

◆公式 8 〈Subject: Price inquiry〉

Dear John,

I would like you to make a quotation for us.

We are interested in the KH220 within the current lineup and in new models for next year.

Could you please send us a quotation for a KH220 and a price list for 2012 respectively?

Best regards,  
Michael

◆日本語訳 〈件名:価格問い合わせ〉

こんにちは。見積書をお願いしたく存じます。

現行のラインナップの中では KH220 に興味を持っております。来年の新モデルにも興味があります。

KH220 1 個の見積もりと、2012 年の価格表一覧をそれぞれご送付ください。

◆重要表現

\* Please let me know if there is any possibility of a price reduction.

値下げ条件等があれば、ぜひお知らせください。

\* Thank you in advance for your cooperation.

ご協力感謝致します。

\* After the press release, we started considering purchase of your products.

記者発表後、我々は御社製品の購入を検討し始めました。

\* Please clarify whether or not insurance is included in the price.

価格には保険が含まれるかどうかを明確にしてください。

『わかりやすいビジネス英文Eメールの基本公式 30』（明日香出版社）より