

もくじ

本書の使い方

Eメールの書き方

第1章 あいさつ

公式1 就任のあいさつ Personnel change

◆コラム To/Cc/Bccの使い分け

公式2 自己紹介 My introduction

◆コラム 添付ファイルには注意

公式3 退職のあいさつ My last day

◆コラム bread and butter

第2章 日常業務

公式4 問い合わせ（商品） Inquiry about A-product

◆コラム 相手の性別がわからない場合（署名欄の例）

公式5 問い合わせ（商品）に対する返答 Re: Inquiry about A-product

◆コラム アメリカ英語、イギリス英語

公式6 問い合わせ（在庫） K-model availability

◆コラム Eメール上達のために

公式 7 問い合わせ（在庫）に対する返答 Re: K-model availability

◆コラム 私の失敗例：英字新聞

公式 8 問い合わせ（価格） Price inquiry

◆コラム 非ネイティブの英語

公式 9 問い合わせ（価格）に対する返答 Re: Price inquiry

◆コラム TOEIC SW テストとは？

公式 10 納期の案内 Delivery schedule

◆コラム 勉強法・質問あれこれ

公式 11 納期の遅れ Apology for delivery delay

◆コラム 中東の貿易拠点 ドバイ

公式 12 納期の遅れに対する返答 Re: Apology for delivery delay

◆コラム 英訳に戸惑う日本語

公式 13 価格の交渉 Request for price reconsideration

◆コラム 私の失敗例：Eメールの書き方

公式 14 価格の交渉に対する返答 Re: Request for price reconsideration

◆コラム Google を使った英文校正

公式 15 代金の請求 Request for payment

◆コラム 略語について

公式 16 代金の請求に対する返答 Re: Request for payment

◆コラム オススメ・ガジェット Vol.1

公式 17 返事の催促 Reminder about quotation

◆コラム オススメ・ガジェット Vol.2

公式 18 クレーム Deficiency regarding order No. 112

◆コラム オススメ・ガジェット Vol.3

公式 19 クレーム対応 Re: Deficiency regarding order No. 112

◆コラム ビジネス Eメールの英文法① 文型

公式 20 新商品の案内 Announcement of new model

◆コラム ビジネス Eメールの英文法② 関係代名詞 1 (主格と目的格)

公式 21 連休の案内 Notification of holiday dates

◆コラム ビジネス Eメールの英文法③ 関係代名詞 2 (what と that)

第 3 章 出張関係

公式 22 出張日程 Suggested schedule for my business trip

◆コラム ビジネス Eメールの英文法④ 関係代名詞 3 (非制限用法)

公式 23 ホテルの予約依頼 Request for hotel arrangement

◆コラム ビジネス Eメールの英文法⑤ 受け身の形 (be 動詞 + 過去分詞)

公式 24 フライト情報の連絡 Request for airport pickup

◆コラム ビジネス Eメールの英文法⑥ 過去形と現在完了形の使い分け

公式 25 不在のお知らせ Out of office

◆コラム ビジネス Eメールの英文法⑦ 分詞構文

公式 26 出張後のお礼 Thanks for a great visit

◆コラム ビジネス Eメールの英文法⑧ 前置詞の使い分け (by と until)

第 4 章 会議関係

公式 27 会議の開催案内 Notification of meeting

◆コラム ビジネス Eメールの英文法⑨ 前置詞と接続詞の区別

公式 28 アジェンダの送付 Agenda for meeting

◆コラム 仕事が終わったら遊びに行こう

公式 29 日時の変更 Meeting postponed

◆コラム Eメールは気合いだ!!!

公式 30 議事録 Minutes of the meeting on July 2nd

◆コラム オススメの参考書

おわりに