
CONTENTS

●説得力のある心のもったビジネス英語を書けるようになってもらいたい！

序章 英文Eメールビジネスライティングの基本ルール 10

Chapter 1 アポイントメントとスケジュール 16

1. アポイントメントを申し込む 16
2. アポイントメントの日時を調整する 21
3. アポイントメントの日時を決定する 25
4. アポイントメントをキャンセルする 29
5. 出張先でのアポイントメントを申し込む 33
6. アポイントメントの確認 37
7. 出張後の礼状 41
8. 海外からのお客様を迎える 47

Chapter 2 お知らせ 52

1. 新担当者挨拶 52
2. 転勤・退職のお知らせ 56
3. 不在のお知らせ 60
4. 休業日（年末・年始・お盆休み・棚卸 etc.）のお知らせ 63
5. 事務所移転・開設のお知らせ 67
6. 社名変更のお知らせ 71
7. 合併・提携・組織改編のお知らせ 75
8. 値上げのお知らせ 79
9. 値下げのお知らせ 84

10. 値上げ通知への回答 — 値上げ拒否 87

Chapter 3 資料請求から交渉 92

1. 資料を請求する 92
2. 資料請求への返答 98
3. 資料を受領する 104
4. 資料を送付したが連絡がない場合 107
5. 問い合わせ（資料請求・質問）に応じられない場合 111
6. 見積書を依頼する 115
7. 見積書とその詳細条件 121
8. 値引き交渉1（値引きを依頼する） 128
9. 値引き交渉に応じる 131
10. 値引きを断る 134
11. 担当者が不在で希望見積期日に間に合わない場合 137

Chapter 4 注文 141

1. 発注する 141
2. 受注の確認 145
3. 受注後の納入日の相談 149
4. 発注内容の変更 154
5. 商品の注文を受けられない・納期が遅れる場合 159
6. 注文をキャンセルする 164
7. 商品発送のお知らせ 168
8. 注文品受領の連絡 172
9. 代金の請求 175
10. 代金支払のお知らせと遅延の謝罪 178
11. 代金受領のお知らせ 181

- 12. 代金督促1回目 184
- 13. 代金督促2回目 189
- 14. 代金督促3回目以降 192

Chapter 5 苦情と対処方法 196

- 1. 請求書の金額の誤りを指摘する 196
- 2. 請求書の誤りへの謝罪 202
- 3. 商品の未着を伝える 208
- 4. 納品遅延に対する返事 212
- 5. 品物の数量が不足している・超過している 216
- 6. 品物の数量の不足・過剰の場合の謝罪文 220
- 7. 間違った品物が送られてきた場合 223
- 8. 間違った商品を送付した場合の謝罪 226
- 9. 品質不良 230
- 10. 梱包改善の要求 234
- 11. 商品が交換可能の場合 238
- 12. 製品が交換不可の場合 241

Chapter 6 著作権と英文校閲 245

- 1. 著作権使用申込み 245
- 2. 著作権使用申込みの承諾 250
- 3. 著作権申請を断る・返事を保留する 256
- 4. 著者および校閲者への英文校閲依頼 259

Chapter 7 業務提携と契約 263

1. 業務提携（代理店契約）を申し込む 263
2. 業務提携（代理店契約）お断りのメール 267
3. 業務提携に応じる（代理店契約に応じるまでの過程） 271
4. 契約書草案を送付する（どの業種にも使えます） 274
5. 契約書草案を返送する（どの業種にも使えます） 277
6. 契約書を送付する（どの業種にも使えます） 280
7. 契約書を受領し返送する 283

Chapter 8 招待状 286

1. 展示会への招待状 286
2. パーティーでのプレゼンを依頼 291
3. パーティーへの招待 294
4. パーティーや展示会への出席通知 298
5. パーティーや展示会への欠席通知 301

Chapter 9 会議 303

1. 会議の日程・変更を伝える、出欠の返事をする 303
2. 議事録の送付 310
3. 会議の議事録のサンプル 313

Chapter 10 説得力のある企画書の書き方と表現 315

1. 説得力のある企画書の書き方アドバイス3か条 315
2. 企画書サンプルフォーマット例 317

3. 社外へ提出する企画書（代理店へ提出する） 320
4. 社外への企画書（独占代理店申し込み） 324
5. 社内への企画書1 328
6. 社内への企画書2 クーポン券の導入 331

Chapter 11 社内外のお祝い・お見舞い・お悔やみ 335

1. 昇進・転勤・受賞・創立記念・支店開設のお祝い 335
 2. 昇進・転勤のお祝いへのお礼 340
 3. 婚約・結婚・出産のお祝い 344
 4. 病気・事故・災害のお見舞い・励ましとその礼状 347
 5. 病気・事故・災害のお見舞いに対する礼状 351
 6. お悔やみ文 356
 7. 年末・クリスマス・新年の挨拶 359
-
- 模範解答の講座の項目（復習すれば実力が付く） 362
 - 厳選すぐに使える表現（パターンを覚えれば決まり表現が身に付く） 365
 - 索引・厳選日本語のキーワードから調べる（五十音順） 375