

# 目次

はじめに	003
本書の使い方	005
第1章 効果的なビジネス英語を書くための実践テクニック 10	013
第2章 ビジネスレターとEメールの形式	031
第3章 海外取引におけるステージ別のコミュニケーション実例 100	047

## 1. 取引先を紹介してもらう

実例 1 有力な輸入業者の紹介を依頼する (難易度: 低)	050
実例 2 海外進出を望む取引先を紹介する (難易度: 低)	054
実例 3 日本酒の輸入業者を紹介してもらう (難易度: 中)	057

## 2. 取引を申し込む

実例 4 新型タブレットの買い付けを申し込む (難易度: 中)	061
実例 5 缶詰の輸出業者に取引を申し込む (難易度: 中)	064
実例 6 会社案内を作成する (難易度: 中)	068

## 3. 取引先・代理店を設定する

実例 7 販売代理店申込みに回答する (難易度: 低)	072
実例 8 代理店として指名する (難易度: 低)	075
実例 9 独占的销售代理店の任命にあたって予備交渉をする (難易度: 中)	079
実例 10 販売代理店として指定することを検討する (難易度: 中)	082
実例 11 代理店申込みに即答できない旨を伝える (難易度: 中)	085
実例 12 代理店契約を結んでいるので、申し出には応えられないと伝える (難易度: 高)	088
実例 13 BMX 代理店の引き受けを辞退する (難易度: 中)	092

## 4. 取引先を変更する

- 実例 14 取引銀行の変更に合意する（難易度：低） …………… 095
- 実例 15 取引先の変更について問い合わせる（難易度：中） …………… 098

## 5. 信用照会を行なう

- 実例 16 繊維商社の信用照会に答える（難易度：低） …………… 101
- 実例 17 日本製かばんの輸出業者に関する問合せに答える（難易度：低） …………… 104
- 実例 18 問合せの商社に関しては不明である旨を通知する（難易度：中） …………… 107
- 実例 19 支払に問題がある商社に関する信用照会に答える（難易度：中） …………… 110

## 6. 取引を開始する

- 実例 20 取引開始を希望する（難易度：低） …………… 113
- 実例 21 新商品の取扱いを申し込む（難易度：低） …………… 116
- 実例 22 ニュージーランド・ワインの輸入見込みを知らせる（難易度：中） …………… 119
- 実例 23 品薄商品の早急な発注を促す（難易度：中） …………… 121

## 7. 見積りを提出する、オファーする

- 実例 24 価格表とカタログを送付する（難易度：低） …………… 124
- 実例 25 警護用白バイの確定売り申込みをする（難易度：低） …………… 126
- 実例 26 自動車窓ガラス用フィルムの見積りを提出する（難易度：中） …………… 129
- 実例 27 新型スキャナーを発表する（難易度：中） …………… 133
- 実例 28 アメリカ製ジーンズの輸入を再開する（難易度：高） …………… 136

## 8. 引合へ回答する

- 実例 29 電子部品の引合に対する回答のフォームメールを作成する（難易度：低） …… 139
- 実例 30 引合に対する返事がない商社について調べたことを報告する（難易度：低） …… 141
- 実例 31 転送されてきた「電気自転車」の引合に回答する（難易度：中） …………… 145

## 9. アポを取り付ける、アポを受ける

- 実例 32 アポイントを取り付ける（難易度：低） ..... 148
- 実例 33 提案のあった面談を受け入れる（難易度：中） ..... 150

## 10. 売込み状を出す

- 実例 34 新型の電気炊飯器を売り込む（難易度：低） ..... 153
- 実例 35 日本製高級ホーロー鍋を売り込む（難易度：低） ..... 156
- 実例 36 初めての引合をフォローする（難易度：低） ..... 159
- 実例 37 最新版カタログと価格表は準備中と伝える（難易度：中） ..... 162
- 実例 38 新刊雑誌の購読を勧める（難易度：中） ..... 165
- 実例 39 和式家具のダイレクト・メールを送る（難易度：高） ..... 168
- 実例 40 雑誌サブスクリプションの継続を断る（難易度：中） ..... 172
- 実例 41 当市場の不調を知らせる（難易度：高） ..... 176

## 11. 発注する、受注する

- 実例 42 英国製クッキーの試注文を成約させる（難易度：低） ..... 180
- 実例 43 ゴルフ用品の試注文を発する（難易度：低） ..... 183
- 実例 44 イタリア製パスタの初回注文の成立を喜ぶ（難易度：中） ..... 185

## 12. 契約締結を確認する

- 実例 45 販売契約締結を喜ぶ（難易度：低） ..... 187
- 実例 46 訪問時のお礼を述べながら、新規契約を催促する（難易度：中） ..... 190
- 実例 47 新製品の日本進出を支援する（難易度：高） ..... 195

## 13. 信用状を開設する、修正する

- 実例 48 信用状の不備を訂正すべく、アmendを依頼する（難易度：低） ..... 198
- 実例 49 信用状の延長を要求する（難易度：中） ..... 201
- 実例 50 L/Cの船積期限延長を申込む（難易度：中） ..... 204
- 実例 51 輸入信用状の延長手続き完了を通知する（難易度：高） ..... 207

## 14. 船積予定・完了を案内する

事例 52	注文品の船積案内（難易度：低）	210
事例 53	船積を案内する（難易度：低）	213
事例 54	船名変更を通知し、買い手の了解を取る（難易度：中）	216
事例 55	船積延期の不可を詫げる（難易度：中）	219
事例 56	注文品の早期出荷を催促する（難易度：中）	224
事例 57	注文品は契約通りに出荷すると伝える（難易度：中）	227

## 15. 代金を支払う、受け取る

事例 58	代金として小切手を送付する（難易度：低）	230
事例 59	送金受領を伝える（難易度：中）	233
事例 60	遅れている支払を促す（難易度：中）	236
事例 61	資金繰りの改善を要望する（難易度：高）	240

## 16. 価格を交渉する

事例 62	引合に対して価格表を送る（難易度：低）	244
事例 63	価格改訂をリマインドする（難易度：低）	246
事例 64	見積書に誤り?! 大至急、訂正版を送付する（難易度：低）	249
事例 65	拡販のため 10% の値引きを要請する（難易度：中）	251
事例 66	値引き要求を断る（難易度：中）	253
事例 67	小型発電機の値下げ要求をかわす（難易度：中）	256
事例 68	突然の値上げ通告に抗議する（難易度：高）	259
事例 69	値上げへの抗議に対して理由を説明する（難易度：高）	263

## 17. クレームする、クレームを処理する

事例 70	破損品をクレームする（難易度：低）	266
事例 71	出荷遅延に対する苦情に回答する（難易度：中）	268
事例 72	品違いをクレームする（難易度：中）	270
事例 73	誤送された商品の代替品を送る（難易度：中）	272
事例 74	クレームを拒否する（難易度：高）	275

## 18. 保証・サービス体制を案内する

- 実例 75 ユーザーからの苦情処理の体制整備を要望する（難易度：低） ……278
- 実例 76 自動車会社のサービス体制を説明する（難易度：中） ……282
- 実例 77 自動車メーカーの製品保証について述べる（難易度：高） ……285

## 19. 海外出張へ出かける、出迎える

- 実例 78 相手先への訪問を申し込む（難易度：低） ……289
- 実例 79 海外出張の日程を調整する（難易度：低） ……291
- 実例 80 海外代理店責任者を本社へ招聘する（難易度：低） ……295
- 実例 81 海外出張時のホテルを予約する（難易度：低） ……298
- 実例 82 空港での出迎えを伝える（難易度：低） ……301
- 実例 83 ホテルの予約が取れないため出張日程の変更を勧める（難易度：中） ……304
- 実例 84 予定していた海外出張の延期を通知する（難易度：中） ……307

## 20. 海外出張・滞在時に受けた厚意に対して感謝する

- 実例 85 出張時の昼食会に対するお礼を述べる（難易度：低） ……310
- 実例 86 ニューヨーク駐在時の懇意にお礼を述べる（難易度：中） ……313

## 21. 就職・採用を申し込む

- 実例 87 求人募集に応募する（難易度：中） ……317
- 実例 88 新設航空会社に採用を申し込む（難易度：中） ……321
- 実例 89 就職先へ提出する推薦状を書く（難易度：高） ……325
- 実例 90 採用申込みを断る（難易度：中） ……328

## 22. 社内通達を出す

- 実例 91 定例会議の開催をメールで案内する（難易度：低） ……330
- 実例 92 送別会をメールで案内する（難易度：低） ……333
- 実例 93 ゴルフ・コンペの開催を案内する（難易度：中） ……335
- 実例 94 業務内容調査への協力を依頼する（難易度：高） ……337

## 23. 挨拶状、案内状、通知状を出す

- 【実例 95】 懇意にしている取引相手の昇進を祝う（難易度：低） ……340
- 【実例 96】 夕食会への招待メールを打つ（難易度：低） ……342
- 【実例 97】 100 年史を送付する際に挨拶文を添える（難易度：中） ……344
- 【実例 98】 事務所の移転と住所変更を通知する（難易度：中） ……347
- 【実例 99】 1 年間のお互いの苦労をねぎらい、クリスマスカードを送る（難易度：高） ……351
- 【実例 100】 弔意を表明する（難易度：中） ……354

あしがき ……356

参考文献 ……359

目的別「使える表現パターンとフレーズ」索引 ……361

「ビジネス用語」索引 ……372

「重要単語・語句」索引 ……377

