

Day 1 → 見積もり依頼

☆ Situation / 状況

Happy Corporation 社の山田タロウは業務管理システムの導入を検討しており、担当者に見積もりを依頼する。

✉ Objective / 目的・ポイント

- 2種類の見積もりを取る。
- 希望期日までに見積もりをもらう。

日本語メール文

件名: お見積もりのご依頼

Tidy-life
Tom Brown 様

いつもお世話になっております。
Happy Corporation 総務課の山田でございます。

先日はご来訪いただきありがとうございます。
ご説明いただいた業務管理システム Office Helper の導入を検討したく、以下の内容にてお見積もりを頂戴できますでしょうか。

- ① スタンダードタイププラン
- ② 貴社推薦オプションプラスプラン

お忙しいところ恐れ入りますが、上席や関係者との協議を行う都合上、10月10日(水)を目途にご提示いただけますと幸いです。
ご都合が合わない場合や、ご不明な点などがございましたらお知らせください。

何とぞよろしくお願い申し上げます。

Happy Corporation
総務課 山田タロウ

英語メール文

From: Taro Yamada
To: Tom Brown
Subject: Request for an estimate

Hi Tom,

It was good to meet you last week. Thanks for your presentation regarding your office admin system, Office Helper.

We're considering introducing the system, so could you send us an estimate for the following?

1. Your Standard Plan
2. Any options you recommend to meet our needs (as discussed when we met)

I'd like to discuss this with my managers as soon as possible, so could you get the

estimate to me by October 10th? If that's not possible, let me know.

If you have any questions, feel free to contact me anytime.

Regards,

Taro



W1-D1

estimate 「見積もり(書)、概算」 / regarding 「~に関して、~について」 / consider 「~をよく考える、熟考する」 / introduce 「~を導入する、取り入れる」



Fumi 先生の英語化 Point 解説!

「いつもお世話になっております」は英語でどう表現する?

本日扱うメールは見積もり依頼ですが、まずは序文のあいさつを見てみましょう。日本語のメール文に「いつもお世話になっております。Happy Corporation 総務課の山田でございます」とありますが、英文にはそのくじりがないことが分かりますね。英語でメールを送る場合、日本語では定型のあいさつになっている「お世話になっております」といった文は必要ありません。もちろん、相手から送られてくるメールにそれに類似した表現がある場合は、相手に合わせ何らかのあいさつ文を付けた方がよいですが、ビジネスにおけるメールは仕事の効率化を図るため用件を簡潔に伝えることが何よりも求められます。日本人が大切にしている時候のあいさつやへりくだった表現は、伝えたい内容を曖昧にしてしまう可能性も無きにしもあらずです。英文メールは簡潔に、用件がはっきり伝わる文にしましょう。

続く日本語と英文を見てみましょう。日本語の「先日はご来訪いただきありがとうございました」の文面から送信者と受信者はすでに面識があることが分かります。そして、ある程度の関係性を築いているということが英文から読み取れます。そのため「先日はご来訪いただき…」の文が It was good to meet you last week と気軽なあいさつになっています。「先日」を the other day とするよりも具体的にいつ会ったのかを書いていることも注目ポイントです。日本語では「先日、過日」といった言葉を使うことが日常ですが、英語では具体的に示す方がよいでしょう。

それから全体のトーンについて、カジュアルな雰囲気があることにも注目です。まず、短縮形 (we are でなく we're) が使われている点、さらに、始めのあいさつが Hi Tom, となっていることから両者のより親しい関係性が分かります。これはやりとりをする企業の担当者とのような関係を築いているかによりますが、たとえ親しい間柄になってもビジネスでの文面はかしまった形を取る日本の文化とは異なります。

最後に、簡条書きが上手に使えているところも分かりやすいメールのポイントです。文の中に入れてしまうと埋もれて情報が取りづらくなるものを、このように独立させることも、用件を的確に伝える書き方です。

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

WEEK 5

WEEK 6

WEEK 7

WEEK 8

Appendix

Key expressions / 重要表現

1. Thanks for your presentation regarding your office admin system, Office Helper.

・Thanks for... は感謝を述べるカジュアルな表現で、for「前置詞」の後ろには名詞(句)または動詞に-ingを付けた動名詞(句)を置きます。

・regardingは「～に関して (about)」の意味の前置詞で、メールでよく使われます。

2. We're considering introducing the system, so could you send us an estimate for the following?

considerは「～を熟慮する、よく考える」という意味で、後ろには名詞(句)・動名詞(句)を置きます。to do「不定詞」やaboutは使いません。think aboutよりも改まった響きの語なので、ビジネスではconsiderを用いるとよいでしょう。

3. Any options you recommend to meet our needs (as discussed when we met)

・Any options you recommendは、「貴社が推薦するどんなオプションでも」。youの前にwhichもしくはthat「関係代名詞」が省略されています。

・recommend「～を推薦する」の後ろには、名詞(句)・動名詞(句)・that節などを置きます。「A<人>にB<物>を薦める」はrecommend B to Aで表します。

・to meet our needsは「私たちのニーズを満たすために」の意味です (meet=<要求・期待など>を満たす)。

・as ... metは「私たちが会ったとき話し合われたように」。このasは「～のように、～の通りに」の意味で、as scheduled「予定されているように、予定通りに」、as mentioned before「前に述べ(られ)たように、前述の通り」など、過去分詞とセットで使うことができます。

4. I'd like to discuss this with my managers as soon as possible, ...

discussは「～を[について]話し合う」という意味で、talk aboutよりもフォーマルな語です。discuss aboutとは言わないので注意しましょう。「A<事柄>についてB<人>と話し合う」は、discuss A with Bで表します。

5. ..., feel free to contact me anytime.

「いつでも(お気軽に)ご連絡ください」という意味です。feel free to doは「遠慮なく～する」という慣用表現で、メールや会話でよく使われます。

Quiz / 復習

今日学習した英文を参考に、次の日本語に合う英文になるよう()に適切な語句を書き入れましょう。

1. 昨日は弊社にお越しいただきありがとうございました。
It was () to see you yesterday.
2. 貴社のシステムの採用を検討しています。
We're () () the system your company produces.
3. 弊社のニーズに合ったプランを紹介していただきたいと思います。
I would like you to () a plan to () our needs.

☞ 解答例は下部

Today's Top Tip

Use the correct greeting / Make the right impression

How you greet someone in an email can affect the impression you give. A greeting that is too casual may be considered rude while a greeting that is too formal can seem cold and unfriendly.

Here are some rules of thumb to follow:

1. If you have never met the person and are emailing them for the first time, a formal greeting is the safest option:

Dear Mr. Brown,

2. Once you have built up a relationship with the person, the greeting can be more casual:

Dear Tom,
Hi Tom,
Tom,

3. Copy the language the other person uses. If they use their first name, it is safe for you to use it in your next email.

Quiz / 復習 解答例

1. good
2. considering, introducing
3. recommend, meet

