

第2刷のための訂正事項

記

Part1

【P46】パターン6 「～に関して」から書き出す、の1行目

(誤) regarding ~/ concering ~/ with regard to ~ (正) regarding ~/ concerning ~/ with regard to ~

【P69】上から9行目

(誤) if you could you send a catalogue (正) if you could send a catalogue (you を削除)

【P116】送付に関するお役立ちフレーズの1行目

(誤) Here is the sales report your requested. (正) Here is the sales report you requested.

【P141】「やや業務命令的な表現」

(誤) I would like you to reply this question. (正) I would like you to reply to this question.

【P147】下から4行目

(誤) We are please to accept your order. (正) We are pleased to accept your order.

【P151】下から6行目と7行目の間に1行挿入

(誤) Total nights: three nights
Other requests: with breakfast (正) Total nights: three nights
Check-out Date: November 5
Other requests: with breakfast

【P161】下から7行目

(誤) He needs to send fax by 2 a.m. (正) He needs to send a fax by 2 a.m.

【P186】下から2行目

(誤) on August 21. (正) on August 21, 2004.

【P198】上から2行目

(誤) 本メールのを受け取ったことを (正) 本メールを受け取ったことを

Part2

① P90 上から3行目

9月25日のEメールで伝えたように、S Inc.への

→ 9月25日のEメールで伝えたように、S 社への

② P92 フレーズ、上から4つ目(下から10行目)

I apologize for the sort notice → I apologize for the short notice

③ P105 上から7行目

I need to submit this report to
the Accounting Department
by next Friday

→ I need to submit this report to
the Accounting Department
by this Friday

- ④ P111 上から4行目
October 5th, 2004 → October 5th
(,2004 を削除する)
- ⑤ P113 上から6行目
Here is the memorandum for
the meeting held on April 15th. → Here is the memorandum of
the meeting held on April 15th.
- ⑥ P136 下から4行目
Please let me if this is OK with you. → 文頭の P の位置を前後とそろえる。
(少し右よりになっている)
- ⑦⑧ P136 下から1行目 (2箇所あり)
I'd like to know your progress of
work I asked you last week. → I'd like to know your progress of
the work I requested last week.
- ⑨⑩⑪ P149 上から6行目、7行目、9行目
Number / type of rooms → Number / Type of rooms
Arrival Date → Arrival date
Check-out Date → Check-out date
- ⑫⑬ P151 上から7行目、9行目
Arrival Date → Arrival date
Check-out Date → Check-out date
- ⑭ P153 上から2行目
email_? → email?
- ⑮ P186 フレーズ、上から1つ目
This is to remid you that your payment → This is to remind you that your payment
is overdue. is overdue.
- ⑯ P202 1行目
Could you double check your invoice No. 123_
→ Could you double check your invoice No. 123?
- ⑰ P212 1行目
I would like to extend my best wishes → I would like to extend my best wishes
for continued good health and happiness. for your continued good health and happiness.

第3刷のための訂正事項

第2版に下記の誤りがございました。何卒、訂正のほどお願い申し上げます。

記

誤

正

- ① P90 上から3行目

9月25日のEメールで伝えたように、S Inc.への

→ 9月25日のEメールで伝えたように、S 社への

- ② P92 フレーズ、上から4つ目（下から10行目）

I apologize for the sort notice

→ I apologize for the short notice

- ③ P105 上から7行目

I need to submit this report to
the Accounting Department
by next Friday

→

I need to submit this report to
the Accounting Department
by this Friday

- ④ P111 上から4行目

October 5th, 2004

→

October 5th
(,2004 を削除する)

- ⑤ P113 上から6行目

Here is the memorandum for
the meeting held on April 15th.

→ Here is the memorandum of
the meeting held on April 15th.

- ⑥ P136 下から4行目

Please let me if this is OK with you. → 文頭のPの位置を前後とそろえる。
(少し右よりになっている)

- ⑦⑧ P136 下から1行目（2箇所あり）

I'd like to know your progress of
work I asked you last week.

→ I'd like to know your progress of
the work I requested last week.

q P51 W3X%

B

1> I will contact to David for his approval on __ the budget.

0. I will contact to David for his approval **to** __ the budget.

r P52 W3X%

B

1> I will contact to David for his approval on __ the budget.

of

0. I will contact to David for his approval **to** __ the budget.

of

s P82

Can' t open the attached.

Can' t open the attached **file**.

t P86

Your prompt reply is much appreciated.

Your prompt reply **would be** much appreciated.

u

1> P64 XX ~~87%~~ X8Z6BrM

064 XX ~~87%~~ **8BrM**

P157 bW2% W ~~87%~~ w M

1> Would be good for you. **8** would be good for you

w P133

In this situation, we need more time to give you a concrete answer.

In this situation, we need more time to give you a **definite** answer.

x P155

If your schedule permits, please let me know when is convenient for you

8 If your schedule permits, please let me know when **would be** convenient for you

y P157

your schedule permits, please let me know what date is __ good for you

8 your schedule permits, please let me know what date **would be** good for you.

z P172 X%

1Hello. I 'm Takako, the manager of the accounting department of XXX.

8ello. I 'm Takako, the manager **with** the accounting department of XXX.

{ P205

8e are unable to give you further reduction in price

8e are unable to give you **any** __ further reduction in price.

| P205

8our understanding is __ much appreciated.

8our understanding **would be** much appreciated.

第6版に向けて～第5版の訂正事項

修正箇所 1

P157 の下から 4 行目： 大文字の W を「小文字」の w にする

誤) Would be good for you.

↓

正) would be good for you

修正箇所 2

P69 下から 5 行目： 「営業」を削除する

誤) 営業担当者の名前と E メールアドレスを...

↓

正) 担当者の名前と E メールアドレスを...

修正箇所 3

P71 英文メールの下から 3 行目： is を would be にかえる

誤) Your prompt reply is much appreciated.

↓

正) Your prompt reply would be much appreciated.

修正箇所 4

P72 上から 5 行目： is を would be にかえる

誤) Your prompt reply is much appreciated.

↓

正) Your prompt reply would be much appreciated.

以上

～第7版向け訂正箇所～

1. P157 の下から4行目（大文字の W を小文字の w にしてください。）

誤) Would be good for you.

↓

正) would be good for you

2. 本の最終ページの著者の【プロフィール】の上から3行目

(誤) 武庫川女子短期大学英文科卒業

↓

(正) 関西大学大学院外国語教育学研究科
博士課程前期課程修了 外国語教育学修士

記

P54 の上から 1 行目 （下線部分が変更になります。）

誤) We look forward to receiving a favorable reply from you.

正) We look forward to receiving your order in the near future.

P54 の上から 2 行目 （全文変更になります。）

誤) よいお返事をいただければ幸いです。

正) 近いうちに、御社からご注文をいただけますことを楽しみにしています。

P141 下から 11 行目

（下から 12 行目にある英文の Could you reply to this question? と同じフォントの? をつけてください。参考として、P136 に? のついた英文と日本語があります。）

誤) この質問におこたえいただけますでしょうか

正) この質問におこたえいただけますでしょうか?

記

- 当社は「有限会社」から、現在「株式会社」に変わっておりますので、
以下1)～5)を変更願います。(計7箇所)

変更パターン1

- 1)「表紙カバーの表紙&背表紙」計2箇所
2)「表紙カバーをはずした表紙の表紙&背表紙」計2箇所

誤) (有) イー・グローブ

正) (株) イー・グローブ

変更パターン2

- 3) P2 最後から2行目
4) P2 1 3 最後から2行目
5) 最終ページ(ページ番号なし) * 「プロフィール」の2行目

誤) 有限会社

正) 株式会社

P6の上から5行目

誤) ◇パターン5 「～を添付します / ～を送ります」から書き出す.....45

正) ◇パターン5 「～を添付しています」から書き出す45

P41の「書き出しの8パターン」の枠組みの上から5行目

誤) パターン5 「～を添付します / ～を送ります」から書き出す

正) パターン5 「～を添付しています」から書き出す

P45の下から7～8行目

誤)

I have attached ~ / Atteched is ~ / Here is ~ ～を添付します

I am sending you ~ ～を送ります

正)

I have attached ~ / Atteched is ~ / Here is ~ / I am sending you ~

～を添付しています

P40 の上から 9 行目 (*下線部分が変更になります。)

誤) Hi, David,

正) Hi David,. (Hi のうしろのコンマ,を削除する。)

P40 の上から 9 行目

誤) Hello, Steve,

正) Hello Steve,. (Hello のうしろのコンマ,を削除する。)

P40 の上から 11 行目

誤) Dear Sir/Madam,

正) Dear Sir or Madam,

P42 の上から 5 行目

誤) Hello, it's Kayoko!

正) Hello, this is Kayoko. (it's を this is に変更して、! をピリオド.に変更する。)

P42 の上から 6 行目

誤) こんにちは、かよこです!

正) こんにちは、かよこです。 (! を。に変更する。)

P45 の下から 6 行目

誤) Attached is the revised version.

正) I have attached the revised version.

P45 の下から 5 行目

誤) 改訂版を添付します。

正) 改訂版を添付しています。

P45 の下から 3 行目

誤) 旅行日程を送ります。

正) 旅行日程を添付しています。

P45 の下から 1 行目

誤) 当社の会社案内をご送付いたします。

正) 当社の会社案内を添付しています。

P45 の下から 9 行目

誤) 「～を添付します / ～を送ります」から書き出す

正) 「～を添付しています」から書き出す

P45 の下から 8 行目

誤) Atteched is ～ / Here is ～ / ～ is attached

正) I have attached ～ / Atteched is ～ / Here is ～

(I have attached ～を追加して、～is attached を削除する)

「13 刷」修正箇所

表紙

表紙の表と背表紙の 2 箇所

誤) (有) イー・グローブ

正) (株) イー・グローブ

・プロフィールの変更

誤) 現在、企業研修で多岐にわたる～

正) 企業や大学、研究所で英文ビジネス E メールをはじめ、英語プレゼンテーション、ビジネス英会話などを指導。オーダーメイドのカリキュラム開発や専門英語指導も好評。講演、セミナー多数。

著書：2009 年「研究ですぐに使える理系の英文 E メール」(日刊工業新聞社)

2015 年「すぐに見えるらくらくビジネス英会話」(日刊工業新聞社)

誤) E メールアドレス：eglobe@titan.ocn.ne.jp

正) E メールアドレス：shimamura@eglobe.co.jp

誤) ホームページ：http://www.10.ocn.ne.jp/~eglobe/

正) ホームページ：http://www.eglobe.co.jp

P11 下から 3 行目

誤) ・よいお返事をいただければ幸いです。

正) ・いつお返事を頂けるかお知らせください。

P60 下から 10 行目

誤) 6. Please find the attached.

正) 6. Please find attached the file.

P85 1 行目

誤) Subject: Please reply to me by October 30th

正) Subject: Please reply by October 30th

P87 下から 1 行目（日本語）と 2 行目（英語）

誤) We look forward to receiving a favorable reply from you.

良いお返事をいただければ幸いです。

正) Please let me know when I can expect to receive a response.

いつお返事を頂けるかお知らせください。

P95 1 行目

誤) Subject: Please reply to me by October 30th

正) Subject: Please reply by October 30th

P109 英語版ひな型の上から 1 行目

誤) ① Subject: Notification of meeting for October

正) ① Subject: Notification of sales meeting for October

P127 下から 4 行目

誤) When you confirm this transfer, please let us know by email.

正) When you confirm this transfer, please email me.