

ビジネス文書 - 住所

英語

Mr. J. Rhodes
Rhodes & Rhodes Corp.
212 Silverback Drive
California Springs CA 92926

日本語

Mr. J. Rhodes, Rhodes & Rhodes Corp., 212
Silverback Drive, California Springs CA 92926

アメリカの住所のフォーマット:宛名、会社名、道の番号と名前、街の名前と州の省略記号、郵便番号

Mr. Adam Smith
Smith's Plastics
8 Crossfield Road
Selly Oak
Birmingham
West Midlands
B29 1WQ

Mr. Adam Smith, Smith's Plastics, 8 Crossfield Road,
Selly Oak, Birmingham, West Midlands, B29 1WQ

イギリスとアイルランドの住所のフォーマット:宛名、会社名、番地+
道の名前、街の名前、国、郵便番号

The Managing Director
Fightstar Corporation
155 Mountain Rise
Antogonish NS B2G 5T8

The Managing Director, Fightstar Corporation, 155
Mountain Rise, Antogonish NS B2G 5T8

カナダの住所のフォーマット:宛名、会社名、番地+ 道の名前、街の名前+州の省略記号+郵便番号

Ms. Celia Jones
TZ Motors
47 Herbert Street
Floreat
Perth WA 6018

Ms. Celia Jones, TZ Motors, 47 Herbert Street,
Floreat, Perth WA 6018

オーストラリアの住所のフォーマット:宛名、会社名、番地+道の名前、州の名前、街の名前+郵便番号

Miss L. Marshall
Aquatechnics Ltd.
745 King Street
West End
Wellington 0680

Miss L. Marshall, Aquatechnics Ltd., 745 King Street,
West End, Wellington 0680

ニュージーランドの住所のフォーマット:宛名、会社名、番地+道の名前、郊外の番号、郵便局の番号、
街の名前+郵便番号

Mr. N. Summerbee
Tyres of Manhattan.
335 Main Street
New York NY 92926

123-1234
愛知県 名古屋市 中川区12345-6
株式会社日本 代表取締役社長
佐藤太郎様

日本の住所のフォーマット:郵便番号、県名、市町村名、地区名、番地、会社名、肩書き、宛名

ビジネス文書 - 書き出し

英語

Dear Mr. President,

重要な役職についている人に出す正式な手紙

日本語

代表取締役社長 様

Dear Sir,

フォーマルな手紙で名前が分らない男性に宛てる場合

拝啓

Dear Madam,

フォーマルな手紙で、名前が分らない女性に宛てる場合

拝啓

Dear Sir / Madam,

フォーマルな手紙で、名前と性別が分らない場合

拝啓

Dear Sirs,

フォーマルな手紙で、複数の人物に宛てる場合、もしくは部署に宛てる場合

株式会社 御中

To whom it may concern,

フォーマルな手紙で、宛名が完全に分らない場合

関係者各位

Dear Mr. Smith,

フォーマルな手紙で、男性に出す場合

拝啓

. . . . 様

Dear Mrs. Smith,

フォーマルな手紙で、女性に出す場合

拝啓

. . . . 様

Dear Miss Smith,

フォーマルな手紙で、独身の女性に出す場合

佐藤愛子様

Dear Ms. Smith,

佐藤愛子様

フォーマルな手紙で、結婚しているか分からない女性に出す場合

Dear John Smith,

佐藤太郎様

フォーマルではない手紙で、以前に仕事上の付き合いがあった人に出す場合

Dear John,

佐藤太郎様

あまり親しくない友達に宛てる場合

We are writing to you regarding...

会社を代表してごあいさつ申し上げます。

フォーマルな手紙で、会社を代表して書く場合

We are writing in connection with...

一同に変わって・・・

フォーマルな手紙で、会社を代表して書く場合

Further to...

先日の・・・の件ですが、

フォーマルな手紙で、以前の情報に何か付け加える場合

With reference to...

・・・にさらに付け加えますと、

フォーマルな手紙で、以前の情報に何か付け加える場合

I am writing to enquire about...

・・・についてお伺いします。

正式なものではない手紙で、個人から自身の会社に宛てて書く場合

I am writing to you on behalf of...

・・・に代わって連絡しております。

フォーマルなもので、代筆する場合

Your company was highly recommended by...

あなたの会社は・・・に高く評価されています。

フォーマルなもので、丁寧な書き出し

ビジネス文書 - 本文

英語

Would you mind if...

依頼

日本語

・・・していただけないでしょうか。

Would you be so kind as to...

依頼

申し訳ありませんが・・・していただけますか？

I would be most obliged if...

依頼

.....していただけると大変ありがたいです。

We would appreciate it if you could send us more detailed information about...

丁寧な依頼

.....についての情報をお送りいただけると大変ありがたいと思います。

I would be grateful if you could...

丁寧な依頼

.....していただければ幸いです。

Would you please send me...

依頼

.....していただけますか？

We are interested in obtaining/receiving...

依頼

是非.....を購入したいと思います。

I must ask you whether...

依頼

.....は可能でしょうか。

Could you recommend...

依頼（やや率直）

.....を紹介していただけますか。

Would you please send me...

依頼（やや率直）

.....をお送りください。

You are urgently requested to...

依頼（より率直）

至急.....してください。

We would be grateful if...

依頼（会社を代表する場合）

.....していただけませんでしょうか。

What is your current list price for...

依頼（詳細を質問する場合）

現在の.....のカタログ記載価格はいくらでしょうか？

We are interested in ... and we would like to know ...

問い合わせ（詳細に問い合わせる場合）

私どもは.....に興味があるので詳細をお知らせいただけるとありがたいです。

We understand from your advertisement that you produce...

問い合わせ（詳細に問い合わせる場合）

貴社の広告で拝見した、・・・についての件ですが、

It is our intention to...

理念を表す文章

・・・することを目的としております。

We carefully considered your proposal and...

企業意思の決定を表す場合

私どもは貴社のご提案を考慮し、・・・

We are sorry to inform you that...

フォーマルな文書（取り引きを断る場合）

大変申し訳ございませんが・・・

ビジネス文書 - 結びの表現

英語

If you need any additional assistance, please contact me.

フォーマルな文書（丁寧）

日本語

ご不明な点がございましたらどうぞお気軽にご連絡ください。

If we can be of any further assistance, please let us know.

フォーマルな文書（丁寧）

何かお役に立てることがございましたらご連絡ください。

Thanking you in advance...

フォーマルな文書（丁寧）

・・・してさせていただきますようお願いいたします。

Should you need any further information, please do not hesitate to contact me.

フォーマルな文書（丁寧）

詳細に関してはどうぞお気軽にご連絡ください。

I would be most grateful if you would look into this matter as soon as possible.

フォーマルな文書（丁寧）

この件につきましてできるだけ早くお調べいただけると大変ありがたく思います。

Please reply as soon as possible because...

フォーマル

・・・のため、できるだけ早いお返事をお待ちしております。

If you require any further information, feel free to contact me.

フォーマル

詳細に関してはどうぞお気軽にご連絡ください。

I look forward to the possibility of working together.

フォーマル

お取引引きを開始させていただきたく思います。

Thank you for your help in this matter.

フォーマル

お力添えいただきありがとうございます。

I look forward to discussing this with you.

フォーマル (やや率直)

取引引きを開始できる日を心待ちにしています。

If you require more information ...

フォーマル (やや率直)

さらに情報が必要な場合は・・・

We appreciate your business.

フォーマル (やや率直)

ありがとうございました。

Please contact me - my direct telephone number is...

フォーマル (より率直)

どうぞお問い合わせください。電話番号は・・・です。

I look forward to hearing from you soon.

カジュアル

お返事を楽しみにしています。

Yours faithfully,

フォーマル (宛名が分からない場合)

敬具

Yours sincerely,

フォーマルな文書 (広く使われている)

敬具

Respectfully yours,

フォーマルな文書 (まれに使われる)

敬白

Kind/Best regards,

親しい取引先に対して使う場合

どうぞよろしくお願ひします。

Regards,

頻繁に取引をする相手に使う場合

どうぞよろしくお願いします。