

## 初心者のための英文ビジネスEメール入門

ジェトロ山梨、甲府市、甲府商工会議所は、「初心者のための英文ビジネスEメール入門」を開催します。本講座では英文Eメールの基本構成や書き方に加え、貿易取引の各シーンにおいて分かりやすくかつ感じよく伝わる英語表現を学びます。貿易実務初心者の方が対象ですが、既に日常的に英語でやり取りはしているものの、自己流で進めてきたので自信がないという方にもおススメの講座です。この機会に是非ご参加下さい。

日 時	<b>2022年3月17日(木) 9:30~16:30</b> (休憩: 12:30~13:30)	
受講方法	<b>オンライン受講 WEBライブ形式(使用アプリ: Zoom)</b>	
対 象	<b>山梨県内に事業所を有する企業・団体・個人事業主の方</b> ※講師と同業(講師業、コンサルタント業等)の方はお断りする場合があります。	
主 催	ジェトロ山梨、甲府市、甲府商工会議所	
内 容	英文ビジネスEメールの基礎知識、貿易取引のよくあるシーンから学ぶEメール。詳細は次頁参照。	
定 員	<b>35名(定員に達し次第、締め切ります)</b> ※複数名で参加される場合には、必ず1名様ごとにお申込みをお願いします。	
講 師	峯愛(みね あい)氏 ・みね事務所 代表 ・中矢一虎法務事務所(司法書士 行政書士) シニアマネージャー	
参加費	<b>無料(対象者に該当するか、お申し込みの際にご確認をお願いします。)</b>	
期 限	<b>3月10日(木) 17:00 まで</b>	
申込先	URL: <a href="https://www.jetro.go.jp/customer/act?actId=B0060346V">https://www.jetro.go.jp/customer/act?actId=B0060346V</a>	
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受講にあたって、<b>Zoomアプリのダウンロードが必須</b>となりますのでご注意ください。</li> <li>・受講にあたって、<b>ウェブカメラ付PCまたは携帯端末が必須</b>となりますのでご注意ください。</li> <li>・不正受講(集団受講等)を防止するため、<b>受講中は参加者のカメラを常時オン</b>にさせていただきます。<b>自画像が他参加者にも表示され得る</b>ことを予めご了承下さい。</li> <li>・参加者情報については、共催先および講師へ共有することがあります。</li> <li>・その他、ご利用条件等は以下をご参照ください。</li> </ul> URL: <a href="https://www5.jetro.go.jp/newsletter/ymn/2022/mensekijikoutou.pdf">https://www5.jetro.go.jp/newsletter/ymn/2022/mensekijikoutou.pdf</a>	
問 合 先	ジェトロ山梨 担当: 山田、秋山 TEL: 055-220-2324 / E-mail: <a href="mailto:ymn@jetro.go.jp">ymn@jetro.go.jp</a>	

今後の流れは次頁  
をご覧ください!



## ◆◆◆ 今後の流れ ◆◆◆

### 【1】 当日資料の郵送と、ログイン情報のご連絡

申込・入金完了の受講者様には、**開催日前日**までに**当日使用するテキストを郵送**するほか、

**ログイン情報（ZoomのミーティングID等）をメールにてご連絡**します。

### 【2】 当日受講準備、入室

受講日当日はZoomアプリを起動し、9:10以降に、上記【1】でお知らせした受講アクセス情報を用いて接続し、入室待機をして下さい。ジェット口山梨より順次入室を許可いたします。

**※10:00以降のZoomの入室や、再入室（退出後の再接続）などは原則できませんのでご注意ください。**

### 【3】 受講、アンケート回答

講師は事前に郵送するテキストを使って、講義を進めていきます。

受講後、オンライン等でのアンケート回答にご協力をお願いいたします。

### 【初心者のための英文ビジネスEメール入門】

#### I 知っておきたい英文ビジネスEメールの基礎知識

##### 1. 英文Eメールの基本フォーマットと定型文

- (1) 読んでもらいやすい件名のつけ方
- (2) Eメールの書き出し方
- (3) よく使う定型文
- (4) Eメールの締めくくり方

##### 2. 気をつけたいビジネスEメールのルールとネチケツト

##### 3. コミュニケーションのタイミング（国内取引との違い）

- ・すぐに返事が出来ないときは・時期に関する表現・IT活用法①

##### (3) 価格交渉

- ・ライティングがぐっと楽になるちょっとした工夫②
- ・IT活用法②

##### (4) 契約締結

- ・ライティングがぐっと楽になるちょっとした工夫③

##### (5) 代金請求 (6) 船積通知

#### 2. 輸入取引のシーン別Eメール

##### (1) 問い合わせ

##### (2) 見積もり依頼 ・興味を示す

##### (3) 価格交渉 ・依頼表現の丁寧度

##### (4) 発注

- ・ライティングがぐっと楽になるちょっとした工夫④

##### (5) 支払い通知

- ・ライティングがぐっと楽になるちょっとした工夫⑤
- ・IT活用法③

##### (6) 貨物の輸送状況確認

- ・＜実務の現場から③＞送ってもらった荷物がまだ届かない！

##### (7) 商品到着通知

#### II 貿易取引のよくあるシーンから学ぶEメール

##### 1. 輸出入取引のシーン別Eメール

##### (1) 初めてのEメール

- ・＜実務の現場から①＞

上司から面識のない相手とのアポイントの取得を指示された！

- ・相手から返事がないときは

##### (2) 引き合いに対するオファー

- ・商品/サービス、数量、価格、支払条件
- ・ライティングがぐっと楽になるちょっとした工夫①
- ・＜実務の現場から②＞海外から問い合わせがきた！
- ・言葉選びが相手に与える印象

※講座内容は予告なく変更される場合がございます。