Report

acducatio

名古屋大学 職員のための

# 英文メール レター文例集



名古屋大学国際部国際企画課 International Planning Division, International Affairs Department, NagoyaUniversity

発行 2011年3月

名古屋大学 職員のための

# 英文メールレター文例集

- ○本文例集の記載内容は、実際の必要書類や手続と は異なる可能性がありますので、ご留意願います。
- ○本文例集で使用している英語表記は、必ずしも公 的な表記ではありませんので、参考訳としてご活 用願います。
- ○本文例集は、今後定期的に更新し、国際交流協力 推進本部ホームページに掲載する予定です。 http://www.iech.provost.nagoya-u.ac.jp/

### 名古屋大学職員のための 英文メール・レター文例集目次

| 1 四尚生の平 1   |          |
|---|----------|
| ■1 留学生の受入<br>01 資料(募集要項)請求に対する回答 ···································· | 4        |
| 01 貞科(券集安琪/請求に対する回答<br>02 資料(パンフレット)請求(web版)に対する回答(1)                 | 6        |
| 02 資料(パンフレット)請求(web版)に対する回答(2)  |          |
| 04 大学院入試に関する問い合わせに対する回答   |          |
| 05 研究生の入学手続に関する問い合わせに対する回答  |          |
| 06 学部入試に関する問い合わせに対する回答  |          |
| 07 大学院研究領域に関する問い合わせに対する回答   |          |
| 08 交換留学に関する問い合わせに対する回答  | ····· 18 |
| 09 奨学金に関する問い合わせに対する回答   | 20       |
| 10 国費外国人留学生(文部科学省奨学金)の選考結果に関する問い合わせに対する回答                             | 22       |
| 1 1 授業料·滞在費についての問い合わせに対する回答 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·     |          |
| 12 研究生の査証取得手続に関する連絡   | 26       |
| 13 入学手続必要書類送付依頼   | 28       |
| 14 留学生向け宿舎入居に関する手続きについての回答  | 30       |
| 2 学生とのやりとり  |          |
| 01 奨学金の案内と注意事項 ************************************                   | 32       |
| 02 学習奨励費申請者への採用連絡   | 34       |
| 03 国費外国人留学生(文部科学省奨学金)の連絡(1)-在籍確認日スケジュールの連絡                            | ₹ 36     |
| 04 国費外国人留学生(文部科学省奨学金)の連絡(2)-帰国予定者への在籍確認日の連絡                           |          |
| 05 奨学金銀行口座に関する連絡  |          |
| 06 国費外国人留学生(文部科学省奨学金)の帰国旅費に関する連絡                                      | ·····42  |
| 07 国際学術交流奨励事業奨励金申請者への採用連絡   | 44       |
| 08 資料提出締切日に関する連絡  | 46       |
| 09 アルバイト関連の連絡(資格外活動許可申請)  | 48       |
| 10 学生の呼び出し  |          |
| 1 1 予約図書の入荷連絡   |          |
|   |          |
| 13 健康診断結果の通知  |          |
|   | 30       |
| 3 学歴·在職照会に対する回答   |          |
| 01 学歴照会に対して、本人の承諾を求める依頼   |          |
| 02 学歴照会に対する回答   | 62       |
| 03 在職照会に対する回答   | 64       |
| 4 海外出張  |          |
| 01 訪問の打診(1)-本人が(今まで会ったことのない人を)訪問する場合                                  | 66       |
| 02 訪問の打診(2)ーイベント前後での表敬訪問調整打診  | 68       |
| 03 訪問の打診(3)-上司の訪問について代理で連絡  | 70       |
| 04 招待に対する返事(1)-出席の連絡  | 72       |
| 05 招待に対する返事(2)-代理出席の連絡  |          |
| 06 招待に対する返事(3)-欠席の連絡  |          |
| 07 出張後の礼状(1)-出張者本人から  |          |
| 08 出張後の礼状(2)-出張者本人から  |          |
| 09 出張後の礼状(3)-出張者の上司から   | 82       |
| 5 外国人研究者の受入(来訪者の受入を含む)  |          |
| 01 外国人研究者に対する招聘状  | 84       |
| 02 招聘状の送付と手続説明 ····································                   | 86       |
| 03 在留資格認定証明書交付申請書記入及び書類の提出依頼  | 88       |
| 04 租税条約についての説明  | 90       |
| 05 在留資格認定証明書の送付と旅費精算に関する依頼  | 92       |

| 3, | 国際会議の開催  |            |
|----|--|------------|
|    | 01 国際会議の案内(1)-招待状         02 国際会議の案内(2)-招待状                          | 94         |
|    | 02 国際会議の案内(2)-招待状  | 96         |
|    | 03 国際会議の案内(3)-招待状と出欠表の添付ファイル送信                                       | 98         |
|    | 04 国際会議の案内(4) - 招待状の添付ファイル送信         05 講演依頼         06 会議への出欠連絡の督促  | 100        |
|    | 05 講演依頼  | 102        |
|    | 06 会議への出欠連絡の督促   | 104        |
|    | 07 参加者への事務連絡(1)-ホテル予約にかかる質問  | 106        |
|    | 08 参加者への事務連絡(2)-食事の好み、航空券半券の保管依頼                                     | 108        |
|    | 09 配布資料·CV等の提出依頼(1)  | 11(        |
|    | 10 配布資料·CV等の提出依頼(2) 11 会議参加に対する礼状                                    | 112        |
|    | 11会議参加に対する礼状   | 114        |
|    | 12 会議報告書の送付  | 116        |
| 7  | 学術交流協定関係   |            |
|    | 01 学術交流協定締結打診に対するお礼と検討中である旨の連絡 ····································  | 118        |
|    | 02 学術交流協定締結打診に対するお断り(1)  | 120        |
|    | 03 学術交流協定締結打診に対するお断り(2)  | 122        |
|    | 04 学術交流協定の送付状(1)-当方が先に署名を入れて郵送する場合                                   | 124        |
|    | 05 学術交流協定の送付状(2)ー当方が先に署名を入れて郵送する場合                                   | 126        |
|    | 06 学術交流協定の送付状(3)一先方から送付され当方の署名を入れ返送する場合                              | 128        |
|    | 07 協定書送付の連絡(トラッキングナンバー等)   | 130        |
|    | 07 協定書送付の連絡(トラッキングナンバー等)         08 日本語訳チェックの依頼                      | 132        |
|    | 09 印刷校正の依頼 ····································                      | ·····134   |
|    |  |            |
| 5  | 学部長・センター長交代の挨拶   | 40         |
|    | 01 学部長(センター長等)交代の連絡  | 136        |
|    | 02 学部長(センター長等)退任の挨拶  | 138        |
|    | 03 学部長(センター長等)就任の挨拶  | 14(        |
|    | 04 先方の学部長等交代の連絡に対する返信  | 142        |
| 9  | 訃報·災害に対する返信  |            |
|    | O1 計報に接した場合の連絡   | 144        |
|    | 02 災害に見舞われた協定校へのお悔やみの連絡  | 146        |
|    |  |            |
| )  | 広報資料送付状<br>61 生物表質   | 1 10       |
|    | 01 広報誌を送付         02 返礼として広報誌送付                                      | 140        |
|    | 03 要求に応じて広報誌を送付  | 150        |
|    | 03 安米に応じて広牧誌を送り  | 154        |
|    | 季節の挨拶  |            |
|    | 01季節の挨拶(グリーティングカードに対する礼状と文例)   | ·····154   |
|    | ミニフレーズ集  |            |
|    | - C - D - A 未<br>- O 1 最初と最後の挨拶 ···································· | 156        |
|    | 01 取例と取扱の秩序<br>02 書き出し   | 150<br>150 |
|    | 03 メール送信 ····································                        |            |
|    | 04 お詫び ···································                           |            |
|    | 05 確認·念押し  |            |
|    | 06 感謝  |            |
|    | 07 依頼  |            |
|    | 08 休暇  |            |
|    | 09 その他 ···································                           | 17         |
|    |  | 17         |
| 3  | フォーマット(手紙・FAX等)  |            |
|    | 01 手紙のスタイル   | 176        |
|    | 02 レターヘッド(1)ーセミブロック·スタイル   | 177        |
|    | 03 レターヘッド(2) – ブロック・スタイル   | 178        |
|    | 04 レターヘッド(3)ーフルブロック・スタイル   | 179        |
|    | 05 FAX Letter  | 180        |

#### スミス様

名古屋大学の募集要項を取り寄せる際には、下記に従ってご手続ください。

- 1. 封筒(サイズ:32 cm×24 cm (12.5 in×9.5 in))をご準備ください。
- 2. 封筒の表に、氏名及び住所(応募書類一式の送付を希望する場所)をご記入ください。
- 3. 国際返信切手券7枚と、上記の封筒を名古屋大学へ郵送してください。

#### 国際返信切手券について:

名古屋大学では切手代を負担することができないため、切手は貴殿にご準備頂く必要があります。 しかし、日本国外では、日本の切手を購入できないため、郵便局にて国際返信切手券をお求めくだ さい。(国際返信切手券は切手と同等のものです。)

貴殿からのご応募をお待ちしております。

名古屋大学

文学研究科

名大 花子

#### 文例バリエーション

- ①資料を希望する研究科・専攻の名称を明記してください。
- ②すでに募集要項の受付が始まっておりますので、できるだけ早急に中身を確認し、所定の手続きを取るようにしてください。

Dear Mr. Smith,

To have your application documents sent from Nagoya University, please do as follows:

- 1. Provide an envelope about 32 cm $\times$ 24 cm (12.5 in $\times$ 9.5 in) in size.
- 2. On the envelope, write your name and the address of the location where you want the application packet sent.
- 3. Send us this envelope along with 7 international reply coupons.

About international reply coupons:

Since Nagoya University cannot pay for the postage, you need to provide it, but if you are outside Japan, you may not be able to buy Japanese stamps. An international reply coupon is like a stamp. You should be able to buy it at a post office in most countries.

We look forward to receiving your application.

Sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) Graduate School of Letters Nagoya University

#### Variation Example

- I. Please indicate the school and department for which you are requesting documents.
- 2. The application period has already started, so we would ask that you read through these documents and complete the required procedures as soon as possible.

# 資料(パンフレット)請求(Web版)に 対する回答(1)

#### スミス様

情報科学研究科留学生担当教員の名大花子と申します。情報科学研究科にご興味をお持ちいただき、ありがとうございます。

情報科学研究科の一般的な情報は以下のURLで確認が可能ですが、より詳細な質問がございましたら、お気軽に問い合わせください。

http://www.is.nagoya-u.ac.jp/index.html.en

名古屋大学 情報科学研究科 名大 花子

#### 文例バリエーション

- ①詳細な情報については、各学部(各専攻)のHPをご参照ください。
- ②教員と連絡が取りたい場合は、下記URLで検索のうえ、直接で連絡願います。
- ③募集要項の送付を希望する場合は、請求手順をご説明しますので、その旨ご連絡ください。

Dear Mr. Smith,

This is Hanako Meidai, international student advisor at the Graduate School of Information Science (GIS). Thank you very much for your enquiry. We are pleased to learn that you are interested in the GIS.

General information about the GIS is available here: http://www.is.nagoya-u.ac.jp/index.html.en

If you have more specific questions, you are always welcome to send me an e-mail.

Regards,

Hanako Meidai (Ms.) Graduate School of Information Science Nagoya University

#### **Variation Example**

- 1. Please refer to each school or department's website for details.
- 2. If you want to contact professors, please refer to the URL below and contact them directly.
- 3. If you would like us to send you the application guidelines, please let us know and we will explain the procedure.

# 資料(パンフレット)請求(web版)に 対する回答(2)

#### スミス様

名古屋大学にご興味をお持ちいただき、ありがとうございます。

本学のパンフレット及びデジタルガイドは下記のURLにて閲覧いただけますのでご参照ください。

http://www.nagoya-u.ac.jp/en/about-nu/publication/profile/ http://www.nagoya-u.ac.jp/en/about-nu/publication/guideto/ http://www.nagoya-u.ac.jp/en/about-nu/publication/movie/

ご質問がある場合は、遠慮なくお問い合わせください。

名古屋大学 国際企画課 名大 花子

#### 文例バリエーション

- ①郵送での配布は行っておりませんので、ご了承ください。
- ②名古屋大学の学部・研究科一覧については下記URLをご参照ください。
- ③各研究科の連絡先は下記のとおりです。

Dear Mr. Smith,

Thank you for your interest in Nagoya University.

Regarding your inquiry, you can get our brochures as PDF files and view the digital guide from the URLs below.

http://www.nagoya-u.ac.jp/en/about-nu/publication/profile/http://www.nagoya-u.ac.jp/en/about-nu/publication/guideto/http://www.nagoya-u.ac.jp/en/about-nu/publication/movie/

Please have a look at the contents of these links. If you have any further inquiries, please feel free to contact us.

Sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) International Planning Division Nagoya University

#### Variation Example

- 1. We ask for your understanding as these documents cannot be mailed.
- 2. For the list of Nagoya University's schools and graduate schools, please refer to the URL below.
- 3. The contact information for each graduate school is listed below.

\_



# 大学院入試に関する問い合わせに 対する回答

#### スミス様

本学の大学院入試の手続きについてお問い合わせいただきありがとうございました。

本学の大学院入試につきましては、各研究科に独自の入学手続がありますので、貴殿が興味をお持ちの研究科の教務学生掛に直接お問い合わせの上、必要な情報を入手してください。

http://www.nagoya-u.ac.jp/en/admission/reg-prog/inquiry/

また、名古屋大学のHPも是非ご活用ください。

http://www.nagoya-u.ac.jp/en/

http://www.ecis.nagoya-u.ac.jp/en/admission/index.html

名古屋大学に興味を持っていただきありがとうございました。貴殿からのご連絡をお待ちしています。

名古屋大学

国際学生交流課

名大 花子

#### 文例バリエーション

- ①英語で対応可能な部署の連絡先は下記の通りです。
- ②来年度秋季入学願書受付は終了しました。春季入学の募集にかかる情報は、10月頃HPに掲載します。
- ③一般的に、本学では年2回募集を行っています。

Dear Mr. Smith,

We received your e-mail to Nagoya University in which you requested information about the application procedure.

Each Graduate School of our university has its own admission procedures. Therefore, to obtain the necessary information for admission, you should contact the Student Affairs Section of the School where you wish to be enrolled.

http://www.nagoya-u.ac.jp/en/admission/reg-prog/inquiry/

You will find this information on Nagoya University's website:

http://www.nagoya-u.ac.jp/en/

http://www.ecis.nagoya-u.ac.jp/en/admission/index.html

Thank you for your interest in Nagoya University.

We look forward to hearing from you.

Sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) International Student Exchange Division Nagoya University

#### Variation Example

- 1. The following offices offer service in English.
- 2. The application period for admission in the fall of 2012 has ended. Information about applying for the spring 2013 semester will be posted to the website in October.
- 3. As a general rule, Nagoya University accepts applications twice a year.

# 研究生の入学手続に関する問い合わせに 対する回答

#### スミス様

研究生の入試についてお問い合わせいただきありがとうございました。

文学研究科の研究生として入学するためには、書類審査に合格しなければなりません。文学研究科教務学生掛にて、書類審査に必要な書類を記載した募集要項を配布しております。必要な場合は、担当の山田教授(letter@post.jimu.nagoya-u.ac.jp)にご一報ください。

原則として、応募の際には下記の書類が必要です。原本が英語または日本語以外の場合は、必ず 英語または日本語の翻訳を添付してください。

- 1. 検定料9,800円
- 2. 研究生申請書(様式1)
- 3. 履歴書(様式2)
- 4. 所属大学の教員の推薦書(様式3)
- 5. 修士課程の修了証明書または修了見込証明書(最終学歴にあたる大学発行のもの) 原本とコピー1部
- 6. 成績証明書(最終学歴にあたる大学発行のもの) 原本とコピー1部
- 7. 在学中の経費支弁能力を証明する書類 所定の様式はありません。本人の残高証明書(日本での6カ月の生活費と1年の学費相当の残 高があるもの)、収入証明書、あるいは本人以外が経費を支弁する旨記載された証明書等が該 当します。
- 8. 写真3枚(縦45 mm×横35 mm1枚、縦30 mm×横30 mm2枚)

で参考までに、2011年11月入学のための書類提出期限は6月18日となっております。入学許可証は書類審査合格後、送付します。日程はまだ決定しておりませんが、通常、10月入学のための書類は、7月末までに送付しております。

なお、研究生として入学しても、博士課程に入学するためには博士課程の入学試験に合格する必要がありますので、ご注意ください。

名古屋大学 文学研究科留学生担当 名大 花子 Dear Mr. Smith,

Thank you for your e-mail to Nagoya University in which you requested information about research student admission.

To be a research student at the Graduate School of Letters, you must pass an application document screening. The Student Affairs Section of the Graduate School of Letters provides a list of the required documents in the "Applicant Guidelines for Research Students." Prof. Yamada is in charge of sending these documents, so please contact him if necessary (letter@post.jimu.nagoya-u.ac.jp).

Basically, the following documents will be required. Original documents in a language other than Japanese or English must be accompanied by a translation in either Japanese or English.

I. Examination fee of 9,800 yen

2. Research student application form (Form 1)

3. Curriculum vitae (Form 2)

4. Letter of recommendation by a professor at your current university (Form 3)

5. Certificate of completion or certificate of prospective completion of graduate course (document issued by the most recent university attended)-original and I copy

6. Transcript of grades (document issued by the most recent university

attended)-original and 1 copy

7. Documents attesting your ability to provide for your expenses during your time as research student.

There is no set format. Documents that may be submitted include a bank statement (showing an amount sufficient to cover living expenses for six months and tuition fees for one year), an income statement, or a certificate indicating that a person other than yourself will provide for your expenses.

8. Three photos (one 45 mm H×35 mm W, and two 30 mm H×30 mm W)

For your reference, the application deadline for the admission in October 2011 is June 18. Your admission letters will be sent following successful completion of the examination. The date for this is not fixed, but ordinarily, admission letters are sent by the end of July for October admission.

Please keep in mind that, even if you are admitted to the Graduate School of Letters as a research student, you will have to pass a separate entrance examination to enter the doctoral course.

Sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) International Student Section Graduate School of Letters Nagoya University

# 学部入試に関する問い合わせに対する回答

#### スミス様

学部課程入学に関してお問い合わせいただき、ありがとうございました。

名古屋大学の学部課程への入学は、(印)Global 30 International Programへの応募もしくは②「私費外国人留学生」への応募の2つの方法があります。

**1)Global 30 International Program** 

詳細や出願方法については以下のURLをご確認ください。

http://admissions.g30.nagoya-u.ac.jp/en/

#### ②「私費外国人留学生」

まず、独立行政法人日本学生支援機構(JASSO)によって行われる「日本留学試験(EJU)」を受験していただかなくてはなりません。

日本留学試験(EJU)

この試験についてより詳しい情報が必要な場合は、JASSOに直接ご連絡ください。

TEL: 03-5520-6111

URL: http://www.jasso.go.jp/ryugaku e.html

詳細については、12月に発表される「名古屋大学私費外国人留学生募集要項」をご参照ください。 この資料が必要な場合は、250gの航空便代金に相当する国際返信切手券と受信者名、郵便番 号、住所を記載した封筒を同封し、学務部入試課宛に郵送にてお申し込みください。また、日本人 学生と同じ授業を受講するため、日本語能力が必須ですので、予めご了承ください。

貴殿からのご応募をお待ちしております。

名古屋大学 国際学生交流課 名大 花子 Dear Mr. Smith,

Thank you for your e-mail to Nagoya University in which you requested information about enrolling in an undergraduate course.

There are two options for international students at Nagoya University:

I. applying for the Global 30 International Program, and 2. applying as a privately-financed international student.

I. Global 30 International Program

You will find detailed information on Global 30 programs and admission as well as instructions on how to apply at the following URL: http://admissions.g30.nagoya-u.ac.jp/en/

2. Privately-financed international student

The first step is to take the Examination for Japanese University Admission for International Students (EJU), which is held by the Japan Student Services Organization (JASSO).

Examination for Japanese University Admission for International Students (EJU)

For more information about this examination, please contact JASSO directly: Tel: +81-(0)3-5520-6111

URL: http://www.jasso.go.jp/ryugaku\_e.html

For details about admission, please refer to the Application for Privately Financed International Student booklet, which is published in December. If you wish to receive this document, please send a letter to the Student Admission Division, enclosing an international reply coupon in the value of a 250g airmail letter, as well as an envelope with your name, and the address and postal code you would like it to be sent to, clearly written.

Finally, please be advised that since 2. Privately-financed international students are required to take the same classes as Japanese students, Japanese language ability is an important requirement for admission.

We look forward to receiving your application.

Sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) International Student Exchange Division Nagoya University

# 大学院研究領域に関する問い合わせに 対する回答

#### スミス様

名古屋大学の大学院における教育・研究分野にお問い合わせいただき、ありがとうございます。

下記URLにて、名古屋大学の教員の研究領域及び連絡先を検索することができますのでご確認ください。

http://kenpro.mynu.jp:8001/scripts/websearch/index.htm?lang=en で自身の専攻分野に合った教員が見つかった場合は、その教員が所属する学部の教務担当掛に詳細な手続きをお問い合わせください。

よろしくお願いいたします。

名古屋大学 国際学生交流課 名大 花子

#### 文例バリエーション

- ①残念ながら、本研究科に該当の研究領域はございません。下記URLで再度お調べの上、該当の研究科にお問い合わせください。
- ②教員の連絡先が見つからなかった場合は、その教員が所属する学部の教務学生掛にご連絡ください。

Dear Mr. Smith,

Thank you for your e-mail regarding graduate education and research fields at Nagoya University.

The following URL links to a database of Nagoya University researchers, where you can look up researchers' areas of study and contact information: http://kenpro.mynu.jp:8001/scripts/websearch/index.htm?lang=en

If you find a researcher whose interests match your own, please contact his or her department's educational affairs division and inquire about contact procedures.

Sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) International Student Exchange Division Nagoya University

### Variation Example

- I. Unfortunately, this graduate school is not currently engaged in the research area you have indicated. Please try searching again at the URL below and contact a school that matches your research interests.
- 2. If you did not find the contact information for a professor, please contact the Education and Student Affairs Section of that professor's school.

# 交換留学に関する問い合わせに対する回答

#### スミス様

名古屋大学に興味を持っていただき、ありがとうございます。

私どもの交換留学プログラムの対象となるのは、名古屋大学と学術交流協定を締結している海外 研究機関・大学において学位取得を目指している正規生(学部生及び大学院生)のみです。以下の URLにて、貴殿が本学の交換留学プログラムに応募可能か否かご確認ください。

http://www.ecis.nagoya-u.ac.jp/en/nupace/what/partner-inst.html 本プログラムへの応募を希望なさる場合は、貴殿が所属する研究機関・大学の国際課にお問い合 わせください。

より詳細な情報が必要な場合は、名古屋大学短期留学プログラム(NUPACE)のサイトもご参照 ください。

http://www.ecis.nagoya-u.ac.jp/en/nupace/

貴殿からのご応募をお待ちしております。

名古屋大学

国際学生交流課

名大 花子

#### 文例バリエーション

- ①授業料の取り扱い、取得単位の取り扱いについては、所属大学にお問い合わせください。

Dear Mr. Smith.

Thank you for your e-mail and your interest in Nagoya University.

Our exchange program only accepts students who are enrolled in full-time undergraduate or graduate degree programs at overseas universities that have concluded an academic exchange agreement with Nagoya University. Please check whether you are eligible to apply at the website below. http://www.ecis.nagoya-u.ac.jp/en/nupace/what/partner-inst.html If you wish to apply for the program, please contact the International Office of your institution.

For more information, please refer to the website of the Nagoya University Program for Academic Exchange (NUPACE). http://www.ecis.nagoya-u.ac.jp/en/nupace/

We look forward to receiving your application.

Sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) International Student Exchange Division Nagoya University

#### **Variation Example**

- 1. Please contact your school regarding tuition fees and credit regulations.
- 2. Please read the conditions for admission carefully.

②応募に際しての条件をよく確認するようにしてください。

# 奨学金に関する問い合わせに対する回答

#### スミス様

名古屋大学奨学金に関する問い合わせをいただきありがとうございました。

まず、渡日前に申込可能な奨学金として「国費外国人留学生制度」があります。この奨学金は、日 本国政府(文部科学省)が日本で学ぶ外国人留学生を支援するためのものです。当奨学金給付手 続にかかる情報は、貴国の日本大使館もしくは総領事館にて入手してください。

また、本学には、入学料・授業料免除を受けている学生、独立行政法人日本学生支援機構 (JASSO)が提供する「私費外国人留学生学習奨励費」を受給している学生、地方自治体や民間 団体が提供する奨学金を受給している学生がいますが、これらの制度は、現在留学中の学生を対 象にしたものがほとんどです。

なお、民間団体が提供する奨学金は数が限られているので、通常、応募は学位取得を目的に在籍 する学生に制限されていることが多いのが現状です。

その他、独立行政法人日本学生支援機構(JASSO)が日本で学ぶ留学生のための奨学金にかか る有用な情報を提供していますのでご参照ください。

http://www.jasso.go.jp/study\_j/scholarships.html

上記の情報がお役に立てば幸いです。

名古屋大学 国際学生交流課 名大 花子

Dear Mr. Smith.

Thank you for your e-mail to Nagoya University in which you requested information about scholarships.

First, the Japanese Government Scholarship can be applied to before coming to Japan. It is provided by the Japanese Ministry of Education (Monbukagakusho, or MEXT) to support international students who wish to study in Japan. Information about applying is available through your local lapanese embassy or consulate.

At Nagoya University, some students receive financial support in the form of admission and tuition fee exemptions, the Honors Scholarship for Privately Financed International Students from the Japan Student Services Organization (JASSO), and scholarships from local government bodies and private organizations. However, these forms of support are usually reserved for students who are already enrolled in a school in Japan. In addition, as the number of scholarships from private organizations is limited, most applications are restricted to students in a degree program.

JASSO's information center offers useful information about scholarships for international students studying in Japan:

http://www.jasso.go.jp/study\_j/scholarships\_e.html

I hope you will find this information helpful.

Sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) International Student Exchange Division Nagoya University

# 国費外国人留学生(文部科学省奨学金)の選考結果に関する問い合わせに対する回答

#### スミス様

文部科学省奨学金(国費)(大使館推薦)の選考結果に係る問い合わせのメールを拝見しました。

残念ながら、本学では奨学金にかかる選考結果をお伝えすることはできません。文部科学省奨学金に関する情報は、貴国の日本大使館もしくは総領事館で入手してください。

大使館推薦の場合は、まず貴国の日本大使館もしくは総領事館で行われる第一次選考に合格しなければなりません。もし、既に第一次選考に通過し、日本大使館もしくは総領事館が発行した証明書をお持ちでしたら、下記のURLにて本学の教員の連絡先を確認し、直接問い合わせをしてください。

http://kenpro.mynu.jp:8001/scripts/websearch/index.htm?lang=en

また、本学の各学部・研究科の教務担当掛の問い合わせ先は、以下のURLで確認することが可能です。

http://www.nagoya-u.ac.jp/en/global-info/contact-us/edu-affairs-division/

よろしくお願いいたします。

名古屋大学 情報科学研究科 名大 花子

#### 文例バリエーション

なお、本学に入学後、国費外国人留学生(文部科学省奨学金)の推薦を受けている学生もいます。詳細は下記URLを参照してください。

Dear Mr. Smith,

We have received your e-mail to Nagoya University in which you requested information about the selection process for the Japanese Government Scholarship.

Unfortunately, the University cannot provide scholarship selection results. Information regarding the scholarship can be obtained from the embassy or consulate general of Japan in your country.

Applicants for the scholarship must first pass a preliminary selection examination conducted at the Japanese embassy or consulate in their country. If you have already passed this examination and obtained the corresponding certificate issued by your Japanese embassy or consulate, please use the following URL to find contact information for Nagoya University teachers and get in touch with them directly:

http://kenpro.mynu.jp:8001/scripts/websearch/index.htm?lang=en

Contact information for the student affairs office of each school or graduate school can be found at the URL below:

http://www.nagoya-u.ac.jp/en/global-info/contact-us/edu-affairs-division/

Sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) Graduate School of Information Science Nagoya University

#### A

#### Variation Example

Students are also recommended for a government scholarship (Monbukagakusho scholarship) after entering Nagoya University. For details, please refer to the URL below.

25

# 授業料・滞在費についての問い合わせに 対する回答

#### スミス様

授業料等についてお問い合わせいただきありがとうございました。

授業料は、通常6カ月(1学期)単位で支払っていただきます。具体的な金額については、下記 URLをご参照ください。

http://www.nagoya-u.ac.jp/en/admission/adm-request/tuition/

滞在費については、入学してから最初の半年間は、本学の宿舎を利用できます。その後は、ご自身で公的機関または民間宿舎(住居)を探す必要がありますが、その場合でも、家賃は高熱水費込みで1カ月当たり35,000円から50,000円程度です。また、生活費は各自のライフスタイルにもよりますが、30,000円程度を目安にしてください。宿舎についての詳細な情報は、下記のURLにあるガイドブック(p.15)にてご確認ください。

http://www.nagoya-u.ac.jp/en/pdf/guidebook intl stu2009-10.pdf?20100708

名古屋大学 国際学生交流課 名大 花子

#### 文例バリエーション

- ①各種免除·奨学金等については、下記URLを参照してください。
- ②入学後に必要な各種手続きや日常生活の情報等が掲載された冊子、「入学予定者へのガイドブック」は下記URLより入手可能です。適宜、ご参照ください。

Dear Mr. Smith,

We have received your e-mail to Nagoya University in which you requested information about tuition fees and other matters.

Regarding monthly tuition fee information, we are only able to provide documents showing the tuition fee per 6-month semester.

For detailed information about the fee, please refer to the URL below. http://www.nagoya-u.ac.jp/en/admission/adm-request/tuition/

Regarding accommodations, you can use university dormitories for the first six months after admission. After that, you will need to find your own public or private housing. Monthly rent and utility fees (gas, electricity and water) are usually between 35,000 and 50,000 yen. As for living expenses, these depend on your lifestyle, but you should plan to spend about 30,000 yen a month. For more information about housing, please consult the guidebook (p.15) at the following URL:

http://www.nagoya-u.ac.jp/en/pdf/guidebook\_intl\_stu2009-10.pdf?20100708

Sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) International Student Exchange Division Nagoya University

#### Variation Example

- I. Refer to the URL below for details about the different exemptions and scholarships.
- 2. The Guidebook for International Students explains the procedures you must follow after arriving and gives tips on living in Japan. You can download it at the URL below.

# 研究生の査証取得手続に関する連絡

#### スミス様

貴殿は、研究生として名古屋大学への入学が認められましたのでお知らせします。つきましては、 入学許可書を送付いたしますのでご確認ください。

本研究科では、留学査証取得に必要な在留資格認定証明書交付の代理申請をしています。以下 の書類を揃え、2月15日までに担当にお送りください。

- ·在留資格認定証明書交付申請書
- ·写真2枚(縦40 mm×横30 mm)
- ・パスポート(旅券)の写し

在留資格認定証明書が交付され次第貴殿に郵送しますので、同証明書、パスポート、入学許可書 を貴国の日本国大使館(総領事館)に持参し、留学査証発給の申請をしてください。なお、大使館 によっては上記以外の書類の提出を求められることもあるので、事前に確認してください。

査証が発給されると、パスポートとともに在留資格認定証明書も返却されます。在留資格認定証 明書は、日本への入国時に提出しなければならないので必ずお持ちください。

名古屋大学 環境学研究科事務室 名大 花子

#### 文例バリエーション

- ①パスポートは写真の箇所が鮮明に写るように写しを取ってください。
- ②在留資格認定証明書が届きましたら、念のため、コピー等の控えを取ってください。

Dear Mr. Smith.

I am pleased to inform you that you have been accepted as a research student at Nagoya University. Your Letter of Acceptance will be posted separately.

The Graduate School will process your application for a Certificate of Eligibility, which you must present to obtain a college student visa. Please send the following documents to the Graduate School Section by February 15.

- ·Completed application form for Certificate of Eligibility
- •Two identical photos (40mm H ×30mm W)
- Copy of your passport

We will send you the Certificate of Eligibility as soon as it is issued. You should then bring it with your passport and the enclosed Letter of Acceptance to your local Japanese embassy or consulate to apply for your college student visa. Some embassies may request documents in addition to those listed above, so please check ahead of time.

Your Certificate of Eligibility will be returned to you with your passport when you pick up your visa. You must present your Certificate of Eligibility at immigration when entering Japan, so do not forget to carry it with you.

Regards,

Hanako Meidai (Ms.) Office of the Graduate School of Environmental Studies Nagoya University

#### Variation Example

- 1. Make sure that the photocopy of your passport photo is clear and follows the guidelines.
- 2. When your Certificate of Eligibility arrives, make a photocopy of it just in case.

# 入学手続必要書類送付依頼

#### スミス様

名古屋大学環境学研究科事務室の名大花子です。

貴殿は環境学研究科の博士課程(後期)特別コースの選考に見事合格されました。 つきましては、文部科学省奨学金受給の手続きを進めるため、以下の書類をご準備いただき、下 記送付先に2月26日(金)までにご送付ください。

#### <送付先>

名大 花子

〒464-8601名古屋市千種区不老町

名古屋大学環境学研究科事務室

#### <必要書類>

- ・申請書・様式1(両面コピー)
- ·申請書·様式2
- ・推薦書(所属大学の学長(または学長に相当する職位の者)から本学学長宛て)
- ・学位論文の要旨(数ページ)
- ·所属大学での学業成績の一覧(GPAや所属大学内での特定の順位付け)

ご質問がありましたら、お気軽にお尋ねください。

では、書類の送付をお待ちしておりますので、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

名古屋大学 環境学研究科事務室

名大 花子

Dear Mr. Smith,

This is Hanako Meidai at the Office of Graduate School of Environmental Studies, Nagoya University.

First of all, congratulations on passing the screening process for the Special Doctoral Course at our graduate school.

To forward the procedure for Japanese Government Scholarship, I'd like you to prepare a few documents and send them to me at address below by no later than Friday, February 26.

#### Hanako Meidai

Office of the Graduate School of Environmental Studies, Nagoya University Furo-cho, Chikusa-ku, Nagoya, 464-8601, Japan

The documents you need to prepare are:

- Application form I (two-sided printing)
- Application form 2
- A letter of recommendation (written by the Dean at your school or a person of equal standing, and addressed to the president of Nagoya University)
- · A brief summary of your academic dissertation (a few pages)
- A list of academic achievement at your university (e.g. GPA (Grade Point Average), specific ranking at school)

If you have any questions, just let me know.

Thank you in advance for your cooperation, and I'll be waiting for your documents.

Yours sincerely,

Hanako Meidai (Ms.)

Office of the Graduate School of Environmental Studies, Nagoya University

# 留学生向け宿舎入居に関する手続きに ついての回答

#### スミス様

名古屋大学文学研究科留学生担当の名大花子です。

先週の教授会で、貴殿の名古屋大学入学は公式に承認されました。6月末に入学許可書及び在留 資格認定証明書を郵送する予定です。

添付ファイルは留学生向け宿舎の申請書です。ご記入の上、ご返送ください。また、原則として単身用の部屋を用意いたしますので、夫婦・家族室の用意が必要でしたら至急お知らせください。

名古屋大学は新規で来日した留学生のために「留学生会館」、「インターナショナルレジデンス(東山もしくは山手)」、「猪高町宿舎」及び「国際嚶鳴館」の5つの寮を提供しています。9月初旬、貴殿をどの寮に割り当てるか決定します。また、新規渡日の留学生が特に多数いる場合には、上記の寮以外の宿泊施設を割り当てられる場合もあります。

「留学生会館」、「インターナショナルレジデンス東山」及び「猪高町宿舎」の入居者は、到着後1カ月間、寝具の貸出サービスをご利用いただくことになっています。貸出用寝具はベッドマット及びシーツ、毛布1枚、掛布団1枚(カバーあり)、枕、枕カバーです。レンタル料は単身室の場合は月1.650円、夫婦室・家族室の場合は月1.760円です。

その他、ご不明な点がおありの場合はご連絡ください。

名古屋大学 文学研究科留学生担当 名大 花子 Dear Mr. Smith,

This is Hanako Meidai from the Nagoya University Graduate School of Letters International Student Section.

Your entry to Nagoya University was officially approved at a faculty meeting last week.

A letter of admission will be posted with your Certificate of Eligibility at the end of June.

The attached file is the application form for international student accommodations. Would you please fill it out and send it to me? Also, students are assigned "single" type rooms on a general basis, but if you need accommodations for your spouse or family to live with you, could you please let me know immediately?

Nagoya University has five dormitories for newly-arriving foreign students: the Foreign Students House, International Residence Higashiyama, Itaka-cho Residence, International Ohmeikan House, and the newly completed International Residence Yamate. You will be allocated to one of these dormitories at the beginning of September. However, if the number of newly-arriving foreign students is particularly high, you may be allocated to a residential facility other than the ones above.

Residents of the Foreign Students House, International Residence Higashiyama, and Itaka-cho Residence are requested to use the bedding rental service for the first month after their arrival. The bedding consists of a mattress and sheet, a blanket, a covered eiderdown, a pillow, and a pillowcase. The rental charge is 1,650 yen per month for a single room and 1,760 yen for couple and family rooms.

Please don't hesitate to contact me if you have any questions.

Regards,

Hanako Meidai (Ms.) International Student Section Graduate School of Letters Nagoya University

# 奨学金の案内と注意事項

#### 新入留学生の皆さま

奨学金に関する情報は、原則として文系総合館1階の掲示板に掲示されますので、受給を希望す る方は掲示板を見るようにしてください。

また、奨学金は二重に受給できないこと、ある奨学金に応募するとその結果が出るまで、他の奨学 金への応募はできないことにご留意ください。

何かご不明な点がおありの場合は、文系教務課留学生担当にお問い合わせください。

文系教務課 留学生担当

名大 花子

#### 文例バリエーション

- ①提出期限を過ぎた書類については受け付けません。締切を厳守してください。
- ②例年、4、10月に特に募集が集中します。募集が集中する時期の1カ月前後は掲示物をよく確認す るようにしてください。
- ③奨学金には返還する必要があるもの(貸与)と、返還する必要がないもの(給与)がありますので、 種類の別に十分注意してください。

To all new international students,

On a general basis, information about scholarships is posted on the bulletin board on the first floor of the Integrated Research Building for Humanities and Social Sciences. Please consult this board if you are interested in applying for scholarships.

Students may not receive more than one scholarship at a time. Also, in some cases, students are not allowed to apply for more than one scholarship at a time.

If you have any questions, please inquire at the International Student Section.

Hanako Meidai (Ms.) International Student Section **Arts & Social Sciences** Nagoya University

#### **Variation Example**

- 1. Documents will not be accepted after the submission deadline. Take extreme care to meet the deadline.
- 2. Applications are usually conducted mainly in April and October. Check the notice board carefully about a month before these period.
- 3. There are two kinds of scholarships: loans, which must be repaid, and grants, which require no repayment. Verify the type of scholarship before applying.

# 学習奨励費申請者への採用連絡

学習奨励費申請者の皆さま

貴殿から申請のありました学習奨励費が採用されたとの連絡が入りましたのでお知らせします。

学習奨励費を受け取るためには毎月1回必ず事務室に来て、在籍確認のサインをする必要があり ます。在籍確認のスケジュールについては、添付ファイル「学習奨励賞について」を参照してくだ さい。

在籍確認日は月に2回ありますが、2回目は予備日と考え、できるだけ1回目の在籍確認日にサイ ンをするようにしてください。(もし、旅行や研究等の理由で、1回目の在籍確認日にサインができ ない場合は事前に連絡してください。)

以上、よろしくお願いいたします。

名古屋大学 文学研究科留学生担当 名大 花子

#### 、文例バリエーション

- ①窓口対応時間は平日の8:30~17:00です。(土日祝日は閉室します。)
- ②サインが確認できない場合は、その月の給付が滞ることもあります。期限に十分注意してくださ
- ③貴殿から申請のありました学習奨励費は、残念ながら不採用との連絡が入りました。

To the students who applied for the honors scholarship (Gakushu Shoreihi):

The International Student Section has received notice that your application for the honors scholarship (Gakushu Shoreihi) has been successfully approved.

To receive the monthly stipend, you will be required to confirm your presence by signing at the office once a month. See the attached file ("GAKUSHU SHOREIHI Scholarship") for the scholarship confirmation signature schedule.

There are two signing periods every month. You should make every effort to sign by the first deadline. The second deadline should be regarded as a safeguard for exceptional circumstances only. (If you are going to be absent for travel or research and cannot sign by the first period, please notify me ahead of time.)

Thank you for your cooperation.

Sincerely yours,

Hanako Meidai (Ms.) International Student Section **Graduate School of Letters** Nagoya University

#### Variation Example

- 1. The counter is open on weekdays from 8:30 a.m. to 5:00 p.m. and closed on weekends and holidays.
- 2. Stipend deposit will be delayed if your signature is not received. Pay careful attention to signature deadlines.
- 3. Regarding the honors scholarship (*Gakushu Shoreihi*), I regret to inform you that your application was not accepted.



# 国費外国人留学生(文部科学省奨学金)の連絡(1) -在籍確認日スケジュールの連絡

文部科学省奨学金受給者の皆さま

2011年4月から1年間の文部科学省奨学金受給のための在籍確認日のスケジュールを添付ファイル("Scholarship Schedule")のとおりお送りします。

特別の事由がない限り、サインはできるだけ毎月1回目の在籍確認日に行うようにしてください。 指定された在籍確認日にサインをしない場合は、どのような事情があっても、その月の奨学金は 一切支給されませんのでご注意ください。

また、文部科学省から、奨学金月額の改定のお知らせがありました(添付の"Changes in the amounts of Scholarship"をご参照ください)。この改定は、採用年度にかかわらず全ての文部科学省奨学金受給者が対象です。

よろしくお願いいたします。

名古屋大学 文学研究科留学生担当 名大 花子

#### 文例バリエーション

- ①月額については、今後も変更の可能性があります。
- ②もし、旅行や研究等の理由で、1回目の在籍確認日にサインができない場合は事前に連絡してください。
- ③入金日になっても入金がない場合は教務学生掛へ連絡してください。

Dear Japanese Government Scholarship Students:

I am writing to inform you of the schedule for signing for your MEXT Scholarship in April 2011. The monthly dates for signing and receiving your scholarship stipend are in the attached file "Scholarship Schedule."

Except in exceptional circumstances, you should make every effort to sign by the first deadline. If you fail to meet both deadlines in a month, the stipend for that month will not be deposited regardless of the circumstances. No exceptions will be made.

In addition, MEXT has announced changes to the amount of the monthly scholarship stipends. (See the attached file "Changes in the amounts of Scholarship".) These changes affect all Japanese Government Scholarship Students regardless of their starting year.

Thank you for your cooperation.

Sincerely yours,

Hanako Meidai (Ms.) International Student Section Graduate School of Letters Nagoya University

#### Variation Example

- 1. The monthly stipend amount is subject to change in the future.
- 2. If you know that you will miss the first signature period, for example because you are leaving on a trip or for fieldwork, please notify the office beforehand.
- 3. If the payment day passes without a deposit being made into your account, please contact the Education and Student Affairs Section.



# 国費外国人留学生(文部科学省奨学金)の連絡(2) ー帰国予定者への在籍確認日の連絡

9月帰国予定の文部科学省奨学金受給者の皆さま

留学生担当の名大花子です。

9月第1回目の文部科学省奨学金受給のための在籍確認日は、9月3日午前11時です。

初回の在籍確認日に間に合わず、2回目の在籍確認日(9月28日午前11時)にサインをした場合は、(貴殿の帰国後も)10月まで奨学金受領のために銀行口座を開いておく必要がありますので、初回の在籍確認日に遅れないようご注意ください。

旅費の詳細についてはまだ連絡が来ていませんが、連絡が届き次第、お知らせします。

以上、よろしくお願いします。

名古屋大学 文学研究科留学生担当 名大 花子

#### 文例バリエーション

- ①帰国旅費については例年8月下旬頃連絡があります。
- ②帰国に際するその他の手続きで、不明な点がある場合は、教務学生掛までお問い合わせください。

To the Japanese Government Scholarship Students who are going home in September:

This is Hanako Meidai at the International Student Section. I hope you are all doing well.

Regarding your scholarship signature for the month of September, I would remind you to come and sign by the first deadline (II:00 a.m. on September 3).

This is important, as if you miss the first deadline (and sign by the second deadline, 11:00 a.m. on September 28), you will need to keep your bank account open for the scholarship to be deposited in October. So, make sure not to miss the first deadline.

By the way, the details of your Travel Expenses have not been announced yet, but I will let you know as soon as they are.

Thank you for your cooperation.

Best wishes,

Hanako Meidai (Ms.) International Student Section Graduate School of Letters Nagoya University

#### Varia

#### Variation Example

- I. You should be contacted around the end of August about travel expenses for returning to your home country.
- 2. If you have any questions about other procedures concerning your return home, please ask at the Education and Student Affairs Section.

# 奨学金銀行口座に関する連絡

2 05

#### スミス様

こんにちは、留学生担当の名大花子です。

実は、貴殿の銀行口座に4月分の奨学金を入金することができておりません。

問題の原因は分かりかねますが、銀行口座の情報に誤りがあるものと思われます。最近、銀行口 座名義等を変更されてはいませんか?

いずれにしても、明日の午前中に事務室へ通帳をお持ちいただく必要があります。明日の午前中にお持ちいただければ、4月分の奨学金は今月中に入金可能ですが、遅れた場合には、入金は来月となります。つきましては、できる限り明日の午前中に通帳をお持ちの上、事務室にお越しください。

以上、よろしくお願いいたします。

名古屋大学 文学研究科留学生担当 名大 花子

#### 文例バリエーション

- ①印鑑をお持ちの場合は、印鑑もご持参ください。
- ②こちらのメールを読まれましたら、教務学生掛までご都合をお知らせください。

Dear Mr. Smith,

Hello, this is Hanako Meidai at the International Student Section.

We have not been able to deposit of your scholarship into your account for the month of April. We do not know the cause of the problem yet, but we think there may be an error in your bank information. Did you change your name or something else on your bank account recently?

In any case, we will need you to bring your bank book to the office tomorrow morning. If you can bring it tomorrow morning, your scholarship of April will be deposited within this month. However, if you bring it any later, the scholarship will only be deposited next month. So if at all possible, please make sure to come to the office with your bank book tomorrow morning.

Thank you for your cooperation.

Sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) International Student Section Graduate School of Letters Nagoya University

#### Variation Example

- 1. If you have a personal stamp (inkan) please bring it.
- 2. When you read this e-mail, please inform the Education and Student Affairs Section about your availability.

# 2

# 国費外国人留学生(文部科学省奨学金)の 帰国旅費に関する連絡

#### スミス様

留学生担当の名大花子です。2011年9月の帰国旅費についてお知らせがあり、ご連絡しました。

添付ファイル(様式A)にご記入の上、7月24日(金)までにメールにてご返送ください。

- 1. 添付ファイル「帰国旅費申請の手続き」をよく読んで、記入してください。
- 2. 出発日については9月25日の修了式以降の日にちを選択してください。
- 3. 奨学金受給期間を超えて日本に滞在する場合(例えば日本の企業で働く場合等が該当します) は、旅費を受領することができません。日本に引き続き滞在する前に、一時帰国するような場合も、居住地が日本国内に登録されている限り、旅費を申請することができません。

様式Aを返送いただいた後、7月28日(火)までに事務室へお越しいただけますか。書類に貴殿のサインをいただく必要があります。何らかの理由で旅費の申請をキャンセルするのであれば、メールにてその旨ご連絡いただいた上で、書類にサインするため、事務室へお越しいただきますようよろしくお願いいたします。

ご質問がありましたら、メールにてお尋ねください。以上、よろしくお願いいたします。

名古屋大学 文学研究科留学生担当 名大 花子 Dear Mr. Smith,

This is Hanako Meidai at the International Student Section. I am writing about your travel expenses from Japan in September 2011.

Please fill out the attached file (Form A) and send it back to me by e-mail no later than Friday, July 24.

- I. Read the attached "Process of Application for Travel Expenses from Japan" carefully and fill out the form.
- 2. Make sure to select departure dates that come after the completion ceremonies (September 25).
- 3. Travel expenses cannot be requested in cases where scholarship recipients will remain in Japan beyond the scholarship period, for example to work for a company or for any other reason. Even if you intend to return to your country briefly before continuing to live in Japan, as long as your address remains in Japan, you are not allowed to apply for travel expenses.

After sending me Form A by e-mail, please come to see me at the office no later than Tuesday, July 28, as I will need your signature on the documents. If you have to cancel travel expenses for some reason, just let me know by e-mail and come to the office to sign the documents.

If you have any questions, please send me an e-mail. Thank you in advance for your cooperation.

Sincerely yours,

Hanako Meidai (Ms.) International Student Section Graduate School of Letters Nagoya University



# 国際学術交流奨励事業奨励金申請者への 採用連絡

#### スミス様

名古屋大学文学研究科留学生担当の名大花子と申します。

このたび、貴殿は2011年度国際学術交流奨励事業奨励金の受給者に採用されました。このことにより、10月のニュージーランドへの渡航費が支給されます。

奨励金を受領するにあたり、添付ファイルをご参照の上、手続きに従ってください。

#### 必要書類:

- 1. 旅行会社より発行された航空券の領収書(旅程表、往復航空券の領収書、空港税等の雑費を含む)を提出
- 2. 海外留学報告書を帰国後30日以内に提出

質問がありましたら、お気軽にお尋ねください。よろしくお願いいたします。

#### 名古屋大学

文学研究科留学生担当

名大 花子

#### 文例バリエーション

残念ながら、2011年度国際学術交流奨励事業奨励金の採用は見送りとなったことをお知らせします。なお、来年度の申請可否には影響がないことを申し添えます。

Dear Mr. Smith,

This is Hanako Meidai from the International Student Section at the Nagoya University Graduate School of Letters.

I am happy to notify you that you have been selected to receive the International Academic Exchange Scholarship for Overseas Study Program 2011. You will be provided with travel expense to New Zealand in October.

Please read the attached file and follow the procedures to receive the scholarship.

You will need to:

- I. Submit a ticket receipt (including your travel itinerary and the cost of the round trip ticket as well as miscellaneous expenses such as airport tax) issued by the travel agency.
- 2. Submit the Report on Overseas Study Program within 30 days of returning to Japan.

Don't hesitate to contact me if you have any questions. Congratulations, and thank you in advance for your cooperation.

Sincerely yours,

Hanako Meidai (Ms.) International Student Section Graduate School of Letters Nagoya University

#### Variation Example

Unfortunately, we are sorry to inform you that you were not granted an International Academic Exchange Scholarship for Overseas Study Program in 2011. The result will not affect your chances if you apply next year.

#### ティーチング・アシスタント各位

「TA報告書」についてご連絡します。

毎月提出していただいている「TA報告書」のフォーマットが変更されました。新しいフォーマット は添付ファイルの通りです。次回からはこちらのフォーマットをお使いください。

資料提出締切日に関する連絡

次回の報告書の提出締切りは12月22日(火)17:00です。年末休暇のため、通常より締切りが 早くなっていますのでご注意ください。

新しいフォーマットを使用し期限までに報告書を提出してくださるよう、ご協力よろしくお願いい たします。

工学研究科留学生担当 名大 花子

#### 文例バリエーション

- ①年末年始の休暇は12月29日~1月3日までです。
- ②冬季休暇中の窓口対応時間は8:30~12:00、13:00~17:00となっておりますので、ご注意く ださい。
- ③報告書の提出期限遅延は、給与振り込みが遅れる原因となりますので、十分ご注意ください。

Dear Teaching Assistants,

I am writing about the monthly TA work reports.

We are introducing a new form for your monthly TA work reports. The new form is attached. Please be sure to use this form for your next report.

The deadline for the next reports is 5:00 p.m., Tuesday, December 22. This is earlier than usual because of the yearend holidays.

Please be sure to use the new report form and to submit them on time. Thank you for your cooperation.

Best regards,

Hanako Meidai (Ms.) International Students Section **Graduate School of Engineering** 

#### **Variation Example**

- 1. We will be closed for the year-end holidays from December 29 to January 3.
- 2. Please take note that during the winter break, office hours will be from 8:30 a.m. to 12:00 p.m., and from 1:00 p.m. to 5:00 p.m.
- 3. If the report is submitted after the deadline, your payment deposit may be delayed.

# 2 09

# アルバイト関連の連絡 (資格外活動許可申請)

#### スミス様

「留学」資格は就労が認められない在留資格なので、留学生が学費その他の必要経費を補うためにアルバイトを希望するときは、事前に資格外活動の許可を受けなければいけません。この許可を受けずにアルバイトをしたり、許可された範囲を超えてアルバイトをすると処罰の対象になります。場合によっては、強制退去の対象ともなりますので、十分注意してください。

留学生にアルバイトが許可される時間は、1週間28時間以内です。ただし、特別聴講学生、特別研究学生は1週間14時間以内です。なお、長期休業(夏季休業、冬季休業、春季休業)期間中は1日8時間以内のアルバイトをすることができます。

#### <申請手続>

資格外活動許可申請は、原則として大学を通じて行います。各学部・研究科等の担当掛へ次の書類を提出してください。国際学生交流課が月2回、名古屋入国管理局へ申請取次を行います。

- (1) 資格外活動許可申請書 用紙は、各学部·研究科等の担当掛にあります。
- (2) 外国人登録証明書の写し
- ・アルバイトは誰でもできるわけではありません。成績不振や授業への出席状況が悪い場合は、大学は申請取次をしません。
- ・風俗営業又は風俗関連営業でのアルバイトは許可されません。
- ・資格外活動許可期間とは、申請をする時点で認められている在留期間の範囲内です。在留期間 を更新した場合は、資格外活動許可の再申請が必要です。
- 休学中のアルバイトはできません。
- ・名古屋大学では、TA、RA、チューター等特別な事情がある場合を除き、原則として渡日後3カ月 以内のアルバイトは許可していません。

以上、ご確認いただければ幸いです。 よろしくお願いいたします。

留学生担当 名大 花子 Dear Mr. Smith,

International students who wish to work on a part-time basis are required to apply for permission to participate in activities that are not included in their visa status. International students who work without a work permit, and those who fail to follow the regulations pertaining to the permit, will be fined, and in some cases, deported.

The maximum hours of work a student can undertake, where permission has been granted, are limited to 28 hours a week. However, special auditing students and special research students cannot work more than 14 hours a week. During long vacations, all students with permits may work a maximum of 8 hours a day.

<Procedures for Obtaining Permission to Work>

Students apply for work permits through their school. In principle, students who wish to obtain a work permit should submit the following documents to the office of their schools. The International Student Exchange Division will, twice a month, submit the documents to the Nagoya Immigration Bureau on the students' behalf.

- (1) The form entitled "Application for Permission to Engage in Activity other than that Permitted under the Status of Residence Previously Granted." \*Available at the office of your school.
- (2) A copy of the applicant's alien registration card
- Permission to work is not granted automatically upon application. In the event that a student's academic record or class attendance proves academically unsatisfactory, a student will not be issued with a permit.
- Working at adult entertainment businesses or related industries is prohibited.
- The period of work permit is limited to the period of the applicant's student residence permit. When students extend their residence status, they need to apply for a new work permit.
- International students cannot work during an absence or leave from school.
- Nagoya University does not allow international students to work during the first 3 months after their arrival, except under special circumstances (TA, RA, tutor, etc.).

Hanako Meidai (Ms.)
International Student Section

#### スミス様

学生の呼び出し

先日提出していただいた休学届に貴殿の署名がなかったため、手続を進めることができませんで した。10月15日までに窓口にお越しの上、署名をしていただきますようお願いいたします。

名古屋大学 医学系研究科 名大 花子

#### 文例バリエーション

- ①履修登録の関係で至急確認したいことがあります。9月30日までに履修科目確認表と学生証を持 参の上、教務学生掛までお越しください。
- ②押印がなかったため、手続きを進めることができませんでした。印鑑をご持参の上、10月15日ま でに事務室までお越しください。
- ③先日、申請されていた奨学金に関する結果が届きました。できるだけ早急に事務室までお越しくだ さい。

Dear Mr. Smith,

We were not able to process the Notice of Leave of Absence you submitted recently because it did not have your signature. Please come to our office by October 15 to sign the form.

Kind regards,

Hanako Meidai (Ms.) Graduate School of Medicine Nagoya University

#### Variation Example

- 1. We need to verify an element of your course registration urgently. Please come to the Education and Student Affairs section with your "Course check table" (Rishu kamoku kakunin hyo) and student ID by September 30.
- 2. We were not able to complete the procedure as we did not have your personal stamp (inkan) on the document. Please come to the office with your stamp by October 15.
- 3. We have received the result of your scholarship application. Please come to the office as soon as possible.

# 予約図書の入荷連絡

#### スミス様

先日、中央図書館にてご予約いただいた本が貸出可能となりましたのでご連絡します。 タイトル:"Industrial Impact on Bio-diversity" ID: 5237983

この図書は他にも予約が入っているため、貸出期間は本日から1週間、7月10日までとなります。 なるべく早めにお越しください。

名古屋大学中央図書館 司書

名大 花子

- ①貸出の際には学生証が必要となりますので、必ずご持参ください。
- ②7月10日までにお越しいただけない場合は、予約が無効となるため、十分注意してください。
- ③今回、ご予約いただいた本以外にも、4冊まで貸出が可能です。

Dear Mr. Smith,

I am writing to let you know that the book you requested from the Central Library are now available.

Title: Industrial Impact on Bio-diversity

ID: 5237983

Please pick it up as soon as possible. This book is in demand so the loan time is limited to one week. You must return it by one week from today: July 10.

Best regards,

Hanako Meidai (Ms.) Librarian Central Library of Nagoya University

#### Variation Example

- 1. Make sure to bring your student ID as it is required for borrowing.
- 2. Please make sure to come by July 10, otherwise your reservation will be canceled.
- 3. At this time, you may borrow four books in addition to the one you have reserved.

#### スミス様

先般、申請のあった授業料免除申請について、厳正なる審査の結果、貴殿の平成23年度前期の 授業料が半額免除されることになりましたのでお知らせします。

授業料免除申請の結果通知

ついては、8月31日までに工学部経理課経理掛にて半額分の授業料(前期分267,900円の半 額133,950円)を納入してください。

よろしくお願いいたします。

名古屋大学 工学部·工学研究科経理課 名大 花子

#### 文例バリエーション

- ①残念ながら、不許可となりました。
- ②入学料免除については、残念ながら不許可となりましたが、徴収猶予の許可がおりました。9月末日 までに入学料をお支払いください。
- ③先般、申請のあった授業料免除申請の結果通知が届いておりますので、教務学生掛まで学生証を 持参の上、お越しください。

Dear Mr. Smith.

Following a rigorous review of applications for tuition fee exemptions, you have been granted a 50% exemption of tuition fees for the first semester of the 2011 academic year.

Please pay the amount of 133,950 JPY (50% of full 267,900 JPY tuition fee for one term) at the Accounting Section, Accounting Division of the School of Engineering/Graduate School of Engineering by August 31.

Sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) Accounting Division School of Engineering/Graduate School of Engineering Nagoya University

#### Variation Example

- 1. Unfortunately, your application was not successful.
- 2. Unfortunately, your application for enrollment fee exemption was not successful. However, you have approved for a postponed payment. Please make your enrollment fee payment by September 30.
- 3. We have received the results of applications for tuition fee exemptions. Please come to the Education and Student Affairs section with your student ID card.

# 健康診断結果の通知

#### スミス様

このたび、貴殿が受診した平成23年度定期健康診断結果に関する通知書が保健管理室からこち らに届きましたのでお知らせします。5月15日までに工学部・工学研究科教務課に取りに来てくだ さい。また、その際には必ず学生証をお持ちください。

名古屋大学 工学部·工学研究科教務課 名大 花子

#### 文例バリエーション

- ①健康診断証明書については、5月16日より証明書発行機にて入手が可能です。
- ②結果についての疑義がある場合は、保健管理室に直接お問い合わせください。
- ③一度に発行できる証明書は10枚までです。

Dear Mr. Smith,

We have received the results of your 2011 Health Checkup from the Health Administration Office. Please come and pick it up at the Educational Affairs Division of the School of Engineering/Graduate School of Engineering by May 15. You will need to show your student ID card.

Hanako Meidai (Ms.) **Educational Affairs Division** School of Engineering/Graduate School of Engineering Nagoya University

#### **Variation Example**

- 1. Your medical examination certificate will be available for printing from the certificate printing machine as of May 16.
- 2. If you have any questions about the results of your health check, please inquire directly at the Health Administration Office.
- 3. You can print up to ten certificates at one time.

## 各種研修未受講者への通知

2

#### スミス様

2010年8月から、本学に在籍中の構成員全員(常勤及び非常勤職員、学部学生、大学院生、研究生等)を対象に「情報セキュリティ自己点検」を実施しています。「情報セキュリティ研修」を受験し、合格しない場合は「名古屋大学ポータル」や全学メールなど名古屋大学の情報サービスが一部利用できなくなるので、以下のURLからログインの上、必ず受験してください。

https://ct.nagoya-u.ac.jp/portal

名古屋大学 情報連携統括本部 名大 花子

文例バリエーション

58

- ①名古屋大学ID、パスワードについてのお問い合わせはhttp://www.icts.nagoya-u.ac.jp/nuid/index.htmlをご参照の上、必要な手続きを取ってください。
- ②学内でPCの利用できる端末室は下記のとおりです。
- ③9月末日までに必ず受講していただきますようお願いいたします。

Dear Mr. Smith,

Starting in August 2010, Nagoya University has implemented the Information Security Self-Inspection for all its members (including regular and part-time staff as well as undergraduate, graduate and research students). If you do not take and pass the Information Security Self-Inspection, you will no longer have access to some features of Nagoya University's information services such as the NU Portal and NU e-mail. Please login at the following URL and take the test without fail:

https://ct.nagoya-u.ac.jp/portal

Hanako Meidai (Ms.) Information and Communications Headquarters Nagoya University

#### Variation Example

- I. If you have any questions about the Nagoya University ID or password, please consult the following webpage http://www.icts.nagoya-u.ac.jp/nuid/index.html, then go through the procedures indicated as necessary.
- 2. The following computer rooms are available for use on campus.
- 3. You must complete this online training by September 30.

# 学歴照会に対して、本人の承諾を求める依頼

#### スミス様

貴学よりメールにて学歴照会にかかる依頼文書を受領いたしました。

恐縮ですが、学歴にかかる情報は個人情報にあたるため、提供するにあたっては、まずご本人の承 諾書をいただく必要がございます。つきましては、学歴に関する個人情報を貴殿に提供することに ついて同意する旨記載したホワイト氏のサイン入りの許可書をお送りください。

よろしくお願いいたします。

名古屋大学 文学研究科留学生担当 名大 花子

#### 文例バリエーション

- ①承諾書については、原本が必要なのでお手数ですがご郵送ください。
- ②承諾書については、E-mailでの添付またはFAXで送付いただけますか。
- ③照会に対する回答は、FAXで送信させていただきます。

Dear Mr. Smith.

I received the request for Mr.White's academic record sent by e-mail from your university.

In order to provide individual information, we need to receive the person's agreement. Therefore, would you send us Mr. White's Letter of Authorization with his signature so that we can provide you with the information on his degree.

Thank you for your cooperation in advance.

Sincerely yours,

Hanako Meidai (Ms.) International Student Section Graduate School of Letters Nagoya University

#### **Variation Example**

- 1. The original document is required for the person's agreement. Could you kindly send it by post?
- 2. Could we ask you to send us your Letter of Acceptance as an e-mail attachment or by fax?
- 3. We will answer your inquiry by fax.

#### スミス様

添付ファイルは、ホワイト氏が名古屋大学の卒業生であることを証明する書類と、学業成績証明 書です。

よろしくお願いいたします。

学歴照会に対する回答

名古屋大学 文学研究科留学生担当 名大 花子

#### 文例バリエーション

- ①ご依頼の証明書については、すでに郵送の手続きを取りました。
- ②証明書の郵送をご希望の場合は、国際返信切手券7枚と郵送先の住所を記載した返信用封筒を名 古屋大学へ郵送してください。
- ③お送りした証明書を本人が開封した場合は無効となりますので、ご注意ください。

Dear Mr. Smith,

The attached documents verify that Mr. White is a graduate of Nagoya University and indicate his academic record.

Regards,

Hanako Meidai (Ms.) International Student Section **Graduate School of Letters** Nagoya University

#### Variation Example

- I. The certificates you asked for have already been sent.
- 2. If you would like us to mail you the certificate, please send us a return envelope with the sending address written on it and seven international reply coupons.
- 3. Do not open the sealed certificate enclosed in the envelope you receive, as this will render the certificate invalid.

# 在職照会に対する回答

3

#### ご担当者様

ジョン・スミス博士は、2000年10月1日より2003年3月31日まで、外国人研究員として、名古屋大学医学部医学科の私の研究室(生理学)で勤務いたしました。

彼のプロジェクトは、分泌上皮の炭酸水素イオン輸送における嚢胞性線維症膜コンダクタンス制御因子について、分子レベルでのメカニズムの解明を目的とするものでした。スミス博士は1日8時間、週40時間勤務していました。

名古屋大学での在任中、彼は、高度な分子、生化学、生理学的技術を駆使し、炭酸水素イオンの上皮輸送における嚢胞性線維症膜コンダクタンス制御因子の基本的な役割を発見しました。彼の業績はEMBO JournalやNature Cell Biologyなど著名科学雑誌で発表されました。

名古屋大学 医学系研究科 教授 名大 花子

文例バリエーション

- ①照会のありましたジョン・スミス博士の在職状況に関する書類を郵送させていただきました。
- ②公印を押印した証明書の発行をご希望の場合は、添付ファイルの申請書にご記入の上、返送してください。
- ③証明書の郵送代については、ご自身で負担いただくこととなります。

To whom it may concern,

Dr. John Smith was appointed as a Foreign Visiting Research Fellow in my laboratory (Physiology) in the Department of Medicine, School of Medicine in Nagoya University from October 1, 2000 to March 31, 2003.

His main project was to elucidate the molecular mechanism of Cystic Fibrosis conductance Regular-dependent HCO3 transport across secretory epithelia. He spent 40 hours per week (8 hours per day).

During his stay at Nagoya University, he discovered the fundamental role of the Cystic Fibrosis Transmembrane conductance Regular in epithelial HCO3 transport, using a variety of sophisticated molecular, biochemical and physiological techniques. His work has been published in excellent scientific journals such as EMBO Journal and Nature Cell Biology.

Sincerely yours,

Hanako Meidai Professor Graduate School of Medicine Nagoya University

#### Variation Example

- 1. We have sent the documents concerning Dr. John Smith's position as requested.
- 2. If you would like us to issue an official stamped certificate, please fill out the attached application form and return it to us.
- 3. The cost of mailing the certificate will be borne by you.



# 訪問の打診(1) -本人が(今まで会ったことのない人を)訪問する場合

#### スミス様

名古屋大学国際企画課長としてお手紙を差し上げております。

本日、お手紙を差し上げたのは7月に貴学を訪問したいと考えているためです。訪問をきっかけに両大学の交流がより一層促進されることを期待しております。

私どもは、特にキャンパスツアーや貴学の概要説明を希望しております。また、両大学の連携の可能性について、双方の学部長出席のもとで協議できれば幸いです。今回貴学にうかがわせていただくのは、工学部長の田中健司教授、農学部長の田村孝教授と私の3人です。

上記のような会合の場を設定していただければありがたく存じます。ご都合のつく時に、お返事をいただければ幸いです。

名古屋大学 国際企画課長

名大 花子

#### 文例バリエーション

- ①特に建築工学の分野での連携を希望しています。
- ②7~9月の間に訪問を検討しておりますが、貴殿のご都合はいかがでしょうか。

Dear Mr. Smith:

I am writing to you in my capacity as Director of the International Planning Division of Nagoya University.

Now, we are planning to visit your campus in July to promote active exchange between our universities.

I would be very interested in a campus tour and a brief presentation about Overseas University, as well as an academic meeting to discuss possible collaboration between our institutions with the participation of the deans of both parties. Our delegation would consist of three people: the dean of the School of Engineering, Prof. Kenji Tanaka, the dean of the School of Agricultural Sciences, Prof. Takashi Tamura, and myself.

It would be greatly appreciated if such a visit and meeting could be arranged. I look forward to a reply at your earliest convenience.

Sincerely,

Hanako Meidai (Ms.)
Director, International Planning Division
Nagoya University

#### Variation Example

- 1. In particular, I hope that we can set up an agreement for exchange in the field of architecture.
- 2. I am planning to visit some time between July and September. Is there any time during this period that would be convenient for you?

# 訪問の打診(2) ーイベント前後での表敬訪問調整打診

#### スミス様

名古屋大学関係者は、11月5日にニューヨークで開催される"InternationalEducation Exhibition"への参加を予定しております。会場にて貴学の皆さまにお会いできることを楽しみにしております。

もし可能であれば、このイベントの前後に貴学を訪問し、関係者の皆さまと両大学の学術交流の可能性について協議できればと思っております。特に学生及び教員の交換プログラム、ダブルディグリー・プログラム、インターンシッププログラム等について意見交換ができれば幸いです。

上記のような面談の場を設けていただければありがたく存じます。貴殿のご意向を早めにお教えいただければ幸いです。

何かご質問がおありの場合、もしくは追加情報が必要な場合は、遠慮なく当方までご連絡ください。

名古屋大学 国際企画課

名大 花子

#### 文例バリエーション

- ①本学の副総長(研究・国際企画関係担当)および本学事務職員が同行する予定です。
- ②特に航空工学関連施設の見学を希望しております。
- ③本学の広報誌について、特にご希望のものがあれば、お持ちしますのでお知らせください。

#### Dear Mr. Smith:

Representatives from Nagoya University will participate in the International Education Exhibition in New York on November 5, where we look forward to meeting your institution's representatives.

On this occasion, we would also be interested in visiting your university either before or after the exhibition to discuss potential academic cooperation between our two universities with the relevant authorities. Some of the topics of this discussion might cover are international student/faculty exchange programs, international dual degree programs, international internship programs, and others.

It would be greatly appreciated if such a meeting could be arranged. We look forward to an early reply regarding your disposition to this matter.

Should you have any questions or need additional information, please do not hesitate to contact us.

Sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) International Planning Division Nagoya University

#### Variation Example

- I. Nagoya University's vice-president in charge of research and international affairs as well as members of our office staff are planning to join the delegation.
- 2. In particular, I hope that we can visit the facilities for aeronautical engineering.
- 3. If you would like me to bring some of our university's PR brochures, please let me know.



# 訪問の打診(3) -上司の訪問について代理で連絡

#### スミス様

名古屋大学国際企画課の名大花子と申します。

米国における著名な研究機関との学術交流を推進するための継続的な努力の一環として、10月中旬、田中副総長を団長とする訪問団を米国に派遣する予定です。できれば、貴殿及びメアリー・ジョーンズ教授をはじめとする関係者の皆さまにお会いし、貴機関との今後の研究協力の可能性について意見交換ができればと考えております。

訪問団は、10月14日にニューヨーク・コンベンションセンターで開催される会議に出席する予定ですので、13日に面会の時間を設定していただければ幸いです。

相互に利益ある関係を発展させる可能性について協議したいと考えております。本件について、 貴殿のご意向を早めにお教えいただければ幸いです。

名古屋大学 国際企画課 名大 花子

## 文例バリエーション

- ①13日にご都合がつかない場合は、予定を調整することも可能ですのでお知らせください。
- ②現時点で予定している訪問団のメンバーリストは添付ファイルのとおりです。
- ③貴機関の研究分野に精通している本学工学研究科佐藤教授も今回の訪問に同行する予定です。

#### Dear Mr. Smith:

Greetings from Nagoya University, Japan! My name is Hanako Meidai, an administrative staff of International Planning Division.

As part of our continuing effort to develop academic cooperation with renowned research institutions in the United States, I am planning to send a delegation led by Vice-President Tanaka to the United States in mid-October. If possible, we would like to arrange a meeting with you and your colleagues, including Professor Mary Jones, to discuss the possibility of future research cooperation with your esteemed institution.

As the members of our delegation will be attending a meeting held at the New York Convention Center on October 14, I would be very grateful if you would consider meeting with them on October 13.

I look forward to exploring the feasibility of developing a mutually beneficial relationship between our universities. An early reply regarding your disposition to this matter would be greatly appreciated.

Sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) International Planning Division Nagoya University

## Variation Example

- 1. Please do let me know if the 13th is not convenient, as we may be able to adjust our schedule.
- 2. The enclosed file lists the members of the delegation at the present time.
- 3. Professor Sato of the Graduate School of Engineering, who is familiar with your institution's field of research, is planning to join this visit.

# 招待に対する返事(1)一出席の連絡

**4**04

#### スミス様

ABC研究センター開設式典にお招きいただきまして、ありがとうございます。この喜ばしい機会にお声掛けいただき、私も同僚の田中たけしも誠に光栄に思っております。式典には喜んで出席させていただきます。

本学と双方の学術交流が益々活発に行われますよう祈念いたします。

名古屋大学 理学研究科長 名大 花子

# 文例バリエーション

- ①ABC研究センター開設10周年記念式典にお招きいただきまして、ありがとうございます。
- ②署名入りの書簡はエアメールにて発送中ですが、取り急ぎ、出席の旨のみご連絡差し上げたく、メールを送信させていただきました。
- ③フライトの情報等詳細なスケジュールについては、別途担当秘書より連絡させていただきます。

#### Dear Mr. Smith:

Thank you very much for your kind invitation to the inauguration ceremony of the ABC Research Center. My colleague Takeshi Tanaka and I feel greatly honored to have been invited on this auspicious occasion and will be very happy to attend the ceremony.

We look forward to further developing an active academic cooperation between our two universities.

Sincerely,

Hanako Meidai Dean, Graduate School of Science Nagoya University

## Variation Example

- I. Thank you for your kind invitation to ABC Research Center's ten-year anniversary celebration.
- 2. A letter signed by the president of Nagoya University is being sent by air mail. This e-mail is just to give a rapid confirmation of attendance.
- 3. Regarding flight information and other schedule details, you will be contacted separately by the assistant in charge.

#### スミス様

ABC研究センター開設式典にお招きいただき、誠に光栄に存じます。残念ながら、私は当日先約 が入っており、出席できかねますが、医学部田辺祐司教授及び田中毅教授が代理として出席させ ていただきます。2名とも名古屋大学の代表として、ご招待を喜んでお受けするとのことでした。

招待に対する返事(2)一代理出席の連絡

式典の成功をお祈りいたしますとともに、将来、別途貴学との交流の機会があることを期待してお ります。

名古屋大学 医学部長 名大 花子

# 文例バリエーション

- ①今後のスケジュールについては、田辺教授より連絡させていただきます。
- ②なお、田辺教授、田中教授の研究実績等については下記URLをご参照ください。
- ③残念ながら私は開設式典にうかがうことができませんが、貴センターにて8月開催予定のシンポジ ウムには喜んで出席させていただく予定です。

### Dear Mr. Smith:

I am greatly honored to have been invited to the inauguration ceremony of the ABC Research Center. Unfortunately, I will be unable to attend due to a prior engagement. However, Professors Yuji Tanabe and Tsuyoshi Tanaka of the School of Medicine have agreed to represent me on this occasion. They will be happy to accept your invitation on behalf of Nagoya University.

Please accept my best wishes for the success of the event. I look forward to personally cooperating with your university on other occasions in the future.

Sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) Dean, School of Medicine Nagoya University

# **Variation Example**

- 1. Professor Tanabe will contact you regarding the schedule.
- 2. The following URL provides information about the research of Professor Tanabe and Professor Tanaka.
- 3. Unfortunately, I will not be able to attend the inauguration ceremony. However, I will be happy to attend the symposium to be held at the Center in March.

#### スミス様

メアリー・ブラウン教授のオーバーシー大学経済学部長就任に心よりお祝いを申し上げます。名古 屋大学は、貴学との結びつきを重視しており、私自身、この関係を更に密にしていくため、ブラウン 学部長と共に働かせていただくのを楽しみにしております。

招待に対する返事(3)一欠席の連絡

大変申し訳ありませんが、東山経済学研究科長は就任式に出席することができず、また、代理を立 てることも難しい状況です。ブラウン教授とお会いする機会を逃すことが非常に残念ですが、近 いうちに更なる協力の可能性を協議するためお会いする機会を設けたいと思っておりますので、 どうかよろしくお伝えください。

最後に、就任式へのご招待をいただきありがとうございました。ブラウン教授が新たな職責におい て、より一層ご活躍されるよう祈念しております。

名古屋大学

国際介画課長

名大 花子

## 文例バリエーション

- ①メアリー・ブラウン教授のオーバーシー大学経済学部長再任に心よりお祝いを申し上げます。
- ②オーバーシー大学国際経済センター竣工式にお招きいただき、誠にありがとうございます。
- ③ジョン・ホワイト前学長に、これまでの本学へのご助力について、私が感謝していたとお伝えくださ

#### Dear Mr. Smith:

First of all, I would like to extend my sincerest congratulations and best wishes for Professor Mary Brown's appointment as the new Dean of the Faculty of Economics at Overseas University. Nagoya University treasures its partnership with your prestigious institution, and I look forward to working with Professor Brown to develop our close relationship still further.

Unfortunately, I am afraid that Dean Higashiyama of the Graduate School of Economics is not able to attend the congregation, and it is difficult to send another representative from our institution due to scheduling conflicts. We do regret missing this opportunity to see Professor Brown. We hope it will be possible to set up an occasion to meet and discuss the possibility of cooperation between our universities in the near future.

Thank you very much for your kind invitation to the congregation. I wish Professor Brown much success in her new appointment.

Sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) Director, International Planning Division Nagoya University

## **Variation Example**

- I. Allow me to offer my warmest congratulations for Professor Mary Brown's appointment as Dean of the Faculty of Economics of Overseas University.
- 2. Thank you very much for your kind invitation to the dedication ceremony for the International Economics Center of Overseas University.
- 3. Please convey to former dean John White my gratitude for the support your university has shown Nagoya University to this day.

# 出張後の礼状(1)一出張者本人から



#### スミス様

先日の米国訪問の際には、貴殿とお会いする機会を得まして大変嬉しく思いました。温かいおも てなしに心より御礼申し上げます。また、本学との交流に対するご理解及び協力関係を重視する お考えを伺うことができ、大変満足しておりますとともに、大きな励ましとなりましたことをお伝え します。

この機会をお借りし、これまでの密接なご協力に感謝申し上げますとともに、引き続きご支援を賜 りますようよろしくお願い申し上げます。

名古屋大学 国際企画課 名大 花子

# 文例バリエーション

貴学訪問の際には、日程調整にご尽力いただき、また貴重なお時間を割いていただきありがとうござ いました。

#### Dear Mr. Smith:

I was very glad to have the opportunity of meeting you during my recent visit to the United States, and I would like to express my sincere thanks for your friendly hospitality. Your spirit of understanding and the importance you attach to cooperation between Overseas University and Nagoya University are a source of deep gratification and encouragement to me.

May I take this opportunity to thank you for the close cooperation we have enjoyed with you in the past and to express my hope that you will continue to favor us with your generous support.

Sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) International Planning Division Nagoya University

#### Variation Example

Thank you very much for your kind arrangements and for sharing your valuable time with me during my visit to Oversease University.

#### スミス様

先日のニューヨーク滞在の際には、貴重なお時間を割いていただき、ありがとうございました。

出張後の礼状(2)一出張者本人から

私どもにとって大変得るところのある楽しい会合で、貴殿との協議はとても有益なものでした。両 大学における交流活動、とりわけ共同研究、ワークショップ、学生交流等の実施は双方に利益をも たらすことができると信じております。

今後とも、貴殿並びにご後任の方に全面的なご支援を賜りつつ、両大学の関係が更に強まること を祈念いたします。

会合の際にも申し上げましたとおり、7月に大阪大学にご訪問の折、本学にもお立ち寄りくださる よう心よりお待ち申し上げております。名古屋での再会を楽しみにしております。

スタッフの皆さまにもよろしくお伝えいただければ幸いです。

名古屋大学 国際企画課 名大 花子

# 文例バリエーション

このたびの貴学訪問の際には、多大なるご厚遇を賜りありがとうございました。

#### Dear Mr. Smith:

Thank you very much for your kindness in sparing some of your valuable time for us during our stay in New York.

It was indeed a rewarding and enjoyable meeting, and the discussions we had with you were very informative. I believe that cooperation activities between us, such as joint research, workshops and student exchange, will bring about mutually beneficial results.

I hope the partnership between our two universities will be further strengthened as you and your successor continue to favor us with your generous support.

As I mentioned during the meeting, I would like to cordially invite you to stop by our university upon your visit to Osaka University in July. I look forward to the pleasure of seeing you again in Nagoya.

Kindly convey my appreciation to everyone on your staff.

Sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) International Planning Division Nagoya University

#### Variation Example

Thank you for the hospitality extended during my recent visit to Overseas University.

# 出張後の礼状(3)一出張者の上司から

#### スミス様

本学職員の貴学訪問の際には、ご高配を賜りましてありがとうございました。彼らからこの度の訪問は大変有意義であっただけでなく、貴殿の綿密な計画のおかげで、得るところが多くとても楽しかったと聞きました。

改めて貴殿のご協力に感謝申し上げます。両大学間の実り多い関係が発展し続けるよう祈念して おります。

名古屋大学 国際企画課長 名大 花子

# 文例バリエーション

- ①先日の貴学訪問の際には、昼食をご一緒いただきありがとうございました。
- ②今回の私たちの訪問のため、いろいろと準備していただいたことに感謝しております。
- ③おかげさまでとても楽しい時間を過ごせ、実りある話し合いができました。
- ④貴学部の取り組みや、貴殿ならびに関係者の皆さまのご活躍ぶりは深く印象に残りました。
- ⑤これを機に両大学の強い絆が更に深まることを祈念しています。
- ⑥末筆ながら、スタッフの皆さまにもよろしくお伝えいただければ幸いです。
- ⑦改めて貴殿のご協力に感謝申し上げます。

#### Dear Mr. Smith:

I would like to thank you for your hospitality in welcoming our staff to Overseas University. I heard from our staff that their visit was most rewarding, and that your considerate planning made it all the more informative and enjoyable.

Thank you once more for your generous cooperation. We look forward to continuing to develop the fruitful relationship between our universities.

Sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) Director, International Planning Division Nagoya University

## Variation Example

- 1. It was very kind of you to take time for lunch with our staff during their recent visit to Overseas University.
- 2. Thank you for kindly making the arrangements for our visit.
- 3. We had a wonderful time and found the discussion very productive.
- 4. I was very impressed by your school's performance and the work being done by you and your colleagues.
- 5. We believe this will add a new dimension to our already strong ties.
- 6. In closing, I would like to ask you to convey my appreciation to everyone on your staff.
- 7. Thank you once again for your generous cooperation.

# 外国人研究者に対する招聘状

#### ジョン・スミス博士 殿

貴殿を、名古屋大学の客員教授として2011年6月7日から2011年9月4日までの3カ月間、お迎えしたいと思います。今回は、法政国際教育協力研究センター 名大太郎教授と「カンボジアの立憲主義」にかかる共同研究に従事していただきます。

なお、給与として月額50万円を、また、貴殿の居住国から名古屋への往復航空運賃(エコノミークラス)を2回に分けてお支払いします。うち往路の旅費については貴殿の日本到着後に、復路の旅費については貴殿の帰国後にお支払いする予定です。なお、客員教授として貴殿をお迎えするにあたり、ご滞在中には、キャンパス内の家具付きの宿舎を、手頃な家賃でご用意させていただきます。

また、「教授」資格での就労査証を取得していただく必要がありますので、申請をする際には、この招聘状を貴国の日本国大使館もしくは総領事館に提示してください。

貴殿を、本学にお迎えすることを楽しみにしておりますとともにご滞在中の貴殿の成功を祈念しております。更に情報が必要な場合は、ご遠慮なく当方にお問い合わせください。

名古屋大学 総長 名大 花子

#### Dear Dr. Smith:

It is my pleasure to formally invite you to Nagoya University as a Visiting Professor for the period June 7, 2011 through September 4, 2011. The position is extended to you for the purpose of conducting research on "Constitutionalism in Cambodia" in collaboration with Professor Taro Meidai of the Nagoya University Center for Asian Legal Exchange.

This appointment entitles you to a monthly remuneration of ¥500,000. You will also be reimbursed for round-trip economy-class airfare from your country of residence to Nagoya in two installments, one half being paid upon your arrival in Japan and the other upon your final return to your country of residence. As a Visiting Professor, a furnished apartment located on campus will be available to you at a reasonable monthly rent for the duration of your stay.

To facilitate the issuance of your Japanese visa with a "Professor" status of residence, please present this official letter of invitation at the Japanese embassy or consulate when submitting your visa application.

I would like to take this opportunity to welcome you to Nagoya University and to wish you every success during your visit. Please do not hesitate to contact our office if you require any further information.

Yours sincerely,

Hanako Meidai President of Nagoya University

# 招聘状の送付と手続説明

#### スミス博士

招聘状をお送りしますので、よろしくご査収ください。招聘状に記載されている期間は、滞在期間ではなく、本学での雇用期間であるため、前日までに入国し契約完了する必要があります。

また、契約満了日以降に出国しないと帰国旅費の対象となりませんのでご注意ください。

在留資格認定証明書交付手続、租税条約についての説明は、添付書類をご参照ください。

何かご不明な点がありましたら、ご遠慮なくお問い合わせください。

名古屋大学 国際企画課 名大 花子

# 文例バリエーション

- ①本学での雇用期間について疑義がある場合は、人事労務課の田中までお問い合わせください。
- ②入国後の各種手続きについて、サポートが必要な場合はお早目にご連絡くださるようよろしくお願いいたします。
- ③なお、租税条約にかかる証明を受けるのに相当時間を要する場合があるため、早急に手続きくださいますようお願いいたします。

#### Dear Dr. Smith:

We are pleased to attach a copy of your letter of invitation from Nagoya University. Please note that the time period on your letter of invitation indicates your period of employment at the University. This will differ from the duration of your stay in Japan, as you are required to enter Japan and finalize your contract before the start of your employment period.

In addition, we would like to remind you that return airfare to your home country can only be paid by the University if you leave Japan after your contract has expired. Please take this into consideration when planning your return.

Additional attached documents contain information about the Certificate of Eligibility and the income tax convention.

Please do not hesitate to contact us if you have any questions.

Sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) International Planning Division Nagoya University

## Variation Example

- 1. If you have any questions about your employment period at Nagoya University, please contact Mr. Tanaka at the Personnel Affairs and Labor Section.
- 2. If you need any kind of support regarding the various post-arrival procedures, please contact us ahead of time.
- 3. In addition, it takes some time to issue the attestation required for tax conventions, so we ask that you please request it as soon as possible.

# 在留資格認定証明書交付申請書記入 及び書類の提出依頼

#### スミス博士

外国人研究者は日本に入国するために、自国の日本公館で滞在目的・活動・期間に沿った査証を取得する必要があります。本学では査証の取得に必要な「在留資格認定証明書("教授"資格)」の交付を受け、外国人研究者に郵送しています。

日本の入国管理局で在留資格認定証明書の交付申請をするために、添付の申請書の申請人作成用(1-24番)に記入の上、写真(縦40 mm×横30 mm)と一緒に急ぎお送りください。

ご家族を同行される場合には、ご家族の分の在留資格認定証明書("家族滞在"資格)が必要になります。その際には、申請書以外に同行されるご家族各人について以下の立証資料が必要となりますのでご準備ください。

- (1) パスポートのコピー
- (2) 配偶者:結婚証明書等子:出生証明書等
- (3) 写真(縦40 mm×横30 mm)

\*これらの立証書類は基本的には原本が必要ですが、返却が必要な場合や冊子形式の証明書の場合は、スキャンしてメールで送っていただくことも可能です。ただし、中国の場合は、公正証書(原本)が必要となりますのでご注意ください。

名古屋大学

国際企画課

名大 花子

#### Dear Dr. Smith,

Foreign researchers need to obtain a visa corresponding to their purpose, activities and length of stay in Japan at a Japanese embassy or consulate in their own country before coming to Japan. We will prepare and send you a document called a "Certificate of Eligibility (Status of Residence: Professor)" which you must submit when applying for your visa.

In order for us to obtain this Certificate of Eligibility at an immigration office in Japan, we need you to fill out the attached application form ("For applicant", parts I and 2, nos. I-24) and send us the completed form along with your photo (40 mm  $H\times30$  mmW) as soon as possible.

If you are being accompanied by your spouse and/or children, you will also need to obtain a "Certificate of Eligibility (Status of Residence: Dependent) for each family member. Please fill out an application form for each family member, and send us the following additional materials:

- (I) A copy of the passport of each accompanying family member
- (2) Spouse : marriage certificate
  Child: birth certificate of each child
- (3) A photo (40 mm  $H\times30$  mm W) of each accompanying family member

\*These materials can be scanned and sent to us by e-mail. However, Chinese citizens accompanied by their families must send us a certified original version of their marriage certificate and/or children's birth certificates by mail.

Sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) International Planning Division Nagoya University

# 租税条約についての説明

#### スミス博士

租税条約とは日本(源泉地国)と居住国の両方からの二重課税回避のため締結されている条約で す。貴殿の居住国と日本との間で租税条約が締結されている場合、ご希望があれば租税条約適用 の手続きを行います。ただし、本国の税率が日本より高い場合などは適用を受けない方が良いこ ともありますので注意してください。

英・米・仏・豪の居住者の場合、手続きには、自国で発行される居住者証明書の提出が必要 です。この証明書の発行には、申請から2、3カ月かかることがありますので早めに準備し てください。

名古屋大学

国際企画課 名大 花子

# ∖文例バリエーション

- ①居住者証明書にかかる手続きに関する情報は下記のURLより入手可能です。
- ②租税条約適用の申請手続きを希望する場合は、5月1日までにお知らせください。

Dear Dr. Smith,

An income tax convention is a treaty concluded between your country of residence and Japan to prevent the double taxation of income. We will process an income tax convention application at your request if a tax convention exists between your country and Japan. If the tax rate in your own country is higher than in Japan, it is probably better for you not to apply for the tax convention.

Residents of the United States, the United Kingdom, France and Australia must submit a certificate of residence (known as "Residency Certification" in the U.S.) issued in their own country to the Japanese authorities. As it usually takes two or three months for this document to be issued, we encourage you to apply as soon as possible.

Sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) International Planning Division Nagoya University

## Variation Example

- 1. Information about procedures for obtaining a certificate of residence is provided at the following URL.
- 2. If you decide to apply for a tax convention, please inform us by May 1.

# 在留資格認定証明書の送付と 旅費精算に関する依頼

#### スミス博士

在留資格認定証明書を同封いたします。貴国の日本国大使館もしくは総領事館で査証取得の手 続きをする際に必ずご持参ください。

来日後、旅費の精算のために、航空運賃領収証ならびに航空券の半券、(居住国)国内での国内移 動交通費領収証をお持ちください。

名古屋大学 国際企画課 名大 花子

## 文例バリエーション

- ①査証取得の手続きについてはご自身で行っていただくようお願いいたします。
- ②なお、貴殿については、宿泊施設の鍵を受領いただく必要があるため、来日後、すぐ国際企画課ま でお立ち寄りいただくようよろしくお願いいたします。
- ③旅費精算に関する領収書等については、紛失されますと、精算手続きが難しくなってしまうことが あるため、必ずお手元にご用意くださいますようよろしくお願いします。

Dear Dr. Smith,

Please find enclosed your certificate of eligibility. You are required to present this document when applying for your visa at your Japanese embassy or consulate.

Upon your arrival in Japan, we ask that you make sure to keep your airfare receipt and air ticket stub as well as any receipts for travel from the airport inside Japan, as you must present these to be reimbursed for travel expenses.

Sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) International Planning Division Nagoya University

## Variation Example

- 1. Please go through the procedures for obtaining a visa on your own.
- 2. You need to receive your key to the accommodation facilities, so please come to the International Planning Division as soon as possible after your arrival.
- 3. Please make sure to keep all your travel receipts at hand. It will be difficult to process your travel expenses if any receipts are lost.

# 国際会議の案内(1) -招待状

#### スミス様

第7回運営委員会開催のお知らせ

以前、お知らせしたとおり、第7回運営委員会を下記の日程で開催いたします。

#### 運営委員会

日時: 10月29日 午後1:30~5:30

10月30日 午前9:00~午後12:00

場所: 名古屋大学文系総合館7階 カンファレンスホール

貴大学からは、国際関係担当副学長をはじめ、コミュニケーター及び関係者の方々にご参加いただきますよう、お願い申し上げます。運営委員会の後には、下記の日程でシンポジウムを開催いたします。このシンポジウムは、どなたでもご参加いただけます。詳細は、後ほどお知らせいたします。

#### シンポジウム

日時: 10月30日 午後2:00~5:15

場所: 名古屋大学野依記念物質科学研究館物質科学国際研究センター 2階 レクチャーホール

シンポジウムタイトル: 『ダブルディグリープログラムの可能性と戦略的展望』

基調講演: 加藤 太郎教授(東日本大学)

ラウンドテーブルセッション: メンバー間のダブルディグリープログラム

スピーカー: デイビット・ジョンソン(オーバーシー大学)他

お忙しいところ大変恐縮ですが、添付のアンケートと出欠の回答フォームにご記入の上、ファックス(+81-52-789-2045)またはメール(office@nagoya-u.ac.jp)で8月31日までに返信いただきますようお願い申し上げます。

名古屋でお会いできますことを楽しみにしております。

名古屋大学

名大 花子

添付: 出欠回答フォーム、アンケート用紙、STCアジェンダ(暫定版)

Dear Mr. Smith,

#### Invitation to the Seventh Steering Committee (STC) Meeting

As announced previously, we will hold the seventh STC Meeting according to the schedule below.

#### STC

Date: October 29 - 30, 2011

Time: 1:30 p.m. - 5:00 p.m. (29th), 9:00 a.m. - 12:00 p.m. (30th)

Venue: Conference Hall of the Integrated Research Building (Arts and Social

Sciences) 7F, Nagoya University

The Chair of the STC cordially requests member institutions to have as representatives at the STC meeting your institution's vice-presidents in charge of international relations, communicators and other related officials.

Following the STC Meeting, the General Secretariat would like to take this opportunity to hold a symposium according to the schedule below. The symposium will be open to the public. The details will be sent to you later.

#### **SYMPOSIUM**

Date: October 30, 2011 Time: 2:00 p.m. - 5:15 p.m.

Venue: Lecture Hall, Noyori Materials Science Laboratory 2F, Nagoya University Symposium Title: Double Degree Programs: Prospects and Strategic Perspectives

Keynote Speaker: Professor Taro Kato (Higashinihon University)

Roundtable Discussion: Prospects and Issues for Double Degree Programs between

Members

Speakers: Professor David Johnson (Oversea University)

Other Speakers TBA

We are sorry to rush you, but if at all possible, we would like to request that you return the invitation and questionnaire by August 31. Thank you very much. Responses can be faxed to +81-52-789-2045 or e-mailed in an attachment file to office@nagoya-u.ac.jp

We are very much looking forward to seeing you here in Nagoya.

Sincerely yours,

Hanako Meidai (Ms.) Nagoya University

ENCL. Reply Form, Questionnaire, Tentative STC Agenda

# 国際会議の案内(2) -招待状

ジョン・スミス教授

#### シンポジウム開催のお知らせ

シンポジウム 『ダブルディグリープログラムの可能性と戦略的展望』が下記の日程で開催されます。加藤太郎教授による基調講演も予定されています。メンバーの参加をお待ちしております。 なお、このシンポジウムはどなたでもお申し込みいただけます。

#### シンポジウム

日時:10月30日 午後2:00~5:15

場所:名古屋大学野依記念物質科学研究館物質科学国際研究センター 2階レクチャーホール

シンポジウムタイトル: 『ダブルディグリープログラムの可能性と戦略的展望』 基調講演:加藤 太郎教授(東日本大学) ラウンドテーブルセッション:メンバー間のダブルディグリープログラム スピーカー: ディビット・ジョンソン(オーバーシー大学)他

お忙しいところ大変恐縮ですが、添付のアンケートと出欠の回答フォームにご記入の上、ファックス(+81-52-789-2045)またはメール(office@nagoya-u.ac.jp)で8月31日までに返信いただきますようお願い申し上げます。

名古屋でお会いできますことを楽しみにしております。

#### 名古屋大学

名大 花子

96

添付:出欠回答フォーム、アンケート用紙、STCアジェンダ(暫定版)

## 文例バリエーション

シンポジウムに出席できない方で、当日配布資料の送付を希望する方がいらっしゃいましたら、お知らせください。

Dear Professor John Smith,

## Invitation to the Symposium

We will hold a special symposium entitled *Double Degree Programs: Prospects* and *Strategic Perspectives* according to the schedule below. The keynote lecture will be given by Professor Taro Kato. We would like all members to join us for this important event. This symposium will be open to the public.

#### **SYMPOSIUM**

Date: October 30, 2009

Time: 2:00 pm - 5:15 pm

Venue: Lecture Hall, Noyori Materials Science Laboratory 2F, Nagoya University Symposium Title: Double Degree Programs: Prospects and Strategic Perspectives

Keynote Speaker: Professor Taro Kato (Higashinihon University)

Roundtable Discussion: Prospects and Issues for Double Degree Programs

between Members

Speakers: Professor David Johnson (Oversea University)

Other Speakers TBA

We are sorry to rush you, but if at all possible, we would like to request that you return the invitation and questionnaire by August 31. Thank you very much. Responses can be faxed to +81-52-789-2045 or emailed in an attachment file to office@nagoya-u.ac.jp

We are very much looking forward to seeing you here in Nagoya.

Sincerely yours,

Hanako Meidai (Ms.) Nagoya University

ENCL. Reply Form, Questionnaire, Tentative STC Agenda

# Variation Example

If there is any person who cannot attend the symposium but would like to receive the documents that will be distributed at the event, please let us know.



# 国際会議の案内(3) -招待状と出欠表の添付ファイル送信

来る10月に開催されます第7回運営委員会のご案内を差し上げました。詳細につきましては、添付ファイルをご確認ください。また、郵便にて正式な案内状をお送りします。

なお、準備の都合上、同封の出欠回答フォームとアンケート用紙にご記入の上、8月31日までに 返送いただきますよう、お願い申し上げます。

名古屋大学 名大 花子

Greetings from the General Secretariat!

We are happy to send you the invitation to the Seventh Steering Committee (STC) Meeting this coming October. Please check the attached files. We will also send the original invitation by EMS.

In preparation for the STC meeting, we would like you to respond to the enclosed reply forms and questionnaire. We are sorry to rush you, but if at all possible, we would like to request that you return the invitation and questionnaire by August 31.

Thank you very much.

Sincerely yours,

Hanako Meidai (Ms.) Nagoya University

# 文例バリエーション

- ①案内状は1~2週間程度で、皆さまのお手元に届く予定です。
- ②8月15日までにご案内が届かない場合は、お手数ですが、担当(名大花子)までお知らせください。
- ③キャンセルについては判明した時点で、お知らせいただければ幸いです。

Variation Example

- I. The letter of invitation should reach all invitees within one or two weeks.
- 2. If your letter has not arrived by August 15, we ask that you please contact the person in charge (Ms. Hanako Meidai).
- 3. If you must cancel, please let us know as soon as this is confirmed.



# 国際会議の案内(4) -招待状の添付ファイル送信

#### スミス様

来る5月26日に、NAFSAにて、オーバーシー大学によるネットワークミーティング(朝食会)が開催されます。詳細につきましては、添付ファイルをご覧ください。

NAFSAにて、お会いできるのを楽しみにしております。

名古屋大学 名大 花子

①なお、朝食代は別途請求させていただきます。具体的な金額については後日ご連絡いたします。

- ②朝食代を別途いただく必要はございません。
- ③参加メンバーについては添付ファイルでご確認ください。

Dear Mr. Smith,

Greetings from the General Secretariat!

We are pleased to send you an invitation from Oversea University to the networking breakfast on May 26 at the NAFSA. Please find details in the attached file.

We are greatly looking forward to meeting you at the NAFSA!

Sincerely yours,

Hanako Meidai (Ms.) Nagoya University

# Na Va

## Variation Example

- I. Breakfast will be billed separately. We will contact you later with the exact amount.
- 2. Breakfast will be provided.
- 3. The participants are listed in the attached file.

文例バリエーション

#### スミス様

来る2012年3月7日に、名古屋大学は、文部科学省の後援で、「国際交流推進会議」を主催する こととなりました。

つきましては、貴大学の学務担当(または国際学生交流プログラム担当)の副学長を、パネルセッション監『東アジアにおける大学間交流の促進方策について』のパネリストとしてご推薦いただければ幸いです。発表時間は、15分程を予定しており、その後ディスカッションに入ります。往復の航空券及び宿泊の手配は、本学の費用でいたします。

既に国連教育科学文化機関(UNESCO)や、アジアのいくつかの一流大学の役員の方々にお声を掛けております。貴大学の代表者にもご参加いただくことにより、この会議がより一層素晴らしいものになると期待しております。

是非ともご検討の上、急ぎお返事いただければ幸いです。

名古屋大学 国際企画課 名大 花子

文例バリエーション

- ①入国に際しての手続き等は、本学でサポートさせていただきます。
- ②講演をご快諾いただいた場合には、正式な招待状を後日郵送させていただきます。

Dear Mr. Smith,

On March 7, 2012, Nagoya University will be holding the "Conference for the Promotion of International Exchange" with support from the Ministry of Education, Culture, Sports, Science and Technology.

We would appreciate it if you could recommend any of your vice presidents in charge of academic affairs (or in charge of international student exchange programs) as panelists for Panel Session II, "Strategies to Promote Inter-University Exchanges in East Asia." The presentation would be about 15 minutes long and would be followed by a discussion. Of course, we would be delighted to organize the flights and make hotel arrangements at our expense.

We have already invited executives from UNESCO and several prestigious universities in Asia. We are convinced that the presence of a director from your institution would add value to this conference.

Would you let us know if you can give us a favorable answer as soon as possible?

Sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) International Planning Division Nagoya University

## Variation Example

- 1. University staff will provide support regarding immigration procedures.
- 2. If you kindly agree to give this lecture, we will send an official Letter of Invitation in the mail.

# 会議への出欠連絡の督促

#### スミス様

いつもお世話になっております。

2011年5月7日に開催予定の会議へのご招待について、ご連絡させていただきました。以下の メールを、3月5日にお送りしております。恐れ入りますが、再度ご確認の上、出来るだけ早急にお 返事をいただけませんでしょうか。

お忙しいところ恐縮ですが、よろしくお願いいたします。

名古屋大学 名大 花子

文例バリエーション

①未だ貴殿から出欠に関する返信をいただいていないようです。

②私どもからのメールが届いていない等の事情がありましたら、ご容赦ください。

③返信はFAXでもメールでも構いません。

Dear Mr. Smith,

Greetings from Nagoya University! I hope this finds you well.

I am writing about your invitation to the conference which will be held on May 7, 2011. I believe the message below was sent to you on March 5. May I ask that you kindly check it again and send the reply form back as soon as possible?

With apologies for rushing you.

Sincerely yours,

Hanako Meidai (Ms.) Nagoya University

### **Variation Example**

- I. I am afraid we have not yet received your response.
- 2. If my initial mail did not reach you, please accept my apologies.
- 3. We can receive your answer by fax or e-mail.

# 参加者への事務連絡(1) ーホテル予約にかかる質問

#### スミス様

お元気でしょうか。10月のジョンソン氏の名古屋訪問について、いくつかお聞きしたいことがあり、 で連絡させていただきました。

まず、ジョンソン氏のフライトスケジュールについてお知らせいただければ幸いです。空港までお迎えにあがります。

また、ジョンソン氏の名古屋滞在中のホテルの予約をご希望でしたら、初日のレセプション会場でもある「メルパルク名古屋」を予約させていただきます。なお、メルパルク名古屋と名古屋大学間は、送迎サービスがあります。このホテルのURLは、

http://www.mielparque.jp/ngy/eng.html(メルパルク名古屋)です。料金は1泊あたり 10,602円(税込)、朝食代は別途1,000円かかります。

当方でホテルを予約したほうがよろしければ、部屋数と喫煙室・禁煙室のご希望をお知らせください。

何かご質問がございましたら、お知らせいただければ幸いです。

名古屋大学

国際企画課

名大 花子

## 文例バリエーション

- ①お迎えの際には、送迎担当の者が「名古屋大学」のプレートを持って、ゲート付近で待機させていた だきます。
- ②朝食は現地でもお申し込みが可能です。
- ③朝食をご希望の場合は、その旨お知らせください。

Dear Mr. Smith,

Greetings from Nagoya University! We hope this message finds you well. We would like to ask you a couple of things regarding Mr. Johnson's visit to Nagoya in October.

First, could you please let us know Mr. Johnson's flight schedule to Nagoya? We will pick him up at the airport.

Second, would you like us to book Mr. Johnson's accommodation while he stays in Nagoya? We would suggest the Mielparque-Nagoya Hotel, as this is where first day's reception will be held. A transportation service is also provided between this hotel and Nagoya University. The URL of the hotel (Mielparque-Nagoya) is http://www.mielparque.jp/ngy/eng.html. The fee is 10,602 yen per night (tax included). Breakfast costs an additional 1,000 yen. If you would like us to book Mr. Johnson's room, please let us know whether he prefers a smoking or non-smoking room.

If you have questions, please feel free to ask.

Sincerely yours,

Hanako Meidai (Ms.) International Planning Division Nagoya University

## Variation Example

- I. At your arrival, the person in charge of greeting you will be waiting near the gate and holding a "Nagoya University" sign.
- 2. You can also order breakfast on site.
- 3. Please let us know if you wish to order breakfast.

# 参加者への事務連絡(2) 一食事の好み、航空券半券の保管依頼

#### スミス様

お元気でしょうか。ジョンソン氏の10月の名古屋訪問に関し、いくつかお願いしたいことがあり、 ご連絡させていただきました。

まず、ジョンソン氏に特別な食事の制限がおありでしたらお知らせください。

また、航空券の半券を保管しておいていただくようジョンソン氏にお伝えいただければ幸いです。 後ほど、会計処理をする際に必要です。

恐れ入りますが、なるべく早急にご回答いただきますよう、よろしくお願いいたします。

名古屋大学

名大 花子

- ①特に食事についてご希望がない場合も、その旨お知らせくだされば幸いです。
- ②ホテルでの朝食についても、ご希望がございましたら、その旨明記ください。

Dear Mr. Smith.

Greetings from Nagoya University! We hope this message finds you well. We would like to ask you a couple of things regarding Mr. Johnson's visit to Nagoya in October.

First, could you please let us know if he has any special food requirements?

Second, we would like to ask that he make sure to keep the stubs of his flight tickets, as they will be needed later for account processing.

Your prompt answer will be much appreciated.

Sincerely yours,

Hanako Meidai (Ms.) Nagoya University

# **Variation Example**

- 1. Even if you have no special meal requests, please let us know.
- 2. If you have any requests concerning the hotel breakfast, please let us know.

# 配布資料·CV等の提出依頼(1)

#### スミス様

お元気でしょうか。

2012年3月7日に開催予定の国際交流推進会議に、ジョンソン教授をパネリストの一人としてお 迎えできることを光栄に思います。準備にあたり、ジョンソン教授の略歴をお送りいただけますで しょうか。会議のパンフレットに掲載する予定です。当日配布予定の資料や発表時に用いるパワー ポイントのファイルがありましたら、1週間前までにお送りください。

ご質問がおありでしたら、お知らせいただければ幸いです。 どうぞよろしくお願い申し上げます。

名古屋大学 名大 花子

## 文例バリエーション

- ②当方のPCがMACに対応していないため、資料等はPDFでお送りくださるようお願いいたします。

Dear Mr. Smith.

Greetings from Nagoya University! We hope this finds you well.

Regarding the Conference for the Promotion of International Exchange which will be held on March 7, 2012, we are very glad to have Prof. David Johnson as one of the panelists. In preparation for the conference, would you please send us Professor Johnson's CV? We would like to put it in the brochure. As for his presentation, if he has some handouts or a PowerPoint presentation, would you please send them to us a week in advance?

If you have questions, please feel free to contact us.

Sincerely yours,

Hanako Meidai (Ms.) Nagoya University

## **Variation Example**

- 1. Please send us a brief biography as an electronic document.
- 2. Please send the documents as PDF or other PC-compatible files, as our computers are not Mac-compatible.

①略歴は、電子データでお送りください。

# 配布資料·CV等の提出依頼(2)

#### スミス様

来月名古屋で開催予定の国際交流推進会議への招待をお受けいただき、誠にありがとうございます。貴殿の講演を、一同大変楽しみにしております。

参加者がこの機会を最大限に利用し、スピーカーの方々の意図を適切に理解できるように、会議では全講演の概要を掲載したパンフレットを配布する予定です。このため、貴殿の講演の目的と要点を記載した簡単な概要をお送りいただきたいと存じます。

紙面の都合上、概要は200語以内で作成していただくようお願いいたします。また、翻訳と印刷の準備がございますので、5月16日までにお送りいただければ幸いです。

私どもがお手伝いできることがございましたら、お知らせください。

名古屋大学 名大 花子

# 1

#### 文例バリエーション

- ①概要は英語または日本語で記載くださるようお願いいたします。
- ②日本語の場合は、400~500文字程度で作成してください。
- ③ワードファイルでご準備いただければ幸いです。

Dear Mr. Smith,

Thank you very much for accepting our invitation to speak at the Conference for the Promotion of International Exchange which is being held in Nagoya next month. We know everyone is looking forward to your lecture with keen anticipation.

To insure maximum benefit for those who attend and a proper appreciation of every speaker's intentions, the conference provides a pamphlet which contains summaries of all the lectures being given. For this reason, we would like to ask that you provide a brief synopsis of what you will be covering in your talk. This should include such things as your objective(s) and salient points.

Due to space limitations you are requested to keep your summary within 200 words. We are asking all lecturers to submit their drafts to us by May 16 to allow time for translation and printing.

Please let us know if there is any way in which we can assist you from this end.

Sincerely yours,

Hanako Meidai (Ms.) Nagoya University

# A

#### Variation Example

- 1. Please provide your abstract in English or Japanese.
- 2. If in Japanese, your text should be around 400-500 characters.
- 3. We would appreciate it if you would use a Word file format.

#### スミス様

今夏、名古屋大学で開催された第4回国際フォーラムにご参加いただき、ありがとうございました。 貴殿のご参加により、フォーラムは大成功に終わりました。近い将来、再び本学でお会いできます よう願っております。

末筆ながら、貴殿の健康とご多幸をお祈りしております。

会議参加に対する礼状

名古屋大学

名大 花子

# 文例バリエーション

- ①取り急ぎお礼まで。
- ②貴学の皆さまにもよろしくお伝えください。
- ③来年の夏、貴学で開催予定のフォーラムでお会いできるのを楽しみにしております。

## Dear Mr. Smith:

I would like to thank you for your participation in the Fourth International Forum at Nagoya University this summer. Your Participation helped to make the forum a great success. We hope to have the opportunity to welcome you to our University again in the future.

Our best wishes for your health and happiness.

Sincerely yours,

Hanako Meidai (Ms.) Nagoya University

# **Variation Example**

- I. Thank you very much.
- 2. Please give my regards to everyone at the university.
- 3. I look forward to seeing you again at the forum your university is planning to host next summer.

# 会議報告書の送付

#### スミス様

先般開催いたしました国際交流推進会議にご参加いただき、アジア域内の大学間交流に関して貴 重なご意見をいただいたことにつきまして、名古屋大学を代表して心より御礼申し上げます。貴殿 のご尽力とご支援のおかげで、会議を成功裏に終えることができました。

つきましては、報告書を同封させていただきますので、ご査収いただければ幸いです。今後とも本 学の教育・研究活動に対し、ご指導、ご支援を賜りますようよろしくお願い申し上げます。

名古屋大学

総長

名大 花子

# 文例バリエーション

- ①報告書の追加送付をご希望の場合は、必要部数をお知らせください。
- ②報告書について、ご質問がございましたら、担当までご連絡ください。
- ③報告書に関し、更なる意見交換の場を設ける予定です。つきましては、5月16日までにフィードバッ クをいただければ幸いです。

### Dear Mr. Smith:

In the name of Nagoya University, I would like to express my heartfelt thanks for your presence and invaluable participation in the exchange of opinions about inter-university exchanges in the Asian region that took place on the occasion of the Conference for the Promotion of International Exchange. Your efforts and support were key in the success of the conference.

You will find a report on the conference enclosed for your perusal. I hope that Nagoya University will again be honored with your cooperation and guidance in future education and research endeavors.

Yours most sincerely,

Hanako Meidai President Nagoya University

# **Variation Example**

- 1. If you need more copies of the conference report, please let us know how many we should send.
- 2. If you have any questions about the conference report, please contact the person
- 3. We are planning to set up an extra session for exchanging opinions on the conference report. If you have any feedback, could you let us know by May 16?



# 学術交流協定締結打診に対するお礼と 検討中である旨の連絡

#### スミス様

2010年6月15日付けのメールを受け取りました。本学との学術交流協定締結に関心を抱いてくださったことに感謝しております。

特に工学分野での教員・研究者・学生交流促進に関心をお持ちとのことでしたので、貴殿からのメールを工学部・工学研究科に転送させていただきました。同研究科内で検討し、後日結果をご連絡いたします。今しばらくお時間をいただければ幸いです。

よろしくお願いいたします。

名古屋大学 国際企画課 名大 花子

# 文例バリエーション

- ①工学研究科の学術交流協定交渉担当者は、田中と申します。
- ②工学研究科担当より、直接ご連絡させていただく場合もございますのでご了承ください。
- ③同研究科では、6月23日開催の会議において貴殿からの打診について検討するとのことでしたので、もう少々お時間をいただければ幸いです。

Dear Mr. Smith,

Thank you very much for your e-mail of June 15. We greatly appreciate your interest in establishing an academic exchange agreement with our university.

Since you expressed particular interest in fostering exchanges between teachers, researchers and students in the field of engineering, we have forwarded your e-mail to our School of Engineering/Graduate School of Engineering. They will examine your proposal and contact you with a response at a later date. As this may take some time, we thank you in advance for your patience.

Sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) International Planning Division Nagoya University

## Variation Example

- I. The person in charge of negotiation for academic conventions at the Graduate School of Engineering is Taro Tanaka.
- 2. You may also be contacted directly by the person in charge at the Graduate School of Engineering.
- 3. We would like to ask you to wait a little longer, as your proposal is scheduled to be examined at a meeting of the Graduate School on June 23.

S X PIN PLANT

# 学術交流協定締結打診に対するお断り(1)

#### スミス様

7月1日付けの貴殿からのメールを拝見しました。私は、名古屋大学国際企画課長 名大花子と 申します。本学との交流に関するご要望についてお答えいたします。

本学と協力関係を構築することにご関心をいただき、ありがとうございます。私どもは、国際交流 は本学の学術交流の一角を成すものとして非常に有益であると考えております。

しかし、名古屋大学が学術交流協定を締結するにあたっては、まず互いに関心のある教育研究分 野において非公式の交流を積み上げていただかなくてはなりません。

もちろん、貴学が提供する教育の質の高さや国際交流におけるポテンシャルについては存じあげ ておりますが、双方の交流実績がほとんどない現状では、残念ながら両大学の公的関係を深化さ せることは難しいと言わざるをえません。

申し訳ありませんが、上記の事情をご理解いただければ幸いです。本学に関心をいただいたこと に対し、改めて感謝申し上げます。

名古屋大学 国際企画課長 名大 花子

Dear Mr. Smith.

Thank you for your e-mail dated July I. My name is Hanako Meidai, and I serve as Director of International Planning Division, Nagoya University. I would like to answer your request on behalf of the University.

Let me say that we certainly appreciate your interest in establishing a cooperative relationship with Nagoya University. Indeed, we consider international relations to be an invaluable part of academic exchange.

However, in order to establish a formal relationship with another university, we generally go through an initial period of informal exchanges related to areas of mutual interest in teaching and research.

Although we recognize the quality of the courses offered by Overseas University and its potential for international exchange, I am afraid that, it may be difficult to deepen relations between our two universities as we have no history of exchange at this moment.

We hope you will understand the situation, and we thank you for your interest in Nagoya University.

Sincerely yours,

Hanako Meidai (Ms.) Director, International Planning Division Nagoya University

# 学術交流協定締結打診に対するお断り(2)

#### スミス様

2011年6月15日付けの手紙を受け取りました。貴殿が本学との交流促進に関心を抱いてくださったことに感謝しております。

本学では、学術交流協定の締結にあたり、両大学間の非公式な交流を積み上げることを前提としております。まずは、貴殿が興味をお持ちの部局に連絡を取っていただければ、当該部局が携わっている研究や教育に係る情報を入手できると思います。貴学の研究者がどなたか、本学と提携を望んでいる分野を指定してくださっても結構です。上記のような非公式の交流を積み重ねた後であれば、喜んで学術交流協定締結を検討させていただく所存です。

本学の基本的な情報を知っていただくべく、名古屋大学の概要を記載した『プロフィール』を同封いたします。本学への関心に対し、重ねて御礼申し上げます。近い将来、またご連絡いただけることを楽しみにしております。

名古屋大学 国際企画課 名大 花子

# 7

#### 文例バリエーション

- ①名古屋大学の概要については、本学HPで入手可能です。下記URLをご参照ください。
- ②各研究科毎にパンフレットを作成しておりますので、送付をご希望の場合は、該当の研究科にお問い合わせください。
- ③本学の情報についてまとめたDVDを同封いたします。

#### Dear Mr. Smith:

Thank you for your letter of June 15, 2011. We appreciate your interest in establishing a cooperative relationship with our university.

In order to establish a formal relationship with Nagoya University, we generally require an initial period of informal exchanges between our two universities before the conclusion of an official academic exchange agreement between Nagoya University and your University. We suggest that you begin by identifying one or two departments for initial cooperation. From those departments you may obtain details about the research and education currently being conducted. It will be most convenient if individual researcher at your University can identify areas of common interest for cooperation and collaboration with researchers from Nagoya University. After such informal exchanges, we will be glad to consider a more official agreement.

We have enclosed a copy of our university's informational pamphlet "Profile" to give you more basic information. Thank you again for your interest in our university. We look forward to hearing from you again in the near future.

Sincerely yours,

Hanako Meidai (Ms.) International Planning Division Nagoya University

# A

#### Variation Example

- I. Information about Nagoya University can be obtained from the official university website. Please consult the following URL.
- 2. The different schools each produce information pamphlets. If you would like the pamphlet of a particular school to be sent to you, please contact that school.
- 3. We enclose a DVD providing general information about our university.



# 学術交流協定の送付状(1) -当方が先に署名を入れて郵送する場合

#### スミス様

『オーバーシー大学と名古屋大学との学生交流に関する覚書』を同封いたします。従前の取り決め通り、貴学代表者の署名を入れた上で、1部を返送していただければ幸いです。

今回の覚書締結を機に、両大学の協力関係が一層深化することを期待しております。

本件につきましては多大なるご協力をいただき、ありがとうございました。引き続きよろしくお願い申し上げます。

名古屋大学 国際企画課 名大 花子

# 文例バリエーション

- ①協定書が届き次第、念のためメールにて受領された旨ご連絡いただければ幸いです。
- ②返送の際には追跡可能な方法(Registered Mail等)で郵送いただきますようお願いいたします。
- ③学長の署名が済み、郵送いただく前に、協定書の写しをメールでお送りいただければ幸いです。

Dear Mr. Smith:

Please find enclosed two sets of the "Agreement for Student Exchange Program between Overseas University and Nagoya University." As previously arranged, please have them signed by the appropriate authority and send one original set back to us.

We are looking forward to further developing the cooperative relationship between our two universities through this agreement.

Thank you very much for your valuable assistance in this matter.

Sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) International Planning Division Nagoya University

## Variation Example

- 1. When the agreement reaches you, please send us an e-mail confirming that you received it.
- 2. When sending the agreement back to us, please use registered mail or another mail tracking system.
- 3. After the agreement has been signed by the university president, and before sending it back to us, please email us a scanned version.

# 学術交流協定の送付状(2) 一当方が先に署名を入れて郵送する場合

#### スミス様

オーバーシー大学と名古屋大学の覚書(基本協定及び学生交流覚書)を2部同封いたします。貴 学での署名手続をしていただき、なるべく早めに原本1部を返送してください。

両大学の協力関係が構築されることを楽しみにしています。

名古屋大学 国際企画課 名大 花子

文例バリエーション

①今後、ますます両大学間の交流が活発になることを期待しています。

②万が一不備等ある場合は、早急にお知らせ願います。

Dear Mr. Smith,

I am pleased to enclose two sets of the MOU (general collaboration & student exchange) between Overseas University and Nagoya University. I would be grateful if you could arrange for signing of the attached documents on your side and return one original set to me at your earliest convenience.

Thank you, and we look forward to future cooperation between our two universities.

Yours sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) International Planning Division Nagoya University

# **Variation Example**

- 1. We hope that exchanges between our universities will continue to grow more
- 2. If you find any errors or inadequacies in the document, please let us know immediately.



# 学術交流協定の送付状(3) 一先方から送付され当方の署名を入れ返送する場合

#### スミス様

署名を入れたオーバーシー大学と名古屋大学との協定を同封いたしますのでご確認ください。ま た、こちらは貴学での控えとして保管していただきますようお願いいたします。

将来的に、より強固な関係を構築することによって、貴殿をはじめとするオーバーシー大学の皆さ まと仕事を継続できることを非常に楽しみにしております。本件につきましては、ご支援・ご協力を いただき誠にありがとうございました。

名古屋大学 国際企画課 名大 花子

- ①今後、一層のご協力のほど、よろしくお願いいたします。
- ②来年度、本学にて開催予定の会議にてお会いできることを楽しみにしております。
- ③先日、送付させていただいた書類については不備がございましたので、破棄していただければ幸い です。

### Dear Mr. Smith:

Please find enclosed the signed exchange agreement between Overseas University and Nagoya University. Please retain this copy for your records.

We very much look forward to continuing to work with you and your colleagues at Overseas University as we build on our strong relationship in the future. Thank you for all of your help and cooperation.

Sincerely yours,

Hanako Meidai (Ms.) International Planning Division Nagoya University

### Variation Example

- 1. We look forward to further cooperation in the future.
- 2. I look forward to meeting you next year at the conference our university is
- 3. The document we sent you most recently contains errors, so we would ask you to please take measures to shred it.



# 協定書送付の連絡 (トラッキングナンバー等)

#### スミス様

昨日、私どもの総長の署名が入った協定書を2部OCSにてお送りしました。

http://www.ocs.co.jp/en/index en.html

貨物トラッキングナンバーは123456789です。順調にいけば明日にはお手元に届く予定です。

本件に関しまして、多大なお力添えをいただき感謝しております。では、よろしくお願いいたしま す。

名古屋大学

国際企画課 名大 花子

文例バリエーション

- ①「国際企画課長 名大花子」の名前で送付させていただきました。
- ②念のために添付ファイルの通り、控えを送付させていただきます。
- ③お手元に届きましたら、お手数ですがご一報ください。

Dear Mr. Smith,

Yesterday, I sent two sets of Agreements and Memorandums signed by our President to you via OCS.

http://www.ocs.co.jp/en/index\_en.html

The tracking number is 123456789. The documents will reach you tomorrow if all goes well.

Thank you again for your valuable assistance in this matter.

Best regards,

Hanako Meidai (Ms.) International Planning Division Nagoya University

# **Variation Example**

- I. We sent it in the name of "Hanako Meidai, Director, International Planning Division."
- 2. As a precaution, we are also sending a copy as an attachment.
- 3. Please inform us when you receive the document.

# 日本語訳チェックの依頼

#### サルコジ様

こんにちは。名古屋大学国際企画課事務職員の名大花子と申します。鈴木教授からのメールにあったとおり、学術交流協定の締結にかかる事務手続を担当しております。

『学術交流にかかる協定』及び『学生交換に関する覚書』を日本語に訳したものをWordファイル及びPDFファイルでお送りしますので、ご査収ください。貴殿の周囲でどなたか日本語が分かる方に、チェックを依頼していただければ幸いです。

またフランス語訳についてもできあがり次第、お送りいただければと存じます。

何かご不明な点がおありでしたらご連絡ください。よろしくお願いいたします。

名古屋大学 国際企画課 名大 花子

# 文例バリエーション

- ①日本語についてご質問がございましたら、お気軽にお尋ねください。
- ②お手数ですが、PDF並びにWordファイルにて送付いただければ幸いです。

Dear Mr. Sarkozy,

Greetings from Nagoya University! My name is Hanako Meidai, and I am on the administrative staff of the International Planning Division. As Dr. Suzuki mentioned in his last mail, I am in charge of office procedures regarding MOUs.

Today, I am sending you the Japanese versions of our "Agreement for Academic Exchange and Cooperation" and "Student Exchange Agreement," in both MS word and PDF formats. If you know someone who can read Japanese, would you please have him/her check them?

Also, it would be appreciated if you would send us the French version of the documents as soon as it is ready.

Please do not hesitate to contact me if you have any questions. Thank you for your help.

Sincerely yours,

Hanako Meidai (Ms.) International Planning Division Nagoya University

## Variation Example

- 1. If you have any questions concerning the Japanese parts of the document, please do not hesitate to ask us.
- 2. Please send as both a PDF and a Word file.

#### スミス様

印刷校正の依頼

こんにちは。

業者に印刷を依頼していた『学術交流に関する協定書』及び『学生交換に関する覚書』の校正用 原稿を添付いたします。内容をご確認の上、お気づきの点がありましたらお教えください。貴殿か らお返事をいただき次第すぐに総長の署名を手配する予定です。

本協定の締結にあたっては、ご尽力いただき感謝しております。早めにお返事をいただければ幸 いです。

名古屋大学 国際企画課 名大 花子

文例バリエーション

①最終版の仕上がりは5月16日になる予定です。

②訂正等がありましたら、早急にご連絡ください。また、訂正がない場合もその旨お教えいただけれ ば幸いです。

Dear Mr. Smith,

Greetings from Nagoya University!

I am enclosing the drafts of our "Agreement for Academic Exchange and Cooperation" and "Student Exchange Memorandum" from the printing company. Would you kindly proofread the contents of the two attached files and send them back to me? Once we receive your response, we will have our President sign them without delay.

We appreciate your continuous efforts to conclude this agreement. We look forward to your prompt reply.

Sincerely yours,

Hanako Meidai (Ms.) International Planning Division Nagoya University

# **Variation Example**

- 1. We plan to complete the final version by May 16.
- 2. If you have any corrections, please inform us immediately. If there are no corrections, please let us know as well.

さて、私儀、2011年8月31日付けをもって工学部長・工学研究科長の任期を満了し、退任することとなりました。この場をお借りし、4年間の在任中、絶大なるご支援・ご厚情を賜りましたことを深謝申し上げます。

なお、後任の工学部長・工学研究科長には田中一郎教授が着任いたします。田中教授は現・プラズマ工学研究センター長で非常に経験豊富ですので、私同様格別のご支援とご協力をいただければ幸いです。

貴殿並びに貴学のより一層のご発展をお祈りいたします。また、今後とも両大学のよりよい関係 が続くことを願っております。

(まずは略儀ながら書中にてお礼かたがたご挨拶申し上げます。)

名古屋大学

工学部長·工学研究科長

名大 花子

## 文例バリエーション

- ①さて、私儀、2011年9月1日付けで総長補佐の任に就くことになりました。
- ②後任の田中一郎は国際部での経験が豊富なので、業務の引継をスムーズに行うことができると確信しております。

Dear Dr. Smith:

My term of office as the Dean of Graduate School and School of Engineering is coming to an end on August 31, 2011. I would like to take this opportunity to express my deep appreciation for the valuable support and warm friendship you have extended to me during my four years in this position.

My successor will be Professor Ichiro Tanaka. He comes to this position with considerable experience, notably as Director of the Plasma Nanotechnology Research Center. I trust that you will generously extend your continuing support and cooperation to him as the next Dean.

I wish you and your institution all the best, and hope that the good relations between our universities will continue to flourish in the future.

Sincerely,

Hanako Meidai (Dr.) Dean, Graduate School and School of Engineering Nagoya University

# Variation Example

- I. Starting on September 1, 2011, I will start in a new position as Assistant to the President.
- 2. My successor as Director of the International Affairs Department will be Mr. Ichiro Tanaka. I have no doubt that his considerable experience in our office will ensure a smooth transition.

8

#### スミス様

(時下、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。)

さて、私儀、2011年3月31日付けで名古屋大学工学部長・工学研究科長を退任することになり ましたので、謹んでお知らせいたします。なお、4月1日から、田中一郎が後任の工学部長・工学研 究科長として就任いたします。

この場をお借りしまして、本研究科の教育・研究活動に対しまして、貴殿より格別のご厚情・ご支援 をいただいたことに心より深謝申し上げます。田中の就任後も、両機関の関係が双方にとって利 益ある形で引き続き発展していくことを願っております。

(まずは略儀ながら書中をもってお礼かたがたご挨拶申し上げます。)

名古屋大学 工学部長·工学研究科長 名大 花子

# 文例バリエーション

- ①なお、退任と同時に名古屋大学を退官する予定です。
- ②退任後の連絡先は下記のとおりです。
- ③後任の田中からは、別途着任の挨拶をさせていただきますので、よろしくお願いいたします。

#### Dear Mr. Smith:

I am writing to inform you that my term as Dean of Graduate School and School of Engineering will come to an end on March 31, 2011. The responsibilities of Dean of Graduate School and School of Engineering will be passed on to my esteemed colleague, Dr. Ichiro Tanaka on April 1, 2011.

I would like to take this opportunity to thank you for your friendship and for your invaluable support in helping our school expand its ties with institutions internationally. I trust that during Dr. Tanaka's term, the relationship between our institutions will continue to flourish to our mutual benefit.

Sincerely,

Hanako Meidai (Dr.) Dean, Graduate School and School of Engineering Nagoya University

# **Variation Example**

- 1. I also plan to retire from Nagoya University when my term as dean comes to an end.
- 2. My contact information after retirement is below.
- 3. My successor, Mr. Tanaka, will contact you to introduce himself.

#### スミス様

(時下、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。)

さて、私儀、このたび2011年9月1日付けで、名古屋大学国際部長に就任いたしました。今後は、 本学が発展の次段階に進む上で直面するであろう様々な課題に全力で取り組んでいきたいと思 っております。私どもの目標を達成するためにも、今後とも何卒格別のご指導・ご鞭撻を賜ります よう、謹んでお願い申し上げます。

学部長(センター長等)就任の挨拶

これまでの本学に対するご支援に深謝申し上げますとともに、今後とも貴学との実り多い協力関 係が継続していくことを祈念しております。

(まずは略儀ながら書中をもって就任のご挨拶を申し上げます。)

名古屋大学 国際部長 名大 花子

# 文例バリエーション

- ①今後とも変わらぬご支援・ご指導賜りますよう、何卒よろしくお願いいたします。
- ②前任の田中が築いてきた貴学との信頼関係を、今後一層発展させるべく尽力する所存です。

### Dear Mr. Smith:

It is with great pleasure that I write to introduce myself to you as the newly appointed director of the International Affairs Department. I will assume this position from September I, 2011 and I am looking forward to undertaking the various challenges that lie ahead as we take our university to its next stage of development. I hope I may count on your assistance over the coming years in helping us reach our goals.

Thank you for the support you have extended to our institution until now, and I look forward to continuing our fruitful working relationships in the coming years.

Sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) Director, International Affairs Department Nagoya University

# **Variation Example**

- I. I hope to benefit from your support and guidance as I begin in this position.
- 2. My predecessor, Mr. < Ichiro > Tanaka, sought to build up a relationship of trust with your esteemed institution, and I intend to continue pursuing this development.

# 先方の学部長等交代の連絡に対する返信

#### スミス様

このたびは、ご丁寧に国際部長就任のご連絡をいただきありがとうございました。 心よりお祝い申し上げます。

名古屋大学は、貴学と長期に亘り緊密な関係を有しております。今後とも両大学の活発な学術協力関係が発展しつづけることを心から願っております。

貴殿並びに貴学のますますのご発展をお祈りいたしますとともに、近い将来、貴殿にお目にかかる 機会があれば幸いです。

名古屋大学 国際企画課長 名大 花子

142

文例バリエーション

- ①前任の田中教授にもどうぞよろしくお伝えください。
- ②田中教授とは前年度より、共同シンポジウム開催に向けて話し合いを進めて参りました。経緯についてご不明な点等ございましたら、遠慮なく当方までお尋ねください。

#### Dear Mr. Smith:

Thank you for your courtesy in informing me of your inauguration as Director of International Affairs Department of Overseas University. I would like to extend my warmest congratulations to you on this auspicious occasion.

Overseas University and Nagoya University have long enjoyed a close relationship, and it is my sincere desire to continue developing an active academic cooperation between our two institutions.

Please allow me to wish you and your university every success in the years to come. I look forward to an opportunity to meet you in the near future.

Sincerely,

Hanako Meidai (Ms.)
Director, International Planning Division
Nagoya University

# Variation Example

- I. Please convey my regards to the former dean, Professor Tanaka.
- 2. Last year, Professor Tanaka and I started discussing the organization of a joint symposium. It would be my pleasure to bring you up to date on these plans at your request.

貴学の部長が突然お亡くなりになられたという悲報を大きな悲しみをもって受け取りました。優 れたリーダーとして、また個人的には友人として、貴殿はもちろん貴学にとって非常に大切な方で したのに残念です。

訃報に接した場合の連絡

心からお悔やみ申し上げます。ご家族、ご友人の方々に私どもの深い哀悼の意をお伝えください。

名古屋大学 国際企画課

名大 花子

- ①スミス様のご冥福を心よりお祈り申し上げます。
- ②貴学の皆さまの深い悲しみ、お察しいたします。
- ③本学の学長より謹んで弔辞をお送りいたします。

Dear Mr. Smith,

It is with great sorrow that we received the sad news of the sudden and untimely passing of your director. We know how much he meant to you and to your organization, both as a fine leader and as a friend.

Please accept our heartfelt condolences and convey our deepest sympathy to his family and associates.

Sincerely yours,

Hanako Meidai (Ms.) International Planning Division Nagoya University

# **Variation Example**

- I. May he rest in peace.
- 2. We sympathize with the deep sadness his colleagues at Overseas University must be feeling.
- 3. Please allow me to convey the president of Nagoya University's heartfelt condolences.

# 災害に見舞われた協定校への お悔やみの連絡

#### オーバーシー大学関係各位

このたびのチリ大地震による甚大な影響に関し、貴学関係者の方々のみならず、貴国のすべての 方々のご無事をお祈り申し上げます。名古屋大学を代表し、遺憾の意をお伝えするとともに、この ような悲しい出来事から皆さまが立ち直られると信じております。

皆さまが現在直面されている困難を和らげるような言葉は見つかりませんが、心よりお見舞い申し上げます。

名古屋大学 国際企画課 名大 花子

文例バリエーション

- ①一刻も早い救援と復興が成し遂げられますことを心からお祈りしています。
- ②ご落胆のことと存じますが、どうかお気を強く持たれ、一刻も早い再建に向けてご精励くださいますよう、祈念いたしております。
- ③このたびのチリ大地震により、お亡くなりになった方々のご冥福を心よりお祈り申し上げますとともに、被害を受けられました皆さまに謹んでお見舞い申し上げます。

Dear Sir or Madam,

We hope that you, your university, and all of Chile are safe and well in the aftermath of the earthquake. Our heart goes out to all of you there, and we believe that you and your nation will rise up stronger from this sad event.

No words can lessen the devastation you are experiencing now, but please know that our thoughts and prayers are with you.

Sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) International Planning Division Nagoya University

# Variation Example

- 1. We hope and pray for rapid assistance and restoration following this devastating event
- 2. This must be a very disheartening time for you, and we pray that you will get through it quickly and face the period of reconstruction ahead with hope and perseverance.
- 3. The earthquake in Chili was devastating. We pray that the many who died in the earthquake will rest in peace, and offer our deepest sympathis to those who are suffering in the aftermath.

L Wa happ and pray for

名古屋大学の紹介パンフレットを同封させていただきました。

貴学の学生及び教職員に名古屋大学の情報を提供する際にこの冊子をお使いいただければ幸い です。

なお、この冊子及び追加情報は本学のHPにも掲載されております。 http://www.nagoya-u.ac.jp/en/guide-for-vistors/prospect.

どうぞよろしくお願いいたします。

広報誌を送付

名古屋大学 国際企画課 名大 花子

# 文例バリエーション

- ①その他にも必要な資料がございましたら、お送りしますので、お気軽にお尋ねください。
- ②本学の今後の海外展開を広げる際の参考資料としたいため、貴機関の広報誌をご送付いただけれ ば幸いです。

Dear Mr. Smith:

Enclosed is a brochure introducing Nagoya University.

May we ask that you use it to provide information about our university to your students and staff?

This brochure and additional information can also be viewed online at: http://www.nagoya-u.ac.jp/en/guide-for-vistors/prospect.

Your cooperation in this matter is highly appreciated.

Yours sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) International Planning Division Nagoya University

- 1. Please inform me if you would like any other materials, as we will be happy to
- 2. We would like to request promotional brochures and information about your institution, as we hope to expand our international presence in the future.

**Variation Example** 



先日はお手紙とオーバーシー大学のパンフレットをお送りいただき、ありがとうございました。名 古屋大学法学部は、貴機関との連携関係を高く評価しており、今後もこの関係が続いていくこと を願っております。

返礼として広報誌送付

私どもの学部のパンフレットを同封いたしますのでお収めください。ご一読いただければ幸いで す。

名古屋大学 法学部 名大 花子

# 文例バリエーション

- ①本学の情報についてまとめたDVDも参考までに同封させていただきます。
- ②貴機関でも同様の広報物がある場合は、お送りいただければ幸いです。

#### Dear Mr. Smith:

Thank you very much for your kind letter and the brochure about Overseas University. Nagoya University School of Law very much appreciates the cooperation between our institutions, and we look forward to continued partnership in the future.

Enclosed is a brochure from our school which we hope you will find helpful and interesting.

Yours sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) School of Law Nagoya University

# Variation Example

- 1. We enclose a DVD that provides general information about Nagoya University.
- 2. We would be grateful to receive any similar promotional materials from your esteemed institution.

貴殿からのご要望に応じ、名古屋大学のパンフレットをお送りしますのでお目通しいただければ幸 いです。

なお、このパンフレットは本学のHPにも掲載されておりますので、必要に応じて以下のURLにて ご確認ください。

http://www.nagoya-u.ac.jp/en/guide-for-vistors/prospect.

要求に応じて広報誌を送付

本学は、貴学との協力関係に非常に感謝しております。今後もこの関係が続くことを願っておりま す。

名古屋大学 国際企画課 名大 花子

# 文例バリエーション

①なお、貴殿よりご送付いただいた返信用封筒は使用しなかったため、同封させていただきました。 ②折り返し貴学のパンフレットをお送りいただければ幸いです。

#### Dear Mr. Smith:

In response to your kind request, we are pleased to enclose a brochure about Nagoya University which we hope you will find helpful and interesting.

This brochure and additional information can also be found online at: http://www.nagoya-u.ac.jp/en/guide-for-vistors/prospect.

Nagoya University very much appreciates the cooperation between our institutions, and we look forward to continued partnership in the future.

Yours sincerely,

Hanako Meidai (Ms.) International Planning Division Nagoya University

# **Variation Example**

- 1. The return envelope you kindly provided with your request is enclosed as we did not need to use it.
- 2. We would be very glad to receive promotional materials from your esteemed institution in return.

# 季節の挨拶 (グリーティングカードに対する礼状と文例)

# 季節の挨拶(フレーズ)

- 楽しいクリスマスと幸せな新年が訪れますようお祈り申し上げます。
- どうぞ素敵な休日をお過ごしください。
- そちらのオフィスの皆さんに素晴らしい新年が訪れますように。
- あなたとメアリーに素晴らしい新年が訪れますよう願っております。
- 幸せな休暇をお迎えください。
- 時候のご挨拶を申し上げると共に良い新年を迎えられますよう心より祈念いたします。

-----

# グリーティングカードに対する礼状

#### スミス様

ご丁寧にも2011年のグリーティングカードをお送りいただき、ありがとうございました。今年も両大学の友好関係が更に進展することを願っています。

また、貴学のますますの発展を祈念しております。

名古屋大学 国際企画課 名大 花子

# Phrases

- Let me send my sincere wishes to you for a Merry Christmas and a Happy New Year.
- My warmest greetings for a great holiday!
- All the best to everyone in the office for a wonderful new year!
- We take pleasure in wishing you and Mary a great new year.
- Wishing you the happiest holiday seasons!
- Season's Greetings and Best Wishes for the New Year!

\_\_\_\_\_

# Thank You Letter for Greeting Card

Dear Mr. Smith,

Thank you very much for your warm greetings for 2011, we greatly appreciate your thoughtfulness in sending a card to us. We hope the amicable and cordial relations between our universities will be further strengthened this year.

Additionally, I would like to take this opportunity to wish you and your university continued prosperity and success in the coming year.

With best regards,

Hanako Meidai (Ms.) International Planning Division Nagoya University

# 頭語(文章の書き出し)

最も一般的な形式は、

Dear 敬称+姓(ファミリーネーム):

例)Dear Mr. Smith: / Dear Ms. Brown: 等

- 敬称(Mr./Ms./Dr.など)の後は姓のみとし、名は書かないのが一般的だが、フルネームを書い ても間違いではない。
- 原則として米国式では、Dear 敬称+姓の後にコロン(:)を、英国·欧州式では、コンマ(,)をつけ
- 日本語でいう「お世話になっております」にあたる頭語はなし。Dear 敬称+姓(ファミリーネー ム)で足りる。

#### ○頭돌のフォーマルな形

| ○頭詰のフォーマルは形              |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| 英訳                       | 和訳                    |
| Dear Sir:                | 担当者様(単数·男性)           |
|                          | ※相手の氏名が分からない時に用いる     |
| Dear Madam:              | 担当者様(単数·女性)           |
|                          | ※相手の氏名が分からない時に用いる     |
| Dear Sir or Madam:       | 担当者様(性別が分からないとき)      |
| (Ladies and) Gentlemen:  | 御中(複数)                |
| Dear Mr. Smith:          | スミス様(男性)              |
| Dear Smith san:          | スミス様                  |
|                          | ※相手が男性か女性か判然としない時に用いる |
| Dear Professor Brown:    | ブラウン教授                |
| Dear Ambassador:         | 大使閣下                  |
| Dear Mr. and Mrs. Smith: | スミスご夫妻                |

#### ○頭語のカジュアルな形

| ONCH - 2/35 - 2/35 - 2/35 |        |  |
|---------------------------|--------|--|
| 英訳                        | 和訳     |  |
| Dear John,                | ジョンへ   |  |
| Hello, John,              | ジョンへ   |  |
| Hi, John,                 | やあ、ジョン |  |

# 結語(文章の終わり)

- 日本語と同様、結語は頭語との対応関係で決定される。
- 主な結語は以下のとおり(フォーマル度の高い順に並べている)だが、この限りではない。

|          | 英訳                                    | 和訳                       |  |  |
|----------|---------------------------------------|--------------------------|--|--|
| 高        | Faithfully yours, (Yours faithfully,) | 頭語に人名を入れていない場合に用いる       |  |  |
| <b>A</b> | Sincerely yours, (Yours sincerely,)   | 頭語に人名を入れた場合に用いる          |  |  |
|          | Truly yours, (Yours Truly,)           | 特に制限はなく、割と丁寧な表現          |  |  |
|          | Very sincerely,                       | <i>II</i>                |  |  |
|          | Sincerely,                            | 最も代表的でよく使われる             |  |  |
|          | Best regards,                         | 頭語がDear John, など同僚や友人の場合 |  |  |
| <b>V</b> | With regards,                         | <i>II</i>                |  |  |
| 低        | Cordially,                            | <i>II</i>                |  |  |

#### 書き出しの文章

- 1. メール(手紙、FAX)を書く目的から記載する。
  - これは10月5日にお送りいただいたメールに対するお返事です。
  - (P) This is regarding your e-mail of October 5.
  - 1 am writing in regard to your e-mail of October 5.
- 2. 返信する際に相手のメッセージを参照する。
  - 昨日の貴殿からのご要望に応じ、本学の最新のパンフレットをお送りします。 Regarding your request of yesterday, I would like to send you our latest brochure.
  - 昨日はメールをお送りいただきありがとうございました。7月30日のスミス教授のご訪問に 関し、午後2時から工学研究科 名古屋教授との会合を計画いたしました。 Thank you for your e-mail of yesterday. Regarding Dr. Smith's visit on July 30, we have arranged a meeting with Dr. Nagoya, Graduate School of Engineering from 2:00 p.m.
- 3. 相手に要求することを直接書き込む。
  - 来る2011年12月15日にあなたの研究所で開催されるセミナーに関する情報を得たいと 思っております。

We would like to request more information regarding the upcoming seminar to be held at your institution on December 15, 2011.

- © Business Casual な表現
- P Polite な表現
- Formal な表現

# メール送信時の文章

- 不達通知が来ましたので、再送させていただきます。 I am resending this e-mail, as the system returned it to me undelivered.
- 詳細につきましては、添付ファイルをご確認ください。 Please see the attached file for details.
- 添付ファイルが開けません。 I was not able to open the attached file.
- ファイルが添付されていないので、再送してください。 Could you resend the e-mail, as there was no file attached?
- 会議の日付を間違って記載してしまったので、前に送ったメールは破棄してください。 Please disregard the previous e-mail, as there was a mistake with the conference date.
- 添付ファイルの容量が大きいので、メールを2通に分けてお送りします。 Due to its large size, this file will be sent in two parts in separate e-mails.

# お詫びの挨拶

- ご迷惑をおかけしまして申し訳ありません。
- P I am sorry for the inconvenience.
- Please accept my apologies for any inconvenience this may cause you.
- 不愉快な思いをさせてしまったことをお詫び申し上げます。
- P I apologize for any unpleasantness.
- I sincerely apologize if this caused any unpleasant feelings.
- (本件について)ご理解をいただき感謝しております。
- P Thank you for your understanding.
- (in this matter).
- 本当に申し訳ありませんでした。
- P Please accept my apology.
- I would like to offer my heartfelt apologies.
- 私どもがおかけしたご迷惑に対し、心よりお詫び申し上げます。
- (P) I am very sorry to have caused you so much trouble.
- (F) You have my sincere apologies for the trouble we have caused you.
- 今回のミスに関して心よりお詫びを申し上げます。
- (P) I sincerely apologize. Please forgive my mistake.
- [] I would like to offer my sincere apologies for this mistake.

© Business Casual な表現

P Polite な表現

● Formal な表現

#### 返信が遅れたことを詫びる

- 返事が遅くなり、申し訳ありません。
- (P) I am sorry for taking so long to reply.
- (P) I am sorry I did not write to you sooner.
- P I am very sorry for not having answered (you / your letter) earlier.
- (P) I must apologize for not replying earlier.
- P Please forgive me for replying to your mail so late.
- Forgive me for the delay in replying to your letter.
- [] I apologize for the delay in replying to your letter.
- I apologize for the lateness of my reply to your letter.
- あなたからいただいたメールへの返事が遅くなり、大変申し訳ありません。
- P I am very sorry that I took so long to answer your last e-mail.
- Please forgive my delay in answering your e-mail.
- 9月10日付けのメールに対するお返事が遅くなり、大変申し訳ありません。
- P I am sorry I did not answer your Sept. 10 e-mail at once.
- Please excuse my delay in answering your e-mail of September 10.
- あなたがメールをくださった金曜日は出張で不在でした。申し訳ありません。
- © Sorry for my late reply. I was out of town when you emailed me Friday.
- Please forgive the lateness of my reply. I was away on business Friday when your e-mail arrived.
- メールに対する返事が遅れまして誠に申し訳ありません。
- P I am very sorry it took me so long to reply to your e-mail.
- l sincerely apologize for the delay in replying to your e-mail.

# 予定変更とお詫びの連絡

- 誠に残念なお知らせですが、田中教授の10月20日のシカゴ訪問を中止せざるを得なくなりました。
- P Unfortunately, Dr. Tanaka's visit to Chicago on October 20 had to be canceled
- (F) We regret to inform you that Dr. Tanaka's visit to Chicago on October 20 will have to be canceled.
- あなたとの面会の約束を変更させていただくことはできますか?
- © Could we change the meeting time?
- (F) Would it be possible to change the time of my appointment with you?
- **-** あなたとの打ち合わせをキャンセルしなければならなくなりました。
- © Our meeting will have to be called off.
- [] It has become necessary to cancel our meeting.
- アポイントメントの日を18日から15日に変更していただけませんでしょうか。
- © Would you mind meeting on the 15th instead of the 18th?
- P Would it be possible to reschedule your/my appointment from the 18th to the 15th?
- アポイントメントの日を29日に延期していただけませんでしょうか。
- © Would you mind changing the appointment to the 29th instead?
- May I ask if it would be possible to reschedule the appointment for the 29th?

© Business Casual な表現

P Polite な表現

**Formal** な表現

#### 招待に対するお断りの返信

- 3月25日のパーティーへのご招待ありがとうございます。残念ながらどうしても外せない仕事があり、出席することができません。
- Thank you for your invitation. I wish I could go, but unfortunately I have to work on March 25.
- P Thank you very much for inviting me to your party on March 25. Unfortunately, I will not be able to join you as I have business that must be attended to on that day.
- Thank you for the kind invitation to your party on March 25. Regretfully, I must decline as I have unavoidable business scheduled on that day.
- ご一緒させていただきたいのですが、その晩は先約があります。
- P I certainly wish I could join you, but unfortunately I already have an engagement that evening.
- 残念ながら先約がありますので出席できません。
- [] I regret that I cannot attend due to a prior engagement.
- 残念ですが、今週の土曜日は仕事で大阪に行っておりますので参加できません。
- P I am sorry that I will not be able to join you this coming Saturday as I will be in Osaka on business.
- l regret that I will not be able to join you this coming Saturday, as I will be in Osaka on business.
- ご招待をお受けできず、申し訳ございません。
- © Sorry for not being able to accept your invitation.
- F I regret not being able to accept your kind invitation.
- 参加できないことを心から残念に思っております。
- P I very much regret that I won't be able to go.
- Please accept my sincerest regrets for not being able to join you.

- 改めてお心遣いに感謝いたします。
- (C) Again, I appreciate your thoughtfulness.
- Again, your thoughtfulness is most appreciated.

#### その他のお詫び表現

- あなたのご指示を誤って理解していたことに気づきました。それによる申請の遅延をお詫びいたします。
- lt has come to my attention that I / we misunderstood your instructions. I sincerely apologize for sending the application late.
- 最近になって、会費の支払いを失念していたことに気がつきました。お詫び申し上げます。すぐに お支払いいたします。
- P It has recently come to my attention that we are late in paying our dues. Please forgive this oversight. Payment will be sent without further delay.

© Business Casual な表現

P Polite な表現

Formal な表現

- - 7月15日に電話でお話ししましたとおり、金曜日午後2時に私のオフィスにてお待ちしておりま す。面会時間はおよそ1時間を予定しております。
  - (P) As we discussed on the phone, I will expect you in my office at 2:00 p.m. on Friday, for about I hour.
  - 1 To confirm what was decided during our telephone conversation of July 15, I shall expect you in my office at 2:00 p.m. on Friday, for about I hour.
  - 昨日、お電話しました件の確認ですが、貴殿が到着される月曜日に、私が中部国際空港へお出迎 えに参ります。
  - P I would like to confirm what I said in my call yesterday: on Monday, when you arrive, I will meet you at Chubu International Airport.
  - 4月5日付けのメールありがとうございました。10日(金)のアポイントメントを取り消されるとの こと、了解いたしました。
  - P Thank you for your e-mail of April 5. I have confirmed the cancelation of your appointment for Friday, April 10.
  - 当日は午前9時までにメルパルク名古屋へうかがいます。
  - P I will be at the Mielparque Nagoya, by 9:00 a.m. on that day.
  - 打ち合わせは一週間延期されました。
  - © We put off the meeting until next week.
  - P The meeting has been postponed until next week.
  - 会議は水曜日から金曜日に変更になりました。
  - (C) We have moved the meeting forward (back) from Wednesday to Friday (Friday to Wednesday).
  - P The day of the meeting has been changed from Wednesday to Friday.
- お送りした予定表に関し、変更のご希望がおありでしたら8月5日までにご連絡をいただければ幸 いです。
  - f you need to change the schedule, could you email us before August 5?
  - P To request any changes to the schedule, please email us before August 5.
  - if you would like to request any changes regarding the schedule we sent, we would appreciate it if you would inform us by email before August 5.

- 変更についてご確認いただければ幸いです。
- © Can you confirm that this change will work for you?
- P We would appreciate it if you could confirm your acceptance of this
- Your confirmation regarding this change would be much appreciated.
- 5月15日の会合で、以下のとおりあなたと合意したことを確認します。
- P I would like to confirm my agreement in regard to our meeting on May 15 as follows.
- 昨日/先週の電話の内容を文書により確認いたします。
- (ast week) in our phone conversation.
- This is to confirm in writing the contents of our telephone conversation yesterday (last week).
- 濱口総長の出張日程の確認のため、このメールを書いて(FAXを送って)います。
- P I am writing / faxing to confirm the dates for President Hamaguchi's trip.
- あなたの申請書を確かに受け取りました。
- P I am writing to confirm that we have received your application.
- これは5月5日の会合の約束を再確認するものです。
- P This is to reconfirm our appointment on May 5.

© Business Casual な表現

P Polite な表現

Formal な表現

### ~を(いただき)ありがとうございます。

- あなたのお心のこもった贈り物が本日到着しました。ありがとうございました。
- © I got your gift today. Thank you so much! That was very thoughtful of you.
- P Thank you very much for the thoughtful gift which we received today.
- あなたの最新の著作をお送りいただきありがとうございます。
- (F) We acknowledge with many thanks receipt of a copy of your latest book.
- あなたとスタッフの方々のT重なおもてなしに感謝しております。
- I thank you and your staff for all the courtesies you have extended to me.
- 貴学にてお会いする時間を取ってくださったことに感謝しております。
- P Thank you very much for having taken the time to meet me at your university.
- 我々の出張に際し、あなたとスタッフの皆さまにはご手配をいただき誠にありがとうございました。
- [] I would like to extend my appreciation for all the arrangements you and your staff made for our trip.

# ~に関心をいただき感謝いたします。

- 本学の短期留学プログラム(NUPACE)へのご関心を感謝いたします。
- P I am delighted to know that you are interested in our NUPACE program.
- (F) We were delighted to hear of your interest in our NUPACE program.
- 名古屋大学に関心をいただき感謝いたします。
- P Thank you for your interest in Nagoya University.
- 本学と交流関係を締結することに対して興味をお持ちいただき感謝しております。
- (F) We appreciate your interest in establishing a cooperative relationship with our university.
  - © Business Casual な表現
  - P Polite な表現
  - Formal な表現

# 1. 非常に丁寧な依頼表現(可能性の打診・希望の伝達)

相手に断る余地を与えることで、「当方の要求を受け入れてもらえるはず」という期待をあまり表に出さない。

<想定される状況>

相手の積極的な対応はあまり期待できないため、依頼している仕事の優先度はそれほど高くないと推察される。

| Do you think you will be able to fill in the following questionnaire? | ~できると思いますか?    |
|---|----------------|
| Can you fill in the following questionnaire?                          | ~できますか?        |
| Is it possible for you to fill in the following questionnaire?        | ~することは可能でしょうか? |

※アンケートへの協力依頼を想定

### 2. 丁寧な依頼表現(ソフトな依頼)

相手に断る余地を与えているものの、1.より積極的な意志が表れている。相手に了解してもらえるはず、という書き手側の期待感も高い。

<想定される状況>

相手の立場が自分より上もしくは自分と同等か下で、協力的な態度を示してくれている場合。なお、依頼している仕事の優先度もそれなりに高い。

| I hope you'll be able to fill in the following questionnaire.                             | ~していただければと思います。                |
|---|--------------------------------|
| I wonder if I could ask you to fill in the following questionnaire.                       | ~をお願いできないかと思います。               |
| If it's possible, we would appreciate your taking the time to fill out the questionnaire. | もし可能でしたら、~いただけるとあ<br>りがたいです。   |
| Would you mind filling in the following questionnaire?                                    | ~していただいてよろしいでしょうか?             |
| We would be grateful if you could fill in the following questionnaire.                    | もし〜していただけると、私たちとし<br>ては有り難いです。 |

※アンケートへの協力依頼を想定

# 3. ソフトかつポジティブな依頼

ビジネスシーンで最も多いパターンで、丁寧な依頼表現。相手が依頼に応じてくれることを前提にしている。

#### <想定される状況>

相手の立場が自分より上もしくは自分と同等か下で、ある程度協力的な場合。なお、依頼している仕事の優先度もそれなりに高い。

| We would appreciate it if you could fill in the following questionnaire. | ~していただけると私たちとしては有<br>り難いです。 |
|--|-----------------------------|
| Could you kindly fill in the following questionnaire?                    | ~していただけますか?                 |
| Could I trouble you to fill in the following questionnaire?              | ご面倒ですが、~していただけるでし           |
|  | ようか?                        |
| May I ask you that you fill in the following questionnaire?              | ~するようお願いしてもよろしいでし           |
|  | ようか?                        |
| Will you fill in the following questionnaire?                            | ~してくれますか?                   |

#### ※アンケートへの協力依頼を想定

# 4. 締切日や条件付きの普通の依頼/きつめの依頼

礼儀正しい表現だが、相手には多少無理があっても依頼通り対応してもらわなければならない場合に使う。

#### <想定される状況>

自分の権力や地位が少なくとも相手と同じで締切りや何らかの条件が設定されているとき。

| We need to get the handout by Friday.                   | ~までに…する必要があります。   |
|---|-------------------|
| Would you let us know when you send the handout? We     | いつ…するかお知らせいただけませ  |
| need it by Friday.                                      | んか?〜までに必要です。      |
| Sorry for the rush, but we need you to send the         | お忙しいところ急で申し訳ありません |
| handout by Friday.                                      | が、~までにあなたに…していただか |
|   | なくてはなりません。        |
| Thank you for your prompt attention in sending the      | ~までに迅速に…するようご配慮いた |
| handout by Friday.                                      | だければ幸いです。         |
| May we remind you that you promised to send the         | ~までに…するとあなたにお約束いた |
| handout by Friday?                                      | だいたことを再確認させていただけ  |
|   | ませんか?             |
| Unfortunately, we won't be able to accept it unless the | 残念ながら~までに…されない限りそ |
| handout is sent by Friday.                              | れは受け入れられません。      |
|   |                   |

※講演者に当日配布資料の送付依頼をすることを想定

### 5. ソフト~普通程度の指示・指令・命令

指示としては丁寧な表現だが、相手に断る余地を与えていない。

#### <想定される状況>

自分の立場が上で、その権力を曖昧に表現する必要がないとき。両者の立場がほぼ等しく、相手がソフトな依頼では対応してくれなかったとき。

| Would you send the completed application form by         | ~してもらえますか?         |
|--|--------------------|
| Friday?  |                    |
| We'd like to thank you in advance for sending the        | ~していただけることに前もってお礼  |
| application form by Friday.                              | を申し上げます。           |
| Please send the completed application form by Friday.    | どうぞ~してください。        |
| It would be appreciated if you would send the            | あなたに~していただければ幸いです。 |
| application form by Friday.                              |                    |
| We must ask that the application form be sent by Friday. | ~してもらうようお願いしなくてはな  |
|  | りません。              |

※留学生に対し、申請書を期日までに送るよう依頼

# 6. 直接的な命令

相手が断る余地を全く認めていない表現。ほぼ100%相手を従わせるという前提で書く。 <想定される状況>

自分が相手より強い立場にいて、自分には相手に指示する権利があることをはっきりと示したい とき。丁寧な表現を使った依頼に相手が応じてくれないとき。

| W/s average values and the application forms by Enides.  |                   |
|--|-------------------|
| We expect you to send the application form by Friday.    | あなたには~していただけると思って |
|  | います。              |
| We need you to send the application form immediately.    | 今すぐに、あなたに~してもらう必要 |
|  | があります。            |
| We require that you send the application form by Friday. | あなたが~することを要求します。  |
| You must send the application form by Friday.            | あなたは~までに…しなければなりま |
|  | せん。               |
| The application form is to be sent by Friday.            | ~は…されなければなりません。   |
| Send it by Friday.                                       | ~までに…しなさい。        |

※留学生に対し、申請書を期日までに送るよう依頼

Dear Mr. Smith.

Due to family circumstances, I will not be able to come to the office during the week starting July 1.

My colleague Taro Nagoya will fill in for me during my absence. I will be able to read and answer e-mail, and so please don't hesitate to write to me if needed.

Please accept my apologies for any inconvenience this may cause.

Hanako Meidai (Ms.) International Planning Division Nagoya University

#### スミス様

家庭の事情により、私は7月1日から一週間休暇をいただくこととなりました。

私が不在の間は、同僚の名古屋太郎が代理を務めます。メールは確認できますので、必要があれ ばご連絡ください。ご迷惑をおかけしますことを心よりお詫び申し上げます。

名古屋大学 国際企画課 名大 花子

# 喜んで~します。

- 6月10日(木)夜に開催されるマーケティング専攻の大学院生のための夕食会へのご招待を喜ん でお受けします。
- I am pleased to accept your invitation to participate in the program at the dinner meeting of graduate marketing students on Wednesday evening, June 10.

#### ~を知り嬉しく思います。

- あなたが名古屋へ来られることを知り嬉しく思います。
- © I am happy to hear you are coming to Nagoya.
- P I was delighted to learn from your letter that you are coming to Nagoya.
- あなたの大学の新しい留学生交流プログラムが順調に進んでいるとのこと、嬉しく思います。
- P I was delighted to learn from your mail that the newly developed student exchange program at your university is progressing well.

# ~できることを嬉しく思います。

- あなたが日本滞在中にお会いできることを嬉しく思っています。
- (C) It will be great to see you during your trip in Japan.
- P It will be my pleasure to see you when you are in Japan.

# ~する予定です。

- 私は4月6日(月)から4月14日(火)までニューヨークを訪問する予定です。
- © I plan to visit New York from Monday, April 6 to Tuesday, April 14.
- 1 am currently scheduled to visit New York from Monday, April 6 through Tuesday, April 14.

# ~をお知らせいたします。

- 次回の運営委員会は、2010年6月5日(木)午後2時に本学で開催されることをお知らせいたし ます。
- (F) We are pleased to inform you that the next Steering Committee meeting will be held at our university at 2:00 p.m. on Thursday, June 5, 2010.

© Business Casual な表現

P Polite な表現

● Formal な表現

#### ~に満足しています。

- 前回のメールであなたが提案された次回の会合に関する段取りは、申し分ありません。
- For the arrangements you suggested in your recent mail concerning our next meeting appear to be quite satisfactory.

# ~を歓迎します。

- 名古屋大学へお越しになられるとのこと、歓迎いたします。
- © We are glad that you can come and we are looking forward to welcoming you at Nagoya University.
- (P) We are pleased that we will be able to welcome you to Nagoya University.
- The news that you are coming to Nagoya University was received with great pleasure.

# ~(手紙など)を・・・へ転送します。

- 我々はあなたからの5月16日付けのお手紙を、この問題について我々より詳しい千種教授に転送させていただきました。
- P We have forwarded your letter of May 16 to Professor Chikusa, who is better informed as to this matter.

# ~されたらどうでしょう<提案する>。

- 音楽科のあるオーバーシー大学へ照会されてはいかがでしょうか。
- P We would suggest that you write to Overseas University, which has a Department of Music.
- P May I suggest that you write to Overseas University, which has a Department of Music?

# ~をお教えください。

- 我々のプロジェクトにご関心がおありかどうか、お知らせください。
- © Could you let us know if you are interested in our project?
- (F) We would appreciate it if you would inform us of whether or not you are interested in our project.

- あなたの日本滞在の日程をお知らせください。
- © Could you let us know the schedule for your stay in Japan?
- P We would like to know your schedule for your stay in Japan.
- (F) We would appreciate it if you would inform us of the planned schedule for your stay in Japan.
- あなたの大学の学年度をお教えください。
- P Please let me know the academic year at your university.

#### ~を同封します。

- パーティーで撮った記念写真を同封いたします。
- (C) Here are a few souvenir photos of us at the party.
- P Enclosed are some commemorative photos taken at the party.
- 我々の年次総会のプログラム案を同封いたします。
- P The draft program of our annual meeting is enclosed.
- Please find enclosed the draft program of our annual meeting.

#### ~を証明します。

- David Austell博士が、我々の研究室で研究予定であることを証明します。
- This is to certify that Dr. David Austell will be working in my laboratory.
- 査証を申請する際には、同封の書類をご利用ください。これは、あなたが本学に大学院生として留学することを証明するものです。
- P Please use the enclosed documents when you apply for your visa as they certify your upcoming position as a graduate student at our University.
- あなたの提出された書類が間違いないことを証明するため、 以下の情報をすぐに送ってください。
- P In order to properly certify your paper work, we request you to send the following information as soon as possible.
  - © Business Casual な表現
  - P Polite な表現
  - Formal な表現

#### ~をしていただければ幸いです。

- 貴学において我々に会っていただければ幸いです。
- (C) It would be great to meet you at the university if you have the time.
- (F) We would be grateful if you could take the time to meet us at your university.
- 速やかにお返事をいただければ幸いです。
- (C) It would be great to have an answer from you soon.
- P I would appreciate it if you could give us an answer soon.
- できるだけ早くお返事をいただければ幸いです。
- P I would appreciate it if you could reply as soon as possible
- [] I would greatly appreciate receiving an answer at your earliest convenience.
- どなたかに空港まで迎えに来ていただけますと、大変助かります。
- P If you could arrange to have someone meet us at the airport, it would be greatly appreciated.

#### ~を楽しみにしております。

- 速やかにお返事をいただけることを期待しております。
- © Looking forward to hearing from you.
- (P) We look forward to hearing from you soon.
- (P) We look forward to your prompt reply.
- (a) We look forward to hearing from you at your earliest convenience.
- もうすぐあなたにお会いできることを楽しみにしています。
- © Looking forward to meeting you soon.
- P I look forward to meeting you soon.
- 両大学の今後の実り多い友好関係の継続を期待しております。
- (F) We look forward to a continued friendly and productive relationship between our universities.

#### ご遠慮なく~してください。

- 我々に何かできることがありましたら、ご遠慮なく連絡してください。
- © Feel free to let us know if we can help you in any way.
- P Please feel free to contact us again if we can be of any further assistance to you.
- これに関して何か質問がありましたら、ご遠慮なく連絡してください。
- P If you have any questions regarding this (matter / event / the above), please feel free to / do not hesitate to contact me.
- これに関して何か質問がありましたら、ご遠慮なくお尋ねください。
- © Feel free to ask me any questions you might have.
- P Please do not hesitate to ask me any questions you may have about this.
- (コーヒー、飲み物、パンフレットなど)ご自由にどうぞ。
- (C) Help yourself to some coffee / drinks / a pamphlet.
- P Please feel free to help yourself to coffee / drinks / a pamphlet.

#### 支払う

- 我々はあなたの名古屋滞在中のホテル代、朝食と夕食の費用を負担いたします。昼食代は負担願います。
- P We will pay for your hotel room as well as breakfast and dinner during your stay in Nagoya. However, lunch will be at your own expense.
- 我々はあなたのロンドン・名古屋間の往復旅費を支払います。
- P We will take care of the expenses for a round trip ticket between London and Nagoya.
- Nagoya University will assume the costs of your return air fare between London and Nagoya.

© Business Casual な表現

P Polite な表現

● Formal な表現

インサイドアドレス:宛先の大学・研究機関名・個人名とその住所を書く

敬辞:個人名が分からない場合は"Dear Sir or Madam:"で可。個人ではなく大学・研究機関に 宛てる場合は"Dear Ladies and Gentlemen:"とする。Mr. / Ms. / Mrs. / Missのどの 敬称を用いるべきか分からない場合は、"John Smith / Jane Smithのように敬称をつけ なくて構わない。

本文:敬辞のあとに続く。新たに段落を起こすときは、1行空ける。なお、フルブロック・スタイル及 びブロック・スタイルでは、各段落の第1行目はインデント(字下げ)しない。

結辞:"Sincerely yours,""Best wishes,""Very truly yours,"など。最初の語のみ大文字で始 める。

署名:署名を入れる。

差出人の名前:タイプする。

同封物:同封物があるときは、署名の下に"Encl."(複数の場合は"Encls.")と書く。

写し:手紙の写しを送付したことを示す部分。署名の部分より下に2行スペースを入れ、左下に "cc:"と書く。

#### ①セミブロック・スタイル

日付、結辞の言葉を真ん中より右に持っていき、各パラグラフはインデント(5文字が基本)するス タイル。

②ブロック・スタイル セミブロック・スタイルの各パラグラフをインデントしない形式。

③フルブロック・スタイル

日付、インサイドアドレス、本文、結辞、署名まで全てを左揃えで書くスタイルで、インデントする手 間が省けるため、多用されている。

名古屋大学

[ min

=Furo-cho, Chikusa-ku, Nagoya 464-8601 JAPAN =phone / +81-52-7XX-XXXX =fax / +81-52-7XX-XXXX =http://www.nagoya-u.ac.jp/en

July 1, 2010

Mr. John Smith International Office Overseas University 123 Main Street New York, NY 10000

USA

Dear Mr. Smith:

Thank you very much for your kind letter and the brochure about Overseas University. Nagoya University very much appreciates the cooperation between our institutions, and we look forward to continued partnership in the future.

Enclosed is a brochure from Nagoya University which we hope you will find helpful and interesting.

Sincerely yours,

Hanako Meidai (Ms.) International Planning Division Nagoya University

Encls. "Nagoya University Profile 2009-2010". "Factbook 2009-2010"

cc: Mr. Taro Nagoya, International Student Exchange Division

July 1, 2010

Mr. John Smith

International Office

Overseas University

123 Main Street

New York, NY 10000

USA

Dear Mr. Smith:

Thank you very much for your kind letter and the brochure about Overseas University. Nagoya University very much appreciates the cooperation between our institutions, and we look forward to continued partnership in the future.

Enclosed is a brochure from Nagoya University which we hope you will find helpful and interesting.

Sincerely yours,

Hanako Meidai (Ms.)

International Planning Division

Nagoya University

Encls. "Nagoya University Profile 2009-2010". "Factbook 2009-2010"

cc: Mr. Taro Nagoya, International Student Exchange Division

名古屋大学

E mis

□Furo-cho, Chikusa-ku, Nagoya 464-8601 JAPAN □phone / +81-52-7XX-XXXX □fax / +81-52-7XX-XXXX □http://www.nagoya-u.ac.jp/en/

July 1, 2010

Mr. John Smith

International Office

Overseas University

123 Main Street

New York, NY 10000

USA

Dear Mr. Smith:

Thank you very much for your kind letter and the brochure about Overseas University. Nagoya University very much appreciates the cooperation between our institutions, and we look forward to continued partnership in the future.

Enclosed is a brochure from Nagoya University which we hope you will find helpful and interesting.

Sincerely yours,

Hanako Meidai (Ms.)

International Planning Division

Nagoya University

Encls. "Nagoya University Profile 2009-2010". "Factbook 2009-2010"

cc: Mr. Taro Nagoya, International Student Exchange Division

Furo-cho, Chikusa-ku, Nagoya 464-8601 JAPAN

TEL: +81-52-XXX-XXXX FAX: +81-52-XXX-XXXX Nagoya University



| TO:      | ABC ホテル レセプションデスク | FROM:  | 名大花子          |
|----------|-------------------|--------|---------------|
| FAX:     | +1-234-567-8902   | PAGES: | I部 (この送信状を含む) |
| TEL:     | +1-234-567-8901   | DATE:  | 2010年7月1日     |
| SUBJECT: | 東山太郎への伝言          |        |               |

#### ご担当者殿

お手数ですが、7月15日からそちらに宿泊している東山太郎にこのFAXメッセージをお渡しください。

#### 東山教授

ご出張中恐れ入りますが、東京大学 佐藤教授からご連絡があり至急お電話をいただきたいとのことでしたので、ご対応いただけますでしょうか。よろしくお願いいたします。

【連絡先】東京大学 佐藤教授 (TEL: +81-3-XXXX-XXXX)

名大 花子

Furo-cho, Chikusa-ku, Nagoya 464-8601 JAPAN

TEL: +81-52-XXX-XXXX FAX: +81-52-XXX-XXXX **Nagoya University** 



| TO:   | Reception Desk, ABC Hotel | FROM:  | Hanako Meidai (Ms.)            |
|---|---------------------------|--------|--------------------------------|
| FAX:  | +1-234-567-8902           | PAGES: | I page(s) including this sheet |
| TEL:  | +1-234-567-8901           | DATE:  | July 1, 2010                   |
| SUBJECT: Fax message for Mr. Taro Higashiyama |                           |        |                                |

#### Note:

To whom it may concern:

Please transmit this fax message to Mr. Taro Higashiyama, who is staying at your establishment from July 15.

I am sorry to bother you during your trip, but you have received an urgent call from Professor Sato of Tokyo University.

Could you please contact him?

[Contact Information]

Professor Sato, Tokyo University

Tel: +81-3-XXXX-XXXX

Hanako Meidai (Ms.)