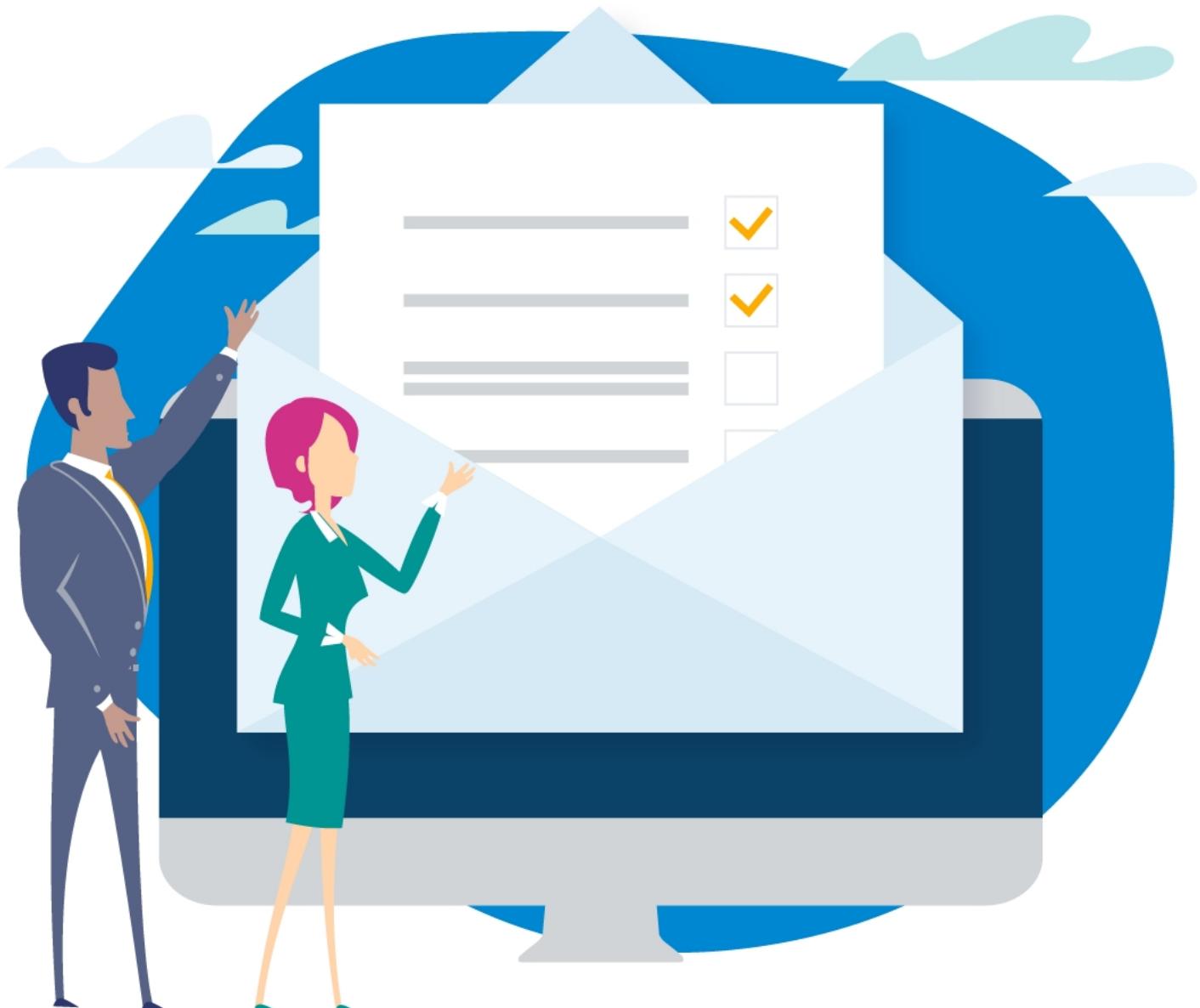


**Bizmates**

# PHRASE BOOK

## [for Business Mail]



# CONTENTS

## Chapter 1.

### ビジネスメールで使う定番フレーズ

- 冒頭
- 本題前に使うといい挨拶言葉
- 「ご無沙汰しております」
- 「～の件でご連絡しました」
- 「以前の件についてですが」
- 「取り急ぎ～まで」
- 「～を教えていただけますか？」
- 「～を送っていただけますと幸いです」
- さまざまな感謝フレーズ
- さまざまな謝罪フレーズ
- 「添付ファイルをご確認ください」
- 「ご質問があればご連絡ください」
- 定番クッション表現
- 「ご返信お待ちしております」
- 「よろしくお願ひします」
- 最後の結び言葉

## Chapter 2.

### 英文ビジネスメールの実例

- Case 1. (社内) 会議の日程調整をする
- Case 2. (社内) 認識のすり合わせをする
- Case 3. (社内) 上司に受注の報告をする
- Case 4. (社内) 社内イベントの告知をする
- Case 5. (社外) 商品の発送完了を報告する
- Case 6. (社外) 請求書を送付する
- Case 7. (社外) 添付をし忘れたとの対処
- Case 8. (社外) 返信を催促する
- Case 9. (社外) 日程を変更する
- Case 10. (社外) イベントの誘いを断る

## Appendix

### ビジネスメールで使う略語

# CHAPTER 1.

## ビジネスメールで使う定番フレーズ

日本語でビジネスメールを書く時、「お世話になります」「よろしくお願いします」のような定型文をよく使います。

英語でも、日本語とは同じ意味ではないですが、メールでの定番フレーズがあります。

CHAPTER 1 では、メール作成の時に活用いただける定番英語フレーズを集めました。毎回英語表現を調べる時間を節約できるので、フレーズを身につけておきましょう！

### 一 冒頭

英文メールの冒頭に使う表現です。

- ▶ Hi, (名前)  
○○さん、こんにちは。
- ▶ Hello, (名前)  
○○さん、こんにちは。
- ▶ Dear (名前),  
親愛なる○○さんへ。
- ▶ Hi everyone,  
皆さん、こんにちは。
- ▶ Greetings,  
こんにちは。
- ▶ To (名前)  
○○さんへ。
- ▶ To whom it may concern,  
ご担当者様へ。
- ▶ Dear Sir or Madam,  
ご担当者様へ。

## 一 本題前に使うといい挨拶言葉

冒頭に続いて、メールの本題前に使う挨拶表現です。

- ▶ I hope you are having a wonderful day.  
いかがお過ごしでしょうか。
- ▶ I hope you are doing well.  
いかがお過ごしでしょうか。
- ▶ I hope this email finds you well.  
突然のご連絡失礼いたします。
- ▶ I hope you are having a great week.  
今週はいかがお過ごしでしょうか。
- ▶ How are things going?  
調子はどうですか？ (\*ごく親しい間柄の相手に対して使います)

## 一 「ご無沙汰しております」

久しぶりに連絡する相手への挨拶として使うことができます。

- ▶ It's been a while since we last communicated. How are you?  
ご無沙汰しております。お元気ですか？
- ▶ It's been a while since we last talked. How are you?  
ご無沙汰しております。お元気ですか？

## 一 「～の件でご連絡しました」

メールの送信目的を伝える時に使う英語表現です。

- ▶ I'm writing to~  
～の件でご連絡しました。
- ▶ I would like to~  
～したくご連絡しました。

## — 「以前の件についてですが」

以前のやり取りを議題にする時に使う英語表現です。

- ▶ Regarding the points we discussed earlier, ~  
以前お話しした件につきまして、
- ▶ In response to your last (question, email, inquiry) ~  
以前いただいた（質問/メール/お問い合わせ）につきまして、
- ▶ In reference to your recent (inquiry, email)~  
以前いただいた（メール/お問い合わせ）につきまして、

## — 「取り急ぎ～まで」

英語で「取り急ぎ要件を伝えたい」というニュアンスが伝わる表現です。

- ▶ I just wanted to inform you about~  
～について取り急ぎお知らせします。
- ▶ I just wanted to remind you that~  
～について取り急ぎリマインドさせていただきます。
- ▶ I just wanted to check if~  
～か取り急ぎ確認させてください。
- ▶ Here's a quick update on~  
～について取り急ぎご報告します。
- ▶ This is just a friendly reminder about~  
～について念の為お知らせします。

## — 「～を教えていただけますか？」

相手に質問する時によく使う英語表現です。Would～とCould～は同様に丁寧な意味として使うことができます。

- ▶ I was wondering if~.  
～か知りたいのですが
- ▶ Could you please let me know~?  
～を教えていただけますか？
- ▶ Would you please let me know~?  
～を教えていただけますか？

## — 「～を送っていただけますと幸いです」

相手に資料などの送付依頼をする時に使う英語表現です。

- ▶ I'd like to request~  
～をお願いしたいです。
- ▶ Could you please send me~?  
～を送っていただけますか？
- ▶ I would be grateful if I could have~  
～をいただけると嬉しいです。
- ▶ I would appreciate it if you could send me~  
～を送っていただけると嬉しいです。

## — さまざまな感謝フレーズ

「いつもありがとうございます」「お時間いただきありがとうございます」のような感謝を伝える英語表現です。

- ▶ Thank you very much.  
ありがとうございます。
- ▶ I appreciate your time.  
お時間をいただきありがとうございます。
- ▶ Thank you for your support as always.  
いつもありがとうございます。
- ▶ Thank you very much for your feedback.  
ご指摘いただきありがとうございます。
- ▶ Thank you for all your assistance.  
色々お世話になりました。ありがとうございます。

## — さまざまな謝罪フレーズ

「ご不便をおかけして大変申し訳ございません」の他、相手に謝罪するさまざまなシーンで使う英語表現です。

- ▶ I'm sorry I wasn't able to reply to you earlier.  
お返事ができておらず、申し訳ございました。
- ▶ We apologize for any trouble this may have caused.  
ご迷惑をおかけして申し訳ございません。
- ▶ We sincerely apologize for the inconvenience.  
ご不便をおかけして大変申し訳ございません。
- ▶ Please accept our sincere apologies for the delay in delivery.  
商品の到着が遅れたことを、心からお詫び申し上げます。
- ▶ I'm sorry I wasn't able to reply to you earlier.  
お返事ができておらず、申し訳ございました。

## — 「添付ファイルをご確認ください」

メールにファイルを添付したことを伝え、確認をお願いする英語表現です。

- ▶ Please have a look at the attached file.  
添付のファイルをご確認ください。
- ▶ Please refer to the attached PDF for more details.  
詳しくは添付のPDFをご確認ください。
- ▶ Please have a look at the attached specifications.  
添付の仕様書をご確認ください。
- ▶ Please check the enclosed attachment.  
添付の報告書をご確認ください。

## — 「ご質問があればご連絡ください」

メールの最後につける「ご質問があればご連絡ください」の4つの言い回し英語表現です。

- ▶ Please don't hesitate to contact me if you have any questions.  
ご不明な点がございましたら、遠慮なさらずにご連絡ください。
- ▶ Please feel free to contact me if you have any questions.  
ご不明な点がございましたら、お気軽にお問合せください。
- ▶ Please feel free to contact me in case you need further assistance.  
お手伝いできることがあれば、遠慮なさらずにご連絡ください。
- ▶ If you need any more information, feel free to contact me.  
他に必要な情報がございましたら、お気軽にご連絡ください。

## 一 定番クッション表現

メールだけでなく、ビジネスシーンで普段よく使うクッション言葉です。

- ▶ I'd hate to bother you, but~  
お忙しいところ恐縮ですが、
- ▶ Sorry to trouble you, but~  
お手数をおかけしますが、
- ▶ If you don't mind,  
差し支えなければ、
- ▶ With all due respect,  
失礼を承知で申し上げますが、
- ▶ When you have a moment,  
お手すきの際に、

## 一 「ご返信お待ちしております」

相手に返信をお願いする時に、メールの最後につける英語表現です。

- ▶ I'll look forward to your reply.  
ご返信お待ちしております。
- ▶ I look forward to hearing from you soon.  
ご返信お待ちしております。

## 一 「よろしくお願ひします」

英語には日本語の「よろしくお願ひします」にあたる直訳はありませんが、「ありがとうございます」という気持ちを込めて使えるフレーズをご紹介します。

- ▶ Thank you for all your assistance.  
いろいろとお世話になりました。
- ▶ Thank you for raising your concerns.  
ご心配をおかけしました。
- ▶ Thank you for your kind cooperation.  
よろしくお願ひします。
- ▶ Thank you for your attention to this matter.  
この件についてご検討をよろしくお願ひします。

## 一 最後の結び言葉

ビジネスメールの文末に使うフォーマルな結び表現です。表現自体に特別な意味はなく、改まった印象で結ぶか、フレンドリーな印象で結ぶかによって適切な表現を選びます。

- |   |   |
|---|---|
| ▶ 最も改まった表現<br><i>Sincerely,</i><br><i>Sincerely yours,</i><br><i>Yours sincerely,</i><br><i>Yours faithfully,</i><br><i>Yours truly,</i><br><i>Respectably yours,</i> | ▶ 親しさを演出しつつも改まった表現<br><i>Best regards,</i><br><i>Kind regards,</i><br><i>With warm regards,</i> |
| ▶ 親しい間柄を演習する表現<br><i>Best,</i><br><i>All the best,</i><br><i>Many thanks,</i>   |   |

# CHAPTER 2.

## 英文ビジネスメールの実例

「普段書いているビジネスメールを英文にしたい」、「実際の英文メールを見たい」という方に、実際のビジネスシーンで使う英文メールの例をご紹介します。日本語のメールとはどう違うのか、どのような表現で伝わるのかぜひ参考にしてみてください！

### — Case 1. ミーティングの日程調整をする

次回のミーティングについて、こちらから都合の良い日時を提示してメールを送ります。



#### 日本語版

次のキャンペーンに関する打ち合わせ  
のお願い

□□ さん、

お疲れ様です。

次のキャンペーンについてミーティン  
グさせてください。

以下の日程のご都合はいかがでしょ  
うか。

2月14日 (月) 10:00-11:00

2月15日 (火) 11:00-14:00

2月16日 (水) 12:00-15:00

金曜日までにご返信いただけますと幸い  
です。

よろしくお願ひします。

○○



#### English ver.

**Meeting to discuss next campaign**

Dear □□,

I hope you are doing well.

I would like to have a meeting with you  
to discuss our next campaign.

Would any of the following dates work  
for you?

February 14 (Mon) 10 AM - 11 AM

February 15 (Tue) 11 AM - 2 PM

February 16 (Wed) 12 PM - 3 PM

Kindly let me know your availability by  
Friday.

Thank you in advance.

Regards,

○○

## — Case 2. 認識のすり合わせをする

今後の業務フローについて、プロジェクトメンバーとお互いの認識を確認するためメールを送ります。



日本語版

### 業務フローの認識すり合わせについて

□□ さん

お疲れ様です。  
昨日はお時間いただきありがとうございました。

今回のプロジェクトの業務フローについて確認させてください。  
以下の手順で相違ないでしょうか？

1…  
2…  
3…  
4…

変更点などあれば教えてください。  
よろしくお願ひいたします。

マーケティング部  
○○



English ver.

### Project workflow

Good morning □□ ,

Thank you for taking the time to meet with me yesterday.

I'm writing to confirm our next steps.  
Are these correct?

1...  
2...  
3...  
4...

Let me know if there have been any changes.

Best,  
○○, Marketing department.

## — Case 3. 上司に受注の報告をする

外国人の部長に受注の報告メールを送ります。



日本語版

【報告】株式会社□□様より受注を頂きました。

営業部 △△部長

お疲れ様です。○○です。

株式会社□□様より受注を頂きましたので、取り急ぎご報告します。  
以下詳細です。

- ・Aプラン\*12ヶ月
- ・計：100万円
- ・納品：5月10日予定

受注に関して何か気になる点などありましたら仰ってください。  
よろしくお願ひします。

○○



English ver.

**Report: Order from □□ Co.,Ltd.**

Hi △△,

I am writing to inform you that we have received an order from □□ Co.,Ltd. today.

Here are the details:

Product: Plan A, 12 months

Total: ¥ 1,000,000

Delivery: May 10th

If you have any questions, please let me know.

Best,  
○○

## — Case 4. 社内イベントの告知をする

社内にメールで送別会のお知らせを告知します。



日本語版

### 送別会のお知らせ

皆様、

お疲れ様です。  
既にご承知の通り、△△さんが退職されますので、送別会を予定しています。  
詳細は下記の通りです。

日時：4/22（金）18時 - 20時（2時間）

場所：<http://www.goodrestaurant.jp>

参加費：3000円（プレゼント代込み）

ご意見がある方はぜひお知らせください。  
送別会に参加を希望する方は4/6（水）  
までにお知らせください。

よろしくお願いします。

○○



English ver.

### Farewell party for △△

Hi everyone,

I hope you're all having a productive day.

As you may know, we are holding a farewell party for △△.

Here are the details:

Date: April 22nd (Fri)

Time: 6 PM - 8 PM (2 hours)

Venue: <http://www.goodrestaurant.jp>

Participation fee: 3,000 yen (includes fee for a gift)

Comments and suggestions are welcome.

Kindly confirm your attendance by April 6th (Wed).

Thank you in advance!

○○

## — Case 5. 商品の発送完了を報告する

お客様に商品の発送完了のメールを送ります。



日本語版

### 商品発送のご連絡

株式会社□□

□□様

いつもお世話になっております。

株式会社○○の○○です。

4月29日（金）にご注文いただきました  
△△を発送いたしました。

以下詳細になります。

ご確認のほどよろしくお願ひいたします。

商品：△△

数量：100個

到着日：5月9日（月）

発送番号：0-00-0000

ご不明な点やご質問などございましたら、お気軽にご連絡ください。

今後とも何卒よろしくお願ひいたします。

株式会社○○

○○



English ver.

### Notice of shipment

□□ Co.,Ltd.

Dear □□,

Thank you for your continued support.

This is ○○ of ○○ Co.,Ltd.

This is to inform you that we have shipped your order placed on April 29, 2022 (Fri).

Here are the details:

Product: △△

Qty: 100

ETA: May 9th (Mon)

Tracking number: 0-00-0000

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

Regards,

○○ Co.,Ltd.

○○

## — Case 6. 請求書を送付する

社外に送る請求書送付の英文メールです。



日本語版

### 【〇〇株式会社】請求書送付のご案内

株式会社□□

□□様

いつもお世話になっております。

〇〇株式会社の〇〇です。

4月分の請求書を本メールに添付しております。

ご査収のほどよろしくお願ひいたします。

ご不明点などございましたらご連絡くださいませ。

今後ともよろしくお願ひいたします。

〇〇株式会社

〇〇



English ver.

### Invoice - April

□□ Co.,Ltd.

Dear □□,

Thank you for your continued support.

This is 〇〇 from 〇〇 Co.,Ltd.

Please find the attached invoice for the month of April.

If you have any questions, please don't hesitate to contact us.

Regards,

〇〇 Co.,Ltd.

〇〇

## — Case 7. 添付ファイルの漏れに対応する

相手に先に送った請求書の送付メールに添付ファイルが漏れていることに気づき、メールを再度送ります。



日本語版

**Re: 【OO株式会社】請求書送付のご案内**

株式会社□□  
□□ 様

お世話になります。  
OO株式会社のOOです。

先ほどお送りしたメールに、ファイルを  
添付しておりませんでした。  
大変失礼いたしました。

本メールの添付にてお送りいたします。

■添付  
●●●●.pdf

改めましてご確認をお願いいたします。

OO株式会社  
OO



English ver.

**Re: Invoice - April**

□□ Co.,Ltd.  
Dear □□,

I am terribly sorry that the invoice was  
not attached in the email I sent you  
earlier.

I have attached the invoice in this  
email.  
Thank you so much for your patience.

■Attachment  
●●●●.pdf

Kind regards,  
OO Co.,Ltd.  
OO

## — Case 8. 返信を催促する

相手から返信が届いてないため、催促のメールを送ります。



日本語版

### 【再送】領収書発行のお願い

株式会社□□

□□ 様

お世話になります。

○○株式会社の○○です。

3日前、領収書発行の依頼をメールでお送りしておりますが、  
こちらはご覧いただけたでしょうか。

月末の経理処理に領収書が必要となりますので、それまでにお送りいただければ幸いです。

ご対応のほどよろしくお願ひいたします。

お返事をお待ちしております。

○○株式会社

○○



English ver.

### Re: Request for receipts

□□ Co.,Ltd.

Dear □□,

I hope you are doing well.

This is ○○ of ○○ Co.,Ltd.

I would like to follow up on the receipts we requested to be issued three days ago.

Our accounting department would like to receive the receipts by the end of the month, and we would appreciate it if we could have them by then.

Thank you in advance for your cooperation.

I hope to hear from you soon.

Sincerely,

○○ Co.,Ltd.

○○

## — Case 9. 決まっていた日程を変更する

すでに決まっているスケジュールの変更をお願いするメールを送ります。



日本語版

### 打ち合わせの日程変更のお願い

株式会社□□

□□ 様

お世話になっております。

○○株式会社の○○です。

5月2日に予定していた打ち合わせの日程を変更させていただきたくメールさせていただきました。こちらの都合ばかりで申し訳ありませんが、下記日程のいずれかにご調整頂けないでしょうか。

- ・ 5/9 (月) 14-15時
- ・ 5/10 (火) 15-16時
- ・ 5/11 (水) 18-19時

難しい場合は別途候補日をお申し付けください。

ご迷惑をおかけしてしまい大変恐縮ですが、何卒よろしくお願いします。

何卒よろしくお願ひいたします。

○○株式会社

○○



English ver.

### Request to reschedule our meeting

□□ Co.,Ltd.

Dear □□,

Thank you for your continued support.

This is ○○ of ○○ Co.,Ltd.

As for our meeting scheduled for May 2nd, would it be possible to reschedule it to one of the dates below?

- May 9th (Mon) 2-3 PM
- May 10th (Tue) 3-4 PM
- May 11th (Wed) 6-7 PM

I sincerely apologize for any inconvenience this may cause.

If none of these work for you, please let me know an alternative date.

Thank you for your understanding.

Best regards,

○○ Co.,Ltd.

○○

## — Case 10. イベントの誘いを断る

以前からお付き合いのある取引先からイベントの誘いが届いたものの、時間が合わないためお断りします。



日本語版

### Re: イベントのお誘い

株式会社□□  
□□ 様

お世話になっております。  
○○株式会社の○○です。

この度は、イベントのお誘いありがとうございます。

せっかくのお誘いではあります、今回は時間が合わず参加を見合わせたいと思います。

今後機会があればぜひ参加させて頂きたいと思いますので、これに懲りずまたお知らせ頂けますと幸いです。

何卒よろしくお願ひいたします。

○○株式会社  
○○



English ver.

### Re: Event Invitation

□□ Co.,Ltd.  
Dear □□

I hope all is well.

Thank you very much for inviting me to the event.

I would love to attend, but I regret to inform you that I will not be available on that day.

I will be happy to join any future events your company will hold.

Please let me know whenever you have one planned again.

Thank you.

Respectfully,  
○○ Co.,Ltd  
○○

# APPENDIX

## ビジネスメールで使う略語

付録では、英文のビジネスメールでよく使う略語をご紹介します。

細かく覚えるよりは、何度も目を通して慣れておくと便利ですので、ぜひ参考にしてみてください！

### — approx.

- ▶ approximately  
約、おおよそ

### — TBD

- ▶ to be determined  
未定

### — ASAP

- ▶ as soon as possible  
できるだけ早く

### — Dept.

- ▶ department  
部署

### — Attn.

- ▶ attention  
～宛

### — Div.

- ▶ division  
事業部

### — PO

- ▶ purchase order  
発注書

### — e.g.

- ▶ for example  
例えば

### — Qty.

- ▶ quantity  
数量

### — ea

- ▶ each  
各

### — RSVP

- ▶ "répondez s'il vous plait "  
(フランス語)出欠の返事をください

### — ETA

- ▶ estimated time of arrival  
到着予定時刻

## — FAQ

- ▶ frequently asked questions  
よくある質問

## — FYI

- ▶ for your information  
参考までに

## — HQ

- ▶ headquarters  
本部

## — Max.

- ▶ maximum  
最大の

## — Min.

- ▶ minimum  
最小の

## — N/A

- ▶ not applicable  
該当なし

## — w/o

- ▶ without  
～なしで