

Contents

- はじめに1
- 本書の使い方3

Part 1

英文ビジネスEメールの「基本大原則」をおさえよう!

◆英文ビジネスEメールを書く時の心構えと基本ルール.....17

1. 英文ビジネスEメールの心得 8カ条.....18
2. 英文ビジネスEメールの基本構成.....22
 - ① 件名22
 - よく使う件名23

Coffee Break

儀礼文とマナー25

- ② 敬辞 (宛名).....26
 - (1) 個人名がわかっている場合.....26
 - (2) 相手の名前がわからない場合、特定のグループに送る場合.....26
 - (3) 相手の性別がわからない場合26
- ③ 本文書き出し27
 - よく使う書き出しの 8 パターン28
 - パターン 1 挨拶から書き出す28
 - パターン 2 お礼から書き出す28
 - パターン 3 Eメールの目的・通知事項から書き出す29
 - パターン 4 お詫びから書き出す31
 - パターン 5 「～を添付しています」から書き出す31

- パターン 6 「～に関して」から書き出す32
- パターン 7 「～に従って/～の通り」から書き出す32
- パターン 8 「～に興味があります」から書き出す32

④ 本文詳細33

- よく使うつながりの語句33
- よく使う前置詞36
 - 前置詞の基本的な意味36
 - 英文ビジネスEメールでよく使うパターン例36



Coffee Break

前置詞をチェック!37

⑤ 結びの文39

- よく使う結びの文39
 - パターン 1 ～を楽しみにしています39
 - パターン 2 ～をよろしく願います/～をありがとうございます40
 - パターン 3 もし～であれば～してください40
 - パターン 4 ～してください41
 - パターン 5 ～に感謝いたします/～していただければ幸いです42
 - その他42
- ⑥ 結辞44
 - ⑦ 差出人の名前と署名欄45



Coffee Break

これだけは知っておこう! 使えるフレーズ TOP20!46

Part 2

頻出パターンの英文ビジネスEメール……………49

問い合わせる

◆問い合わせEメールのひな型……………	50
◇日本語版ひな型……………	50
◇英語版ひな型……………	51

○問い合わせに関するお役立ちフレーズ……………	52
●サンプルEメール1 納期と在庫を問い合わせる……………	54
○納期・在庫に関するお役立ちフレーズ……………	56
●サンプルEメール2 仕事の応募・面接について問い合わせる……………	58
○仕事の応募に関するお役立ちフレーズ……………	60

NEW! (サンプルEメール2への)返信Eメール

「仕事の応募・面接について問い合わせる」メールへの返事

・面接の日時を連絡……………	62
・すでに決まってしまったことを連絡……………	64

依頼する

◆依頼をするEメールのひな型……………	66
◇日本語版ひな型……………	66
◇英語版ひな型……………	67

○返事に関するお役立ちフレーズ……………	68
●サンプルEメール1 資料を作成してください……………	70
○日々の業務のお役立ちフレーズ……………	72

NEW! (サンプルEメール1への)返信Eメール 「資料を作成してください」のメールへの返事

・リマインダーに対するお礼……………	74
・資料作成が遅れる連絡……………	76

●サンプルEメール2 アドバイスを依頼する……………	78
○意見交換のお役立ちフレーズ……………	80
●サンプルEメール3 見積もり書の送付を依頼する……………	82
○見積もり書に関するお役立ちフレーズ……………	84
●サンプルEメール4 確認を依頼する……………	86



Coffee Break

英文ビジネスEメールのよくある質問 その1……………	89
----------------------------	----

NEW! (サンプルEメール4への)返信Eメール

「確認を依頼する」メールへの返事

・価格の間違いに対するお詫び……………	90
---------------------	----

通知する

◆通知をするEメールのひな型	92
◇日本語版ひな型	92
◇英語版ひな型	93

○ミーティング・会議に関するお役立ちフレーズ	94
●サンプルEメール1 資料送付を通知する	96
○送付・添付ファイルに関するお役立ちフレーズ	98

 Coffee Break

こんな時どう書くの?	101
------------	-----

●サンプルEメール2 支払い条件を伝える	102
○支払い条件に関するお役立ちフレーズ	104
●サンプルEメール3 送金の通知をする	106
○送金・受領に関するお役立ちフレーズ	108

NEW! (サンプルEメール3への) 返信Eメール

「送金の通知をする」メールへの返事

・入金確認の連絡	110
・振り込みの確認依頼	112

●サンプルEメール4 トラブルの報告をする	114
-----------------------	-----

○トラブルに関するお役立ちフレーズ	116
●サンプルEメール5 確認事項の連絡をする	118
○確認・許可に関するお役立ちフレーズ	120
●サンプルEメール6 不在の通知をする	122
○不在・移転・その他のお役立ちフレーズ	124

 Coffee Break

丁寧な表現ランキング!“依頼”	125
丁寧な表現ランキング!“お詫び”	126
英文ビジネスEメールでよく見かける間違い	127

注文する

◆注文をするEメールのひな型	128
◇日本語版ひな型	128
◇英語版ひな型	129

●サンプルEメール1 注文をする	130
○発注・受注に関するお役立ちフレーズ	132
○発送・受領に関するお役立ちフレーズ	134

 Coffee Break

英文ビジネスEメールのよくある質問 その2	135
-----------------------	-----

NEW! (サンプルEメール1への) 返信Eメール

「注文をする」メールへの返事

- ・受注のお知らせ……………136
- ・在庫切れの通知とお詫び……………138

アポイントメントをとる

- ◆アポイントメントをとるEメールのひな型……………140
 - ◇日本語版ひな型……………140
 - ◇英語版ひな型……………141

- サンプルEメール1 アポイントメントの依頼……………142
- ビジネスアポイントメント・出張のお役立ちフレーズ……………144

NEW! (サンプルEメール1への) 返信Eメール

「アポイントメントの依頼」のメールへの返事

- ・空いている日の通知……………146
- ・オンラインでの打ち合わせの提案……………148

お礼を言う

- ◆お礼を言うEメールのひな型……………150
 - ◇日本語版ひな型……………150
 - ◇英語版ひな型……………151

- お礼のお役立ちフレーズ……………152
- サンプルEメール1 訪問後のお礼……………154

- 挨拶・社交・誘うのお役立ちフレーズ……………156

NEW! (サンプルEメール1への) 返信Eメール

「訪問後のお礼」のメールへの返事

- ・次のミーティングの依頼……………162
- ・契約見送りの通知……………164

**言いにくいことを言う その1
お詫びをしてからお願いをする**

- ◆お詫びをしてからお願いをするEメールのひな型……………166
 - ◇日本語版ひな型……………166
 - ◇英語版ひな型……………167

- 約束・日程に関するお詫び・変更依頼のお役立ちフレーズ……………168
- サンプルEメール1 支払い日延期を依頼する……………170
- 支払いの延期に関するお役立ちフレーズ……………172
- サンプルEメール2 値引きを依頼する……………174
- 値引きの依頼に関するお役立ちフレーズ……………176



Coffee Break

- ソフトに伝えたい時のお役立ち表現……………177

NEW! (サンプルEメール2への) 返信Eメール

「値引きを依頼する」メールへの返事

- ・値引き承諾の通知178
- ・値引きを断る通知180

 Coffee Break

- お見舞いのEメール182
- お見舞いのお役立ちフレーズ183

言いにくいことを言う その2
苦情+対応を求める/断り+理解を求める

- ◆苦情+対応/断り+理解を求めるEメールのひな型 ...184
 - ◇日本語版ひな型184
 - ◇英語版ひな型185

- サンプルEメール1 納期の遅れに苦情を言う186
- 苦情のお役立ちフレーズ~遅延・不良品・不足188

NEW! (サンプルEメール1への) 返信Eメール

「納期の遅れに苦情を言う」メールへの返事

- ・遅延に対する苦情へのお詫び190
- ・お詫び・断りに関するお役立ちフレーズ192

- サンプルEメール2 間違いを指摘する194
- 苦情のお役立ちフレーズ~金額・数の間違い196

 Coffee Break

- 誕生日のお祝いのEメール197
- クリスマスとお正月の挨拶のEメール198
- お祝いのお役立ちフレーズ199

Part 3

SNSで役立つ英文メッセージ201

- ◆SNSで英語のメッセージを送る時のポイント202

質問する

- ◆締め切り日に関する質問204
- SNS版 質問とその返事のお役立ちフレーズ205

確認する

- ◆集合場所の確認206
- SNS版 確認とその返事のお役立ちフレーズ207

催促する

- ◆返信の催促208
- SNS版 催促とその返事のお役立ちフレーズ209

遅延の連絡

- ◆遅れることを事前に連絡210
- SNS版 遅延とその返事のお役立ちフレーズ211

メールのトラブル

- ◆ メールが届いていない通知……………212
- SNS版 メールとその返事のお役立ちフレーズ……………213

お礼をする

- ◆ 手伝ってくれたことへのお礼……………214
- SNS版 お礼とその返事のお役立ちフレーズ……………215

伝言を頼む

- ◆ 連絡事項伝達の依頼……………216
- SNS版 伝言とその返事のお役立ちフレーズ……………217

お詫びする

- ◆ 失念していたことへのお詫び……………218
- SNS版 お詫びとその返事のお役立ちフレーズ……………219

約束を変更する

- ◆ 日程変更の提案……………220
- SNS版 約束とその返事のお役立ちフレーズ……………221

依頼する

- ◆ 書類のレビューの依頼……………222
- SNS版 依頼とその返事のお役立ちフレーズ……………223

指示する

- ◆ 業務の指示……………224
- SNS版 指示とその返事のお役立ちフレーズ……………225

報告する

- ◆ プレゼンの報告……………226
- SNS版 報告とその返事のお役立ちフレーズ……………227

時間の調整をする

- ◆ ミーティング時間の調整……………228
- SNS版 時間の調整とその返事のお役立ちフレーズ……………229

待ち合わせをする

- ◆ 待ち合わせの連絡……………230
- SNS版 待ち合わせとその返事のお役立ちフレーズ……………231

スケジュール調整をする

- ◆ 予定の確認……………232
- SNS版 スケジュール調整とその返事のお役立ちフレーズ……………233

- おわりに……………234