

英文ビジネスメール が**印象アップ!** すぐに使える フレーズ**30選**

英文メールのポイントは、書き出し(始めの挨拶)と書き終わり(締め挨拶)。
たとえ本文の文法が多少おかしくても、これさえしっかり押さえれば、
相手にいい印象を与えることができます!



VirtualStaff.jp
<http://virtualstaff.jp>

■ 英文メールに苦労していませんか？

「メールの内容が幼稚すぎて自社の印象を悪くしていないだろうか？」

「こちらの意図が正確に伝わっているだろうか？」

このような英文メールの悩みをお持ちの方は多いのではないのでしょうか？

英文メールの場合、内容が一方的だったり、ダイレクトすぎたり、内容が硬すぎたりしてしまうことがあります。また、考えすぎた結果、逆に不明瞭なメールになってしまい、気づかずに印象の悪いメールを送っていることがよくあります。私もはじめは、そうでした。

しかし、特定のフレーズを使うことで、たとえ部分的にマイナス印象を与えてしまっても、十分カバーできるのです。メールの相手が良い印象を持てば、コミュニケーションが取りやすくなり、良い取引にもつながり、クレームや返品も減ります。

このPDFにまとめたフレーズを使うことで、メール相手との関係を良好に保てるだけでなく、迷うことも減るので英語メールを書くスピードも早くなります。

TOEFLで高得点を取っている必要はありません。英語のレベルや自信に関係なく、誰でも使える内容にまとめてありますので、ぜひ今日からご活用いただけたらと思います。

• 英文ビジネスメールが印象アップ! すぐに使えるフレーズ30選 •

☆☆☆… ある程度面識があり、
相手もフレンドリーな場合

★★☆~★★★… 通常のビジネスで
一番よく使用する場合

★★★… かしこまったメールを出す場合
(初対面など)

	英文フレーズ(困った時のオススメ👉)	構成部分	丁寧度	日本語訳/備考*
1	Hi [名前],	頭語 (1行目)	★★☆	* 苗字ではなく名前が望ましい。
2	Hello [名前],	頭語 (1行目)	★★☆	* 苗字ではなく名前が望ましい。
3	Dear [名前], 👉	頭語 (1行目)	★★★	* 苗字ではなく名前が望ましいが、苗字の場合には頭に Mr.とかMs.など入れること。
4	Dear Sir or Madam,	頭語 (1行目)	★★★	ご担当者様 *相手の名前や性別がわからない場合。
5	To Whom It May Concern:	頭語 (1行目)	★★★	*相手の名前がわからない+重要度の高い文章の時に使用。
6	Hope you are well. 👉 挨拶	前文 (2行目)	★★☆	お元気ですか?
7	I hope you had a nice weekend (holiday). 👉 挨拶	前文 (2行目)	★★☆	良い週末(休暇)をお過ごしされたことと思います。
8	Congratulation on 挨拶	前文 (2行目)	★★☆	... おめでとうございます。
9	This is just a quick email to see if you have ... (to ask if you ...) 確認	前文 (2行目)	★★☆	少々確認のためにメールでお伺いしたいのですが ...
10	Thank you for your email. 返事	前文 (2行目)	★★☆	ご連絡ありがとうございます。


どのフレーズを使うべきか迷ったときは、「困った時のオススメ👉」を!これで問題ない場合がほとんどです。

*1~5は宛名を確認して、上の例にあるもののみ、「,」や「:」の有無に注意してください。

11	I'm writing to follow up on our conversation we had on ...	挨拶	前文 (2行目)	★★★★	先日お話しした ... の件について、メールいたしました。
12	It was nice to meet you on...	挨拶	前文 (2行目)	★★★★	先日はお会いでき光栄でした。
13	My name is ... I work for... and got your email address from ...	挨拶	前文 (2行目)	★★★★	私 ... の ... と申します。... 様からご連絡先を伺い、メールさせていただきました。
14	I'm terribly sorry for the inconvenience you are experiencing.	謝罪	前文 (2行目)	★★★☆	ご迷惑をおかけし、大変申し訳ございませんでした。
15	Please accept my sincere apologies for ...	謝罪	前文 (2行目)	★★★★	この度は多大なご迷惑をおかけし、謹んでお詫び申し上げます。
16	See you later.	挨拶	末文 (結語の前の行)	★☆☆	それでは、また。
17	Good luck with the ...	挨拶	末文 (結語の前の行)	★☆☆	応援しております。がんばってください。
18	I hope you have a nice weekend (Holiday).	挨拶	末文 (結語の前の行)	★★★☆	良い週末(休暇)をお過ごしください。
19	I look forward to meeting with you.	挨拶	末文 (結語の前の行)	★★★☆	お会いできることを楽しみにしております。
20	In the meantime, if you have any questions, feel free to contact me at 0787 000 0000. * In the mean time / Please feel free to contact me if you have any questions.	挨拶	末文 (結語の前の行)	★★★☆	ご質問やご不明な点などございましたら、いつでもお気軽に0787 000 0000までご連絡ください。 * 魔法の結び(個人的に80%くらいはこれで締めることがある)

どのフレーズを使うべきか迷ったときは、「困った時のオススメ👉」を!これで問題ない場合がほとんどです。

21	I appreciate you taking the time to read this.	挨拶	末文 (結語の前の行)	★★★	最後までお読みいただき、ありがとうございました。
22	We (I) look forward to working with you in the future.	挨拶	末文 (結語の前の行)	★★★	一緒にお仕事できることを楽しみにしております。
23	I look forward to hearing from you at your earliest convenience.	お願い	末文 (結語の前の行)	★★★	お時間ができましたら(すぐに)、ご対応いただけると助かります。
24	I appreciate immediate attention on this matter.	お願い	末文 (結語の前の行)	★★★	すぐに、ご対応いただけると幸いです。(至急ご対応いただけますでしょうか)
25	Please continue to inform us if you experience further problems.	謝罪	末文 (結語の前の行)	★★★☆	今後も同じような問題がございましたら、弊社までお知らせいただけると幸いです。
26	I once again apologize for inconveniences this may cause.	謝罪	末文 (結語の前の行)	★★★	この件で、ご迷惑をおかけしますことを重ねておわび申し上げます。
27	Thanks,		結語	★☆☆	よろしく。
28	Kind Regards, 		結語	★★★☆	何卒よろしくお願いいたします。
29	Best Wishes,		結語	★★★☆	何卒よろしくお願いいたします。
30	Yours Sincerely,		結語	★★★	今後とも何卒よろしくお願いい申し上げます。

どのフレーズを使うべきか迷ったときは、「困った時のオススメ 」を!これで問題ない場合がほとんどです。

英語のお仕事をご自分で行うことに限界を感じていませんか？

パートタイムの英語スタッフを雇いたい、英文メールの作成や翻訳をしてくれる人を探している、といったご相談にお応えしております。ぜひ弊社のウェブサイト (<http://virtualstaff.jp>) もご参照ください。



英文メールの頭語・前文・末文・結語にフォーカスした、英文メールの印象が良くなる30フレーズをご紹介しましたが、いかがでしたでしょうか。

日ごろ私も愛用しているこの30のフレーズを意識して使用するようになってから、海外の取引先と関係が良くなっていると感じております。ぜひ皆様も海外とのお仕事にお役立ていただけると幸いです。

バーチャルスタッフ JP
(www.virtualstaff.jp)
代表 宮地アングス

**VirtualStaff.jp**

18番 バーター通り
ロンドン 英国 WC1A 2AH
Tel: +44(0)794 668 0706
Web: www.virtualstaff.jp