ビジネスEメール基本テンプレート

1 スケジュールの確認

メール例

Subject: Next meeting date

Dear Ken,

Thank you for taking the time to go over Tec Flight’s business plan with us yesterday. Everyone was impressed by your presentation. We now have a better idea of Tec Flight’s target market.

As you know, our marketing director, John Wilson, was also intrigued by your presentation, so we were wondering if we could have another meeting to discuss the matter in more detail. Are you available sometime next week? We will adjust our schedule to accommodate yours, so please let us know at your earliest convenience when you would be able to have a meeting with John.

I look forward to hearing from you.

Sincerely,

Ayako Matsumura

使える表現

business plan

事業計画、経営計画

As you know,…

ご存じの通り、

We were wondering if we could have another meeting to discuss the matter in more detail.

さらなる詳細を決めるために再度打ち合わせのお時間をいただければと思います。

Are you available sometime next week?

来週のどこかでお時間がありますでしょうか？

We will adjust our schedule to accommodate yours.

貴社の予定に合わせてスケジュールを調整いたします。

Please let us know at your earliest convenience.

早急にお知らせください。

I look forward to hearing from you.

お返事お待ちしております。

関連表現

Could you let us know if any of the following dates are suitable for you?

下記の日程で都合が合う日があるかどうか教えていただけますでしょうか？

Unfortunately, I will be out of the office during that period.

残念ながら、私はその期間不在にしております。

We will let you know once we arrange the schedule.

スケジュールが調整でき次第、ご連絡いたします。

Could you let me know once you confirm the schedule?

スケジュールが確定したらご連絡いただけますか？

Are there any changes to the schedule?

スケジュールに変更はありませんか？

I’m afraid that we have a meeting with another one of our clients during that time.

申し訳ないのですが、別のクライアントとの打ち合わせがその時間帯に入っております。

Would it be possible to re-schedule this meeting for a different time that day?

会議の時間をその日のどこか別の時間に変更できませんか？

The budget meeting will be postponed until next week.

予算会議は来週へ延期となります。

ビジネスEメール基本テンプレート

2 ドキュメントの取り寄せ

メール例

Subject: Request for a quote

Dear Ms. Smith,

We are planning to introduce your latest update to our new department, so would it be possible to send us more details about the system and a quote?

We are going to discuss the matter in more detail in the next meeting, so we would appreciate it if you could send us the quote by Monday, October 18.

If you need any further information, please feel free to contact us.

Best regards,

Nicholas Parker

使える表現

quote

見積書

We are planning to introduce…

～の導入を検討/計画しています。

Would it be possible to send us…?

～をお送りいただくことは可能でしょうか。

We would appreciate it if you could…

～していただけますと幸いです。

If you need any further information,…

ご不明点等ございましたら、

Please feel free to contact us.

どうぞお気軽にご連絡くださいませ。

関連表現

Would you please upload the PDF file?

そのPDFファイルをアップロードしていただけますか。

I was wondering if you could send us your resume.

あなたの履歴書をお送りいただければと思います。

I would appreciate it if you could send us the presentation documents by next week.

来週までにプレゼン資料を送っていただけますと幸いです。

I have included the PowerPoint slides of the presentation in this email, so please check the attached document.

プレゼンテーションのスライドをこのメールに添付いたしましたので、ご確認をお願いいたします。

Please find the revised estimate for the product attached to this email.

このメールにその商品の修正した見積もりを添付いたしました。

Would you mind sending me a copy of the contract?

契約書のコピーを送っていただけませんか。

I have already received the documents.

すでに資料は受け取りました。

I have yet to receive your invoice for product number GH-3579.

商品番号GH-3579の請求書をまだ受け取っていません。

ビジネスEメール基本テンプレート

3 理由の確認

メール例

Subject: Regarding TA-1100

I hope you are doing well.

I have a question regarding a shipment of TA-1100. The purchase order number is UC-G1008596.

According to the shipping record system, this shipment has not been completed yet. However, I haven’t heard about any problems related to this shipment. I think the shipping documents are all in order. There is a chance that there may be an input omission of some sort, but we are not sure at this time.

Could you kindly check this shipment? Also, please report back to me when you find the reason why the shipment hasn’t been completed. If something unexpected occurred, I’m positive that it is going to cause a big problem and we should react immediately in that case.

Your prompt reply would be highly appreciated.

Regards,

Julia

使える表現

I have a question regarding…

～について質問があります。

according to…

～によると

I haven’t heard about…

～については聞いておりません。

in order

正常な状態で、順番に

Could you kindly check…?

～を確認していただけますか。

Please report when you find the reason why…

～の理由がわかったら報告ください。

I’m positive that…

～ということを確信しています。

in that case

その場合

Your prompt reply would be highly appreciated.

速やかにご返答いただけますと幸いです。

関連表現

Is there a reason for the delay?

遅延の理由はありますか？

Could you please explain the reason for…?

～の理由を教えていただけますか。

Could you give us more detailed information?

詳細を教えていただけますか。

Could you confirm the reason with the person in charge?

担当責任者と理由を確認していただけますか。

Would you please let us know why it takes so long?

なぜそんなに時間がかかるのか教えていただけますか。

Let me check and get back to you as soon as possible.

確認して早急にご連絡いたします。

We regret to inform you that the shipping date of your order has been delayed.

恐れ入りますが、お客様がご注文された商品の発送予定日が遅れていることをお伝えいたします。

This is an urgent request from an important client.

重要な顧客からの急ぎの要望です。

ビジネスEメール基本テンプレート

4 資料作成依頼

メール例

Subject: URGENT: PowerPoint slides

Dear Daniel,

I apologize for the short notice, but I have an urgent request. Could you please send us a strategic proposal for developing our business in Southeast Asia by next Monday morning? As you know, we are going to have a business plan meeting next Wednesday and would like to discuss it then. It would be greatly appreciated if you could create PowerPoint slides for it.

Since your recent presentation gave us successful results, I believe you are the most qualified person to ask.

If you need any further information or necessary documents, please feel free to ask anytime.

Best regards,

Akira Nakayama

使える表現

urgent

至急、緊急の、差し迫った

I apologize for the short notice.

急なお話で大変恐れ入ります。

I have an urgent request.

至急のお願いがあります。

Could you please send… by XX（期限）?

XX（期限）までに～を送っていただけますか。

It would be greatly appreciated if you could…

～していただけると非常に助かります。

If you need any further information (or necessary documents), please feel free to ask anytime.

追加で必要な情報（や書類）等ございましたら、いつでもご連絡ください。

関連表現

Could you email us your product catalog?

御社の製品カタログをメールで送っていただけますか。

I am wondering if you could revise the invoice for order number EX-897.

発注番号EX-897の請求書を訂正していただけないでしょうか。

I will ship it today, so please expect it to arrive in three days.

本日発送いたしますので、到着は３日後を予定しています。

Please take a look at this email attachment.

こちらのメールに添付された資料をご覧ください。

Could you submit your final draft of Tec Flight’s business plan?

Tec Flight社向けのビジネスプランの最終ドラフトを提出していただけますか。

I would appreciate it if you could create this month’s sales report and send it to our project members.

今月の売上報告を作成し、プロジェクトメンバーに送っていただけますと幸いです。

Due to the urgency of the matter, please reply to this email immediately and let me know if you will be able to take care of this request.

急を要しますので、早急なご返信をお願いします。また、対応可能かどうかを教えてください。

ビジネスEメール基本テンプレート

5 連絡

メール例

Subject: Notice to all personnel

Recently, it is getting colder and as the cold and flu season is about to set in, the General Affairs Department would like to remind all personnel to be diligent about washing their hands upon entering the building, and after using the restroom and returning to work. As most of you are fully aware, germs, viruses, and bacteria are highly contagious, so please keep this in mind at all times.

Here at Chiefgold Corporation, hygiene and cleanliness are our absolute top priorities. This policy will be strictly enforced.

Thank you for your compliance with this policy.

Haruka Suzuki

General Affairs

使える表現

notice

通知、告知

personnel

職員、社員

remind XX（人） to…

XX（人）に～するよう思い出させる、念を押す

diligent

勤勉な、入念な

keep … in mind

～に留意する、～を覚えておく

at all times

いつも、常に

top priority

最優先、最も重要なこと

be enforced

実行される、施行される

(one’s) compliance with…

～の順守

関連表現

Please be informed that we are planning to launch our new project.

新プロジェクトの立ち上げを計画していることをお知らせいたします。

I am writing to inform you about some organizational changes.

組織変更についてご連絡いたします。

This is to let you know we will open a new store next month.

来月新店舗をオープンすることをお知らせいたします。

Please be advised that our system will be under maintenance tonight.

今夜システムメンテナンスを実施いたしますのでご留意ください。

We are pleased to announce that we have reached our sales goal.

売上目標を達成したことを発表でき、嬉しく思います。

The following is the summary of today’s session.

以下、本日のセッションの要旨です。

Please don’t hesitate to reach out to me, in case of any queries.

不明点がありましたら遠慮なく私までご連絡ください。

For more clarification, please contact me.

詳細につきましては、私までご連絡ください。

I will keep you posted/informed about the progress.

進捗につきましては随時ご連絡いたします。

ビジネスEメール基本テンプレート

6 リマインダー

メール例

Subject: Meeting reminder

Good morning everyone,

I would like to remind you that we have an important meeting scheduled for next Thursday at 2 pm. In this meeting, we will be discussing the company’s expansion into a new field.

We have received word that our board of directors will also be in attendance, so if possible we would like you all to be there.

If you are unable to attend the meeting for any reason, please contact us no later than Tuesday.

We look forward to seeing you there!

Samuel Baker

使える表現

reminder

リマインダー（合図、お知らせ、メールなど）、督促状

I would like to remind you that…

～について再度お知らせしたいと思います。

discuss the company’s expansion into a new field

新規分野への拡大について議論する

We have received word that…

～という連絡を受け取りました。

board of directors

取締役会、役員会

If you are unable to attend the meeting for any reason,…

もし何らかの理由で会議に出席できない場合は、

no later than…

～までに

関連表現

This is a reminder that every Wednesday is a “no overtime work” day.

リマインドですが、毎週水曜日はノー残業デイです。

This is just a friendly reminder that we are waiting for your email.

当社はあなたからのメールをお待ちしています。

Please make sure that…

～を確認してください。

Please reconfirm the date.

日程を再確認してください。

Did you remind her about the meeting, just in case?

念のため、彼女に会議のことを再度知らせましたか。

I sent her a reminder.

彼女にはリマインダー（再確認のお知らせ）を送りました。

Please don’t forget to call her.

彼女に電話するのを忘れないようにしてください。

Be sure to bring the handouts to the meeting.

会議に配布資料を持っていくのを忘れないように。

ビジネスEメール基本テンプレート

7 御礼

メール例

Subject: Thank you for everything

Dear Mr. Lee,

Ms. Hayashi and I wanted to reach out to you to express our gratitude for your hospitality during our visit to Los Angeles. We especially enjoyed the dinner with you at that wonderful restaurant.

The project that was discussed is going as planned and thanks to your cooperation, most of the pending issues have been resolved. As for the points that have yet to be resolved, we will get back to you following some further discussion and adjustments with the staff here. We truly appreciate your invaluable advice on this project.

If you have any concerns regarding the new system, please contact us anytime.

Please send our regards to everyone at the office. Thank you again for all you did for us during our time at the LA branch.

Sincerely yours,

Kayoko Kuno

使える表現

reach out to…

～に連絡する

hospitality

おもてなし

thanks to…

～のおかげで

pending

未決定の、未解決の

get back to…

～に改めて連絡する

appreciate

～をありがたく思う、感謝する

Please send our regards to…

～によろしくお伝えください。

Thank you again for…

～について重ねて御礼申し上げます

関連表現

We are sincerely grateful to you for attending our event.

当社のイベントにご参加くださり誠にありがとうございました。

I am grateful for all the effort you have put into this.

ご尽力に感謝いたします。

I would like to express my appreciation.

お礼を申し上げたいと思います。

Many thanks for your assistance in the meeting.

会議でご協力いただき、ありがとうございました。

I wouldn’t have been able to do it without you.

あなたなしでは、できなかったと思います。

Without you, we would not have been able to get where we are today.

あなたがいなければ、今の私たちはなかったでしょう。

It makes all the difference to have an expert on hand.

専門家がそばにいてくださると、全然違いますね。

I can’t thank you enough for your help.

ご協力には感謝してもしきれません。

I don’t know how to thank you for your useful advice.

的確なご指示には何とお礼を申し上げてよいかわかりません。

ビジネスEメール基本テンプレート

8 謝る

メール例

Subject: An apology for changing an order

Dear Ms. Jacqueline Sanchez,

Thank you for the order you placed for 100 units of JK3021 on the 20th of August.

Unfortunately, manufacturing of this model has stopped and JK 3021 is no longer available. We apologize for any inconvenience this may have caused.

However, we have a similar product, “JL3041”. If you would like us to send you JL3041 in place of JK3021, we would be more than happy to send the order immediately. If you would prefer to cancel the order, though, please feel free to do so.

Please let us know how you wish to proceed. Thank you for your kind understanding.

Sincerely,

Jonathan Bernard

使える表現

… is no longer available.

～はもう手に入らない。

We apologize for any inconvenience this may have caused.

ご迷惑をおかけし申し訳ございません。

in place of…

～の代わりに

We would be more than happy to…

喜んで～いたします。

If you would prefer to…

～することをご希望の場合には、

Thank you for your kind understanding.

ご理解たまわりありがとうございます。（ご理解のほどよろしくお願い申し上げ

ます）

関連表現

I am truly sorry.

心より申し訳なく思っております。

I am terribly sorry, but due to an urgent matter I won’t be able to meet with you this afternoon.

大変申し訳ないのですが、緊急事態のため、本日午後にお会いすることができな

くなりました。

I apologize for giving you the wrong date for the next monthly meeting.

次の月例ミーティングの日付を誤ってお伝えしてしまったことを謝罪いたします。

Please accept our sincere apologies for sending you the incorrect information last week.

先週誤った情報をお送りしてしまったことについて、心よりお詫び申し上げます。

Again, I apologize for the confusion.

混乱させてしまったことを重ねてお詫びいたします。

We regret to inform you that the service is currently not available.

申し訳ございませんが、そちらのサービスは現在ご利用いただけません。

ビジネスEメール基本テンプレート

9 Eメールでよく使う表現集

書き出し

Dear All,

各位

To whom it may concern,

ご担当者様

Dear Human Resources,

人事部御中

I hope this email finds you well.

お疲れ様です。/お世話になっております。

We hope you’re doing well.

お元気でいらっしゃいますか。/お疲れ様です。/お世話になっております。

I am emailing you to inform you that…

～をお知らせいたします。

We are writing to inform you that…

～をお知らせいたします。

Please be informed that…

～をお知らせいたします。

We are pleased to announce that…

～についてご連絡いたします。（良い知らせのとき）

We regret to inform you that…

～についてご連絡いたします。（悪い知らせのとき）

I just wanted to remind everyone that…

～について再度（念のため）お知らせいたします。

I am writing this email on behalf of Ms./Mr. …

～さんの代わりにメールを差し上げています。

I would like to update you on…

～について進捗報告をしたいと思います。

Thanks for all your hard work.

お疲れ様です。（主に上司から部下、もしくは先輩から後輩へ）

I’m writing to propose a few ideas for future projects.

今後のプロジェクトに対するいくつかの提案をご連絡いたします。

As you probably know,…

皆さんご存じかと思いますが、

You may have realized but…

すでにご存じかもしれませんが、

As mentioned in the staff meeting last month,…

先月のスタッフ会議でも話があった通り、

返信

Thank you for contacting us.

ご連絡ありがとうございます。

We have received your email.

メールを拝受しました。

Noted.

承知しました。

Thank you very much for your message.

メールをいただき、誠にありがとうございます。

Thank you for your prompt reply.

早速のご返信、ありがとうございます。

I’m so sorry for the late reply.

返信が遅くなり申し訳ありません。

I apologize for the delay in replying to you.

返信が遅れましたことをお詫びいたします。

We understand your situation.

状況について承知いたしました。

Thank you for the information about…

～についての情報をいただきありがとうございます。

My answers are in red in the email below.

私の回答は下記メールに赤字で記入いたしました。

お願いする

We would appreciate it if you could…

～していただけると幸いです。

Please respond by the end of the month regarding this matter.

本件につきまして、月末までにご返信ください。

Your prompt reply to this matter would be highly appreciated.

早急に返信いただけると大変ありがたいです。

Could you possibly…?

～していただけますでしょうか。

May I double check with you if…?

～かどうか再確認してもよろしいでしょうか。

Would you please send it to me via email?

メールで送っていただいてもよろしいでしょうか。

Would it be possible to give me the quotation by Friday?

金曜日までに見積もりをいただくことは可能でしょうか。

Please inform us when we can expect your payment by replying to this email.

お支払予定日を本メールへの返信にてお知らせください。

添付ファイル関連

Please check the attached file.

添付ファイルをご査収ください。

Please have a look at the attached file.

添付ファイルをご確認ください。

Attached is a list of a few things we will discuss.

添付ファイルは次回打ち合わせするトピックのリストです。

Please take a look at the attached file and tell me which one you like best.

添付ファイルを確認して、どちらがよいか教えてください。

The file password will be sent in a separate email.

ファイルのパスワードは別メールでお知らせします。

The file password I sent before is XX.

先ほどのメールのファイルパスワードはXXです。

The file password is the same as I sent before.

ファイルパスワードは前回送信したものと同様です。

The file named “the manufacturing order” cannot be opened.

Manufacturing orderというファイルが開けないのですが。

Would you please resend it in PDF format?

PDFでもう一度送っていただけますか。

会議関連

I would like to set up a meeting using the schedule below.

下記のスケジュールで会議を設定したいと思います。

Could you please let me know your availability for the meeting?

打ち合わせに都合の良い日時を教えていただけますでしょうか？

What time works best for you?

何時がよろしいですか。

The meeting will be held in Conference Room #2 from 9:00 a.m.

会議は第２カンファレンスルームにて９時から開催します。

As for the meeting, the 10th of January works for me.

会議に関しましては１月10日が都合が良いのですが。

Please find the minutes of this month’s staff meeting below.

下記の今月のスタッフミーティングの議事録をご確認ください。

Here are the meeting minutes from the manager’s meeting on Tuesday.

こちらは火曜日のマネージャー会議の議事録です。

The agenda will follow later as usual.

いつもの通り、アジェンダは後ほど送ります。

I look forward to seeing you all then.

お会いできるのを楽しみにしています。

メールで使う頻出表現

FYI (For Your Information)

参考まで。

I’ll get back to you.

追ってご連絡します。

We apologize for the inconvenience.

ご不便おかけして申し訳ございません。

Please note that my personal email address has changed.

メールアドレスが変わりましたのでご連絡いたします。

with regards to…

～に関しまして

Sorry to put such a load on you.

ご負担をおかけし、恐れ入ります。

We will let you know … once it’s available.

～がわかり次第ご連絡します。

at your earliest convenience

時間ができたらすぐに/ご都合がつき次第

I will be out of the office until the 20th of August, so if you need an immediate reply on any matter, please contact XX.

8月20日まで会社におりませんので、何かすぐに返答が必要な場合はXXにご連絡ください。

メールの最後

We very much look forward to hearing back from you.

ご返信をお待ちしております。

I’m looking forward to hearing from you.

ご連絡をお待ちしております。

If you have any questions or concerns, please feel free to contact me.

何かご質問等ございましたら、お気軽にご連絡ください。

Should you have any questions, please do not hesitate to contact me.

ご質問があれば、遠慮なくお知らせください。

If you have any questions or concerns, please let me know.

何か質問や気になる点などあればご連絡ください。

We would like to continue our dialog in the future as well.

今後も関係性を続けていきたいと思っています。

Thanks in advance for your assistance.

ご協力に感謝いたします。