

Eメールの基本表現を学びましょう。

オフィス業務で、相当の時間を取っているのがeメールです。英語を使った業務でもEメールのコツを知っておくと、とても便利です。

ここにあるものは、私自身の経験も踏まえています。日本語から（日本語へ）そのまま訳せない表現が多くありますが、逆に言うとこれを知っているととても便利で実践的です。

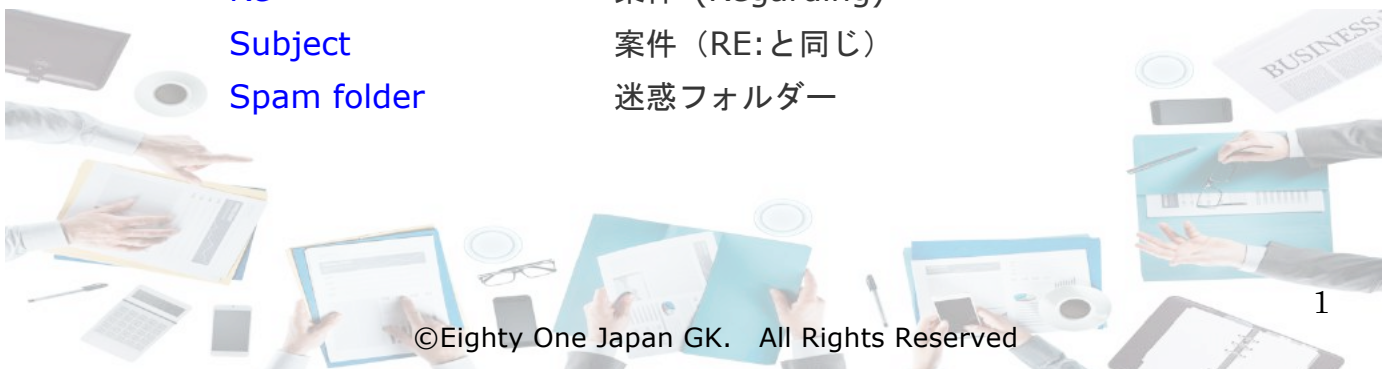
ビジネスのメールは、結論を冒頭で伝え、相手の立場に立って書きます。決まり文句や表現は多用できるので、パターンを一度覚えれば、一般の手紙や日記を書くよりも簡単になります。

以下の表現を踏まえて、具体的な場面を考えて短いメールを書いてみましょう。

レッスン予約時に、Eメールの添削を依頼されると、レッスン中に添削を受講できます。事前に作成したEメールは、事前に運営事務局に送って頂くか、スカイプチャットで送信して頂くようにして下さい。

基礎的な単語と表現：

<p>Email</p> <p>Inbox</p> <p>Reply</p> <p>Return</p> <p>Forward</p> <p>Delete</p> <p>Attached/attachment</p> <p>Download</p> <p>Attention</p> <p>Re</p> <p>Subject</p> <p>Spam folder</p>	<p>Electric Email（電子郵便）という名詞ですが、 ‘I will email you’ など動詞のように使うこともあります。 日本語の「メールする」に近い感覚です。</p> <p>受信トレイ（送信トレイは Outbox と言います）</p> <p>返事</p> <p>返信、折り返し</p> <p>転送</p> <p>削除</p> <p>添付（ファイルなどの）</p> <p>ダウンロード</p> <p>宛先（TO:）</p> <p>案件（Regarding）</p> <p>案件（RE:と同じ）</p> <p>迷惑フォルダー</p>
---	---



典型的な形式：

FROM: Hitoshi Moritani

TO: Keiko Tanaka

Subject: (もしくは RE:)

Hello Keiko,

(フォーマルだと、Dear Ms. Keiko Tanaka, となる)

I am writing to know your opinion.

(季節の挨拶を入れたいくなるが、メールの目的を書くのがビジネス的です。)

As we discussed yesterday, we need to make a decision.

(本文を書く)

By the way, we received a sample.

(他に伝えたいことがあれば後半に)

I look forward to your reply.

(決まり文句のパターンをいくつか覚えると使い回しできる)

Regards, (締め文句は幾つかのパターンだけ)

Hitoshi Moritani

次のページから具体的な“使える便利”な表現集をご紹介します。

⑤はフォーマルな場面で使う表現です。

情報を伝える

～をお伝えします

Please be advised that... ㊦

Please be aware that... ㊦

Please note that...

We are pleased to announce...

即日実施

Effective immediately...

本日付で

As of today

このところの事情により

Due to recent events...

ご承知の通り

As you know...

残念なことです

We regret to announce...

依頼する

お願いがあつて～

I am writing to request... ㊦

I would appreciate it if you could... ㊦

I was wondering if you could... ㊦

I would like to know if...

Do you think you could...?

Would you please...?

Could you please...?

Can you please...?

前回までの話を引き継いで

打合せの通り～

As per our discussion... ㊦

This is to confirm that...

11月13日に打合せの通り

As we discussed on November 13th

昨日のお話について

Regarding our conversation yesterday

4月4日に申し上げた通り

As I said on April 4th

㊦はフォーマルな場面で使う表現です。



謝罪する

お詫び申し上げます

Please accept our apologies for... ㊦
We would like to apologize for... ㊦
We sincerely apologize for... ㊦
I am deeply sorry for... ㊦
I'm sorry, but...

お祝いを伝える

おめでとうございます

Congratulations on your...
Congratulations on being...
I was pleased to hear about...
I was happy to hear about...

確認・催促を行う

念のため確認ですが

Just a friendly reminder that... ㊦
Just a quick note to remind you about...
Just a brief reminder that...
Have you had a chance to...? (遠回しな言い方)
Just checking on the status of... (遠回しな催促)

悪い知らせ

悪い知らせですが

We are sorry to inform you...
We regret to inform you...
We regret to announce...

㊦はフォーマルな場面で使う表現です。

返信に対する確認／お礼

早速ご返信ありがとうございます

Thank you for your prompt reply... ㊦

Thanks for getting back to me so quickly...

詳細なご回答ありがとうございます

Thank you for the detailed response... ㊦

ご発注ありがとうございます

Thank you for your order of...

受領確認致しますが

This is to confirm that we have received...

メールをありがとうございます

Thank you for your email...

締めの言葉

ご質問がございましたら私までご連絡ください

Should you have any questions, please contact me. ㊦

Should you have questions, please don't hesitate to contact us. ㊦

If you have any questions, please contact me.

If you have any questions, please let me know.

Feel free to contact us if you have any questions.

ご理解(協力／検討)いただきありがとうございます

Thank you for your understanding. ㊦

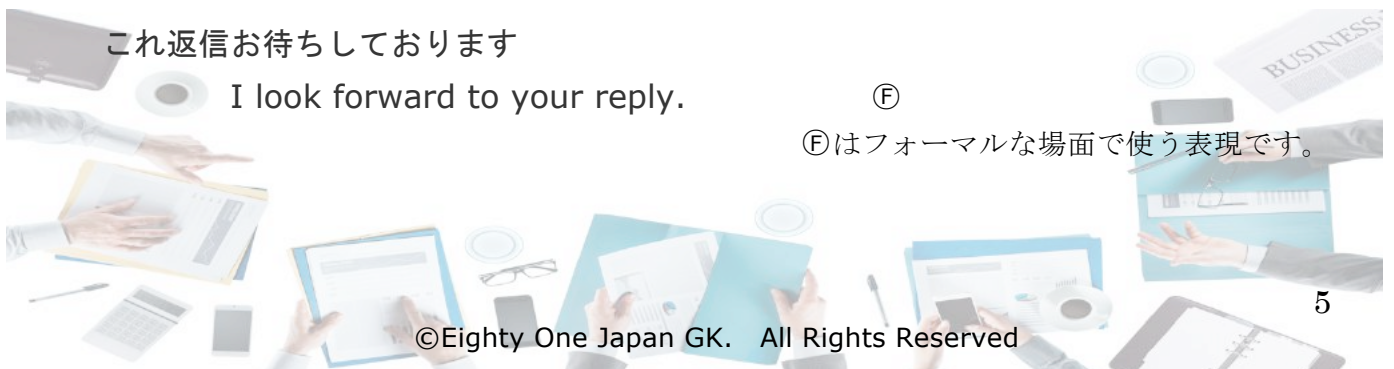
Thank you for your cooperation.

Thank you for your consideration. ㊦

これ返信お待ちしております

I look forward to your reply. ㊦

㊦はフォーマルな場面で使う表現です。



協力に感謝します

I appreciate your help.

お返事お待ちしております

I look forward to hearing from you...

早期のご返事お待ちしております

I hope to hear from you soon.

お時間いただきありがとうございます

Thank you for your time.

早期のご返事お待ちしております

Please contact me at your earliest convenience. ㊦

早期のご返事お待ちしております

Thank you in advance for your prompt reply. ㊦

Please get back to me as soon as possible.

お役に立てることがあればご連絡ください

Let me know if I can be of assistance in any way. ㊦

Let me know if there's anything else I can do.

Let me know if you need anything else on my end.

お会いできるのを楽しみにしています

I look forward to meeting with you... ㊦

I hope to see you soon...

名前を書く前の最後の枕ことば

Warm regards, ㊦

Best regards, ㊦

Best,

Regards,

Thank you,

