

# 英文ビジネスメール頻出用語集

## 基本表現・フレーズ

単語・熟語	意味	補足説明
prompt response	迅速な回答	ビジネスメールでよく使われる感謝表現
at your earliest convenience	ご都合のよろしい時に	丁寧な催促表現
don't hesitate to	遠慮なく～する	"Please don't hesitate to contact me"の形でよく使用
look forward to	～を楽しみにする	結びの挨拶でよく使用される
take this opportunity to	この機会をお借りして	自己紹介や提案の導入によく使う
with reference to	～に関して	フォーマルな言及表現
further to	～を受けて	以前の会話や文書を参照する際に使用
on behalf of	～に代わって	代理でメールを送る際の表現
bring to your attention	ご注意いただく	問題や重要事項を知らせる際に使用
please find enclosed/attached	同封/添付いたします	書類を送付する際の定型表現

## 感謝・謝罪表現

単語・熟語	意味	補足説明
appreciate	感謝する、評価する	"I appreciate your time"など様々な場面で使用
grateful	感謝している	"We are grateful for your support"のように使用
sincere appreciation	心からの感謝	より丁寧で正式な感謝表現
invaluable	非常に貴重な	フィードバックや支援に対する評価で使用
accommodate	対応する、受け入れる	要求や依頼を受け入れる際に使用
apologize for	～についてお詫びする	謝罪の基本表現
sincere apologies	心からのお詫び	より丁寧な謝罪表現
regret	残念に思う、お詫びする	"We regret the error"のように使用
inconvenience	ご迷惑	謝罪文でよく使われる語
delayed response	返信の遅れ	遅れた返信への謝罪で使用

## 依頼・質問表現

単語・熟語	意味	補足説明
could you please	～していただけますでしょうか	丁寧な依頼表現
would it be possible	～は可能でしょうか	より丁寧な可能性を尋ねる表現
I would appreciate it if	～していただければ幸いです	非常に丁寧な依頼表現
kindly	親切に、どうぞ	依頼を和らげる副詞
clarify	明確にする	説明や詳細を求める際に使用
provide details	詳細を提供する	情報提供を求める際の表現
update	最新情報、アップデート	進捗や状況の報告を求める際に使用
specifications	仕様	製品やサービスの詳細情報
timeline	スケジュール、工程表	プロジェクトの時間管理で重要
implementation	実装、実行	プロジェクトの実行段階を指す

会議・スケジュール関連

単語・熟語	意味	補足説明
schedule a meeting	会議をスケジュールする	会議設定の基本表現
available	空いている、利用可能	スケジュール調整でよく使用
convenient	都合が良い	時間調整の際に使用
propose	提案する	会議時間などの提案で使用
via Zoom/Teams	Zoom/Teams経由で	オンライン会議の指定
eastern time	東部時間	時差がある場合の時間指定
presentation	プレゼンテーション	会議での発表
demonstration/demo	デモンストレーション	製品やサービスの実演
meeting minutes	議事録	会議の記録
participants	参加者	会議やイベントの参加者

プロジェクト・業務関連

単語・熟語	意味	補足説明
proposal	提案書	ビジネスの基本文書
deliverables	成果物	プロジェクトで提供する成果
phase	段階、フェーズ	プロジェクトの進行段階
milestone	マイルストーン	重要な達成点

単語・熟語	意味	補足説明
deadline	締切	期限を表す重要な語
progress	進捗	プロジェクトの進行状況
according to schedule	予定通り	計画通りの進行を表す
approval	承認	決定や許可を得ること
quality team	品質チーム	品質管理担当チーム
launch date	ローンチ日	開始・開始予定日

問題・懸念対応

単語・熟語	意味	補足説明
concerns	懸念、心配事	問題や不安を表す
issue	問題、課題	トラブルや検討事項
resolve	解決する	問題解決の基本動詞
acknowledge	認める、確認する	問題や状況を認識すること
expedite	迅速化する	処理を早める際に使用
technical difficulties	技術的困難	ITやシステムの問題
patience	忍耐	問題解決中の待機をお願いする際
take steps	措置を取る	問題解決のための行動
error	エラー、誤り	間違いや不具合
correction	修正	エラーや間違いを直すこと

ビジネス・営業関連

単語・熟語	意味	補足説明
operating costs	運営コスト	事業運営にかかる費用
streamline	合理化する	効率化を図ること
workflow	ワークフロー	作業の流れ
partnership	パートナーシップ	協力関係
contract	契約	ビジネスの基本文書
discount	割引	価格交渉でよく使用
qualifications	資格、条件	能力や要件
candidates	候補者	選考対象者

単語・熟語	意味	補足説明
quarterly results	四半期結果	3ヶ月ごとの業績
market research	市場調査	マーケティングリサーチ

## 確認・受領関連

単語・熟語	意味	補足説明
confirm receipt	受領を確認する	書類やメールの受信確認
order number	注文番号	取引の識別番号
being processed	処理中	現在作業が進行中であること
appropriate department	適切な部署	担当部門への転送時に使用
review	審査する、検討する	書類や申請の確認作業
business days	営業日	土日祝日を除いた平日
application	申請	申し込みや応募
forwarded	転送された	他の人や部署に送ること
file	ファイル	書類や記録
documentation	文書、資料	正式な書類群

## フォローアップ・評価

単語・熟語	意味	補足説明
follow up	フォローアップする	後日確認や連絡を取ること
inquire about	～について尋ねる	情報や意見を求める
checking in	様子を確認する	カジュアルな確認表現
touch base	連絡を取る	カジュアルな連絡表現
comprehensive	包括的な	全体的で詳細な
concise	簡潔な	要点をまとめた
executive summary	要約	報告書の概要部分
demonstrates	示す、証明する	能力や結果を表現
feedback	フィードバック	意見や評価
data visualization	データ視覚化	データのグラフ化や図表化