

# 英文メール文例集

## 1. 開始・挨拶文

英文	日本語
Hope this email finds you well	このメールがあなたにとって良い状況で届くことを願っています
I trust you had a pleasant weekend	良い週末をお過ごしになったことと思います
I hope this message reaches you in good spirits despite the challenging circumstances	困難な状況にも関わらず、このメッセージが良い気分であなたに届くことを願っています
I trust this email finds you well and I would like to discuss the proposal we talked about during our last meeting	お元気でお過ごしのことと思います。前回の会議でお話しした提案について話し合いたく存じます

## 2. 感謝の表現

英文	日本語
Thank you for your prompt response to my previous inquiry	前回のお問い合わせに迅速にご回答いただき、ありがとうございました
I appreciate you taking the time to explain the process in such detail	プロセスについて詳しくご説明いただき時間を割いていただき、感謝いたします
Many thanks for sharing your expertise on this matter which has been extremely helpful	この件について専門知識をお教えいただき、大変助かりました。ありがとうございます
We are grateful for your continued support of our initiatives	私たちの取り組みに対する継続的なご支援に感謝いたします
I would like to express my sincere appreciation for your assistance with the client presentation	クライアントプレゼンテーションでのご支援に心から感謝いたします
Thank you very much for accommodating our request despite the short notice	急なお願いにも関わらず、ご対応いただき誠にありがとうございました
Your input on the project proposal has been invaluable and is greatly appreciated	プロジェクト提案に対するあなたのご意見は非常に貴重で、大変感謝しております
We are particularly thankful for your patience during the system transition period	システム移行期間中のご忍耐に特に感謝いたします
Please accept our deepest gratitude for your contribution to the success of the conference	会議の成功へのご貢献に対し、心からの感謝をお受け取りください
I can't thank you enough for stepping in at the last minute to handle the client meeting	土壇場でクライアントミーティングを対応していただき、感謝してもしきれません

### 3. 紹介・目的の説明

英文	日本語
I am writing to follow up on our discussion from last Tuesday's meeting	先週火曜日の会議での話し合いについてフォローアップのためにご連絡しています
I hope you don't mind me reaching out to you regarding the quarterly report	四半期報告書についてご連絡させていただくことをお許しください
I would like to take this opportunity to introduce myself as the new project manager	この機会をお借りして、新しいプロジェクトマネージャーとして自己紹介させていただきます
I am contacting you on behalf of Mr. Johnson concerning our upcoming partnership	今後のパートナーシップに関してジョンソン氏に代わってご連絡しています
Further to our telephone conversation yesterday I am writing to confirm the details	昨日のお電話での会話を受けて、詳細を確認するためにご連絡しています
With reference to your inquiry dated April 15th I am pleased to provide the information requested	4月15日付のお問い合わせに関して、ご要望の情報を喜んで提供いたします

### 4. 依頼・質問

英文	日本語
Could you please provide me with an update on the status of our recent order 45,678	最近のご注文45,678番の状況についてアップデートをお教えいただけますでしょうか
I wanted to bring to your attention an issue we've encountered with the latest software update	最新のソフトウェアアップデートで遭遇した問題についてお知らせたく存じます
Could you please send me the latest version of the project proposal	プロジェクト提案書の最新版をお送りいただけますでしょうか
I would appreciate it if you could provide more details about your product specifications	製品仕様についてより詳しい情報をお教えいただければ幸いです
Would it be possible for you to share the market research data mentioned in yesterday's presentation	昨日のプレゼンテーションで言及された市場調査データをお教えいただくことは可能でしょうか
Could you kindly clarify the timeline for the implementation phase of this project	このプロジェクトの実装フェーズのタイムラインを明確にいただけますでしょうか

### 5. 情報提供・報告

英文	日本語
As requested I have attached the report with the quarterly sales figures	ご要望により、四半期売上数値の報告書を添付いたします
Please find enclosed the documents you asked for in your previous email	前回のメールでご要求いただいた書類を同封いたします

英文	日本語
I'm happy to inform you that the shipment will arrive at your warehouse by Wednesday	水曜日までに貨物があなたの倉庫に到着することをお知らせできて嬉しく思います
The data you requested indicates a 15% increase in customer engagement over the last quarter	ご要求いただいたデータによると、前四半期と比べて顧客エンゲージメントが15%増加しています
I would like to let you know that we have successfully resolved the technical issue with the platform	プラットフォームの技術的問題を無事解決できたこととお知らせいたします

## 6. 会議・スケジュール調整

英文	日本語
Could we schedule a meeting next Tuesday at 2 p.m to discuss the proposal	提案について話し合うため、来週火曜日の午後2時に会議をスケジュールできますでしょうか
I would like to propose meeting on Thursday morning to review the contract details	契約の詳細を検討するため、木曜日の午前中の会議を提案いたします
Are you available for a 30 minute call tomorrow between 10:00 a.m and noon	明日の午前10時から正午の間で30分のお電話は可能でしょうか
We would like to invite you to our office for a presentation on Friday May 15th at 3 p.m	5月15日金曜日午後3時にプレゼンテーションのため弊社オフィスにお招きしたく存じます
Would it be convenient for you to meet via Zoom next Monday at 9:00 a.m eastern time	来週月曜日東部時間午前9時にZoomでお会いするのはご都合いかがでしょうか

## 7. 依頼・お願い

英文	日本語
Could you please review the attached document and provide your feedback by Friday	添付書類をご確認いただき、金曜日までにフィードバックをいただけますでしょうか
I would appreciate it if you could send me the updated version of the presentation	プレゼンテーションの更新版をお送りいただければ幸いです
Would it be possible for you to share the meeting minutes with all participants	会議の議事録を全参加者と共有していただくことは可能でしょうか
Could I ask you to forward this information to your colleagues in the marketing department	この情報をマーケティング部門の同僚の方々に転送していただけますでしょうか
We kindly request that you submit your expense reports before the end of the month	月末までに経費報告書をご提出いただきますようお願いいたします

## 8. 謝罪

英文	日本語
----	-----

英文	日本語
I apologize for the delayed response due to my recent business trip	最近の出張のため返信が遅れましたことをお詫びいたします
Please accept our sincere apologies for the inconvenience this may have caused	ご迷惑をおかけしましたことを心からお詫び申し上げます
I'm sorry for the confusion regarding the meeting time it was entirely my mistake	会議の時間について混乱を招いたことをお詫びします。完全に私のミスでした
We deeply regret the error in the report and are taking steps to correct it immediately	報告書の誤りを深くお詫びし、直ちに修正の手順を取っております
I would like to apologize for the misunderstanding about the project deadline	プロジェクトの期限について誤解を招いたことをお詫びいたします

## 9. サポート・支援の申し出

英文	日本語
Please let me know if you need any clarification on the points mentioned above	上記の点についてご不明な点がございましたらお知らせください
If you have any questions regarding the proposal don't hesitate to contact me	提案についてご質問がございましたら、遠慮なくご連絡ください
I'd be happy to provide additional information should you require it	必要でしたら追加情報を喜んで提供いたします
Would you like me to arrange a demonstration of how the system works	システムの動作デモンストレーションを手配いたしますでしょうか
I am available to assist you with the registration process if needed	必要でしたら登録プロセスのお手伝いをいたします

## 10. 進捗報告・更新

英文	日本語
I am pleased to inform you that the project is progressing according to schedule	プロジェクトが予定通り進行していることをお知らせできて嬉しく思います
We have completed phase one of the implementation and are now moving on to phase two	実装の第一段階が完了し、現在第二段階に移行しています
I wanted to let you know that we have received all the necessary approvals to proceed	進行に必要な全ての承認を受けたことをお知らせいたします
As of yesterday 75% of the deliverables have been completed and reviewed by the quality team	昨日時点で成果物の75%が完了し、品質チームによる確認が済んでいます

英文	日本語
I'm writing to update you that the launch date has been moved forward to May 15th	ローンチ日が5月15日に前倒しになったことをお知らせします

## 11. 懸念・問題対応

英文	日本語
I understand your concerns regarding the project timeline and would like to discuss possible solutions	プロジェクトのタイムラインについてのご懸念を理解しており、可能な解決策について話し合いたく存じます
Thank you for bringing this issue to our attention we take such matters very seriously	この問題をお知らせいただき、ありがとうございます。このような事項を非常に深刻に受け止めています
We acknowledge the delay in processing your order and are taking steps to expedite it	ご注文の処理の遅延を認識しており、迅速化のための措置を取っています
I appreciate your patience while we work to resolve the technical difficulties you've experienced	あなたが経験された技術的困難を解決するため作業している間のご忍耐に感謝いたします

## 12. 結びの言葉

英文	日本語
Thank you for your consideration of this matter	この件についてご検討いただき、ありがとうございます
I look forward to hearing from you at your earliest convenience	ご都合のよろしい時にお返事をいただけることを楽しみにしております
Please don't hesitate to contact me if you have any questions	ご質問がございましたら、遠慮なくご連絡ください
I appreciate your attention to this request and look forward to your response	このお願いにご注意いただき、ご返答をお待ちしております
We value your feedback and look forward to continuing our business relationship	あなたのフィードバックを重視しており、ビジネス関係の継続を楽しみにしています

## 13. 拒否・断り

英文	日本語
After careful consideration we regret to inform you that we cannot proceed with your proposal at this time	慎重に検討いたしましたが、現時点であなたの提案を進めることができないことをお知らせいたします
Thank you for your application but we have decided to pursue other candidates whose qualifications better match our needs	ご応募いただきありがとうございます。より条件に合う資格をお持ちの他の候補者を選ぶことにいたしました

英文	日本語
While we appreciate your interest we are unable to accommodate your request for a discount	ご関心をお持ちいただいていることは感謝しますが、割引のご要望にはお応えできません

## 14. 営業・セールス

英文	日本語
I am writing to introduce our new service that could potentially reduce your operating costs by 20%	運営コストを20%削減する可能性のある新サービスをご紹介しますためにご連絡しております
Would you be interested in scheduling a demo to see how our software could streamline your workflow	弊社ソフトウェアがワークフローをどのように合理化できるかのデモをスケジュールすることにご興味がおありでしょうか
Our latest product release includes several features that address the challenges you mentioned previously	弊社の最新製品リリースには、以前言及された課題に対処する機能が複数含まれています

## 15. リマインダー

英文	日本語
This is a friendly reminder that the deadline for submitting your report is this Friday May 12th	報告書提出の締切が今週金曜日5月12日であることのご案内です
I wanted to remind you about our scheduled call tomorrow at 3:00 p.m eastern time	明日東部時間午後3時の予定されているお電話についてお知らせいたします
Just a gentle reminder that we need your input on the proposal by the end of this week	今週末までに提案についてのご意見が必要であることを穏やかにお知らせいたします

## 16. 交渉・提案

英文	日本語
Would it be possible to discuss a more flexible payment schedule for this contract	この契約についてより柔軟な支払いスケジュールについて話し合うことは可能でしょうか
We value our partnership and hope to find a mutually beneficial solution to this pricing issue	弊社はパートナーシップを重視しており、この価格問題について双方に有益な解決策を見つけないと思っています
While we understand your position we would like to propose an alternative approach to the timeline	あなたのお立場は理解しておりますが、タイムラインについて代替案を提案したく存じます

## 17. タスク依頼・委任

英文	日本語
Could you please prepare a summary report of the quarterly results by next Wednesday	来週水曜日までに四半期結果のサマリーレポートを準備していただけますでしょうか
I would appreciate it if you could take the lead on organizing the client presentation	クライアントプレゼンテーションの企画をリードしていただければ幸いです
Would you be willing to represent our department at the upcoming interdivisional meeting	今後の部門間会議で弊部を代表していただけますでしょうか

## 18. フォローアップ

英文	日本語
I'm writing to follow up on the proposal I sent last week and inquire about your thoughts	先週お送りした提案についてフォローアップし、ご意見をお伺いしたく存じます
Just checking in to see if you've had a chance to review the documentation I shared on Monday	月曜日にお渡しした資料をご確認いただく機会はいかがでしょうか
I wanted to touch base regarding our discussion about the potential partnership opportunity	潜在的なパートナーシップの機会についての話し合いについて連絡を取りたく存じます

## 19. フィードバック・評価

英文	日本語
Thank you for your presentation I particularly appreciated the data visualization approach you used	プレゼンテーションありがとうございました。特にお使いになったデータ視覚化アプローチを評価いたします
The report was comprehensive but it might benefit from a more concise executive summary	報告書は包括的でしたが、より簡潔な要約があるとよいかもしれません
Your proposal demonstrates strong research though the budget section could use more detail	あなたの提案は優れた調査を示していますが、予算セクションはより詳細が必要かもしれません

## 20. 確認・受領通知

英文	日本語
I confirm receipt of your email dated May 5th regarding the contract renewal	契約更新に関する5月5日付のメールの受信を確認いたします
Thank you for sending the requested information we have added it to your file	ご要求いただいた情報をお送りいただき、ありがとうございます。ファイルに追加いたしました
We have received your application and will review it within the next five business days	あなたの申請を受領し、今後5営業日以内に審査いたします

英文	日本語
This email confirms that your order number 45678 has been received and is being processed	このメールは、ご注文番号45678を受領し、処理中であることを確認いたします
I acknowledge receipt of your request and have forwarded it to the appropriate department	あなたのご要求の受領を確認し、適切な部署に転送いたしました