No. 025

英会話・口語表現 ULTIMATE CHEAT SHEET

入試に出るビジネス・メール・電話の英語表現BEST40

長文に出るメール・お知らせや、会話文の電話・会議の場面の定型表現40。決まり文句を知っていれば、読むスピードが一気に上がる。

Web版・音声はこちら

ここだけ3行

1 look forward to の to は前置詞。後ろは名詞か～ing

2 メールの目的は冒頭 I'm writing to ～に書いてある

3 push back＝延期、move up＝前倒し。向きを取り違えない

◆ メールの書き出し 6

メール問題は最初の1文で「目的」が決まる

- ☐ **I'm writing to ask about your summer program.** ★★★ … 夏のプログラムについてお聞きしたくご連絡しました
  I'm writing to ～＝メールの目的。設問の答えになりやすい
- ☐ **I'm writing in response to your advertisement.** ★★☆ … 貴社の広告を拝見しご連絡しました
  in response to ～＝～に応えて
- ☐ **Thank you for your prompt reply.** ★★★ … 早速のお返事ありがとうございます
  prompt＝すばやい
- ☐ **Thank you for contacting us.** ★★★ … お問い合わせありがとうございます
  会社からの返信の定番。contact は他動詞（×contact to）
- ☐ **I hope this email finds you well.** ★★☆ … お元気でお過ごしのことと存じます
  相手を気づかう定型のあいさつ。用件ではない
- ☐ **I'm following up on my email from last week.** ★★☆ … 先週のメールの件で再度ご連絡しました
  follow up on ～＝～について追って連絡する

◆ 用件・依頼・添付 8

- ☐ **Please find attached the meeting notes.** ★★★ … 会議のメモを添付しましたのでご確認ください
  倒置形。Please find the meeting notes attached. とも
- ☐ **I've attached the updated schedule.** ★★★ … 最新の予定表を添付しました
  attach＝添付する。attachment＝添付ファイル
- ☐ **Could you let me know by Friday?** ★★★ … 金曜までにお知らせいただけますか
  by＝期限（～までに）。until は継続（～までずっと）
- ☐ **I would be grateful if you could send me more information.** ★★★ … 詳しい情報をお送りいただけるとありがたいです
  仮定法で丁寧に。if you would ～ とも
- ☐ **Please see the details below.** ★★☆ … 詳細は下記のとおりです
  below＝この下に。above＝上記
- ☐ **I'd like to confirm our appointment on Tuesday.** ★★★ … 火曜日のお約束を確認させてください
  appointment＝人と会う約束（promise ではない）
- ☐ **Sorry for the late reply.** ★★☆ … 返信が遅くなりすみません
  late＝遅れた。delayed reply とも
- ☐ **Unfortunately, the item is currently out of stock.** ★★☆ … あいにくその商品は現在在庫切れです
  in stock＝在庫あり。Unfortunately＝悪い知らせの合図

◆ メールの結び 6

- ☐ **I look forward to hearing from you.** ★★★ … お返事をお待ちしております
  to は前置詞→hearing。hear from＝連絡をもらう
- ☐ **Thank you in advance.** ★★☆ … よろしくお願いいたします
  直訳は「前もってお礼を」。依頼メールの結び
- ☐ **Please don't hesitate to contact me.** ★★★ … どうぞお気軽にご連絡ください
  hesitate＝ためらう
- ☐ **Please let me know if you have any questions.** ★★★ … ご不明な点があればお知らせください
  結びの定番。不明点があれば連絡を、と促す
- ☐ **Best regards,** ★★☆ … よろしくお願いします（結び）
  regards は複数形。Kind regards, も同じ
- ☐ **Sincerely,** ★★☆ … 敬具
  改まった結び。英では Yours sincerely,（宛名が不明なら Yours faithfully,）

◆ 電話を受ける・かける 10

- ☐ **Thank you for calling Green Travel.** ★★☆ … お電話ありがとうございます、グリーン旅行です
  会社の電話の第一声
- ☐ **May I ask who's calling?** ★★★ … どちら様でしょうか
  Who are you? は失礼。May I ask で丁寧に
- ☐ **What is this regarding?** ★★☆ … どのようなご用件でしょうか
  regarding＝～に関して
- ☐ **I'm calling about the job opening.** ★★★ … 求人の件でお電話しました
  I'm calling about ～＝電話の目的。opening＝欠員・求人
- ☐ **I'm afraid she's in a meeting right now.** ★★★ … あいにく彼女はただいま会議中です
  I'm afraid＝残念ながら（こわいではない）
- ☐ **He's out of the office until Monday.** ★★☆ … 彼は月曜まで不在です
  until＝それまでずっと。月曜には戻る
- ☐ **Would you like to leave a message?** ★★★ … 伝言を残されますか
  受ける側の申し出。Can I take a message? も同じ
- ☐ **I'll have her call you back.** ★★★ … 折り返し電話させます
  have 人 do＝人に～させる（使役）
- ☐ **Could you spell your name, please?** ★★☆ … お名前のつづりを教えていただけますか
  spell＝つづりを言う
- ☐ **Let me transfer you to the sales department.** ★★☆ … 営業部におつなぎします
  transfer＝電話を回す。put you through とも

◆ 会議・職場の一言 10

- ☐ **Let's move on to the next item.** ★★☆ … 次の議題に移りましょう
  item＝議題の項目。agenda＝議題の一覧
- ☐ **Could you go over that again?** ★★★ … そこをもう一度説明してもらえますか
  go over＝見直す・確認する・説明する
- ☐ **Can we push the meeting back an hour?** ★★★ … 会議を1時間遅らせられますか
  push back＝延期(後ろへ押す)
- ☐ **The deadline has been moved up to Friday.** ★★★ … 締め切りが金曜に前倒しになった
  move up / bring forward＝前倒し
- ☐ **I'm afraid I have a scheduling conflict.** ★★☆ … あいにく予定が重なっています
  conflict＝ぶつかり合い
- ☐ **I'll get back to you by tomorrow.** ★★★ … 明日までにお返事します
  get back to 人＝人に改めて連絡する
- ☐ **Let's touch base next week.** ★★☆ … 来週また連絡を取り合いましょう
  touch base＝短く連絡・確認する(野球の塁から)
- ☐ **We're running behind schedule.** ★★★ … 予定より遅れています
  ahead of schedule＝予定より早い
- ☐ **Who's in charge of this project?** ★★★ … この企画の担当は誰ですか
  in charge of ～＝～を担当して
- ☐ **Let's wrap things up.** ★★☆ … そろそろまとめましょう
  wrap up＝終わらせる・まとめる

◆ メールの型(長文で位置がわかる)

部分	よく出る形	読み方のコツ
件名	Subject: / Re: / Fwd:	Re:＝返信、Fwd:＝転送
宛名	Dear Ms. Brown,	敬称＋姓。名だけに Mr. は×
目的	I'm writing to ～	設問の答えはここが多い
用件	Could you ～? / Please ～	依頼の内容と期限(by ～)
結び	I look forward to ～	決まり文句。読み飛ばしてよい
署名	Best regards, 名前	差出人の立場を確認

◆ 語法のひっかけ 5

- ☐ × ~~I look forward to hear from you.~~
  ○ I look forward to hearing from you.
  to は前置詞。後ろは～ing
- ☐ × ~~Please contact to me.~~
  ○ Please contact me.
  contact は他動詞。to は不要
- ☐ × ~~Please reply until Friday.~~
  ○ Please reply by Friday.
  期限は by、継続は until
- ☐ × ~~Dear Mr. Taro,~~
  ○ Dear Mr. Tanaka,
  Mr. / Ms. の後は姓
- ☐ × ~~Best regard,~~
  ○ Best regards,
  結びの regards は複数形

延期と前倒しは「時間の矢印」で

予定表を左から右へ流れる矢印と考える。**push back / put off / postpone** は予定を右(未来)へ押す＝延期。**move up / bring forward** は左(現在)へ引き寄せる＝前倒し。**call off / cancel** は矢印から消す＝中止。日付が変わる問題では、新しい日付が元より前か後かを必ず確認する。

◆ 確認テスト

1 I look forward to ＿＿ you at the conference.
a have seen　b be seen　c see　d seeing

2 Please ＿＿ attached the application form.
a find　b watch　c see to　d look

3 A: May I speak to Mr. Kato? / B: I'm sorry, he's in a meeting. I'll ＿＿ him call you back.
a have　b tell　c want　d ask

4 The meeting was on Monday, but it has been pushed ＿＿ to Wednesday.
a up　b on　c back　d in

5 Please submit your report ＿＿ 5 p.m. on Friday.
a until　b for　c by　d since

6 A: Who's ＿＿ charge of the new project? / B: Ms. Lee is.
a in　b for　c on　d at

7 A: I need your answer soon. / B: I'll get ＿＿ to you by tomorrow.
a back　b off　c over　d along

◆ 解答

1 seeing to は前置詞
2 find 添付の決まり文句
3 have 使役:人に～させる
4 back 後ろへ＝延期
5 by 期限は by
6 in ～を担当している
7 back 改めて連絡する

もっと無料で学ぶなら
原田英語.com
究極の英単語帳(PDF印刷)・共テ単 キョウテタン・共通テスト満点チートシート・英文法大全・英作文超絶採点くん・時事英語ナビ…受験に役立つ無料の英語アプリと、約2,800本の記事。
原田英語.com
ほかのチートシート(全439本・無料)