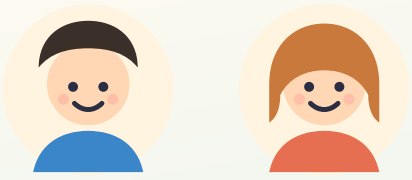
Season 5 | No.45



やさしいメールの書き方

件名から締めのことばまで、型で書く英文メール



全30ページ | 無料教材

一般社団法人文化芸術支援協会

この教材の使い方

1 声に出して読む
英語は、口に出した回数だけ身につきます。キーフレーズは3回ずつ声に出しましょう。

2 カタカナはヒント
読み方のカタカナは目安です。できれば音声や動画で本物の発音も聞いてみましょう。

3 「やってみよう」は書いて話す
答えは30ページにあります。まちがえても大丈夫。まちがいは上達の近道です。



Ken（ケン）
東京の会社で働く社会人。海外の取引先と英語メールをやりとりし始めた。



Emma（エマ）
カナダ出身の同僚。日本に赴任して2年目。Ken のメールを見てアドバイスしている。

もくじ

メールの基本 3〜4
書き出しと本文 5〜11
お礼メールと返信 12〜13
例文とメール例 14〜17
練習問題 18〜21
復習と総合練習 22
音で覚える 23〜24
覚えて使う 25〜26
応用と実践 27〜28
まとめ 29〜30

Lesson 1

メールの英語

英文メールには、決まった型があります。

英語のメールには、**件名・宛名・書き出し・本文・締め・署名** という決まった型があります。型を覚えてしまえば、あとは中身を入れかえるだけで、いろいろな場面に使えます。
むずかしい単語より、**短く・はっきり・ていねい**に書くことのほうが、英文メールでは大切にされます。



英文メールの流れ

件名　宛名　書き出し　用件　お願い　締め　署名

この順番どおりに1つずつ、この教材で練習していきます。

ポイント

- 1つのメールに、話題は1つか2つまでにしぼりましょう。
- 長い文よりも、短い文をいくつか重ねるほうが読みやすくなります。

やってみよう

1. 今までに英語でメールを書いたことがありますか。日本語で書こう。

ワンポイント 英文メールは日本語のメールより、あいさつが短めです。用件に早めに入っても失礼にはなりません。

書いて覚えよう

Lesson 2

件名(subject)

内容がひと目でわかる件名をつけよう。

Meeting on Friday

ミーティング オン フライデー

金曜日の会議について

Question about the invoice

クエスチョン アバウト ズィ インヴォイス

請求書についての質問

よい件名のコツ

件名は、**何についてのメールか**が一目でわかることが大切です。「Hello」だけの件名は避けましょう。

できるだけ短く、名詞を中心に書きます。

ポイント

- 件名には文の主語や動詞を省き、名詞を中心に短く書きます。
- 返信するときは件名の頭に **Re:** がつきます。そのままでOKです。

やってみよう

1. 「金曜日の会議について」を件名として書こう。＿＿＿＿＿＿＿＿
2. 「請求書についての質問」を件名として書こう。＿＿＿＿＿＿＿＿

書いて覚えよう

Lesson 3

宛名(Dear ...)

相手にふさわしい呼びかけ方を選ぼう。

Formal

初めての相手・目上の人

Dear Mr. Sato,
佐藤様

Dear Ms. Clark,
クラーク様

Casual

知っている同僚

Hi Ken,
ケンさん

Hello Emma,
エマさん

ポイント

- 名字がわかる相手には **Dear ＋ Mr./Ms. ＋ 名字,** がていねいな形です。
- 親しい同僚には **Hi ＋ 名前,** で十分です。
- 宛名のあとには、コンマ（,）を忘れずにつけます。

やってみよう

1. 初めてメールする取引先の Clark さんへの宛名を書こう。＿＿＿＿＿＿＿＿
2. よく知っている同僚 Ken への宛名を書こう。＿＿＿＿＿＿＿＿

書いて覚えよう

Lesson 4

書き出し(I hope you're well)

本題に入る前の、短いひとことを覚えよう。

I hope you're well.
アイ ホウプ ユー アー ウェル
お元気のことと思います

I hope this email finds you well.
アイ ホウプ ディス イーメイル ファインズ ユー ウェル
お変わりございませんでしょうか



Emma
How do you start a business email?
ビジネスメールはどう書き出せばいいの？



Ken
I usually write 'I hope you're well.' first.
たいてい最初に I hope you're well. と書くよ。

ポイント

- この1文は、日本語の「お世話になっております」に近い役わりです。
- 初めての相手には **I hope this email finds you well.** が少していねいです。

やってみよう

1. 「お元気のことと思います」を英語で書こう。＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

書いて覚えよう

Lesson 5

用件を伝える

何のメールなのかを、はっきり伝えよう。

I'm writing about the meeting on Friday.

アイム ライティング アバウト ザ ミーティング オン フライデー

金曜日の会議についてご連絡しています

I'm writing to ask about the schedule.

アイム ライティング トゥ アスク アバウト ザ スケジュール

日程についてお伺いしたくご連絡しています



Ken

How should I start the main part?

本文はどう始めればいい？

Emma

Try 'I'm writing about ...' right after the greeting.

あいさつのあとすぐ I'm writing about... から始めてみて。



ポイント

- **I'm writing about 〜.** は、用件をひとことで伝える定番の書き出しです。
- 書き出しのあとは、すぐに用件を続けるのが英文メールらしい流れです。

やってみよう

1. 「日程についてお伺いしたくご連絡しています」 _____

書いて覚えよう

Lesson 6

お願いする(Could you ...?)

ていねいに、お願いごとを伝えよう。

Could you send me the file?
クッジュー センド ミー ザ ファイル↗
ファイルを送っていただけますか？

Could you let me know by Friday?
クッジュー レット ミー ノウ バイ フライデー↗
金曜日までにお知らせいただけますか？



Emma
How do I ask someone for a favor by email?
メールで人にお願いするにはどう書くの？



Ken
Just use 'Could you ...?' It's polite and simple.
Could you ...? を使えばいいよ。ていねいでシンプルだから。

ポイント

- **Could you 〜?** は、メールでいちばんよく使うお願いの形です。
- 期限があるときは **by ＋ 曜日／日付** で、いつまでかを明確にします。

やってみよう

1. 「ファイルを送っていただけますか？」＿＿＿＿＿＿＿＿
2. 「金曜日までにお知らせいただけますか？」＿＿＿＿＿＿＿＿

書いて覚えよう

Lesson 7

添付(I've attached ...)

添付ファイルについて、ひとこと添えよう。

I've attached the file.

アイヴ アタッチト ザ ファイル

ファイルを添付しました

Please find the attached document.

プリーズ ファインド ズィ アタッチト ドキュメント

添付の書類をご確認ください



Ken

I've attached the report. Could you check it?

レポートを添付しました。確認していただけますか？

Emma

Sure, I'll take a look.

はい、見てみますね。



ポイント

- attach（添付する）は、メールを送るときの必須の動詞です。
- Please find the attached 〜. は少しかたい表現で、書類を送るときによく使われます。

やってみよう

1. 「ファイルを添付しました」を英語で書こう。＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

書いて覚えよう

Lesson 8

締め(Best regards)

メールの終わりのことばを覚えよう。

Best regards,
ベスト リガーズ
よろしくお願いいたします

Kind regards,
カインド リガーズ
よろしくお願いいたします

Thanks,
サンクス
よろしくね

フォーマル度のちがい

Best regards, はもっとも広く使われる、無難な締めのことばです。親しい同僚には **Thanks,** だけでも十分です。

ポイント

- 締めのことばのあとには、必ずコンマ（,）をつけます。
- **Best regards,** は、どんな相手にも失礼にならない万能の締めです。

やってみよう

1. 初めての取引先へのメールの締めを書こう。＿＿＿＿＿＿＿＿

書いて覚えよう

Lesson 9

署名

自分の名前と会社名を、署名として整えよう。

署名の例

Ken Sato
ABC Trading
Sales Department
ken.sato@example.com

ポイント

- 署名は、**名前 → 会社名 → 部署名 → 連絡先**の順で書くのが一般的です。
- 毎回すべて書かなくても、名前だけでも失礼にはなりません。

やってみよう

1. 自分の名前と、書きたい情報を1つ足して署名を作ろう。

書いて覚えよう

Lesson 10

お礼メール

お礼のメールを、短く気持ちよく書こう。

Thank you for your quick reply.
サンキュー フォー ユア クイック リプライ
早いお返事ありがとうございます

Thank you for the information.
サンキュー フォー ズィ インフォメイション
情報をありがとうございます

Emma
Ken sent the file already!
ケンがもうファイルを送ってくれた！



Emma
I'll write: Thank you for your quick reply.
早いお返事ありがとうございます、と書くね。



ポイント

- お礼メールは、**何に対してのお礼か**をはっきり書くと気持ちが伝わります。
- 短くても、お礼のメールはすぐに送るのがマナーです。

やってみよう

1. 「情報をありがとうございます」を英語で書こう。＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

書いて覚えよう

Lesson 11

返信する

受け取ったメールに、自然に返信しよう。

Thank you for your email.
サンキュー フォー ユア イーメイル
メールをありがとうございます

I'll get back to you soon.
アイル ゲット バック トゥ ユー スーン
追ってご連絡いたします



Ken
I need more time to answer this.
答えるのにもう少し時間がいるな。

Emma
Just write 'I'll get back to you soon.' for now.
とりあえず I'll get back to you soon. と書けばいいよ。



ポイント

- 返信のメールも、**Thank you for your email.** から始めると自然です。
- すぐに答えが出せないときは、いつ返信するかを伝えておくと安心されます。

やってみよう

1. 「追ってご連絡いたします」を英語で書こう。 _____

書いて覚えよう

Lesson 12-13

例文を見る・置きかえ練習

型を使って、メールの文をどんどん作ろう。

型の文	意味	入れかえ例
I'm writing about the meeting.	会議についてご連絡しています	**the new schedule / your order**
Could you send me the file?	ファイルを送っていただけますか？	**check the document / call me**
Thank you for your quick reply.	早いお返事ありがとうございます	**your help / the information**

ポイント

- 太字の部分だけを入れかえると、自分のメールの文がすぐ作れます。
- 入れかえたら、実際に声に出して読んで確かめましょう。

やってみよう

1. I'm writing about _____ . を、自分の状況で書こう。

書いて覚えよう

Lesson 14

短いメール例

型がそろった、短い1通の流れをつかもう。

Ken のメール例

Subject: Meeting on Friday

Dear Ms. Clark,

I hope you're well. I'm writing about the meeting on Friday. Could you let me know what time works for you?

Thank you.

Best regards,

Ken Sato

ポイント

- 件名・宛名・書き出し・用件・締め・署名。すべての型が、この短いメールに入っています。
- 本文はたった2文でも、丁寧に用件が伝わります。

やってみよう

1. 上のメールを、声に出して1回読んでみよう。

書いて覚えよう

 個人の学習目的に限り利用できます（商用利用・再配布禁止）

Lesson 15

依頼メール例

お願いごとを含む、少していねいなメールを見てみよう。

Emma のメール例

Subject: Question about the invoice

Dear Mr. Sato,

I hope this email finds you well. I'm writing to ask about the invoice for last month. Could you send me a copy when you have time?

I've attached the order details for your reference.

Best regards,

Emma Clark

ポイント

- **when you have time**（お手すきの際に）を添えると、お願いがやわらかくなります。
- 添付があるときは、本文の中でひとこと知らせましょう。

やってみよう

1. 上のメールの中から、お願いの文を1つ見つけて書こう。 _____

書いて覚えよう

Lesson 16

丁寧さの調整

相手との関係に合わせて、表現を選ぼう。

Casual

親しい同僚

Can you send it today?
今日送ってくれる？

Thanks a lot!
ありがとう！

Formal

取引先・初めての相手

Could you possibly send it today?
本日中にお送りいただけますでしょうか

Thank you very much for your support.
ご支援いただき誠にありがとうございます

ポイント

- **possibly** を足すと、お願いがよりていねいに聞こえます。
- 相手との距離が近いほど、短くカジュアルな表現でかまいません。

やってみよう

1. フォーマルかカジュアルか書こう。

① Can you send it today? _____ ② Could you possibly send it today? _____

書いて覚えよう

Lesson 17

メールクイズ

ここまでの型を、クイズで確かめよう。

1. 正しい英語に○をつけよう

1. 「ファイルを添付しました」→（ I've attached the file. ／ I've attach the file. ）
2. 「金曜日までにお知らせください」→（ Could you let me know by Friday? ／ Could you know by Friday? ）

2. 日本語にしよう

1. Best regards, _____
2. I've attached the file. _____
3. Could you let me know by Friday? _____

書いて覚えよう

Lesson 18

穴うめ練習

空らんをうめて、1通のメールを完成させよう。

1. Dear Ms. Clark,
2. I hope you're _____ .
3. I'm _____ about the new schedule.
4. Could you _____ me the details by Friday?
5. I've _____ the current plan for your reference.
6. Best _____ ,
7. Ken Sato

ポイント

- 前後の文をよく読むと、入る単語のヒントが見えてきます。
- 書けたら、頭から通して声に出して読んでみましょう。

書いて覚えよう

Lesson 19

自分でメールを書く

テンプレートをうめて、自分のメールを完成させよう。

件名	Subject: _____
宛名	Dear _____ ,
書き出し	I hope you're well.
用件	I'm writing about _____ .
お願い	Could you _____ ?
締め	Best regards,
署名	_____

Ken の例

Subject: New Product Sample. Dear Ms. Clark, I hope you're well. I'm writing about the new product sample. Could you check it and share your feedback by next Monday? Best regards, Ken Sato

ポイント

- すべての空らんをうめたら、声に出して読んで流れを確かめましょう。

書いて覚えよう

 個人の学習目的に限り利用できます（商用利用・再配布禁止）

Lesson 20

よく使う定型文

切り取って持ち歩ける、メールの定型文一覧です。

書き出し

- ☐ **I hope you're well.**
  お元気のことと思います
- ☐ **I'm writing about ___.**
  ___についてご連絡しています

お願い

- ☐ **Could you ___?**
  ___していただけますか？
- ☐ **I've attached ___.**
  ___を添付しました

お礼・返信

- ☐ **Thank you for your email.**
  メールをありがとうございます
- ☐ **I'll get back to you soon.**
  追ってご連絡いたします

締め

- ☐ **Best regards,**
  よろしくお願いいたします
- ☐ **Thank you for your time.**
  お時間をいただきありがとうございました

ワンポイント このカードを1枚手元に置いておくだけで、たいていのメールが書けます。

書いて覚えよう

Lesson 21-22

復習：メールの型・総合練習

ここまでの表現をチェックしよう。

1. 英語と日本語を線でむすぼう

subject	●	● ア. 返信
attached	●	● イ. 件名
Dear ...,	●	● ウ. 添付した
Best regards,	●	● エ. ～様
reply	●	● オ. よろしくお願いいたします

2. 英語にしよう

1. 金曜日の会議についてご連絡しています。 _____
2. ファイルを送っていただけますか？ _____
3. よろしくお願いいたします（締め）。 _____

書いて覚えよう

Lesson 23

発音を練習する

メールでよく使う単語を、正しい音で言おう。

attached
ア**タッ**チト
添付した
「タッ」を強く

regards
リ**ガーズ**
敬具
最後を強く

invoice
インヴォイス
請求書
最初を強く

reply
リ**プライ**
返信
「プライ」を強く

ポイント

- ビジネスメールの単語は、強く読む位置をまちがえると伝わりにくくなります。
- 声に出して読む練習は、メールを書く力にもつながります。

やってみよう

1. 上の4つの単語を、強く読む場所に気をつけて3回ずつ声に出そう。

書いて覚えよう

Lesson
24-25

リスニングに挑戦・ディクテーション(書き取り)

読み上げられた英文を、聞き取って書き取ろう。

Emma
I'm writing about the meeting on Friday.
金曜日の会議についてご連絡しています。



Emma
I've attached the agenda for your reference.
参考までに議題を添付しました。



Emma
Best regards, Emma.
よろしくお願いいたします、エマより。



ディクテーション　聞こえた語を書こう

1. I'm _____ about the meeting.
2. I've _____ the agenda.
3. Best _____ ,

ポイント

- 最初は全部を聞き取ろうとせず、**動詞と名詞**に集中しましょう。
- 書き取ったら、実際のメールでそのまま使ってみましょう。

書いて覚えよう

Lesson 26-27

単語カードで覚える・フレーズを暗唱する

メールの型を、見ないで書けるようにしよう。

STEP 1 ｜ 書き出しを暗唱しよう

I hope you're well. I'm writing about the meeting.

STEP 2 ｜ お願いと締めを暗唱しよう

Could you send me the file? Best regards,

ポイント

- 見て3回、半分かくして3回、全部かくして3回のくり返しで覚えられます。
- 覚えた文は、実際のメールの下書きにそのまま使えます。

書いて覚えよう

Lesson
28-29

ペアで練習する・声に出して読む

ペアで、メールの内容を声に出して確認しよう。



Ken
Can you check my email before I send it?
送る前にメールを確認してもらえる？

Emma
Sure. Read it out loud.
いいよ。声に出して読んでみて。





Ken
Dear Ms. Clark, I hope you're well. I'm writing about the sample.
Dear Ms. Clark, I hope you're well. I'm writing about the sample.

Emma
Sounds good. Maybe add 'Thank you' before the closing.
いいね。締めの前に Thank you を足すといいかも。



ポイント

- 声に出して読むと、変な言い回しや抜けている部分に気づきやすくなります。
- 送信前にだれかに読んでもらう習慣をつけましょう。

やってみよう

1. 自分で書いたメールを、声に出して読んでみよう。

書いて覚えよう

Lesson 30-31

応用ミニ会話①・②

メールをめぐる、少し長めの会話を練習しよう。



Emma
Did you get my email about the sample?
サンプルについての私のメール、届いた？



Ken
Yes, thank you. I'll reply by tomorrow.
うん、ありがとう。明日までに返信するね。



Emma
No rush. Just let me know if you have questions.
急がなくていいよ。質問があれば教えて。



Ken
I need to write a request email. Any tips?
依頼のメールを書かないと。何かコツある？



Emma
Start with 'I hope you're well,' then say what you need clearly.
I hope you're well. から始めて、そのあと必要なことをはっきり書けばいいよ。



Ken
Got it. Thanks!
わかった。ありがとう！

やってみよう

1. 2つの会話を、役を交代しながら読もう。

書いて覚えよう

Lesson 32

実生活で使ってみる

学んだ型を、実際のメールで試してみよう。

次に送るとき

I'm writing about ___. で用件を一文で伝える

お願いするとき

Could you ___? の形を使う

送信前に

声に出して読み、抜けている型がないか確かめる

ポイント

- いきなり長いメールを書かなくても大丈夫です。まずは短い1通から始めましょう。

書いて覚えよう

Lesson 33

ミニテスト

学んだ表現が身についたか、確かめよう。

空らんに入る語を書こう

1. Thank you _____ your quick reply.
2. I've _____ the file.
3. Best _____ ,

メールチャレンジ　ミッションカード

MISSION 1
英語で短いメールを1通、実際に書いてみる

MISSION 2
書いたメールを声に出して読み、送信前に見直す

MISSION 3
お礼メールを1通、英語で書いてみる

MISSION 4
メールの型を、見ずに1つ言えるようにする

できたミッションに✓をつけよう：　☐1　☐2　☐3　☐4

書いて覚えよう

Lesson 34

メールチャレンジ

明日から、英語メールに自信をもって取り組もう。

次のメールで

I hope you're well. から書き始めてみる

お願いするときは

Could you ___? の形を1つ使う

送る前に

声に出して読み、型がそろっているか確かめる

こたえ

L2 Meeting on Friday ／ Question about the invoice

L3 Dear Ms. Clark, ／ Hi Emma,

L4 I hope you're well. ／ I hope this email finds you well.

L5 I'm writing about the meeting on Friday. ／ I'm writing to ask about the schedule.

L6 Could you send me the file? ／ Could you let me know by Friday?

L7 I've attached the file. ／ Please find the attached document.

L8 Best regards, ／ Thank you for your time.

L10 Thank you for your quick reply. ／ Thank you for the information.

L11 Thank you for your email. ／ I'll get back to you soon.

L12-13 （例）I'm writing about the new schedule.

L16 ① カジュアル ② フォーマル

L17 1. すべて左側　2. Best regards, ／ I've attached the file. ／ Could you let me know by Friday?

L18 well ／ writing ／ send ／ attached ／ regards

L21-22 subject→イ attached→ウ Dear ...,→エ Best regards,→オ reply→ア　2. I'm writing about the meeting on Friday. ／ Could you send me the file? ／ Best regards,

L24-25 ① writing ② attached ③ regards

L33 for ／ attached ／ regards

書いて覚えよう

やさしいメールの書き方（Season 5 ｜ No.45）
発行：一般社団法人文化芸術支援協会
この教材の著作権は一般社団法人文化芸術支援協会に帰属します。個人の学習および家庭内での利用に限り、閲覧・保存・印刷ができます。
有料の講座・塾・研修での使用、販売・再配布、改変しての公開、生成AIへの入力などの商用利用は禁止しています。
くわしくは当協会ウェブサイトの「ウェブサイト利用規約」をご覧ください。