



英語聞き流し | Kodama English

聞くだけで覚えられる！メールと連絡の英語リスニング聞き流し 21分【020】

#020 ・ メール ・ 連絡 ・ 初心者向け (A2-B1) ・ 21:09 ・ 42フレーズ ・ アメリカ英語の音声（女性・男性）

動画の流れ：日本語 → 英語♀ → 英語♂ → 9秒の間（声に出す） → 英語♀ → 英語♂

チャプター1 書き出し Opening lines

01	I hope this email finds you well.	お元気でお過ごしのことと存じます。
02	Thank you for your message yesterday.	昨日はご連絡ありがとうございました。
03	I am writing about the meeting next week.	来週の会議についてご連絡しています。
04	Apologies for the delay in replying.	返信が遅くなり申し訳ありません。
05	It was good to meet you last Friday.	先週の金曜日はお会いできて良かったです。
06	I am following up on my previous email.	前回のメールの件で改めてご連絡します。
07	Further to our conversation this morning.	今朝の話の続きになりますが。
08	I hope you had a good holiday.	よい休暇を過ごされたことと思います。
09	Please find the document attached below.	下に書類を添付しております。
10	I am copying in my colleague as well.	同僚もあわせてCCに入れています。
11	Sorry for contacting you at short notice.	急なご連絡で申し訳ありません。

チャプター2 依頼する Making requests

12	Could you confirm the date for me?	日付を確認していただけますか？
13	I would be grateful for your advice.	ご助言いただけますと幸いです。
14	Would it be possible to meet on Tuesday?	火曜日にお会いすることは可能でしょうか？
15	Please let me know your availability.	ご都合をお知らせください。
16	Could you send the file by tomorrow?	明日までにファイルを送っていただけますか？
17	I would appreciate a reply by Friday.	金曜までにお返事いただけると助かります。
18	Please feel free to ask any questions.	ご質問があればお気軽にどうぞ。
19	Could you check the figures once more?	数字をもう一度ご確認いただけますか？
20	I need your approval before we proceed.	進める前にご承認が必要です。
21	Any help with this would be welcome.	この件でお力添えいただけると助かります。

チャプター3 返信する Replying

22	Thank you for getting back to me.	お返事ありがとうございます。
23	That works perfectly for me.	それで全く問題ありません。
24	Unfortunately I am not available that day.	あいにくその日は都合がつかいません。
25	Could we move it to Wednesday instead?	代わりに水曜日に変更できますか？
26	I have attached the revised version.	修正版を添付しました。
27	I will look into it and let you know.	調べてお知らせします。
28	That is noted, thank you for flagging it.	承知しました、ご指摘ありがとうございます。
29	I am afraid I cannot commit to that.	申し訳ありませんが、お約束はできません。
30	Please disregard my previous message.	前のメッセージは無視してください。
31	I will get this to you by Monday.	月曜までにお送りします。
32	Let me check with my manager first.	まず上司に確認させてください。

チャプター4 締め言葉 Closing lines

33	Please let me know if you need anything.	何か必要でしたらお知らせください。
34	I look forward to your reply.	お返事をお待ちしております。
35	Thanks again for all your help.	改めまして、ご協力ありがとうございます。
36	Do not hesitate to contact me.	遠慮なくご連絡ください。
37	I will be in touch again soon.	また近いうちにご連絡します。
38	Have a good weekend, speak soon.	よい週末を、またすぐに。
39	Apologies again for any inconvenience caused.	ご迷惑をおかけし、重ねてお詫びします。
40	Best wishes, and thank you for your patience.	よろしく願います、お待ちいただきありがとうございます。
41	Please confirm once you have received this.	受領しましたらご確認ください。
42	Thank you for your time and consideration.	お時間とご配慮をありがとうございます。