FREE E-BOOK・無料特典

ビジネス英語フレーズ50選

会議・メール・進捗確認で、そのまま使えるフレーズだけを集めました

会議で意見を言いたいのに、英語が口から出てこない。メールで丁寧に頼みたいのに、「Could you...?」しか思い浮かばない。そんな経験、ありませんか？

実は、原因は単語力でも文法力でもありません。**「フレーズ単位」で覚えていないだけ**なんです。この50選は、仕事の場面でそのまま使えるフレーズだけを集めました。1日5つずつ、声に出して覚えてみてください。

① 会議で意見をやんわり伝える

1. **From my perspective, the biggest risk is the timeline.**
   私の視点では、最大のリスクはスケジュールです。
   💡 “In my opinion” より柔らかく、プロっぽい言い方。

2. **One option would be to start small and scale up.**
   一つの選択肢として、小さく始めて広げる方法があります。
   💡 提案を「選択肢」として出すと反発されにくい。

3. **I'm not entirely convinced — could we look at the numbers again?**
   完全には納得できていなくて…数字をもう一度見られますか。
   💡 反対を「確認のお願い」に変える型。

4. **That makes sense. One thing I'd add is…**
   納得です。付け加えると…。
   💡 賛成してから意見を足す、会議の鉄板フレーズ。

5. **Let's park that for now and come back to it later.**
   それは一旦置いておいて、後で戻りましょう。
   💡 脱線した議論を戻すときの合図。

6. **I see your point. On the other hand, …**
   おっしゃることは分かります。一方で…。
   💡 反論の前に相手を認めるクッション。

7. **Would it help if we tried a short pilot first?**
   まず短いパイロットを試すのはどうでしょう。
   💡 “Should we…” より提案らしく聞こえる。

8. **My take is that we should focus on one thing at a time.**
   私の考えでは、一つずつ集中すべきです。
   💡 “My take is…” はカジュアルな会議で自然。

9 **I hear what you're saying, and I think we can find a middle ground.**
お話は分かります、中間点が見つかると思います。
💡 対立を和らげて着地点を探すとき。

10 **Shall we agree on the next step before we wrap up?**
終わる前に、次のステップを確認しておきましょうか。
💡 会議の締めに使える、進行役フレーズ。

② 丁寧にお願い・確認する

11 **Could you walk me through the next steps?**
次の手順を教えていただけますか。
💡 “walk me through” = 丁寧に説明してもらう。

12 **Would you mind sending me the updated file when you get a chance?**
お手すきの際に、更新版のファイルを送っていただけますか。
💡 “when you get a chance” で圧を抜く。

13 **Just to confirm, the deadline is Friday, right?**
確認ですが、締め切りは金曜日ですよね。
💡 “Just to confirm” は確認の万能フレーズ。

14 **Could I ask you to double-check the figures?**
数字を再確認していただけますか。
💡 “double-check” はビジネス英語の頻出動詞。

15 **I wanted to check in on the status of the proposal.**
提案書の進捗を確認したくて。
💡 催促を「確認」に言い換える型。

16 **Let me know if there's anything I can help with.**
何かお手伝いできることがあれば教えてください。
💡 チームへの気遣いを一言で。

17 **Thanks for getting back to me so quickly.**
すぐにお返事いただきありがとうございます。
💡 返信へのお礼は信頼を貯める。

18 **Could we move the meeting to Thursday afternoon?**
会議を木曜午後に移せますか。
💡 日程変更は “move” でシンプルに。

19 **I appreciate your patience on this.**
この件でお待ちいただき、ありがとうございます。
💡 遅れのお詫びに使える丁寧な一言。

20 **Would it be possible to get an extension until Monday?**
月曜まで延長は可能でしょうか。

💡 “Would it be possible to…” は丁寧なお願いの型。

③ 名詞形でスマートに話す

英語は名詞中心の言語。動詞で回りくどく言わず、名詞形でズバッと言うのが、スマートに聞こえるコツです。

21 **We need a clear decision by Friday.**
金曜までに明確な決定が必要です。（decision = 決定）

22 **The proposal is under review.**
提案書は検討中です。（proposal = 提案書）

23 **We reached an agreement on the price.**
価格について合意に達しました。（agreement = 合意）

24 **There's been a delay in delivery.**
納品に遅れが出ています。（delay = 遅れ）

25 **We need your approval before we proceed.**
進める前に承認が必要です。（approval = 承認）

26 **The meeting is an opportunity to share updates.**
会議は進捗を共有する機会です。（opportunity = 機会）

27 **We saw an improvement in sales last month.**
先月、売上に改善が見られました。（improvement = 改善）

28 **Please send me a summary of the discussion.**
議論の要約を送ってください。（summary = 要約）

29 **The introduction of the new system took three months.**
新システムの導入に3か月かかりました。（introduction = 導入）

30 **We made a request for additional budget.**
追加予算の要請をしました。（request = 要請）

④ 後置修飾で説明する

英語の核心文法：名詞を「後ろから」説明する。the report we discussed / the person in charge of … の形に慣れると、長い説明がサラッと言えます。

31 **The data shown in the chart is from last quarter.**
グラフに示されているデータは前四半期のものです。

32 **The person in charge of this project is Tanaka-san.**
このプロジェクトの担当者は田中さんです。

33 **The issues raised in yesterday's meeting need follow-up.**
昨日の会議で挙がった課題はフォローが必要です。

34 **The plan we agreed on last week is on track.**
先週合意した計画は順調です。

35 **The email sent this morning includes the details.**
今朝送ったメールに詳細があります。

36 **The team working on the new product is in Osaka.**
新製品に取り組んでいるチームは大阪にいます。

37 **The deadline set by the client is the end of the month.**
クライアントが設定した締め切りは月末です。

38 **The feedback given by our customers was very positive.**
お客様からいただいたフィードバックはとても好評でした。

39 **The report to be submitted by Friday is almost ready.**
金曜までに提出する報告書はほぼできています。

40 **The decision made at the meeting affects all of us.**
会議で下された決定は私たち全員に関わります。

⑤ 進捗・メール・締め切り

41 **We're on track to finish by Thursday.**
木曜までに終わる見込みです。
💡 “on track” = 順調に進んでいる。

42 **We're a bit behind schedule, but we're catching up.**
少し遅れていますが、追いついています。
💡 遅れ報告は「対策つき」で。

43 **I'll get back to you by tomorrow morning.**
明日の朝までにご連絡します。
💡 “get back to you” は返信の定番。

44 **I'll keep you posted on any changes.**
変更があれば随時お知らせします。
💡 “keep you posted” = 随時連絡する。

45 **Let me look into it and get back to you.**
調べてご連絡します。
💡 その場で答えられないときの鉄板。

46 **Could you let me know once it's done?**
できたら教えてください。

💡 完了連絡のお願いはこれで十分。

47 **Thanks for flagging this — I'll take care of it.**
教えてくれてありがとう、対応します。
💡 “flag” = 知らせる・指摘する。

48 **Sorry for the delay in getting back to you.**
返信が遅れてすみません。
💡 遅れた返信の冒頭に。

49 **I'll send the revised version by the end of the day.**
修正版を今日中に送ります。
💡 “by the end of the day” は締め切りの定番。

50 **Let's touch base again next week.**
来週また確認しましょう。
💡 “touch base” = 軽く連絡を取り合う。

◆ 今日のチャレンジ

この中から、来週の会議やメールで使えそうなフレーズを3つだけ選んで、声に出して3回言ってみましょう。覚えるのは「単語」ではなく「フレーズ単位」で。今日もゆるっと一歩、英語うまくなっていきましょう。

英会話コーチング／大人の家庭教師 — https://i-coach-you.com/