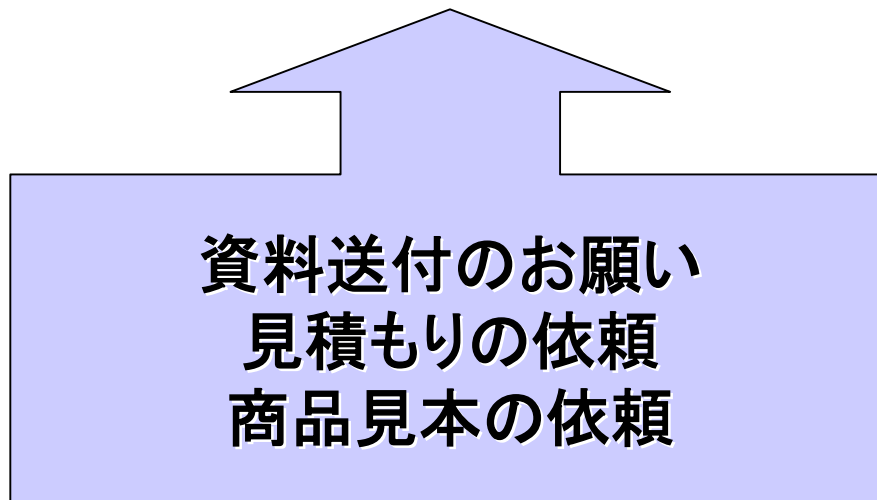
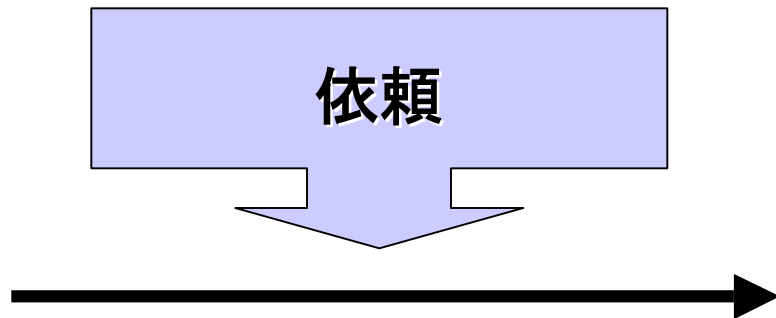


Advanced Business Japanese



社外メール：
依頼・お礼・督促・回答！

Business E-mail Exchanges



一度でも取引のある相手に使うあいさつの言葉。
名前を名乗った後に付ける。

件名：資料（20

グ）送付のお願い

ヤマダ電気の山田と申します。

前に述べたことの結果を言うときのつなぎ言葉。

「ついては」

ーブですが

士亦好証

期限は必ず書く。

ただし相手に失礼のない

日数を取ること。

「申し訳ない」という意気持ちを

こめたつなぎ言葉。

「恐れ入りますが」「ご迷惑をおかけしますが」

「厚かましいお願いですが」

いとことた

年度の御社の製

けませんでし

ようか。

お忙しいところ恐縮ですが、よろしくお願いいたします。

見積もりの依頼

件名：見積もりの依頼

「**下記**」は「下に記す」「下に書いてある」という意味。
見積もり内容は、依頼文の下に箇条書きで別に書く。

「**下記**」という言葉を書いたら。必ず「**記**」と書いた
下に詳しい内容を書くこと。内容の記述が
終わったら「**以上**」と書く。

の購入を検討し
をいただきました

記
品名：白くま
数量：30台
以上

商品見本の依頼

件名：商品見本の依頼

ヤマダ電気の山田と申します。

いつもお世話になっております。

ほかに一緒に送ってほしいものがある場合は
「**それらも併せて**」という言葉を使って
同時に依頼すること。

購入を検討し

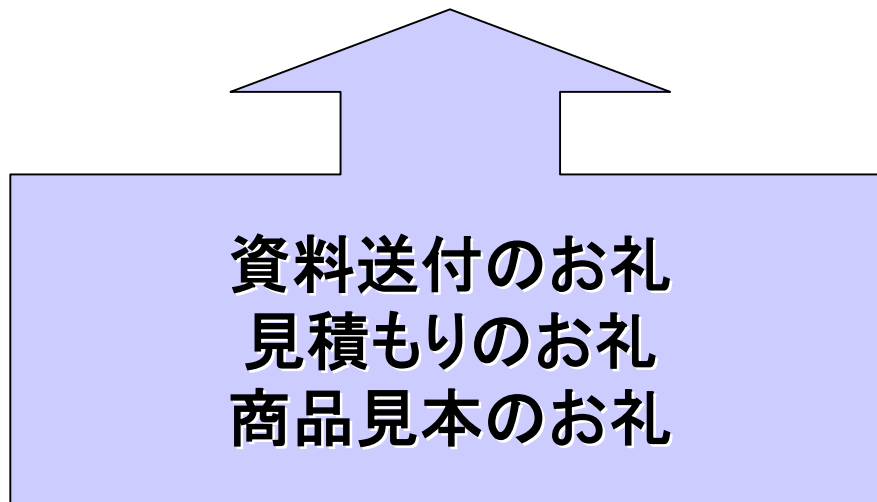
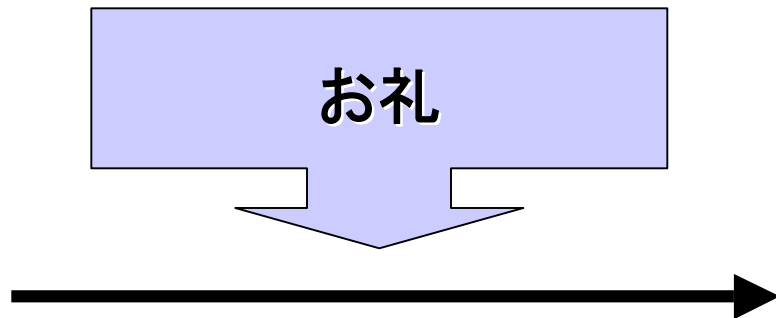
まずは御社の

お送りいただきたく、ご依頼

申し上げます。資料などがありましたら

ら、**それらも併せて**お願い申し上げます。

Business E-mail Exchanges



お礼：資料送付のお礼

件名：資料送付につ

ナーワ商事

書きことばでい
お礼の

相手の行動で特にうれしかった
ことについては、「感激」という言葉を使うと
相手に伝わりやすい。

りました。

突然の申し出がかわらり、

にありがとうございました。資

いたいただき

たところ、

こちらが参考になりそうな部分にまでつけてくだ
さっていて、大変感激いたしました。

お忙しいところお心づかいをいただき、心より感謝申
し上げます。

今後とも何卒よろしく願いいたします。

ヤマダ電気（株）山田

とても丁寧なお礼の表現。
社内メールなどにはあまり
使われない。

お礼：見積もりのお礼

「今度の」「今回の」の丁寧な言い方。

「件石・元」

「お礼」

「相手の助けがあって」という意味。当にありがとうございます
す。

おかげさまで何とか今月中に注文を出すことができそ
うです。

お礼:カタログ・商品見本のお礼

相手の行動が当たり前でなく、
「特にそのためにしてくれた」という意味。

このたびはわざわざ商品見本を送っていただきありが

「ありがとうございます」ばかりではなく
「感謝」という言葉を使うと改まって気持ちを伝えられる。

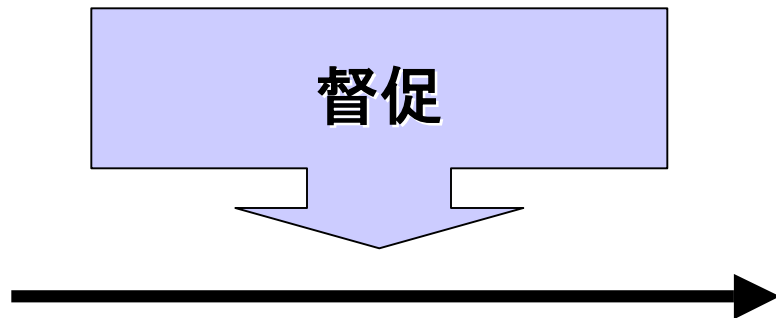
中野様にはいつ

していただいた、

とても

感謝しております。

Business E-mail Exchanges



督促



資料送付のお願い(再送)
見積もりの件
送金遅延の督促

資料送付の

同じ件名でメールを送るのが二度目の場合件名後ろに(再送)と付けると、相手にわかりやすい

件名：資料（2011年度カタログ）送付のお願い（再送）

中野様

「本日現在」「本日～時現在」など、こちらが「いつ」確認して言っているのかをはっきりさせること。

DC24, DC22

ですが、その夜～つよつよに

「～に支障をきたす」は、

「その日に必ず到着させる」という意味。

10日必着、今月末必着

があつて、
かない状態。

「よう

お願いいたします

なお、こちら

支障をきたしておりますの

で、できれば今週末必着で送付願えますでしょうか。

どうぞよろしくお願いいたします。

見積もりの催促

件名：見積もりの

相手側の状況が「今どうなっているのか」を聞きたいときの、丁寧で直接的でない表現。

先日お願いして
のご連絡もいた
しょうか。

「大急ぎで」という意味。
もっと強調したい場合は「**大至急**」を使う。

御忙しい中、申し訳ございませんが、**至急**ご連絡いただけますようお願い申し上げます。

送金遅延の催促

言いにくいことを相手に言うときに付ける
クッションワード。

「**期日**」は決められた期限の日のこと。

「**期限が過ぎているのにまだ～ない**」

相手が約束を破ったときなどによく使う。

相手のできなかつた状況を思いやる

クッションワード。

「**期日を過ぎ**

ましたにもかかわらず

の送金がお約束
おりません。

何か事情が**おあり**かも知れませんが、大至急ご対応い
ただきますよう、お願いいたします。

Business E-mail Exchanges



通知・回答



資料送付のお知らせ
商品出荷の通知
送金の通知

通知メールの件名は「～のお知らせ」が一般的。

件名：資料（20）（度々カタログ）送付のお知らせ

ヤマダ電気（株）

何かを郵送する場合、どこの運送業者を使ったかも併せて知らせると便利。

相手に何かを受け取ってもらう場合に使う。

相手が質問しやすいように、最後に付け加える。

便で発送いたし

来週半ばに

お届けできるかと思えます。

何かご不明な点がありましたら、いつでもお問い合わせください。

今後ともどうぞよろしくお願いいたします。

商品出荷の通知

出荷通知は「いつ注文の、何を、いくつ」
送ったかを書く。

件名：部品 知らせ

11月9日にご注文
機「DC26, DC24, DC22 DDM グ
ソト」300

「商品などを送りました」の意味。
「今日」ではなく、「本日」を使う。

台、本日発送させていただきました。

お届けは今週末ごろの予定です。

送金の通知

送金などは「いつ」「どこに」送ったかをはっきり書く。
日付を書くことで、相手側も調べやすい。

先月請求書に送金ですが、**昨日11**

月15日付けきちんと届いているかを相手に確認してほしい
しました。ときに使う。

お手数ですが、**ご確認**よろしくお願
いいたします。