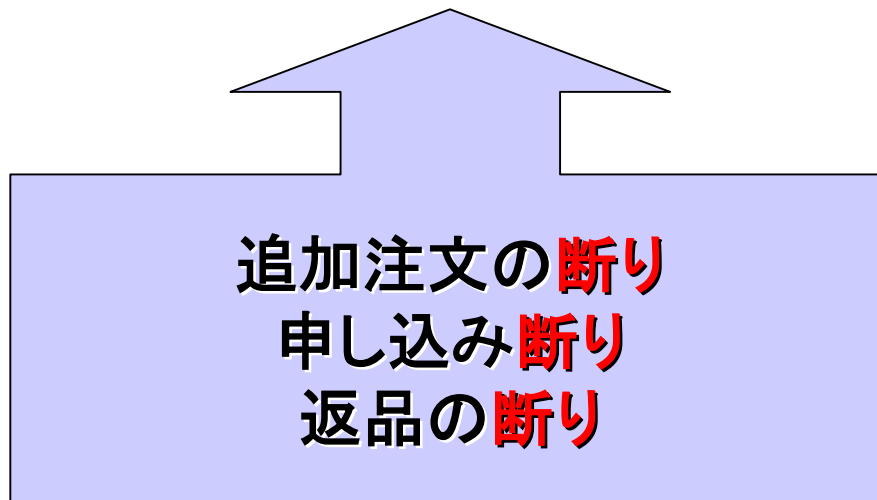
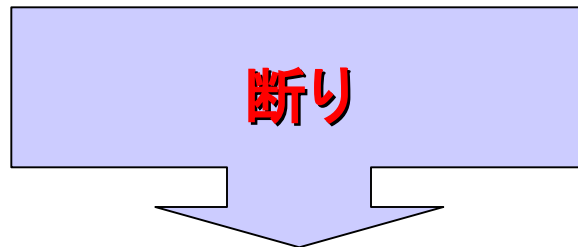


# **Advanced Business Japanese**



**社外メール：  
断り・定例ミーティング**

# Business E-mail Exchanges



# 断り: 追加注文



件名：パーソナルファックス「おたつくす KX-PW821DL」追加注文の断り

ヨドヤバシカメラ仕入部 淀屋橋様

グローバル電送株式会社販売部 伊藤です。  
平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。  
さて、ご注文いただいたパーソナルファックス「おたつくす**KX-PW821DL**」につきましては、**あいにく在庫切れの状態となっております**。急ピッチで生産しておりますが、貴社の納期・数量には**お応えできかねます**。  
弊社の事情によりご迷惑をおかけし、誠に申し訳ございません。  
今後とも何卒よろしくお願い申し上げます。

# 断り：申し込み

件名：申し込み断り

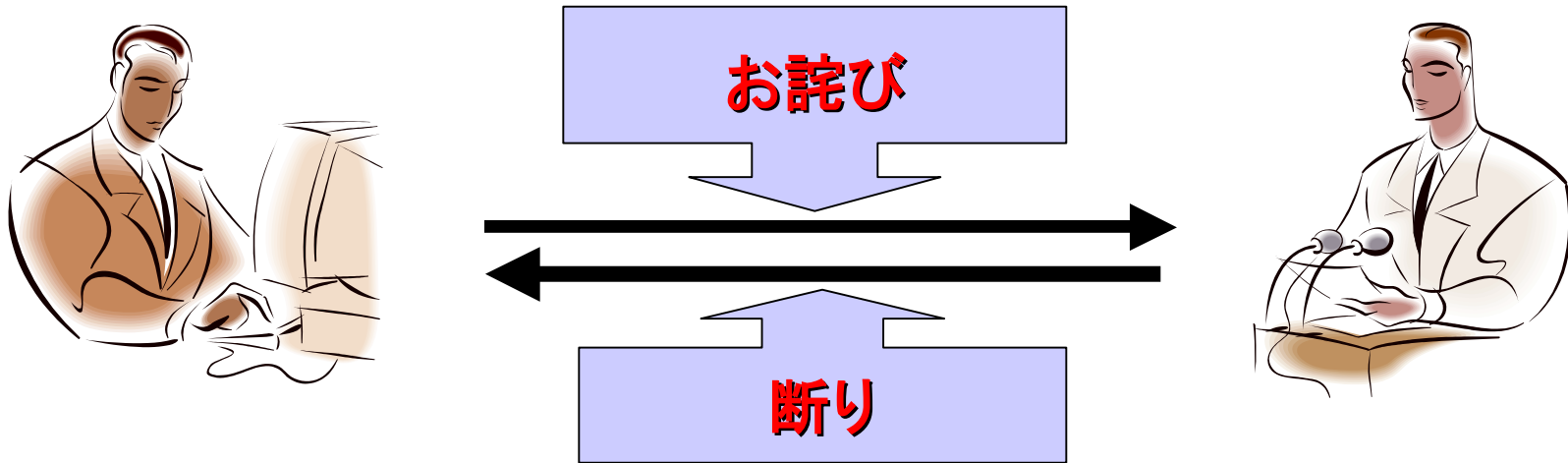
平素は弊社製品をご愛顧いただき厚く御礼申し上げます。  
また、この度は「エリア別営業研修」にお申し込みいただき、  
ありがとうございました。  
しかし、お申し込み期限は先月末までとなっており、今回のお  
申し込みは残念ながら受け付けできかねます。  
あしからずご容赦くださいませ。  
取り急ぎ、ご連絡いたします。

# お詫びと断り: 申し込み

件名：研修の申し込み期日遅れ

1月15日実施予定の「エリア別営業研修」に予約を入れましたが、昨日までの申し込み期日を失念しており、まだ正式な申し込みをしておりませんでした。

本日、フォームをファックスいたしましたですが、間に合いますでしょうか。お手数をおかけして申し訳ございません。



件名：申し込み断り

平素は弊社製品をご愛顧いただき厚く御礼申し上げます。

また、この度は「エリア別営業研修」にお申し込みいただき、ありがとうございました。

しかし、お申し込み期限は先月末までとなっており、今回のお申し込みは残念ながら受け付けできかねます。

あしからずご容赦くださいませ。

取り急ぎ、ご連絡いたします。

## 断り：返品

件名：返品の断り

ご連絡いただきました返品の件につきまして、  
社内で検討させていただきました。

しかし該当商品は貴社用の特注品でございました  
ので、誠に心苦しいのですが、今回のお申し入れ  
は、お受けできかねます。

# 断り: 追加注文

## ● 断りのメールを書きましょう

相手の名前	ヤマダ電機株式会社 山田さん
目的	<ul style="list-style-type: none"><li>• 冷蔵庫「新・野菜中心蔵」の追加注文の依頼を断る。</li><li>• 理由は、今現在、在庫がないし、工場もフル稼働で、これ以上注文を受けても、生産がととても追いつかないから。</li><li>• こちら（ヒタチ株式会社）の理由で断ることを謝る。</li></ul>

# Business E-mail Exchanges



社内メール

定例部会  
ミーティングの日程調整



# 定例ミーティング：案内

件名：10月定例営業部会の案内

営業部員各位

お疲れさまです。

下記の通り、10月の定例部会を行ないます。

日時：10月〇日（〇）10:00～11:30

場所：第3会議室

議題：第3四半期の報告、今月の目標

会議資料：添付ファイル（10.3Q.ppt）

出席のほど、よろしくお願いいたします。

# 定例ミーティング：日程調整

件名：ミーティングの日程調整

次回のミーティングについてですが、**松井課長が出張で不在のため**、日程を調整したいと思います。

参加予定の皆様は、来週月～木曜日の**13:30～15:00**で、**スケジュールが合わない曜日**をお知らせください。

**恐れ入りますが**、本日中に鈴木までご返信くださいますよう、お願いします。