

I. 敬語の基本用法

普通	尊敬語	謙讓語
いる		
する		
聞く		
行く		
来る		
言う		
着る		
会う		
与える・あげる		
もらう		
見る		
受け取る		
食べる・飲む		
分かりました ^注		
思う		
知る		
借りる		

注：「分かる」だが「分かりました」を使う。

II. 「お～」 「ご～」

「お」をつけるか、「ご」をつけるか。

	礼		考え		入金		品物
	無理		紹介		写真		丁寧
	参加		約束		祈り		配慮
	荷物		予算		予定		急ぎ
	登録		出席		送金		意見
	報告		注文		見舞い		利用
	遠慮		電話		住所		飲み物
	手数		署名		気持ち		休み
	言葉		返事		名前		相談
	気分		食事		一緒		差し支え

- ❖ 「お」をつける言葉：訓読みの和語
- ❖ 「ご」をつける言葉：音読みの漢語
- ❖ 「お」「ご」をつけない言葉
 - 外来語・動物や植物・公共施設・組織・固有名詞
- ❖ 「お」も「ご」も可能な場合
 - 「お返事」...丁寧語（美化語）として、たとえば幼児相手に使う。
例「皆さん、大きな声でお返事しましょうね。」「友達のお誕生会。」「経、〇〇ちゃんはお休みです。」
 - 「ご返事」...尊敬語、あるいは動作対象を敬う謙譲語（次例B）として使う。ただ、謙譲語に用いられるのは動作性の名詞などに限られている。A「ご返事をいただき恐縮です。」「お釈迦様のご誕生になった日。」「【〇〇教授は、今日はお休みです。】B「先生にご返事を差し上げる。」
 - 大人が社会で使う場合、原則的に「ご返事」の方を使用すれば間違いはない。

III. ビジネス文書の種類

- ❖ ビジネス文書には「社外文書」（社外の人に送る文書）と「社内文書」（社内の人を読む文書）がある。Eメールを使う機会も増えている。
- ❖ 社外文書は、お客様に送る文書なので、社内文書より丁寧な言葉を使う。

社外文書		
取引文書	照会状（しょうかいじょう）	相手に問い合わせる書状
	回答状（かいとうじょう）	相手の質問に答える書状
	依頼状（いらいじょう）	相手に（仕事・商品を）依頼する書状
	注文書（ちゅうもんしょ）	相手に（商品を）注文する文書
	通知書（つうちしょ）	相手に知らせる文書
	詫び状（わびじょう）	相手に謝る書状
	交渉状（こうしょうじょう）	相手に掛け合う書状
	請求状（せいきゅうじょう） 督促状（とくそくじょう）	相手に（お金の支払いなどを）すぐに行なうように伝える書状
社交文書	案内状（あんないじょう）	「商品やイベントの案内」等をする書状
	お祝い状	めでたいことを喜ぶ書状
	お見舞い状	見舞いの書状

社内文書		
部下 → 上司	稟議書（りんぎしょ） 申請書（しんせいしょ）	物を購入したりするときに決裁を受ける
	報告書（ほうこくしょ）	上司に報告する文書
	企画書（きかくしょ） 提案書（ていあんしょ）	仕事の企画を提案する文書
	届け出書 （とどけでしょ）	許可をもらう文書
	始末書（しまつしょ）	会社に迷惑をかけたときに報告する文書
上司 → 部下	通達（つうたつ）	知らせる文書（指示文書）
同僚 → 同僚	議事録（ぎじろく）	会議の内容を記録する文書

IV. ビジネス文書の基本書式：分かりやすい文書構成と書式

前付け	文書番号（〇〇第〇号） ^注
	発信日（平成〇年〇月〇日）
	宛名（受信者名）
	発信者名（会社名、職名、氏名）
前文	件名（〇〇〇〇について）
	頭語（拝啓）
	あいさつ（貴社益々）
主文	起辞（さて）
	用件（つきましては）
末文	起辞（まずは）
	あいさつ（お願いまで）
	結語（敬具）
別記	記（主文の箇条書き）
	添付物（同封書類）
副文	（追って書き）
	儀礼的な手紙の場合、前付けを後付けとして本文の次に記入します。
後付け	発信日、発信者、宛名＝タテ書き
	発信日、発信者、宛名＝ヨコ書き

注：文書番号は、社外文書では省かれる場合がある。社交文書には付けない。

語彙

構成	こうせい
書式	しょしき

V. ビジネス文書の基本書式：社外文書

(文書番号) ○○○第○○号
(発信日) 平成○年○月○日

□□□□株式会社
□□部長 □□□□様

東京都○○区○○町○丁目○一○
○○○○株式会社
○○部長○○○○ 印

□□□○○○○ (件名) について

頭語 (拝啓)

さて、

つきましては、

まずは、

結語 (敬具)

記

- 1.
- 2.
- 3.

以上

語彙

株式会社	かぶしきがいしゃ
部長	ぶちょう
件名	けんめい
頭語	とうご
拝啓	はいけい
結語	けつご
敬具	けいぐ
以上	いじょう

VI. よく使われる時候の挨拶（漢語的表現）：社外文書

一月	初春の候 大寒の候	迎春の候 寒さ厳しき折	新春の候	厳寒の候
二月	残寒の候 立春の候	晩冬の季節 春寒の候	残冬の候	余寒厳しき折
三月	早春の候	春分の候	春寒ゆるむ候	迎梅の候
四月	陽春の候 春風駘蕩の好季節	桜花の候	春暖の候	春日華麗の候
五月	新緑の候 若葉の候	晩春の候 立夏の候	惜春の候	風薫る季節
六月	梅雨の候 向暑のみぎり	長雨の候	初夏孟夏の候	桜桃の季節
七月	猛暑の候	盛夏の候	酷暑の候	暑さ厳しき折
八月	残暑の候	晩夏の候	新涼の季節	秋暑の季節
九月	初秋の候 白露の候	秋涼の候	新秋の候	秋清の候
十月	仲秋の候 菊薫る季節	秋晴の候 霜降の季節	秋涼の候	爽涼の候
十一月	晩秋の候 霜冷の候	落葉の候 深秋の候	向寒の候	暮秋の候
十二月	寒冷の候	師走の候	初冬のみぎり	歳末の候
一月～ 十二月	時下			

語彙

時候	じこう
挨拶	あいさつ

VII. 正しい文書を書くためのポイント：社外文書

組立の基本型

❖ 前文（序論）、主文（本文）、末文（結論）型

前文（序論）	主文の理解を容易にする。
主文（本文）	文書の中心となるべき事柄が述べられる。
末文（結論）	事務上の手続きや指示。

文書づくりの基本、5W3H

When	いつ	提出、申し入れ、営業日時
Where	どこで	所在地
Who	だれが	主語、物の場合には商品や設備名
Why	なぜ	根拠
What	なにを	主体
How	どのように	事実、状況
How Much	いくら	予算、経費、利益
How Many	いくつ	個数、台数

ビジネス文書作成時の注意点：文は短く簡潔に

❖ 簡潔、平易、明確

- 1) 書き言葉を話し言葉に近づける。
- 2) 大和言葉に言い換える。
 - ○○会を開催しますから御参集ください。
 - ○会を開きますから、お集まりください。
- 3) 硬すぎる表現、論文調をやめる。
- 4) 親切な表現を用いる。
- 5) 漢字をむやみに続けず、助詞などを用いる。
- 6) 修飾語はなるべく用いない。
- 7) 文は短く切る。
- 8) 主語と述語の文脈を正しくする。
- 9) 助詞のミスをさける。
- 10) ていねいに礼儀正しくタイミングよく。

社外文書：取引文書（1A 照会状）

〇〇発第〇〇号
平成〇年〇月〇日

東芝株式会社
営業部長 山本□□ 様

〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇1-2-3
ヤマダ電機株式会社

販売部長 山田〇〇 

空気清浄機型冷暖房器「大清快」について（ご照会）

拝啓 秋冷の候、貴社益々ご盛栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜わり、厚くお礼申し上げます。

さて、貴社製品「空気清浄機型冷暖房器 大清快（だいせいはい）」〇〇台在庫がありますでしょうか。幸いに在庫がありますなら、下記の取引条件について、至急、ご一報願いたく存じます。

なお、品切れの節は、入荷の見通しについてお教え願ひ申し上げます。

敬具

記

1. 価格 現金仕入れ価格の場合及び売掛の場合
2. 支払い方法 約束手形の最長期間（弊社では入荷後1ヵ月後の約手払が原則です）
3. 運賃諸掛 負担の範囲
4. 運送方法 弊社営業所への配送を希望
5. 保証金 弊社としては〇万円以内を希望

以上


語彙

営業部長	えいぎょうぶちょう	冷暖房器	れいだんぼうき
照会	しょうかい	拝啓	はいけい
秋冷	しゅうれい	盛栄	せいえい
平素	へいそ	格別	かくべつ
賜わり	たまわり	在庫	ざいこ
取引条件	とりひきじょうけん	至急	しきゅう
下記	かき	一報	いっぽう
品切れ	しなぎれ	価格	かかく
価格	かかく	入荷	にゅうか
現金	げんきん	場合	ばあい
売掛	うりかけ	約束手形	やくそくてがた
最長期間	さいちょうきかん	弊社	へいしゃ
原則	げんそく	諸掛	しょがけ
負担	ふたん	配送	はいそう
希望	きぼう	保証金	ほしょうきん

社外文書：取引文書（1B 照会に対する回答状）

〇〇発第〇〇号
平成〇年〇月〇日

ヤマダ電気株式会社
販売部長 山田〇〇様

東芝株式会社
営業部長 山本□□ 

空気清浄機型冷暖房器「大清快」ご照会について（ご回答）

拝啓 貴社益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。このたびは格別のお引き立てを賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、〇月〇日付け貴信拝受いたしました。弊社製品「空気清浄機型冷暖房器大清快」の在庫並びにお取引条件をご照会いただきまして、誠にありがとうございます。在庫は十分にごございますので、下記によりご用命いただきますようお願い申し上げます。

敬具

記

1. 価格 価格表のとおりです
(現金払いの場合は、表示価格の1割引)。
2. 支払い方法 当月末日締め、翌月末払いです。約束手形は最長〇日です。
3. 運賃諸掛 弊社負担
4. 運送方法 ご希望の営業所まで配送いたします。
5. 保証金 契約期間〇年で〇〇万円です。

以上

語彙

販売部長	はんばいぶちょう	冷暖房器	れいだんぼうき
照会	しょうかい	回答	かいとう
貴社	きしゃ	ご清栄	ごせいえい
お慶び	およろこび	お礼	おれい
拝受	はいじゅ	弊社	へいしゃ
在庫	ざいこ	取引条件	とりひきじょうけん
照会	しょうかい	下記	かき
ご用命	ごようめい	敬具	けいぐ
価格表	かかくひょう	表示	ひょうじ
約束手形	やくそくてがた	最長	さいちょう
運賃諸掛	うんちんしょがけ	希望	きぼう
営業所	えいぎょうしょ	配送	はいそう
保証金	ほしょうきん	契約	けいやく

社外文書：取引文書（2A 交渉状：新規取引の交渉）

〇〇発第〇〇号
平成〇年〇月〇日

株式会社 スズキ自動車
鈴木□□様

〒〇〇〇-〇〇〇〇東京都〇〇区〇〇1-2-3
東洋工業株式会社

取締役社長 水野〇〇 

新規取引のお願い

拝啓 盛夏の候、貴社におかれましては益々ご繁盛のこととお喜び申し上げます。
さて、突然でまことに恐縮に存じますが、小社と新規にお取引を願いたく、
本状を差し上げる次第でございます。

小社は、昭和〇〇年に東京都〇〇区で創業以来、主に東日本を中心に営業を展開している総合商社で、現在、資本金〇〇億〇〇万円、年商〇〇億円、支店数〇〇店、従業員〇〇名で経営しております。

かねがね、〇〇地方にも新規の取引をお願いしたいと希望いたしていましたが、
貴社のご隆盛を承り、ぜひともお取引を願いたいと存じた次第でございます。

小社の営業内容につきましては、会社案内等を同封させていただきましたので、
何卒ご検討下さいますようお願い申し上げます。

また、小社の信用状況につきましては、三井住友銀行△△支店にお問い合わせ
いただければよろしいかと存じます。

まずは、書面をもちましてお願い申し上げます。

敬具


語彙

取締役社長	とりしまりやくしゃちょう	新規	しんき
盛夏	せいか	貴社	きしゃ
繁盛	はんじょう	突然	とつぜん
恐縮	きょうしゆく	本状	ほんじょう
次第	しだい	創業	そうぎょう
営業	えいぎょう	展開	てんかい
総合商社	そうごうしょうしゃ	資本金	しほんきん
年商	ねんしょう	支店	してん
従業員	じゅうぎょういん	経営	けいえい
新規	しんき	取引	とりひき
希望	きぼう	隆盛	りゅうせい
次第	しだい	営業内容	えいぎょうないよう
案内	あんない	同封	どうふう
検討	けんとう	信用状況	しんようじょうきょう

社外文書：取引文書（2B 照会状：新規取引の照会）

〇〇発第〇〇号
平成〇年〇月〇日

三井住友銀行株式会社
△△支店 支店長 川村△△様

〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇4-5-6
株式会社 スズキ自動車
営業部長 鈴木□□ 

東洋工業株式会社の信用状態ご照会の件

拝啓 〇〇の候、貴社ますますご隆盛の段、大慶に存じます。

さて、さっそくではございますが、貴支店とお取引がございませぬ東洋工業株式会社様の信用状態につきまして、おたずね申し上げたく、本状をお送りいたす次第でございます。

実は、このたび弊社では東洋工業株式会社様との新規取引の申し込みを受けましたが、その事前調査のためでございます。

つきましては、先方より信用照会先としてメインバンクである貴支店を指定されましたので、下記の項目についてお伺い申し上げます。

ご多用中のところ誠に恐縮でございますが、何卒よろしくお願ひ申し上げます。

なお、申すまでもございませぬが、ご教示いただきました内容につきましては、秘密を遵守いたします。

まずは取り急ぎご照会申し上げます。

敬具

記

1. 営業状態
2. 信用状態
3. その他参考事項

語彙

信用状態	しんようじょうたい	照会	しょうかい
大慶	たいけい	貴社	きしゃ
新規取引	しんきとりひき	事前調査	じぜんちょうさ
指定	してい	項目	こうもく
お伺い	おうかがい	ご多用中	ごたようちゅう
恐縮	きょうしゆく	ご教示	ごきょうじ
秘密	ひみつ	遵守	じゅんしゆ
営業状態	えいぎょうじょうたい	参考事項	さんこうじこう

社外文書：取引文書（2C 回答状：新規取引の照会に対して）

〇〇発第〇〇号
平成〇年〇月〇日

株式会社 スズキ自動車
営業部長 鈴木□□様

〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇町
三井住友銀行株式会社
△△支店 支店長 川村△△ 印

〇〇会社の信用状態について（ご回答）

拝復 〇月〇日付け御社発〇〇号でご照会のありました標記の件の信用度は当支店としてはAランクとなっています。その他お問い合わせについては下記のとおりご回答いたします。

なお、回答の内容については秘密遵守をお願いいたします。

記

1. 経歴
昭和〇〇年創業、昭和〇〇年に株式会社に改め、現在は〇〇市にビルを構え経営規模も拡大されています。
2. 営業状態
現在、サンフランシスコ支社開設の計画中で、経営状態はきわめて順調のようです。
3. 信用状態
社長の〇〇氏は10年前に先代の跡を継がれ、同業者、従業員からの信望も厚く、かたわら市議員もされています。

以上

語彙

回答	かいとう	照会	しょうかい
標記	ひょうき	信用度	しんようど
当支店	とうしてん	秘密遵守	ひみつじゅんしゅ
創業	そうぎょう	株式会社	かぶしきがいしゃ
改め	あらため	経営規模	けいえいきぼ
拡大	かくだい	開設	かいせつ
計画中	けいかくちゅう	順調	じゅんちょう
先代	せんだい	跡	あと
同業者	どうぎょうしゃ	従業員	じゅうぎょういん
信望	しんぼう	市議員	しかいぎいん

社外文書：照会状（3元社員について）

〇〇発第〇〇号
平成〇年〇月〇日

小学館株式会社
総務部長様

〒101-0023 東京都千代田区松永町19番の3
講談社株式会社
総務部長 金田一〇〇 印

貴社元社員の前歴のご照会

拝啓 春暖の候、貴社ますますご隆昌のこととお喜び申し上げます。

さて、ご多忙中突然の書状にてのお問い合わせ、大変恐縮に存じますが、貴社に今春3月まで在職しておりました上田信一氏のことをお聞きしたいと思います。

弊社では、同氏の採用を内定したところですが、つきましては給与条件、その他の都合もあり、お手数ながら下記事項につきお知らせ願いますよう慎んでお願い申し上げます。

なお、ご教示いただきました内容については、本人はもとより一切内密にいたし、貴社にはご迷惑はおかけいたしませんので、ご回答のほど、何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具

記

1. 人柄
2. 勤務状況
3. 退職理由、その他参考となる事項

語彙

総務部長	そうむぶちょう	前歴	ぜんれき
隆昌	りゅうしょう	恐縮	きょうしゆく
在職	ざいしょく	給与条件	きゅうよじょうけん
都合	つごう	人柄	ひとがら
勤務状況	きんむじょうきょう	退職理由	たいしょくりゆう

社外文書：取引文書（依頼状 4-1：見積書送付の依頼）

〇〇発第〇〇号
平成〇年〇月〇日

ヒタチ株式会社
営業部長 中村□□様

ヤマダ電気株式会社

販売部長 山田〇〇 

エアコン「白くまくん」の見積書送付のお願い

拝啓 時下、ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。

さっそくながら、下記の貴社製品につきまして、至急お見積書をご送付下さいますようお願い申し上げます。

なお、お取り引きにつきまして条件などがございましたらお知らせ下さい。まことに勝手ながら、〇月〇日までにご送付いただければ幸甚に存じます。

以上、取り急ぎご依頼申し上げます。

敬具

記

1. 品目 白くまくん
2. 数量 〇〇台
3. 納期 平成〇年〇月〇日まで
4. 支払方法 手形（60日）
5. 運賃諸掛 貴社負担

以上


語彙

見積書	みつもりしょ	時下	じか
隆盛	りゅうせい	貴社	きしゃ
製品	せいひん	至急	しきゅう
幸甚	こうじん	依頼	いらい
納期	のうき	運賃諸掛	うんちんしょがけ

社外文書：取引文書（依頼状 4-2：委託販売の依頼）

平成〇年〇月〇日

かめやゴルフ商店
田中□□様

ナショナル健康株式会社
営業部長 佐藤〇〇 

委託販売について（ご依頼）

拝啓 陽春の候、貴店ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。

さて、さっそくですが、貴店にてお取り扱いいただいております乗馬フィットネス機器「ジョーバフィット」は、おかげをもちまして全国的に好評をいただいております。

つきましては、弊社での大量生産設備が完備されましたのを機に、委託販売制を採用することになりました。

貴店にても下記のご委託販売条件により常備委託にてお取り扱い願えれば、在庫の照会と注文のお手数をわずらわすことなく好便かと存じ、委託販売のご依頼を申し上げます。何卒ご承知のうえ、ご高配を賜りますようお願い申し上げます。

敬具

記

1. 委託販売手数料 売価の30%
2. 決済方法 1年2回（3月、9月）
3. 運賃等諸掛 弊社負担
（問い合わせ先 佐藤 内線〇〇〇〇）

以上

語彙

委託販売	いたくはんばい	依頼	いらい
乗馬	じょうば	機器	きき
全国的	ぜんこくてき	好評	こうひょう
弊社	へいしや	大量生産	たいりょうせいさん
設備	せつび	機	き
完備	かんび	採用	さいよう
常備	じょうび	在庫	ざいこ
照会	しょうかい	手数	てすう
好便	こうべん	高配	こうはい

社外文書：取引文書（依頼状 4-3：特約店契約の依頼）

平成〇年〇月〇日

トヨタ株式会社
豊田〇〇様

〒〇〇〇-〇〇〇〇東京都〇〇区〇〇1-2-3
東洋工業株式会社

取締役社長 水野〇〇



特約店契約のお願い

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、このたび御社におかれましては、当地区に特約店をお求めとのこと、是非とも弊社にお申し付けいただきたく本状を差し上げる次第です。

弊社は創業以来〇年、当市の発展とともに市内を中心として当地方に販路をもち、昨年はサンフランシスコに支社を持つことができました。

貴社特約店契約のお申し入れをご承諾くださいますならば、必ず貴社のご期待にお応えできると確信いたしております。何卒、ご検討のうえ、ご承諾くださいますようお願い申し上げます。

なお、弊社の信用状況につきましては、三井住友銀行△△支店にご照会いただければと存じます。

まずは、略儀ながら書中をもってご挨拶まで。

敬具

語彙

特約店契約	とくやくてんけいやく	地区	ちく
是非	ぜひ	創業	そうぎょう
発展	はってん	販路	はんろ
支社	ししゃ	承諾	しょうだく
期待	きたい	確信	かくしん
検討	けんとう	信用状況	しんようじょうきょう
照会	しょうかい	略儀	りやくぎ
書中	しょちゅう	挨拶	あいさつ

社外文書：取引文書（5A 注文書）

〇〇発第〇〇号
平成〇年〇月〇日

サンヨー電機株式会社
営業部長 高橋□□様

〒〇〇〇-〇〇〇〇東京都〇〇区〇〇1-2-3
ヤマダ電機株式会社

仕入部長 山田〇〇



コードレス留守番電話機・パーソナルファクシミリ
「見えテ・ブ・ラ」の注文について

拝啓 時下、ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。

さて、さっそくながら貴社が扱っておられます商品について下記のとおり発注いたしますので、よろしくお願ひ申し上げます。

記

1. 注成品 コードレス留守番電話機・パーソナルファクシミリ
「見えテ・ブ・ラ」 SFX-73CL(S)
2. 数量 20台
3. 価格 1台50,000円
4. 納期 平成〇年〇月〇日
5. 受渡場所 当社〇〇工場
6. 運賃諸掛 貴社負担
7. 支払い方法 手形（60日）

以上

語彙

時下	じか	隆盛	りゅうせい
慶び	よろこび	発注	はっちゅう
留守番	るすばん	電話機	でんわき
納期	のうき	受渡場所	うけわたしばしょ
負担	ふたん	手形	てがた

社外文書：取引文書（5B 発送通知書）

平成〇年〇月〇日

ヤマダ電機株式会社
仕入部長 山田〇〇様

〒570-8677 大阪府守口市〇〇4-5-6
サンヨー電機株式会社

営業部長 長谷川□□



コードレス留守番電話機「見えテ・ブ・ラ」発送のお知らせ

拝啓 平素は何かとお引き立てを賜わり、厚くお礼を申し上げます。

さて、〇月〇日付け貴社発注〇号でご注文をいただきましたコードレス留守番電話機「見えテ・ブ・ラ」SFX-73CL(S) 20台を、本日、シロネコ運輸便にて発送いたしました。お確かめのうえご査収ください。

なお、ご確認の後、同封の物品受領書をご返送いただきたくお願い申し上げます。

まずは出荷のお知らせまで。

敬具

記

同封書類

1. 納品書 1通
2. 物品受領書 1通

以上

語彙

賜り	たまわり	発送	はっそう
平素	へいそ	運輸便	うんゆびん
査収	さしゅう	確認	かくにん
後	のち	同封	どうふう
物品受領書	ぶっぴんじゅりょうしょ	返送	へんそう
出荷	しゅっか	納品書	のうひんしょ

社外文書：取引文書（5C 着荷と支払い日通知書）

〇〇発第〇〇号
平成〇年〇月〇日

サンヨー電機株式会社
営業部長 長谷川□□様

〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇1-2-3
ヤマダ電機株式会社

仕入部長 山田〇〇



コードレス留守番電話機「見えテ・ブ・ラ」 SFX-73CL(S) 着荷と
当社支払日のご通知

拝啓 平素は格別のお引き立てを賜り、厚くお礼を申し上げます。

さて、〇月〇日付けにてご出荷いただいた標記の品、〇月〇日間違いなく着荷
いたしました。さっそく送り状と照合の上、検品いたしました。全品、異常ご
ざいませんでした。

この支払いにつきましては、当社の定めにより今月20日締め翌月10日に貴社口
座へ振込ませていただきます。

なお、物品受領書を同封いたしましたので、ご査収下さい。

以上よろしくお願ひ申し上げます。

敬具

同封書類 物品受領書 1通

以上


語彙

着荷	ちゃっか	支払日	しはらいび
通知書	つうちしょ	仕入部長	しいれぶちょう
通知	つうち	検品	けんぴん
標記	ひょうき	照合	しょうごう
全品	ぜんぴん	異常	いじょう
締め	しめ	翌月	よくげつ
貴社	きしゃ	口座	こうざ
振込む	ふりこむ	物品受領書	ぶつぴんじゅりょうしょ
同封	どうふう	査収	さしゅう

社外文書：取引文書（6A 通知書：不良品納入）

〇〇発第〇〇号
平成〇年〇月〇日

東京都目黒区〇〇2-3-8
グローバル電送株式会社
営業部長 松下〇〇様

ヨドヤバシカメラ株式会社
仕入部長 渡辺〇〇 

着荷商品の欠陥について

前略 取り急ぎ用件のみ申し上げます。

〇月〇日付けでご送付賜りました商品パーソナルファックス「おたつくす」
20台、本日着荷いたしました。

さっそく、荷解きして検品しましたところ、注文した品のうち商品番号KX-
PW21CL、5台が欠陥商品であることが判明しました。

欠陥商品5台については、本日、返送いたしましたのでご確認ください。

つきましては、至急、代替品を発送していただき、今後このような事態が生じ
ることのないように、くれぐれもお気をつけてくださいますようお願い申し上げ
ます。

まずは、取り急ぎ書面にてお願い申し上げます。

草々

同封書類 欠陥商品数記入の貴送付状 1通
欠陥箇所図 1通

以上

語彙

着荷	ちゃっか	欠陥	けっかん
前略	ぜんりゃく	用件	ようけん
荷解き	にどき	検品	けんぴん
確認	かくにん	至急	しきゅう
代替品	だいたいひん	発送	はっそう
事態	じたい	書面	しょめん
草々	そうそう	箇所	かしよ

社外文書：取引文書（6B 詫び状：不良品納入）

〇〇発第〇〇号
平成〇年〇月〇日

ヨドヤバシカメラ株式会社
仕入部長 渡辺〇〇様

〒153-8687 東京都目黒区〇〇2-3-8
グローバル電送株式会社

営業部長 松下〇〇



不良納入品のお詫び

拝復 初秋の候、ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。平素は格別のお引き立てをたまわりまして、厚くお礼申し上げます。

さて、〇月〇日に御社に納品させていただきました商品のうち〇〇が不良品とのこと、まことに申し訳ございませんでした。心よりお詫び申し上げます。

これを機に生産工程を総点検し、再びこのようなことのないように注意いたしますので、何卒ご容赦のほどお願い申し上げます。なお、不良品はただちに交換させていただきますので、今しばらくお時間をいただきたくお願い申し上げます。

まずは、取り急ぎお詫びまで。

敬具

語彙

不良納入品	ふりょうのうにゅうひん	拝復	はいふく
初秋	しよしゅう	清祥	せいしょう
平素	へいそ	格別	かくべつ
納品	のうひん	商品	しょうひん
不良品	ふりょうひん	申し訳	もうしわけ
機	き	生産工程	せいさんこうてい
総点検	そうてんけん	容赦	ようしゃ
交換	こうかん	取り急ぎ	とりいそぎ

社外文書：取引文書（7 回答状：取引条件の交渉）

〇〇発第〇〇号
平成〇年〇月〇日

ヒタチ株式会社
営業部長 中村□□ 様

ヤマダ電機株式会社

販売部長 山田〇〇 

冷蔵庫「新・野菜中心蔵」の再見積りについて（ご依頼）

拝復 御社〇月〇日付け貴発第〇号の見積書、本日拝受いたしました。毎々お引き立てを賜り厚くお礼申しあげます。

さて、内容について検討をいたしましたところ、従来のお取引関係から、好意的なお見積りだと存じますが、残念ながらご提示の価格では採算がとれないことが判明しました。

実は、弊社と納入契約をいたしました〇〇では予算枠が決まっており、交渉の余地がございません。板ばさみの中で困惑いたしております。

つきましては、まことに勝手なお願いで恐縮でございますが、事情をご賢察のうえ、今回に限り総計金〇百〇拾万円で仕切っていただくようご高配を賜りたくお願い申し上げます。

ご無理お願いで恐れいりますが、何卒ご承服いただきたく、折り返しご回答をお待ちいたします。

まずは、取り急ぎ、書面にてお願い申し上げます。

敬具

語彙


ご依頼	ごいらい	拝受	はいじゅ
賜り	たまわり	内容	ないよう
検討	けんとう	従来	じゅうらい
取引関係	とりひきかんけい	好意的	こういてき
残念	ざんねん	提示	ていじ
価格	かかく	採算	さいさん
判明	はんめい	納入契約	のうにゅうけいやく
予算枠	よさんわく	交渉	こうしょう
余地	よち	困惑	こんわく
勝手	かって	恐縮	きょうしゅく
事情	じじょう	賢察	けんさつ
高配	こうはい	無理	むり
恐れ	おそれ	承服	しょうふく
回答	かいとう	書面	しょめん

社外文書：取引文書（8A 請求状・督促状：商品代金の請求）

〇〇発第〇〇号
平成〇年〇月〇日

株式会社 東京商事
西田〇〇様

〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇1-1-2
平成リビング株式会社

営業部長 河野□□ 

ジャー炊飯器「おむすびジャー」代金お支払いについて

拝啓 貴社ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。

さて、〇月〇日付けにてご請求申しあげました品代金、金〇〇万円也は、本日にいたってもご送金いただいております。

貴社にも何かとご都合がございますでしょうが、弊社といたしましても事務処理上で支障をきたしております。

つきましては、本状到着後〇日以内に全額のご送金をお願いいたしたいと存じます。

なお、本状と行き違いにご送金いただきました節には、悪しからずご容赦願います。

まずは、取り急ぎお願いまで。

敬具


語彙

代金	だいきん	隆盛	りゅうせい
請求	せいきゅう	送金	そうきん
都合	つごう	事務処理	じむしより
支障	ししょう	本状	ほんじょう
到着	とうちやく	全額	ぜんがく
行き違い	いきちがい	節	せつ
悪しからず	あしからず	容赦	ようしゃ

社外文書：取引文書（8B 交渉状：取引条件の交渉）

〇〇発第〇〇号
平成〇年〇月〇日

平成リビング株式会社
販売部長 河野〇〇様

株式会社 東京商事
営業部課長 西田〇〇 

取引条件緩和のお願い

拝啓 時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り、誠にありがとうございます。

さて、さっそくですが、従来毎月15日締切り、翌月5日現金決済の条件を、下記のとおり変更していただきたく、お願いの手紙を差し上げた次第です。

実は、長引く日本経済の不況で、ご多分にもれず弊社の受注高が目に見え減少、集金枠の縮小、並びに入金期間の延長が伴い、困惑いたしております。

つきましては、まことに申しかねますが、貴社との取引条件も多少緩和していただきたくせつにお願い申し上げます。

何卒、事情ご賢察のうえ、良いご返事を賜りますようお願いしております。

敬具

記

1. 毎月10日締切
2. 翌月末に30日約束手形にて決済

以上


語彙

取引条件	とりひきじょうけん	緩和	かんわ
時下	じか	清祥	せいしょう
格別	かくべつ	締切り	しめきり
翌月	よくげつ	決済	けっさい
条件	じょうけん	下記	かき
変更	へんこう	次第	しだい
経済	けいざい	不況	ふきょう
多分	たぶん	受注	じゅちゅう
減少	げんしょう	集金枠	しゅうきんわく
縮小	しゅくしょう	入金期間	にゅうきんきかん
延長	えんちょう	困惑	こんわく
多少	たしょう	事情	じじょう
賢察	けんさつ	約束手形	やくそくてがた

社外文書：社交文書（9-1 案内状）

平成〇年〇月〇日

株式会社 ナニワ商事
代表取締役 渡辺◎◎ 様

〒〇〇〇-〇〇〇〇 東京都〇〇区〇〇1-2-3
株式会社 太陽物産
代表取締役 土井◇◇

拝啓 貴社ますますご発展のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜わり、厚くお礼申し上げます。

さて、弊社ではこのたび新商品ベータジェット・サイクロン掃除機『風神』を販売いたすことになりました。この商品は、ドイツのドルニエ社ならびにフランスのダッソー社が戦闘機の技術を利用して、共同開発いたしましたもので、弊社では二社と我が国での独占販売契約を結び、〇月〇日より全国一斉に販売を開始いたします。

つきましては、一般発表に先立ちまして、お得意様各位にぜひともご高覧いただきたく、ダイソンに負けずとも劣らないこの新商品の説明会を下記の要領で実施いたしますので、ご多忙中のところ、まことに恐縮ではございますが、何卒ご来場くださいますようご案内申し上げます。

敬具

記

- 日時 平成〇年〇月〇日（月） 午後三時開場
- 場所 （株）太陽物産 〇〇ショールーム

語彙

発展	はってん	お慶び	およろこび
格別	かくべつ	高配	こうはい
商品	しょうひん	販売	はんばい
戦闘機	せんとうき	技術	ぎじゆつ
共同開発	きょうどうかいはつ	独占販売	どくせんはんばい
契約	けいやく	全国一斉	ぜんこくいつせい
開始	かいし	一般発表	いっばんはっぴょう
お得意様	おとくいさま	各位	かくい
高覧	こうらん	説明会	せつめいかい
要領	ようりょう	実施	じっし
ご多忙中	ごたぼうちゅう	来場	らいじょう

社外文書：社交文書（9-2 お祝い状）

謹啓 春爛漫の季節となりました。

平素は格別のお引き立てを賜わり、ありがたく厚くお礼申し上げます。

さて、このたびは代表取締役副頭取にご就任なされました由、誠に大慶に存じます。

川村様のこれまでの実績と卓越した統率力を拝見してまいりました私どもにとりましては、この日の来ることを確信しておりました。また、バブル崩壊後の現在のような閉塞状況の中にありまして、川村様のような実力者に副頭取にご就任いただきましたことは、本業界におきましても誠に喜ばしい限りでございます。ますますのご活躍に多くの期待の目が注がれていることと存じます。

どうか、ご健康にご留意のうえ、ご精励くださいますよう、心よりお祈り申し上げます。

まずは、略儀ながら書中にてお祝い申し上げます。

敬具

語彙

謹啓	きんけい	春爛漫	はるらんまん
格別	かくべつ	代表取締役	だいひょうとりしまりやく
就任	しゅうにん	由	よし
大慶	たいけい	実績	じっせき
卓越	たくえつ	統率力	とうそつりょく
拝見	はいけん	確信	かくしん
崩壊	ほうかい	閉塞状況	へいそくじょうきょう
実力者	じつりょくしゃ	業界	ぎょうかい
活躍	かつやく	期待	きたい
健康	けんこう	留意	りゅうい
精励	せいれい	略儀	りやくぎ

社外文書：社交文書（9-3 お見舞い状）

前略 承りますれば、川村副頭取様には先週より東京大学病院にご入院の由、全く存じませずお見舞いも遅れてしまいまして誠に失礼いたしました。

その後、ご様子はいかがでございましょうか、お伺い申し上げます。

いつも精力的に業務にお励みのお姿を拝見しておりまして、ついぞご入院などとは想像しかねましたので、大変驚いている次第でございます。

これまで忙しくご活躍なさいました骨休めのおつもりで、この際、良い機会と思し召して、精密検査をなさり、ご静養なされるようお願い申し上げます。

一日も早いご回復をお祈り申し上げますとともに、再びあの元気なお姿を拝見させていただきたいと願っております。

早々にお見舞いになりたいと存じますが、まずは書面をもちましてお見舞い申し上げます。

草々

語彙

病院	びょういん	入院	にゅういん
お見舞い	おみまい	遅れ	おくれ
様子	ようす	お伺い	おうかがい
精力的	せいりよくてき	業務	ぎょうむ
励み	はげみ	姿	すがた
拝見	はいけん	想像	そうぞう
驚いて	おどろいて	活躍	かつやく
骨休め	ほねやすめ	機会	きかい
思し召し	おぼしめし	精密検査	せいみつけんさ
静養	せいよう	回復	かいふく
再び	ふたたび	元気	げんき
姿	すがた	書面	しょめん

社内文書：報告書（10）

〇〇発第〇〇号
平成〇年〇月〇日

営業部 小林◎◎ 部長

営業部 第一営業課課長 佐藤〇〇

月例業務

1. 概況
 - 1) 売上実績（平成〇年〇月）合計3000万円
 - 2) 比較 / 前月比で見ると70%減少しているが、前年同月比では150%の数字を示している。
減収は季節的要因によるもので、むしろ前年同月比では増収している。
2. 見通し 今秋、今冬の商戦に向けての売り込みに多いに期待できる。
3. 所感 前項の見通しから、代理店・特約店との協力関係をより強化して備えるべきである。そのためには代理店・特約店へのテコ入れを、より一層進める必要があるのではないか。

以上

語彙

月例業務	げつれいぎょうむ	概況	がいきょう
売上実績	うりあげじっせき	比較	ひかく
前月比	ぜんげつひ	減少	げんしょう
前年同月比	ぜんねんどうげつひ	減収	げんしゅう
季節的	きせつてき	要因	よういん
増収	ぞうしゅう	商戦	しょうせん
期待	きたい	所感	しょかん
前項	ぜんこう	代理店	だいらてん
特約店	とくやくてん	協力関係	きょうりょくかんけい
強化	きょうか	必要	ひつよう

社内文書：指示文書（11）

〇〇発第〇〇号
平成〇年〇月〇日

営業部社員 各位

営業部部长 小林◎◎

キャンペーン目標額達成について

〇月〇日より商品「ノートパソコン文豪（ぶんごう）」の販売キャンペーンが開始されます。別表はキャンペーンにおける各社・営業所が設定した目標数値です。各目標額を達成するには、一人200万円を全営業社員が販売しなければならない最低ラインです。

このキャンペーンで優秀な成績を残すことが、ハワイ研修旅行の参加切符となります。皆様の猛烈な販売活動を期待しています。

記

- 品名 「ノートパソコン文豪」
- キャンペーン期間 〇月〇日～〇月〇日
- 販売目標額 社員各自200万円
- 褒賞 達成者は〇月〇日～〇月〇日にハワイで開催される社内研修旅行へ参加

以上

語彙

目標額	もくひょうがく	達成	たっせい
販売	はんばい	開始	かいし
別表	べつびょう	営業所	えいぎょうしょ
数値	すうち	最低	さいてい
優秀	ゆうしゅう	成績	せいせき
研修旅行	けんしゅうりょこう	参加	さんか
切符	きっぷ	猛烈	もうれつ
褒賞	ほうしょう	開催	かいさい

社内文書：企画・提案書（12-1）

平成〇年〇月〇日

小林部長殿

営業部企画課

関〇〇 

新商品の製造と販売について

朱肉が内蔵された印鑑ホルダーの製造と販売を企画提案します。

記

1. 提案の理由
夫婦別姓が導入されれば印鑑の需要の増大が見込まれる。
2. 提案の内容
 - 1) 現状
従来から回転式朱肉内蔵の印鑑はあったが、既製の印鑑では使用できなかった。
 - 2) 直面する問題点
そのため印鑑ケースに朱肉を用意して持ち回る煩わしさがあった。
 - 3) 改善のアイデア
朱肉が内蔵された印鑑ホルダーに手持ちの印鑑を装着すれば、朱肉を用意しなくても捺印できる。
3. 期待できる効果や必要経費、売価など
(以下略)

語彙

新商品	しんしょうひん	製造	せいぞう
販売	はんばい	朱肉	しゅにく
内蔵	ないぞう	印鑑	いんかん
夫婦別姓	ふうふべっせい	導入	どうにゅう
需要	じゅよう	増大	ぞうだい
現状	げんじょう	回転式	かいてんしき
既製	きせい	使用	しよう
煩わしさ	わずらわしさ	装着	そうちやく
捺印	なついん	期待	きたい
必要経費	ひつようけいひ	売価	ばいか

社内文書：提案書（12-2）

平成〇年〇月〇日

営業部長
小林◎◎ 様

営業部第一営業課

内田〇〇 

「ネコ型消しゴム」販売に関する提案について

平成〇年〇月〇日より販売が開始される新製品「ネコ型消しゴム」の販売計画について、ご提案いたします。

「ネコ型消しゴム」は当初の計画において、小学生を対象に文具店等を中心に販売することになっておりますが、これに加え、フジサンケイリビング株式会社が小・中学生向けに新たに開発した「エンピツネズミ」の販売促進用のプレミアム商品と位置づけ、同社とタイアップした販路の拡大を下記のように提案いたします。

ご検討のほど、よろしくお願い申し上げます。

記

1. フジサンケイリビング株式会社の「エンピツネズミ」販売促進計画について（別紙）
2. 当社製品のフジサンケイリビング株式会社への卸売価格について（別紙）
3. 販売個数の見通しについて（別紙）


語彙

新製品	しんせいひん	販売	はんばい
当初	とうしょ	計画	けいかく
対象	たいしょう	文具店	ぶんどてん
販売促進	はんばいそくしん	販路	はんろ
検討	けんとう	卸売	おろしうり

社内文書：始末書（13）

平成〇年〇月〇日

営業部 小林◎◎ 部長

営業部 内田〇〇 

始末書

平成〇年〇月〇日午後1時に、フジサンケイリビング株式会社営業部 吉田様との契約締結のため、同社を訪問する予定になっておりましたが、私の不注意により日時の確認を怠り、契約を結ぶことができませんでした。これにより、会社に多大のご迷惑をおかけしましたこと、誠に申し訳なく、深くおわび申し上げます。

今後は、再びこのような不始末のないよう努め、職務に励むことを誓います。

以上

語彙

始末書	しまつしよ	契約	けいやく
締結	ていけつ	訪問	ほうもん
予定	よてい	不注意	ふちゅうい
確認	かくにん	怠る	おこたる
多大	ただい	迷惑	めいわく
今後	こんご	再び	ふたたび
不始末	ふしまつ	努める	つとめる
職務	しょくむ	励む	はげむ

社外メール：案内（14）

件名：業務用プリンター展示会のご案内
株式会社 ジョウジマ 田中様
東京商事 広報部 佐藤と申します。
平素は弊社とお取引いただきありがとうございます。 さて、今年も春の業務用プリンター展示会を下記のとおり開催することとなりました。 お忙しいところ恐れ入りますが、何卒お越しくださいますようお願い申し上げます。

件名：キャリアフォーラムのご案内
来月22日から24日のキャリアフォーラムで就職説明会を実施いたしますので、その旨、学生の皆様にお知らせ願います。説明会資料は添付ファイルでお送りしますので、掲示板などへの掲示をよろしくお願いいたします。

件名：新商品発表のご案内
ナニワ商事株式会社 中野様
太陽物産株式会社 営業部第三営業課 加藤と申します。
平素は弊社とお取引いただきありがとうございます。 来月いよいよ弊社の秋の新製品、ホームオーディオが発売されることになりました。 つきましては、米国のオーディオメーカー「BOSE」に勝るとも劣らない新商品の発表会を発売に先立ち添付のとおり行ないます。 皆様お誘い合わせの上、お気軽にご来場ください。

語彙

広報	こうほう	平素	へいそ
展示会	てんじかい	弊社	へいしゃ
業務用	ぎょうむよう	下記	かき
就職説明会	しゅうしょくせつめいかい	実施	じっし
掲示板	けいじばん	新製品	しんせいひん
発表会	はっぴょうかい	添付	てんぷ
皆様	みなさま	来場	らいじょう

社外メール：資料送付・見積もり・商品見本（15A 依頼）

件名：資料（2011年度カタログ）送付のお願い
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。
弊社で取り扱いさせていただいている御社の製品シリーズですが、お客様にも大変好評をいただいております。 つきましては、来年度も引き続き取り扱いさせていただきたく、お手数ですが資料として2011年度の御社の製品カタログ一式を今月中にお送りいただけませんか。
お忙しいところ恐縮ですが、よろしく願いいたします。

件名：見積もりの依頼
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。
さっそくですが、弊社では新たな製品の購入を検討しております。 つきましては、下記の内訳でお見積もりをいただきたく存じます。
記 品名：白くまくん 数量：30台 以上

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。
さっそくですが、弊社では新たな製品の購入を検討しております。 まずは御社の商品見本をお送りいただきたく、ご依頼申し上げます。商品に関する資料などがありましたら、それらも併せてお願い申し上げます。

語彙

資料	しりょう	御社	おんしゃ
製品	せいひん	好評	こうひょう
お手数	おてすう	恐縮	きょうしゆく
購入	こうにゅう	検討	けんとう

社外メール：資料送付・見積もり・商品見本（15B お礼）

件名：資料送付について
ナニワ商事 中野様
<p>いつもお世話になっております。</p> <p>先日お願いしておりました資料ですが、先ほど受け取りました。</p> <p>突然の申し出にもかかわらず、早速お送りいただき誠にありがとうございました。資料を拝見したところ、こちらが参考になりそうな部分に付箋までつけてくださっていて、大変感激いたしました。</p> <p>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。</p> <p>今後とも何卒よろしく願いいたします。</p> <p>ヤマダ電気（株）山田</p>

件名：見積もりのお礼
<p>このたびの見積もりの件、本当にありがとうございます。</p> <p>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。</p>

件名：商品見本のお礼
<p>このたびはわざわざ商品見本を送っていただきありがとうございます。</p> <p>中野様にはいつも本当によくしていただいて、とても感謝しております。</p>

語彙

先日	せんじつ	突然	とつぜん
早速	さっそく	誠	まこと
資料	しりょう	拝見	はいけん
参考	さんこう	付箋	ふせん
感激	かんげき	感謝	かんしゃ
見積もり	みつもり	注文	ちゅうもん
商品	しょうひん	見本	みほん

社外メール：資料送付・見積もり・送金遅延（15C 督促）

件名：資料（2011年度カタログ）送付のお願い（再送）
中野様
いつもお世話になっております。
先日お願いしておりましたサイクロン掃除機「DC26, DC24, DC22 DDM タービンヘッド」資料の送付についてですが、その後どのようなになりましたでしょうか。
本日10時現在、まだこちらで受け取りを確認できておりません。
お手数ですが、ご確認のうえご連絡いただけますようお願いいたします。
なお、こちらも少々業務に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。

件名：見積もりの件
先日お願いしていた見積もりの件ですが、あれから何のご連絡もいただけないままですが、その後いかがでしょうか。
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。

件名：送金遅延の督促
申し上げにくいことですが、御社からの送金がお約束の期日を過ぎても、いまだ確認できておりません。
何か事情がおりかもしれませんが、大至急ご対応いただきますよう、お願いいたします。

語彙

送付	そうふ	先日	せんじつ
掃除機	そうじき	資料	しりょう
現在	げんざい	確認	かくにん
至急	しきゅう	連絡	れんらく
約束	やくそく	事情	じじょう
大至急	だいしきゅう	対応	たいおう

社外メール：資料送付・出荷・送金（15D 通知・回答）

件名：資料（2011年度カタログ）送付のお知らせ
ヤマダ電気（株）山田様 いつも大変お世話になっております。 ナニワ商事 中野です。 先日ご依頼の資料一式を本日シロネコ便で発送いたしましたので、よろしくご査収ください。 来週半ばにはそちら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。

件名：商品出荷のお知らせ
11月9日にご注文いただきましたサイクロン掃除機「DC26, DC24, DC22 DDM タービンヘッド」300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。

件名：送金のお知らせ
先月請求書分の代金ですが、昨日11月15日付けでご指定口座に送金いたしました。 お手数ですが、ご確認よろしく願いいたします。

語彙

依頼	いらい	一式	いっしき
発送	はっそう	査収	さしゅう
不明	ふめい	指定	してい
口座	こうざ	確認	かくにん

社外メール：納期延期・送金延期・変更（16A 依頼）

件名：ジャー炊飯器「おむすびジャー NJ-S5T」納期延期のお願い
東京商事 佐藤様
<p>いつも大変お世話になっております。</p> <p>また、日ごろより弊社のジャー炊飯器「おむすびジャー NJ-S5T」をご注文いただきありがとうございます。</p> <p>さて、先週いただいていたご注文についてですが、恐れ入りますが、今納期を1週間ほど延ばしていただけないでしょうか。</p> <p>実は、生産ラインに先週トラブルが発生し、現在はもう復旧いたしました。当初の納期に間に合わせるには難しい状況です。</p> <p>ご迷惑をおかけして申し訳ございませんが、どうぞよろしくお願いいたします。</p>
平成リビング 石原

件名：送金延期のお願い
<p>東京商事の佐藤と申します。</p> <p>いつもお世話になっております。</p> <p>大変申し上げにくいのですが、3日後、12月25日の送金期日の延期をお願いできませんでしょうか。</p> <p>年明けの1月10日までには間違いなく送金いたしますので、何卒よろしくお願い申し上げます。</p>

件名：会議日程変更のお願い
誠に勝手ながら、会議日程を1週間後に変更していただきたく、よろしくお願い申し上げます。

語彙

弊社	へいしゃ	納期	のうき
生産	せいさん	復旧	ふつきゅう
迷惑	めいわく	延期	えんき
勝手	かって	会議	かいぎ
日程	にってい	変更	へんこう

社外メール：価格値上げ・納期延期（16B 通知）

<p>件名：ジャー炊飯器「おむすびジャー NJ-S5T」商品価格変更のお知らせ</p>
<p>東京商事 佐藤様</p> <p>いつも大変お世話になっております。</p> <p>さて、このたび弊社商品のジャー炊飯器「おむすびジャー NJ-S5T」の価格を変更することになりました。</p> <p>今月末を持ちまして現在の価格は終了となり、来月より1,580円の値上げをさせていただきます。</p> <p>最近の原油価格の高騰で、弊社の努力だけでは対応しきれなくなった次第です。何卒ご理解いただきたく、ご了承ください。</p> <p>平成リビング 石原</p>

<p>件名：納期延期のお知らせ（商品）</p>
<p>11月3日納期の「おむすびジャー NJ-S5T」についてですが、約1週間遅れてお届けできる見込みです。</p> <p>弊社工場のラインが一時ストップしたことにより納期が遅れ、大変ご迷惑をおかけしました。</p>

<p>件名：納期延期のお知らせ（添付ファイル）</p>
<p>ご依頼の文書ファイルですが、終日弊社のシステムダウンでメール送信できず、先ほどようやく復旧した次第です。お約束の納期に間に合わずご迷惑をおかけしたうえに、ご連絡が遅れましたこと、お詫び申し上げます。</p>

語彙

変更	へんこう	終了	しゅうりょう
値上げ	ねあげ	最近	さいきん
原油	げんゆ	価格	かかく
高騰	こうとう	努力	どりよく
対応	たいおう	次第	しだい
迷惑	めいわく	依頼	いらい
復旧	ふっきゅう	約束	やくそく

社外メール：納期延期・納金延期・変更（16C 承諾）

件名：ジャー炊飯器「おむすびジャー NJ-S5T」納期延期について
平成リビング 石原様
いつも大変お世話になっております。
先日お申し出のあったジャー炊飯器「おむすびジャー」50台の納付延期の件ですが、貴社にもやむを得ない事情がおりとのことですので、今回につきましては了解いたしました。
次回からはこのようなことがないように、よろしく願いいたします。
東京商事 佐藤

件名：納金延期について
お申し出を受けてから社内で検討しましたところ、今月末まででしたら納金延期を承れる事になりました。
恐れ入りますが、それまでに納金いただきますようお願いいたします。

件名：価格値上げについて
価格値上げへの弊社の対応を検討した結果、ほかならぬ貴社の申し出ですので、今回限り了承いたしました。

語彙

納期	のうき	延期	えんき
了解	りょうかい	検討	けんとう
承る	うけたまわる	対応	たいおう

社外メール：在庫状況・納期時期・商品価格（17A 問い合わせ・照会）

件名：空気清浄機型冷暖房器「大清快」在庫についての問い合わせ
東芝株式会社 山口様
<p>(株)ヤマダ電機の山田です。 いつも大変お世話になっております。</p> <p>早速ですが、冷暖房エアコン「大清快」「UDRシリーズ」の在庫についてお問い合わせいたします。つきましては至急100台追加注文したいのですが、在庫はございますでしょうか。</p> <p>急なお願いで大変恐縮ですが、折り返しご回答よろしくお願いいいたします。</p>

件名：納期時期の問い合わせ
東芝株式会社 山口様
<p>(株)ヤマダ電機の山田です。 いつも大変お世話になっております。</p> <p>貴社製品「大清快」「UDRシリーズ」の納期についてご照会いたします。 今月中に100台納入していただくことは可能でしょうか?</p>

件名：商品価格の問い合わせ
<p>貴社商品カタログp. 23 冷暖房エアコン大清快「UDRシリーズ」の卸価格は163,000円/台ですが、こちらと取引させていただく場合の価格について、念のため、もう一度確認させていただきます。</p>

語彙

早速	さっそく	在庫	ざいこ
恐縮	きょうしゆく	回答	かいとう
納期	のうき	可能	かのう
卸価格	おろしかかく	確認	かくにん

社外メール：在庫状況・納期時期・商品価格（17B 回答）

件名：空気清浄機型冷暖房器「大清快」在庫状況について
ヤマダ電機株式会社 山田様
先日はご注文ありがとうございます。 お問い合わせいただいた在庫状況について、ご回答申し上げます。 工場からの連絡によると、本日現在で50台でしたらすぐにご用意できるということです。 ですので、最短では、明後日の水曜日に工場発、今週金曜日には納品可能です。 よろしくご検討いただけますよう、お願い申し上げます。
山口

件名：納期の回答
ヤマダ電機株式会社 山田様
早速在庫を調べましたところ、最短納期は以下の通りです。 1. UDR-300 20台 10月1日 2. UDR-400 30台 10月15日 以上、取り急ぎご回答申し上げます。
山口

件名：商品価格の回答
10月15日付けでお問い合わせの商品価格につきましては、現時点で1台143,000円となっております。来月の新製品発売後は価格も若干変わってくるかと思いますが、その旨ご了承ください。

語彙

在庫	ざいこ	状況	じょうきょう
最短	さいたん	明後日	みょうごにち
納品	のうひん	検討	けんとう
若干	じゃっかん	旨	むね

社外メール：注文・面会・プレゼン（17C お礼）

件名：ご注文ありがとうございます
ヤマダ電機株式会社 山田様 東芝株式会社 山口と申します。 このたびは弊社商品をご注文いただき、誠にありがとうございます。 商品の在庫もございましたので、24時間以内に発送させていただける予定です。 何か商品についてご不明な点などございましたら、私山口まで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申し上げます。 まずは、取り急ぎご注文のお礼まで。

件名：面会のお礼
本日はお忙しいところ、わざわざお時間をいただきありがとうございました。 山本様のお話を伺うことができ、大変参考になりました。

件名：お礼
本日は新製品サイクロン掃除機のプレゼンテーションをお聞きいただきありがとうございました。 今回のプレゼン後に頂いたご意見を取り入れ、再度ご提案・ご案内させていただきたいと思います。

語彙

在庫	ざいこ	発送	はっそう
伺う	うかがう	頂く	いただく
再度	さいど	提案	ていあん

社外メール：商品・送金・メール未着（18A 照会・問い合わせ）

件名：10月20日追加注文分についての問い合わせ

東芝株式会社 山口様

いつもお世話になっています。

さて、先日10月20日付で追加注文させていただいた下記の商品が、まだ届いておりません。

当初の予定では、納期は11月1日になっていたと思われます。

お手数ですが至急お調べの上、11月15日までにご回答くださるようお願いいたします。

記

1. UDR-300 20台

2. UDR-400 30台 （後略）

件名：送金未着の問い合わせ

今月10日予定の貴社からのご送金が、まだこちらで確認できておりません。

何かの手違いとは思いますが、早急にご調査の上、ご一報くださいますようお願い申し上げます。

件名：メール未着の問い合わせ

先日こちらからお送りしたメールにお返事いただくはずでしたが、その後どうなりましたでしょうか。今一度確認させていただきたく、メールさせていただきました。折り返しのお返事お待ち申し上げます。

語彙

未着	みちやく	追加	つか
お世話	おせわ	当初	とうしょ
お手数	おてすう	至急	しきゅう
回答	かいとう	確認	かくにん
早急	そうきゅう	調査	ちょうさ
ご一報	ごいっぽう	折り返し	おりかえし

社外メール：商品・送金・メール未着（18B 回答）

件名：商品の未着について
ヤマダ電機株式会社 山田様
いつもお世話になりありがとうございます。
先日のメールでご指摘いただいた商品の未着についてですが、早速調査いたしましたところ、弊社から配送会社への連絡ミスによるものと判明いたしました。こちらの不手際で商品の到着が遅れまして大変申し訳ございません。
メールで大変恐縮ではございますが、お詫びかたがたご回答申し上げます。
山口

件名：送金未着の問い合わせへの回答
経理処理の〆日の関係上、そちらへの送金は来月25日になるとのことです。事前にご連絡すべきところを、大変申し訳ありませんでした。

件名：メール未着問い合わせへの回答
今回のメール未着ですが、どうやら弊社のシステムが社外に発信するメールを自動ブロックしてしまっていたようです。私の不注意で失礼いたしました。早速メールを再送させていただきました。

語彙

指摘	してき	配送会社	はいそうがいしゃ
連絡	れんらく	判明	はんめい
不手際	ふてぎわ	到着	とうちゃく
お詫び	おわび	経理処理	けいりしより
〆日	しめび	事前	じぜん
連絡	れんらく	弊社	へいしゃ
発信	はっしん	自動	じどう
不注意	ふちゅうい	再送	さいそう

社外メール：商品・資料・送金（18C 受領）

件名：追加注文分の納品について
東芝株式会社 販売部 山口様
いつもお世話になっております。
10月20日付でこちらが追加注文していた商品ですが、本日、確かに到着しました。
突然の追加注文だったにもかかわらず、ご対応くださいましてありがとうございます。
今後ともどうぞよろしくお願い申し上げます。
山田

件名：送金受領
先日ご送金のご連絡をいただいていた商品代金ですが、本日、確かに受け取りました。

件名：資料受領
来週のミーティングの資料原本、本日間違いなくいただきました。
ミーティングまでに、こちらで人数分コピーしておきますので、ご安心ください。

語彙

追加注文分	つかちゅうもんぶん	納品	のうひん
販売部	はんばいぶ	到着	とうちやく
突然	とつぜん	対応	たいおう
今後	こんご	連絡	れんらく
資料	しりょう	原本	げんぽん

社外メール：発注書の書き間違い・納品の数量間違い・入力データの誤字
(19-1 お詫び)

<p>件名：12月27日付送付の発注書内容の訂正</p>
<p>松下様</p> <p>いつも大変お世話になっております。</p> <p>12月7日付けで、昨日送付いたしました、パーソナルファックス「おたつくす」KX-PWシリーズの発注書につきまして、品番を2個所、書き間違えていたことがわかりました。</p> <p>「KX-PW812CL」は「KX-PW821DL」の誤りでした。</p> <p>こちらの不注意で、ご迷惑をおかけいたしました申し訳ございません。</p> <p>本日、改めて正しい内容の発注書を送付いたしますので、お手数ですが、誤りのあるものは破棄していただけますでしょうか。</p> <p>何卒よろしくお願い申し上げます。</p> <p>ヨドヤバシカメラ 淀屋橋</p>

<p>件名：納品の数量間違い</p>
<p>12月15日納品予定のパーソナルファックス「おたつくす KX-PW821DL」につきまして、今回20台ご注文いただいておりますが、こちらの確認ミスで、15台しか発送していなかったことがわかりました。</p> <p>今回は、ご注文数に変更がございましたのに、不注意で見逃しておりました。</p> <p>ご迷惑をおかけし申し訳ございません。</p> <p>本日、残りの5台をシロネコ特急便にて発送いたしました。別便になりますが、納期の15日には間に合う予定です。</p>

<p>件名：入力データの誤字</p>
<p>お送りした入力データに誤字がありましたこと、大変申し訳ございませんでした。画像イメージの手書きの文字が判別しにくかったのにもかかわらず、こちらで安易に判断して入力してしまいました。</p> <p>今後は、その都度、確認することを怠らないようにいたします。</p>

語彙

発注書	はっちゅうしょ	訂正	ていせい
品番	ひんばん	不注意	ふちゅうい
破棄	はき	確認	かくにん
変更	へんこう	迷惑	めいわく
誤字	ごじ	画像	がぞう
安易	あんい	都度	つど

社外メール：納期の遅れ・研修の申し込み期日遅れ・メールの返信遅れ
(19-2 お詫び)

<p>件名：パーソナルファックス「おたつくす KX-PW821DL」の納期遅れについて</p>
<p>ヨドバシカメラ仕入部 淀屋橋〇〇様</p> <p>グローバル電送株式会社販売部 田中です。 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、ご注文の20台中、5台が在庫不足のため、ご指定の日に納品できない状態になっております。 貴社にご迷惑をおかけする結果になり、大変申し訳ございません。残りの5台の納品日につきましては、入荷の見通しが立ち次第ご連絡申し上げます。 本日までご連絡が遅くなり、申し訳ございませんでした。 まずは取り急ぎ、お詫びとご連絡を申し上げます。</p>

<p>件名：研修の申し込み期日遅れ</p>
<p>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。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。</p>

<p>件名：メールの返信遅れ</p>
<p>いただいたメールにつきまして、レスが遅れて申し訳ありませんでした。</p>

語彙

平素	へいそ	格別	かくべつ
高配	こうはい	注文	ちゅうもん
在庫不足	ざいこぶそく	指定	してい
納品	のうひん	状態	じょうたい
見通し	みとおし	次第	しだい
予約	よやく	失念	しつねん

社外メール：不良品の混在・商品の破損（19-3 お詫び）

<p>件名：11月2日納品KX-PW21CLの不良品混在について</p>
<p>ヨドヤバシカメラ株式会社営業部 淀屋橋〇〇様</p> <p>平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。 11月2日納品のパーソナルファックス「おたっくすKX-PW21CL」に不良品が混在していたとのご連絡を受け、大変申し訳なく、心よりお詫び申し上げます。 不良品5台が欠陥商品であることが判明しました。 欠陥商品5台につきましては、本日、代替品をお送りいたしました。 ご検収のほど、よろしく願いいたします。 今後は、このようなことが二度と起こらぬよう、品質管理のチェック体制を強化し、十分注意してまいりますので、今回のことは何卒ご容赦いただきますよう、お願い申し上げます。 メールにて恐縮ではございますが、まずはお詫びとご連絡まで。</p> <p>グローバル電送株式会社営業部 松下</p>

<p>件名：商品の破損</p>
<p>本日納品いたしました商品に一部破損があったとのこと、大変申し訳ございませんでした。 平素より、梱包、発送には十分注意しておりましたが、行き届かず、貴社には多大なご迷惑をおかけしてしまいました。心よりお詫び申し上げます。 明日、代替品をお持ちし、破損品を回収させていただくと同時に、破損の状況を調べさせていただきますので、恐れ入りますが、品物につきましては、そのままの状態でご保管しておいていただけますか。 今後は原因調査し、対策を講じてまいります所存です。二度とこのようなことのないよう厳に注意してまいりますので、どうぞお許してください。</p>

語彙

平素	へいそ	格別	かくべつ
混在	こんざい	代替品	だいたいひん
品質管理	ひんしつかんり	体制	たいせい
容赦	ようしゃ	恐縮	きょうしゆく
連絡	れんらく	納品	のうひん
破損	はそん	梱包	こんぼう
状況	じょうきょう	状態	じょうたい
保管	ほかん	調査	ちょうさ
対策	たいさく	所存	しょぞん
厳に	げんに	お許し	おゆるし

社外メール：追加注文・返品・申し込み（20 断り）

<p>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</p>
<p>ヨドヤバシカメラ仕入部 淀屋橋様</p> <p>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、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ひ申し上げます。</p>

<p>件名：申し込み断り</p>
<p>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。</p>

<p>件名：返品の断り</p>
<p>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。</p>

語彙

在庫切れ	ざいこぎれ	納期	のうき
迷惑	めいわく	平素	へいそ
愛顧	あいこ	期限	きげん
容赦	ようしゃ	検討	けんとう
該当商品	がいとうしょうひん	特注品	とくちゅうひん

社内メール：定例ミーティング（21）

件名：10月定例営業部会の案内
<p>営業部員各位</p> <p>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。</p> <p>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）</p> <p>出席のほど、よろしくお願ひいたします。</p>

件名：ミーティングの日程調整
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、お願ひします。</p>

語彙

各位	かくい	下記	かき
定例	ていれい	部会	ぶかい
会議室	かいぎしつ	議題	ぎだい
四半期	しはんき	報告	ほうこく
資料	しりょう	添付	てんぷ
出席	しゅっせき	出張	しゅっちょう
不在	ふざい	日程	にってい
調整	ちようせい	参加	さんか
予定	よてい	皆様	みなさま
来週	らいしゅう	返信	へんしん

作文練習 Assignments
(Further instructions will be given in class.)

作文練習 1

照会の手紙を書きましょう。(問い合わせましょう)

相手の名前	東芝株式会社 山口さん
目的	<ul style="list-style-type: none">• 空気清浄機型冷暖房器「大清快」を50台注文したいので、納品時期を問い合わせる。• 10月1日までに欲しい。

作文練習 2

回答の手紙を書きましょう。

相手の名前	ヤマダ電気株式会社 山田さん
目的	<ul style="list-style-type: none">• 問い合わせのあった空気清浄機型冷暖房器「大清快」50台の在庫状況の回答をする。• 30台なら1週間で納入できるが、残りは早くても1ヶ月後という連絡が今日工場からあった。

作文練習 3

照会の手紙を書きましょう。

相手の名前	サンヨー電機株式会社 高橋さん
目的	<ul style="list-style-type: none">• 新製品コードレス留守番電話機「見えテ・ブ・ラ」の詳しい資料(カタログ等)を送ってもらう。

作文練習 4

回答(発送)の手紙を書きましょう。

相手の名前	ヤマダ電気株式会社 山田さん
目的	<ul style="list-style-type: none">• 9月15日に依頼のあった新製品コードレス留守番電話機「見えテ・ブ・ラ」の資料(カタログ等)について、今日発送したことを知らせる。• だいたい3日で到着すると思う。• 何かわからないことがあったら、いつでも聞いてくださいと伝える。

作文練習 5

交渉（確認）の手紙を書きましょう。

相手の名前	サンヨー電機株式会社 高橋さん
目的	<ul style="list-style-type: none">送ってもらった新製品コードレス留守番電話機「見えテ・ブ・ラ」の資料（カタログ等）について確認する。品番「SFX-73CL(S)」の価格が、以前電話で聞いていた価格と違う。カタログでは1台5万3,000円、聞いていたのは5万円。

作文練習 6

受領の手紙（通知書）を書きましょう。

相手の名前	グローバル電送株式会社 松下さん
目的	<ul style="list-style-type: none">注文していた商品パーソナルファックス「おたつくす」20台が届いたことを相手に知らせる。注文したのは10月1日。こちらの突然の注文にすぐに対応してもらったことにお礼を述べる。

作文練習 7

お詫びの手紙を書きましょう。


相手の名前	東京商事 佐藤さん
目的	<ul style="list-style-type: none">もうすでに送ってしまった10月25日付けの請求書の合計請求金額が間違っていたことをお詫びして訂正する。間違えた請求金額は10万3,000円、正しい請求金額は12万5,000円。今日新しい請求書を送るので、古いものは捨ててもらおうようお願いする。今後は間違えないようにすることを伝えること。

作文練習 8

次の手紙に対する返事の手紙を書きましょう。

〇〇発第〇〇号
平成〇年〇月〇日

〇〇商店
〇〇〇〇様

〒570-8677 大阪府守口市〇〇4-5-6
サンヨー電機株式会社
経理部長 鈴木一郎 

「見えテ・ブ・ラ」代金お支払いについて

拝啓 貴社ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。

さて、8月31日と9月30日付けの二回にわたってご請求申し上げました品代金（見えテ・ブ・ラ 10台）、金68万円也は、本日にいたってもご送金いただいております。

貴社にも何かとご都合がございますでしょうが、弊社といたしましても事務処理のうえで支障をきたしております。

つきましては、本状到着後7日以内に、是非とも全額のご送金をお願いいたしたいと存じます。もしお支払いいただければ、残念ながら法的手段に訴えなくてはなりません。

なお、本状と行きちがいにご送金いただきました節には、悪しからずご容赦願います。

まずは、取り急ぎお願いまで。

敬具



作文練習 9

2012年10月31日、サンフランシスコのハイアット・リージェンシーで開催された「インターネットの商取引を考える研修会」（講師：山田花子氏）に参加しました。次のスピーチ（一部）を聞いて、「感想」をまとめ、営業部長に報告書を書きましょう。

近年、インターネットなどのネットワークを利用して行なう、いわゆる電子商取引が世界的に拡大しています。また、最近では、インターネットの普及に伴い、企業間だけでなく、企業と一般個人との間の取引も急増しています。もはや電子商取引は、企業、個人を問わず、商売や生活になくてはならないものであると言っても過言ではありません。

しかし、いくらネット上で取引が行なわれたといっても、実際に物資や商品が正確、安全、迅速に、しかも低コストで届かなくては意味がありません。そのためには、物流システムの一層の整備が不可欠ですが、現状ではまだ多くの改善すべき課題を抱えています。

具体的には、道路、鉄道、空港、港湾など輸送ルートの整備、書類作成や通関手続きの効率化など、国や国際レベルでの取り組みが挙げられます。

また、最新のテクノロジーを使った配送時間の短縮化も求められます。

世界的にネット利用が拡大する中、物の流れもそれに応じて、官民が協力して、改善を進めていくことが急がれます。

作文練習 10

2012年11月7日、ヒルトン サンフランシスコ ユニオン スクエアで開催された「これからの経営を考える研修会」（講師：川村一郎氏）に参加しました。次のスピーチ（一部）を聞いて、「感想」をまとめ、人事部長に報告書を書きましょう。

少子高齢化が加速する中、売り上げだけを追いかける時代はもう終わりました。人口が減少すれば、消費の量も減るわけですから。これからはいかに利益を確保するかということが我々の最重要課題であります。

企業として一番望ましいのは増収増益ですが、生き残りのためには減収増益というのも一つの手段でしょう。この時、重要となるのは質の追求です。シニア層は買う量は減っていますが、質が良ければ高くても買います。

「厳選した素材を使ったこだわりの一品」とか「オリジナル限定品」とうたった高価格の商品が飛ぶように売れているのが良い例です。

経営も量から質への転換を図らなければなりません。これからはこうした市場のニーズに応えられる商品やサービスを、いかに開発できるかに関わっているのです。

作文練習 11

あなたの職場で、改善したい点を考え、以下の項目に従って提案書を書きましょう。

- 提案理由
 - (現状)
 - (改善策)
- 実施要領
- 期待できる効果

作文練習 12

承諾のメールを書きましょう。

相手の名前	平成リビング 石原さん
目的	<ul style="list-style-type: none">• 取引先からの納期延期の依頼を承諾する。• 製品はジャー炊飯器「おむすびジャー NJ-S5T」20台。• どうしても部品がそろわないので、すぐには生産できないらしい。(=やむを得ない事情)• 社内で話し合った結果、10日間の延期を認めることになった。• でも、次からはこういうことがないようにしてもらおう頼む。

作文練習 13

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">• 冷蔵庫「新・野菜中心蔵」の追加注文の依頼を断る。• 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。• こちら(ヒタチ株式会社)の理由で断ることを謝る。