メール

目的：

①プロジェクトのをする

いつもお世話になっております。

Ｘｘｘのです

大連ごなさる事でしく思~~います~~っております[[1]](#endnote-0)。

２０２０には御社から絶大なご厚情を頂き、心から感謝しております。

また、今で弊社に対するご支援、ご指導どうもありがとうございました。

ご提案のｘｘｘプロジェクト開発における課題などの議論、交流はぜひよろしくお願いいたします。

平成ｘｘ年下期の発注[[[2]](#footnote-0)]計画[[[3]](#footnote-1)]について了解いたしました。

既存[[[4]](#footnote-2)]問題をうまく改善することで、御社からの発注拡大のチャレンジ[[[5]](#footnote-3)]に立ち向かう覚悟[[[6]](#footnote-4)]でございます。これからも引き続きよろしくお願い~~いたします~~申し上げます。

10月上旬[[[7]](#footnote-5)]にｘｘ年上期の委託実績、開発問題、以降／今後の組織体制などをそちらに送付[[[8]](#footnote-6)]する予定です。

では、ｘｘ月ｘｘ日のご来訪楽しみにしております。

以上

Ｘｘソフトウェア開発部

Ｘｘ番号：ｘｘｘｘｘｘ

ホームページ：ｘｘｘｘ

文法

1. ～ております「丁寧」／～ています「基本」。 [↑](#endnote-ref-0)
2. [] 発注「はっちゅう」订货 [↑](#footnote-ref-0)
3. [] 計画「けいかく」计划 [↑](#footnote-ref-1)
4. [] 既存「きぞん」原有/已有 [↑](#footnote-ref-2)
5. [] チャレンジ：挑战 [↑](#footnote-ref-3)
6. [] 覚悟「かくご」精神准备决心 [↑](#footnote-ref-4)
7. [] 上旬「じょうじゅん」上旬 [↑](#footnote-ref-5)
8. [] 送付「そうふ」发送 [↑](#footnote-ref-6)