



5 請求状・督促状

Letter of Request for Payment or Collection Notice

请求信・催促信
청구장·독촉장

請求状・督促状とは？ 日付・金額などの数字を間違えないように！

商品代金など具体的な内容が書かれた請求書を送付するときに、一緒に送る文書が請求状といいます。請求状は何かトラブルが起こったときの証拠になるので、書き間違いのないように慎重に作成します。また、封筒の表には「請求書在中」と明記します。最近では請求書だけを添えることも増えていますが、請求状を添えるほうが丁寧でマナーとして好ましいです。

■支払いが行われないときに

請求状を出したにも関わらず、支払いが履行されなかったときに、再度請求するために出すのが督促状です。しかし、支払いの遅れを非難したり、原因を追及したりする目的ではないので、礼儀正しく控えめな表現で書くようにします。

What is a Letter of Request for Payment or Collection Notice?

A letter of request is enclosed within the envelope when you send an invoice in which the price and other details are written. A letter of request can be used as evidence in case of problems, so you must take great care not to make any mistakes. On the envelope you should write, "Invoice enclosed". Recently, however, many people send only an invoice, but it is preferable to enclose a letter of request as a show of politeness and good manners.

■ Collection notice

When payment is not remitted in spite of an invoice you sent, you should send a collection notice to ask for payment. But the purpose of the letter is not to criticize the delay or to pursue the reason for it, so you should write it in a polite and modest manner.

请求信、催促信の概念

邮寄有商品货款等具体内容的账单时一起发送的文书称为请求信。如果发生纠纷，请求信可作证据，因此，一定要避免错误，慎重书写。另外，信封的封皮上要明确标明“内含账单”。最近，只发送账单的情况增多，但如果加上请求信，会显得比较礼貌，礼节周到。

■催促信

尽管发出了请求信，但对方没有履行支付的时候，为了再次索取而发出的信函是催促信。催促信的目的并非指责对方支付拖延或追究原因，因此，要使用礼貌客气的表达方式。

청구장·독촉장이란

상품대금 등 구체적인 내용이 쓰인 청구서를 발송할 때에, 함께 보내는 문서를 청구장이라고 합니다. 청구장은 뭔가 트러블이 일어났을 때의 증거가 되므로, 잘못 쓰지 않도록 신중하게 작성합니다. 또한, 봉투의 겉에는「청구서 재중」이라고 명기합니다. 최근에는 청구서만을 송부하는 것도 늘고 있습니다만, 청구장을 첨부하여 보내는 것이 정중하고 매너 있고 바람직합니다.

■지불이 실행되지 않은 경우에

청구장을 보냈는데도 불구하고, 지불이 이행되지 않았을 때에, 다시 청구하기 위해서 보내는 것이 독촉장입니다. 그러나, 지불의 지연을 비난하거나, 원인을 추궁할 목적이 아니므로, 예의 바르고 조심스러운 표현으로 쓰도록 합니다.

ケース1

せいきゅう
請求

～商品代金の請求書～

かぶしがいしゃ ふじ
株式会社 富士アクセス
けいり ぶちょう たかはし けん じま
経理部長 高橋 健二様

へいせい
平成〇年〇月〇日

え どがわ
株式会社 江戸川カメラ
いしはらけいぞう
経理部長 石原敬三

「BB440」代金のご請求

はいけい きしや せいしやう よろこ もう
拝啓 貴社いよいよご清祥のこととお喜び申し上げます。この度は格別のお引き
立てをいただき、誠にありがとうございます。

さて、〇月〇日付で納品させていただきました「BB440」35個の代金を、(1)別
紙請求書のとおりご請求申し上げます。(2)ご多用中とは存じますが、〇月末日ま
でにご送金くださいますようよろしくお願い申し上げます。

今後とも一層のご愛顧のほどお願い申し上げます。

けいぐ
敬具

き
記

しょうひんめい
商品名：BB440 35 個

きん がく
金額：150,000 円

ふりこみさき
振込先：いなほ銀行新宿西口支店（普通）000 - 000

こうざめい
口座名：エドガワカメラ

ふりこみ て すうりよう おそ
振込手数料は、恐れ入りますが、規定により御社負担でお願い申し上げ
ます。

どうふうしよるい
同封書類：請求書 1 通

① 今回の取り引きのことを指す。

② 忙しいときにお手数をかけますが、ということ。

③ これからもずっと、の意。

用 途 別 文 例 集 Ⅱ — 社 外 文 書

語 彙

代金 Cost 货款 대금

別紙 Enclosure 另外—張紙 별지

請求 Charge 請求、索取 청구

多用 Busy 百忙 다망

ケース2 督促 ～商品代金の再請求～

かぶしがいいしや しょうじ
株式会社 アルプス商事
けいり ぶ ちよう はやし よしかずさま
経理部長 林 良一様

へいせい 平成〇年〇月〇日

株式会社 ホンダ電気
さとう たかし
経理部長 佐藤 隆

「CC550」代金について（請求）

はいけい きしや せいえい よろこ もう
拝啓 貴社ますますご盛栄のこととお喜び申し上げます。

さて、〇月〇日付でご請求申し上げました「CC550」40個の代金につきまして、

お支払い期限を過ぎた〇月〇日現在、いまだご送金を(3)確認できておりません。

何かの手違いかと存じますが、ご調査の上、至急ご送金くださいますようお願い申し上げます。

(4)なお、本状と行き違いにご送金いただいた場合は、あ(悪)しからずご容赦くだ
さいませ。

取り急ぎ、お願いまで。

けいぐ 敬具

① 日付に付いて、その日の時点で、
という意味。

② 支払期限からこの文書を作成している日までずっと送金を
待っていたが、まだ送金がない、という気持ちを表す。

③ 悪く思わないでほしい、ということ。
よく使われる定型の表現。

語彙

いまだ Be yet to 尚未 아직

至急 As soon as possible 火速、赶快 지금, 속히

悪しからず I'm sorry but 不要见怪、原谅 불쾌하게 생각 마시고

容赦 Forgive 饶恕、原谅 용서

手違い Mistake 差错 착오

行き違い Cross in the post 岔开 엇갈림

作成の ポイント

- (1) 請求書は別の用紙に作成する。金額などの数字が請求書と違うことがないよう、慎重に書く。
- (2) 正当な取引なので、先方が代金を支払うのは当然なのだが、このように丁寧に書いて気持ちよい取引になるように配慮する。
- (3) 送金がまだないことを婉曲的に表す言い方。こちらが「確認できない」と表現することで、相手が送金していないことを責めないようにしている。
- (4) 礼儀として、行き違いがあった場合の謝罪をしておこう。

バリエーション

❖ ○○の代金を、別紙請求書のとおりご請求申し上げます。

→ 商品代金を同封請求書のとおり、ご請求申し上げます。

❖ ご調査の上、至急ご送金くださいますようお願い申し上げます。

→ 貴社ご帳簿とご照合の上、○日までにご送金くださいますようお願いいたします。

❖ ○月○日現在、いまだご送金を確認できておりません。

→ 今日現在、未入金のまになっております。

→ いまだにご送金もご連絡もなく、困惑しております。

❖ 何かの手違いかと存じますが → 何らかの手違いによるものとご推察いたしますが

❖ 取り急ぎ、お願いまで。 → まずは書面にてお願い申し上げます。

練習問題 敬語の練習

前出の二つの文例から、授受表現に敬語が使われている部分を探しましょう。また、誰がするのか、何をするのかを答えましょう。

応用練習 請求状を書いてみよう

次は、領収書を請求する文書です。線を引いてある部分を、敬語を使って書き換えましょう。

さて、平成○年○月○日付の請求書の件ですが、○月○日、貴社ご指定の銀行口座に振り込みました。確認してもらえたのだろうか。

○月○日現在、領収書をいただいております。忙しい中すまないが、経理上の処理の都合上、至急送ってください。

TO : yamamoto-s@aaaa.co.jp

CC : tanaka-y@aaaa.co.jp

件名: 販促イベント第2回打ち合わせのご案内

添付: kikaku.lzh (250KB)

④ 山本様

(CC 田中様)

いつも大変お世話になっております。

7月実施予定の販促イベントにつきまして、第2回打ち合わせを以下のように予定しております。
 お忙しいところ恐縮ですが、どうぞご出席のほどよろしくお願いいたします。

1. 日時: ○月○日 (木) 13:30 ~ 15:00
2. 場所: 弊社2F 第2会議室
3. 議題: 企画案検討

なお、企画内容についてのファイルの一つ添付しております。(ファイル名: kikaku.lzh) 事前
 にご確認くださいようお願い申し上げます。

ご都合が悪い場合は、恐れ入りますが○月○日までにご連絡をお願いいたします。

以上、取り急ぎ用件のみにて失礼いたします。

こいずみ
小泉

⑤ 東海電気株式会社 営業部販売促進課

小泉陽子 (KOIZUMI YOKO)

〒XXX - XXXX

東京都千代田区〇〇-3-4

TEL: 03 - XXXX - XXXX

FAX: 03 - XXXX - ××××

e-mail: koizumi@tokai.co.jp

URL: http://www.xxxx.co.jp

第4章

Business Mail Manners

—Basics of Writing and Examples

商务邮件的礼节 —— 写法的基本和文例

비즈니스 메일 매너 —— 쓰는 법의 기본과 문례

ビジネスメールのマナー —— 書き方の基本と文例

日常の業務でメールを使う機会が増えていきます。メールは便利ですが、場合によっては「対応が丁寧でない」と思われたり、表現がくだけ過ぎていると「礼儀知らず」と受け取られたりすることもあります。ビジネスメールは一般的なビジネス文書と違って、まだ正式なルールは決まっていますが、メールを書くための基本的なマナーはあります。以下に挙げる約束事を守って、分かりやすく、失礼でないメールを書くようにしましょう。

More and more e-mail is used in our daily routine. E-mail is very convenient, but in some cases recipients may think they are not being treated politely, or if an expression is too casual, you may be regarded as inconsiderate. Unlike general business letters, formal rules for business e-mail have not been established yet, but you should follow some basic manners when writing e-mail. Observe the following conventions and try to write easy-to-understand and well-mannered e-mail messages.

日常业务中使用邮件的机会在增多。邮件虽方便，但在一定场合下，会被认为“应对不礼貌”，如果表达过于随便，有时会被认为“不懂礼节”。商务邮件和一般的商务文书不同，尚没有固定规格，但有写邮件的基本礼节。希望大家能遵守下述规则，尽量使写出的邮件易懂且不失礼。

일상 업무에서 메일을 사용할 기회가 늘고 있습니다. 메일은 편리하지만, 상황에 따라서, [태도가 정중하지 않다]라고 생각되거나, 표현이 너무 스스럼없으면, [예의도 모르는 사람]이라고 받아들여지는 경우도 있습니다. 비즈니스 메일은 일반적인 비즈니스 문서와 달라서, 아직 정식적인 룰은 정해져 있지 않지만, 메일을 쓰기 위한 기본적인 매너는 있습니다. 아래에서 소개하는 약속 사항을 지키며, 알기 쉽게, 실례되지 않는 메일을 쓰도록 합시다.

項目②

件名 Subject line 文件名 제목

件名は一目でメールの内容が分かるように具体的に書きます。人によっては一日に何十通もメールを受信するので、ちゃんとメールを開いてもらうような件名にしないと、読まれないままになってしまうかもしれません。

- ◆ 件名は短く：20字以内になるように気を付けましょう。長すぎる場合、メールソフトによっては、全部表示できなくなります。
- ◆ キーワードを入れる：会議についてのメールだったら、何の会議なのか、何回目の会議なのか、会議の案内なのか、延期のお知らせなのか、など内容のキーワードになる語を入れると分かりやすくなります。
- ◆ 「緊急」「重要」と書く：本当に緊急、重要な場合のみ使います。頻繁に使うと読んでもらえなくなるので注意しましょう。

Fill in a subject line specifically so the content is understandable at a glance. Some people receive dozens of e-mails every day, so you should write a subject line that will not cause the message to be left unread.

- A short subject line: try to keep it within 20 characters. Some e-mail programs cannot display long subject lines.
- Use keywords: In case of a meeting, write keywords to specify what meeting, the sequential number of the meeting, and whether it is a meeting notification or a meeting delay, and otherwise make it so the content of the e-mail is easily understood.
- Write "urgent" or "important": Be sure to use these words only under such circumstances. If you use them too often, the mail will not be read, so please be careful.

文件名要写得具体，能使邮件内容一目了然。有些人一天可能会收到数十封邮件，因此，如果文件名不能吸引收件人认真打开邮件，有可能得不到收件人的阅读。

- 文件名要简短：注意控制在20字以内。如果过于冗长，有的邮件软件无法全部显示。
- 加入关键词：如果是关于会议的邮件，加入内容的关键词就容易看明白，如什么会议、第几次会议、会议的通知、延期的通知等。
- 写上“紧急”“重要”：只限真正紧急、重要的场合使用。如果使用过于频繁，反而会被忽视，一定要注意。

제목은 한 눈에 메일의 내용을 알 수 있도록 구체적으로 씁니다. 사람에 따라서는 하루에 몇 십 통이나 메일을 수신하므로 확실히 메일을 열어 보게 하는 제목으로 하지 않으면, 읽지 않은 채로 있을 수도 있습니다.

- 제목은 짧게：20자 이내가 되도록 주의합니다. 너무 길 경우, 메일 소프트웨어에 의해 전부 표시되지 않게 됩니다.
- 키워드를 넣는다：회의에 대한 메일이라면, 어떤 회의인가, 몇 회 제 회의인가, 회의의 안내인가, 연기의 공지인가, 내용의 키워드가 되는 말을 넣으면 알기 쉬워 집니다.
- [긴급], [중요] 라고 쓴다：정말 긴급, 중요할 경우만 사용합니다. 너무 하게 쓰면 읽어 보지 않을 수도 있으니 주의합니다.

❖ 悪い件名の例

◆ 次回ミーティングについて

→ 何のミーティングか、いつあるのかが不明。「7月定期販促ミーティングの案内」などに変える。

◆ ○○の納期の件

→ 納期がどうしたのかが不明。「○○の納期延期のお願い」などに変える。

◆ 初めまして山本です

→ 内容が不明。「○○の担当者変更のお知らせ・ごあいさつ」などに変える。

Incorrect Subject Lines

- About next meeting
→ you cannot tell what meeting it is or when it will be held. Change to "Invitation to July Regular Meeting for Sales Promotion".
- About the delivery date of xx
→ It is not known what is going on with the delivery date. Change to "Request for due date extension", etc.
- How do you do? I'm Yamamoto.
→ Content is not clear. Change to "Notification and greeting of replacement xx representative" or the like.

不好的文件名事例

- 关于下次的会议
→ 关于什么的会议, 以及什么时候召开都不清楚, 可改为“7月定期促销会的通知”。
- 关于○○的缴纳期限
→ 不清楚缴纳期到底怎么了, 可改为“推迟○○缴纳期的请求”。
- 初次联系, 我是山本
→ 内容不明, 可改为“○○负责人变更的通知、寒暄”等。

나쁜 제목의 예

- 다음 회 미팅에 대해
→ 어떤 미팅인가, 언제 있는가가 불확실. [7월 예정 판촉 미팅 안내] 등으로 바꾼다.
- ○○의 납기 건
→ 납기가 어떻게 됐다는 것인가가 불확실. (○○의 납기연기 부탁) 등으로 바꾼다.
- 처음 뵙겠습니다. 야마모토입니다
→ 내용이 불확실. [○○의 담당자 변경의 알림, 인사] 등으로 바꾼다.

語彙

実施 Enforcement 実施 실시

事前に Beforehand 事前 사전에

取り急ぎ Yours in haste 急速、立刻 서둘러, 우선, 급한 대로

用件 Business 要緊的事情 용건

項目①

CC、BCC

受信者^{じゅしんしゃ}以外の関係者^{かんけいしゃ}にもメールを送りたい
 とき、CC や BCC の機能^{きのう}を使います。受信
 者^{へんしん}は、メールを受け取ったら返信をするのが
 マナーですが、CC や BCC の人は返信しな
 くても問題ありません。CC を使ったときは、
 本文最初^{ほんぶんさいしよ}の受信者名の下に、() 書きなど
 で CC で送信した人の名前も記述^{きじつ}するよう
 にします。

When you want to send an e-mail not only to the recipient but also to the parties involved, use the CC and BCC functions. It is proper manners to send a reply e-mail back to the sender, but the CC and BCC recipients do not have to. When you use CC, write the names of the recipients of CC using () under the recipient's name at the beginning of the text body.

如果希望将邮件发送给收信人以外的相关人员，可以使用 CC、BCC 机能。收件人收到邮件后要回信，这是基本礼节，不过，通过 CC、BCC 收件的人不回信也没有问题。使用 CC 的时候，在正文最初的收件人名下方，用 () 等形式记述用 CC 发信的人名。

수신자 이외의 관계자에게도 메일을 보내고 싶을 때, CC 나 BCC 기능을 사용합니다. 수신자는 메일을 받으면, 답장을 하는 것이 매너이지만, CC 나 BCC 로 받은 사람은 답장을 하지 않아도 문제 없습니다. CC 를 사용했을 때, 본문 맨 처음의 수신자명 아래에, () 안에 CC 로 송신한 사람의 이름을 쓰도록 합니다.



ビジネスメールのマナー——書き方の基本と文例

項目③

添付資料

Attachment 添加附件 첨부자료

「添付」は、本文中に書くことが難しい文書や資料を送付できる機能です。大変便利ですが、相手にとって面倒だったり、添付ファイルを通じてウィルスに感染したりするなど問題もありますので、以下の点に気をつけましょう。

- ◆ ファイルの容量に注意します。容量が大きいときは、分割して送る、圧縮して送る、サーバを利用するなどの方法を考えましょう。
- ◆ 相手がファイルを開くことができるのか、圧縮ファイルの解凍ソフトを持っているのか、事前に確認します。

例：〇〇に関するファイルを添付したいのですが、パワーポイントのファイルをお送りしてもよろしいでしょうか。また、ZIP形式で圧縮する予定ですが問題ないでしょうか。

- ◆ できれば、ウイルスチェックをしてから送るようにします。
- ◆ 本文中に、「〇〇について、ファイルを1つ添付しました。」などと書くようにします。そのとき、ファイル名と拡張子も書いておくと、さらに丁寧です。

An attachment is a function to send documents or materials that are difficult to include in the text body. It is very convenient, but sometimes the recipient may find it annoying. Moreover computers can become infected through virus laden attached files, so take care to observe the following items.

- ・ Pay attention to file size. When the file is large, consider sending it in sections, compressing it, or making use of servers, etc.
- ・ Confirm before you send an attachment that the recipient can open the file or that he has the software to decompress it.
(Example) "I'd like to attach a file regarding xx, so may I send a Power Point file? I'm going to zip the file. Is that all right?"
- ・ When possible, scan the file for viruses before sending.
- ・ Write in the body of the text, "I attached a file regarding xx". It is more polite if you write the file name and extension.

「添加附件」は、发送正文中很难书写的文书或资料的机能。十分方便，但存在着给对方造成麻烦、通过附件感染病毒等问题，因此，要注意以下几点。

- ・ 注意附件的容量。如果容量很大，应该考虑分几部分发送，压缩发送，或利用服务器等方法。
- ・ 需要事先确认对方是否能打开文件，是否具有解压缩软件等。
(例) “想添加〇〇的相关文件，可以发送 Powerpoint 的文件吗。另外，计划用 ZIP 形式压缩，是否有问题?”
- ・ 尽量检查病毒后再发送。
- ・ 在正文中，最好写上“关于〇〇，添加了一个附件”。此时，如果也写上文件名或扩展名，则更加礼貌。

〔첨부〕는 본문 속에 쓰는 것이 어려운 문서나 자료를 송부할 수 있는 기능입니다. 아주 편리하지만, 상대방의 입장에서는 귀찮거나, 첨부 파일을 통해서 바이러스에 감염되거나 하는 등의 문제도 있으므로 아래의 사항에 주의합니다.

- ・ 파일 용량에 주의합니다. 용량이 클 때는 나눠서 보내거나 압축해서 보내거나 서버를 이용하는 등의 방법을 생각합니다.
- ・ 상대방이 파일을 열 수 있는지, 압축 파일을 열 수 있는 소프트웨어를 가지고 있는지 사전에 확인합니다.
(예문) [〇〇에 관한 파일을 첨부하는데, 파워포인트 파일을 보내도 괜찮습니까? 또, zip 형식으로 압축할 예정인데 문제 없을까요?]
- ・ 되도록, 바이러스 체크를 한 다음 보내도록 합니다.
- ・ 본문 내용 중에 [〇〇에 대해 파일을 하나 첨부했습니다.] 등과 같이 쓰도록 합니다. 그 때, 파일명과 확장자도 써 놓으면, 더욱더 정중한 표현이 됩니다.

項目④ 本文 Text Body 正文 본문

本文には、通常、以下のような内容が含まれます。

A) あて名(場合によって、CCでの受信者名)

B) あいさつ

C) 主文

D) 結びの文

E) 自分の名前

Usually text body contains the following items.

- A) Addressee (you might have to add recipients' names using CC function)
B) Greeting C) Text body D) Closing E) Your name

正文中通常包含以下内容。

- A) 收件人 (有时候也有 CC 的收件人)
B) 寒暄文 C) 正文 D) 结束语 E) 自己的名字

본문에는 일반적으로 아래와 같은 내용이 포함됩니다.

- A) 수신자명 (경우에 따라, CC로 받는 수신자명)
B) 인사 C) 주문 D) 맺음말 E) 자신의 이름

A) あて名

会社によっては、一つのメールアドレスを数人で共有している場合もありますので、あて名を書くようにしましょう。相手から来たメールの返信の場合は省略するときもあります。

Sometimes several people are sharing one e-mail address, so be sure to write an addressee. In the case of a reply to the sender, you may omit your name.

有的公司存在1个邮件地址多人共用的情况，因此，一定要写明收件人。如果是来信的回复，有时可以省略。

회사에 따라서는 하나의 메일 주소를 여러 명이 공유하고 있는 경우도 있으므로, 수신자 이름을 쓰도록 합시다. 상대방에게서 온 메일의 답장일 경우는 생략할 때도 있습니다.

B) あいさつ

主文に入る前に、一言あいさつ文を入れるのがマナーですが、ビジネス文書のように「○○の候 貴社におかれましては……」という長いあいさつは書かないのが普通です。

It is good manners to put a greeting before the body. Long salutations such as 「○○の候 貴社におかれましては……」, however, are not customary.

进入正文前，一般礼节上加入一两句寒暄文。一般不会像商务文书那样写“○○の候 貴社におかれましては……”等长句子。

주문에 들어가기 전에 한 마디 정도의 인사를 넣는 것이 매너입니다. 비즈니스 문서처럼 「○○의候 貴社におかれましては……」와 같은 긴 인사는 쓰지 않는 것이 보통입니다.

◆ (いつも) お世話になっております。

←最もよく使われる表現

Most frequently used expression
使用最广泛的表达方式 가장 자주 사용되는 표현

◆ いつもご利用(ご愛顧)いただきありがとうございます。とうございます。

←お客様向け

For customers 面向客户 고객용

◆ お疲れさまです。

←社内向け For internal use 面向公司外部 사내용

◆ 先日は(この度は)、お忙しい中お時間をいただき、ありがとうございました。

←最近の出来事に対するあいさつ

Greetings regarding a recent event.
关于最近所发生的事物的寒暄 최근에 있었던 일에 대한 인사

◆ 初めてごあいさつをさせていただきます。○○と申します。

←初めてメールをする相手に対して

For a recipient to whom you are sending an e-mail for the first time
如果是第一次给对方发邮件 처음 메일을 보내는 상대방에 대해

C しゅぶん 主文

主文は、読みやすく書くように工夫しましょう。ダラダラ長く書くと読みにくいので注意します。文の切れ目で改行をしたり、段落ごとに1行空けたりします。箇条書きにしたり、長いメールには適宜見出しをつけたりするなどの工夫も大切です。また、長いメールになる場合は、最初に「少々長文ですがお許しください」など断っておきましょう。

Try to write in an easy-to-read manner, avoiding long run-on sentences. Insert line breaks at appropriate points, and double space between paragraphs. It is important to use bullet points and section headings for long e-mails. In addition, when you write a long e-mail, write "Please excuse the long e-mail," at the beginning.

正文要尽量写得通俗易懂。如果过于冗长，则不易阅读，一定要注意。文章中每段落要另起一行，每段要空出一行。一定要在写法上下工夫，如分条、对长邮件添加适当标题等。另外，如果是长邮件，最好开头处先提一下“邮件有些长，敬请谅解”。

주문은 읽기 쉽게 쓸 수 있도록 잘 생각해서 씁시다. 길질 길게 쓰면, 읽기 힘들게 되므로 주의합시다. 문장이 끝날 때 줄을 바꾸거나, 단락마다 한 줄 간격을 두거나 합니다. 장문의 메일에는 적당한 표제어를 첨가하거나 하는 등을 생각하는 것도 중요합니다. 또한, 장문의 메일이 될 경우는, 맨 처음에 [少々長文ですがお許しください]와 같이 미리 써 둡시다.

D むす 結びの文

結びの文を本文の終わりに一言書くのが一般的です。メールの内容によってさまざまな表現があります。

It is common to write a closing at the end of the text body. The expression differs depending on the content of the e-mail.

一般在正文的最后写上一两句结束语。根据邮件的内容，有各种表达方式。

맺음말을 본문의 끝부분에 한 마디 정도 쓰는 것이 일반적입니다. 메일 내용에 따라 여러 가지 표현이 있습니다.

- ◆ 以上／なにとぞ／では／今後とも＋よろしく願いいたします。
- ◆ 以上／まずは／取り急ぎ＋ご連絡まで／お知らせいたします／用件のみにて失礼いたします。

E 自分の名前

自分の名前は本文の最後に書くか、最初に書くかします。最初に書く場合は、あて名の、あるいはあいさつ文の下に「〇〇事業山本です」などと書きます。

Your name should come either at the beginning or at the end of the text body. When you write it at the beginning, after you have written the addressee and salutation, write, "I'm Yamamoto from the ○○ department."

自己的名字写在正文的最后，或写在开头。如果写在开头，要写在收件人姓名的下面，或寒暄文的下面，写上：“我是○○事业部的山本”。

자신의 이름은 본문의 맨 마지막에 쓰거나, 맨 처음에 씁니다. 맨 처음에 쓸 경우는 수신자명 아래, 또는 인사문 아래에 「〇〇事業部 山本です」와 같이 씁니다.

項目⑤

署名

Signature block 署名 서명

一般的に、メールの末尾に送信者の情報を記した「署名」を入れるのがマナーです。メールソフトの署名を登録する機能を利用すると便利です。社外向け、社内向けで情報の内容が変わりますので、別々に作っておきましょう。

- ◆ 社外向け：会社名、部署名、氏名、会社住所、電話・FAX番号、メールアドレス、会社URL、一言PRなど
- ◆ 社内向け：部署名、氏名、内線番号、メールアドレスなど

Generally, it is good manners to put a signature block containing the sender's information at the end of the e-mail. It is convenient to do this using the signature register function. The information should not be the same for both internal and outside e-mail, so you will need to create two different signature blocks.

- ・ For outside the company: company name, department, name, company address, telephone/fax number, e-mail address, URL, and company PR.
- ・ For inside the company: department, name, extension, and e-mail address.

一般情况，要在邮件末尾加入表示发信人信息的“署名”，这是一种礼节。邮件软件具有登录署名的机能，利用起来很方便。面向公司内部和面向公司内部的信息内容不同，最好分别制作备用。

- ・ 面向公司外部：公司名称、部门名称、姓名、公司地址、电话、传真号码、邮件地址、公司URL、简介等。
- ・ 面向公司内部：部门名称、姓名、内线号码、邮件地址。

일반적으로 메일의 끝부분에 송신자 정보를 기록한 [서명]을 넣는 것이 매너입니다. 메일 소프트웨어에 서명을 등록하는 기능이 있으므로, 그것을 이용하면 편리합니다. 사외용, 사내용으로 정보의 내용이 바뀌므로 따로따로 만들어 둡니다. 사외용: 회사명, 부서명, 이름, 회사 주소, 전화, 팩스 번호, 메일 주소, 회사 URL, PR 한 마디 등. 사내용: 부서명, 이름, 내선번호, 메일 주소

その他

注意点

Other points of note 其他注意事項 그 밖에 주의할 점

文字化け

相手のパソコンの機種やフォントによって読めない文字があります。半角カタカナや、機種依存文字と呼ばれる、省略文字・単位(株)、(有)、cm、kg、Naなど、丸付数字(①、②……)、ローマ数字(I、II……)などは使わないようにしましょう。

Greeking 乱码 글자 깨짐

Some characters cannot be read depending on the recipient's PC or type of font. Do not use half-space kana characters, abbreviations; units (株、(有)、cm、kg、Na etc.) circled numbers (①、②, etc.), Roman numerals (I, II, etc.), etc.

根据对方电脑的种类及软件，有时文字无法显示，尽量不要使用半角片假名、被称为机种依存文字的省略文字、单位(株、(有)、cm、kg、Na等)、带圆圈的数字(①、②……)、罗马字(I、II……)等。

상대방의 컴퓨터 기종이나 폰트에 따라 읽을 수 없는 글자가 있습니다. 반각 가타카나나, 기종 의존 문자라고 불리는 생략문자, 단위(株、(有)、cm、kg、Na 등) 등그라미 숫자(①、②……), 로마자(I、II……) 등은, 사용하지 않도록 합니다.

HTML 形式

HTML HTML形式 HTML형식

文字裝飾などができるHTML形式のメールは、設定によってちゃんと表示されないときがあります。また最近のメールソフトはアニメーションのイラストを挿入できるなど、様々な楽しい機能を備えていますが、ビジネスメールは通常テキスト形式でシンプルに書くのが常識です。

HTML-formatted, with which you can make decorative characters, sometimes does not display correctly depending on the settings. Recent e-mail software comes with various fun features such as the insertion of illustrations and animations, but you should write in a simple manner using text format as a rule of common sense in business mail.

能进行文字装饰的HTML形式的邮件，根据设定情况，有时无法完全显示。另外，最近的邮件软件具备各种有趣的机能，如插入动漫插图等，但是，商务邮件一般使用普通的文本形式简单书写。

글씨 꾸미기 등이 가능한 HTML 형식의 메일은, 설정에 따라 제대로 표시되지 않을 때가 있습니다. 그 외에도, 최근의 메일 소프트웨어는 애니메이션 일러스트를 삽입할 수 있기도 해서, 여러 가지 다양한 재미 있는 기능을 갖추고 있지만, 비즈니스 메일은 일반적으로 텍스트 형식으로 심플하게 쓰는 것이 상식입니다.

◆注意したい表現

メールはビジネス文書と違い、簡潔に要点のみを書いたり、話し言葉を織り交ぜて親密さを表したりすることができます。しかし、度が過ぎると「礼儀を知らない」「手を抜いている」などと誤解されることもあります。特にくださった表現や顔文字などは、よほど親しい関係でない限り使用しないほうが無難でしょう。また、「?」「!」の記号も使いすぎるとくだけた感じになり、印象が悪くなります。

◆誤字・変換ミス

急いでメールを書いた場合など、思わぬ変換ミスに気づかないときがあります。送る前に必ず一度読み直しましょう。

Expressions to be cautious of 应注意的表达方式 주의해야 할 표현

Unlike business letters, with e-mail it is possible to write the main points concisely, or to write intimately using colloquial expressions. But if you go a little too far, some recipients might find it blunt or impolite. You should use familiar expressions and emoticons only amongst your very close acquaintances. Also if you use "?" and "!" too much, the e-mail becomes too familiar and gives recipients a bad impression.

邮件和商务文书不同，可以简单扼要地只写要点，也可以加入口语来表示关系亲密。但是，如果过度，可能被误解为“粗鲁的对应”、“不懂礼节”等。特别是随便的表达方式或笑脸等图画文字，如果不是关系特别亲密，最好不要使用。另外，如果过多地使用“?”“!”等符号，也让人感觉随便，给人留下不好的印象。

메일은 비즈니스 문서와 달라서, 간결하게 요점만을 쓰거나, 대화체를 섞어서 친밀함을 표현하는 것도 가능합니다. 그러나 도가 지나치면, [무뚝뚝한 태도], (예의도 모르는 사람)이라고 오해 받을 수도 있습니다. 특히, 스스럼없는 표현이나 이니셜 등은, 정말 친한 관계가 아닌 한, 사용하지 않는 편이 무난하겠죠.. 또한, (?), (!)와 같은 기호를 너무 많이 쓰면 격식이 없다는 느낌이 들어 인상이 나빠집니다.

Typographical and double-byte conversion errors

错字、转换错误 오자, 변환 미스

When you write an e-mail hastily, you may not notice double-byte conversion errors. So be sure to read through your e-mail again before you send it.

着急发送邮件的时候，有时无法注意到一些意外的转换错误。发送前一定要再看一遍。

서둘러서 메일을 썼을 경우와 같이, 생각지도 못한 변환 미스를 알아채지 못할 때가 있습니다. 보내기 전에 꼭 다시 한 번 읽어 봅시다.

文例 1

連絡・確認 ～会議日程の連絡～

件名: ○○フェア第1回打ち合わせ日程について

関係者各位

いつも大変お世話になっております。

×月実施予定の○○フェアにつきまして、
第1回の打ち合わせを、来週中（○日～○日）のどこかで持ちたいと考えております。

つきましては、日程を調整いたしますので、皆さまの「ご都合の悪い曜日」をお知らせいただけますでしょうか。

時間帯は、13:30～15:00を予定しております。

お忙しいところ恐れ入りますが、木曜日の12時までに鈴木までご返信くださいますようお願いいたします。

取り急ぎ用件のみにて失礼いたします。

鈴木

(署名)

作成の
ポイント複数名のスケジュールを合わせる作業の
メールなので、「ご都合の悪い曜日」「時間帯は……」など情報を明確に伝え、全員が誤解なく、すばやく返信できるように工夫します。また返信の締め切りは必ず入れましょう。

語彙

フェア Fair 展销会 전시회, 전본시

調整 Adjustment 調整 조정

バリエーション

❖ 日程変更のお願い

先日ご連絡いたしました「○○第3回打ち合わせ」ですが、○月○日を○日に変更していただいてもよろしいでしょうか。こちらの都合で大変申し訳ございません。ご都合が悪い場合は、改めて日時を設定させていただきたくお願いいたします。ご迷惑をおかけして大変恐縮ですが、どうぞよろしくお願いいたします。



文例2

お礼 ～サンプル送付に対するお礼～

件名: 「〇〇〇」のサンプルご送付の御礼

××株式会社 営業部
佐藤浩二様

いつもお世話になっております。
富士商事の鈴木です。

先日お願いいたしました、「〇〇〇」のサンプル3個、
本日宅配便にて、確かに受け取りました。
お忙しいところ早々にお送りいただき、ありがとうございました。

今後、いただいたサンプルを元に、社内で討議してまいります。
商品について質問等が出た場合は、貴社へ問い合わせさせていただくかと思います。
その際はどうぞよろしくお願いいたします。

以上、取り急ぎお礼まで。

(署名)

作成の
ポイント

相手に手間をかけたこと、素
早い対応だったことに対して
感謝の気持ちを述べます。

ビジネスメールのマナー——書き方の基本と文例

語彙

宅配便 Home delivery 宅急送 宅配

討議 Discussion 讨论 토의, 토론

バリエーション

❖ サンプル依頼

貴社ウェブサイトを見、^{はいけん}「〇〇〇」に大変興味を持ちました。つきましては、ご多忙の
ところ恐縮ですが、^{きようしゆく}「〇〇〇」サンプルを3個、お送りいただけませんか。お手数
をおかけいたしますが、どうぞよろしくお願い申し上げます。

❖ 資料請求のお礼

弊社商品〇〇にご関心をお持ちいただきありがとうございます。本日郵便にて、資料をお
送りいたしました。明日中にはお手元に届くと思われます。何かご不明な点などございま
したら、お気軽にご連絡ください。

文例3 お知らせ ～新商品の案内～

件名: 学習ソフト「日本のビジネスマナー」発売のお知らせ

原宿日本語学校
教務ご担当者様

いつも大変お世話になっております。
平素よりご愛顧いただきありがとうございます。

このたび弊社では、日本語学習者向けソフト「日本のビジネスマナー」を発売いたしました。

このソフトには、実際の職場の映像やインタビューなど、リアリティのある教材が豊富に揃っており、学習者の皆さまに楽しくビジネスマナーを身につけていただけるよう工夫されております。
詳しくは弊社ウェブサイト <http://aaabbb.ccc/> で紹介しております。ぜひご覧ください。

なお、当商品についてのご質問・お問い合わせは、弊社広報部(Tel:03-XXXX-XXXX)までお気軽にお尋ねください。

今後とも何卒よろしくお願いいたします。

富士出版広報部 高橋美由紀

(署名)

作成のポイント 商品のアピールをしますが、あまり強引になると印象が悪くなるので気をつけます。相手に関心を持ったときのために、連絡先を忘れずに書くようにしましょう。

語彙

職場 Workplace 工作岗位 직장

ウェブサイト Website 网站 웹사이트

リアリティ Reality 真实感 리얼리티, 현실성

広報 Publicity / Public Relations (PR) / Public affairs 宣传 홍보

バリエーション

◆新作浴衣の展示会案内

- 今年のテーマは「ヴィヴィッド」です。夏にはじける生命力を、斬新なモチーフやデザインで表してみました。従来のものとは一味違った演出も試みております。
- 皆さまお誘い合わせの上、ぜひお運びください。

文例4

顧客への対応 ～在庫状況の問い合わせへの回答～

件名: BB280、GG570 在庫状況について (回答)

有限会社サイクル横浜ショップ
仕入ご担当 田中雄太様

いつも大変お世話になっております。

ミヤコ自転車株式会社 横浜支店 営業部の鈴木と申します。

このたびは、下記の商品について、在庫のお問い合わせをいただきありがとうございます。

〈お問い合わせ内容〉

BB280 25 ケース

GG570 10 ケース

納期 7 月 10 日

さっそく在庫を調べましたところ、BB280、GG570 ともに、ご希望の納期までにご用意できます。

よろしくご検討いただきますよう、お願い申し上げます。

取り急ぎ在庫状況についてご回答いたします。

(署名)

作成の 在庫状況の問い合わせは、注文につながる
ポイント 場合が多いので、すぐに返事を書くように
します。在庫が無い場合でも、代替案を出
すなど丁寧な対応を心がけましょう。

ビジネスメールのマナー——書き方の基本と文例

語彙

仕入 Buying / Purchase 购买、采购 매입, 구입

在庫 Inventory 库存、存货 재고

代替 Alternative / Replacement 代替 대체

バリエーション

❖ 在庫切れの場合

在庫状況ですが、「BB280」20 ケースは問題なく納品可能です。「GG570」については8ケースのみ納品できますが、残り2ケースについては7月15日までお待ちいただきたく存じます。もしくは、同じ規格の「CC570」であれば、ご指定の期日に納品可能でございます。

文例5

連絡・確認 ～社内精算締切日の通知～

件名： 精算締切日厳守のお願い

お疲れさまです。

経理部よりお知らせとお願いです。

今月の各種精算締切日は、29日（金）正午となっております。

厳守にてご提出よろしくお願いいたします。

尚、締切日を過ぎてから出されたものは、来月の処理となってしまいますのでご注意ください。

ご協力のほど、よろしくお願いいたします。

経理部 高橋良枝

内線：8945

e-mail：yoshiet@xxx.co.jp

作成のポイント 社内向けのメールでは、書き出しと署名が社外向けのメールと違うものになるので注意しましょう。

語彙

精算 Settlement 細算 정산

経理 Accounting 会計 경리

厳守 Strict conformity 严格遵守 엄수

処理 Treatment 处理 처리

バリエーション

◆社内サーバメンテナンスの通知

→下記の日程で社内イントラネットのメンテナンスを行います。

→その間、サーバへのアクセスができなくなりますのでご注意ください。

→ご迷惑をおかけいたしますが、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

〈日時〉

○月○日○曜日 18:00～20:00(予定)

ご不明な点などございましたら、ITサポート部までご連絡ください。

文例6

依頼 ～原稿の依頼～

件名: △△ご執筆のお願い

突然メールでご連絡いたします失礼をお許しください。
株式会社〇〇広報部の川田美紀と申します。

山本様のサイトを拝見し、当社社内報へのご執筆をお願いできないかと思い、ご連絡いたしました次第です。

テーマは「エコロジーと社内環境」を予定しております。原稿用紙8枚程度、締め切りは〇月〇日となっております。

一度、お目にかかって詳細をご説明させていただければと考えておりますが、いかがでしょうか。ご検討いただければ幸いです。

なお、資料として、会社案内と社内報のバックナンバーを郵送いたしましたので、ご参照ください。

(署名)

作成のポイント 初めてのメールの場合は丁寧な表現を心がけます。引き受けるかどうかは相手が決めることですので、最初から詳細な内容を書きすぎないようにしましょう。

ビジネスメールのマナー——書き方の基本と文例

語彙

執筆 Writing 执笔 집필

拝見 Have the honor of seeing 拜读 삼가 봄

社内報 In-house magazine 公司内部报刊 사보

詳細 Details 详细 상세

会社案内 Corporate brochure 公司简介 회사 안내

参照 Reference 参照 参閱 참조

バリエーション

◆講演の依頼

- このたび、弊社では社員研修の一環として、講演会を開くことになりました。
- つきましては、〇〇〇の分野で高名でいらっしゃる山本先生に、ぜひご講演賜りたく、お願い申し上げます。
- 講演会の日程、テーマ案は下記のとおりです。
- ご多忙中恐れ入りますが、〇月〇日までにご都合をお知らせいただければ幸いです。
- 何卒よろしくお願い申し上げます。

文例7

トラブル対応 ～注文品未着の照会～

件名: 「〇〇〇」未着について

×株式会社
高橋洋介様

いつもお世話になっております。
△△株式会社 鈴木です。

さて、〇月〇日付で注文いたしました「〇〇〇」については、
納期の〇月〇日を過ぎましたが、まだ届いておりません。

お送りいただいた送付状には、〇月〇日納品となっております。
弊社といたしましても他の取引先との関係がありますので、この事態に大変当惑して
おります。

何かの手違いとは存じますが、至急ご調査の上、ご連絡いただきますようお願いいた
します。

取り急ぎ、ご照会させていただきます。

(署名)

作成の ポイント 催促や苦情に近い内容でも、お願
いする形で書くようにします。自
分たちが困っているという事情を
書いて、早急な対応を促します。

語彙

未着 Not yet delivered 未到 미도착, 아직 도착하지 않음

事態 Situation 事态 사태

照会 Reference 询问 조회

送付状 Cover letter 发送单 송부장

手違い Mistake 错误, 差错 착오, 차질

催促 Reminder 催促 재촉

バリエーション

❖ 納品数量不足

本日到着いたしました「〇〇〇」を、貴社〇〇様立ち会いのもと確認いたしましたところ、
注文の35セット中、3セット不足がございました。何かの手違いがあったものと拝察しま
すが、至急お調べの上、不足分をご手配願います。

文例8

あいさつ ～退職のあいさつ～

件名: 退職のごあいさつ

△△株式会社 営業部の中田です。

いつも大変お世話になっております。

このたび〇月〇日付で、△△株式会社を退職することになりました。

在職中は、いつも温かいご支援・ご指導を賜り、心より感謝いたしております。後任には〇〇が貴社を担当させていただきますので、どうぞよろしくお願いいたします。

今後につきましては未定ですが、決定し次第また改めてご報告させていただきますと思います。

どうぞ今後も変わらず、ご指導ご鞭撻のほどよろしくお願い申し上げます。

本来なら直接ご挨拶申し上げるべきところですが、取り急ぎメールにてご挨拶させていただきます。

(署名)

作成の 退職の日付と在職中のお礼を述べます。後
ポイント 任のことは相手側にとって大切なことなので、一言伝えておくようにしましょう。

語彙

在職中 In a position/ In office 在职期间 재직 중

後任 Replacement 后任 후임

ご指導ご鞭撻 Guidance and encouragement 指导与鞭策 지도와 편달

バリエーション

❖異動の報告

- このたび、人事異動にて営業部から企画開発部へ異動になりました。新しい部署におきましても、一層の努力をしまる所存です。今後ともご指導よろしくお願いいたします。
- なお、異動に伴いまして、電話番号が変わります。お手数ではございますが、変更のほどお願いいたします。



ビジネスメールのマナー——書き方の基本と文例

応用練習

次の二つの文例には、ビジネスメールのマナーを守っていない箇所がいくつかあります。その部分を見つけ、適切な表現に直しましょう。

1

件名：「〇〇〇」の件

××電機 販売部
わたなべけんじ
渡辺健二様

盛夏の候 貴社におかれましてはご清栄のこととお喜び申し上げます。
富士商事営業部の伊藤です。

〇月〇日付で発送のご連絡をいただきました「〇〇〇」ですが、
〇月〇日、〇月〇日、無事、弊社に到着いたしました！(^ ^)

さっそく検収いたしましたが、商品、数量ともに間違いございませんでした。
本日、受領書を送付いたしましたので、ご査収のほど、よろしくね。

この度は、納期にしまして無理なお願いを聞いていただき、誠にありがとうございました。
うございました。


今後ともどうぞよろしくお願い申し上げます。

取り急ぎご連絡とお礼まで。

(署名)

2

件名: ^{じゅうよう}【重要】^{き かくかい ぎ かん}「〇〇」企画会議に関して、本日はありがとうございました。

添付:  ^{あん}「〇〇」企画B案.ppt (1,750KB)

××(株)

^{こうほう ぶ ちょう やまぐちさま}広報部長 山口様

^{たいへん せ わ}いつも大変お世話になっております。

^{かぶしき}株式会社A企画 ^{さ とう}佐藤です。

^{ほんじつ}本日は「〇〇」企画会議におきまして、ご多忙の中お時間をいただき、^{まこと}誠にありがとうございました。ご提案させていただきました内容につきまして、ご不明な点などございましたら、いつでもご連絡いただければと存じます。なお、ご参考までに、^{べつあん しりょう てん ぶ}別案の資料を添付いたしました。お時間のあるときにご覧いただければ幸いです。

^{こんご きしや やく ゆうえき}今後とも貴社のお役に立つ有益なご提案をしていけるよう、^{いっそう どりよく}一層の努力をしてまいりますので、^{なにとぞ}何卒よろしくお願い申し上げます。

まずはメールにて^{れいもう}お礼申し上げます。

^{しよめい}(署名)

ヒミコンの川のマナー——書き方の基本と文例

付録

Appendix

附 录
부 록

● 送付状・ファックス送信状

● 縦書きの文書…102

● 文例などの対訳

英語…108

中国語…112

韓国語…116

● 練習問題の解答例… 120

● Cover Letter/Fax Cover Letter/Vertically Written Document

● Translations of Examples, etc. — English

● Sample Answers to Exercises

● 发送函、传真发送函、竖写的文书

● 文例等的对译 — 汉语

● 练习问题的参考答案

● 송부장, 팩스 송신장, 세로쓰기 문서

● 문례 등의 대역 — 한국어

● 연습문제의 해답 예

文例 1

送付状(カバーレター)～履歴書の送付状～

送付状(カバーレター)とは? 履歴書の送付状はマナーを守って好印象に!

いっばんに、物品や資料などを送付するとき
は、その物だけを送るのではなく、送付状
(添え状、カバーレター)を一緒に送ります。
重要な文書ではないので、内容は簡単に「い
つも世話になっております。〇〇をお送り
いたします。よろしくお願ひします」程度の
必要事項だけを書くのが普通です。紙のサイ
ズも、(文書の標準サイズである) A4であ
る必要はありません。一筆箋に手書きで書い
てもよいでしょう。

履歴書用の送付状は礼儀正しく

就職活動で応募先の会社に履歴書・職務
経歴書などを郵送するときも送付状を付け
ます。添え状の有無が直接、採用不採用に
影響するわけではありませんが、同封する
ほうが丁寧な印象になります。この場合は、
頭語・あいさつ文・結語も必要です。社会人
らしく、ビジネス文書の基本ルールを守って
失礼にならないように気をつけましょう。

What are cover letters?

In general, you should include an accompanying note or cover letter along with whatever articles or documents you send. The letter itself is not important so it is common to simply state the most basic points: "Thank you for always being such a big help. I am sending you such-and-such. Sincerely." It is not necessary for the paper size to be A4, the standard letter size. It is also permissible to write the note by hand on memo stationery.

■Cover letters for resumes must be written politely.

When applying to a company for a job, you should include a cover letter with your resume or history of employment. The absence of a cover letter will not necessarily affect your chances of employment, but the inclusion of one gives a much politer impression. An introduction, greeting, and conclusion are necessary in such cover letters. Make sure to be businesslike by conforming to the fundamental rules of writing business letters so as not to commit any faux pas.

发送函的概念

一般在发送物品或资料的时候,除了发送物品本身外,还要同时附加发送函(附信、封皮)。因为并不是重要的文书,一般内容简单,只需要写必要事项,如:“总是承蒙关照,现发送〇〇,请多多关照。”纸张的大小未必是A4(文书的标准尺寸),也可以手写于信纸上。

■履历书的发送函要特别礼貌

找工作给招聘单位寄送履历书、工作简历时要附加发送函。是否有附信并不能直接影响是否被录用,不过,如果带有附信,会给对方留下彬彬有礼的好印象。这种时候,需要有开头语、寒暄语、结束语。要像一个有社会经验的人,遵守商务文书的基本规则,注意不要失礼。

송부장이란?

일반적으로 물품이나 자료 등을 송부할 때는, 그 물건만을 보내는 것이 아니라, 송부장(첨부장, 커버레터)을 함께 보냅니다. 중요한 문서가 아니므로, 내용은 간단히 [いつもお世話になっております。〇〇をお送りいたします。よろしくお願ひします] 정도의 필요 사항 만을 쓰는 것이 보통입니다. 종이 사이즈도, (문서의 표준 사이즈인) A4 용지가 아니어도 괜찮습니다. 메모지에 직접 손으로 써도 괜찮습니다.

■이력서용 송부장은 예의바르게

구직활동에서 지원하는 회사에 이력서나 직무경력서 등을 우송할 때도 송부장을 첨부합니다. 첨부장의 유무가 직접적으로 채용할지 안 할지에 영향을 끼치는 것은 아니지만 동봉하는 편이 정중한 인상을 남깁니다. 이러한 경우, 머리말, 인사문, 맺음말도 필요합니다. 사회인답게, 비즈니스 문서의 기본 룰을 지켜서 실례가 되지 않도록 주의합니다.

××株式会社
人事ご担当者様

平成〇年〇月〇日

〒 000-0000
東京都〇〇区×××
電話番号 03-0000-0000
メアリー・スミス

拝啓 初夏の候、貴社ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

この度、求人情報サイト「×××」にて貴社の求人広告を拝見し、「〇〇職」に大変興味を持ちましたので、応募させていただきます。

(1. 自分の資格や能力など履歴書で書いたことの要約、2. 応募する職に対して役に立つ経験、3. 履歴書に書ききれなかった自己PRなどを書いてよい)

つきましては、履歴書・職務経歴書を送付いたしましたので、ご検討の上、面接の機会をいただけますよう心よりお願い申し上げます。

なお、現在在職中ですので、ご連絡をいただく際は携帯電話にお願いできますでしょうか。どうぞよろしくお願い申し上げます。

まずは取り急ぎご送付申し上げます。

敬具

② この一言が入ることで、就職を強く希望していることがよく伝わる。

① 「応募いたします」でも問題ないが、近年「させていただく」を多用する傾向がある。

語彙

求人 Help wanted 招人 구인

資格 Qualifications 資格 자격

履歴書 Resume 履歴书、简历 이력서

面接 Interview 面試 면접

応募 Application 報名参加 응모

自己PR Self-promotion 自我宣传 자기 PR

職務経歴書 History of employment 工作履历 직무경력서

在職 Employed 在职 재직

付録

文例2

ファックス送信状

ファックス送信状とは？ 既存のひな型をうまく使ってすばやく作成！

取引先^{とりひきさき}にファックスを送るときは、通^{つう}常^{じょう}、1 ページ目に送信状を付けます。ファックスは会社内で共用^{くよう}のものを利用^{りよう}していることが多いので、あて名^{あてな}、送信^{そうしん}者^{しゃ}、内容^{ないよう}、枚数^{まいすう}などを明記^{めいき}しておくことが大切です。送信状のひな型^{がた}(テンプレート)を作^{つく}っておくと便利^{べんり}です。今はワープロソフトに組み込まれていたり、インターネット上^{かんたん}から簡単にダウンロードしたりして使うことができます。

What are faxed cover letters ?

When faxing someone in business the first page to be faxed is usually a cover letter. Most often, the cover letter is a form letter used by the company. It is essential that you fill in the addressee, sender name, explanation of the contents, and the number of pages to be faxed. It is best to create a template cover letter. Nowadays you can use the sample forms that are programmed into word processing software or easily download forms from the internet to use as cover letters.

传真发送函的概念

向客户发传真的时候，通常要附上一页发送函。传真大多是公司内部共同使用，一定要明确注明收信人、发信人、内容、页数等。如果提前做好发送函的雏形（template）会十分方便。现在能被编入打字机中使用，也可从网络上简单下载使用。

팩스 송신장이란 ?

거래처에 팩스를 보낼 때는, 통상, 첫 번째 페이지에 송신장을 첨부합니다. 팩스는 회사 내에서 공용으로 이용하는 곳이 많으므로, 받는 사람, 송신자, 내용, 매수 등을 명기해 두는 것이 좋습니다. 송신장의 서식(템플릿)을 만들어 두면 편리합니다. 요즘은 워드 소프트웨어에 이미 만들어져 있거나, 인터넷상에서 간단히 다운로드해서 사용할 수 있습니다.

〒 000-0000

東京都新宿区〇〇〇 ××ビル7F

電話番号: 03-0000-0000

FAX 番号: 03-0000-1111

Net Service

株式会社ネットサービス

FAX

宛 名: 田中 俊介 様

発信元: 中村 恵美子

FAX番号: 03-0000-0000

日 付: 2007 年 7 月 8 日

電話番号: 03-0000-1111

枚 数: 5 枚 (本紙を含む)

件 名: 「〇〇」 参考資料 送付

送付先: 株式会社 洋々電気 御中

☐ 至急! ☐ ご参考まで ☒ ご確認ください ☐ ご返信ください ☐ ご覧ください

いつも大変お世話になっております。

先日お問い合わせいただいた「〇〇」について参考資料をお送りいたします。
よろしくご査収ください。

なお、この件についてご不明な点などございましたら、担当の山田陽一までお気軽
にお問い合わせくださいませ。

以上、取り急ぎ用件のみにて失礼いたします。

中村 恵美子

① ファックス送信状に必須の項目。送信状を含めない枚数を
書くときは「本紙を含めず」などと書く。

② どういう対応が必要なのかを、チェックできる
ようなひな型。一目で分かるように工夫されている。

語彙

先日 The other day 前几天 일전, 요전날

不明 Unclear 不清楚 불명

問い合わせ Inquiry 询问、查询 문의

気軽に Don't hesitate 轻松愉快地 선뜻, 가볍게

付録

文例3

縦書きの文書 — 礼状 — 就職斡旋のお礼～

礼状とは こころ こ の が を 逃 さ な い よ う に!

人にお世話になったり、仕事上の便宜を受けたり、贈り物をいただいたりしたときにはお礼状を出しましょう。取引上で謝意を表す公文書としての礼状もありますが、ここではもう少し個人的な場合の例を紹介합니다。礼状では件名や記書きは通常書きません。頭語、あいさつ文、本文、結びの文、結語、という構成になります。縦書き、横書き、ワープロ、手書きに関する厳密なルールはありません。

■礼状はなるべく早く出す

お礼状は、事が済んだら時間をおかずにすぐ書くようにします。まず電話やメールで一言お礼を述べ、それから礼状を書いてもいいでしょう。感謝の気持ちを相手に伝えることが目的なので、慣用表現ばかりでなく、自分の言葉で書き表すことも大切です。

What are thank-you's?

You should send thank-you letters whenever you receive a favor from someone, you receive assistance at work, or receive a gift. There are examples of formal thank-you's for expressing gratitude in business transactions, but here we provide examples for more personal situations. It is customary in thank-you's to dispense with writing a subject title. Instead, include an introduction, greeting, main text, conclusion, and closing salutation. There are no strict rules for whether to write vertically, horizontally, with word processors, or by hand.

Send thank-you's as soon as possible

Send your thank-you soon after the event. It is also permissible to first express your gratitude by phone or email before formally sending a thank-you in writing. The main point is to convey your gratitude to the other party, so it is important to express your feelings in your words and not by relying solely on hackneyed expressions.

感谢信的概念

如果受到了别人的关照，或在工作上被给予了方便，或接受了对方了赠礼，需要发送感谢信。也有对生意来往表达谢意的作为公文的感谢信。这里将介绍非公文式的、个人案例感谢信。一般由开头语、寒暄语、正文、结语、结束语等构成。没有竖写、横写、用打字机、手写等严格规则。

■感谢信要尽快发送

感谢信，最好在事情接受后不要拖延立刻书写。也可以先打电话或写邮件道谢，然后再发送感谢信。目的是为了向对方传达谢意，因此不要用惯用套话，一定要用自己的语言表述。

답례장이란?

남에게 도움을 받거나, 사업상 편의를 제공받거나, 선물을 받았을 때는 답례장을 보냅니다. 거래상에서 감사의 뜻을 표현하는 공문서로서의 답례장도 있지만, 여기에서는 좀더 개인적인 경우의 예를 소개합니다. 답례장에서는 제목이나 꼬리표는 통상 쓰지 않습니다. 머리말, 인사문, 본문, 맺음말과 같은 구성이 됩니다. 세로쓰기, 가로쓰기, 워드, 자필에 관한 엄밀한 규칙은 없습니다.

■답례장은 되도록 빨리 보낸다

답례장은, 그 일이 끝나면 시간을 두지 말고 곧바로 쓰도록 합니다. 우선 전화나 메일로 한 마디 정도 감사의 뜻을 전하고, 그리고 나서 답례장을 써도 괜찮겠지요. 감사의 기분을 상대방에게 전하는 것이 목적이므로 관용표현 뿐만 아니라 자신의 마음을 담은 말을 써서 표현하는 것도 중요합니다.

① 世話になった、協力してもらった、助けてもらったときなどによく使う表現

拝啓 若葉が目に鮮やかな季節となりました。
○○様におかれましては、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。
さて、この度は、私の就職に際しお万添えをいただき、誠にありがとうございました。
おかげさまで、○○株式会社より内定の通知をいただきました。これもひとえに○○様の配慮によるものと心より感謝しております。
今後は、このご恩に報いるよう、精一杯精進してまいる所存です。今後ともご指導・ご鞭撻のほどどうぞよろしくお願い申し上げます。
後日、改めてご挨拶に伺いたく存じますが、まずは書面にてお礼かたがたご報告申し上げます。
敬具
平成○○年○月○日
○○○○様
楊 磊

③ 「鞭撻」は、ここでは励ますこと。通常、「ご指導ご鞭撻」とセットで使う。頻出表現。

② そのことだけで、ほかに理由がない様子を表す。硬い表現だが、口頭でも使う。
例：「ひとえに○○さんのご尽力のたまもの」

語彙

力添え Help 援助、支援 원조, 조력

恩に報いる Repay a kindness 报恩 은혜에 보답하다

内定 Unofficial promise (of employment) 内部決定 내정

精進 Increased motivation 专心致志、修行 정진

第1章 ビジネス文書の書き方の基本

1 社内文書 (p.13)

(※訳は省略)

2 社外文書 (p.16)

(※訳は省略)

第2章 用途別文例集 I —— 社内文書

1 稟議書 Ringisho(application) (p.38)

ケース1 (p.39)

I would like to request the purchase of a PC display as indicated below, in order to maximize space on desks of three employees who use the cathode-ray tube display, and to protect their eyes.

ケース2 (p.40)

I would like to ask you to consider the matter above.

Reason for proposal

At present, 87% of phone calls received at the call center are from Japanese customers. For that reason, operators need to understand Japanese sensibilities and customer needs as well as Japanese language. I think actually visiting call centers in Japan and learning phone skills and attitudes toward the work, and introducing and applying these at headquarters will help increase customer satisfaction.

作成のポイント Points to Keep in Mind When Creating a Letter (p.41)

- (1) Top management or the superior who is authorized to receive the ringisho should differ according its content. Seek confirmation from your boss before submitting it.
- (2) Write a reason for the proposal as simply as possible.
- (3) Use numerical data effectively to convince the boss.
- (4) Write anticipated results and effects of implementation.
- (5) The deadline for the final decision may be specified in case the proposal includes a due date.

2 報告書 Report (p.42)

ケース1 (p.43)

I went on a business trip to Fukuoka for sales promotion activity of the new product "dried sea cucumbers," and report as follows:

〈Results〉

I explained recipes for home cooking with the new product, using a video that shows actual cooking. I received a favorable response. They promised to play this video with POP display at the store.

〈Personal comments〉

The "dried sea cucumbers" are a food item that is not very familiar in Japan, so I experienced difficulty building interest in it. If possible, I think a sampling program would be more effective.

ケース2 (p.44)

I took a seminar on the matter below, and report as follows:

6. Impression I clearly understood how the makeup of a team affects its performance. I also learned how to build a team through exercises in addition to the lectures. I think it was a meaningful seminar. I would like to implement effective team-building by understanding the personalities and abilities of individual team members, as well as human relations.

作成のポイント Points to Keep in Mind When Creating a Letter (p.45)

- (1) Your letter will be easy to understand if you arrange by day what you did during the business trip.
- (2) Write up your findings from the trip concisely. It is also permissible to use a report format.
- (3) Write what you felt during the trip and your opinions in the personal comments.
- (4) Submit large items, such as detailed training materials, as attachments.
- (5) Write the main text in 「ですます」 style, but use the dictionary form in separate attachments.

3 議事録 Minutes (p.46)

ケース1 (p.47)

〈Contents of deliberations〉

1. Report of turnover for May
 - ・ Turnover of the entire company showed a 7% increase from the previous year. Sales of the new product TK-44F showed favorable results.
2. Business strategy for June
 - ・ The sales promotion campaign for the new product TK-44F is to be executed in the Tokyo metropolitan area in late June. The details will be provided by the campaign executive committee.
 - ・ The online sales segment continues to show strong performance. Our target for store sales is a 2% increase compared to the same month of the previous year.
 - ・ Research top-selling products and review sales methods.

〈Decided matters〉

- ・ The number of TK-44F products for sale at the promotion campaign will be considered separately. Its sales target will be set later on.
- ・ Make a list of the top-selling products.

※ Schedule for next meeting: July 3, 13:00p.m. - in meeting room No.3

ケース2 (p.48)

Decisions

- Considering the cost and content volume, use A4 size, tri-fold
- Budget: ¥600,000
- Layout: Will be determined upon consultation with editors. Will be reported later on.
- Print run: 200,000
- Delivery: [day, month]
- Asked two companies (ACC, Dream Planning) for estimates and design proposals. It will be selected by a majority vote upon circulation.
- ※ Schedule of next meeting: [day, month], 13:00p.m. Place will be announced by Suzuki

作成のポイント Points to Keep in Mind When Creating a Letter (p.49)

- (1) Create and distribute minutes as soon as possible after the meeting.
- (2) Consider hierarchy when listing the participants, as it is rude if you write them in the wrong order.
- (3) Include the name of absentees for meetings always attended by the same people, such as regular meetings.
- (4) Writing the name of the person in charge and the expected duration of the meeting helps make the proceedings go smoothly.
- (5) Write the schedule for the next meeting so that everyone can plan accordingly.

4 企画・提案書 Plan/Proposal (p.50)

ケース1 (p.51)

I made the plan for sales promotional events for the new product "Draft Best" which is slated for release in [month, year]. I would like to ask you to consider this plan.

《Objectives of the plan》

The new product "Draft Best" targets "baby boomers" who are reaching mandatory retirement age. We will sell a draft beer using one-rank higher quality materials, with a catch phrase "My comfort time, tasteful Draft Best." To start its sales, we will promote the name and taste of "Draft Best" in the areas where middle-aged and senior men gather, and make a proposal for an event to increase awareness.

ケース2 (p.52)

I made the proposal regarding the matter above, and submit it.

■ Reasons for proposal (Present situation)

Operators work on a shift system, so they tend to take no interest in other colleagues. They are satisfied with the present state of their own work skills, and it seems difficult to encourage them to improve themselves.

(Suggestions for improvement)

In order to improve this situation, I think the CSC should select excellent operators and introduce them to the overall customer support center to build a healthy sense of competition.

付録 ● 文書などの対訳 Translations of Examples, etc.

作成のポイント Points to Keep in Mind When Creating a Letter (p.53)

- (1) Greetings are not needed because this is an internal document. It starts the main theme right away.
- (2) Clarify reasons for the proposal to increase persuasiveness. While it is permissible to write everything in one paragraph, avoid letting it get too long, as this will produce an adverse effect. Review the present situation, problems, and improvements separately. This makes it easier to read.

5 始末書 Written Explanation or Apology (p.54)

ケース1 (p.55)

This time, I mistakenly sent product "○○○ (product no. 3987), when I intended to ship product "○○○ (product no. 3897) ordered by Kinki Shoji. I am extremely sorry that this caused a great inconvenience to Kinki Shoji and caused extensive damage to the company as a result.

I will recheck any future orders before sending out shipments, and promise to do my utmost to ensure that such a mistake will never happen again.

ケース2 (p.56)

I deeply apologize that I was absent from work without any notice through my carelessness on [day, month, year], and caused inconvenience to the company.

My son became feverish and threw up from the night before yesterday, and I took him to a hospital. The treatment was prolonged, so I stayed to attend to him all night until the afternoon of [day]. Because I was at a loss and bustling about by returning home to pick up the items needed for hospitalization early in the morning, I neglected to notify the company in an unthinking moment.

This brought about obstacles to the company operations and caused extensive inconvenience to everyone in the department. I pledge never to act so irresponsibly in the future. I am truly sorry.

作成のポイント Points to Keep in Mind When Creating a Letter (p.57)

- (1) Use many honorifics to thoroughly show your deep feelings and determination, and use formal wording and expressions.
- (2) Simply apologizing without an excuse even due to circumstances beyond your control gives a better impression.

第3章

用途別文例集 II — 社外文書

1 依頼状 Letter of Request (p.60)

ケース1 (p.61)

Please send an estimate for the product noted below of which you sent samples on [month day, year]. I realize you are very busy, but I would appreciate if you would send it by [day].

If you have any terms of business, please let me know.
I look forward to doing business with you.

ケース2 (p.62)

We are pleased to say that our products in the xxx series have had a very favorable reception. We are carrying out a survey of all the stores so that we can improve our products and make customers even more satisfied.

We realize you are very busy, but please fill in the attached inquiry insofar as it is convenient, and send it back to us using the enclosed envelope.

We ask that you kindly send it back by [month day]. Thank you in advance.

作成のポイント Points to Keep in Mind When Creating a Letter (p.63)

- (1) Specify the contents of the estimate request and conditions etc., in detail.
- (2) Describe the purpose of the questionnaire clearly.
- (3) Considerations such as enclosing a self-addressed stamped envelope are a must. Also you must write a thank-you note promptly after receiving a response.

2 詫言状 Letter of Apology (p.64)

ケース1 (p.65)

We sincerely apologize for the defective pieces found mixed in "○" for which we received an order on [month day, year] and delivered on [month day].

Regarding the cause of the defective pieces becoming mixed in, we will investigate internally and report the details at a later date. We have already arranged to exchange the defective pieces for good ones.

Once again, we are very sorry for the inconvenience this has caused. We will take great care that the same mistake does not happen again, and we respectfully ask for your kind forgiveness and continuing patronage.

We hasten to express our apology with this letter.

ケース2 (p.66)

We sincerely apologize for the nonpayment of the invoice dated [month day, year].

We investigated right away and found that it happened due to a paperwork error leaving the invoice of your company unprocessed. We are very sorry for the inconvenience we caused through this rudimentary accounting error. We remitted to the designated account today, and ask that you please confirm it.

We will take great care not to let this same error happen again, and hope you can forgive us for the mistake.

作成のポイント Points to Keep in Mind When Creating a Letter (p.67)

- (1) Even if you don't know how the failure happened at the time that you are writing, you should apologize for having caused trouble, and deal with it right away. It is important to show your good faith and inform the other party of the cause of the trouble, but if the cause is not found yet, you should explain that it is under investigation and ask the recipient for their understanding.
- (2) If the failure was completely your fault, explain that fact and apologize very respectfully.

3 通知・案内状 Letter of Notification / Information (p.68)

ケース1 (p.69)

Regarding payment for the two boxes of "VG-8800" you charged us on [month day], we have remitted as follows. Please confirm the amount received.

After confirmation of receipt of payment, we would appreciate it if you would kindly let us know.
Thank you.

ケース2 (p.70)

We will be holding the annual exhibition of our products as noted below. This time, we will also be exhibiting a new product, "○○plus", which is to be launched next month. "○○plus" is the "○○" with newly added features, and we have successfully given it a more compact and lighter design. Please be sure to check out this new product. We would love to hear your honest opinion of it.

We realize you are very busy, but we hope you will come and visit us.

作成のポイント Points to Keep in Mind When Creating a Letter (p.71)

- (1) If you do business with the recipient frequently, you don't have to write a very polite, lengthy letter, but may write in a simplified manner.
- (2) As for the seasonal greetings in the letter of notification, you don't have to write them in a conventional and rigidly formal way, but you may use informal expressions.
- (3) It is important to show off the best bargains or specific points for advertising purposes.

4 回答の文書 Letter of Reply (p.72)

ケース1 (p.73)

Regarding the estimate for the AC-577 in your letter of [month day], we have discussed it and tried to meet your expectations because of our long-time business relationship. It pains me to say this, but we are not able to agree to your desired 10% discount. As you know, the whole industry is in a very difficult situation influenced by the soaring oil prices of recent years. Please understand that the price we are presenting is the result of the most generous compromise we can offer.

However, we have reconsidered the matter in order to find a way to meet your request even a small way, and we can give you a 3%

discount. We hope you will understand the circumstances, and accept this offer.

I hasten to make a reply to your letter.

ケース2 (p.74)

We trust that you are prospering and express our humble gratitude for your continued favor.

We have received your order for YG499 by your letter of [month day]. Thank you very much.

I have immediately arranged for shipping as noted below, so please confirm receipt. The shipment is due to arrive no later than [month day] as per your request.

We look forward to doing business with you for years to come.

I hasten to notify and thank you for the order.

作成のポイント Points to Keep in Mind When Creating a Letter (p.75)

- (1) When you refuse the recipient's request, try to express a feeling of regret.
- (2) When you accept the request, try to reply as soon as possible, and be careful not to reply in an arrogant manner.
- (3) A letter of consent has legal force, so make the content of the consent clear.
- (4) Payment and invoice-related matters should be included in remarks/others column, and not in the body text.

5 請求状・督促状 Letter of Request for Payment or Collection Notice (p.76)

ケース1 (p.77)

We trust you are prospering and express our gratitude for your patronage and cooperation in this matter.

付録●文書などの対訳 Translations of Examples, etc.

We hereby request payment according to the attached invoice for the cost of the 35 pieces of "BB440" which we shipped on [month day]. We realize you are very busy, but please remit by the end of [month].

We look forward to doing business with you for years to come.

ケース2 (p.78)

We are delighted to hear that your honored company is prospering.

We have not been able to confirm remittance as of [month day] for the 40 pieces of CC550, which we billed on [month day], and your account is past due.

We imagine this was just some oversight, so please investigate and remit as soon as possible.

Please accept our apologies if payment was sent before receipt of this letter.

I hasten to entreat you.

作成のポイント Points to Keep in Mind When Creating a Letter (p.79)

- (1) Invoices should be made separately. When you write figures such as prices, you must be very careful that the figures are not different from the invoice.
- (2) As it is a legitimate transaction, it is a matter of course that the recipient pays the bill, but consideration should be given to make the transaction pleasant.
- (3) Write in a roundabout way about the outstanding balance. By writing, "we are unable to confirm", it does not end up being a criticism of the other party.
- (4) You should add an apology in case they have already remitted.

第4章

ビジネスメールのマナー — 書き方の基本と文例

2 文例 Examples (p.90)

文例1 作成のポイント (p. 90)

Because you have to adjust several persons' schedules, clearly state information such as "inconvenient days" and "time,," and make it easy for all of the recipients to quickly answer the e-mail. Be sure to include a deadline for answering the e-mail, too.

文例2 作成のポイント (p. 91)

Express appreciation for efforts and quick response of the recipient.

文例3 作成のポイント (p. 92)

This mail should promote the product, but be aware that overselling creates a bad impression. Always include contact information in case the recipients have interest in the product.

文例4 作成のポイント (p. 93)

In many cases, inquiries about inventory will result in an order, so you have to write the answer quickly. In cases in which you are out of stock, try to give a polite response, for example, by offering an alternative idea.

文例5 作成のポイント (p. 94)

Be aware that the beginning and signature of internal e-mails are different from those to external parties.

文例6 作成のポイント (p. 95)

Try to use polite expressions when writing someone for the first time. The recipient will make the decision whether to accept your request, so try not to write too many details in the first e-mail.

文例7 作成のポイント (p. 96)

Write in an "I beg of you" style, even for reminders or complaint letters. Describe the problems the situation is causing you, and persuade the recipient to respond immediately.

文例8 作成のポイント (p. 97)

Write the date of your last day of work and express your gratitude for the recipient's kindness during the time you worked in the office. The matter of handing over your position is important for the recipient, so you'd better discuss it briefly.

第2章

用途別文例集 I — 社内文書

1 稟議書 応用練習 (p.41)

文房具類のオンライン購入の件

現在、文房具類が必要になった場合、総務部の備品係が、その都度、文房具店などで購入しています。そのため、時間的にも経費的にもロスになっていると思われます。そこで、これらのロスを解消するため、今後、文房具類はオンライン購入してもよろしいかお伺いいたします。オンライン購入には下記のようなメリットがあると思われます。

記

- 1 オンラインショップ名 ブング・ネット
- 2 価格 文房具店での購入に比べ3%割安である。
- 3 特典
 - 1) 一括購入割引がある。そのため
 - ①経費節減になる。
 - ②その都度購入するより時間的節約にもなる。
 - 2) ポイント制度がある。

ポイントを貯めることにより、さらに割引が得られる。
- 4 登録 最初に無料登録する必要がある。その後は誰でも利用できる。
- 5 添付資料 ブング・ネットのカタログ1冊

以上

◆ 標題・主文の訳

Stationery Purchase Online

At present, Administration Department office supplies staff purchase office stationary at shops; I believe this practice to be an inefficient use of time and money. Thus, I request permission to buy stationary online in order to minimize these losses, I believe the merits of purchasing stationary online are as follows:

关于在线购买文具的事宜

现在，如果需要文具，总务部的备品负责人员每次都会在文具店购买。我认为这在时间和经费上都是浪费。因此，为了避免此类浪费，想请示今后能否在线购买。在线购买有如下的优点。

문구류 온라인 구입 건

현재, 문구류가 필요하게 될 경우, 총무부의 비품 담당이 그 때마다 문구점 등에서 구입하고 있습니다. 그 때문에 시간적으로도 경비적으로도 낭비가 되고 있다고 생각합니다. 그래서, 이러한 낭비를 해소하기 위해, 앞으로 문구류는 온라인 구입해도 괜찮을지 여쭙보고 싶습니다. 온라인 구입에는 아래와 같은 이점이 있다고 생각합니다.

自己チェックポイント——自分が書いた文書をチェックしてみましょう。

- ① 理由、目的が書いてありますか。
- ② 期待できる効果が書いてありますか。
- ③ 割安の安さの程度は？ ただ「安い」だけでは説得力がありません。→具体的な数字のデータを！
- ④ 「記」は箇条書きになっていますか。

2 報告書 応用練習 (p.45)

「営業の基本を考える研修会」参加報告書

このたび、標記研修会に参加いたしましたので、下記のとおり報告します。

記

感想： 営業の基本は「売ること」ではなく、「顧客のニーズを知ること」である、ということがよく分かった。顧客のニーズを知り、それに合わせて「提案する」という気持ちが大切であり、「売りたい」、「売ろう」という気持ちだけでは相手には何も伝わらないということに気づいた。また、アフターサービスは顧客とのコミュニケーションの貴重な機会であるので怠ってはいけない、ということも納得できた。得意先回りで靴が1カ月弱で駄目になったという講師の体験談は、実感がこもっていて心に残った。やはり営業は足で稼がなければならない。

今後は、事務的にになりがちなメールでの連絡を減らし、直接訪問したり、折々の挨拶状を出したりしようと思う。また、自分自身が商品についてもっと理解を深めるよう努力したい。そうした努力を通じて、顧客ニーズを把握し、提案型の営業活動を実践していきたい。

以上

自己チェックポイント——自分が書いた文書をチェックしてみましょう。

- ① 学んだことが何か、書いてありますか。ここでは「わかった」「気づいた」「納得できた」という表現を使いましたが、同じでなくても構いません。
- ② 学んだことを今後はどう生かすか、書いてありますか。

3 議事録 応用練習 (p.49)

決定事項

- ・ AG企画に発注（社内内で問題になっているが、今回は日程の関係上、AG企画に発注）
- ・ AG企画には、こちらの要求を確実に伝え、確認。
- ・ 新しい発注先の候補を探す。→次回会議までに資料を集める。（鈴木）

自己チェックポイント——自分が書いた文書をチェックしてみましょう。

- ① 「決定したこと」が書いてありますか。
- ② 決定したこと以外のことは書いてありませんか。例えば「古い付き合いなので切れない（＝発注や取引をやめる）」というのは、「決定」ではなく、話し合いの過程でのことです。書きません。

4 企画・提案書 応用練習 (p.53)

① 資料・ファイルの整理提案

標記について下記のように提案いたしたく、ご検討をお願いいたします。

記

▶ 提案理由

現状… 古い資料やファイルが多く、オフィスが狭くなっている。このままでは、これから先ますます資料などが増え、オフィスもさらに狭くなっていくと考えられ、仕事に差し支えが出てくる恐れがある。

改善策… 資料保管のルールを決め、新たな保管場所を決めることで、必要なものがすぐに取り出せるようにし、オフィスのスペースも十分に確保する。このことで、仕事の能率も上がると考えられる。

▶ 資料保管のルール

分類別にファイルの色を決める。

さらに、年月ごとにファイルし、背表紙のファイル名の下に年月も記入する。

ファイルして保管しておく期間を決め、時期が来たら再度見直して、必要なもの以外は処分する。

▶ 保管場所

現在資料等が保管されているキャビネットも、資料の分類別に置く場所を決める。

さらに、年月に分け、それが分かるようにキャビネットにも表示する。

ファイルを使ったら、元の場所に戻すということを徹底する。

▶ その他

整理したら、オフィスの全員に確認し、徹底するようにする。

各自が責任を持ってファイルを扱うようにする。

以上

◆「提案理由」などの訳

▶ Specific

Reason for Proposal

The office is filled with documents and files that are out-of-date. The office will have less room because of increasing numbers of documents. If nothing is done, it might affect our operations.

Suggestions for Improvements

Establish rules for storing materials and prepare a new place for keeping them. Create enough office space to facilitate quick retrieval of needed items. The level work efficiency will improve as a result.

▶ Rules for Filing Materials

Use different colors for each kind of file.

File by month and year, and write dates under the titles on spine labels.

Decide how long the files are to be kept, review them when a certain time has passed, and throw away all but the ones that are necessary.

▶ File Storage

Reorganize the position of the cabinets in which documents are currently stored. They should be arranged by type of document.

Moreover, the cabinets should be clearly written on them. We must be sure to file back where they were after using them.

▶ Miscellaneous

Once the office has been rearranged, ensure all employees are aware of the new system. Have each employee responsible for using the files.

▶ 提案理由

現状 ...

陈旧材料と文件夹很多, 造成办公空间狭小. 长此以往, 今后的资料会与日俱增, 办公空间会越来越狭小, 恐怕会对工作带来不便.

改善対策 ...

制定资料保管规则, 决定新的保管场所, 确保能在需要时马上取出, 并充分确保办公空间. 由此能够提高工作效率.

▶ 资料保管规则

按照类别决定文件夹的颜色.

另外, 按年月整理文件, 在文件夹侧面封皮上的文件名下注明年月日.

▶ 保管场所

决定现有资料保存的橱柜, 以及资料分类放置的场所. 另外, 按年月日分类, 为了便于查找, 在橱柜上也标示清楚.

▶ 其他

整理完毕后, 要向所有的办公人员确认, 并要彻底执行. 每个人都要负责地处理文件.

▶ 제안 이유

현 상황...

오래된 자료나 파일이 많아서 사무실이 좁아지고 있다. 이러한 상태로는 앞으로 더욱더 자료 등이 늘어나 사무실도 더더욱 좁아질 것이라고 생각되어 일에 지장이 생길 우려가 있다.

개선안...

자료 보관의 규칙을 정해서, 새로운 보관 장소를 정하는 것으로 필요한 것을 바로 꺼낼 수 있도록 하여, 사무실 공간도 충분히 확보한다. 이것으로, 일의 능률이 높아질 것이라고 생각된다.

▶ 자료보관의 룰

분류별로 파일 색을 정한다. 거기에, 연월별로 파일화해서 표지의 등의 파일 이름 밑에 연월도 기입한다.

▶ 보관 장소

현재 자료 등이 보관되어 있는 캐비닛도 자료 분류별로 넣는 장소를 정한다. 또한, 연 월로 나누어 그것을 알 수 있도록 캐비닛에도 표시한다. 파일을 사용하면, 원래 장소에 되돌려 놓는 것을 철저히 한다.

▶ 기타

파일이 정리되면, 사무실의 전원이 확인하여 철저히 하도록 한다. 각자가 책임을 가지고 파일을 취급하도록 한다.

自己チェックポイント——自分が書いた文書をチェックしてみましょう。

- ① オフィスが狭いことのマイナス面が書かれていますか。ただ「狭い」だけでは説得力が弱いのです。
- ② 「現状」と「改善策」が書いてありますか。例のように分けなくてもいいですが、読む人に分かりやすく書いてください。
- ③ なるほど、と思うような内容になりましたか。

② 本社ウェブサイト一新の提案

現在のわが社のウェブサイトについて、分かりづらい、という意見が、社内外より少なくありません。そこで、見やすいウェブサイトに一新するため、下記のように委員会を立ち上げるよう提案いたします。ご検討のほどよろしくお願いいたします。

記

提案事項：コンテンツ委員会を立ち上げる。

※各部署から1名、外部からウェブデザイナー1名で構成。

〈作業の流れ〉

1. ウェブサイトに載せたい、つまり、外へ向けて発信したい内容を挙げる。
2. 内容を吟味し、統合できるものは統合するなど整理して、コンテンツを決定する。
3. コンテンツを元に、デザイン案を作成、検討する。

以上

◆ 主文の訳

We have a number of claims from both inside and outside of our company that it is hard to understand our website. To make our website easier to understand, I propose that we create the committee that is shown as follows. Thank you in advance for your consideration.

有不少来自于公司外部的意见，说现在我公司的网站不容易看懂。因此，为了更新为易于浏览的网站，现建议成立下述委员会。敬请讨论。

현재 우리 회사의 웹사이트에 대해, 알기 힘들다는 의견이 사내외에서 적지 않습니다. 그래서 보기 쉬운 웹사이트로 일신하기 위해, 아래와 같이 위원회를 시작할 것을 제안합니다. 검토해 보실 것을 부탁드립니다.

◆ 〈作業の流れ〉の訳

〈Workflow〉

1. Give contents that we want to upload on the website-in other words, information we want to transmit to outside.
2. Examine the website, combine what can be combined, and determine the final contents.
3. Plan and discuss the design based on contents.

〈工作流程〉

1. 列举希望登載在网站，即希望向外部发布的内容。
2. 对内容进行斟酌，然后整理，能合并的合并在一起，最后决定目录。
3. 根据目录，制成设计方案进行探讨。

〈작업의 흐름〉

1. 웹사이트에 올리고 싶은, 즉 외부로 발신하고 싶은 내용을 선택한다.
2. 내용을 잘 조사하여, 통합할 수 있는 것은 통합하는 등 정리하여, 컨텐츠를 결정한다.
3. 컨텐츠를 기본으로 디자인안을 작성, 검토한다.

自己チェックポイント——自分が書いた文書をチェックしてみましょう。

- ① どんなメンバーが集まるか書いてありますか。
- ② 作業の大まかな流れが書いてありますか。
- ③ 作業内容にも触れられていますか。具体的なことは委員会での話し合いですが、どんなことが議題として考えられるか、案を挙げましょう。

現在、コピー用紙等、紙類の無駄遣いが多くなっており、それにかかる経費も少しずつ増えています。紙類の経費を抑えると共に、環境面への影響も考え、紙類の使用に、下記のように改善いたしたく提案します。ご検討くださいますようお願い申し上げます。

記

■コピーに際してのルール (案)

- ・ 余分なコピーをしないよう気をつける。
- ・ なるべく、両面コピーするようにする。
- ・ 失敗したコピー用紙は、外部に漏れてはいけな書類以外、メモなどに裏紙として使う。
- ・ 以上を徹底させるよう、社内にポスターを張って呼びかける。
- ・ コピー機付近の壁にも注意事項を書いて張り、注意を喚起する。

■紙類の購入について

- ・ コピー用紙に関しては、コピー機のレンタル業者に、コピー用紙の使用料を含んだ月々のメンテナンス料金を見積もってもらう。
- ・ もう少し安価な紙を購入できないか、紙の質などを考慮しながら検討する。

以上

◆本文の訳

Today, with the use of copies and other documents, much paper is wasted. The expense involved has been steadily increasing. To keep down the expense of paper and in consideration of the impact on the environment, I propose the following improvements in paper usage. I hereby submit my proposal for your consideration.

現在、使用复印紙時纸张浪费现象增加了，与之相关的经费在逐渐增加。控制纸张费用的同时，还考虑到对环境的影响，关于纸张的使用，提出了如下的改善方案，敬请研讨。

현재, 복사용지 등, 종이류의 낭비가 많아져서, 거기에 들어가는 경비도 조금씩 늘고 있습니다. 종이류의 경비를 줄임과 동시에 환경에 끼치는 영향도 생각하여, 종이류의 사용에 관하여 아래와 같이 개선하고 싶어서 제안합니다. 검토해 주시기 바랍니다.

自己チェックポイント——自分が書いた文書をチェックしてみましょう。

- ① 無駄遣いが多いことのマイナス面が書いてありますか。「無駄遣いが多い」だけでは、説得力が弱いです。
- ② 無駄遣いが減るような提案になりましたか。
- ③ 社内に周知徹底させるような提案ができましたか。
- ④ 本文と「記」とを比べて、過不足がありませんか。ここでは本文に「経費」のことも書きましたから、購入についても触れました。