

15章

ビジネスのメール

ビジネス手紙の書き方の本では「時下ますますご清栄のことと存じます」などの形式的な表現がいろいろ紹介されています。しかし、ビジネスメールは手紙と違って用件を早く正確に相手に伝えることが一番大切なので、そのような形式的なあいさつ表現はあまり使用されなくなってきています。用件を短くまとめて、ていねいに書きましょう。また、社外の人へのメールは、いっしょに仕事をして親しくなった場合でも適切な敬語を使います。

Subject: 新製品のご案内		
株式会社オーシャン 営業部 ゲン・アイン・フェン様		宛先 Salutation
いつもお世話になっております。		ビジネスメールの前置き Opening of business mail
広田株式会社開発営業部のデリルです。		送信者 Sender
この度弊社では、アウトドア用レインスーツの新製品を開発いたしました。 郵便でカタログとサンプルをお送りいたしましたので、お受けとりください。 御社の店頭商品として、ご検討いただければ幸いです。		用件 Contents
どうぞよろしくお願いいたします。		ビジネスメールのむすび Ending of business mail
***** デリル・モハンマド 広田株式会社 開発営業部 TEL:03-6933-11xx FAX:03-6933-22xx e-mail: delilm@hirota.co.jp		署名 Signature

形式的な: formal	形式上的	형식적인	弊社: my company (modest language)	本公司	회사
用件: business	要事	용건	御社: your company (honorific language)	贵公司	귀사
適切な: appropriate	适当的	적절한	検討: consideration	検討	검토

ビジネスのメールで使う表現の例

ビジネスメールの前置き

Opening of business mail

- ** いつもお世話になっております。
- ** お忙しいところ失礼いたします。
- ** お忙しいところ恐れ入ります。
- ** 初めてご連絡させていただきます。
- ** 突然のメールで失礼いたします。(初めての相手に)
- ** お疲れ様です。(社内の親しい同僚に)

ビジネスメールのむすび

Ending of business mail

〔着任のあいさつなどに〕

- *** 今後とも、よろしくご指導のほど、お願い申し上げます。
- ** 今後とも、よろしくお願いいたします。
- ** まずは、ご挨拶まで。

〔依頼するとき〕

- ** お手数をおかけして申し訳ありません。よろしくお願いいたします。
- ** お忙しい中恐縮ですが、よろしくお願いいたします。
- ** 以上です。ご検討ください。

〔もらったメールに急いで返事を出すとき〕

- ** まずはお返事まで。
- ** とり急ぎ、お返事まで。

〔その他、一般的なビジネスメールで〕

- ** とり急ぎ、用件のみにて失礼いたします。
- ** メールのにて失礼いたします。
- ** では、よろしくお願いいたします。

着任 : arriving at one's post

上任

착임

あいさつ : greetings

招呼, 请安

인사

依頼 : request 委托 의뢰

恐縮ですが : I am sorry to trouble you.

不好意思

죄송합니다만

15-1 顧客に新製品の売り込みをする

あなたの会社は韓国の洋服を輸入販売しています。いつも取引している顧客に、新しい商品を紹介するメールを出します。

Your company imports and sells Korean clothes. Email your regular customer to introduce some new products.

＊ ＊

Subject: 春夏向け新製品のご案内

ブティックソナム 中村様

いつもお世話になっております。
明青株式会社のパクです。

この度弊社では来年春夏向けの製品を入荷いたしました。

新色のパステルカラーを中心としたラインナップです。

弊社ホームページに写真を掲載いたしましたので、ぜひご覧ください。

URL: <http://www.meisei.co.jp>

ご連絡いただければ、商品の見本はいつでもお持ちいたします。
どうぞよろしくお願いいたします。

明青株式会社ティーンズ事業部 パク・オンジュ

TEL: 03-1111-33xx FAX: 03-1111-66xx

e-mail: park-o@meisei.co.jp

いつも取引をしている相手へのメールでは「いつもお世話になっております」というあいさつがよく使われます。だれにでも使うことができ、すぐに仕事の話に入れるとても便利な表現です。

新商品を紹介する表現

＊ ＊ 3月より、中古ピアノの取り扱いを開始します。

＊ ＊ 弊社の取り扱い商品は、今までアジア食材だけでしたが、新たに中南米食材が加まりました。

顧客: customer	顧客	고객	ラインナップ: line-up	陣容	라인 업
売り込み: sales promotion	推销	권유하여 팔다	掲載する: place	登	게재 한다
販売する: sell	销售	판매하다, 팔다	見本: sample	样本	견본
弊社: my company (modest language)	本公司	회사	食材: ingredients	食材	식품 재료
入荷する: (goods) arrive	进货	입 하하다	中南米: South and Central America	中南美	중남미

15-2 アポイントを取る

あなたの会社はゲームソフトを作っています。顧客から、サンプル版を見せてほしいと連絡があったので、訪問の約束をします。

Your company makes game software, and one of your customers wants to see a sample. Email him/her to make an appointment to visit.

＊ ＊

Subject: 「ドラゴン・ファンタジー2」のサンプル版の件

株式会社モナミ 福井様

アプレックスのフェデリカ・ロファーノと申します。この度は「ドラゴン・ファンタジー2」についてご関心いただき、ありがとうございました。
早速ですが、サンプル版を持っておうかがいしたいと思います。

6月1日(月) 2時、2日(火) 4時、5日(金) 1時のうち、ご都合がよろしい日時はありますでしょうか。ご連絡いただければ幸いです。

よろしくお願いいたします。

株式会社アプレックス ゲーム開発部

フェデリカ・ロファーノ

電話: 06-8879-12xx FAX: 06-8878-12xx

E-mail: foffed@aplex.com URL: http://www.aplex.com

顧客(会社・個人とも)に送るメールでは、最初にならず相手への感謝の気持ちを書きましょう。

訪問の日時を提案する表現

- ＊ ＊ こちらの希望は○月○日(○)○時ですが、いかがでしょうか。
- ＊ ＊ ご都合のよろしい日時を指定していただけますか。
- ＊ ＊ 来週でしたら、水曜日以外の午後はいつでもうかがうことができます。

アポイント: appointment

预约

어포인트

この度: this time

这次

이번

顧客: customer

顾客

고객

早速ですが: straight off

请恕冒昧

조속합니다만

サンプル版: sample edition

样品

샘플판

15-3 訪問の確認をする

あなたは2つの会社が共同で行っているプロジェクトに参加しています。プロジェクトの打ち合わせのために予定どおり相手の会社を訪問する、というメールを出します。

You are member of a project which is carried out by two companies in collaboration. Inform your partner that you will visit his/her company tomorrow for the meeting as scheduled.

＊ ＊

Subject: 明日(15日)午後3時にうかがいます

株式会社オリバ東京事業部
西山様

いつもお世話になっております。
明青のシャンカーです。

明日御社で行われる新生活提案プロジェクトの打ち合わせですが、弊社からは私とほか3名で予定どおり3時に参ります。

どうぞよろしくお願いいたします。

〒228-00xx 神奈川県横浜市港区緑公園1-6-3
明青株式会社 NLP プロジェクトリーダー
シャンカー・スラバヤ
e-mail: shankar-s@nlp.co.jp TEL&FAX: 045-895-33xx

☎ 約束してから時間がたっている場合は、訪問する前日にもう一度確認をするといいいでしょう。

共同: collaboration	共同	공동	御社: your company (honorific language)	贵公司	귀사
プロジェクト: project	項目	프로젝트	弊社: my company (modest language)	本公司	폐사
打ち合わせ: meeting	预备会议	미팅	前日: the day before	前几天	전날
事業部: project section	事业部	사업부			

15-4 やくそく 約束をキャンセルしたのでもう一度アポイントを取る

あなたは取引先との打ち合わせを自分の会社の都合でキャンセルしてしまいました。電話をしたときにあやまりましたが、メールでもおわびを伝え、もう一度アポイントを取ります。

You canceled a meeting with your business partner for your company's reasons. You apologized on the phone, but also send an e-mail to apologize and make an another appointment.

Subject: 昨日は申し訳ありませんでした

ツインピーク株式会社
木村様

いつもお世話になっております。
株式会社ミライのシャイハルです。

昨日は予定していた打ち合わせをこちらの社内トラブルでキャンセルしてしまい、大変申し訳ありませんでした。

つきましては、改めて打ち合わせのお約束をさせていただきたく思います。
木村様のご都合のいい日時をお知らせいただけませんかでしょうか。

お手数をおかけしますが、どうぞよろしくお願いいたします。

株式会社ミライ営業部
ラシッド・シャイハル
〒165-32xx 東京都新宿区中新宿3-6-9
E-mail: rashid@tp6.mirai.co.jp
TEL: 03-6987-55xx FAX: 03-6987-44xx

☎ こちらの都合で予定を変更するので、非常にていねいな文で書いてあります。電話でキャンセルのおわびを言った場合でも、メールのはじめにもう一度おわびを書くのが普通です。

取引先: business partner 生意伙伴 거래처 打ち合わせ: meeting 预备会议 미팅

15-5 打ち合わせ後のフォローアップ

あなたはイベント会社の社員です。取引先の会社と新車の発表会についての打ち合わせをしました。次の日、打ち合わせの内容を確認するメールを出します。

You are working for an event company. You had a meeting with your business partner about a presentation of a new car. On the next day, email him/her to make sure the details of the last meeting.

＊ ＊

Subject: 昨日のお打ち合わせの確認

株式会社トヤダ
広報部 坂田様

株式会社ジャランのナコンラットです。

昨日はお時間をいただき、ありがとうございました。

昨日のお打ち合わせにつきまして、以下の点を確認させていただきます。

- 1) フロア中央に車を配置する。
- 2) スピーカーは四方に配置し、マイクは4本用意する。
- 3) 照明は車に影が出ないように当てる。

またパンフレット2ページ目については、こちらのデザイナーと相談の上、後日ご連絡させていただきます。

以上です。変更がありましたら、ご連絡いただけますでしょうか。
よろしくお願いいたします。

P.S. 昨日お渡しした資料に修正を加えました。添付ファイルにて送付いたします。

株式会社ジャラン 営業1部
ナコンラット・ピヤ

☎ 話し合った内容を確認する場合、箇条書きにするとわかりやすくなります。

添付ファイルで送ることを伝える表現

- ＊ ＊ 詳しい内容については、添付ファイルをご覧ください。
- ＊ ＊ 写真を添付しましたので、そちらもご参照ください。

イベント：event
配置する：arrange

活动 イベント
配置 배치하다

四方：on all sides
添付ファイル：attached file

四方 四方
附加文件 첨부파일