

にほんご
ビジネス日本語 eメール

にほんご
日本語のビジネスメールをマスターしよう!

きそへん
基礎編

もくじ 目次

はじめに	1
1.メールの ^{とくちょう} 特徴	2
2.メールのマナー	3
3.基本的な ^{きほんてき} フォーマット	7
4.敬語 ^{けいご}	9
5.件名 ^{けんめい}	15
6.宛先 ^{あてさき}	21
7.宛名 ^{あてな}	28
8.署名 ^{しよめい}	31
9.添付 ^{てんぷ} ファイル	34
10.使用を ^{しよう さ かた きごう} 避けた方がいい記号	39
最後に ^{さいご}	45

Terms of Use: This PDF is for personal use only. Unauthorized distribution, re-sale, or uploading to the internet is strictly prohibited and protected by copyright law.

(^{りようきやく}利用規約: この PDF は^{こじんりようげんてい}個人利用限定です。^{おだんはいふ}無断配布、^{てんばい}転売、インターネットへのアップロード
^{ちよさくけんぽう}は著作権法により^{げんきん}厳禁されています。)

はじめに

メールは、仕事でも便利なコミュニケーションとして、使われています。

ビジネスメールには基本的なルールがありますので、まずはそれを覚えましょう。

このテキストを全て勉強し、日本語のビジネスメールへの抵抗が少しでもなくなることを願います。

尚、このテキストは少なくとも N3以上の日本語力がある方が使う事を想定しています。一部難しい語彙も含まれているため、英語訳も併記しております。

Email is widely used as a convenient communication tool, even in business settings.

There are basic rules for business emails, so let's start by learning those.

I hope that by completing this textbook, you will feel more confident and comfortable writing Japanese business emails.

Please note, this text is intended for use by individuals with at least an N3 level of Japanese proficiency. As it includes some difficult vocabulary, an English translation is also provided.

このテキストに記載のある語彙は、ビジネスメールで使う書き言葉ですので、話し言葉とは、異なる語彙も含まれる可能性があります。

The vocabulary included in this text is written language used in business emails, so it may contain words that differ from those used in spoken language.

1.メールの特とく徴ちよう

《良よいてん点》

- 相手あいてにいつでも連絡れんらくできる
- 複数ふくすうの人ひとに同時どうじに送おくれる

《悪わるいてん点》

- 相手あいてがいつ読よむか分わからない
- 送おくる相手あいてを間まち違がえる可か能の性うせいがある

急いそぎときの時は、メールではなく電話でんわのほうがいいです。

《Good Points》

- You can contact the recipient at any time.
- You can send messages to multiple people simultaneously.

《Bad Points》

- You don't know when the recipient will read the message.
- There is a possibility of sending it to the wrong person.

For urgent matters, it is better to use the telephone instead of email.

2.メールのマナー

メールを使う時は、下記の事を考えるといいです。

When using email, it is good to consider the following points.

①返信はなるべく早く

メールは基本的に24時間以内に返信しましょう。

返信に時間がかかる時は、下記の様な文を送るといいです。

「メール拝受いたしました。内容を確認次第、すぐに返信いたします。

恐れ入りますが、しばらくお待ちいただけますでしょうか。」

①Reply as Quickly as Possible

You should generally reply to emails within 24 hours. If your response takes time, it's best to send a short message like the one below

"Thank you for your email. I will reply as soon as I review the content.

I apologize for the delay, and I appreciate your patience."

②わかりやすい文章で書く

メールを受け取る相手が見やすく、読みやすい文章を書きましょう。

あまり長かったり、読みづらかったりすると、相手に誤解されてしまう
可能性があります。

✓ 1行は20～30文字程度

✓ 1段落は5行程度

✓ 箇条書きも使う

②Write Clearly and Simply

Write your emails so they are easy for the recipient to view and read. If the message is too long or difficult to read, there is a risk of the recipient misunderstanding you.

✓ Each line should have approximately 20 to 30 characters.

✓ Keep paragraphs to around five lines.

✓ Write in a list format.

《読みやすいメールの例》

From	もりた 森田 (mOrIta@gmail.com)
To	きたださま 北田様 (kitada@sakura.co.jp)
けんめい 件名	めんせつについていちょうせい かん 面接日程調整に関するご連絡
ほんぶん 本文	<p>かぶしきかいしゃ サクラ株式会社</p> <p>じんじぶ きたださま 人事部 北田様</p> <p>だんらく わ み 段落を分けると見やすいです。</p> <p>せ わ もりた お世話になっております。森田です。</p> <p>たび めんせつ きかい まこと この度は、面接の機会をいただき、誠にありがとうございます。</p> <p>めんせつについて わたし つごう よ にちじ ていあん 面接日程について、私の都合が良い日時をご提案させていただきます。</p> <p>けんとう さいわ ご検討いただけますと幸いです。</p> <p>いちぶん なが 一文が長すぎない ようにしましょう。</p> <p>かじょうが 箇条書きにすると み 見やすいです。</p> <p>じょうきについて ちようせい むずか 上記日程での調整が難しいようでしたら、その旨お伝えいただけます でしょうか。</p> <p>いそが きょうしゆく なにとぞ ねが もう あ お忙しいところ恐縮ですが、何卒よろしく願い申し上げます。</p> <p>もりた 森田</p>

にほんご
ビジネス日本語 eメール
ワークブック

おうようへん
応用編

もくじ 目次

はじめに	1
1. <small>か</small> <small>はじ</small> 書き始め	2
2. <small>れい</small> <small>かんしゃ</small> お礼・感謝	5
3. <small>しゃざい</small> 謝罪	7
4. <small>いらい</small> 依頼	10
5. <small>そうだん</small> <small>しつもん</small> 相談・質問	13
6. <small>りょうしょう</small> 了承	16
7. <small>ことわ</small> 断り	19
8. <small>とくそく</small> 督促	21
9. <small>しんせい</small> 申請	24
10. ビジネスメールでよく見かける <small>み</small> <small>ことば</small> 言葉	25
おわりに	27

はじめに

このテキストは、「日本語ビジネス e メール応用編」で勉強した内容を元に作成しています。

わからない箇所は、テキストを見直してから解いてみて下さい。

This text was created based on the content studied in the "Japanese Business Email Practical."

If there are any parts you do not understand, please review the textbook before attempting to solve the problem/exercise.

Sample

か はじ 1.書き始め

Q1. 同じ部署の人にメールをします。正しいのはどれですか。

a.

	いとうかちょう 伊藤課長
	つか さま お疲れ様です。 たぐち 田口です。

b.

	いとうかちょう 伊藤課長
	せ わ お世話になっております。 たぐち 田口です。

c.

	えいぎょうぶ いとうかちょう 営業部 伊藤課長
	つか さま お疲れ様です。 たぐち 田口です。

d.

	えいぎょうぶ いとうかちょう 営業部 伊藤課長
	せ わ お世話になっております。 たぐち 田口です。

Q2. 同じ会社の別の部署の人にメールをします。正しいのはどれですか。

a.

✉	えいぎょうぶ いとうかちょう 営業部 伊藤課長
	せわ お世話になっております。 けいりぶ たぐち 経理部の田口です。

b.

✉	えいぎょうぶ いとうかちょう 営業部 伊藤課長
	つかさま お疲れ様です。 けいりぶ たぐち 経理部の田口です。

c.

✉	いとうかちょう 伊藤課長
	つかさま お疲れ様です。 けいりぶ たぐち 経理部の田口です。

d.

✉	えいぎょうぶ いとうかちょう 営業部 伊藤課長
	せわ お世話になっております。 たぐち 田口です。

Q3. 違う会社の人にメールをします。正しいのはどれですか。

a.

	<p>かぶしきがいしゃ えいぎょうぶ かちょう いたうさま FUJI株式会社 営業部 課長 伊藤様</p> <p>へいそ せわ 平素よりお世話になっております。</p> <p>かぶしきがいしゃ たぐち 株式会社サクラの田口です。</p>
---	--

b.

	<p>かぶしきがいしゃ えいぎょうぶ いたうかちょうさま FUJI株式会社 営業部 伊藤課長様</p> <p>へいそ せわ 平素よりお世話になっております。</p> <p>かぶしきがいしゃ たぐち 株式会社サクラの田口です。</p>
---	--

c.

	<p>かぶしきがいしゃ いたうさま FUJI株式会社 伊藤様</p> <p>つか さま お疲れ様でございます。</p> <p>かぶしきがいしゃ たぐち 株式会社サクラの田口です。</p>
---	---

d.

	<p>かぶしきがいしゃおんちゆう えいぎょうぶ いたうさま FUJI株式会社 御中 営業部 伊藤様</p> <p>つか さま お疲れ様でございます。</p> <p>かぶしきがいしゃ たぐち 株式会社サクラの田口です。</p>
---	--

2. お礼・感謝

Q1. 下線の言葉をビジネスメールの表現に変えてください。

1. 先日は、サポートしていただき、ありがとうございました。
()

2. 先日の「ありがとう」を言いたいと思い、ご連絡しました。
()

3. とっても嬉しく思います。
()

Q2. () に適切な言葉を a~c から選んでください。

1. () より感謝申し上げます。

2. お褒めのお言葉をいただき、大変 () です。

3. () て、お礼申し上げます。

a. 感謝

b. 心

c. 重ね

にほんご
日本語のビジネスeメール - 基礎編 -

あてな
宛名

Lesson 5

ここで^{まな}学ぶこと

ただ ^か ^{かた} ^{まな} ^{あいて} ^{しつれい}
正しい書き方を学び、相手に失礼のない

メールの^{あてな}宛名が^か書けるようになる。

^{にほん} ^{かいしゃ} ^{つか} ^{ぶしょめい} ^{やくしょくめい}
日本の会社でよく使われる部署名や役職名は

テキストP28.29にあるので^あ合わせて^み見てみてね！



けいしょう 敬称

けいしょう 敬称とは、^{あいて}「相手に^{けいい}敬意を表すために、^{あらか}名前^{なまえ}の後ろに^{うし}

^つ付ける^{ことば}言葉」の^{こと}ことです。

「^{さま}〇〇様」^き「〇〇さん」など^{こと}聞いた事がある^{おも}と思います。



さま 「様、さん」

さま 「様」 「さん」 はビジネスだけでなく、にちじょうせいかつ 日常生活でも

き よく聞いたり み 見たりします。

<small>さま</small> ～様	<small>もっと いっぱんてき ていねい ひょうげん きゃくさま めうえ ひと つか</small> 最も一般的で丁寧な表現。お客様や目上の人に使います。
～さん	<small>にちじょうせいかつ いちばん つか した けい い か ひょうげん</small> 日常生活で一番よく使われる、親しみやすさと敬意を兼ねた表現。

どちらも「個人」こじん に対して使います。たい つか

各位・皆様

「各位」と「皆様」は、どちらも「大勢の人（複数人）」

に対して敬意を払って呼びかける時に使います。

	つか 使われるところ	いんしょう 印象	たいしょうしゃ 対象者
かくい 各位	ぶんしょ フォーマルな文書・メール	じむてき こうしき 事務的、公式、	そしき ぜんいん 組織やグループの全員
みなさま 皆様	かいわ あんないぶん 会話・スピーチ・案内文	ていねい した 丁寧、親しみやすい	ば ぜんいん その場にいる全員

※「各位」は書き言葉です。「皆様」は書き言葉でも話し言葉でも使われます。

おんちゅう
御中

おんちゅう ひと そ し き だんたい たい つか
「御中」は、人ではなく「組織や団体」に対して使います。

し ょう れい
【使用例】

かぶしきがいしゃ おんちゅう
株式会社〇〇 御中

かぶしきがいしゃ じん じ ぶ おんちゅう
株式会社〇〇 人事部 御中

だいがく にゅうしじむきょく おんちゅう
〇〇大学 入試事務局 御中

し やく しよ じゅうみんひょうがかり おんちゅう
〇〇市役所 住民票係 御中

き っ
 気を付けて！

かぶしきがいしゃ じん じ ぶ おんちゅう しまださま
株式会社〇〇 人事部 **御中** 島田**様**

 おんちゅう さま
のように「御中」と「様」は

いっしょに つか
一緒に使えません。

かぶしきがいしゃ じん じ ぶ しまださま
○ 株式会社〇〇人事部 島田様

かぶしきがいしゃ じん じ ぶ おんちゅう
○ 株式会社〇〇人事部御中

たんとう しゃさま
ご担当者様

こじん なまえ わ とき つか
個人の名前が分からない時にいます。

しょうれい
【使用例】

かぶしきがいしゃ さいよう たんとうしゃさま
株式会社〇〇 採用ご担当者様

かぶしきがいしゃ たんとうしゃさま
〇〇株式会社 カスタマーサポート ご担当者様

しやくしょ しみんか たんとうしゃさま
〇〇市役所 市民課 ご担当者様

たんとうしゃ
「ご担当者」ではなく

たんとうしゃさま
「ご担当者様」だよ！



かいとうれい
【回答例】

かいとうれい
回答例ですので、これが絶対に正しいという訳ではありません。参考にしてください。

Please note that this is a suggested response and not a definitive answer. Use it as a guide.

にほんご おうようへん れい かんしゃ
日本語ビジネス e メール-応用編- Practice 2 「お礼・感謝」



あなたは、株式会社フジ営業部営業二課の社員です。

Q1～3で適切なメールを書いてください。

! なお、ここでは、件名・宛名・本文も書いてください。

「本文」には「書き始め」「結び」「署名」も適切に書いてください。

しよめい
【署名について】

なまえ じぶん なまえ か
名前は自分の名前を書いてください。

れい かぶしがいしゃ えいぎょうぶえいぎょうにか たまき
【例】株式会社フジ営業部営業二課 玉木

じぶん なまえ か
↑
ここを自分の名前に変えて書いてください。

か き しよめい つか い
下記の署名をコピーして使っても良いです。

かぶしがいしゃ えいぎょうぶえいぎょうにか じぶん なまえ
株式会社フジ 営業部営業二課 ○○○○ (←自分の名前)

とうきょうとしんじゅくにしんじゅく かい
東京都新宿区西新宿1-1-1 サンビル8階

meilun-lab@fuji.co.jp

03-1234-5678

Q1：先日、同じ課の山田係長に営業データの作り方を教えてもらいました。

そのため、感謝のメールを書きます。

<p>けんめい 件名</p>	<p>えいぎょう さくせい しどう れい 営業データ作成のご指導のお礼</p>
<p>あてな 宛名</p>	<p>やまだかかりちょう 山田係長 ←</p> <p>おな か なまえ 同じ課なので、名前だけでOK</p>
<p>ほんぶん 本文</p>	<p>つか さま たまき お疲れ様です。玉木です。</p> <p>せんじつ いそが なか えいぎょう つく かた おし 先日は、お忙しい中、営業データの作り方を教えていただき、</p> <p>ありがとうございます。 ←</p> <p>おかげさまで、無事にデータをまとめることができました。</p> <p>こんご おそ ほうほう かつよう しりょう さくせい つと 今後、教わった方法を活用して、資料を作成できるよう努めてまいります。</p> <p>と いそ れいもう あ 取り急ぎ、メールにてお礼申し上げます。</p> <p>どうぞよろしく申し上げます。</p> <p>たまき 玉木</p> <p>「取り急ぎ」の使い方について</p> <p>お礼メールの結びでよく使われる「まずは、取り急ぎお礼申し上げます」は</p> <p>べんり ほんらい ちよくせつ あ れい はや つた 便利ですが、「本来なら直接会ってお礼すべきですが、まずは早く伝えたい</p> <p>のでメールしました」というときにつか に使います。</p>

おな か なまえ
同じ課なので、名前だけでOK

まずは、お礼の文を書きます。

この様な一文を書くと今後の仕事
への意欲も上司へ伝わります。

「取り急ぎ」の使い方について

お礼メールの結びでよく使われる「まずは、取り急ぎお礼申し上げます」は

便利ですが、「本来なら直接会ってお礼すべきですが、まずは早く伝えたい

のでメールしました」というときに使います。

Q3：昨日、サクラ株式会社の経営企画部の堤さんと打ち合わせをしました。

自分の会社に来てもらったので、そのお礼も伝えます。

<p>けんめい 件名</p>	<p>さくじつ う あ れい 昨日の打ち合わせのお礼</p>
<p>あてな 宛名</p>	<p>かぶしきがいしゃ けいえいき かくぶ つつみさま サクラ株式会社 経営企画部 堤様</p>
<p>ほんぶん 本文</p>	<p>たいへん せ わ いつも大変お世話になっております。</p> <p>かぶしきがいしゃ えいぎょうだいに か たまき 株式会社フジ 営業第二課の玉木でございます。</p> <p>さくじつ たぼう ちゅう へいしゃ あし はこ まこと 昨日はご多忙の中、弊社まで足をお運びいただき、誠にありがとうございます ございました。</p> <p>あし はこ 「足をお運びいただき」は「相手が こちらに来てくれた」時に使います。</p> <p>たいへん ゆういぎ じかん す 大変有意義な時間を過ごすことができました。</p> <p>ゆういぎ じかん 「有意義な時間」とは い じかん 「良い時間」「ためになった じかん 時間」という意味です。</p> <p>こんご ねが もう あ 今後とも、どうぞよろしくお願い申し上げます。</p> <hr/> <p>かぶしきがいしゃ ふ じ えいぎょうぶえいぎょう に か たまき たらう 株式会社フジ 営業部 営業二課 玉木 太郎 (Tamaki Taro)</p> <p>とうきょうしんじゅくにしんじゅく かい 東京都新宿区西新宿1-1-1 サンビル 8階</p> <p>meilun-lab@fuji.co.jp</p> <p>03-1234-5678</p> <hr/> <p>ちが がいしゃ ひと 違う会社の人なので、 きちん しよめい か きちんと署名を書きます。</p>

しゃがい ひと つか さま
社外の人には「お疲れ様です。」
つか
は使いません。

あし はこ
「足をお運びいただき」は「相手が
こちらに来てくれた」時に使います。

ゆういぎ じかん
「有意義な時間」とは
い じかん
「良い時間」「ためになった
じかん
時間」という意味です。

ちが がいしゃ ひと
違う会社の人なので、
きちん しよめい か
きちんと署名を書きます。