

ビジネスメールで役立つ表現

From	
To	
Cc/Bcc	
(1) 件名	
(2) 本文	
署名	

(1) 件名はその文書の内容を伝えるもの。**わかりやすく**書きましょう。

目的	例
願います	資料送付のお願い アンケートご協力のお礼
お礼をいう	夕食会のお礼 お打ち合わせのお礼
知らせる	夏期休暇のご案内 義援金のお礼とご報告 アンケート結果のご報告 会議の日程について 8月30日のイベント延期について
あやまる	商品発送遅延のお詫び イベント内容変更のお詫び
質問する	企画書につきまして ○○商品について

※相手に早く読んでほしいときには**[緊急]**や、必ず読んでほしいときには**[重要]**などを件名の最初につけると相手に伝わりやすくなります。

また、打ち合わせなどで初めて会った人に出す最初のメールでは、**件名の最後に、名前**を入れておくと、相手が誰から来たメールかわかりやすくなります。

(2) 本文は、「宛名」「はじめのあいさつ」「用件」「結びのあいさつ」の4つのポイントを押さえましょう。

① 「宛名」：正式なものを必ず確認して書きましょう。

基本は「**会社名 部署名 役職 名前**」+様 です。

もし相手の名前がわからない場合は、「ご担当者様」と書くといいです。

EX 1) ○○○株式会社

総務部 課長 田中一郎 様

EX 2) ○○○株式会社

人事部 **ご担当者** 様

② 「はじめのあいさつ」：「あいさつ」と「自己紹介」を書きましょう。

EX) いつもお世話になっております。○○会社の 名前 です。

メールを送る状況に合わせて、あいさつを選びましょう

状況	例
お付き合いがある場合	<ul style="list-style-type: none"> ・いつもお世話になっております。 ・いつも大変お世話になっております。 ・平素よりお世話になっております。 ・いつもお引き立て頂きありがとうございます。 ・いつもお引き立て頂き誠にありがとうございます <div style="text-align: right;"> <p>丁寧 より 丁寧</p> </div>
過去に取引があった場合 (前のやり取りから時間が経っているとき)	<ul style="list-style-type: none"> ・大変ご無沙汰しております。
初めてメールを送る場合	<ul style="list-style-type: none"> ・はじめにご連絡いたします。
連続してメールを送る場合	<ul style="list-style-type: none"> ・たびたび失礼いたします ・何度も申し訳ございません。

お付き合いがある場合はさらに、次のような文を「自己紹介」の後に、加えるとより丁寧なあいさつになります。

状況	例
お礼をいう	<ul style="list-style-type: none"> ・先日はお食事会にお招きいただき、ありがとうございました。 ・本日は、お忙しい中、貴重なお時間をいただき、誠にありがとうございました。 ・ご連絡をいただき、ありがとうございます。
返信をする	<ul style="list-style-type: none"> ・ご返信ありがとうございました。 ・メールを拝受いたしました。
あやまる	<ul style="list-style-type: none"> ・お返事が遅くなり、申し訳ございません。

③ 「**用件**」：メールの中で一番大切な部分です。

「さて」、「ところで」、「早速ですが」、「このたび」とはじめるといいです。

特に大切な情報は、下記としてまとめて本文の下に入れましょう。記と以上を書くことも日本のルールです。

件名
本文

新商品開発会議の日程について

〇〇〇株式会社
営業部 課長 田中一郎 様

お世話になっております。
ABC 商事営業部の△△△です。

さて、先日ご都合をお伺いいたしました新商品開発会議につきまして、
下記のとおり、開催することになりました。

つきましては、ご多忙中とは存じますが、ご出席くださいますようお願い申し上げます。

記

日時：令和 2 年 9 月 8 日(火) 10:00~12:00

場所：弊社 2 階 第 1 会議室

詳細：<http://www.----->

以上

なお、ご欠席の場合には、9月2日(水)までにご連絡いただければ幸いです。

※相手から返事を頂けるように、**返信期限**を書いておくことも工夫の一つです。

もし、相手から返信が期限まででない場合、さらに3日ほど待って、再度メールまたは電話をして確認すると良いでしょう。

④ 「**結びのあいさつ**」：最後に書くあいさつです。

EX) どうぞよろしくお願いいたします。

何卒よろしくお願いいたします。

今後ともよろしくお願いいたします。

次の表現は「本文」で使えます。

目的	例
願います	<ul style="list-style-type: none"> ・ よろしく願います ・ どうぞよろしく願いたします。 ・ 何卒よろしく願ひ申し上げます。 <p style="text-align: right;">丁寧</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: right;">より丁寧</p>
考えてもらえるよう願います	<ul style="list-style-type: none"> ・ ご検討ください。 ・ ご検討いただければ幸いです。 ・ ご検討下さいますようお願いいたします。 ・ ご検討いただけますでしょうか。何卒よろしく願ひ申し上げます。 <p style="text-align: right;">丁寧</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: right;">より丁寧</p>
感謝を伝える	<ul style="list-style-type: none"> ・ 厚く御礼申し上げます。 ・ 誠にありがとうございました。 ・ 心より感謝いたします。
返事や連絡を待っていることを伝える	<ul style="list-style-type: none"> ・ ご連絡をお待ち申し上げます。 ・ 誠に恐縮ですが、ご返信いただきますようお願い申し上げます。 ・ 折り返しのご連絡をお願いできれば幸いです。
お詫びや謝罪をする	<ul style="list-style-type: none"> ・ 心よりお詫び申し上げます。 ・ ご期待に沿えず誠に申し訳ございません。 ・ 大変申し訳なく思っております。 ・ 重ねてお詫び申し上げます。
「取り急ぎ」を使った表現	<ul style="list-style-type: none"> ・ 取り急ぎ御礼申し上げます。 ・ 取り急ぎご連絡いたします。 ・ 取り急ぎ確認させていただきました旨ご連絡いたします。

日本でのビジネスメールで特に大切なこと!!

1. 「はじめのあいさつ」「結びのあいさつ」は必ず入れること。
 すぐ用件を書き始めるのではなく、相手を気遣うあいさつを書きましょう。
 また、クッション言葉(「お忙しいところ大変恐縮ですが、」「ご多忙の折、お手数おかけいたしますが、」など)を上手に使いましょう。
2. 大切な情報は、文ではなく、「下記」として、まとめてわかりやすく書くこと。
3. 相手の名前や会社名、部署名、役職などは特に気をつけること。
4. 相手への返事は、当日ないしは翌日までに最初のアクションをすることが大切です。

相手との関係を続けたい、大切にしたい場合は、相手への返事は早めにしましょう。返信に時間がかかりそうな場合はまず、「ご連絡ありがとうございました。」とメールを受け取ったことを伝えることも大切です。また、相手からの返信が3日待ってもなければ、再度メールを送ったり、電話をしたりすると良いでしょう。