

しごとの J A P A N E S E F O R B U S I N E S S 日 本 語

メールの
書き方 編

奥村真希・釜淵優子

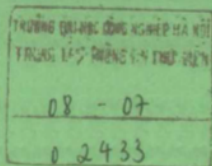
機能別に17カテゴリーで、
ビジネスメールの書き方の基本、
マナー、よく使う語彙をマスター

しごとの

JAPANESE FOR BUSINESS

日本語

メールの
書き方編



奥村真希・釜淵優子

はじめに

仕事をする上で、メールのやり取りは欠かせないものになりました。仕事によっては毎日何十通ものメールに目を通し、多くのメールを書かなければならない人もいるでしょう。そんな時、1つのメールを書くのに長い時間を費やしているのは、日常業務に支障が出るかもしれません。

筆者も以前、毎日英語でメールを書いていたことがありました。最初のうちはたった数行のメールを書くのに何十分もかかってしまってとても困りましたが、よく使う表現や言い回し、単語を覚えていくうちに、どんどん速く書けるようになりました。

日本語のビジネスメールでも、頻出の言い回しや定型の表現がたくさんあります。本書では、社会人の皆さんやこれから社会人になる学生の皆さんが、基本の表現や言い回しを学んで、ビジネスメールがスラスラと書けるようになることを目標に作りました。

まず第1章基礎編では、日本のビジネスメールの常識とマナー、敬語についてまとめました。相手にとってわかりやすく、礼儀正しいメールを書くためには、どのようなことに気を付ければいいのかを確認しましょう。

第2章実践編では、メールの内容別に17のカテゴリーに分け、それぞれケーススタディとしてメールのひな型を紹介しました。また、似たような内容で状況が違う場合のバリエーションを1つか2つずつ載せています。ポイントや練習問題を通して、基本の表現を学んでください。

第3章応用編では、各カテゴリーにつき1題ずつ応用問題を出しています。実際に件名・本文を書く練習をして、実践力を磨いてください。

本書では、学習者の皆さんの負担をなるべく軽くするよう、メールの例は極力シンプルにしました。ここで紹介したものだけが正解ではなく、他にもいろいろな表現の仕方がありますが、まずはベーシックなスキルを身につけてください。そして少しでもストレスを減らして、楽しく仕事をしていただければ幸いです。

2008年3月
奥村真希
釜淵優子

本書の使い方

第2章

① カテゴリー & タイトル

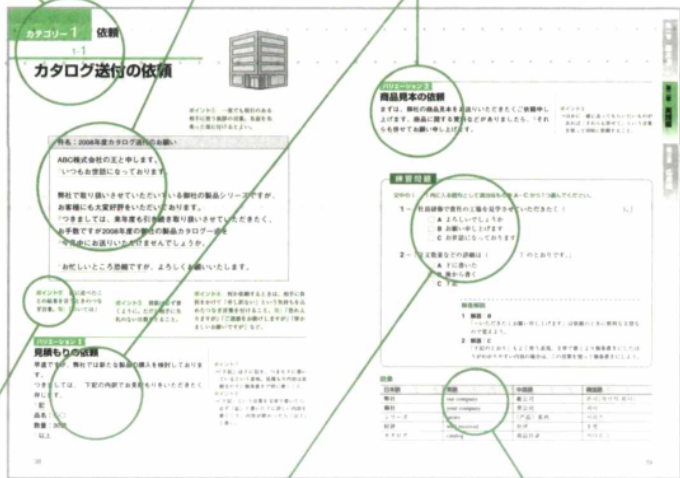
仕事でよく行う基本のメール内容を17のカテゴリー、35のケースにまとめました。

② ケーススタディ

実際のメールのように書かれた文章例です。よく使われる表現や言葉を勉強するだけでなく、自分が書く時のひな型としても利用できます。

④ バリエーション1・2

同じ「依頼」のメールで違う状況のときのフレーズや言葉を、紹介・説明しています。



③ ポイント

常套句やよく使われる言葉・フレーズの説明。**類**で、置き換えのできるほかの言い方を紹介しています。

⑤ 練習問題

ケーススタディとバリエーション1・2で勉強したことを、確認する問題です。

⑥ いちばん

そのページに出てくる
大切な単語や難しい単語を翻訳しています。

目次

はじめに	3
本書の使い方	4
目次	6

第1章 ビジネスメールの基本

メールが効果的なビジネスの場面	12
ビジネスメールの基本構成とマナー（留意点）	13
1. 宛名、CC、BCC	14
2. 件名	14
3. 添付ファイル	15
4. 本文	15
5. 署名	19
敬語のまとめ	20
中国語	24
韓国語	28
英語	32

第2章 実践編

カテゴリ 1 依頼

1-1 カタログ送付の依頼	38
1-2 納期延期の依頼	40
1-3 資料送付の催促	42

カテゴリー 2 問い合わせ

2-1 在庫状況の問い合わせ	44
2-2 商品未着の問い合わせ	46

カテゴリー 3 確認

3-1 資料の誤記や誤字の確認	48
3-2 案内の不十分な点の確認	50
3-3 支払い方法の確認	52

カテゴリー 4 回答

4-1 在庫状況の回答	54
4-2 商品未着問い合わせへの回答	56

カテゴリー 5 通知(社外)

5-1 資料送付の通知	58
5-2 価格値上げの通知	60
5-3 休日の通知	62

カテゴリー 6 案内(社外)

6-1 展示会の案内	64
6-2 新商品研修の案内	66

カテゴリー 7 受領

7-1 商品などの受領	68
-------------	----

カテゴリー 8 承諾

8-1 納期延期の承諾	70
8-2 工場見学の承諾	72

目次

カテゴリ 9 お礼

- 9-1 資料送付のお礼.....74
- 9-2 注文のお礼.....76

カテゴリ10 お詫び

- 10-1 発注書の書き間違い.....78
- 10-2 納期の遅れ.....80
- 10-3 不良品の混在.....82

カテゴリ11 断り

- 11-1 キャンペーン申し込みの断り.....84
- 11-2 新規取引依頼の断り.....86

カテゴリ12 エスカレーション(転送)

- 12-1 窓口として担当者へ転送する.....88

カテゴリ13 通知(社内)

- 13-1 IT メンテナンス.....90
- 13-2 書類の提出期限.....92

カテゴリ14 案内(社内)

- 14-1 新年会.....94
- 14-2 定例ミーティング.....96

カテゴリ15 報告(社内)

- 15-1 出張報告.....98
- 15-2 ミーティング議事録.....100

カテゴリ16 申請(社内)

- 16-1 備品の使用申請.....102

