

しごととの

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

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ふ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。

The screenshot shows an email template titled 'カタログ送付の依頼' (Request for Catalog Delivery) under the category '依頼' (Request). The email body includes a polite request for a 2008 catalog, a note about the sender's company (ABC), and a closing. Annotations with numbered circles point to various parts of the email:

- ① points to the category and title '依頼' and 'カタログ送付の依頼'.
- ② points to the main body text of the email.
- ③ points to the 'ポイント' (Points) section at the bottom left, which lists key phrases and their usage.
- ④ points to the 'バリエーション' (Variations) section on the right, which provides alternative phrases for different situations.
- ⑤ points to the '練習問題' (Practice Problem) section at the bottom, which includes a table of vocabulary.
- ⑥ points to the 'こい語彙' (Vocabulary) section at the bottom right, which lists difficult words and their translations.

ポイント

「お忙しいところ恐縮ですが、よろしくお願いたします。」
「お忙しいところ恐縮ですが、よろしくお願いたします。」

練習問題

空欄() 内に入る適切な語句として適切なものをA-Cから1つ選んでください。

1- 目録送付で貴社の工場を見学させていただきたくてほしい。()

A. よろしいでしょうか
 B. お願い申し上げます
 C. お希望になっております

2- 「注文書などの詳細は()のとおりです。」

A. 下に書いた
 B. 添付した
 C. 下

こい語彙

日本語	英語	中国語	韓国語
会社	company	会社	회사
製品	product	製品	제품
メーカー	manufacturer	メーカー	제조사
経路	route	経路	경로
カタログ	catalog	カタログ	카탈로그

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 **こい語彙**
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 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 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 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 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 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 7 受領

- 7-1 商品などの受領 68

カテゴリ 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

カテゴリ-17 ^{あいさつ}挨拶

17-1 着任	104
17-2 着任の挨拶への返事	106

第3章

応用編

カテゴリ-1 依頼	110
カテゴリ-2 問い合わせ	111
カテゴリ-3 確認	112
カテゴリ-4 回答	113
カテゴリ-5 通知(社外)	114
カテゴリ-6 案内(社外)	115
カテゴリ-7 受領	116
カテゴリ-8 承諾	117
カテゴリ-9 お礼	118
カテゴリ-10 お詫び	119
カテゴリ-11 断り	120
カテゴリ-12 エスカレーション	121
カテゴリ-13 通知(社内)	122
カテゴリ-14 案内(社内)	123
カテゴリ-15 報告(社内)	124
カテゴリ-16 申請(社内)	125
カテゴリ-17 挨拶	126

著者紹介

奥村真希 おくむらまき

長崎県生まれ。岡山大学大学院文学研究科修士課程修了。高校国語教師、中国人民大学日本語講師、GECIS-Asia(大連)日本語トレーニングマネージャーなどを経て、現在はフリーランスライター/日本語教師。2013年よりAustralia, Brisbane在住。著書に「しごとの日本語 電話応対基礎編」、「日本語会話力トレーニングブック」(アルク・共著)、「日本語ビジネス文書マニュアル」(アスク出版)など。

釜淵優子 かまぶちゆうこ

関西学院大学大学院言語コミュニケーション文化研究科博士課程前期課程修了。GECIS-Asia(大連)日本語トレーナーなどを経て、ビジネス日本語・マナートレーニング、留学生就活サポートの「YUMA Teaching Japanese Firm」主催。元関西学院大学日本語教育センター「ビジネス日本語」担当講師。著書に「マンガでわかる実用敬語 初級編」(アルク)、「しごとの日本語 電話応対基礎編」(アルク・共著)など。

しごとの日本語 メールの書き方編

発行日 2008年3月28日(初版)
2021年4月9日(第11刷)

著者——— 奥村真希、釜淵優子
編集——— 株式会社アルク日本語編集部
表紙デザイン——— 中村 力
本文デザイン——— 田松光子
イラスト——— 岡村伊都
DTP——— 株式会社創樹
印刷・製本——— 図書印刷株式会社

発行者——— 天野智之
発行所——— 株式会社アルク
〒102-0073
東京都千代田区九段北 4-2-6
市ヶ谷ビル
Website: <https://www.alc.co.jp/>

地球人ネットワークを創る



アルクのシンボル
「地球人マーク」です。

落丁本、乱丁本は弊社にてお取り替えいたしております。
Web お問い合わせフォームにてご連絡ください。
<https://www.alc.co.jp/inquiry/>



本書の全部または一部の無断転載を禁じます。著作権法上で認められた場合を除いて、本書からのコピーを禁じます。

定価はカバーに表示しております。

ご購入いただいた書籍の最新サポート情報は、以下の「製品サポート」ページでご提供いたします。
製品サポート: <https://www.alc.co.jp/usersupport/>

©2008 Okumura Maki/Kamabuchi Yuko/ALC PRESS INC.

Printed in Japan.

PC: 7007189

ISBN: 978-4-7574-1368-9