

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。

ほんぶん か はじ おす しょめい てきせつ か
「本文」には「書き始め」「結び」「署名」も適切に書いてください。

しょめい
【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

↑
ここを自分の名前に変えて書いてください。

か き しょめい 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>やまだかかりちよう 山田係長 ←</p> <div data-bbox="710 465 1259 589" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p>おな か なまえ 同じ課なので、名前だけでOK</p> </div>
<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した。 ←</p> <div data-bbox="911 797 1450 920" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p>まずは、お礼の文を書きます。</p> </div> <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> <div data-bbox="959 1088 1517 1323" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <p>この様な一文を書くこと今後の仕事 への意欲も上司へ伝わります。</p> </div> <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>どうぞよろしく願います。</p> <p>たまき 玉木</p>

「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」という時に使います。

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。

けんめい 件名	さくじつ う あ れい 昨日の打ち合わせのお礼
あてな 宛名	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
ほんぶん 本文	<p>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。 は使いません。</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>つつみさま ちよくせつ はな 堤様と直接お話しでき、</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>こんご 今後とも、どうぞよろしくお願ひ申し上げます。</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 たろう 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</p> <p>meilun-lab@fuji.co.jp</p> <p>03-1234-5678</p> <hr/>

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。