

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

(<sup>りようきやく</sup>利用規約：このPDFは<sup>こじんりようげんてい</sup>個人利用限定です。<sup>おだんはいふ</sup>無断配布、<sup>てんばい</sup>転売、インターネットへのアップロード  
<sup>ちよさくけんぽう</sup>は著作権法により<sup>げんきん</sup>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の能う性せいがある

急いそぎの時ときは、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<sup>わ</sup>分かりやすい<sup>ぶんしょう</sup>文章<sup>か</sup>で書く

メールを<sup>う</sup>受け取る<sup>と</sup>相手<sup>あいて</sup>が見<sup>み</sup>やすく、<sup>よ</sup>読みやすい<sup>ぶんしょう</sup>文章<sup>か</sup>を書きましょう。

あまり<sup>なが</sup>長<sup>よ</sup>かったり、<sup>よ</sup>読みづら<sup>あいて</sup>かったりすると、<sup>ご</sup>相手に<sup>かい</sup>誤解<sup>か</sup>されてしまう  
可能性<sup>かのうせい</sup>があります。

✓ <sup>ぎょう</sup>1行<sup>も</sup>は20~30文字<sup>じていど</sup>程度

✓ <sup>だんらく</sup>1段落<sup>ぎょうていど</sup>は5行<sup>じていど</sup>程度

✓ <sup>かじょうが</sup>箇条書き<sup>つか</sup>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 ちょうせい 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>