

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!

おうようへん
応用編

もくじ 目次

はじめに	1
か はじ 1.書き始め	2
れい かんしゃ 2.お礼・感謝	8
しゃざい 3.謝罪	12
いらい 4.依頼	17
そうだん しつもん 5.相談・質問	24
りょうしょう 6.了承	29
ことわ 7.断り	32
さいそく 8.催促	36
しんせい 9.申請	38
むす 10.結び	43
つか ことば 11.ビジネスメールでよく使われる言葉	45
さいご 最後に	48

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.

りようきやく こじんりようげんてい むだんはいふ てんばい
(利用規約：このPDFは個人利用限定です。無断配布、転売、インターネットへのアップロー
ドは著作権法により厳禁されています。)

Copyright © 2026 mailun-lab All rights reserved.

はじめに

このテキストでは、より実用的な日本語のビジネスメールの書き方やフレーズを学びます。

日本語のビジネスメールで使える語彙やフレーズを増やして、様々な場面で使えるようになることを目指します。

尚、このテキストは「ビジネス日本語eメール基礎編」で学んだことを踏まえて内容が構成されています。基礎知識に不安を感じる方は、まずは「ビジネス日本語eメール基礎編」から勉強する事をおすすめします。

また、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。

In this text, you will learn practical Japanese business email writing methods and phrases.

The goal is for you to increase your vocabulary and phrases usable in Japanese business emails, enabling you to use them effectively in various situations.

Please note that the content of this text is structured based on the material covered in the 'Basic Japanese Business Email'. If you feel uncertain about your foundational knowledge, I recommend starting with the 'Basic Japanese Business Email' first.

Furthermore, this text is designed for users with a Japanese language proficiency of at least N3 level. Since it includes some difficult vocabulary, English translations are provided alongside the Japanese text.

か はじ 1.書き始め

ビジネスメールの印象は、書き始めの一文で大きく変わります。

最初から本題に入ると冷たい印象になるので、軽い挨拶やワンクッションを置いてから本題に入ります。これは、相手との関係を円滑にするためです。

The impression of a business email can change significantly based on the opening sentence.

If you start straight into the main topic, it can come across as cold. Therefore, it's important to start with a light greeting or a brief introductory remark before the main subject.

This approach helps to facilitate a smoother relationship with the recipient.

ビジネスメールの書き始めは、①宛名②あいさつ③自分の名前の順番で書きます。

The beginning of a business email should be written in the following order: (1) Recipient's Name, (2) Greeting, and (3) Your Name.

メールを送る相手によって、あいさつや自分の名前の名乗り方が変わります。

The greeting and the way you introduce your name change depending on the recipient of the email.

社内の同じ部署の上司	
宛名	伊藤課長
あいさつ	お疲れ様です。
自分の名前	田口です。

同じ会社の同じ部署の人宛の時は、
部署名は書かなくていいです。

社内の違う部署の上司	
宛名	経理部 菊池係長
あいさつ	お疲れ様です。
自分の名前	営業二課の田口です。

同じ会社でも、違う部署の人宛の時は、
部署名を書きます。

社外の人	
宛名	株式会社ニホン 林様
あいさつ	お世話になっております。
自分の名前	株式会社サクラの田口です。

社外の人への最初のあいさつは
「お世話になっております。」で
「お疲れ様です」とは書きません。

《よく使われるあいさつのフレーズ例 (Examples of frequently used greetings) 》

基本 きほん	社外 しゃがい	(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。 ※1
	社内 しゃない	お忙しい/ご多忙のところ失礼いたします。
お礼 れい		先日は、ありがとうございました。
		早速のご返信ありがとうございます。
		この度は、ご返信いただき、ありがとうございます。
		先程/先日は、貴重なお時間をいただき、感謝申し上げます。
お詫び わ		返信が遅くなり、申し訳ございません。
		度々のご連絡、失礼いたします。 ※3
		この度は、ご迷惑をおかけし、大変申し訳ございませんでした。
初めて はじ		初めてご連絡/メールを差し上げます。
		貴社のウェブサイトを見、ご連絡いたしました。
		突然のメールにて失礼いたします。

※1 「平素」は「日ごろ」という意味です。

「いつもお世話になっております。」よりも丁寧です。

※2 社内の人へのみに使いますが、会社によっては、書かない事もあります。

※3 短時間に複数のメールを送る際に使います。