

日本語メールの書き方

ビジネスメールの基本を学ぼう！

みなさんは日本語でメールを書くことがありますか？

中には仕事で日本語のメールを書く必要がある人もいますでしょう。

仕事のメールにはいくつか気をつけなければならないことがあります。

丁寧な言葉遣いのメールは、顔の見えない相手との円滑なコミュニケーションに欠かせません。

このレッスンでビジネスメールの基礎を勉強しましょう！



ビジネスメールで大切なこと

- ▶ できるだけその日のうちに返信しましょう。
- ▶ 敬語で書きましょう。
- ▶ 内容は簡潔に、言い回しは柔らかく書きましょう。



まずはメールの基本
を確認しましょう！



メールの基本画面

件名

一目で内容がわかるように
簡潔に書きましょう。

宛名

会社名、相手の所属部署、
役職名、最後に「様」を付けて
名前を書きましょう。

本文

お客様、取引先の会社、社内など
相手の立場によって文章を
使い分けましょう。

署名

自分の情報を書きましょう。
会社名、名前、電話番号、
メールアドレス、
会社HPのURLなど。

新規メッセージ

宛先

件名

●●様

お世話になっております。
○○商事の佐藤です。

ご確認よろしくお願いいたします。

株式会社○○商事
佐藤 幸子
TEL : 080-XXXX-XXXX
MAIL: japa109@jp
URL : XXXXXXXXXXXX

Sans Serif

送信

🔗 📎 😊 🖼️ 🕒 ✎

件名

メールの内容がタイトルからすぐにわかるように簡潔に書きましょう。

日程に関する件名例

- > 「〇〇の打ち合わせ日程のご相談」
- > 「〇日の〇時にお伺いいたします。」
- > 「日程変更のお願い」

データ送付に関する件名例

- > 「〇〇添付いたします。」
- > 「〇〇（書類名）のご確認
よろしくお願ひします」
- > 「〇日にお送りしたデータに関する確認」

連絡や相談の件名例

- > 「〇〇のご連絡」
- > 「〇〇のご相談」
 - > ※ 「連絡」「相談」ではなく「ご連絡」「ご相談」と尊敬語にしましょう

【〇〇】に単語を入れる

- > 【要返信】：必ず返信がほしい時
- > 【至急】：急いで確認してほしい時
- > 【要確認】：必ず確認してほしい時
- > 【重要】：特に大切な連絡をする時
- > ※ 【〇〇】の後に件名を続けます。
例) 「【要返信】〇日までに返信ください」



宛名

宛名例

株式会社〇〇〇〇〇 (1)

〇〇事業部 〇〇課 (2)

課長 (3)

〇〇 〇〇様 (4)

最初のメールは
すべての項目を書きましょう

二通目からは相手の名前だけ
にしても大丈夫です



✓ポイント

- (1) 相手の社名は「株式会社」を入れて正式名称を書きましょう。
- (2) 相手が所属している部署も入れると丁寧です。
- (3) 相手の役職を氏名の前に書きましょう。
- (4) 相手の氏名はフルネームで書きましょう。最後に「様」をつけます。

署名

署名例

株式会社〇〇〇〇 (1)

〇〇事業部 〇〇課 (2)

リーダー (3)

〇〇 〇〇 (4)

Mail xxxyyyyy@zzz.jp TEL 000-0000-0000



✓ポイント

- (1) 自分の会社の名前を「株式会社」「有限会社」などを入れて正式名称で書きましょう。
- (2) 所属している部署や課を書きましょう。
- (3) 役職がある場合は氏名の前に書きましょう。
- (4) 氏名はフルネームで書きましょう。

相手がすぐに連絡できるように、自分の連絡先を詳しく書きましょう。

次に、具体的な
メールの文章を見て
みましょう。



メール例①

①お客様へのメール

〇〇 〇〇様

お世話になっております。

株式会社〇〇の〇〇と申します。

この度は弊社の商品へお問い合わせをいただきありがとうございます。

商品の詳しいご案内のため、一度お伺いできればと思いますが
いかがでしょうか。

〇〇様のご都合をご教示いただければ幸いです。

ご多忙のところ恐縮ですが何卒宜しくお願いいたします。

✓ポイント

相手の都合を第一に考えた文面にしましょう。

「～～はいかがでしょうか？」 「ご検討いただければ幸いです。」 など
断定を避けた柔らかい言い回しだと好印象です。

メール例②

②取引先企業へのメール

〇〇 〇〇様

お世話になっております。

株式会社〇〇の〇〇と申します。

先日は弊社へお越し頂きありがとうございました。

何社か検討していたため、ご返信遅くなり失礼いたしました。

検討した結果、御社にお願いしようと思っております。

つきましては今後の流れをご教示いただけますでしょうか。

なお、弊社の担当は私から〇〇という同じ部署の者になります。

これから何卒宜しくお願いいたします。

✓ポイント

対企業でも丁寧なやりとりを心がけましょう。

社内の異動などで担当が変わる、自分の所属部署が変わるなどがあれば
すぐに取引先に連絡しましょう。

メール例③

③同じ会社の人へのメール

〇〇 〇〇様／〇〇さん

お疲れ様です。△△です。

〇〇さんが外出されていた〇日の午前〇時に●●社のA様からお電話がありました。
現在進行中の打ち合わせに関することでしたので、代わりに簡単に用件だけ
伺っています。

早めの連絡を希望されていたので、よろしくお願いいたします。

A様は本日は終日社内にいるとのことでした。

TEL：000-0000-0000(A様)

よろしくお願いいたします。

✓ポイント

同じ会社の人にも敬語で書きましょう。

敬称は「様」「さん」どちらの場合もあります。

文の最初は「お疲れ様です」で始める場合と、同じ会社でも「お世話になっております」を使う場合があります。他の人のメールを見て確認してみましょう。

最後に覚えておくと
便利な、メールで
よく使う言い回しを
いくつか紹介します。



メールでよく使う表現

はじめの挨拶

お世話になっております

相手に感謝し、今後ともよろしくという気持ちでいう挨拶の言葉です。メールや電話でも初めに「お世話になっております。〇〇社の佐藤です」と言います。

何かをお願いする時

〇〇して頂けますと幸いです
／幸いに存じます
※より丁寧な表現

例文) ご確認頂けますと幸いです。
ご返信頂けますと幸いです。
お時間頂けますと幸いです。

お礼を伝える時

先日は有難うございました
〇〇して頂き有難うございます
ご尽力頂き有難うございます

打合せで会った翌日などは簡単に「先日は有難うございました」でいいでしょう。具体的な事柄を言いたい時は謙譲語の「頂く」を使って「ご手配頂き有難うございます」のように使いましょう。
「ご尽力」は目上の人に助けてもらった時のお礼として使えます。かなり丁寧な表現です。

確認をお願いする時

ご確認くださいでしょうか
ご確認お願いいたします

例文)

添付ファイルをご確認頂けますでしょうか。
日程のご確認をお願いいたします。

相手をねぎらう表現

ご多忙のところ恐縮ですが
ご多忙のところ恐れ入りますが

相手の忙しい状況に気遣う表現です。

他のフレーズと組み合わせて使えます。

例文) ご多忙のところ恐れ入りますが、ご確認
頂けますと幸いです。

自分が確認した時

かしこまりました

承知しました

「わかりました」「了解しました」の代わりに
この言い方を使いましょう。

例文) 次回のプロジェクトの内容について承
知しました。

〇〇の件、かしこまりました。

困った時はインターネットのサイトを参考にしたり、
他の人のメールをマネしてみましょう！



メールならではの言い回しは、最初は難しく感じますが、パターンを覚えてしまえばあとはラクになります。丁寧な言い回しの一つとして頑張って覚えましょう！

