

メール - 書き出し

日本語

韓国語

拝啓

.....様

フォーマルなメール（高い地位の人に宛てる場合）

拝啓

フォーマルなメール（宛名が分らない男性に出す場合）

拝啓

フォーマルなメール（宛名が分らない女性に出す場合）

拝啓

フォーマルなメール（宛名と性別が分らない場合）

拝啓

フォーマルなメール（部署もしくは複数の人に宛てる場合）

関係者各位

()

フォーマルな文書（宛て名と性別がまったく分らない場合）

拝啓

.....様

フォーマルなメールで、男性に出す場合

拝啓

.....様

フォーマルなメールで、女性に出す場合

拝啓

.....様

フォーマルなメールで、独身の女性に出す場合

拝啓

.....様

フォーマルなメールで、結婚しているか分らない女性に出す場合

佐藤太郎様

カジュアルなメールで、以前に仕事上の付き合いがあった人に出す場合

佐藤太郎様

あまり親しくない友達に宛てる場合

・・・についてお知らせいたします。

フォーマルなメール（会社を代表して書く場合）

一同に代わって、・・・についてご連絡いたします。

フォーマルなメール（会社を代表して書く場合）

・・・にさらに付け加えますと、

フォーマルなメール（以前の情報に何か付け加える場合）

・・・に関してご連絡いたしますが、・・・

フォーマルなメール（以前の情報に何か付け加える場合）

・・・についてお伺いします。

正式なものではないメールで、個人から自身の会社に宛てて書く場合

・・・に代わって連絡しております。

フォーマル（代筆する場合）

あなたの会社は・・・に高く評価されています。

フォーマル（丁寧な書き出し）

メール - 本文

日本語

韓国語

・・・していただけないでしょうか。

フォーマル（依頼）

申し訳ありませんが・・・していただけますか？

フォーマル（依頼）

.....していただけると大変ありがたく思
います。

フォーマル（依頼）

.....についての詳細な情報をお送りいた
だけると大変ありがたく思います。

フォーマル（丁寧な依頼）

.....していただければ幸いです。

フォーマル（丁寧な依頼）

.....を送っていただけますか。

フォーマル（依頼）

是非.....を購入したいと思います。

フォーマル（依頼）

.....は可能でしょうか？

フォーマル（依頼）

.....を紹介してください。

フォーマル（やや率直な依頼）

.....をお送りください。

フォーマル（やや率直な依頼）

至急.....してください。

フォーマル（より率直な依頼）

.....していただけたら私どもは大変うれし
く思います。

フォーマル（依頼）会社を代表する場合

現在の.....のカタログ記載価格はいくら
でしょうか？

依頼（直接的に詳細を質問する場合）

私どもは.....に興味があるので詳細をお
知らせいただくとありがたいです。

フォーマルな問い合わせ（詳細を問い合わせる場合）

貴社の広告で拝見した、・・・についての件ですが、

フォーマルな問い合わせ（やや率直）

・・・することを目的としております。

理念を表す文章

私どもは貴社のご提案を考慮し、・・・

企業意思の決定を表す場合

大変申し訳ございませんが・・・

フォーマルな文書（取り引きを断る場合）

添付ファイルは・・・のフォーマットで開いてください。

フォーマル（どのプログラムから添付ファイルを開けばよいか示す時）

私のパソコンのウイルスチェッカーがウイルスを感知したため、あなたが添付して下さったファイルを開くことができませんでした。

フォーマル（添付ファイルについての問題を報告する時）

連絡が遅れてしまい大変申し訳ございません。しかしアドレス間違いがあったためあなた宛てのメールは送信できませんでした。

フォーマル

詳細については・・・のウェブサイトを参照して下さい。

フォーマル（ウェブサイトの宣伝をする時）

メール - 結びの言葉

日本語

ご不明な点がございましたらどうぞお気軽にご連絡ください。

フォーマル（丁寧）

韓国語

ビジネス メール

何かお役に立てることがございましたらご連絡ください。

フォーマル(丁寧)

.....していただけますようお願いいたします。

フォーマル(丁寧)

詳細に関してはどうぞお気軽にご連絡ください。

フォーマル(丁寧)

この件につきましてできるだけ早くお調べいただけると大変ありがたく思います。

フォーマル(丁寧)

.....のため、できるだけ早いお返事をお待ちしております。

フォーマル

詳細に関してはどうぞお気軽にご連絡ください。

フォーマル

お取引を開始させていただきたく思います。

フォーマル

お力添えいただきありがとうございます。

フォーマル

この件について話し合える日を心待ちにしています。

フォーマル(やや率直)

さらに情報が必要な場合は.....

フォーマル(やや率直)

誠にありがとうございました。

フォーマル（やや率直）

私までご連絡ください。電話番号は・・・
です。

フォーマル（より率直）

お返事を楽しみに待っています。

カジュアル（丁寧）

敬具 ... () ,

フォーマル（宛名が分らない場合）

敬具 ... () ,

フォーマル（広く使われているもの）

敬白 ... () ,

フォーマル（まれに使われるもの）

敬具 ,

カジュアル（親しい取引先に書く場合）

よろしくお願ひ致します。 ,

カジュアル（よくお世話になる取引先に書く場合）
