二【場面別】ビジネス文書　文例集

あいさつする

着任・転任のあいさつ

◆ポイント

あいさつ状を出すタイミングは、新任地への着任前後が望ましい。

転勤（転任）についての事由や個人的感想は書かないようにし、末尾の署名欄には、職場名、住所、役職名または所属、電話番号などを付記する。不特定多数の人に送付することになるため、儀礼的な文面を心がける。

◆一般的な書き方

① 転任先とその日付を伝える。
② これまでお世話になったことに対してのお礼を伝える。
③ 今後の抱負を伝える。
④ 今後の支援と協力を願う。

拝啓　陽春の候、貴社におかれましては、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

① さて、私こと、このたび○月○日をもちまして○○支社○○部に転勤を命ぜられ、同日着任いたしました。

② ○○在勤中は、並々ならぬご厚情を賜り、厚く御礼を申し上げます。

③ 今後は、これまでの貴重な経験や教訓を最大限に活かし、この地においても全力を尽くしてまいりたいと存じます。

④ 今後とも一層のご支援とご鞭撻を賜りますよう、お願い申し上げます。

まずは、略儀ながら書中をもってごあいさつ申し上げます。

敬具

◆その他の表現集

［書き出し］

▼私こと、突然ではございますが、今回の人事異動により、○○支社○○部に転勤を命ぜられ、このほど無事着任いたしました。

▼私儀、このたび○○支店への転勤を命ぜられ、来月から赴任いたすこととなりました。

［主文］

▼○○在勤中、公私にわたって賜りましたご芳情とご高庇のほど、誠にありがたく、ここに謹んで御礼申し上げます。

▼今後は、これまでの貴重な経験や教訓を最大限に活かし、この地においても全力を尽くしてまいりたいと存じます。

［結び］

▼まずは、略儀ながら書中にて、御礼かたがたごあいさつ申し上げます。

▼末筆ではありますが、今後とも従来通りのご芳情をお願い申し上げます。

拝啓　春暖の候、ますますご清栄の趣、大慶に存じます。

① さて、私こと、このたび社命により、上海支店への転勤を命ぜられ、○月○日付で赴任いたすこととなりました。

② ○○支店在勤中は、大変お世話になりました。この○年間、大過なく職責を全うできましたのは、ひとえに皆様方のご支援の賜物と、心から御礼申し上げます。

③ 不慣れな土地における新しい任務の重責に不安もございますが、前任者の築き上げた実績を無にすることのないよう、心を引き締めて任務を全うする覚悟でおります。

④ つきましては、遠隔の地ではございますが、今後とも、ご指導ご鞭撻を賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。

本来なら直接伺ってごあいさつを申し上げるべきところ、略儀ながら書中をもってごあいさつ申し上げます。

敬具

お礼を言う

打ち合わせのお礼

◆ポイント

お礼のメールは、間をおかず、タイミングを逃さずにすぐに出すことが重要である。お礼の言葉とともに、どのような点が嬉しかったかなど、内容についても記すと気持ちが伝わりやすい。

お礼の最後には、今後につながるようなあいさつを加えて、なごやかに締めくくるようにするとよい。

◆一般的なメールの書き方

1. 日頃の感謝の意を伝える。
2. 打ち合わせに足を運んでいただいたことへのお礼を述べる。
3. 打ち合わせの内容を伝える。
4. 現在の状況を説明する。
5. 今後の予定などについて伝える。

メッセージの作成

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) メッセージ(M)

送信者：
宛先：
CC：
件名： ○月○日のお打ち合わせ、ありがとうございました

株式会社○○○○商事
東関東支社　○○部　○○様

いつもお世話になっております。○○です。
昨日はお忙しい中、ご来社いただき、
誠にありがとうございました。

ご提案いただいた新製品の広告キャンペーン案、
いずれも斬新なアイデアあふれるものばかりと存じます。
現在社内で検討しており、
来週○日までに結論を出す予定にしております。

弊社の方針が決まりましたらご連絡を差し上げますので、
次回の打ち合わせで細部をさらに検討させて
いただきたいと思います。

取り急ぎメールにて失礼いたします。

食事会のお礼

◆ポイント

食事会に招待された場合、終了後速やかにお礼の意を伝えるのが礼儀である。その会の性格、格式にもよるが、なれなれしくならないよう、丁寧な文面になるよう心がけることが大切である。

お礼の最後には、次の機会につなげる言葉、たとえば次回はお返しをさせていただきたいなどの文言を添えるとよい。

◆一般的なメールの書き方

1. 日頃の感謝の意を伝える。
2. 食事会に招待されたことに対するお礼の気持ちを伝える。
3. 食事会の感想を述べる。
4. 今後のさらなるおつきあいを願う言葉を述べる。また機会があれば、お返しをしたいという意味の言葉を加える。

メッセージの作成

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) メッセージ(M) ヘルプ(H)

送信者：
宛先：
CC：
件名： 食事会にお招きくださり、ありがとうございました

○○○株式会社
○○○○様

平素より、大変お世話になっております。

先日は、ご丁重なるお招きにあずかり、誠にありがとうございました。
心より御礼申し上げます。
おもてなしをいただいたうえに、結構なおみやげまで頂戴し、
恐縮に存じます。

おかげさまで、皆様と共に本当に楽しいひとときを
過ごすことができました。
機会がございましたら、ぜひお返しなどさせていただければと思います。

今後とも何卒よろしくお願いいたします。
取り急ぎ御礼まで。

一【場面別】言いかえのフレーズ集

あいさつする

ビジネスシーンで使えるあいさつのフレーズ

◎いつもお世話になっております。

◎ご無沙汰いたしております。

◎お変わりございませんか。

◎わざわざご連絡をいただき恐縮です。

◎はじめてお手紙を差し上げます。○○と申します。

◎○○様にもよろしくお伝えください。

◎今後ともよろしくお願い申し上げます。

◎ご査収くださいますようお願いいたします。

◎○○の件では、いろいろとありがとうございました。

プライベートでも使えるあいさつのフレーズ

◎お元気そうでなによりです。

◎最近お仕事のほうはいかがですか。

◎お子さんも大きくなられたでしょうね。

◎はじめまして。これからもよろしくお願いします。

◎おいしい○○料理のお店があるのですが、ご一緒にいかがですか。

一歩進んだあいさつのフレーズ

◎過日はわざわざ御足労いただき、誠にありがとうございました。

◎未熟者ではございますが、何卒よろしくお願いいたします。

◎新人でわからないことばかりですが、どうぞよろしくお願いいたします。

◎なかなかごあいさつする機会がございませんで、大変失礼いたしました。

◎はじめまして。○○と申します。本日はわざわざお越しいただきましてありがとうございます。

◎今後とも、ご指導ご鞭撻くださいますよう、伏してお願い申し上げます。

◎詳細が決まり次第追ってご連絡いたします。いましばらくお待ちくださいますようお願い申し上げます。

贈り物をする

ビジネスシーンで使える贈り物の際のフレーズ

◎当地の名物を送らせていただきました。

◎失礼かとは存じますが、○○をお送りいたしました。

◎お詫びのしるしに、○○をお送りいたしました。

◎ささやかではございますが、私どもの気持ちです。

◎日頃の謝意を込めまして、ささやかながら粗品をお送りいたします。

◎お好きだと伺っておりましたので、ご用意させていただきました。

◎お祝いの気持ちとして、心ばかりの品をお送りいたしました。

◎お気に召すかどうかわかりませんが、気持ちばかりの品でございます。

プライベートでも使える贈り物の際のフレーズ

◎お祝いというほどのものでもありませんが、……。

◎ありふれたもので、お恥ずかしいのですが、……。

◎たいした物ではないのですが、……。

◎お気に召していただけると嬉しいです。

◎○○の途中でたまたま見つけたものです。

◎以前からお好きだと伺っておりましたので。

◎いつもありがとう。日頃の感謝の気持ちを込めて、ささやかな品を贈ります。

一歩進んだ贈り物の際のフレーズ

◎皆様のお役に立てれば嬉しく存じます。

◎珍しいものではございませんが、ご賞味いただければ幸いに存じます。

◎○○と申すほどのものではございませんが、○○を送らせていただきましたので、ご賞味ください。

◎ささやかではございますが、お祝いのしるしに○○を送らせていただきましたので、ご受納ください。

◎例年のことで代わり映えいたしませんが、○○のしるしに送らせていただきましたので、ご笑納ください。

◎日頃の感謝の気持ちをこのお品に託しました。ささやかではございますが、ご笑納いただければ幸甚でございます。

◎平素は大変お世話になり、ありがとうございます。お礼と申してはなんですが、かねてよりお好きだと伺っておりました○○を送らせていただきました。よろしければ皆様でお召し上がりください。

三 【場面別】類語・類句集

手紙に関係のある言葉

あいさつに使う

前略

冠省 前略。★多く、事務的な手紙に用いる。

拝啓

一筆啓上 頭語の一つ。男性が用いる。「―火の用心」★筆を執って申し上げます、の意。

急啓 頭語の一つ。急ぎの場合に「拝啓」の代わりに用いる。★急いで申し上げます、の意。

急白 急啓。

謹啓 頭語の一つ。「拝啓」より丁寧で改まった場合に用いる。★謹んで申し上げます、の意。

再啓 同じ用件で再度書く場合の頭語。★重ねて申し上げます、の意。

粛啓 謹啓。

拝呈 拝啓。

拝復 返信の手紙で、「拝啓」の代わりに用いる頭語。★謹んでお返事申し上げます、の意。

復啓 拝復。[異読]ふっけい

敬具

謹言 結語の一つ。「敬具」より丁寧で改まった場合に用いる。「恐惶―」★以上謹んで申し上げます、の意。

謹白 謹言。

敬白 結語の一つ。「敬具」よりやや丁寧な場合に用いる。「店主―」★以上謹んで申し上げます、の意。

再拝 敬白。

三拝九拝 結語の一つ。「再拝」の強調。

頓首 敬白。「―再拝」「草々―」★頭を地につくように下げる意。

拝具 敬具。

草々

かしこ 結語の一つ。女性が用いる。「あらあら／めでたく―」★謹み敬う意。

不一 「急啓」「前略」「冠省」などで始めた手紙の結語。比較的広く使われる。★十分に意を尽くしておりません、の意。[異字]不乙

不二 不一。

不悉 不一。

不尽 不一。

不備 不一。★文意が整っていない、の意。

繁栄

清栄 手紙で、相手の栄えることを喜ぶあいさつの語。「ご―の段大慶に存じます」

盛栄 手紙で、相手の繁栄を喜ぶあいさつの語。「御社のますますのご―をお祈りします」

清祥 手紙で、相手が幸せに暮らしていることを喜ぶあいさつの語。「ご―のこととお喜び申し上げます」

清勝 手紙で、相手が健康に暮らしていることを喜ぶあいさつの語。「ご―の段、何よりと存じます」

謹賀新年

賀春 賀正。

賀正 新年を祝う語。

恭賀新年 謹賀新年。

迎春 新年を迎えること。年賀状でのあいさつの語として用いる。

[新年] **頌春** 新年をたたえる語。多く年賀状に用いる。

文章の中で使う

前述・後述

右記 縦書きの文章で、右に書いてあること。⇔左記

下記 文章中、下または後に書いてある―こと／文句。「注意事項は―のとおり」⇔上記

既述 その文章の前のところで既に述べてあること。

後記 同じ文章の後の部分に書いてあること。⇔前記

後述 後で述べること。「詳しく―するように」⇔前述

左記 縦書きの文章で、左に書いてあること。「―の―とおり／要領で」⇔右記

上記 その文章の上または前に記してある―こと／文句。「上記の―とおり／要領」⇔下記

上述 その文章の上または前に述べたこと。如上。

前記 その文章の前に書いてあること。「―のとおり」⇔後記

前掲 その文章の前に掲げたもの。「―の文献」

先述 前述。

前出 文章中、既に前の箇所に登場していること。

前述 その文章の前に述べたこと。「―のとおり」⇔後述

省く

割愛 惜しいと思いながらも省略すること。「紙面の都合で―する」

後略 引用文などで、後に続く部分を省略すること。⇔前略

省筆 文中の語句を省略し、簡潔に記すこと。[異読]せいひつ

上略 前略。

前略 前文を記すべき手紙で、その部分を略すことを示した頭語。最