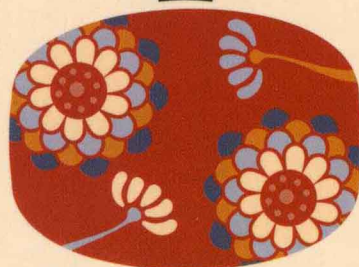
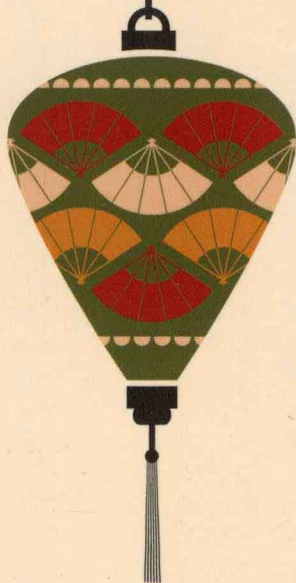
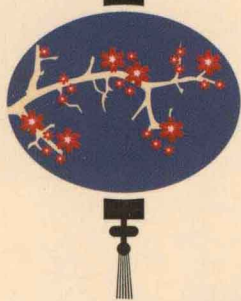


簡易 日本 應用文

Japanese Practical



囊括「一般文書」、「商業文書」、「EMAIL文書」等，坊間最完整、最實用的「一本有「圖例」、有內文條例說明」的「日文應用文」。

江雯薰
— 著

簡易 日本 應用文

Japanese Practical

囊括「一般文書」、「商業文書」、「*ESMAE*文書」等，坊間最完整、最實用的一本有「圖例」、有內文條例說明的「日文應用文」。

江雲薰——著

簡易日本應用文／江雯薰著．——初版．——

臺北市：五南，2012.08

面：公分--（應用文學系列）

ISBN 978-957-11-6400-7（平裝）

1. 日語 2. 電子郵件 3. 應用文

803.179

100016440



1X3K 應用文學系列

簡易日本應用文

作 者 — 江雯薰(46.3)

發行人 — 楊榮川

總編輯 — 王翠華

主 編 — 黃惠娟

責任編輯 — 胡天如

校 對 — 潮田耕一 広野聡子

封面設計 — 黃聖文

版式设计 — 董子琢

出 版 者 — 五南圖書出版股份有限公司

地 址：106 台北市大安區和平東路二段339號4樓

電 話：(02)2705-5066 傳 真：(02)2706-6100

網 址：<http://www.wunan.com.tw>

電子郵件：wunan@wunan.com.tw

劃撥帳號：01068953

戶 名：五南圖書出版股份有限公司

台中市駐區辦公室/台中市中區中山路6號

電 話：(04)2223-0891 傳 真：(04)2223-3549

高雄市駐區辦公室/高雄市新興區中山一路290號

電 話：(07)2358-702 傳 真：(07)2350-236

法律顧問 元貞聯合法律事務所 張澤平律師

出版日期 2012年8月初版一刷

定 價 新臺幣380元

序

一般對於書信覺得又難又複雜的人很多。本書的目的在於用簡易方式使日語學習者將所學的日文運用在書信實務上，進而增進商業作文的能力。本書的結構主要分為「一般文書」「商業文書」「E-MAIL文書」「附錄」這四大部分。

在「一般文書」中，首先介紹書信的基本結構，如正文、前文、後文的書寫方式及各種明信片的寫法和郵票的貼法等，使讀者對一般書信能有初步的了解；接著再深入說明一般書信如何應用在各種不同的場合，如謝函、各種時節的問候、履歷表和自傳等，以幫助讀者靈活運用。

在「商業文書」中，將其分成「公司內部文書」及「公司外部文書」這兩大類。「公司內部文書」是屬於公司內部互相傳達訊息的文書，包括便條、客訴處理報告和理由書等。「公司外部文書」是屬於公司向外界傳達訊息的文書，其中又分成與業務往來相關的「業務文書」，像是詢問函、確認書和契約書等；以及表達關切和各種心意的「社交文書」，像是問候函、道謝函和訃文等。

另外，一般商業文書為方便建檔和記錄，皆會在文件的右上角記載編號。本書基本上依循此方式，但礙於篇幅有時會省略範例的編號。

在「E-MAIL文書」中，本書針對E-MAIL的書寫方式與常見的E-MAIL用語等做說明，使讀者對E-MAIL有基本的認識。至於其在實際場合的應用，本書參考「一般文書」和「商業文書」的例子，將其改成E-MAIL式的簡易寫法。

在「附錄」中，分別收錄「表動作的敬語」、「表人、事、物等的稱呼」、「禁忌用語」、「依要件類別所分的表現」、「常用商業用語」這五部分。其中，「常用商業用語」的部分是將商業用語以日文、中文、英文的順序加以排列、對照，以期增加讀者在專業用語上的應用能力。

在「一般文書」「商業文書」「E-MAIL文書」這三個單元中，大致上以「目的」「書寫重點」「常用表現、句型」「單字」「使用場合」「注意點」為基本來做說明，有時會因應內容而調整項目，例如「書寫重點」的部分主要是敘述基本架構，讀者須因應實際情況做斟酌調整。此外，「常用表現、句型」的內容主要是以某場合的其他說法及句型的運用為主，若要使用其他說法時，須注意前後文的關係來選擇適當的句子。至於「單字」部分主要是列舉參考例中的常用單字，有時會因重要程度而重複列舉。

本書與坊間只著重「一般文書」或「商業文書」其中一部分的教科書迥異，內容架構是將兩者結合並加上「E-MAIL文書」，網羅現今社會中常用的實例，搭配相關句型及單字並有系統地用簡易的方式編排，以期有助於讀者的商業作文能力及其在書信上的寫作能力。

contents

序 (02)

Chapter 1 一般文書

書信的基本構造 002

1. 前文（前文） 002
2. 正文（主文） 013
3. 後文（末文） 013
4. 附錄（後付け） 018

信的寫法 019

信紙的摺法與放入信封的方法 021

1. 日式信封の場合 021
2. 西式信封の場合 022

信封的寫法 023

1. 日式信封的寫法 023
2. 西式信封的寫法 027

郵票的貼法 036

明信片的基本構造 037

明信片的寫法 040

風景明信片的寫法 044

回覆出缺席用的明信片寫法 045

祝賀函 048

1. 出席喜宴の場合 048
2. 缺席喜宴の場合 049
3. 不舉行婚宴の場合 051
4. 朋友再婚の場合 052

5. 慶祝嬰兒誕生的場合 053

6. 慶祝升遷の場合 055

7. 慶祝調職の場合 056

寄送中元禮和年終禮 057

慰問函 059

1. 難治之病的住院慰問 059
2. 交通意外的住院慰問 062
3. 災害慰問 063

謝函 067

1. 經人介紹工作的謝函 068
2. 經人介紹工作但事與願違時的謝函 069
3. 接受對方捐贈協助的謝函 071
4. 歸還物品時的謝函 072
5. 收到禮之後的謝函 073
6. 病情恢復的謝函 074
7. 對於災害慰問的謝函 076

通知、問候 077

1. 結婚通知 078
2. 搬家通知 079

拒絕請求函 082

1. 拒絕介紹工作請求の場合 083
2. 拒絕介紹請託の場合 084

賀年卡和季節問候函 086

1. 以家人聯名的場合 086
2. 服喪期間賀年卡寄來的場合 088
3. 不知道對方服喪而寄出賀年卡的場合 089
4. 嚴寒問候 090
5. 暑期間候 091

履歷表 093

1. 履歷表製作前的注意要點 093
2. 履歷表製作時的注意要點 094
3. 履歷表製作後的注意要點 095

自傳 098

Chapter 2 商業文書

商業文書的種類 102

公司內部文書的種類 102

1. 指示、命令類文書 102
2. 報告、呈報、申請類文書 102
3. 聯絡、協調類文書 103
4. 紀錄、保存類文書 103

公司外部文書的種類 103

1. 業務文書 103
2. 社交文書 103

商業文書的重要性 104

1. 商業文書是企業的中樞 104
2. 文書是背負責任所寫出來的 105

商業文書的基本原則及注意要項 105

1. 站在寄件者、收件者的立場來寫 106
2. 文章內容要易懂 106
3. 文章排列要簡潔明瞭 107
4. 注意敬語的使用 107
5. 寫完之後要重新再閱讀 107

商業文書的格式和重點 107

1. 商業文書一般是用橫寫 107
2. 一個文書一個主題 107
3. 文體的統一及書寫漢字、假名時的原則 108
4. 阿拉伯數字 108
5. 利用符號來整理 108

公司內部文書與公司外部文書 108

1. 公司內部文書的特徵 109
2. 公司外部文書的特徵 109
3. 公司內部文書的書寫重點和範例 110
4. 公司外部文書的書寫重點和範例 113

信紙的摺法與放入信封的方法 115

1. 日式信封的場合 115
2. 西式信封的場合 117

商業信封的寫法 118

1. 日式信封的寫法 118
2. 西式信封的寫法 120

公司内部文書 122

1. 便條 (メモ) 122
2. 業務報告 (業務報告) 125
3. 會議報告 (會議報告) 127
4. 調查報告 (調查報告) 129
5. 意外事故報告 (事故報告)
132
6. 客訴處理報告 (クレーム処
理報告) 134
7. 請示書 (稟議書) 136
8. 提案書 (提案書) 139
9. 企劃書 (企画書) 141
10. 傳閱書 (回覽書) 144
11. 佈告函 (案内狀) 146
12. 通知函 (通知狀) 148
13. 委託函 (依頼狀) 150
14. 詢問函 (照會狀) 153
15. 回覆書 (回答書) 155
16. 各式假條 (届の種類) 157
17. 其他申請書 (その他の届)
163
18. 原委書、理由書 (顛末書・
理由書) 166
19. 始末書 (始末書) 169
20. 去留辭呈 (進退伺い) 171
21. 離職書 (退職届) 173
22. 任免函 (辞令) 175

公司外部文書 178

業務文書 179

1. 邀請函 (案内狀) 179
2. 交渉、協議函 (交渉・協議
狀) 181
3. 詢問函 (照會狀) 184
4. 回覆書 (回答書) 186
5. 通知書 (通知書) 189
6. 申請函 (申込狀) 191
7. 確認書 (確認書) 193
8. 承諾函 (承諾狀) 196
9. 拒絕函 (断り狀) 197
10. 請款單、估價單 (請求狀・
見積書) 199
11. 催促函 (督促狀) 204
12. 抗議函、反駁書 (抗議狀・
反駁狀) 207
13. 道歉函 (詫び狀) 210
14. 訂購函 (注文書) 212
15. 契約書 (契約書) 214
16. 委任函 (委任狀) 217

社交文書 219

1. 問候函 (挨拶狀) 219
2. 祝賀函 (祝賀狀) 223
3. 慰問函 (お見舞い狀) 225
4. 道謝函 (礼狀) 227
5. 介紹函 (紹介狀) 231
6. 推薦函 (推薦狀) 232
7. 訃文 (弔事の文書) 234

Chapter ③ E-mail 文書

E-mail 文書的基本 238

1. 關於 E-mail 238
2. E-mail 的特徵 238
3. 使用 E-mail 時要注意的禮節和事項 239
4. E-mail 的專業用語 239
5. 寄信、收信、回信、轉寄、附加檔案的操作順序和重點 241
6. E-mail 文書的注意要點 242

使用 E-mail 文書的訣竅 243

1. 淺顯易懂的 E-mail 訣竅 243
2. 回信的訣竅 244
3. 通訊錄 244
4. 製作及管理文件夾 244
5. 檢索 E-mail 245

E-mail 文書的利用法 245

1. 與智慧型手機的連結 245
2. 電子賀卡 245
3. E-mail 的群組 245

E-mail 文書的禮節 246

1. 盡量不要轉寄 246
2. 少用 CC 這個功能 246
3. 避免將別人捲入自己的事情 246
4. 寄信前的重新檢查 246

E-mail 功能的介紹 247

1. 有附加檔案或相片的場合 247
2. 引用對方郵件回信的場合 248
3. 將收到的郵件轉寄給他人的場合 250
4. 重要或緊急要件的場合 251
5. 將相同郵件轉寄給多人的場合 252

E-mail 文書的實用例 254

1. 道謝的場合 254
2. 道歉的場合 255
3. 確認的場合 256
4. 拒絕的場合 257
5. 通知的場合 258
6. 邀請的場合 259
7. 詢問的場合 261
8. 回覆的場合 262
9. 催促的場合 263
10. 訂購的場合 264

附錄

表動作的敬語 266

表人、事、物等的稱呼 268

禁忌用語 270

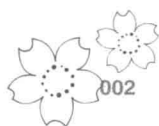
依要件類別所分的表現 271

常用商業用語 272

Chapter

1

一般文書



書信的基本構造

書信基本上分成「前文（前文）」、「正文（主文）」、「後文（末文）」、「附錄（後付け）」這四大部分，每一個部分又可再細分成幾個要素。例如：「前文（前文）」可分成「起頭語（頭語）」、「季節問候（時候のあいさつ）」、「詢問平安與否的問候（安否のあいさつ）」、「道謝或道歉的問候（お礼やお詫びのあいさつ）」這四個部分。以下是各個部分的說明。

1. 前文（前文）

書信的起頭部分，內容主要以問候為主，其約可分成下列四種。

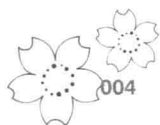
- (1) 起頭語：日文稱作「頭語」，就如同口語中的「こんにちは」這個意思，在書信上是以「拝啓」為代表。起頭語有固定的結尾語組合，要注意各個場合的使用以避免錯誤。
- (2) 季節問候：像「日増しに春めいてまいりました」、「爽秋のみぎりとなりました」、「涼しくなりました」這樣有季節感的問候語。
- (3) 詢問平安與否的問候：「お仕事はいかがでしょう」是詢問對方的狀況；「お元気でお過ごしでしょう」是詢問對方健康的問候語，在這之後通常會添加「私も元気にしております」這句話。
- (4) 道謝或道歉的問候：「いつもありがとうございます」、「いつもお世話になっております」、「ご無沙汰してしまって誠に申し訳ございません」等等這樣因應和對方之間的關係來傳達感謝或不

好意思的心情。

以下是有關「起頭語（頭語）」、「季節問候（時候のあいさつ）」、「詢問平安與否的問候（安否のあいさつ）」、「道謝或道歉的問候（お礼やお詫びのあいさつ）」的常用表現。

起頭語（頭語）和結尾語（結語）的組合【（ ）內的用語主要為女性所用】

信的種類	起頭語（頭語）	結尾語（結語）
一般的信	はいけい けいはく はいてい いっぴつ もう あ 拝啓／啓白／拝呈／一筆申し上げます	けい ぐ けいはく はい ぐ 敬具／敬白／拝具／（かしこ）
正式場合的信	きんけい きんてい きようけい つつし もう あ 謹啓／謹呈／恭啓／謹んで申し上げます	けいはく けい ぐ きんげん りやく ぎ 敬白／敬具／謹言／略儀ながら書中をもって申し上げます／（かしこ）
第一次寄信時	はいけい はいてい きんてい はじ れんらく 拝啓／拝呈／謹呈／初めてご連絡 さ あ とつぜん て がみ さ 差し上げます／突然のお手紙を差し上げる失礼をお許しください	けい ぐ はい ぐ けいはく きんげん 敬具／拝具／敬白／謹言／（かしこ）
省略前文時	ぜんりやく かんしよう りやくけい ぜんりやくしつれい 前略／冠省／略啓／前略失礼いたします／前文失礼申し上げます／（前略ごめんください）	そうそう そうそう ふ いつ ふ び 草々／早々／不一／不備／不尽／（かしこ）
緊急場合	きゅうけい きゅうはく きゅうてい さつそく 急啓／急白／急呈／早速ですが／とり急ぎ申し上げます／略儀ながら申し上げます	そうそう ふ ひとつ いそ ようけん 草々／不一／とり急ぎ用件のみにて／（かしこ）／（ごめんくださいませ）
慰問場合	きゅうけい 急啓	そうそう そうそう 草々／早々
弔唁場合		けい ぐ がっしょう 敬具／合掌
再次寄信時	さいけい さいてい ついてい かさ もう 再啓／再呈／追呈／（重ねて申し上げます）	けい ぐ はい ぐ さいけい 敬具／拝具／再啓／（かしこ）



信的種類		起頭語（頭語）	結尾語（結語）
回信	一般的回信	はいふく ふつけい いそ へん じ もう 拝復／復啓／とり急ぎお返事申し あげます／お手紙拝見しました／ お手紙ありがとうございます	けい ぐ はい ぐ けい ぱく へん じ 敬具／拝具／敬白／お返事 まで／ではまた／（かし こ）／（ごめんくださいま せ）
	正式場合的 回信	きん ぶく きん とう しょ めん はい じ ゆ 謹復／謹答／ご書面拝受いたしま した	きん げん きん ぱく けい ぱく どん し ゆ 謹言／謹白／敬白／頓首／ （かしこ）

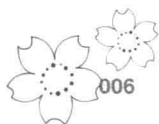
季節问候語

【表季節的用語】

月份	常用季節用語				
1 月【睦月】 む つき	はつだよ 初便り	はる ちか 春近し	ふゆふか 冬深し	ゆきし ぐ れ 雪時雨	
2 月【如月】 きさらぎ	はる 春めく	はる いち ばん 春一番	しゆんかん 春寒	よ かん 余寒	ざん かん 残寒
3 月【弥生】 や よい	みずぬる 水温む	はる び より 春日和	やまわら 山笑う	ひ がん あ 彼岸明け	
4 月【卯月】 う づき	はな び 花冷え	な たね づ ゆ 菜種梅雨	はるふか 春深し	なつ ちか 夏近し	
5 月【五月】 さ つき	なつ 夏めく	かぜかお 風薫る	なつ た 夏立つ	なつあさ 夏浅し	
6 月【水無月】 み な づき	にゆうばい 入梅	つ ゆ ざむ 梅雨寒	なつ ふか 夏深し		
7 月【文月】 ふみづき	ど よう いり 土用入	なつふか 夏深し	はん げしやう 半夏生		
8 月【葉月】 は づき	ひ ざか 日盛り	あき 秋めく	あきあさ 秋浅し	あき はつかぜ 秋の初風	あき た 秋立つ
9 月【長月】 ながつき	あきたか 秋高し	あさ び 朝冷え	きく あき 菊の秋	あき す 秋澄む	
10 月【神無月】 かん な づき	あき な ごり 秋の名残	あささむ 朝寒	ゆ あき 行く秋	あきふか 秋深し	
11 月【霜月】 しもつき	ふゆちか 冬近し	ふゆ 冬めく	ふゆも み じ 冬紅葉	ふゆ た 冬立つ	
12 月【師走】 し わ ず	やまねむ 山眠る	ゆ とし 行く年	とし お 年惜しむ	ふゆ こ だち 冬木立	まつかざ 松飾る

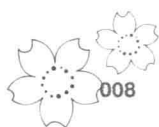
【依使用場合而分的用語】

場合 月份	正式場合	一般場合	親近場合
1月 【睦月】	1. 心より年の初めので 挨拶を申し上げます。 2. 身も凍るような寒さ の日々ですが、皆様 お元気でいらっしゃる ことと思います。 3. 春の訪れがすぐそこ のような昨今です が、皆様お元気で お過ごしでしょうか。	1. この冬の寒さは例年 になく厳しいよう ですが、皆様お元 気で過ごしてしま うでしょうか。 2. お正月気分も抜け、 またいつもの日常 の忙しさに追われ ていらっしゃる ことと思います。 3. 例年にない寒さが 続きますが、皆 様お元気でいら っしゃいますか。	1. お正月休みはどの ように過ごされま したか。 2. お正月休みは、久 々に里帰りをしま した。故郷は、心 いやされるもの ですね。 3. 冬恒例のスポーツ 観戦、今年もご 家族と一緒に 楽しませて おられるので しょうね。
2月 【如月】	1. 季節は春ですが、ま だまだ上着が手放 せない日々です。 2. 春とは名ばかりで、 まだ肌寒さを感じ るこの頃ですが、 皆様お元気でいら っしゃること と思います。 3. 心地よい日差しに なり、春の足音が 聞こえてくる今日 この頃です。	1. 今もって寒さが 続く日々ですが、 お元気で しょうか。 2. 春の兆しが見え 隠れる時期にな りました。 3. 桃の節句も近づ き、心なしか寒 さもゆるんできた ような気が いたします。皆 様、いかが お過ごし ですか。	1. 今日はもう春の 日差しです。本 格的な春も すぐですね。 2. 雨の日ごとに 暖かくなり、早 春は雨予報も 嫌いではあり ません。 3. 自然の息吹を 感じ、私も元 気が出てき ました。



場合 月份	正式場合	一般場合	親近場合
3 月 【弥生】	1. 日を追うごとに春らしくなっています。皆様お変わりなくお過ごしのことと思います。 2. 雨の日ごとに春めきます。 3. 春麗 皆様お変わりなくお元気のことと存じます。	1. 春うららといった穏やかな日和になりました。 2. こちらでもやっと雪解けの時季となりました。 3. お彼岸が過ぎる頃には、季節は本格的に変わりますね。	1. 待ち遠しかった春がついに来ました。 2. ショーウィンドウを飾る春のファッションに目が奪われるこの頃です。 3. 街全体がパステルカラーで春爛漫です。
4 月 【卯月】	1. 春陽まぶしい毎日がつづいておりますが、皆様お元気でいらっしゃると思います。 2. 桜舞い散る時季になりました。お変わりなくお過ごしのことと思います。 3. 気持ちよい春日和の時季になりました。	1. 春たけなわ、春の風情を満喫されていることと思います。 2. 春爛漫といった日和が続いています。 3. よりいっそう気温も上がり、日中は汗が出るくらいの日和です。	1. お花見日和の今日の頃、今週末はお花見の話題でいっぱいになりそうです。 2. 新しい環境にはもう慣れましたか。 3. がんばってお仕事されている姿が想像されます。

場合 月份	正式場合	一般場合	親近場合
5月 【五月】	1. さわやかな風を感じる五月になりました。皆様お変わりなくお過ごしのことと思います。 2. 青葉が目にしみる時季になりました。皆様お変わりなくお過ごしのことと思います。 3. 季節はもう夏ですが、まだうすら寒い日が続いています。	1. 若葉が美しい季節になりました。皆様お元気ですか。 2. いつの間にか、夏の日ざしと風です。 3. 太陽光線が日ごと強くなり本格的な夏はすぐそこです。	1. 新たなスタートにもうすっかり慣れたころでしょうね。 2. 初夏のさわやかな風が旅心をかきたてる時季になりました。 3. いっきに暖かくなり夏衣装にかえました。
6月 【水無月】	1. いつ梅雨の時期に入るかわかりませんが、皆様お変わりなくお過ごしでしょうか。 2. いよいよ梅雨に入り、気が滅入る日々が続いておりますが、お変わりなくお過ごしのことと存じます。 3. 梅雨明けの青空がまぶしい時季になりました。皆様お元気で過ごしのことと思います。	1. もうすぐ、また気が重い雨の季節がやってきます。 2. 梅雨の晴れ間の青空は、夏色そのものです。 3. すっかり夏日の今日この頃、お元気でいらっしゃいますか。	1. 日傘が手放せない季節となりました。 2. 雨上がりのあじさいの美しさは、この季節一押しと言えます。 3. 梅雨明け直後の真夏日で、又雨が降ってほしいくらいです。



場合			
月份	正式場合	一般場合	親近場合
7月 【文月】	1. 本格的な夏を迎えましたが、お元気でご活躍のこととお喜び申し上げます。 2. 今年の梅雨明けは、特に厳しい暑さのよう感じられます。 3. 暑中お見舞い申し上げます。	1. 日差しがきびしい季節となりました。 2. 梅雨明けの暑さがよりいっそう感じられる頃となりました。 3. 蝉しぐれが盛んに聞こえてくる季節となりました。	1. 海開き、山開きを知らせるニュースに、本格的な夏の到来を感じる頃となりました。 2. 湿度の高い夏がやってきましたね。 3. よく冷えた生ビールが一番おいしい夏本番です。
8月 【葉月】	1. 季節はもう秋というのにまだまだひどい暑さの日々です。 2. 暦の上では秋というものの、厳しい暑さがいまだ衰えぬ毎日がつづいております。 3. かすかな風に秋の風情を感じる頃となりました。	1. 炎暑お見舞い申し上げます。 2. 残暑お見舞い申し上げます。 3. 朝夕はいくぶん過ごしやすくなってまいりました。	1. 夏休みのご予定は決まりましたか。 2. 帰省ラッシュのニュースを耳にしながら、私は、今年のお盆も仕事に追われています。 3. 今年も夏の食欲は衰えず、ますます食欲が進む秋を迎えることになりそうです。

場合 月份	正式場合	一般場合	親近場合
9月 【長月】	1. 九月に入っても、夏を思わせるような暑さがつづいておりますが、皆様お変わりありませんか。 2. 厳しかった残暑もようやく去り、本格的な秋の気配がただよう頃となりました。 3. 涼風が心地よい季節を迎え、お元気で過ごしのことと存じます。	1. 初秋を迎え、朝夕はだいぶしのぎやすくなっております。 2. 台風も一過、日に日に秋めいてまいりますが、お変わりなく過ごしのことと存じます。 3. 虫の音にも秋の深まりを感じる季節となりましたが、いかがお過ごしですか。	1. 街のショーウインドウは、一足早く秋本番を迎えています。 2. 風にゆれるコスモスが見られる頃となりました。 3. 秋の夜長、皆様お変わりありませんか。
10月 【神無月】	1. すすがしい好天に恵まれる日々、お健やかに過ごしのことと存じます。 2. 朝夕はかなり冷え込むようになりましたが、お変わりなく過ごしのことと存じます。 3. 落ち葉がはらはらと風に舞う季節となりましたが、お元気で過ごしてください。	1. 気持ちのいい秋風が吹き渡っております。お元気でいらっしゃいますか。 2. 虫の音に、秋の深まりを感じる頃となりましたが、お元気で活躍のこととお喜び申し上げます。 3. 秋の気配がいつそう色濃くなってきました。ますますご活躍のこととお喜び申し上げます。	1. 新米の美味しい季節になりましたね。ご無沙汰してしまいましたが、その後お変わりありませんか。 2. 鍋物の恋しい季節になりました。 3. 静かな秋の夜長は、なんとなく人恋しくなるものですが、いかがお過ごしですか。