

高等学校日语教材

商务日语 实用写作

日语商务信函、电子邮件例文荟萃

方爱乡 唐向红 崔万有 杨占伟 徐爽 (日) 泉田真里 编著



大连理工大学出版社

高等学校日语教材


大连理工大学日语教材

前言

商务日语 实用写作

日语商务信函、电子邮件例文荟萃

方爱乡 唐向红 崔万有 杨占伟 徐爽 (日) 泉田真里 编著

 大连理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

商务日语实用写作 / 方爱乡等编著. — 大连 : 大连理工大学出版社, 2015. 1
高等学校日语教材
ISBN 978-7-5611-9705-9

I. ①商… II. ①方… III. ①商务—日语—写作—高等学校—教材 IV. ①H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 298732 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023

发行:0411-84708842 传真:0411-84701466 邮购:0411-84708943

E-mail:dutp@dutp.cn URL:http://www.dutp.cn

大连永盛印业有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:185mm×260mm 印张:20.5 字数:468千字
2015年1月第1版 2015年1月第1次印刷

责任编辑:张凡 责任校对:丛慧 曲杰琳
封面设计:李雷

ISBN 978-7-5611-9705-9

定 价:35.00 元



前言

本书为高等院校日语专业商务写作课教材，一般可设计为一周2~3学时，也是校外人士通过学习掌握规范商务信函的教材。本书由东北财经大学、辽宁师范大学长期从事商务日语教学与研究并有多年留日经验的老中青日语教师，以及在日商务和在华日语教学均具有丰富经验的日籍教师执笔。

全书分为四章，共18课，130篇范文，既包括精炼、规范的书信写作，又有当今社会必须要掌握的电子邮件的写作。

第一章为日语商务信函与电子邮件（以下简称邮件）写作入门。详细介绍了基本格式与构成，并对必须掌握的要点部分做了着重强调，有助于学习者的理解与掌握。

第二章为商务往来中最基本的社交商务常用的致意、祝贺、感谢、推荐等信函与邮件，旨在接触正式的商业信函、邮件之前，让学习者了解和熟悉日本社交礼节性信函与邮件规范的写作及其文化背景。

第三章介绍了一般商务往来中所必须掌握的诸如询价、报价、营销、催款、抗议等各种信函与邮件写作，使学习者在学习地道的日语商务信函与邮件写作的同时，还可以学习大量的日本商务习惯与商务用语。

第四章概括介绍了日本企业内部常用的诸如通知、会议纪要、策划书、建议书等的写作，以及大学生就业活动过程中需掌握的诸如索取资料、申报参加企业招聘说明会等邮件的写作；从而使学习者对日本大学生就业活动的整个流程有一个基本的了解，加深对日本社会与文化的理解与学习。

综上所述，本书具有以下特色：

一、一本教材，囊括信函与邮件两种写作。在着重介绍传统的日语商务信函的基础上，又极其自然、巧妙、有效地导入了日语商务邮件的写作，旨在让学习者轻松掌握当今信息时代必备的邮件写作知识。



二、兼具学术性与实用性。本书既可作为高等学校日语教材，又可作为日企白领工作必备书籍。通过本书大量的范文和注解可以扎实、规范、有效地学习和掌握日语商务信函以及邮件的写法。

三、构思新颖，框架清晰，信息量大。学习者在掌握商务信函和电子邮件写作的同时，还可习得大量的商务、日本姓氏、地名、公司名等词汇及相应的商务流程与商务习惯。每课设有最具代表性的信函例文2篇与邮件例文数篇不等，全书共计范文130篇，全部附有要点说明。所有范文均有中文翻译，为学习者的理解与掌握提供有益的借鉴和参考。

四、归纳精炼，侧重性强。每两课后附加参考内容，重点介绍了商务信函与邮件中常用的“季节寒暄用语、商务邮件常用惯用语、日语敬语易误用语句”以及“订货、国际贸易”等相关词汇，尤其在“商务邮件常用惯用语、日语敬语易误用语句”部分中用具体例句通俗易懂地介绍了最佳句与较常见的易误用的“NG”句。

本书在编写过程中，得到了大连理工大学出版社的大力支持，尤其张凡编辑从策划到成书整个过程都给予了热心帮助，还有高文文、丛惠等同学给予了认真的校对，在此一并表示最诚挚的谢意。

由于编者水平所限，疏漏与失误在所难免，敬请读者指正。

编者

2014年金秋 于大连

目次

第一章 ビジネス文書・メール書き方の入門

第1課	ビジネス文書	2
	ビジネス文書横書き基本形 ～社外文書～	4/250
	ビジネス文書横書き基本形 ～社内文書～	10/250
第2課	ビジネスメール	14
	ビジネスメール横書きの基本フォーマット	20/251
	●参考1 慣用句Ⅰ	23

第二章 社交・儀礼上の文書とメール

第3課	挨拶	27
	文書01 新会社設立の挨拶状	28/252
	文書02 組織変更挨拶状	29/252
	メール01 年末の挨拶	31/253
	メール02 年始の挨拶	32/253
	メール03 就任・着任の挨拶	33/254
	メール04 異動の挨拶	34/254
	メール05 転職の挨拶	35/255
	メール06 転勤の挨拶	36/255
	メール07 退社の挨拶	36/256
	メール08 担当者交代の挨拶	37/256
第4課	お祝い	40
	文書03 新会社設立の祝賀状	41/257
	文書04 部長昇進の祝賀状	42/257
	メール09 独立・開業の祝賀	44/258
	メール10 創立記念のお祝い	45/258
	メール11 増築開店のお祝い	46/259
	メール12 入賞のお祝い	47/259
	メール13 昇進・栄転のお祝い	48/259
	●参考2 慣用句Ⅱ	50



第5課	お礼	57
	文書 05 支店開設祝賀へのお礼状	58/260
	文書 06 受賞祝いへの感謝状	59/260
	メール 14 接待へのお礼	61/261
	メール 15 贈り物への感謝	62/261
	メール 16 病気見舞いへのお礼	63/262
	メール 17 打ち合わせのお礼	64/262
	メール 18 注文のお礼	65/263
	メール 19 工場見学のお礼	66/263
第6課	案内	68
	文書 07 技術フェアの案内状	69/264
	文書 08 懇談会の案内状	70/264
	メール 20 展示会のご案内	72/265
	メール 21 出荷のご案内	73/265
	メール 22 打ち合わせのお知らせ	74/266
	メール 23 ホームページ開設のお知らせ	75/266
	メール 24 資料送付のお知らせ	76/267
	メール 25 価格値上げの通知	77/267
	●参考3 慣用句Ⅲ	79
第7課	お見舞い・お悔やみ	84
	文書 09 病気入院の見舞状	85/268
	文書 10 取引先社長急逝 <small>きゅうせい</small> の弔慰状	86/268
	メール 26 病気のお見舞い	88/269
	メール 27 災害のお見舞い	89/269
	メール 28 集中豪雨 <small>ごうう</small> のお見舞い	90/270
	メール 29 震災のお見舞い	91/270
	メール 30 お悔やみ	92/270
第8課	紹介・推薦	94
	文書 11 後任者の紹介状	95/271
	文書 12 会計事務所の推薦状	96/271
	メール 31 デザイナーの紹介	98/272
	メール 32 自社社員の紹介	99/272
	メール 33 不動産業者の紹介	100/273
	メール 34 求人 <small>きゅうじん</small> の推薦	101/273
	メール 35 弁護士 <small>べんごし</small> の推薦	102/274
	●参考4 慣用句Ⅳ	104

第三章 取引上の文書・メール

第9課	営業	109
	文書 13 新製品ダイヤ金庫の案内状	110/275
	文書 14 特約店申込状	111/276
	メール 36 新商品のご案内	113/276
	メール 37 枕お支払いについて	114/277
	メール 38 面談の申込み	115/277
	メール 39 アポイント変更のお願い	116/278
	メール 40 入会勧誘	117/278
	メール 41 テナント勧誘	118/279
第10課	依頼	121
	文書 15 制服の見積り依頼状	122/280
	文書 16 再見積り依頼状	123/280
	メール 42 講演の依頼	126/281
	メール 43 見積りの依頼	127/281
	メール 44 プログラム修正の依頼	128/282
	メール 45 値引きの依頼	129/282
	メール 46 アポイントの依頼	130/283
	メール 47 アンケート調査の依頼	131/283
	●参考 5 慣用句V	133
第11課	承諾	137
	文書 17 新規お取引申込みへの承諾状	138/284
	文書 18 支払い猶予の承諾状	139/284
	メール 48 商品注文の承諾	141/285
	メール 49 指値注文の承諾	142/285
	メール 50 面談の承諾	143/286
	メール 51 納期延期の承諾	144/286
	メール 52 工場見学の承諾	145/287
	メール 53 ホームページ改訂依頼の承諾	146/287
第12課	お断り	148
	文書 19 支払条件変更による注文辞退状	149/288
	文書 20 取引斡旋依頼への辞退状	150/288
	メール 54 営業のお断り	152/289
	メール 55 ホームページ改訂のお断り	153/289



	メール 56	借金依頼のお断り	154/290
	メール 57	新規取引の辞退	155/290
	メール 58	就職依頼のお断り	156/291
	メール 59	信用状態結果での見積り辞退	157/291
	●参考 6	注文に関する用語	159
第 13 課	お詫び		160
	文書 21	納期に遅延した場合の詫び状	161/292
	文書 22	欠陥品が出た場合の陳謝状	162/292
	メール 60	送別会欠席へのお詫び	165/293
	メール 61	メールご送信のお詫び	166/293
	メール 62	品違いへの陳謝	167/294
	メール 63	クレームへの陳謝	168/294
	メール 64	書類誤送の陳謝	169/295
	メール 65	領収書送付遅延の陳謝	170/295
第 14 課	照会・問い合わせ		172
	文書 23	採用予定者の問い合わせの照会状	173/296
	文書 24	信用状態の照会状	174/296
	メール 66	サービス内容の問い合わせ	177/297
	メール 67	送金未着の問い合わせ	178/297
	メール 68	商品発送についての問い合わせ	179/298
	メール 69	注文品未着の問い合わせ	180/298
	メール 70	在庫状況の問い合わせ	181/298
	●参考 7	間違いやすい敬語 I	183
第 15 課	催促		187
	文書 25	売掛金滞納への督促状	188/299
	文書 26	納品の催促状	189/299
	メール 71	代金支払いの催促	192/300
	メール 72	返答の催促	193/300
	メール 73	納品の催促	194/301
	メール 74	販売契約の督促	195/301
	メール 75	領収書送付の督促	196/302
第 16 課	抗議		198
	文書 27	不当な返品に対する抗議状	199/303
	文書 28	注文取消抗議の反駁状	200/303
	メール 76	納品遅延への抗議	203/304
	メール 77	請求金額への抗議	204/304



メール 78	担当者仕事ぶりへの抗議	205/305
メール 79	請求額についての反駁	206/305
メール 80	品質低下の抗議に対する弁明	207/306
●参考 8	間違いやすい敬語 II	209

第四章 社内文書・メールと就活に応用できるメール

第 17 課	社内文書・メール	213
文書 29	新製品展示会の稟議書	215/307
文書 30	調査報告書	216/307
メール 81	営業会議の議事録	219/308
メール 82	書類提出期限の通知	220/308
メール 83	会議のお知らせ	221/309
メール 84	研修生派遣の企画提案書	222/309
メール 85	社内業務依頼	223/310
メール 86	部下への指示	224/310
メール 87	研修参加の報告	225/311
メール 88	クレーム処理報告	226/311
第 18 課	就活に応用できるメール	229
メール 89	インターンシップのお礼	232/312
メール 90	資料請求のお願い	234/313
メール 91	資料拝受の御礼	235/314
メール 92	会社説明会出席の申込み	236/314
メール 93	面接日時変更のお願い	237/315
メール 94	OB・OG 訪問の依頼	238/315
メール 95	OB・OG 訪問のお礼	239/316
メール 96	OB・OG への内定報告	240/316
メール 97	志望企業に OB・OG がいない場合のメール	241/317
メール 98	面接後の御礼	242/317
メール 99	内定者交流会の案内への返信	243/318
メール 100	内定者の近況伺いへの返信	244/318
●参考 9	国際貿易に関する用語	246

第一章

ビジネス文書・メールの書き方入門

企業においてはたくさんの情報を人から人へ正確に伝えていかなければなりません。口頭での伝達は、言い違いや聞き間違いによるミスが起きたりする可能性があり、また、記憶が不正確になったり、証拠が残らないといった問題も起きることがあります。情報を伝達する過程で、本来伝えるべきことが変化して伝わってしまうことは、業務上あってはならないことです。日本の企業ではそのようなミスを無くすためにも、情報の伝達や意思の認識などは、一般に口頭だけではなく、文書でも行います。

文書にすることは、こういった口頭で伝達することによる欠点を補うだけでなく、情報を伝達・確認・保存・記録することはもちろん、多くの人に同じ情報を正確に伝えることも可能になります。よって、大切な情報は、文書にして記録や証拠として残すというルールが存在するのです。このことを日本のビジネス界では「文書主義の原則」と言われています。また、情報社会の現代では、紙媒体だけではなく、種々の電子媒体、特に電子メール（以下メール）のやり取りは、仕事をする上で重大なポイントとなりました。

文書もメールも伝達手段の一つにしかすぎません。ビジネスにおける様々なケースによって、「訪問」「電話」「文書」「メール」と伝達手段の使い分けや、組み合わせを検討することが大切です。ビジネス文書・メールとは、意図を明確に伝えるため作成するものであり、「取り引き先に損失を与えた」→「直接訪問+文書」、「データをやりとりしながら商談」→「電話+メール」など、どれか一つで用件が済むことは、意外に少ないものです。事柄の重要性や性質、タイミング、相手との関係を念頭に、十分に吟味して選択することが必要です。



第1課 ビジネス文書

一、書文スネビ
門人古書の小

章一第

1

ビジネス文書とは

ビジネス文書とは、日本の企業や団体が業務を行ったり、外部と通信するために作成する文書のことです。また、情報を正確に伝え、意思疎通をスムーズに行なうために作成する文書とも言えます。

ビジネス文書は公的な意味を持ちますから、取り扱う事項によって形式を整え、文書の内容に不都合がないよう、慎重に作成しなければなりません。また事務処理を円滑に機能させるのがビジネス文書の第一条件ですから、その目的に沿った方法として一定の様式通り作成するのが合理的です。なお、要件を相手に伝えることが主な目的ですから、不必要な飾り言葉や個人的な感情・感想は入れずに、形式にあった書き方で的確に表現することが大切です。

ビジネス文書は、社外文書と社内文書に分けられます。

社外文書には社交儀礼の文書として挨拶状、お祝い状、お礼状、案内状、お見舞状、紹介状などがあり、また取引文書として申込状、依頼状、注文書、承諾書、通知状、詫び状、督促状、抗議状、契約書などがあります。社外文書は会社を代表して作成するものですので、正確さはもちろんですが、より儀礼を重要視する文書となります。書くにはルールがありますが、簡潔さと正確さが最も重んじられます。時候の挨拶も必ずと言っていいほど入れることになりますが、簡潔で分かりやすくまとめるのが普通です。

なお、社内文書には指示・命令の文書として通知書、通達書、稟議書、辞令、企画書など、報告・届けの文書として申請書、欠勤届、調査報告書、出張報告書、始末書など、連絡・記録文書として連絡書、案内状、議事録、各種帳票、集計データなどがあります。社内文書は社内向けですので、形式よりも簡潔さ、分かりやすさが重要視され、儀礼的な挨拶文などは不要です。用件のみを簡潔に記載し、一件につき一枚が基本であり、整理・保存のため一般的にA4判横書きに統一されています。

2

ビジネス文書のポイント

ビジネス文書には基本的なルールがあり、主に下記のようにまとめられます。

(1) 横書きにする

辞令・役員就任、贈答、年賀、抗議文などは縦書きにすることが多いかもしれませんが、ビジネス文書を横書きにするのが基本です。

(2) 日時、受・発信者を明記する

記述内容が証拠となるように、受信者・発信者、日時、場所、数字など正確に明記します。その中でも価格や個数、日時や時間など、数に関する事項には特に留意をしましょう。

(3) 簡潔・的確に書く

あいまいな表現や持って回った言い回しは避けるようにし、伝達内容を簡潔で、分かりやすく書きましょう。

(4) 一文書一件を原則にする

一つの文書に二件以上の内容が書き込まれると内容がはっきりと伝わりにくいこともあるため、一文書には一件の内容を書き、用紙もなるべく一枚でまとめるよう心がけましょう。

(5) 個人的な意見は書かない

ビジネス文書は「会社や団体の意思表示」になり、公的な意味を持ちますから、基本的に書き手の意見や感情が混ざらないよう、注意しましょう。

(6) 誤字・脱字・字体をチェックする

ビジネス文書が取引先に提出する場合は単純なミスが大きな問題につながる恐れがありますので、誤字や脱字などをチェックする必要があります。なお、中国システムのパソコンで作成する場合、文字化けを防ぐため必ず日本語の字体になっているかどうか確認しましょう。

(7) コピーをとっておく

ビジネス文書の内容記録、取引上の証拠として、基本的に複写をとっておきます。その際、「控え」、「副」、「写し」など、コピーであることを明記する必要があります。



3

ビジネス文書の構成

ビジネス文書の構成には、物事を効率よく、簡潔に、誰にも快く、確かに伝えられる一定のルールがあります。この構成のルールを頭に入れておくと、読みやすい流れで、読み手の気持ちもフォローした手紙が書けるのです。

ビジネス文書横書き基本形 ～社外文書～

第 20150307 号^①

平成〇〇年 09 月 7 日^②

サンシャイン株式会社

国際事業部長 杉山武彦 様^③

ブルーライト株式会社

技術開発部長 首藤信彦 様^④

温泉旅行への招待状^⑤

拝啓^⑥ 新秋の候^⑦、杉山部長におかれましてはますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご愛顧を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて^⑧、かねてより弊社製品の販売方にご協力をいただき、誠にありがとうございました。お陰さまで製品の売り上げも順調に伸びており、これもひとえに皆様方のご支援の賜物と深く感謝しております。

つきましては、日頃のご芳情への謝意と親睦を兼ねまして、下記のとおり温泉旅行へご招待申し上げますことになりました。ご多忙のところ恐縮ながら、何とぞご参加くださいますよう、ご案内申し上げます。^⑨

まずは^⑩略儀ながら書中にてご招待申し上げます。

敬具^⑪

記^⑫

1. 日 時 平成 27 年 10 月 11 日 (土) ～ 12 日 (日)
2. 行き先 洋上温泉「スカイ」ホテル
3. 集合場所 本社 1 階ロビー (午前 9 時 20 分より観光バスにて出発)

^⑬なお、ご参加の有無を、お手数ながら 10 月 3 日までに同封のはがきにてご返事くださいますようお願いいたします。

以上^⑭

①文書・発信番号

会社の文書に用いられる正式文書としての符号で、**発信者の責任の所在**を明らかにすると共に、**文書管理上必要**な時に、必要な情報を即座に取り出すため、文書検索システムの目安となるような文書整理の効率化などにも役に立ちます。（会社、部署によっては省略する場合があります）

②発信日付

文書作成の日ではなく、文書を発信する日付にします。取引の際には**日付が重要な意味**をもち、後日の**証拠資料としても必要**ですから、年月日を必ず記載しなければなりません。

20〇〇年〇月〇日など、略さないように記入します（西暦か元号かは社内の規定に従います）。

③受信者名（宛先）

発信日より1行下げて記入します。「社名→所属部課名→役職名→個人名→敬称」の順に誤字・脱字のないよう丁寧に書きます。

1行目…会社・団体名を記入します。「株」などの略字や、社名の略称は使いません。

また、「株式会社」の位置に注意してください。（社名の前か、後ろか）

2行目…役職名と個人名をフルネームで記入します。先方の使用している字体を用いて**勝手に変えないよう**に注意します。（濱野——浜野、澤田——沢田）

★敬称の使い方

〇〇〇〇様	個人宛・一般的
部長〇〇様	役職宛・丁寧な表現
〇〇部御中	組織宛
〇〇各位	多数の個人宛。「各位殿」など敬称を並べない

④発信者名

宛名より1行下げて記入します。**本文書の責任の所在を示す**重要なところで、会社名、役職名、個人名を記入します（基本的には会社の責任ある役職者名を記入しますが、用件の内容によって判断してください）。

会社の住所、電話番号、FAX番号、ホームページ、Eメールアドレス等は必要に応じて記入します。社印や役職者、個人印を捺す場合にはこの位置に押します。

⑤件名（表題、題名、標記、Letter Subject）

文書の内容の**主旨が一目でわかるよう**に簡潔に件名をつけます。



「～挨拶状」「～招待状」「～注文書」、「～ご依頼の件」「～ご照会の件」「～ご注文の件」また、「～のお願い」「～のご案内」などと書きます。

⑥ 頭語

『頭語』、『結語』は日本語ビジネス文書構成の基本とされています。『頭語』は書き出し部分で、起語とも言います。「こんにちは」にあたるのが『頭語』になります。それぞれの場合に応じたものを選択してつかいます。

一般的な社外文書

【頭語】^{はいけい} 拝啓 ^{はいてい} (拝呈)

(意味：謹んで申し上げます)

【結語】^{けいぐ} 敬具 ^{はいぐ} (拝具)

謹んで申し上げます

改まった場合・目上の人に使う文書

【頭語】^{きんけい} 謹啓 ^{しゆくけい} (肅啓 ^{きんてい} 謹呈)

(意味：謹んで申し上げます)

【結語】^{きんぱく} 謹白 ^{けいはく} (敬白 ^{きんげん} 謹言)

謹んで申し上げます

※ “拝啓” より敬意が高い

急ぎの場合に使う文書

【頭語】^{きゅうけい} 急啓 ^{きゅうはく} (急白 ^{きゅうてい} 急呈)

(意味：取り急ぎ申し上げます)

【結語】^{そうそう} 草々 ^{ふいつ} (不一 敬具)

- ・急ぎ書き記したことをお詫びします)
- ・気持ちを充分に表せません。謹んで申し上げます

返信の場合に使う文書

【頭語】^{はいふく} 拝復 ^{ふくけい} (復啓 ^{けいふく} 敬復)

(意味：お手紙ありがとうございます)

【結語】^{けいぐ} 敬具 ^{ふくけい} (敬白 ^{はいどう} 復啓 拝答)

- ・謹んで申し上げます
- ・謹んでお返事差し上げました

前文を省略する場合に使う文書

【頭語】^{ぜんりやく} 前略 ^{りやくけい} (略啓 ^{かんしやう} 冠省)

(意味：冒頭の挨拶を省きます)

【結語】^{そうそう} 草々 ^{ふいつ} (不一)

- ・急ぎ書き記したことをお詫びします
- ・気持ちを充分に表せません

『前略』とは「挨拶を省きます」の意味なので、その後には時候の挨拶などは書かず、すぐに用件を書きます。例「前略 ^{せんぱん} 先般ご依頼のありました〇〇の件につき……」相手が目上の人であったり、正式な文書、礼状や詫び状であれば、「前略」「草々」を使わないのが賢明です。手を抜いている印象を与えてしまいます。

また、一般的な文書なら女性らしくやわらかい印象を与えるために、頭語に「一筆申し上げます」、結語に「かしこ (意味：さようなら)」を使えますが、ビジネス文書にはつかわないほうがいいでしょう。

⑦前文

前文においては、「^{じこう}時候の挨拶」と「^{あんび}安否の挨拶」、「^{あわ}感謝の挨拶」などを併せて書くのが一般的です。前文を入れることにより、全体が丁寧なイメージとなり、文書の格も高めることもできます。また、見舞い状や弔慰状の場合は省略します。

時候の挨拶

美しい手紙や礼儀正しい文章を書く際に使える季節ごとの挨拶です。上手に時候の挨拶を文章に書くことにより、文書に季節感を持たせるだけでなく、相手に対する心遣いにもつながります。また、長くならないように簡潔に書きます。

時候の挨拶を省き、「^{じか}時下」とすることがあります。「時下」は、「今この時」という意味の語で便利な言葉ですが、手を抜いた印象を受ける人もいるかもしれません。

- (例) 春：3月・^{そうしゅん こう}早春の候 ・めっきり春らしくなってきましたが
 夏：6月・^{しょか}初夏の候 ・梅雨の折から
 秋：9月・^{しんしゅう}新秋の候 ・いまだ暑さが残ります今日この頃
 冬：12月・^{かんれい}寒冷の候 ・年も迫り、さぞお忙しい事と存じますが

など

※「時候の挨拶」を省略する文書 … 日常業務の中の文書

安否の挨拶

挨拶の慣用句とも呼ばれ、時候の挨拶に対して続けて書かれる文のことで、基本的には相手が元気・上手くいっていることに対してのお祝いの言葉を持ってそれに代えます。また、一般的にはほぼ定型文が利用されます。

また、相手を祝う言葉である「^{せいせい}ご清栄・^{りゅうせい}ご隆盛」には、繁栄を慶ぶという意味があり、会社宛ての文書に向いています。健康と幸せを慶ぶ「^{けんしょう}ご健勝・^{せいしやう}ご清祥」は、個人に宛てた色合いが強い文書に多く使われます。

- (例) ・貴社にはますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
 ・御社にはいよいよご清祥のことと大慶に存じ上げます。
 ・貴下にはますますご隆盛の由、なによりと存じます。
 ・各位にはいよいよご繁栄の段、心からお祝い申し上げます。
 ・皆様にはますますご活躍のことと心からお慶び申し上げます。
 ・貴職にはいよいよご多忙のこととご拝察申し上げます。

など

※「時下」から繋げる文書 … 例「時下ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます」など

感謝の挨拶

安否の挨拶に続けて書かれるもので、相手に対して日ごろの感謝の気持ちを伝えるための慣用句になります。日ごろのお礼やお世話になったことなどを書きます。