

にほんご  
日本語ビジネスメール  
れいぶん  
例文ガイドブック

Practical Examples for Japanese Business Emails

コピー&  
ペースト  
してつかえる!



with ふりがな and English translation

# まずは、ビジネスメールに関連する言葉をおぼえよう!

Learn Business Email Words and Phrases!

## けんめい 件名

メールのタイトルのこと。どんな用件なのか、いつのことなのか、わかりやすく書きましょう。

Email subject. Write it clearly to explain what and when it is about.

## あてな 宛名

メールの最初に書く、送信相手の情報。社外・社内や、1人・複数人かなどで書き方が変わります。

Addressee. The information about the recipient that is written at the beginning of an email. The way to write this information varies depending on whether the recipient is outside the company or inside the company, and whether the recipient is one person or several people.

## しよめい 署名

メールの最後に書く、送信者の情報。会社によって決まったテンプレートがある場合もあります。

Signature. The sender's information at the end of an email. Some companies have a specific template.

## せわ お世話になっております

社外の人に向けたメールでよく使う挨拶の言葉です。

This is a common greeting used in emails to people outside the company.

## つか さま お疲れ様です

社内の人に向けたメールでよく使う挨拶の言葉です。部下・同僚・上司などメールを送る相手の立場にかかわらず使うことができます。

This is also a common greeting used in emails to people inside the company. It can be used regardless of the position of the recipient, such as subordinates, colleagues, or superiors.

## かくい 各位

メールを大勢の人に送る場合に使う宛名の言葉。社内・社外関係なく使うことができます。

This is the addressee used when sending an email to many people. It can be used to address both people inside and outside the company.



けんめい  
件名

う あ にちじ そうだん  
打ち合せ日時のご相談 1



あてな  
宛名

かぶしきがいしゃ  
株式会社サクラ  
えいぎょうぶ やまださま  
営業部 山田様 2

ひょうげん  
はじまりの表現

せわ  
お世話になっております。3  
すいさん  
おさかな水産のムギです。4

ほんぶん  
本文

しん う あ についで やまださま つごう  
新プロジェクトの打ち合わせ日程につきまして、山田様のご都合のよい  
にちじ ふくすう れんらく  
日時を複数ご連絡いただけますでしょうか。5

ひょうげん  
おわりの表現

ねが  
よろしく願いいたします。6

しよめい  
署名

すいさん  
おさかな水産  
ムギ 7

送信

- 1 Schedule of the meeting
- 2 Sakura Co., Ltd. Sales Department Mr. Yamada
- 3 We appreciate your support.
- 4 I'm Mugi from Osakana Suisan.
- 5 Regarding the meeting dates for the new project, could you please let me know several dates and times that are convenient for you?
- 6 Thank you in advance.
- 7 Osakana Suisan Mugi

案内

Information

見積書や資料のほか、イベント日程など相手に情報を案内  
します。

Providing information such as quotation, materials, and event  
schedules.

社外に送るメール  
External Email

件名

新プロジェクトの資料のご送付



宛名

株式会社サクラ  
営業部 山田様

はじまりの表現

お世話になっております。  
おさかな水産のムギです。

本文

このたびは、おさかなギフトについてお問い合わせいただき、ありが  
とうございます。

商品の詳細資料を添付にてお送りいたします。  
添付ファイル：osakanagift.pdf

おわりの表現

ご検討よろしく願いいたします。

署名

おさかな水産  
ムギ

送信

- 1 New project materials
- 2 Sakura Co., Ltd. Sales Department Mr. Yamada
- 3 We appreciate your support.
- 4 I'm Mugi from Osakana Suisan.
- 5 Thank you for your inquiry about Osakana Gift.
- 6 We have attached the product details.  
Attached file:osakanagift.pdf
- 7 Thank you for your consideration.
- 8 Osakana Suisan Mugi

けんめい  
件名

さ か ねが  
ファイル差し替えのお願い 1

— ↗ ✕

あてな  
宛名

かぶしきがいしゃ  
株式会社サクラ  
えいぎょうぶ やまださま  
営業部 山田様 2

ひょうげん  
はじまりの表現

せわ  
お世話になっております。3  
おさかな水産のムギです。4

ほんぶん  
本文

さき そうふ てんぶしりょう あやま  
先ほどご送付しました添付資料に誤りがございました。5  
たいへんもう わけ さいそう  
大変申し訳ありませんが再送いたします。6

さき はき ほん てんぶ  
先ほどのファイルは破棄していただき、本メールに添付しているデータを  
かくにん  
ご確認ください。7

ひょうげん  
おわりの表現

いそが てすう ねが  
お忙しいところお手数をおかけいたしますが、よろしくお願いいいたします。8

しょめい  
署名

おさかな水産  
ムギ 9

送信

- 1 Request for file replacement
- 2 Sakura Co., Ltd. Sales Department Mr. Yamada
- 3 We appreciate your support.
- 4 I'm Mugi from Osakana Suisan.
- 5 There was an error in the attachment I sent earlier.
- 6 I apologize for the inconvenience, and I am resending the correct one.
- 7 Please discard the previous file and check the data attached to this email.
- 8 I appreciate your time and assistance despite your busy schedule.
- 9 Osakana Suisan Mugi

さいそく  
催促  
Reminder

あいて はや へんしん こうどう とき しつれい おも  
相手に早く返信、行動をしてほしい時に失礼に思われな  
いように伝えます。

Reminding other person when you want them to reply or act quickly  
without seeming rude.

しゃがい  
社外に送るメール  
External Email

けんめい  
件名

かくにん しはら  
【ご確認】おさかなギフトのお支払いにつきまして 1



あてな  
宛名

かぶしきがいしゃ  
株式会社サクラ  
そうむぶ たなかさま  
総務部 田中様 2

ひょうげん  
はじまりの表現

せわ  
お世話になっております。 3  
すいさん  
おさかな水産のムギです。 4

たび こうにゆう へいしゃしょうひん しはら  
この度は、ご購入いただきました弊社商品「おさかなギフト」のお支払  
いけん れんらく  
いの件でご連絡いたしました。 5

がつ にちづけ せいきゅうしょ そうふ てもと とど  
9月10日付にて請求書をご送付しておりますが、お手元に届いておりま  
すでしょうか。 6

しはらい きげん す ほんじつ がつ にち じてん にゅうきん かく  
お支払期限が過ぎておりますが、本日（10月15日）時点、ご入金の確  
にん  
認ができておりません。 7

ほんぶん  
本文

せいきゅうないよう  
ご請求内容 8

しょうひん  
商品：おさかなギフト 9

きんがく えん  
金額：100,000 円 10

しはらいきげん がつ にち  
支払期限：9月30日 11

ふりこみさき ぎんこうとうきょうしてん ふつう こうざばんごう  
振込先：おかね銀行東京支店 普通 口座番号 123456789 12

いそ ますう ふりこみじょうきょう かくにん  
お忙しいところお手数をおかけしますが、振込状況を確認していただき、  
みのう ばあい がつ にちじ ふりこ ねが  
未納の場合は 10 月 20 日時までにお振込みいただきますようお願いいた

ほんぶん  
本文

します。13

にゆうきんご れんらく さいわ  
ご入金後、メールにご連絡いただけますと幸いです。14

い ちが にゆうきん かんりょう ばあい しつれい ようしゃ  
なお、行き違いですすでにご入金完了している場合は失礼をご容赦くだ

さい。15

かくにん ねが  
ご確認のほどよろしくお願いいたします。16

ひょうげん  
おわりの表現

しよめい  
署名

すいさん  
おさかな水産

ムギ 17

送信

- 1 [Confirmation] Regarding payment for Osakana Gift
- 2 Sakura Co., Ltd. General Affairs Department Mr. Tanaka
- 3 We appreciate your support.
- 4 This is Mugi from Osakana Suisan.
- 5 I am contacting you regarding the payment for our product Osakana Gift that you purchased.
- 6 We sent you an invoice on September 10th. I wonder if you have received it.
- 7 The payment deadline has passed, and as of today (October 15th), we have not been able to confirm your payment.
- 8 Invoice details
- 9 Product: Osakana Gift
- 10 Amount: 100,000 yen
- 11 Payment deadline: September 30th
- 12 Transfer destination: Okane Bank, Tokyo Branch, Savings Account Number 123456789
- 13 We apologize for the inconvenience, but please check the status of your transfer and, if you have not paid, please transfer the amount by October 20th.
- 14 We would appreciate it if you could contact us by email after you have made the payment.
- 15 However, if there has been a misunderstanding and the payment has already been completed, we apologize for the inconvenience.
- 16 I kindly ask for your confirmation.
- 17 Osakana Suisan Mugi

しごと すす しごと かんりょう あいて  
仕事<sup>しごと</sup>がどれくらい進<sup>すす</sup>んだかや、仕事<sup>しごと</sup>が完了<sup>かんりょう</sup>したことを相手<sup>あいて</sup>  
に伝<sup>つた</sup>えます。

Letting the other person know how much progress has been made or  
the job has been completed.

けんめい  
件名

かぶしがいいしゃ みつもりしょかんせい し  
株式会社サクラ 見積書完成のお知らせ<sup>1</sup>



あてな  
宛名

なかむらかちよう  
中村課長<sup>2</sup>

ひょうげん  
はじまりの表現

つか さま  
お疲れ様です。ムギです。<sup>3</sup>

ほんぶん  
本文

かぶしがいいしゃ みつもりしょ かんせい てんぷ そうふ  
株式会社サクラの見積書が完成しましたので、添付にてご送付いたし  
ます。<sup>4</sup>

ないよう かくにんいただ ふび してき ねが  
内容をご確認頂き、不備などありましたらご指摘をお願いいたします。<sup>5</sup>

ひょうげん  
おわりの表現

ねが  
以上、よろしくお願<sup>ねが</sup>いいたします。<sup>6</sup>

しよめい  
署名

ムギ<sup>7</sup>

送信

- 1 Sakura Co., Ltd. quotation
- 2 Nakamura section manager
- 3 (Otsukaresamadesu.) This is Mugi.
- 4 I have completed the quotation for Sakura Co., Ltd. and am sending it to you as an attachment.
- 5 Please check the contents and point out any deficiencies.
- 6 Thank you in advance.
- 7 Mugi

じょうほう つた れいぶん ふくすう ひと おく  
情報を伝えます。例文は複数の人に送るメールです。

Conveying information. The example is an email sent to multiple people.

けんめい  
件名

サーバーメンテナンスのお知らせ<sup>し</sup> 1



あてな  
宛名

しゃいん かくい  
社員 各位<sup>2</sup>

ひょうげん  
はじまりの表現

じょうほう ぶ  
情報システム部のムギです。<sup>3</sup>

サーバーメンテナンスに伴い<sup>ともな</sup>、以下の日程でシステムが停止<sup>ていし</sup>します。<sup>4</sup>

ほんぶん  
本文

にちじ がつ にち ど  
日時：8月12日（土）17：00～24：00<sup>5</sup>

じょうきじかんたい  
上記時間帯はサーバーにアクセスできませんので、事前<sup>じぜん</sup>に対応<sup>たいおう</sup>をお願い  
いたします。<sup>6</sup>

ひょうげん  
おわりの表現

いじょう ねが  
以上よろしくお願いいたします。<sup>7</sup>

しょめい  
署名

じょうほう ぶ  
情報システム部

ムギ<sup>8</sup>

送信

- 1 Server maintenance notice
- 2 To all employees
- 3 This is Mugi from the Information Systems Department.
- 4 Due to server maintenance, the system will be down on the following dates.
- 5 Date and time: Aug 12 (SAT), 17:00-24:00
- 6 The server will be inaccessible during the above hours, so please take action in advance.
- 7 Thank you for your cooperation.
- 8 Information Systems Department  
Mugi

いらい  
依頼  
Request

あいて なに つた れいぶん ふくすう ひと  
相手に何かしてほしいことを伝えます。例文は複数の人に  
おく  
送るメールです。

Telling the other person what you want them to do. The example is an email sent to multiple people.

しゃない  
社内に送るメール  
Internal Email

けんめい  
件名

う あ じかん へんこう いらい  
打ち合わせ時間の変更依頼 1



あてな  
宛名

かんけいしゃかくい  
関係者各位 2

ひょうげん  
はじまりの表現

つか さま  
お疲れ様です。ムギです。3

あす じ よてい  
明日 13 時から予定しておりました、  
しんしょうひん かん う あ かいぎ  
新商品に関する打ち合わせ会議ですが、  
こばやしぶちよう きゆうきよしゅつちよう かいさいび いか へんこう  
小林部長が急遽出張のため開催日を以下のように変更いたします。4

ほんぶん  
本文

=====  
にちじ がつ にち げつ じ じ  
日時：9月3日（月） 13時～15時 5  
ばしよ かいぎしつ  
場所：会議室 6  
=====

かくじ ちようせい ねが  
各自スケジュールの調整をお願いします。7

ふめい てん わたし れんらく  
なお、不明な点は、私までご連絡ください。8

ひょうげん  
おわりの表現

ねが  
よろしくお願いいたします。9

しょめい  
署名

じょうほう ぶ  
情報システム部

ムギ 10

送信

- 1 Change in meeting time
- 2 To all concerned
- 3 (Otsukaresamadesu.) This is Mugi.
- 4 The meeting about the new product scheduled for tomorrow at 1pm will be changed to the following date due to an urgent business trip of Mr. Kobayashi, the Department Manager.  
=====
- 5 Date and time: Sep 3 (MON) 1pm-3pm
- 6 Location: Conference room  
=====
- 7 Please adjust your schedule accordingly.
- 8 If you have any questions, please contact me.
- 9 Thank you for your cooperation.
- 10 Information Systems Department  
Mugi