



上司・取引先への適切な 敬語表現とメールの書き方

ビジネスの世界では、適切なコミュニケーションが成功の鍵です。敬語の正しい使用と丁寧なメール構成が、相手への敬意を示し、円滑な業務遂行につながります。



上司へのメールにおける敬語表現

-  **尊敬語と謙譲語の使い分け**
上司の行動は尊敬語、自分の行動は謙譲語で
-  **簡潔な文章構成**
要点を絞り、読みやすく
-  **時間の尊重**
忙しい上司へはポイントを絞って

取引先へのメール表現

丁寧語と謙譲語の活用

自社の行動は謙譲語、相手への依頼は丁寧語で

- ・ 丁寧語: お願いいたします
- ・ 謙譲語: ご連絡させていただきます

ビジネス文書の構成

件名、宛名、本文、結び、署名を明確に

- ・ 件名は具体的に
- ・ 本文は簡潔に
- ・ 署名は詳細に

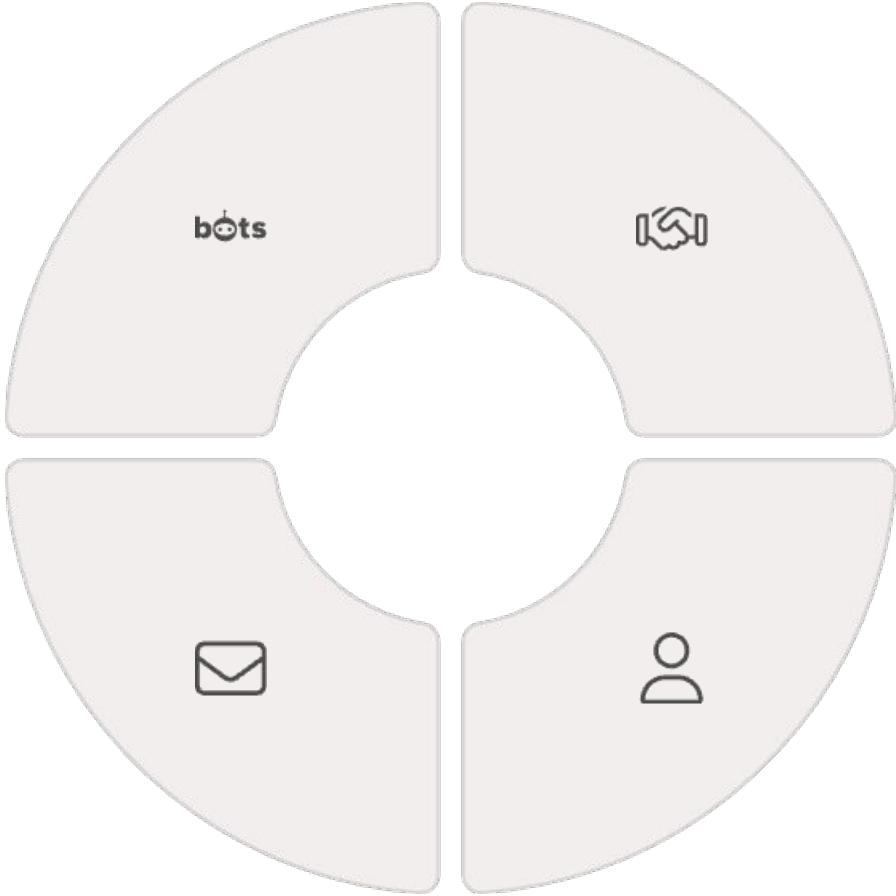
状況に応じた敬語表現の使い分け

上司への報告
丁寧な敬語で簡潔に

取引先への依頼
最大限の敬意を示す表現で

目的別表現
報告・依頼・お詫び・提案で使い分け

同僚への連絡
適度に丁寧な表現で



効果的なビジネスメールの書き方



明確な件名

内容が一目でわかる具体的な件名



簡潔な本文

要点を絞った簡潔な文章



適切な構成

挨拶→概要→詳細→依頼→結び



送信前確認

誤字脱字や敬語の確認

メールの目的別表現

報告の場合

「下記の通りご報告申し上げます」

依頼の場合

「お手数ですが、ご協力いただけると幸いです」

お詫びの場合

「誠に申し訳ございませんでした」

提案の場合

「以下のプランをご提案させていただきます」



よくある質問と回答

1

「お疲れ様」と「お世話になっております」

上司には「お世話になっております」が適切

2

「ご確認お願いします」は失礼？

取引先には「ご確認いただけますと幸いです」が適切

3

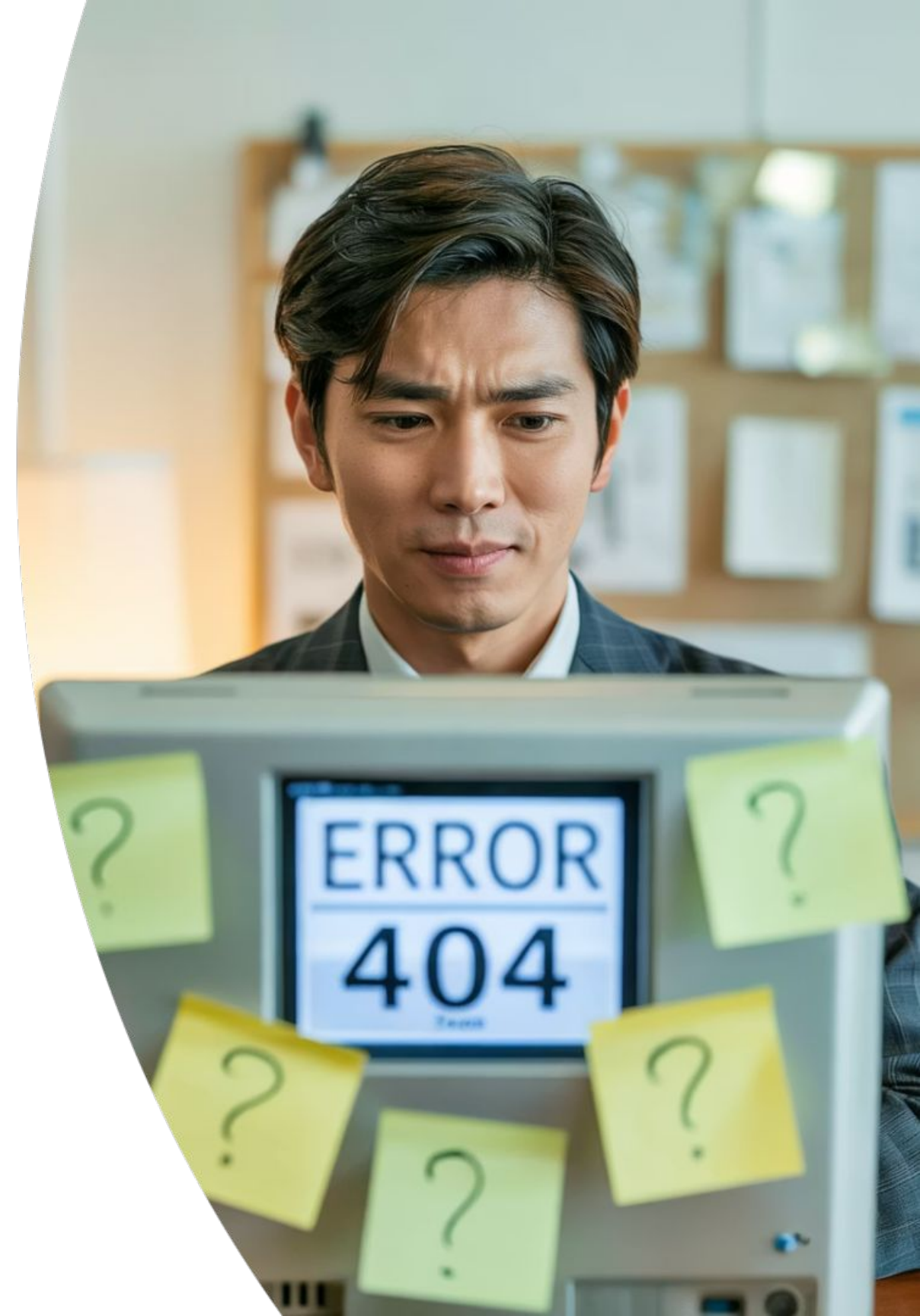
返信が遅れた場合

「ご返信が遅くなり、大変申し訳ございませんでした」

4

添付忘れの対応

「添付漏れがあり、大変失礼いたしました」と再送



敬語とメールのポイント



相手を尊重

相手の立場や状況を常に考慮



時間を大切に

簡潔で明確な表現で相手の時間を尊重



誠実な対応

ミスは素早く正直に対応



継続的な学習

日々の実践と振り返りでスキル向上