

プリント1

1 メールを読む（報告・社内）

質問

- ① 誰に何を報告していますか。
- ② 社外メールと社内メールで違う点はどこでしょうか。



件名：新商品MT-MAX 第2回ミーティング議事録

関係者各位

お疲れ様です。岩橋です。

標題の件について、議事録を添付しましたのでご確認をお願いいたします。
議事録についてご不明な点や、間違いなどがありましたら、岩橋まで
ご連絡ください。

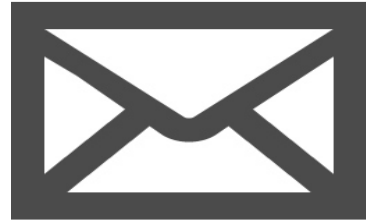
なお、第3回ミーティングは4月23日13時より、会議室Aにて行います。

以上、よろしくお願いいたします。

企画部 岩橋

プリント2

I よく使う表現



① ～について報告いたします。

- ・早速ですが、イベントの結果について報告いたします。
- ・商品の不具合について、調査結果が出ましたのでご報告いたします。

② ご確認をよろしくお願いいたします。

- ・資料を添付してお送りしますので、ご確認をよろしくお願いいたします。
- ・先月の売上が確定しましたので、ご確認いただければと思います。

II () に入る適切なことばを選びましょう。

- 第2回ミーティングを () 行います。
 - ① 下記と同じに
 - ② 下記のままで
 - ③ 下記のとおり
- 出張報告は () 用紙で提出してください。
 - ① 所定の
 - ② 決定の
 - ③ 未定の
- 資料を作成しましたので、発送する前に () いただけますでしょうか。
 - ① 拝見して
 - ② 目を通して
 - ③ 目を回して

プリント 3

2 メールの基本⑥ メールでの心配り（2）



とりあえずメールを見たことを知らせる

株式会社モリサワ 山田様

いつもお世話になっております。
アルク企画の大木です。

〇〇の件、メールをお送りいただき、ありがとうございました。

上司と相談の上、今週末4月23日（金）までには
お返事させていただきます。

とり急ぎ、まずはご連絡まで。

アルク企画 大木

プリント 4

かくにん 確認クイズ

①～⑤の中に A～E を入れて、メール文を完成させましょう。

A いつもお世話になっております

B 弊社新商品のプレゼンをお聞きいただき、誠にありがとうございました

C いただいたご意見を取り入れ

D シオダ商事 松下様

E お礼まで

①

②

。アルク企画の黒田です。

ほんじつ

本日は、

③

④

、再度ご提案させていただきたいと思います。

今後ともどうぞよろしくお願い申し上げます。

とり急ぎ、まずは ⑤

じょうきょうれい 状 況 例

Q どんな文で報告すればいいでしょうか。

1) 新入社員研修の報告をする。報告書はメール添付した。

2) 見積書を作成した。発送前に確認してほしい。