

PHẦN III. MẪU EMAIL BUSINESS CĂN BẢN

(ビジネスメール例文)

BÀI 4: CÁCH VIẾT EMAIL “LIÊN HỆ THÔNG TIN”

カテゴリー: 「^と ^あ 問い合わせ」

❖ 在庫状況の問い合わせ – THƯ HỎI VỀ TÌNH TRẠNG CÒN HÀNG

件名: 「A-□□」在庫についての問い合わせ

□□機械 山田様

① (株) ABC 電器の木村です。

いつも大変お世話になっております。

早速ですが、「A-□□」の在庫について②お問い合わせいたします。
つきましては至急 100 ケース追加注文したいのですが、
在庫はございますでしょうか。

急なお願いで大変恐縮ですが、③折り返し④ご回答よろしくお願いいたします。
(署名)

❖ バリエーション – THAM KHẢO

バリエーション① 納品時期の問い合わせ

① 貴社製品「BA-□□□」の納期について②ご照会いたします。
今月中に 100 個納入していただくことは可能でしょうか？

バリエーション② 商品価格の問い合わせ

貴社商品カタログ③P23 「PL89□□」の御価格は④3,900 円/個ですが、こちらと取引させていただく場合の価格について、⑤念のためもう一度確認させていただきます。

❖ 進出語彙 – TỪ VỰNG NÂNG CAO

- ・ 在庫 : Tồn kho, lưu kho, còn hàng
- ・ ケース : Hộp, case
- ・ 追加 : Bổ sung, thêm vào
- ・ 納期 : Ngày giao hàng, thời điểm thanh toán
- ・ 納入 : Giao hàng, nộp (tiền phí)
- ・ 折り返し : Gọi điện thoại lại, phản hồi lại, nhắc lại

❖ 練習 – LUYỆN TẬP

I. 文中の（ ）内に入る語句として適当なものを A～C から一つ選んでください。

1) 「さて（ ）ですが、商品の在庫状況について照会させていただきます。」

- A. 早速
- B. 急速
- C. 急ぎ

2) 「商品価格について（ ）いたします。」

- A. きつもん 詰問
- B. じんもん 尋問
- C. お尋ね

2 次の内容を読んで、メールの件名と本文を書いてみよう。

- 相手の名前：取引先の山本さん（毎日メールでやり取りしている相手）
- 目的：商品「C R - □□」を 300 ケース追加注文したいので、納品時期を問い合わせる。3月10日までに欲しい。
- 自分の名前：木下

件名

本文

（参考語彙）：

- 納期 照会 納入
- 急なお願い 折り返し ご回答 ～は可能でしょうか？

----- おわり -----