

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



(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？

