

PHẦN III. MẪU EMAIL BUSINESS CĂN BẢN

(ビジネスメール例文)

BÀI 5: CÁCH VIẾT EMAIL “XÁC NHẬN THÔNG TIN”

カテゴリー: 「^{かくにん}確認」

❖ 案内の不十分な点の確認 – XÁC NHẬN NỘI DUNG HƯỚNG DẪN CHƯA RÕ

件名: 明日の待ち合わせ場所について

鈴木様

いつもお世話になっております。

明日ご一緒させていただく大阪出張についてなのですが、

待ち合わせ場所について①改めて確認させていただきたい点が御座います。

朝 7 時半に東京駅の新幹線改札でということでしたが、

どの辺りで待てばいいでしょうか。②東京駅に不案内なもので、

③細かいことまでお聞きして申し訳ございません。

(後略)

❖ バリエーション – THAM KHẢO

バリエーション① ドレスコードの確認

会社全体の新年会についてですが、どのような服装をして行けばいいでしょうか。ホテルで行われるということで何を着たらいいかわからず、悩んでいます。

毎年、皆さんどのような服装で参加されているか、①参考までに②お聞かせいただけると嬉しいです。

バリエーション② 面接時間の確認

③明後日、貴社オフィスを訪問させていただく時間についてですが、④以前お伺いしていたとおり午後 2 時でよろしいでしょうか。

時間の変更など、⑤何かございましたらご一報ください。

❖ **進出語彙 – TỪ VỰNG NÂNG CAO**

- | | |
|------------------|---|
| ・ 打ち合わせ | : Cuộc gặp, cuộc gặp gỡ, bàn bạc |
| ・ 改めて | : Một lần nữa |
| ・ 改札 (かいさつ) | : Cửa soát vé |
| ・ 辺り (あたり) | : Khu vực, vùng |
| ・ 不案内 (ふあんない) | : Không thạo, không biết rõ |
| ・ ドレスコード | : Trang phục, quần áo |
| ・ 服装 (ふくそう) | : Trang phục, quần áo |
| ・ 付け加える (つけくわえる) | : Thêm vào |
| ・ 一報 (いっぽう) | : Báo cáo đơn giản, thông báo một tiếng |

❖ **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) 「皆様のご意見など、お聞かせいただければ () 。」

- A. 幸いです
- B. ちょうどいいです
- C. 感激です

2) 「最終的な待ち合わせ場所を () いただけますでしょうか。」

- A. 最終章

B. 最後通

C. ご一報

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：□□商会 村上様
- 目的：送ってもらった製品カタログの内容について確認する。

品番「EG-□□」の価格が、以前電話で聞いていた価格と違う。

カタログでは 1 台 8 万 7000 円、聞いていたのは 8 万 3000 円。

- 自分の名前：〇〇商事 安川

件名

本文

(参考語彙):

- 確認させていただきたい／ 若干／ 確か／ 思われるのですが．．．。
- こちらの認識違いかもしれませんが、／念のため

———おわり———