

PHẦN III. MẪU EMAIL BUSINESS CĂN BẢN

(ビジネスメール例文)

BÀI 8: CÁCH VIẾT EMAIL “XIN LỖI”

カテゴリー: 「お詫^わび」

❖ 納期の遅れ – XIN LỖI VÌ CHẬM GIAO HÀNG

件名: エアコン SH□□-650 の納期遅れについて

□□電器営業部 佐藤○○様

株式会社□□電工販売部 伊藤です。

① 平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、ご注文いただいた「エアコン SH□□-650」につきまして、ご注文の15台中、4台が、在庫不足のためご指定の日に②納品できない状態になっております。

③ 貴社にご迷惑をお掛けする結果になり、大変申し訳ございません。

残りの4台の納品日につきましては、入荷の④見通しが立ち次第ご連絡申し上げます。

本日までご連絡が遅くなり、申し訳ございませんでした。

まずは取り急ぎ、お詫びとご連絡を申し上げます。

(署名)

❖ バリエーション – THAM KHẢO

バリエーション① 研修の申し込み期日遅れ

3 月 15 日実施予定の「エリア別営業研修」に①予約を入れましたが、昨日までの申し込み期日を②失念しており、まだ正式な申し込みをしておりませんでした。

本日、フォームをファクスいたしました。間に合いますでしょうか。
お手数をお掛けして申し訳ございません。

バリエーション② メール返信遅れ

頂いたメールにつきまして、③レスが遅れて申し訳ありませんでした。

❖ 進出語彙 – TỪ VỰNG NÂNG CAO

- 平素（へいそ） : Từ trước đến nay
- 格別（かつべつ） : Khác biệt, đặc biệt, ngoại lệ
- 高配（こうはい） : Quan tâm, giúp đỡ
- 賜る（たまわる） : Nhận, được ban cho, được cấp cho
- 入荷（にゅうか） : Nhận hàng, nhập hàng
- 見通し（みとおし） : Suy đoán, triển vọng, dự đoán
（～が立つ；～がつく）
- 失念（しつねん） : Lãng quên
- レスポンス : Phản hồi, đáp ứng

❖ 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。

- I) 「次回の入荷予定につきましては、現在のところ（ ）。大変申し訳ございません。」
- A. 見通しがついておりません
 - B. 見通しがつき次第お送りします
 - C. 見通しが甘いと存じます

2) 「お約束の日をすっかり（ ）ており、ご返事が遅れましたことをお詫び申し上げます。」

- A. 失礼し
- B. 失念し
- C. 置き忘れ

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： AB□□システム株式会社 鈴木様
- 目的： もうすでに送ってしまった 1 月 25 日付の請求書の合計請求金額が間違っていたことをお詫びして訂正する。間違えた請求金額は 10 万 3000 円、正しい請求金額は 12 万 5000 円。今日新しい請求書を送るので古いものは捨ててもらう願います。今後は間違えないようにすることを伝えること。
- 自分の名前： XY□コンピュータ 中田

件名

本文

(参考語彙):

- ~日付／ 訂正／ 不注意
- 改めて／ お手数ですが／^{は き}破棄

おわり