

Business Manners

●ビジネス文書

【頭語と結語】

一般…拝啓→敬具・敬白 急用…急啓→草々 再信…………再啓→敬具
 丁重…謹啓→謹言・謹白 返信…拜復→敬具 前文省略…前略→草々

【時候のあいさつ】

1月 厳寒の候 厳しい寒さが続いております 7月 盛夏の候 暑中お見舞い申し上げます
 2月 立春の候 余寒厳しい折 8月 晩夏の候 残暑なお厳しい折
 3月 早春の候 浅春のみぎり 9月 初秋の候 新涼の候
 4月 陽春の候 桜花の節 10月 秋晴れの候 灯火爛しむ頃となり
 5月 新緑の候 風薫る好季節 11月 初霜の候 向寒のみぎり
 6月 初夏の候 梅雨の候 12月 寒冷の候 年末多端の折から

【安否のあいさつ】

貴社 御社 貴店 } ますます } ご清栄のことと } お慶び申し上げます
 } いよいよ } ご清祥のことと } 拝察申し上げます
 } } ご繁栄のことと } 大慶に存じます

【感謝のあいさつ】

毎度 毎々 日ごろ 平素 たびたび 常々 } 格別の } お引き立て } を賜り } 厚く御礼 }
 } ひとつかたならない } ご愛顧 } にあずかり } 申し上げます
 } } ご指導 } くださり } 申上げ
 } } ご厚情 } をいただき } ます
 } } ご高配 } を受け }
 } } ご用命 } を受け }

【英文ビジネスレターの常用表現】

「いつも大変お世話になっております」
 Thank you for your continued support and friendship.
 We appreciate your long-standing relationship with our company.

「どうぞよろしくお願ひ申し上げます」
 Thank you for your cooperation.
 We hope that we can continue to do business on this basis.

「この度はありがとうございます」
 We are grateful for your business.

「早急にご返事いただければ幸いに存じます」
 We look forward to your prompt response.

「この情報につきましては秘密厳守をお願い申し上げます」
 It is requested that this information be kept in confidence.

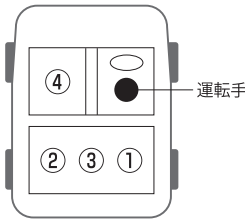
【口語とビジネスレターでの使い分け】

(口語) (ビジネスレター)
 I'm sorry regretfully または we regret
 「遺憾ながら」
 cannot be unable to
 「～できない」
 as soon as you can at your earliest convenience
 「できるだけ早く」

●席次マナーのいろいろ

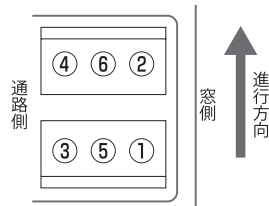
▶車

運転手がいる場合は運転手の後ろが最上席。



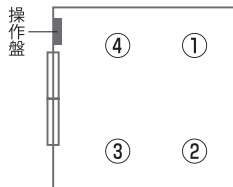
▶新幹線・電車

進行方向に正面が向く窓側が最上席。



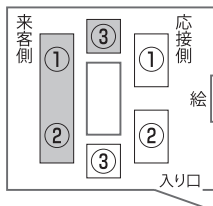
▶エレベーター

操作盤の前が下座。



▶応接室

入り口から最も遠い奥が上座。絵画などはそこから鑑賞できるようにする。



▶円卓

①に主客、②に主人が座る。

