



コピーOK! すぐに使える

ビジネスメール「例文集」

コピーOK！すぐに使える ビジネスメール「例文集」

- 「例文」でメールの不安を解消
- 退職メール
- 担当者変更メール
- 後任者が送る担当者変更メール
- 異動メール
- 謝罪メール
- 打ち合わせお礼メール
- 受領お礼メール
- 資料ダウンロードお礼メール
- 電話営業後お礼メール
- 見積もり依頼メール
- 自動返信メール
- 問い合わせメール
- 営業自粛メール
- 営業再開メール
- 年賀状メール
- 暑中見舞いメール
- 季節の挨拶メール
- メール一斉送信の注意点

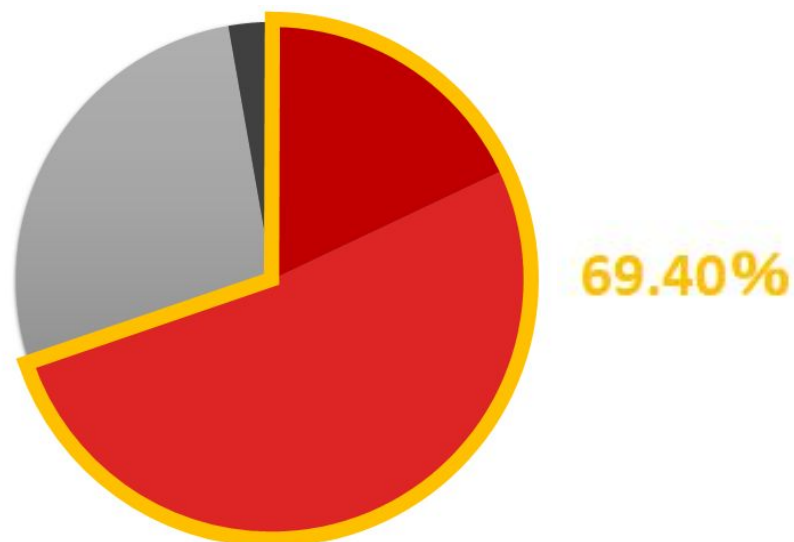
自分のメールに不安を抱くことがある人は 69.40%

一般社団法人日本ビジネスメール協会

『ビジネスメール実態調査2020』によると、自分のメールに対して何かしらの不安を抱いている人は69.40%います。

不安を解消するためには正しい知識を身につけることが重要です。

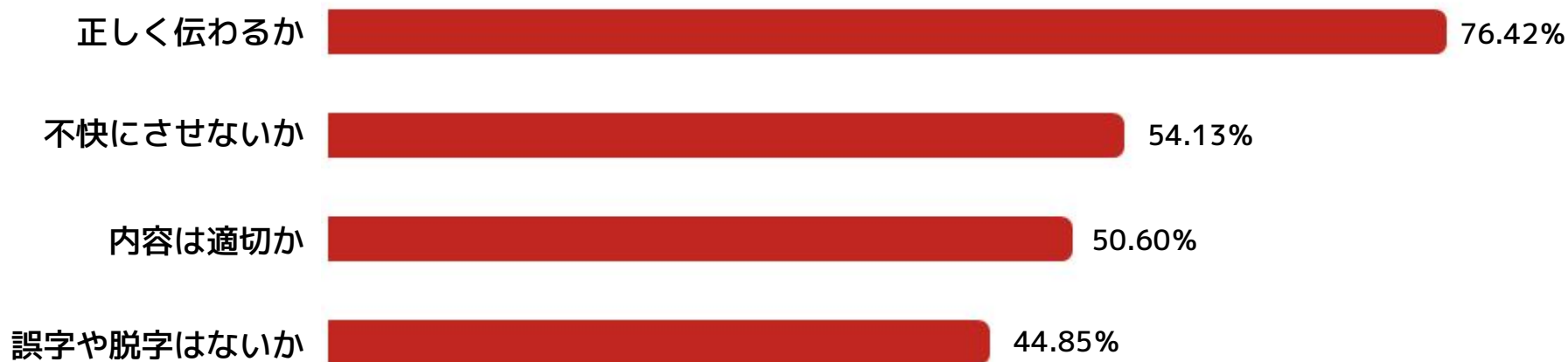
このE-BOOKでは、例文を中心にシーンごとに使える「正しいメールの書き方」を紹介します。



よくある	17.98%
たまにある	51.42%
ほとんどない	27.84%
まったくない	2.77%

メールに対する不安

メールに対する一番の不安は「正しく伝わるか」で76.42%です。次いで「不快にさせないか」54.13%、「内容は適切か」50.60%、「誤字や脱字はないか」44.85%となっています。



[一般社団法人日本ビジネスメール協会](#)『ビジネスメール実態調査2020』より

メール受信者が感じる不快感

反対に、メール受信者がメールを受け取り、不快に感じたことがあるのは41.24%です。不快に感じた理由は以下のようなものがあります。

- 質問に答えていない
- 必要な情報が足りない
- 文章が失礼、攻撃的 など。

メールに対する不安を解消し、相手に不快感を与えないメールを送るためには、「例文」が有効です。今回は、**ビジネスシーンで使えるメールの例文**を公開します。そのまま使える例文をたくさん用意していますので参考にしてください。

件名：退職のごあいさつ

●●株式会社

▲▲様

いつもお世話になっております。

■■の◆◆です。

私事で恐縮ですが、

○月末日付で○○を退職することとなりました。

突然のご連絡となり申し訳ございません。

また、本来であれば直接ごあいさつに伺うべきところですが、メールでのご連絡となり、重ねてお詫び申し上げます。

短い期間でしたが、▲▲様には、

○○プロジェクトの件をはじめ、大変お世話になりました。誠にありがとうございます。

後任は◎◎となります。

◎◎より改めてご連絡いたします。

◎◎連絡先

TEL : 00-0000-0000

E-mail : info@example.com

今後とも変わらぬご指導ご鞭撻のほど、
よろしくお願い申し上げます。

【POINTS】

- ・ お世話になった人には個別メールで送る
- ・ 相手との思い出や過去のやりとりを一言そえる
- ・ **後任の担当者と連絡先を記載する**
→後任から迅速にあいさつの連絡を行う

より詳しい内容は以下の記事で解説しています。

[最後に良い印象を残す退職メールの書き方！ケース別に退職メールの例文も紹介します。](#)

担当者変更メールの例文

件名：担当者変更のご連絡

●●株式会社

▲▲様

いつもお世話になっております。

■■の◆◆です。

本日は、担当変更についてご連絡差し上げました。

この度、人事異動に伴い○月○日付けで、弊社◎◎が
貴社の担当をさせていただくことになりました。

在任中、▲▲様には大変お世話になり、本当に感謝し
ております。

後日、改めまして◎◎と共にご挨拶に伺う所存ではご
ざいますが、取り急ぎメールにてご報告させていただきます。

担当者変更に伴いまして、▲▲様にご迷惑をおかけ
することのないよう、滞りなく引継ぎを行いますの
で、今後も変わらぬご指導のほど、よろしくお願い
申し上げます。

【POINTS】

- ・ 担当変更の理由を明記する
- ・ いつから担当が変わるか伝える
- ・ **できる限り直接伺い、改めて挨拶する**

その他にも、「退職の際の担当者変更メール」、
「産休の際の担当者変更メール」の例文に加え、担当
者変更メールを送るときのマナーやポイントを以下
の記事にまとめています。

[担当者変更メールの書き方とマナーとは？例文に
沿って分かりやすく解説します。](#)

後任者が送る担当者変更メールの例文

件名：担当者変更のご連絡

●●株式会社

▲▲様

いつもお世話になっております。

■■の◆◆と申します。

この度、弊社内の人事異動に伴い、○月○日より◎◎の後任として貴社を担当させていただくことになりました。

不慣れな部分もあり、ご迷惑をおかけすることもあるかと存じますが、いち早く貴社のお役に立てるよう、精一杯努めてまいります。

改めて、ご挨拶に伺いたいと考えているのですが、以下の日程で1時間程度お時間を頂戴できますでしょうか。

【日程（候補）】

1：○月○日××時～××時

2：○月○日××時～××時

3：○月○日××時～××時

上記以外でご希望の日程がございましたら、お申し付けください。

まずは略儀ながらメールにてご連絡申し上げます。

今後とも何卒よろしくお願いいたします。

【POINTS】

- ・まず前任者が担当者変更メールを送り、その後に後任者から挨拶のメールを送る
- ・引継ぎの挨拶に直接伺う場合、日程の候補を3つほど度提示する

件名：異動のご挨拶

●●部の皆さま

お疲れ様です。

■■部の◆◆です。

この度人事異動に伴い、○月○日付けで○○部へ異動することとなりました。

■■部在籍中は大変お世話になりました。

○○部では、一日も早く新しい業務に慣れ、戦力となれるよう精進してまいります。

また、○月○日(○)以降の連絡先を記載させていただきます。

何かありましたらこちらまでご連絡ください。

■異動先 : ○○部 ○○課
■メール : xxxxxx@xxx.xx
■電話番号 : 000-0000-0000

今後も一緒に仕事をする機会があるかと思います。

部署は変わりますが、今後ともよろしく願い申し上げます。

略儀ながらメールにてご報告させていただきます。

【POINTS】

- ・ 一目で異動の報告だとわかるような件名にする
- ・ 異動後の部署と連絡先を記載する
- ・ **お世話になった方へ感謝の気持ちを伝える**
- ・ ネガティブな内容は記載しない
ex) 「本当は残留を希望していました」など

件名：〇〇納品遅れのお詫び

●●株式会社

▲▲様

平素より、大変お世話になっております。

■■の◆◆です。

先日は〇〇の納品が漏れており、ご迷惑をおかけして誠に申し訳ございませんでした。

納品予定の「〇〇」に関しましては、本日発送させていただきました。

到着予定は〇月〇日になります。

納品遅れにより貴社に大変なご迷惑をかけてしまいましたこと、心よりお詫び申し上げます。

現在、原因の特定を急いでおります。原因がわかりましたら、対策とあわせてご連絡いたします。

今後このようなことがないように十分留意してまいります。何卒ご容赦くださいますようお願い申し上げます。

メールにて恐縮ですが、取り急ぎお詫びとご連絡申し上げます。

【POINTS】

- ・ **最も重要なのは謝罪文を送るまでの「スピード」**
- ・ 謝罪だけでなく、現状や対応策を素早く報告する

謝罪メールで使えるフレーズやポイントは以下の記事で詳しく解説しています。

[【ビジネス向け】誠意が伝わる謝罪文を書くためのポイントと例文](#)

お打ち合わせの御礼

●●株式会社

▲▲様

いつもお世話になっております。

■■の◆◆です。

本日はお忙しい中、お打ち合わせの時間をいただきまして誠にありがとうございました。

▲▲様の率直なご意見を伺うことができ、大変勉強になりました。

本日の打ち合わせの議事録は本メールに添付しております。

また、今後のタスクを整理しました。認識の齟齬がないか、ご確認いただけますでしょうか。

弊社タスク

1 : ○○ (締め切り : ××)

2 : ○○ (締め切り : ××)

貴社へのお願い

1 : ○○

2 : ○○

以上です。

引き続き、何卒よろしくお願いいたします。

【POINTS】

- ・ 打ち合わせの感謝を述べ、感想をそえる
- ・ **お互いのタスクを整理して記載する**

件名：〇〇受領のご連絡

●●株式会社

▲▲様

いつもお世話になっております。

■■の◆◆です。

「〇〇」のお見積書を拝受いたしました。

早々にお送りいただき、感謝申し上げます。

確認させていただきます。

なお、社内で稟議にかけますので、1週間ほどお時間をいただけますでしょうか。

〇月〇日(〇)までには改めてご連絡いたします。

引き続きよろしく願いいたします。

【POINTS】

- ・ 対応への感謝を伝える
- ・ 回答に時間がかかる理由を記載する
- ・ **いつまでに連絡するか明記する**

【回答に時間がかかる場合の例文】

- ・ 担当部署で確認する必要があり、今週いっぱいお時間をいただきたく存じます。
- ・ 今回は弊社にとって新しい試みとなりますので、お返事につきましては少々お時間をいただけますでしょうか。
- ・ さっそく社内で検討いたします。導入の目途がたちましたら、改めてご連絡差し上げます。

資料ダウンロードお礼メールの例文

件名：資料ダウンロードありがとうございました

●●株式会社

▲▲様

いつもお世話になっております。

■■の◆◆です。

この度は、〇〇の資料をダウンロードいただき、誠にありがとうございます。

以下のURLよりダウンロードをお願いいたします。

<https://www.example.co.jp/pdf>

ご不明点ございましたら、お気軽にご連絡ください。

TEL : 00-0000-0000

E-mail : info@example.com

その他にも〇〇に活用できる資料を多数ご用意しております。

ご興味のあるものがございましたら、ぜひダウンロードしてご利用ください。

【先月の人気資料ランキング】

1位：〇〇〇〇〇

2位：〇〇〇〇〇

3位：〇〇〇〇〇

以上です。引き続き何卒よろしくお願いいたします。

【POINTS】

- ・ファイルは添付ではなくURLで送るのが望ましい
- ・人気の資料を提示し、ダウンロードを促す

件名：会社案内送付 / ■■株式会社◆◆

●●株式会社

▲▲様

お世話になっております。

■■の◆◆です。

先ほどはお電話にてありがとうございました。

さっそくですが、添付にて弊社の会社案内をお送りします。

■添付ファイル：〇〇株式会社_会社案内.zip

添付のzipファイルの中には、以下の3ファイルが入っています。

■〇〇株式会社_会社概要.pdf

■〇〇株式会社_事業内容.pdf

■〇〇株式会社_サービス詳細.pdf

ぜひ、ご検討いただけますと幸いです。

その他、必要な資料等ございましたら、ご遠慮なくお申し付けくださいませ。

今後ともよろしく願いいたします。

【POINTS】

- ・ ファイルを添付していることを伝える
- ・ 複数のファイルを送る場合は、1つのファイルにまとめて送る
- ・ 足りない資料がないか気遣う一言をそえる
- ・ 一方的に押し付けるような営業メールは送らない
ex)
弊社の強みは〇〇と〇〇と〇〇です。導入いただけましたら絶対に満足いただける自信がございます。ぜひ直接ご説明いたしますので、空いている日程をご教示ください。

見積もり依頼メールの例文

件名：お見積もりのお願い

●●株式会社

▲▲様

いつもお世話になっております。

■■の◆◆です。

このたび、弊社でホワイトペーパーを制作することになりました。

そこで、貴社に制作をお願いした場合のお見積書をいただけませんかでしょうか。

詳細は以下のとおりです。

■サイズ : A4

■ページ数 : 20ページ

■内容 : 読まれるメルマガのタイトル(仮)

他に必要な情報等ございましたら、ご遠慮なくお申し付けください。

お忙しいところ、大変恐縮ですが、
○月○日(○)までにいただけますと幸いです。
来週中に社内で会議があり、そこで検討いたします。

よろしく願いいたします。

【POINTS】

- ・「～していただけますでしょうか」と疑問形でいねいに依頼する
- ・見積もりを作成するにあたり必要な情報をあらかじめ伝えておく
- ・いつまでに必要かを明記する

件名：〇月〇日まで休暇のため不在にしております

このメールは自動返信によって送信されています。

ご連絡ありがとうございます。

誠に申し訳ございませんが、〇月〇日～〇日まで夏季休暇をいただいております。

〇日から出社いたします。ご迷惑をおかけして申し訳ございません。

お急ぎのご用件がありましたら、お手数ではございますが弊社◎◎まで、ご連絡くださいますようお願い申し上げます。

◎◎連絡先

TEL : 00-0000-0000

E-mail : info@example.com

以下の記事に出合計10パターンの例文を紹介しています。

[【使える10パターン】シーン別自動返信メールの例文・テンプレートまとめ！](#)

【紹介しているシーン】

- ・ 会員登録
- ・ 出張中
- ・ お問い合わせ
- ・ 資料請求
- ・ セミナー申込
- ・ 注文受付
- ・ 営業時間外のお知らせ
- ・ 求人応募
- ・ 自動返信メールの英語表現

問い合わせメールの例文

件名：〇〇に関するお問い合わせ

●●株式会社
ご担当者様

突然のご連絡失礼します。

株式会社■■■の◆◆と申します。

弊社は〇〇サービスを扱っており、貴社の新製品
「〇〇」の導入を検討しております。

それに伴い、下記の内容について確認したいと存じます。

- ・ 〇〇機能の有無
- ・ スタンダードプランの料金

以上となります。

お手数ですが、ご回答よろしくお願いいたします。

【悪い例】

件名：教えてください

料金が知りたいです。すぐに連絡ください。

【POINTS】

- ・ 問い合わせフォームからの連絡であっても、通常のメールと同様のマナーを守る
- ・ 用件がすぐに分かる件名をつける
- ・ **必要な情報（何を回答して欲しいか）を簡潔にまとめて記載する**

問い合わせメールを送る際の注意点やコツは以下の記事で詳しく解説しています。

[お問い合わせフォームの書き方の基本。欲しい情報は〇〇を意識して引き出す。](#)

件名：営業自粛のお知らせ

●●株式会社

▲▲様

いつもお世話になっております。

■■の◆◆です。

この度、再度の新型コロナウイルスの感染拡大に伴い、
営業を自粛する運びとなりました。

貴社には多大なるご迷惑とお手数をおかけしてしまうこと、
心よりお詫び申し上げます。

なお、営業自粛期間中のご連絡はこちらにお願いいたします。
リモートでの対応とさせていただきます。

ご不便をおかけいたしますが、何卒よろしくお願いたします。

【連絡先】

担当 : ◆◆ ◆◆

TEL : 00-0000-0000

E-mail : info@example.com

【自粛期間】

○月○日～○月○日迄

※感染状況によっては自粛期間を延長する場合があります。

変更の際は改めてご連絡いたします。

【POINTS】

- ・「日頃の感謝の言葉」や「理解を求める文章や自粛・休業への謝罪」などを文章中に入れる
- ・ **連絡先**と**自粛期間**を明記する

件名：営業再開のお知らせ

●●株式会社

▲▲様

いつもお世話になっております。

■■の◆◆です。

新型コロナウイルスCOVID-19の影響により〇月〇日以降、在宅勤務での対応とさせていただいておりました。

この度、緊急事態宣言の緩和に伴いまして、〇月〇日より通常業務を再開いたします。

自粛期間中は、多大なご不便をおかけし誠に申し訳ございませんでした。

日本全体が大変な状況ではありますが、今後とも変わらぬご愛顧をよろしく願いいたします。

【POINTS】

- ・ 営業再開日を明記する
- ・ 飲食店などの場合は**感染拡大防止策**を提示する

ex)

- ・ 定期的な換気の実施
- ・ 店内のアルコール消毒
- ・ スタッフのマスク着用 など。

※この例では新型コロナウイルスの影響での営業自粛から再開を想定しています

他にもアパレルや百貨店、スポーツジムなどで使える例文はこちらの記事で詳しく解説しています。

[自粛明けに使える！プロライター直伝、営業再開を知らせるメールの例文と書き方](#)

年賀状メールの例文

件名：新年のご挨拶

●●株式会社

▲▲様

新年あけましておめでとうございます。

昨年は格別のお引立てを賜り厚く御礼申し上げます。

本年もどうぞよろしくお願い申し上げます。

弊社は【〇月〇日(〇)午前〇時】より営業を開始いたしております。何かございましたらご連絡ください。

今年1年が▲▲様にとって良き年になりますよう、ご祈念申し上げます。

どうぞよろしくお願いいたします。

【POINTS】

- ・ 営業開始日を明記する
- ・ **1月7日の松の内までに送るのが一般的**
- ・ 年末の挨拶を送ったのであれば、年始の挨拶は必ずしも送る必要はない



[ブラストメール](#)では上記のようなテンプレートが、無料で使えるので、誰でもデザイン性の高い年賀状メールが送れます。

暑中見舞いメールの例文

件名：暑中お見舞い申し上げます

●●株式会社

▲▲様

暑中お見舞い申し上げます。

平素は格別のご高配を賜り、誠にありがとうございます。

誠に勝手ながら、弊社では夏季休暇を下記のとおりとらせていただきます。

【夏季休暇期間】

令和〇年〇月〇日から

令和〇年〇月〇日まで

※ 緊急連絡先：00-0000-0000

ご不便をおかけしますが、何卒ご容赦いただきますようお願いいたします。

皆様のご健勝をお祈り申し上げますとともに、今後とも変わらぬお引き立ての程、よろしくお願い申し上げます。

【POINTS】

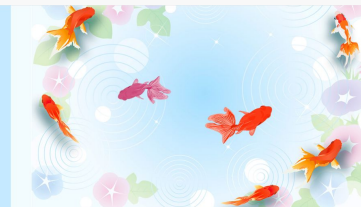
- ・ 一斉送信をする場合は、個人情報保護の観点からメール配信サービスを利用するのが望ましい。



株式会社〇〇
〇〇様

暑中お見舞い申し上げます。

暑中お見舞い申し上げます。貴社ますますご隆栄のことと存じます。平素は格別のご高配を賜り、誠にありがとうございます。



株式会社〇〇
〇〇様

暑中お見舞い申し上げます。

暑中お見舞い申し上げます。貴社ますますご隆栄のことと存じます。平素は格別のご高配を賜り、誠にありがとうございます。

ブラストメールでは上記のようなテンプレートが、無料で使えるので、時間をかけずにデザイン性の高い暑中見舞いメールが送れます。

実際のメール配信例は[こちら](#)

季節の挨拶メールの例文

件名：謹んで新年のご挨拶を申し上げます

●●株式会社

▲▲様

拝啓 新春の候、冷気に身の引き締まる季節、貴社におかれましてはますますご発展のこととお慶び申し上げます。

旧年中はひとかたならぬご厚情を賜り、ありがとうございました。

本年も変わらぬご厚情を賜りますよう、よろしくお願ひ申し上げます。

敬具

〇〇株式会社

△△ △△

【POINTS】

- ・季節によって「書き出し」と「結び」を変える
- ・実際の季節感を反映する

季節ごとの挨拶メールは以下の記事で詳しく解説していますので、参考にしてください。

■春に使える挨拶メール

[【季節の挨拶】春の時期に使える挨拶メールのご紹介](#)

■夏に使える挨拶メール

[【季節の挨拶】夏の時期に使える挨拶メールのご紹介](#)

■冬に使える挨拶メール

[【季節の挨拶】冬の時期に使える挨拶メールのご紹介](#)

実は危険？ BCCでのメール一斉送信

今回紹介した「年賀状メール」や「暑中見舞いメール」、「季節の挨拶メール」などは、BCCを使って一斉送信をする場合もあるかと思います。BCCの一斉配信には**5つのリスク**がありますので、ご注意ください。

詳細は以下の記事で解説していますので参考にしてください。

[プロが教える！一斉メール配信にBCCをお勧めしない理由と、正しいBCCの使い方！](#)

【BCCでのメール一斉送信のリスク】

- 1、情報漏洩の危険性がある
- 2、ブラックリストに載ってしまう
- 3、配信遅延になる
- 4、大量送信できない場合がある
- 5、メールの効果測定が出来ない

特に注意すべきは「情報漏洩」です。

BCCに設定したつもりがTOやCCに設定してメールを送信してしまうと、個人情報漏洩の観点から、損害賠償を求められる場合もあります。

メール配信サービスでの一斉送信

BCCでの一斉メール送信の誤送信を仕組み的に回避するなら、**一斉送信専用のサービスを使う**ことが、安全で手堅い対応策です。

9年連続 顧客導入数シェアNo.1のメール配信サービス「ブラストメール」では、7日間の無料お試し期間を設けています。

ぜひ、ご利用いただき操作感やメール配信サービスを使うイメージを掴んでください。



◆ブラストメールの詳細はこちらから

→ <https://blastmail.jp/>

◆ブラストメールの無料お試しはこちらから

→ <https://blastmail.jp/order/input>



お問い合わせ先

TEL : 03-6675-9281 (土日祝を除く10:00-17:00)

Mail : support@blastmail.jp