

# 1 お礼状

## ●お礼状とは

仕事のうえでお世話になったり、相手方からの好意や協力に対して感謝の気持ちを伝えるのがお礼状です。気持ちを込めて誠意ある文章で書きます。

## ●主なお礼状

- ①訪問のお礼状
- ②受注・契約のお礼状
- ③お世話になったことに対するお礼状
- ④お見舞い・お祝いを受けたことに対するお礼状

## ●書き方のポイント

### (1) 訪問のお礼状

訪問してお世話になったことへの感謝の気持ちや、自社商品の推奨を書きます。訪問した後できちんとお礼状を出すと、相手方の印象が深まり、出すタイミングが早ければ早いほど、感謝の気持ちの大きさが伝わります。

### (2) 受注・契約のお礼状

受注のお礼状をすぐに送ることで取引先との人間関係が深められ、次の取引ステップにもつながります。注文品そのものに関する品質、数量、発送などの内容について責任を持つことを明記し、取引先に安心感を与えます。

### (3) お世話になったことに対するお礼状

先方の好意に対する感謝の気持ちが伝わり、人間関係も深まります。直接売上げにつながらなくても、人脈という自分自身の財産になるはずです。

### (4) 見舞い・祝い事に対するお礼状

当方にいただいたお見舞いへのお礼状は、相手方の気持ちに感謝し、自分の前向きな気持ちを伝えます。

お祝いを受けた場合のお礼状は、儀礼文としての体裁を整え、いっそうの努力や精励を誓い、相手方の支援を願って締めくくります。

## 新規訪問の面会者に出すお礼状

拝啓 時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

① このたびは貴社を訪問いたしましたところ、お忙しい中をご面会いただきまして、誠にありがとうございました。

貴社は、わが国のトップ企業としてよく知られた立派な会社でございますので、以前から一度訪問し、お話を伺いたく思っておりました。貴社の優れた品質保証システムをお聞きし、これこそが世界でもトップクラスの製品をつくりあげている原動力だと実感いたしました。

いずれ改めてお伺いしました折には、ご成功の秘訣などをお聞かせいただければ、これ以上の喜びはございません。②

□□様のますますのご発展をお祈りいたします。

敬具

## 解説

新規訪問の面会者に対しては、仕事の成否にかかわらず早めにお礼状を出します。これを契機に引き続いてよい関係を保つために、再度訪問したい意思を必ず伝えるようにします。

## ポイント

文例はアポイントを取ったうえで訪問し、その後に出すお礼状です。突然訪問した場合は「……予約なしに訪問しましたが……」と非礼を詫言います。

## ◆書き換え例

- ①さて、このたびの御地訪問に際しましては、ご多忙中にもかかわらず、ご便宜をはかっていただきまして、誠にありがとうございました。おかげをもちまして、十分に訪問の目的を果たすことができ、昨夜無事帰京いたしました。
- ②なお、当社製品に関しましての有益なご意見ご批評などを伺いましたが、早速上司に報告いたしまして、活用させていただく所存でございます。

