

【件名・前文】

⑥〇〇〇〇の〇〇について(〇〇)

⑦拝啓 ⑧〇〇の候、⑨貴社ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。
⑩日頃は〇〇〇につき、格別の〇〇〇を賜り、厚くお礼申し上げます。

⑥件名は一見してその主旨がわかるようにします。儀礼的な挨拶などのときは省略することもあります。「〇〇〇〇の〇〇について」の次にカッコでくり「依頼」とか「照会」などといった手紙の目的を一言いれると、よりはっきりします。

製品仕様の変更について(お知らせ)	○	製品仕様について	×
納期の延長について(お願い)	○	納期について	×

⑦頭語はよその家を訪問したときの「こんにちは」、「ごめんください」などの挨拶のようなものです。日本語としては潜在的にたくさんの種類がありますが、ビジネスレターに使用するものとしては次の三つを覚えておけば充分です。

- 〔 拝啓 (はいけい) → ごく一般的なとき
- 〔 謹啓 (きんけい) → ていねいなとき
- 〔 一筆申し上げます。 → やわらかく書くとき

相手方から来た手紙に対する返信の頭語には次の二つが用いられます。

- 〔 拝復 (はいふく) → ごく一般的なとき
- 〔 一筆申し上げます。 → やわらかく書くとき

「拝復」は「拝啓」でもかまいません。

急ぎの場合に、やむを得ずあいさつを省略しなければならないときには次の頭語を用います。ただし、親しくない間柄で使うのは失礼にあたるので避けましょう。

- 前略 (ぜんりやく) → ごく一般的には
- 早速ですが → より急ぎのとき