

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あげます。

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。

注文に対するお礼状

解説

普段からいねいに営業活動をしている会社と違い、久しぶりに訪問する会社では快く商談に応じてもらえるとは限りません。だからこそ、事後のきちんとしたフォローが大切です。こういう活動が後日に生きてきます。

ポイント

時間をあけず、帰社後すぐに書き送りましょう。喜びと感謝を相手に伝えることが目的なので、とくに大きな表現は必要ありません。

拝啓 貴社いよいよご隆盛のこととお喜び申し上げます。

さて、先日は久しぶりの訪問にもかかわらず快く商談いただきましたうえに、大量のご注文を賜り、厚くお礼申し上げます。

① ご注文の製品は、早速出荷の手配をいたしましたので、ご指定日には貴社へ必着のことと存じます。②

なお、新規製品のご案内は1カ月後になろうかと存じます。ご案内が可能になりしだい、早速ご連絡いたしますので、今後ともいっそうのご愛顧を賜りますよう、よろしく願い申し上げます。

末筆ながら、貴社のますますのご発展をお祈りいたします。

まずはとり急ぎ、書中をもってお礼申し上げます。
敬具

書き換え例

- ①ご注文の〇〇は、ご指定の期日までに間違いなく納品させていただきます。この〇〇は、弊社といたしましても自信を持っておすすめできる製品でございます。必ずご満足を得られるものと確信いたしております。
- ②また、弊社は品質保証体制を強化し、アフターサービス面におきましても細心の注意を払っておりますが、万一お気づきの点や不都合が生じた折には、ご遠慮なくお申しつけください。

お客様を紹介していただいたお礼と途中経過の報告

解説

優秀な営業社員は、得意先やユーザーから顧客を紹介していただくのがうまく、その訪問の結果をそのつど報告することを忘れません。この文例は、自社製品を使って成果をあげているユーザーから、その取引先を紹介していただいて訪問した後、改めてお礼と訪問結果の報告をしたものです。

ポイント

経過報告は早めを心がけます。『ご紹介をいただいた〇〇様の件』というような表題を入れておけば、まず「もう何か知らせてきた！ 感心な男だ」ということになるでしょう。手紙の内容の区切りごとに1行あけて、目を通しやすく書くのも一つの方法です。

拝啓 いよいよ夏本番となりましたが、〇〇様にはますますご壮健のことと、心からお喜び申し上げます。日頃は格別のご愛顧に預かり、誠にありがとうございます。

一昨日は〇〇様をご紹介いただきまして、ありがとうございます。① 早速先方様にお伺いいたしましたところ、〇〇様に直接ご面談の機会をいただいたうえ、大変熱心に話を聞いていただくことができ、② 次回お伺いするときには、現物をお見せする約束までいただきました。

これもひとえに、〇〇様のお口添えがあったおかげと心から感謝しております。本当にありがとうございました。また、③ 今後ともご助言をいただきますようお願い申し上げます。

まずは経過のご報告とお礼を申し上げます。

敬具

書き換え例

- ①おかげをもちまして、先日先方の〇〇様に面会が許され、当社の経営方針と製品の特徴などについて、ご説明申し上げることができました。
- ②またその後も、何度かごあいさつかたがたサンプルを持ってお邪魔いたしましたところ、昨日××製品のご用命をいただきました。
- ③当社といたしましても、末永くお取引いただけるよう努力し、〇〇様のご厚情にお応えしていく所存でございます。