

初級

短い言葉。まずは正しい指で、ゆっくり打ちます 104字

1. お世話になっております。
2. ありがとうございます。
3. よろしく願いいたします。
4. 承知いたしました。
5. お疲れさまです。
6. 恐れ入りますが、
7. ご確認ください。
8. 申し訳ございません。
9. 失礼いたします。
10. 引き続きよろしくお願いいたします。

中級

短い文。句読点（、。）や変換もいっしょに練習します 247字

1. 資料をお送りいたしますので、ご確認のほどよろしくお願いいたします。
2. 打ち合わせの日程について、ご都合のよい日時をお知らせください。
3. ご連絡いただき、ありがとうございます。内容を確認のうえ、改めてご返信いたします。
4. 本日の会議の議事録を添付いたしました。
5. 恐れ入りますが、明日の正午までにご返信いただけますと幸いです。
6. 先日はお忙しいところお時間をいただき、ありがとうございました。
7. 申し訳ございませんが、当日は都合がつかず、欠席させていただきます。
8. ご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。

1. 件名：打ち合わせ日程のご相談

〇〇株式会社

△△様

いつもお世話になっております。□□の◇◇です。

新しい企画について、一度お打ち合わせのお時間をいただけないでしょうか。

来週の火曜日から木曜日の午後で、ご都合のよい日時をお知らせいただけますと幸いです。

オンラインでも、御社へうかがう形でもかまいません。

お忙しいところ恐れ入りますが、どうぞよろしくお願いいたします。

2. 件名：資料送付のご連絡

〇〇株式会社

△△様

お世話になっております。□□の◇◇です。

先日お話しした件について、資料をお送りいたします。

添付ファイルをご確認いただき、ご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。

引き続きよろしくお願いいたします。

3. 件名：本日のお礼

〇〇株式会社

△△様

本日はお忙しいところお時間をいただき、誠にありがとうございました。

いただいたご意見をもとに、内容を見直してまいります。

修正したものは、今週中にお送りする予定です。

今後ともどうぞよろしくお願いいたします。