

Q お礼状を書く場合の留意点を教えてください。

A 【ワンポイント・アドバイス】

パーティーに招待されたり、贈り物をいただいたりした時には、1週間以内を目処にお礼状を出すことを心がけます。また、特別の事情が無い限り、礼状は簡潔な内容でかまいません。



【解説】

1. パーティーに招待されたり、贈り物をいただいたりしたときには、1週間以内を目処にお礼状を出すのが礼儀です。礼状は、長々と書く必要はなく、簡潔に謝意を表明することを心がけます。たとえ数行であっても、嬉しかった気持ちや受けた親切への謝意などを、自分の表現で書くことを大切にします。
2. 礼状の形式は、今や便せんに手書きで文章を書いて封筒で送る形だけではなく、タイプ打ちした礼状に署名を手書きで加えて送る形式や、メッセージが印刷されたカードに署名のみを書いたり、あるいは電子メールや携帯メールでお礼を送ったりすることも可能になりました。そのため、どのような方法や形式で礼状を送ることが最も望ましいのか、迷うこともあるかと思います。迷ったときには、丁寧な方法（手書きの礼状またはタイプ打ちの礼状に手書きで署名）を選ぶことをお勧めします。

3. 英文のお礼状でよく使われる表現を以下の通り紹介します。

(1) 訪問中のおもてなしへのお礼

I would like to express my heartfelt gratitude for your warm hospitality extended to me on my visit to your country. (貴国訪問中の暖かいおもてなしに心から感謝申し上げます。)

(2) 会合への参加のお礼

We wish to express our deep appreciation to you for taking time out of your busy schedule to attend the meeting. (お忙しい中会合に参加していただきまして、誠に有り難うございました。)

(3) 贈り物へのお礼

I wish to thank you very much for your thoughtful gift. (心のこもった贈り物を頂き、誠にありがとうございます。)

(4) 夕食会に招待されたお礼

I was honored to be invited to the wonderful dinner at your residence on Saturday. (土曜日にはご自宅での素晴らしい夕食会にお招き頂き、光栄に存じます。)

(5) 礼状に添える結句の例

I would like to extend to you my best wishes for your continued health and am looking forward to seeing you again in the near future. (引き続きご健勝をお祈り申し上げますとともに、近くお会いできるよう楽しみにしております。)

Please accept my best wishes for continued success and further prosperity of your company. (貴社のますますのご成功とご発展を心からお祈り申し上げます。)