



# 다다한 비즈니스 일본어

이메일 편

CARROT HOUSE

내가 필요한 비즈니스 스킬만 쓱쓱 골라 배우자!  
한 권으로 가볍게, 언어와 스킬을 동시에 배우는 직장인의 필수 교재!

# 1課



## しょ かい れん らく しょう かい 初回の連絡と紹介

### 첫 연락과 소개



#### 학습목표

- ① 상대 기업정보에 대한 출처(직/간접 소개)에 따른 자기 소개를 할 수 있다.
- ② 자사의 사업 및 활용 분야, 제품, 보유기술 등을 소개하고 상대 기업과 매칭을 유도 할 수 있다.



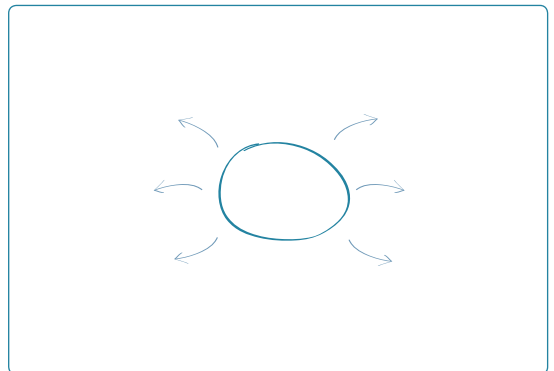
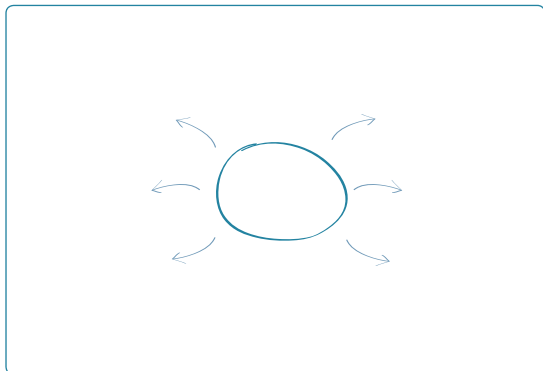
#### 주요패턴

- ☑ ~より<sup>しょうかい</sup>ご紹介をいただき、ご<sup>れんらく</sup>連絡いたしました。~로부터 소개를 받고 연락 드렸습니다.
- ☑ ~を<sup>すす</sup>お薦めされ、メールをさせていただきました。  
~를 추천 받고 메일을 보내드리게 되었습니다.
- ☑ <sup>さっそく</sup>早速ですが、~をしていただけると<sup>さいわ</sup>幸いです。  
용건을 말씀 드리자면, ~을 해주셨으면 합니다.

### ウォームアップ

#### 워밍업

다음 사진을 보고, 주어진 상황과 연상되는 일본어 어휘나 표현을 자유롭게 적어 봅시다.



# 01 ごい 語彙 필수! BIZ 어휘

아래 어휘를 학습하고, 빈 칸을 채워 문장을 완성해 봅시다.

|                                                                     |                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> <small>しょうかい</small><br><b>紹介</b> 소개       | <input type="checkbox"/> <small>やく た</small><br><b>役に立つ</b> 도움이 되다           |
| <input type="checkbox"/> <small>れんらく</small><br><b>連絡</b> 연락        | <input type="checkbox"/> <small>じしゃ</small><br><b>自社</b> 자사                  |
| <input type="checkbox"/> <small>かんしん</small><br><b>関心</b> 관심        | <input type="checkbox"/> <small>きょうみ</small><br><b>興味</b> 흥미                 |
| <input type="checkbox"/> <small>たんとうしゃ</small><br><b>担当者</b> 담당자    | <input type="checkbox"/> <small>きしゃ</small><br><b>貴社</b> 귀사                  |
| <input type="checkbox"/> <small>とあつか</small><br><b>取り扱う</b> 취급하다    | <input type="checkbox"/> <small>うかが</small><br><b>伺う</b> 묻다, 여쭙다, 질문하다, 방문하다 |
| <input type="checkbox"/> <small>そざい</small><br><b>素材</b> 소재         | <input type="checkbox"/> <small>かき</small><br><b>下記</b> 하기                   |
| <input type="checkbox"/> <small>ぎじゅつりよく</small><br><b>技術力</b> 기술력   | <input type="checkbox"/> <small>さいわ</small><br><b>幸い</b> 다행, 감사, 고마움         |
| <input type="checkbox"/> <small>へいしゃ</small><br><b>弊社</b> 폐사(저희 회사) | <input type="checkbox"/> <small>なにとぞ</small><br><b>何卒</b> 부디, 모쪼록            |
| <input type="checkbox"/> <b>ツール</b> 툴, 도구                           |                                                                              |

## 어휘 Check! 빈칸 채우기

보기

しょうかい  
**紹介**

**ツール**

へいしゃ  
**弊社**

- しゅじん ちじん はじめ で あ  
1> 主人とは知人の \_\_\_\_\_ で初めて出会いました。  
남편과는 지인의 추천으로 처음 만났다.
- たび せいひん りよう  
2> この度は \_\_\_\_\_ の製品をご利用いただき、ありがとう  
ございます。 이번에는 저희 회사 제품을 이용해 주셔서 감사합니다.
- いま わたし せいかつ か  
3> 今やスマートフォンは私たちの生活には欠かせない  
\_\_\_\_\_ になった。 이제 스마트폰은 우리들의 생활에 없어서는 안될 도구가 되었다.

1f-a 'E  
47114747  
17474747  
17474747

아래 문장을 읽고, 패턴을 활용해 새로운 문장을 만들어 봅시다.

01

~よりご紹介をいただき、ご連絡いたしました。

~로부터 소개를 받고 연락 드렸습니다.



- ① 初めまして。ABC株式会社の本田部長よりご紹介をいただき、ご連絡いたしました。株式会社韓国物産営業支援課、課長の〇〇と申します。

처음 뵙겠습니다. 저는 ABC주식회사의 Honda 부장님으로부터 소개를 받고 연락 드리게 된 주식회사 한국물산 영업지원과 과장인 〇〇라고 합니다.

- ②  よりご紹介をいただき、ご連絡いたしました、  
 と申します。

로부터 소개를 받고 연락 드렸습니다.  (이)라고 합니다.

02

~をお勧めされ、メールをさせていただきました。

~를 추천 받고 메일을 보내드리게 되었습니다.

- ① この度は、担当者から御社の取り扱っている素材をお勧めされ、より具体的な情報が知りたく、このようにメールをさせていただきました。

이번에 담당자로부터 귀사가 취급하고 있는 소재를 추천 받아 보다 구체적인 정보를 알고 싶어서 이렇게 메일을 보내드리게 되었습니다.

- ②  をお勧めされ、このようにメールをさせていただきました。

을(를) 추천 받아, 이렇게 메일을 보내드리게 되었습니다.

03

早速ですが、~をしていただけると幸いです。

용건을 말씀 드리자면, ~을 해주셨으면 합니다.

- ① 早速ですが、御社の〇〇製品に関する仕様と、マニュアルなどの見本に関する説明をしていただけると幸いです。

용건을 말씀 드리자면, 귀사의 〇〇제품에 관한 사양과 매뉴얼 등의 견본에 대하여 설명해 주셨으면 합니다.

- ② 早速ですが、 をしていただけると幸いです。

용건을 말씀 드리자면,  을(를) 해주셨으면 합니다.

아래 이메일을 읽고, 사용된 문법에 대해 더 자세히 알아보시다.

이메일 1 ▶ [첫 연락의 메일]

受信者

かいがいじぎょうほんぶ

たんとう

さま

海外事業本部 マーケティング担当 ○○様

発信者

かぶしきがいしゃかんこくぶっさんえいぎょうしえんか

さま

株式会社韓国物産営業支援課 ○○

件名

ぜんりやくじか

せいえい

そん

문법 1

前略 時下、ますますご清栄のことと存じます。

はじめまして。私は、ABC 株式会社の本田部長よりご紹介をいただき、今回メールにて連絡させていただきました株式会社韓国物産営業支援課、課長の○○と申します。

この度は当社が関心を寄せております○○素材についてKOTRAに問い合わせをしましたが、担当者から御社の取り扱っている素材をお勧めされ、より具体的な情報が知りたく、このようにメールをさせていただきました。

早速ですが、御社の高い技術力を基に開発された○○製品に関する仕様と、マニュアルなどの見本に関して説明をしていただけると幸いです。

最後になりますが、これからどうぞ宜しくお願い致します。

けいぐ  
敬具

---

署名：株式会社韓国物産営業支援課 ○○      電話：(000)1234-5678

## 01 ~と存<sup>ぞん</sup>じる ~라고 알고 있다 (知る의 존칭동사)

★ ~です, ~と思<sup>おも</sup>う, ~と存<sup>ぞん</sup>じる의 차이점으로는 각각 단도직입적인 표현(~입니다)과 완곡한 표현(~라고 생각합니다), 그리고 정중한 표현(~라고 알고 있습니다)이라고 할 수 있으며, 동사 知<sup>し</sup>る의 존칭동사인 存<sup>ぞん</sup>じる를 사용하여 비즈니스 매너를 극대화한 것이다.

예 ① 去年と同<sup>きょねん どうよう</sup>様に今年<sup>ことし</sup>の夏<sup>なつ</sup>も結構<sup>けっこう</sup>暑<sup>あつ</sup>かったと存<sup>ぞん</sup>じます。  
작년과 마찬가지로 올해 여름도 꽤 더웠다고 생각합니다.

同様<sup>どうよう</sup>に  
마찬가지로

예 ② ご無<sup>ぶ</sup>沙<sup>さ</sup>汰<sup>た</sup>しておりますが、お元<sup>げん</sup>氣<sup>き</sup>でいらっしゃることと存<sup>ぞん</sup>じます。  
자주 연락 드리지 못했습니다만, (그간) 건강히 지내셨으리라 사료됩니다.



문형을 사용하여 작문해 봅시다.



.....。

아래 이메일을 읽고, 사용된 문법에 대해 더 자세히 알아보시다.

이메일 2 ▶ [소개 메일]

受信者

かぶしきがいしゃ そう む ぶ おんちゅう  
〇〇株式会社 総務部 御中

発信者

がいしゃ ぶ  
〇〇会社 ××部△△

件名

はじ れんらく 文법 2 かいしゃ ぶ もう  
初めてご連絡させていただきます、〇〇会社 ××部の△△と申します。

かぶしきがいしゃ さま しょうかい ごんかい れんらく  
 □□株式会社の〇〇様からのご紹介で、今回ご連絡いたしました。

へいしゃ ていきょう き しゃ じぎょう やく た  
 弊社は、~のようなツールを提供しております。貴社の〇〇事業できっとお役に立て

おち じしゃ めい きょうみ ち  
 るかと思ひます。もし「〇〇(自社サービス名)」にご興味をお持ちいただけましたら、

き しゃ うかが かんが  
 ぜひ貴社へ伺わせていただきたいと思いますと考えております。

けんとう ぜ ひ か き れんらく さいわ  
 ご検討いただき、是非下記までご連絡いただけますと幸いです。

なにとぞよろ ねが  
 何卒宜しくお願いいたします。

---

しょう めい がいしゃ ぶ でん わ  
 署名 : 〇〇会社 ××部△△      電話 : (000)1234-5678