

일본 비즈니스에서는 상대의 표현을 직접 지적하는 일이 드뭅니다. 대신 표현 하나로 "이 사람이 비즈니스에 익숙한지"를 속으로 가늠하죠.

무료 PDF · 전문가 검수

JLPT는 합격했는데, 본사 메일은 **아직?**

자격증 너머의 실무 일본어 — 오늘 본사·거래처 메일에 바로 쓰는 표현 20.

들어가며

JLPT N2·N1을 뺀어도 본사 메일 창을 열면 손이 멈춥니다. 시험에 안 나오는 건 **격식의 미세한 층위**니까요 — 같은 "죄송합니다"도 단어 하나로 "상황의 무게를 아는 사람"과 "가벼운 사람"이 갈립니다.

아래 20개는 한국 직장인이 **일본 본사·거래처 메일에서 가장 자주 틀리는 지점**만 모았습니다. 각 항목은 **틀림** → **바름** → **바로** 쓰는 **예문** 순서. 읽고 복사해서 그대로 쓰세요.

오늘 배우는 것

I 첫인사 · 맺음말 **II 요청 · 의뢰** **III 사과 · 감사** **IV 헛갈리는 경어**

실무 메일 표현 20 · 각 항목 후리가나·복붙용 예문 포함 · 10분이면 다 읽습니다

I 첫인사 · 맺음말 메일의 처음과 끝

01 せ わ お世話になっております

상황 메일·전화의 첫 마디

틀림 이 한 줄 없이 본문부터 시작 → 메일이 뚝 시작되는 인상.

바름 한국어 "늘 신세 지고 있습니다"에 가까운 비즈니스 필수 인사. 통째로 외우세요.

예문

「せ わ お世話になっております。しょうじ たなか ABC商事の田中です。」

항상 감사합니다. ABC상사의 다나카입니다.

02 ぶ さ た ご無沙汰しております

상황 오래 연락 못 한 거래처·상사에게 다시 연락할 때

틀림 오랜 공백 뒤에도 「せ わ お世話になっております」만 쓰기 → 공백을 인정하는 배려가 빠짐.

바름 「ぶ さ た ご無沙汰しております」로 공백의 실례를 먼저 인정.

예문

「ぶ さ た ご無沙汰しております。れんらく とどこお ご連絡が滞っており、たいへんしつれい 大変失礼いたしました。」

오랫동안 연락드리지 못했습니다. 소식이 늦어져 진심으로 죄송합니다.

03 平素より格別のご高配を賜り

상황 거래처·임원에게 보내는 공식 메일 첫머리

틀림 사내 메일이나 처음 연락하는 상대방에게 사용 → 과하고 어색.

바름 「賜る」는 「受ける・もらう」의 매우 격식 높은 겸양 표현(謙讓語). 「ご高配^{こうはい たまわ}を賜る」로 통째 익히면 편함.

예문

「平素^{へいそ}より格別^{かくべつ}のご高配^{こうはい}を賜り、誠にありがとうございます。」

평소 각별한 배려를 베풀어 주셔서 진심으로 감사드립니다.

04 ご査収のほど、よろしくお願いいたします

상황 견적서·서류를 첨부해 보낼 때

틀림 「ご笑納^{しょうのう}ください」 → 선물·물품용. 서류 메일에 쓰면 어색.

바름 「ご査収^{さしゅう}ください」도 가능하지만, 거래처엔 「ご査収^{さしゅう}のほど、よろしくお願いいたします」가 더 부드럽고 격식 있고 널리 쓰이는 선택.

예문

「見積書^{みつもりしょ}を添付^{てんぷ}ファイルにてお送りいたします。ご査収^{さしゅう}のほど、よろしくお願い申しあげます。」

견적서를 첨부 파일로 보내드립니다. 내용 확인 후 수령해 주시기 바랍니다.

05 敬具・謹白／敬白

상황 격식 서신의 첫인사와 맺음말

틀림 「前略^{ぜんりやく}」로 시작하고 「敬具^{けいぐ}」로 닫기 → 짝이 안 맞음. 前略엔 「草々^{そうそう}」만.

바름 「拝啓^{はいけい}」→ 「敬具^{けいぐ}」(일반 격식) / 「謹啓^{きんけい}」→ 「謹白^{きんぱく}·敬白^{けいはく}」(임원·최고 경의).

예문

「謹啓^{きんけい}」で書き起こし、結語^{けつご}は「謹白^{きんぱく}」で締めくくる。

「謹啓」로 시작하고 곁어는 「謹白」으로 마무리. (임원 앞 중요 서한)

06 ご教示いただけますと幸いです

상황 거래처·상사에게 방법·절차를 물을 때

틀림 「教えてください」 → 명령조. 격식 메일엔 약함.

바름 「ご教示いただけますと幸いです」 — 명령이 아닌 소망처럼. 방법·절차엔 「ご教示」, 자료·파일 공유엔 「ご共有」, 수치·결과 안내엔 「ご連絡」「お知らせ」.

예문

「先日の件につきまして、今後の進め方をご教示いただけますと幸いです。」

지난번 건에 대해 앞으로의 진행 방식을 알려주시면 감사하겠습니다.

07 お差し支えなければ

상황 일정·자료를 정중히 타진할 때

틀림 곧바로 요구하면 압박감. 거절의 여지를 열어두는 게 핵심.

바름 뒤에 「～いただけますか」/ 「～いただけますと幸いです」를 결합해 마무리. 「～ますでしょうか」도 실무에서 널리 쓰이지만, 여기서는 더 간결한 「～いただけますか」를 권장.

예문

「お差し支えなければ、来週ご都合のよい日時をお知らせいただけますか。」

괜찮으시다면, 다음 주 편하신 일시를 알려주시겠습니까?

08 ^{いっぽう}ご一報^{さいわ}いただければ幸いです

상황 짧은 회신을 부탁할 때

틀림 「^{れんらく}ご連絡ください」 → 다소 딱딱함.

바름 「^{いっぽう}ご一報^{さいわ}いただければ幸いです」 — 강요가 아닌 부탁의 뉘앙스. (다만 실무에선 「^{れんらく}ご連絡^{さいわ}いただけますと幸いです」도 매우 흔함 — 「^{いっぽう}ご一報」는 다소 문어체)

예문

「^{かのう}可能でしたら、^{こんしゅうちゅう}今週中^{いっぽう}にご一報^{さいわ}いただければ幸いです。」

가능하시면, 이번 주 안으로 간단히 연락 주시면 감사하겠습니다.

09 ^{ねが}お願い^{もう あ}いたします vs ^{もう あ}お願い^{ねが}申し上げます

상황 의뢰·감사 메일을 맺을 때

틀림 임원 수신·공식 의뢰서 등 **격식을 특히 높일 자리**에 「^{ねが}お願いいたします」만 → 다소 부족.

바름 「^{ねが もう あ}お願い申し上げます」 — 겸양어 1, 격식 있는 문서 느낌. (일상·최초 연락 정도면 「^{ねが}お願いいたします」로도 충분한 경우가 많음)

예문

「^{たぼう}ご多忙のところ^{たいへんおそ い}大変恐れ入りますが、^{へんしん}ご返信^{ねが もう あ}をお願い申し上げます。」

바쁘신 중에 죄송합니다만, 회신을 간곡히 부탁드립니다.

실무 노트

요청은 **명령이 아니라 소망처럼**. 「教えてください」(명령조)보다 「^{けうじ}ご教示^{さいわ}いただけますと幸いです」가 상대의 부담을 덜어줍니다.



10 ^{おそ い}恐れ入ります vs ^{もう わけ}申し訳ありません

상황 배려·칭찬을 받아 답할 때

틀림 잘못이 없는 배려·부탁·칭찬 상황에 「^{もう わけ}申し訳ありません」 → 어색.

바름 감사하면서도 송구한 복합 감정엔 「^{おそ い}恐れ入ります」. 뒤에 「が」를 붙이면 쿠션 표현("죄송하지만 ~").

예문

「^{おそ い}恐れ入ります。 ^{すこ やく た}少しでもお役に立てたのであれば ^{さいわ}幸いです。」

천만예요. 조금이라도 도움이 되었다면 다행입니다. (칭찬·감사를 받았을 때)

11 ^{もう わけ}申し訳ございません vs ^{すみ}すみません

상황 지각·납기 지연을 사과할 때

틀림 「^{れんらく おそ}ご連絡が遅くなり、すみません」 → 「^{すみ}すみません」은 일상 회화에 가까워 공식 사과 메일엔 가볍게 들림.

바름 「^{もう わけ}申し訳ございません」 — 「^ごございません」은 「^{あり}ありません」보다 한 단계 높은 경의. 지각·납기·오류 사과 필수.

예문

「^{せんじつ}先日は^{れんらく}ご連絡が^{おそ}遅くなり、^{もう わけ}申し訳ございません。 ^{こんご すみ}今後は^{たいおう}速やかに対応いたします。」

지난번엔 연락이 늦어져 죄송합니다. 앞으로는 신속히 대응하겠습니다.

12 ^{てすう}お手数をおかけして vs ^{めんどう}ご面倒をおかけして

상황 상대방에게 수고를 끼쳐 사과할 때

틀림 「^{めんどう}ご面倒をおかけして」를 기본 표현처럼 남발 → 실무 사용 빈도가 낮음.

바름 대부분의 상황에선 「^{てすう}お手数をおかけして」가 안전. 「^{めんどう}ご面倒」는 관계가 가까운 사내 등 제한적으로만.

예문

「^{てすう}お手数をおかけして恐 ^{きょうしゆく}縮ですが、^{いまいちど}今一度^{かくにん}ご確認のほど、よろしく^{ねが}お願い^{もう}申し上げます。」

번거롭게 해드려 죄송하오나, 다시 한 번 확인 부탁드립니다.

13 ^{きづか}お気遣いありがとうございます

상황 상대방이 나를 먼저 배려해 줬을 때

틀림 「ありがとうございます」로만 끝내기 → 가볍게 들림.

바름 「^{きづか}お気遣いありがとうございます」 — "배려 자체"에 감사하는 성숙한 인상.

예문

「^{きづか}お気遣いありがとうございます。おかげさまで^{ぶじ}無事^おに終わりました。」

세심하게 챙겨주셔서 감사합니다. 덕분에 무사히 마쳤습니다.

실무 노트

사과어를 남발하지 마세요. 잘못이 없는 배려·칭찬엔 「申し訳ありません」이 아니라 「恐れ入ります」. **단어** 하나가 '상황을 아는 사람'과 '가벼운 사람'을 가릅니다.

14 ^{もう}申し上げる vs ^あお伝えする

상황 감사·인사를 말하거나 정보를 전달할 때

틀림 둘을 같은 것으로 혼용.

바름 「^{もう}申し上げる」는 감사·사과·인사처럼 **화자의 뜻을 겸손히** 전할 때 / 「^あお伝えする」는 **정보·의견·메시지를 전달할** 때.

예문

「^{ひごろ}日頃のご支援に、^{しえん}心より御礼^{こころ}申し上げます。」 / 「^{しょうさい}詳細につきましては、^{あらた}改めてお^{つた}伝えいたします。」

평소 지원에 진심으로 감사드립니다. / 상세 내용은 다시 말씀드리겠습니다.

15 ^{もう}申す vs ^い言う

상황 협상석에서 회사 입장을 밝힐 때

바름 「^{もう}申す」는 丁重語 — 자기 발언을 겸손히. 「^{もう}申し上げる」는 謙讓語 I — 상대를 직접 높임.

예문

「かねてより^{もう}申しております通り、^{とお}納期の短^{のうき}縮^{たんしゆく}は^{ぎじゆつてき}技術的に^{こんなん}困難な^{じょうきよう}状況でございます。」

전부터 말씀드려 온 바와 같이, 납기 단축은 기술적으로 어려운 상황입니다. (협상석 신뢰감)

16 ^{まい}参ります vs ^い行く

상황 내가 지금 이동한다고 알릴 때

틀림 「^{まい}参られる」 → 이중경어 오용. 그리고 **상대방의 이동에는 절대 사용 불가**(겸양어).

바름 「^{まい}参る」는 「^い行く·^く来る」 양쪽의 겸양어 I.

예문

「^{ほんじつ}本日の^{こうしよう}交渉のため、^{せんぽう}ただいまから^{まい}先方のオフィスへ参ります。」

오늘 협상을 위해 지금 바로 상대방 오피스로 출발하겠습니다.

17 お（ご）～になる — 이중경어 주의

상황 상대의 행동을 높여 물을 때

틀림 「契約書をお読みになられましたでしょうか」 → 존경어에 「られる」 중첩 = 文化庁 기준 부적절한 이중경어.

바름 「お読みになりましたか」 — 「お～になる」만으로 존경어 완성.

예문

「先方はもう契約書をお読みになりましたか。」

상대방은 이미 계약서를 검토하셨는지요?

18 至らないところがございますが

상황 협업을 막 시작할 때

틀림 「できないかもしれません」 식 무능 고백으로 직역 → 오역.

바름 무능 고백이 아니라 장기 협력을 위한 관계 기술 문구.

예문

「プロジェクト推進にあたり、至らないところもあるかと存じますが、何卒よろしくお願いいいたします。」

프로젝트 진행 과정에서 미흡한 점이 있을 수 있으나, 아무쪼록 잘 부탁드립니다.

19 承知しました vs 了解しました

상황 상사·거래처의 지시·요청을 받아 답할 때

틀림 「了解しました」도 틀린 표현은 아니지만, 상사·거래처 격식 메일엔 다소 가벼움.

바름 「承知しました」/ 「承知いたしました」 — 거래처·본사엔 한 단계 높인 「承知いたしました」가 더 안전. 접객·수락엔 「かしこまりました」도.

예문

「承知いたしました。午前中にお送りいたします。」

알겠습니다. 오전 중에 보내 드리겠습니다.

20 ご厚情に深く感謝申し上げます

상황 접대·호의를 받은 다음 날 감사 메일

틀림 「ありがとうございます」 한 줄로 대체 → 격식 메일의 무게에 못 미침.

바름 「感謝申し上げます」로 감사의 격을 최고로.

예문

「このたびは格別のご厚情を賜り、心より感謝申し上げます。」

이번에 각별한 후의를 베풀어 주셔서 진심으로 감사드립니다.

이 표현도, 많이 틀립니다

TOP 20에는 없지만 한국 직장인이 자주 헛갈리는 3가지 — 매일 카톡에서 이런 걸 다룹니다.

ご苦労様です → お疲れ様です

아랫사람 인상이 강해, 윗사람엔 お疲れ様이 안전

田中部長様 → 田中部長

직함+様은 경칭 중복

拝見させていただきます → 拝見いたします

겸양 중복(과잉경어)

이런 표현을 매일 아침 카톡으로 하나씩 보내드립니다.

왜 단골선생인가

✓ 카카오톡으로 매일 아침 도착

✓ 후리가나·해설 포함

✓ 일본어 전문가 검수

✓ 하루 딱 1개, 출근길 5분

✓ 실제 회사 메일 실무 표현

✓ JLPT N5~N1 레벨 맞춤

전문가 검수 · 실제 현업 실무 표현 기반 · 후리가나·해설 포함

여기까지 온 김에

지금은 메일 한 통 쓰는 데 20분, "이 표현 써도 되나?" 매번 검색하고 번역기를 돌리시죠.
단골선생을 매일 보면, 그 **고민하는 시간이 점점 줄어듭니다.**

매일 아침 8시 15분, 카카오톡으로 실무 일본어 한 문장

후리가나 · 해설 · 실무 뉘앙스 · 내 JLPT 레벨 맞춤

연 39,000원 · 월 3,250원

구독하면, 매일 받는 것

✓ 오늘의 실무 표현 ✓ 후리가나 ✓ 해설 ✓ 실무 메일 예문 ✓ 오전 8:15 발송



먼저, 카카오톡 채널 추가

스캔하면 단골선생 채널이 열립니다.
채널 추가 후 구독하면 다음 날 아침부터 발송.

30초면 채널 추가

첫 유료 콘텐츠 수신 전까지 전액 환불 · 언제든지 위약금 없이 해지