

ポイント: 読みやすい書き方

- ・1行は、30～35文字程度で改行する
- ・段落ごとに行を空ける

件名: お問合せされた物件について
(〇〇線〇〇駅・賃マンション〇万円)

〇〇様

アットホーム不動産の〇〇と申します。

この度は、
弊社の賃貸アパート(JR〇〇線・△△駅・徒歩5分・2DK)に
お問合せいただき、誠にありがとうございます。

さて、こちらのお部屋は、〇月〇日現在空室になっております。
〇〇駅は、〇〇線の開通(〇年〇月)でさらに便利になり、
始発駅ですので、お座りになって通勤することができます。

ご希望の詳細図面と外観写真は、
メールに添付しておりますのでご査収ください。

なお、内覧をご希望の際は、お早めに
ご連絡くださいますようお願いいたします。

また、〇〇様のお引越し時期などにより、
その他にも、ご紹介できる物件がございます。
よろしければ、ご希望条件(家賃・間取り・場所・転居時期等)を
お聞かせください。創業〇〇年の実績と経験で
ご満足いただける物件をご紹介できるよう、全力を尽くす所存です。

ご不明の点等ございましたら、
お問い合わせいただければと存じます。
今後ともお引き立てのほど、よろしくお願い申し上げます。

株式会社アットホーム不動産
担当: アットホーム太郎
〒000-0000 東京都中野区〇〇町1-2-3
TEL: 03(0000)0000
FAX: 03(0000)0000
MAIL: 〇〇〇〇@athome.co.jp
営業時間: 9:00～17:00(定休日: 土・日)
ホームページ: <http://www.athome.co.jp/>

社名
担当者名
住所
TEL
FAX
メールアドレス
営業時間・定休日
ホームページURL

ポイント: メール容量に注意

メールを送信する際は、受信者への配慮として
メールの容量を出来るだけ小さくすることがマ
ナーといえます。写真や間取り図などのファイル
を添付する際は注意しましょう。
容量の大きいファイルを添付した場合、ファイルが
開けない、場合によってはメールの送信もでき
ない、といった不具合が生じることもあります。

ポイント: 件名

見てすぐに分かるものを

ポイント: 挨拶と名乗り

お問合せのお礼と、会社・担当者名など

ポイント: 本題

お客様がお問合せされた内容について記
載。「さて」、「早速」などの言葉を用いて、
本題に入る

ポイント: 物件のアピール例

さらにお客様の興味を引くため、ネット上
で公開しきれない情報を紹介
◆交通に関して
駅迄平坦、街灯があり夜でも明るい道で
す
◆環境に関して
〇〇商店街に面する好立地、〇〇保育
園まで100メートル
◆建物に関して
ヨーロッパ調の外観、〇年〇月内装リ
フォーム済み
※事実であり具体的な根拠を併記

ポイント: コメント例

◆早期契約を促す
・現地見学は、いつでも可能ですので、そ
の際はご連絡ください
・お部屋のご案内はいつでも可能ですの
で、お気軽にお申し付けください。
・物件の内覧予約を承っております

ポイント: 類似物件のご紹介

その他ご紹介できる物件があれば、お客
様の希望条件等を伺う

ポイント: 貴社アピール例

・信頼と実績で〇〇年の当社におまかせ
ください
・お役に立てるようがんばります
・インターネットに掲載されている物件以
外にも多数の物件を取り扱っております

ポイント: 締めコメント例

・当社スタッフ一同、心よりお待ちしております
ます
・ご不明な点等は、お気軽にお電話下さ
い