

新年の挨拶 文例 40

新年の挨拶（ビジネス）の文例 40 本です。取引先・顧客あてメール、社内メール、自分や相手が喪中のとき、仕事始めの朝礼スピーチ、年始回り・訪問・電話、年始の営業開始のお知らせを場面ごとに並べています。

赤字の【】と〇〇・△△は、自社の内容に差し替える箇所です。日付と曜日は 2027 年の暦で確認した例なので、年が変わったら書き直してください。

社外・目上あては「本年」「昨年」、社内の砕けた文と口頭は「今年」を使っています。電話番号は架空です（090-0000-0000）。

喪中のときの対応は、解説によって考え方が分かれています。会社が決まりがあればそれに従い、無ければ上司・総務に確認してから使ってください。

朝礼スピーチの字数は、1 分で約 300 字（NHK のアナウンサーは 1 分間に 300 字ほどの速さで話すといわれます）を目安にしています。個人差があるので、声に出して時間を測ってください。

目次

- 取引先・顧客あてメール （文例 1～9）
- 社内メール・チャット（上司・役員・部下） （文例 10～14）
- 自分が喪中のとき・相手が喪中のとき （文例 15～21）
- 仕事始めの挨拶（朝礼・社内スピーチ 1 分程度） （文例 22～28）
- 年始回り・訪問・電話の挨拶 （文例 29～35）
- 年始の営業開始のお知らせ（取引先・顧客・店頭・SNS） （文例 36～40）

取引先・顧客あてメール

文例 1 取引先（標準・昨年の具体的な仕事を入れる）

件名: 新年のご挨拶（株式会社〇〇 山田）

株式会社△△

〇〇様

謹んで新年のご挨拶を申し上げます。

株式会社〇〇の山田です。

昨年は【〇〇プロジェクト】で一緒する機会を賜り、多くのことを学ばせていただきました。

【納品を予定どおり仕上げる事ができたのも、貴社のご協力のおかげです】。心より御礼申し上げます。

本年は【春の新製品の発売】に向けて、あらためてお力添えをお願いする場面があらうかと存じます。

変わらぬご指導のほど、よろしくお願い申し上げます。

弊社は本日 1 月 4 日（月）より通常どおり営業しております。

貴社のご発展と皆様のご健勝を、心よりお祈り申し上げます。

株式会社〇〇 営業部 山田 太郎

文例 2 取引先の担当者（長いお付き合い・短く）

件名: 本年もよろしくお願いいたします

〇〇様

明けましておめでとうございます。

株式会社〇〇の山田です。

昨年も【急なお願いに何度もご対応いただき】、大変助かりました。

本年は、仕事の質でお返しできるよう努めてまいります。
どうぞよろしくお願いいたします。

山田 太郎

文例3 昨年から取引が始まった相手

件名: 新年のご挨拶（株式会社〇〇 山田）
株式会社△△
〇〇様

明けましておめでとうございます。
株式会社〇〇の山田です。

昨年【9月】に初めてお取引をいただき、あらためて御礼申し上げます。
最初のご注文の際にいただいたご指摘のおかげで、社内の進め方を見直すことができました。

本年は、貴社のご要望をより早く汲み取り、先回りしてご提案できるよう努めてまいります。
引き続き、どうぞよろしくお願い申し上げます。

株式会社〇〇 営業部 山田 太郎

文例4 年末にすでに挨拶を交わした相手（年始は短く）

件名: 新年のご挨拶（株式会社〇〇 山田）
〇〇様

明けましておめでとうございます。
株式会社〇〇の山田です。

旧年中は大変お世話になりました。
本年もどうぞよろしくお願い申し上げます。
弊社は本日より営業しております。

株式会社〇〇 山田 太郎

文例5 協力会社・外注先（本年の依頼の見通しを添える）

件名: 新年のご挨拶（株式会社〇〇 山田）
株式会社△△
〇〇様

謹んで新年のご挨拶を申し上げます。
株式会社〇〇の山田です。

昨年は、納期が厳しい案件が続いたにもかかわらず、丁寧にご対応いただきありがとうございました。
貴社のお力がなければ、お客様のご要望にお応えできなかった場面がいくつもありました。

本年は【3月に大きな案件を予定しております】。詳細が固まりましたら、早めにご相談いたします。
引き続き、どうぞよろしくお願い申し上げます。

株式会社〇〇 山田 太郎

文例6 継続契約のお客様（法人）

件名: 新年のご挨拶（株式会社〇〇）
株式会社△△
〇〇様

明けましておめでとうございます。
株式会社〇〇 カスタマーサポートの山田です。

昨年は【弊社サービス】をご利用いただき、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、【操作画面の見やすさ】を改善いたしました。

本年も、貴社の業務のお役に立てるよう努めてまいります。

ご不明な点がございましたら、いつでもご連絡ください。

株式会社〇〇 カスタマーサポート 山田

文例7 担当が替わった（1月から後任として初めてご挨拶する）

件名: 新年のご挨拶と担当交代のお知らせ（株式会社〇〇 山田）

株式会社△△

〇〇様

明けましておめでとうございます。

株式会社〇〇の山田と申します。

昨年まで貴社を担当しておりました佐藤より、【1月1日付】で担当を引き継ぎました。

佐藤は【〇〇部】へ異動いたしました。在任中に賜りましたご厚情に、佐藤ともども深く感謝申し上げます。

私も、引き継いだ内容をもとに、貴社のお役に立てるよう努めてまいります。

あらためてご挨拶にうかがいたく存じます。

【1月12日（火）から1月15日（金）】のあいだで、15分ほどお時間をいただけますと幸いです。ご都合のよい日時をお知らせいただけますでしょうか。

本年もどうぞよろしくお願い申し上げます。

株式会社〇〇 営業部 山田 一郎

文例8 松の内を過ぎて送る（取引先）

件名: 新年のご挨拶が遅くなりました（株式会社〇〇 山田）

株式会社△△

〇〇様

いつもお世話になっております。

株式会社〇〇の山田です。

新年のご挨拶が遅くなり、失礼いたしました。

昨年は格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。

本年も、貴社のお役に立てるよう努めてまいります。

変わらぬお付き合いのほど、よろしくお願い申し上げます。

株式会社〇〇 営業部 山田 太郎

文例9 1月中旬以降・業務メールの冒頭に添える一言（3通り）

① 年始のご挨拶が遅くなりましたが、本年もどうぞよろしくお願いいたします。

② 年が明けて初めてのご連絡となります。本年もどうぞよろしくお願いいたします。

③ 遅ればせながら、本年もよろしくお願い申し上げます。さて、〇〇の件でご連絡いたしました。

社内メール・チャット（上司・役員・部下）

文例10 直属の上司（仕事始めの朝）

件名: 新年のご挨拶

〇〇部長

おはようございます。山田です。

明けましておめでとうございます。

昨年は【新しい取引先との打ち合わせに何度も同席していただき】、ありがとうございました。

お客様の前での話し方を直接見て学べたことは、大きな学びになりました。

本年は、【ひとりで提案まで進められる案件を増やす】ことを目標にいたします。
引き続きご指導のほど、よろしくお願いいたします。

山田

文例 11 役員・社長（仕事始めの朝）

件名: 新年のご挨拶

〇〇社長

おはようございます。山田です。
謹んで新年のご挨拶を申し上げます。

昨年は、【新規事業のメンバー】に加えていただき、深く感謝しております。
本年も、会社の成長に貢献できるよう、力を尽くしてまいります。

ご多忙の折、どうぞお体を大切になさってください。
本年もよろしくお願い申し上げます。

山田

文例 12 チーム全員へ（課長・リーダーから・仕事始め）

件名: 明けましておめでとうございます

チームの皆さん

おはようございます。山田です。
明けましておめでとうございます。

昨年は【大型案件のリリース】を予定どおり迎えることができました。皆さんの協力のおかげです。ありがとうございました。

今年は【問い合わせへの一次回答を2時間以内に出す】ことを、チームの合言葉にしたいと考えています。

仕事始めの今日は、無理せず、少しずつエンジンをかけていきましょう。
今年もよろしくお願いいたします。

山田

文例 13 部下・後輩へ（個別に・昨年の具体的な場面を入れる）

件名: 新年のご挨拶

〇〇さん

おはようございます。山田です。
明けましておめでとうございます。

昨年は、【夏の障害対応で、夜遅くまで一緒に動いてくれた】ことに、あらためて感謝しています。
今年は、【お客様との打ち合わせを任せる場面】を増やしていきたいと思っています。

分からないことは、遠慮なく声をかけてください。
今年もよろしくお願いいたします。

山田

文例 14 チャット（Slack・Teams の全体チャンネルへの短文）

明けましておめでとうございます。
今年もよろしくお願いいたします。
本日1月4日（月）から通常どおり業務を始めます。
年末年始に届いた連絡は、順番に確認して返信します。

自分が喪中のとき・相手が喪中のとき

文例 15 自分が喪中・社内の同僚へ（口頭でもメールでも）

①（相手が喪中を知っている）

昨年はお世話になりました。今年もよろしくお願いします。

②（相手が喪中を知らない）

【10月】に父を亡くし、喪中のため新年のご挨拶は控えさせていただきます。昨年はお世話になりました。本年もどうぞよろしくお願いいたします。

文例 16 自分が喪中・取引先へ（会社の代表として通常どおり挨拶する形）

件名: 新年のご挨拶（株式会社〇〇 山田）

株式会社△△

〇〇様

明けましておめでとうございます。

株式会社〇〇の山田です。

旧年中は格別のご厚情を賜り、厚く御礼申し上げます。

本年も変わらぬお付き合いのほど、よろしくお願い申し上げます。

株式会社〇〇 営業部 山田 太郎

文例 17 自分が喪中・取引先へ（祝いの言葉を使わない形。社外向けにこの形を勧める出典は見つかっていない＝祝いの言葉を避けたい人のための言い換え）

件名: 新年のご挨拶（株式会社〇〇 山田）

株式会社△△

〇〇様

新しい年となりました。

株式会社〇〇の山田です。

旧年中は格別のご厚情を賜り、厚く御礼申し上げます。

本年も変わらぬお付き合いのほど、よろしくお願い申し上げます。

弊社は本日1月4日（月）より営業しております。

株式会社〇〇 営業部 山田 太郎

文例 18 自分が喪中・仕事を離れた付き合いもある相手へ（喪中を知らせていなかったとき）

件名: 年始のご連絡（株式会社〇〇 山田）

〇〇様

いつもお世話になっております。

株式会社〇〇の山田です。

私事で恐縮ですが、昨年【9月】に父を亡くし、喪中のため新年のご挨拶は控えさせていただきます。お知らせが遅くなり、失礼いたしました。

旧年中は大変お世話になりました。

本年もどうぞよろしくお願い申し上げます。

業務は通常どおり対応しております。

株式会社〇〇 山田 太郎

文例 19 自分が喪中・取引先から届いた年始のメールへの返信（祝いの言葉を避けたいとき）

件名: Re: 新年のご挨拶

〇〇様

ご丁寧にご連絡をいただき、ありがとうございます。

株式会社〇〇の山田です。

昨年は格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。

本年も変わらぬお付き合いのほど、よろしくお願い申し上げます。

なお、ご返信には及びません。

株式会社〇〇 山田 太郎

文例 20 相手が喪中と分かっている取引先へ（業務開始の挨拶のみ）

件名: 本年もよろしくお願いいたします（株式会社〇〇 山田）

株式会社△△

〇〇様

いつもお世話になっております。

株式会社〇〇の山田です。

新しい年となりました。

本年もどうぞよろしくお願い申し上げます。

弊社は本日より通常どおり営業しております。

株式会社〇〇 営業部 山田 太郎

文例 21 相手が喪中のとき・年始状（はがき・祝いの言葉を使わない・句読点なし）

新年のご挨拶を申し上げます

旧年中は格別のご厚情を賜り

厚く御礼申し上げます

本年もどうぞよろしくお願い申し上げます

寒さ厳しき折 皆様のご健勝を

お祈り申し上げます

令和九年 一月

仕事始めの挨拶（朝礼・社内スピーチ 1 分程度）

文例 22 社長・代表（全社の朝礼）

皆さん、明けましておめでとうございます。

年末年始は、ゆっくり休めましたか。今日からまた、皆さんと一緒に働けることをうれしく思います。

昨年は、【新しいお取引先が増え、お約束した納期も守り続けることができた】一年でした。一人ひとりが目の前の仕事を丁寧に積み重ねてくれたおかげです。ありがとうございました。

本年は、【新サービスの提供開始】と【お客様への返事を当日中に出すこと】に力を入れます。大きな目標ですが、昨年できたことを一つずつ広げていけば、届くと考えています。

体調には気をつけて、ご家族も大切にして、一年を過ごしてください。

本年もよろしくお願いします。

文例 23 部長・課長（部署の朝礼）

明けましておめでとうございます。

去年は、【月末の締めが重なる中でも、皆さんがミスを減らす工夫を続けてくれました】。そのおかげで、【他の部署からの問い合わせが減った】と聞いています。ありがとうございました。

今年は、【引き継ぎ資料を誰でも読める形にそろえる】ことを部署の目標にします。担当が替わっても、仕事が止まらない部署にしたいと考えています。

仕事始めの今日は、まず【メールの確認と、年末に預かっている案件の整理】から始めましょう。分からないことがあれば、早めに声をかけてください。

それでは、今年も一年、よろしくお願いします。

文例 24 チームリーダー

明けましておめでとうございます。今年もよろしくお願いします。

去年【リリースまでたどり着けた】のは、皆さんが助け合ってくれたからです。ありがとうございました。

今年は【お互いの進み具合を毎朝共有する】ことを続けましょう。

まずは今日、無理なく仕事に入りましょう。

文例 25 若手・新入社員（朝礼での一言）

明けましておめでとうございます。

去年は、皆さんに【仕事の進め方】を教えていただき、ありがとうございました。

今年は、【一人で任される仕事】を増やせるよう頑張ります。どうぞよろしくお願いいたします。

文例 26 現場・工場・店舗の朝礼（安全・接客）

明けましておめでとうございます。

去年は、【大きなけがを出さずに一年を過ごせました】。これは、皆さんが声をかけ合って確認を続けてくれたからです。ありがとうございました。

今年も、【指差し確認と、気づいたことをその場で声に出すこと】を続けましょう。休み明けは体が慣れていません。無理をせず、足元と周りをよく見て、ゆっくり動き出しましょう。

【（店舗の場合）お客様に気持ちよくご来店いただけるよう、笑顔のあいさつも忘れずをお願いします。】

それでは、今年も一年、安全第一でよろしくお願いします。

文例 27 オンライン・リモートの全体会議の冒頭

皆さん、明けましておめでとうございます。画面越しですが、今年もよろしくお願いします。

音声と画面が問題なく届いているか、確認させてください。聞こえにくい方は、チャットで知らせてください。

去年は、【それぞれ別の場所で働いていても、皆さんが連絡を欠かさずにしてくれた】おかげで仕事が進みました。ありがとうございました。

今年も、【困ったことは早めにチャットに書く】ことを続けていきましょう。

それでは、始めます。

文例 28 自分が喪中の社長・上司が朝礼で話すとき（祝いの言葉を使わない）

皆さん、おはようございます。新しい年となりました。

私事ですが、昨年【9月】に父を亡くしました。そのため、新年のお祝いの言葉は控えます。

去年は、皆さんのおかげで、【大きな遅れなく仕事を進める】ことができました。ありがとうございました。

本年は、【新サービスの提供開始】に向けて、力を合わせて取り組みたいと考えています。

皆さんもご家族も、体調に気をつけて、一年を過ごしてください。

本年もどうぞよろしくお願いします。

年始回り・訪問・電話の挨拶

文例 29 取引先を訪問（受付で・2 通り）

- ①（約束をしてあるとき）株式会社〇〇の山田と申します。新年のご挨拶にうかがいました。本日【14 時】に、営業部の〇〇様にお時間をいただいております。
- ②（約束をしていないとき）株式会社〇〇の山田と申します。新年のご挨拶にうかがいました。お約束はしてありませんが、営業部の〇〇様はいらっしゃいますか。ご不在でしたら、ご挨拶の品だけお預けいたします。

文例 30 担当者に会って・手土産（お年賀）を渡すとき

明けましておめでとうございます。昨年は大変お世話になりました。本年もよろしくお願いいたします。
心ばかりの品ですが、どうぞ皆様で召し上がってください。
ご挨拶だけで、すぐに失礼いたします。

文例 31 担当者が不在のとき（名刺に書き添えるメモ）

新年のご挨拶にうかがいました。昨年は大変お世話になりました。本年もよろしくお願い申し上げます。 山田

文例 32 訪問の前に電話でうかがう（アポ）

明けましておめでとうございます。株式会社〇〇の山田です。昨年は大変お世話になりました。
お忙しいところ恐れ入りますが、新年のご挨拶にうかがいたく、【1 月 6 日（水）】の午後に 15 分ほどお時間をいただけますでしょうか。ご挨拶だけで、すぐに失礼いたします。

文例 33 仕事始めに取引先へ電話で一言（相手が出たとき）

明けましておめでとうございます。株式会社〇〇の山田です。昨年は大変お世話になりました。本年もどうぞよろしくお願いいたします。
本日は年始のご挨拶をと思い、お電話いたしました。お忙しいところ、失礼いたしました。

文例 34 社内の廊下・エレベーターで（仕事始め・3 通り）

- ① 明けましておめでとうございます。今年もよろしくお願いいたします。
- ② （目上の人・来訪したお客様に）明けましておめでとうございます。昨年は大変お世話になりました。本年もどうぞよろしくお願いいたします。
- ③ （相手が喪中と知っているとき）新しい年となりましたが、今年もよろしくお願いいたします。

文例 35 1 月中旬以降に初めて会う相手に

- ① 本年もどうぞよろしくお願いいたします。
- ② 年が明けて初めてお目にかかります。本年もよろしくお願いいたします。
- ③ 昨年はお世話になりました。本年もどうぞよろしくお願いいたします。

年始の営業開始のお知らせ（取引先・顧客・店頭・SNS）

文例 36 取引先メール（営業開始・受注と出荷の再開）

件名: 年始の営業開始のお知らせ（株式会社〇〇）

お取引先各位

謹んで新年のご挨拶を申し上げます。

株式会社〇〇です。

旧年中は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

弊社は、1 月 4 日（月）9:00 より営業を開始いたします。

【受注の受付】は同日 9:00 から、【出荷】は 1 月 5 日（火）から順次再開いたします。

休業中にいただいたご注文・ご連絡は、1 月 4 日以降に順次対応いたします。ご不便をおかけしますが、ご理解のほどお願い申し上げます。

本年も変わらぬお付き合いのほど、よろしくお願い申し上げます。

株式会社〇〇 営業部

文例 37 お客様メール（サービス・サポートの再開）

件名: 年始のサポート窓口再開のお知らせ
お客様各位

明けましておめでとうございます。

株式会社〇〇です。

昨年は【〇〇サービス】をご利用いただき、誠にありがとうございました。

サポート窓口は、1月4日（月）9:00より受付を再開いたします。

休業中にいただいたお問い合わせは、1月4日以降に順次お返事いたします。

お急ぎの場合は、サービス内の「緊急のお問い合わせ」からご連絡ください。

本年も、より使いやすいサービスをお届けできるよう努めてまいります。

株式会社〇〇 カスタマーサポート

文例 38 店頭・Web 掲示（短い・営業開始日）

新年のご挨拶

明けましておめでとうございます。

年始は1月4日（月）9:00より営業いたします。

本年もどうぞよろしくお願いいたします。

文例 39 SNS・LINE 公式（元日の予約配信・短文）

明けましておめでとうございます。

昨年もたくさんのご来店、ありがとうございました。

年始は1月4日（月）9:00から営業します。

今年もよろしくお願いいたします。

文例 40 営業開始が1月5日以降になる会社（年始の休業が長い）

件名: 年始の営業開始日のお知らせ（株式会社〇〇）
お取引先各位

謹んで新年のご挨拶を申し上げます。

株式会社〇〇です。

旧年中は格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。

弊社は、年始の休業を【1月6日（水）】までとし、【1月7日（木）】9:00より営業いたします。

休業中の緊急のご連絡は、下記までお願いいたします。

担当：山田 090-0000-0000（1月4日～6日・9:00～18:00）

本年もどうぞよろしくお願いいたします。

株式会社〇〇