**＜メール回答例＞**

ＪＥＥＤコーポレーション　田中様

　いつも大変お世話になっております。

わかば洋菓子店の〇〇（あなたの名前）です。

30種類のスイーツを15種類に変更してほしいとのメールを拝見しました。

わたくしどもといたしましては、すでに材料やアルバイトの雇用の手配を終えている状況であり、現時点では大幅な予算の変更は困難な状況です。

　　ただ、上層部からのご意見とのことで、田中様のお立場を思うと、当方も心苦しく思っております。

ご予算のことであれば、お見積りの１割程度の縮減であれば、包装や飾りつけ、配送方法などの変更により、対応を検討できるかもしれません。

そのような対応でよいか、改めてご確認をいただけないでしょうか？

何卒よろしくお願い申し上げます。

わかば洋菓子店

〇〇（あなたの名前）

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

＜Ｙｅｓ（田中様から了解が得られた想定）の場合＞

ご対応ありがとうございます。貴社の30周年記念パーティーの成功に貢献できるように精一杯頑張りますので、よろしくお願いいたします。

＜Ｎｏ（田中様から了承が得られなかった想定）の場合＞

急で恐縮ですが、本日16時から１時間ほどお時間をいただき、今後の対応ついてご相談させていただけませんか？現時点での予算の執行状況に関する資料などをお持ちし、具体的なご相談ができればと思います。よろしくお願いいたします。

**Ｄ 事実**

**Ｅ 状況**

**気持ち**

**Ｓ 提案**

**Ｃ 選択肢**