



Q

普段スマホでチャットしか使わないんだけど、パソコンでメール送るのがどうすればいいの？

A

メールには基本的な型が決まっているから、そこを押さえておけば大丈夫！



メールで大事なポイントは2つ！簡潔と丁寧



Q

就活で企業から送られてきたメールって堅苦しいっすね。あんな風にメール打たないとダメなの？

A

難しい言葉を使うよりも、簡潔で丁寧なメールを送る方が100倍大事です！



もしも必要以上に難しい言葉を使用した文章やダラダラと長い文章のメールが送られてきたら、内容を理解するのは大変ですよ。その気持ちは相手も同じで、スムーズに内容が伝わるためにも、**短くてすっきりした文章**を心がけましょう。

✖
悪い例

昨日の会議にて話し合いました「高級食材の缶詰開発」について御社の鈴木様より〇〇と〇〇と〇〇について質問があり、お持ち帰りしておりましたので、これよりご回答させていただきます。

○
良い例

昨日の缶詰開発の会議にて鈴木様より3つご質問を頂いておりました。以下ご質問と回答をまとめておりますのでご確認ください。

POINT



文字数は35字以内に！
一文の適切な文字数は30~35字といわれていますが、これはあくまでも理想です。ダラダラした文章になっていなければ基本的にOK！

POINT



読み手への配慮をしよう！お互いに気持ちいいやり取りができるように、「このメールを読んだら相手はどう思うか」という**相手への配慮と丁寧な言葉遣い**を忘れないでくださいね。

POINT



丁寧な言葉遣いを心がける！気づかぬうちに上から目線になっていたり、話がいきなり飛んで不親切な内容になっているかもしれないので、メール送信前には必ずチェックしましょう。

メールの基本的な構成は3つ！宛先・件名・本文



Q 宛先のところに TO とか CC とかあるけど、なんだろうこれ？

A いいところに気がついたね！
メールは宛先、件名、本文の3つで成り立っているんだけど、
まずは宛先から順に説明していくね。



1 | 宛先 | TO, CC, BCC を使い分けよう

1 TO メールを送りたいメインの人

メールを送って要件を伝えたいメインの人が TO に入ります。メールソフトによっては、「宛先」と表示されている場合も。

例：相手に請求書を送る時は、会計担当の方を TO に入れる。

2 CC メールの内容を共有したい人

TO の人に送った内容を共有したい人が CC に入ります。CC に自分の上司や仕事の関係者を入れることで、仕事の進捗を簡単に共有できます。ちなみに、誰が CC に入っているかは全員が確認できます。

例 話の流れで金額の話になり、取引先や自社の会計担当にも同時に伝えておきたい場合

3 BCC 他の人に知られずにメールを共有したい人

CC と同じようにメールの内容を共有したい人が BCC に入ります。ただし、BCC に誰が入っているかは自分にしか確認できません！メールの受信者が他にいることを隠したい場合や、BCC に入っている人の連絡先を伏せたい場合に使います。

例 複数の取引先や、互いに面識のない人たちに一斉送信する場合（情報漏洩防止のため）

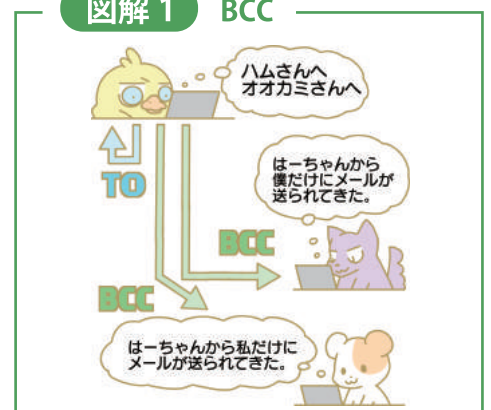
図解 1 TO



図解 1 CC



図解 1 BCC



2016年、内閣官房国土強靱化推進室の担当者が外部にメールを送る際、BCCに入力すべきメールアドレスを全てTOに入れてしまったため39名のメールアドレスが流出してしまう事件がありました。

https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/kokudo_kyoujinka/pdf/20160901_siryou.pdf

2 | 構成 | 基本の型に従ってメールをつくろう

メール例文

- 宛名** 株式会社〇〇
空条様
- 挨拶** いつもお世話になっております、株式会社△△の東方です。
- 内容** 先日お電話でいただいております、「プラチナスター」の資料を作成いたしましたので送付いたします。
- 結び** 何かご不明な点がございましたらお気軽にご連絡ください。引き続きよろしくお願いいたします。
- 署名** 株式会社〇〇
東方 美鈴
E-mail: abcdefg@haj.co.jp

👉 注目ポイント

メールの本文は、宛名・挨拶・内容・結び・署名の5つで構成されている場合が多い



1. 宛名 | 相手の名前や所属を正しく入力

まずは誰に宛てたメールなのかを伝えるために、相手の名前や所属を書きましょう。宛名の間違いはとも失礼だから十分気をつけて！社内の人に送る場合は、会社名は省略してOK。

例：

株式会社〇〇
開発部
△△様 CC××様

2. 挨拶 | 簡単な挨拶を一言はさめばOK！

内容に入る前に、簡単に挨拶をして自分の名前を名乗りましょう。社内であれば「お疲れ様です」、社外であれば「初めてメールさせていただきます」「お世話になっております」などが一般的です。

例1：初めてメールさせていただきます、株式会社〇〇の△△です。□□を担当しております、これからよろしくお願いいたします。

例2：いつもお世話になっております、株式会社〇〇の△△です。

3. 内容 | 先に用件を書いてから詳細に入ろう

内容を書くときは「〇〇の打ち合わせの日程についてご相談がございます」というように、どのような用件なのか簡単に伝えましょう。そのあと詳しい内容を書くことで、文章の流れがスムーズになります！ここでは冒頭でお話した「簡潔・丁寧」を意識してみてくださいね。

例1：先日お伺いしておりました××の件で資料が整いましたので送付いたします。

例2：先ほどいただきましたメッセージの〇〇についてお聞きしたいがございます。

なかなか書けない場合は、他の人から送られてきたメールを参考にするといいですよ



なるほど！さっそく真似してみよっと！

4. 結び | 最後の挨拶でビシッとメールを締めよう

内容を書き終わったら、締めの挨拶をしましょう。一般的な締めの挨拶は「よろしくお願いいたします」ですが、メールの内容や状況に合った言葉を選ぶ必要があります。

例1：ご確認のほど、よろしくお願いいたします。
例2：ご不明な点がございましたらお気軽にご連絡ください。引き続きよろしくお願いいたします。

5. 署名 | メール文末に署名を忘れずに入れよう

署名はメール上の名刺のような役割なもので、自分の名前や連絡先を相手に伝えることができます。一度作成してしまえば、あとは他のメールを送る時にも使い回してしまっても大丈夫です！

例：株式会社〇〇 東方 美鈴
〒123-4567 ××市××12-3 ××ビル5F
Tel: 1234-56-7890 Fax: 1234-56-7890
Mail: abcdefg@hijk.co.jp



チェック項目

- 宛先 (TO・CC・BCC) は間違っていないか
- 本文を簡潔にまとめた件名であるか
- 誤字・脱字がないか
- 一文が必要以上に長くないか
- 二重敬語など誤った敬語を使っていないか
- 署名を忘れていないか
- 資料を送る場合、資料の添付を忘れていないか

メールには決まりごとやルールがたくさんあるので、はじめは大変かもしれませんが、**基本的な型に沿って**つくれば大きなミスをすることはないでしょう。

仕事でやり取りをする上でメールは欠かせないので、苦手意識を持たずに積極的にトライしてみてください！その際には、**短くすっきりした文章**にすること、**相手を思いやる丁寧な姿勢**を忘れずに！



3 「件名」メールの内容を簡潔にまとめよう

メールの件名が「すみません」とか「ありがとうございました」だと、具体的にどんな内容なのか分からないですね。最悪迷惑メールだと思われて読まれないことだってあります。

「10/5 打ち合わせ時間変更のお願い」「昨晚の食事会のお礼_●△会社佐藤」のように、**件名を読むだけで内容が伝わるように簡潔にまとめましょう**。本文を書き終えてから件名を書くのもアリです！

実際に書いてみましょう！

下記のメール文にあなたはどんなタイトルをつけますか？

例 1

件名： _____
本文： お世話になっております、株式会社〇〇の岸辺です。
先日は新しいプロジェクトのご提案を頂き誠にありがとうございました。
「高級食材の缶詰開発」なかなか面白く読ませて頂きました。
その中で5つ質問させて頂きたいことがございましたので、
以下について広瀬様のお考えをお聞かせいただけますでしょうか？

例 2

件名： _____
本文： お世話になっております、株式会社〇〇の岸辺です。
頂いておりましたヘアサロンの新規ホームページのデザインを作成いたしました。
ひとまずラフで4つ作成しておりますのでご確認いただけますでしょうか。
ご指示いただいておりますワイヤーフレームのもと、プレーンに必要なと思ったコンテンツを追加配置したものををご用意いたします。~~~~。

メールで一番聞きたい(伝えたい)ことは何かな？



回答例とポイント

例 1

缶詰開発企画について質問です_株式会社〇〇

→このメールの中で一番聞きたいことは「高級食材の缶詰開発についての質問」なのでその部分をピックアップしたタイトルをつけましょう！

例 2

ヘアサロンのラフデザインを作成いたしました_株式会社〇〇

→一番伝えたいことはデザインを作成したこと。デザインの数や詳しい内容はタイトルに入れる必要はありません。