

就活OnePointAdvice ⑥

ビジネスメールのマナー

ビジネスメールには、携帯メールなど日ごろの友だちとのメールとは異なり、当然守るべきマナーや相手に対する配慮などがあります。また、就職してから仕事でメールを使う際、「知らなかった！」で失敗しないよう、ビジネスメールの基本を覚えておきましょう。

ポイント1

短い文面でも簡潔にわかりやすく書かれていること

- ・ 正確に伝えるために結論から述べる。
- ・ 要点をもれなく伝えるために箇条書きを活用する。

ポイント2

相手の読みやすさに配慮した書式・形式にすること

- ・ 相手によってパソコン環境は様々なので、絵文字や記号（①②、I II、kgなどの単位）の使用は避ける。
- ・ メールソフトの設定は、テキスト形式が望ましい。（HTML形式は避ける）

ポイント3

添付ファイルはアプリケーションのバージョンやサイズ等に配慮する

- ・ 画像や表計算のデータファイルなどを添付する際は、相手のパソコン環境を確認する。

メールサンプル（応募書類添付の場合）

件名	営業職応募書類の送付（職安太郎）	←A	
添付	応募書類一式（職安太郎）.docx	←B	
株式会社ハロー 総務部人事課長 福岡様		←C	
私は先日ハローワーク〇〇から営業職の紹介を受けました職安太郎と申します。その際にご指示いただきましたとおり、履歴書、職務経歴書を送付いたします。お忙しいところ誠に恐縮ではございますが、ご高覧の上、ぜひ面接の機会をいただけますようお願いいたします。			D
☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 職安太郎 〒810-0000 福岡県福岡市〇〇〇〇 携帯電話：090-0000-0000 E-Mail：〇〇〇@〇〇〇.jp ☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆			

チェックポイント

- A：件名**
一目で内容がわかるよう簡潔に。
- B：添付書類**
他に送られてくる書類と区別できるよう書類名に自分の名前を入れるとよい。
- C：送り先**
社名、肩書は省略せずに正確に。
- D：要件**
最初の名乗りは大切。誰からどのような主旨で送られたものかわかるように。郵送で使用するビジネス文書とは異なり、時候の挨拶などは省略。
対外的には「いつもお世話になっております。」社内メールでは「お疲れ様です」のような挨拶で始めることもある。
- E：署名**
文書の最後には発信者の名前、連絡先を入れる。