

1 ビジネスメールのマナー

一を守ろう

メールの送付にはマナーがあります。以下のようなマナーに留意し徹底しましょう。

①宛先やCCは高い年次・役職の人から順に並べる

行内・外部向けを問わず、複数の人にメールを送るときには、年次・役職の高い人から順に宛先やCCにアドレスを入力します。そのためには、年次や役職などを事前に把握しておくことが必要です。



②宛先やCCへの入れ忘れ等がないか確認する

宛先やCCに入れ忘れていないか確認しましょう。また、誤って関係のない人にメールを送信してしまうと、個人情報の漏えいにあたる可能性がありますので、関係のない人が入っていないかも確認しましょう。



⑤件名や本文に誤字脱字がないか確認する

誤字脱字があると、メールの内容が稚拙に見えてしまいます。特に、相手の会社名や担当者名などに誤りがあると、失礼にあたります。メールの送信前には、誤字脱字がないか見直しましょう。



⑥「エビデンスメール」では必要なこと以外書かない

エビデンスメールとは、電話で打ち合わせ後にその内容を改めて送るようなメールであり、確認のためや連絡した事実・内容の証拠とするために送ります。この場合は必要事項以外を書かず、簡潔にまとめましょう。



③自行車で定められているメールの形式に従う

本文の宛名は会社名・部署・名前の順で改行し、頭は1字ずつ下げるといように形式が定められていることがあります。定型文が用意されていることもあるので、自行車の形式や定型文に従って入力しましょう。



④件名と本文の初めの数行で要件が分かるように書く

件名と、本文の初めの3~4行程度で、要件が伝わるように記載します。重要な要件である場合は重要であることがひと目で分かるように、件名の冒頭に【重要】と記載するといった工夫をするとよいでしょう。



⑦添付ファイルの名称の付け方に留意する

ファイル名は、基本的に内容を表す名称を付けるほうが好ましいでしょう。ただし、外部向けのメールでは、第三者に容易に内容が分からないように、ファイル名の付け方に注意することが必要です。



⑧お礼のメールはできるだけ早く送る

お礼のメールはできるだけ早く送ります。外部向けお礼メールの送付が翌日になってしまう場合は、当日中に作成して上司者に文面を確認してもらっておき、翌日は始業時間の9時に送付するとよいでしょう。

