１.メールの書き方の基本マナーとルール

メールを書く場合には、社外の取引先、お客様と、社内の上司、同僚、後輩などに対してそれぞれに気を付ける事柄があります。

メールは基本的には、明確な内容を的確に伝えるもので、手紙のように長々とした挨拶文などは不要です。しかし、相手によって、丁寧な表現など必要になってきます。

メールを受信した相手が、件名から何について書かれているのか、誰が送ってきたのかがすぐに把握できるようにするのが基本です。

ここでは、件名欄、メッセージ欄について紹介します。また、署名について理解しておきましょう。

**１）件名欄**

メールの趣旨が読んだだけでわかるように明確なものにします。たとえば、「お願い」や「明日の件で」など抽象的なものは避けましょう。「企画案についてのご相談」「５月10日の打ち合わせ詳細ご連絡」など少しでも内容がわかるようにします。

【】を使って【至急】【契約書の件】のように目立たせることもできます。

**２）メッセージ欄**

①宛名

社外の場合は、社名、所属または役職、氏名、敬称（様）を付けます。

所属部署課など詳細に書くのがマナーですが、やり取りが進んだ2回目以降は、所属名など省略してもかまいません。

社内の場合は、所属と氏名に「さん」（様）、あるいは役職名「○○課長」のようにします。

②送信者紹介

唐突に名乗るのではなく、「日頃より大変お世話になっております。」のように挨拶を入れて、「○○社の〇〇です。」のようにします。

ただし、初めてメールする場合は、「初めてご連絡させていただきます。」「突然メールにて失礼いたします。」などから書き出して、何のためにメールをしたのか理由を書き、正式な社名、所属、氏名を書いていきます。

社内の場合は、「お疲れさまです。」「昨日はありがとうございました。」などの挨拶を入れるとよいでしょう。

③本題

本文は「です・ます調」で敬語を使います。

相手に失礼にならない範囲でできるだけ簡潔に書き、長文になるのを避けます。社外の場合は特に、敬語の使い方を間違えないように注意してください。

社内メールは身内のように気軽に考えがちですが、あくまでも仕事の用件ですので、馴れ馴れしくならず、敬意を持ったマナーを忘れないようにしてください。

※文字数や改行の基本マナー

メール本文は、だらだらと長くならないようにするのが基本マナーです。3～5行ごと、用件ごとに1行あけるとよいでしょう。

１文あたり30文字程度で改行すると読みやすくなります。

要旨をまとめる場合は、箇条書きにして3～5項目程度にして、それ以上長くなる場合は、別途文書を作成し、添付ファイルにします。

④結びの挨拶

結びの挨拶を丁寧に書くことで、相手に良い印象を与えることができます。

「今後とも引き続きよろしくお願いいたします。」「恐れ入りますが、ご検討の程よろしくお願い申し上げます。」というように、最後はへりくだった表現で締めるとよいでしょう。

■署名の書き方■

署名とは、本文最後に入れる名刺です。会社名・部署名・会社の住所・会社の電話番号・FAX番号・Emailのアドレスなどをまとめたものです。

受信者が、電話やFAXなどで連絡する場合、あるいはホームページなどを閲覧する場合に、署名がついていれば、すばやく対応が可能になります。

なお、弊社ではEmailに必ず署名を入れます。フォーマットがありますので、ダウンロードして使ってください。

【署名のフォーマット】

*MIRAI* \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*//

みらい技術設計株式会社

○○○部●○課

氏名（難読者は読み方を明記）

〒162-0846

東京都新宿区市谷左内町21-13

TEL　03-0000-0000　（直通）

FAX　03-0000-0000

Email

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\**MIRAI*