



Thinking  
time!

メール文書のマナーは  
なぜ必要？



- ①宛先は必要に応じてTO・CC・BCCを使い分ける
- ②端的でわかりやすい件名にする（【重要】【報告】【確認】【相談】等）
- ③「～さん」「～先生」「～様」を使い分ける
- ④挨拶と名乗りはビジネスメールの大前提（社内・社外・初めての人）
- ⑤本文の最後には忘れずに署名を表記

※幸いです⇒「～していただけると、ありがとうございます」 **want**  
存じます⇒「思います」 **must**

# ！！注意ポイント！！

- 受け取ったメールは1営業日以内に返信
- メールに時間をかけない
- 送る時間は必ず営業時間内に
- 急用にメールは使わない
- 宛先に間違いはないか最終確認
- 誤字脱字はないか最終確認

# 練習

←

責任者各位←

←

お疲れ様です。本部の元芳です。←

←

本日の 15 時～の会議、宜しくお願い致します←

早速ではございますが、議事録送付いたします。←

←

お手すきの際にご確認ください。←

←

何かご不明点等ございましたらご連絡ください。←

←

何卒宜しくお願い致します←

←

☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆←

成美学園 営業本部←

元芳 愛恵←

☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆←

## 練習②

- 月1回の新人研修の感想文提出
- 研修の内容は、メール文書マナー
- 本部元芳 & マネージャー(教育は藤原、福祉は鳴海)に提出と課程
- 急ぎの確認でもない

⇒作ってみよう！