

# ビジネス文書の書き方（続き）

## 1.2. 法則(2) 本文の書き方

### 1.2.1 宛名と署名

- 宛名を必ず文頭に書く
- 署名は文頭でも文末でも可、ただしスクロールして読まなければならないほどの長さなら、文頭がよい
- 文末に署名しない場合は、「以上」等の表現で、文末であることを明確に示す
- 文末の署名には、メールソフトの機能を使って自動的に挿入できるようにしておく  
よい。

例：

\*\*\*\*\*

デニズ・エルソイ

アンカラ大学言語歴史地理学部

日本語日本文学科

E-mail: tanaka@hotmail.com

住所：Ankara University, Faculty of Languages, History and Geography

XXXXX...

電話番号：XX-XXXX-XXXX

\*\*\*\*\*

### 1.2.2 文字数、行数

- 相手の設定によっては、不自然なところで折れ曲がって表示されることがある。

→対策：1行を20文字程度で書くようにする。

- 行数も、できるだけスクロールしなくても全画面がみられる程度に抑える。
- 単語、文節の途中で改行しない。
- **メールの文章では1字下げはしないでよい。**改行キーを2度押しして、1行空けとする。
- 話し言葉では「御社」とし、書き言葉では「貴社」とする。

現在、就職活動を始めるために企業研究をして  
おります。その折、貴社のホームページの  
「宇宙での建築計画」に興味をもちました。  
ぜひとも、貴社の詳細を知りたく、会社案内等の  
資料を下記まで送っていただきますようお願い  
申し上げます。

### 1.2.3 インデント・箇条書きの工夫

※文字だけが詰め込まれた画面は読みにくいので、適切な改行（1行空け）の他に、イン

デントと箇条書きを利用して、空間を作る工夫をする。

#### 1.2.4 返信文について

- 送られてきたメールにはなるべく早く返信する。
- 返信が遅れそうな場合でも、その旨を先に連絡する必要がある。
- **返信文には、相手のメッセージも残すのが基本である。**

#### 1.2.5 その他

- あまり親しくない相手にこちらからメールを出す場合は、必ず自分の姓名を先に書く。

例

アンカラ大学のヤセミン・ソイダルと申します。平素よりお世話になっております。

先日は会社案内をご送付くださいまして、誠に

ありがとうございました。

- 感謝の表現、喜びの表現など、顔文字・絵文字を使用しないようにする。
- はじめて会社等にメールを送るとき、文頭の挨拶（拝啓）や時候の挨拶は抜いてもよいが、そのメールがどの部署の誰に充てて書いたかがわかるようにすること。
- 自分の名字や名前が読みにくい場合は、読み方を添えるとお互いに名前の読み違いな

ど、気まずい思いをしなくてすむ。

- メールソフト等の「アドレス帳」に、送信先に相手の氏名を作ってから送信する。

課題 あなたが入社を希望する会社に、日本に留学した時に知り合った、日本人の先輩がいることがわかった。まずはその先輩にアポイントメントをとって色々質問したいと思っている。この条件で、先輩宛にメールを書きなさい。「メールの作成」で新規メールを開き、この課題を与えた教師を先輩と見たてて、依頼のメールを送りなさい。

---

#### 参考文献

米田明美・藏中さやか・山上登志美 (2010) 『大学生のための日本語表現実践ノート 改訂版』. 東京：風間書房.