

ビジネス文書の書き方

1. Eメールの書き方

1.1 鉄則(1) メールソフトの機能に従って書く

1.1.1 本文の内容がわかりやすい件名(subject)をつける

- 相手側の立場を考える：ビジネスに関するメールは毎日、大量に受信する。

→どのメールから読むか？

わかりにくい件名のメールは飛ばし読みされる可能性がある（スパムメール扱いされる可能性がある）

- メールの記事は簡潔であることが望ましい。複数の用件がある場合は、それぞれ別のメールとして送信するべきである。

問：以下のメールの件名のうち、不適切なものはどれか。

- | | |
|-----------------|-----------------------|
| 1 おはようございます () | 2 こんにちは 佐藤です () |
| 3 お礼 () | 4 6日の会議の件 () |
| 5 資料送付 () | 6 7日の会議内容報告 () |
| 7 お願い () | 8 部内懇親会のお知らせ () |
| 9 質問があります () | 10 Re: 次回企画会議について () |

1.1.2 CC (Carbon Copy)を使って相手に送信する

- CCは、同時に複数の相手に送信するときを使う
- 注意点：送信したメンバー全員に、全員分のアドレスが流出することになる

送信者全員にそれぞれのアドレスを知らせたくない場合は：Bcc (Blind Carbon Copy)を使用

※気遣い：文章のどこか（最初・最後？）に「このメールはBCCで複数の方に送信しています」等記しておく

1.1.3 添付ファイルをつける

- 添付ファイルを送信するときは、その旨を本文中で明記する。
- 容量の大きいファイルの送信は避けること。

※どうしても送信する必要がある場合はどうしたらよいか？

1.1.4 その他の留意点

- 相手側のパソコン機種、サーバーにより文字化けする可能性のある文字は使用しない

例：機種依存文字 キロ 韮 ㊞ 株

例：顔文字 (^_^) (>_<)

- HTML形式での送信を極力控え、テキスト形式で送信すること。
 - ✓ ウイルスの添付の可能性

- ✓ 有害な操作をするスクリプトが含まれていて受信者の個人情報盗まれたり、パソコンが悪影響を受けたりする可能性がある
 - サーバーの都合、操作ミス等により相手にメールの配信が遅れること、または紛失することがありうる。相手に対して開封確認を要求できる機能もあるが、毎回使うのは失礼である。
-

参照文献

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.