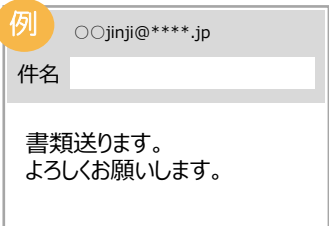




応募書類の送付や企業への問い合わせなど、Eメールを使う機会も増えましたね。「実はメールのやり取りは初めて…」という方のために、ビジネスメールの型と大事なポイントをご紹介します♪

ビジネスメールは「読み手」に配慮しよう

▼情報や文字が少ないメールだと…受け取った相手はどう思う？



相手は…



- ・件名(タイトル)が書かれていない。何の用件？
- ・多くのメールに埋もれていて気付かなかった…
- ・名前がない…誰が送ったんだろう？迷惑メール？

➡ あなたが伝えたいことが相手に伝わらない…！

メールは「文字」のコミュニケーション！読む相手に配慮した書き方を心掛けよう。

送信の時に心掛けたいポイント

- 相手が一度読んですぐ理解できる内容に。
- 相手を思いやる気持ちを丁寧な文章で表現する。
- メールアドレスは最後に入力し、確認してから送信！



ビジネスメールの形式と送る時の注意点

重要! 省略NG! 大事な項目

- 1 **件名:**メールのタイトル。あなたのメールをしっかり見てもらうため、用件を明確に！
- 2 **宛名:**企業名と担当者名を書きます。
- 3 **挨拶と名乗り:**どこの誰かを先に名乗ってから本題に入るのがマナー。
- 4 **本題(用件):**なぜメールを送ったのか、読んだ相手にどうして欲しいのかあなたの用件を書きます。
- 5 **添付ファイルの内容**
どんな書類を添付しているか明確に。
- 6 **自分の連絡先**

入力のポイント

- 左詰めで入力する
- 区切りの良いところで改行し、一行空ける

PCやスマホなど、様々な画面上で相手が見やすい

事前に確認しよう

スマホメールは受信設定を！



担当者からのメールを確実に受信できるよう、メールの受信設定は必ず確認しよう。

*使っている端末によってセキュリティ設定が異なるので、事前にWebで検索して調べておくと安心。

▼ ビジネスメールの形式 (例)

宛先 ○○jinji@****.jp

1 件名 【応募】求人サイト○○・販売職求人

2 株式会社△△商事
人事部 泉崎様

3 こんにちは。
沖縄一郎と申します。

4 このたび求人サイト○○で貴社の販売職の募集を拝見し、応募させていただきます。

添付書類をご覧頂き、面接の機会をいただけたら幸いです。
どうぞよろしくお願いいたします。

5 添付ファイル(PDF2件)
1.履歴書
2.職務経歴書

6 〒900-0000
沖縄県那覇市○○-△△
沖縄一郎
TEL:090-****-****
E-mail:**@**.com

担当者の個人名が分からない時は「ご担当者様」でもOK。



重要! 送信前のチェックリスト

- 宛先のメールアドレスは間違いはないか
- 件名は入力したか
- 左詰めで入力したか
- 適宜改行されているか
- 送る書類はきちんと添付されているか



一見難しそうなビジネスメール…決まった形式に沿って書いていくと大丈夫！もし「こんな内容でいいのかな」と気になったら、周りの人に見てもらったり、キャリアセンターのキャリアコーチに聞いてみよう！