

Eメールの書き方

1. Eメールを使う

ビジネスの世界ではさまざまなルールやマナーがある。きちんとしたマナーを身につけて上手に活用しよう。

ただし、手書きで丁寧に時間をかけて書いた手紙が相手に好印象を与える場合もあるので、両方を使い分けると良い。

2. Eメールを書く

Eメールには、手紙と異なったデジタルツール特有のマナーや作成のコツがある。下記のポイントと実例で示した注意点をよく読んで作成しよう。

(1) 件名は具体的に

Eメールを送っても、相手に必ず読んでもらえるとは限らない。忙しい時や未読メールがたまっているときなどは、件名を見て重要と思われるものだけに目を通し、それ以外は読み飛ばすか適当に読み流してしまいがちである。件名は用件を分かりやすく具体的に書くようにして、少しでも早く確実に読んでもらえるようにしよう。

(2) 要点を簡潔に

Eメールでは、最低限の挨拶を済ませた後、すぐに用件を切り出す。手紙ではマナーとなっている「拝啓～敬具」や「寒冷の候、貴社ますます…」といった時候の挨拶は必要ない。言葉遣いに気をつけるのはもちろんだが、回りくどい言い回しは避け、要点を簡潔にまとめた文章を書くよう心掛けよう。

3. お礼のEメールを送る

企業側からEメールで返信されてきたときには、お礼のEメールを送ると良い。採用に結びつかは別としても、印象に残っているという人事担当者も多いようである。お礼の言葉とともに、さりげなく自分をPRすることもできる。どうしてこの業界に興味を持ったのかなど、ひとこと付け加えるだけで印象が違ってくるものである。

また、OB・OG訪問をしたときなど、Eメールでお礼の気持ちを伝えることもできる。手紙と違って、Eメールなら会った当日に送ることができる。ただし、事前にEメールで連絡をとっても良いか確認しておくのが礼儀。

4. 複数のメールアドレスを使い分ける

インターンシップ(就職活動)用のメールアドレスはいまや必須。就職活動中は、会社説明会などの案内や就職情報サイトからのEメール、企業からのEメールなどさまざまな情報が届くので、メールアドレスは就職情報サイト用、企業用など、用途別を使い分けるとよい。大学のメールアドレスは長期休暇の際に見られない場合があるので、転送設定を行う。

Watch !

- 用件は、分かりやすく具体的なものにしよう。
- 伝えたい用件を簡潔にまとめて、読みやすい文面にしよう。
- 送信ボタンを押す前に必ず読み返し、誤字脱字の確認などをしよう。
- 企業から届いた E メールには、早急かつ必ず返信するようにしよう。

Eメールの書き方例

送信先のメールアドレスが間違っていないか確認する。

件名は、分かりやすく具体的に。タイトルを見ただけで内容の予測がつくようにする。
○資料送付のお願い
○セミナーの時期について質問です。
○未着資料確認のお願い
○OB(OG)訪問のお礼
×お願い
×質問があります。
×お礼

名前が分かっている場合は「〇〇様」とする。

適当なところで1行空けると、読みやすくなる。

依頼内容や質問は分かりやすく

1行の文字数は30～35文字くらいが読みやすい。

最後に「大学名・学部・学科、名前、Eメールアドレス、住所、電話番号」などを付記しておく。普段プライベートで使っている自動署名がある場合は、就職活動用に変えておこう。

一度送信ボタンを押すと取り消せない。送信する前に、もう一度見直して誤字・脱字がないかチェックする。

「CC」カーボン・コピーの略で「複写」の意味。「確認のために見てくださいね」「念のためにお送りします」という場合に「CC」を使う。CC でメールを受信した人に返信の義務はないが、確認の義務はある。

「BCC」ブラインド・カーボン・コピーの略。BCCに入力されたメールアドレスは、TO や CC、他の BCC での受信者には表示されない。TO、CC、BCC の受信者に、他の受信者がいることを隠したい場合や、受信者のメールアドレスが分からないようにして送りたい場合に使う。

「拝啓(敬具)」や時候の挨拶は省略して、自己紹介など最低限の挨拶に留めておく。

仮名、漢字は全角で入力。英数字は半角で入力。記号や半角カナは、文字化けしやすいことがあるので使用しないこと。また、絵文字や顔文字もビジネスの場では使用しないこと。

※エントリーシート・履歴書などの手書き文書を作成する場合には、文章の行頭は1字下げで統一しよう。ただし、Eメール文章などWeb上での文章作成の場合には、1字下げをする代わりに段落の判別がしやすい1行空けなどで対応するケースもある。Eメール文章作成の際には、どの表記が相手に読みやすいのか、随時確認しながら作成するようにしよう。

夏期インターンシップのお受入につきまして

To: xxx@△△△.co.jp X

Cc:

Bcc |

夏期インターンシップのお受入につきまして

株式会社〇〇〇〇
人事部 採用ご担当者 様

はじめまして、
〇〇大学〇〇学部〇〇学科に在籍しております。希望香奈江と申します。

このたび、貴社にインターンシップで2週間お世話になることになりました。今回のインターンシップにて、より貴社の社風や実際に現場でどのような業務をされているのかを深く知ることができれば幸いです。

この貴重な機会を活かし、しっかりと学びたいと思いますので、どうぞよろしくお願いたします。

〇〇大学〇〇学部〇〇学科
希望 香奈江
E-Mail : △△△@xxx.ac.jp
住所 : 〒△△△-△△△△ 〇〇県〇〇市〇〇△町目△番△号

送信 保存し

企業・団体への電話の基礎

1. 電話する前に

- ・電話の要件を明確にする(何のために電話するのか)
- ・要件の相手を明確にする(どなたとお話したいのか)
- ・電話しながらメモを書くための、紙とペンを用意しておく
- ・スケジュール調整などの可能性がある場合は、手帳等も用意しておく
- ・周囲が静かな場所を探して電話する
- ・営業時間を確認し、その曜日、時間に電話する。ただし昼12～13時は休憩時間の企業が多いため、避ける。
※要点や言いなれない言葉遣い・言い回しは、事前にメモしておくで安心できる。

2. 電話時のテンプレート(例)

ブルルルル…

企業・団体:「はい、株式会社〇〇です。」

あなた:『お世話になっております。〇〇大学〇年次の(氏名)と申します。←挨拶・名乗り

〇月にお世話になるインターンシップの日程を調整したく、お電話差し上げました。←要件
インターンシップご担当の●●様(名前が不明であれば「ご担当者様」)は、←呼び出し依頼
本日いらっしゃいますでしょうか。』

ご担当者がいらっしゃる場合…

企業・団体:「〇〇大学の〇〇様ですね。人事部の●●ですね、少々お待ちください。」

ご担当者:「はい、人事部の●●です。」

あなた:『もしもし、お世話になっております。〇〇大学〇年次の(氏名)と申します。←挨拶・名乗り

〇月にお世話になるインターンシップの日程を調整したく、お電話差し上げました。』←要件

『はい、〇月〇日〇曜日から〇月〇日〇曜日の〇日間ですね。承知いたしました。←復唱して確認

お時間をいただきありがとうございました。引き続きどうぞ、よろしく願いいたします。』←挨拶

ご担当者様:「はい、こちらこそよろしく願いいたします。」

あなた:『それでは、失礼いたします。』

…2, 3秒待ってから切る。

ご担当者がいらっしゃらない場合

企業・団体:「〇〇大学の〇〇様ですね。あいにく●●はただいま会議中で、席を外しております。
折り返しお電話させましょうか。」

あなた:『承知いたしました。いえ、それではまた改めて、こちらからお電話差し上げます。』

(基本的には再度こちらからお電話する方が丁寧。ただし、相手側が忙しく、空いた時間で電話したいなど申し出があることもある。場合によってはご厚意に甘えるのも可)

企業・団体:「承知いたしました。それではお電話あった旨●●に伝えます。」

(ここで「〇時頃には席に戻る予定です」等の情報をいただけることもある)

あなた:『どうも、ありがとうございます。それではまたお電話致します。失礼いたします。』←挨拶

…2, 3秒待ってから切る。

3. その他

- ・落ち着いて、普段よりゆっくり、かつハキハキと喋る意識を持つ
- ・よく聞き取れなかった場合は「申し訳ありません、もう一度仰っていただけますでしょうか」
(聞き取れたフリをして話を進める方が危険)
- ・日程など、重要な内容は復唱して(メモを取りながら)確認する。

お礼状の書き方

【実習先へのお礼】

実習先へのお礼の仕方はいろいろな方法があるが、お礼状はすぐに出すことが大事。

(1) 誰宛に出すか

原則は指導担当者・受入担当者宛に書く。それ以外の人にも大変お世話になった、親切にしてもらったというケースもありうる。その際は、「連盟にする」「文中に一言添える」などの工夫をして謝意を表そう。

(2) いつ出すか

書くタイミングは、「できるだけ早く」。その方が、当然のことながら感謝の意が先方に強く伝わる。また、日にちが経てば経つほど、自分の感動や記憶も薄れ、遅れた理由やお詫びなどを書かなくてはならなくなり、文章を考えることがより大変になる。「先日は…」でなく「このたびは…」と書けるよう、実習2、3日中には投函できるように書こう。

(3) どんな便箋・封筒を使うか

ビジネスターではないので、白無地でなくてもかまわない。季節感のあるものや、相手の方の趣味に合うものを選ぶのも良い。ただ、あまりに子供っぽいキャラクターのものは避ける。

(4) お礼状の書き方

達筆でなくてもかまわない。以下の点に気をつけて、心を込めて丁寧に書こう。

- ・縦書きでも横書きでも可(レイアウトが異なるので注意)
- ・ビジネスターではないので形式に捉われなくてもよいが、手紙の書き方を知っていることが伝わる書き方で書く。
- ・敬意と感謝の気持ちを込めて書く。
- ・決まり文句や抽象的な言葉ではなく、できるだけ具体的なエピソードを交え、自分にしか書けない内容を書く。
- ・おしゃべり言葉ではなく、書き言葉を使う。絵文字は使用しない。
- ・できれば手書きにする。

●お礼状文例

〇〇株式会社
 〇〇部〇〇課
 〇〇(役職) 〇〇〇〇 様

拝啓

・ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて、このたびは、

- ・貴社・貴団体・貴行で実習をさせていただきまして、誠にありがとうございました。
- ・インターンシップでお世話になり、どうもありがとうございました。

おかげ様で、

- ・とても有意義な〇日間を過ごすことができました。
- ・大変貴重な経験をすることができました。
- ・今後の進路を考えるととてもよい機会となりました。
- ・卒業後、やりたい仕事が見つかりと見えてまいりました。

貴社・貴団体・貴行での実習中、

- ・〇……………〇が、とても心に残りました。
- ・〇……………〇が、大変印象的でした。
- ・〇……………〇が、勉強になりました。
- ・〇……………〇が、とても嬉しかったです。

今後は、

- ・〇……………〇をしたいと思っております。
- ・〇……………〇して参ります。

末筆ながら

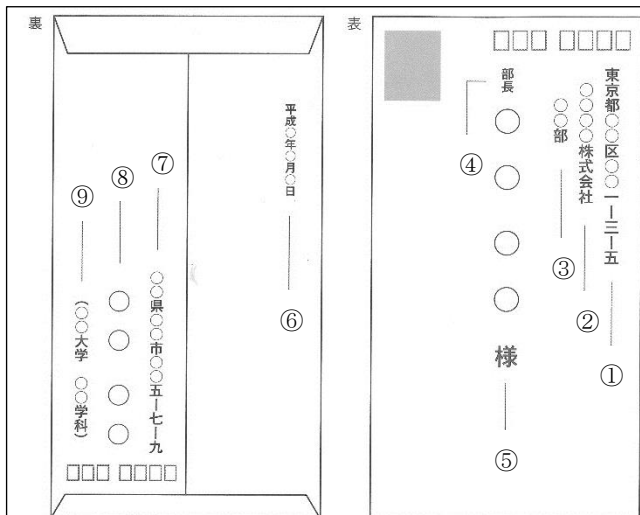
- ・お世話になりました〇〇部の皆様どうぞよろしくお伝えください。
 - ・ご指導いただきました〇〇様どうぞよろしくお伝えいただけますでしょうか。
- まずは御礼まで申し上げます。

敬具

平成〇〇年〇月〇〇日

〇〇大学〇〇学部〇〇学科
 〇年次 〇〇〇〇

●封筒の書き方



- ①会社の住所
- ②会社名(「株式会社」が先に付く会社と後に付く会社があるので注意、勝手に変えてはいけません)
- ③宛名の人の部署名(部のあとに課がある場合には、少し空けて続けて書く)
- ④役職(少し大きめの文字で。役職がない場合には不要)
- ⑤宛名(封筒の中央に大きめの字で、字と字のスペースをとりながら書く。敬称を忘れない)
- ⑥発信年月日(小さめの字で)
- ⑦自分の住所(封筒の真ん中より下に書く。表書きの住所より小さめの字で)
- ⑧自分の氏名(下方に書くが、字と字の間隔を空け、あまり下に詰まらないように、住所より大きく)
- ⑨大学名・学部(学科)名