

ビジネスメールのマナーと 書き方のポイント

実施日： 年 月 日

法人名・屋号名

講師名

目次

1. マナーはなぜ必要？
2. 無用なトラブルを回避するには？
3. 一般的なビジネスメールの構成
4. 書き方のポイントとマナー
5. トラブルが起こりやすいポイントと回避方法例

04



書き方のポイントとマナー

1. 宛先の種類

■ TO

→

■ CC (カーボンコピー)

→

■ BCC (ブラインド カーボン コピー)

→

※BCCで送るべき相手にCCで送ると () になる

2. 件名のポイント

■ 必ず付ける

■ 内容を（ ）した件名を付ける

■ 急ぎのときは（ ）、重要なメールには（ ）
などの文字を頭に付けておくのも手



【理由】

- ・メールの（ ）するのに必要
- ・受信者が（ ）しやすくなる
- ・重要なメールの（ ）ことができる
- ・読み返すときに（ ）なる
- ・受信者が（ ）しやすくなる

3. 主文の書き方（一般的な形式）

（1）宛名

「相手の企業名や屋号＋部署名＋役職名＋相手のフルネーム」＋様
（相手の名前等がわからない場合は「相手の企業名や屋号」＋御中、
「相手の企業名や屋号＋（〇〇）ご担当者」＋様 など）

（2）挨拶

「いつもお世話になっております」

「こんにちは」「はじめまして」

「ご無沙汰致しております」など

（3）名乗る

「〇〇株式会社の□□でございます（です）」

※（1）～（3）を書かず、いきなり伝えたい内容から書くのは失礼に！

(4) 伝えたい内容

- ・ 先に（ ）を書く
- ・ 箇条書きにしたほうがわかりやすいものは、**箇条書き**にする
- ・ （ ）などを明確に書く

(5) 結びの言葉

- ・ 「今後ともよろしくお願い致します」
- ・ 「ご検討いただけますようお願い致します」
- ・ 「取り急ぎご確認のお願いまで」
- ・ 「まずは御礼申し上げます」など

4. 署名のポイント

■ 記号などを使って署名部分を区切る

→ () などの記号を使用

■ () と同じ情報を書いておく

→社名、部署名、役職名、氏名、住所、電話番号、FAX番号、URL、メールアドレスなど



【理由】

- () を明確にするため
- () わかりやすく伝えるため
- () が多くなってきているため など

※社外用、社内用など () を事前に作成&使い分けを！

5. 添付ファイルを付けるときの注意点

■ 添付するのを忘れない

■ 相手の環境で添付ファイルを（ ）か

■ 添付するファイルを間違えない



【理由】

- ・ 再送、再受信などの手間がかかる
- ・ 後ほど送られてくると（ ）場合がある
- ・ 相手のソフトウェアやバージョンによっては、添付ファイルを（ ）ことがある
- ・ （ ）をしてしまう可能性がある

※添付ファイルがあることを（ ）しておく親切

05



トラブルが起こりやすいポイントと
回避方法例

トラブルが起こりやすいポイントと回避方法例

	トラブルポイント	何が起こる？	回避方法例
①	1件のメールに複数の内容		
②	読めない文字がある (文字化けしている)		
③	文が続いていて読みにくい		
④	重要度、開封確認をつけて 送信		
⑤	絵文字や記号を使う		
⑥	宛名 (アドレス)、添付 ファイルの間違い		

	トラブルポイント	何が起こる？	回避方法例
⑦	CC、BCCの違い		
⑧	件名が無い、 わかりにくい		
⑨	社名・名前間違い、 社名省略		
⑩	大きい容量の添付 ファイルを送る		
⑪	内容が曖昧		