



2.1 メールを書く (面識のある人に)

件名：次回のアクセスアップ企画の打ち合わせについて

横山デザイン事務所 横山祐樹様

いつも大変お世話になっております。
ケーキネット24株式会社の山田太郎です。

あいさつ

用件

先日は、アクセスアップ企画のお打ち合わせをしていただきまして、誠にありがとうございます。
早速ですが、次回の打ち合わせの詳細をご連絡いたします。

■日時：4月14日（水）14:00～15:30
4月15日（木）14:00～15:30
※どちらかをご選択ください。

■場所：弊社第3会議室

■課題：SEOワードの選定報告／お見積もりのご提出

以上となります。

次回の打ち合わせの前に社内での確認が必要となりますので
4月12日（月）18:00までに資料をご提出ください。

それでは、日程のご決定よろしくお願いたします。
ご連絡お待ちしております。

結びの
あいさつ

◇日本中のケーキを翌日配達！ケーキネット24◇
ケーキネット24株式会社 山田太郎
住所：〒150-0043 東京都渋谷区道玄坂◇-◇-◇
03-5784-◇◇◇◇ (tel) / 03-5784-◇◇◇◇ (fax)
URL: <http://www.cake-◇◇.jp/>
Mail: yamada@cake-◇◇.jp

親しき仲にも礼儀あり、面識がある相手でも礼儀正しく書きましょう。内容はわかりやすくはっきりと。期限があるものは期限も忘れずに。これらはすべてのメールで共通の重要ポイントです。

＊簡単にあいさつを

すでに面識のある人とのあいさつは、「いつも大変お世話になっております」などが一般的です。コミュニケーションが密になってきた場合は、「こんにちは」など簡単なものでもOKです。

＊伝えたい内容と期限をはっきりと

伝えたい内容が明確な場合は、箇条書きでメリハリをつけて。また、メールに期限をつけるのは失礼だと思っている人がいますが、それは誤りです。期限のある用件の場合は、必ず期限を明記しましょう。

このメールの一番の目的は、「次回の打ち合わせの日程を決めたい」ということです。それと同時に「場所の確認」と「課題の確認」もあります。それらの確認期限についても知らせています。

＊礼儀正しく、結ぶ

いくら親しくなっても、礼儀は必要です。
「今後ともよろしくお願いたします」
「〇〇までにご回答をよろしくお願いたします」
など、時と場合によっては、結びのあいさつの文章を変えた
いものです。

面識のある人にも、軽くあいさつ

※親しき仲にも礼儀あり

面識のある人に対しても、あいさつや名乗りは必要不可欠。慣れてくるとあいさつがぞんざいになってしまう人がいますが、相手が礼儀に細かい人だと、それだけで取引がなくなることもあります。

「いつもありがとうございます」

「こんばんは」「こんにちは」

これだけでもいいので、**簡単にあいさつ**を書くようにしましょう。

初対面の方に書く場合と同様に、名乗りも必要です。メールの差出人に名前が出るから書かなくてもいいと考える人もいますが、そこを見ない人もいます。その場合は、最後までメールを読まないで誰のメールかわからなくなってしまいます。それを避けるためには、はじめの段階で名乗りを入れましょう。

・書き出しのバリエーション

いつも大変お世話になっております。
お世話になっております。
△△商事の〇〇です。

【かしこまった言い方で】
平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

【親しい相手に】
こんにちは。〇〇です。

【しばらく連絡を取っていなかった場合】
お久しぶりです。〇〇です。
大変ご無沙汰しております。

【相手の返事に対して】
早速のご連絡（ご回答）ありがとうございます。

伝えたい内容を意識して、本文を書く

※誰に、何を、どうして欲しいのか

導入部には「〇〇の件でメールを送らせていただきました」とメールの趣旨を書きましょう。その後、本文に入ります。

本文を書く前に、1章で説明したとおり、「5W1H」を意識して、かつ**メールの目的**も考えましょう（→P.25）。「誰に」「何を」伝え、「いつまでに」「どうして欲しいのか（目的）」この4点です。この文例では次のようになります。

目的：アクセスアップ企画検討のため

誰に：横山デザイン事務所の横山さんに

何を：次回の打ち合わせの日程調整、内容確認

期限：4/12（月） 18時まで

ここまでは最低限、本文を書く前に考えなくてはいけないことです。逆に言うと、ここまで伝えたいことが明確になっていると、メールはすらすら書けるものです。

※期限をつける

メールに期限をつけるのは失礼だと思っている人がいますが、それは誤り。**期限のある用件の場合は、必ず期限を書くべき**なのです。期限を設定する場合は、相手が対応可能な期限を設定しましょう。たとえば、資料を揃えたり、提案書を作らなくてはいけないものに対して「明日までに」では、対応が難しいはず。逆に、日程調整レベルの内容なら、「明日までに」というメールでもOKです。

● 時間と曜日はセットで

メールのやりとりでは、日程の勘違いという場面をよく見ます。日時を間違ってしまったために、労力が無駄になりトラブルになったということもあります。

日程の確認をするときには、「11月25日(火曜)」のように必ず日付と曜日をセットにするように心がけましょう。そうすれば、日付と曜日が一致していない場合でも、相手に「日付と曜日が異なっているようなのですが……」と逆に質問をしてもらえ、トラブルも防げるはずです。



時間は24時間表記で

広告代理店の営業マンFさんはお客様と9時から約束がありました。そこで、会社に寄らず現場へ直行してみたところ、まだ事務所は開いていないようです。

そこで、携帯電話に電話をしてみたところ「え？ もう来たの？」と言。相手の方は、話の流れで夜の9時にアポイントを取ったと思っていました。逆に、この営業マンは、はじめ夜の9時だと思っていましたが、9時だと言われたので朝の9時に変更になったと思っていたのです。

9時であれば、午前9時。

夜9時であれば、午後9時、もしくは21時と表記するように徹底しましょう。

結びのあいさつにもバリエーションを

相手が親しい人だとしても、最低限の礼儀は必要です。

「今後ともよろしくお願いいたします」

「〇〇までにご回答をよろしくお願いいたします」

など、時と場合によっては、あいさつの文章を変えたいもの。

毎回同じようなあいさつを使っていると「型にはまった人だ」という印象を与えてしまうことも。複数のバリエーションをもち、相手から適切な返事をもらえるように使い分けましょう。

・結びのバリエーション

【通常の結び】

以上、よろしくお願いいたします。
今後ともよろしくお願いいたします。

【急いでいるとき】

取り急ぎ、ご報告まで。
用件のみで失礼いたします。
以上、お知らせいたします。

【協力を依頼するとき】

ご協力よろしくお願いいたします。

【検討を促す】

ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

【ていねいに回答を促す場合】

お手数ですが、ご確認のうえご返信をお願いいたします。
恐縮ですが、ご回答をお願いいたします。

【次回もこちらから連絡をする場合】

では、またご連絡いたします。

【久しぶりにあった親しい人へのあいさつ】

またお会いしましょう！