【スマホ】トップページ掲載位置

コワーキングスペース・レンタルオフィスのアントレサロン /
ゆる起業®完全ガイド

レンタルオフィス

【2022年版】埼玉・大宮エリアのバーチャルオフィス7選！格安で法人登記・住所利用可能な施設をご紹介

コロナ禍で働き方が変わったことにより、需要が高まっているのがバーチャルオフィスです。自宅住所を公開せずにビジネスができ、...

プラチナ①
サイズ：300 × 250 ピクセル

プラチナ②
サイズ：300 × 250 ピクセル

起業
失敗しない！コンサル起業に必要な３つのチェックポイント
世の中には、経営コンサルタント、ITコンサルタント、資産運用コンサルタントなど、様々な分野で活躍...

レンタルオフィス
【2022年版】新宿のバーチャルオフィス13選！月額3,800円・初期費用無料で登記可能な施設も
新宿は日本全国の地方都市や、外国からのお客様のご訪問にも最適な交通の便と、多様なビジネスや人脈交...

起業
事業計画書を活用しよう！
事業計画書を作成すると、自身の事業について「何を、誰に、どのようにして売るのか」が整理でき、賛由...

補助金
【東京都の新型コロナ対策】東京都感染拡大防止協力金とは？申請に必要な4つの要件
現在、新型コロナウイルスの蔓延に伴い、色々な給付金や協力金がありますが「東京都感染拡大防止協力金...

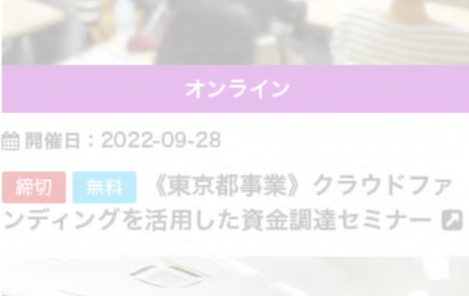
レンタルオフィス
【2022年版】銀座のコワーキングスペース10選！ドロップイン・月額利用・登記可・ロッカー・フリードリンクなど
テレワーク普及に伴い「自宅以外のワークスペースが欲しい」と考えたことはありませんか。そんな方にピ...

プラチナ③
サイズ：300 × 250 ピクセル

プラチナ④
サイズ：300 × 250 ピクセル

プラチナ⑤
サイズ：300 × 250 ピクセル

おすすめイベント



開催日：2022-09-28
終切 無料 《東京都事業》クラウドファンディングを活用した資金調達セミナー

開催日：2022-10-04
無料 【参加費無料】レンタルオフィスに入居して補助金を獲得する説明会

開催日：2022-10-06
無料 【参加費無料】創業セミナー

開催日：2022-10-05
満員 【銀座 開催！】第205回 昼下がり異業種交流会

開催日：2022-10-20
【赤坂開催！】第206回 昼下がり異業種交流会

開催日：2022-10-26
【横浜開催！】第207回 昼下がり異業種交流会

ゴールド①
サイズ：300 × 250 ピクセル

ゴールド②
サイズ：300 × 250 ピクセル

ゴールド③
サイズ：300 × 250 ピクセル

新着記事

起業
【人材募集・採用方法】採用を成功させる10の方法
2022-02-28

補助金
【2022年補正予算決定】新支援策・継続施策まとめ（支援金・補助金）
2022-02-07

起業
【2022年最新】起業時に利用できる「創業補助金・助成金」一覧
2022-01-31

起業
ドロップインできるコワーキングスペースまとめ
2022-01-17

会社設立
【お得な制度活用】会社設立時の登録免許税を半額するには？
2022-01-14

起業
事業計画書を活用しよう！
2021-09-15

シルバー①
サイズ：300 × 250 ピクセル

シルバー②
サイズ：300 × 250 ピクセル

シルバー③
サイズ：300 × 250 ピクセル

【スマホ】各記事ページ掲載位置

2018-07-09

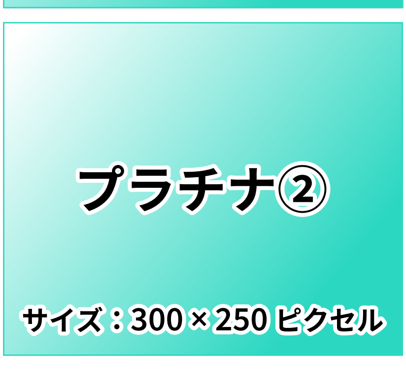
【ビジネスメールの基本】書き方とマナー

起業や経営ビジネスに関心がある方へ

pickup1
月3,800円〜の起業支援施設アントレサロンで起業しませんか。

pickup2
無料起業セミナーを毎月オンラインで開催。ぜひご参加ください。

pickup3
無料起業相談をご希望の方はこちら。各アントレサロンで相談会実施。



B! 0　いいね！17　ツイート　LINEで送る

文章に自信がなかったり、パソコンが苦手だったりで、ビジネスメールをあまり書くことがない方もいるかもしれません。

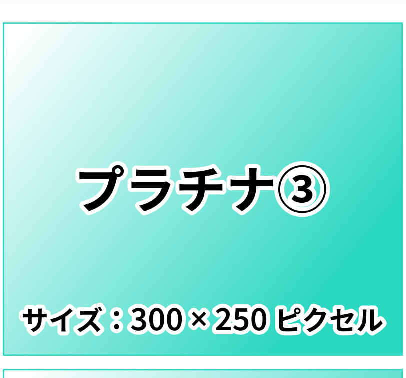
しかし、メールの便利さを考えると今後それを上手く活用していくことは、ビジネスをしていく上では大事になってきます。

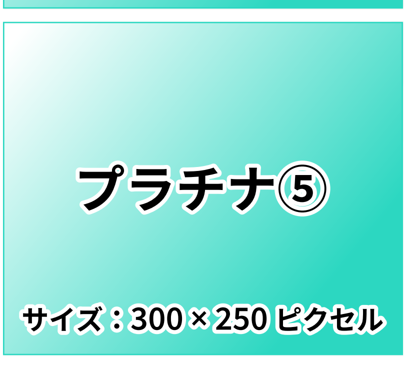
基本的な「書き方」さえ覚えてしまえば、あとは送り先や状況に応じて応用していくだけです。

ここでは、ビジネスメールの基本とメールマナーについて解説いたします。

目次 [非表示]

ビジネスメールには基本がある
ビジネスメールの５要素
1.宛名
2.前文（挨拶文）
書き方の例
3.本文
4.結び
5.署名
その他・件名について
ビジネスメールの基本マナー
1.ビジネスメールでは顔文字を使わない (^^)! m(_ _)m
2.「文字情報」だけだと淡白になるため、それを踏まえて使う
3.簡潔、明快に書く、長文でダラダラ書かないようにする
4.複数に送る時は、誰に送っているかがわかるようにする
5.相手の利用環境に配慮する
6.添付ファイルのサイズは、最大でも５MBまでにする





ビジネスメールには基本がある

メールを送るには、宛先メールアドレス、件名（タイトル）、メール本文の3箇所に入力して送ります。そして、ビジネスメールの本文の基本構成は、「宛名」「前文（挨拶文）」「本題」「結び」「署名」の5つの要素から成り立っています。

また、ビジネスメールには、社外向けと社内向けがありますが、社内の場合には、「前文や結び」といった内容を省略して送るのが一般的です。普段の業務連絡で1回1回、挨拶や結びをつけてメールを送っていたら、仕事の効率がかえって落ちてしまうからです。

ビジネスメールの５要素

1.宛名

宛名は、会社名（団体名）、部署名、役職名、名前、敬称（様）を書きます。ただ、メールは1回送れば終わるものばかりではありません。相手と何度も繰り返し、返信のやり取りをする場合は、2回目や3回目以降の返信メールは、社名＋名前だけ、あるいは名前だけを書いてメールを送ることもあります。また、「ご担当者様、△△各位、△△御中」などを使うこともあります。

2.前文（挨拶文）

前文は、自分の所属や名前を伝えてから、挨拶文を入れる場合と、入れない場合がありますが、本題に入る前の文章を指します。

書き方の例

前文の例

お世話になっております。
株式会社〇〇〇〇の△△△△です。

平素は、格別のご愛顧にあずかり、厚くお礼申しあげます。
さて、〇〇〇について・・・。

3.本文

状況に応じて様々な文例がありますが、日々、大量のメールを受信してビジネスしている方もいるので、件名と合わせて、ダラダラと書かず用件を簡潔に相手に伝える必要があります。

ポイントとしては、

1. どのような用件で連絡したかを具体的に書きましょう。
2. 各種イベント、説明会、総会等へのお誘いの場合は、「参加したい」と思ってもらえるよう、受け手である参加者の立場にたって、内容を考えましょう。
3. 回答の期限がある場合は、いつまでに返事がほしいかを目立つように書きましょう。
4. 催促の場合は、理由や日付など正確に間違いがないよう注意を払いましょう。行き違いになっている可能性を考慮して、一文を書き添えておくことも良いでしょう。

4.結び

結びは、メールの目的が、お礼、お願い、依頼、断り、お詫び、催促、相談、返事を必要とする内容、相手との関係性によって、言い回しが変わるのでそれに適した文章にしましょう。

結びの文の例

・よろしくお願いいたします。
・引き続きどうぞよろしくお願いいたします。
・至急ご回答をお願いいたします。
・ご多忙のところ恐れ入りますが、ご返答いただければ幸いです。

5.署名

署名は、ビジネスメールの常識ですが、会社名（団体名）、部署名、役職名、名前、住所、連絡先電話番号、メールアドレス、自社のWebサイトのURLを書きましょう。Webサイトを記載するのは自社の宣伝をするという意味でもあります。

署名の例

―――――――――――――――
〇〇〇〇株式会社　営業部　部長　鈴木 一郎
〒111-1111
東京都中央区日本橋x-xx-xx　〇〇〇ビル１F
TEL:03-XXXX-XXXX
XXXXXXXXXX@XXXXX..co.jp
http://www. XXXXX..co.jp
―――――――――――――――

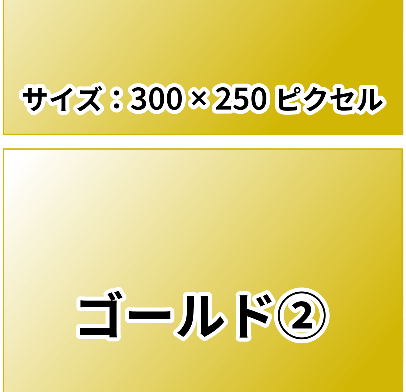
その他・件名について

メール本文ではありませんが、件名も非常に大事です。プライベートでメールを送る時には件名を書かない方がたまにいますが、ビジネスメールでは必須です。

件名は、本文のメールを読まなくても用件が一目で想像しやすい、あるいは後から検索した時に見つけやすいように、件名を付けるのが良いでしょう。特に決まりはありませんが、スマホやタブレットのようにパソコンより小さい画面でメールを見ている方も多いので、最大でも30文字程度がおすすめです。

件名の例

・〇〇〇〇のお打合せの件
・【お願い】〇月〇日のイベント準備について



ビジネスメールの基本マナー

メールの長所と短所を理解すると、基本マナーや注意点などの理解も早くなります。

メールは、インターネットを使って簡単に素早く、多くの人と情報を伝達できるコミュニケーションのツールで非常に便利なものです。

意図しない送信ミスや、マナー違反がないよう、基本をおさえて有効に活用してください。以下に、代表的な６つの基本マナーについて説明します。