

4. 添付書類の件名と数を明記しておく。
5. 家族でメールアドレスを共有している場合があるので、宛先の氏名を明確にする。
6. メッセージの意図をより明確に分かり易くするため、簡潔な導入部か結論を添える。
7. メールの基本的な組み立てを確認する。

☆ 宛先に送りたい相手のアドレスが入っているか確認する。

宛名は必ずフルネームで書き、敬称の「様」を付ける。

☆ 1行は大体 35文字程にし、キリのいいところで改行する。

3～4行ごとに1行あけて、読みやすくする。

☆ メールの長さは1スクロール(約 40 行)以内におさめる。

長すぎる場合は添付にした方がよい。

☆ 箇条書き、罫線や記号を上手に活用する。 * // // // // • // // // // • / ……★

☆ 件名はわかりやすく書く。(例えば ITC 京都クラブ〇〇委員会)

☆ 差出人の氏名を記入する。

8. メールと文字

☆ 太文字は口頭の大声に相当するので必要時のみにする。

☆ 英語文字、ローマ字と数字はフォントに“Arial”または“Century”を使う。

☆ 漢字よりもひらがなにしたほうが読みやすいことがある。

迄→まで 致します→いたします

程→ほど 下さい→ください

宜しく→よろしく など

- ★ 役員会または委員会が或る問題をEメールで討議する場合は、「C. C」あるいは「全員に返信」で意見や決定を全役員、委員に伝えるべきである。

「マナーを絶対に守らなければ相手に失礼になる」などと、あまり難しく考える必要はありません。お互いに、メールを使って楽しく快適にコミュニケーションができるように心がけることが大切です。これからもマナーに少しだけ気を配って、メールライフを楽しんでください。

参考資料: Eメール利用上の心得 泉 和子 文責
「メールの活用と新常識」 杉山 美奈子 著
2013年12月20日作成
京都クラブ 堂下瀬子