

## 「送った=伝わった」じゃない

ミスが特に多いのは、ファイルの添付忘れ。用件が伝わりずらくなる長すぎる文章は避けたい。最近ではスマホでメールを確認する人も多く、一読してずっと頭に入る簡潔さが求められる。一つの文章を短くし、箇条書きや改行して行間を作りメリハリをつける。最近では返信が遅いことにいらだつ人も増え、すぐに詳細な返信ができない場合は「後ほどお返事します」などひとまず返信する方がいい

### 1位 添付ファイルが大きい

メールに写真や文書などを添付する場合、容量が大きすぎると相手にメール自体が届かないことがある。スマホで撮った写真なども容量が大きいので注意。添付ファイルは合計でも2メガバイトにした方がいい。

### 2位 テキスト形式以外で送信

メールには大きく2つの送信方法がある。一つがテキスト形式といって文字だけが送れる。もう一つがHTML形式で画像を付けたり文字の大きさや色などを自由に変えたりできるがこの形式に対応していないソフトもある。無意識にメールを送っている人が多いが、メール画面で確認し、初めて送信する相手にはテキスト形式を選ぶとよい。

### 3位 アドレスが違う

当然だがメールアドレスを相手に届かない。場合によっては、似たアドレスの人に届いてしまうこともあるので、取扱いに注意が必要だ。送る前に必ず確認する。アドレスに使う文字や記号の中には、特に間違いやすいものがある。

例えば、「,」と「,」(ドットとカンマ)、「-」と「\_」(ハイフンとアンダーバー)、「l」と「1」(小文字のLと数字の1)、「O」と「0」(アルファベットのOと数字位の0)など。

### 4位 添付ファイルを忘れる

「メールの本文で画像を添付したことを書いたのに実際に付けるのを忘れてしまった」

### 5位 「重要」を乱発

多くのメールソフトには、「重要度」を指定する機能がある。重要度を「高」にすると、相手に届いたときに「！」マークなどが付く。

重要度は本当に重要なものだけに付けた方がいい。さほど重要ではないのに付いていると不快に感じる相手もいる。

### 6位 先方の社名がない

ビジネスメールでは、基本的に相手の社名をきちんと書く。例えば日経コーポレーションの田中太郎社長に出す場合は、「日経コーポレーション社長」と書き、改行して出だしをそろえて「田中太郎様」と書く。役職、氏名、様の順番で書くのが基本。「社長様」は二重敬語になるので避ける。「殿」は目下の人や事務的な文書に使うので、ビジネスでは使わない方がいい。

### 7位 時候の挨拶が長い

手紙の場合は時候の挨拶から始めるのが基本的なマナーといわれるが、ビジネスメールの場合は簡単に用件を伝えるのがベスト。

長文は内容が伝わりにくくなり、かえって失礼になる。簡潔なあいさつで十分。

### 8位 「CC」で送った人の名前が文中に無い

「CC」は参考までに送りたい相手がいる場合に使う。

メール本文には送信した相手の名前も書く。

「日経コーポレーション社長 田中太郎様 (CC 営業本部 佐藤次郎様)」、「営業本部 佐藤次郎様にも CC でお送りします」など。

### 9位 特殊記号を使っている

パソコンの基本ソフト(OS)によっては、メールの文字が正しく表示されないことがある。これは、OSに搭載される文字コードの違いによる。

「ドル」や「グラ」などの単記号、「①」などの丸付き数字、「弐」、「囀」などの文字は読めなくなることが多い。

まめ知識003(平成 15.11.18)参照

### 10位 改行が少ない

大切なのは、用件を簡潔に伝えること。

一行は長くても、30文字程度で改行するとよい。

用件を箇条書きにした方が読んだときにポイントがつかみやすいからだ。

「■」や「◎」を使って整理する。