
新 入 社 員 研 修

ビジネスメール・文書作成研修

～ 社 会 人 と し て 信 頼 さ れ る 伝 え 方 ～

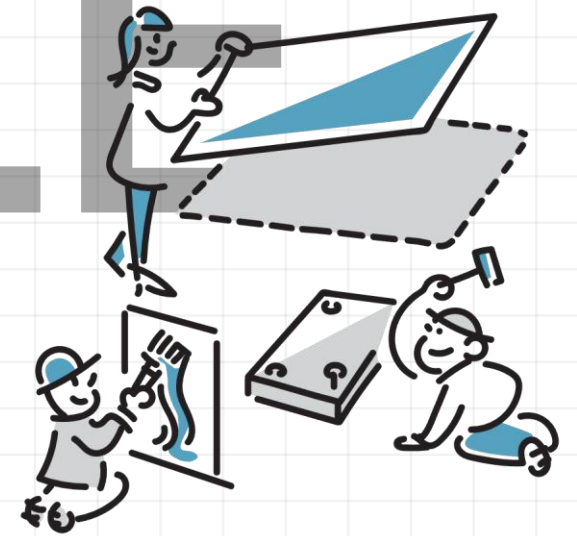
株 式 会 社 ○ ○ 人 事 部

このセミナーの目的

ビジネス文書の型と表現を 身につける

社内外に対して信頼感を与える
文章作成ができる

ミスなく伝えるスキルを身につける



目次

01 オープニング

02 ビジネスメールの基本

03 分かりやすい文章作成のコツ

04 文書作成上の注意・ルール

05 演習：メール文書の作成実習

06 まとめ・質疑応答

なぜビジネスメールが重要なのか？

メールは社会人の基本的な通信手段

記録が残るため、証拠・履歴としての役割がある

相手の時間や状況に配慮できる

非対面・非同期コミュニケーション

書き方ひとつで信頼感や印象が大きく変わる

信頼される社会人への第一歩



ビジネスメールの基本構成

New Message

To

Subject 【資料送付のご連絡】4月定例会議用の資料について

〇〇株式会社
営業部 課長 山田

お世話になります。
〇〇株式会社の佐藤です。

先日ご依頼いただきました
4月の定例会議用資料をお送りした
添付ファイルにてご確認ください。と幸いです。

ご不明な点等ございましたら、お気軽にお知らせください。

以上、よろしくお願いいたします。

佐藤 花子 | 株式会社 △△
営業部
TEL: 03-1234-5678
Email: hanako.sato@example.com



SEND

① 件名

一目で内容が分かる、簡潔で要点のある
タイトル

例: 【資料送付のご連絡】4月定例会議運
用の資料について

② 宛名 (敬称)

【社外向け】

「〇〇株式会社 △△部 〇〇様」のように
社名の正式名称 + 役職 + 名前 + 「様」

【社内向け】

「〇〇部 〇〇マネージャー」あるいは
「〇〇課 〇〇様」

社内外メールの違い

項目	社外メール	社内メール
宛名	「〇〇様」など 敬称を使用	「〇〇課長」など 役職名
文体	丁寧でフォーマルな 表現を用いる	簡潔 要点を明確に
表現の 注意点	「御社」「弊社」など 自他の使い分けに注意	略語・俗称が 使われることもある
目的	依頼・報告・謝罪など 外部対応が主	情報共有・進捗報告など 内部調整が主

NGメールに学ぶ

New Message

To

Subject

お世話になっております。〇〇の件について

〇〇株式会社
△△部□□様

いつも大変お世話になっております。株式会社●●の佐藤でございます。先日は誠にありがとうございました。お話しした通り、先ほどお話しした内容について、社内でも話し合いをしてみました。もう少し方向にずれがあるかもしれませんが、いづれにしても、改めましてご迷惑をおかけしたことを深くお詫言申し上げます。また、先ほどお話しした内容について、社内でも話し合いをしてみました。もう少しもう少し方向にずれがあるかもしれませんが、いづれにしても、改めましてご迷惑をおかけしたことを深くお詫言申し上げます。

佐藤 花子 | 株式会社●●
営業部
TEL: 03-1234-5678
Email: hanako.sato@example.com

A

SEND

ありがちなミスをチェック

NGポイントまとめ

件名 曖昧で

○の件」は毎の件か伝わらない

- ・前置 ████████ が長く、結論が後回し
- ・本文が一文一文長く、読みにくい
- ・敬語が冗長・不自然で、結局何をしてほしいのか不明確

このメールを改善すると...

結論ファーストとPREP法

最初に結論を！PREP法を使いこなそう

ビジネス文書は「結論→理由→例→まとめ」が鉄則



PREP法の流れ

P

Point
結論

R

Reason
理由・根拠

E

Example
具体例

P

Point
再度結論・まとめ

PREP法を活用すると構成が明快に！

メール以外の手段も使い分けよう

コミュニケーション手段の選び方

緊急連絡：電話

→ その後メールで記録

確認したことがあること。
チャット
→ 緊急依頼はメール

大事な話：
対面 or オンライン会議

判断に迷ったら？



この件、
メールでいいですか？

POINT

「とりあえずメール」
ではなく
目的・相手・内容を考慮