みなと精機株式会社　2026年度 新入社員研修

ビジネスメールの基本

社外の人に、失礼がなく一度で用件が伝わるメールを書く。

研修項目	所要時間	実施日
ビジネス文書・基礎編	60分（演習5分を含む）	2026年11月16日

本日のゴール

研修のあと、あなたはこの3つができます。

01

6つの部品がそろったメールを書ける

件名・宛名・あいさつ・本文・結び・署名。どれが欠けても相手の手間が増えます。

02

結論から書いて、期限まで書き切れる

結論→理由→お願い→期限。読み返しなしで意味が通る順番です。

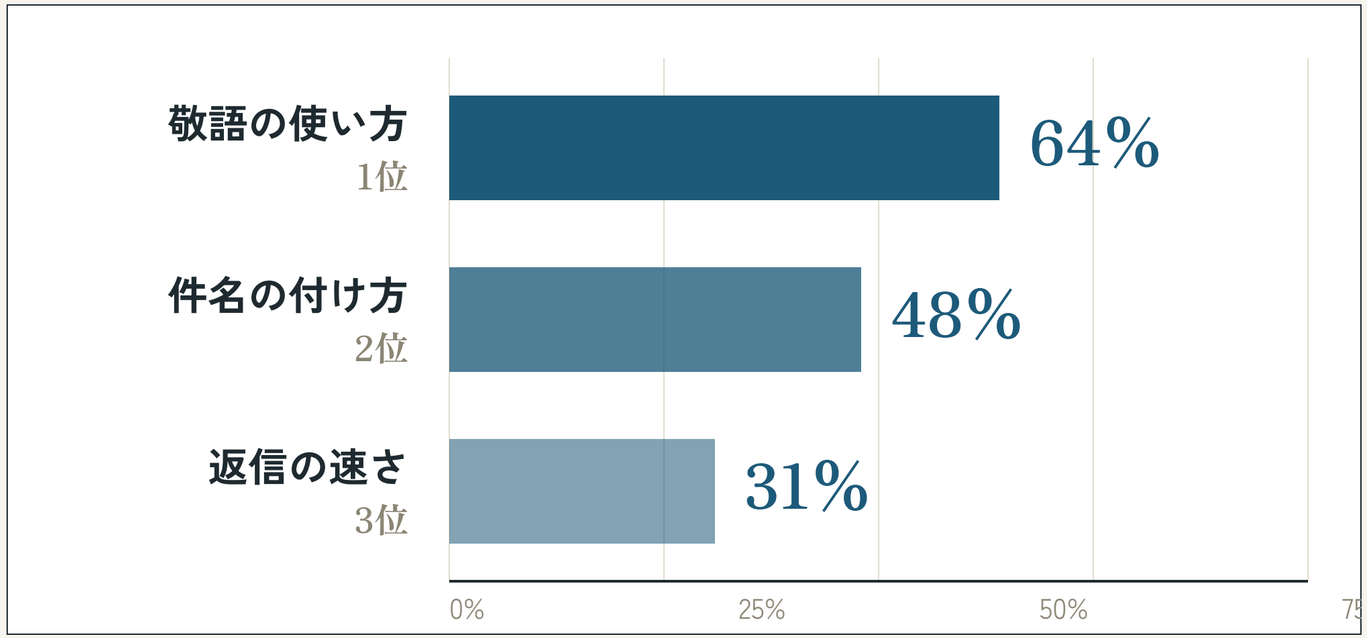
03

TO・CC・BCCを使い分けられる

宛先の欄は役割を表す欄です。入れ間違いは事故につながります。

> ゴールの判定は一つだけ。**相手が聞き返さずに動けたか。**それができていれば、そのメールは正解です。

メールの不安は、みんな同じところでつまずいている。



上位3つは、どれも「型を知らない」ことから来る不安です。感覚やセンスの問題ではありません。

だから今日は、敬語の暗記ではなく**部品の並べ方**から入ります。並べ方が決まれば、書く文はぐっと短くなります。

出典：みなと精機 社内アンケート（新入社員42人・複数回答）

ビジネスメールは、6つの部品を順番に置くだけでできる。

1	件名	【ご確認】見積書の送付（11/20まで）
2	宛名	会社名・部署名・役職・氏名＋「様」
3	あいさつ	お世話になっております。みなと精機の〇〇です。
4	本文	結論 → 理由 → お願いしたいこと → 期限（第2章）
5	結び	何卒よろしくお願いいたします。
6	署名	会社名・部署・氏名・電話・メールアドレス

6つのうち、1から3と5・6は「ほぼ決まり文句」。

署名はメールソフトに登録してしまえば、毎回考える必要はありません。

考える値打ちがあるのは、件名と本文だけ。

この2つに力を使えるよう、残りは型として覚えてしまいましょう。

件名は「用件＋期限」。これだけで開封の順番が変わる。

【ご確認】 ＋ 見積書の送付 ＋ （11/20まで） ＝ 完成形

何をしてほしいか　／　何についてか　／　いつまでか

これでは伝わらない

- お世話になっております
- ご連絡

受信箱に同じ件名が10通並びます。あとから探せず、急ぎかどうかも分かりません。

一覧で用件が分かる

- 【ご確認】見積書の送付（11/20まで）
- 【日程変更のお願い】11/25の打ち合わせ

開かなくても判断できる件名が、相手の時間をいちばん節約します。

本文は4つの順番で書く。結論を最後に回さない。

01
結論
何の話かを1文目に。「〇〇をお願いしたくご連絡しました」

→

02
理由
なぜそうなったかを事実だけで。言い訳は書かない。

→

03
お願いしたいこと
相手が取る動作を一つに絞る。「ご確認ください」など。

→

04
期限
日付で書く。「なるべく早く」は期限ではありません。

40字

1文の上限

長い文は読点で区切る。迷ったら2文に割る。

1画面

1通の上限

スクロールが必要なら、用件を分けて送る。

同じ用件でも、順番を変えるだけで一度で伝わる。

順番がばらばら

件名

ご連絡

いつもお世話になっております。先日はありがとうございました。

社内で確認を進めておりまして、担当者の予定も重なっており、調整に時間がかかっている状況で大変恐縮なのですが、できればなるべく早めに一度ご相談させていただきたく存じます。

つきましては、日程の変更をお願いできないでしょうか。

× 結論が3段落目にある
× 1文が40字を大きく超える
× 期限が「なるべく早め」

→

結論→理由→お願い→期限

件名

【日程変更のお願い】11/25の打ち合わせ（11/18までにご返信）

［結論］11月25日の打ち合わせの日程変更をお願いしたく、ご連絡しました。

［理由］弊社の担当者が同日に出張となりました。

［お願い］下記のいずれかでご都合をお知らせください。

- 11月27日（木）14時〜
- 11月28日（金）10時〜

［期限］11月18日（火）までにご返信いただけますと助かります。

○ 1文目で用件が分かる
○ 相手は選ぶだけで返信できる
○ 期限が日付で書かれている

新入社員のつまずきは、ほぼこの3つに集まる。

失敗 01

件名が「お世話になっております」だけ

用件が一覧に出ないので、後回しにされ、検索でも見つかりません。

直し方：用件＋期限に書き換える。

失敗 02

添付忘れ

相手に指摘させる手間をかけ、やり取りが1往復増えます。

直し方：本文より先に添付する。送信前に自分で開く。

失敗 03

CCの使い分けの誤り

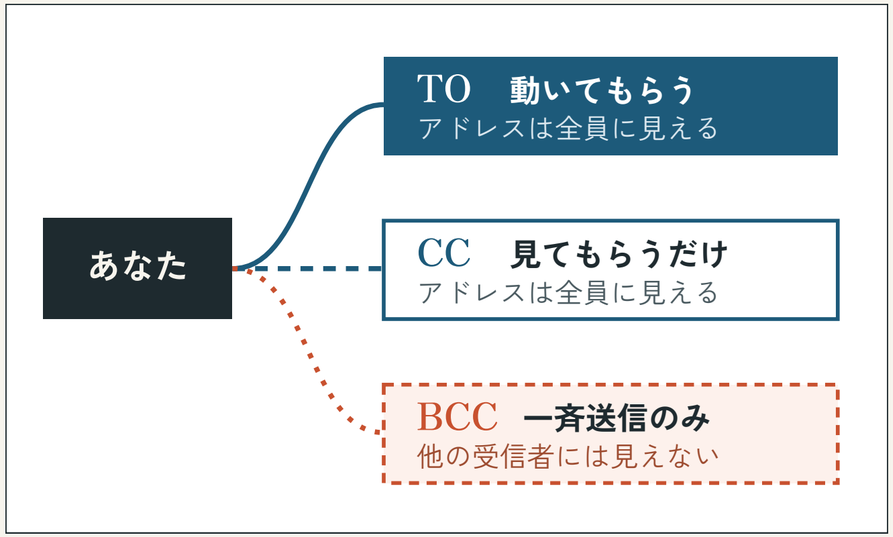
誰が動く人なのかが伝わらず、全員が様子見になります。

直し方：欄の役割を覚える（次ページ）。

3つとも、送信前の10秒で防げます。**件名・添付・宛先の3点だけ、送信ボタンの前に見る。**

TO・CC・BCCは、相手に求める行動の違いで選ぶ。

欄	入れる相手	使う場面
TO	対応してほしい人	返信や作業をお願いする相手。原則ひとり。
CC	知っておいてほしい人	上司や関係者への共有。行動は求めません。
BCC	宛先を隠したい人	一斉送信で、互いのアドレスを見せないとき。



TOを複数にすると、誰の仕事か分からなくなります。動く人をひとり決めてから宛先を入れましょう。

社外は24時間以内。答えが出ていなくても、まず返す。

24
時間以内

社外からのメールに返す目安。休み明けになるなら、その前に一報を。

すぐ答えられないときの返し方

STEP 1 ／ 当日

「受け取りました、◯日までに回答します」

内容の調査はまだでも構いません。届いたことと、いつ返すかを伝えます。

→

STEP 2 ／ 約束した日

調べた結果を、結論から返す

第3章の型をそのまま使います。約束した日は必ず守ります。

沈黙はいちばん不安を与えます。「調べています」も立派な返信です。

社内アンケートで3位の「返信の速さ」（31%）は、この2段階を決めておけば解決します。

演習　制限時間5分

取引先へ、打ち合わせ日程の変更をお願いするメールを書く。

設定

あなたは、取引先と約束した打ち合わせの日に、社内の都合で出席できなくなりました。相手に日程の変更をお願いするメールを1通書いてください。

条件

／ 件名は「用件＋期限」の形にする

／ 本文は 結論→理由→お願い→期限 の順

／ 1文は40字以内、全体で画面1つに収める

／ 6つの部品をすべて入れる

書き終わったら自分で確認

- ☐ 件名だけで用件と期限が分かるか
- ☐ 1文目に結論が来ているか
- ☐ 相手は選ぶだけで返信できるか
- ☐ 期限が日付で書かれているか
- ☐ **宛先の欄と添付を見直したか**

まとめ　今日の持ち帰り

この5つを机に貼れば、明日からのメールは変わる。

—	覚えること	具体的にどうするか
1	**6つの部品**	件名・宛名・あいさつ・本文・結び・署名。署名はソフトに登録する。
2	**件名は「用件＋期限」**	【ご確認】見積書の送付（11/20まで）の形にする。
3	**本文は4つの順番**	結論→理由→お願い→期限。1文40字以内、1通は画面1つ。
4	**宛先は役割で選ぶ**	TO＝対応してほしい人、CC＝知っておいてほしい人、BCC＝宛先を隠すとき。
5	**社外は24時間以内**	答えが出ていなければ「受け取りました、◯日までに回答します」。

送信前の3点確認

件名 ／ 添付 ／ 宛先

判定はいつもひとつ。相手が聞き返さずに動けたら、そのメールは成功です。

短く、早く、
一度で伝える。

今日覚えた型は、明日の1通目から使えます。うまく書けたメールは、保存して自分の文例集にしていきましょう。