



ちょっとしたポイントをおさえれば、誰でもイメールが書けるようになります！

### ★★★ POINT ★★★

#### ★宛先に「〇〇様」のように敬称を入れる。

電子メールのアドレス帳に登録されている宛先に「様」を追加すると、敬称の付け忘れを防ぐことができます。届いたメールに返信するとき、そのまま送ると相手の名前が呼び捨てで表記されてしまうので、宛先をクリックして相手の名前に「様」を書き足しましょう。

#### ★分かりやすい件名をつける。

「〇〇の写真を送りました」「日曜の△△のこと」など、用件がすぐに分かる件名をつけましょう。

◆ここに注意！◆

「こんにちは！」「元気？」などの件名は、スパムメール※1と間違われる恐れがあります。

#### ★本文は普通の手紙のルールとほぼ同じ。

最初に「〇〇さん(様)」と相手の名前を書き、簡単なあいさつを。ここで自分の名前を名乗っておくと好印象です。

一行が長くなりすぎると読みづらいので、適当な長さで改行を入れましょう。

漢字変換だけに頼らず、自信のない字は辞書で調べましょう。

◆ここに注意！◆

半角カタカナや特殊記号は、パソコンによって文字化けを起こすことがありますので、使わないようにしましょう。特定の環境(OS)でしか見ることのできない文字を「機種依存文字」といいます。

例) 丸付き数字(①②…)、ローマ数字(I II…)、丸付き漢字(㊦㊧…)、( )付き漢字(株有…)、年号(聊  
 穰…)、略字(Tel No…)、単位(mm °C、ミリ 旦…)、その他WindowsやMacintosh固有の漢字や記号など

#### ★相手によって署名を使い分ける。

本文の文頭で名乗っていても、文末には必ず署名を入れましょう。署名には、自分の名前やメールアドレスなどを入れますが、送り先によって実名やハンドルネーム※2を使い分けましょう。

◆ここに注意！◆

署名に住所や電話番号などの個人情報を載せるときは、十分注意しましょう。

長年付き合いのある友人や仕事の相手など、お互い身元を知っていて信頼関係がある場合は別として、インターネット上だけの友人や知り合っ間もない相手には基本的に個人情報を教える必要はありません。

※1 不特定多数の人に勝手に送りつけられるダイレクトメールやウイルスメールのこと。

※2 ハンドルネーム：インターネットなど、ネットワーク上で活動するときに用いられる別名のこと。

メールは文字だけだから、誤解を受けやすい表現のときには、気持ちに合った顔文字(^▽^)(^\_^);(T\_T)などを使うのもいい方法なのか…。



そうじゃのう。ただ、顔文字が嫌いな人もいるし、目上の人へのメールや仕事のメールには使わないように気を付けんといかん。何事にもマナーは大切じゃ。

次回は、「メールを使いこなそう！その⑧」をご紹介します。