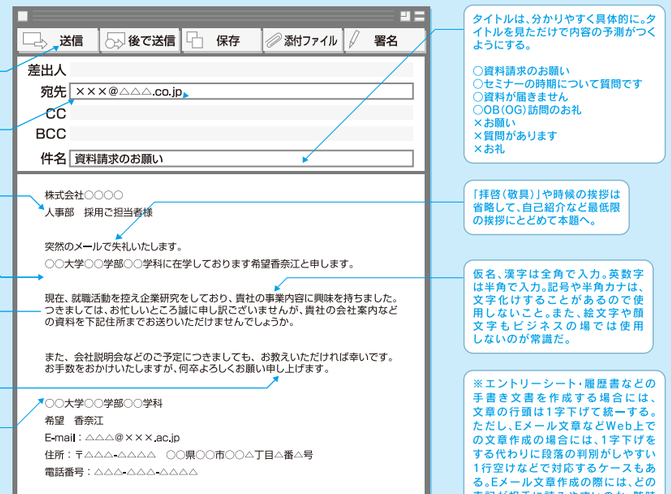
Chapter

17 マナー

1.Eメールの書き方

タイトルはわかりやすく具体的なものにしましょう。伝えたい用件を簡潔にまとめ、読みやすい文面にしましょう。企業から届いたメールには、必ず返信をしましょう。

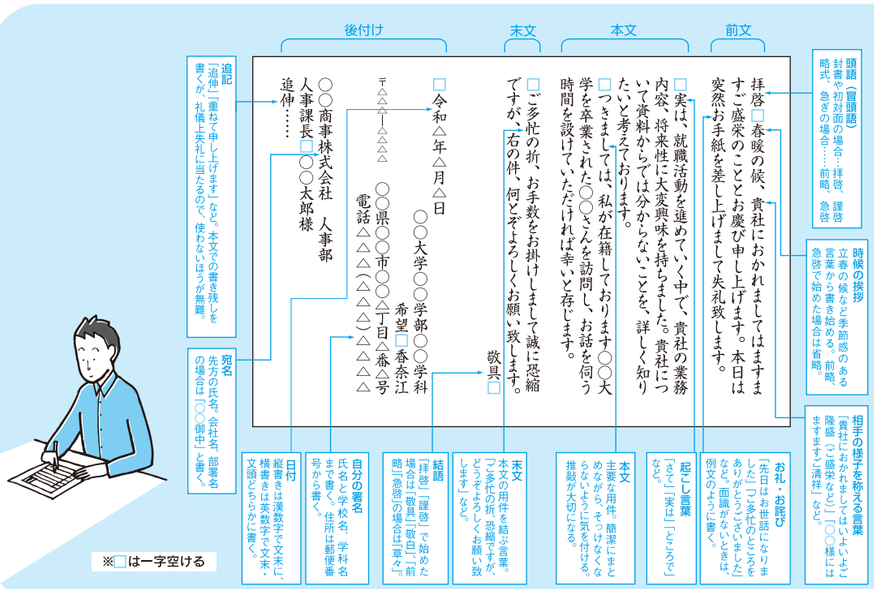
Eメールの書き方例



- 一度送信ボタンを押すと取り消せない。送信する前に、もう一度見直して誤字・脱字がないかチェックする。
- 送信先のメールアドレスが間違っていないか確認する。
- 名前が分かっている場合は「○○様」とする。
- 適当なところで1行空けると、読みやすくなる。
- 依頼内容や質問は分かりやすく書く。依頼の場合は、丁重にお願いすること。
- 1行の文字数は30～35文字くらいが読みやすい。
- 最後に「学校名・学部・学科、名前、Eメールアドレス、住所、電話番号」を付記しておく。普段プライベートで使用している自動署名がある場合は、就職活動用に変えておこう。
- タイトルは、分かりやすく具体的に。タイトルを見ただけで内容の予測がつくようにする。
  ○資料請求のお願い
  ○セミナーの時期について質問です
  ○資料が届きません
  ○OB(OG)訪問のお礼
  ×お願い
  ×質問があります
  ×お礼
- 「拝啓(敬具)」や時候の挨拶は省略して、自己紹介など最低限の挨拶にとどめて本題へ。
- 仮名、漢字は全角で入力。英数字は半角で入力。記号や半角カナは、文字化けすることがあるので使用しないこと。また、絵文字や顔文字もビジネスの場では使用しないのが常識だ。
- ※エントリーシート・履歴書などの手書き文書を作成する場合には、文章の行頭は1字下げて統一する。ただし、Eメール文章などWeb上での文章作成の場合には、1字下げをする代わりに段落の判別がしやすい1行空けなどで対応するケースもある。Eメール文章作成の際には、どの表記が相手に読みやすいのか、随時確認しながら作成する。

2.はがき・手紙・封筒の書き方

はがき・手紙・封筒の基本的なルールと形式を覚えておきましょう。日本語は縦書きが基本ですが、ビジネス文書の場合は横書きが一般的であることを知っておきましょう。



※□は一字空ける

3.電話のかけ方

電話の応対は自己PRのひとつ。気持ちを引き締めて話をしましょう。言いたいことをメモして、要領よく話をしましょう。正しい言葉づかいをしましょう。携帯電話を使う場合は途中で切れないように注意します。

《間違えやすい言葉遣い》

×〈誤〉	○〈正〉
会社	御社(おんしゃ)・貴社(きしゃ)※
ほく、オレ、わたし	わたくし
～と言います	～と申します
～は、おられますか	～は、いらっしゃいますか
～から連絡がありました	～から連絡をいただきました
すみませんが	恐れ入りますが
悪いのですが	恐縮ですが・お手数ですが
やってくれませんか	お願いできませんでしょうか
電話してください	お電話をいただけませんでしょうか
待ってくれませんか	お待ちいただけませんでしょうか
～は届いていますか	～は届いておりますでしょうか

※基本的に、御社(おんしゃ)は話し言葉、貴社(きしゃ)は書き言葉です。現在では文書内で「御社」「貴社」どちらを使用しても間違いではありませんが、同じ文書の中では統一して使用しましょう。

4.敬語の使い方

就職活動中に出会う方はすべて目上の人。正しい敬語を使ってイメージアップを図りましょう。丁寧すぎる言葉づかいも問題です。ときと場合に応じて使い分けましょう。心配するより、まず慣れることです。家族を相手に敬語を使う練習をしましょう。

よく使う動詞の尊敬語と謙譲語

普通の言い方	尊敬語（相手に使う）	謙譲語（自分に使う）
する・やる	なさる・される	致す
いる	いらっしゃる	おる
言う	おっしゃる	申す・申し上げる
話す	話される・お話しになる	申す・申し上げる
聞く	お聞きになる	伺う・拝聴する
行く	いらっしゃる・行かれる	参る・伺う
来る	いらっしゃる・お越しになる・おいでになる	参る・伺う
見る	ご覧になる	拝見する
知る	ご存じ…	存じ上げる
会う	お会いになる	お目にかかる
待つ	待たれる・お待ちになる	お待ち申し上げる
訪ねる	訪ねられる・お訪ねになる	お訪ねする・お伺いする
与える	くださる・賜る	差し上げる
もらう	受け取られる	いただく
伝言する	お言付け…	申し伝える

5.時　間

時間を読み間違えないよう注意しましょう。不測の事態に備えて、十分な余裕をもって行動するように心がけましょう。待ち合わせや会社訪問には、早く着き過ぎるくらいの時間をみて出発しましょう。どうしても開始時刻に遅れる場合は、遅れるとわかった時点で早目に電話連絡をいれること。

☆説明会や選考試験をやむを得ずキャンセルする時は、できるだけ早く(メールでと指定されていない限り)電話でお断りしましょう(メールでの当日キャンセルは論外)。

6.複数の内定を得た時には

複数の企業から内定を頂いた場合は、なるべく早く就職先を決定し、辞退の連絡をしてください。手順としては、電話で予約の上、担当者にお会いし、辞退する旨の説明とお詫びを丁寧にしましょう。その後、改めてお詫びの手紙(メールは不可)を出します。先方も学生1人ひとりに貴重な時間とお金をかけて内定を出しています。連絡もせずに放置しておくのはもちろん、辞退の電話やメールだけで済ませるというのはマナー違反ですし、鹿児島大学学生全体の評判にも影響します。なお、学校(教授)推薦で受験した企業に内定をもらった場合、辞退することはできません。応募する前に、指導教員や各学部の就職担当教員、家族と十分話し合って、入社の意思を固めておきましょう。
詳しくは、キャリア形成支援センターまでご相談ください。