

ビジネスメールの基本形

	宛先 (TO)	宛先は必須
	CC	
	BCC	
	件名 <small>けんめい</small> ② 件名	<件名の例> ・【△△社】〇〇参考資料のご送付 ・〇月〇日の検討会議(資料添付)
③ <small>あてな</small> 宛名	〇〇〇〇(会社名) □□□□(所属) (役職) 〇〇 〇〇 様(相手の名前)	
④ <small>あいさつ</small> 挨拶	いつも大変お世話になっております。 (自分の会社名)の(自分の苗字)です。	
⑤ <small>ようし</small> 要旨	(メールの内容)の件でご連絡致します。 <例> 表題の件で、ご連絡致します。 <例> 新商品の導入に関する検討会議について、ご連絡致します。	
⑥ <small>ないよう</small> 内容	※ 箇条書きや必要に応じて改行を入れながら、伝えたい内容を書きます	
⑦ <small>むす</small> 結び	宜しくお願い致します。 <例> 資料を添付しております。ご査収ください。宜しくお願い致します。 <例> ご連絡お待ちしております。宜しくお願い致します。	
⑧ <small>しよめい</small> 署名	(自分の会社名)(部署名)(役職名) (自分の名前) (会社の住所) (会社の電話番号) (メールアドレス)	