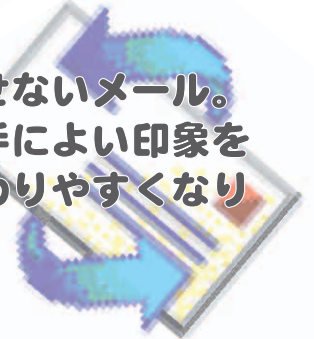


## ▽有田コンピュータの目的▽

有田コンピュータは「IT事業を通じ地域に貢献する事」  
「顧客のパソコンによる業務改善を追求し、互いに利益を創り出し発展していく事」を目的として活動しています。

# メール文面に ひと工夫。

ビジネスに欠かせないメール。  
ひと工夫で、相手により印象を  
与えたりより伝わりやすくなり  
ます。



宛先: \_\_\_\_\_  
CC: \_\_\_\_\_  
件名: 【資料】〇〇〇の件

株式会社〇〇 〇〇様

いつも大変お世話になっております。  
営業部の〇〇です。

先日、〇〇様よりご要望いただいております  
資料がまとまりましたので添付しております。

添付ファイルの内容は、次の通りです。

■文書 1点  
■写真 2点

ご検討のほど、宜しくお願いたします。

=====  
(株)〇〇〇〇 営業部  
〇〇太郎  
メール: x x x x @ x x x x  
電 話: 0955-00-0000  
F A X: 0955-00-0000  
住 所: 佐賀県有田町 x x x x  
=====

### あいさつは忘れずに

あて先とあいさつ、自己紹介は必須項目  
です。  
どんなメールにも付けるように心掛けま  
しょう。

### 本文はまず用件から

本題に入る時は、最初にメールの用件を  
述べましょう。  
結論が先に書かれてる方が読みやすく、  
見逃しにくいからです。

### 空白を上手に使おう

内容の変わり目には空白行を。文章がす  
っきりして読みやすくなります。  
目立たせたい所は2行空白をもうけたり、  
1文字分空白をあけると、より目立つよ  
うになります。

### 最後には必ず連絡先を

署名は、長くなるとくどい印象を与えて  
ることがあります。  
6行程度でまとめましょう。  
短くても電話番号は必ず記入を。

50~60行

全角31文字

## メールのサイズ

全角文字で横31文字、縦は50行から60行  
程度がA4サイズの内紙一枚に印刷できる量です。

編集者より： 勝手ながら有田コンピュータは、8月13日から16日まで  
お盆休みとさせていただきます。宜しくお願いします。(タナカ)