１.メールの書き方の基本マナーとルール

　メールを書く場合には、社外の取引先、お客様と、社内の上司、同僚、後輩などに対してそれぞれに気を付ける事柄があります。

　メールは基本的には、明確な内容を的確に伝えるもので、手紙のように長々とした挨拶文などは不要です。しかし、相手によって、丁寧な表現など必要になってきます。

　メールを受信した相手が、件名から何について書かれているのか、誰が送ってきたのかがすぐに把握できるようにするのが基本です。

　ここでは、件名欄、メッセージ欄について紹介します。また、署名について理解しておきましょう。

**１）件名欄**

メールの趣旨が読んだだけでわかるように明確なものにします。たとえば、「お願い」や「明日の件で」など抽象的なものは避けましょう。「企画案についてのご相談」「５月10日の打ち合わせ詳細ご連絡」など少しでも内容がわかるようにします。

【】を使って【至急】【契約書の件】のように目立たせることもできます。