

-CHECK LIST-

メールを送信する前に

- 宛先欄・CC欄・BCC欄を適切に用いている
- 件名を書いた
- 宛名と自分の立場を本文のはじめに明記した
- 用件を簡潔に書いた
- 自分の都合を押しつけていない
(事情があるときは丁寧に説明している)
- 話し言葉や絵文字を使っていない
- 本文の最後に、挨拶をして署名をした