

## 〈Eメール〉 文例／基本構成

株式会社〇〇〇〇  
〇〇部 〇〇 〇〇〇〇様

突然のメール失礼いたします。  
〇〇大学〇〇学部にて在籍しております、  
〇〇 〇〇〇と申します。

[ 私は現在〇〇学科の三年生であり、  
就職活動しております。  
(企業研究を進めていく中で貴社の事を知り、大変興味を持ちました。etc.) ]

お忙しいところ誠に恐縮ですが、何卒よろしくお願い申し上げます。  
平成〇〇年〇月〇日

---

〇〇 〇〇〇 (氏名)  
宗城大学〇〇学部□〇〇学科□宗城太郎  
電話090-〇〇〇〇-〇〇〇〇  
E-mail 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

---

### ポイント

- 件名を入れる(15文字以内程度)
- 宛先を明確にする
- 用件を分かりやすく書く
- 本文中に自分の名前と連絡先を忘れない
- 時候の挨拶、「拝啓」「敬具」等は必要ない

就職活動における企業とのEメールは、「ビジネスのEメール」です。相手に敬意を払ったきちんとした言葉遣いで書き、絵文字などは厳禁であることはいうまでもありません。「マナー」や「思いやり」を盛り込んだ文章を作成しましょう。