

電話のかけ方、メールの書き方

円滑なコミュニケーションを目指しましょう！

- 学校外の人に相談、お願いするときには、相手の時間を割いてもらうということを意識しましょう。
- 自分のやりたいことをしっかりと説明し、丁寧をお願いすることが大切です。

電話のかけ方

（学校名）の（氏名）と申します。本日は、（用件）についてご相談・お願いがあり、お電話いたしました。

●担当者名が分かる場合
（担当者名）さまはいらっしゃいますか？

●担当者名が分からない場合
この件について、どなたかに話したいのですが、おつなぎいただけますでしょうか？

本日は（用件）について教えていただきたく、お電話いたしました。

～電話するに至った経緯を説明～

直接会ってお話したいのですが、例えば（日付）にお会いすることはできますでしょうか？

●OKなら
お忙しいところ、ありがとうございます。では、よろしくお願いいたします。

●NGなら
お忙しいところご対応いただき、ありがとうございます。失礼いたします。

メールの書き方

宛先、CC、BCCを適切に
選んで入力する

宛先 aaaa@aaaa.co.jp

件名 訪問のお願い（●●高校 田中）

本文が簡潔にわかるタイトルをつける。
初めてのメールなら、所属と氏名を入れる
と親切。

（本文）
株式会社（会社名）（相手氏名）様

突然のメールで失礼します。●●高校の（名前）と申します。
私は、現在、△△という授業で「 」というプロジェクトを企画しています。この
プロジェクトでは、●●ということを実現したいと思っています。

もし可能であれば、一度ご相談に乗っていただけませんか。
こちらの都合で申し訳ありませんが、以下の時間で訪問できると幸いです。

●月●日（曜日） 10:00～11:00

お忙しいところ恐れ入りますが、よろしくお願いいたします。

===

●●高校 田中太郎

メールアドレス abc@abc.co.jp