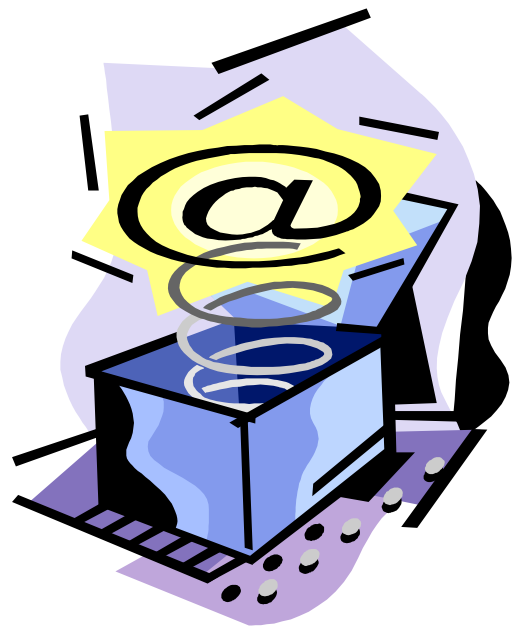


# 就職活動のための インターネット徹底活用セミナー

1. 電子メール活用術
  - 1.1. ビジネスにも通じるメールテクニック
  - 1.2. エキスパートのメール
  - 1.3. 事例別ビジネスメールの書き方
  
2. 各種情報ページ活用術
  - 2.1. 就職活動おすすめサイト（流通経済大学ホームページよりリンク）
  - 2.2. サイト活用術



---

## 1. 電子メールマナー

---

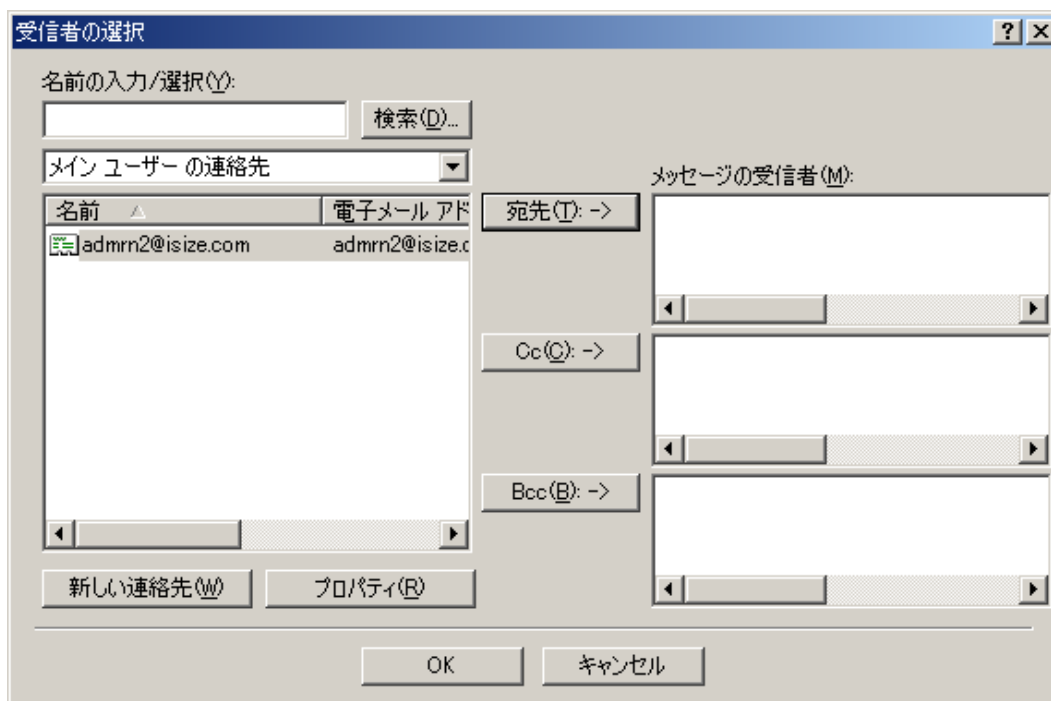
### 1.1. ビジネスメールの常識

To、Cc、Bcc

「To」 メッセージの直接の対象となる受信者のメールアドレス（宛先）

「Cc」 Carbon Copy の略で「控え」というような意味あいで使用します。メッセージを参考に送る相手のメールアドレスで宛先に指定された人にもわかるため、直接のメール受信者も、他に誰が読んでいるかを知ることができます。

「Bcc」 Blind Carbon Copy の略で、これも控え的な意味あいで使用します。宛先欄に表示させない相手のメールアドレス



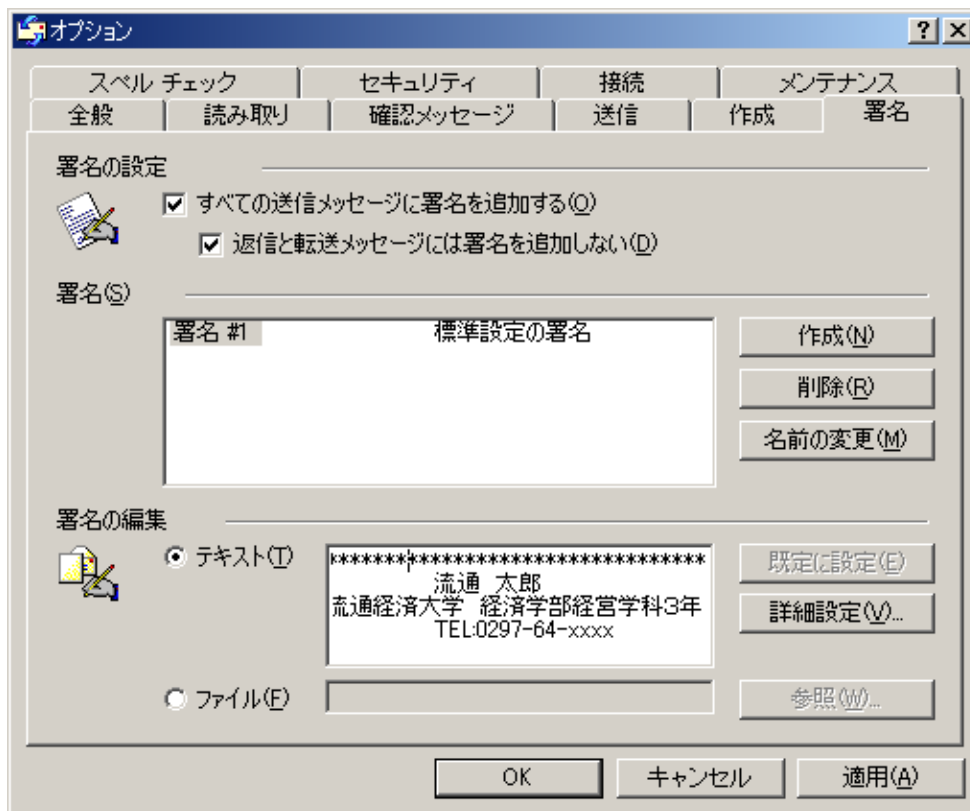
### ここがポイント☆

複数の宛先を「To」欄に列挙しない。

- ・見苦しい
- ・受信した人に他人のアドレスを公開することになる。

複数の人に同じメールを送るときは、「To」には自分のアドレス、同報するアドレスは「Bcc」に列挙する。 “同報配信ソフト”の使えるメーラーもある。

## 署名、アカウント、アドレス



署名の例

```
*****  
                        流通 太郎  
流通経済大学 経済学部経営学科3年  
                        TEL: 0297-64-xxxx  
                        FAX: 0297-64-xxxx  
                        E-mail: tr98xxxx@eco.rku.ac.jp  
*****
```

## ここがポイント☆

氏名、所属、電話、FAX、E-mail は基本項目です。

メールを読んだ相手が電話で確認したり FAX を送ったりするケースは多いので、こうした情報は入れるようにしましょう。

署名切り替え機能を使って、ケースに応じて「住所付き」等の使い分けをしましょう。  
(署名ファイルを作成しておく。)

メッセージの作成

## ここがポイント☆

HTML メールは使わない。すべてのメーラーで共通している言語「テキスト」でメッセージを送信する。

メッセージの相手と内容によっては、文字に色を付けてみたり、画像を加えてみたりするほうが目的にかなう場合もあるが、不用意に使うべきものではない。(特に初回のHTMLメールは、自分の信用が疑われる)

- ・HTML形式のメッセージを受信できるのはHTML形式に対応したメーラーだけ
- ・処理のテンポが悪い
- ・ウィルスの被害に遭いかねない

## ここがポイント☆

半角カナ・機種依存文字を使わない。 文字化けする可能性が高い

例 付き数字 ( 、 、 ... )

ローマ数字 ( 、 、 ... )

その他 (株、有、 ... )

## ここがポイント☆

電子メールの本文は、1行35字(半角70字)程度で折り返す。

特に返信で引用する時、1行が長いと途中で改行が加わり、とても読みにくいメールになる。(引用するときにはメーラーにもよるが、引用記号がいくつか付くことを想定する。)

## 宛て名と差出人

流通 様子郎のプロパティ

名前 | 自宅 | 勤務先 | 個人情報 | その他 | NetMeeting | デジタル ID

この連絡先の名前や電子メールの情報を入力してください。

姓(姓): 流通 名(名): 様子

フリガナ(フリガナ): [ ]

役職(役職): [ ] 表示名(表示名): 流通 様子郎 ニックネーム(ニックネーム): [ ]

電子メール アドレス(電子メール アドレス): kr981053@log.rku.ac.jp

追加(追加) 編集(編集) 削除(削除) 既定値設定(既定値設定)

テキストの電子メール メッセージだけを送信する(送信)

OK キャンセル

- ・アドレス帳は用途に応じて使い分けする。

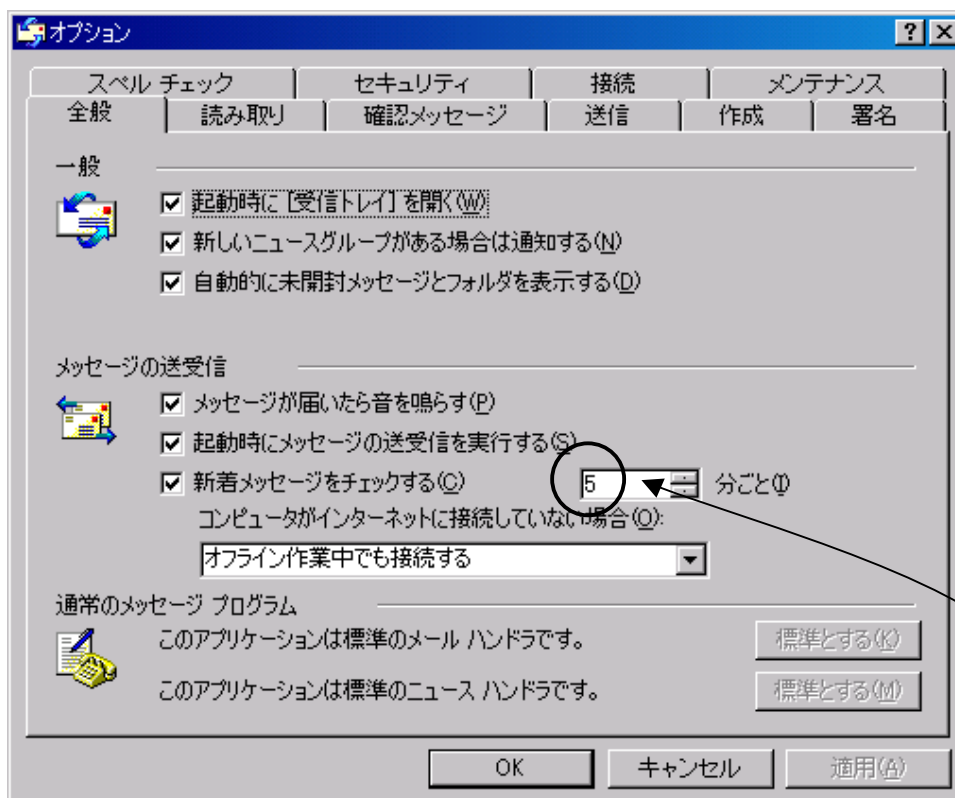
### ここがポイント☆

相手のメールアドレスなどをアドレス帳に登録するときは、そこでの「登録名」がそのまま電子メールの宛先欄に使われる上、相手に送信時その「登録名」がそのまま表示されてしまうのでニックネーム等は使わない。

ビジネスでは便宜上使われない事が多いが、就職活動では、「殿」を付ける。

同じように差出人には、自分の「本名」を登録する。From 欄にメールアドレスのみで差出人の名前が分からないメールが結構多い。(表示名)

## メール受信



### ここがポイント☆

就職活動中は特にメールチェックはこまめにしよう。(5分ごとに設定)

自宅パソコン・携帯への転送で素早く対応する。

返事はすぐに出す

- ・送信者に対する心遣い(送信者は、メッセージがちゃんと届いて内容を理解してもらえたか気になっている)
- ・きちんとした返信には時間がかかる時は、「受け取りました。詳細は後ほど送信します。」というような簡単な返事を出しておく。

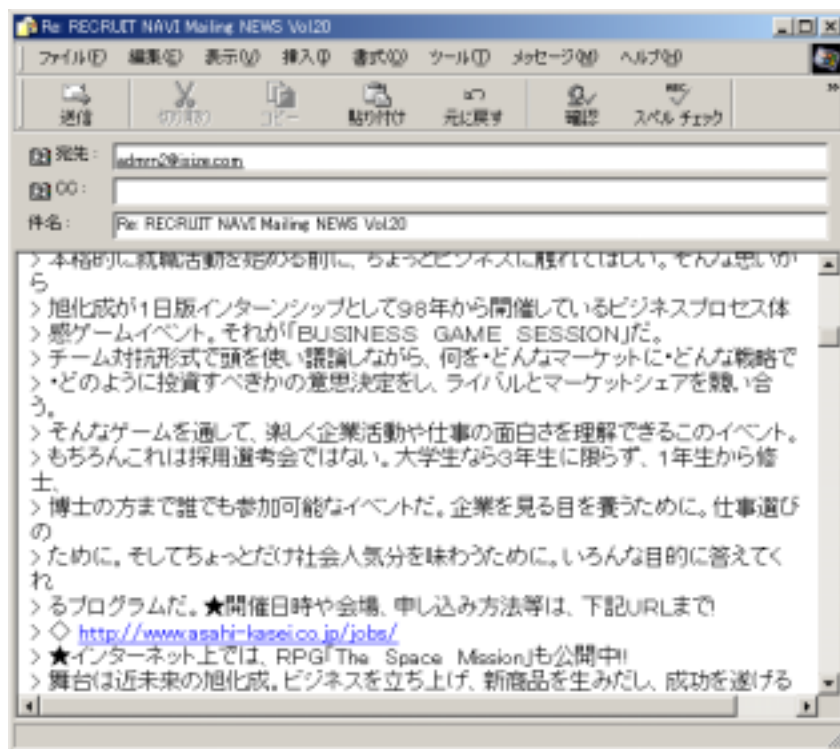
不用意に添付ファイルを開かない

- ・ウイルスが含まれている可能性がある。
- ・一度感染すると、被害者だったはずが加害者になりかねない。

## 引用

返信時に「引用」できるのはメールの大きな特徴である。勘違いや言い間違いを防げるし、やり取りの経緯がきちんとわかる。

相手が携帯のメールの場合は、引用は使用しない。長文が扱えるものもあるが、ほとんどが制限されているので、引用を使うと本文が読めなくなってしまう。



## ここがポイント★

全文引用は控える。ポイントのみ切り取って使用する。

- ・必要以上の引用は、相手に不快感を与える。(添削されている、揚げ足を取られている印象を受けやすい。)
- ・何度も繰り返すと途中で折り返しが入り、非常に読みにくくなる。

## 1.2. エキスパートのメール

件名

### ここがポイント☆

内容が具体的にわかる「件名」を付ける。（件名はミニ本文である）

一覧表示を見ただけでおよその内容や重要度が判断できるように書く。

例

- × 教えてください  
～ についての確認
- × お知らせ  
～ 研究のお知らせ

### ここがポイント☆

返信の繰り返しが続くときは、「件名」と内容がずれていないかチェックする。

「Re:」で繰り返しているうちに、ずれていく場合が多いので、必要に応じて新しい件名を付け直す。

### ここがポイント☆

メールの重要度が分かるような「件名」を付ける。

例 【至急】～の提出のお願い（緊急度が解る）

本文

## ここがポイント★

### 1 通に1つの用件

- ・ メールに複数の用件が書かれていると、見落としが生じやすい。 受け取る側が多くのメールを受信する場合、プレビューウィンドウに表示される本文の最初だけを読んで概要を把握し、そのメールを処理済みとしてしまうことが多い。
- ・ 過去のメールを調べたり、一連のメールを読み返したりする時、複数の案件が書かれたメールは埋もれやすい。
- ・ 返信のやり取りをスレッド\*として管理するとき、複数の用件が書かれたメールはスレッドを混乱させる。(仕事の経過を記録する「ストック」情報としてメールを扱う)

## ここがポイント★

### 要点をまとめる

- ・ 文章は最初に要点がまとまっている「逆三角形」の構成にする。  
電子メールの場合は、ウィンドウを分割して一覧リストと本文の先頭を同時にプレビュー表示されるソフトがほとんどである。メールの先頭に要点がまとまっていれば、一覧表示で順番にメッセージを選択してだけで、必要事項を頭に入れられる。
- ・ 主要部分を10行程度にまとめる。  
携帯電話など表示文字数に限りがあるものでも内容を確認できる。
- ・ 常識的な気遣いは過剰にならない程度にとどめる。  
自分が受け取ったらどんな気分になるか常に考えながら書こう。

### 就職活動では顔文字は使わない

- ・ メッセージの雰囲気や和らげ、送信者と受信者の距離感を縮める作用を持っているが、正確さと効率を旨とするビジネスメールには「ふざけている」と取られる。
- ・ 就職活動以外でも、ビジネスメールでは特にふざけた印象を与えるものや意味不明のもの、半角カナを使用しているものは避けるべきである。

例 よろしくお願ひ致します\_(.\_.)\_

注意します(° ° \ボカ

---

\* 返信のチェーン

添付ファイル

## ここがポイント☆

テキストで書けることは本文に記述すべき。

- ・文書をワードやエクセルで作成して添付書類とするメールも多い。しかし、これらのソフトをすべての受信者が持っているとは限らない。どうしても必要なら「このソフトの書類を送っていいですか？」と確認する。

サイズの大きなデータは圧縮してから送ること。

- ・ファイルサイズがあまりにも大きすぎると、メールサーバーに負担がかかり、メールサーバーがダウンしてしまう。添付ファイルは合計 1MB ぐらいを目安にして添付する。
- ・圧縮・解凍ツールが必要なので、受信者が持っているのを確認してから送信する。  
(Windows では LHA がよく使われる)

添付したファイルのアプリケーションの種類と圧縮方法を本文に明記すること。

例 下記のファイルを圧縮 (LZH) し添付しました。

ファイル名 セミナー.doc (ワード文書)

転送

## ここがポイント☆

メールのメッセージにも著作権があるので勝手に転送してはいけない。(特に私信)  
DM やお知らせなど公開性のあるものは転送して情報共有を図ろう。

### メールは道具



**メールだけで済ませない。メールに逃げない。**

情報共有や業務連絡をきちんとこなすためには、メールは強力な手段である。しかし、テキストだけの情報ではうまくニュアンスが伝わらないことがある。対面コミュニケーションと適切に使い分けることが必要である。

### 1.3. 事例別ビジネスメールの書き方

#### 礼状

##### 例 【手紙での礼状】

<p>拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。</p> <p>さて、先般御社に会社案内資料をハガキで請求いたしました。お忙しい折にもかかわらず早速お送りいただきまして、誠に有難うございました。</p> <p>案内を拝見させていただきましたが、「不況のときこそチャンスがある」というポリシーにのっとった新規事業への積極的な取り組みや新入社員に対する教育制度の充実ぶり、楽しそうに働く社員のみなさんの笑顔から、御社の社風を垣間見ることができました。</p> <p>現在私は流通経済大学経済学部経営学科に在籍しておりますが、大学での経験を、ぜひ、御社で活かしてみたいと考えております。</p> <p>つきましては、選考の日程などが決まり次第ご連絡いただければ幸いに存じます。どうぞよろしくお願い申し上げます。</p> <p style="text-align: right;">敬具</p> <p>平成 12 年 11 月 24 日</p> <p style="text-align: right;">流通太郎</p>
--

##### 【電子メールでの礼状】

元先: 情報 経子殿  
件名: 資料送付のお礼

情報 経子殿

お忙しい中資料をお送りいただき、誠にありがとうございました。

早速拝見しましたが、御社の社風を垣間見ることができ、ますます志望の度合いが深まりました。

ぜひ受験させていただきたいと考えておりますので、日程が決まりましたらメールにてお知らせいただけますでしょうか。

よろしくお願い致します。

\*\*\*\*\*  
流通 太郎  
流通経済大学 経済学部経営学科3年  
TEL.0297-64-xxxx  
FAX.0297-64-xxxx  
E-mail:tr98xxxx@eco.rku.ac.jp  
\*\*\*\*\*

### ここがポイント☆

メールの基本は「短く、必要なことだけ」。

資料請求・エントリーシート・会社説明会（セミナー）参加申込  
日経就職ナビ 「活動の基礎のキソ」参照してみよう。

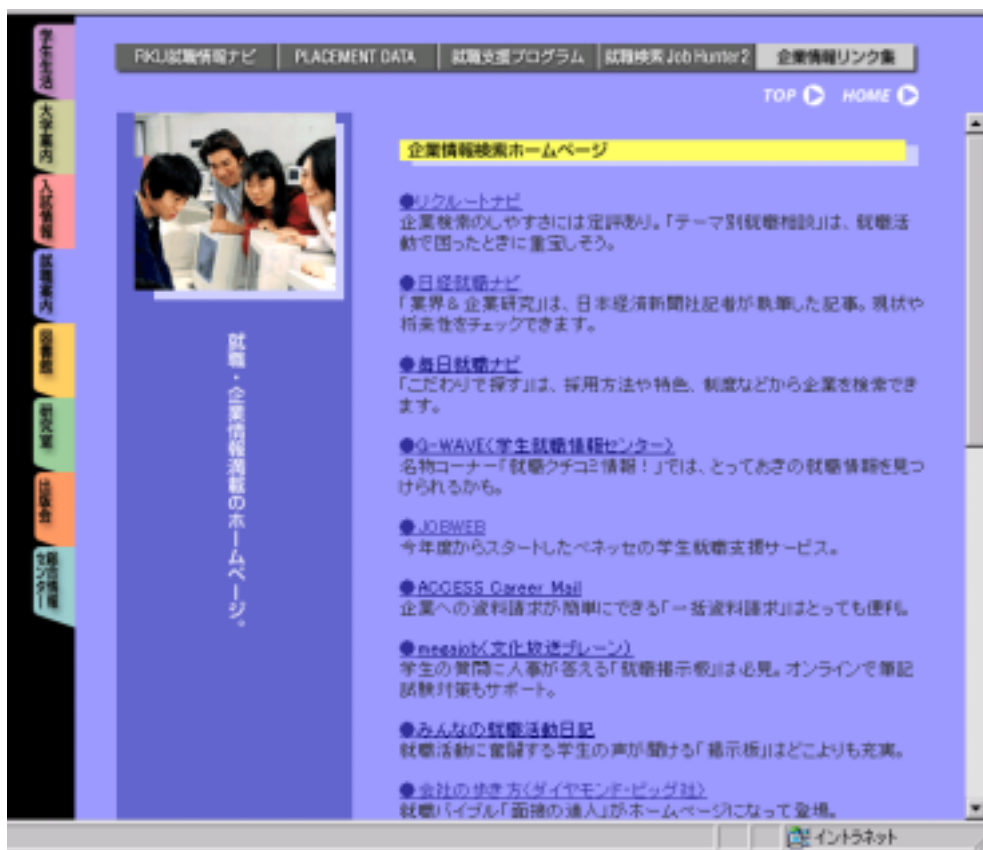
<http://job.nikkei.co.jp/contents/abc/point/>

添付資料参照

## 2. 各種情報ページ活用術

### 2.1. 就職活動おすすめサイト

流通経済大学就職部のホームページから各種情報ページにリンクがはってあります。



各種企業情報検索ホームページに登録してみよう。

自分の興味のあるサイトで画面の指示に従い会員登録をしましょう。

## ここがポイント★

ほとんどのサイトで登録の終了時に、ID と PASSWORD が表示されます。忘れないようにメモしておきましょう。

## 企業情報検索ホームページ

リクルートナビ

<http://job.rnet.or.jp/RN/>



### サイトの特徴

- ・データ中心で企業風土が見えにくかった企業概要に、人事担当者からのメッセージが追加された。
- ・「採用方法」「選考基準」などの情報掲載。
- ・自己分析に役立つ適職診断プログラム「R-CAP(アールキャップ)」の簡易版が利用できる。
- ・企業へのエントリー、説明会予約情報が充実している。
- ・「就職相談 Q&A」、「リクナビ掲示板」(会員同士の情報交換)、「リクナビ Mailing News」(最新の企業動向や筆記試験問題などの情報満載のメールマガジン)の配信

## 日経就職ナビ

<http://job.nikkei.co.jp>



### サイトの特徴

- ・「新聞社が運営する就職サイト」に象徴されるように、早くて正確なニュース、データが満載されている。
- ・志望の企業を発見しやすい検索機能。
- ・フリーメールサービス（就職専用アドレスとして活用できる。）

## 毎日就職ナビ

<http://job.mycom.co.jp/>

### サイトの特徴

- ・学生同士が匿名により検索、一対一の情報交換が行える。
- ・複数の会社にいっぺんにエントリーできる「一括エントリー」機能がある。
- ・「大手・上場企業に強い」有力企業の情報が満載。
- ・就職活動を具体的にイメージするための情報（先輩の「私の就職活動内定者編」での内定データが豊富）
- ・最大級の掲載社数。

JOBWEB

<http://www.jobweb.ne.jp>



### サイトの特徴

- ・「ジョブウェブ」とは、志望する業界、志望する会社、住んでいる地域、通っている大学などに分かれた 200 以上の分科会の集合体。
- ・各分科会に所属して、メーリングリストやウェブ上での情報交換、飲み会や勉強会などの各種イベントを通して、会員同士の交流をする。
- ・メーリングリスト（ML）に参加できる。ML とは「1 通の電子メールを、同時に全員に配信するシステム」である。
- ・企業の人事部が主宰するコミュニティーに参加できる。
- ・ニュースマガジンを購読できる。
- ・「就職内定ファイル」（先輩の体験談）を利用できる。

megajob（文化放送ブレーン）

<http://www.megajob.ne.jp/>

### サイトの特徴

- ・オンラインで筆記試験対策もサポートしている。

## 就職活動に役立つホームページ

### 就職試験対策セミナー

<http://www.sun-inet.or.jp/~sien/>



### サイトの特徴

- ・履歴書・エントリーシートの書き方、面接対策

### マピオン

<http://www.mapion.co.jp/>

### サイトの特徴

- ・情報地図コミュニケーション

### 駅前探索倶楽部

<http://ekimae.toshiba.co.jp/>

### サイトの特徴

- ・乗り換え案内、駅時刻表、終電情報

## 2.2. サイト活用術

就職情報サイトを利用して活動を効率よく進める。

### ここがポイント★

大量の情報に振り回されない。

企業情報を閲覧しただけで、何でも知った気持ちになってしまい、実際には何も行動していないという人が見受けられる。

インターネットを利用した情報収集は、あくまでも「行動するための情報収集をする」ということを忘れない。

能動的に情報を選択する

あふれる情報の中で、どういった情報が欲しいかという意味と、その情報を得るためにはどうすればいいのか、という能動的なアクションがなければ必要な情報を得られない。

インターネットだけでなく紙媒体も活用する。

(就職部の企業ファイル、新聞、雑誌、書籍、ダイレクトメール等)

ホームページも持っておらず、ネットにも広告を掲載していない企業の情報もあつたりしますので、紙媒体にも注目する。

就職情報サイトは、いくつかを組み合わせ利用する。

ひとつだけでは、情報に漏れが出てくる可能性が高い。

## 就職学生同士の情報交換

### ここがポイント★

情報交換のホームページを活用しよう。

各種就職情報サイトに先輩、内定者の体験談が載っています。他の大学、いろいろな企業の試験状況など詳しく公開されています。

勇気を出してネットで発言しよう。

就職活動は、ふだんの自分の枠を超えて、いろいろな人と知り合う最大のチャンス。どんな就職本や雑誌よりも生きた情報、ほかでは聞けない情報を知り得ます。

# インターネットは企業への アポイント



## **最低限のルールとして約束を守る。**

就職活動のマナーとして絶対してはいけないことがある。

- ・セミナー予約をしたのに、当日無断でキャンセルする。
- ・指定された筆記試験・面接日に行かない。
- ・返信しない。
- ・メールでの内々定の連絡に何も言わない。