



心に残る手紙&メールの書き方

プロの代筆屋によるお手本事例集

1. 「一目置かれる」文章の書き方（手紙編） P.2~4
2. 「一目置かれる」文章の書き方（メール編） P.5~7
3. 角が立たない「お断りメール」の書き方1 P.8~10
4. 角が立たない「お断りメール」の書き方2 P.11~13
5. つい許したくなる「おわび文」の書き方1 P.14~15
6. つい許したくなる「おわび文」の書き方2 P.16~18
7. また誘いたくなる「お礼状」の書き方1 P.19~20
8. また誘いたくなる「お礼状」の書き方2 P.21~23

手紙&メール「一目置かれる」文章の書き方（手紙編）

指令 1

たとえばあなたが製薬会社に勤務している 30代~40代の女性だとしてください。

【指令】 何度か直接お会いしたことのある比較的距離の近い医師（超多忙）への、講演の依頼文を書いてください。

代筆屋のお手本

〇〇病院

〇〇〇〇 先生

拝啓

先日、新葉をつけた木々の鮮やかな緑が目に留まり、（※1）

〇〇先生のお顔を思い出しておりました。

〇〇先生はいかがお過ごしでしょうか。

いつもお世話になり、本当に感謝しております。

（※3）

このたび、弊社にて〇〇領域に関する講演会を開催することとなりました。

〇〇領域のご専門としてご活躍されている〇〇先生に、当講演の講師としてお話を聞かせ願えないでしょうか。（※2）

本講演会は、現在開発中のプロジェクトをより加速させるべく起案

したものです。この講演には、〇〇先生のお力が必要です。

(※3)

なお、講演会の要領につきましては、〇〇先生のご都合とご相談の上、決定いたします。

お忙しいとは存じますが、ご協力いただければ幸いです。

どうぞよろしく願いいたします。

敬具 **(※4)**

平成 30 年〇月〇日

〇〇社〇〇部

〇〇〇〇

【代筆屋が指摘する 4 つのポイント】

(※1) お決まりの時候の挨拶はやめる

自分が実際に感じたことを時候の挨拶として入れたり、相手のことを思いやる言葉を加えたりして文章に心を注ぎ、他と差をつけましょう。

(※2) 相手を立てるひと言を真っ先に

プロジェクトうんぬんの話は相手には関係のないこと。相手を立てるひと言を先に置き、最後に相手の力が必要なことを念押しすれば完璧。

(※3) 段落と行間で読みやすくする

段落の頭は一字空け、話の区切りで改行する。それだけでぐっと伝わりやすくなります。読みやすくする工夫は、書く人の最低限のマナーです。

(※4) 「拝啓」を書いたら、「敬具」で締める

「拝啓」を書く必要のない時代になってきたとは感じていますが、書いたのなら対応する「敬具」は必要です。署名の位置は敬具の後に。

●忙しい売れっ子をその気にさせる差別化を考えよう

文章って読むだけで疲れますよね。形式ばった手紙なら、なおさらです。そのため僕が代筆する際は、できるだけ言葉をやわらかくしてクライアントの思いが相手に伝わるように心掛けています。今回のように忙しい人に宛てた依頼文となると、より一層その点に気を配りたいところです。

この女性の手紙を一読した印象ですが、まず、宛名の後の「御侍史（おんじし）」に驚きました。固い！ 業界ではよく使う表現とのことですが、何度か会ったことのある相手なら省いてもいいでしょう。

次に気になったのは、先生の必要性よりも先に自分のことを伝えようとしている点。構成を入れ替えるだけで印象がぐっと良くなります。

先生は依頼状をたくさん受け取っているはず。そんな中で、「この会社の力になる」と思ってもらうには差別化が重要です。最初の「先生の顔を思い出しました」は、誤解を生じそうな場合は省いてくださいね。

手紙&メール「一目置かれる」文章の書き方（メール編）指令2

あなたが某ビール会社の広報部勤務の40代女性だと仮定してください。

【指令】 仕事でお付き合いがあり、何度も飲みに行ったこともあるくらい距離の近い方に向けて、異動の挨拶を書いてください。

代筆屋のお手本

件名：異動のご挨拶

〇〇 社

〇〇〇〇 様

いつもお世話になっております、〇〇です。※1

私事ですが、9月1日付で、マーケティング本部宣伝部よりマーケティング本部広報室への異動となりました。

宣伝部在職中は〇〇さんをはじめ、「〇〇」スタッフの皆さまには大変お世話になりました。

本当にありがとうございました。

※2 毎月のタイアップ連載では、数多くの飲食店で撮影にご協力いただきました。

この4年間で特に印象深かったのは、本年5月の〇〇蒸溜所と〇〇蒸溜所の撮

影です。

企画の決定から撮影、原稿制作、校了まで非常に過密な※3スケジュールでした。

厳しい日程の中、〇〇のブランド価値向上につながる素晴らしい広告に仕上げただいたことは忘れられません。いつも弊社のことを考えてくださるスタッフの皆さまのおかげだと、心より感謝しております。※2（「毎月の～感謝しております。」まで）

「宣伝」と「広報」、表現の※3仕方は違いますが、“お客様に商品の価値をお伝えする”本質※3は変わらないと思っております。

〇〇さん、スタッフの皆さまから学んだ「相手のことを考える」という心構えを仕事に活かし、広報部門でも数多くのメディア様に取り上げていただけるよう頑張ります。

このご縁を大切にしたいと思っておりますので、今後ともよろしく願いいたします。※4

【代筆屋が指摘する4つのポイント】

（※1）堅苦しい決まり文句は不要

定型句は大半の人が目で追うだけで、頭に入っていません。「簡単な挨拶+名前」で、文章を読む態勢をつくってもらいやすくなります。

（※2）一文は60字以内に収める

一文が長い文章はメールでは非常に読みにくいです。読みやすい一文は 60 文字以内。

強調したい一文は、さらに改行しましょう。

(※3) カタカナ語はできるだけ避ける

カタカナ語は便利ですが、軽く見えて文章を安っぽくします。日本語を知らない人だと

思われやすいので、言い方を換えることをおすすめします。

(※4) 今後もつながっていたいことを伝える

異動の挨拶は、異動後もつながっていたい相手に送るもの。相手から学んだことを具体

的に書き、この先もご縁を大切にしたい気持ちを伝えて。

●失礼にならないギリギリの線を狙いたい

異動の挨拶は、同じ時期にたくさん受け取る文章の一つ。埋もれてしまわないように、きらりと光るものを届けたいですね。

〇〇さんの挨拶文は、きれいにまとめられているのですが、どこかで読んだような……。相手の方は立場上、手紙やメールをたくさんもらう方ですよ。

だからこそ、ほかの人と違う表現で、一歩踏み込む必要があります。

「いただいた」「いただきたい」といった固い言葉をあえて崩し、失礼に当たらないギリギリのところで、友達とのやり取りのような表現を、随所に入れましょう。文中に相手の名前が入っているのはとてもいいことです。誰でも自分の名前を見るとドキッとして、特別な文章が届いたという気持ちになります。相手の立場が上だからこそ、表現を演出し、喜ばせましょう。

角が立たない「お断りメール」の書き方1

指令3

あなたがIT系企業で財務・人事を担当している40代女性だとして、

【指令】インターンの応募者（学生）に不採用のお知らせメールを書いてください。

代筆屋のお手本

〇〇 大学

〇〇 様※1

お世話になっております。〇〇株式会社人事の〇〇です。

先日は暑い中、インターンシップ面談（デザイナーコース）にお越しいただきありがとうございました。

その後社内で、悩みに悩んだのですが、※2

今回は不採用という結果になりました。

ご期待に沿えず申し訳ありません。

不採用の理由は以下の通りです。

- ・ 今回の募集はお一人のみだった。
- ・ フォトショップの経験が少ない。
- ・ こちらの希望期間は2週間だった。

デザインのお仕事においてフォトショップは必須だと弊社は考えております。

フォトショップの知識や経験を増やすことで、

〇〇さんの進路は大きく開かれると思います。 ※3

今回、残念ながらご縁がありませんでしたが、

〇〇さんの明るい人柄やコンクールに取り組む姿勢に、

初心を思い出し、とてもよい刺激になりました。

〇〇さんを必要としている場所は必ずあります。

ぜひ、その姿勢を忘れずに、これからも頑張ってください。

〇〇さんの今後のご活躍を祈念しております。

このたびは、数ある会社の中から弊社を選んでいただけたこと、心より感謝しております。

ご応募いただき誠にありがとうございました。 ※4

(※1) 相手が学生でも、宛名は「〇〇様」

不採用通知では、面接試験に来てもらったことに感謝し、敬う気持ちを伝えるためにも「様」と丁寧に書きましょう。

(※2) 悩んだ末の結果だと伝える

応募した側にとっては、きちんと審査してくれたかどうかが気になるところ。「悩みに悩んだ」と十分に審査したことを表現してみてもいい。

(※3) 嫌われても、伝えるべきこと

もし相手の将来を思うなら、たとえ嫌われても、具体的に相手の足りない部分について指摘してあげるのがいいでしょう。

(※4) 応募への感謝の言葉で締める

数ある中から自分の会社を選んでもらったことへの感謝をきちんと言葉で伝えることは、応募してくれた方への礼儀です。

角が立たない「お断りメール」の書き方2

指令4

あなたがIT系企業で財務・人事を担当している40代女性だとして、

【指令】自社のコンペに参加した人材研修業者への不採用通知のメールを書いてください。

代筆屋のお手本

〇〇株式会社

〇〇様

お世話になっております。〇〇株式会社人事の齋藤です。

先日は足元が悪い中お越しいただきありがとうございました。

講師の〇〇様と実際の資料を拝見しながら講義内容をお聞きしましたので、

研修内容を十分に理解することができました。

〇〇社様のご提案内容は「アイデア研修」という位置づけでは、トップク

ラスだと思えます。※1

ただ、当社は特殊な業種であり、この業界に特化した研修をお願いできる
企業様を探していました。※2

また、複数社からのお見積もりを審査している中で、
アレンジをする場合、別途費用と時間を要することもマイナス要因となりま
した。

厳正な審査の結果、残念ながら今回は見送らせていただくことになりまし
た。※1

社員とそのサービスを受けるお客様のことを想った上での判断です。

社員への教育研修はこれからも試行錯誤を重ねていきます。

今後ともご指導ご鞭撻のほど、よろしく願いいたします。※3

(※1) 褒めてから不採用を伝える

断ったときに、しつこく理由を聞かれるのは通知文の曖昧さが原因。前半で研修内容を
褒めて、後半で端的に不採用の旨を伝えましょう。

(※2) 「こちらの事情」をもちだす

不採用の理由は、相手の研修内容の問題ではなく、こちらの要求と違っていただけを伝
えるべき。プライドを傷つけない別れ方を心がけて。

(※3) 期待を抱かせる文章は削除

不採用後にしつこいメールや電話を受ける最大の原因がこの一文。曖昧な表現は避けて。情熱がある会社なら、堂々と再挑戦するはずです。

木刀ではなく、真剣でスパッと切ること！

不採用は誰だってショッキングな出来事です。アメとムチではないですが、その後のフォローは必要です。今回の〇〇さんの文章は、そんなに悪くなかったのですが、改善できるポイントも隠れています。

まず学生への不採用の通知ですが、いまどきの若者は繊細です。SNSに書かれて一気に会社のイメージが失墜する時代でもあるので、敬意を払った表現を使いましょう。一斉送信での表現にならざるをえない場合もありますが、できれば、「あなたにはこんないいところや、特別なものがあって、ここを頑張れば今後の未来が開けるよ」とアドバイスも伝えてあげたいですね。

一方、コンペの不採用文に関しては、しつこく理由を聞かれたということだったので、相手のプライドを傷つけないように注意しながらも、ストレートに断る表現に変えました。曖昧な表現は相手に誤解を与えます。木刀ではなく、真剣でスパッと切るイメージで書いてみてください。

つい許したくなる「おわび文」の書き方1

指令5

あなたが保険代理店勤務の30代女性だとして、

【指令】自分のサポート不足で契約書類に不備が出た際、書類と一緒に送る一筆箋を書いてください。

代筆屋のお手本

お世話になります。〇〇です。(※1)

こちらの説明不足で、書類に不備が生じてしまい、

誠に申し訳ありませんでした。(※2)

改めて書類を2枚送付いたします。

お手数ですが、内容をご確認の上、ご署名をお願いいたします。

この度はお申し込みいただいたこと、心より感謝しております。

〇〇株式会社 〇〇

(※1) 挨拶のあとに自分の名前を入れる

一筆箋でも手紙でも、誰からの便りかわかると安心し、読む態勢が整います。対面で挨拶するとき、名前を名乗りますよね。それと同じです。

(※2) 謝罪してからお礼を伝える

冒頭には、「ありがとう」よりも、先に不備を認め、謝罪する一文を。最後に契約のお礼を述べると、一筆箋としてきれいにまとまるでしょう。

つい許したくなる「おわび文」の書き方2

指令6

あなたが保険代理店勤務の30代女性だとして、

【指令】自分の不手際で、5、6枚の契約書を書きなおしてもらわなければならないことに。相手は忙しい50代男性。お怒りの様子で電話に出てくれません。菓子折りに同封する謝罪文を書いてください。

代筆屋のお手本

〇〇様

この度は誠に申し訳ありませんでした。※1

私の不手際で〇〇様に多大なるご迷惑をお掛けしました。

謝罪の気持ちをお伝えしたく、このようなお手紙を差し上げました。

初歩的な確認を怠ったことが原因です。※2

一社会人として恥ずべき行為でした。※3

今後このようなことがないように、社内全体で今回の件を検証し、対応策を講

じます。※4

また改めてご連絡をいたします。

大切なお時間を奪ってしまい、誠に申し訳ありませんでした。※1

〇〇〇〇

(※1) 謝罪に始まり、謝罪に終わる構成に

怒っているであろう相手に対して「平素より格別の……」の文言は、火に油を注ぐようなもの。まずは謝り、謝罪で終わるのが、鉄則です。

(※2) 失敗の原因をあやふやにしない

原因もわからず謝罪しているのかと、さらに怒りを買うかもしれません。不手際や失敗などミスの原因を端的に伝えましょう。

(※3) 自分を落として、人情に訴える

「一社会人として恥ずべき行為」と多少オーバーな表現で人情に訴え、「もういいよ」と思わせましょう。怒っていても相手は同じ人間です。

(※4) 重く受け止め、対応する姿勢を見せる

軽く扱われていると感じると、怒りは収まりません。「会社として対応策を考えている」と、失敗を真剣に受け止めていることを伝えましょう。

言い訳をせず、100%謝ることに徹しましょう

僕が請け負うわび状は、企業が大失態をしたときのような厳しいものがほとんどで、短文のわび状の経験はないのですが、いずれの場合も鉄則は、おわびに始まり、おわびに終わることだと思います。

〇〇さんの文章は全体的には悪くなかったのですが、どちらも挨拶から始まっていた点が気になりました。自分が相手の立場になったときに、こうした手紙が来たらどう感じるでしょうか。何も思わない人もいるかもしれませんが、なかには、「お申し込みのお礼をしている場合じゃないでしょ」と思う人もいるかもしれないですね。ここは、謝罪から始めましょう。

避けたほうがいいのは、言い訳と、相手のせいにすることです。謝罪文にあった「何度かお電話をさせて頂きましたが、タイミングが合わず」という部分は嫌みにもとれるので、省いたほうがよいのでは。

忙しい相手には時間を奪ったことへの謝罪もさりげなく伝えましょう。

また誘いたくなる「お礼状」の書き方1

指令7

あなたがメーカーにて役員秘書（秘書歴20年）の30代女性だとして、

ゴルフのお礼に、堅苦しくない爽やかな文章を書いてみましょう。

代筆屋のお手本

〇〇〇〇株式会社

代表取締役 〇〇〇〇 様

株式会社〇〇〇〇

常務取締役〇〇〇〇

山田太郎

夏めいた風と共に、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。（※1）

いつも特別な心配りを頂きまして感謝しております。

さて、先日はゴルフ懇親会におきまして大変お世話になりました。

新緑の香りが心地よく、すがすがしい晴天の下でのプレーは、

和やかな雰囲気楽しく、（※2）心身共にリフレッシュできました。

充実した時間をご一緒することができ、ありがとうございました。

また、お土産まで頂戴し、そのお心遣いに感銘を受けております。

おもてなしという言葉の意味を再確認させていただきました。

季節の変わり目ですので、(※3) 体調の変化などお身体を大切にしてください。

そして、貴社のますますのご発展を願っております。

書中を以ちまして、お礼のご挨拶とさせていただきます。 (※4)

(※1) 頭語を省き、時候をひらく

ゴルフのお礼に、「謹啓」は堅苦しいです。思い切って省略することで、爽やかな文章に生まれ変わります。季語も思い切って省略しましょう。

(※2) 言葉を並べるより、短く簡潔に

「空が抜けるような青さに澄み切る晴天……」は、相手にとっては堅苦しいだけです。

「すがすがしい晴天」の一言で伝わります。

(※3) 短文に、「末筆では」は不要

このような短い文章なら一目でわかるので不要。それよりも、相手の体を気遣っていることを、さりげなく添えて。うれしくない人はいません。

(※4) 句読点のない文章は読みにくい

最大の問題は、句読点を使っていないこと。自社の独自のルールなのだそうですが、受け手の立場に立つと、見直したほうがよさそうです。

また誘いたくなる「お礼状」の書き方2

指令8

あなたがメーカーにて役員秘書（秘書歴20年）の30代女性だとして、

上司に同行してよくゴルフや会食をご一緒する取引先企業の部長

（45歳）へのお礼状を書いてください。

代筆屋のお手本

〇〇〇〇株式会社

〇〇〇〇部長 〇〇〇〇様

桜の花びらに彩られ、心温まる季節になりました。（※1）

昨日はお招きあずかり、誠にありがとうございました。

木々に囲まれ、まるで避暑地のような（※2）静けさでした。

趣のある重厚さを携えた空間の中、美味しい（※3）お食事やデザートを堪能

しました。ひと時、忙しい日常を忘れさせてくれました。

お誘いだけだったこと、心より感謝しております。

（※4）

〇〇様をはじめ皆様のお話が楽しくて、学ぶべきことばかりで、すっかり時間を忘れて遅くまでお引き留めしてしまいました。癒しと喜びと学びと、私にとって忘れがたい時間になりました。また、おみやげを頂戴したとき、そのお気遣いに心が満たされました。

〇〇様の気配りに、元気を配っていただいたような気がします。

ぜひまた皆様と楽しい時間をご一緒させていただきたいです。

株式会社〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇本部

〇〇〇〇

(※1) 外に出て、季節を感じてから書こう

拝啓と季語をやめ、自分なりの言葉に変えてみましょう。難しければ、外に出て季節感を体感することで書きやすくなります。

(※2) 比喩表現でイメージを喚起

「街の喧騒が嘘のような」という表現は嘘のように聞こえます。「避暑地のような」といった比喩にすると、イメージしやすく感動も伝わります。

(※3) 「とても」「素敵」「素晴らしい」はNG

文章は具体的であるほど伝わります。食事をしてどういう気持ちになったか表現しましょう。抽象的だと「どんなふうによねん！」と感ずるかも。

(※4) 段落分けをきちんと行う

段落分けをすると、読む人は呼吸を整えられます。段落のない文章は、息継ぎなしに泳げと言われるようなもの。読み手に優しい段落分けを。

自分がどうしたいかより相手が読みやすいか

手紙に限らず文章は、自分や自社がどうしたいかではなく、読む相手がどう思うかが大切です。僕は、読む相手が読みやすい文章が良い文章だと思っています。

〇〇さんの会社は、句読点を省くというルールがあるそうですが、読みにくく相手にストレスを与えますし、誤字とも受け取られかねません。

また、珍しい季語は一見、格好良くても、意味を理解して使っている方は少ないです。それより、オリジナルの季節感あふれる表現や文章を考えてはいかがでしょうか。季語という枠から離れて、やわらかく考えてみてください。

自分の署名でのお礼状では、親しみを伝えつつも距離感を保つため「皆さま」や「学び」という言葉が有効です。お土産を渡されて「恐縮した」という表現では、相手は「なぜ？」と感じてしまいます。心遣いに感謝し、相手の配慮から学ぶことが大きかったことを伝えると、上下関係や距離感も同時に伝わります。