

# プロの 代筆屋が暴露する 心を動かす

手紙やメールの

## 書き方

- ・心を動かす 8 つの指令
- ・プロのお手本
- ・返事がもらえる文章

「あなた」は  
「誰に」向けて  
「何を」書くべきか

“手紙やメール” を書く機会の多い  
「30代～40代の」働く人のための本

心を動かす手紙やメールの書き方～書く機会の多い30代～40代の働く人の本～

P.3 まえがき

P.10 指令1：手紙編

指令1：手紙編の代筆屋のお手本

P.16 指令2：メール編

指令2：メール編の代筆屋のお手本

P.18 指令3：角が立たない「お断りメール」の書き方

指令3：角が立たない「お断りメール」の書き方の代筆屋のお手本

P.21 指令4：角が立たない「お断りメール」の書き方

指令4：角が立たない「お断りメール」の書き方の代筆屋のお手本

P.24 指令5：つい許したくなる「おわび文」の書き方

指令5：つい許したくなる「おわび文」の書き方の代筆屋のお手本

P.25 指令6：つい許したくなる「おわび文」の書き方の代筆屋のお手本

指令6：つい許したくなる「おわび文」の書き方の代筆屋のお手本

P.28 指令7：また誘いたくなる「お礼状」の書き方

指令7：また誘いたくなる「お礼状」の書き方の代筆屋のお手本

P.30 指令8：また誘いたくなる「お礼状」の書き方

指令8：また誘いたくなる「お礼状」の書き方の代筆屋のお手本

P.33 心を動かすメールの書き方のコツ

P.42 心を動かすために手紙を書くときのルールとマナー

P.48 あとがき

## まえがき

※本書は必ずまえがきを読んでから本文を読み進めてください。

はじめまして、

心を動かす文章を考案するプロの代筆屋中島泰成（なかじまやすなり）です。

あなたがこの本を手にとった理由は、

日頃、会社やお仕事で手紙やメールといった

文章を書く機会が多くて、書くことで困っているからではないでしょうか。

「何を書いていいのかわからないまま書いている」

「同じような文章で大丈夫かな？といつも不安になる」

「書き方の参考になる手引書がほしい」

「読む人の心を動かす文章を書いてみたい」

といった方のために心を動かす手紙やメールの書き方の基礎をお伝えするものです。

入門編にはなりますが、文章上達へのミッションとして文章作成の指令を出します。

指令に取り組み、お手本を見て答え合わせをする。

そしてまた次の指令に取り組んでいきながら、気づいたら文章が上達している

という文章が上手くなって、文章が好きになる本になります。

もちろん私のお手本がすべて正しいというわけではありません。

文章に正解はないからです。

なので真似する必要もなく、上手く書こうとする必要もなく、

指令を読みイメージを膨らませて、

どんな言葉が相手の心を動かすだろうかと

相手のことだけを徹底的に考えて

あなたらしい手紙やメールを書いてみてください。

各指令の後には簡単な解説も書いてますので、ぜひ参考にして欲しいと思います。

文章を書くことは難しいという先入観を捨てて

文章は簡単で楽しいものだと思い込んでください。

疑うことなく素直な心で取り組んでいただけたら、

あなたの文章が別人に生まれ変わり、

読む人の心を動かす文章がいつか書けるようになることをお約束します。

文章の変化だけでなく、成長した自分自身の姿も楽しみにしててください。

最後まで本を読んでもくれた方には、

本書で書いた代筆屋のお手本をまとめた

=====

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 (PDF データ)

=====

をプレゼントいたします。

仕事上、手紙やメールを書く際の

いろんな場面で使えるお手本事例集なのでぜひご活用ください。

少しだけ、執筆者である私の自己紹介をしておきますね。

(興味ない方はすっ飛ばしておいてください)

元々は行政書士という堅い肩書の仕事を中心でした。

辻仁成さんの小説「代筆屋」を手にして感動したあまり、

代筆屋を本業にしてしまい、

現在は文章を考案する仕事や本を出版すること、

文章を教える仕事など文章にかかわることをして生きています。

仕事柄、数多くの文章を考案してきました。

元々は行政書士として契約書類の考案や作成

代筆屋としては、復縁の手紙、謝罪の手紙、告白の手紙、感謝の手紙、

キャッチコピー、セールスレター、プロフィール文などです。

本書の元になっているのは、

以前、プレジデントウーマンさんの取材から始まった、

手紙&メールの書き方に関するスパルタ文章塾という企画になります。

対象は企業の女性秘書の方が中心でした。

仕事上の場面に応じた手紙やメールを書いてもらい、

代筆屋である私が添削し解説するという企画だったんですね。

私は、企業様向けに文章コンサルや文章のレクチャーをすることもあるんですが、

その際も、役員秘書、広報、人事の方、特に女性の方から、

メールや手紙の書き方で悩んでいるという話は聞いていました。

手紙やメールを書く機会の多い働く 30代~40代向けの本が書けないかと思ったとき、

以前取材を受けた際の雑誌記事を思い出したんです。

ちょうどこの企画に投稿してくれた読者の方が、

30代~40代の働く女性だったため、

今回、その記事を元に 30 代～40 代の働く人の為の本を書くことにした

というわけです。

**【文章は自分のために書く行為ではなく、読む人のために書く好意】**

という言葉の頭にどこかに置きながら、この本を読む前に、

簡単なワークを試してみましょう。

ノートとペンを用意してください。

ノートに

**「私は、心を動かす手紙やメールを書けるようになる」と書いてください**

イメージを現実にするはじめの一步は

言葉にしたり紙に書き出すことです。

自分自身に宣言しましょう。

そして、ノートの続きに、

**「私は、この本を最後まで読み終える」**

と書いてください。

続けることは、目的を達成したり人生を変えるために

必要不可欠です。

指令を楽しみながらも、

「何かを変えるための最後のチャンスだ」というぐらいの覚悟を持って、

やり遂げてくださいね。

=====

**★★注意事項★★**

最後に、指令に取り組むに当たって注意してほしいこと。

「それ知ってる」

「前にやった」

「ああ、それってこうでしょ」

っていうのが一番危険な思考です。

「知ってる」と「理解してる」と「腑に落ちている」

この3つはまったく違います。

知ってたとしても、理解するには時間がかかります。

理解できたとしても、腑に落ちるにはもっと長い時間がかかるんです。



あなたの人生が上手くいくかどうかは、

現時点で、自分がどのレベルにいるのかを

客観的に見れるかどうかにかかっています。

さてそれでは本書を読み進めてください。

# 心を動かす手紙やメールの書き方

## ～書く機会の多い30代～40代の働く人の本～

### 指令1：手紙編

話し方やマナーについての研修はあっても、

手紙やメールを書くための具体的な研修というのは少ないですよ。

上司からも誰からも教えてもらえないのが文章を書くという行為ではありませんか。

大切なお客様や取引先への手紙やメールの書き方で、

“心を動かす文章” “心に残る文章” “一目置かれる文章”

はどんな風を書けばいいのか？

悩みますよね。

そこで、「告白」「復縁」「お礼」「謝罪」「遺言書」

「キャッチコピー」「プロフィール」「WEBコピー」など、

あらゆる文章の相談を受け、あらゆる文章を考案してきたプロの代筆屋が

心を動かす手紙やメールの書き方を教えます。

大切なお客様や取引先への手紙やメール、

なにか工夫をしていますか？

ある方は、心を打たれる文面を見つけるとメモに書いたり、

マメな方はファイルにとじてまとめたり、

少しでも自身の文章を良くしようと努めてきました。

それでも皆さん、口をそろえてこう言います。

「自分のやり方で本当に合っているのでしょうか」

「自分の業務に適したやり方を本やネットで探しても、どこにも載っていないんです」

私がある企画で企業に勤める秘書の方、営業の方、広報の方、人事の方、

30代～40代の働く人の書いた手紙を読んだ印象としては、

「どの文章もルールを守ってしっかり書けています。

でも、それだけでは“どこにでもある文章”になってしまいます」

型にはまった文章を卒業して「その先」に行きたい。

他の人とは違う、心に残る、一目置かれる、読む人の心を動かす文章を書きたい。

そんな希望を叶える、優しく愛のある本を書きました。

**指令1：手紙編**

たとえばあなたが製薬会社に勤務している30代～40代の秘書だと仮定してください。

【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。

各指令の期限は1週間です。

ぜひ楽しんで取り組んでくださいね。

#### 指令1：手紙編の代筆屋のお手本

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残り、(※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勇気を持ってやめてみる

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) 段落と行間を使い読みやすくする

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。

### ●忙しい売れっ子は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。

形式通りの固い手紙ならなおさら読みにくいです。

そのため私が代筆する際は、できるだけ言葉をやわらかくして

クライアントの想いが読む人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。

この企画で書かれた方の手紙を一読した時の印象です。

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でした。

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、「この会社の力になろう」と思ってもらうには

**あなたのためだけに書いたと思わせる差別化が重要**です。

最初の「先生の顔を思い出しました」は、

あなたが女性で相手が男性の場合、

もし誤解を生じそうな相手なら省いておくことが賢明です。

## 指令 2：メール編

あなたが某ビール会社の広報部勤務の 40 代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。

## 指令 2：メール編の代筆屋のお手本

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、数多くの飲食店での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てい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いますので、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

一文が長い文章は非常に読みにくいです。

読みやすい一文は 60 文字以内。

メールなら 50 文字でもいいかもしれません。

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る。

## ●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。

あなたの挨拶文は、きれいにまとめられていたのですが、

どこかで読んだような……。と思われていませんか？

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、随所に入れる勇気を持ちましょう。

文中に相手の名前を入れると心を動かす可能性が高まります。

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。

### 指令3：角が立たない「お断りメール」の書き方

あなたがIT系企業で財務・人事を担当している40代だとして、

【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。

### 指令3：角が立たない「お断りメール」の書き方の代筆屋のお手本

- 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す。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いたこと、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

#### 代筆屋が指摘する4つのポイント

##### (※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。

##### (※3) 多少嫌われても、伝えるべきことは伝える

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良いでしょう。

##### (※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。

#### 指令4：角が立たない「お断りメール」の書き方

あなたがIT系企業で財務・人事を担当している40代だとして、

【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。

#### 指令4：角が立たない「お断りメール」の書き方の代筆屋のお手本

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います。

※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

#### 代筆屋が指摘する3つのポイント

(※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) あえて「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であることを伝えるべき。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も必要！**

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、

いまの10代~20代だけでなく30代~40代も繊細な方が多いです。

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用いましょう。

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」

といったアドバイスも伝えてあげられるといいですね。

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。

## 指令5：つい許したくなる「おわび文」の書き方

あなたが保険代理店勤務の30代だとして、

【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。

## 指令5：つい許したくなる「おわび文」の書き方の代筆屋のお手本

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

## 代筆屋が指摘する2つのポイント

### （※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。



指令6：つい許したくなる「おわび文」の書き方の代筆屋のお手本

あなたが保険代理店勤務の30代だとして、

【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。

指令6：つい許したくなる「おわび文」の書き方の代筆屋のお手本

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

代筆屋が指摘する4つのポイント

(※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) 圧倒的に自分を落として、徹底的に人情に訴える

「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) 事態を重く受け止め、迅速に対応し改善する姿勢を見せる

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

私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。

取り組んでもらった方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、

どんな手紙をもらったら怒りが収まるか考えてみてください。

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よ。

ここは、謝罪から始めましょう。

絶対に避けてほしいのは、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。

#### 指令7：また誘いたくなる「お礼状」の書き方

あなたがメーカーにて役員秘書（秘書歴20年）の30代だとして、

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。

## 指令7：また誘いたくなる「お礼状」の書き方の代筆屋のお手本

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)

### 代筆屋が指摘する4つのポイント

#### (※1) 頭語を省き、時候をオリジナル化する

頭語というのは、拝啓とか謹啓とか手紙の冒頭でよく見る堅苦しい言葉です。

時候はどこかで見たような季語を交えた一文ですね。

まずゴルフのお礼に、「謹啓」は堅苦しいです。せめて拝啓でしょうか。

思い切って省略することで、読みやすい文章に生まれ変わります。

季語も自分流に置き換えると、一味違う心を動かす文章になりますよ。

(※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。

自分のことを気遣われ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

この方の文章の最大の問題は、句読点を使っていないことでした。

自社の独自のルールなのだそうですが、

読む人の立場に立って書くことを心がけましょう。

あなたが何を書きたいかと、相手が何を読みたいかはまったく違います。

癖のあるルールは見直したほうがよさそうです。

## 指令8：また誘いたくなる「お礼状」の書き方

あなたがメーカーにて役員秘書（秘書歴20年）の30代だとして、

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。

## 指令8：また誘いたくなる「お礼状」の書き方の代筆屋のお手本

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。

お誘いいただいたこと、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一緒に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

## 代筆屋が指摘する4つのポイント

（※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。

難しいなと思ったら、オフィスの外に出て季節感を体感すれば

けっこう簡単に書くことは思いつきますよ。

「カッターシャツの袖を腕まくりしたまま外へ出たら、鳥肌が立ちました。道沿いの銀杏が色づいて、もうそんな季節なんですね」

この方が季節感が伝わりますよね。

心を動かすというのは自分で感じたことを素直に相手に伝える事でもあります。

## (※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」といった具体的な比喩にすると、

読む人がイメージしやすく共感呼びやすい、つまりは感動もしやすいということです。

心を動かすには共感による感動を呼び起こす必要があります。

## (※3) 「とても」「素敵」「素晴らしい」は基本 NG

文章は具体的であれば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ているようなもの。

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が大切

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。

私は、読む人が読みやすい文章が良い文章だと思っています。

心を動かす大前提として読みやすくてはいけません。

先ほどの文章の題材となった会社では、

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、見た目の格好よく見える季語は、

意味を理解して使っている方は少ないでしょう。

意味を理解せずに使うのは、ブランドの価値を理解しないまま、



ただ高いから、ただ人気があるから、ただみんなが持ってるから、

というしょうもない理由でブランドバッグを持ちたがる中身のない人と同じです。

中身が伴わないなら使用は控えておきましょう。

それよりも、自分で体感した価値を素直に伝えることです。

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がでしょう。

季語という枠から離れて、柔軟な発想で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？」と困惑してしまいます。

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。

## 心を動かすメールの書き方のコツ

せっかくなのでまとめとしてここに書いておこうと思います。

私が実務の現場で実際に使っている

メール文のテクニックですが、

これは手紙にも応用できますのでぜひ最後まで読んでください。

### 1. 冒頭で自分の名前を名乗る

〇〇 様

こんにちは、代筆屋の中島です。

なぜここでわざわざ名乗るのかというと

メールって一日に何十件と来ますよね。

メールの確認はものすごい時間と労力なんです。

その手間を省いてあげるために、

冒頭で「中島です。」と誰から来たメールか書いてあげるだけで

相手は、ああ、あの中島さんか、

ならおそらくあの件だろうな

とおおよその見当が付きますよね。

緊急案件なのか、後でもいい案件なのか、

これがわかるだけで相手はメールに優先順位をつけて

余裕をもって返信することができます。

なので私はなるべく、冒頭で自分の名前を名乗るようにしてます。

そして、最後にも署名として自分の名前を書いておきます。

最期に名前を書いておくのはメールをやり取りするマナーだからです。

## 2. 冒頭でメールの目的を伝える

相手の読むという手間や労力を軽減させることができます。

「ご質問したいことが2つあります。」

こんな風に先に目的を伝えてあげるだけで、

相手は2つだったら読み終えて質問に答えてあげよう。

精神的に楽ですよ。

これが何も書かれていないと、

一体こいつは何が言いたいんだ？

いつまで読み進めればいいんだ。

終わりのないマラソンを走らされてるようなもので

相手の精神的負担が大きくなります。

なので、ぜひ冒頭でメールした目的を

短くわかりやすく伝えるようにしてください。

### **3. 二人だけが知る出来事をさり気なく書く**

以前別の書籍にも書きましたが、

人が感動するのは記憶があるからです。

記憶がなければ感動しようがないんです。

その記憶があなたと相手だけが共有したものであれば、

より感動を生みやすくなります。

つまり相手の心を動かすような手紙やメールを書きたかったら、

二人だけが知る出来事を書くことです。

それも長ったらしく厭らしく書くのではなく、

さり気なく書いてください。

「〇〇のお店に掛けられてた絵、すてきでしたね」

「いつかあんな家に住んでみたいものです」

「あれ、課長には言わないで下さいよ」

「今日もゴルフですか？」

「娘さんと仲直りされました？」

「そういえば今日奥さんの誕生日じゃ？」

他人と記憶の共有ができたと感じたとき、

人は人とつながっている喜びを感じられます。

なぜ SNS があれほど流行っているのか、

それは人は繋がりを求めているからです。

「わかる～！」

「私も同じ目にあいました！」

SNS も記憶の共有にほかなりません。

同じ感動を分かち合える同志を求めているんですね。

それをメールでもやればいいんです。

結局はそれが目の前の人を大切にすることになります。

#### 4. 熱を伝えるタメ語

ビジネス上のメール文は敬語の連続ですよ。

もちろんビジネスマナーとして当然のことです。

ただ、ありきたりのメールに飽き飽きしてる人が多いのも事実です。

敬語は心の距離をはかる文章テクニックであるため、

どうしても感動が伝わり辛いものです。

なので、敬語をベースとしながら、熱い感動を伝えたい場面では、

タメ語で語ってみましょう。

「部長のお話に大変感動しました。

明日から俺は生まれ変わる！

そんな気持ちにさせてもらいました」

「お時間頂きありがとうございました。

仰るように人生は一度きりですよ。

私、やります。」

なんとなくイメージできましたか？

なんとなくで十分です。

大切なのは知識は実践して磨き知恵に変えることです。

## 5. 長くなったら、最後にまとめる

そもそもメール文が長くなるのが問題なのですが、

どうしてもまとめきれないこともありますよね。

そんなときは、最後の最後にまとめとして、

今日お伝えしたかったのは3点です。

- ・朝のミーティングの時間変更の件
- ・社内でスマホ禁止の件
- ・喫煙ルーム設置の件

こうしてまとめてあげると、

相手もほっとするでしょうし、

メールを読んだ時間が無駄にならなくて助かります。

## 6. シメにセンスが試される

メールで最も重要なのは締め言葉です。

だらだらと長い中身のないメールでも、

幼稚な言葉の多い恥ずかしいメールでも

最後のシメの言葉に光る何かがあれば、

相手は「おっ」と心を動かされるわけです。

去り際ワーズと呼びますが、

この去り際ワーズをどう光らせるかはあなたのセンスにかかっています。

ポイントとしては、相手の言葉を引用するになるでしょうか。

メールの相手が話していた言葉を引用すれば、

あ、ちゃんと話を聞いてくれてたんだと



相手としてはうれしいものです。

〇〇さんの言った「一人じゃないよ」

あの言葉がとても嬉しかったです。

これからもよろしく願いいたします。

こんなイメージです。

後は偉人の言葉を引用するのもあります。

「回り道こそ最短距離だ」

イチロー選手の言葉が今も私の原動力です。

これから一緒に頑張りましょう。

結局はこういった言葉ってビジネス上一円にもなりません。

読む人に対する無償の愛です。

愛情ですよ。

書く行為とは、相手への書く好意であると

私がいつも心に置いてる言葉です。

## 心を動かすために手紙を書くときのルールとマナー

これは前著「敬語、読本。」にも書いた内容ですが、

まとめたものを参考までに再度書いておきます。

まず手紙は大きく、

**前文**

**主文**

**末文**

**後付け**

**副文**

の5つに分かれています。

一つずつ細かく分解していくと、

・前文には、

頭語、時候の挨拶、相手を尋ねる挨拶、自分側を知らせる挨拶、感謝、お礼、お詫びの挨拶

こんな風に分解できます。

ざっくり言うと、拝啓（はいけい）や謹啓（きんけい）が頭語です。

拝啓より謹啓の方がよりかしこまった表現というのはご存知ですよ。

前略と書く場合は、拝啓や謹啓を省略しますねという意味です。

そういう意味で、前略と書いた場合は時候の挨拶も省くべきでしょう。

ただ目上の人に前略と書き出すのは、失礼な印象があります。

気分を害する方もいるかもしれません。

なので前略の使用には注意してくださいね。

時候の挨拶は、よくあるあれですよ。

「桜の蕾が・・・」

「運動会の掛け声が・・・」

「分厚い雲が・・・」

花や催し物や景色で季節を感じさせる言葉を書きます。

でもこれってベタですから、

季節感を自分のオリジナルな言葉で表現することで

一目置かれる印象を与えることができます。

相手を尋ねる挨拶、自分側を知らせる挨拶、

感謝、お礼、お詫びの挨拶等はここでは割愛します。

・主文には、

起語、本文が入ります。

起語は話の起承転結と呼ばれる起に当たるものです。

ようは「手紙の要件はここからでっせ」を伝えるひと言です。

「じつは～」とか、「ところで～」という起語を使って書き出し、

本文に、この手紙を書いた用件を具体的にわかりやすい言葉で伝えましょう。

・末文には、

結びの挨拶、結語が入ります。

結びの挨拶は、基本的に時候の挨拶に対応するものです。

時候の挨拶で桜と書いて、結びの挨拶に寒さを伝えると

どっちやねん！と季節感のちぐはぐな手紙になりますね。

季節感を統一させながら、相手の健康を願う「ご自愛」や

相手の幸せを願う「ご多幸」など、

自分がもらって嬉しくなるような言葉を書いてください。

結語は頭語に対応する締めの一と言です。

頭語が「拝啓」なら、結語は「敬具」

頭語が「謹啓」なら、結語は「謹言」「謹白」「敬白」などにあります。

ちなみに返信するときは「拝復」となり、結語は「敬具」で大丈夫です。

女性の場合は手紙の終わりに「かしこ」と書いたりしますね。

あれは、かしこまる、畏れ多いという相手への敬意を表す意味です。

女性は丸みを帯びて可愛い平仮名を使うことが多かった

古い時代の名残だそうですよ。

・後付けは、

日付、署名、宛名ですね。

縦書きの場合は、日付の頭は二文字下げてから書き、

署名（手紙の差出人である自分の名前）は便箋の下へ、

お尻は一文字浮かせて書きます。

宛名（手紙の相手の名前）は相手を高めるために上に書きます。

・副文は、

追加の文章である追伸などになります。

追伸は書き忘れたことや本文で書けなかったことを書き加える意味があります。

ですので、ビジネス上や目上の人に対しては使用しない方がいい、

親しい人に対して手紙を書く場合に使うようにしてください。

と敬語の本やインターネット上にはよく書かれています。

でもこれって考え方次第で、

追伸とは、最も伝えたい重要なことを書く

という考えもあるんです。(私個人的にはこちらです。)

べらべら喋っていた人の話って全然覚えていないけど、

去り際のひと言だけは妙に覚えていたりしますよね。

デキる営業マンの方なんかは、

去り際のひと言を効果的に使っています。

この本では手紙の見た目の形式的な書き方については

これ以上詳しくは触れません。

これは手紙だけでなくメールにも共通する心を動かす書き方のポイントです。

そして、絶対に試してみしてほしいテクニックなのですが、

文章を書くときは目の前に相手の顔を思い浮かべ、

相手と会話しながら書くようにする。

こんな言葉を書いたら喜ぶだろうな、とか。

こんな言葉を書いたら悲しむからやめておこう、とか。

書くときは常に相手の顔をイメージして

会話しながら相手の表情の変化を想像してみてください。

意識と実践をくり返せば、

今ある現実という結果が変わります。

文体は生まれ変わり、心を動かす文章が書けるようになります。

信じてください。

プレゼントはあとがきを読んでもらったら受け取れますので、

あと少しだけお付き合いくださいませ。

あとがき

お疲れ様でした。

「短かった」「簡単だった」「物足りない」

これはあくまで入門編ですから、心を動かす手紙やメールの書き方、

その基礎中の基礎について書きました。

しかし、入門編の基礎は中級、上級を支える柱になる最も重要な部分です。

ここをおろそかにする人が多いから、いつまで経っても文章が上手くならず、

文章を書くことに悩まされ続けます。

とはいえ、まずは最後まで読むことができた自分を褒めてあげてください。

行動する人は 100 人に 1 人、

つまり、あなたはこの時点で 100 人に 1 人の存在だってことです。

それだけでもすごいことですよね。

自分自身の文章が上手くなった、心に残る文章を書けるようになった

かどうかは自分では気づきにくいものです。

ですが、まじめに取り組んでくれた



あなたの文章力は確実にアップしてます。

安心してください。

そして、さらに心を動かす手紙やメールを書けるようになるために、

実践してください。

先ほど書いた行動できる人は 100 人に 1 人ですが、

続けられる人はその中からさらに 1000 人に 1 人とされています。

続けられたらあなたは 10 万人に 1 人の特別な人になれます。

そうしたら心を動かす文章ぐらい書けるようになってますよ。

お約束していたプレゼントです。

=====  
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  
=====

を受けとってください。

プレゼントの受け取り方法は、  
下記 URL から LINE で友だち登録するだけです。

↓↓↓

[プレゼントを受け取るために LINE 登録する](#)

※LINE 登録後に「プレゼント希望」とチャットで連絡ください。

最期まで読んでいただき本当にありがとうございました。

文章上達は日々読み書きを続けるしかありません。

これで終わりではなく本書を読み返したり、

何度も実践してみてください。

手紙やメールの書き方に対するご質問や、

さらに文章が上達するにはどうすればいいか、

また、代筆屋という職業に興味のある方など、

気軽にメールください。

⇒[info@daihituya.com](mailto:info@daihituya.com)