

発信者 a-kawamata@uv.tuc.ac.jp

宛先

① 件名 8月1日インターンシップイベントの参加希望について【高崎商科大学・川又彩夏】

② 株式会社高崎商科
総務部 山田 太郎 様

③ 突然のご連絡、大変失礼いたします。
高崎商科大学商学部経営学科3年の川又彩夏と申します。

④ 将来、小売業界に就職したいと考えており、現在、企業・業界研究に取り組んでいます。
私は地域経済の勉強をしていることもあり、貴社の地元密着型事業展開に興味を持ちました。
今回は8月1日に開催される貴社インターンシップイベントに申し込みをしたく、連絡した次第です
お忙しい中、大変恐縮ではございますが、どうぞよろしくお願い申し上げます。

⑤
高崎商科大学商学部経営学科 3年
川又 彩夏
E-mail : a-kawamata@uv.tuc.ac.jp
Tel : 080-9999-9999

送信

- ① **件名**
「用件」「名前」が書かれていると、「何のための連絡」「誰から」が把握しやすいため、おススメです。
*タイトルに大学名と氏名を入れると迷惑メールと間違えられることが少なくなります。
 - ② **本文内・宛名**
本文の頭には先方の担当者のお名前を記入します。
- | | | |
|--------------------|------------|---------------------------|
| 相手のお名前が分かっている場合 | 所属+氏名+様 | 株式会社●●□□部××課△△係○○様 |
| 相手の企業名や部署しか分からない場合 | 企業名+部署名+御中 | 株式会社●●御中
株式会社●●御中××課御中 |
| 相手の企業名しか分からない場合 | 会社名+ご担当者様 | 株式会社●●採用担当者様 |
- ③ **本文内・名乗る**
宛名の下には自身の所属・氏名を記入します。
 - ④ **本文**
本文は簡潔に記入する。箇条書きや改行をうまく利用しましょう。
 - ⑤ **署名**
メール下部には自身の連絡先などを記入。
電話番号・メールアドレスは必須。自身の住所までであるとさらにGOOD。
署名はメールに設定しておき、毎回入力する手間を省くようにしましょう。
 - ⑥ **添付ファイル**
添付ファイルがある場合は、1MBまでに収めるとGOOD。
データのファイル名はファイルのないよう、大学名、氏名を記載しましょう。