

# 今すぐ使える マナーアップアドバイス

## 好感を与えるビジネスメール～転送メールについて～

受信したメールをそのまま第三者に送ることができる「転送機能」を利用されている方も多いのではないのでしょうか？

今月はビジネスメールを転送する際に守っていただきたいマナーをご紹介します。

1. 転送する文章（タイトル・本文）は編集・加工しない  
タイトルは、転送メールであることが明らかになるように「Fw:」をつけたままにしましょう。また、転送する文章は編集・加工しないようにしましょう。

※個人情報等が明記されており、転送の可否に迷う場合は、必ず差出人に確認しましょう。

2. 転送する理由を短く書き添えましょう

メールを転送した理由やメールの受信者にお願いしたい事を必ず書き添えます。

受け手が転送メールを見た時に戸惑わないような配慮を心がけましょう。

いかがでしょうか？

転送は便利ですが、メールの受信者の立場にたつことを忘れないようにしたいものですね。また、転送した場合でも、それで終わりという事ではなく、関わった一人として最後まで責任を持つことも大切なのではないのでしょうか？