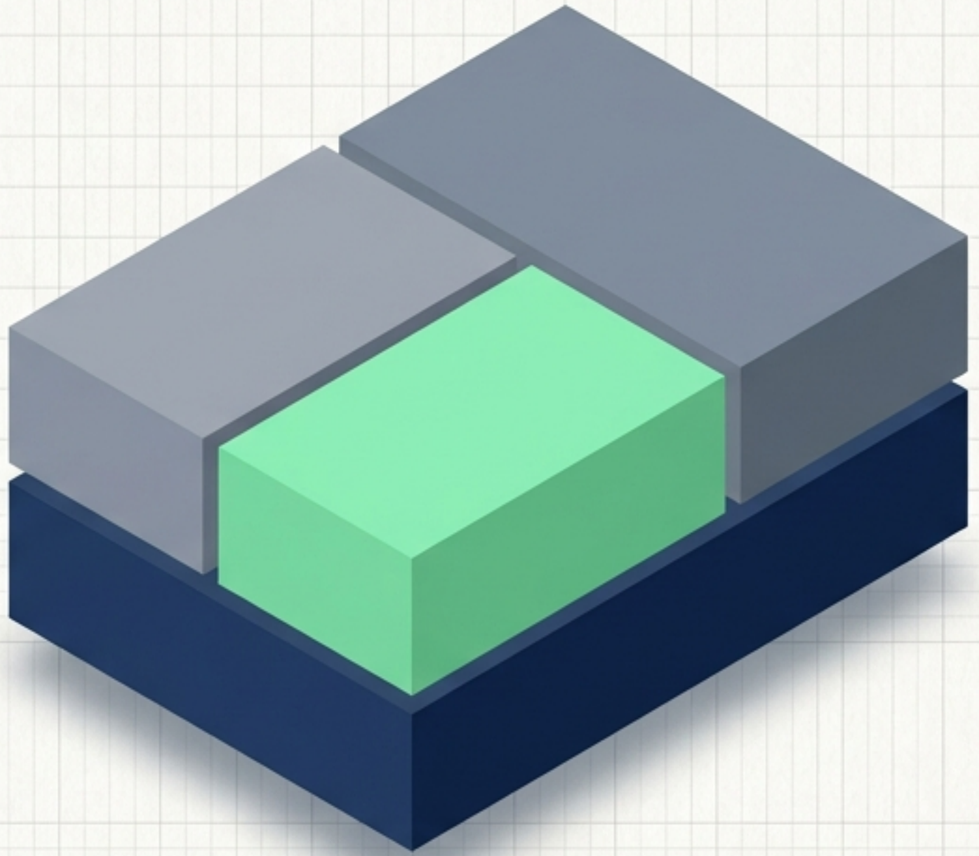
在宅ワークのための仕事用メール設計図

短くて伝わる「基本の並べ方」と3つの型



業務効率化プロトコル　BIZ UDPGothic Regular

NotebookLM

次の項目に1つでも当てはまるなら、このメソッドが役立ちます

OFF	件名を決めるだけで時間がかかってしまう
ON	説明を足しているうちに、本文が長くなりやすい
OFF	送信する前に「これで大丈夫か」と何度も見返してしまう
OFF	そもそも、何を最初に書けばいいか毎回迷う

これらは「文章力」の不足ではなく、「型」が決まっていないことによる心理的ハードルです。

NotebookLM

メールは「美しい文章を書くキャンバス」ではありません



文章力（作文）

×



情報整理（ブロック配置）

○

仕事用メールにおいて最も大切なのは、文章をきれいに並べることではなく、
相手が「すぐに用件をつかめること」です。
必要なのは才能ではなく、情報を決まった箱（モジュール）に配置していく作業システムです。

NotebookLM

迷いをなくすための「３つの固定ステップ」



Step 1: 件名
用件を見せる

BIZ UDPGothic Regular
内容がひと目でわかり、
相手が開きやすくなる。



Step 2: 本文
最初に要点を

BIZ UDPGothic Regular
読み手が迷わず、書き手も
途中で止まりにくい。



Step 3: 確認
1回だけ固定で

BIZ UDPGothic Regular
誤送信を防ぎ、
送信前の不安を取り除く。

この3つをそろえるだけで、在宅ワークでの報連相が圧倒的に安定します。

NotebookLM

Step 1: 件名は「タグ」+「3〜5語」の方程式でつくる

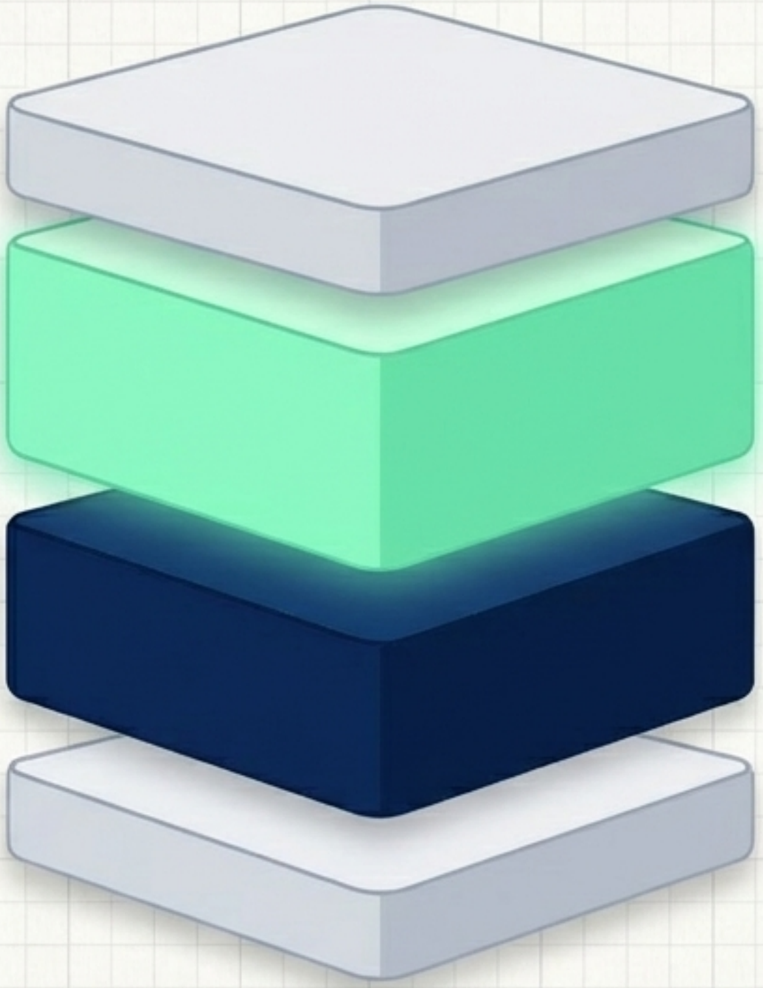


ルール：まずは3つの型（確認・提出・連絡）を先頭に置くことだけを徹底します。件名が短いと、本文で何を伝えるかも自動的に決まります。

NotebookLM

Step 2: 本文は毎回構成を考えない「4行ブロック」

1. あいさつ
2. 用件（一番大事）
3. 補足
4. 結び / お願い



本文を書くときに毎回ゼロから構成を考えると疲弊します。入れる場所（順番）を完全に固定することで、書く負担を最小化します。

この4層構造に当てはめるだけでメールは完成します。

NotebookLM

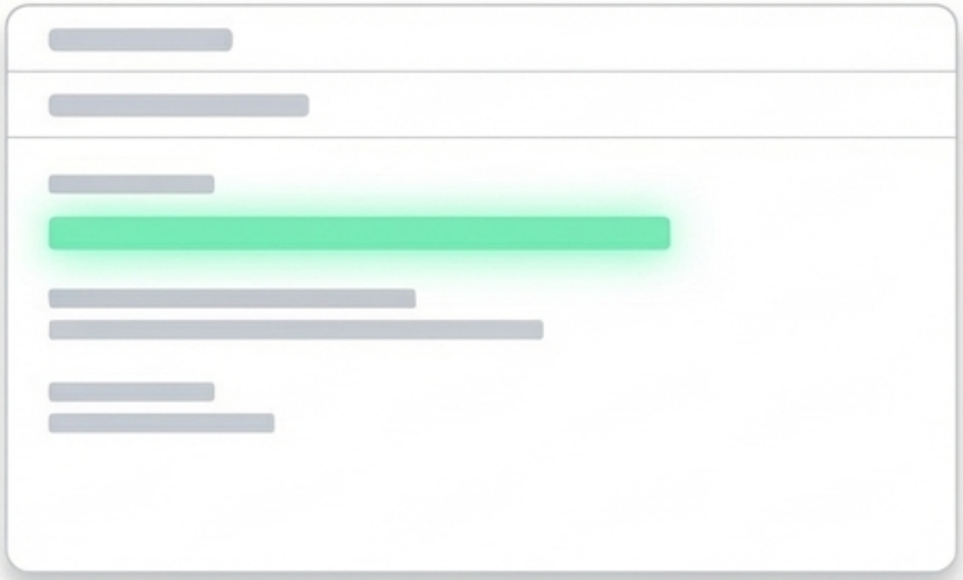
よくあるミス：挨拶が長すぎて「要件」が見えない

NG



NG: 最初に丁寧にしようとして前置きが長くなると、用件にたどり着くまでに時間がかかります。結論が最後にあると、何の連絡か迷わせます。

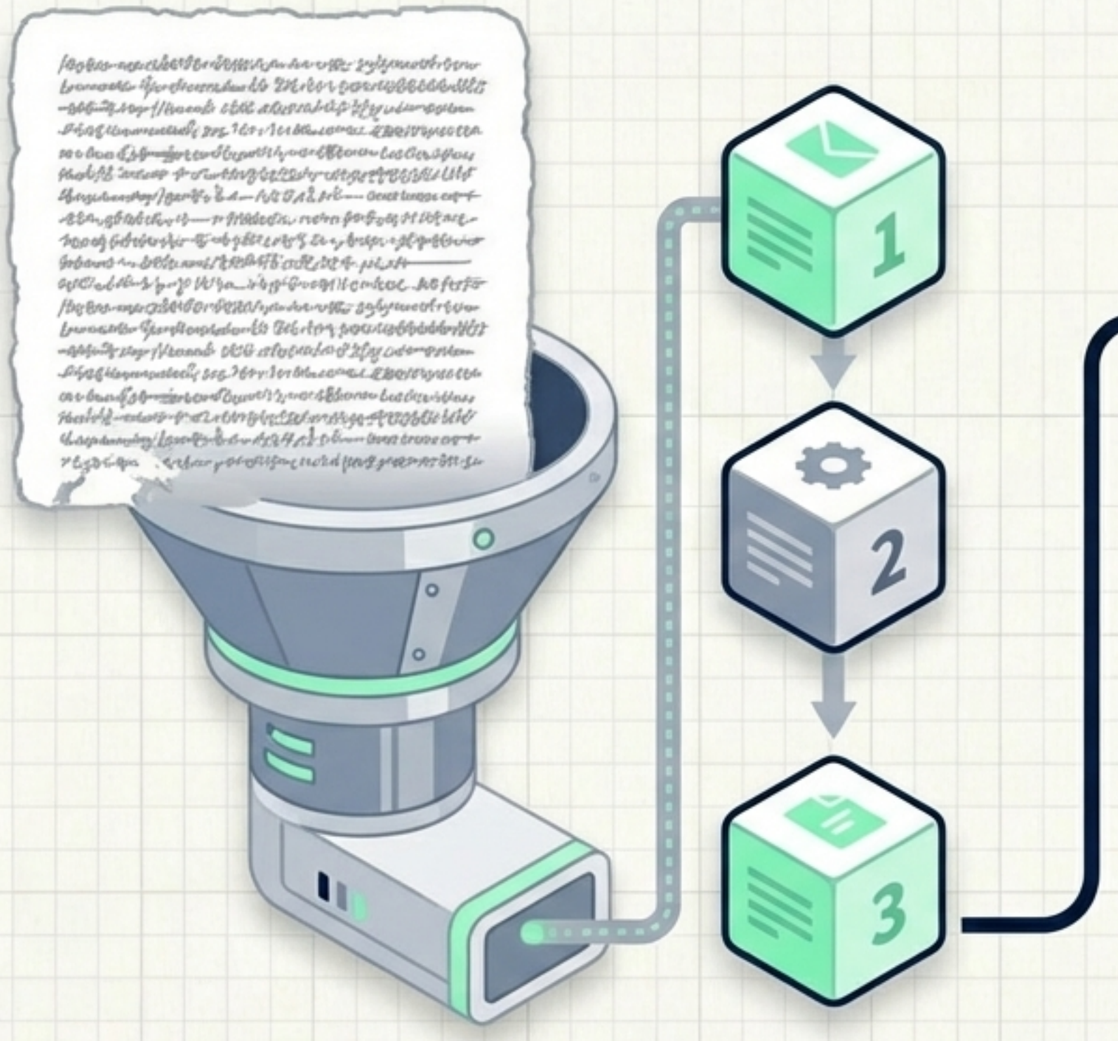
OK



OK：最初の2行で「誰に」「何を伝えるのか」が明確。「確認をお願いします」「送付します」など、用件を最初に配置します。

NotebookLM

長くなりすぎた時は「3つのコア」だけを抽出する



1. 何の連絡か
2. 何をしてほしいか
3. いつまでに必要か

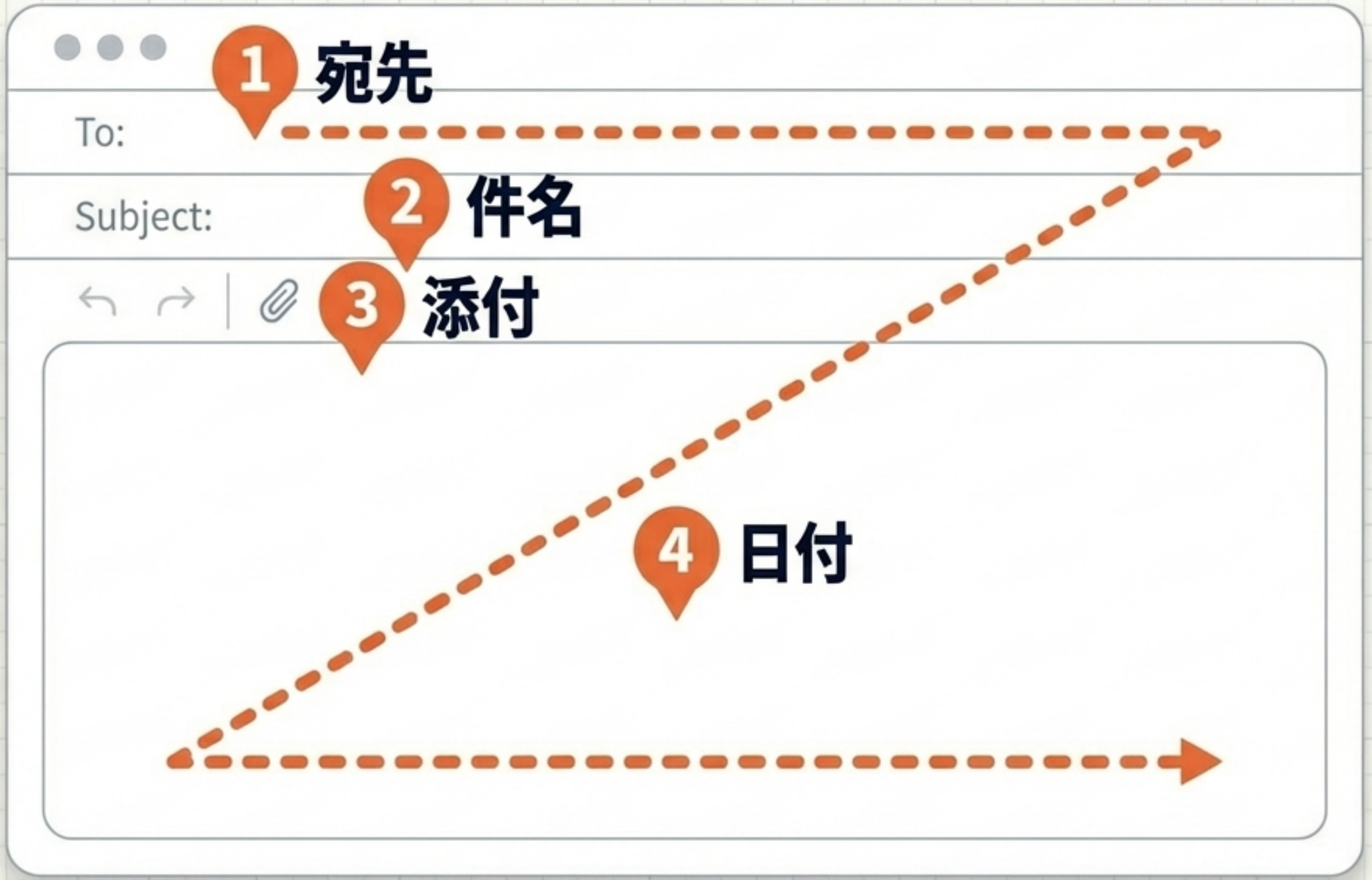
書いているうちに説明を足しすぎて、大事な部分がぼやけてしまうことがあります。迷ったら、この3要素以外をすべて削ぎ落とします。その他の説明は、後から必要になった時だけ足せば十分です。

NotebookLM

Step 3: 不安を消す「送信前確認」の固定ルーティン

送る直前の「これで伝わるだろうか」という不安は、見る場所を増やしすぎないことで落ち着きます。

ルール：確認の順番を固定し、1回だけこのルートで視線を動かします。毎回同じ見方することで、見直しの時間をを劇的に減らせます。



NotebookLM

ケーススタディ：毎回送信に時間がかかっていた20代女性の変化

悩み



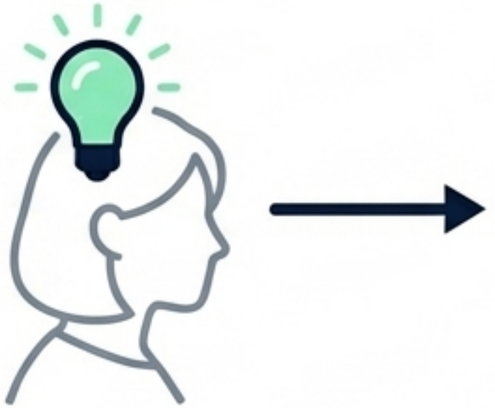
丁寧にしようとするあまり文章が長くなり、件名や挨拶を毎回考え直して送信に時間がかかかっていた。

支援の工夫



内容を増やすのではなく「書く順番をそろえる」ことに集中。短いメールに絞り、「件名が分かるか」「最初に用件があるか」を1通ごとに確認。

変化



件名、用件、補足、結びの順番を完全に固定。本文の形が揃ったことで、送信前の迷いが消失し、、落ち着いて書ける日が増加した。

NotebookLM

つまずきと立て直しの「診断テーブル」

症状（つまずきやすい場面）	処方箋（立て直し方）
件名を決めるだけで手が止まる。	完璧を目指さず、【確認】【提出】【連絡】の短い型から強制的に始める。
書いているうちに説明が長くなりすぎる。	「何の連絡か」「何をしてほしいか」「いつまでか」の3要素以外をすべて削る。
送信直前に不安が強くなり、何度も読み返す。	固定された4つの確認ルート（宛先・件名・添付・日付）を1回だけなぞり、すぐ送信する。

NotebookLM

今日からできる実践トレーニング（作成編）

練習1（件名だけを3つ作る）

準備

連絡の場面を1つ決める。

手順

【確認】【提出】【連絡】のどれかを先頭に入れ、何の用件かを3〜5語で書く。これを3パターン作成し、一番わかり易いものを選ぶ。

クリア条件：件名だけで用件が分かる形になっていること。

練習2（本文を4行で書く）

準備

練習1で選んだ件名を使用する。

手順

1行目(挨拶) → 2行目(用件) → 3行目(補足) → 4行目(お願い/締め) の順に書く。

クリア条件：4行の中に「用件」と「お願い」が確実に含まれていること。

NotebookLM

実践トレーニング（確認編）と報告のフォーマット



練習3（送信前の確認を声に出す）

- **準備:** 練習2で作ったメール文を使用。
- **手順:** 画面を見ながら「1.宛先」「2.件名」「3.添付や日付」の順に、実際に声に出して確認する。
- **クリア条件:** 確認する順番を、毎回同じ流れで言えるようになること。

指導者への報告メモ（振り返り）

練習後の報告は以下の3点に絞るとスムーズです：

- できたこと
- 難しかったこと
- 次に試すこと

NotebookLM

【保存版】仕事用メール・マスターシート

件名：【タグ】＋3〜5語

【確認】 プロジェクトA進捗会議 日程調整

【確認】 プロジェクトA進捗会議 日程調整
【提出】 プロジェクトB進捗会議 日程調整
【連絡】 BIZ UDPGothic Regular

3つのコアだけ抽出

1. 挨拶
e.g.. お世話になっております。

2. 用件（何をしてほしいか）
e.g.. 新製品企画書の確認をお願いします。

3. 補足（いつまでに必要か等）
e.g.. 次回会議までにフィードバックをいただけますと幸いです。

4. お願い
e.g.. ご確認のほど、よろしくお願いいたします。

送信前確認ルート

- [x] 宛先
- [x] 件名
- [x] 添付
- [ ] 日付

迷った時はこの設計図に戻ってください。うまい文章は必要ありません。必要な内容を短く入れ、決まった手順で確認するシステムを守るだけです。

NotebookLM

型がもたらす安心感と、これからの働き方

1. **Noto Sans JP ExtraBold**
   - **件名で用件を見せる（互いの理解を最速に）**
   - BIZ UDPGothic Regular
2. **Noto Sans JP ExtraBold**
   - **本文は要点を最初に（迷わず書ける構成に）**
   - BIZ UDPGothic Regular
3. **Noto Sans JP ExtraBold**
   - **確認ルートを固定する（送信前の不安をゼロに）**
   - BIZ UDPGothic Regular

アイデンドは、仕事用メールを「文章力」ではなく「情報伝達のシステム」として捉えています。八戸・十和田地区を中心に、一人ひとりの「自分らしさ」を大切にする就労継続支援B型事業所を展開。

「manaby CREATORS」を通じて、Web制作やデザインなど、従来の枠にとらわれない新しい働き方の選択肢を提供し、地域の皆さまと共に未来へ歩んでいきます。

NotebookLM