

上司の代理メール 送信テンプレート集



※当ガイドに従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。
※あくまで参考としてご活用いただくことを想定している資料です。実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。

【基本】3大鉄則と「署名」の書き方

【基本】3大鉄則と「署名」の書き方

代理メールで守るべきルールと、最も悩む「署名」のレイアウトを一目で確認できます。

3大鉄則	内容
① 件名	【〇〇（代理送信：△△）】と隅付き括弧で明記する。
② 冒頭	書き出しで必ず「上司の代理であること」を名乗る。
③ 署名	「上司」と「自分」を併記する。（下図参照）

▼ 推奨の署名レイアウト(代理送信のパターン)

株式会社マネーフォワード
営業部 部長 山田 太郎

【代理送信】営業部 鈴木 一郎(suzuki@example.co.jp)
〒108-0023 東京都港区芝浦 3-1-21 TEL: 03-1234-5678

【テンプレ①】 資料送付・一般連絡

【テンプレ①】 資料送付・一般連絡

最も使用頻度が高い、汎用的なテンプレートです。

件名：【山田（代理送信）】〇〇プロジェクトに関する資料送付の件（株式会社△△ 鈴木）

本文：株式会社〇〇 [相手の氏名] 様

いつも大変お世話になっております。株式会社△△の鈴木でございます。

本日は、弊社[上司の役職]の山田に代わりご連絡いたしました。

先日ご依頼いただきました資料の準備が整いましたので、山田の代理で送付いたします。
添付ファイルをご確認いただけますでしょうか。

ご不明な点がございましたら、山田または私、鈴木までお申し付けください。

よろしくお願い申し上げます。

【テンプレ②】 日程調整（アポイント）

【テンプレ②】 日程調整（アポイント）

上司のスケジュールを調整する際のテンプレートです。

件名：【山田（代理送信：鈴木）】お打ち合わせ日程の調整につきまして

本文：（冒頭挨拶 省略）

この度、[上司の役職]の山田より、〇〇様とお打ち合わせの機会を頂戴したいと申し付かり、代理でご連絡いたしました。

つきましては、下記よりご都合のよろしい日時をお知らせいただけますでしょうか。オンラインでの実施、または弊社にご来訪いただく、どちらでも調整可能でございます。

■候補日時

- 10月5日（月） 14:00～16:00
- 10月6日（火） 10:00～12:00
- 10月7日（水） 15:00～17:00

当日の調整は、私（鈴木）が担当させていただきます。
何卒よろしくお願い申し上げます。

【テンプレ③】お礼メール

【テンプレ③】お礼メール

スピード重視のお礼メールです。

件名：【〇月〇日お打ち合わせのお礼】山田（代理送信：鈴木）

本文：（冒頭挨拶 省略）

本日はご多忙の折、弊社山田とのお打ち合わせにお時間をいただき、誠にありがとうございました。
帰社後、山田より「大変有意義な時間だった」と報告を受けております。

本来であれば山田より直接申し上げるべきところではございますが、
取り急ぎ、メールにて恐縮ながら代理でお礼申し上げます。

（後ほど、本人からも改めてご連絡させていただきます。）

まずは略儀ながら、メールにて代理でお礼申し上げます。
今後とも何卒よろしくお願い申し上げます。

【免責】

※当資料に従うことで、法令違反がないことを保証する資料ではありません。

※あくまで参考としてご活用いただくことを想定している資料です。また当資料は、公開日時点の内容となっております。最新の情報、実際の制度内容は国の資料等をご確認ください。