

No. 1825  
2019.4.8

毎週月曜日発行

# みよし民商ニュース

発行 三次民主商工会  
〒728-0013  
三次市十日市東3-10-1  
ホームページ  
<http://www41.tiki.ne.jp/miyosiminsyo/>  
メール  
miyosiminsyo@www41.tiki.ne.jp

## 三次市の中小業者や市民のための市政へ

### 三次市長候補へ要望と懇談

4月14日告示、21日投票の三次市長選挙。立候補予定者2名に、三次民商は中小業者に沿った市政を運営してもらうため、要望書を送り、懇談の要請をしました。

そして4月10日に、増田和俊候補との懇談が実現し、三次まちづくりセンターで行い、市民・中小業者に寄り添った回答をいただきました。

#### 要望と回答

①地元中小業者の擁護、発展させるための『小規模企業振興基本条例』を三次市での制定について。

また、その支援団体に民商も認めていただくことの検討について。

回答：他の県市を参考にし、条例の制定をしていきます。

②都道府県単位化による国民健康保険税の引き上げについて。日曜集団健診の実現について

回答：県単位化は国の方で決めたことなので、当市が言う立場ではないが、短期保険証、資格証明書はできるだけ発行をしない。

日曜集団健診の重要性は十分

理解できる。難しいが検討の余地がある。

③適正な単価を保障する公契約条例の制定について。

住宅リフォーム助成制度の継続などの地元中小業者支援制度について。

回答：頑張っている地元業者を応援していきたい。

住宅リフォーム助成制度は地域活性になるので拡充していく。

④消費税10%増税について。

回答：地方自治体では難しい立場。

⑤農林畜産業の支援について。

回答：鳥獣対策はモデル地域を作り、拡充していく。

J A三次と共同で新組織を立ち上げ、農業者の負担を軽減していく。

⑥地元の若者が流出しないための対策やまちづくり計画について。

定住対策や公共交通機関の整備について

回答：若物対策は現在、たくさん作っている。その成果が4

月の転入が転出を上回っている。若い人を選ばれるまちづくりを危機感を持って推進していく。自分も55歳になって、大学に入學し、若者たちとふれあってきたので、若者の気持ちを理解している。

地方別活動交流会への向けて  
拡大キャンペーン  
4月中に会員、読者、共済、婦人、青年を増やした方に、5月21日に『三次きんさいスタジアム』で行われる広島対中日の外野自由席をプレゼントします。

⑦市民の営業と暮らしを守る市政について

回答：行政は全市民にサービスを提供する責任があり、そのリーダーが市長。全市民に分け隔てなくやっていきたい。

三次は「ちようどいまち」を目標にがんばっていきます。

※福岡さとし候補は要望、懇談には時間の都合上、難しいとの回答でした。



☆税対部主催☆  
法人決算学習会  
4月23日(火)  
午後2時  
三次民商事務所  
自分で確定申告書を作成しましょう。

V S  
がんばれカープ!

●『一人はみんなのために、みんなは一人のために』力を合わせて商売とくらしを守りましょう。

# インターネットビジネスの原理原則

## 第4講義 メール送受信のマナー

電子メールは、相手の時間や場所を拘束しない便利な情報通信ツールです。

しかし、その情報は画面に並ぶ無機質な文字しかないので、時に人間関係を壊すことさえあります。いつもより、相手の立場に立った言葉を使うことが重要です。

## メールを送信する時のポイントと注意点

### ●テキスト形式のメールを送る

メールの形式には主にテキスト形式(文字のみで構成されたメール)とHTML形式(文字の装飾や画面の貼り付け等が可能なメール)がありますが、テキスト形式で送るのが基本です。HTML形式はメールを表現力豊

かに演出することができませんが、相手がHTML形式のメールに対応しているソフトを使っていない場合、意味不明の文字列に置き換わってしまい、不快に感じることがあります。

### ●添付ファイルの容量に気をつける

添付ファイルの許容容量は会社やプロバイダのメールシステムによって異なるため、大きい容量のファイルの送受信には時間がかかるなど、相手に迷惑をかけることがあります。どうしても容量の大きいファイルを送る必要がある場合は、ファイルを圧縮するなどしてから送るようになります。それでも大きな容量のファイルを送る必要がある場合、大丈夫か確認するようにしましょう。

## メールを受信(返信)するときのポイントと注意点

1行の文字数は全角で30文字程度が読みやすいとされています。適宜改行を入れるようにしましょう。行数が長くなる場合は、段落ごとに空行を入れるようにします。5〜6行で1行あけると読みやすくなります。また「〜だったので、・・・」や「〜でしたが、・・・」など、「の」で「が」などを使ってだらだら長い文章を書かないようにしましょう。必要事項は簡潔に書きましょう。

ビジネス上のメールは、できるだけ早く返信します。24時間以内と言われていますが、すぐに返信できない場合は、「土日をはさみますので、月曜日にお返事を差し上げます」「書類をお送りいただき、ありがとうございます。じっくり拝見して、明日中にはお返事いたします」などというように、いつまでに対応できるかを伝えておくことが親切です。メールの書き始めに「お疲れ様です」と書く人がいます。社内なら許されますが、社外の人には失礼ですので、使わないほうがよいでしょう。なお、ビジネスでやりとりしたメールは一定期間、保存しておきます。どのくらいの期間保存するかは、会社の方針に従います。

## メールを送信するときのポイント

▼添付ファイルの容量に注意  
添付ファイルを送る場合、容量が大きなものについては先方に確認する

▼宛先は送る相手に応じて使い分けを  
TO: 単独の相手に送る場合  
CC: カーボンコピー (Carbon Copy) の略  
同じメールを宛先の人以外にも送る場合に、誰と誰に送付したのか受信者がわかるようにしたい場合に使う  
BCC: ブラインドカーボンコピー (Blind Carbon Copy) の略  
同じメールを宛先の人以外にも送りたいが、受信者には誰に送ったかわからないようにしたい場合に使う

▼重要な用件の場合  
重要な用件の場合は「重要度」の機能を活用して目立たせることができる。ただし、濫用しないこと。また、別途電話などで連絡を入れることも検討する



▼アドレスを確認  
入力ミスがないかチェックする。アドレスの宛名には「様」を付けておく。

▼件名は簡潔に  
本文の内容を示すものを簡潔に書く。たとえば、「新商品のご案内(ABC商会・岩下宣子)」など。なお、原則としてメール1通につき1件にすること

▼頭語と結語は不要  
手紙のように拝啓(頭語)、敬具(結語)は書かない

▼テキスト形式を採用  
HTML形式を使用しないようにする。なお、メールは記録として相手に残る文書になると心得て書く。プライベートメールを送らないこと

▼文字数と改行に注意  
1行の文字数は全角で30文字程度にする。適宜、5、6行で1行あけると読みやすい

▼署名を付ける  
相手はこちらに電話やFAX、郵送する際にすぐに確認ができるように必ず署名(送信側の情報)を付ける

### ●文字数(改行)を意識する

●機種に依存する文字は使わない  
丸で囲んだ数字(①②など)やローマ数字(I・IIなど)、半角カタカナ、単位・記号は、相手の機種によって文字化けする可能性があるため、使わないようにしましょう。