

## メールのルール

### ● 会社メール様式

メールの形式(HTML)を統一し、会社から出すメールにはルールに基づいた形にしましょう。

### ● メール形式 設定内容

- ・差出人 Taro Kitazato (Kitazato Corp.)
- ・書体 MS P ゴシック、英語 Arial
- ・ポイント 10.5
- ・引用 以下参照



株式会社北里コーポレーション  
総務人事部 総務人事課  
北里 太郎  
〒416-0932 静岡県富士市柳島 100 番地 10  
TEL:0545-65-7122 FAX:0545-65-7128  
Mail: [taro.kitazato@kitazato.co.jp](mailto:taro.kitazato@kitazato.co.jp)

### ● 注意事項

いただいたメールはその日のうちに返信をしましょう。内容が直ぐには答えられないときには、「本件は〇〇日までに返事をいたします。」等、可能な限り迅速にレスポンス良く返信をします。