

メールによる学生同士の コミュニケーションの試み（交渉メールの事例報告）

田上 正範

A Case Study of Email Communication between Students

Masanori TAGAMI

【キーワード】 コミュニケーション、オンライン、交渉、メール、テキストメッセージ、コロナ禍

要 旨

コロナ禍によって、働き方も変わり、就職活動のオンライン化が進行している。生活スタイルの変化によって、コミュニケーションの重要性を再認識すると共に、気づかなかった課題が顕在化すると考える。本稿では、オンラインの活用によって、大学生のコミュニケーションに関する課題の顕在化を試みる。動画や音声の情報が溢れ、携帯端末も当たり前を持つ大学生が、テキストのみの電子メールを使って、どのようなコミュニケーションをとるのか、事例から傾向をまとめる。

1. 背景

2019 年末から流行した新型コロナウイルス感染症によって、生活スタイルが一変した。働き方も変わり、就職活動のオンライン化が進行している。日本経済団体連合会によると、緊急事態宣言下において、9 割の企業が在宅勤務・テレワークを導入（経団連 2021¹）し、新卒採用活動においても、約 9 割の企業が WEB による企業説明会や WEB 面接を実施（経団連 2020²）している。リクルートマネジメントソリューションズは、新卒採用の WEB 面接が今後も導入されるニューノーマルな時代を見据え、学生の意識調査を行った結果を報告している³。その調査結果によると、面接形式（WEB か対面か）は志望度に影響しないと答えた学生が半数以上であった一方で、「自分の話がちゃんと伝わっているのだろうか」といった学生が抱く不安への配慮がしきれず、志望度や企業イメージを下げてしまった可能性を指摘している。また、パソナ総合研究所は、在宅勤務を経

1 日本経済団体連合会「緊急事態宣言下におけるテレワーク等の実施状況調査」
<https://www.keidanren.or.jp/policy/2021/011.pdf>（2021. 9. 29 閲覧）

2 日本経済団体連合会「2021 年度入社対象新卒採用活動に関するアンケート結果」
<http://www.keidanren.or.jp/policy/2020/080.pdf>（2021. 9. 29 閲覧）

3 リクルートマネジメントソリューションズ「大学生の就職活動調査 2020」（2020/11/5 リリース）
<https://prtimes.jp/main/html/rd/p/0000000091.000029286.html>（2021. 11. 1 閲覧）

験した 1000 人余りを対象に行ったアンケート調査⁴から、ワークライフバランスへの意識は、50 代以上では「変化はない」との回答が 1 位であるが、若い年代ほど「仕事以外の生活の重要性をより意識するようになった」と回答する割合が高くなる。その理由として、「家事や家族とのコミュニケーションに使う時間が増加したため」が最も多いと報告している。

このようにコロナ禍で一変した生活スタイルによって、コミュニケーションの重要性を再認識すると共に、特に若者のコミュニケーションに関する課題を顕在化させると考える。

そこで、本稿は、オンラインの活用によって、大学生のコミュニケーションに関する課題を顕在化する試みを行う。特に、課題を表出しやすいよう、オンラインツールの中でも単純なテキストベースのコミュニケーション、つまり、電子メールを用いた事例に着目する。また、コミュニケーションの場面として、ビジネスケースを用いた交渉の場を設定し、オンラインを活用したビジネス交渉を大学生同士で行う。この事例から傾向を分析し、大学生のコミュニケーションに関する課題を抽出する。

オンラインによる交渉（以後、「オンライン交渉」と称す）の先行事例として、人工知能や情報処理（ヒューマンインタフェース、音声言語）の領域にて、2000 年から 2010 年ごろに多数の報告がある。湯浅ら（2004）⁵は、オンラインによる交渉の場面にて、擬人化エージェントを利用した表情表出の方法を研究し、陳ら（2011）⁶はアニメーションを利用したノンバーバル情報の伝達方法を研究したりしている。情報処理や人工知能の技術を用いて、人間が持つ感情や臨場感を伝えるかという、情報技術を研究するものである。

本稿では、日常生活レベルに定着した、既存の情報技術を用いる。動画や音声の情報が溢れ、携帯端末を当たり前を持つ大学生が、テキストのみの電子メールを使って、どのようなコミュニケーションをとるのか、その事例から傾向をまとめる。大学生のコミュニケーション能力を育成する上での課題を抽出し、今後の教育に活かすことを目的とする。

2. 方法

研究の目的に賛同した有志の学生に協力を求め、実施期間と被験者の異なる 2 つのグループで行った。

- ・グループ 1（実施期間：2021 年 4 月 30 日から 5 月 6 日まで）

被験者 6 名（4 年生 ABC と 3 年生 DEF を、A・B・C・D・E・F で組合せる）

- ・グループ 2（実施期間：2021 年 9 月 2 日から 9 月 9 日まで）

被験者 6 名（2 年生 GHI と 1 年生 JKL を、G・H・I・J・K・L で組合せる）

4 パソナ総合研究所「コロナ後の働き方に関する調査」（2020/12/1 リリース）

https://www.pasonagroup.co.jp/news/index_112.html?itemid=3680&dispmid=798（2021. 11. 1 閲覧）

5 湯浅将英・安村禎明・新田克己（2004）「オンライン交渉における擬人化エージェントの表情選択支援」情報処理学会研究報告，HI，ヒューマンインタフェース研究会報告 109，1-6，2004.

6 陳夢・片上大輔・新田克己（2011）「触覚インタラクションに基づくオンライン交渉の研究」人工知能学会論文誌 26(5)，571-579，2011.

実施期間の1日目に被験者を集め、課題となるケースを開示し、その7日後にテレビ会議（または電話）で会うまでの交渉を課した。交渉は1対1のペアで行い、進捗状況を確認するメールから始めることを条件とした。（具体的には、青柳役から安井役へメールを送る。＊役柄は下記「ビジネスケースの概要」を参照）

表1 メール交渉の流れ

1日目	～	7日目
ケースを開示	交渉メール	テレビ会議

〈ビジネスケースの概要〉

ベンチャー企業の経営者同士（青柳と安井）の交渉である。コンサルティング会社の社長（青柳）は、企業ブランドの価値評価をしてほしいとの要望を受けていた。ある日、ネット検索で、ブランド価値のモデルを研究している研究所を見つけ、その代表である安井所長と会うことになった。両名は最初から意気投合し、共同プロジェクトや報道発表を目指すことになった。さらに、知人の記者を介して、専門誌の特集記事として掲載することになり、準備する資料と完成時期を決めた。青柳は本件を最重要案件と考えて優先して進め、余裕を持って担当分の資料を完成した。ところが、安井に何度もメールや携帯で連絡しても、全く返信がない状態が続いていた。予定の期日が差し迫り、このままではチャンスを失い兼ねないかと心配する中、青柳は安井に進捗状況を確認するメールを送った。

3. 結果

グループ1および2の全6ペアの交渉について、内容の傾向と被験者の特徴をまとめる。また、グループ1の被験者が送付したメール文を「付録」に記載する。

〈事例1～青柳役A（4年）：安井役B（4年）〉

メールでは、挨拶程度の進捗確認と日程調整のみを行った。Aは、進捗を確認したいと最小限に留め、遅れているといった相手を否定するような内容には触れずに一報していた。Bは、返信遅れを謝罪し、相談したいことがあるとして、時間がほしいことを伝えていた。Aは了承し、いくつかの日時を挙げ、電話での相談を提案した。Bは提案された候補から日時を選び、電話の利用を快諾していた。

電話では、Bがまず謝罪し、遅れた理由を説明。BはAが怒っていると考え、低姿勢な応対を心がけていた。今後も継続したい意思を示すとともに、契約が未締結であるといった懸念事項も伝えていた。そして、7日目のテレビ会議では、契約の詳細を調整することを確認して終わった。

被験者の特徴として、両者とも過去にメールでのトラブル経験があり、メールでニュアンスを伝えることは危険だと認識していた。コミュニケーションは顔をみながら進めることが前提になると考えていた。そのため、メールは最小限の連絡手段と位置付けており、早々に電話やテレビ会議に

つなげることが肝要と最初から考えて取り組んでいた。さらに電話では、相手が最も気にしていること（詫びること）に注力し、詳細を詰めるためにテレビ会議につなげることを意識していた。

以上から、メールの特性を考慮して取り組んだ交渉メールの事例と言える。

〈事例 2～青柳役 C（4 年）：安井役 D（3 年）〉

C は、できるだけメールで内容を詰めることを試みた。まずは、連絡が滞る D を気遣うことが大事と考え、D は多忙と認識していることを前面に出し、進捗状況の実態を聞き出そうとした。D は、そのメールの内容を素直に受け取り、進捗状況を回答したが、懸念事項も伝えた方がよいと考え、忙しい状況と理由をメールで追記していた。C は、このメールを読み、D が自己都合しか言わないと不快になった。しかし、なんとかして進めたい案件なので、気持ちを切り替えて作戦を試みていた。具体的には、忙しい D の作業を手伝うといった協力姿勢を示し、相手の心情を引き出すアプローチを試みた。D はこれを素直に受け取り、自分が懸念していることを伝えた。具体的には、提携契約が未締結なことが気になり、機密情報を含んだ研究情報を見せられないと回答していた。C はこれを解決の糸口と捉え、電話相談を提案した。その後、電話を通じて、提携契約の他、記事の進捗状況を詳細まで確認し、両者の方向性が揃うことになった。そして、7 日目のテレビ会議で、契約書の作成へと続いた。

メールの特性を把握しつつ、できるだけメールで内容を詰めようとした 4 年生 C と、メールの特性を把握していない 3 年生 D の対戦であった。D は相手からの言葉を疑わず、そのまま受け取りやすい性格であり、できるだけ情報をオープンにした方が信頼関係を構築しやすいと考えていた。そのため、1 つのメールに複数の要件を書いていた。C は、メールの意図がわからなくなり、交渉決裂を覚悟していた。しかし、人と違ったことをすることに価値を見出す性格から、気持ちを切り替え、前向きな提案を試みていた。これが機転となり、両者の距離が近づくことになった。今回は、結果的に上手く進んだが、メールで何を伝えたいのか、不明瞭な内容を送っていた。相手を気遣う「お忙しい」が、話の前置き程度にも受け取れたり、謝罪の「申し訳ありません」が、過ちを正当化しようとする弁解や責任逃れの伏線にも受け取れたりする文面になっていた。伝えたい優先度の認識ズレが生じやすく、致命的な結果を招くような危険性があった。

以上から、メールの特性を考慮しない学生が素直に取り組んだ、偶然の成功事例と言える。

〈事例 3～青柳役 E（3 年）：安井役 F（3 年）〉

E は、相手側に何が予期せぬことが起きたと考え、何度も連絡していることを「再三のメールをお許しください」とし、返事がほしいことを伝えていた。F は、返事が遅れたことを申し訳ないと言いつつ、緊急の依頼が入り、作業が遅れており、あと 2 週間の猶予がほしいと回答していた。E は F の状況をそのまま受け取ったが、あと 1 週間ならどこまで作業が進むかを質問していた。F は電話で回答したいとして、日程調整を依頼し、E はそれを受け入れた。

電話では、F が謝罪し、E はそれを受け入れ、一緒に進めていくことを確認した。その印とし

て、食事の約束をしたが、資料の完了時期は延期の確認だけで終わった。

被験者の特徴として、両者とも楽観的な性格であり、相手の言葉を疑わず、素直に聞くタイプどうしの対戦であった。相手の真意を追及することよりも、言いにくいことには触れないことを選ぶ傾向があった。そのため、ごめん、あと2週間ほしい、電話で相談したい、わかった、一緒にやろうといった、短絡的な発想で連絡がやり取りされた。相手を疑うこともないが、要件の優先度を考えて意図を探るようなこともなかった。また、決めたことの影響まで考えずに締切を延期したり、問題の原因を十分に確認せず、音信不通が再発するような危険性を残したまま謝罪を受け入れたりしていた。

以上から、楽観的で前向きな学生が取り組んだ、短絡的な思考の事例と言える。

〈事例4～青柳役 G（2年）：安井役 H（2年）〉

両者とも、メールでほとんどの内容を確認し、解決していた。進捗状況等の確認だけでなく、期日延長と完了の見込み、連絡遅延の改善策までにも及んでいた。本件を前に進めることが前提となり、問題が発生した背景などを考えず、表面的な改善策で互いに納得していた。Gは作業効率を重視するタイプで、HはGに合わせるタイプであった。そのため、1つのメールに複数の要件を記載し、何に対する返事なのか曖昧なまま、メールのやり取りが続いていた。社会人マナーとして、挨拶や送信時間などに気を付けたようだったが、文脈や重み付けなどには意識が向かなかった。相手を疑うことなく、素直に受け取った事例と言える。

〈事例5～青柳役 I（2年）：安井役 J（1年）〉

Iは、メールで遅れた理由を聞き出し、できれば謝ってほしいと考えていた。Jは、こちらが一方的に悪いと考え、低姿勢に徹することを心がけていた。Iは普段から丁寧な応対をしていた。そのため、連絡が欲しいこと、延期を相談したいこと、遅延理由を教えてほしいことなど、1つずつ円滑に進行していた。但し、遅延理由のあと、電話で話したいことを伝えたが、日時確認をしなかったため、突然の電話となり、しばらく不通電話が繰り返された。幸いにも大きなトラブルには至らず、雑談など、両者の距離が近づくことに至った。Iは普段から丁寧な応対をするタイプであり、Jは今回のケースでは自分に非があるとして低姿勢を心がけた。互いの丁寧さが上手にかみ合った事例と言える。

〈事例6～青柳役 K（1年）：安井役 L（1年）〉

Kは、本活動が有志によるものとはいえ、課題のことをすっかり忘れていた。そのため、かなり焦りながら交渉を進めていた。Lは、もともと強気な姿勢で行おうと考えていたこともあり、Lのペースで交渉が進んだ。但し、テレビ会議の当日、予定時間に遅れてしまい、かなり焦りながらの交渉となった。互いに日常の怠慢さが出てしまい、交渉すべき課題以外のことが気になった、感情に支配された事例と言える。

4. 考察

メールといった文字（テキスト）だけで、感情は伝わらない。6つの事例から、メールの特性を知らずに利用するコミュニケーションの危険性を上げることができる。学年による経験の差や日常生活での取り組み姿勢が要因として考えられる。しかし、危険性を上げること以上に、人間関係の希薄化を感じさせる事例ではないかと考える。メールとよく比較されるツールとして、LINE（ライン）が挙げられる。とはサーチは、メールとLINEの違い⁷を次の5つにまとめている。

〈違い①〉送る相手

LINEは友人や家族など親しい相手との気軽な会話、メールは会社の同僚・上司と部下・知人など一定の距離を保ちたい相手との硬い文章のやりとりに使われる。

〈違い②〉人数

メールはあくまでも1対1でメッセージをやりとりする、手紙や文通に近い。LINEには複数人で会話のできるグループトークという機能がある。

〈違い③〉会話のテンポ

メールは1通1通丁寧に書いて送る、手紙のように返事を待つ時間がある。LINEはメッセージが来たことを知らせる通知があるため返信が早く、チャットのようにリアルタイムに近いテンポで会話が進む。

〈違い④〉読んだかどうか

メールは返信が来ないかぎり相手がメールを読んだかどうかは分からないが、LINEには相手がメッセージを読んだかが分かる「既読」機能がある。

〈違い⑤〉無料通話

メールは基本的にテキストが主体で、添付ファイルを送ることもできる。LINEにはスタンプと呼ばれるコミカルな画像を送れる機能の他、音声通話やビデオ通話といった電話のような機能もある。

メールと違いLINEでは、気軽な会話として利用し、思ったことを都度確認する。そして、返答の早さを重視する風潮がある。そのため、文章を十分に考えることなく、短絡的な内容になりやすいと言える。通信手段として、手紙やはがきを知り、その後にメールというツールを知った世代と、手紙やはがきを使うこともなく、LINEから始めた世代では、メールのようなテキスト文を送受信するツールに対する価値観の違いがあると考えられる。

7 とはサーチ LINEとメールの違いって何？ <http://www.toha-search.com/it/line-mail.htm>（2021/11/23 閲覧）

表 2 世代によるメールに対する価値観の違い

	インターネット通信 との出会い	特徴	メールに対する価値観 (著者の主観)
世代Ⅰ	手紙からメールへ	手紙の配送には時間と費用を要したため、1文(メール)を大切に扱う	メールは書面として、文面に責任が伴う価値観がある
世代Ⅱ	最初から LINE	気軽な会話として利用し、内容よりも応答の早さを重視する	メールと LINE の区別がつかず、応答を楽しむ価値観がある

社会のデジタル化に対する若者への影響を危惧する報告がある。精神科医であるアンデシュ・ハンセン (2020)⁸ は、デジタル化が脳に及ぼす影響を説き、スマートフォン (以下、スマホ) の依存症などの問題を提起している。スマホは近くにあるだけで気が散ってしまい、記憶に必要な集中ができなくなることや、会話がつまらなくなり、周囲に無関心になることを挙げている。

また、メアリアン・ウルフ (2020)⁹ は、人類は誕生時から字が読めたわけではないことから、デジタル時代に合わせた脳の育て方を提言している。「デジタル育ちの若者が、少なくともある状況下では、遂行能力を落とすことなく、複数の情報の流れに注意を向けることに対処できる能力が伸びている」として、紙とデジタルの読む脳の違いを知り、両者 (デジタルと紙) の読みのバランスをとるべきだろう。紙の本が、創造力や共感力、記憶力、分析力を高めるわけを考え、脳の発達に応じた「読み書き力」「デジタル力」の育て方があると説く。

読む、書く、話す、聞くの基本の4技能の育成の違いを再確認すると共に、デジタル育ちの若者が持つ「複数の情報の流れに注意を向けることに対処できる能力」を活かす教育を目指さなければならない。

【付録】 電子メールの事例

〈事例 1～青柳 A：安井 B〉

FROM A to B

安井様

お世話になっております。

〇〇社の青柳です。

表題の件に関して、予定していた期日が1週間後となりましたが、進捗状況はいかがでしょうか。

お忙しいところ恐縮ですが、ご確認いただけますと幸いです。

青柳

8 アンデシュ・ハンセン著、久山葉子訳 (2020) 「スマホ脳」新潮新書

9 メアリアン・ウルフ著、大田直子訳 (2020) 「デジタルで読む脳 X 紙の本で読む脳」インターシフト

From B to A

〇〇社 青柳様

お世話になっております。

〇〇研究所の安井です。

何度もご連絡いただいていたのにも関わらず、返信が送れてしまい申し訳ございません。

専門誌の件ですが、実を言うと少し手間どっているのが現状です。その上でご相談させていただきたいことがあります。お忙しいところ申し訳ないのですが、お時間いただけないでしょうか。

よろしくお願いいたします。

安井

From A to B

〇〇研究所の安井様

お世話になっております。

〇〇社の青柳です。

ご返信ありがとうございます。

ご相談に関して、

5月1日 10:00以降

5月2日～5月5日 21時以降

でしたら空いております。

また、ご相談に関してはお電話のほうがご都合よろしいでしょうか。

私は、お電話あるいはビデオ通話で

お願いしたく存じます。

安井様のご都合の良い方法で可能です。

よろしくお願いいたします。

青柳

FROM B to A

〇〇社の青柳様

お世話になっております。

〇〇研究所の安井です。

日程のご提示ありがとうございます。

5月3日の21:00からでどうでしょうか。また、1度お電話でご相談させていただきたいです。

確認のほどよろしくお願いいたします。

安井

FROM A to B

〇〇研究所の安井様

お世話になっております。

〇〇社の青柳です。

5月3日 21:00 からかしこまりました。

電話に関しても承知いたしました。

では、当日よろしくおねがいいたします。

青柳

〈事例 2～青柳 C：安井 D〉

FROM C to D

安井様

お世話になっております。〇〇社 社長 青柳です。以前お話ししました、専門誌による報道発表の件について連絡させていただきました。進捗の方いかがでしょうか。

お忙しいと思われませんが、ご一報ください。よろしくお願いします。青柳

FROM D to C

〇〇社 社長 青柳さま

お世話になっております。

ご連絡いただいていたのにも関わらず、返信できず申し訳ありません。正直に申し上げますと、現時点での取材に必要な資料の完成度は、50 パーセント程度です。

理由としては、緊急の別件が入ってしまったため、忙しく、青柳さまの電話や返信にも対応出来ませんでした。完成までにあと 2 週間かかり、次号の専門誌特集には間に合いそうにありません。取り急ぎ、現状をご連絡致しました。安井

FROM C to D

安井様

ご返信ありがとうございます。青柳です。資料の件承知いたしました。お忙しい中、50% も進行していただきありがとうございます。

完成にまであと 2 週間かかるということですが、1 つ提案があります。弊社は今回のプロジェクトを最優先案件として進めております。そのため、こちらから資料の作成をお手伝いさせていただければ、完成を早められると思うのですがどうでしょうか。

また、このプロジェクトを進めるにあたり不安な事があれば教えていただけませんか。

お忙しいと思いますが、ご連絡の方宜しくお願い申し上げます。青柳

FROM D to C

青柳さま

安井です。お気遣いくださる、ご提案ありがとうございます。資料作成のお手伝いいただける、というご提案大変助かります。しかし、貴社とは、共同プロジェクトの提携契約が、締結できていない状態であるため、我社としては秘密保持の条件が合意されていない状況であります。そのため、秘密情報を含む研究資料をそのままお見せるのは、不安があります。共同での資料作成は、当日に間に合わせられそうですが、避けたいです。申し訳ありません。実は、次号の専門誌特集に掲載していただくべきか迷っております。理由としては、私は研究肌で、コツコツと実践を積み上げてから、自信をもって発表したいからです。まだ、コンセプトの段階で、専門誌の取材まで受けるのは時期尚早なのかな、と思います。よろしくお願い致します。安井

FROM C to D

安井様

青柳です。ご連絡ありがとうございます。

機密保持契約の件ですが、これからお話ししていく中で作成していきませんか。そのため、貴社にどの様な情報を出していただき、どのように利用するか協議が必要だと考えます。その協議を資料作成の協力の場で並行していければと考えているのですが、どうでしょうか。

またお悩み聞かせていただきありがとうございます。私の早まった行動のため、安井様の意に異なる掲載になってしまったこと誠に申し訳ございません。以後、必ず相談して進めていきましょう。ただ今回の件に関しましては、締め切りも近づいております。私の経験上、コンセプト段階でも、専門誌に載せ、批評に触れることでより軸の通ったプロジェクトにすることが出来ます。安井様の不安も重々わかりますが、ここは大船に乗った気持ちで掲載の方向に進んでみませんか。

お考えお聞かせください。青柳

FROM D to C

青柳さま

お世話になっております。安井です。

メールを拝見して、青柳さまの強い思いも理解できますので、予定通り掲載していただく準備を進めようと思います。

また、機密保持契約の件につきましても、資料作成と協議を並行して進めて行ければと思います。青柳さまのご提案を受け、検討した結果、今回のプロジェクトに5名の部下を資料作成に回すことが出来ますが、青柳さまのお力添えをいただきましても、恐らく7割程度しか記載できないと思います。もし、よろしければ次号だけでなく、2週に分けて、記載させていただくことは可能でしょ

うか？もし可能であれば、次回号では7割、次次回号で3割と詳細を記載するのはいかがでしょうか？

このことに関して、出来ればメールではなく、近々お電話でお話したいのですが、ご都合いかがですか？

返信の方、よろしくお願い致します。安井

FROM C to D

安井様

青柳です。

お考えありがとうございます。これからは必ず相談しながら進めていきましょう。

私からも電話させていただきたいと考えておりました。4日などはどうでしょう？青柳

FROM D to C

青柳さま

お世話になっております。安井です。

ご連絡ありがとうございます。

4日でしたら、9時～10時30分、もしくは、23時以降でしたら空いておりますが、いかがでしょうか？安井

FROM C to D

安井様

青柳です。それでは、5月4日9時30分ごろに電話させていただきます。

よろしくお願い致します。青柳

FROM D to C

青柳さま

安井です。5/4 9:30～ですね。お忙しい中、時間を削って下さりありがとうございます。承知致しました。

よろしくお願い致します。安井

FROM C to D

安井様

青柳です。先程はお電話での対応ありがとうございました。これからも邁進していきましょう。

さて次回の予定なのですが、日程：2021年5月6日木曜日 11時15分～

場所：△△ でよろしくお願い致します。青柳

〈事例 3～青柳 E：安井 F〉

FROM E to F

〇〇研究所 代表の安井所長

お世話になっております。

〇〇社 代表取締役の青柳です。

共同で取り組んでおります、専門誌の特集記事で紹介してもらう資料の進捗状況はいかがでしょう？

メールを何度か送らせていただきましたが、お返事が頂戴することができなかったもので、再三のメールお許しください。

期日まで残り 7 日となりましたが、私自身も安井所長の進捗状況を把握させていただきたいです。

お忙しいところ恐縮ですが、お返事をいただけると幸いです。

どうぞよろしくお願いいたします。

青柳

FROM F to E

〇〇社 代表取締役 青柳様

お世話になっております。〇〇研究所 所長の安井でございます。ご連絡ありがとうございます。

ご返信が遅くなり申し訳ないのですが急遽、緊急の依頼が入り、資料作成が遅れて 50% 程の進捗状況です。これから数名の部下にサポートしてもらい、資料を作成するつもりですが、1 週間では資料完成にかかれない状況です。

大変申し訳ありませんが、2 週間ほど猶予をいただけないでしょうか。または現在できている資料を元に、今回の取材をご検討いただくことは可能でしょうか？

ご検討のほどよろしくお願いいたします。

安井

FROM E to F

〇〇研究所 代表 安井所長

お世話になっております。

〇〇社 代表取締役青柳です。

お返事ありがとうございます。

状況を把握いたしました。依頼が緊急で入ることは致し方ないですね。

今回掲載してくださる担当記者とは前職から付き合いがあります。数日であれば締め切りを変更していただける可能性はございます。しかし、今回はこちらからお願いした経緯もありますので、で

できればあまり延長をお願いしたくないのが本音でございます。

別件の緊急依頼もあり、大変忙しいとは思われますが現在で 50% の進捗状況、2 週間の完成を目処というものは把握いたしました。

では「7 日」でしたらその進捗状況は何%ほどまで仕上がりますでしょうか。

どうぞよろしくお願いいたします。

青柳

FROM F to E

〇〇社 代表取締役 青柳様

お世話になっております。〇〇研究所 所長の安井でございます。

ご丁寧ありがとうございます。期日延長の件、承知致しました。

「7 日」での進捗状況ですが、メールで具体的に示すことが難しい状況です。そして他の案もご相談させていただきたく、一度お電話でお話を伺いたいと考えております。30 分ほどお時間をいただけないでしょうか。

もしよろしければ、以下のご都合如何でしょうか。

・5 月 3 日 10 時～21 時

・5 月 4 日 終日

・5 月 5 日 10 時～18 時

お忙しいところお手数おかけしますが、ご検討よろしくお願い致します。

安井

FROM E to F

お返事ありがとうございます。

お電話の件、承知いたしました。

5 月 5 日の 15 時からはいかがでしょうか？

どうぞよろしくお願いいたします。

青柳

FROM F to E

〇〇社

代表取締役 青柳様

お世話になっております。安井です。

日程のご連絡ありがとうございます。

では、ご提示いただいた 5 月 5 日の 15 時にお電話させていただきます。

当日も何卒よろしくお願い致します。

安井

FROM E to F

〇〇研究所 代表 安井様

お世話になっております。青柳です。

承知いたしました。日程調整ありがとうございます。

どうぞよろしくお願いいたします。

青柳

以上