読むだけで豊かになる、あなたのＩＴ知識

ATTEND 瓦版

アテンドかわらばん

ウェブサイト制作・システム開発
パソコンサポート・環境構築

2025 9

FAX? LINE? メール?
業務連絡、使い分けの極意

業務での連絡手段、皆さまはどのように使い分けておられますか？
「とりあえず FAX」「急ぎだから LINE」「正式な書類はメール」
――それぞれに良さがあり、場面によって使い分けることが大切です。
今回は、代表的な 4 つの連絡手段の特徴と、どんな場面に向いているかをわかりやすくご紹介いたします。

FAX ～紙で送る安心感～

FAX は、紙で送るという昔ながらの方法。手書きの書類もそのまま送れるため、年配の方や紙文化の強い業界では今も重宝されています。契約書や見積書など、**原本感が求められる場面には最適です。**ただし、送信ミスや紛失のリスクもあるため、**送った後の確認は忘れずに。**

LINE ～すぐ届く、すぐ返せる～

LINE は、スマホで手軽に使える連絡手段。既読がわかるため、**急ぎの確認や現場からの報告に向いています。**写真や動画も簡単に送れるので、**現場の状況を共有するのにも便利です。**ただし、業務とプライベートが混ざりやすく、履歴の管理が難しいため、使い方には注意が必要です。

メール ～記録が残る万能選手～

メールは、文章とファイルを一緒に送れる便利な手段。社外とのやりとりや、報告書の提出など、**正式な連絡には欠かせません。**件名や本文をしっかり書くことで、**後から見返すときにも役立ちます。**ただし、返信が遅れたり、埋もれてしまうこともあるので、急ぎの連絡には不向きです。

slack from Salesforce / Chatwork ～社内連携の強い味方～

Slack や Chatwork は、業務に特化したチャットツール。チャンネルごとに話題を整理でき、ファイル共有やタスク管理も可能です。**社内のプロジェクト進行や情報共有に最適**で、**リモートワークにも強い味方**となります。ただし、慣れるまで操作が難しく、社外とのやりとりには向かない場合もあります。

使い分けの心得

連絡手段は「どれか一つ」ではなく、「場面に応じて選ぶ」ことが大切です。
例えば、契約書は FAX やメール、急ぎの確認は LINE、社内の進行管理は Slack
――このように使い分けることで、業務がスムーズに進み、誤解や漏れも防げます。

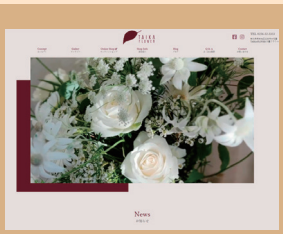
昔は FAX の前で“送れたかな？”と電話していたものですが、今はスマホで“既読”が見える時代。
便利になった分、使い方の知恵も必要ですね。皆さまの業務が、より快適になりますように。

制作事例

アテンドで制作をお手伝いいたしましたお客様のホームページをご紹介いたします。

株式会社ASSIST A 様
https://www.assist-a.com/

有限会社本間産業 様 リクルートサイト
https://www.honmasangyou.co.jp/recruit/



大華フラワー 様
https://www.taika-flower.com/

新潟洗機工業株式会社 様
https://www.niigata-senki.co.jp/

ホームページ無料診断・活用相談いたします

瓦版に掲載したい企業様も大募集中です♪

右欄をご記入の上、FAXでご返信ください
FAX：0258-37-7301

御社名・担当者名	連絡先・電話番号
所在地	
相談内容	□パソコンのこと □アテンドパーク(無料ホームページ)のこと □ホームページのこと □その他 □検索順位のこと
詳細記入欄	

株式会社アテンド
ATTEND
ＩＴの町医者です

長岡本社
〒940-0086 長岡市西千手1-1-1
0258-31-5005

新潟支店
〒950-0912 新潟市中央区南笹口1-1-50
025-247-5005

営業時間／9:00～18:30　休業日／土・日・祝日

新潟ものづくり応援プロジェクト！

ホームページ　メール