**受け取ったメールに間違いを発見… やんわり指摘するコツは？**

受け取ったビジネスメールの中に間違いを見つけたとき。指摘していいのかどうか迷ったこと、ありませんか？ そこで今回は、そもそも間違いを指摘すべきなのかどうか、もし指摘する場合はどのように伝えれば角が立たないのかなどについて解説します。

誤字脱字、変換ミスは指摘しない

正確性が必要とされるビジネスメール。ですが、**明らかに誤字脱字、変換ミスと思われる箇所は指摘しなくてもOK**です。細かなミスは誰でもあり得るもの。要旨がしっかり伝わる内容であるのなら、時間を使ってまで指摘する必要はありません。**指摘することで、相手を辱めることに**なってしまいます。

重要な要件なら誤字脱字も確認しよう

しかし、請求書や契約書、ミーティング日程など、**重要な事柄に関する誤字脱字、入力ミスとなれば事情は異なります**。後からトラブルにならないように、早めに間違いでないかどうかを確認するようにしましょう。「単なる入力ミスだろう」と放置していると、後で大変なことになる可能性があります。

角が立たないように指摘するには？

相手のミスを指摘する際に、どのような言い方をすればいいのか悩む方もいらっしゃるでしょう。ましてや相手が取引先や目上の方となれば、より困ってしまいますよね。間違いを指摘するときのポイントは、**相手を責めるような言い回しはしないこと**です。

例えば、相手から送られてきた次回の会議日程が間違っていたとしましょう。「**次の会議は15日ではなく16日です**」などとストレートに間違いを指摘すると、やや角が立つ物言いになってしまいます。

このような場合は、「**次の会議は15日ではなく16日ではないですか？**」などと**問いかける形で確認する**のがベストです。このような文章ならば、指摘された方もイヤな印象は受けないはずです。

メールで名前や社名を間違えられた場合

取引先から受け取ったメールで、自分の名前や社名、商品名などが間違って記載されていた場合。相手は正しく名前を認識しているものの、**ケアレスミスや入力ミスで間違えてしまった可能性も**あり得ます。指摘するかどうか悩みどころではありますが、仕事に大きな支障がない場合、**1回目のミスなら放置**して様子を見ましょう。

もしその間違いが二度三度と続く場合は、先方に名前を正しく認識されていない可能性が高いです。その場合は訂正しましょう。今後もやりとりが続く相手ならば、早い段階で間違いを指摘してあげた方が、しばらくやりとりを重ねてから間違いに気づくよりも、相手は恥ずかしい思いをしなくてすむはずです。

その際の伝え方ですが、このときも**相手を責めるようなニュアンスを避ける**のが大切です。メールで用件を伝えたあとに、「**よく間違われやすいのですが、私の名前は山本ではなく山元です**」「**入力ミスかもしれませんが、当社名は正しくは〇〇商事です**」などと、やわらかな文面を意識するようにしましょう。

宛先を間違えたメールが届いた場合

宛先を間違えたメールを受け取った際は、**返信をして誤送信である旨を伝えると親切**です。その際の伝え方は、「**先ほど【〇〇について】という件名のメールを受け取りましたが、宛先にお間違いはないでしょうか？ ご確認いただけると幸いです**」などと返信するのがベター。このときも、間違いを指摘するのではなく、問いかける形で間違っていないかどうかを確認する文面を心がけましょう。