**添付ファイルがない… やわらかい言い方で指摘するには？**

ビジネスメールで起こりやすいミスの1つにファイルの添付漏れがあります。相手にファイルがないことを伝え、再送してもらう必要がありますが…。

ビジネスにおいて、取引先や上司のミスを指摘するのはなかなか難しいもの。もちろんこちらに全く非はありませんが、角が立たない言い方でそれを伝えなくてはいけません。どのような言い方をすれば適切なのでしょうか。

連絡するときに気をつけたいこと

「添付を忘れているようです」「添付ファイルがありませんので、再送してください」だと、要点は押さえているものの、**やや感じが悪い印象**を受けますよね。

相手の気分を害さないようにするには、**相手のミスや間違いをストレートに指摘したり、断定したりしないことが大切**です。

こうした場合には、「添付が漏れている」「ファイルがない」といった事実にはあえて触れずに、「**ファイルが見当たらない**」または「**ファイルを確認できなかった**」といった表現をおすすめします。その上で、メールを再送してもらうように伝えましょう。

また、「再送していただけますでしょうか」などと記載する前に、「**恐れ入りますが**」「**お手数をおかけしますが**」といった**クッション言葉**をはさむと、より文章がやわらかくなります。

例文は？

ファイルの添付漏れを指摘する際の例文をご紹介します。ぜひ参考にしてみてください。

〇〇様

いつもお世話になっております。  
株式会社△△の△△です。

先ほどいただいたメールを確認したところ、添付ファイルを確認できませんでした。

大変恐れ入りますが、再送をお願いできますでしょうか。

何卒よろしくお願い申し上げます。

まとめ

ビジネスメールにおいて、相手の軽微なミスや間違いを指摘するときは、角が立たない伝え方をするのがポイント。添付ファイル漏れに気づいたときは、「ファイルが見当たりません」「確認できません」などと表現して、相手のミスをストレートに断定するような言い方は避けましょう。