状況別の例文

① Zoomに接続できない場合

件名：【緊急】Zoom接続トラブルのご連絡（氏名）

〇〇株式会社 人事部　〇〇様 お世話になっております。

本日14時よりWeb面接を予定しております、まる（氏名）と申します。

現在、Zoomに接続を試みておりますが、接続エラーが発生し、入室できない状況です。

再起動や再インストールなどを試みておりますが、復旧に少々お時間をいただく可能性がございます。

ご迷惑をおかけし誠に申し訳ございませんが、何卒よろしくお願いいたします。

○○（氏名）

電話番号：090-1234-5678

メールアドレス：[○○○○@example.com](mailto:○○○○@example.com)

―――――――――――――――――――――――――――――

② 音声トラブルが発生した場合

件名：【緊急】音声トラブルのご報告（氏名）

〇〇株式会社 人事部　〇〇様 お世話になっております。 本日10時よりWeb面接を予定しております、佐藤花子と申します。

現在、面接に参加しておりますが、こちらの音声が届いていない可能性がございます。

マイク設定や再接続を試みておりますが、念のためご連絡差し上げました。

ご迷惑をおかけし申し訳ございませんが、引き続き対応を進めてまいります。

何卒よろしくお願いいたします。

○○（氏名）

電話番号：090-1234-5678

メールアドレス：[○○○○@example.com](mailto:○○○○@example.com)

―――――――――――――――――――――――――――――

☎ 緊急時の電話連絡の例（口頭）

「お世話になっております。本日〇時よりWeb面接を予定しております、〇〇と申します。  
ただいま〇〇（例：Zoomに接続できない／音声が出ない）というトラブルが発生しており、復旧を試みております。  
ご迷惑をおかけして申し訳ございませんが、対応中であることをお伝えしたくご連絡いたしました。」