



あなたは自分のメールに不安を感じたことはありますか？

- ◇ メールの基本・書式が分からない
- ◇ メールで担当教員とやり取りする際、失礼なことはないか心配
- ◇ 添付ファイルを忘れたまま送信してしまった時、どうすればいいか
- ◇ メールをもらった後すぐに返信をしなかったりして怒られたことがある
- ◇ お礼のメールを書きたいが、決まった文句はあるか

私たちの生活の中では「授業聴講の許可をもらいたい」、「先生に奨学金の推薦状を書いてもらいたい」、「論文の指導を受けたいため、先生は来週何曜日の何時頃に研究室にいらっしゃるか聞きたい」などなどメールを書かなければならない場面はたくさんあります。まだ日本の生活に慣れていない留学生や新入生、メールの送り方に自信がない人などは、メールを書くのに悩み、時間をかけてしまうケースもよくあります。よりスムーズな学生生活を送るために、一人で悩まずに一緒に正しいメールのスキルを身に付けましょう。

# 1 メールの基本

メールの一般的な構成例

件名：「〇〇」講義聴講許可のお願い(〇〇学部 李〇〇)

## 宛名

〇〇先生



## 自己紹介(初めの場合)あるいは挨拶

はじめまして。/突然のメールで失礼いたします。  
(いつも)お世話になっております。/何度も失礼します。/度々失礼します。  
〇〇学部の李〇〇(り 〇〇)と申します。



## 本題

私の〇〇に関する研究内容に対する知識を更に深めたいといった強い気持ちから、先生の「〇〇」講義に参加させていただきたくメールを致しました。

メールにて、大変恐れ入りますが、  
聴講させていただくことが可能であるか否か  
教えていただけると大変幸いです。

聴講に関する資料を添付ファイルにてお送りしますので、ご確認ください。

■添付ファイル：〇〇.doc



## 結びのことは

(以上、)よろしくお願ひ申し上げます。/(以上、)よろしくお願ひいたします。/今後ともよろしくお願ひいたします。/取り急ぎ、お知らせいたします。



## 差出人(署名)

学校名+学部・学科・専攻/研究科+学年+氏名(フルネーム)+メールの連絡先

(+電話番号+住所)←必要に応じて項目を追加し、用途別に署名を作っておく。(ただし、携帯電話など個人情報の扱いには注意！)

\*\*\*\*\*

新潟大学 〇〇学部〇〇学科 〇年

李 〇〇(り 〇〇)

Tel : 090-0000-0000

E-mail : cccccc@niigata.ac.jp

\*\*\*\*\*

## ここがポイント

### ①件名

内容が一目で分かるように用件を特定して具体的に書く。

→「何の用件なのか、いつの用件なのか、どうしたいのか、どうしてほしいのか」

NG:「こんにちは」、「はじめまして」、「お願い」、「質問」などなど

### ②宛名

相手の名前が分かっている時と分からない時を分ける。

相手の名前が分かっている時:「学校名/社名+部門名+役職+氏名+様/先生」

相手の名前が分からない時:「学校名/社名+ご担当者様/御中」

※学校名・社名は正式名称で書く。(株)、(有)、(財)と略さない。

### ③本題

読みやすく簡潔に。

日時・場所など重要な情報は箇条書きに。

文の切れ目で改行したり、段落ごとに1行あけたりする。

### ④添付ファイル

添付ファイルがある場合は、必ずメールの本文の中で相手に知らせる。

(例1) 期末レポートを添付ファイルにてお送りいたします。

■添付ファイル: ○○. doc

(例2) ○○に関する資料を添付ファイル (. doc形式) にてお送りします。

ご査収よろしくお願ひ申し上げます。

=====  
送付内容: ○○に関する資料 (全○ページ)  
=====

※添付ファイルの大きさは1 MB未満が安全。大容量のファイルは zip形式に圧縮して添付。

### ⑤CC、BCC機能

複数の人に送る場合は個人情報に配慮し、CCとBCCを上手に使い分ける。また、自分の確認用に使うこともある。

CC(Carbon Copy): To以外にメールのことを知らせたい相手がいる場合に使う。

BCC(Blind Carbon Copy): To や CC の受信者に知らせずに連絡したい場合に使う。

(これで送ったアドレスは To や CC には表示されない)

## 2 よく使うメールの表現集

### 2.1 問い合わせのメール表現

相手の時間を使い、手間を取らせるので、そのことへの配慮が必要です。問い合わせの際は、「～について教えてください」などと漠然と尋ねるのではなく、何を知りたいのか、項目を絞って具体的に質問しましょう。

#### この時は、この表現

- ～について、お伺いいたします。(メールの始め)
- ～のようなのですが、ご確認いただけますでしょうか?
- お手数をおかけいたしますが、ご回答いただければ幸いです。(メールの終わり)

## 2.2 連絡・お知らせ・報告のメール表現

日時を連絡する、自分の意思や予定を知らせるなど、お知らせ・連絡のメールでは、自分が決めて一方的に伝える表現にならないよう、注意しましょう。また、報告のメールは指示を出した目上の人(立場や役職が上の人)に対して行うことが多く、正式には文書で報告しますが、ひとまずメールで簡単に報告するというケースもあります。

### この時は、この表現

#### →連絡・お知らせ篇

- ～が決まりましたので、お知らせいたします。(メールの始め)
- ～について、ご連絡いたします。
- ～の概要は、以下の通りです。
- 以上、(取り急ぎ、)ご連絡致します。(メールの終わり)

#### →報告篇

- 本日、～いたしましたので、報告させていただきます。(メールの始め)
- 詳しくは添付ファイルをご覧ください。
- 詳細は、別途、文書にて報告させていただきます。
- 以上、(取り急ぎ、)ご報告いたします。(メールの終わり)

## 2.3 依頼のメール表現

依頼メールを書く際は、相手と場合によって、表現も異なってきます。

### この時は、この表現

#### →相手がノーと言う余地のない依頼に使う場合

- ～てもらえますか/～ていただけますか。(友人など、同等の間柄の相手)
- ～ていただけますよう、お願いいたします。(目上の相手)

#### →目上の人に対する丁寧な依頼に使う場合

- ～ていただけると/いただければ、幸いです/たいへんありがたいのですが。(目上の相手)

#### →相手が断る可能性のある場合

- ～てもらえませんか/～てもらえないでしょうか。(友人など、同等の間柄の相手)
- ～ていただけませんか/～いただけないでしょうか。(目上の相手)

## 2.4 お礼のメール表現

お礼のメールはできるだけ早く出すことが肝心です。相手に対する感謝の気持ちを、一言書いて送るだけで印象がぐっと良くなります。就活の時など、名刺交換した相手にも、その日うちにお礼のメールを送っておくと、その後の関係を作りやすくなります。

### この時は、この表現

- 本日はありがとうございました。(何かが終わったとき)
- ～くださり、ありがとうございました。(相手の行為に感謝するとき)
- お忙しい中、お～くださり、ありがとうございました。(同上)
- たいへんお手数をおかけいたしました。
- まずは取り急ぎ、お礼を申し上げます。(短いメールのとき)

## 3 その他:ちょっと待った!こんな時はどうすればいい?

### ①メールを出したけど、返事が来ない。メール読んでくれた?

→「〇月〇日に〇〇という件名でメールを送らせていただきましたが、届いておりますでしょうか。念のため、再送いたします。」

### ②〇〇からの打ち合わせ日時のメール、内容に間違いを発見、訂正してもいい？

→「10日(月)とありますが、11日(火)ではないかと思うのですが、ご確認くださいませでしょうか。」

### ③相手の添付ファイルが見当たらない場合はどうする？

→「メールをお送りいただきまして、ありがとうございます。添付ファイルが見当たらないのですが、再送いただけますでしょうか。お手数おかけいたします。」

### ④大事なメールが来たけど、今返信する時間がない！どうすれば失礼にならない？

→「メール拝受しました。外出中なので、後ほど確認して返信いたします。」

### ⑤この件、すぐに返信できない、答えられない、時間がかかりそう。この時どうする？

→「メール拝受しました。検討して、後ほど確認して返信いたします。今しばらくお待ちください。」

### ⑥先生や上司から注意を受けた。どう返信すればいい？

→「ご指摘ありがとうございます。注意が足らず、申し訳ございませんでした。以後、気を付けます。今後ともご指導のほど、よろしくお願いたします。」

### ⑦授業担当の先生にメールしたいが、メールアドレスってどこで知ることができる？

→大学のHPを開き、「研究者総覧」から該当教員のページを確認する。メールアドレスがアップされていない場合は、学生便覧を確認するか学務係に問い合わせましょう。

## 4 メールを出す前のセルフチェック項目

- 宛先・件名・発信者の署名はつけましたか？
- 読み手を配慮して失礼なことなく、用件を明瞭に書きましたか？
- 文字化けする可能性がある特殊文字(①②③ I II IIIなど)は使用していませんか？
- 添付ファイルは忘れていませんか？容量は大きすぎではありませんか？

※メールの書き方に関する本は、初心者向け・留学生向け・就職活動向けなど対象者別にたくさん出版されています。大事なメールを書く前には、専門の本を一度きちんと読んでおくことをおすすめします。

### 【メールの書き方に関する本の1例】

<初心者向け>

・振り回されないメール術：状況を改善する「適切な書き方」【中央館2F：雪華文庫 408//B94//1755】

<留学生向け>

・日本語Eメールの書き方 = Writing E-mails in Japanese 【中央館2F：留学生コーナー 816.6//Y51】

<就職活動向け>

・就活から役に立つ新社会人のためのビジネスメールの書き方：これだけは覚え

ておきたい22のルールと24のフレーズ【県立図書館 /670/Su96】\*めぐるくんで無料取り寄せ可