

メールの書き方（基礎編）

<はじめに>

皆さんはこれまで、メールといえば「携帯から送るもの」と思っていたかもしれません。携帯メールは非常に便利ですが、一般の社会では（特に公式な事柄についての報告・相談・質問などでは）パソコンを使ってメールのやりとりをすることがほとんどです。

パソコンメールには様々なマナーがあります。皆さんも就職活動中や就職後には、パソコンからメールを送る機会が増えることが予想されます。社会では、メールのやり取りを通じて「人となり」や「仕事ができるかどうか」「言語能力」などが判断されることがしばしばです。そこで、恥をかかないためにも、大学生にとってパソコンメールを送る機会が比較的多いであろう大学教員へのメールを想定して、その書き方を学びましょう。

<注意点>

1. 携帯メールは（教員からの許可がないかぎり）NG。

- ・ 関西大学の学生かどうか分かりません。身元不明者からの突然のメールは開かれずに削除されてしまうこともあります。
- ・ 携帯メールの文面は改行されておらず、読みづらいので、悪い印象を与える恐れがあります。**特に教員からの許可がある場合を除いて、必ずパソコンの（できれば関大の）アドレスから送信することを習慣づけましょう。**ただし、大学のアドレスは卒業すると使用不可になるので、yahooやhotmailなどのフリーアドレスをプライベート用に確保し、相手に応じて使い分けることをお勧めします。

2. 件名を具体的に書く。

- ・ 単に「授業の質問」や「お願い」はNG。
- ・ 「基礎演習の授業内容についての質問」や「マーケティング論のレポート作成に関する質問」「TOEIC の学習法についての質問」などと具体的に明記する。
- ・ 「**件名なし**」は**厳禁です！**おそらく、開かれないまま削除されます。

3. 冒頭に宛名を書く。

- ・ 冒頭に必ず「○×先生」と書く（大学には同じ名字の先生がいることもあるので、**特に初めてメールを送る場合には必ず相手のフルネームを書きましょう**）。絶対に名前を間違えないこと（変換ミスなどがないかも含めて、送信前にもう一度必ず確認しましょう。）
- ・ 社会人にメールをする場合には、「○×株式会社 □△様／さん（親しい場合のみ）／部長（役職名：確実に分かっている場合のみ。ただし、会社では部署変更や昇進などが定期的にあるので注意が必要）」などと書きます。
- ・ 大学の事務職員にメールをする場合には、「関西大学○×課（部署名）（改行）□△さん／様」。
- ・ 複数名に同時にメールを送信する場合には、「○×先生（改行）基礎演習履修者各位」または「○×先生（改行）cc.△□さん」などと書きます。
- ・ **複数回やり取りがある場合でも、絶対に省略してはいけません。**

4. 質問の前に必ず自己紹介をする。

- ・ 「木曜2限の基礎演習を履修している商学部1年生の関西太郎です」など。必ずフルネームを書きましょう。
- ・ 基礎科目などの場合、複数のクラスを担当している先生もいますし、クラスごとに進度や話した内容も若干異なることがあるので、曜日や時限も併記したほうが望ましいでしょう。

5. 文末に署名（フルネーム）を書く。

- ・ **本文で自己紹介をしたからといって省略できるわけではありません。**メール本文が完結したことを明確にするという機能もあります。冒頭の宛名と同様に、**複数回やり取りがある場合でも省略してはいけません。**
- ・ 必ずフルネームを書くのがマナーです。苗字だけだと男性か女性か分からないので、返信する際に、相手が冒頭の宛名を「君」にするか「さん」にするか迷うという理由もあります。フルネームでも男女がはっきりしないような場合には、本文で、男性であれば「僕」、女性であれば「私」と書いてあると、迷わずに済むので（教員側としては）とても助かります。
- ・ **氏名の一行上には学年、クラス、学籍番号を併記しましょう。**特に大人数の授業の場合、メールの送信先の教員は、何百人もの名簿の中からメールの送信者を探す必要があるかもしれません。また、教員が緊急に返信する必要があると判断した場合、メールではなく、インフォメーションシステムを通じて連絡する場合がありますが、その場合にも学籍番号が分かっていると非常に助かります。

6. 質問に至った経緯や現状を書く。

- ・ 質問をする際には、その疑問に至った経緯や現在の状況などの説明が不可欠です。「いきなり質問」というのでは、「質問者の意図」や「どういう事情でそうした問題に直面しているのか」を測りかねるからです。たとえば、「簿記の良いテキストを知りませんか？」とだけ聞かれても、質問者がどういう目的で簿記を勉強しているか、学習状況とレベルはどの程度か、などが分からないので回答のしようがありません。

7. 調べれば分かることは質問しない。

- ・ 大学の先生を辞書やGoogle 代わりに使わないこと。八方手を尽くしても分からないことや、その先生でないと答えられないことを質問するようにしましょう。**検索・調査能力がないと見なされてしまうので、皆さんにとってもマイナスです。**「それくらい自分で調べてください」などと冷たい返信が返ってくるので傷つきます。

8. 質問内容を整理して書く。

- ・ 漠然とした悩みを書き連ねられても、困ってしまいます。文章は必要事項を盛り込みつつ、あくまでコンパクトにまとめましょう。

9. 改行をこまめにする。

- ・ 文書の改行はこまめにするをお勧めします。相手にとって、読みにくいだけでなく、返信する際、元のメッセージを示す「>」が少なく、文面の一部を抜粋しにくくなるからです。詳しくは、実際の例を用いて後述します。

10. 文面上のマナー

- ・ 自分の都合で質問やお願いをする場合には、「ご多忙中のところ申し訳ありませんが」「お忙しいところ恐縮ですが」「勝手なお願いで大変申し訳ありませんが」「お手数をおかけして申し訳ありませんが」などのフレーズを必ず入れること。最低限のマナーです。
- ・ メール最後は「よろしく申し上げます。」または「それでは失礼します。」で締めるのが無難でしょう。

11. 丁寧な言葉遣い

- ・ 話し言葉と書き言葉は違うので、普段その先生と直接話をするときよりも丁寧な言葉遣いを心がけましょう。
- ・ 「暇があったら」「暇な時間に」という表現はNG。「お時間がありましたら」「ご都合のよい時間で構いませんので」などの表現を使いましょう。
- ・ お願いする場合には、「～してください」という表現は実はNGです（「～してください」は厳密には命令だからです）。「～していただけませんか」「～していただけませんか」などの表現を使いましょう。
- ・ 目上の人や個人的な付き合いのない人へのメールの場合、絵文字（m_m）や☆などの使用は避けたほうが無難でしょう。

12. 送信前に、もう一度読み直す。

- ・ 変換ミスや、文章の意味が分かりにくい箇所がないか、最後にもう一度確認する癖をつけることをお勧めします。変換ミスが多いと、それだけで「注意力が散漫な学生だなあ～」という印象を相手に与えかねません。

13. 返信があったら必ずそれに返信する。

- ・ 自分の質問やお願いに対して返信をもらったわけですから、返信するのが最低限の礼儀です。
- ・ **ウィークデイの場合、理想的には12時間以内、遅くても24時間以内に返信しましょう。**週末や連休の場合でも2、3日以内に返信するのがマナーです。
- ・ 返信が遅れた場合には、冒頭で「返信が遅くなり大変申し訳ありませんでした」などと書くのが通常です。
- ・ 返信の際には、件名欄を変更することをお勧めします。
- ・ 返信の文章として「ありがとうございました。参考にさせていただきます。」だけではあまりに簡素すぎます。「返信して無駄ではなかった」と相手に思ってもらえるような文面を心がけましょう。

<文例>

悪い例1 (若干丁寧ですが、アウトです)

件名 : 大学生生活に関する質問[Thu, 8 May 2008 11:26:54 +0900 (JST)] 送信者 : da01234@edu.kansai-u.ac.jp 宛先 : t080030@edu.kansai-u.ac.jp
岩本先生 企業に注目されている資格はどのような資格がありますか、お忙しいところお手数をおかけして恐縮ですが、教えてくださいお願いします。 関西 太郎

悪い例2 (ちょっとひどすぎます)

件名 : レポートに関する質問[Sat, 10 May 2008 18:44:46 +0900 (JST)] 送信者 : da01234@edu.kansai-u.ac.jp 宛先 : t080030@edu.kansai-u.ac.jp
岩本先生 レポートと作文の違いについて教えてください☆ どのような点に気を付ければ、レポートらしくなるんですか。 関西次郎

悪い返信例1 (もう少し書くことあるだろうバージョン)

件名 : ありがとうございます。 [Thu, 15 May 2008 00:02:39 +0900 (JST)] 送信者 : da12345@edu.kansai-u.ac.jp 宛先 : t080030@edu.kansai-u.ac.jp
長文の返信大変ありがとうございます。 これからもよろしくお願いします。

改善案 (最低限、これくらいは書いてもらいたいものです)

岩本先生 お忙しいところ、ご親切に質問に答えてくださりありがとうございました。 先生のアドバイスを参考に頑張りたいと思います。 これからもよろしくお願いします。 関西大学商学部1年 (学籍番号 : 00-3333) 関西 三郎
--

くらいは最低限、書けるようにしてください。もちろん、もう少し回答内容に言及できるとなおのこと良いでしょう。

良い文例1

件名 : プレゼンテーションについての質問[Sat, 10 May 2008 20:48:13 +0900 (JST)]
送信者 : da12345@edu.kansai-u.ac.jp
宛先 : t080030@edu.kansai-u.ac.jp

岩本 明憲先生

基礎演習を受講している、商学部1年の関西五郎です。
5月29日に行われる、各班の発表についてお聞きしたいのですが、
私たちの班は最近社会問題となっている「食の値段の高騰」について
発表することに決めました。

良い文献を探したいのですが、
最近の問題なのでどの資料を参考にしているのか分かりません。
良い資料の探し方などがあれば教えて頂けないでしょうか。
できればよい文献を紹介して頂けたら幸いです。
お手数をおかけして申し訳ありませんがよろしくお願いします。

関西大学商学部1年00組
学籍番号00-5555
関西五郎

良い文例2

件名 : TOEIC の勉強方法についての質問[Sat, 10 May 2008 18:40:39 +0900 (JST)]
送信者 : da12345@edu.kansai-u.ac.jp
宛先 : t080030@edu.kansai-u.ac.jp

岩本明憲先生

「基礎演習（クラス24）」を受講している、商学部1年の関西六郎です。
TOEIC を9月に受験しようと考えていて、今から勉強を始めようと思っているのですが、
どのような教材を使い、どのような方法で勉強すれば、より効率的にスコアアップできるのか、
何かアドバイスをいただけないでしょうか。
ちなみに、関大には受験で入ったのですが、あまり英語は得意ではありませんでした。

お忙しいところお手数をおかけして申し訳ありませんが、
よろしくお願いいたします。

関西 六郎（学籍番号：00-6666）

良い文例3

件名 : 「○x入門」の授業プリントについて+アポイントメントのお願い[Sat, 10 May 2008

18:40:39+0900 (JST)]

送信者 : da12345@edu.kansai-u.ac.jp

宛先 : t080030@edu.kansai-u.ac.jp

岩本明憲先生

「○x入門」を受講している、商学部1年の関西七郎です。

□月△日◎限の授業を病気で欠席してしまい、配布プリントをもらうことができませんでした。勝手なお願いで大変申し訳ないのですが、プリントがまだ余っているようでしたら、来週の授業時に再配布していただけないでしょうか。

また、授業内容の勉強方法について詳しく教えていただきたいことがありまして、できましたら、先生のご都合の良いときに研究室にうかがいたいと思っていますのですが、そういったことは可能でしょうか。

お忙しいところお手数をおかけして恐縮ですが、ご教示いただけると幸いです。

関西大学商学部1年00組

学籍番号 : 00-7777

関西 七郎

なぜある程度の改行が必要か？

①改行しないバージョンは以下ようになります。

岩本明憲先生

「○x入門」を受講している、商学部1年の関西七郎です。□月△日◎限の授業を病気で欠席してしまい、配布プリントをもらうことができませんでした。勝手なお願いで大変申し訳ないのですが、プリントがまだ余っているようでしたら、来週の授業時に再配布していただけないでしょうか。また、授業内容の勉強方法について詳しく教えていただきたいことがありまして、できましたら、先生のご都合の良いときに研究室にうかがいたいと思っていますのですが、そういったことは可能でしょうか。お忙しいところお手数をおかけして恐縮ですが、ご教示いただけると幸いです。

関西大学商学部1年00組

学籍番号 : 00-7777

関西 七郎

②これに返信する場合、返信者（教員側）には次のような画面が写し出されます。

>岩本明憲先生
>
>「〇x入門」を受講している、商学部1年の関西七郎です。〇月△日◎限の授業を病気で欠席してしまい、配布プリントをもらうことができませんでした。勝手なお願いで大変申し訳ないのですが、プリントがまだ余っているようでしたら、来週の授業時に再配布していただけないでしょうか。また、授業内容の勉強方法について詳しく教えていただきたいことがあります。できましたら、先生のご都合の良いときに研究室にうかがいたいと思っているのですが、そういったことは可能でしょうか。お忙しいところお手数をおかけして恐縮ですが、ご教示いただけると幸いです。
>
>関西大学商学部1年00組
>学籍番号：00-7777
>関西 七郎

③返信の際には、相手の文書をそのまま引用することがしばしばです。そして引用であることを示すために、通常、相手の文章には「>」をそのまま残します。

関西七郎君

メール拝受しました。

>プリントがまだ余っているようでしたら、来週の授業時に再配布していただけないでしょうか。

プリントは授業支援システムを通じてアップするので、そこから入手してください。

>先生のご都合の良いときに研究室にうかがいたいと思っているのですが、
>そういったことは可能でしょうか。

毎週水曜日の12-13時をオフィスアワーにしていますので、
再度アポイントメントのメールを送ってください。

岩本明憲

③のような返信をする場合、②をベースにすると作業が面倒になることが分かるかと思います。前掲の「良い文例3」に返信する場合には、適度に「>」が出てくるので、相手のコメントを抜き出しやすいことは容易に想像できるでしょう。