

## メールを書く時の注意点

### ◎ 良い例

送信者 : Yuko Suzuki

日時 : 2023 年 X 月 X 日 20:45

宛先 : Hanako Meidai

件名 : IELTS の勉強法について (質問)

名大先生 ←宛名。必ず書く。

IELTS 受験を予定している、経済学部 1 年 鈴木裕子です。

8 月中旬の IELTS 受験の準備をしています。特に文法が弱いのではないかと思います、もっと自分で勉強したいのですが、どうすれば効率的な勉強ができるのかわかりません。

本や勉強法について、何かアドバイスをいただけないでしょうか。

お手数をおかけして申し訳ありませんが、よろしくお願いたします。

鈴木 裕子 ←署名。必ず書く

送信者 : Ichiro Yamada

日時 : 2023 年 X 月 X 日 20:45

宛先 : Hanako Meidai

件名 : 「短期海外研修 (北米)」レポート課題 (山田 一郎)

名大先生

「短期海外研修 (北米)」に参加している文学部 3 年 山田 一郎です。

レポートの件ですが、今考えているトピックや内容について、少しご相談できればと思います。

先生のご都合のよい時間をおうかがいできるでしょうか。

お忙しいところお手数をおかけして恐縮ですが、よろしくお願いたします。

山田 一郎

### × 悪い例:

送信者 : dream-lovegogo

日時 : 2023 年 X 月 X 日 20:45

宛先 : Hanako Meidai

件名 : X 組の田中です

英語の勉強したいんですが、何したらいいでしょうか？先生が暇なときに相談していいですか？なにかいい本あったら教えてください！！早めのお返事お待ちしております♪

▶ その 1: メールには「本文の最初」に、必ず学部・学年・(履修クラス)・氏名を書く。相手が何時に読むかわからないので「こんにちは」などの挨拶は不要。

氏名はフルネームで書いて下さい。同じ苗字の学生がいくらでもいるのです。友達同士の携帯メールと違って、大人の世界では氏名を明記しないメールは非常識です。

▶▶ その2:メールの最初は「宛名」、最後は「署名」。

携帯メールの影響か、これを省略する学生が多いですが、「宛名」はみなさんが思っているより重要な情報です。

▶▶ その3:件名欄にはメールの内容が容易に推測できる件名を書く

「『XX演習』宿題について(質問)」「XX留学プログラム推薦状(お願い)」というように。教員に指定されない限り、件名欄に学年や氏名を書くことはやめましょう。

▶▶ その4:質問やお願いのメールの場合は「ご多忙中」「お忙しいところ」「申し訳ありません」「恐縮ですが」などの表現を使うこと

メールの最後は用件が何であってほしい「よろしく願います」となります。

▶▶ その5:相手に「指図」をしない

「早めのお返事お待ちしております」のように締めくくる学生さんがいますが、このように、相手に(「早く返信しろ」と)指図をするような表現は、目上に対して失礼です。

▶▶ その6:質問やお願いのメールで「～してください」は厳禁

「～してください」は命令形です。敬語を使う場面では避けること。「～していただけないでしょうか」「～していただけましたら幸いです」を使いましょう。

▶▶ その7:教員から情報が無事届いたことを確認する御礼のメールを送る

自分の問題が解決したら、ぷつぷつと連絡がそこで終わってしまうというタイプの学生さんがよくいますが、大変失礼な態度だと思います。

◎問い合わせメールのへの返信に対するお礼

送信者 : Ichiro Yamada
日時 : 2023 年 X 月 X 日 20:45
宛先 : Hanako Meidai
件名 : Re:Re:宿題の質問
名大先生
返信ありがとうございました。参考にさせていただきます。
山田 一郎

ここで説明したマナーは社会に出てからも使えるものですから、早いうちに覚えてしまいましょう。