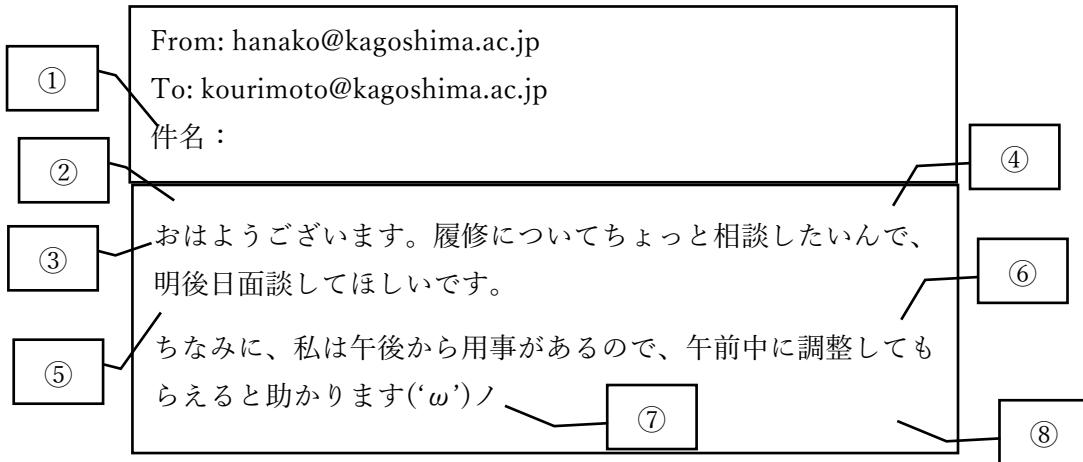


公的なメールの書き方 – 超基礎編 –

大学生活の中では、先生や事務の方々に、公的なメールを送ることがあります。ここでは、メールのルールやマナーについて、基本中の基本を示します。

1.1. このようなメールは原則 NG



① 件名は、必ず書く。

先生方は、多くのメールを受け取ります。誰からのどのようなメールであるか、件名だけで把握できるよう記載します（件名が無いと迷惑メールに振り分けられることがあります）。

件名は、内容を簡潔にタイトル化し、自分の名前を書きましょう。何曜日何限の授業についてのメールなのかを示しておくとより良いです。

➤ 良い例

「面談のお願い（法文 1 年桜島花子、月曜 3 限方言学入門）」

② 宛名を書く。

一番上に、宛名を書きます。

③ 冒頭は、時間のしづりがない挨拶 & 自分の所属と名前を名乗る。

自分の所属と名前を名乗りましょう。どういう関係者なのか（いつどの授業で関係しているのか等）を入れるとより良いです。また、挨拶があるのは良いことですが、「おはようございます」等の時間が限られる挨拶は、あまり望ましくありません（メールは、いつ受け取り手が読むか分からぬため）。冒頭は、「お世話になっております」等、時間が限られないような挨拶定型文が無難です。

➤ 良い例

「月曜 3 限の方言学入門でお世話になっております、法文学部 1 年の桜島花子です。」

④ ラフな「話ことば」ではなく、フォーマルな「書きことば」。

(相手との関係性にもよりますが) 公式なメールでは、フォーマルな書きことばを使いましょう。

➢ 良い例

「履修について相談したいことがあるのですが、面談をしていただくことはできませんでしょうか。」

「履修について悩んでおります。もし可能であれば、面談のお時間をいただけませんでしょうか。」

⑤ 日時を約束する場合は明確に。

メールは、どのタイミングで読まれるか分かりません。たとえば先生が忙しく、次の日にメールを読んだとすれば、あなたにとっての「明後日」と、先生にとっての「明後日」がズレてしまいます。日付や時間は明確に書きましょう。

➢ 良い例

「明後日 5/7（金）に、面談をしていただくことはできませんでしょうか。」

⑥ 時間調整の提示は大事。ただし、表現に注意。

時間調整自体は必要ですので、希望を伝えることは重要です。ただし、その際に押しつけがましい表現になったり、自己中心的な文脈になったりすると、心象を悪くする可能性があります。丁寧に伝えることを心がけましょう。

➢ 良い例

「お忙しいところ大変恐縮ではありますが、午後の御都合はいかがでしょうか。もちろん他の日時でも構いません。御検討いただけますと幸いです。」

⑦ 絵文字や顔文字や！？等は、基本 NG

(相手との関係性にもよりますが) 基本的に公式なメールでは、絵文字や顔文字や「！」「？」の使用は NG です。句読点を使いましょう。

⑧ 末尾には名前を添える

基本的に、末尾には名前を記載します。

1.2. お手本

件名：面談のお願い（法文1年桜島花子、月曜3限方言学入門）

郡元先生

月曜3限の方言学入門でお世話になっております、法文学部1年の桜島花子です。

履修について悩んでおり、面談のお時間をいただければと、メールを差し上げました。

お忙しいところ大変恐縮ではありますが、たとえば5/7（金）午後の御都合はいかがでしょうか。もちろん他の日時でも構いません。

御検討いただけますと幸いです。

鹿児島大学法文学部1年

桜島花子

- 最初のうちは間違えても大丈夫。経験が大事。徐々に慣れましょう。
- 常に、丁寧に書くということを心がけていれば、どんどん上手になりますよ。

（鹿児島大学坂井研究室授業資料2024）

