

メールの書き方

【基本的なマナー】

- ・ 大学のメールアドレス(~@tut.jp)から送信する
- ・ 適度に改行して見やすくする
- ・ 適切な言葉遣いに心がける
- ・ 返信はなるべく24時間以内にする

【書き方のポイント】

■件名

- ・ メールの内容を具体的かつ簡潔に記載する
- ・ 先生はたくさんのメールを受け取るため、迷惑メール等と区別できるように明確な件名を付ける
- ・ 件名なしはNG

■本文

① 宛名(相手の名前)を書く

- ・ いきなり本文を書き出すのではなく、手紙と同じようにまず相手の名前を書く
- ・ 「~先生」「~様」など、相手によって適切な敬称をつける

② 挨拶文&自己紹介

- ・ 挨拶とともに、誰からのメールかがわかるように名乗る

③ 用件を書く

- ・ なるべく「簡潔」かつ「具体的」に書く
- ・ 一文一文が長くなりすぎないように、改行も上手に使う

④ 締め文

- ・ 本文の最後に、結び・締めの言葉を書く

<締めの文の例>

「お手数をお掛けしますが、どうぞよろしくお願いいたします」

「お忙しいところ恐縮ですが、何卒よろしくお願いいたします」

■署名

- ・ メールの中には、差出人の署名を入れる
- ・ 所属、名前、連絡先(メールアドレス、電話番号)など
- ・ 自動で署名が挿入される設定をしておく

<署名の例>

豊橋技術科学大学〇〇課程△年

〇〇〇〇(フルネーム)

メール:△△△.□□@tut.jp

携帯:090-0000-0000

【メール例文】

①先生にアポイントをとる(授業内容や課題の質問・相談)

宛先:

件名:「〇〇(講義名)」の課題に関するご相談

〇〇先生 ←①宛名(相手の名前)

お世話になっております。
〇〇課程1年の〇〇〇〇(フルネーム)です。 ←②挨拶文&自己紹介

〇曜×限の「〇〇(講義名)」についてご相談があり、メールいたしました。

第〇回の課題について質問したい部分があるのですが、
以下の日時の中でご質問のお時間をいただくことは可能でしょうか。

- ・〇月〇日 10~12時
- ・〇月〇日 15~17時
- ・〇月〇日 13~14時

お忙しいところ恐縮ですが、よろしくお願いいたします。 ←④締めの文

豊橋技術科学大学〇〇課程〇年
〇〇〇〇(フルネーム) ←⑤署名
E-mail ×××.△△@tut.jp
携帯:090-0000-0000

←③用件

②期限が過ぎたレポートを提出する

宛先:

件名:「〇〇(講義名)」レポート提出(〇月〇日×切分)

〇〇先生

お世話になっております。
〇〇課程3年の〇〇〇〇(フルネーム)です。

〇曜×限の「〇〇(講義名)」のレポートを添付ファイルにて提出いたします。
数日間体調を崩していたため、課題に取り組むことができず
提出が遅れてしまいました。
大変申し訳ございません。

お手数おかけしますが、ご確認いただくと幸いです。
何卒よろしくお願いいたします。

豊橋技術科学大学〇〇課程〇年
〇〇〇〇(フルネーム)
E-mail ×××.△△@tut.jp
携帯:090-0000-0000

●送信する前に確認しましょう

- ・相手のメールアドレスは合っているか
- ・誤字脱字がないか
- ・全体的に見やすくなっているか
- ・丁寧な言葉遣いをしているか
- ・相手に伝わる文章か