

メールの基本的な書き方

メールには基本的なルール（マナー）があります。

先生や外部の方にメールを送る際は、以下の要素を守ってメールを送りましょう。

件名：【質問】ゼミのレポートについて（99a000 聖隸太郎）

← ① 件名

看護学部

〇〇先生

← ② 宛名

お世話になっております。

← ③ 最初の挨拶

99a000 聖隸太郎と申します。

← ④ 名乗る

△△ゼミのレポートの内容について、先生にご相談があります。

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

↑ ⑤ メールの目的を簡潔に

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

← ⑥ 本文

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

ファイルを添付させていただきますので、ご確認をお願いいたします。

↑ ⑦ 添付ファイルがあることを明記

お忙しいところお手数をおかけしますが、よろしくお願い致します。

↑ ⑧ 結びの挨拶

聖隸クリスチア大学 看護学部

99a000 聖隸太郎

Mail : 99a000@g.seirei.ac.jp

← ⑨ 署名

(学部、学籍番号、名前、アドレス)

添付： 99a000 聖隸太郎 ゼミレポート.docx

↑ ⑩ 添付ファイル名はわかりやすく

書き方のポイント（メールを読む人の立場になってメールを書きましょう）

① 件名は分かりやすく

先生は毎日たくさんのメールを受信します。

迷惑メール等と区別できるよう、明確な件名を付けましょう。

② 宛名

誰に宛ててメールを送ったのかを必ず書きましょう。

先生宛の場合は「〇〇学部 △△先生」

外部の方の場合は「〇〇会社 △△様」

など、相手の所属と名前を書きましょう。

外部の方で個人の名前がわからない(代表メールに送る)場合は、

「〇〇会社 ご担当者様」と書いても大丈夫です。

③ 最初の挨拶

基本的には「お世話になっております。」で大丈夫です。

④ 名乗る

いきなり聞きたいことを書くのではなく、必ず自分が誰なのかを名乗りましょう。

⑤ メール目的（要旨）を簡潔に書く

まずは、内容について深く書く前に、簡単に目的（要旨）を書きましょう。

例)「～についてメールさせていただきます」

⑥ メール本文

本文はできるだけ短くまとめて書きましょう。

⑦ 添付ファイルがあることを明記する

添付ファイルがある場合は、その旨を明記しましょう。

それにより、添付ファイルがウイルスなどではなく、開いてもよいファイルであることを伝えます。

⑧ 結びの挨拶

メール本文を書き終わったら、失礼なくメールを終わらせる文を書きましょう。

例)「お手数をお掛けして申し訳ございませんが、よろしくお願い申し上げます。」

また、返信が必要な場合、「お手すきの時にご返信いただければ幸いです。よろしくお願いいたします。」などと書くのが無難です。

⑨ 署名をつける

メールの最後に大学名、学部、学籍番号、氏名、メールアドレスを書きましょう。

Gmail の機能に自動で署名をつける機能がありますので、設定をしておきましょう。

⑩ 添付ファイル名はわかりやすく

添付ファイル名は、相手がダウンロードした際に、誰のファイルなのか、何のファイルなのかがわかりやすい名前を付けて添付しましょう。