

メールの書き方（大学生向け）

件名：【質問】ゼミのレポートについて（16a999 山田太郎 ） ←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

16a999 山田太郎と申します。

←④名乗る

△△ゼミのレポート内容について、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メール目的を簡潔に書く

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

←⑥メール本文

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

どうぞよろしくお願いいたします。

←⑦結びの挨拶

添付：「16a999 山田太郎 ゼミレポート.docx」

←⑧添付ファイルがあることを明記

=====

聖隷クリストファー大学 看護学部

←⑨署名

16a999 山田太郎

（学籍番号、氏名、メールアドレス）

16a999@g.seirei.ac.jp

=====

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

先生はたくさんのメールを受けます。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

宛名も、件名と同様書かないと失礼にあたるので必ず書きましょう。

③ 最初の挨拶

「お世話になっております。」でよいでしょう。初めてメールをする場合なら「初めまして」とします。（また、電子メールの場合、時候の挨拶は省きます。）

④ 名乗る

名乗らずに自分の話をするのは礼を欠くことなので、まずは名乗ります。また、本文の前に名乗る方が、本文の内容が伝わりやすくなります。

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。

A) 1スクロールで読めるようにします（長文にならないようにします。）

B) 結論、説明の順で書きましょう。

⑦ 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。よろしく願いいたします。」などと書くのが無難です。

⑧ 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ことを伝えることで、安心してファイルを開いてもらえるようにします。

（ウイルス等ではないことが分かるよう、分かりやすいファイル名にします。）

⑨ 署名を付ける

学籍番号、氏名、Eメールアドレスを書きましょう。

（スマートフォンの自分のメールアドレスから発信する場合、署名を書かないと、先生は誰から来たメールか分かりません。）