2019/02/10

メールの書き方

佐藤　宣夫

Laboratory of Energy Conversion by Semiconductor

大学の公式のメールアドレスを使う

- 一般社会では，公式な報告，連絡，相談などは，所属組織の公式なメールアドレスを使用
  - 教員からの許可や指示がない限り，s.chibakoudai.jpのアドレスを使用すること
  - 携帯メールは（できる限り）使用しない
  - 成績などの個人情報に関わることは，公式なアドレスにしか返信できない

- 重要連絡を見逃さないため，携帯メールへ転送設定しておく
  - ただし，受信したメールに返信する場合はs.chibakoudai.jpのアドレスを使用すること

内容が容易に推測できる件名を書く

- 件名のないメールは問題外
- 単に「質問」や「よろしくお願いします」といった件名はNG
- 「ゼミナールの提出物について」のように，内容が分かり，かつ簡潔な件名を付けること

宛名を書く(1)

- 冒頭に必ず「○×先生」と書くこと

- 特に初めてメールする場合はフルネームで相手の名前を書くこと
  - 大学には同じ苗字の先生がいる場合もある.
  - 明らかに相手が自分のことを知っている場合は,
    苗字のみでも良い場合がある.
  - 送信する前に，変換ミス等がないか十分に注意し,
    絶対に名前を間違えないこと.

宛名を書く(2)

- 外部の方にメールをする場合は,
  「○×大学　＋＊学部 □△先生」や
  「○×株式会社　＋＊部長 □△様」のように書く
  - 部署名や役職名は確実にわかっている場合のみ

- 複数名に同時にメールする際は,
  「○×先生［改行］CC：○×研の皆様」や
  「○×先生［改行］CC：□△くん」

- 複数のやりとりがある場合でも,
  毎回宛名を明記すること

自己紹介する(1)

- 本文の最初に必ず氏名を書く
  - 友達同士のメールでは，メールの本文でいちいち名乗らなくても問題ないが，目上の人に対するメールでは，例え相手が自分のことを知っていても，最初に名乗るのがマナー．
- 氏名だけではなく
  学部・学科・学年・学籍番号を書く
  - 明らかに相手が自分のことを知っている場合は氏名だけでも良い場合がある．

自己紹介する(2)

- 複数のやりとりがある場合でも，
  毎回，氏名を明記すること

- 本文の最後には必ず署名を書くこと
  氏名（ふりがな），所属組織，身分，
  連絡先（メールアドレス，電話番号等）

--
工大 太郎（Taro Kodai）
千葉工業大学
工学部 機械電子創成工学科
1年 1Xa2000番
s1Xa2000AA@s.chibakoudai.jp

--
工大 太郎（Taro Kodai）
千葉工業大学
工学部 電気電子情報工学科
○×研究室
3年 1ya2000番
s1a2000AA@s.chibakoudai.jp

相手の負担を減らす心掛け

- お願いのメールの場合は「必要な情報を漏れなく整理して伝える」ことが重要
  - メールを読んだだけで相手が何に対して回答すれば良いか理解できるか？　【5W1Hで確認】
  - お願いに至った経緯や現在の状況についても説明.
- 「何かをお願いする＝相手に負担をかける」ということをわきまえる
  - できるだけ相手の負担をなくす.
  - 調べれば分かるようなことは質問しない.

返信の依頼にも配慮が必要

- 相手の事情を考慮し，時間に余裕をもって設定.

礼儀正しい表現を使う（1）

- クッション言葉／クッションフレーズを適宜使用
  - 「ご多忙中」，「お忙しいところ」，「申し訳ございませんが」，「恐縮ですが」，「恐れ入りますが」

- 「お暇がありましたら」や
  「お暇な時間がありましたら」という表現は
  （丁寧ではあるが）失礼
  - 「お時間がありましたら」や「ご都合の良い時間で結構ですので」などと表現するのが適切

礼儀正しい表現を使う（2）

- メールの最後は「よろしくお願い致します」や「それでは失礼致します」などと締めるのが適切
- 「早めの返信お待ちしております」は失礼
  - 相手に（「早く返信しろ」と）指図をすることになる
- 「このメールへの返信は必要ありません」も失礼
  - 返信するかしないかはメールをもらった相手（教員）が決めること
- 「ご苦労様です」は部下に対する表現

礼儀正しい表現を使う（3）

- 質問やお願いのメールで「～して下さい」は厳禁
  - 「～して下さい」は（丁寧ではあるが）命令
  - 「～して頂けませんでしょうか」，
    「 ～して頂けましたら幸いです」のような表現を使用.

- 人を敬うという態度の基本
  - ■自分のことより相手の都合を先に考える.
  - ■物事はなるべく相手に決めてもらえるように配慮する.
  - ■自分は合わせる側である.

- 不用意な表現で悪印象を与えないよう
  気をつけましょう

必ず，返信する

- 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ようにしましょう
  - 自分の問題が解決したら，連絡がなくなることは失礼です.
- 平日は24時間以内，土日祝日でも48時間以内に
  返信するのが望ましいです

- 最後に
  ※５つの敬語を使い分けるのは大変ですが，
  「知的」な印象＆好感を得た方が良いですよ
  【尊敬語，謙譲語，丁重語，丁寧語，美化語】