

# コマで分かる メールを書くポイント

作:ラーニングサポート室  
\*1 無断転載してはいけません  
\*2 登場人物・文献等は架空のものです

クラーク博士の一口メモ  
E-mailは公式な文章にもなる。  
ルールを守って書こう。

授業のレポート課題について  
「メールで提出して下さい」と言われました

メール  
書けたよー

カンタン  
カンタン



北大一朗君

件名:(無題)

本文:こんにちは!  
先生の授業のレポートが出来ました。「メールで提出して下さい」と言われたので提出します。よろしくお祈いしますm(\_)\_m

これは  
まずいよ!

ケータイから  
送るの?

ケータイ  
ダメですか?



同じクラスの札幌花子さん

ラーニングサポート室にて相談!

どこが  
良くないですか?



①件名が無い

件名:(無題)

②冒頭に宛名を書く

本文:こんにちは!  
先生の授業のレポートが出来ました。「メールで提出して下さい」と言われたので提出します。よろしくお祈いしますm(\_)\_m

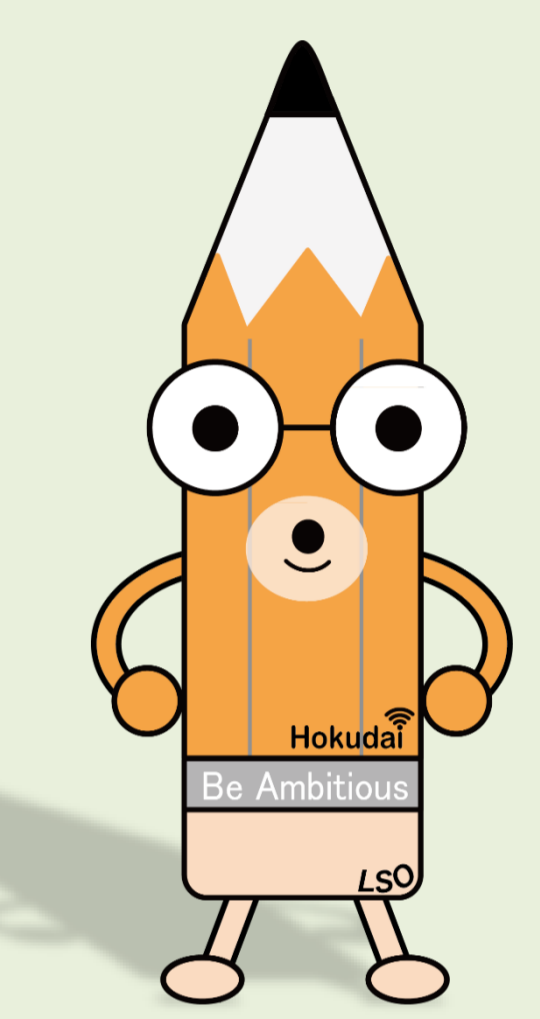
③誰から? 何のレポート?

④絵文字は使わない

⑤末尾に署名が欲しい

こちら辺が  
修正できます

ケータイは  
ちょっと...



らーさぽくん

北大一朗はメール作成をマスターした!  
恥ずかしくないメールを出せるようになった!!

- その①「件名を書く」**  
件名が無いと相手はメールの内容・重要度が分かりません。メールの内容が伝わる件名を書きましょう。「こんにちは」など迷惑メールと間違いやすい件名は避けます。
- その②「冒頭に宛名を書く」**  
本文冒頭には相手の名前を書きましょう。間違いメールやいたずら、無作為送信のCMで無いことを証明できます。宛名を書くことは、人に文章を送る上でのルールです。
- その③「要件は的確・簡潔に」**  
メールは相手に要件を伝えるものです。「誰が、何のために、何をしたいのか(お願いするのか)」が伝わる文章にしましょう。時候のあいさつ等はいりませんが、最低限の敬語は必要です。
- その④「絵文字は使わない」**  
友人同士のやりとりやSNSでは、絵文字や顔文字等の修飾が見られます。しかし、事務的なメールでは使いません。「!」や「?」も使用頻度の低い表現です。

**その⑤「末尾に署名を添える」**  
冒頭の宛名とセットで書くようにします。「誰が、誰に」送ったかを はっきり示すためです。署名にはメールアドレスを付しておくとい いでしょう。返事が確実に届きます。

ここに気を付けよう

よーし



目指せ! メールマスター!!

これでバッチリ!

PCから送る



内容の分かる件名

件名:〇〇学の期末レポート提出

相手の名前を書く

本文:北海道夫 先生

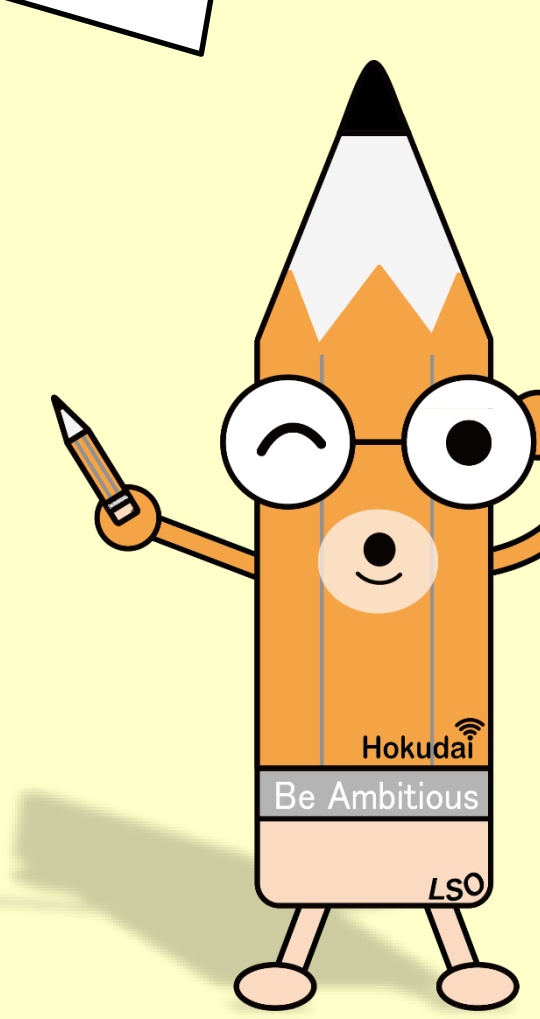
木曜3限の「〇〇学」を履修している1年の北大一朗と申します。×月△日締め切りのレポートを提出いたします。ご査収下さい。

「誰が、何のために、何をしたいのか」

北海道大学1年 02150000 北大一朗  
Tel. 090-xxxx-xxxx  
E-mail ichiro\_hokudai@xxxx

末尾に署名を添える

公式のメールでケータイがダメと言われるのは、文字数や添付ファイルの制限が厳しいからです。よほどの緊急時以外は避けるのが良いでしょう。



オフィシャルなメールの基本は、正確さと簡潔さです。進学・就職前に身につけたいスキルです。

送る前に内容を再確認する。早朝・深夜の送付は避けよう。返事が来たらお礼のメールも忘れずに。