



こみさぽ倶楽部

# 学生生活お役立ち情報

～メールの書き方～





# メールの書き方の基本



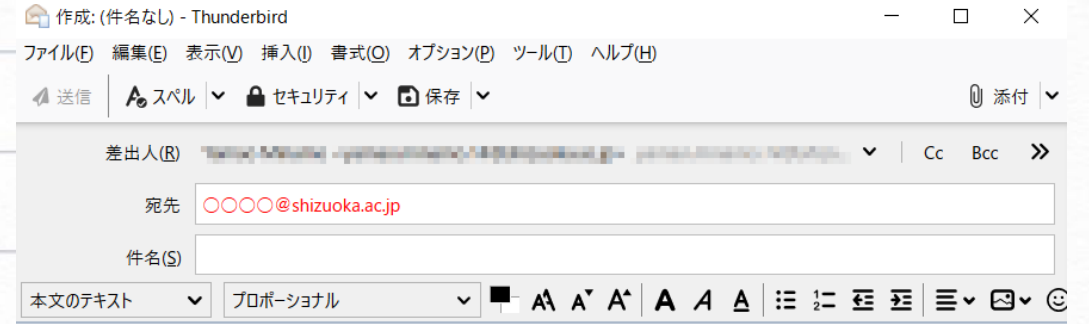
右のメールを先生に送信  
して大丈夫でしょうか？



マナーが守られて  
いないメール



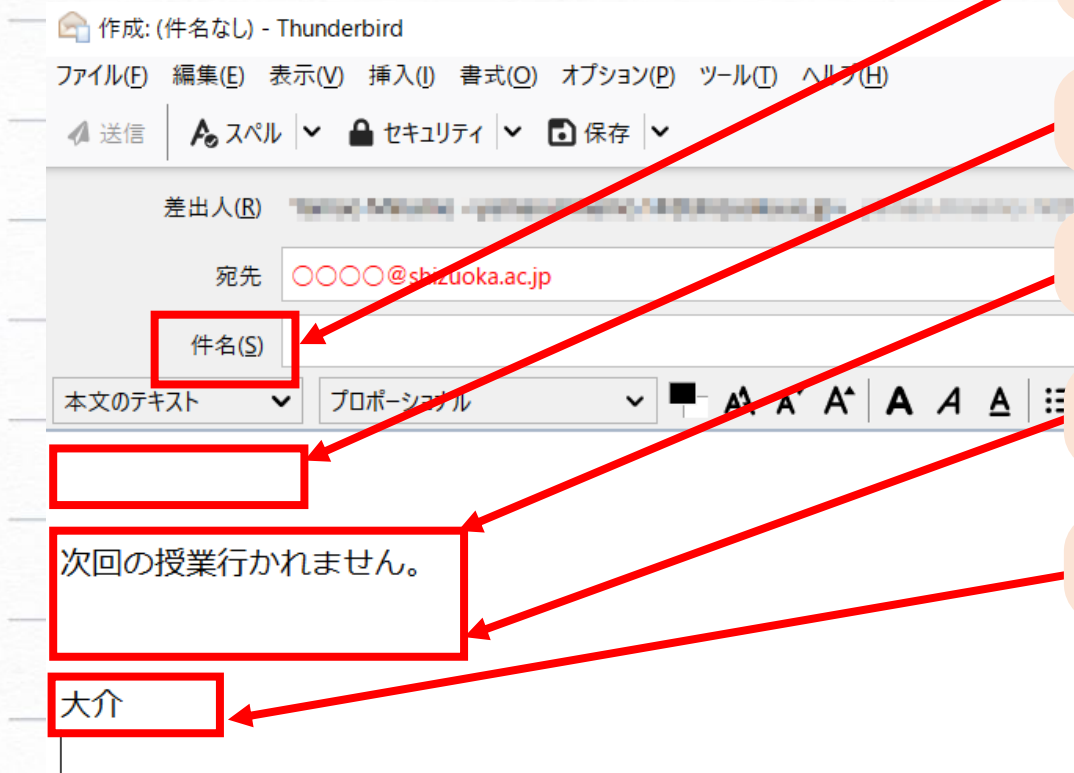
相手を怒らせてしまったり、  
自分の印象を悪くしてしまう  
ことも……



次回の授業行けません。

大介

# メールの書き方



①件名を入れよう！

②相手の名前を先頭に入れよう！

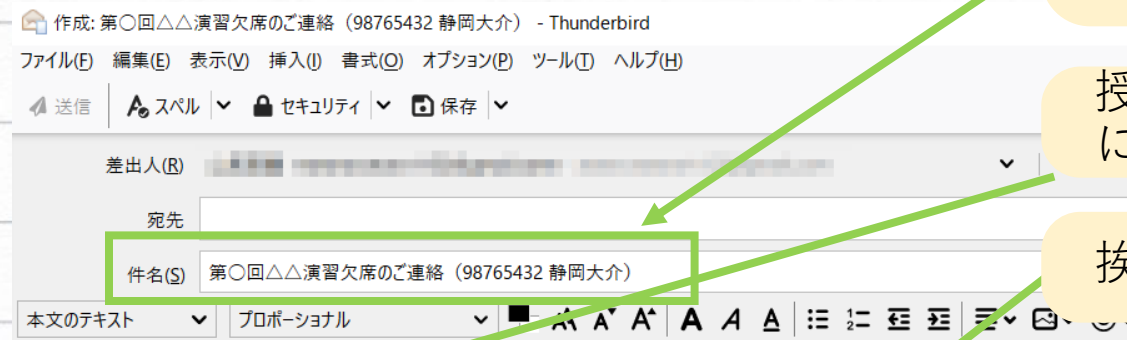
③本題の前に挨拶を！

④最後に締めの挨拶を入れて丁寧に！

⑤署名はフルネームで書こう！



# メールの書き方



件名はメールの内容が分かるように。学籍番号と名前も入れると親切です。

授業のメールは授業名を入れると相手に分かりやすいです。

挨拶の後に名乗りましょう。

用件は簡潔に、分かりやすく書きましょう。最後に締め挨拶文を入れましょう。

△△演習ご担当  
浜松学先生

お世話になっております。  
△△演習の授業を履修しております〇〇学部〇〇学科1年の静岡大介です。

表題の件ですが、来週◇日に☆☆の実習があるため、次回の授業は欠席いたします。  
お忙しいところ大変恐縮ですが、課題やレポート等ございましたらご教示いただけますと幸いです。  
どうぞよろしくお願いいたします。

静岡大学〇〇学部〇〇学科1年  
98765432 静岡大介

署名は連絡先なども入れると、さらに正式なメールになります。



## メールの頻出フレーズ集

- お世話になっております。〇〇です。（最初の挨拶）
- △△を提出いたします。／△△を送付いたします。（課題などを送るとき）
- ご確認のほどよろしく願いいたします。／ご査収のほどよろしく願いいたします。（課題などを見てもらいたいとき）
- 大変申し訳ございません。（謝罪するとき）
- □□してただけですと幸いです。（依頼するとき）
- 誠にありがとうございます。／心より感謝いたします。（お礼を言うとき）

# 知っておきたい！メール用語

## CC、BCCの違い

メールは一人だけでなく、複数人に同時に送信することができます。その際に活用するのが、CCとBCCです。

**CC（カーボンコピー）**：メールアドレスをCCにしてメールを送ると、どのようなメールアドレスにメールが送られているか、他の受信者が知ることができます。

**BCC（ブラインドカーボンコピー）**：BCCのメールアドレスは、他の受信者に知られません。

# 知っておきたい！メール用語

## CC、BCCの違い



TO

必ず読んで欲しい人



CC

参考までに読んでおいて欲しい人



BCC

参考に知っておいて欲しいが、他の受信者には  
メールを送っていること知られたくない人





## メールの書き方まとめ

件名を入れよう！

メール最初に相手の名前、最後に自分の署名を入れよう！

相手への挨拶と名乗りをしてから本題に入ろう！

メールはいつでも送信でき便利ですが、**夜遅い時間や休日の送信は控えましょう。**

メールの書き方と同時に、送る時間にも注意しましょう。



## 最後に

メールは手軽ですが、宛先の間違い、CC・BCCの使い分けの間違い、用件の間違いなどは、トラブルの原因となります。

- ①宛先は正しいか
- ②用件は分かりやすいか、情報に誤りはないか
- ③誤字脱字はないか

送信する前に必ず見直しをしよう！



## 最後に

基本のマナーを守り、礼儀正しく分かりやすいメールを送りましょう！



## 参考文献

マイナビキャリアレーション編集部「3分でマスター！ビジネスメールの書き方・送り方の基本」〈<https://mynavi-cr.jp/inexperience/business-mail/>〉  
2021年4月25日アクセス。

