

# メールの書き方について

学生課

ビジネス通信手段として、高い頻度で使用されていますが、使用にあたっては注意が必要です。  
顔が見えないからこそ、相手に信頼を与える対応を心がけましょう。

## 【ビジネスメールの基本の型】

宛先：間違えないようにしっかり入力・確認をする

件名：簡潔でわかりやすく書く

本文：①宛名→②挨拶→③名乗り→④要旨→⑤詳細→⑥結び→⑦署名

## 〈件名〉

件名なしは厳禁です。迷惑メールと勘違いされ削除されかねません。（曖昧な件名では迷惑をかけます。）

具体的に件名を明記すると一目で内容がわかり丁寧です。

受け取ったメールに返信をすると、件名の前には「Re:」がつきます。これは Reply や Response と意味しているといわれています。ビジネスメールでは、受け取ったメールのないように答えている場合は、件名は変えずに「Re:」とするのが基本です。新しい案件でメールをする場合は件名は新たに作成します。

## 〈本文〉

宛 名：誰宛なのかは必ず書きましょう。

先生の場合「〇〇先生」、職員の場合「〇〇課 △△様」、企業の場合「〇〇株式会社 △△課 XX様」

☆ 氏名の間違いがあると大変失礼ですので、変換ミスを含め、確認しましょう。

☆ 特定の個人宛でない場合は、「〇〇株式会社 △△課 御中」「〇〇株式会社 △△課 ご担当者様」

挨拶：EX) 初めてメールをいたします。

先日はありがとうございました。

ご返信ありがとうございます。

お世話になっております。

名乗り：EX) 神田外語大学 〇〇学科 △△専攻の XXXX です。

要 旨：EX) 〇〇の件についてご連絡いたしました。

詳 細：相手が理解しやすいように、具体的で簡潔な文章を心がけましょう。

改行、一行スペース、グルーピングを入れながら、30～35文字程度にとどめフォントサイズや大きさは統一にしましょう。

結 び：EX) ご承認、よろしくお願ひいたします。

お返事お待ちしております。よろしくお願ひいたします。

何かございましたらご連絡ください。よろしくお願ひいたします。

署 名：送信元の情報を記載するもので、メール上の名刺のようなものです。

氏名、大学名、所属、連絡先、メールアドレス等