

講義 I

# ビジネスメールの書き方 (I)

アカデミック・ライティング A

第2回

# この講義で学ぶこと

- ビジネスメールとは
  - どのような通信手段かを知ろう。
- ビジネスメール作成のルール
  - メールを打つときの必須要素を知ろう。
  - メールを作成して教員に送信する課題を出す。よく理解して取り組もう。

# 多様な通信手段

- 文字で相手に連絡するときの様々な手段
  - 手紙やはがき
  - 電子メール (Eメール)
  - メッセージアプリ (LINEなどのSNS)

# プライベートな場面



- **メッセージアプリ (SNS)**
  - 話し言葉の感覚で会話のようなやり取りが可能。
  - スタンプや絵文字を駆使して表情を伝えられる。
  - 仲間内のカジュアルな通信手段として最適。
- しかし、大学生になると仲間内でのやり取り以外に学内外の社会人 (特に目上の人) とのやり取りが急増する。
  - SNSで繋がっていない相手にどう連絡を取るか？

# 電子メールでの通信

- 一般的に、仕事上の連絡先として**電子メール**のアドレスが示されることが多い。
  - **大学教員のアドレス**は**シラバス**に記載されている。
  - 名刺やオフィシャルウェブサイトなどにもアドレスが記載されている。

	予約・詳細はMoodleの「文章作成相談コーナー」
教員e-mailアドレス	kishi@sgu.ac.jp (「あ」を@に置換する)
オフィスアワー	・欠席連絡、質問・相談などの問い合わせがある ・面談を希望する場合は事前にメールでアポイント
画像	

大学のシラバス



名刺

# ビジネスメールを送るべき相手

- フォーマルなメールをビジネスメールという。
  - ビジネスシーンに限らず、社会的に関わる人との間で連絡をとるための重要な通信手段。
- ビジネスメールを送るべき相手
  - 学内外の関係者
    - 大学の教職員
    - 学外でお世話になる方 など

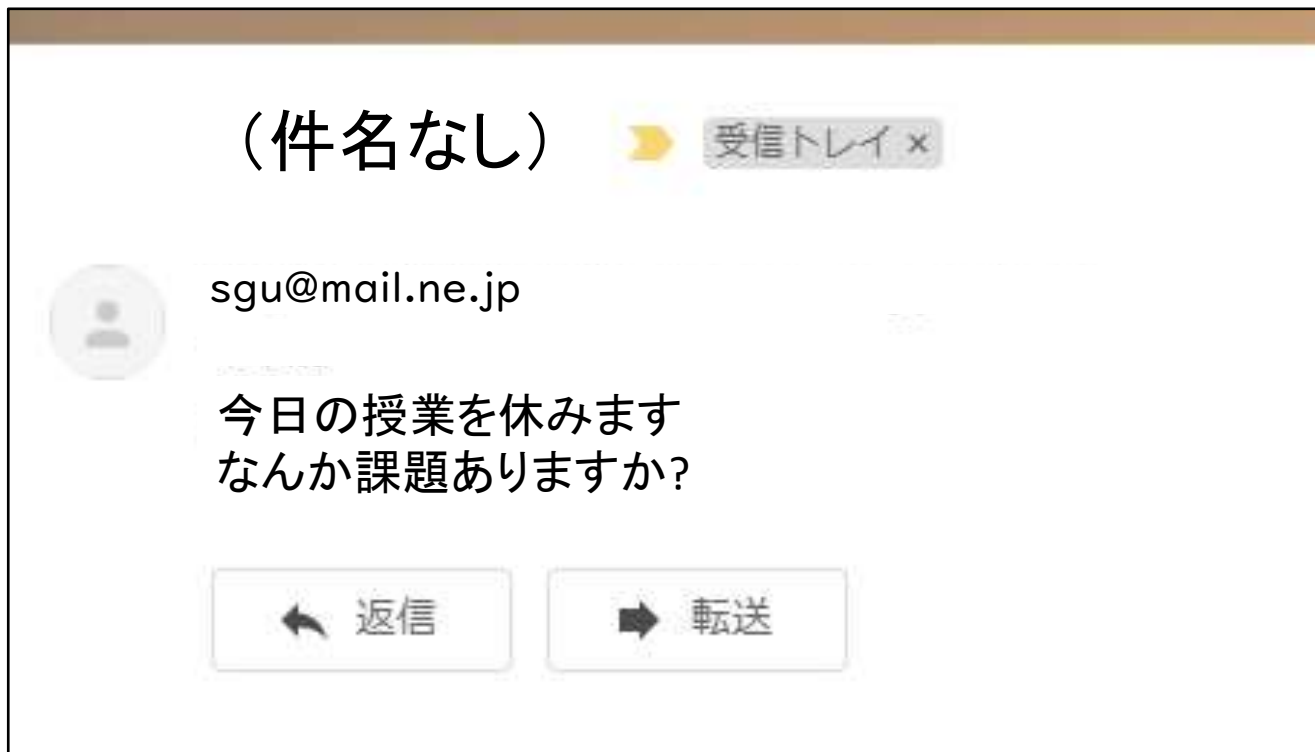


# フォーマルなメールとは？

- みなさんが日常で使い慣れているメッセージアプリの感覚でビジネスメールを送ると、さまざまな問題が生じる。

# クイズ

- 教員のもとに次のようなメールが届いたとする。何が問題だろうか。
  - 「みにまる・のーと」に問題点を書き出してみよう。



# 問題点1: 発信者が不明

- メールの相手が、発信者のアドレスを登録しているとは限らない。



発信者名がないので、教員に確認の手間をかけてしまう。

・発信者不明で無視されるおそれもある。

# 問題点2:宛名がない

- メールの誤送信はよくある。宛名がないと、受け取った人が困惑する。

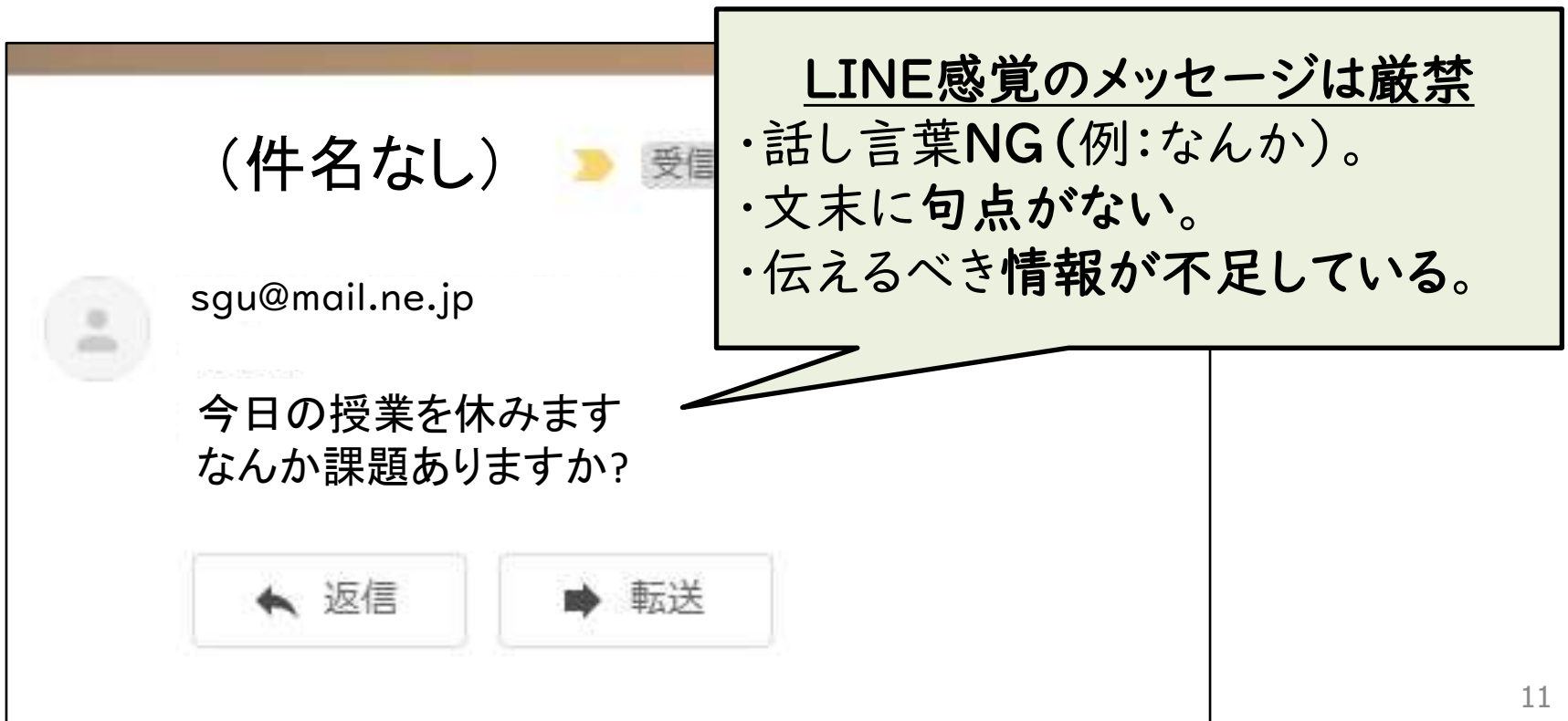


## 他の教員への誤送信では?

- 文面からも特定不能。
- 怪しいメールは無視される。

# 問題点3:丁寧さの欠如

- メールの文面で発信者の印象が決まる。**失礼な印象**を与えてないか十分に気を付ける。



The image shows a simulated email interface. At the top, the subject line is "(件名なし)". To the right of the subject line is a yellow envelope icon and the text "受信". Below the subject line is a circular profile picture placeholder and the email address "sgu@mail.ne.jp". The main body of the email contains the text "今日の授業を休みます なんか課題ありますか?". At the bottom of the email body are two buttons: "返信" (Reply) with a left-pointing arrow and "転送" (Forward) with a right-pointing arrow. A light green callout box with a black border points to the email text. Inside the callout box, the text reads: "LINE感覚のメッセージは厳禁" (Strictly prohibited to use LINE-style messages), followed by a bulleted list: "・話し言葉NG (例:なんか)。", "・文末に句点がない。", and "・伝えるべき情報が不足している。"

**LINE感覚のメッセージは厳禁**

- ・話し言葉NG (例:なんか)。
- ・文末に句点がない。
- ・伝えるべき情報が不足している。

# ビジネスメールの必須要素

1. 件名 : 用件を一言で示す。
2. 宛名 : 誰に宛てたメールかを示す。
3. 名乗り : 自分がどこの誰かを示す。
4. 用件 : 伝えたいことを端的に。
5. 配慮の言葉 : 用件と相手の立場に応じて。
6. 署名 : 所属・氏名・連絡先の情報欄。

- 上記の6要素は画面上の配置も決まっている。

# ビジネスメールの入力欄

- **件名**を入力する欄
- **本文**を入力する欄
  - Eメールには必ず「件名欄」がある。

件名欄 →

本文欄 →

新規メッセージ

宛先

件名 用件を一言で書く

宛名、名乗り、用件、配慮の言葉、署名  
を書く。

# 1. 「件名」のルール

- メールの用件を一言で表わす。
  - (件名なし)は絶対に避ける。
- 件名でよく使う表現。
  - ○○について
    - 授業の欠席について
    - 課題の提出期限につきまして

# (件名なし)の危険性

- 受信者は、メールボックスに表示される「件名」を見て、メールを開くかどうか判断する。
  - (件名なし)だと**内容がわからない**。
  - **迷惑メールとして届かなかつたり破棄される**おそれもある。件名は非常に重要。

From ▼	件名 ▼
univ@cmail.com	授業欠席のご連絡
sgu@mail.ne.jp	(件名なし)
gakuin@sgu.ec.jp	論述作文の課題提出につきまして
bunkyodai11@cmail.com	国際交流セミナー開催のお知らせ

# 件名の練習

- 以下の用件でメールする際の件名を、余白に書いてみよう

[1] 講義を欠席するときの件名

[2] 課題について問い合わせるときにの件名

# 模範解答

- [1] 講義を欠席する用件の件名
  - 講義欠席について
  - 「アカデミック・ライティングA」欠席のご連絡
- [2] 課題について問い合わせするときの件名
  - 課題についてのご質問
  - 「アカデミック・ライティングA」の課題について

# 本文欄の内容とレイアウト

- 本文→宛名、名乗り、用件、配慮の言葉、署名を書く。

宛名

江別 花子 先生

名乗り  
用件など

札幌学院大学〇〇学部〇〇学科X250123の  
札幌太郎です。お世話になっております。…

(省略)

署名  
設定しておく

札幌学院大学〇〇学部△学科  
札幌太郎(X250123)  
X250123@e.sgu.ac.jp

## 2. 「宛名」のルール

- 宛名は氏名+敬称
  - とくに初めてメールするときはフルネームが丁寧
- 敬称を正しく使い分ける。
  - 教員に送るとき：○○**先生**  
例：札雪花子先生
  - 教員以外の関係者：○○**様**、○○**さま**  
例：札雪花子様／札雪花子さま
- <注意> 「○○先生へ」の「へ」は**不要**

### 3. 「名乗り」のルール

- まずは、自分がどこの誰かを名乗る。
  - 学生なら 大学名・学部学科・学籍番号・氏名

例： 札幌学院大学〇〇学部△△学科X250123の  
札学太郎です。

学籍番号

- 簡単な挨拶文を「名乗り」の直前か直後に付ける。
  - お世話になっております。
  - 突然のご連絡失礼いたします。

## 4. 「要件」のルール

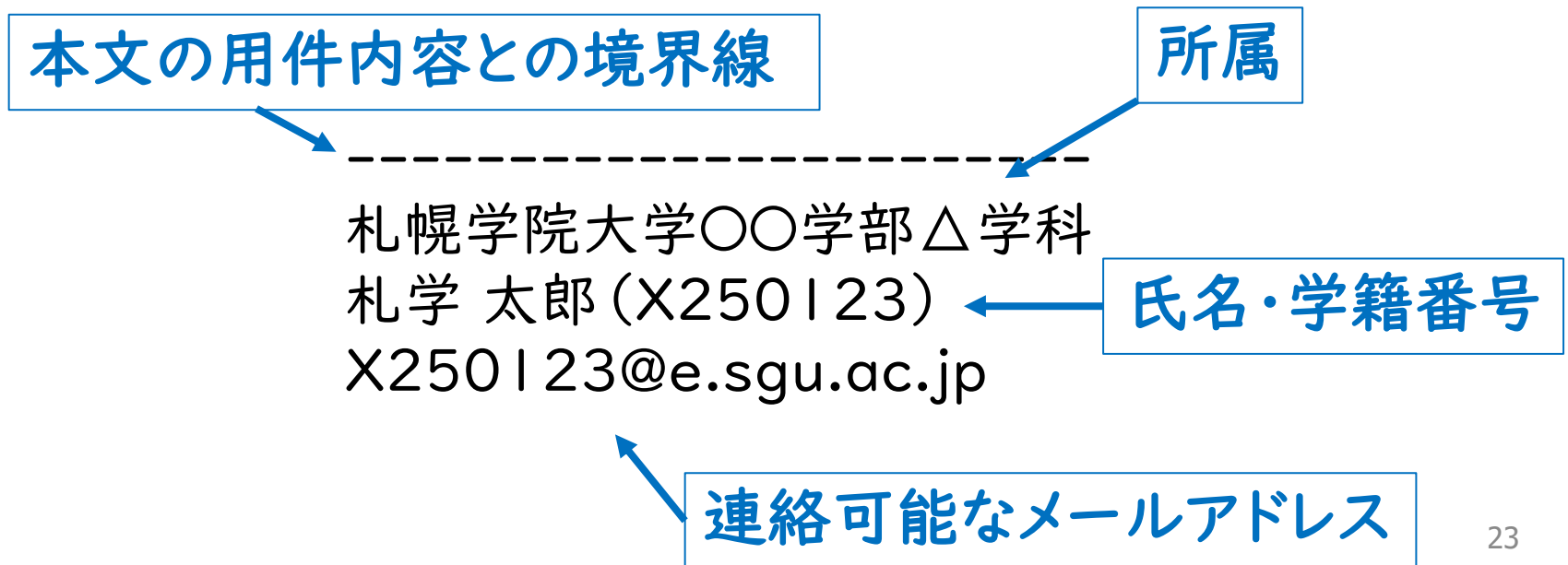
- 言いたいことを過不足なく伝える。
  - 必要に応じて「5W1H」を意識すると伝わりやすい。
  - 過度の省略やくどい繰り返しは避ける。
- 失礼な要求はしない。
  - 口頭でのコミュニケーション以上に、メールの場合は「相手がどう思うか」を考えて書く。

## 5. 相手への「配慮の言葉」

- 相手に返信や対応を要求する用件の場合
  - 少なからず相手に負担をかけることになる。
  - 相手への配慮の言葉が必要。
- 講義2のスライドで説明する。

## 6. 「署名」を設定しよう

- 署名とは「発信者の情報」をまとめたもの（本文の「名乗り」とは別）。
- メールサービスの設定で自動挿入が可能。



# 良い見本

件名

講義欠席と中間テストについて

宛名

江別 花子先生

名乗り

お世話になっております。札幌学院大学〇〇学部△学科  
X250123の札学太郎です。

用件

事故による鉄道の運転見合わせにより、本日3講時の  
「□□概論」で実施される中間テストを受験できません。  
後日、再試験のご対応をいただけますでしょうか。  
ご無理を申し上げて恐縮ですが、ご高配のほど何卒よろ  
しくお願い申し上げます。

署名

-----  
札幌学院大学〇〇学部△学科  
札学 太郎 (X250123)  
X250123@e.sgu.ac.jp

相手への「配慮の言葉」  
(詳しくは講義2で)