

講義 I

ビジネスメールの書き方 (I)

論述・作文 A

第2回

この講義で学ぶこと

- ビジネスメールとは
 - どのような連絡手段かを知ろう。
- 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。

多様な連絡手段

- 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連絡手段として最適。
- 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。
 - 失礼にならないフォーマルな連絡手段が必要。

SNSではなくビジネスメールを送るべき相手

- **ビジネスメールとは**

- 電子メール(Eメール)によるフォーマルな連絡手段。
- 依頼・質問・確認など、ビジネスシーンに限らず社会で関わる多くの人との重要な連絡手段。

- 電子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



フォーマルな連絡手段

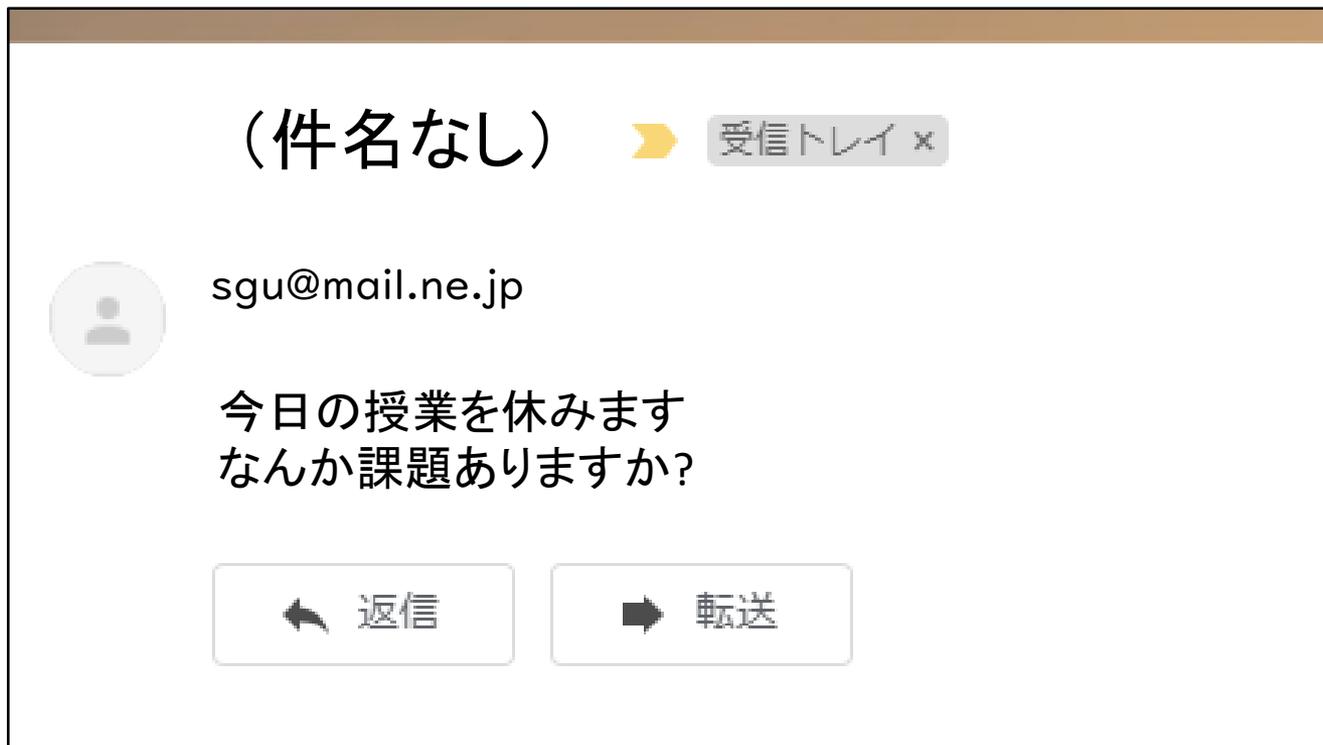
- 社会人は仕事上の窓口としてメールアドレスを開示していることがある。
 - 大学教員のアドレスはシラバスに記載されている。
 - 社会人のアドレスは名刺などに記載されている。
- 突然の電話や訪問よりも、メールのほうが相手を拘束しないので丁寧。
 - 相手は自分の都合で確認・返信ができる。

ビジネスメールのルール

- SNSアプリでもビジネスメールでも、相手に「用件」を伝えることはできるが…
- みなさんが日常で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。



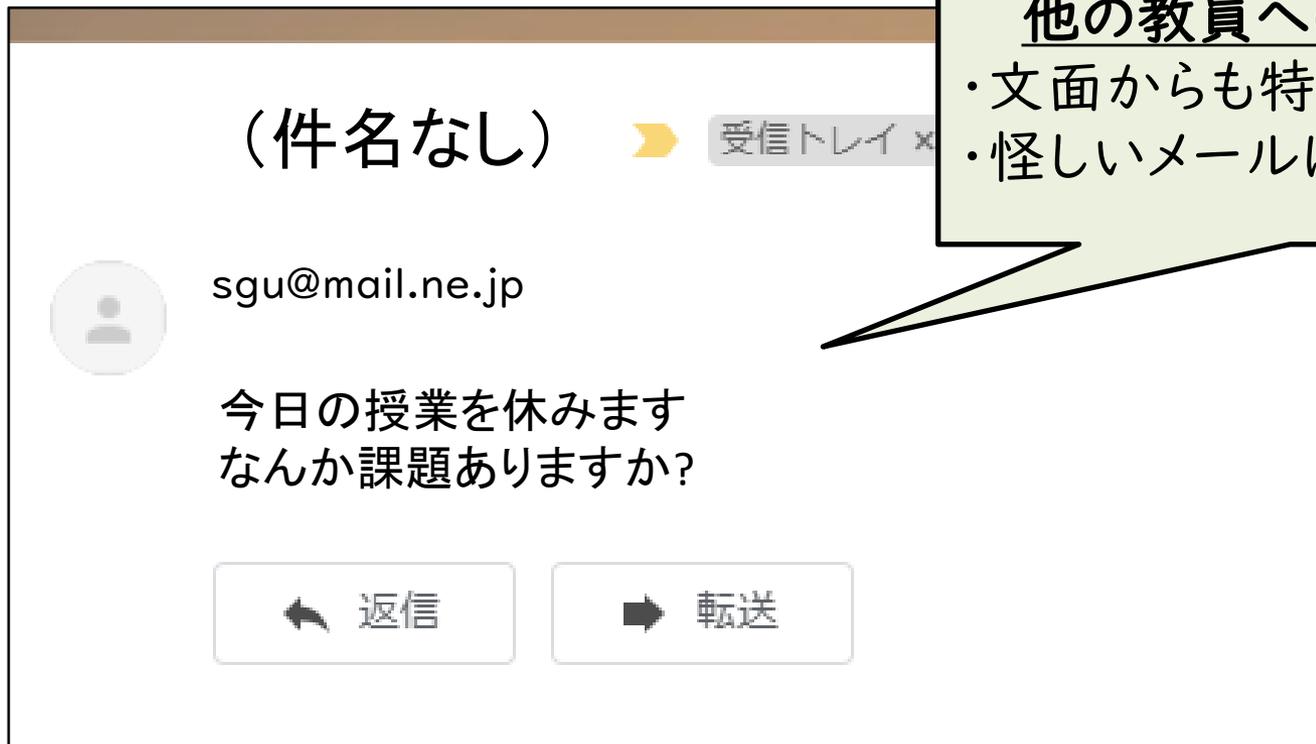
問題点1: 発信者が不明

- 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。



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. On the left, there is a header area with a grey profile icon, the email address "sgu@mail.ne.jp", and the subject "(件名なし)". A yellow arrow points to a grey "受信" (Received) button. Below this is the message text: "今日の授業を休みます
なんか課題ありますか?". At the bottom, there 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 message 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。"

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。

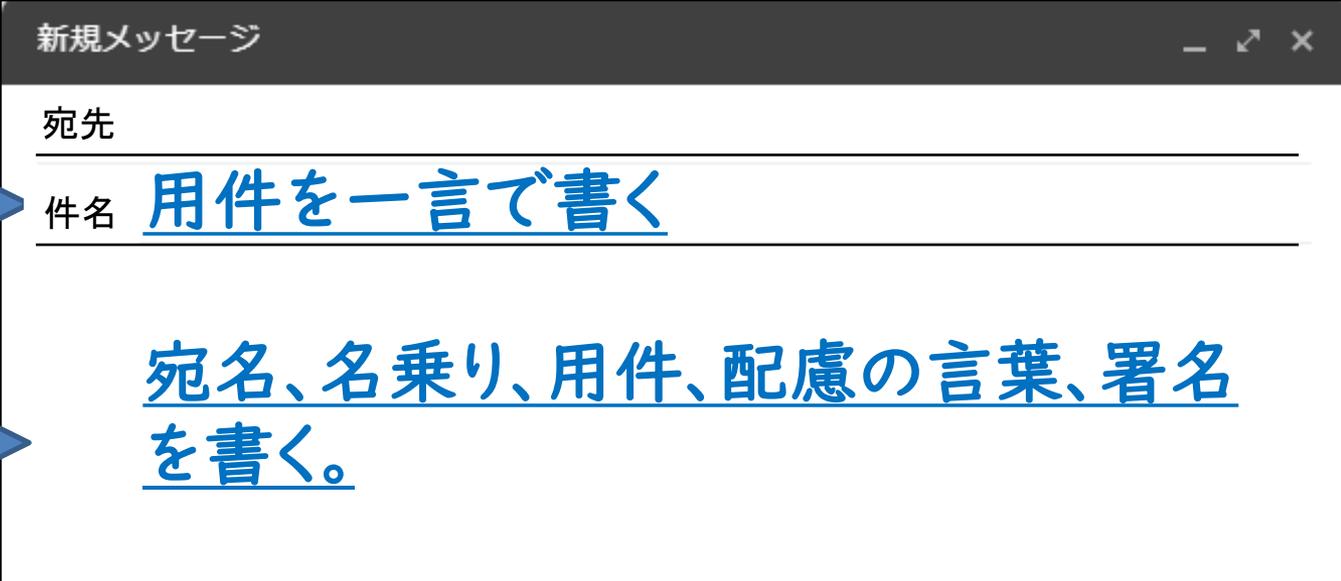
ビジネスメールの必須要素

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。



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。

The screenshot shows a 'New Message' window. It has a header bar with the title '新規メッセージ' and window control icons. Below the header, there is a '宛先' (To) field. A horizontal line separates this from the '件名' (Subject) field, which contains the text '用件を一言で書く'. Another horizontal line follows. The main body of the form contains the text '宛名、名乗り、用件、配慮の言葉、署名を書く。'. Two blue callout boxes with arrows point to the '件名' field and the main body text respectively.

件名欄

本文欄

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 / ○○につきまして
 - 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] 教員との面談を希望するときの件名
 - [3] 課題について問い合わせるときの件名

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
 - 「論述・作文A」欠席のご連絡
- [2] 教員との面談を希望する用件の件名
 - 面談希望について
 - ご面談のお願い
- [3] 課題について問い合わせるときの件名
 - 「論述・作文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、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X230123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 (X230123)
X230123@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：札学花子先生
 - 教員以外の関係者：○○**様**、○○**さま**
 - 例：札学花子様／札学花子さま
 - 「○○先生へ／○○様へ」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X230123
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。
 - 突然のご連絡失礼いたします。
 - お世話になっております。

4. 「要件」のルール

- 言いたいことを過不足なく伝える。
 - 5W1Hを意識して書くと伝わりやすい。
- 相手が理解しやすい表現を使う。
 - わかりにくい表現やくどい表現は避ける。
- 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。
- 詳しくは次回の講義で説明する。

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。

本文の用件内容との境界線

所属

札幌学院大学〇〇学部△学科
札幌 太郎 (X230123)
X230123@e.sgu.ac.jp

氏名・学籍番号

連絡可能なメールアドレス

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
X230123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 (X230123)
X230123@e.sgu.ac.jp

相手への「配慮の言葉」
(詳しくは次回講義)

補足資料

- 「ビジネスメールの書き方」補足資料
 - 「1」～「4」と「6」に本日の要点がまとめてあるので、補足資料も熟読して復習すること。
 - 次回の講義でも使用するため、フラットファイルやバインダーに「みにまる・のーと」とともにとじて持参すること。

本日の宿題

- チェックテストを受験 (Moodle)
 - 解答期限は、この講義時間終了後から次回講義日まで
 - 期限までは何度でも受験可能
 - 復習しながら「合格」するまで受験すること
- 講義教材・補足資料でよく復習して、教員にメールをする際に実践してみよう!

