

講義2

ビジネスメールの書き方(2)

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

- **ビジネスメールでの配慮の言葉**
 - 必須要素のひとつ、相手への配慮の言葉の書き方・使い方を知ろう。
- **ビジネスメールで注意すべき表現**
 - 相手に失礼な印象を与えないためのルールを知ろう。

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書く。
5. 配慮の言葉 : 用件と相手の立場に応じて書く。
6. 署名 : 所属・氏名・連絡先の情報欄。

「配慮の言葉」とは

- ビジネスメールの用件の多くは、メールの相手への働きかけや依頼を伴う。
- 顔の見えないやり取りだからこそ、相手の立場や負担をかけることに配慮した言葉を添えることが重要。
 - 「配慮の言葉」がなくても「用件」は伝わるが、相手に悪い印象を与えるおそれがある。

「配慮の言葉」の作り方

- ①②③の順で組み合わせて1セット

① 相手の立場に配慮する言葉

- ご無理を申し上げて恐縮ですが
- お手数をおかけして恐縮ですが
- お忙しいところ恐縮ですが

② お願いしたいこと

- ご高配／ご検討／ご確認／ご査収のほど

③ お願いの言葉

- 何卒よろしく願いいたします。
- 何卒よろしく願い申し上げます。

「配慮の言葉」の使い分け

① 「相手の立場に配慮する言葉」の使い分け

– ご無理を申し上げて恐縮ですが

- もしかしたら断られるかもしれない要望や依頼をするとき

– お手数をおかけして恐縮ですが

- 相手に何らかの労力や負担をかけてしまうとき

– お忙しいところ恐縮ですが

- 相手の状況に気遣いながら依頼や催促をするとき

「配慮の言葉」の使い分け

② 「お願いしたいこと」の使い分け

使い慣れない表現は調べてから使うこと

- ご高配のほど

- 「ご配慮」と同じ意味（より丁寧）。相手に特別な配慮を求める場合、特に無理なお願いをする場合に用いる。

- ご検討のほど

- ご確認のほど

- ご査収のほど

- 送った書類やデータをよく確認して受け取ってほしいときに用いる（添付ファイルの送信時など）。

「配慮の言葉」の使い分け

③ 「お願いの言葉」の使い分け

– 何卒よろしく願いいたします。

– 何卒よろしくお願い申し上げます。

– どちらでもよいが「申し上げます」のほうが丁寧な印象を与える。

- 以上の①②③の表現を、用件や状況に応じて使い分けて組み合わせる。

練習問題

- 「練習問題」に取り組むこと。
- ヒント：
 - 「ビジネスメールの書き方」補足資料に前のスライドで説明した「配慮の言葉」の使い分けがまとめである。

練習問題[1]の正解

本日までの課題を、指定されたボックスに提出いたしました。

お忙しいところ恐縮ですが、ご確認のほど何卒よろしくお願いいたします。

- 期限内に指示通りの課題提出（無理なお願いではない）。
- 課題の提出を確認してもらう手間への配慮。

練習問題[2]の正解

部活動で骨折してしまい、本日のゼミを欠席いたします。つきましては、予定していた私のゼミ発表を来月以降にご変更いただけますでしょうか。

ご無理を申し上げます恐縮ですが、ご高配のほど何卒よろしくお願い申し上げます。

- 不慮の骨折で欠席するのは自己都合。
- 特別な配慮（発表延期）をお願いしている。

メールの必須要素のまとめ

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、再試験などのご対応をいただけますでしょうか。

配慮
言葉

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

メールのレイアウト

- 読みやすよう適度に改行し、余白を入れる。
- とくに「宛名」と「名乗り」の間は1行空ける。

講義の遅刻について

江別花子先生 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。本日3講時の「論述・作
文A」を受講しておりますが、バスが遅延し
ているため講義に遅刻いたします。ご迷惑
をおかけしますが、何卒よろしくお願い申し
上げます。

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

悪い例

講義の遅刻について

江別花子先生

空行

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。
本日3講時の「論述・作文A」を受講しており
ますが、バスが遅延しているため講義に遅刻
いたします。
ご迷惑をおかけしますが、何卒よろしくお願い
申し上げます。」

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

良い例

授業に関する用件の留意点

- ポイント6 (や余白) に追記しよう!
- 通常、教員は複数の授業を担当しているため、いつの・何の授業の用件かを明記する。

– 例:

- 本日の「アカデミック・ライティングA」ですが、…
- 第2回の「コンピュータ基礎」について…
- 5月12日の「北海道史」ですが、…

授業名はカギカッコで括ると読みやすい

表現で注意すべきこと(1)

① 丁寧な書き言葉を心がける。

– 話し言葉はNG、ラフな表現・表記も控える。

– 文末には句点(。)を必ず打つ。

② 略語は避ける

– 仲間内で使用するような略語は、丁寧な印象を与えない。

• バイト → アルバイト

• 江別C → 江別キャンパス、など

表現で注意すべきこと(2)

③ カジュアルな記号、顔文字などは使わない。

– ビジネスメールに「表情」は不要

- 「(笑)」、「w」、「(・ω・)」などは使わない。
- 「～ですか???'」「残念です、、、」のようなくだけた表現は使わない。

– 日本語の文では疑問文で「？」を使用しない。

- X:～でしょうか~~?~~
- ◎:～でしょうか。

補足資料を活用しよう

- 「ビジネスメールの書き方」補足資料
 - 講義1・講義2の要点がまとめているので、補足資料も熟読して復習すること。
 - メール課題の作成時にも役立つため、必ずフラットファイルやバインダーに「みにまる・のーと」とともにとじて保管・活用すること。