

講義Ⅰ

ビジネスメールの書き方(2)

論述・作文A

第3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。

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」

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。
- 件名、宛名、名乗り、用件、署名については、第2回の講義と「みにまる・のーと」を振り返ること

「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要求を伴う。
- ビジネスメールでは、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

- ・何卒よろしくお願いいたします。
- ・何卒よろしくお願い申し上げます。

「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

ー 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

ー お手数をおかけして恐縮ですが

- 相手側に何らかの(特別な)負担をかけるとき

ー お忙しいところ恐縮ですが

- 面会の約束や時間がかかる作業を依頼するとき

「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

－ 何卒よろしくお願いいたします。

－ 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

- 練習問題プリントの問1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（第2回）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てある。

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（問題なし）。
- 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。

- 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。

練習問題[3]の正解

この度の申請に必要な書類を指定に従い作成いたしましたので、本メールに添付いたします。

ご多用のところ恐れ入りますが、

ご査収のほど何卒よろしくお願いいたします。

- ご多用のところ=ご多忙のところ。
- 添付ファイルを確認してもらうことへの配慮。

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

読みやすく改行し、余白を入れる

- 「宛名」と「名乗り」の間は空ける。
- 「名乗り」、「用件」、「配慮の言葉」の間は改行する。

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X230123
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
X230123@e.sgu.ac.jp

悪い例

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X230123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
X230123@e.sgu.ac.jp

良い例

既読スルーNG

- Eメールには「既読」表示がない。
 - 返信がないと、送ったメールが無事に届いているのか（読まれたか）わからない。
 - メールを送るときの基本は**一往復半**



— ①用件のメール（質問や依頼など） →

← ②回答のメール（説明や指示など） —

— ③回答への返信（必須） →

メール見たかな？
理解したかな？



返信への御礼：

承知の連絡：

不明点があれば確認：

ご返信ありがとうございます。

承知いたしました。

もう一点おうかがいいたします。

返信時の「宛名」と「名乗り」

- 返信の際も「宛名」と「名乗り」は必ず書く。
- ただし、返信時の「名乗り」は以下のように所属を略して書いても良い。

講義の遅刻について

「通目の
「宛名」と
「名乗り」

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X230123の札学太郎
です。

(省略)

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

Re: 講義の遅刻について

返信時の
「宛名」と
「名乗り」

江別花子先生

△学科の札学太郎です。

ご返信いただきありがとうございます。
(省略)

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

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、馴れ馴れしい表現も控える。

✗ バスが遅れて遅刻しちゃいます。

○ バスが遅延しているため講義に遅刻いたします。

同じ内容でも、表現の選択次第で相手に与える印象は大きく変わる(失礼にならないよう注意)。

表現で注意すべきこと(2)

② 略語は避ける

- バイト → アルバイト
- 札学 → 札幌学院大学
- サポセン → サポートセンター
- コン基礎A → 「コンピュータ基礎A」、など

- 略語の使用は、丁寧な印象を与えない。

表現で注意すべきこと(3)

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。
 - ×:～でしょうか~~?~~
 - ◎:～でしょうか。
- **文末には句点(。)**を必ず打つ。

教員へのメールの留意点

- 授業に関わる用件の場合
- 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伝える。

－ 例:

授業名はカギカッコで括ると読みやすい

- 本日の「論述・作文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、…

教員にお願いがある場合

- 教員に特別な対応を求める場合

- まずはそれが可能かどうか教員の判断を仰ぐ。
- 自分で勝手に判断して宣言しない。

×: 欠席するため、予定していた~~発表は次回します。~~

- ※ そもそも発表が次回に延期可能かわからない(宣言×)

◎: 欠席するため、予定していた発表を次回以降に延期していただけますでしょうか。

- ※ まずは対応が可能か教員の判断を仰ぐのが重要

練習問題

- 練習問題プリントの問2に取り組むこと。
- ヒント：
 - 「みにまる・のーと」や補足資料を見返そう。

練習問題[1]の正解

欠席のため本日までの課題を出すことができません。次回の講義時に提出します。

- 勝手な自己判断・宣言はNG

- 期限後の提出に対応していただけるか、まずは教員の指示・判断を仰ぐこと。

<修正例>

欠席のため本日までの課題を出すことができません。
(つきましては、)後日の提出をお認めいただけますでしょうか。

練習問題[2]の正解

本日は病院の日なんで、

授業の途中で帰っちゃいます！

- ・ 話し言葉NG／「！」記号NG

<修正例>

本日は病院へ行くため、

本日は通院日のため、

} 授業を早退いたします。

練習問題[3]の正解

体調不良のため、本日の「論述・作文A」を
欠席してもよろしいでしょうか？

- 「？」記号NG
- 欠席・早退は許可を求めることではない。
 - ー ただし、欠席・早退は必ず連絡し、課題などがある場合は教員に指示を仰ぐこと。

<修正例>

体調不良のため、本日の「論述・作文A」を欠席
いたします。

補足資料

- 「ビジネスメールの書き方」補足資料
 - 前回の事前配信教材
 - 前回と本日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
- 「教員へのメール」補足資料
 - 本日の事前配信教材
 - 補足の他に**次回の講義で課す課題に関する予告と指示がある**ので熟読して準備すること

メール課題

- 次回、第4回講義時の課題
 - 「コンピュータ基礎A」の第3回で、Outlookの教育用メール(学籍番号@e.sgu.ac.jp)について説明がある。
 - 「論述・作文」のメール課題は、上記のメールアカウントからの送信を指定する。
- 次回、第4回までに各自、教育用メールのアクセス・使用方法について理解しておくこと。

本日の宿題

- チェックテストを受験(Moodle)
 - この講義時間終了後から次回講義日まで
- 到達度テスト2023を受験(Moodle)
 - みなさんの現時点での日本語に関する到達度を把握する目的のテスト
 - 点数自体は成績に関係ない。到達度は今後の講義進行の参考とするため、現在の実力を発揮できるよう集中して取り組むこと(制限時間20分)。

