

## 電子メールの書き方

電子メールは、親しい間柄でも企業の取引関係でもよく使われており、コミュニケーションの手段として不可欠のものになっています。大変便利なツールですが、反面、人間関係を悪くしたり、トラブルのもととなったりすることがあります。いかにしたら、大事なことをスムーズに伝えることができるか。以下では、まずはメールを書く際の最低限のルールや礼儀を考えてみます。

電子メールの目的は、こちらの言いたいことを相手に的確に表現し伝えることです。この目的をはたすために、まず気をつけることは、**だれが（記名）、どんな用件で、だれに対して（宛名）、メールを書いているかを明確に示す**ことです。

これは当たり前のことですが、多くの学生が、件名なし、宛名なしのメールを送ってきます。中には名前すら書かなくてメールを送ってくる人もいます。これでは、相手に対して失礼になるばかりか、最低限のメール機能もはたしていません。まずは、最低限の礼儀を踏まえたメールの書き方ができるようにしましょう。

また、メールをやりとりするタイミングも重要です。電子メールは時間を限定されないコミュニケーション手段として大変便利ではありますが、返信をしないのは論外ですし、あまりに遅く返信したりするのも失礼です。できる限り早く（1日以内）送るのがよいでしょう。

最低限の形式を踏まえたら、次は、メッセージが端的に伝わるように、言いたいことを簡潔に表現することが重要です。あまり本題に関係のないことを長く続けると何が言いたいかわからなくなるので、結論を先に述べるのもよいでしょう。そのあとでそれを補足するような言葉を並べるほうが相手にメッセージがよく伝わります。

元来、個人によってさまざまな書き方、表現があるのがふつうですが、それでも最低限、礼儀を踏まえつつ相手にメッセージを伝えることが大事です。以下では、具体的な例をあげながら、メールの書き方を紹介したいと思います。

### 1. 形式面

電子メールで、まず気をつけなくてはならないのは、**だれが（記名）、どんな用件で（件名）、だれに対して（宛名）、メールを書いているかを明確に示す**ことです。携帯メールでも基本的にはこの原則を守ることが不可欠です。

#### （1）最低限必要な3つの事項

- **件名**…用件は何かを端的に記します。返信の場合は、相手がつけた件名を書き換えて新しい件名を書く方が丁寧ですが、「re～」で、内容がわかればよいでしょう。
- **宛名**…誰に対して書いているのか、メール文の最初に書きます。～様、～先生（親しい間柄ならあだ名でも何でもよいです）などを入れる。
- **記名**…氏名を必ず記します。メール文の初めに「竹内（晴夫）です」とするのもよい。

パソコンのメールでは、公式的には、文章の最後に自分の肩書とともに氏名を書くのがふつうです。メールソフトの「署名」機能を使ってあらかじめ設定しておくのが便利です。教師にメールを出す場合は、用件名に氏名があるとわかりやすいです。件名と記名を同時にすませるよい方法かもしれません。もっとも、一般的には、しっかり分けて書く方がよいでしょう。

(署名の例)

```
*****  
竹内晴夫  
453-8777  
名古屋市中村区平池町 4-60-6  
愛知大学経済学部  
052-564-6119 (内線 80915)  
takeuchi@vega.aichi-u.ac.jp  
*****
```

## (2) 返信のタイミング

- メールを受け取ったら、メールを受け取ったこと、内容を了解したのかどうか等を書いた返信メールを送る必要があります。すぐに完全な回答ができない場合も、とりあえずどうするかについて返信するのがよいでしょう。(ただし、迷惑メールには返信する必要はないでしょう。というより、返信しない方がよいでしょう。)
- 受信メールにはできるだけ早く返信することが常識です(もっとも遅くて1日ぐらい)。すぐ答えられる内容ならば、メールを読んだときに返信するのがよいでしょう。ただし、内容によっては少し時間をおくこともあります。それでも長く返信なしは、相手にメールが届いていないかもしれないという疑念をもたせたり、こちらに対して何か思うところがあるのかなどいろいろ考えさせたりすることもあるので、とりあえず受信したことを告げるようにしましょう。

## 2. 内容面

- 端的にメッセージを伝えるために文章は簡潔に表現することが大事です。用件は早めに書く必要があります。
- 最初のあいさつと結びの言葉  
メールでは、ふつうの手紙よりもいきなり本題に入ることもありますが、それでも最低限の礼儀を忘れずにメールを書いていくことが必要です。また、終わりにもあいさつや感謝の言葉を入れることがのぞましいです。  
以下にメールの簡単な例をあげておきます。

※電子メールの注意…メールへの頼りすぎも禁物です。メールで告げることがむずかしい内容については、電話や直接会って告げるほうがよいでしょう。誠意を伝えること、心をこめることが必要な場合は、直接会って話す方がよいです。顔が見えず、言葉足らずになりがちなメールで、議論・「口論」をけっしてしないように。話し合いが必要なことをメールですますのは問題の解決にはなりません。

### 3. メールの例

#### (1) 照会・依頼のメール (サンプル)

(件名) ワークショップのアドレスについて：竹内です  
篠田二郎先生 (←宛名)

愛知大学の竹内です。(←自分の名前)

先日は現地で大変お世話になりありがとうございました。(←あいさつなど)  
おかげさまで首尾よく現地調査を行うことができました。

さて今回のワークショップについて、あらかじめ資料を手に入れたいと思っています。

#### (←本題)

お忙しい中大変恐縮ですが、資料が掲載されているホームページのアドレスを教えてくださいませんか。

よろしく願いいたします。

では失礼します。(←終わりの言葉、あいさつ)

愛知大学経済学部→所属

竹内晴夫→署名 (記名)

#### (2) 4年ゼミ生のメール

##### ①レジュメの送付

竹内先生、ゼミ生のみなさま

お世話になっております。愛知大学経済学部4年の〇〇〇〇です。

5月10日ゼミでの、テキスト発表用のレジュメが完成しましたのでお送りします。

お手数をおかけいたしますが、各自印刷をお願いいたします。

愛知大学経済学部 4年  
13E5011 ○○○○

**②就職活動による欠席願い1**

竹内晴夫先生

愛知大学の○○○○です。5月10日のゼミは就職活動のため欠席します。  
要件は以下の通りです。

日時:5月10日(火曜日)16:15~16:45

場所:○○○○ビル ○○駅徒歩8分

企業名:○○○○

試験:第一次○○(個人面接)

面接後に乗車できる電車が名古屋駅に着くのが17:38であり、教室に着く頃にはゼミが終わってしまっているため欠席をさせていただきます。

**③就職活動による欠席願い2**

竹内晴夫先生

こんばんは。○○○○です。

4月26日(火)のゼミですが、就職活動のため遅刻します。

要件は以下の通りです。

日時:4月26日(火)15:00~16:30

場所:○○○○

企業名:○○○○

試験内容:○○選考会

17時10分くらいから参加できるように行きたいと思っています。  
よろしく申し上げます。

→②③とも、企業向け等の文書では、文章の下に所属、署名(記名)の記述があったほうがよい。