

メールのマナー

大学では、授業に関する問い合わせ、レポートの提出、面談のアポイントメントなどのために、授業外で担当教員とメールで連絡をとる機会があります。ここでは、教員にメールを送る場合の基本的なマナーを紹介します。

01 メールを送る際の留意点

- 必ず大学発行のメールアドレス(@stu.hosei.ac.jp)から送ってください。
- 「件名」「宛名」「自分の所属・氏名・学生証番号」を必ず書きましょう。
- 仮名・漢字は全角で入力し、英数字は半角で入力しましょう。
※半角カタカナや機種依存文字(①②③!|||ⅢⅣⅤⅥⅦⅧⅨⅩなど)は、正しく表示されない場合があるので使用を避ける。
- 本文はテキスト形式で作成しましょう(HTML形式は避ける)。
- 読み手に合わせた言葉を選び、読みやすい文章を書くことを心がけましょう。
※絵文字や顔文字の使用は不適切。

02 メールを作成する際のポイント

★作成例

To: □□□@hosei.ac.jp
From: △△△××@stu.hosei.ac.jp
件名: 金曜4限「〇〇演習」課題レポートの提出

●●先生

金曜4時限「〇〇演習」を履修している、××学部××学科1年の法政太郎(20A▲▲▲▲)と申します。

春学期の課題レポートを添付ファイルにて提出いたします。

よろしくお願いいたします。

法政大学××学部××学科1年20A▲▲▲▲
法政太郎
△△△××@stu.hosei.ac.jp

「〇〇演習」レポート (××学部××学科1年20A▲▲▲▲
▲▲法政太郎)

■ 用件が一目で分かるような「件名」をつける
「水曜5限△△学講義に関する質問」「卒業論文について面談のお願い」など、なるべく具体的に書く。漠然とした件名(「質問」「レポートについて」など)や件名無しはNG。

■ 本文の冒頭に「宛名」を書く

■ 用件の前に、自分が誰なのかを名乗る
自分の所属・名前・学生証番号などを記載する。

■ 用件は明確かつ簡潔に
1行が長くならないよう、30文字程度で改行したり、内容のまとまりごとに1行空けたりすると読みやすい。
添付ファイルがある場合は、その旨を本文に明記する(ファイル添付は事前に了承を得ること)。

■ メールの最後に「署名」をつける
大学名・所属・学生証番号・名前・メールアドレスなどの情報を記載する。
フォーマットを作っておくと便利。

添付ファイルには、どの授業の誰の提出物なのか、一目で分かるファイル名をつける。