



# 大学生のための メール再入門講座

目上の人や会ったことの無い人にメールをする機会は少なくないはず。あなたは戸惑うことなく、きちんとメールを書けますか？

## Step 1

### まず知っておこう！

メールを送る上で知っておくべきポイントをまとめました。みなさんは全部知っていましたか？



#### 「使ってはいけない文字」に注意！

メールを書くときにどの文字を使っても構わない、というわけではありません。パソコンに入っているソフトの関係で、一部の文字は発信元と送信先で異なって表示されることがあります。

#### ▶▶▶ Solution

右に挙げたような文字は避け、例えば(1)や(株)のように1文字ずつ打って表記しましょう。

#### 異なって表示される可能性がある文字

- ①②③…… など丸囲み文字
- アイエ…… など半角カタカナ
- 株(株)…… など特殊記号

また、全角の記号・アルファベットは日本特有のものなので海外向けのメールには使わないようにする。

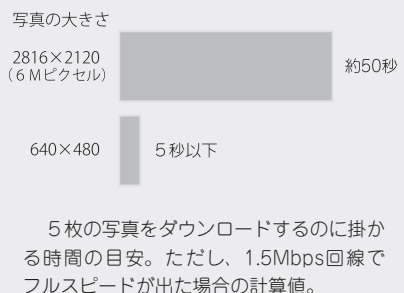


#### 「添付ファイル」にも気配りを！

デジカメの写真などをメールで送る機会も多いのではないのでしょうか？ データの添付は手軽ですが、思わぬところで相手に迷惑を掛けることがあります。

#### ▶▶▶ Solution

必要以上に大きな写真はダウンロードに時間がかかり相手の迷惑になります。小さくして送りましょう(右のグラフ参照)。また初めてメールを送る相手にデータを添付するのは避けるべきです。



#### 「一斉送信」は慎重に！

同じ内容のメールを何人かに送るとき、単純に宛名を打ち込んではいませんか？ そのままでは受け手同士お互いのアドレスが見えてしまいます。一斉送信した相手が互いに面識の無い場合などはプライバシーの問題にもなります。

#### ▶▶▶ Solution

Bcc (ブラインド・カーボン・コピー) を活用すれば、同時に送った他人のアドレスを受け手に見えなくすることができます。



メールソフトやウェブメールの画面の多くには、Bccの欄が用意されている。(Bccを使ったテクニック)  
①Toの欄に自分のメールアドレスを入力。  
②Bccの欄に相手のメールアドレスを入力。  
③送信する。

## Step 2

### 書いてみよう！

標準的なメールの流れをまとめました。メールを書く際の参考にしてみてください。



#### ① 件名は具体的に

たくさんのメールをいちいち開いて確認するのは大変な手間です。件名だけで大まかな内容がわかるようにしましょう。

#### ② 相手と自分の名前を書く

何らかの原因でメールが正しい相手に届かなかったときのために、誰から誰に宛てたメールなのか明記するようにしましょう。

#### ③ 挨拶は最小限で

メールは基本的に用件だけを書くようにします。時候の挨拶などは失礼にならない程度に省略しましょう。

#### ④ 用件をまず書く

相手に無駄な時間を取らせないように、用件は1文程度にまとめ先に書いてしまいましょう。

#### ⑤ 具体的な用件を書く

具体的な用件に移ります。ここでも明快・簡潔な表現を心がけましょう。

#### ⑥ 署名を入れておく

メールアドレスだけでなく電話番号も書いておくと連絡がとりやすくなります。



#### 文面を見直してみよう

上の①～⑥に沿ってメールを直してみましょう。下の例文のように読みやすくなりますよ。

件名	お願い事	①	件名	先日の講義内容について詳しく伺いたいです
はじめてまして。寒さが肌に染み入るこの季節、先生はいかがお過ごしでしょうか。先日の講義は大変楽しく聞かせていただきました。毎回、先生の講義は楽しく聞かせていただいております。研究への情熱に心を打たれることが多々あります。先日の講義の中で野良猫についてお話をされていたのがとても印象的でした。今回のお話について、先生にさらに詳しいお話を伺えればなあ、と考えております。研究室でお話を聞きに伺うことは可能でしょうか？ご都合をお教えいただければ、と思います。急なお願いで恐縮ですが、どうぞ宜しくお願い致します。	New!	②	M大学 獣医学研究科 猫山先生	
京都大学 △△学研究科 M1 志方 隆 (t.shikata@kyo.kyo.kyoto-u.ac.jp)	③	④	⑤	⑥
	はじめてまして。京都大学 △△学研究科 修士1回生の志方 隆と申します。この度は先生にお話を伺う時間を頂戴したくメールさせていただきました。	先日の講義の中で「野良猫の行動特性」についてお話をされていましたが、その内容に興味を持ち、より詳しくお話を伺いたい、と考えております。つきましては、先生の研究室をお尋ね申し上げたくご都合お伺いいたします。	急なお願いで恐縮ですが、どうぞ宜しくお願い致します。	京都大学 △△学研究科 修士1回生 志方 隆 e-mail t.shikata@kyo.kyo.kyoto-u.ac.jp TEL. 075-〇〇〇-x x x x

#### <コラム> 改行について

パソコンの画面上では改行や空行がある文のほうが読みやすくなります。文の途中であっても読点などを目安に30~35字程度で改行しましょう。また、意味段落の境には、1行程度の空行があると読みやすくなります。

今回紹介した以外にも、メールを読みやすくする方法はたくさんあります。でも、一番大切なのはメールを書くときの思いやりの気持ち。さあ、あなたも自分のメールを見直してみよう。(えむいち)

