

メールの書き方講座（日本語）

※講座後の質疑応答等を青字で補足しました。

国際高等教育院教育課程掛

大山 豪

KYOTO UNIVERSITY

京都大学



本講座の目標

メールの書き方に自信がないという方に、

- ・ 定型的な表現
- ・ 件名の付け方
- ・ 丁寧な表現
- ・ お願いの仕方
- ・ お礼の伝え方

など、相手に伝わるメールの書き方を身につけていただくことが目標です。

注意

本講座でお話しするメールの書き方は唯一の正解ではありません。様式はあくまで様式で、伝えたいことを相手に伝えられれば目的は達成されます。相手との関係や伝えたい内容により、書き方や表現は変わります。

メールとメッセージ・チャットアプリの違い

メールの書き方を考えるにあたって、まずは改めてメールの特徴をつかんでおきましょう。
私見ですが、メールとメッセージ・チャットアプリの違いを挙げてみました。

メール	メッセージ・チャットアプリ
どのメールソフトもほぼ共通	アプリにより異なる
長文	短文
非同期型	同期型
個人間・グループ間のやり取り	グループ内のやり取り

考えてみましょう（１）

授業で分からない点がありましたが、オンライン授業のため直接質問することが難しい状況です。そこでメールで質問することになりました。

あなたならどのようなメールを送りますか？

このようなメールではありませんか？

宛先: ○○○○○○○@kyoto-u.ac.jp

件名: 質問

今日の授業で○○のところがよく分かりませんでした。

詳しく説明してください。お願いします。

質問者は誰でしょうか？今日の授業とはどの授業でしょうか？授業の説明が詳しくなかったということでしょうか？

適切な回答がもらえるのでしょうか？

定型的な書き方をすると

宛先: ○○○○○○@kyoto-u.ac.jp

件名: ○○授業の○○について質問

○○先生

京都大学○学部○回生の○○ ○○です。先生ご担当の○○授業を履修しています。

○○について質問がありメール差し上げました。

○月○日の授業で説明を伺い、○○まで理解できましたがその後の○○のところが分かりませんでした。次回の授業後にお時間があれば詳しく教えていただけませんか。

よろしくお願いします。

京都大学 ○学部 ○○ ○○ Email: ○○○○○○@st.kyoto-u.ac.jp

件名

件名: ○○授業の○○について質問

メールソフトやウェブメールではまず件名が表示されます。メッセージアプリでは件名を入力しないものが多いですが、メールでは入力忘れがないように注意してください。

あまりにも短い件名（たとえば「質問」や「お願い」だけ）では内容が推測できません。用件を要約した件名が望ましいです。

【重要】や【至急】などを件名につけると目立ちますが、メールの受信者にとって【重要】、【至急】でしょうか。

宛名、送信者（１）

〇〇先生

京都大学〇学部〇回生の〇〇 〇〇です。先生ご担当の〇〇授業を履修しています。

個人のメールアドレス宛に送信すれば受信者は特定されていると言えますが、宛名は書くのが一般的です。時節の挨拶や頭語はほとんど見かけません。「お世話になっております。」は万能の表現です。

他方、メールアドレスから推測できる場合もありますが、受信者が送信者を特定するのは困難です。送信者の情報は、受信者が回答しやすくなることにつながります。この例では、履修中の授業を明示し、どの授業に関する質問か特定しています。

フォーマルなメールでは宛名には所属（例：京都大学〇〇研究科、〇〇株式会社人事部）をつけます。

【宛先はフルネームがよい？】

フォーマルではフルネームが望ましいです。やり取りが増えてきたら姓だけでよいでしょう。なお、部署宛の連絡で同姓の方が複数いる場合など、取り違えを防ぐためにフルネームを書くことがあります。

宛名、送信者（２）

【担当者の名前が分からない場合は？】

担当者が誰か分からない場合、あるいは組織や部署宛に送る場合は、宛先を組織や部署名＋御中、組織や部署名＋ご担当者様とするのが一般的です。

【覚えておくと便利】

問合せ先メールアドレスがどの部署宛かはっきりしない場合には、「もしご担当部署でなければ適切な問い合わせ先を教えてくださいませんか」、「もしご担当と異なる場合は、ご担当者様宛に回付いただけると助かります」、などと添えるとよいです。

【初めてメールを送る場合でも「お世話になっています」？】

言い換えの表現として、「初めてメールを差し上げます」や「突然メールを差し上げる失礼をお許しください」などがあります。

本文（１）

〇〇について質問がありメール差し上げました。

〇月〇日の授業で説明を伺い、〇〇まで理解できましたがその後の〇〇のところが分かりませんでした。次回の授業後にお時間があれば詳しく教えていただけませんか。

この例では、まず用件が質問であることを簡潔に書きました。

質問が複数あり、メールが長くなる場合は次のような書き方が有用と考えます。

(例) 質問が３点あります。

(１)。

(２)。

(３)。

本文（２）

〇〇について質問がありメール差し上げました。

〇月〇日の授業で説明を伺い、〇〇まで理解できましたがその後の〇〇のところが分かりませんでした。次回の授業後にお時間があれば詳しく教えていただけませんかでしょうか。

〇月〇日と明示しています。「本日の」などを書いてしまうと、いつを指しているのか不明確になるおそれがあります。送信者がいつでもメールを送信できるのと同様、受信者がメールをいつ読むかは受信者次第です。

簡潔に書いた後で、詳しく状況を述べています。

メールは時間差が生じやすい伝達手段です。整理しながら具体的に書いてできるだけ無用なやり取りを減らすことを目指しましょう。

本文（３）

〇〇について質問がありメール差し上げました。

〇月〇日の授業で説明を伺い、〇〇まで理解できましたがその後の〇〇のところが分かりませんでした。次回の授業後にお時間があれば詳しく教えていただけませんかでしょうか。

一番最初に挙げた例では「詳しく説明してください」でした。「～してください」は一方的なお願いです。

婉曲的な表現の方が丁寧とされています（上の例では疑問形にしましたが、疑問形は相手に可否を委ねているとされます）。メールの目的が受信者へのお願いとなることは多くあります。丁寧な表現を心がけましょう。

婉曲的な表現の例） 疑問形：～していただけますでしょうか、～してもよろしいでしょうか

假定形：もし差し支えなければ、よろしければ

他に丁寧な表現の例） お手数をおかけして申し訳ないのですが、ご迷惑にならない範囲でおそれいりますが

本文（４）

【面会の約束をお願いするには？】

メールでは説明しづらく直接質問がしたい場合には、面会時間の設定をお願いしましょう。

表現の一例：〇〇のことで質問があり、直接お尋ねする機会をいただけると幸いです。差し支えなければ、ご都合の良い時間をご教示いただけますでしょうか？

結び・署名（１）

よろしくお願いします。

京都大学 ○学部 ○○ ○○ Email: ○○○○○○@st.kyoto-u.ac.jp

最もよく見かける結びの定型文を選びました。「お世話になっております。」で始まり、「よろしくお願いします。」で結ぶのが典型的なメールの表現です。

送信者として名乗っていても、返信で返事のメールを出すことができても、最後に署名を入れます。

好みによるかも知れませんが、顔文字は避けた方が無難です。

結び・署名（２）

【本文の最後に自分の名前を書いた方がよい？】

頻繁にやり取りする相手に対する簡略形として、名乗らずに署名の前に名前だけ入れることがあります。

【署名前の区切りは必要？どのようなものがよい？】

必須ではありません。フォーマルなメールでは華美なものは避けた方が無難です。

送信前に

本文だけでなく宛先に間違いないか見直しましょう。特にメールアドレスを直接入力した場合、宛先間違いで返ってくればまだしも意図しない相手に送信してしまうと個人情報の漏えいにつながります。

また、宛先（To）とCC.に入力したメールアドレスは受信者に見えます。複数の宛先がある場合はBCC.で送るようにしましょう。

ファイルを添付します、と言いつつ添付を忘れていませんか。ファイルを正しく選択していますか。

お礼（１）

送信したメールに返信が届きました。

宛先: ○○○○○○@st.kyoto-u.ac.jp

件名: Re: ○○授業の○○について質問

○○さん

教員の○○です。質問どうもありがとうございます。

○○について補足の必要がありそうですので、次回の授業で触れることにします。

補足を聞いても分からなければ、授業中あるいは授業後に遠慮なく質問してください。

それでは次回授業で。

京都大学 ○学研究科

教授 ○○ ○○

Email: ○○○○○○@kyoto-u.ac.jp

考えてみましょう（２）

次回の授業であなたの疑問点について補足説明いただけるようです。お礼のメールを送りましょう。

あなたならどのようなメールを送りますか？

お礼（２）

一例として

宛先: ○○○○○○○@kyoto-u.ac.jp

件名: Re: ○○授業の○○について質問

○○先生

○○について質問させていただいた京都大学○学部○回生の○○ ○○です。

お忙しいところお返事ありがとうございました。

次回の授業を聞いてもまだ理解が及ばなければ質問させていただきます。ご配慮ありがとうございます。

京都大学 ○学部 ○○ ○○ Email: ○○○○○○@st.kyoto-u.ac.jp

お礼（３）

返信メールを続けています。一連のメールのやり取りをスレッド形式にまとめるメールソフト、ウェブメールは多いですが、件名を変えて返信するとスレッドから外れてしまい、何に対しての返信なのか分からなくなる場合がありますので注意が必要です。

また、受信者はあなたからのメールだけ受け取るわけではありません。その都度名乗ることが重要です。

先程、無用なやり取りを減らすことを目指しましょうと説明したとおり、届いた回答で十分であれば簡潔にお礼だけ述べることを望ましいです。

【返信は延々と続けても構わない？】

返信を続けると延々と以前のメールが引用されますが、メールの仕様上、仕方ありません。引用の中で必要部分だけ残してインラインで返信メールを送る方法があります。

お礼（４）

【返信は延々と続けても構わない？】

返信を続けると延々と以前のメールが引用されますが、メールの仕様上、仕方ありません。引用の中で必要部分だけ残してインラインで返信メールを送る方法があります。

【一斉送信メールに対しても返信は必ず必要？】

メールの宛先（To）または宛名に、個人のメールアドレス、名前が含まれている場合は、あなたに宛てられたメールと言えますが、CC.に入れている場合は、知っておいてほしいが返信は求めていないと考えられます。

【他によく使われるお礼の表現は？】

もっと端的な表現として「ご対応ありがとうございます。取り急ぎ、お礼のみ失礼します。」などがあります。直接的な感謝の表現ではありませんが「新型コロナウイルスの感染が続いています。どうぞご自愛ください。」など、メッセージを添える方法があります。

まとめにかえて

問合せと、回答に対してのお礼を題材にしましたが、メールの書き方の最低限の要素は押さえていただけたでしょうか。

説明を聞いて、当たり前のことばかりだと思われた方もいらっしゃるでしょう。当たり前だということに気づいたことが重要です。奇をてらう必要はありません。基本に忠実なメールは誰にとっても読みやすいメールです。