



メールの書き方《参考》

● [件名] の書き方

1. 件名を読んだだけで、用件がわかるように書く

→ 強調したい場合などは【重要】や【要確認】などを入れ、相手に重要度がわかりやすいようにする。

● [本文] の書き方

1. 本文の書き出しは、宛先の名前を書く

→ 基本的なものは「名字+様」「部署+名字+様」「部署+御中」など。名前がわからない場合は「部署+ご担当者様」など。

(企業やお店へのメールの場合は、会社名や店名から書くようにしましょう。)

2. 自分の名前を名乗る (返信メールの場合も必須)

→ 「〇〇学科△年の□□です」や、クラブの場合は「〇〇クラブの△△です」など。

3. 用件を書く (結論+理由、で構成する)

→ この時に伝えたいことを簡潔に伝える。結論をしっかり述べて、それを補充する理由を書く。

4. 締め (まとめ) の言葉を入れる

→ まとめ、締めくくりの文章として「よろしくお願いします」など一言添える。

5. 署名する

→ 最後に所属や学科、学年などと共に名前を書く。必要に応じて連絡先も記入する。

チェックポイント

- ① 書いたメールは送る前にもう一度読み返し、意味が通じるか、誤字脱字はないか、失礼な文面ではないか確認する。
- ② 伝えたい結論が書かれているか確認する。
- ③ 急ぎなどの場合は〇月△日まで、のように急ぎだと伝わるように書いているか確認する。
→ この時に「恐れ入りますが」や「お忙しいところ申し訳ございませんが」など相手に嫌な思いをさせないように一言添える。
- ④ スマートフォンから送信する場合は、宛先の名前と署名を忘れないように記載する。

