

授業担当の先生に質問(相談)したいとき

まずは、オフィスアワーを予約しよう！※1

授業担当の先生と  
電子ファイルを共有したいとき

メールに添付して送ろうと…

その用件

大学電子メールサービスを使って※2

正しく、わかりやすく 伝えましょう！

01

大学電子メール  
ってなに？

高知大学が提供する電子メール  
送受信サービスのこと。

全学認証 ID とパスワードを  
用いてサインインします。

02

2つの活用法！  
大学電子メールサービスの使い方

1 Microsoft 365 のウェブサイト (<https://outlook.office365.com/>) から使う。  
PC で推奨。通称「Web メール」※3

2 スマートフォンや PC などの端末にインストールされたアプリから使う。  
スマートフォンで推奨。通称「アプリメール」



大学電子メールサービスの

利用開始方法

① Webメール

詳しくはこちら

② アプリメール

スマホに専用アプリ  
をインストールする

スマホでメールを読む  
※初期設定が必要です

クリックして  
手順を確認！

目次

- オフィスアワーの予約：良い例 → P2
- オフィスアワーの予約：悪い例 → P3
- もっと詳しく知りたい方へ → P4

注釈

- ※1 アドバイザー教員にもオフィスアワーがあり、学習や進路など、学生生活全般に関する相談に乗ってくれます。相談方法は、皆さんのアドバイザー教員に直接確認して下さい。
- ※2 他の連絡方法が指定されている場合は、指定された方法を使って伝えましょう。
- ※3 PC の場合も、メール件数が多い場合はアプリメールがおすすめです。

授業担当者にオフィスアワーの予約を  
お願いするメール

# 悪い例

1

## 大学以外のメールアドレス

迷惑メールフォルダに分類されて  
しまうかも！

2

## 件名に目的が書いてない

わかりづらく重要性を判断できない。

宛先: XXXXXXX@kochi-u.ac.jp

差出人: henoheno(^\_^)moheji@dokoka.example.jp

件名: こんにちは

先生、きのうの授業で出た課題のやり方がわからないので、オフィス  
アワーで教えてください。

単位ください。

3

## どの先生宛てなのか不明

迷惑メールと勘違いされやすく、気付いて  
もらえないかも？！

4

## 「どの授業」「どの学生」から届いたのか不明 課題のやり方の「何が」「どこが」知りたいのか不明

先生は「誰に」「どの課題について」「何を」教えてあげればよいのかが分かりません。  
授業・学生・課題などを特定するためのやりとりがさらに必要になり、課題の締切に間に合わな  
ってしまうかもしれません。

### 本文表現ポイント

## 気持ちの良いやりとりのために

- ✓ 正しい日本語で！ ➡ ✕ こんにちは ○ こんにちは
- ✓ 先生には専用の宛先表現（姓名＋先生）を使って！  
➡ ✕ 高知教授 ✕ 高知様 ○ 高知太郎先生
- ✓ 明確に！ ➡ ✕ きのう ○ ○月○日
- ✓ 話し言葉よりも書き言葉で！  
➡ ✕ やり方 ○ 取り組み方 ✕ わからない ○ わからない
- ✓ 用件に関係のあることだけを！ ➡ ✕ 単位ください

## メールでの質問・相談はお早めに

メールは自分の都合の良い時に書いて  
送ることができますが、相手がすぐに  
読んでくれるとは限りません。  
（一日にたくさんメールをもらう人は、  
メールを読んだり書いたりすることに  
時間がかかります。）

遅くても

希望するオフィスアワーの

3～4日前には  
予約しましょう！

授業担当者にオフィスアワーの予約を  
お願いするメール

# 良い例

本文表現ポイント

気持ち良い

コミュニケーションのために

「ご都合はいかがでしょうか。」「お忙しいところ恐れ入りますが…」などの、授業担当者への配慮が伝わる一言を添えておきましょう。

送信者(=学生)の目的が明らか

メールの重要度の判断にも役立ちます。

わかりやすい質問内容

何についてどこまでわかっているのかが明記されていると、質問への対応方法の判断に役立ちます。

添付ファイルの説明

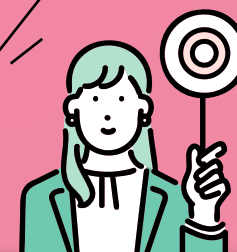
文脈から、不審な添付ファイルではないことがわかります。説明がないとウイルスと勘違いされ、見てもらえない可能性があります。

返信の必要性が明らか

文脈から、先生のオフィスアワーの都合を知らせてほしいことがわかります。

所属・氏名・メールアドレスだけの  
シンプルな署名

メールの送受信に必要な十分な情報が記載されています。自宅住所、携帯電話番号、全学認証ID、学年などの個人情報、むやみに書かないようにしましょう。



+ 新規作成

宛先: XXXXXXX@kochi-u.ac.jp

差出人: 南国花子 <bXXXgYYY@s.kochi-u.ac.jp>

件名: オフィスアワーのアポイントメントのお願い

〇〇学部 高知太郎先生

〇〇学部の南国花子です。  
「授業科目名」(〇曜、〇限)を履修しています。

〇月〇日の授業の課題のことで質問がありご連絡しました。  
よろしければ、オフィスアワーの時間に研究室に伺って  
ご質問したいのですが、先生のご都合はいかがでしょうか。

お伺いしたいのは、課題の作業に必要なエクセルの操作についてです。

資料を見て〇〇するところまではできたのですが、  
その次の作業に進もうとすると、エラーになってしまいます。

いま現在の課題のエクセルファイルを添付いたします。

お忙しいところ恐れ入りますが、お返事をいただければ幸いです。  
よろしくお願いいたします。

--  
高知大学〇〇学部〇〇学科〇〇コース  
南国花子 (Hanako Nankoku)  
Email: bXXXgYYY@s.kochi-u.ac.jp

本文表現ポイント

見やすく読みやすく書くために

長い文は 30 字程度を目安に改行しましょう。段落と段落の間は 1 行空けましょう。

1

「安心できる」

大学のメールアドレス

差出人が本学の学生であることが一目でわかります。

2

メールの目的が明らか

迷惑メールではないことがわかり、  
メールの重要度の判断にも役立ちます。

本文表現ポイント

メールの目的を素早く  
伝えるために

件名に「～のお願い」「～のお誘い」  
「～のご案内」などの一言を入れて  
おきましょう

3

誰宛のメールなのか明らか

授業担当者の所属・氏名が明記されています。  
わからないときはシラバスで調べることが  
できます。

4

誰からのメールなのか明らか

学生の所属・氏名と履修中の授業科目が  
明記されています。同じ名前の授業が複数  
開講されている場合があるので、曜日・  
時限も書いておきましょう。

わかりやすく  
助かる！



内容大事！



8

必要最低限で  
オンケイ





# ご案内



電子メールのマナーについて、もっと詳しく知りたい方へ。

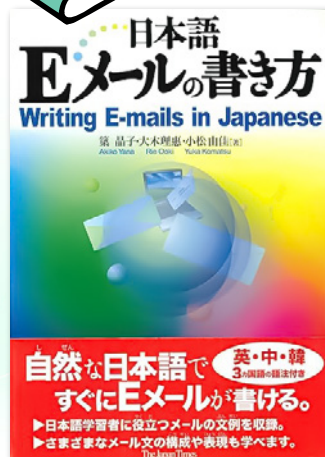
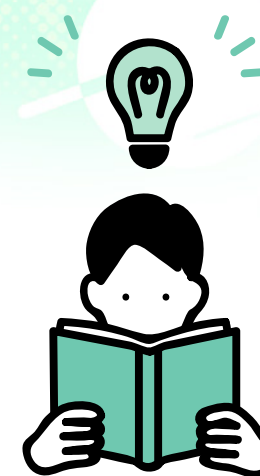
OSUSUME  
01

## 【解説】電子メール利用時のマナー Ver.3

メール利用時のさまざまなリスク防止に役立つ情報が満載！

(高知大学 moodle share「PC のセキュリティ対策・各種設定のページ」より)

<https://moodle.kochi-u.ac.jp/share/mod/page/view.php?id=127>



OSUSUME  
02

## 日本語 Eメールの書き方

築晶子・大木理恵・小松由佳著  
東京：The Japan Times, 2005

「いつも同じ表現ばかりになってしまう」「ことばづかいが正しいかどうかわからない」「メール文をうまくまとめられない」・・・この本は、こんな問題を解決して、自然な日本語でメールが書けるようになるための本です。

【豊富な例文】

1 章 誘いのメール・2 章 お願いのメール・3 章 お礼のメール・4 章 おわびのメール  
5 章 断りのメール・6 章 質問のメール・7 章 お知らせのメール ほか全 15 章

<https://opac.kochi-u.ac.jp/opac/search?q=4789011844>