



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://portal.office.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: 悪い例 → P2
- オフィスアワーの予約: 良い例 → 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

あやし  
 しい  
 メール  
 かも...



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！



+ 新規作成

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。



誰  
 宛て  
 かな?

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?!

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。

なん  
 の用件?



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。

うん  
 ん...  
 わか  
 りに  
 づ  
 け  
 な  
 い



### 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。

1

安心して  
 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。

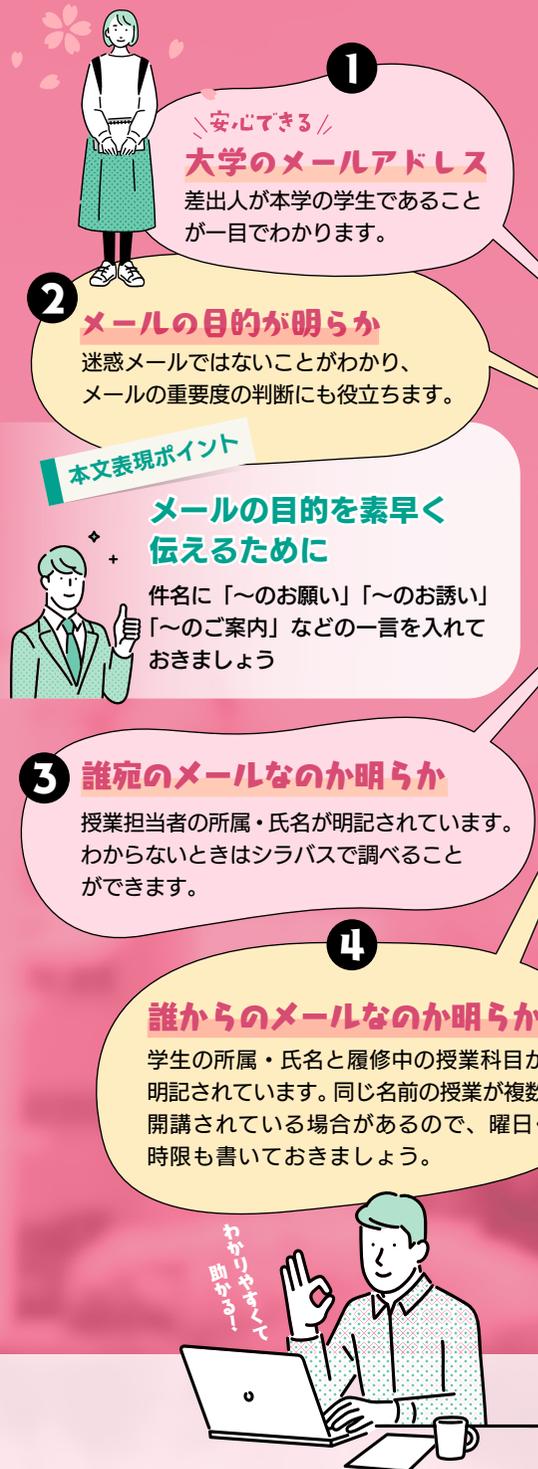
本文表現ポイント

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。

内容大事!

必要最低限で  
 オッケー!



# ご案内

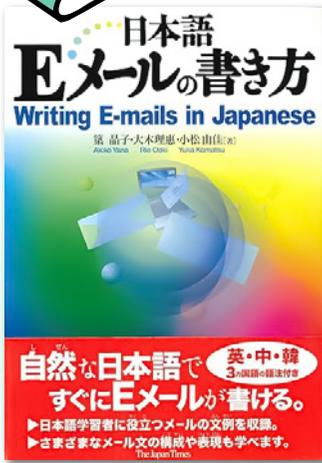
 電子メールのマナーについて、もっと詳しく知りたい方へ。

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>