

---

# メールのルールとマナーについて



## 悪い例

件名 Re:再通知:【必ず確認してください】12年後期 Semester ガイダンス

学校で申請した在学、成績証明の件なんですが、パスポートの名前でお願いいたします。

? ①だれからのメールかわからない

? ②件名と内容がつかない

メールは文字で電話をするのと同じです。  
まずは自分が誰なのか名乗った上で、用件の主題を伝えましょう。

また携帯メールやLINEのメッセージなど、友人間のやり取りとは違います。  
「この内容で相手にわかってもらえるか」、受信する側の気持ちになって、メールを送る前に読み返してみてください。自分が本当に伝えたい用件が相手に伝わらず、すぐに対応してもらえない可能性があります。

こうしたマナーは社会に出てからも求められるものですので、早いうちに覚えてしまいましょう。

## メールを教員や大学に出すときには、ルールとマナーがあります



①大学への問い合わせは、必ず大学配布のGmailアドレスを使いましょう。

A●●●DC●●●●@dhw.ac.jp

携帯メールや外部メールなどは、なりすましの可能性もあるため、成績など個人的な情報のやり取りができません。

②必ず件名を付けるようにしましょう。

デジキャンのお知らせなどにそのまま返信する形で、本文とはまったく関係のないタイトルで送らないようにしましょう。

③必ず名前を名乗るようにしましょう。

本文でも「学籍番号A●●●DC●●●●の●●●です」と冒頭に記載をするようにしましょう。

④必ず宛名（担当者）を書くようにしましょう。

担当がわからない場合は、『事務局御中』『ご担当者様』のように記載しましょう。

⑤特定の科目への質問のときは、

「何曜日 何限目 科目名 教員名」を書きましょう。

※教員名はシラバスで確認することができます。

## 良い例

件名 【A●●DC●●●：デジ針デジ子】成績証明書の件 ←件名わかりやすく書く

ご担当者様 ←宛名必ず書く

デジタルハリウッド大学 3年生のデジ針デジ子です。 ←名前を名乗る

先日、受付で申請した在学証明書と成績証明書の件ですが、名前の記載を  
パスポートの名前で願えますでしょうか。

お手数おかけしますが、ご確認のほど、よろしく申し上げます。

デジタルハリウッド大学  
A●●DC●●●デジ針デジ子 ←署名を書く

▼参考：「就活の槩」より

<http://www.s-shiori.com/con3/archives/2011/06/21.html>