

大学生のためのメールの書き方

教員・事務職員へのメール実践ガイド

東海大学政治経済学部経済学科 孫明超 *

最終更新：2026 年 6 月 7 日（作成日：2026 年 6 月 7 日）

概要

大学生になると、授業の質問、欠席連絡、レポートの相談、面談のお願いなど、教員や事務の方にメールを送る場面が急に増える。しかし、高校まで口頭や LINE で済ませてきた多くの学生は、改まったメールの書き方を十分に学ぶ機会がなかった。本稿は、各大学のメール指導実践をもとに、大学生が教員・事務にメールを送る際の基本的な作法と具体的な例文を整理する。「唯一の正解」ではなく、どこでも通用する最低限の目安として活用してほしい。

1. メールとは何かを理解する

1.1. メールは LINE ではない

大学では、授業に関する問い合わせ、レポートの提出、面談のアポイントメントなど、授業外で教員や事務の方と連絡を取る機会がある。このとき、LINE のような私的なやり取りの感覚で短く送るのは適切ではない。

注意

「今日休みます」「課題わかりません」「今いいですか」のような書き方では、誰が、何の授業について、何をしたいのかが相手に伝わらない。

メールと普段使うメッセージアプリには、次のような違いがある。

メール	メッセージ・チャットアプリ
どのソフトでもほぼ共通	アプリにより異なる
長文・非同期型	短文・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
後から検索・参照しやすい	流れやすい

* 東海大学政治経済学部経済学科，〒259-1292 神奈川県平塚市北金目 4-1-1；Email: mingchao.sun@tokai.ac.jp

大学生は対外的には大人として扱われる。先生や事務の方、学外の関係者に連絡するときは、相手を読みやすく、処理しやすい形で書く必要がある。メールは単なる連絡手段ではなく、相手と仕事を進めるための文書だと考えるとよい。

1.2. よくある失敗例

高校までの感覚でメールを書くと、情報が不足して相手が対応できないことが多い。次の例は、大学生がやりがちな典型的な失敗だ。

注意

悪い例

件名：質問

今日の授業で〇〇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。

問題点：質問者は誰か？ どの授業か？ 何が分からないのか？ 適切な回答がもらえるだろうか。

2. メールの基本構成

2.1. メール全体の構造

大学へのメールは、次の順番で書くと整う。

1. 件名——用件が一目で分かる具体的な内容
2. 宛名——相手の氏名・敬称
3. あいさつ——「お世話になっております」など
4. 名乗り——所属・氏名（・学籍番号）
5. 何の授業の話か——曜日・時限・授業名
6. 用件——簡潔に
7. お願い・質問——婉曲的な表現で
8. 結び——「よろしく願いいたします」など
9. 署名——大学名・学部・氏名・メールアドレス

2.2. 件名の書き方

件名は空欄にせず、内容が一目で分かるように書く。漠然とした件名（「質問」「お願い」だけ）や件名なしはNG。授業名と用件を入れると、相手が後で探すときにも助かる。

ポイント

件名の良い例

- 「〇〇演習」授業に関する質問（東海大学 孫明超）
- 水曜3限「経済学入門」欠席のご連絡
- 面談のお願い——卒業論文について

件名のNG例

- 質問（内容が不明）
- お願い（何のお願いか分からない）
- 件名なし（削除される可能性がある）

件名に自分の名前を入れる必要は必ずしもない。名前は本文の最初と最後で分かるので、件名には何の授業の何の用件かを書けば十分である。ただし、外部から送信する場合などは氏名を添えると分かりやすい。

2.3. 宛名の書き方

1. **教員宛て**：「〇〇先生」と書く。「教授」は職名であって呼びかけの言葉ではない。大学には教授、准教授、講師、助教などさまざまな立場の先生がいるので、最初から「先生」と書くのが最も安全。
2. **事務・学外の方宛て**：「〇〇様」を使う。担当者が分からない場合は「〇〇課 ご担当者様」とする。
3. **フォーマルな場合**：フルネームが望ましい。やり取りが増えてきたら姓だけでよい。

注意

初めてメールを送る場合、「お世話になっております」の代わりに「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」などを使うこともできる。

2.4. 自己紹介・名乗り

先生は多くの学生を相手にしている。「誰から来たメールか」がすぐ分かることが大切だ。最低限、次の情報を入れる。

- 氏名（フルネーム）
- 学部・学科・学年
- 学籍番号（大人数授業では特に重要）
- 履修している授業名・曜日・時限

先生はいくつもの講義を担当していることが普通なので、「質問があります」だけでは足りない。「火曜 2 限の『ミクロ経済学入門』について」のように、授業名や曜日・時限まで書くと、相手がすぐ状況をつかめる。

2.5. 本文・用件の書き方

まず用件が質問・欠席連絡・お願いのどれかを最初の 1 文で示す。その後に詳しい状況を書く。

- 具体的な日付・回・ページなど特定できる情報を入れる（「今日の」ではなく「6 月 5 日の」）
- 質問が複数ある場合は番号を振って整理する
- 1 行が長くなりすぎないように、30 文字程度を目安に改行する。また、内容のまとまりごとに 1 行空けると読みやすい
- 添付ファイルがある場合は、その旨を本文に明記する（ファイルを添付する前に、相手の了承を得ること）
- 簡潔に書いたうえで、詳しく状況を述べる

注意

「本日の授業で」のような表現は避ける。送信者がいつでもメールを送信できるのと同様、受信者がいつ読むかは分からない。「○月○日の授業で」と日付を明示する。

2.6. 丁寧な表現・お願いの仕方

「～してください」は一方的なお願いで、目上の人への表現としては適切でない。婉曲的な表現の方が丁寧とされる。

ポイント

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」「お時間がありましたら」
- 配慮の表現：「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」
- 感謝：「いただけると幸いです」「ご教示いただけますと助かります」

面会を希望する場合は、まず相手の都合を確認する。「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？」のように書く。

冒頭と結びの定型表現を覚えておくと、メールを書くときに迷わなくなる。状況に応じて使い分けよう。

場面	表現
冒頭（一般）	お世話になっております。
冒頭（初メール）	初めてメールを差し上げます。 突然メールを差し上げる失礼をお許してください。
結び（一般）	どうぞよろしくお願いいたします。
結び（お礼）	引き続きどうぞよろしくお願いいたします。
謝罪を添えるとき	ご迷惑をおかけし、大変申し訳ございません。
返信が遅れたとき	返信が遅くなり、大変申し訳ございませんでした。

返信をもらったら、できるだけ早くお礼を伝えることが大切だ。長い返事を完璧に仕上げるより、まず感謝が伝わる一言を送る方が相手への配慮になる。

ポイント

返信が来たら、必ずお礼の返信を送ろう。
平日ならなるべく 24 時間以内が理想。

2.7. 結び・署名

「よろしくお願いいたします」が最も一般的な結び。「お世話になっております」で始まり、「よろしくよろしくお願いいたします」で結ぶのが典型的な表現。

署名には次の情報を入れる（フォーマットを作っておくと便利）。

テンプレート

--

東海大学政治経済学部経済学科 3 年

学籍番号：○○○○○○○○

東海 太郎

Email: ○○○○@tokai.ac.jp

3. 具体的な例文

3.1. 基本の型

次の型に「誰が」「何の授業で」「何を伝えたいか」を入れれば、多くの場面に対応できる。

例文

件名：○曜○限「○○」○○についての○○

○○先生

お世話になっております。

○○学部○年の○○（学籍番号：○○○○○）です。

○曜日○限の「○○」についてご連絡いたします。

〔ここに用件を書く〕

お忙しいところ恐縮ですが、どうぞよろしくお願いいたします。

東海大学○○学部○年

学籍番号 ○○○○○○○○

○○ ○○

Email: ○○○○@tokai.ac.jp

3.2. 例文 1：授業内容について質問する

例文

件名：火曜 2 限「ミクロ経済学入門」第 3 回講義内容についての質問

孫先生

お世話になっております。

政治経済学部経済学科 1 年の東海太郎（学籍番号：12345678）です。

火曜 2 限の「ミクロ経済学入門」についてご連絡いたします。

5 月 28 日の第 3 回講義で扱った需要曲線のシフトについて、理解が及ばない点があり、ご連絡いたしました。

配布資料の 3 ページ目に示された「所得の増加が需要曲線を右にシフトさせる」という例は理解できたのですが、その次の「補完財の価格が上昇した場合」のシフト方向がなぜ左になるのかが分かりませんでした。

お忙しいところ恐縮ですが、ご説明いただけますと幸いです。

どうぞよろしくお願いいたします。

東海大学政治経済学部経済学科 1 年

学籍番号 12345678

東海 太郎

Email: taro.tokai@tokai.ac.jp

3.3. 例文 2：欠席を連絡する

例文

件名：金曜 3 限「経済英書 1」欠席のご連絡

孫先生

お世話になっております。

政治経済学部経済学科 2 年の東海花子（学籍番号：23456789）です。

金曜 3 限の「経済英書 1」についてご連絡いたします。

本日（6 月 5 日）、体調不良のため授業を欠席いたします。

ご迷惑をおかけし、大変申し訳ございません。

必要な提出物や次回に向けて確認すべき資料がありましたら、ご教示いただけますと幸いです。

どうぞよろしくお願いいたします。

東海大学政治経済学部経済学科 2 年

学籍番号 23456789

東海 花子

Email: hanako.tokai@tokai.ac.jp

3.4. 例文 3：レポート提出について相談する

例文

件名：水曜 3 限「データ分析入門」課題レポートの提出について

孫先生

お世話になっております。

政治経済学部経済学科 1 年の東海次郎（学籍番号：34567890）です。

水曜 3 限の「データ分析入門」についてご連絡いたします。

課題レポートの提出について確認したいことがあり、ご連絡いたしました。

提出先として指定されているフォームには提出済みなのですが、アップロードしたファイル名の形式が適切であったか不安に思っております。もし確認すべき点がありましたら、ご教示いただけますと幸いです。

どうぞよろしくお願いいたします。

東海大学政治経済学部経済学科 1 年

学籍番号 34567890

東海 次郎

Email: jiro.tokai@tokai.ac.jp

3.5. 例文 4：面談のアポイントメントをお願いする

例文

件名：卒業論文テーマについての面談のお願い

孫先生

お世話になっております。

政治経済学部経済学科 3 年の東海三郎（学籍番号：45678901）です。

卒業論文のテーマについてご相談したいことがあり、ご連絡いたしました。

メールでは説明しきれない点がありますので、直接お話しする機会をいただけると幸いです。

お忙しいところ恐れ入りますが、差し支えなければご都合の良い日時をご教示いただけますでしょうか。

どうぞよろしくお願いいたします。

東海大学政治経済学部経済学科 3 年

学籍番号 45678901

東海 三郎

Email: saburo.tokai@tokai.ac.jp

3.6. 例文 5：お礼を伝える（返信に対して）

返信メールには必ずお礼を返す。長い返事を完璧に書こうとするより、まず受け取ったことと感謝が伝わる方が助かることが多い。

例文

件名：Re: 火曜 2 限「経済学入門」第 3 回講義内容についての質問

孫先生

授業内容の質問について丁寧にご説明いただき、ありがとうございました。

おかげで補完財の価格変化と需要曲線のシフト方向について理解することができました。

次回の授業を聞いてもまだ疑問が残るようであれば、改めてご質問させていただきます。

どうぞよろしくお願いいたします。

東海大学政治経済学部経済学科 1 年

学籍番号 12345678

東海 太郎

Email: taro.tokai@tokai.ac.jp

4. 送信前のチェックリスト

メールを送る前に、以下を確認しよう。

件名・宛先

- ☐ 件名に授業名と用件が入っている（空欄ではない）。
- ☐ 宛先のメールアドレスを間違えていない。
- ☐ 大学のメールアドレスから送信している。

本文

- ☐ 冒頭に宛名（「〇〇先生」など）がある。
- ☐ 自分の所属・氏名・学籍番号・授業名を名乗っている。
- ☐ 何の授業の、何の用件かが冒頭で分かる。
- ☐ 日付は「〇月〇日」と具体的に書いた（「今日の」ではない）。
- ☐ お願いの表現が婉曲的になっている（「してください」ではない）。
- ☐ 結びの言葉がある（「よろしくお願いいたします」など）。

署名・添付

- ☐ 末尾に署名（大学名・学部・氏名・アドレス）がある。
- ☐ 添付ファイルを送ると書いた場合、ファイルを添付した。
- ☐ 添付ファイルのファイル名が分かりやすい（授業名・氏名・内容など）。

全体確認

- ☐ 変換ミス・誤字脱字がない。
- ☐ 絵文字・顔文字を使っていない。
- ☐ 相手の名前を間違えていない。
- ☐ HTML メール形式（装飾付き）ではなくテキスト形式で送信している。

5. よくある疑問

- Q. 初めてメールを送る場合も「お世話になっております」？「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てください」などと言い換えることができる。ただし「お世話になっております」を使っても問題はない。
- Q. 担当者の名前が分からない場合は？「〇〇課 ご担当者様」とする。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いただけますでしょうか」と添えるとよい。
- Q. 返信が遅れてしまった場合は？冒頭に「返信が遅くなり大変申し訳ございませんでした」と書く。黙って返信しないより、遅れてもお礼を伝えるほうがよい。
- Q. すぐに完全な返事ができない場合は？「今立て込んでいますので、明日までにお返事します」「少し確認が必要ですので、後ほど改めてご連絡します」のように一次返信を送る。返信の速さは礼儀であると同時に、相手への配慮でもある。
- Q. CC と BCC の使い分けは？宛先 (To) と CC に入力したメールアドレスは受信者全員に見える。複数の宛先がある場合、お互いに面識がない場合は BCC で送るのがマナー。
- Q. AI で添削してもらってもいい？送る前に AI (ChatGPT など) で失礼がないか確認してもらうのは有効。ただし、先生の名前・授業名・日付などの事実は自分で必ず確認する。AI は文章を整えるのは得意だが、その授業固有の事情を正しく知っているとは限らない。

おわりに

基本的に忠実なメールは誰にとっても読みやすい。奇をてらう必要はなく、型に沿って「誰が・何の授業で・何を伝えたいか」を丁寧に届けることが大切だ。

メールの書き方は一度学べば、大学生活はもちろん、就職活動や社会に出てからも一生使えるスキルになる。「伝えることと伝わることは違う」という意識を持って、相手が読みやすく処理しやすい形で書く習慣をつけよう。

参考資料

本稿は以下の資料を参照・再構成した。各 URL は 2026 年 6 月時点で確認済み。

1. 石塚修. 「大学生にたいする E メール書き方指導の実践」. 『人文科教育研究』第 48 号, 2021 年, pp. 99–111. 筑波大学人文科教育学会.
https://tsukuba.repo.nii.ac.jp/record/2006552/files/JLT_48-241.pdf
2. 岩本明憲. 「メールの書き方」. 関西大学商学部, 2021 年.
<http://www2.ipcku.kansai-u.ac.jp/~iwamoto/email.pdf>
3. 大山豪. 「メールの書き方講座」. 京都大学国際高等教育院.

<https://www.i-arrc.k.kyoto-u.ac.jp/file/287>

4. 富谷昭夫. 「大学一年生のためのメールの書き方」(v03). 京都大学基礎物理学研究所, 2026 年 4 月 13 日.

https://www2.yukawa.kyoto-u.ac.jp/~akio.tomiya/filebox/daigaku_email_guide_first_year_v03.pdf

5. 法政大学教育支援センター. 「メールのマナー」. 法政大学ラーニングファンデーション, 2020 年.

<https://www.hoseikyoiku.jp/lf/images/handbook/pdf/2020/handbook09.pdf>

6. 松岡和美. 「メールを書くときにはここに注意」. 慶應義塾大学経済学部, 2017 年改訂.

<https://user.keio.ac.jp/~matsuoka/mailemailsample.htm>

7. 早稲田大学 CELESE (Center for English Language Education in Science and Engineering). “How to Write Emails to Teachers.”

https://celese.jp/wp-content/themes/waseda/assets/pdf/how_to_write_emails_to_teachers.pdf

AI 利用の開示

本稿の作成にあたり、京都大学・法政大学・早稲田大学・関西大学・慶應義塾大学その他の大学が公開するメールの書き方に関する資料を参照し、主要な論点と実践例を整理・再構成した。生成 AI (Claude Code by Anthropic) を用いて、文章の執筆補助・構成のブレインストーミング・校正を行った。本稿の内容に関する一切の責任は著者が負う。

本稿の共有・紹介について

本稿は、授業・ゼミ・勉強会などの教育の場での紹介・配布を歓迎する。授業資料やスライドで紹介する際は、出典として「孫明超、東海大学政治経済学部経済学科、2026 年」と記載していただければ幸いである。