

大学一年生のためのメールの書き方

富谷昭夫
版：v04

2026年4月13日

はじめに

この文書は、大学に入ったばかりの学生が、先生や事務の方に失礼の少ないメールを書けるようになることを目指して書いたものです。大学に入ると、授業の質問、欠席連絡、提出物の相談、面談のお願いなどで、自分から連絡を取る場面が急に増えます。高校までは口頭や連絡アプリで済んでいたことでも、大学ではまずメールで連絡するのが無難な場面が多くあります。

ここで大事なのは、大学生は対外的には大人として扱われることが多い、ということです。先生や事務の方、学外の関係者に連絡するときは、Lineのような私的なやり取りの感覚ではなく、相手を読みやすく、処理しやすい形で書く必要があります。そのため、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です。

ただし、大学や企業ごとにルールは異なります。ここに書くのは、どこでも絶対に通用する唯一の正解ではなく、あくまで私の周りで実際に行われている慣習をまとめたものです。それでも、最初に大きく外さないための目安としては、十分役に立つはずです。

1. まず、メールは Line ではない

先生や事務の方への最初の連絡は、Line の感覚で短く送るものではありません。たとえば、「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、何をしたいのかが分かりません。相手が忙しいときほど、情報が整理されているメールのほうが助かります。

もちろん、研究室や授業の運営方法によっては、Slack や Line、Teams などが日常的に使われることもあります。しかし、それはその場のルールが定まっている場合の話です。少なくとも、最初の連絡や、相手との関係がまだ十分できていない段階では、まずメールで書けるようになっておくのが安全です。

2. 呼び方の基本

大学の先生には、基本的に「〇〇先生」と書きます。ここで大切なのは、「教授」は職名であって、呼びかけの言葉ではない、ということです。ドラマなどでは「〇〇教授」と呼んでいる場面がありますが、少なくとも私の周囲ではかなり不自然に聞こえます。大学には教授だけでなく、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」と書くのがもっとも安全です。

物理分野では、ふだんの会話で先生を「〇〇さん」と呼ぶ慣習があります。その場合でも、メールでは「〇〇様」と書きます。ただし、迷ったときは「〇〇先生」としておけばまず問題ありません。「先生」という呼び方はかなり無難です。

先生以外の相手には、「〇〇様」を使います。たとえば、事務の方、技術職員の方、学外の関係者の方には、「〇〇様」が基本です。相手の立場がはっきりしないときも、「様」にしておけば大きく外しにくいです。

3. 最低限入れるべき情報

メール本文では、最初に自分が誰かを明確にします。少なくとも、氏名、学科、学年は入れてください。先生は多くの学生を相手にしているので、「誰から来たメールか」がすぐ分かることが大切です。

次に、何の授業の話なのかを必ず書きます。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」だけでは足りません。「火曜2限の線形代数Iについて」「水曜1限のプログラミング基礎について」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ます。

そのうえで、用件を簡潔に書きます。欠席の連絡なのか、質問なのか、提出の相談なのかを最初の数行で示すと、相手は読みやすく、返事もしやすくなります。つまり、名乗ること、何学科かを書くこと、何の授業の話かを書くことが、大学メールの基本です。

4. 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きます。「質問です」「お世話になっております」だけでは、相手は中身を開くまで用件が分かりません。授業名と用件を入れると、相手が後で探すときにも助かります。

件名に自分の名前を入れる必要はありません。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す。たとえば、次のように書くと分かりやすいです。

- 物理学概論 レポート提出について
- プログラミング基礎 欠席のご連絡
- 線形代数I 第2回課題についての質問

件名が適切だと、相手はメールを開く前に用件を把握できます。大学では、丁寧さだけでなく、処理のしやすさも重要です。件名で要点を示すことも、礼儀の一部です。

5. 本文の基本形

大学メールは、だいたい次の順番で書くと整います。

1. 宛名
2. あいさつ
3. 名乗り
4. 何の授業の話か
5. 用件
6. お願い・質問
7. 結び
8. 署名

基本の形は次の通りです。

富谷先生

お世話になっております。
○○学科1年の○○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。

〇〇

〇〇学科 1 年

学籍番号 〇〇〇〇〇〇〇〇

この型に沿って書けば、欠席連絡、質問、面談のお願い、レポートの相談など、多くの場合に対応できます。最初はこの形をそのまま使うと書きやすいです。

6. 例文 1 欠席連絡

欠席連絡では、理由を簡潔に書き、必要なら今後の対応を尋ねます。事情を長く説明しすぎる必要はありませんが、相手に対応に困らない程度の情報は必要です。情報系の授業でも、演習や提出物が絡むことがあるので、必要な対応の有無を確認すると親切です。

件名：プログラミング基礎 欠席のご連絡

富谷先生

お世話になっております。

情報数理科学科 1 年の山田花子です。

水曜 1 限の「プログラミング基礎」についてご連絡いたします。

本日、体調不良のため授業を欠席いたします。

必要な提出物や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。

ご迷惑をおかけし申し訳ありません。

どうぞよろしくお願いいたします。

山田花子

情報数理科学科 1 年

学籍番号 12345678

7. 例文 2 授業内容について質問する場合

質問メールでは、「どこが分からないか」を具体的に書くことが大切です。「分かりません」だけでは相手が答えにくいので、授業回、配布資料の場所、該当箇所などを書くと、返事をもらいやすくなります。

件名：線形代数 I 第 2 回課題についての質問

富谷先生

お世話になっております。

情報数理科学科 1 年の山田花子です。

火曜 2 限の「線形代数 I」について質問があり、ご連絡いたしました。

第2回課題の3番について、行列の積の順序がなぜその形になるのか分からず、手が止まっております。
配布資料4ページの例までは理解できたのですが、課題の式へどうつなげればよいのかが分かりません。

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。

山田花子
情報数理科学科1年
学籍番号 12345678

8. 例文3 レポート提出について相談する場合

レポートの提出に関するメールでは、何の授業の、どの提出物についての連絡かを明確にします。提出済みの確認なのか、提出方法の確認なのか、事情説明をしたいのかで、相手を読むときの見え方が変わります。ここでも、授業名と用件がすぐ分かることが重要です。

件名：物理学概論 レポート提出について

富谷先生

お世話になっております。
情報数理科学科1年の山田花子です。
木曜2限の「物理学概論」についてご連絡いたします。

レポート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。

山田花子
情報数理科学科1年
学籍番号 12345678

9. 先生以外に送る場合

事務の方や学外の関係者には、「〇〇様」を使います。先生宛てよりも、用件をさらに事務的に、必要事項を整理して書くと伝わりやすくなります。相手が授業の事情を知らない場合もあるので、背景を短く補うと親切です。

件名：学生証再発行についてのご相談

学生支援課 〇〇様

お世話になっております。
情報数理科学科1年の山田花子です。
学生証の再発行についてご相談したく、ご連絡いたしました。

本日、学生証を紛失したことに気づきました。
再発行の手続き方法と、必要書類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。

山田花子
情報数理科学科 1 年
学籍番号 12345678

10. ChatGPT などで見直すのも有効

メールを書いたあとに、ChatGPT などで添削してもらうのも有効です。自分では丁寧に書いたつもりでも、表現が硬すぎたり、逆にくだけすぎたり、説明が不足していたりすることがあります。そのため、送る前に、失礼がないか、必要な情報が入っているか、文章が長すぎないかを見直してもらうと、かなり読みやすくなります。

ただし、AI にそのまま全部任せるのではなく、最後は自分で内容を確認することが大切です。とくに、先生の名前、授業名、曜日・時限、提出期限、欠席日などの事実は、自分で必ず確かめてください。AI は文章を整えるのは得意ですが、その授業固有の事情や学内の細かいルールを常に正しく知っているとは限りません。まず自分で下書きを作り、そのあとで表現や敬語を整えてもらう、という使い方が安全です。

たとえば、次のように頼むと便利です。

次のメールが失礼でないか、自然な敬語に直してください。
内容は変えず、冗長なところを整理してください。

11. 返信は早いほうがよい

メールの返信は、速いほうがよいです。相手は忙しいことが多く、早めに返しておくことで、相手も処理しやすくなります。長い返事を完璧に書こうとして止まるより、まず受け取ったことが伝わるほうが助かる場面は多いです。

一方で、メンタルがきついたり、忙しいとき、あるいは相手から求められている作業が複雑で、すぐには答えられないこともあります。そのときは、黙るより、短い一次返信をしたほうがよいです。「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」のように返しておけば、相手も待ち方が分かります。

つまり、すぐに完全な返事ができなくても、まず反応すること自体に意味があります。返信の速さは、礼儀であると同時に、相手への配慮でもあります。

12. 返信では、前のメールの下ではなく上から書く

返信メールでは、受け取ったメールが自動で引用されて、下のほうに元の本文が残ることがあります。その引用部分のさらに下から本文を書き始める人がいるようですが、メールはそう書きません。返信するときも、自分の本文が一番上から書きます。

相手がメールを開いたとき、最初に読むべきなのは、いま届いたあなたの返事です。したがって、新しい内容は上に書き、以前のメールはその下に引用として残る形になります。Line のように会話の下へ下へ伸びていく感覚で書くのではなく、メールでは新しい返事が上に積み重なる、と考える

と分かりやすいです。

つまり、返信メールでも、ふつうのメールと同じように、宛名やあいさつから上に書き始めます。引用部分は文脈を残すためのものであって、その下に潜り込んで本文を書く場所ではありません。

13. ありがちな失敗

大学一年生のメールで多い失敗は、誰なのか分からないことです。名前がなく、授業名もなく、「レポートについて質問があります」だけだと、先生はどの授業の、どの学生の話か判断できません。件名が空欄だったり、本文がいきなり用件だけだったりするのも、避けたほうがよいです。

もう一つ多いのは、くだけすぎることです。たとえば、「こんにちは」「了解です」「今日無理です」「すみません、出せませんでした」のような書き方は、友人には自然でも、大学メールには向きません。必要以上にかしこまりすぎる必要はありませんが、丁寧に簡潔な文に整えることが大切です。

また、返事を先延ばしにしすぎるのもよくありません。後でしっかり返そうと思っているうちに時間がたち、相手から見ると放置に見えてしまうことがあります。難しいときほど、短い一次返信を先に送るほうが安全です。

14. まず使える短い型

最後に、最初のうちは次の型をそのまま使うと便利です。

富谷先生

お世話になっております。

〇〇学科1年の〇〇です。

〇曜日〇限の「〇〇」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、どうぞよろしく願いいたします。

〇〇

〇〇学科1年

学籍番号 〇〇〇〇〇〇〇〇

この型に、「誰が」「何の授業で」「何を伝えたいか」を入れれば、大学メールとして十分に通用します。大学のメールは、気の利いた文章を書く場ではなく、必要な情報を丁寧に届ける場です。まずは型に沿って書き、必要に応じて ChatGPT などで見直しをし、最後に自分で事実関係を確認してから送ると、かなり安心して使えます。