

大学一年生のためのメールの書き方

富谷昭夫
版：v03

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。
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、相手が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 などでも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、早めに返しておくと、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、メンタルがきついとき、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。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. 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。

13. 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、「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。