

東工大共通メールシステムの使い方・ メールの書き方

東工大生の皆さんには1人1つ「@m.titech.ac.jp」で終わるメールアドレス（よく「東工大メール」や「m アドレス」と呼ばれています。）が与えられており、在学中、教員との連絡や大学からの連絡を受信する時に利用することになります。ここではその使い方やメールを書く時のマナーについて紹介していきたいと思います。

◆ メールの基本操作

東工大メールを含む多くのメールシステムには、メールボックスというものがあり、自分宛に届いたメールは「受信BOX」に、自分が以前に送信したメールは「送信BOX」に保存されています。東工大メールでは、ブラウザの左端に図のようにメールボックスが並んでいます。また、新たにメールを送りたい場合には、メールボックスの下の「メール作成」をクリックします。

◆ 教員・大学からの連絡メールをチェックする

東工大メールには、大学や教員からの連絡メールが届きます。特に、授業に関する連絡がOCW-iのお知らせメールとして頻りに届くため、確認することが重要です。授業で事前に準備しておくことや、課題・テストについての連絡が来ることも多いので、見逃さないように注意しましょう。**見逃してしまうと、課題を提出できなったり、実験や実習に参加できなったりすることもあります！**

◆ ブラウザからではなく、メールソフトを使う

東工大メールは、ブラウザで見る以外にPCのメールソフトに設定したり、自分のメールアドレスに転送設定したりすると便利です。メールソフトに設定すれば、東工大ポータルにログインなしでPCやスマホからメールを確認できます。メールの転送は、「@m.titech.ac.jp」のアドレスで受け取ったメールを自動的に他のアドレスに送信してくれる機能です。授業のお知らせなどがすぐに確認できるよういつも見ているメールアドレスに転送しておくといいでしょう。

詳しい設定方法は、以下の「Tokyo Tech Portal 操作・設定ガイド」をご覧ください。

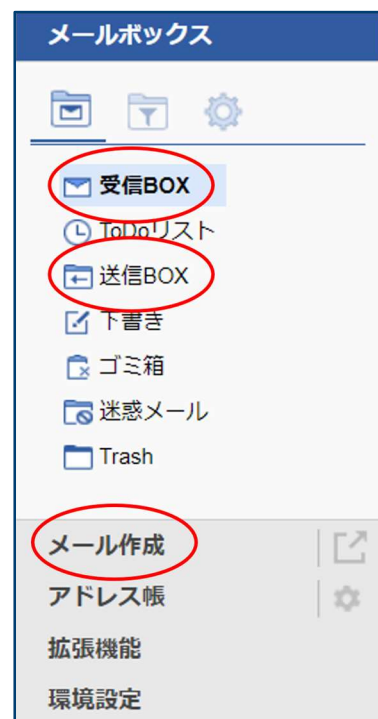
→ <https://portal.titech.ac.jp/ezguide/index.html>

◆ 教員へメールを送る

授業の質問や、連絡などで教員にメールを送る機会がありますが、教員へのメールにはなるべく東工大メールを使うとよいでしょう。東工大メールから送ることで、東工大生だということが明確に伝わります。教員のメールアドレスは、研究室のホームページや、OCWのシラバスなどで見つけることができます。

◆ メールを書く時のマナー

また、メールを送るときは、メールのマナーにも気を付けましょう。教員宛てに限らず一般にメールの文章は、LINEなどのメッセージアプリとは異なり、書き方にマナーがあります。相手に失礼がなく丁寧であること、内容が伝わりやすいことを意識して書くようにしましょう。



メールボックスと
メール作成ボタン

To	□□□□@m.titech.ac.jp,	To(宛先)
Cc	○○○○@m.titech.ac.jp,	Cc
Bcc 除外 重複チェック		
件名	○○工学第一の第三回のレポートについての質問	件名
<input type="checkbox"/> 重要度：高 <input type="checkbox"/> 開封通知返信要求 <input checked="" type="checkbox"/> 送信メール保存 <input checked="" type="checkbox"/> 送信時下書き削除		
添付 ▾ <input checked="" type="checkbox"/> 予約送信		
テキスト形式 ▾		
□□□□ 先生 Cc：○○○○ 先生		宛名
お世話になっております。□□学院□□系□□年の東工太郎と申します。 水曜日2時限目○○工学第一の第三回のレポートについて2点質問があります。		挨拶・名乗り
1)問題設定について(略)		本文
2)回答の仕方について(略)		
お忙しい中、申し訳ございませんが、お返事いただけると幸いです。 どうぞよろしくお願いいたします。		結びの言葉
東工太郎 東京工業大学 □□学院 □□系 学部□年 学籍番号：○○B○○○○○ E-mail：△△△△△@m.titech.ac.jp		署名

メールの基本構成

メール本文の基本的な構成は、次のようになっています。

To (宛先)

「To」には宛先という意味があり、メールを送る相手のメールアドレスを入力します。To に指定されているメールアドレスは、すべての受信者が確認できるので、知らない人同士でもメールアドレスが表示されてしまいます。そのため、複数人に同時送信するとき、相手同士のアドレスが知られてもかまわないかを考慮しましょう。相手同士のアドレスが知られないためには、BCC を使って送ります。

Cc

Cc に指定されている人は、「念のために確認してほしい人」という意味合いになります。Cc に指定した人にも、To と同じようにメールが届きます。To と同じく Cc に指定したアドレスも To や Cc に指定された人から確認できるので、複数人に同時に送る場合には注意が必要です。なお、メールに返信するとき、「返信」ではなく、「全返信」のボタンを押すと、自分以外の To に指定された人や、Cc に指定されていた人が Cc に追加されて返信されます。これによって、複数人でメールのやり取りを共有できます。



返信と全返信

件名

必ず件名を書きましょう！ 件名なしのメールは読まれずに削除されてしまう可能性があります。件名欄にはメールの内容が一目で分かるように具体的に書きましょう。単に「授業の質問」や「お願い」では内容が分からないので、「○○工学第一のレポートについての質問」や「研究室訪問のお願い」のように具体的にしましょう。

宛名

メールの最初には必ず、メールを送る相手の名前を書きます。間違ったアドレスに送信してしまうことや、複数の相手に送ることもあるので、受け手が自分宛のメールであることを理解できるよう宛名を書きましょう。

宛名を書くときは、個人宛であれば、「○○様」や「○○先生」、団体宛であれば、「○○御中」といった敬称を忘れずにつけます。また、大学や企業などの団体に所属している場合は、団体名や役職名を付けるようにします。

例：東京工業大学 ○○系 ○○先生
東京工業大学 学生支援課 御中

挨拶・名乗り

本文に入る前に、挨拶文と自己紹介を書きましょう。よく使われるのは以下のような形です。

例：はじめにご連絡いたします。○○の△△です。
お世話になっております。○○の△△です。

ここでは自分がどの立場でメールを送っているのかを意識して自己紹介を変えましょう。○○系の学生としてメールを送っているなら「○○系の△△です。」となりますし、○○部の一員としてなら「○○部の△△です。」という感じになります。講義に関するメールでは、「□□□を受講しております△△です。」のように講義名を添えると、どの講義の学生なのか伝わりやすいでしょう。

本文

本文では、件名の内容を、具体的かつ簡潔に書くようにしましょう。長文を書き連ねるよりも、箇条書きなどで分かりやすく伝えると良いです。

結びの言葉

本文の後には、「よろしく願います。」「お手数をおかけします。」といった結びの言葉を書くようにしましょう。

結びの言葉は、先ほど挙げたような定型文でもよいのですが、返事が欲しい場合には「ご多忙のところ恐縮ですが、ご返事いただければ幸いです」など、本文の内容によって結びの言葉を変えると効果的です。

署名

メールの最後には、送信者である自分の情報を「署名」として伝えます。挨拶の中で名乗っている場合でも、署名にはフルネームで所属や肩書を詳しく書きましょう。署名の基本は所属と名前ですが、場合によっては、大学名、学籍番号、電話番号やメールアドレスなどの情報も添えると良いでしょう。

例：東工太郎
東京工業大学 □□学院 □□系 学部□年
学籍番号：○○B○○○○○
E-mail：△△△△@m.titech.ac.jp