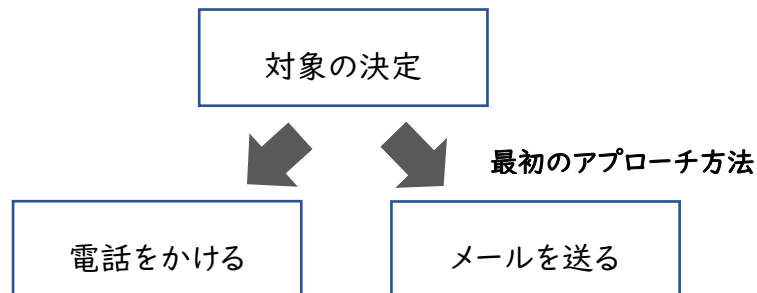


## 電話・電子メール

・専門家・研究者・当事者にアドバイス等をもらうため、直接、やり取りをするには？

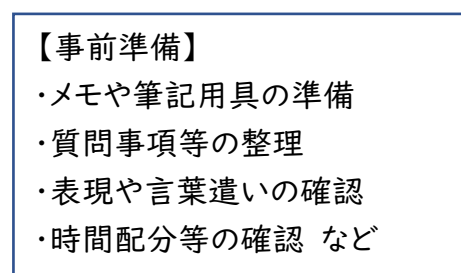
<アポを取る>



### 【注意!】

電話をかける「場所」と「時間」に注意!  
就業時間中、昼休みや就業開始・終了に近い時間を避けてかけるのがマナーです。

<電話のかけ方>



### 【注意】

これらの流れは、面識のない相手に対面でのアポイントメントを取るための一例です。状況により、柔軟な対応やオンライン通話でのインタビューの実施など、根本的な変更が必要となることもあります。

【実際の通話】

<あいさつ>

「もしもし、茨城県立緑岡高等学校、(学年)年の(氏名)と申します。本日は、(要件)の件でお電話を差し上げました。(役職名)の(相手氏名)様 / (担当部署名)の方はいらっしゃいますか？」

<本題>

「(必要なら、再度、自己紹介をする。)本日は、(要件)の件でお電話を差し上げました。(希望日時)に(希望の時間)分ほど、お時間いただきたいのですが、ご都合はいかがでしょうか？」

<希望日時等でOK>

「ありがとうございます。では、(概要)について(数)点、質問をお願いします。」

<希望日時等で不調>

・「失礼しました。では、ご都合のよろしい日時をお教え願えませんか？」  
・「失礼しました。では、再度、ご連絡させていただきま  
す。いつ頃なら、よろしいですか？」

<締めの挨拶>

「本日は、ご対応いただきありがとうございました。それでは失礼させていただきます。」

## <メールの送り方>

### 【注意事項】

- ・文字情報だけのやりとりになるため、伝わりやすい文の構造や表現に留意する。
- ・普段の言葉遣いや SNS 等とは異なるものであるため、敬語や文語表現に慣れる。
- ・添付ファイル等で資料を送ることもあるため、それらのファイルについても配慮する。
- ・情報漏洩や倫理的な問題、フィルタリングなどにも注意する。

### 【メールの雛形】

新規メッセージ

宛先（適切なメールアドレスを入力する。CCは宛先を共有しての一斉送信。BCCは宛先を隠しての一斉送信）  
件名（内容が簡潔でわかりやすいタイトルにする。キーワードがうまくいかないと、フィルタリングの対象になる。）

### 【メール本文】

相手の所属 職名 氏名 様

【相手の所属・氏名】宛名

はじめまして。茨城県立緑岡高等学校の（氏名）と申します。

【自分の所属・氏名】と挨拶

お忙しいところ恐縮ですが、現在、私は（研究内容）について研究をしています。  
（貴学 / 貴センター / 貴社 など）では、（相手の強み）について先進的な研究を行っていると同いました。

【この箇所に質問内容や依頼内容を簡潔に書く】

可能でしたら、（返答期日・必要があれば時間まで記入）までにお返事をいただけたら幸いです。  
唐突なお願いで申し訳ございませんが、  
よろしく願いいたします。

### 【署名欄】

茨城県立緑岡高等学校

（学年・部活動名）（氏名・フルネーム）

E-Mail: OOOO.OOOO@ @midorioka-h.ibk.ed.jp

### 【ポイント】

- ・だらだら書かず、25~30 語程度で改行する。
- ・クッション言葉（恐れ入りますが、お手数をおかけいたします、可能であれば等）を質問や依頼内容の前後にうまく配置して使う。
- ・見た目の見やすさにも注意する。