

## 文字で伝える！「メール報告」

### 講師コメントの例

講師から学生には、学生が書いたメールの内容に合わせて、大きく分けて4パターンから1つのコメントを添付して返却された。

(1) あまり経験のないパターンのメールの作成で大変だったと思います。しかし、将来必要となるスキルですので、これからも努力を積み重ねましょう。

「模範例」をよく読んで、件名・宛名・差出人・挨拶・用件・署名など、基本的な形(かたち)を身につけましょう。

(2) 「模範例」をよく読んで、件名・宛名・差出人・挨拶・用件・署名など、基本的な形(かたち)を身につけましょう。

講師の先生へのメールなので、正しい「敬語」や失礼の無い表現を使う必要があります。敬語は練習を積んで身につけましょう。

(3) おおよそ上手に書けていると思います。

参加者からの好意的な感想を添えているところなどは評価できます。

「模範例」を読んで、基本的な形(フォーマット)(件名など)を確認しておいて下さい。

(4) コメントすることが無いくらいよくできています。

あえて追加した方が良いことをあげるとするならば、「参加者からの好意的な感想」を添えることくらいでしょうか。

### ※全員共通の補足

講演会に講師をお呼びする手順例(事務局のお仕事)

- ①メールなどで講師本人に依頼し、内諾を得る。
- ②講師と調整し、所属長宛てなどに講師派遣依頼状を送付し、許諾書を返送いただく。
- ③講師と内容等の調整を行う。  
※必要に応じて、交通費をお支払いしての打ち合わせにもご参加いただく。
- ④配布資料、情報保障のための資料作成を依頼する。
- ⑤必要に応じて、航空機・宿泊の手配をする。
- ⑥(講師に立て替えをしていただき)会場にお越しいただく。
- ⑦振込依頼書、旅行伺書など、必要書類への記入・押印などをお願いする。
- ⑧主催者側の組織内の会計の決済の処理に必要なため、航空券の半券と、航空券の領収書を後日郵送いただく。
- ⑨主催者側の会計や事務上の処理・決済などを行い、決済後講師へ謝金の振り込み。