
Startup Seminar

リリース 1.0

NAGASAKA Yasunori

2020年05月27日

Contents:

第 1 章	はじめに	1
1.1	講義で取り上げる内容、目標	1
1.2	まとめ	2
第 2 章	電子メールの書き方とマナー	3
2.1	電子メールの特徴	3
2.2	メール作成の実習 (1)	4
2.3	電子メールの基本的な書き方	4
2.4	メール作成時に注意すべき点	6
2.5	メール作成の実習 (2)	8
2.6	メール作成の実習 (3)	8
2.7	件名の付け方	8
2.8	わかりやすい本文を書くには	11
2.9	メール作成時のその他のコツ、マナー	12
2.10	メールの送信先の指定 (To, Cc, Bcc の使い分け)	15
2.11	メール作成の実習 (4)	16
2.12	まとめ	16
第 3 章	大学生活の安全・安心	17
3.1	実習 (5) テキストの Appendix 大学生活の安全・安心 を読む	17
3.2	キャンパスは安全なところ?	17
3.3	飲酒と喫煙	18
3.4	他人事ではない「消費トラブル」のいろいろ	18
3.5	薬物乱用	18
3.6	「破壊的カルト」に要注意	19
3.7	違法ダウンロードと個人情報保護	19
3.8	交通安全の話：加害者にならないために	19
3.9	キャンパスマナー	20
3.10	教員とのコミュニケーション	20
3.11	SNS の利用	20
3.12	働く者の権利 正しいワークルールを知ろう	20
3.13	実習 (6) 自分の経験から危ないと感じた出来事をまとめる	20
3.14	まとめ	21

第 4 章	わかりやすい文章の書き方	23
4.1	実習 (7) 指定されたテーマを説明する文章を書いてみる	23
4.2	課題提出後	24
4.3	まとめ	25
第 5 章	自己紹介付名簿の作成	27
5.1	実習 (8) 自己紹介用の原稿を作成する。	27
5.2	まとめ	28
第 6 章	マークアップのサンプル レベル 1	29
6.1	マークアップのサンプル レベル 2	29
第 7 章	rst ファイルのサンプル	33
7.1	タイトル	33
7.2	まとめ	33
第 8 章	Indices and tables	35

第 1 章

はじめに

1.1 講義で取り上げる内容、目標

スタートアップセミナーは、学科所属の以下の 3 人の教員が分担して担当する。それ以外に学科外から招く外部講師による講義が実施されることがある。

- 高丸尚教 先生
- 十河拓也 先生
- 長坂保典 (この原稿の著者)

各教員は全 15 週のうち、4 回ずつ担当する。

教科書は大学が制作、発行している「大学で学ぶスタートアップセミナー参考テキスト 2020」を使用する。

長坂が担当する回の主要な内容は以下になる。

- 電子メールの書き方、マナー
- 大学生活の安全・安心
- わかりやすい文章の書き方
- 自己紹介付名簿の作成

電子メールの書き方、マナー では、将来就職した後の仕事の場面でも役に立つ電子メールの書き方、扱い方、マナーなどを学ぶ。大学や教員と学生との間の連絡のやり取りは多くの場合電子メールが使われるので、この節で取り上げる内容はすぐに活用、実践できる。2020 年度は特に電子メールが使われる機会が多くなると思われるので、ここで取り上げる内容は確実に理解して使いこなせるようにしておく必要がある。

大学生活の安全・安心 では、テキストの最後の章で取り上げる内容に基づいてこれから大学生活を送る上で、日々の安全や安心に関係する様々な事柄について学ぶ。大学内に限らず、日常生活で犯罪やトラブルに巻き込まれないための気をつけるべき点を学ぶ。

わかりやすい文章の書き方 では、報告書、レポート、卒業論文作成時等を想定して、限定された文字数以内で、的確な内容でかつわかりやすい文章を如何に作成するかという点について練習をする。

自己紹介付名簿の作成 では、写真や自己紹介の文章を含む名簿を作成、配布することで、学科の同級生にどのような人がいるかを知る手助けとする。例年は恵那研修という入学直後の研修旅行で学生間の親睦を深める機会があるが、2020年度は実施されないので、その代わりに名簿を作成して配布する。

1.2 まとめ

この章の目標

- この講義で扱う内容が理解できる。

練習問題

1. この講義で取り上げるそれぞれの内容で、何を目指しているか、今後どのような場面で役に立つか簡単に説明しなさい。

第2章

電子メールの書き方とマナー

第1版作成者 稲垣圭一郎

第2版作成者 長坂保典

2.1 電子メールの特徴

他者に連絡する手段としては、郵政省メール、電話、電報、電子メール、スマートフォンや携帯電話のメッセージサービス、SNS, blog, Web など、様々なものがあるが、公式な場面、ビジネスの場面で組織内外の特定の人に連絡する場合には電子メールが広く使われている。

大学や大学の先生との連絡、入社試験時の連絡などは、近年「電話」ではなく、「電子メール」を利用することが多い。なぜ、メールが使われるようになってきたのか？

メールには電話と異なる次の良い点がある。

1. 相手の都合を気にする必要がない。送信者は好きなときに送れ、受信者は都合の良いときに読むことができる。
2. 記録、データが残る。
3. 送信する前に読み返して、内容を確認、修正できる。
4. 多くの人に連絡する場合にまとめて一度で送信できる。
5. 文書やデータを添付して一緒に送ることができる。

一方、次のような悪い点もある。

1. 場合によっては開かれない、読まれないことがある。
2. 返事が遅くなることがある。
3. 書き方によって誤解を招くことがある。

4. 正しく管理しないと、ウイルスやデータ漏洩などのセキュリティ上の問題が生じる。

記録が残る、送る前に内容を確認できるという点は仕事で使う上で都合がよく、特に目上の人に送るときなど、内容に注意する必要がある場合に問題が生じにくい。

2.2 メール作成の実習 (1)

Tora-net メール (Office 365) の環境を開いて以下の課題に取り組もう。

事前の知識がない状態、今の自分がわかる範囲で、まず教員宛の問い合わせのメールを作成して送ってみる。この下に続く解説を見るとヒントが書いてあるので、今は下を見ずに自分で考えて作成する。

内容は、「講義で取り上げた内容の不明点を質問するために、担当教員の部屋を訪問するアポイントを取る」とする。以下を含めること。

- 前回の講義で分からないことがある。(事情)
- 次回の講義までに不明点についての質問をして、回答を聞きたい。(目的)
- そのために先生の予定を聞きたい、空いていれば研究室を訪問したい。(希望)
- メールの件名 (Subject 欄) には以下のように書く

スタートアップセミナー 実習 1 学籍番号 氏名 例) スタートアップセミナー 実習 1 ER20099 中部太郎
--

syn2089@gs4e.chubu.ac.jp 宛てに送付する。

上記のアドレスをクリックするとメールのプログラムが起動するが、事前に設定をしておかないと送信することができないので、別に Tora-net のメール (Office 365) を起動しておいて、そこから送信するのがわかりやすい。

2.3 電子メールの基本的な書き方

ここではメールを書くときに含める標準的な要素や書き方を見てみよう。この後に出てくる各要素間は一行空けると見やすい。

- (1) 初めに相手の名前を書く

相手の名前が既知の場合 様、 先など

相手の名前が不明の場合 御中 (会社の場合に多い) 担当者様 (会社の場合、特に課や部署が決まっているときは、 担当者がいるため、この組み合わせが多い)

(2) 自分の氏名を書く

- 自分が誰かを明らかにする。(初見の場合は必須)
- 所属(学年、学籍番号など) 氏名を書く。

ロボット理工学科 1 年 ER20099 です。
 ロボット理工学科 1 年 ER20099 と申します。(初見の場合)
 など

LINE などの SNS のメッセージでは毎回最初に名乗ることはしないが、メールでは必ず最初に自分が誰かを書くのがマナーである。

SNS に慣れた学生から届くメールで時々あるのが、大学で発行されるメールアカウント以外のプライベートなアカウントから送られたメールで、「授業の内容で質問があるんですが、いつ行ったらいいですか?」のように用件だけ書いてあるものである。送り主が誰かわからず、どの授業かもわからないので、返信は「どちら様ですか?」または「あんた誰?」となる。友人や身内に送るメールでなければ、最初に名乗る習慣をつけよう。

またビジネスメールでは、「はじめまして」、「お世話になっております」、「いつもお世話になります」などの定形の挨拶文を書くことが多い。

(3) 本文、メールで伝えたいことを書く。例として、

前回のスタートアップセミナーの講義で、メールの書き方について一部理解できなかった部分があります。
 可能であれば先生の都合の良い日時に研究室に伺って疑問点について教えて頂ければと存じます。
 つきましては、次週木曜日までの先生のご予定を教えてください。

(4) 締め言葉を書く。例として、

よろしく申し上げます。
 よろしくお願い致します。
 どうぞよろしくお願い致します。
 どうぞよろしくお願い申し上げます。

(5) 最後に、氏名と署名を付ける。例として

 中部大学工学部ロボット理工学科
 ER20099 中部太郎

ここまでの要素を組み合わせた次に示すメールの例が、標準的な構成要素を含んだ文例となる。

先生

(次のページに続く)

(前のページからの続き)

ロボット理工学科 1 年 ER20099 中部太郎と申します。

前回のスタートアップセミナーの講義で、メールの書き方について一部理解できなかった部分があります。

可能であれば先生の都合の良い日時に研究室に伺って疑問点について教えて頂ければと存じます。

つきましては、次週木曜日までの先生のご予定を教えてくださいませんか。

どうぞよろしくお願い致します。

中部大学工学部ロボット理工学科
ER20099 中部太郎

2.4 メール作成時に注意すべき点

年上や上司、教員など目上の人に対して（できれば目上とか関係なく）、敬語（丁寧な書き方）で文面を書く。ただし、顧客などに対しては謙譲語表現となる。

以下ではよくある日本語や敬語の間違いを挙げてみる。このような書き方はしないように気を付ける。

2.4.1 バイト敬語

一見丁寧な表現に見えるが、日本語として不適切。アルバイト経験者が使うことがある。例として、

- ・木曜日でよろしかったでしょうか。
- ・授業のほう休ませて頂きます。

正しくは

- ・木曜日でよろしいでしょうか。
- ・授業を休ませて頂きます。

とする。

2.4.2 若者言葉の利用

口語ではそれ程気にならないが、文として書くのは不適切。ビジネスの場面、目上の人へのメールではふさわしくない（特に意味もない～的という表現）。例として、

- ・自分的には
- ・参考書的なものは

正しくは

(次のページに続く)

(前のページからの続き)

・私としては (or 私としましては)
・参考書は
とする。

似たところでは、「～みたいな。」という、曖昧な表現はビジネスの場面では使わない。

2.4.3 敬語の間違い

目上の人から、「君、明日までにレポートを提出してくれますか。」というメールに対する返答は、

「畏まりました」
「承知しました」
「承知いたしました」

などとする。

この場合、「了解しました」は間違いである。では何故、「了解」はダメなのか？了解は、先方の言い分を認めるという意味であり、目上の人に使うのは適切ではない。

謙譲語の使い方

別の例として、顧客から、「部長は明日ご在席でしょうか。」という問い合わせのメールに対する返答では、

「は、明日、在席しております」と答える。
「部長は、明日、在席しております」は間違い。

顧客との対応では、先方を丁寧語表現、身内（社内）に関する場合は謙譲語表現とする。これは電話・メールともに同じ。

2.4.4 携帯のメールアドレスやキラキラなアドレス：

フォーマルな場面、ビジネスでメールを送る際は、携帯のアドレスやキラキラしたメールアドレスを利用しない。会社で発行されたアドレス、大学のアドレスを使うのが望ましい。

2.4.5 丁寧な言葉使い

- ・「致」をつける。「よろしくお願いします」→「よろしくお願い致します」とする。
- ・枕詞をつける。「書類を作成頂けますでしょうか」→「恐れ入りますが、書類を作成頂けますでしょうか」
- ・二重敬語をなくす。「A先生のおっしゃられるとおり、xxxでした」→「A先生のおっしゃるとおり、xxxでした」

敬語を適切に使いこなすのは難しいので、はじめは、できるだけ自分で丁寧と思う文章で書くように心がける。

2.5 メール作成の実習 (2)

これまでの内容を参考にして、実習 (1) で書いたメールで修正するとよい部分があれば修正する。メールに書く内容は、実習 (1) と同じ。

教授の講義内容の不明部分を聞くために訪問するアポイントの取り方。以下を含めること。

- 前回の講義で分からないことがある。(事情)
- 次回の講義までに不明点についての説明を聞きたい。(目的)
- そのために先生の予定を聞きたい、空いていれば研究室を訪問したい。(希望)
- メールの題名は以下のように書く

スタートアップセミナー 実習 (2) 学籍番号 氏名 例) スタートアップセミナー 実習 (2) ER20099 中部太郎
--

syn2089@gs4e.chubu.ac.jp 宛てに送付する。

2.6 メール作成の実習 (3)

メールの件名を考える練習をしよう。この後の解説を読む前に、自分の感覚で件名を考えてみよう。

メールに書く内容は、前に取り組んだメール作成の実習 (1), (2) と同じ (講義内容の不明部分を聞くために訪問するアポイントを取る) とする。

- 作成したメールに対して適切な件名を考えてみる、すなわち確実に読んでもらえる、早めに返事をもらえることを目指す。どのような件名を付けると効果的だろうか？
- メールの件名は字数、内容ともに自由に決めてよい。

syn2089@gs4e.chubu.ac.jp 宛てに送付する。

2.7 件名の付け方

2.7.1 すぐ開いてもらえる件名をつけるには

送ったメールを読んでももらえない、読むのを後回しにされるのを回避するにはどうしたらよいか???

仕事でメールを使っている場合、1日に数多くのメールをやりとりする。メールクライアントプログラムによっては、ダイレクトメールなど、突然届く関係ないメールは機械的なフィルタ処理で自動的に不要メールに仕分けされ

る。そのような不要メールは予め除いて、意味のあるメールだけに限定しても数十から百通を超えるのは珍しくない。

意味があると思われるメールでも届いた順にすべて開いていくわけではなく、何らかの基準を設けてすぐに処理するメール、後で開くメール、スルーするメールを決める。そのときに確認するのが1行で書いてある件名である。したがって適切な件名を付けるのは、確実に開いてもらう、早く開いてもらうためには非常に重要である。

では件名はどのように付けたらよいだろうか？ 以下のようなコツがある。

- 内容に具体性を持たせる。
- 簡潔 (あまり長すぎない) で、メールの内容を具体的に表す件名にする。
- 日時を付け足すなども効果的である。
- 件名には「何の」、「何時の」、「目的 (の概要)」を含める。

例として、実習 (1), (2) の用件であれば、以下のような件名が考えられる。

- こんにちは
- ご連絡
- 質問
- 研究室訪問について
- 日程調整について
- 研究室訪問に関する日程調整について
- 研究室訪問について 4/24 (木)
- 研究室訪問について 4/24 (木) ER20099 中部
- 講義内容の質問
- 講義内容の質問、研究室訪問の日程調整のお願い
- 講義内容の質問、研究室訪問の日程調整のお願い、ER20099 中部

別の例として、会議開催のお知らせであれば、以下のような件名が考えられる。

- 連絡
- 学科会議を開催します
- 学科会議を開催します、4月29日
- 学科会議を開催します、4月29日 17:00
- 学科会議を開催します、4月29日 17:00、5354 室
- 学科会議開催の連絡、4月29日 17:00、5354 室、PC 持参

自分がメールの用件に対応する必要がある場合、どの件名がよいと感じるだろうか？ 件名に内容が過不足なく書いてあると、本文を読まなくても用件が大体わかるので、メールをたくさん受け取る人はとても助かると言える。ただしあまり文字数が多くなると後半が表示されなくなるので、大体30文字程度で内容が伝わる件名にするとよい。

- メール的重要性が見た目でわかるように目立つキーワードを付加する。例えば、【重要】、【至急】などを件名の頭につける。

【至急】学科会議の連絡、明日 4 月 29 日 9:00、5354 室

キーワードを足してメールの重要性をアピールすることはよく行われる。ただし、度が過ぎると信用を失くす。大して重要でない用件に、いつも【重要】、【至急】などと付けていたら、いずれスルー、無視されるようになるだろう。

2.7.2 返信メールの件名

届いたメールに返信する場合は、件名について以下の緩やかなマナーがある。人によっては気にしないこともある。

- 同じ話題のメールのやり取りを続ける場合は、メールクライアントの返信機能を利用する。件名を別のものに書き換えない。
- Re: (返信) を多く付けない。返信を表す (Re) は、1 回 ~ 2 回までにして、それ以降は件名を修正する。

メールクライアントプログラムの返信機能を利用すると、件名の先頭に返信を表すワード Re: が自動的に付加される。例えば「会議のお知らせ」という件名のメールに返信すると、

Re: 会議のお知らせ

となる。それに返信すると、

Re: Re: 会議のお知らせ

となる。この機能を利用すると、返信メールを受け取った人はどの話題に対する返信かというのが件名だけでわかる。しかしこの返信機能を利用しないで、例えば、

会議のお知らせに対する回答

と、件名を独自に書き換えてしまうと受け取った人はどのメールに対する返信かがすぐにはわからなくなる。また Re: が付いているメールはメールクライアントが自動的に連続した一連のメール (スレッド) と認識して、表示を見やすく並べ替えてくれたりするので、そのような機能を活用するためにも件名を変更しないほうがよい場合が多い。

返信の回数が増えると、次のような件名になることがある。

Re: Re: Re: Re: Re: Re: Re: Re: Re: Re: Re: Re: 会議のお知らせ

あまり Re: の個数が増えると肝心の件名が画面からはみ出してしまっ見えなくなることがある。Re: が多くなると逆にわかりづらくなるので、3 個を超えるようなら編集して個数を減らすのがよい。

2.8 わかりやすい本文を書くには

件名がきちんと書かれていても、本文が読みにくいと読んでもらえない可能性がある。ここではわかりやすい本文をどう書くかを見てみよう。ここで取り上げる内容は、メールの本文の書き方であるのと同時に、わかりやすい日本語の文章を書くことにも繋がるので、様々な場面で活用できるだろう。

2.8.1 長過ぎる文を書かない

長い文章を書いてしまうと読みにくく、理解し難い。日本語の性質として、本来は複数の文で表す内容でも、それらを繋げて、1個の長い文章を容易に作ってしまう。よって文の長さはいつも意識する必要がある。例えば、

本日の授業で、積分方法についてわからないことがあり、お忙しいところ恐縮ですが、次回の講義までにご教授頂きたいのですが、つきましては次回の講義までの先生のご予定を教えてくださいませんか。

この文章は次のように分割する方がよい。

本日の授業で、積分方法についてわからないことがあります。
お忙しいところ恐縮ですが、次回の講義までにご教授頂きたいと存じます。
つきましては次回の講義までの先生のご予定を教えてくださいませんか。

不必要に長い文章としないためには、意味を持つ単位毎に意識して、それぞれで文を閉じるようにする。

2.8.2 適切な読点「、」の打ち方

句読点、特に、読点「、」を適切に打たないと読みにくい文章になってしまう。読点「、」を打つのは以下の場所である。

- 主語のあと
- 意味に応じて、文を分けるところ
- 並列に示す語句を分けるとき (例：林檎、蜜柑、桃など)
- 接続詞の前後
- 修飾語を強調するとき、意味を明確にするとき

同じ文章でも、読点の位置によって次の例のように意味が変わるので、明確に内容を表現したい場合には付ける。

3万円の神戸牛のステーキ
3万円の、神戸牛のステーキ (ステーキが3万円)
3万円の神戸牛の、ステーキ (神戸牛が3万円)

感覚としては、文章を読むときに息継ぎする部分に読点を打つとよい。(どの辺りで息継ぎすると、相手が聞いてくれるか?)

読点が少なく読み難い文はよくあるが、逆に多すぎて読み難いと感じる文はほとんど見かけないので、意識して少し多めに読点を打つとよいと思われる。

2.8.3 5W1H を明確に示す

友人と交わす目的のない雑談のようなメールでは問題ないが、仕事の場面などでメールを使う場合、自分と相手にとって重要、かつ必要な情報を確実に伝える必要がある。そのような情報には多くの場合、

5W (いつ、どこで、誰が、なにを、なぜ) 1H (どのように)

が含まれるので、それらの情報がメールに正しく書かれているかを意識する。

2.9 メール作成時のその他のコツ、マナー

ここまでの内容では以下に示す基本的なルールやマナーを取り上げた。

- 実習 (1), (2) の課題で示したように、メールの構成要素を書く順番は凡そ決まっている。
- 原則として敬語を使って丁寧に書く。
- 話し言葉や日本語として正しくない表現を避ける。
- わかりやすい文章にすることを意識する。

上記以外にも、様々な暗黙のルール、コツ、マナーがあるので、以下ではそれらを見てみよう。

2.9.1 改行することで視覚的に読み易くする

メールでは改行しないで連続して数十文字に渡る長い文章を書かない。長い文章を書くと内容とは関係なく画面の右側にはみ出してしまったり、右端で自動的に折り返されて体裁がむちゃくちゃになることがある。

1 行に表示可能な文字数は使うディスプレイや Window の大きさに依存するが、標準的には 40 文字程度であろう。よって 30~40 文字で改行するようにする。次の例を比較してみよう。

LINE などの SNS のメッセージでは毎回最初に名乗ることはしないが、メールでは必ず最初に自分が誰かを書くのがマナーである。
--

SNS に慣れた学生から届くメールで時々あるのが、大学で発行されるメールアカウント以外のプライベートなアカウントから送るメールで、「授業の内容で質問があるんですが、いつ行ったらいいですか?」のように件だけ書いてあるものである。送り主が誰かわからず、どの授業かもわからないので、返信は「どちら様ですか?」または「あんた誰?」となる。友人や身内に送るメールでなければ、最初に名乗る習慣をつけよう。
--

またビジネスメールでは、「はじめまして」、「お世話になっております」、「いつもお世話になります」などの定形の挨拶文を書くことが多い。 <small>(次のページに続く)</small>

(前のページからの続き)

LINE などの SNS のメッセージでは毎回最初に名乗ることはしないが、メールでは必ず最初に自分が誰かを書くのがマナーである。

SNS に慣れた学生から届くメールで時々あるのが、大学で発行されるメールアカウント以外のプライベートなアカウントから送るメールで、

「授業の内容で質問があるんですが、いつ行ったらいいですか？」のように用件だけ書いてあるものである。送り主が誰かわからず、どの授業かもわからないので、返信は「どちら様ですか？」または「あんた誰？」となる。

友人や身内に送るメールでなければ、最初に名乗る習慣をつけよう。

またビジネスメールでは、「はじめまして」、「お世話になっております」、「いつもお世話になります」などの定形の挨拶文を書くことが多い。

改行を適宜挿入するのは必要であるが、次のような単語の途中の改行はよくない。

ただし、単語をぶった切のようなこういう改行はだめ、読みにくい

代わりに、こういう改行なら問題ない

文章が延々続くと読みにくいので、ひとまとまりの意味の区切り、段落毎に空行を入れておくと読みやすい。前の例に空行を入れた次の例を見てみよう。

LINE などの SNS のメッセージでは毎回最初に名乗ることはしないが、メールでは必ず最初に自分が誰かを書くのがマナーである。

SNS に慣れた学生から届くメールで時々あるのが、大学で発行されるメールアカウント以外のプライベートなアカウントから送るメールで、

「授業の内容で質問があるんですが、いつ行ったらいいですか？」のように用件だけ書いてあるものである。送り主が誰かわからず、どの授業かもわからないので、返信は「どちら様ですか？」または「あんた誰？」となる。

友人や身内に送るメールでなければ、最初に名乗る習慣をつけよう。

またビジネスメールでは、「はじめまして」、「お世話になっております」、「いつもお世話になります」などの定形の挨拶文を書くことが多い。

2.9.2 文章を読みやすくする視覚的な工夫

前に示した例で、内容の区切り毎に空行を入れることを挙げたが、他にも視覚的に見やすくする手段として以下がある。文字だけが詰まらずずっと並んでいる文章はメリハリがなくて読み難いので、視覚的なアクセントを付加する。

- 記号（・など）を使って項目を分けて、箇条書きにする。

- 罫線やカッコなどを使って重要項目を目立たせる。

同じ内容を平板な文章にすると次のようになるがどうだろうか。

前に示した例で、内容の区切り毎に空行を入れることを挙げたが、他にも視覚的に見やすくする手段として以下がある。
文字だけが詰まってずっと並んでいる文章はメリハリがなくて読み難いので、視覚的なアクセントを付加する。(1) 記号 (・など) を使って項目を分けて、箇条書きにする。(2) 罫線やカッコなどを使って重要項目を目立たせる。
同じ内容を平板な文章にすると次のようになるがどうだろうか。

2.9.3 1 通のメールに複数の内容を詰め込んではいけない

一つの文に複数の内容を含めて長い文にしないのと同様に、1 通のメールで、2 つ、3 つと内容を繋げて書かないようにする。複数の内容が含まれていると、

- 件名で折角興味を引いていても、長すぎて読むのが大変だと途中で読むのを止めてしまうことがある
- 内容が変わるうちに本題がわからなくなってしまう、伝えたいことが伝わらなくなる。

よって、件名と本文の対応がつくように、1 つの用件に対してメールを完結させる。

ただし、本文の主要な用件に対して、(関係ない内容であっても) メール末尾に短いメッセージを PS (追伸: post script) として付け加えるのは問題ない。

2.9.4 重要な事柄を先に書く

前述の、1 通のメールに一つの内容に従えば、メールに含める内容はそれ程多くはならないはずである。それでも場合によっては、一つの内容で様々な事柄を伝えることがある。そのような時には、重要な事柄を先に書くのが有効である。

2.9.5 曖昧な表現をなくす

「なるべく早く」、「完成次第」など期限を書かないと、一見相手に配慮しているように思えるが、対応すべき期限が伝わらないのでトラブルの元になる。次の 3 種類の指示があったとき、それぞれどの程度の学生が、いつまでに、提出するだろうか？

課題のレポートは、なるべく早く提出すること
課題のレポートは、完成次第提出すること

課題のレポートは、4 月 24 日 24 時まで提出すること

期日が決まっている場合は、4 月 24 日など具体的な期日を明示する。

同じように、「できるだけ」「可能であれば」などは使わない。状況にもよるが、送信者は相手にして欲しいことがあるのでメールを送付していることに注意する。次の3種類の指示があったとき、それぞれの程度の学生が受験するだろうか？

期末試験はできるだけ受験すること
 期末試験は可能であれば受験すること
 期末試験は必ず受験すること

誤解を避けるために、「あの」、「その」、「この」などの指示語は使わない。代わりに、指し示している内容を具体的に書いたほうが伝わりやすい。

2.10 メールを送信先の指定 (To, Cc, Bcc の使い分け)

メールで送る相手を指定する指示は次の3種類がある。目的に応じて適切に使い分ける。メールを送る際に、主な相手だけに送るか、関係者にも知らせるか、秘密の関係者にも知らせるか、ということになる。

To: (主な宛先) メールを送る対象の相手。メール内で x x 様、oo 様と複数の相手に送る場合はここに追加する。
 「To で指定した相手にメッセージを送るので、必要なら対応して下さい」の意味

Cc: (Carboncopy) メールの内容を通知したい関係者。ただし、メール送信相手にメールアドレスが知られても差し支えないときに使う。「メール内容を共有します。念のため確認してください」の意味

Bcc: (Blind carboncopy) メールの内容を通知したい関係者。ただし、メール送信相手にメールアドレスが知られたくないときに使う。「内密にメール内容を共有します。念のため確認してください」の意味

具体的な例として A 君が、B, C, D 君に以下の指定でメールを送るとする。

To: B @ chubu.ac.jp
 Cc: C @ chubu.ac.jp
 Bcc: D @ chubu.ac.jp

- B 君は、自分が主な受信者で、C 君にも届いていることがわかる。D 君に届いていることは知らない。
- C 君は、B 君が主な受信者で、自分にも届いていることがわかる。D 君に届いていることは知らない。
- D 君は、B 君が主な受信者で、C 君にも届いていることがわかる。そして「B 君、C 君は D 君にもメールが届いていることを知らない」ことを知っている。

D 君は A 君に返信するのは問題ないが、B 君、C 君に届くようにしてしまうと D 君にもメールが送られたことがバレてしまう。秘密にしておきたい場合は注意が必要である。

Bcc: を使うもう一つの場面は、受信者同士にお互いのメールアドレスを知らせたくない時である。例えば、学生に一斉に連絡事項をメールで送るときに、To: や Cc: にプライベートなスマホのアドレスを並べてしまうと、他の人にアドレスを知られたくない人のアドレスが公開されてしまう。そのような時は全員を Bcc: に書くことで公開を避けることができる。

2.11 メール作成の実習 (4)

ここまでの内容の復習を兼ねて、最後のメールを作成しよう。

メールに書く内容は以下とする。

- 恵那研修でスマホの忘れものをしたため、手元に取り戻したい。
- 送る相手は、恵那研修センターの管理人。
- どういう方法で落し物を手に入れるかは自由に考える。
- 件名、本文、署名まで考える。

syn2089@gs4e.chubu.ac.jp 宛てに送付する。

2.12 まとめ

この章の目標

- 電子メールの基本的な扱い方が理解できる。
- わかりやすいメールを書くことができる。

練習問題

1. メール作成の実習 (1) に取り組む。
2. メール作成の実習 (2) に取り組む。
3. メール作成の実習 (3) に取り組む。
4. メール作成の実習 (4) に取り組む。

第3章

大学生活の安全・安心

大学生になると、アルバイトをする学生が増えたり、その結果使えるお金が増えたり、遠くから通学する人がいたり、一人暮らしを始めたり、サークル活動に参加したり、飲酒や喫煙が許されるようになったり、様々な点で高校生までとは異なる生活の要素が増えたり変化します。

この章では、スタートアップセミナーのテキスト「大学で学ぶ スタートアップセミナー参考テキスト 2020」の、Appendix 大学生活の安全・安心 の内容を取り上げます。大学生活の安全・安心では、日々の生活で起こり得る様々な問題について、気を付ける点が示されています。

最初にテキストの内容を読んで、その後個々の項目に関して筆者の観点から解説を加えます。

3.1 実習 (5) テキストの Appendix 大学生活の安全・安心 を読む

例年の講義では、最初にテキストの今回対象とする部分、Appendix 大学生活の安全・安心 を一通り読みます。20 ページ以上あるので、読むのに 20 ~ 30 分かかりますが、急ぐ必要はないのでゆっくり読んで内容を理解して下さい。読み終わったら次に進んで下さい。

実習 (5) では、提出するレポートなどはありません。

3.2 キャンパスは安全なところ？

この節では、主として「盗難」の被害に遭わないために気を付けることが書かれています。

今回の様々な内容の中で、ここに書かれていることは特に気を付ける必要があります。高校までは、全員が同じ制服を着て、殆どの時間を同じクラスの人と過ごしますので、知らない人が紛れ込んでいてもすぐに気が付きます。しかし、大学では皆私服で教養科目では他学科の人と一緒に受講するので、周りの人が本物の学生かどうかはすぐにはわかりません。よって、泥棒にとってはとても活動しやすい環境と言えます。置き引きの被害に遭わないように、貴重品は常に携行するようにしましょう。

自転車の盗難も時々聞きます。テキストにあるように、鍵が2個あると1個の場合よりも手間がかかるので盗まれにくくなります。大事な自転車には鍵を2個付けましょう。

3.3 飲酒と喫煙

20歳になると飲酒と喫煙が認められます。

以前に比べるとお酒を飲む学生が少なくなったように感じますが、飲み会などに参加する機会は時にはあるでしょう。飲酒についてはテキストにあるように、自分が飲みすぎて潰れない、飲める限界を知っておくこと、他の人が飲み過ぎて潰れてしまったらしっかり世話をすること、危ないと感じたら速やかに救急車を呼ぶなどの対応をすること、などが大切です。

昔は大学でも飲み会を行うことが許されていて、中には飲みすぎて潰れてしまう学生がいました。慣れないとどのくらい飲めるかわからないので、最初のうちは無理をしないようにしましょう。

喫煙についても最近の学生では少なくなりました。喫煙は確実にその後の健康に影響するので、もし吸わずに済むのなら、最初の段階で吸い始めない方がよいでしょう。

3.4 他人事ではない「消費トラブル」のいろいろ

消費トラブルは大学の外で発生するので実態が把握しにくいですが、そのため私は周囲の学生がそのようなトラブルに巻き込まれたということは聞いたことがありません。テキストに書いてある事柄に注意しましょう。

もし巻き込まれそうになったら、早い段階ではっきり拒否しましょう。明確に拒否すれば、それ以上巻き込まれる可能性は低くなります。

3.5 薬物乱用

薬物乱用は大学の中でも起こり得る事柄ですが、私は大学内で具体的な事件を聞いたことはありません。周りに知られないように秘密裏に活動している可能性はあるかも知れません。

もし巻き込まれそうになったら、早い段階ではっきり拒否しましょう。明確に拒否すれば、それ以上巻き込まれる可能性は低くなります。

3.6 「破壊的カルト」に要注意

反社会的な活動をする破壊的カルトについては、私は大学内で具体的な事件を聞いたことはありません。周りに知られないように秘密裏に活動している可能性はあるかも知れません。

もし巻き込まれそうになったら、早い段階ではっきり拒否しましょう。明確に拒否すれば、それ以上巻き込まれる可能性は低くなります。

3.7 違法ダウンロードと個人情報保護

著作権の保護に抵触する、違法なプログラムや音楽データ、動画データのダウンロード（入手）は、コンピュータを使っていると起こり得るので注意が必要です。有償で販売しているプログラムやデータが、もし無償で入手できるような状況に出会ったら、違法の可能性が高いので関わらないように気をつけましょう。

大学のネットワークでは、違法なデータのやり取りに使われる既知のプログラムの通信は自動的に遮断する仕組みを備えているので、大学内では実行できない。自宅ではそのような仕組みはないので注意が必要です。

個人情報保護については、コンピュータを紛失しない、置き忘れない、盗まれないという物理的なトラブルへの注意が必要です。同時に、コンピュータを使っている時に悪意のあるプログラムによって個人情報が漏洩しないように、セキュリティの設定が重要になります。大学が推奨しているセキュリティ管理のプログラムをインストールして、常時稼働させておきましょう。また偽のメールによって漏洩することもあるので、メールを読む時には見慣れない内容については「偽物ではないか？」と疑ってみることも必要です。偽物メールは送り主がおかしなアドレスになっているので、場合によってはそれで見破ることもできます。

3.8 交通安全の話：加害者にならないために

大学生になると運転免許を取得して、自動車や自動二輪に乗る人が出てきます。

一般道では、交通ルールを守って安全に運転することが大切です。

免許取得後、自動車で通学する人もいると思いますが、ここでは大学の駐車場での事故を取り上げてみます。大学には非常に多くの学生が自動車で来るので、推測ですが、駐車場には毎日 1000 台程度の車が停まっています。ピークの通学時間帯では多くの車が駐車場で走っていますが、もう少しで講義の時間となると焦って駐車場所を探す車もいると予想できます。

周囲の学生では、数年に一度くらい、「駐車場でぶつけた・ぶつけられた」という話を聞くので、駐車場で事故が発生する確率は高いと思われます。焦っている車にぶつけられないよう、自動車通学する場合は駐車場の事故に気をつけましょう。

3.9 キャンパスマナー

ここには人として守るとよいマナーが書かれています。お願いしたいのは、部屋から最後に出る場合は照明をオフにしてくれると節電に貢献できます。結果として unnecessary 電気代の費用が抑えられ、その分他の有用な用途に回せます。

3.10 教員とのコミュニケーション

メールの書き方で詳しく取り上げたので、その内容を思い出してもらおうとよいです。困ったことが生じたら、学科の教員に相談してみましょう。学生には一人ずつ、指導教授という担任のような先生が決まっているので、その先生に聞いてみるのもいいでしょう。

3.11 SNS の利用

SNS は学生が広く使っていますが、それに関するトラブルは聞いたことがありません。常識の範囲内で使いましょう。

3.12 働く者の権利 正しいワークルールを知ろう

アルバイトをする学生は多いと思いますが、それに関するトラブルは聞いたことがありません。雇用主と学生との間の問題なので、外部からは実態が把握しづらいせいかと思います。アルバイトのし過ぎで大学に来なくなる学生が時々いるので、その点は気をつけましょう。アルバイトのトラブルで相談したい時は、指導教授や学生支援課に聞いてみましょう。

3.13 実習 (6) 自分の経験から危ないと感じた出来事をまとめる

日々生活していると、時には危ないと感じる出来事に遭遇することがある。

大学入学前、高校の3年間で記憶に残っている自分の経験で、「危ないと感じた出来事」を次の要領で短い文章にまとめる。

- 内容は物理的な出来事（事故に遭った・遭いそうになった、怪我をした・しそうになった、病気になったなど）社会的な出来事（変な人につきまとわれた、詐欺にあった、脅迫されたなど）のどちらでもよい。
- 他の人が読んだときに、出来事の内容がわかるように、何が起きてどうなったかをなるべく具体的に詳しく書く。
- その時の自分の対応について、後から冷静に振り返ってみると「こうした方が良かった」と思う点があれば、それも書く。

- 書いた人が特定できるような個人に関する情報は含めない。
- 字数は 200 文字から 400 文字程度にまとめる。
- 高校 3 年間で平和に過ぎて該当する出来事がない場合は、中学校の 3 年間に遡る。中学校でもない場合は、小学校の 6 年間に遡る。以降同様。
- メール の 件名 (Subject 欄) には以下のように書く。

スタートアップセミナー 実習 6 学籍番号 氏名 例) スタートアップセミナー 実習 6 ER20099 中部太郎
--

まとめた文章はメールの本文に記述して、syn2089@gs4e.chubu.ac.jp 宛てに送付する。

3.14 まとめ

この章の目標

- この講義で扱う内容が理解できる。
- 大学生生活の安全・安心 の内容に基づいて日々の生活で気を付ける点がわかる。

練習問題

1. 大学生生活の安全・安心 で取り上げたそれぞれの項目の内容を簡単に説明しなさい。

第4章

わかりやすい文章の書き方

必要な事柄をわかりやすく書き表すスキルは、日常生活の様々な場面で必要とされる。

小学校、中学校、高等学校では「国語」の時間としてずっと学んできた。大学では国語の授業はないが、「日本語スキル」として科目が存在する。わかりやすい文章を書く能力は、各種の学校で学ぶ場面では、報告書、レポート、試験の答案を作成するときなどで必要とされる。4年生になると1年間に渡って「卒業研究」として、担当教員の指導の下で一人ずつ研究テーマを設定して研究に取り組み、年度末には数十ページに及ぶ卒業論文を作成する。ここでは、自分の研究成果を他の人にわかりやすく説明することが求められる。

卒業後に仕事をするようになると、多くの場面で再び報告書やレポートの作成を求められる。そこで作成する文章の質は、その人の仕事をする能力の一部を示すことになり、良い文章を書くことができれば評価の向上に繋がるだろう。

毎年4年生が作成する卒業論文を見ていると、日常的に文章を書く訓練をしていないので、書き表すべき内容に対して、説明が不十分であったり、含めるべき要素が欠けていたり、適切な文章となっていないと感じることがよくある。

この章では、必要な事柄をわかりやすく書き表す訓練として、テーマを定めて実際に文章を書いてみる。自分の持っている知識を整理して、指定された分量でわかりやすく文章として表現する練習をする。

わかりやすい文章の書き方については、電子メールの書き方の章でも詳しく取り上げてきたので、その部分をもう一度読み直して理解しておくといだろう。

4.1 実習 (7) 指定されたテーマを説明する文章を書いてみる

- 文章作成のテーマ（対象）は、次の2つとする。

1. スマートフォン
2. 猫

- それぞれの対象について、対象を知らない人に対して、対象がどのようなものであるか、その本質がなるべく理解できるように説明する文章を 200 文字程度で作成する。
- 自分の持っている対象物に関する知識の範囲で、なるべくわかりやすく書くことを目指す。
- インターネットや検索サイト、辞典類、その他のあらゆる情報源を使って調べてはいけない、そのようなサイトや情報源にある文章を引用してはいけない。
- 作成した文章は次の形式で、メールの本文として提出する。最初に学籍番号、空行の後、スマートフォンの文章を書く。空行の後、猫の文章を書く。他の事柄は一切書く必要はない。

ER20099

スマートフォンはこういうものである。スマートフォンはこういうものである。スマートフォンはこういうものである。スマートフォンはこういうものである。スマートフォンはこういうものである。スマートフォンはこういうものである。スマートフォンはこういうものである。スマートフォンはこういうものである。スマートフォンはこういうものである。スマートフォンはこういうものである。

猫はこういうものである。猫はこういうものである。猫はこういうものである。猫はこういうものである。猫はこういうものである。猫はこういうものである。猫はこういうものである。猫はこういうものである。猫はこういうものである。猫はこういうものである。猫はこういうものである。

- メール の 件名 (Subject 欄) には以下のように書く。

スタートアップセミナー 実習 7 学籍番号 氏名

課題提出のメールは syn2089@gs4e.chubu.ac.jp 宛てに送付する。〆切は 6 月 4 日とする。

4.2 課題提出後

提出された文章は、書いた人が特定できないように学籍番号の部分を別の番号に置き換えた後、他の人の文章と比較できるように整形して、受講生が読めるように公開する。他の人の文章と読み比べることで、自分が書く文章が同年代の学生が書く文章の中で、どのレベルにあるかを把握できるようにする。

4.3 まとめ

この章の目標

- この講義で扱う内容が理解できる。

練習問題

1. わかりやすい文章がどのような場面で必要とされるか簡単に説明しなさい。

第 5 章

自己紹介付名簿の作成

例年は入学後、1泊2日の日程で大学が所有する施設「恵那研修センター」に出かけて、オリエンテーションを実施したり、グループ懇談やスポーツの時間を通して学生間の親睦を深める「恵那研修」の行事が行われる。今年度は恵那研修が中止されたので、学生がお互いに他の学生を知る機会が今のところない。そこで、この章では自己紹介付名簿用の原稿を作成して提出してもらい、それを編集して1冊にまとめて名簿を作成する。その名簿を通して自分以外の学生にどんな人がいるのかを知る機会を設ける。

5.1 実習 (8) 自己紹介用の原稿を作成する。

自己紹介の原稿はコンピュータで自動的な整形処理を行うので、送られたメールに対して「返信」を指定して、各項目を記入してから返送する。各項目には自動処理のためのタグを付けておくので、次の例のように begin と end の間に記入する。

```
学籍番号  
begin1  
  
end1  
名前  
begin2  
  
end2
```

に対しては、

```
学籍番号  
begin1  
ER20099  
end1  
名前  
begin2  
中部太郎  
end2
```

のように記入して返信してください。

各項目に対する説明を以下に記す。差し支えなければ、なるべくすべて記入する。ただし強制はしないので、記入したくない項目については空欄でも構わない。

学籍番号 特記事項はありません。

名前 特記事項はありません。

中学、高校の部活 スポーツ大会の競技を考える際の参考にします。

身長 スポーツ大会の競技を考える際の参考にします。

50m または 100m 走のタイム スポーツ大会の競技を考える際の参考にします。

出身地 ○○県○○市のように書く。

出身高校 ○○高校のように書く。

趣味 同じ趣味の人が見つけられるようにするためです。複数書けます。

自己紹介またはメッセージ 自分がどんな人が紹介する、または他の学生に何かメッセージを。2 , 3 行書いても大丈夫です。

原稿の他に、顔がわかる写真を用意する。スマートフォンの自撮りでよい。縦横比 4 : 3 程度で証明写真のように上半身が写っているバストショットにする。写真のファイルは、上記の自己紹介の原稿を送るメールに添付するか、別のメールで送る。

写真を別のメールで送る場合は、以下の要領で送る。

- 写真は添付ファイルにする。
- メール の 件名 (Subject 欄) には以下のように書く。

スタートアップセミナー 写真 学籍番号 氏名

syn2089@gs4e.chubu.ac.jp 宛てに送付する。✂切は 6 月 4 日とする。

今回の提出物に関する上記の手順について、何かわからない点があればメールで質問してください。

5.2 まとめ

この章の目標

- この講義で扱う内容が理解できる。

練習問題

1. 自己紹介付名簿の原稿をわかりやすく作成する。

第 6 章

マークアップのサンプル レベル 1

6.1 マークアップのサンプル レベル 2

6.1.1 マークアップのサンプル レベル 3

マークアップのサンプル レベル 4

ここは本文

装飾のサンプル

太字、イタリック、バッククォート

下線取り消し線赤色の文字

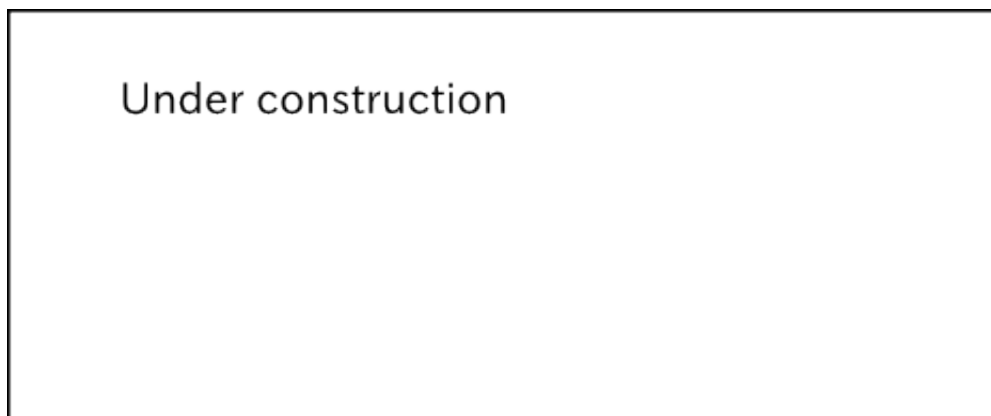


図 6.1 図のサンプル

本文中での参照は、図のサンプル 図 6.1 を御覧ください。

数式のサンプル $ABC + A\bar{B}C$

$$\begin{aligned} \bar{A}B\bar{C} + A\bar{B} + AC &= \\ \bar{A}B\bar{C} + A\bar{B}(1) + A(1)C &= \end{aligned}$$

例題 3-2. 例題のサンプルを示しなさい。

答 3-2. 答のサンプル

リストのサンプル

箇条書き

- 順序回路の構成と動作原理が理解できる。
- ミーリー型順序回路とムーア型順序回路の違いがわかる。
- 状態遷移図、状態遷移表が理解できる、作成できる。
- 宇都宮市
- 那須塩原市
- 真岡市
- 2次元座標、行列、分数
- 乗物、スポーツ、時間

数字付きリスト

1. まさし
2. みんな
3. 夢餃子 (#を使うと、自動で数字が割り当てられます)

定義リスト

餃子 宇都宮の名物として有名。餃子の像もある。静岡の浜松がライバル。

ジャズ 宇都宮はジャズの町としても売り出し中。楽器メーカーを多数抱える静岡の浜松がライバル

焼きそば 知る人ぞ知る宇都宮の名物。専門店多数。なぜかビニール袋で持ち帰る。

表のサンプル

入力			出力					
A	0	1	A + 0	A + 1	A + A	A · 0	A · 1	A · A
0	0	1	0	1	0	0	0	0
1	0	1	1	1	1	0	1	1

フィールドリスト 1 内容

フィールドリスト 2 内容

フィールドリスト 3 内容

Title	Value
AAAAAAA	34567
BBBBBBBBBBB	12345
CCC	

これは 強調 のサンプルである。

例題 2-1. $(13)_{10}$ を 2 進数に変換しなさい。

答 2-1.

```

2 ) 13
   -----
2 )  6 ... 1
   -----
2 )  3 ... 0
   -----
   1 ... 1

```

13^{10} で上付文字になる。

コードサンプルの表示

リスト 6.1 2-1.cpp

```

1  #include <cstdio>
2  #include <cstdlib>
3
4  class a {
5      int a;
6  } b;
7
8  int main(void)
9  {
10     a c;
11
12     printf("Hello world.\n");
13
14     exit(EXIT_SUCCESS);
15     // exit(EXIT_FAILURE);
16 }

```

リスト 6.2 2-2.cpp

```
1 // g++ -Wall -ansi -std=c++11 2-2.cpp
2 #include <cstdio>
3 #include <cstdlib>
4
5 int main(void)
6 {
7     printf("Hello world. (2-2.cpp)\n");
8
9     exit(EXIT_SUCCESS);
10 // exit(EXIT_FAILURE);
11 }
```

rst ファイルを読み込む。

第 7 章

rst ファイルのサンプル

7.1 タイトル

箇条書きの例

- コンパイラの機能と使い方
- デバッグの方法、デバッガの使い方
- C, C++, プログラム作成の基本スキル
- C++ の様々な機能
- オブジェクト指向 1、class
- オブジェクト指向 2、継承
- 標準テンプレートライブラリ, STL : Standard Template Library
- 総合演習課題

7.2 まとめ

この章の目標

- このファイルで示す内容が理解できる。
- 様々なマークアップ言語から自分にあったものを選ぶことができる。

練習問題

1. rst ファイルの特徴を簡単に説明しなさい。
2. rst ファイルを自分で書いてみなさい。

文書ファイルをそのまま読み込む。

rst ファイルのサンプル

タイトル

箇条書きの例

- コンパイラの機能と使い方
- デバッグの方法、デバッガの使い方
- C, C++, プログラム作成の基本スキル
- C++ の様々な機能
- オブジェクト指向 1、class
- オブジェクト指向 2、継承
- 標準テンプレートライブラリ, STL : Standard Template Library
- 総合演習課題

まとめ

この章の目標

- このファイルで示す内容が理解できる。
- 様々なマークアップ言語から自分にあったものを選ぶことができる。

練習問題

- #. rst ファイルの特徴を簡単に説明しなさい。
- #. rst ファイルを自分で書いてみなさい。

第 8 章

Indices and tables

- `genindex`
- `modindex`
- `search`