【件名】

面談のお願い

【本文】

お忙しいところ失礼いたします。

〇〇大学△△学部××学科 ●年 □□□□（フルネーム）です。

面接のお時間を頂きたく、連絡させていただきました。

恐縮ですが、先生のご都合のよろしいお時間を教えていただけないでしょうか。

1時間ほどお時間を頂けたら幸いです。

何卒よろしくお願い申し上げます。

記

1. 希望日時

10月14日16:30-17:30

10月16日15:00以降

10月18日13:00以降

1. 内容

・少子高齢化に対するユーススポーツのこれからの在り方について

・ゼミに関する質問

＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝
〇〇大学△△学部××学科 ●年
□□□□（フルネーム）
メール : XXXXXX@XXXXX.ac.jp
携帯電話：090-○○○○-××××
＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝

【件名】

パソコンゼミレポートの提出とお詫び（11月25日締め切り分）

【本文】
パソコン先生

こんにちは。

いつもゼミでご指導をいただき、ありがとうございます。
〇〇大学△△学部××学科 ●年 □□□□（フルネーム）です。

11月25日の締め切りを過ぎての提出となり大変申し訳ありませんが、ゼミレポートを提出いたします。
インフルエンザに罹患していたため、期限までにレポートを完成できず、提出が遅れてしまいました。誠に申し訳ありません。

今後は健康管理を徹底するとともに、期限までに余裕をもってレポートを作成するようにいたします。

お忙しいところ恐れ入りますが、ご確認いただけますようお願いいたします。

＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝
〇〇大学△△学部××学科 ●年
□□□□（フルネーム）
メール : XXXXXX@XXXXX.ac.jp
携帯電話：090-○○○○-××××
＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝

【件名】
研究進捗連絡のメールに関するご確認

【本文】
パソコン先生

こんばんは。

お世話になっております。
〇〇大学△△学部××学科 ●年 □□□□（フルネーム）です。

夜分遅くに失礼いたします。

10月30日に私から研究進捗に関するメールを送信し、ご返信をお願いしておりましたが、ご確認いただいておりますでしょうか。

10月度のミーティングにてご指示いただいたデータを確認し、まとめてお送りしております。念のためデータを再送いたしますので、ご確認いただけましたら幸いです。

なお、こちらの手違いでメールが届いていないようでしたら、大変申し訳ございません。

いま一度、ご確認いただきますようお願いいたします。

＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝
〇〇大学△△学部××学科 ●年
□□□□（フルネーム）
メール : XXXXXX@XXXXX.ac.jp
携帯電話：090-○○○○-××××
＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝

【件名】
ご都合お伺い（課題レポートに関するご相談）

【本文】
パソコン先生

おはようございます。

いつもご指導いただき、ありがとうございます。
〇〇大学△△学部××学科 ●年 □□□□（フルネーム）です。

課題レポートに関しまして、パソコン先生にご相談するお時間をいただきたく、ご連絡しました。

4月16日（月）～20日（金）、または4月23日（月）～27日（金）のいずれかで1時間ほど、ご相談のお時間をお取りいただくことは可能でしょうか。

現在、レポートテーマを検討中であり、ご相談したい点は以下3点です。
・候補としているテーマの目的が妥当か
・全体の構成
・レポート作成に必要な調査とその手段

お忙しいところ恐れ入りますが、何卒よろしくお願いいたします。

＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝
〇〇大学△△学部××学科 ●年
□□□□（フルネーム）
メール : XXXXXX@XXXXX.ac.jp
携帯電話：090-○○○○-××××
＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝

【件名】

3月3日（火）15時のオフィスアワーの予約について（経済学部２年　佐藤一郎）

【本文】
パソコン先生

お世話になっております。
経済学部経営学科2年の佐藤一郎（学籍番号123456789）と申します。

3月3日（火）15時に授業内容についてお聞きしたいことあり、オフィスアワーの予約を取りたいと考えています。〇〇先生のご都合はいかがでしょうか。

よろしくお願いします。

＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝
〇〇大学△△学部××学科 ●年
□□□□（フルネーム）
メール : XXXXXX@XXXXX.ac.jp
携帯電話：090-○○○○-××××
＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝