

2章

ねが お願いのメール

「お願い」は内容によって、メールでもいいものと、ほかの方法のほうがいいものがあります。大事な内容の場合は、直接会ったり、手紙や電話を使ったりしてお願いしましょう。

メールでお願いをするときは、相手が親しい人でも、一部に「です・ます」を入れるなど、いつもよりていねいなことばを使います。また、相手の状況を確認することや、お願いをする理由を書くことも必要です。

Subject: CDを貸していただけませんか

朝子さん：□

クリスティーナです。□

お元気ですか。□

今日は、お願いがあってメールしました。□

この前、木村悠也の新しいCDを

持っていると言っていましたよね。

ぜひ聞きたいので、いつでもいいですから貸してください。□

よろしくお願いします。□

お返事、待っています。□

じゃ、また。□

クリスティーナ・レイン □

宛 先

Salutation

送信者

Sender

あいさつ

Greeting

お願いの前置き

Opening of request

お願い

Request

お願いのむすび

Ending of request

返事の要求

Request for reply

むすび

Ending

署名

Signature

ねが お願いのメールで使う表現の例 ひょうげん れい

お願いの前置き

Opening of request

- *** じつ 実は、お願いしたいことがあってメールを差し上げました。
- ** いそが お忙しいところすみませんが、お願いがあります。
- ** 今日は、お願いしたいことがあってメールしました。
- ** ○○さんに、お願いがあるのですが……。
- ** ぜひ、お願いしたいことがあるのですが……。
- * 実は、ちょっと、お願いがあるんだけど……。

お願いの表現

Request

- *** おそ い 恐れ入りますが、～ていただけないでしょうか。
- *** めいわく ご迷惑でなければ、～ていただけないでしょうか。
- ** もう わけ 申し訳ないんですが、～ていただけませんか。
- ** すみませんが、～ていただけませんか。
- ** か の う もし可能なら、～てくださいませんか。
- ** できたら、～てもらえませんか。
- ** ～てくれますか。
- ** ～てください。
- * ～てくれない？
- * ～てくれる？

お願いのむすび

Ending of request

- *** てすう お手数をおかけして大変申し訳ございません。よろしく願いいたします。 たいへん
- ** お手数をおかけしますが、よろしく願います。
- ** お忙しいとは思いますが、よろしく願います。
- ** お忙しいところすみません。
- * どうぞよろしく。
- * よろしく。

てすう お手数をおかけしますが：I am sorry to trouble you, but ～ 麻烦你 미안하지만, 죄송하지만

2-1 論文^{ろんぶん}をコピーさせてもらう

大学生のあなたは、先日のゼミで話題になった論文を読みたいと思っています。同じゼミの人が、その論文が載っている本を持っていると言っていました。コピーを取りたいので、持ってきてくれるようにお願いします。

You are a university student, and want to read an article which was discussed during a seminar the other day. One of the students said that he/she has a book which contains the article. Ask him/her if he/she can bring that book to make a photocopy.

＊ ＊

Subject: 「教育工学」34号を貸してください

田中さん

ローラです。

田中さんに、ちょっとお願いがあるんですが……。

この間のゼミで話題になった論文のことなんですけど、田中さん、その論文が載っている「教育工学」34号を持っていると言っていましたよね。ぜひ読みたいんですが、貸していただけないか。

生協でコピーして、すぐお返しします。

明日かあさって、持ってきてもらえるとうれしいです。

よろしくお願いします。

ローラ・ワイズ

先日のゼミで話題になった論文なので、相手も必要かもしれません。そのため、すぐ返すことを伝えています。

物を借りたいときのお願いの表現

*** 貸していただけないでしょうか。

** お借りできませんか。

** 貸してもらえませんか。

** 貸してくれませんか。

論文: thesis, article

论文

논문

教育工学: education engineering

教育工学

교육공학

ゼミ: seminar

大学的研究班

세미나

生協: co-op shop

消协

생활협동조합

2-2 ^{とも だち} 友達にビデオを借りる

あなたは、ロードショーのときに見られなかった『かなしみのピアニスト』という映画を見たいと思っています。友達がビデオを持っていると言っていたので、貸してくれるように ^{ねが} お願いします。

You want to see a movie, Sad Pianist, which you missed when it was on at the cinema. But your friend said that he/she has a video of the movie. Ask him/her if you can borrow it.

*

Subject: ビデオ、貸してください

^{ひろ こ}
弘子さん：

リーです。元気？

ちょっと ^{ねが} お願いがあるんだけど……。

この前会ったときに『かなしみのピアニスト』のビデオを
持ってるって言ってたよね。

ロードショー、^{み の が} 見逃しちゃったんだけど、できたら貸してもらえない？

^{へん じ}
返事、待ってます。

よろしく。

リー・ペイロ

☎ 何かを借りたいときは、^{あいて} 相手がそれを持っていることを確認し、^{がく にん} どうして借りたいのか説明して ^{ぜつ めい} から、お願いをしましょう。

前に聞いた情報を確認する表現

- ** ^{ぶ たい} 舞台の『ライオンキング』を見たいと言っていましたよね。
- ** サッカーを見るのが好きですね。
- * たしか、大学でタイ語を勉強してたよね。
- * ^{こ ども} 子供のとき、シンガポールに住んでいたよね。

ロードショー：road show 预演, 上映 로드 쇼 ^{み の が} 見逃す：miss 错过机会, 没看到 볼 기회를 놓치다

2-3 出版目録を送ってもらう

新聞に出版社の広告が載っていました。興味のあるテーマの本が多く、出版目録が見たくなったので、送ってもらうようにお願いします。

You saw a newspaper ad for a publisher that has many books that you are interested in. Ask the company if they can send you a list of books.

＊ ＊

Subject: 出版目録送付のお願い

みどり出版御中

西東京新聞で貴社の広告を拝見しました。

興味があるテーマの本が多いので、出版目録を送っていただけませんか。
もし可能なら、下記までお願いします。

〒186-00xx 国立市北町3-2-1 ハイム国立506号
アレックス・ロビンス

よろしくお願いします。

アレックス・ロビンス
alexrob@aaa.bbb.ne.jp

☞ 店や会社などに事務的なお願いをするときは、できるだけ短く、お願いの内容がすぐわかるように書きましょう。「お願いの前置き」や「返事の要求」は省略します。

出版: publications	出版	출판	御中: Messrs.	公启	귀중
目録: list	目録	목록	貴社: your company (honorific language)	贵公司	귀사
送付: sending	发送, 寄送	송부	下記: the following	下面	아래와 같이

2-4 ホテルを紹介してもらう

あなたは大学生で、「建築学会」の会員です。来月仙台市で行われる学会に参加するためホテルを探していますが、よいところが見つかりません。仙台に住んでいる友達に、ホテルを紹介してくれるようお願いします。

You are a university student, and a member of the association of architecture. You are looking for a hotel in Sendai in order to attend the association's meeting, but you cannot find a good one. Ask your friend who lives in Sendai to recommend you some hotels.

* ~ * *

Subject: ホテルの紹介をお願い！

おの
小野さん

ビョルンです。

久しぶり。元気？

ちょっとお願いがあるんだけど……。

来月、北東大学で建築学会があって、友達と二人で参加するんだけど、いいホテルがなかなか見つからないんです。会場に行きやすくて値段が手ごろなホテルを知ってたら、紹介してください。希望は次のとおりです。

10月9日(土)～10日(日) 1泊

ツイン1部屋

朝食付きで、一人¥8000以内

よろしく！

ビョルン

希望をできるだけ詳しく書いたほうが、相手がホテルを選びやすくなります。

宿泊の希望を言う表現

- ** 交通の便がよく、一人1万円以内に収まるホテルがいいんですが、
- * 静かで落ち着けるホテルで、できれば和風旅館がいいんだけど、

建築 : architecture 建筑 건축
学会 : association 学会 학회

手ごろ : handy, suitable 正合适 적당하다
交通の便 : accessibility 交通方便 교통편

2-5 日本へ行くので会いたいと伝える^{つた}

あなたは東京の日本語学校の卒業生で、卒業後に帰国しました。友達の結婚式のために東京へ行くことになったので、日本語学校の先生に、久しぶりに会いたいという連絡をします。

You graduated from a Japanese language school in Tokyo, and went back to your country. As you are going to go to Tokyo to attend your friend's wedding, email your former Japanese teacher to say that you want to meet him/her.

Subject: 日本へ行くので、お会いしたいです

いしづか
石塚先生

よつ や そつぎょうせい ホンコン
四谷日本語学校卒業生の、香港のウォンです。
ごぶさたしていますが、お元気ですか。

じつ けっこんしき
実は、来月、友人の結婚式のために東京へ行くことになりましたので、先生にお会いしたいと思い、ご連絡しました。4月はお忙しいとは思いますが、お食事でもご
いっしょできたらうれしいです。4月18日(日)に結婚式に出席して、19日(月)～
22日(木)の4日間東京に滞在します。

19日～22日の間で、お時間がありますか。
来月になったら、一度こちらからお電話いたします。

ケリー・ウォン
kellyw@aaa.bbb.ne.hk

☎ 日本では4月に新しい学年が始まります。学校の先生が特に忙しい時期なので、「4月はお忙しいとは思いますが」ということばを入れています。

目上の相手に、会いたいと伝えるときの表現^{ひょうげん}

*** ひさ
久しぶりにお話ししたいので、お時間をいただければうれしく思います。

*** できればお食事でもしながらお話ししたいと思っております。

ごぶさたする: neglect to write/call, etc.

久遠

오래만이에요

滞在する: stay 逗留 체재하다

ごいっしょする: get together

一起

함께하다