

1 誘いのメール — 32

- 1-1 友達を留学生パーティーに誘う ● 34
- 1-2 友達を大学進学説明会に誘う ● 35
- 1-3 サークルのメンバーを合宿に誘う ● 36
- 1-4 友達を映画に誘う ● 37
- 1-5 知人を結婚式に招待する ● 38
- 1-6 複数の知人をパーティーに招待する ● 39

2 お願いのメール — 40

- 2-1 論文をコピーさせてもらおう ● 42
- 2-2 友達にビデオを借りる ● 43
- 2-3 出版目録を送ってもらおう ● 44
- 2-4 ホテルを紹介してもらおう ● 45
- 2-5 日本へ行くので会いたいと伝える ● 46
- 2-6 旅行のときに家に泊めてもらおう ● 47
- 2-7 日本語教室を見学させてもらおう ● 48
- 2-8 就職活動のために資料を請求する ● 49

3 お礼のメール — 50

- 3-1 ビデオを借りたお礼 ● 52
- 3-2 送別会を開いてもらったお礼 ● 53
- 3-3 プレゼントのお礼 ● 54
- 3-4 ホームステイのホストファミリーへのお礼 ● 55
- 3-5 写真を送ってもらったお礼 ● 56
- 3-6 相談にのってもらったお礼 ● 57

4 おわびのメール — 58

- 4-1 招いた講師に会の延期を伝えて、あやまる ● 60
- 4-2 約束を忘れたことのおわび ● 61
- 4-3 借りた物をなくしたことのおわび ● 62
- 4-4 返事が遅れたことのおわび ● 63

5 断りのメール — 64

- 5-1 家庭教師の依頼を断る ●66
- 5-2 映画の誘いを断る ●67
- 5-3 通訳の依頼を断る ●68
- 5-4 イベントへの協力を断る ●69

6 質問のメール — 70

- 6-1 先生にレポートについて質問する ●72
- 6-2 同級生にゼミに持っていくものを聞く ●73
- 6-3 先輩に授業について聞く ●74
- 6-4 イベントの開始時間を問い合わせる ●75
- 6-5 テレビ局に質問する ●76

7 お知らせのメール — 77

- 7-1 ミーティングのお知らせ ●79
- 7-2 引っ越しのお知らせ ●80
- 7-3 メールアドレス変更のお知らせ ●81
- 7-4 旅行のスケジュール変更のお知らせ ●82
- 7-5 会費請求のお知らせ ●83

8 近況報告 — 84

- 8-1 旅行をしています ●85
- 8-2 合格しました ●86
- 8-3 帰国します ●87
- 8-4 就職します ●88
- 8-5 結婚します ●89
- 8-6 お元気ですか ●90

9 お祝いのメール — 91

- 9-1 誕生日のお祝い ●92
- 9-2 合格のお祝い ●93
- 9-3 卒業のお祝い ●94

9-4 就職しゅうしょくのお祝い ● 95

9-5 結婚けっこんのお祝い ● 96

9-6 出産しゅっさんのお祝い ● 97

10 季節きせつのあいさつ — 98

10-1 新年のあいさつ ● 100

10-2 暑中見舞いしゅちゅうみまい ● 101

10-3 クリスマスメール ● 102

10-4 もらったカードへの返事へんじ ● 103

11 友情ゆうじょうのメール — 104

11-1 合コンで知り合った人へ ● 104

11-2 友人に紹介しょうかいしてもらった人へ ● 105

11-3 旅先たびさきで知り合った人へ ● 106

11-4 入試にゅうしで不合格ふごうかくになった友人へ ● 107

12 ネットでの買い物かひに関するメール — 108

12-1 本屋に在庫ざいこを問い合わせる ● 108

12-2 注文ちゅうもんをキャンセルする ● 109

12-3 商品しょうひんの配送遅れはい そう 遅くについて苦情くじょうを言う ● 110

12-4 商品しょうひんを返品へんぴんしたいと伝える ● 111

13 旅行りょこうに関するメール — 112

13-1 宿泊しゅくぱくの問い合わせ ● 112

13-2 宿泊しゅくぱくの予約 ● 114

13-3 予約よやくの変更 ● 115

13-4 宿泊しゅくぱくのキャンセル ● 116

13-4 サービスについてのクレーム ● 117

14 進学しんがくに関するメール — 118

14-1 大学院進学しんがくのための推薦状すいせんじょうを依頼する ● 118

14-2 奨学金しょうがくきんのための推薦状すいせんじょうを依頼する ● 120

14-3 入試案内あんにんを請求せいきうする ● 121

14-4 卒業証明書^{そつぎょうしやうめいしよ}の発行^{はつぎょう}について問い合わせ^{とあひわさ}せる ●122

14-4 志望^{しぼう}する研究室^{けんきゅうしや}に問い合わせ^{とあひわさ}をする ●123

15 **ビジネスのメール** — 124

15-1 顧客^{こきゃく}に新製品^{しんせいひん}の売り込み^{うりこみ}をする ●126

15-2 アポイント^{あぽいんと}を取る ●127

15-3 訪問^{ほうもん}の確認^{かくにん}をする ●128

15-4 約束^{やくそく}をキャンセル^{キャンセル}したのでもう一度^{もういちど}アポイント^{あぽいんと}を取る ●129

15-5 打ち合わせ^{うちあわせ}後のフォローアップ^{フォローアップ} ●130

15-6 社内メール^{しゃない}(1) プロジェクト^{しんこうじきョク}の進行状況^{しんこうじょうきョう}を報告^{ほうこく}する ●131

15-7 社内メール^{しゃない}(2) 事務連絡^{じむれんらく}をする ●132

15-8 社内メール^{しゃない}(3) 帰国^{きこく}する同僚^{どうりょう}に別れ^{わか}のあいさつ^{あいさつ}をする ●133

15-9 退職^{たいしょく}のお知らせ^{おしらせ} ●134

16 **お知らせのメール** — 77

16-1 ミーティング^{ミーティング}のお知らせ^{おしらせ} ●79

16-2 引っ越し^{ひっこし}のお知らせ^{おしらせ} ●80

16-3 メールアドレス^{メールアドレス}変更^{へんこう}のお知らせ^{おしらせ} ●81

16-4 旅行^{りょこう}のスケジュール^{スケジュール}変更^{へんこう}のお知らせ^{おしらせ} ●82

16-5 会議^{かいぎ}の参加^{さんか}のお知らせ^{おしらせ} ●83

17 **近況報告** — 84

17-1 旅行^{りょこう}でしています ●85

17-2 結婚^{けっこん}しました ●86

17-3 出産^{しゅたん}しました ●87

17-4 転職^{てんしゆ}しました ●88

17-5 結婚^{けっこん}しました ●89

17-6 お元気ですか ●90

18 **お礼のメール** — 91

18-1 誕生日^{たんじうび}のお礼^{おれい} ●92

18-2 結婚^{けっこん}のお礼^{おれい} ●93

18-3 卒業^{そつぎょう}のお礼^{おれい} ●94

“この本のねらい”

この本は、日本語能力中級レベルの方が、状況に合った適切なメールが書けるようになることを目標としています。

適切なメールを書くためには、目的に合ったメールの基本的な構成や表現を知ることと、それを失礼にならないことばづかいで、自分の状況に合わせて書くことが必要です。

そのためにこの本では、

- (1) 「誘いのメール」「お祝いのメール」など、目的別に1章ずつまとめ、そのメールの基本的な構成と表現を章のはじめに載せてあります。
- (2) 文例を参考にして自分の状況に合わせたメールが書けるように、文例に関連するアドバイスや言い換え表現を載せました。
- (3) 文例と言いかえ表現は、ことばのていねいさを程度を3段階の記号（*/**/**）で示し、相手と内容に合ったことばづかいを身につけられるようにしました。

“この本の構成”

■全体の構成

この本は、Part IとPart IIに分かれています。Part Iは、Eメールを書くときに知っておいたほうがいい基本的知識が書いてあります。Eメールの文はどのように構成されているのか、よい件名というのとはどんなものかなどをここで勉強しておきましょう。また、Eメールでよく使う「前置き」や「むすび」などの基本的表現のリストもありますから、必要に応じて使ってください。

Part IIは全部で15章あります。「誘いのメール」「お願いのメール」「ビジネスのメール」など、メールの目的別に分かれています。各章には、みなさんがこれから使いそうなEメールの文例を載せました。

■各章の構成

Part IIの各章の構成は次のようになっています。

1～2 ページ目

その章で扱うメールの基本的な構成と、よく使う表現のリストをまとめてあります。

① おわびのメール

相手に迷惑をかけたときのおわびのメールは、できるだけ早く出すことが大切です。迷惑をかけてしまった原因を聞くことは必要ですが、あまり深くならないようにします。相手をとてども困らせたり怒らせたりした場合のおわびは、メールだけでは失礼になります。あとで会ったり電話をしたりして、申し訳ない気持ちを直接伝えましょう。

Subject: 講演お断りのご連絡とおわび

現代アジア研究会
島崎いずみ様

武蔵野経済大学のキーマン・ファースです。

本日は、おわびの申し上げなければならぬことがあり、メールいたしました。

加藤様に講演をお願いしておりました6月20日(日)の講演会の件ですが、実は、武蔵野大学の会議のため、20日は会場を確保できず、延期せざるを得なくなりました。

お断り申すことになってしまいました。誠に申し訳ありません。新しい日程につきましては、またご連絡を申し上げます。

ご迷惑をおかけして、たいへん申し訳ありません。何卒ご了承をいただきますようお願い申し上げます。

キーマン・ファース

②

おわびのメールで使う表現の例

おわびの前書き
Opening of apology

*** 実は、おわび申し上げなければならぬことがあり、メールを差し上げました。
*** 実は、申し訳ないことをしてしまいました。
*** 今日は、おわびをお伝えしたくてメールしました。
*** ○○さんに、あやまらなければならぬことがあります。
* 実は、○○さんに悪いことをしちゃったんです。

おわびの表現
Apology

*** ご迷惑をおかけしてしまい、本当に申し訳ありません。
*** 心よりおわび申し上げます。
*** どうもすみませんでした。
* 申し訳ない。
* ごめんなさい。

おわびの結び
Ending of apology

おわびのメールの結びには、27ページのようなものではなく、次のような表現を使いましょう。
*** とりあえずメールを差し上げましたが、また改めてお電話させていただきます。
*** 今後はこのようなご迷惑をおかけしないようにいたします。何卒ご了承のほどお願い申し上げます。
*** 今回のことは、本当に申し訳ありませんでした。以後気をつけます。
*** 本当にすみませんでした。今後ともよろしく申し上げます。
* 本当にごめんなさい。今後よろしく。

英語: trouble, apologise	原形: 謝	敬体: 謝る	敬体: 謝る	敬体: 謝る	敬体: 謝る
講演会: lecture meeting	延期: 延期	延期: 延期	延期: 延期	延期: 延期	延期: 延期
延期: postponement	延期: 延期	延期: 延期	延期: 延期	延期: 延期	延期: 延期
延期: lecturer	延期: 延期	延期: 延期	延期: 延期	延期: 延期	延期: 延期
延期: going wrong, miss	延期: 延期	延期: 延期	延期: 延期	延期: 延期	延期: 延期

- ① **解説**: その章のメール全般に関する解説や、気をつけたほうが良いことなど。
- ② **メールの基本構成**: その章のメールの基本的な構成を示します。(メールの構成がない章もあります。その場合は18ページの「Eメールの基本構成」を参考にしてください。)
- ③ **よく使われる表現**: その章のメールでよく使われる表現の例。(表現の例がない章もあります。その場合は、文例中の表現や文例の下にある「言い換え表現」を参考にしてください。)

◆表現の例で使っている記号の意味

～: 他の表現が入ります。

例) ～てくださって、ほんとうに助かりました。

(貸してくださって、来てくださって、など)

○○: 名前や日付などが入ります。

例) ○○さんも、行きませんか。／○日までに^{へんじ}お返事をください。

3 ページ目～

1 ページに1つずつ文例が載っています。

4-4 返事が遅れたことのおわび

あなたは大学院生で、研究に使う資料を集めています。必要な資料のコピーをほかの大学の図書館から送ってもらいましたが、受け取ったという返事を出していませんでした。図書館の人から確認のメールが来たので、返事が遅れたことのおわびを言います。

You are a graduate student and collect resources for your research. You asked a different university library to send you a photocopy of documents, but forgot to tell them that you received them. As a librarian has emailed you about the document, apologize for not replying immediately.

Subject: 資料いただきました

明彦大学図書館
小林様

確認のメールをいただき、恐縮しております。
資料、確かに届きました。お忙しい中、ありがとうございました。
お返事が遅くなってしまい、大変失礼いたしました。

また何か問い合わせをさせていただくことがあるかと思いますが、よろしく願っています。

予早大学 日韓社会問題研究室
丁 志英

『物を送ってもらったときは、届いたかどうか相手も心配していますから、受け取ったらすぐに知らせるのがマナーです。もし遅れてしまったら、相手が仕事として送ってくれた場合でも、ていねいにおわびをします。』

返事が遅れたことをあやまる表現

下の例は、少し事務的な表現です。他入的なメールの場合は、103ページ。
*** 早くお返事を思いいつ遅くなってしまう、大変申し訳ございませんでした。
*** すぐにお返事を差し上げず、失礼いたしました。

資料: resources, documents 資料 자료 問い合わせ: inquiry 咨询 문의
恐縮する: feel sorry 誠惶, 誠恐 공욕히다

おわびのメール●63

①**状況**: このメールを書くときの状況です。英訳もついています。

②**ていねいさの程度**: * (低) / ** (中) / *** (高) の3段階で示しています。

③**メールの件名**

④**メールの本文**

⑤**ワンポイントアドバイス**: このメールを書くときのアドバイスです。

⑥**言いかえ表現**: 同じような状況で使える表現の例です。

⑦**単語**: 難しいことばの訳を、英語・中国語・韓国語で載せてあります。