

15-6 社内メール(1) プロジェクトの進行状況を報告する

あなたは社内プロジェクト(新しい電子辞書「TR-55」の開発)のメンバーです。プロジェクトの担当部長に進行状況を報告します。

You are a member of a project team (the development of a new electric dictionary "TR-55"). Report the progress of the project to the head of the project.

＊ ＊

Subject: TR-55プロジェクト進行状況 (11/6現在)

石井部長

開発3課のベックです。

TR-55プロジェクトの11月6日現在での進行状況をご報告します。

設計関係は、先週の打ち合わせどおり、10日に最終案が出ます。

キーボードデザインのことで、デザイナーの高橋が風邪で寝込んでいて、予定より一週間遅れになっています。

社内発表までには、かならず間に合わせたいと思っています。

今のところ大きな問題はありますが、何かありましたらご相談にうかがいます。

以上です。よろしくお願いいたします。

開発3課 ベック・ジフン

☞ 社内の人に送るメールですから、「いつもお世話になっています」というビジネスメールのあいさつは書きません。また、送る相手が目上の人ですから、「お疲れ様です」というあいさつも失礼になります。すぐに内容に入ってください。

仕事の進行状況を伝える表現

- ＊ ＊ スケジュールどおりに進行しています。
- ＊ ＊ 予定より2週間前倒しで進んでいます。
- ＊ ＊ 顧客の都合により、予定が大幅に変更になりました。

進行: progress

風邪で寝込む: be down with a cold

一週間遅れ: one week behind the schedule

进行

因感冒卧床不起

晚一个礼拜

진행

감기로 들어눕다

일주일 지연

前倒し: front-loading

顧客: customer

大幅に: greatly

提前

顾客

大幅

앞당김

고객, 손님

대 폭으로

15-7 社内メール(2) 事務連絡をする

あなたは営業1課の事務を担当しています。総務部からの連絡を課の人たちに知らせます。

You are in charge of an office job of Sales Section 1. Inform the members of the section about the information from the department of general affairs.

＊ ＊

Subject: 本社水道工事により土曜の会議変更

つかさま
お疲れ様です。
じむさいとう
事務の斉藤です。

そうむ
総務から以下のような連絡が来たのでお知らせします。

- > 今週の週末（5月15日(土)～16日(日)）に本社ビルの水道工事が行われます。
- > 15日午後1時から16日午後5時まで、水が出ませんのでご注意ください。
- > 緊急の用事以外は、週末の出勤を控えてください。

とのことでした。

土曜の午後に、名古屋のイベントの最終打ち合わせが入っていますが、場所を変え
る必要があります。新館の会議室が使えるかどうか今確認中ですので、場所が取れ
ましたらご連絡します。

今しばらくお待ちください。

斉藤マリア

☞ ほかの人からのメールを引用する場合、必要な部分だけを引用するようにしましょう。引用部分の上下を1行ずつあけると見やすくなります。

後で連絡することを伝える表現

- ＊ ＊ 確認次第こちらからご連絡いたします。
- ＊ ＊ また追ってご連絡します。

担当する：be in charge of	负责	담당하다	ひか 控える：restrain	控制	삼가하다
総務部：the department of general affairs	总务处	총무부	引用する：quote	引用	인용하다

15-8 ^{しゃ ない}社内メール(3) ^{どうりょう}帰国する同僚に別れのあいさつをする

あなたの同僚が帰国することになりました。知らせをもらったので、その人にあいさつのメールを出します。

Your colleague is going to go back to his/her country. As he/she has informed you, you will email him/her to say goodbye.

* ~ * *

Subject: これからの^{かつやく}活躍を^{きたい}期待しています

サーシャさん

デニスです。

メール、どうもありがとう。

国で新しい仕事を始めるとのこと、新しい人生^{じんせい}の門出^{かど}をお祝い^{いわ}します。会社^{そうぎょう}を創業^{そうぎょう}するのは大変^{たいへん}なことだと思いますが、サーシャさんのことですから、きっと成功^{せいこう}すると思います。

僕^{ぼく}も日本^{おうえん}から応援^{おうえん}しています。

もし、僕にできることがあったら喜んでお手伝い^{てつだ}しますので、連絡^{れんらく}してください。

では。

体に気をつけて、お元気で。

☞ 仕事についてのメールなので「です・ます体」が中心です。しかし、社内^{しゃない}の同僚^{どうりょう}の中でも親しい人へのメールなので、「メール、どうもありがとう」とカジュアルな表現も使っています。

国で新しい仕事を始める友達^{ともだち}を励ます表現

- ** 日本とロシアとの架け橋^{か かし}となるようがんばってください。
- ** タイはこれからますます発展^{はってん}していく国ですから大きなチャンスがあると思います。
- ** 日本で得た専門知識^{せんもん ちしき}をいかして、活躍^{かつやく}されることを期待しています。

^{かつやく} 活躍: active participation	活跃	활약	^{おうえん} 応援する: root for	支持	응원하다
^{じんせい} 人生: life	人生	인생	^{か かし} 架け橋: bridge	纽带	다리 역할
^{かど} 門出: departure	出发	출발	いかす: make the most of	有效地利用	활용하다, 유익하게 이용하다
^{そうぎょう} 創業する: start business	创业	창업하다			

15-9 退職のお知らせ

あなたは勤めていた会社を辞めることになったので、仕事で関係があった人に知らせます。

You are going to quit your company. Inform the business-related people you know.

Subject: 退職のごあいさつ

エンジェルスロット株式会社のムンフジャルガルです。

この度一身上の都合により退職することになりました。

在職中は、あたたかいご支援をいただき、ありがとうございました。

なお、9月1日より、弊社営業部の石井和人が後任として貴社の担当をさせていただきます。

今後ともどうぞよろしくお願いいたします。

とり急ぎ、メールのみにて失礼いたします。

平成17年8月31日

エンジェルスロット株式会社 第3営業部

ムンフジャルガル・アリウナ

〒530-00xx 大阪市北区松田1-2-3

電話：(06) 4569-87xx ファックス：(06) 4569-87xx

退職の理由は、とても親しい人以外には「一身上の都合」と表現するのが一般的です。

後任を紹介する表現

- *** 後任として、〇〇部の〇〇が9月1日から御社の担当をさせていただく予定です。
- *** 9月1日より、〇〇が貴社の担当をさせていただくことになりました。
- ** 後任には、同じ部署の〇〇があたります。

退職：retirement	退休	퇴직	弊社：my company (modest language)	本公司	폐사
一身上の都合：for personal reasons	个人的事情	개인사정	後任：successor to a post	后任	후임
在職中：during my service	在职中	재직중	貴社：your company (honorific language)	贵公司	귀사
支援：support	支援	지원	担当：person in charge	负责	담당

築 晶子（やな あきこ）

東京国際大学付属日本語学校講師。共著として『日本人にも外国人にも心地よい日本語～共生社会の日本語』（明石書店）、『日本語パワーアップ総合問題集＜レベルA～C＞』（ジャパントタイムズ）、『日本語表現ハンドブックシリーズ（10）自然に使える文末表現』（アルク）などがある。

大木 理恵（おおき りえ）

東京外国語大学留学生日本語教育センター、電気通信大学国際交流推進センター講師。共著として『日本語パワーアップ総合問題集＜レベルC＞』（ジャパントタイムズ）、『日本語表現ハンドブックシリーズ（10）自然に使える文末表現』（アルク）などがある。

小松 由佳（こまつ ゆか）

東京経済大学、東京国際大学付属日本語学校、KAI日本語スクール講師。共著として『日本語パワーアップ総合問題集＜レベルA～C＞』（ジャパントタイムズ）、『日本語表現ハンドブックシリーズ（10）自然に使える文末表現』（アルク）などがある。



好評既刊

アカデミック・ジャパニーズ重点攻略
日本留学試験実戦問題集
The Complete Guide to EJU

これまでの試験しけんの分析ぶんせきにもとづいた
日本留学試験りゅうがくのための問題集もんだいしゅうシリーズ。

◆読解

Practical Exercises for
Reading Comprehension Section

B5判・144ページ／1,680円(税込み)

◆記述

Practical Exercises for Writing Section

B5判・144ページ／1,680円(税込み)

◆聴読解

Practical Exercises for Listening and
Reading Comprehension Section

B5判・152ページ・CD 2 枚付き／2,310円(税込み)



▶ PART I 日本語でEメールを書こう！

1. Eメールの特徴とくちょう
2. 上手なEメールの書き方・送り方じょうずかた
3. Eメールで使う基本的な表現きほんてきひょうげん
4. 日本語入力のしかたにゅうりょく

▶ PART II Eメールの文例ぶんれい

- 1章 誘いのメールさそ
- 2章 お願いのメールねが
- 3章 お礼のメールれい
- 4章 おわびのメール
- 5章 断りのメールことわ
- 6章 質問のメール
- 7章 お知らせのメール
- 8章 近況報告きんきょうほうこく
- 9章 お祝いのメールいわ
- 10章 季節のあいさつきせつ
- 11章 友情のメールゆうじょう
- 12章 ネットでの買い物に関するメールかん
- 13章 旅行に関するメールかん
- 14章 進学に関するメールしんがくかん
- 15章 ビジネスのメール



日本語Eメールの書き方

ISBN 4789011844 C0407

税込価格 ¥1,680
(本体¥1,600 + 税5%)



1920407016000

洋書

ISBN4-7890-1184-4

C0081 ¥1600E

定価: 本体 1,600円(税別)