

◎冬

- ***^{さむ} 寒くなりましたね。
- *** 今日、^{はつゆき} 初雪が^ふ降りました。
- * 毎日寒いね。

[初めてのメールで使うあいさつ]

- *** ^{はじ} 初めてメールを^さ差し上げます。
- *** ○○さんにアドレスを教えてください、ご^{れんらく}連絡しております。
- ** 初めてメールします。
- ** ○○さんからアドレスを教えてくださいました。
- *~** 初めまして。

[返事のメールで使うあいさつ]

- *** メールをいただき、ありがとうございました。
- ** メールありがとうございます。
- ** メール^{はいけん}拝見しました。
- * メールありがとう。

へんじ ようきゅう 返事の要求

Request for reply

- *** お返事^{さいゆ}いただければ幸いです。
- *** お返事お待ちしております。
- ** お返事^{たす}いただけると助かります。
- ** お返事いただけたらうれしいです。
- ** お返事お待ちしております。
- * 返事、待ってます。
- * 返事ください。

むすび

Ending

*** では、失礼^{しつれい}いたします。
*** とり急ぎ、用件^{ようけん}／ご連絡^{れんらく}／ご報告^{ほうこく}のみにて失礼いたします。
*** どうぞよろしくお願^{ねが}いいたします。
*** またご連絡させていただきます。
*** またお会いできるのを楽しみにしております。(あまり会えない人へ)
*** 長文メールにて、失礼いたしました。

** では、失礼します。
** とり急ぎ、ご連絡／ご報告／お知らせまで。
** 用件のみにて失礼します。
** よろしくお願^{ねが}いします。
** それでは、また。
** では、また。
** またメールします。
** また会えるのを楽しみにしています。(あまり会えない人へ)
** お元気で。(これからしばらく会えない人へ)
** 暑^{あつ}い／寒^{さむ}いので、体に気をつけてください。
** 長くなってしまってすみません。
** 何かありましたら、連絡してください。

* じゃ、また。
* 元気でね。(これからしばらく会えない人へ)
* よろしく。
* また会おうね。(あまり会えない人へ)
* 長くなってごめんね。

4 日本語入力のしかた

(1) ローマ字入力

基本のひらがな

あ a	か ka	さ sa	た ta	な na	は ha	ま ma	や ya	ら ra	わ wa
い i	き ki	し shi/si	ち chi/ti	に ni	ひ hi	み mi		り ri	を wo
う u	く ku	す su	つ tsu/tu	ぬ nu	ふ hu/fu	む mu	ゆ yu	る ru	ん nn
え e	け ke	せ se	て te	ね ne	へ he	め me		れ re	
お o	こ ko	そ so	と to	の no	ほ ho	も mo	よ yo	ろ ro	
が ga	ざ za	だ da	ば ba	ぱ pa					
ぎ gi	じ ji/zi	ぢ di	び bi	ぴ pi					
ぐ gu	ず zu	づ du	ぶ bu	ぷ pu					
げ ge	ぜ ze	で de	べ be	ぺ pe					
ご go	ぞ zo	ど do	ぼ bo	ぽ po					
きゃ kya	しゃ sha/sya	ちゃ cha/tya	にゃ nya	ひゃ hya	みゃ mya	りゃ rya			
きゅ kyu	しゅ shu/syu	ちゅ chu/tyu	にゅ nyu	ひゅ hyu	みゅ myu	りゅ ryu			
きょ kyo	しょ sho/syo	ちょ cho/tyo	にょ nyo	ひょ hyo	みょ myo	りょ ryo			
ぎゃ gya	じゃ ja/zya	ぢゃ dya			びゃ bya	ぴゃ pya			
ぎゅ gyu	じゅ ju/zyu	ぢゅ dyu			びゅ byu	ぴゅ pyu			
ぎょ gyo	じょ jo/zyo	ぢょ dyo			びょ byo	ぴょ pyo			

例 くるまを ku ru ma wo ほん ho nn
 きゅうしゅう kyu u shu u しゃちょう sha cho u / sha tyo u

小さい「っ」を打つとき

「っ」のあとの字を2回打ちます。

例 びっくり bi k ku ri きっと ki t te しゅっちょう shu c cho u

カタカナを打つとき

ひらがなを打ってからカタカナ変換します。変換キーは入力システムによって違います。
 漢字変換と同じように、スペースバーを押して出た候補から選ぶこともできます。

その他の特別な文字

シェ she/sye	ジェ je	チェ che/tye	ティ thi	ディ dhi
ファ fa	フィ fi	フェ fe	フォ fo	
ヴァ va	ヴィ vi	ヴ vu	ヴェ ve	ヴォ vo

例 チェーン che - nn ミルクティ thi -
 カフェ ka fe ヴァイオリン va i o ri nn

小さい「ア」「イ」「ウ」「エ」「オ」、またはこれを含む文字（上記以外）

ア xa	イ xi	ウ xu	エ xe	オ xo
ツア tsu xa	ツイ tsu xi	ツエ tsu xe	ツオ tsu xo	（ツはtuでもよい）
クエ ku xe	クオ ku xo	トウ to xu		

例 パーティ xi - (pa - thi - でもよい)
 モーツァルト mo - tsu xa ru to クォーツ ku xo - tsu

(2) メールで使えない文字

メールの件名や本文には使えない文字がいくつかあります。半角カタカナはメールには使えません。また特殊文字は、相手が受け取ったときに違う文字になって（文字化け）読めない場合があるので、使わないようにしましょう。

- ・半角カタカナ 例 カ、キ、ク
- ・記号 例 →、km、TEL
- ・○の数字 例 ①、②、③
- ・ローマ数字 例 I、II、III
- ・（）つきの文字 例 (株)、(有)、(代)

(3) 絵文字について

友達に出すメールで、自分の気持ちや思っていることを伝えるために、絵文字（顔文字）を使うことがあります。ただし、目上の相手やビジネスでは使うと失礼になるので、使わないようにしましょう。

・笑い、楽しい： (^ ^) (# ^ . ^ #) (^ . ^) (= ^ — ^ =) (笑)

例 今日は楽しかった (^ ^)

・悲しい／がっかり： (; _;) (; O;) (/ _;) (> _ <) ヽ (ToT) (T _ T) (泣)

例 行きたかったレストラン、混んでて入れなかった。残念 (; _;)

・怒り： (-" _;) (^ o ^) (怒)

例 新しいコンピューター、もう壊れちゃった (怒)

・困った： (・ _ ・;) (-o _;)

例 どうしよう。買ったばかりのかさ、電車に忘れちゃった (・ _ ・;)

Part II

Eメールの文例

1 章

さそ 誘いのメール

さそ 誘いのメールには、一人の人を誘うものと、複数^{ふくすう}の相手^{あいて}に同時に送るものがあります。どちらの場合^{ばあい}も、「いつ」「どこで」「何がある」の情報^{じょうほう}をはっきりと書き、時間^{じかん}に余裕^{よゆう}を持って早めに誘いましょう。また、返事^{へんじ}を出してくれるようお願い^{ねが}することも忘れないようにしましょう。

Subject: カインさんの誕生日パーティーに行きませんか

モリスさん、こんにちは。

ワンです。

今日^{けふ}、チェリンさんから聞いたんですが、

土曜日にカインさんの誕生日パーティーがあるそうです。

モリスさんもいっしょに行きませんか。

日時^{にちじ}: 4月15日(土) 午後6時から

場所^{ばしょ}: 大学の寮^{りょう}の2階^{かい}のミーティングルーム

パーティに参加^{さんか}する人は、何か食べ物か飲み物を持ってきてくださいとのことです。

返事^{へんじ}、待ってます。

じゃ、また。

* = * = * = * = *

ワン・ジョンジン wang@yab.ne.jp

宛 先
Salutation

あいさつ
Greeting

送信者
Sender

情報源
Information source

誘 い
Invitation

詳しい情報
Information

返事の要求
Request for reply

むすび
Ending

署名
Signature

余裕^{よゆう}: time to spare
早め^{はやめ}: ahead of time

富余 余裕
早点, 早些 일찍이

日時^{にちじ}: the date and time
ぜひ^{ぜひ}: at any cost

日期和时间 날짜와 시간
一定 부디, 꼭