

②**本文**……^{ぐたいてき}具体的な^{ないよう}内容を書く部分。^{じょうほう}情報を^{つた}伝える部分は、「**箇条書き**」にまとめてわかりやすくするといいいでしょう（「^{にちじ}日時」「^{ばしょ}場所」などを書いてから、情報を書きます）。

③**むすび**……メールの最後に書く部分。終わりのあいさつなど。

(2) ていねいさの程度

Eメールを書くときは、^{あいて}相手と^{あいて}内容に合わせてことばの^{ていど}ていねいさの程度を決めます。相手が^{した}親しくないほど、また内容が重くなるほど、書き方は^{ていど}ていねいになります。

この本では、ことばの^{ていど}ていねいさの程度を下のような3段階に分け、それぞれの^{ぶんれい}文例の上に***（高）、**（中）、*（低）で示してあります。

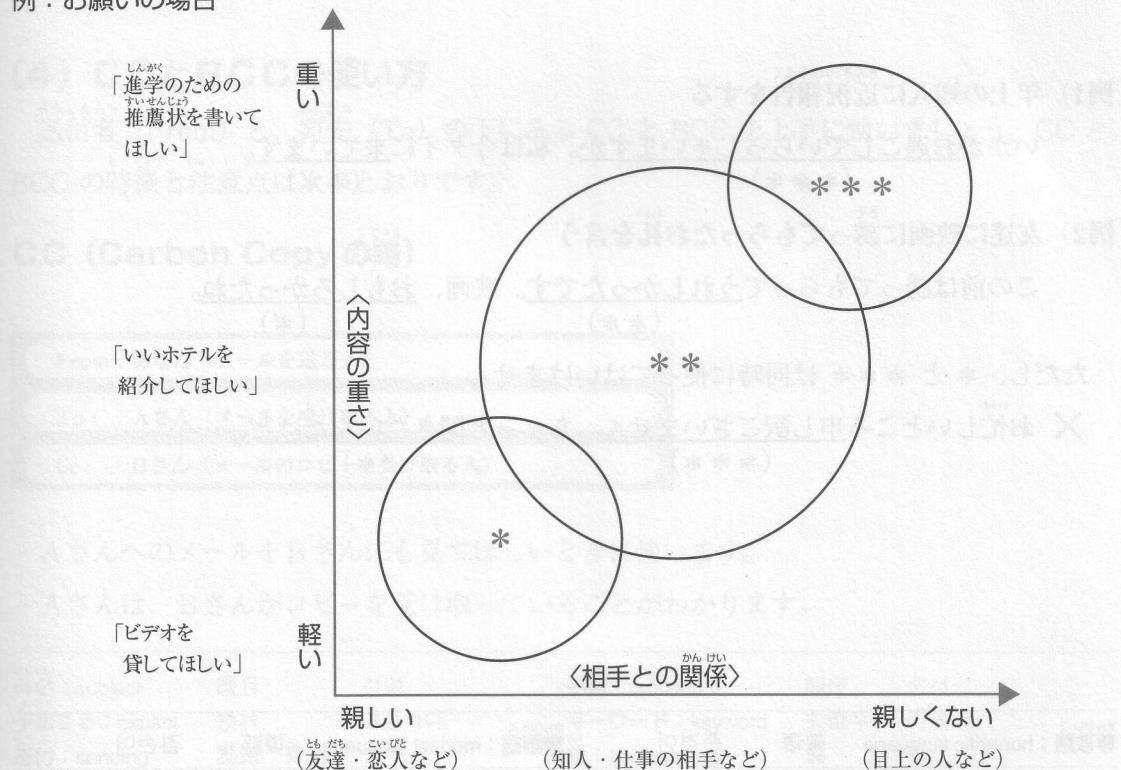
*** 相手と親しくなく、内容が重い場合。

** 相手と親しいが内容が重い、あるいは相手と親しくなくが内容が^{かる}軽い場合。

*** と * 以外の^{じょうきよう}さまざまな^{ふく}状況を含む。

* 相手と親しく、内容が軽い場合。

例：^{ねが}お願いの場合



それぞれのレベルでのことばづかいの目安は以下のとおりです。

ていねいさの レベル	ことばづかい	状況の例
***	<p>尊敬語・謙譲語が多く入った「です・ます体」</p> <p>例：～についてお教えいただけませんか。 大変申し訳ございませんでした。</p> <p>※このレベルはかなりかたい感じなので、親しい知人や友達に使うと不自然です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・先生に頼まれたことを断る ・仕事の相手に約束をキャンセルしたことをあやまる
**	<p>一部に尊敬語・謙譲語が入った「です・ます体」</p> <p>例：～について教えてください。 すみませんでした。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・知人に引っ越したことを知らせる ・友達に家に泊めてほしいと頼む
*	<p>普通体</p> <p>例：～のこと、教えてくれる？ ごめんね。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・友達を映画に誘う ・友達にクリスマスメールを出す

メール全体のていねいさのレベルはそろえるのが基本ですが、2つのレベルを混ぜて書く場合もあります。

例1) 年上の知人に近況報告をする

いかががお過ごしでいらっしゃいますか。私は今タイに来ています。
(***)(**)

例2) 友達に映画に誘ってもらったお礼を言う

この前は誘ってもらってうれしかったです。映画、おもしろかったね。
(**)(*)

ただし、* と *** は同時に使ってはいけません。

✕ お忙しいところ申し訳ございません。ちょっと聞きたいんだけど、……
(***)(*)

尊敬語：honorific language

敬語

존경어

謙譲語：modest language

謙辞

겸손어

(3) 件名のつけ方

Eメールの件名は、メールをもらった相手が最初に見る文です。また、あとでメールを探すときのキーワードにもなります。短くて、内容が予想できる具体的な件名にしましょう。

わる悪い例	りゆう理由	よい例
お知らせ	何のお知らせかわからない	次のミーティングは15日
お願い	何のお願いかわからない	資料送付のお願い
夏休みの合宿について	合宿について何が言いたいかわからない	夏休みの合宿への誘い
ミーティングの連絡	ミーティングの何を連絡するかわからない	ミーティング時間の変更
この間お話しした論文のことでご相談があるので…	長すぎる	論文についてのご相談

メールの件名を決めるときに困ったら、次のような手順で考えてみましょう。

- ①メールの本文を先に書く。→②メールの中からキーワードを見つける。
- ③見つけたキーワードから件名を考える。

(4) CCとBCCの使い方

送信者 (From) と、宛先 (To) の下にある CC と BCC を上手に使いましょう。CC と BCC の特徴と注意点は次のとおりです。

CC (Carbon Copy の略)

From : あなた (メールを送る人)
To : Aさん (メールを受け取る人)
Cc : Bさん (メールのコピーを受け取る人)

- ・ AさんへのメールをBさんにも見てほしいときに使います。
- ・ Aさんは、Bさんがコピーを受け取っていることがわかります。

件名 : subject	題目	건명	手順 : procedure	順序	순서
予想する : expect	预料	예상하다	キーワード : keyword	关键字	키워드
送付 : sending	发送, 寄送	송부	略 : abbreviation	略	약

BCC (Blind Carbon Copy の略)

○使い方1

From: あなた (メールを送る人)

To: Aさん (メールを受け取る人)

Bcc: Bさん (メールのコピーを受け取る人)

- ・ Bさんへコピーを送っていることを、Aさんに知らせたくないときに使います。
- ・ Aさんは、Bさんがコピーを受け取っていることがわかりません。
- ・ メール文には、BCCを使っていることは書きません。

○使い方2

From: あなた (メールを送る人)

To: あなた (メールを受け取る人)

Bcc: Aさん, Bさん, Cさん (メールのコピーを受け取る人)

- ・ たくさんの人に同じメールを送る場合、関係のない人にほかの人のアドレスを教えないように、この形にします。
- ・ Aさん、Bさん、Cさんは、自分のほかにだれがこのメールを受け取っているかわかりません。
- ・ 本文の最初に「このメールはBccで送っています。」と書いたほうがいいでしょう。
- ・ この形の場合でも、宛先 (To) は必要なので、自分のアドレスにしておきます。

(5) 添付ファイルについて

Eメールといっしょに送るファイルを「添付ファイル」といいます。添付ファイルを送るときには次のような注意が必要です。

- ・ 大きいファイルを送るときは、送ってもいいかどうか、**送る前に相手に確認**しましょう。相手のネットワークの環境によっては、ファイルを受け取るのにとても時間がかかります。
- ・ 大きいファイルを送るときは、**圧縮して送り**ましょう。その場合、自動解凍の形にして送ったほうが親切です。
- ・ 送るファイルが図や表がない文字だけのファイルだったら、**テキストファイルにするか、メールの中に書いた**ほうがいいでしょう。

- ・添付^{てんぷ}ファイルをつけて送ったときは、メールの中に「ファイルを添付^{てんぷ}しました」と書いておきましょう。

知らない人から送られてきたメールに「添付^{てんぷ}ファイル」がある場合は、ウイルスの可能^か性^{のう}があるので開かないようにしましょう。

(6) 携帯電話^{けいたい たい}にメールを送るとき^{の注意}

パソコンから携帯電話^{けいたい たい}にメールを送るときには、相手が小さい画面^{がめん}で読むことを考えて、以下のようなことに気をつけて書きましょう。

- ・短いメールにする
- ・たくさん改行^{かいぎょう}しない
- ・長い署名^{しよめい}はつけない
- ・添付^{てんぷ}ファイルをつけない

悪い例

Subject: こんにちは

やまもと
山本さん

来週の日曜日、何か予定^{よてい}がありますか。

じつ ともだち
実は友達とMAPSのコンサートに行く予定^{よてい}だったのですが、その友達が急に来られなくなりました。

チケットはもう2枚買^{かい}ってあるので、山本さんの都合^{つごう}がよかったら、いっしょに行きませんか。あさってまでに返事^{へんじ}をもらえますか。

では。

こやま
小山さちこ sachikok@aaa.bbb.ne.jp

よい例

Subject: コンサートの誘^{さそ}い

こんにちは。じつ ともだち
実は18日、友達とMAPSのコンサートに行く予定^{よてい}だったのですが、その人が急に来られなくなりました。チケットが2枚あるので、よかったらいっしょに行きませんか。あさってまでに返事^{へんじ}をもらえますか。では。

てんぷ
添付^{てんぷ}ファイル：attached file
あつしやく
圧縮^{あつしやく}する：condense
じ どうかいとう
自動解凍^{じ どうかいとう}：self-extraction
ず
図：chart, graph

附加文件
压缩
自动解锁
图

첨부파일
압축하다
자동해제
그림

ひょう
表：table, chart
ウイルス：virus
かのうせい
可能性^{かのうせい}：possibility
かいぎょう
改行^{かいぎょう}する：start a new line

表
病毒
可能性
改行

표
바이러스
가능성
행을 바꾸다, 개행하다

③ Eメールで使う基本的な表現

メールでよく使われる基本的な表現を紹介します。各表現についている*のマークは、19ページで示した3段階のていねいさのレベルを表しています（メールの種類別のよく使う表現の例は、各章を参照）。

宛 先 Salutation

- **～** * ○○様
- **～** * ○○の皆様
- **～** * 皆様
- **～** * ○○大学 ○○先生
- **～** * ○○株式会社○○部 ○○様
- **～** * ○○御中（会社・大学などに出すとき）
- *～** * ○○さん
- ** ○○各位（「みなさん」のかたい表現）
- *～** * ○○のみなさん
- *～** * みなさん

送信者 Sender

- **～** * ○○に参加／所属しております○○と申します。（初めてメールを出すとき）
- **～** * ○○と申します。（初めてメールを出すとき）
- **～** * ○○を担当しております○○です。
- ** ○○の○○です。
- ** ○○に参加／所属している○○です。
- *～** * ○○です。

あいさつ

Greetings

[一年を通して使えるあいさつ]

- *** ごぶさたしております。
- *** お元気でいらっしゃいますか。
- *** いかがお過ごしでしょうか。
- *** 先日は大変お世話になり、ありがとうございます。
- ***~*** いつもお世話になっております。(仕事のメールで)
- ** お元気ですか。
- ** いかがお過ごしですか。
- ** お久しぶりです。
- ** 先日はお世話になりました。
- *~*** こんにちは。
- * 元気？
- * 久しぶり！

[季節別のあいさつ] (個人的なメールで使う)

◎春

- ***~*** 新緑の季節になりました。
- ***~*** 公園通りの桜が満開になりました。
- * 暖かくなったね。

◎夏

- ***~*** 暑い日が続きますね。
- ***~*** 梅雨明けが待ち遠しいですね。
- * 毎日暑いね！

◎秋

- ***~*** 紅葉の季節になりました。
- ***~*** 日が短くなりましたね。
- * 食欲の秋だね！