

# 18

## メールの敬語

けい ごと

Honoric Words in Email 电子邮件敬语 메일에서 쓰는 존경어



### できますか?

アレックスさんは、新作映画イベントの報告会に、東洋映画の加藤さんを招待します。

しんさくえいが ほうこくかい どうようえいが かとう しょうたい

Alex will invite Ms. Kato of Toyo Movies to a debriefing about an event for a new film. 阿列克斯邀请东洋影视的加藤参加电影新作宣传活动的报告会。 알렉스 씨는, 신작 영화제작의 보고회에, 동양 영화의 가토우 씨를 초대합니다.

東洋映画株式会社

どうようえいが かぶしがいいしゃ

加藤陽子営業部長

かとうようこ えいぎょうぶ ちやう

いつもお世話になっております。先週お忙しいのに、取材をさせてもらってありがとうございました。2月15日に毎日センターで「春の話題の映画」のイベントが行われましたね。その報告会をいたします。日程は来月17日午後2時から4時までです。場所は私の会社の会議室です。3階にあります。当日のイベントビデオもお見せします。楽しいですよ。

たの



途中まで書いたアレックスさんは、続きがわからなくなってしまいました。

とちゆう

つづ

Alex got stuck in the middle of his email because he did not know what to write next. 阿列克斯写到一半却不知如何继续写下去。 메일을 쓰던 도중에 알렉스 씨는, 다음을 어떻게 써야 할지 몰랐습니다.



## 敬語で言ってみましょう

### 1 メールの基本的なスタイル Basic email style 电子邮件的基本形式 메일의 기본 스타일

件名▶  
けんめい

『アジアナイト』試写会のお知らせ  
ししゃかい し

会社名・部署名▶  
かいしゃめい ぶしょめい

東洋映画株式会社 営業部  
とうようえいが かぶしがいしゃ えいぎやうぶ

肩書き・名前+様▶  
かたが さま

部長 加藤陽子様  
ぶちやう かとうようこさま

あいさつ▶

いつも大変お世話になっております。先日はお忙しい中、  
たいへん せわ せんじつ いそが  
打ち合わせをさせていただきありがとうございました。  
う あ

さて、+本文▶  
ほんぶん

さて、話題の新作『アジアナイト』の試写会が行われますが、  
わたい しんさく ししゃかい おこな  
その詳しい日程が決まりましたので、下記の通り、  
くわ にってい き か き とお  
ご案内いたします。  
あんない

映画上映の後、懇親会も行われます。  
じやうえい あと こんしんかい

お待ち申し上げております。  
ま もう あ

\*\*\*\*\*

情報欄▶  
じやうほうらん

日時：20XX年12月20日（金）18時30分開場  
にちじ かいじやう

場所：アスクホール  
ばしょ

会費：無料  
かいひ むりやう

\*\*\*\*\*

会社名・部署名▶

株式会社日本ムービー 営業部

自分の名前▶  
じぶん

アレックス・スミス

**2** 情報欄を作る Make an info field 制作信息栏 정보란을 만들기  
 じょうほうらん つく

👉 本文を書いたら、日時や場所などの具体的な内容は情報欄にまとめると、見やすくなります。  
 ほんぶん にちじ ばしょ ぐたいてき ないよう

It makes it easy to read your email if you make an info field with the date, time, place and other details after you write the body. 正文写完後，如能将日期、时间及地点等具体内容归纳于信息栏内，会更显而易见。 본문을 쓴 다음에, 일시와 장소 등 구체적인 내용을 정보란 한곳에 정리해 쓰면 보기 쉽습니다.

**3** メールでよく使われる表現 Typical expressions in emails 电子邮件的常用表现手法 메일에서 자주 쓰이는 표현  
 つか ひょうげん

あいさつ Greeting 问候 인사	だんだん涼しくなってきました。 いつもお世話になっております。
お礼 Thanks 表达谢意 답례	メール、ありがとうございます。
用件を書き始める Introduce the topic at hand 开始写具体事项 용건의 서두	さて、懇親会の件ですが、
知らせる Notify 通知 알리기	次回は先生をお迎えして下記の通りお食事をすることにいたしました。
お願いする Request 恳请 부탁하기	ご検討いただきますようお願いいたします。 お目通しくださいますようお願い申し上げます。
自分の希望を言う State what you want 述说自己的愿望 자신의 희망을 말하기	お目にかかりたいと存じます。 ゆっくりお話を伺いたいと存じます。 一度おいでいただけたらと存じます。
終わりのあいさつ Closing 结尾问候语 끝말 인사	お待ちしております。 よろしく願いいたします。 取り急ぎお返事申し上げます。
内容をまとめる Summarize the content 总结内容 내용을 한마디로 정리하기	以上、ご案内／ご招待申し上げます。
内容を付け加える Add info to the content 补充内容 내용을 덧붙이기	なお、当日は簡単なお食事の準備をしてお待ちしております。

練習しよう

▶ 答えは p.205

メールの文をパソコンでローマ字入力しようしてみましょう。

Try to type an email on a computer using the Roman character input function. 试着用英文字母在电脑上输入日语电子邮件内容。 메일의 문장을 컴퓨터로 로마자 입력을 해봅시다.

① 「お/ご~いただきますようお願い申し上げます」を使って入力しようしてみましょう。例) 31日までにお返事する

⇒ 31日までにお返事いただきますようお願い申し上げます。

- 1) 皆様ご一緒に来場する
- 2) ご迷惑をおかけいたしますが、了承する
- 3) 注意事項をご理解の上、利用する

② 「お/ご~いたします」を使って入力しようしてみましょう。

例) 至急、送る⇒ 至急、お送りいたします。

- 1) 明日までにお返事します⇒
- 2) 金曜日までには必ず返します⇒
- 3) コンピューターは私のほうで用意します⇒

③ 「下記の通り、お/ご~申し上げます」を使って入力しようしてみましょう。例) 日程を知らせます

⇒ 下記の通り、日程をお知らせ申し上げます。

- 1) 連絡先を通知します⇒
- 2) イベントの場所を案内します⇒
- 3) スケジュールを伝えます⇒

ローマ字入力のやり方

「ん」 例) そうなんですか → SOUNANNDESUKA

長い音 例) とうきょう → TOUKYOU おおさか → OOSAKA

小さい「っ」など 例) いっぱい → IPPAI きって → KITTE

小さい「ィ」など 例) パーティー → PA-TEXI-

Windowsでは[F7]を押すとカタカナになります。

例) アレックス → AREKKUSU + [F7]



これで OK!

東洋映画株式会社 営業部  
とうようえいが かぶしがいしゃ えいぎやうぶ

部長 加藤陽子様  
ぶちやう かとうようこさま

いつも大変お世話になっております。

先日はお忙しい中、取材をさせていただき、ありがとうございました。

さて、去る2月15日に毎日センターで「春の話題の映画」のイベントが行われましたが、

その報告会の詳しい日程が決まりましたので、下記の通り、ご案内いたします。

当日のイベントの様子を撮影したビデオもございますので、ご覧に入れたいと存じます。

皆様のご参加をお待ち申し上げます。



日時：20XX年4月17日（木）午後2時～4時

場所：弊社会議室（3F）

なお、お手数ではございますが、3月31日までに、

ご出席の方の人数をお知らせくださいますようお願い申し上げます。

株式会社日本ムービー 営業部

アレックス・スミス

アレックスさんは、マナーを守ったていねいなメールを書くことができました。

Alex was able to write a polite email with good manners. 阿列克斯能够遵守礼仪并郑重地书写电子邮件了。 알렉스 씨는 형식과 예의를 갖춘 정중한 메일을 쓸 수 있게 되었습니다.



## チェックしましょう

▶ 答えは p.206  
こた

いつも大変お世話になっております。

先日は【①】中、取材をさせていただき、ありがとうございました。

さて、去る2月15日に毎日センターで「春の話題の映画」のイベントが行われましたが、その報告会の詳しい日程が決まりましたので、【②】、ご案内いたします。

皆様のご参加を【③】。

日時：20XX年4月17日（木）午後2時～4時

場所：弊社会議室（3F）

【④】、お手数ではございますが、3月31日までに、ご出席の方の人数をお知らせくださいますようお願い申し上げます。



## やってみましょう

▶ 答えは p.206  
こた

## ① 書いてみましょう

東洋映画の加藤さんにメールを書いてください。イベント報告会に出席してくれたことについて、お礼を伝えてください。

Write an email to Ms. Kato of Toyo Movies. Thank her for attending an event debriefing. 请给东洋影视的加藤写一封电子邮件。请对加藤出席宣传活动报告会一事表达谢意。 동양 영화사의 가토우 씨에게 메일을 쓰십시오. 이벤트 보고회에 참석해 준 것에 대해 답례를 전하십시오.

## ② 書いてみましょう

金子部長にメールを書いてください。仕事のやり方を相談したいです。いつ会社で会えるか聞いてください。

Write an email to Department Manager Kaneko. You want to talk with him about how to do your job. Ask him when he can meet you at work. 请给金子部长写一封电子邮件。你想和他商量工作方法。并询问什么时候能在公司碰面。 가네코 부장님에게 메일을 쓰십시오. 일의 방법에 대해 상담하고 싶습니다. 언제 회사에서 만날 수 있는지 물어십시오.

p.154

取材 interview 采访 취재  
 話題 in the news / popular topic 话题 화제  
 イベント event 活动 이벤티  
 行う to do / perform 举行 행사를 열다  
 報告会 debriefing 报告会 보고회  
 日程 schedule 日程 일정  
 当日=その日  
 とうじつ

p.155

件名 subject (of an email) 题目 문서 제목  
 肩書き form of address / title 头衔、称呼 직함  
 さて (=用件に入る前に書く言葉)  
 ようけん ことば  
 本文 body (of an email) 正文 본문  
 試写会 preview 试映会 시사회  
 先日 the other day 日前、前几天 지난 번  
 打ち合わせ meeting 碰头、事先商量 회의  
 新作 new work 新作 신작  
 下記の通り=下に書いてあるように  
 かきとお  
 案内する=知らせる  
 あんない し  
 上映 screening 放映、上映 상영  
 懇親会 get-together 联欢会、联谊会 간친회, 친  
 こんしんかい  
 목회  
 開場 opening (of a venue for an event, etc.) 入场  
 かいじょう  
 개장

p.156

~の件=~のこと  
 けん  
 検討する to consider 探讨研究 검토하다  
 けんとう  
 目を通す to look over / scan 过目 대충 보다, 훑  
 め とお  
 어 보다  
 取り急ぎ \*a polite word used in formal Japanese to  
 と いそ  
 indicate one is in a hurry or busy 赶紧、立即 우선  
 급히

p.157

入力する to input / enter 输入 입력하다  
 にゅうりよく  
 来場する to arrive 到场、出席 회장에 오다  
 らいじょう  
 迷惑をかける to inconvenience 添麻烦 께를  
 めい わく  
 끼치다  
 了承する to understand 谅解 양해하다  
 りょうしよく  
 注意事項 important / key points 注意事项 주의  
 ちゅうじ じ ごと  
 사항

理解する to understand 理解 이해하다  
 りかい

利用する=使う  
 りよう つか

至急 urgent 赶快、加急 몹시 급함  
 しきゅう

連絡先 contact info 联系方式 연락처  
 れんらくさき

通知する=知らせる  
 つうち し

p.158

去る XX 日に this past (date) (已过去的) xx 日  
 き

지난 XX 일에

様子 appearance / condition 情况 상황  
 ようす

撮影する to shoot (video or photography) 拍摄  
 さつえい

촬영하다

弊社=私たちの会社  
 へいしや

お手数ではございますが please \*literally "it is  
 て すう

troublesome, but" 麻烦您~ 수고스러우시겠지만

人数=人の数  
 にんずう かず