

日本語メールの基本的心得

文例01（日系企業が開催する会社説明会への参加申し込み）

【 会社説明会への参加申し込み 】

※件名（subject）は、具体的にかつ簡潔に書きましょう。

〇〇商事株式会社

人事部〇〇課

採用担当 〇〇〇〇 様

※会社名・部署名・担当者名は正確に書きましょう。

私は現在、就職活動をしております〇〇大学〇〇学部〇〇学科〇〇専攻の〇野〇太郎（本人名）と申します。

※段落先頭の一字下げは、日本語文書の基本ルールであるが、メールの場合は拘らなくてもよい。

〇〇〇〇①を活かすことができる企業への就職を希望しています。また、貴社の〇〇〇〇②に魅力を感じております。つきましては、来る〇〇月〇〇日開催予定の説明会に参加させて頂きたく、メール致しました。

お手数をお掛けしますが、なにとぞよろしくお願いいたします。

2008年10月〇〇日

※メールの場合、日付は必須事項ではない。

〇〇大学〇〇学部〇〇学科

〇野〇太郎（本人名）

メールアドレス 〇〇〇〇@〇〇〇〇

自宅住所 〒〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇3-4-5

〇〇アパート103号

電話番号 〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇

※署名には、メールアドレスはもちろん、企業担当者からの連絡に備え、郵便物を確実に受け取ることの出来る住所と日中連絡が可能な電話番号を書いておきましょう。

上記①については、例えば、日本語能力など、自己の特技・専門的能力などを簡潔に表現する。自己PRである。

②は説明会に参加しようとする会社について、少しは調べている、予備知識を持っていることを印象付ける。

文例02

橘 先生

お疲れ様です①。ここは、「先生お久しぶりです」とか、「先生お元気ですか」がよい。
ずいぶん連絡しなかったですね。ごめんなさい。先生は、また仕事と興味のために、あっちこっちへ足を棒にしていますか。

私は、仕事が大変と初めて感じました。夜、よく宴会に参加しますから、すごく疲れます。特に、宴会の後のカラオケは嫌いです。

この前、董事長はじめ、会社の上司と一緒に〇〇会社の宴会に参加しました。董事長は「〇〇さんの日本語、大変、上達しました。俺が言ったことを大体正しく訳します」と私を評価しました。ものすごくうれしいです。後味がいいことばですね②。

私は、もともと、11月に日本へ出張に行くことになっていましたが、私が新入社員で、まだ、仕事に慣れていないからと、チャンスが逃げ出しました。残念ですね。以後、またチャンスがあると信じます。

先生、お大事に！③ ここは、単に「先生お元気でね」くらいがよい。

〇〇（名前）

2006年9月23日

文例02の①

- ・中国旅行、お疲れ様でした。先生は自分の楽しみで旅行しているのであるから、これで正しい。

上海で先生に会えて、とてもうれしかったです。先生はかわらずお元気ですね。

- ・先生、たくさんの写真を送ってくださって、お疲れ様でした。

自分のために写真を送ってくれた先生にいう言葉としては適切でない。ここは、「ありがとうございました」がよい。

〔練習問題1〕

次の状況で、最も適切なことばはどれですか。i)～v)から選びなさい。

1. [会社で] 自分より先に帰る部下に (v)
2. [会社で] 仕事を終えて帰るとき、まだ仕事をしている上司に (i)
3. [会社で] 自分より先に帰る上司に (iv)
4. [教室で] 授業が終わって、生徒が先生に (ii)
5. 宅急便を届けてくれた配達員に (iii)

- i) 「お先に失礼します」 ii) 「ありがとうございます(ました) iii) 「ご苦勞様です(でした)」
iv) 「お疲れ様です(でした)」 v) 「ご苦勞様(ご苦勞さん)」あるいは「お疲れ様(お疲れさん)」

本来、ねぎらいのことばは上から下へ

文例02の②

「後味」とは、i) 食べた後に残る味。ii) 比喩的に用いて、物事が済んでからの感じ。

ii)の意味では、「後味が悪い」と使う場合が一般的。

文例02の③

本当に病気とか体調が悪いという場合は、「お体、お大事になさってください」がよい文例。

病気とかではなく、時候のあいさつなら、「暑さ厳しい折柄、お体お気をつけください」がよい。

橘 先生

ご無沙汰①しています。

私は〇〇です。先生は、まだ私のことを覚えていますか？今、皆は卒業論文のことに忙しいです。大部分の学生は、もう論文の粗筋を出しましたが、私はまだ出せていません。それで、今はちょっといらいらしています。

中国と日本の新年の習俗の異同について書こうと考えていますが、私は日本の新年の祝い方をあまり知りません。私は、中日の新年の由来、衣食住面の違いなど、何が書けるかいろいろ頭を悩ませました。

先生のお意見②が聞きたいです。先生のご返事③を望んでいます。

お健康④を祈ります。

さようなら。

〇〇（名前）

2006年9月23日

〔練習問題2〕

上の文例中、①～④の内、接頭語（「お」、「ご」）が正しく使用されているのはどれどれか。

正解は①と③。③は「お返事」でもよい。

〔練習問題3〕

「お」、「ご」の使い方として、下の1～5の内、正しいものを二つあげなさい。2と5。

1. 私は、いま上海で仕事をしています。もう一週間もするとお春節です。
2. いま、お昼休みです。時間があるので、先生にメールしています。
3. 日本は今、お春休みでしょう。先生、どこかへ旅行しましたか。
4. 先生の旅行記、お楽しみにしています。
5. 私、蘇州への帰りにバスの駅で携帯を盗られました。でも、先生、ご心配なさらないでください。

「お」が付くか「ご」が付くか

接頭語の「お」と「ご」、どちらが付くのかには、一般的にはルールがあります。「お」は和語に付き、「ご」は漢語に付くのです。同じ意味のことばで比較してみると、よくわかります。

お勤め・ご勤務 お望み・ご希望 など

例外もあります。漢語でも、和語同然の日常的なことばには「お」が付きます。

お散歩 お電話 お掃除 など

逆に、和語に「ご」が付く例外もあります。

ごゆっくり ごひいき ごもつとも など

「お」と「ご」の両方が付くものもあります。

お返事・ご返事 お勉強・ご勉強 お年始・ご年始 お通知・ご通知 など

「お」も「ご」も付けないものもあります。

外来語・・・コーヒー ジュース ノート ベッド カーテン コップ など

(おビール、おトイレなど「お」を付ける人もいます)

動物・・・牛 鳥 鳩 雀 など

(例外的に、お馬さん、お猿さんなどともいいます)

植物・・・稲 麦 杉 松 朝顔 など

文例04

橘 先生

メリークリスマス！① 12月25日を含め、それより少し前に言うのがよい。従って、この場合は正しい。

あっという間に、年末に入りました。

先生、お元気ですか。

近頃、何をしていますか、忙しいですか。

(中略)

時間があれば、奥さんと一緒に上海にいらっしゃいませ②。

私をご案内いたします。

2007.12.23 ○○ (名前)

[練習問題3]

上の文例中の②はどのように表現するのが正しいか。下の(※注)を参考にして答えなさい。

いらっしゃってくださいね。

(※注)「いらっしゃる」は、「行く」、「来る」、「いる」の尊敬語

	普通語	尊敬語		
1	行く	行かれる	<	いらっしゃる
2	来る	来られる	<	いらっしゃる
3 - 1	(ある場所に) いる	いらっしゃる		
2	(ある動作をして) いる	いらっしゃる		

1の例・・・「部長、打ち合わせにいらっしゃるときの資料です」

2の例・・・「来年も、またいらっしゃってくださいね」

3-1の例「あちらにいらっしゃるのが主賓の鈴木様です」

- 2の例「何を探していらっしゃるのですか？」

(※補足) あいさつ語の「いらっしゃいませ」

歓迎のあいさつ語になっている「いらっしゃいませ」は「来る」の尊敬語「いらっしゃる」から派生したものであるが敬意は低い。

文例05

橘先生

こんにちは。

お元気ですか？忙しいですか？そろそろ、お正月休みでしょう。

私が①明日から1月1日まで3日間、お休みです。仕事は今、順調です。

毎月、こっちの会社へ来る日本人があります。全部やさしい人で、時々プレゼントを持って来てくれます。辞書も本も生産についての資料も大変勉強になっております。この会社の社員として、怠けていると言われたくないから、ずっと頑張っています。それに、今は、勉強したものが②全部、自分の財産になるのうれしいです。

先生のこと、ものすごく懐かしいですよ。

新年、おめでとうございます③。元旦より前に言うのはおかしい。

〇〇（名前）

2007.12.29

〔練習問題4〕

上の文例中の①②は正しいか。①は「は」、②は正しい。

また、次の文章をヒントに、下の文の（ ）に、「は」あるいは「が」を入れなさい。

「が」の場合は、「が」の前に来る情報が重要で、「は」の場合は、後ろに来る情報が重要です。

1. 私のこと気にしないでください。私（は）大丈夫です、先生の仕事（が）第一位です。
2. 時間があれば、奥さんと一緒に上海にいらっしゃってください。私（が）ご案内いたします。

文例06

先生

こんにちは！お元気ですか。

大分、暖かくなりましたが、風を引いている人が多いです。引かないように気をつけてください。

（中略）

ところで、先生の最近のお写真をもらいたいです。ありがとうございます。

〇〇（名前）

文例06－2

先生、質問があります。

（質問の内容）

以上、お返事待っています。ありがとうございます。

まだ、依頼が達成していないときに「ありがとうございます」はおかしい。ここは、「お願いします」が正しい。

文化審議会答申「敬語の指針」（平成 19 年 2 月 2 日）

http://www.bunka.go.jp/1kokugo/pdf/keigo_tousin.pdf#search

第 2 章 敬語の仕組み

敬語を適切に使うためには、敬語の種類やその仕組み（各種の敬語はどのような形をしていて、どのように働くのか、使う場合の留意点はどのようなことか、など）についての体系的な知識が必要である。本章では、それらの要点を「第 1 敬語の種類と働き」及び「第 2 敬語の形」に分けて述べる。

第 1 敬語の種類と働き

本指針では、敬語を、次の 5 種類に分けて解説する。

- | | |
|-------------|-------------------|
| 1 尊敬語 | （「いらっしゃる・おっしゃる」型） |
| 2 謙譲語Ⅰ | （「伺う・申し上げる」型） |
| 3 謙譲語Ⅱ（丁重語） | （「参る・申す」型） |
| 4 丁寧語 | （「です・ます」型） |
| 5 美化語 | （「お酒・お料理」型） |

これらの 5 種類は、従来の「尊敬語」「謙譲語」「丁寧語」の 3 種類とは、以下のように対応する。

5 種類		3 種類
尊敬語	「いらっしゃる・おっしゃる」型	尊敬語
謙譲語Ⅰ	「伺う・申し上げる」型	謙譲語
謙譲語Ⅱ（丁重語）	「参る・申す」型	
丁寧語	「です・ます」型	丁寧語
美化語	「お酒・お料理」型	

敬語の仕組みは、従来の 3 種類によっても理解できるが、敬語の働きと適切な使い方をより深く理解するためには、更に詳しくとらえ直す必要がある。そのために、ここでは、5 種類に分けて解説するものである。

具体的な場面での敬語の使い方

「ねぎらい」の問題

【27】 時間外に仕事を教えてくれた上司に「どうも御苦勞様でした。」と言ったら、「御苦勞様はないだろう。」と笑われてしまった。それで、書類作成に追われた上司が帰る時には「御苦勞様」以外の言い方を考えてみたのだが、適切な表現が浮かばず、そのままになってしまった。そういう気持ちを表したい場合には、どうすれば良いのだろうか。

【解説1】仕事について教えてくれた上司に対しては、「どうもありがとうございました。（大変助かりました。）」と感謝の表現にすれば良い。また、書類作成に追われた上司に対しては、「（本当に）お疲れ様でございました。」などと言えば良いだろう。

【解説2】「御苦勞様」は、基本的には、自分側のために仕事をしてくれた人、例えば、配達をしてくれた店員などに対して、「ねぎらい」の気持ちを込めて用いる表現である。（なお、このような場合に「お疲れ様」と言うのは不自然である。）ねぎらいは、上位者から下位者に向けたものとなるため、目上の人に対しては、「御苦勞様（でした）」を用いない方が良い。

これに対し、「お疲れ様」は、「ねぎらい」の気持ちを込めて使われる表現ではあるが、一緒に仕事をした後など、お互いに声を掛け合うような場合にも多く用いる表現である。（なお、このような場合に「御苦勞様」と言うのは不自然である。）そのような状況であれば、「お疲れ様」ではなく「お疲れ様でございました」などを用いるというような丁寧な言い方であれば、だれに対しても使える表現である。したがって、仕事上の上司であっても使うことができる。

要するに、時間外に仕事を教えてくれた上司に対しては、「御苦勞様でした」というねぎらいの言葉ではなく、「ありがとうございました」と感謝の気持ちを表す言い方に変えた方が良く、一緒に書類作成に追われていた上司に対しては、「お疲れ様でございました」と気持ちを込めて表現すれば良いわけである。