



目次

Eメールの書き方	2
Eメールの紹介と様式.....	2
範例Ⅱ	4
範例Ⅲ	5
I. 宛先、CC、BCC	7
II. 件名	8
III. 添付ファイル.....	8
IV. 本文	8
1. 相手の名前	9
2. 挨拶文.....	9
3. 主文	9
4. 結びの文	10
V. 署名	10

作者：郭修静

大阪大学 外国語+IT 講座（大阪大学 世界言語研究センター）

2011.10.

Eメールの書き方

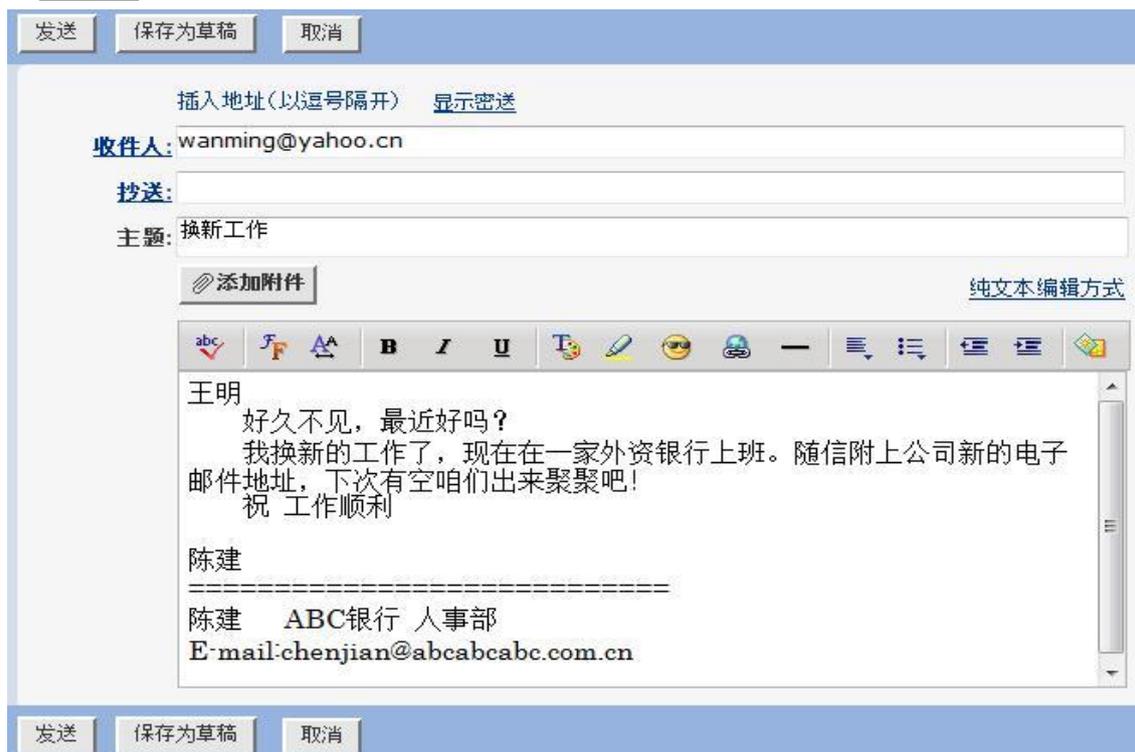


インターネットの利用において、Eメールは切っても切り離せない要素である。連絡の手段としては、Eメールは電話と比べ、比較的新しい通信手段である。Eメールには、送信、返信、転送、添付ファイルをはじめとする、大変役に立つ機能がある。ここでは、中国語のEメールの便利な利用法を紹介する。

Eメールの紹介と様式

まず、Eメールの主な構成について説明する。Eメールの構成は、①宛先、CC（副次的な宛先）、BCC（宛先、副次的な宛先の相手に知らせずに第三者に送信するための宛先）、②件名、③添付ファイル、④本文、⑤署名という流れになる。以下、中国のEメールの様式について範例を挙げて説明する。

範例 I



WángMíng

王明

Hǎo jiǔ bú jiàn zuìjìn hǎoma
好久不见，最近好吗？

Wǒ huànxīn gōng zuò le xiànzài zài yì jiā wàizī yínhángshàngbān Suíxìn fùshàng gōngsī xīn de
我换新工作了，现在在一家外资银行上班。随信附上公司新的

diànzǐ yóujiàn dìzhǐ xiàcì yǒukòngzánmen chūlai jùjù ba
电子邮件地址，下次有空咱们出来聚聚吧！

zhù gōngzuò shùnlì
祝 工作顺利。

ChénJiàn

陈建

(王明

久しぶり、最近どうですか？

新しい仕事に変わりました。今は外資系の銀行で働いています。仕事の新しいEメールアドレスを下に書いておきます。今度、時間があったら会いましょうね。

仕事が順調に行くことを願ってます。

陳建)

範例Ⅱ

Chén Jiàn
陈建

Hǎo jiǔ bú jiàn
好久不见！

Zhēngāoxìngshōudào nǐ de xìn Nǐ de diàn zǐ yóu jiàn dì zhǐ yǐ jīng shōu dào le xièxiè
真高兴收到你的信。你的电子邮件地址已经收到了，谢谢。

Duì le wǒ xià lǐ bài yào dào Tiān jīn chū chāi xū yào wǒ bāng nǐ dài xiē Tiān jīn de tǔ tè chǎn
对了，我下礼拜要到天津出差，需要我帮你带些天津的土特产

ma Nǐ bié kè qì jǐn guǎn shuō
吗？你别客气尽管说。

Zhù xīn gōng zuò shùn lì
祝 新工作顺利。

Wáng Míng
王明

(陳建

久しぶりですね！

メールをもらってうれしかったです。メールアドレス受け取りました、ありがとう。

そう、来週、天津に出張に行きます。何か天津のお土産を持って帰りましょうか？遠慮なく言ってくださいね。

新しい仕事がうまくいきますように。

王明)

範例Ⅲ



WángMíng

王明

Nǐ yào qù Tiānjīn chūchāi a kěyǐ máfan nǐ bāng wǒ mǎi Tiānjīn yǒumíng de tǔtèchǎn shíbā jiē
你要去天津出差啊, 可以麻烦你帮我买天津有名的土特产十八街

má huā ma Suí xìn fùshàng shí bā jiē má huā de zhàopiàn dǎ kāi fùjiàn jiù kěyǐ kàn dào Máfan nǐ
麻花吗? 随信附上十八街麻花的照片, 打开附件就可以看到。麻烦你!

Zhù chūchāishùnlì
祝 出差顺利

Chénjiàn

陈建

(王明

天津に出張に行くんですか。じゃ、天津の有名なお土産、「十八街麻花」を買ってきてくれませんか? メールに「十八街麻花」の写真を添付しますね。ファイルを開いたら見られると思います。宜しくお願いします。

順調な出張になりますように。

陳建)

範例IV

Chénjiàn
陈建

Wǒ cóng Tiānjīn chūchāi huí lái le nǐ yào de shíbā jiē má huā yě mǎi dào le
我从天津出差回来了, 你要的十八街麻花也买到了。

Nà zán men yuē ge shíjiān jiànmiàn shùnbian dài shíbā jiē má huā gěi nǐ Rúguǒ nǐ fāngbiàn de huà
那咱们约个时间见面, 顺便带十八街麻花给你。如果你方便的话,

xīngqītiān zhōngwǔ shíèr diǎn zài běijīng huǒchēzhàn ménkǒu jiànmiàn zěnmeyàng Suí xìn fùshàng wǒ zài
星期天中午十二点在北京火车站门口见面, 怎么样? 随信附上我在

Tiānjīn zhào de zhàopiàn
天津照的照片。

WángMíng
王明

(陳建

天津から帰ってきました。「十八街麻花」も買ってきましたよ。

じゃ、待ち合わせの時間を決めましょう。「十八街麻花」も持っていきます。もし都合がよければ、日曜日のお昼 12 時に北京駅の出口で会うのはどうですか? メールに天津で撮った写真を添付しますね。

王明)

I. 宛先、CC、BCC

CC（副次的な宛先）、

BCC（宛先、副次的な宛先の相手に知らせずに第三者に送信するための宛先）

宛先は、中国語では“收件人”^{shōujiànrén}、CCは、“抄送”^{chāosòng}、BCCは、“密送”^{mìsòng}と呼ばれる。一度で複数の人にメールを発信できるのが、Eメールの大きな利点である。しかし、アドレスのドット（.）一つでも間違えると、相手に届かないばかりか、誤送先のサーバーの迷惑にもなる。相手のアドレスは一字一字正確に入力しなければならない。

受信者以外の関係者にもメールを送りたい時は、“抄送”や“密送”の機能を使う。受信者は、メールを受け取ったら返信するのがマナーであるが、“抄送”や“密送”の人は返信しなくてもよい。

“抄送”に入力したアドレスは全員が見ることができるが、や“密送”に入力したアドレスは、送信者以外には見ることができない。同じ内容のメールを送ったことを“收件人”、“抄送”の相手に知られたくない場合、その人のアドレスを“密送”に記入する。

なお、台湾では、“抄送”と“密送”の使い方はそれぞれほとんど変わらないが、“抄送”を“副件”^{fùjiàn}、“密送”を“密件副本”^{mìjiàn fùběn}と呼ぶ。

II. 件名

件名のことを、中国では“主题”^{zhǔtí}と呼ぶ。メールには本文内容が分かるように適切な件名（サブジェクト）をつける。“主题”は、何についてのメールかが一目で分かるように、具体的に書く。普通は、“主题”には内容を表すキーワードを入れる。例えば、範例Ⅰのように新しい仕事に変えたことや、範例Ⅳのように今度の待ち合わせの時間についてメールする場合、“主题”のところに“换新工作”、“见面时间”と書く。また、相手に至急読んでもらいたいメールの場合、“主题”に“紧急通知”^{jǐnjǐ tōngzhī}、“急件”^{jíjiàn}などと書く方法がある。

III. 添付ファイル

添付ファイルは、中国語で“添加附件”^{tiānjiā fùjiàn}という。この添付機能は、本文中に書くことが難しい文書や資料を送付できる便利な機能である。添付ファイルがあることを相手に伝えたい場合、本文のところに、“随信附上……(本文の内容と共に……を添付する)”^{suíxìn fùshàng}と書けばよい。また、添付ファイルの内容を見てほしい場合、“请看附件(添付ファイルを見てください)”^{qǐngkàn fùjiàn}、“打开附件就可以看到(添付ファイルを開ければ見られます)”と書くとよい。二つ以上のファイルを添付したい場合、範例Ⅲと範例Ⅳに示されているように、“添加更多”^{tiānjiā gèngduō}をクリックすれば、更にファイルを添付することができる。

IV. 本文

本文には、通常、以下のような内容が含まれる。

a. 相手の名前

- b.挨拶文
- c.主文
- d.結びの文

1. 相手の名前

手紙の書き方と同様に、メールの最初に相手の名前を書く。友達の場合、相手の氏名や名前だけ書くか、または相手のあだ名を書く。例えば、“陈建” “小陈” など。相手の肩書が“^{jiàoshòu}教授(教授)” “^{dàifu}大夫(先生)” などの場合は、普通氏名の後に肩書を付け、“陈教授” “林大夫” などと書く。この部分の書き方は手紙の書き方とほとんど変わらないので、手紙の書き方の「①宛名」の説明を参照すればよい。

2. 挨拶文

主文の前に、一言、挨拶文を入れるのがマナーである。例えば、“好久不见(お久しぶりです)”、“最近好吗?(最近、いかがでしょうか?)”等。その他に、“您好(こんにちは)”、“^{jìnhǎo}近好”だけを使うのもよい。挨拶文には、手紙の書き方の「冒頭の挨拶」で挙げた用語が適用できる。

3. 主文

主文は、必要事項を簡潔に書き、相手を読みやすいように工夫した方がよい。言いたいことを、書き漏らしのないよう、内容ごとにいくつかの段落に分けて書く。どの段落も冒頭は2文字分空けて書き出す。行数が長くなる場合は、段落ごとに空行を入れるようにする。

メールを送信する前に、書いた内容や表現を確認する。普段話している言葉

を文字にすると、伝わる印象や意味が異なる場合があるので、相手に不快な思いをさせないような言葉を選ぶことを常に意識する。

また、Eメールは早くて確実に連絡がとれるものと過信しがちだが、配送経路で何らかのトラブルがあった場合、メールが届くまでに何時間もかかったり、メールそのものが途中で行方不明になることもまれにある。そのため、相手に返信する際、相手が送ってくれたメールや添付ファイルが届いたことを知らせるとよい。例えば、本文の初めに“您的信收到了(あなたの手紙を受け取りました)”、あるいは、“附件收到了”(添付ファイルを受け取りました)などと書く。もっと丁寧な言い方をすれば、“您的信收到了，谢谢”、あるいは、“附件收到了，谢谢”のように、後ろに「ありがとうございます」を付けるとよい。

4. 結びの文

用件を書き終えたら、結びの文を書く。よく用いられている用語は、“^{jǐncǐ}謹此”である。例えば、「ご連絡まで」と書きたい場合、“^{jǐncǐ xiàng nǐ bàogào}谨此向你报告”と書く。

また、上の範例Ⅰ、Ⅱ、Ⅲで主文の最後に書かれている“祝 新工作顺利”“祝 出差顺利”などのように、結びの文の代わりに、内容の締めくくりにのための挨拶言葉を入れてもよい。この他の挨拶用語は、手紙の書き方の「④ 結び」を参照してほしい。

V. 署名

署名は本文の最初か最後に必ず書く。結びの文の下に、名前だけ書くのが最も一般的で、最初に書く場合は、宛名の下、あるいは挨拶文の下に書く。

また、範例Ⅰのように、メールの最後に名前・所属・Eメールアドレスなどが入った内容を入れてもよい。署名は差出人の所属先の情報だけでなく、宣伝したい内容もさりげなく含めることができる。