

2 メールで連絡をする

POINT 1 日本では、どんなときにどんな方法で連絡をしますか。



いい人間関係をつくるために、適切に連絡をすることが求められます。**POINT 1** のねらいは、どんなときにどんな方法で連絡をすることが大切かということを理解してもらうことです。

1 次のとき、あなたは連絡をしますか。

まず、p. 29 のリストを使って、具体的にどのような場面で、どんな方法で、いつ連絡をするかについて考えます。ここでは、「約束に遅れるとき」「アルバイトを休むとき」などの例を中心に挙げていますが、できるだけ学習者に身近な状況を取り上げ、クラスに合わせたリストを作るといいと思います。

2 **1** の他に、どんなときにどんな方法で連絡をするか、クラスメートに聞いてみましょう。

約束や時間などについての考え方は、文化や習慣によって異なります。ここでは、ただ連絡をするかどうかだけではなく、「なぜこの場合は連絡をするか／しないか」「連絡をしなかったら相手はどう思うか」などについて話を深めるといいでしょう。

3 **1** や **2** について、日本人の友達にも聞いてみましょう。

- ここでは、同年代の友達だけではなく、さまざまな人（例：寮の管理人、ホームステイの家族、先生、事務の人など）に聞き、聞いた回答をクラスで共有するといいと思います。
- 日本人と直接接触できない場合は、電話やメールなどで聞くといいでしょう。

4 日本では、どんなときにどんな方法で連絡をすることが大切ですか。考えてみましょう。

- ここでは、**3** で学習者が日本人に聞いたことなどをもとに、できるだけ具体的な状況の例を挙げて考えるといいでしょう。
- クラスや学校に遅刻や欠席についてのルールがあれば、ここで確認するといいでしょう。アルバイトなどをする学習者がいる場合は、何かあったときの連絡方法をアルバイト先などに確認させることも重要です。

POINT 2 フォーマルな場面で、メールで連絡をするとき、どう書きますか。



POINT 2 のねらいは、適切なメールの書き方（件名、書き出し、構成、終わりの挨拶など）について学習することです。

1) メール の 件名 は どう 書 きます か。

1) a～f の中で、どれが一番いいと思いますか。どうしてですか。

件名は受け取った人が最初に確認するものです。メールの本文の内容を簡潔かつ具体的に書きます。

答え：eが一番適切

a、b：内容がわからないので不適切。

c：件名は基本的に文では書かないので不適切。

d：日本語の授業はいろいろあるので、何の授業か明記したほうがいい。

e：一番具体的でわかりやすい。（発表の日付などを入れるとさらにわかりやすくなる。）

2) メール の 件名 を 書 く と き、気 を つ け る こ と は 何 で す か。

● 次のようなことが考えられます。

* 必ず件名を書く。（件名がないものは迷惑メールと勘違いされることもある。）

* 短く簡潔に書く。

例) 文では書かない。（～の件、～について、～のご連絡、～のご報告など）

* 具体的にわかりやすく書く。

例) 何についてのメールなのかをイメージできる言葉（キーワード）を入れる。

● 学習者から上記のような気づきが出てこなかった場合は、練習1 を先に行い、最後にまとめるといいでしょう。

練習1 件名を考えましょう。

学習者にメールの内容をより具体的に提示したい場合は、教科書の指示に次のような「指示例」を追加し、無理のない範囲で具体的な情報を入れられるように指導するといいいでしょう。

①指示例) 「今日（○月○日）、『日本語 I』の授業を欠席します。」

解答例) 日本語 I の授業（○月△日）の欠席のご連絡

②指示例) 「『日本語 I』の授業で作文（タイトル：○○○）の宿題を出さなくてははいけません。」

解答例) 日本語 I の作文（○○○）チェックのお願い

③指示例) 「あなたは○月○日に『日本語スピーチコンテスト』に出ます。

スピーチの内容について先生に相談したいので、アポイントを取りたいです。」

解答例) 「日本語スピーチコンテスト」の相談について

2) メールの書き出しはどう書きますか。**1) a～gの中で、一番いいのはどれですか。どうしてですか。**

答え：fが一番適切

- 相手の名前には、基本的には「様」を使いますが、学校の教員や大学の教授などには「先生」を使います。名前がわからないときなどに、役職（例：課長、部長など）で宛名を書く場合は「殿」を使うこともあります。できるだけ名前を確認して書くように指導したほうがいいでしょう。必要があれば、「御中」などの使い方も説明するといいいでしょう。
- 「貴様」は漫画などに出てくるので、学習者にとっては身近な語彙の場合がありますが、現在は、相手を罵って使う場合に用いられることが多いので、注意が必要です。
- 相手の名前を平仮名で書いたり、名前の漢字を間違えたりする学習者が多くいます。名前を間違えるのは失礼になるので、表記を正しく書くように注意を促しましょう。

2) a～dの中で、一番いいのはどれですか。どうしてですか。

答え：dが一番適切

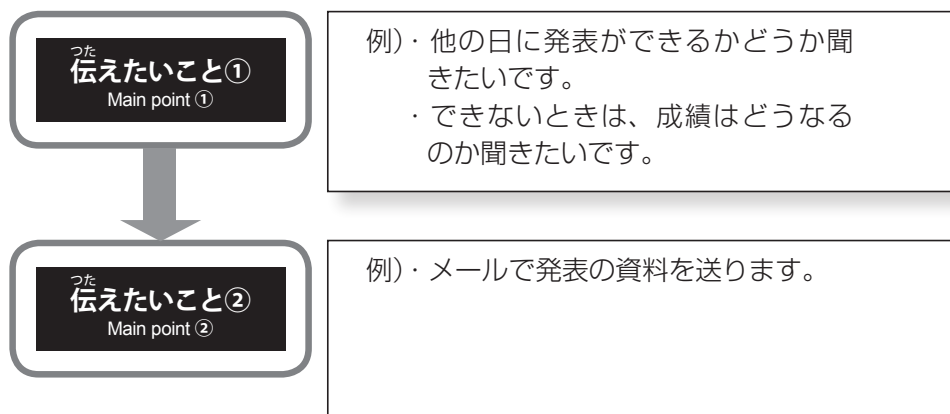
- 自分の名前を書くとき、相手との関係性を考えて、名前以外に相手を読んですぐわかるような特徴（所属、学籍番号、授業名など）を書くようにします。

例)「〇〇大学××学部のホセ・サントスです。」

「先週国際交流パーティーで会ったサントス（メキシコからの留学生）です。」

3) メールの本文はどう書きますか。

- 本文は、いくつか要件があると、何を伝えたいかわかりにくくなる場合があるので、まず、箇条書きでポイントを整理してから書くように促します。
- 必要に応じて、伝えたいことをつなげる接続詞の指導をするといいいでしょう。（「まず／つぎに」など）

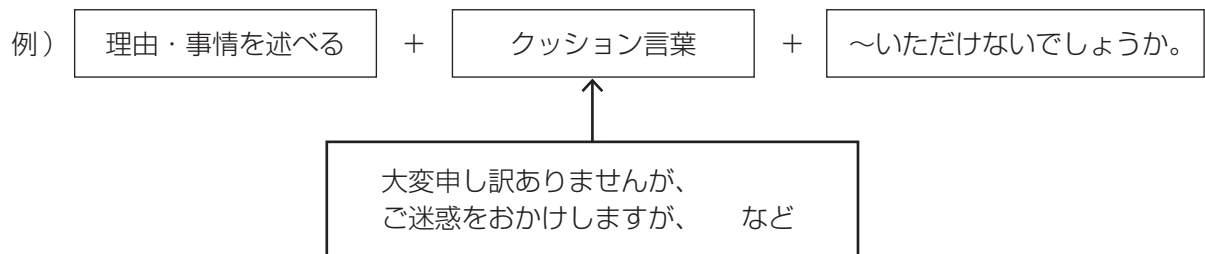
**4) メールの終わりはどう書きますか。****1) a～fの中で、一番いいのはどれですか。どうしてですか。**

答え：dが一番適切

- aとbは口頭の挨拶として使うのが一般的で、フォーマルなメールの終わりの表現として使うのは不適切です。
- 英語母語話者の場合、メールの最後に「c. ありがとうございます」を使用する例をよく見ますが、

この例のように、先生に質問をしている段階では逆に失礼な印象を与えることもあるので注意が必要です。また、母語の影響で「e. お世話になります」を最後に使う学習者もいます。このような挨拶表現は、上級の学習者でも知らないと間違った使い方をするので、それぞれの表現の使い方を紹介するといいでしょ。

- d は依頼や問い合わせのメールに特によく使う表現です。
- 「～ください／～てください」を丁寧な表現だと思っている学習者もいますが、これは丁寧な命令形のため、「f. 早く連絡をください」のように目上の人に使うのは失礼になります。また、相手をお願いをしているにも関わらず「早くしてください」のように催促するのも失礼になるので、注意が必要です。
- 授業時間に余裕があれば、急いでいて、どうしても早く返事がほしいときはどのように書けばよいかについて考えてもいいでしょう。この場合、次のように、相手に決定権を持たせた表現を使うように指導します。



POINT 3 フォーマルな場面で、メールで自分の希望を伝えたいとき、どうしたらいいですか。



フォーマルな場面で自分の希望を伝えるときは、相手に迷惑にならないように配慮しながら伝えることが大切です。ここでは希望の伝え方の例を紹介します。

練習2 メールで次のことを先生に伝えましょう。

p. 33 を参考に練習しましょう。表現は学習者のレベルに合わせて工夫してください。

- 例) ① 「申し訳ありませんが、宿題をあさって出してもよろしいでしょうか。」
 ② 「よろしければ、日本語の小説を貸していただけませんか。」
 ③ 「お時間がありましたら、日本語の勉強について相談してもよろしいでしょうか。」
 ④ 「お忙しいとは思いますが、奨学金の推薦状を書いていただけませんか。」

練習3 青木先生にメールを書きましょう。

- 【この教科書のインターアクションの例】「日本語の先生にメールで連絡をする」(p. 28) の内容を再度確認し、POINT 2、POINT 3 で学習したことに気をつけてメールを書きます。
- CD-ROM に「れんしゅうシート」がありますが、インターネットの環境が整っていれば、実際にパソコンを使ってメールを書くといいでしょ。

POINT 4 目上の人からメールの返信が来たら、どうしますか。



POINT 4 の目的は、メールの返信に対して返事を書くことの大切さを理解してもらうとともに、返事の手書き方を学習することです。

- 留学生から依頼や質問のメールをもらい、返信を書いたらそのまま連絡がないということがよくあります。返信をもらったら、必ずお礼の返事を書くように指導することが大切です。
- 相手のメールを引用する場合、引用部分は一切変更しないように指導します。引用する部分を変更してしまうと、元の情報が正確に伝わらず、誤解を招くことがあります。

練習4 青木先生のメールを読んで、返信してみましょう。

- CD-ROMに『れんしゅうシート』がありますが、インターネットの環境が整っていれば、実際にパソコンを使ってメールを書くといいでしょう。