

# EDITORS' CHOICE

今すぐ書ける韓国語レター・Eメール表現集

## 短時間で韓国語のメッセージが書ける！

### 本書の特長

- 1 豊富な文例パターンを利用することによって、韓国語の文章を短時間で書くことができます。
- 2 紹介、お礼、お祝い、お知らせ、招待など、場面別に分けられているので、自分の書きたい内容の文例がすぐに見つかります。また、索引はキーワードごとに分類させています。
- 3 パソコンなどでハングルを打ちたい方のために、簡単な設定の仕方とハングルのキー配列を付けました。ぜひご活用ください。

著者：貝森時子／洪淳珠

判型：四六判

本体価格：2,000 円

ISBN：978-4-87615-276-6

発売日：2013 年 11 月 29 日

語研ホームページ：<http://www.goken-net.co.jp>

# 今すぐ書ける

# 韓国語レター・Eメール 表現集

貝森時子  
洪淳珠

◆안녕하십니까? ◆오래간만에 연락드립니다. ◆일본에서 온 유학생입니다. ◆많은 분들과 친하게 지낼 수 있었으면 좋겠습니다. ◆어제는 우리 집까지 와 줘서 고마웠어요. 즐거운 시간이었어요. 다음에 또 놀러 오세요. ◆축하 기념 파티에 초대해 주셔서 영광입니다. 당일 꼭 참석해서 인사드리겠습니다. ◆정말 축하해요! 그동안 열심히 준비한 보람을 느꼈겠어요. ◆입학 축하해요. 공부 열심히 하고 친구도 많이 사귀면서 좋은 추억 만들어 가길 바래요. ◆새해에도 가정의 행복과 건강이 늘 함께하시고 계획하시는 모든 일이 성취되는 복된 해가 되시기를 진심으로 기원합니다. ◆상황에 따라서는 희망하신 일정으로 맞추지 못할 수도 있으므로 양해해 주시기 바랍니다. 일정이 확정되는 대로 연락드리겠습니다. ◆저희 두 사람 여러 어른을 모신 가운데 백 년의 예를 갖추려 합니다. 이제 막 시작하는 저희의 작은 사랑이 보다 크고 깊은 사랑이 되도록 함께 지켜봐 주십시오. ◆제가 도와 드릴 수 있는 일이 있다면 언제든지 말씀해 주시기 바랍니다. ◆아쉽지만 너무 낙담하지 말고요. 다음에 더 좋은 기회가 찾아올 거예요.

## そのまま使える文例パターン集

ビジネスからパーソナルな文書まで、目的別に分類しました。  
豊富な文例と語句解説で、“書く韓国語”の表現力がアップします。  
日本語索引と差し替え表現で、書きたい韓国語表現をクイックサーチ。

## はじめに

韓国語は、日本語母語話者にとって、比較的勉強しやすい言語と言われて  
います。日本語との共通点も多く、身につけていく喜びを実感しやすい言語  
なのではないでしょうか。しかし、いくら似ているとはいえ、やはり外国語  
です。色々なつまずきがあるのはやむを得ません。特に、最近の教材はコミュ  
ニケーション重視で会話体で構成されているものが多く、途中から口語と文  
語の違いに戸惑ったり、検定試験の作文で壁にぶち当たるという経験をして  
いる学習者も多いのではないのでしょうか。

本書では、メールや手紙で使える表現をビジネスシーンを前提にしたもの  
やパーソナルなものに分けて色々な設定で紹介しています。全く同じ内容の  
メールや手紙は書かないにしても、文体や表現を参考にさせていただくこと  
で文章の書き方に慣れていったり、単語を色々入れ替えて活用していただくこ  
ともできるかと思います。また、年賀状や結婚式やお葬式のお知らせなど、  
頻繁に触れはしないものの、いざというときに意味がわからず戸惑ったり書  
けなかったりするのではないかという部分も紹介しています。メールや手紙  
が壁になっている方にとって、本書が書き言葉によるコミュニケーションの  
一助になればと思います。

貝森時子

洪淳珠

# 目次

はじめに .....	3
本書の構成 .....	14

## I 韓国語文書の基本フォーマット

1. 文書のレイアウト .....	16
2. 冒頭の挨拶 .....	17
3. 時候の挨拶 .....	17
4. 結びの挨拶 .....	18
5. より丁寧な文体にするポイント .....	18
6. 分かち書きのルール .....	20
7. 職位・呼び方 .....	21
8. 略字・顔文字 .....	22
9. 宛名の書き方 .....	23
10. パソコンで韓国語を扱うには .....	24

## II 今すぐ書ける目的別文例パターン

### ① 紹介

1. 仕事上の「自己紹介」 .....	28
標準文例	
【業務引継ぎによる挨拶】	28
その他の文例	
【Eメールで自己紹介】	30
【自分のことを思い出してもらうための情報】	31
【好感と信頼を与える】	31
2. ほかの人を紹介 .....	32
標準文例	
【ビジネス上の付き合いで人を紹介する】	32
その他の文例	
【担当者の紹介】	34
【担当者の変更】	34
【業務および能力を知らせる】	35

3. パーソナルな「自己紹介」 ..... 36

標準文例

【学校入学後の自己紹介】 36

その他の文例

【自己紹介】 38

【日本について紹介】 39

【写真の紹介（手紙に同封された）】 40

## ② お礼

1. ビジネス上の「お礼」 ..... 42

標準文例

【式典の招待に対するお礼状】 42

その他の文例

【訪問に対する感謝】 44

【手伝いや親切への感謝】 44

2. パーソナルな「お礼」 ..... 46

標準文例

【誕生日プレゼントへのお礼のメール】 46

その他の文例

【訪問・出席に対する感謝】 48

【贈り物・メッセージに対する感謝】 48

【手助けに対する感謝】 49

【その他の表現】 50

## ③ お祝い

1. ビジネス上の「お祝い」① ..... 52

標準文例

【受賞のお祝い】 52

その他の文例

【入社および昇進】 54

【商品開発および受賞】 55

2. ビジネス上の「お祝い」② ..... 56

標準文例

【創業記念のお祝い】 56

その他の文例

【事例別例示】 58

3. パーソナルな「お祝い」 ..... 60

標準文例

【就職のお祝い】 60

その他の文例

【合格】 62

【入学】 62

【卒業】 62

【誕生日】 63

【結婚】 63

【秋夕（旧盆）】 63

【退院】 64

【除隊】 64

【その他のお祝い事】 65

4. 年末年始の挨拶 ..... 66

標準文例

【ビジネス関係の年賀状】 66

その他の文例

【よく使う表現】 68

【新年の挨拶例示】 69

【十二支・六十干支】 70

5. クリスマスカード ..... 72

標準文例

【プライベートな知人に送るクリスマスカード】 72

その他の文例

【よく使う表現】 74

【クリスマスと新年の挨拶を一緒に】 74

**④ お知らせ**

1. 告知 ..... 76

標準文例

【ホームページについての告知】 76

その他の文例

【休業および不在告知】 78

【施設およびシステム関連告知】 79

【人事異動】 80

【その他の表現】	80
【公休日】	81
<b>2. 売り場移転案内</b>	<b>82</b>
標準文例	
【店舗移転のお知らせ】	82
その他の文例	
【移転および連絡先変更】	84
【ホームページ移転】	85
<b>3. 報告</b>	<b>86</b>
標準文例	
【資料の送付】	86
その他の文例	
【報告】	88
【連絡】	88
<b>4. 訃報</b>	<b>90</b>
標準文例	
【同僚の親族の訃報】	90
その他の文例	
【訃報のお知らせ】	92
【弔問のお知らせ】	93
<b>5. 哀悼</b>	<b>94</b>
標準文例	
【哀悼の意を表する】	94
その他の文例	
【弔問の挨拶】	96

## ⑤ 招待

<b>1. PRのための招待</b>	<b>98</b>
標準文例	
【招待のお知らせ】	98
その他の文例	
【招待内容】	100
【出席の可否を知らせる】	101
【出席時の要求事項】	102

2. 社内イベントの招待 ..... 104

標準文例

【晩さん会への招待】 104

その他の文例

【招待に応じる】 106

【招待を断る】 107

3. パーソナルな「招待」① ..... 108

標準文例

【結婚式の招待メールとカード】 108

その他の文例

【結婚】 110

【1歳のお祝い】 110

【引っ越しパーティー】 111

【その他の表現】 111

4. パーソナルな「招待」② ..... 112

標準文例

【友人の送別会を企画するお知らせ】 112

その他の文例

【招待に応じる】 114

【招待を断る】 114

【意見を尋ねる】 115

**⑥ 慰め・励まし**

1. ビジネス上の「慰め・励まし」 ..... 118

標準文例

【退職する上司に励ましのメッセージ】 118

その他の文例

【社内での慰め・励まし】 120

【災害による被害】 121

2. お見舞い ..... 122

標準文例

【入院した同僚へのお見舞いのメッセージ】 122

その他の文例

【病気・怪我した人へのお見舞いのメッセージ】 124

【その他の表現】 125



3. パーソナルな「慰め・励まし」 ..... 126

標準文例

【落ち込んでいる友人への励ましのメール】 126

その他の文例

【試験や就活に失敗した人への励まし】 128

【留学・外国に行く人への励まし】 128

【軍隊に行く人への励まし】 129

【病気・怪我のお見舞い】 130

【その他の表現】 130

**⑦ 約束**

1. ビジネス上の「約束・スケジュール管理」 ..... 132

標準文例

【日時の調整】 132

その他の文例

【アポイントの申し出】 134

【場所の決定】 135

【約束の確認】 136

【その他の表現】 137

2. パーソナルな「約束・スケジュール管理」 ..... 138

標準文例

【予定の調整をする】 138

その他の文例

【会いたいという気持ちのアピール】 140

【お誘い】 140

【待ち合わせ】 141

3. ビジネス上の「約束のキャンセル・変更」 ..... 142

標準文例

【日程変更のお願い】 142

その他の文例

【約束のキャンセル】 144

【約束の変更】 144

4. パーソナルな「約束のキャンセル・変更」 ..... 146

標準文例

【パーソナルな約束のキャンセル】 146

その他の文例

【キャンセル・変更】 148

【キャンセル・変更に対する返事】 149

**8 依頼**

**1. ビジネス上の「資料要請」 ..... 152**

標準文例

【ほしい商品の資料を請求する】 152

その他の文例

【資料を要請する】 154

【作業を依頼する】 154

【要請を断る】 155

**2. パーソナルな「資料要請」 ..... 156**

標準文例

【学校案内の資料請求】 156

その他の文例

【資料要請】 158

【問い合わせ】 159

【手伝いをお願い】 160

**9 契約**

**1. 契約書の送付 ..... 162**

標準文例

【契約書の内容を確認後、同意か否かの旨の連絡を求める】 162

その他の文例

【契約する】 164

**2. 契約内容の変更要請 ..... 166**

標準文例

【契約内容の変更を求める】 166

その他の文例

【契約内容の修正および変更要請】 168

**10 取引・交渉**

**1. 見積もり依頼 ..... 170**

標準文例

【見積もりを依頼する旨のメール】 170

その他の文例	
【見積もり依頼】	172
【価格や物品の状態についての問い合わせ】	173
【見積書見本】	174
<b>2. 見積もり依頼に対する返答</b>	<b>176</b>
標準文例	
【見積書を添付した旨と注文時の注意】	176
その他の文例	
【見積もり依頼に対する返答】	178
【価格および商品変更事項のお知らせ】	179
<b>3. 購買による取引のアプローチ</b>	<b>180</b>
標準文例	
【製品についての情報を求める】	180
その他の文例	
【サンプル、カタログの申し込み】	182
【サンプル、カタログの発送】	182
【取引の承諾、お断わり】	184
<b>4. 販売のための取引のアプローチ</b>	<b>186</b>
標準文例	
【新製品の宣伝広告】	186
その他の文例	
【会社紹介】	188
【商品紹介】	189
【商品取引および技術提携】	190

## ⑪ 注文・支払い

<b>1. 注文</b>	<b>192</b>
標準文例	
【注文商品が海外配送可能か問い合わせる】	192
その他の文例	
【注文】	194
【配送】	195
<b>2. 返品</b>	<b>196</b>
標準文例	
【動作不良のため返品する】	196

その他の文例

【キャンセル・払い戻し・交換】 198

【キャンセル・払い戻し・交換についての返答】 199

3. 支払い ..... 200

標準文例

【注文製品の支払いの督促状】 200

その他の文例

【支払いのための情報要請】 202

【未納・過払いの案内】 202

【支払期限の延長の要請】 203

【送金の確認】 203

【決済および支払い】 204

**⑫ クレーム・謝罪**

1. ビジネス上の「クレーム」 ..... 206

標準文例

【製品の不良についてのクレーム】 206

その他の文例

【商品の欠陥に対するクレーム】 208

【それ以外の商品に対するクレーム】 209

【配送に対するクレーム】 210

【サービスに対するクレーム】 210

【その他の表現】 211

2. クレームへの返答 ..... 212

標準文例

【製品の欠陥に対する謝罪】 212

その他の文例

【抗議に対する謝罪】 214

【抗議に対する返答】 215

【解決策の提示】 216

3. ビジネス上の「謝罪」 ..... 218

標準文例

【発送の遅延についてのお詫び】 218

その他の文例

【謝罪の表現】 220

【理由および弁解】 222

【今後の対応】 223

4. パーソナルな「謝罪」 ..... 224

標準文例

【予定が合わなかったことに対する謝罪】 224

その他の文例

【不参加、遅刻に対する謝罪】 226

【和解の申し入れ】 227

**⑬ 求人・採用**

1. 求人 ..... 230

標準文例

【求人の告知】 230

その他の文例

【求人文句】 232

【志願者の自己PR】 233

【志願資格】 234

【書類】 235

2. 採用 ..... 236

標準文例

【採用のお知らせ】 236

その他の文例

【採用・不採用通知】 238

【採用の受諾、お断わり】 239

【履歴書見本】 240

索引 ..... 244

切り取って使えるハングルキー配列 ..... 285

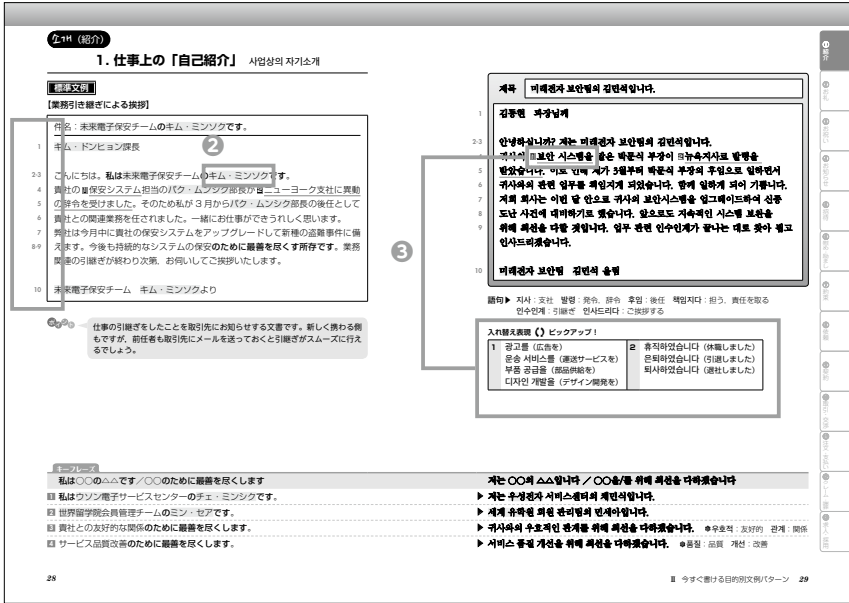
【装丁】 神田昇和

## 本書の構成

**I** 文書のレイアウトや分かち書き, 敬称についてなど, 韓国語で手紙・メールを書くうえで必要な事項をまとめました。

**II** 場面別で **13** カテゴリに分かれています。初めに標準文例では文章を書くためのポイント, 入れ替え可能な表現, キーフレーズの文法を示し, 次ページではそのほかの文例を紹介しています。

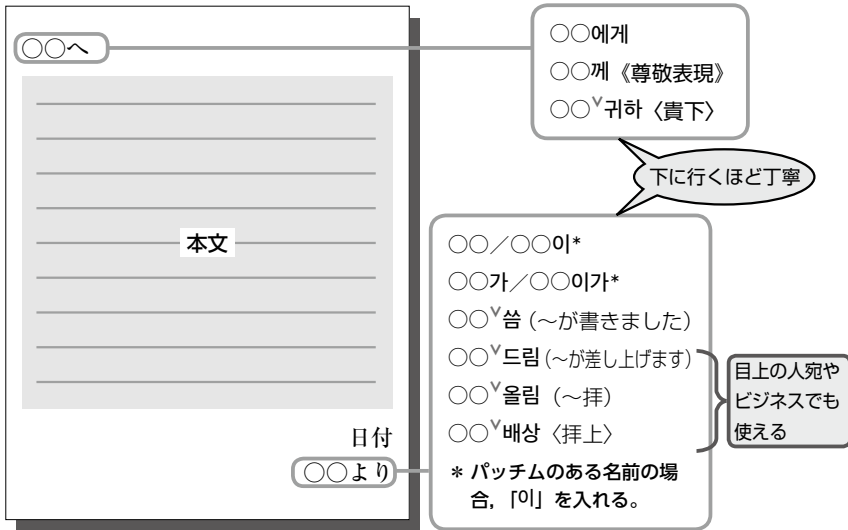
**索引** キーワードごとに分類してあるので, 目的に応じて必要な例文をすぐに見つけることができます。頭に■が付く場合は標準文例内の, □の場合にはキーフレーズ・その他の文例内のフレーズです。



- 1** 何文目かを示す数字です。
- 2** 人名, 会社名については書き写す際に誤ってそのまま書いてしまいやすいため, 網掛けしてあります。
- 3** 下線部分は入れ替え可能な表現です。

# 1. 文書のレイアウト

手紙のレイアウトは日本語同様、送り先の名前を一番上の左上に、日付や送り主の名前を一番下の右に書きます。



※ 「<sup>Y</sup>」は分かち書きのマーク。

日付は、メールでは自動的に表示されるため省略することが多いです。

文章の書き始めや段落を変えた後は1字分空けるのが原則ですが、メールでは字下げなし、手紙の場合でも特にそういった形式にこだわらず、好きなスタイルで書いて問題ありません。手書きの際には分かち書きなど、スペースをしっかりと空けて書くようにしましょう。

## 2. 冒頭の挨拶

日本ではビジネスメールは「いつもお世話になっております」のような挨拶から始めることが一般的ですが、この表現は韓国ではあまり使いません。下記のようなふつうの挨拶でかまいません。

おはようございます。／こんにちは。／こんばんは。

안녕하십니까?／안녕하세요?

お久しぶりです。／ご無沙汰しております。

오래간만입니다。／오래간만에 연락드립니다。

お元気でしたか。／いかがお過ごしでしょうか。

그동안 잘 지내셨어요?／그동안 어떻게 지냈어요?

## 3. 時候の挨拶

最近はいかにも形式的な堅い挨拶は避け、自然な会話のような挨拶が好まれるようです。

こちらは今、桜がきれいに咲いて、みんな花見をしに行っていますが、韓国ではいかがですか。

여기는 지금 벚꽃이 예쁘게 피어 다들 꽃구경하러 다니는데 한국에서는 어떤가요?

肌寒い天氣に風邪を引いてはいらっしゃいませんか。

쌀쌀한 날씨에 감기에 걸리지는 않으셨는지요?

蒸し暑さに夏バテされていらっしゃらないか心配です。

무더위에 지치시지 않으셨는지 걱정이 됩니다。

昨日、韓国で雪がたくさん降ったと聞きましたが、今日出勤するのに支障はなかったでしょうか。

어제 한국은 눈이 많이 내렸다고 들었는데 오늘 출근하는데 지장은 없으셨는지 모르겠습니다。



## 1. ビジネス上の「お礼」 사업상의 감사

### 標準文例

#### 【式典の招待に対するお礼状】

件名：ご招待くださりありがとうございます。

1 チョン社長

2-3 先週、**1** 創立記念式典に招待してくださりありがとうございます。業界で有能  
4 な方々でご挨拶できるよい機会でした。鄭社長のおかげで多くの方とお話して  
5-6 **2** 新しい情報を得ました。私もいつか鄭社長のお役に立ちたいです。私がお手  
7 伝いできることがあればおっしゃってください。  
8 もう一度、深く感謝申し上げます。

8 キム・ジェチャン拝



ビジネスに関する招待メールです。ビジネス文書では합니다体が基本です。ぞんざいな物言いにならないよう尊敬語で書くようにしましょう。

### キーフレーズ

～(して) くださりありがとうございます／○○のおかげで

- 1** 今回のイベントの準備をお手伝いくださりありがとうございます。
- 2** お忙しいにも関わらず来てくださりありがとうございます。
- 3** 新しい情報をお知らせくださりありがとうございます。
- 4** 課長のおかげで今回のプロジェクトを成功裏に終えることができました。
- 5** 職員の情熱と努力のおかげで会社が持続的に成長しています。
- 6** 今回の集まりのおかげでよい方々にたくさん会いました。

제목 초대해 주셔서 감사합니다.

1 정 사장님께

2-3 지난 주말에 **■**창립 기념식에 초대해 주셔서 감사합니다. 업계에서 유능한  
4 분들과 인사할 수 있는 좋은 기회였습니다. 정 사장님 덕분에 많은 분들과  
5 이야기를 나누면서 **■**새로운 정보를 얻었습니다. 저도 언젠가 정 사장님께  
6 도움을 드리고 싶습니다. 제가 도울 수 있는 일이 있다면 말씀해 주십시오.  
7 다시 한번 깊이 감사드립니다.

8 김재찬 올림

語句▶ 업계 : 業界 유능하다 : 有能だ 인사하다 : 挨拶する 기회 : 機会 언젠가 : いつか

入れ替え表現 ( )ピックアップ!

1 연말 파티 (年末パーティー)  
신제품 발표회 (新製品発表会)  
전시회 (展示会)

2 유익한 정보를 (有益な情報を)  
좋은 아이디어를 (よいアイデアを)  
희망을 (希望を)  
용기를 (勇気を)

**-아/어 주셔서 감사합니다/○○<sup>V</sup>덕분에**

- ▶ 이번 행사 준비를 도와주셔서 감사합니다. \*행사 : 行事 준비 : 準備
- ▶ 바쁘신데도 불구하고 와 주셔서 감사합니다.
- ▶ 새로운 정보를 알려 주셔서 감사합니다.
- ▶ 과장님 덕분에 이번 프로젝트를 성공적으로 마칠 수 있었습니다. \*마치다 : 終える
- ▶ 직원들의 열정과 노력 덕분에 회사가 지속적으로 성장하고 있습니다.  
\*지속적 : 持続的 성장하다 : 成長する
- ▶ 이번 모임 덕분에 좋은 사람들을 많이 만났습니다. \*모임 : 集まり

## ★ 訪問に対する感謝

방문에 대한 감사

- 1 お忙しい中、来てくださりありがとうございます。  
바쁘신 중에도 와 주셔서 감사합니다.
- 2 今回のイベントのためにお時間を作ってくださり、本当にありがとうございます。  
이번 행사를 위해 시간 내 주셔서 정말 감사합니다.
- 3 悪天候にも関わらず、私どもの売り場にいらしてくださり、ありがとうございます。  
곳은 날씨에도 불구하고 저희 매장을 찾아 주셔서 감사드립니다。  
\* 곳다 : (天氣가) 悪い    매장 : 売り場, 店舗
- 4 予定になかった訪問にも関わらず、歓迎してくださり、ありがとうございます。  
예정에 없던 방문임에도 불구하고 환영해 주셔서 감사합니다。  
\* 환영하다 : 歡迎する
- 5 歓迎して迎えてくださり、うれしかったです。  
반갑게 맞이해 주셔서 기뻐했습니다。  
\* 반갑다 : (會えて) うれしい
- 6 好意的に迎えてくださり、本当にありがとうございました。  
호의적으로 맞이해 주셔서 정말 감사했습니다。  
\* 호의적 : 好意的

## ★ 手伝いや親切への感謝

도움 및 친절에 대한 감사

- 7 私どものミスをご理解くださり、ありがとうございます。  
저희 측의 실수를 이해해 주셔서 감사합니다.
- 8 弊社の広告制作にお気遣いありがとうございます。  
저희 회사 광고 제작에 신경 써 주셔서 감사합니다.
- 9 細部まで細やかにご配慮くださり、ありがとうございます。  
작은 부분까지 세심하게 배려해 주셔서 감사합니다.
- 10 関心を持って見守ってくださり、ありがとうございます。  
관심을 갖고 지켜봐 주셔서 감사합니다.
- 11 新しいシステムの設置にご尽力くださり、どれほど感謝しているかわかりません。  
새로운 시스템을 설치하느라 애써 주셔서 얼마나 감사한지 모르겠습니다.

- 12 ソウル市内をご案内くださり、ありがとうございます。  
서울 시내를 안내해 주셔서 감사합니다.  
\* 시내 : 市内 (中心部, 繁華街という意味で使われることも)
- 13 お時間を作ってくださり、ありがとうございます。  
시간을 내 주셔서 감사합니다.
- 14 私に機会をくださるとは思いませんでした。心から感謝いたします。  
저에게 기회를 주실 줄 몰랐습니다. 진심으로 감사드립니다.
- 15 私どもの売り場にいらしてくださり、ありがとうございます。  
저희 매장을 찾아 주셔서 감사합니다.
- 16 顧客の皆様にご感謝を表するため謝恩品を準備しました。  
고객 여러분께 감사를 표하기 위해 사은품을 준비했습니다.
- 17 私どもの商品をご愛用くださり、ほかの方に推薦していただき、感謝いたします。  
저희 상품을 애용해 주시고 다른 분들에게 추천해 주셔서 감사드립니다.
- 18 いつも弊社の製品をご愛用くださるお客様に感謝の気持ちを伝えるため、VIP 特別割引イベントを行う計画です。  
항상 저희 제품을 사랑해 주시는 고객님께 감사하는 마음을 전하고자 VIP 특별 할인 행사를 할 계획입니다.
- 19 VIP 顧客への感謝の意味で割引券を発送しています。  
VIP고객에 대한 감사의 뜻으로 할인권을 발송하고 있습니다.

- ① 紹介
- ② お礼
- ③ お祝い
- ④ お知らせ
- ⑤ 招待
- ⑥ 懇め・励まし
- ⑦ 約束
- ⑧ 依頼
- ⑨ 契約
- ⑩ 取引・交渉
- ⑪ 注文・支払い
- ⑫ クレーム・謝罪
- ⑬ 求人・採用

## あ

## 愛顧

- 今まで私どもの店舗を大切に、ご愛顧くださりありがとうございます。[1] 82

## 哀悼 → ご冥福、弔意も参照

- ご遺族に哀悼の意をお伝えします。[5] 96
- 心からの哀悼を表します。[2] 96

## 会う、会いたい

- 会いたいです。[1] [2] 140
- オフィスで会うのはいかがでしょうか。[11] 135
- 数か月会ってないと思うから、会いたいです。[3] 138
- その日は出張中でお会いできませんでした。[5] 226
- それでは、2時に明洞でお会いしましょう。[17] 141
- 次の機会には必ず会いたいです。[6] 224
- 都合のいい日、行きやすい場所で会いましょう。[5] 138
- どこで会えばいいでしょうか。[10] 135
- 日曜日の午後、1時に4号線恵化駅の4番出口の前で会いましょう。[19] 141
- ホテルのロビーでお会いしましょう。[12] 135
- よろしく伝えて、私がかかっているかと伝えてください。[3] 146
- 私どもはホテルの喫茶店にあります。そちらでお会いできれば幸いです。[13] 135

## あきらめない

- あきらめないでください。次はきっとうまくいきますよ。[5] 126

## (年が) 明ける → ご冥福、弔意も参照

- 明けましておめでとうございます。[1] 68
- 希望に満ちた(干支)年(どし)が明けました。目標を達成する一年になりますように。[3] 66

## 預ける

- 不在時は警備室にお預けください。[11] 195

## 遊び

- 昨日はうちまで来てくれてありがとうございました。また今度遊びに来てくださいね。[1] 48

- 最近よくないことが多かったから、気分転換に遊びに行きましょう。[3] 138
- 私が住んでいる所は温泉で有名です。いつか一度遊びに来てください。[12] 39

## アップデート

- 記載された内容はアップデート時に変更になる可能性があるためご注意ください。[1] 86
- 本日、システムのアップデートのため、無線インターネットの接続が遮断される予定です。[13] 79

## 集まり

- 大半の資料とデータが私どものオフィスにありますのでこちらで集まりを持ってたと思います。[9] 132

## 後を絶たない

- 創立35周年行事謝恩品に選定したのに、顧客の抗議が後を絶ちません。[4] 206

## (愛が) 溢れる

- 聖誕節を迎え、《名前》の家庭に喜びと愛が溢れますように。[3] 74

## 誤り

- 口座番号に誤りがあるようです。入金口座番号をもう一度お知らせ願います。[2] 202

## あらかじめ → 事前にも参照

- 資料をあらかじめお送りします。質問事項があれば会議でお願いいたします。[4] 88

## 改めて

- 改めて首を垂れお詫び申し上げます。[9] 212

## ありがとう → 感謝も参照

- 悪天候にも関わらず、私どもの売場にいらしていただき、ありがとうございます。[3] 44
- ありがとうございます。[10] 156 [7] 152
- 忙しいのに遠くまで会いに来てくれて、本当にありがとうございます。[2] 46
- いつも側で私を助けてくれてありがとうございます。うまくやっていけるのは、お姉さんのおかげです。[11] 49

## 貝森 時子 (かいもり・ときこ)

宮城県生まれ。高校生のときに韓国語の勉強を始め、大学卒業後韓国に留学。慶熙大学校教育大学院外国語としての韓国語教育専攻修士課程卒。帰国後、韓国語講師、翻訳、通訳などに従事。早稲田大学、立教大学朝鮮語講師を経て現在慶熙大学国語国文科博士課程在籍中。著書に『韓流スターにファンメッセージ!』(2012年、語研)共訳書に『韓国語能力検定試験レベル別完全攻略』シリーズ【初級編/中級編/高級編】(2012年、アルク)がある。『標準韓国語文法辞典』(2013年、アルク)の校正を担当。

## 洪淳珠 (ほん・すんじゅ)

韓国ソウル生まれ。2006年慶熙大学校教育大学院外国語としての韓国語教育専攻修士課程卒業。卒業後、慶熙大学校国際教育院韓国語講師として勤務。2年間マレーシア ICLS にて韓国語講師として勤務し、現在慶熙大学国際教育院韓国語講師として在職中。

©Tokiko Kaimori, Hong Soon ju; 2013, Printed in Japan

### 今すぐ書ける 韓国語レター・Eメール表現集

2013年12月10日 初版第1刷発行

著者 貝森 時子/洪淳珠

制作 ツディブックス株式会社

発行者 田中 稔

発行者 株式会社 語研

〒101-0064

東京都千代田区猿樂町 2-7-17

電話 03-3291-3986

ファクス 03-3291-6749

振替口座 00140-9-66728

印刷・製本 シナノ書籍印刷株式会社

ISBN978-4-87615-276-6 C0087

書名 イマスカケル カンコクゴレター・イーメール  
ヒョウゲンシュウ

著者 カイモリ トキコ/ホン スンジュ

著作者および発行者の許可なく転載・複製することを禁じます。

定価はカバーに表示してあります。

乱丁本、落丁本はお取り替えいたします。



株式会社 語研  
GOKEN

語研ホームページ <http://www.goken-net.co.jp/>