

今すぐ書ける スペイン語レター・Eメール 表現集

徳永志織

Shiori Tokunaga

Begoña González Afuera

◆Quería agradecerte por tu maravilloso regalo de cumpleaños. ◆Quiero darte las gracias porque tu mensaje me ha animado mucho ◆¡Estoy muy orgulloso de ser tu amigo! ◆Que el Dios este contigo, hoy, mañana y para siempre. ◆Feliz Navidad! ◆Mis mejores deseos para el año que comienza. ◆Que tengas un buen día. ◆Pasa unas buenas vacaciones. Nos vemos a la vuelta. ◆Encontraras un puesto que te convenga. ◆No le pongas nervioso en la entrevista. ¡Mucha suerte! ◆Nos gustaría que estuvierais en la ceremonia. ◆Os invito a todos a la fiesta de mi cumpleaños. ◆Espero que os animéis a venir! ◆Por supuesto acepto tu invitación. ◆Con la ocasión de nuestro aniversario, organizamos un cóctel. ◆Por desgracia ese día tengo un asunto familiar. ◆Le agradezco haberme invitado a la fiesta. ◆Lamento comunicarle que no puedo asistir a la fiesta. ◆Siempre que necesites algo, cuénta con nosotros. ◆Que te recuperes pronto. ◆Llevamos más de una semana esperando que lleguen los productos pero todavía no nos han llegado. ◆Quería pedirle disculpas por las molestias. ◆Les agradeceríamos que la comprobaran. ◆Le enviamos adjunto una copia del justificante de la operación. ◆Me encantaría formar parte de su empresa.

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“書くスペイン語”の表現力がアップします。

フレーズ索引と差し替え表現で、書きたいスペイン語表現をクイック・サーチ。

今すぐ書ける
スペイン語レター・Eメール
表現集



徳永志織
Begoña González Afuera

語研

はじめに

以前は何か緊急の用事があれば電話をするのが普通でしたが、昨今では E メール、また、LINE などを使用することが多くなってきました。これは国際間でもみられる傾向で、スペインの知り合いとのやりとりにも込み入った用事でなければ E メールよりも WhatsApp というアプリを使い、リアルタイムで距離を超えてのやりとりをすることが日常となっています。

ただ、お互いの表情や声のトーンに頼らないこのようなコミュニケーションの方法では、誤解が生じることも多いのではないのでしょうか。その足りない部分を補うのが SNS などでも多用する絵文字だと思のですが、フォーマルなメールなどに使用することはできません。筆者自身も白熱したスペイン語のメールのやりとりでかなり危機的な状況になることが多々ありました。このあたりのことはスペイン人と日本人の考え方の違いなどにも関係がありそうです。ですので、自分が伝えたいことを明確に、そして誤解などを生まないような文章が必要となります。本書では、そのまま使える表現を状況ごとに紹介しています。マドリード出身の Begoña González Afuera により、スペインの若者たちの間で使われている表現もたくさん取り上げられています。

しかしながら、「メールですべて事が足りる」と思われることでも、手紙がなくなることはありません。ビジネス上の重要な事柄についてはもちろんのこと、パーソナルなやりとりでも、例えば心を込めたお礼の言葉を送る場合は手紙を書くことが多いのではないのでしょうか。そのような場合のために、手紙で使われる文例も適宜紹介しています。

本書が少しでもみなさんとスペイン語圏の人たちとの架け橋となれば大変うれしく思います。

最後になりましたが、貴重なアドバイスをくださり、また遅々として進まない執筆作業を我慢強くお付き合いくださった語研編集部の西山美穂さんに、深く感謝申し上げます。

徳永志織

Begoña González Afuera

はじめに	3
本書の構成	14
I スペイン語文書を書くためのポイントと基本フォーマット	
▶ スペイン語ビジネスレターのポイント	16
1 文体	16
2 スペイン語の記号	16
3 項目と段落	17
▶ スペイン語パーソナルレターのポイント	18
▶ スペイン語の E メールのポイント	18
▶ SMS について	18
▶ スペイン語の手紙のフォーマット	19
1 宛名の書式	19
2 郵便の種類を指定する場合	20
3 敬称	21
4 スペインの住所	22
5 スペインの県別郵便番号	24
▶ 手紙のレイアウト	26
▶ メールのレイアウト	35
▶ パソコンでスペイン語を入力	36
▶ メールアドレス変更のお知らせ	38
▶ 住所変更のお知らせ	38
▶ 電話番号変更のお知らせ	38

II 今すぐ書ける目的別文例パターン

1. お礼 *Agradecimientos*

1	パーソナルなお礼	40
	標準文例 誕生日プレゼントのお礼.....	40
	その他の文例 プレゼントやメールに対してお礼を述べる.....	42
	夕食の招待へのお礼.....	43
	パーティに招待された場合.....	43
	結婚祝いの贈り物に対して.....	44
	出産祝いの贈り物に対して.....	44
2	ビジネス上のお礼	46
	標準文例 打ち合わせのお礼.....	46
	その他の文例 会社設立 5 周年の記念パーティへの出席に対するお礼.....	48
	人を紹介してもらったことに対するお礼.....	48
	ビジネス上の祝辞 (開店/開業) に対するお礼.....	48

2. お祝い *Felicitaciones*

1	パーソナルなお祝い	50
	標準文例 大学入学のお祝い.....	50
	その他の文例 誕生日のお祝い.....	52
	初聖体拝領のお祝い.....	52
	結婚祝い.....	52
	コラム スペインでの結婚祝い.....	53
	結婚記念日のお祝い.....	53
	出産のお祝い.....	54
	卒業と試験合格のお祝い.....	54
	就職のお祝い.....	55
	会社設立のお祝い.....	55
	昇進などのお祝い.....	56

2	ビジネス上のお祝い	58
	標準文例 カフェテリア開店のお祝い	58
	その他の文例 会社設立のお祝い.....	60
	創立記念日のお祝い.....	60
	社員の功績に対するお祝い	60
	新入社員歓迎のあいさつ.....	61

3	行事のあいさつ	62
	標準文例 クリスマスと新年のあいさつ	62
	コラム サンタクロースは来ない?	63
	その他の文例 新年のお祝い.....	64
	コラム スペインの年末.....	64
	セマナ・サンタのお祝い.....	65
	コラム サマナ・サンタって?	65
	母の日／父の日のお祝い.....	65
	日常的なあいさつ	66

3. 励まし *Animar a la gente*

	標準文例 失業した人への励まし.....	68
	その他の文例 介護をしている人への励まし	70
	試験を控えている人への励まし	70
	就職面接を控えている単の励まし	70
	手術を控えている人へ.....	71
	試合を控えている人へ.....	71

4. 招待 *Invitaciones*

1	パーソナルな招待	72
	標準文例 結婚式への招待	72
	コラム スペイン人の苗字について	73
	標準文例 インフォーマルな結婚式の招待状	74

標準文例	新居祝いパーティへの招待	76
その他の文例	歓迎会への招待	78
	送別会への招待	78
	コンサートや展示会への招待	78
	約束、昼食、夕食への招待	79
	パーティへの招待	79
	子供の誕生会への招待	79
	相手の都合を尋ねる	80
	友人を紹介するために約束する	80
	約束の日時を提案する	81
	約束の日時を確認する	81

2 ビジネス上の招待 82

標準文例	創立記念パーティへの招待	82
その他の文例	展示会への招待	84
	公的なイベントへの招待	84
	ビジネスランチへの招待	85
	カンファレンスへの招待とスピーチの依頼	86
	聴衆としてのカンファレンスへの招待	87
	プライベートセールへの招待	87
	イベントへの招待	88
	記者会見あるいはインタビューの申し入れ	88
	記者会見開催の情報	89

5. 招待に対する返事 *Respuesta a la invitación*

1 個人的な招待に応じる 90

標準文例	新居祝いパーティの招待に応じる	90
その他の文例	結婚式の招待に応じる	92
	歓迎会／送別会への招待に応じる	92
	展示会への招待に応じる	92

	デート、ランチ、ディナーへの招待に応じる.....	93
	子供の誕生日への招待に応じる	93
2	個人的な招待を断る	94
	標準文例 新居祝いパーティの招待を断る	94
	その他の文例 結婚式への招待を断る.....	96
	歓送迎会への招待を断る.....	96
	展示会への招待を断る.....	97
	ランチ・ディナー・デートへの招待を断る.....	97
	子供の誕生日への招待を断る	97
3	ビジネス上の招待に応じる	98
	標準文例 創立記念パーティの招待に応じる	98
	その他の文例 展覧会への招待に応じる.....	100
	公的なイベントへの招待に応じる	100
	ビジネスランチへの招待に応じる	100
	スピーカーとしてのカンファレンスへの招待に応じる	100
	聴衆としてのカンファレンスへの招待に応じる	101
	プライベートセールへの招待に応じる	101
	イベントへの招待に応じる	101
	インタビューの申し入れに応じる	101
4	ビジネス上の招待を断る.....	102
	標準文例 創立記念パーティへの招待を断る	102
	その他の文例 展示会への招待を断る.....	104
	会議への招待を断る	104
	スピーカーとしての招待を断る	104
	聴衆としてのカンファレンスへの招待を断る.....	105
	プライベートセールへの招待を断る	105
	イベントへの招待を断る.....	105
	インタビューの申し入れを断る	106

アポイントの再確認.....	106
アポイントの延期.....	107

6. お見舞い・お悔やみ *Consuelos y pésames*

1 お見舞い..... 108

標準文例 病気の友人へ.....	108
その他の文例 回復を祈って.....	110
暑さにお気をつけて.....	110
体調のよくない人へ.....	110
入院している友人へ.....	111
入院している同僚へ.....	111
怪我をした人を元気づける.....	111
事故にあった人を元気づける.....	112
病気の人を元気づける.....	112
災害(地震, 台風, 洪水, 火事など)に遭った人を元気づける.....	112

2 お悔やみ..... 114

標準文例 家族を亡くした人へのお悔やみ.....	114
その他の文例 一般的なお悔やみのことば.....	116
パーソナルなお悔やみ.....	117
配偶者を亡くした人に.....	118
子供を亡くした人に.....	118
長い闘病生活の末に家族を亡くした人に.....	118
事故で家族を亡くした人に.....	119
お悔やみの手紙に対する返事.....	119

7. 資料請求・申し込み *Solicitud de información*

1 資料や案内書の請求..... 120

標準文例 アパートに関する問い合わせ.....	120
その他の文例 カタログ・申込書の請求.....	122

	パンフレットの請求	122
	ホテルやレストランについての情報提供を依頼	123
	詳細な情報提供を依頼	123
2	ホテルの客室やレストランのテーブルを予約する	124
	標準文例 ホテルの客室の予約	124
	その他の文例 部屋のタイプ	126
	宿泊プラン	126
	備考に入れる文例	126
	その他の文例	127
	標準文例 レストランの予約	128
	その他の文例 その他の文例	129
	ガイドの依頼	131
	支払いについて尋ねる	132
	コースについての情報を申し出る	132
	情報を催促する	132
	情報に対するお礼	133
3	資料や案内書の請求への返事	134
	標準文例 アパートについての問い合わせへの返信	134
	その他の文例 情報請求に対する返事	136
	支払い方法についての返事	138
	申し込みに対する否定的な返事	138
8. 苦情と謝罪 <i>Reclamaciones y excusas</i>		
1	ビジネス上の苦情	140
	標準文例 商品の納期の遅延についての苦情	140
2	返信がないときの苦情	142
	その他の文例 値段について	142
	訪問販売について	143

	製品について	144
	書類(契約書, 請求書…)のミスについて	145
	商品の欠品について	145
	同僚に対して	146
	同僚について	146
	従業員に対して	147
	サービスの質について	148
	顧客サービスについて	149
3	個人的な苦情と不平	150
	標準文例 パーティに関する苦情	150
	その他の文例 隣人に対して	152
	隣人に対し, 犬のことで	152
	匿名で, 誰かわからない隣人に対して	153
	友人に対して	153
4	ビジネス上の謝罪	154
	標準文例 弊社からのお詫び	154
	その他の文例 納期の遅延について	156
	書類のミスに対して	156
	不適切な態度に対して	157
	約束を違えたことに対して	158
	仕事の質の悪さに対して	158
	不適切な態度に対して	159
	先に席を立ってしまったことに対して	159
5	パーソナルな謝罪	160
	標準文例 迷惑をかけたことについての謝罪	160
	その他の文例 約束を忘れてしまったことに対して	162
	失礼な態度に対して	162
	第三者の行為に対して	163

悪い態度について	164
忘れ物をしたことに対して	164
遅刻に対して	165
長い間連絡を取らなかったことに対して	165

9. 支払い Pagos

1 支払いを請求する	166
標準文例 未納金の請求	166
その他の文例 支払い受領の確認	168
請求書のカバーレター	168
請求書を送る場合のメール	168
1 回目の督促状	168
再度の督促状	169
最終的な督促状	169
貸したお金の返済督促 (パーソナルな場合)	170
支払い延期の申請	170
支払い延期の申請を承諾する	171
支払い延期の申し出を断る	171
2 支払い請求への返答	172
標準文例 支払い請求への返答	172
その他の文例 請求書の誤りの指摘	174
支払い完了の通知	175
支払い遅延の謝罪	175

10. 求職と履歴書 Solicitud de empleo y CV

1 職を求める	176
標準文例 学校に職を求める	176
その他の文例 自己紹介文	179
推薦状の依頼	181

情報収集のための面接申し入れ	182
職業についての情報収集を求めたインタビューへのお礼	182
職探しの面接へのお礼と採用のお願い	183
ポジションのオファーを受ける	184
ポジションのオファーを断る	184
ポジションのオファーを熟考する	185
2 応募に対する返答	186
面接の連絡	186
現在募集を行っていないことの告知	186
(条件付き) 採用の通知	187
不採用の連絡	187
待機の通知	188
3 その他の文例	189
推薦状	189
辞職	190
退職の承諾	190
解雇通知	191
受けた苦情を従業員に通知する	191
4 履歴書	192
職業一覧	192
履歴書例	194
コラム スペインの大学教育	196
索引	198

【装丁】 神田昇和

本書の構成

I スペイン語で手紙・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 **10** カテゴリに分かれており、① **標準文例** ② **キーフレーズ**
③ **その他の文例**で構成されています。**その他の文例**では例文をそのまま活用しやすいよう、場所や時間、固有名詞などを【 】で囲んで示してあります。そのほか、手紙・メールを書くうえでのポイントや、スペインのさまざまな習慣を紹介したコラムもご参照ください。

索引 **キーフレーズ**と**その他の文例**の太字部分を中心にフレーズの形で抜き出してあります。スペイン語と日本語両方を掲載しているため、**SNS**などでちょっとしたお祝いメッセージなどを送りたい際にもそのまま書き写してお使いいただけます。また、**1** フレーズの形にするため、本文に掲載した形とスペイン語、日本語が異なる箇所がございます。**■**がキーフレーズ、**□**がその他の文例から抜き出したフレーズです。



スペイン語文書の 基本フォーマット

スペイン語ビジネスレターのポイント

1 文体

書き言葉を用い、相手に対しては2人称の **tú, vosotros** ではなく、3人称の **usted (Vd., Ud.)** , **ustedes (Vds., Uds.)** を用います。スペイン語では主語を省略することができますが、**usted, ustedes** の場合は丁寧さを表すため、しつこくならない程度に使用されることが多くなっています。

また、個人として出す手紙の場合、書き手としては1人称単数の **yo** を用いますが、組織からの手紙の場合には1人称複数の **nosotros** を用います。

例 **Nos dirigimos a ustedes para pedirles*** una información sobre su nuevo producto...

「御社の新しい商品についての情報をいただきたく、(本状)を差し上げる次第です」

* 3人称の **usted/usutedes** を用いた場合、目的格代名詞・所有詞なども3人称を用います。

Les agradecería mucho (que) (ustedes) nos enviaran el catálogo.

「私どもにカタログをお送りいただければ、幸いに存じます」

2 スペイン語の記号

句読点を含め、スペイン語で用いられる記号を次に示します。

記号	日本語	スペイン語	使い方
'	アクセント記号	tilde	語の種類を区別したり、アクセントの規則に違反する場合、アクセントのある母音に用いられます。
¨	文音符	diéresis または crema	güe, güi のように、u を発音することを示す場合に用いられます。
ñ	波形記号	virgulilla (tilde de la eñe)	n の上についている波形。

@	アットマーク	arroba	E メールアドレスなどに用いられます。
“ ” « »	引用符	comillas	引用した原文を表示する際に用います。また、論文名などの表示にも用いられます。
[]	角かっこ	corchete	丸かっこの中などで補足説明を加える時に用いられます。
()	丸かっこ	paréntesis	補足説明を加える時に用いられます。
¡ !	感嘆符	signos de admiración	感嘆文の前後で用いられます。
¿ ?	疑問符	signos de interrogación	疑問文の前後で用いられます。
,	コンマ	coma	文中の短い休止を表します。数字では小数点として用いられます。
.	ピリオド	punto	文の終わりや、省略形を示す場合に用いられます。数字では、3桁の区切りを表します。
:	コロソ	dos puntos	コンマより長く、ピリオドより短い休止を表します。前述の内容に関係のある、続く内容に対して注意を向けさせるために用います。
;	セミコロソ	punto y coma	コンマより長く、ピリオドより短い休止を表します。使用に際してははかなり自由度が高い句読点で、個人によってはコンマ、ピリオド、コロソなどを使う場合もあります。
…	三点リーダー	puntos suspensivos	省略を表し、文を完結させない場合に用いられます。
-	ハイフソ	guion	行末で音節の境界を表します。メールアドレスなどに用いられます。
—	ダッシュ	guion largo	地の文と会話文を区別します。会話文で相手が変わったことを示します。説明の挿入文を入れる際に用います。
—	アンダーバー	guion bajo	メールアドレスなどで用います。

3 項目と段落

項目、内容ごとに段落に分けます。複数の要件について質問したい、あるいは意見を述べたい場合は、先方にわかりやすいように**1,2,3**…と箇条書きにしましょう。

また、締め切り期日など、強調したい箇所については改行、あるいはボールド体、下線により目立たせることもあります。

スペイン語パーソナルレターのポイント

パーソナルレターの場合、特にルールはありません。とはいえ、電話とは異なり、後々残るものですので、お互いの距離感を測り、節度を保って相手に不快感が生じないようにしましょう。

親しい相手には2人称 **tú, vosotros** を用います。恩師などに対しては、信頼感があると確信できる場合には2人称でも構いませんが、不安な場合には3人称の **usted** を用いるほうが無難です。

文法チェック スペイン語では、親しい相手には2人称の **tú**《単数》、**vosotros/vosotras**《複数》、それほど親しくない、あるいは目上の人には3人称の **usted**《単数》、**ustedes**《複数》を用います。動詞はそれぞれ2人称、3人称に活用します。目的格人称代名詞については、2人称の場合 **te, os**、3人称の場合、関節目的格代名詞については **le, les**、直接目的格人称代名詞については **usted** が示す人の性数により、**lo/la, los/las** を用います。ですので、3人称の場合には、「彼（ら）、彼女（ら）」を指す場合と同じ形になります。これは、所有形容詞の場合も同じです。

スペイン語のEメールのポイント

日本でもよく言われることですが、必ず **asunto**（件名）を入れ、内容が一目でわかるようにします。ビジネスメールでは必須事項です。

あいさつ、本文、結びについては手紙の場合とほぼ同じです。

SMS について

一時は非常に多く使用されていた **SMS** ですが、現在ではスマホの普及に伴い、スペインでは特に **WhatsApp** を用いることが多くなりました。**LINE** と同じようなアプリです。文字数の制限等はありませんし、写真や動画を送ることも可能なので、**SMS** 独特の言い回し、顔文字などの使用は少なくなりました。

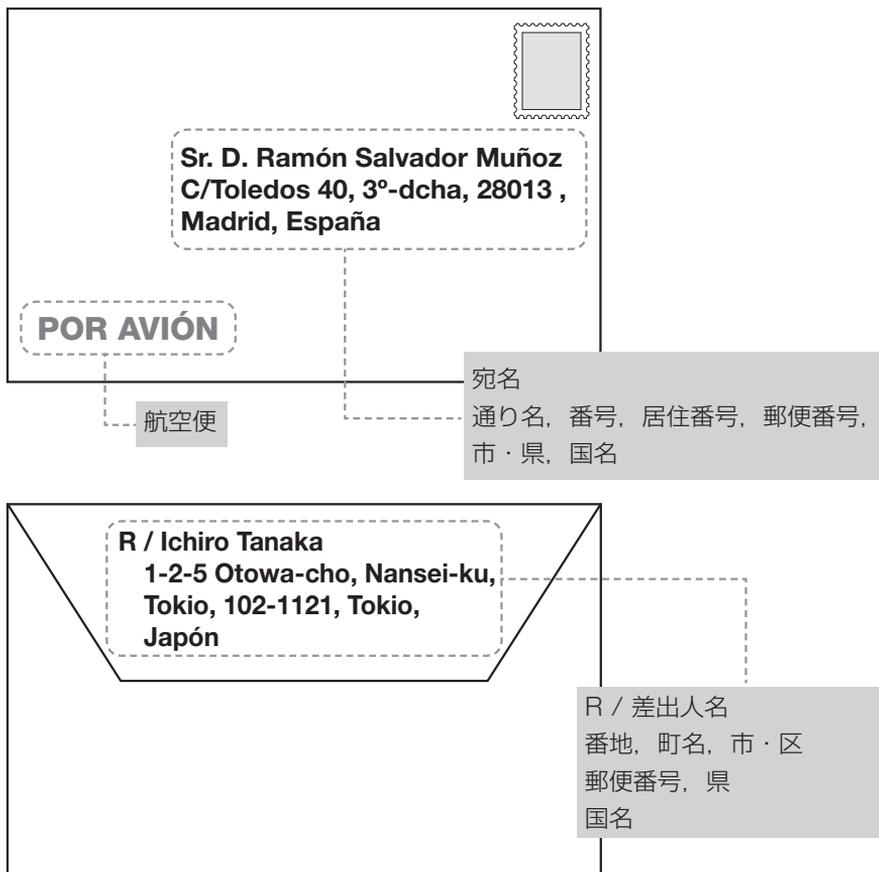
スペイン語の手紙のフォーマット

1 宛名の書式

一般的に、封筒の表に宛名、裏に差出人名を書きます。上から宛名、住所の順に書き、差出人の情報は封筒の裏側あるいは表面の左上に書きます。

差出人については、**R/** あるいは **Rte.** を名前の前に置くことがあります。ただし、通常、特にパソコン等で書いた場合は、文字の大きさや位置で宛名と差出人を区別することができるので、あまり使用されることはありません。

手紙例



The diagram shows a rectangular envelope with a dashed border. In the top-left corner, there is a dashed box containing the return address information: "R/ 差出人名" (Sender Name), "住所" (Address), and "(URGENTE 「至急」, FACTURA 「請求書」 など, 郵便の種類について示すことがあります)" (Urgent, Invoice, etc., indicating the type of mail). In the top-right corner, there is a rectangular area with a scalloped border, representing a postage stamp. In the bottom-right area, there is another dashed box containing the recipient information: "宛名" (Recipient Name) and "住所" (Address).

2 郵便の種類を指定する場合

封筒の表、左上（差出人住所が表面に記載されている場合はその下）に赤字で書きます。その種類は次のとおりです。郵便局でシールを貼ってもらったり、スタンプを押してもらうことも可能です。

● URGENTE	速達
● POR AVIÓN	航空便
● CERTIFICADO	書留
● IMPRESO	印刷物
● CONFIDENCIAL	親展
● FACTURA	請求書

3 敬称

受取人の名前には敬称を付けます。

受取人の性別		敬称	例
男性		Sr. D. Sr.	Sr. D. Juan Rodríguez Fernández
女性	既婚	Sra. Dña. Sra. D. ^a Sra.	Sra. Dña. Carmen Martínez Colomer
	未婚	Srta. Dña. Srta. D. ^a Srta.	Srta. Dña. Alicia Molina González

* Sr. = señor, D.= don, Sra. = señora, Srta. = señorita, Dña./ D.^a= doña の略。

女性に対して、未婚か既婚かに言及する必要がない場合には、**Srta.**ではなく**Sra.**を使うほうが無難です。また、敬称を付けず受取人の氏名のみを記載することも多くありますが、敬称を付けたほうが良いでしょう。

スペインでは、宛先の住所にそのような人が住んでいるか否かというよりも住所を基本に郵便を配達することが多いようです。ですので、ホームステイなどをしている人に手紙を出す場合、受取人の名前と住所だけで届くこともあります。ただし、念のために「～様方」と入れる場合、スペイン語では**a/c (al cuidado de)**を用います。特に**EMS**など、受取りのサインが必要な場合には**a/c**を入れておいたほうが良いでしょう。

例 Sra. Mariko Tanaka

a/c Sra. Montse Rodríguez Muñoz

C/Estrella, 12-6º-A, 28004, Madrid, España

4 スペインの住所

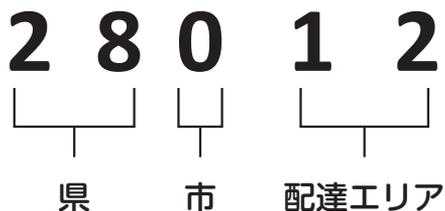
スペインでは、通りに名前があり、その通りに面した建物に番号が付いています。番号は通りの左側と右側で、それぞれ奇数と偶数に分かれており、例えば1の隣は2ではなく3となります。

- ① 広場／通り／大通り等の名称＋建物に付与されている番号＋建物内の部屋番号
- ② 郵便番号, , 都市名（郵便番号と都市名はスペース、コンマ、スペースで分けます。はスペースです）
- ③ 国名（国外から投函する場合）

スペインの住所表記は、日本とは異なります。それぞれの通りや広場に名前が付き、住所には次のような略語が用いられます。

● Avda.	Avenida	大通り
● C/ または c/	Calle	通り
● Ctra.	Carretera	街道
● Pza.	Plaza	広場
● P.º	Paseo	遊歩道
● nº	número	番号
● s/n	Sin número	番号なし
● Entlo.	Entresuelo	中二階
● Dcha.	Derecha	右
● Izq. または Izda.	Izquierda	左

スペインの郵便番号は5桁で、次のように県・市・配達エリアについての情報が含まれています。



住所例

María Costa González

(マリア・コスタ・ゴンサレス)

C/ Salvador Dalí 15, 5º-dcha.

(サルバドール・ダリ通り 15 番, 5 階右*)

28015 , Madrid

(28015 , マドリード)

ESPAÑA

(スペイン)

* 「5 階右」というのは、サルバドール・ダリ通り 15 番の建物の 5 階の右側の部屋、という意味です。階の数え方ですが、スペインでは日本の 1 階を bajo と呼び、2 階から 1 階、2 階…と数え始めます。ですので、この住所の 5 階は、日本では 6 階に相当します。1 つの階に 2 部屋の場合、右、左で表しますが、大きなアパートでそれ以上の部屋が並んでいる場合には、**a,b,c**…あるいは **1,2,3**…となります。

5 スペインの県別郵便番号

01	Álava	27	Lugo
02	Albacete	28	Madrid
03	Alicante	29	Málaga
04	Almería	30	Murcia
05	Ávila	31	Navarra
06	Badajoz	32	Ourense
07	Baleares	33	Asturias
08	Barcelona	34	Palencia
09	Burgos	35	Las Palmas
10	Cáceres	36	Pontevedra
11	Cádiz	37	Salamanca
12	Castellón	38	S.C. Tenerife
13	Ciudad Real	39	Cantabria
14	Córdoba	40	Segovia
15	A Coruña	41	Sevilla
16	Cuenca	42	Soria
17	Girona	43	Tarragona
18	Granada	44	Teruel
19	Guadalajara	45	Toledo
20	Gipuzkoa	46	Valencia
21	Huelva	47	Valladolid
22	Huesca	48	Bizkaia
23	Jaén	49	Zamora
24	León	50	Zaragoza
25	Lleida	51	Ceuta
26	La Rioja	52	Melilla

スペインでは複数の自治州でスペイン語と並び、ほかの言語が公用語として認められています。例えば、カタルーニャ自治州、バレアレス諸島ではカタルーニャ語（バレンシア自治州では言語学的にはカタルーニャ語の変種と考えられるバレンシア語）、ガリシア自治州ではガリシア語、バスク自治州及びナバラ自治州北部ではバスク語がスペイン語（カスティーリャ語）と並び公用語となっています。このような二言語併用地域では、住所の表記がスペイン語とは異なる場合があります。例えば、上記の表で **A Coruña** は、カスティーリャ語では **La Coruña** ですが、ガリシア語表記では **A Coruña** となります。公的にはその自治州の公用語で表記しますが、パーソナルな手紙の場合は、どちらの言語で書くかは差出人に任されるようです。同時に住所などで用いられる表記も異なる場合があります。例えば、スペイン語の **calle** はカタルーニャ語では **carrer** となり、そのように表記されます。「○□●通り」の○□●にもその自治州の公用語が用いられていることがありますので、「スペイン語？ 読めないけど…」ということがあるかもしれません。

フォーマルレターのテンプレート

① **Membrete**
(レターヘッド)

② **Fecha**
(日付)

③ **Destinatario**
(受取人)

④ **Referencia**
(リファレンス)

⑤ **Asunto**
(件名)

⑥ **Saludo:**
(頭語)

⑦

⑧ **Despedida**
(結語)

⑨ **Firma**
(署名)

⑩ **Anexos**
(添付書類)

⑪ **Postdata**
(追伸)



① Editorial De Metro
Departamento de Ventas
Calle Esmeralda 25, bajo
tlfno: 980-366-52-44
mail: ventas@demetro.es

② 2 de julio de 201X

③ Librería Lápiz y Papel
Avenida San Blas 34

④ Referencia: 35565582-b

⑤ Asunto : Confirmación de pedido

⑥ Estimados responsables de Lápiz y Papel:

⑦ Hemos recibido correctamente su pedido de 30
ejemplares del libro “Cocina para Niños” en su formato de
bolsillo con un precio de 5 euros la unidad.

Adjunto a esta carta se encuentra la factura por el
pedido.

Le agradecemos la confianza depositada en nuestra
empresa y le recordamos que si tiene alguna duda no dude
en ponerse en contacto con nosotros.

⑧ Reciba un cordial saludo

⑨ *Margarita Rodríguez*

Departamento de Ventas

⑩ Anexo: Factura número 35565582

⑪ Nuestra empresa permanece cerrada en el mes de agosto
por motivos de vacaciones.

① Membrete (レターヘッド)

差出人について、次の情報が記載されています。

- ✓ 個人の氏名あるいは会社名
- ✓ 住所

会社のロゴ、業種、電話あるいはファックス番号、Eメールアドレス等が含まれていることもあります。

② Fecha (日付)

手紙を書いた場所と年月日を記載しておきます。

- ✓ 都市名

ただし、レターヘッドに記載されている都市と同じ場合、書く必要はありません。

- ✓ 年月日

日、月、年の順に書きます。日と年には数字を用います。月は数字ではなく、月名を小文字で書きます。英語のように語頭が大文字になることはありませんので注意しましょう。

(En) , de de

例 (En) **Madrid, 9 de febrero de 201X**

*日、月名、年は前置詞 **de** でつなぎます。忘れないようにしましょう。

*場所の前に置かれた前置詞 **en** は用いなくても構いません。

月名

1月	enero	5月	mayo	9月	septiembre
2月	febrero	6月	junio	10月	octubre
3月	marzo	7月	julio	11月	noviembre
4月	abril	8月	agosto	12月	diciembre

③ Destinatario (宛名)

✓ 名前

個人宛の場合は、**don**（男性名の前に付ける尊称）あるいは**doña**（女性名の前に付ける尊称）を氏名の前に付けます。

Don/Doña + **nombre (名前)** + **apellidos (苗字)** *

* **apellidos** と複数形になっているのは、スペイン人には父方の苗字と母方の苗字の2つがあるからです。父方の苗字+母方の苗字の順番が伝統的で、多く見られますが、逆にすることも可能です。結婚しても苗字は変わりませんので、家族の中でまったく同じ苗字を持つのは兄弟姉妹のみ、ということになります。もし苗字をひとつだけ書く、という場合は、第一（最初）の苗字のほうになります。

会社あるいは団体宛の場合：

Señores + **全員の氏名**

例 Señores Juan Martínez, Mario Sánchez y Juana Rodríguez

Señores de + **会社名**

例 Señores de El Corte Inglés, Señores del* Banco Barcelona
* del は前置詞 de + 定冠詞 el。

人事部長など、特定の役職宛の手紙で個人名がわからない場合は、次のように職位のみを用います。

A.a (a la atención) de + **職位**

例 A.a del Señor director (部長)

Departamento de Recursos Humanos (人事管理部)

Banco de Madrid (マドリード銀行)

Avda. de América, 60, 28004 (アメリカ大通り 60)

④ Referencia (リファレンス)

- **s/ref. (su referencia)** : 返信の場合のみ。次の点について明記します。

- ✓ 件名
- ✓ 受け取った手紙に記載されている日時
- ✓ リファレンス番号 (受け取った手紙にリファレンス番号がある場合のみ)

- **n/ref. (nuestra referencia)** : 差出人側のリファレンス番号

⑤ Asunto (件名)

手紙の内容をコンパクトにまとめたものです。

例 Asunto: Reclamación (件名: 苦情)

Asunto: Solicitud de Información (件名: 情報請求)

⑥ Saludo (頭語)

■ フォーマルな表現

日本語では「拝啓」にあたります。少しずつニュアンスが異なります。また、**Señores** は、「団体」あるいは「夫妻」に宛てる場合に使用します。次にあげる **señor/señora/señores/señoras** のほかに、**amigo/amiga/amigos/amigas, colega/colegas**, あるいは名前を使うこともあります。

例 **Apreciado colega** (親愛なる友人)

● Señor:	男性 単	敬称
● Señora:	女性 単	
● Señores:	男性 複 あるいは男性＋女性	
● Señoras:	女性 複	
● Muy señor mío:	男性 単	拝啓
● Muy señora mía:	女性 単	
● Muy señores míos:	男性 複 あるいは男性＋女性	
● Muy señoras mías:	女性 複	
● Estimado señor:	男性 単	
● Estimada señora:	女性 単	
● Estimados señores:	男性 複 あるいは男性＋女性	
● Estimadas señoras:	女性 複	
● Distinguido señor:	男性 単	
● Distinguida señora:	女性 単	
● Distinguidos señores:	男性 複 あるいは男性＋女性	
● Distinguidas señoras:	女性 複	
● Apreciado señor:	男性 単	
● Apreciada señora:	女性 単	
● Apreciados señores:	男性 複 あるいは男性＋女性	
● Apreciadas señoras:	女性 複	

* 相手が 男性／女性、単数／複数により、付随する形容詞 (**Estimado, mío** など) の形が変わります。

* コロン (:) を忘れずに付けましょう。

インフォーマルな表現

querido/querida は動詞 **querer** 「愛する」の過去分詞です。形容詞として用いられるので、名詞に性数一致します。

● Querido amigo:	親愛なる友《男性》へ
● Querida amiga:	親愛なる友《女性》へ
● Querido Juan:	親愛なるファンへ
● Querida Lola:	親愛なるローラへ
● Querida familia:	親愛なる家族へ
● Queridos tíos:	親愛なるおじさん、おばさんへ
● Hola Antonio:	やあ、アントニオ

メールでのあいさつ

手紙のあいさつを使用することができます。また、メールの場合だけ、より直接的なコミュニケーションの手段として、次のような会話で用いるあいさつを使うことがあります。

● Buenos días:	おはよう
● Buenas tardes:	こんにちは
● Buenas noches:	こんばんは

⑦ El cuerpo de la carta (手紙の本文)

✓ 書き出し

手紙の内容を提示する部分です。

✓ 本題

主題について述べる部分です。明確に、正確に、そして体系立てて話を進めましょう。

✓ 結論

重要な点に注意を向けてもらう部分です。希望や感謝の気持ちを伝えたり、謝罪の心を表したりします。

⑧ Despedida (結び)

■ フォーマルな表現

日本語では「敬具」「かしこ」などに相当します。結びは簡単に、そして丁寧にしなければいけません。どのような形で「結び」を表すかにより、句読点の使い方が異なりますので注意しましょう。

動詞を持たない結語にはコンマを付けます。

● Atentamente,	敬具, かしこ
● Cordialmente,	
● Atentos saludos,	

1 人称に活用した動詞 (**saludo<saludar**) を用いる場合、最後にピリオドを付けます。

● Les saludo (muy)	{ atentamente. cordialmente. afectuosamente. cariñosamente.	敬具, かしこ
--------------------	---	---------

3 人称に活用した動詞を用いる場合 (**saluda<saludar**)、何も付けません。

● Le/Les saluda (muy)	{ atentamente cordialmente afectuosamente cariñosamente	敬具, かしこ
-----------------------	---	---------

また、結びは結論と一文で表すことができます。

例 Quedamos a su disposición y aprovechamos la oportunidad para saludarles* atentamente.

「私どもに何なりとお申し付けくださいますように、また、この場をお借りして、心からのごあいさつを申し上げます」

* saludarles は saludar (不定詞) + les (直接目的語代名詞 3 人称複数)

■ インフォーマルな表現

beso (キス), **abrazo** (抱擁) など, 実際に会った時のあいさつの仕方を言葉で表現します。

● Un beso	キスを一つ (送ります)
● Muchos besos	たくさんのキスを (送ります)
● Un abrazo	抱擁を (送ります)
● Un abrazo muy fuerte	とても強い抱擁を (送ります)

⑨ Ante firma / Firma (肩書きと署名)

一般的に, 署名の際には会社名と役職名も記載します。手書きの署名のみの場合もありますが, 次のように **Fdo.** + 署名者の氏名を印字し, その上か下に手書きで署名することもあります。

Jefe de recursos humanos
(人事管理部長)

Francisco Pérez

Fdo. Francisco Pérez Rodríguez
(署名者 フランシスコ・ペレス・ロドリゲス)

⑩ Anexo (添付書類)

手紙の中で言及した書類を同封する場合に明記します。

● Anexo: 1 factura	添付書類: 請求書 1 通
● Anexos: 1 factura 1 folleto de muestra	添付書類: 請求書 1 通と 見本カタログ 1 通

⑪ Postdata (追伸)

すでに本文を書き上げ署名まで済んだ段階で, ある件について情報を付け加えたい時や注意を向けてほしい時に, **P.D.** という略語を用いて, その後に用件を加えます。

メールのレイアウト

メールの場合、特に明記しなくても日付や宛名などは形式的にわかるようになっています。また、件名についてもフォーマットに従って入力すれば、明らかになります。

あいさつ、本文、結びについては手紙と同じです。

添付書類がある場合、メール本文に **Adjunto le(s) envío un folleto de muestra en formato pdf.**（見本カタログのPDFを添付ファイルで送付いたします）と入れておきます。

署名やそれに伴う肩書きはメールソフトで設定することができます。この場合、氏名と役職、そして、手紙ではレターヘッドに記載される会社のデータも署名とともに設定します。「追伸」は使いません。

メールでの表現

手紙と同じ表現を用いることができます。次の結びのあいさつは、メールでのみ用いられます。

● Nos vemos luego	あとで会いましょう
● Nos vemos el lunes	月曜日に会いましょう
● Hasta ahora	じゃあ、また

パソコンでスペイン語を入力

Windows でも **Mac** でも言語を追加することでスペイン語のアクセント符号付き文字、疑問符や感嘆符など特殊な記号を入力することができます。スペインで販売されているパソコンのキーボードは日本語と同じ **qwerty** 配列ですので、特殊記号やアクセント符号付きの文字を入力する場合のみ注意が必要です。

Windows の場合

*各名称は Windows8 によるものです。

キーボードの設定は、画面右下の「言語設定」ボタン（「あ J」と表記されています）をクリック、あるいは「コントロールパネル」⇒「時計、言語、および地域」⇒「言語」の順に選択します。「言語の設定の変更」が表示されますので、「言語の追加」を選択します。スペイン語を選択し、「追加」をクリックします。「言語」画面を閉じます。画面右下の「言語設定」をクリックすると、「ESP スペイン語」が追加されているのが確認できます。

スペイン語のキーボード配列は、言語を追加するときに開いた「言語」画面で、それぞれの言語をクリック⇒「入力方式」のプレビューをクリックすると見るすることができます。例えば、アクセント符号（´）付きの文字を入力する場合、「け」のキーを押し、その後母音を押しとアクセント符号が付きます。

é	*:け を押し ⇒ E い (母音) を押し
É	*:け を押し ⇒ Shift + E い (母音) を押し
ü	shift を押しながら *:け を押し ⇒ U な (u) を押し
ñ	+ :れ
¿	shift + ^ ^
?	shift + = ぼ
¡	~ ^ ^
!	shift + ! め

スペイン語入力と日本語入力を切り替えるときは、**Windows** キー + **Space** キーを押します。

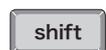
Mac の場合

システム環境設定（ドッグのアイコンをクリック、もしくは左上のアップルメニューをクリック⇒システム環境設定）を開き、「言語と地域」をクリック⇒キーボード環境設定をクリック⇒開いた画面の左下にある＋の＋をクリック⇒言語の一覧が出てくるので、スペイン語を選んで「追加」を押します。画面上のメニューバー右にある「入力メニュー」ボタン（「あ

ひらがな」とある部分）をクリックすると、スペインの国旗 **Spanish** が追加されているのが確認できます。日本語からスペイン語へは「英数」、スペイン語から日本語へは「かな」で入力切り替えができます。ただし、優先言語が英語になっていると、この切り替えは英語と日本語の間でしかできないようです。この場合は **command** + スペース、もしくは「入力メニュー」をクリックして言語を選択します。**Mac** の場合、スペイン語を選択し、「入力メニュー」の「キーボードビューアを表示」をクリックすれば、スペイン語キー配列の画面が立ち上がります。それを見ながらアクセント符号やその他の記号などを入力できます。**option** キー、**option** キー + **shift** キーで出てくる文字、記号もあります。アクセント符号付きの母音の入力の仕方は、アクセント符号が対応しているキーを押し、その後母音を押す、という点では **Windows** と同じですが、位置が異なります。

 がアクセント符号、 +  が分音符（¨）に対応しています。

例 é の場合：  を押す⇒  を押す

ü の場合：  +  を押す⇒  を押す

Windows の場合、アクセント符号や分音符を押しただけでは画面上に符号が出ず、母音を押して初めて出てきます。一方、**Mac** の場合は前者のみがまず画面上に出てきます。

メールアドレス変更のお知らせ

He cambiado la dirección de email. La nueva es:

[abcde12345@ yahoo.es]

メールアドレスを変更しました。新しいアドレスは [abcde12345@yahoo.es] です。

住所変更のお知らせ

Me voy a trasladar [el 28 de julio]. La nueva dirección es:

[C/Santa Fernanda, 5, 4º-Dcha, 28002, Madrid].

[7月28日] に引っ越します。新しい住所は [28002, マドリード, サンタ・フェルナンダ通り, 5番4階(日本だと5階にあたる)右] です。

Me he cambiado de casa. La nueva dirección es:

[Avda. Martín de Huertas, 134, 6º-Izda, 23005, Jaén].

引っ越しました。新しい住所は [23005, ハエン, マルティン・デ・ウエルタス通り 134番6階(日本だと7階にあたる)左] です。

電話番号変更のお知らせ

He cambiado mi número de móvil. El nuevo es: [687123456].

携帯の電話番号を変えました。新しい番号は [687123456] です。

He cambiado mi número de teléfono de casa. El nuevo es:

[91 333 3333].

家の電話番号を変えました。新しい番号は [91 333 3333] です。



II

今すぐ書ける 目的別文例パターン

1 パーソナルなお礼 Agradecimientos personales

例) 誕生日プレゼントのお礼 Agradecimiento por un regalo de cumpleaños

件名 ありがとう！

- ① 今日、とても素敵なプレゼントを受け取りました。
きれいなスカーフをどうも**ありがとう**！
とてもうれしいです。

抱擁を送ります。
マリア

Asunto ¡Gracias!

- ① Hoy he recibido un precioso regalo de cumpleaños.
¡Muchas **gracias** por el hermoso pañuelo!
Estoy muy emocionada.*

Un abrazo,
María

*喜んでいるのが男性の場合は、emocionado となります。



プレゼントを郵送で受けとった時など、メールなどでお礼を伝えませんが、直接プレゼントを受けとった場合、食事に招待された場合などは、その場で感謝の気持ちを伝え、あとでお礼のメールなどを出すことは少ないようです。

キーフレーズ

① (…を) ありがとう :

- ご静聴ありがとうございました。⇒ **Gracias** por la atención prestada.
- 来てくれてありがとう。⇒ **Gracias** por venir.
- ご招待ありがとうございます。⇒ **Gracias** por invitarme.
- すべてありがとう (色々ありがとう)。⇒ **Gracias** por todo.

プレゼントやメールに対してお礼を述べる

《親しい相手に対して》

🐾 素敵な誕生日プレゼントをどうもありがとう。

⇒ **Quería agradecerte** tu maravilloso regalo de cumpleaños.

🐾 (素敵な) お祝い(メール) をありがとう。

⇒ **Quería darte las gracias** por tu (precioso mail de) felicitación.

《目上の人、もしくはそれほど親しくない人に対して》

🐾 素晴らしい誕生日プレゼントをいただき、感謝の気持ちをお伝えしたいと思います。

⇒ **Quería agradecerle a usted** su maravilloso regalo de cumpleaños.

🐾 (素敵な) お祝い(メール) をいただき、ありがとうございました。

⇒ **Quería darle las gracias a usted** por su (precioso mail de) felicitación.

🐾 素晴らしいプレゼントをありがとう。(プレゼントをいただけるなんて) 思っ
ていませんでした。

⇒ **Gracias** por tu maravilloso regalo. No me lo esperaba.

🐾 あなたからのメールにとっても励まされました。お礼を言います。

⇒ **Quiero darte las gracias** porque tu mensaje me ha animado mucho.

Agradecimiento por la invitación a una cena ya celebrada

夕食の招待へのお礼

🐾 昨日の夕食をありがとうございました。とても楽しかったです。ところで、【バスク風タラ】がとても美味しかったです。レシピをいただけたらうれしいです。

⇒ **Muchas gracias** por la cena de ayer. Lo pasé muy bien. Por cierto, **[el bacalao a la vasca]** fue riquísimo. Me gustaría que me diera la receta.



手料理を振舞われた場合は、具体的に何が美味しかったかを伝えると良いでしょう。

Agradecimiento por la invitación a una cena

パーティに招待された場合

🐾 パーティに招待していただき、**①ありがとうございます**。恋人と一緒に**②喜んで**参加いたします。

⇒ **① Le agradezco** mucho* la invitación a la fiesta. Asistiré **② con mucho gusto** con mi novio.

* le agradezco (mucho)… : 私はあなたに対し …に感謝します。

🐾 早々のお返事を**ありがとう**。

⇒ **Te agradezco** mucho la pronta respuesta.

🐾 君たちにそのことを**感謝します**。

⇒ Os lo **agradezco**.

Agradecimiento por un regalo de boda

結婚祝いの贈り物に対して

👉 素敵な結婚のお祝いのプレゼントをお贈りくださり、心より感謝しております。

⇒ **Estamos muy agradecidos** por el precioso regalo de boda.

Agradecimiento por un regalo de nacimiento

出産祝いの贈り物に対して

👉 私たちの最初の息子【**ダミアン**】に素晴らしいプレゼントをお贈りくださり、感謝しております。

⇒ **Estamos agradecidos** por el magnífico regalo que le hiciste a nuestro primer hijo* **[Damián]**.

* hijo 「息子」 / hija 「娘」



お礼

Agradecimientos

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

2 ビジネス上のお礼 *Agradecimientos oficiales*

例) 打ち合わせのお礼 *Agradecimiento por una reunión*

201X年12月11日, マドリード

拝啓 マヌエル・ムニョス様

- ① この度は私のためにお時間を割いていただき、**感謝申し上げます。**
- ② いただきました情報は、私にとって非常に役に立つと**確信しております。**
- ③ 今後とも私のプロジェクトの経過について引き続きご連絡申し上げます。

敬具

マリオ・カサス

Madrid, 11 de diciembre de 201X

Estimado Sr. Manuel Muñoz:

- ① **Desearía agradecerle a usted** que me haya dedicado parte de su tiempo.
- ② **Estoy seguro de que** las informaciones que usted me proporcionó me serán de gran utilidad.
- ③ **Le mantendré informado sobre** el proceso de mi proyecto.

Un cordial saludo,

Mario Casas

キーフレーズ

① 感謝申し上げます：

- KLI 会社はあなたが興味を持ってくださったことに感謝いたします。
- ⇒ La Empresa KLI **desea agradecerle a usted** su interés.
- 私どもは貴殿方の常々のご援助に感謝申し上げます。
- ⇒ **Desearíamos agradecerles a ustedes** su apoyo permanente.
- まず、あなた方の素晴らしいサービスに感謝したいと思います。
- ⇒ En primer lugar, **desearía agradecerles a ustedes** su excelente servicio.

② 確信しております：

- 貴殿が受けてくださったインタビューは多くの人々にとって興味深いものであると確信しています。
- ⇒ **Estoy segura de que** la entrevista que me ha concedido interesará a mucha gente.

③ …について引き続きご連絡申し上げます：

- 私どもが収集いたしますデータについて引き続きご連絡申し上げます。
- ⇒ **Le mantendré informado sobre** los datos que recopilamos.

Agradecimiento por la participación en el quinto aniversario de una empresa 会社設立 5 周年の記念パーティへの出席に対するお礼

- 🐾 弊社の創立 5 周年記念パーティにご出席くださり、誠にありがとうございました。
- ⇒ **Queríamos agradecerles** su participación en la fiesta del quinto aniversario de nuestra empresa.

Agradecimiento por una recomendación 人を紹介してもらったことに対するお礼

- 🐾 貴殿のおかげで、【レオン大学法学部】の【サムエル・トレド教授】にお会いすることができました。私の研究テーマについて、いろいろな助言をいただくことができそうです。感謝いたします。
- ⇒ **Gracias a usted**, he podido ver al [profesor doctor Samuel Toledo] de [la Facultad de Derecho de la Universidad de León]. Me hará valiosos comentarios sobre el tema de mi investigación. Se lo agradezco mucho.

Agradecimiento por la felicitación (apertura de negocios) ビジネス上の祝辞 (開店 / 開業) に対するお礼

- 🐾 私の新しい店の開店に際し、お祝いの言葉を頂戴し、誠にありがとうございました。
- ⇒ **Le agradezco mucho** su felicitación por la apertura de mi nueva tienda.
-
- 🐾 私の新しい【レストラン】の開店に際し、あなたからいただいた助言に励まされました。どうもありがとうございました。
- ⇒ Me animaron mucho los consejos que me dio usted para la apertura de mi nuevo [restaurante]. **Muchas gracias**.



総
礼

Agradecimientos

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

徳永 志織（とくなが・しおり）

津田塾大学学芸学部英文学科卒業。東京外国語大学大学院博士後期課程単位取得退学。スペイン・マドリード自治大学哲文学部博士課程修了。博士（言語学）。現在、日本大学経済学部教授。

主要著書に、『快速マスタースペイン語』（語研）、『だいたい楽しいスペイン語入門』（三修社）などがある。

Begoña González Afuera

（ベゴニャ・ゴンサレス・アフエラ）

スペイン・マドリード出身。学士（考古学）。修士（外国語としてのスペイン語教育）。2012年より東京在住。多くの大学でスペイン語教育に携わる。同時に語学学校などでも授業を担当し、DELEの審査員も務める。教育教材、教科書の編集にも参加。

©Shiori Tokunaga, Begoña González Afuera; 2016, Printed in Japan

今すぐ書ける スペイン語レター・Eメール表現集

2016年5月20日 初版第1刷発行

著者 徳永 志織 / Begoña González Afuera

制作 ツディブックス株式会社

発行者 田中 稔

発行所 株式会社 語研

〒101-0064

東京都千代田区猿楽町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

ISBN978-4-87615-313-8 C0085

書名 イマスカカケル スペインコレター・イーメール

ヒョウゲンシュウ

著者 トクナガ シオリ / ベゴニャ ゴンサレス アフエラ

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



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