

# 今すぐ書ける ドイツ語レター・Eメール 表現集

高橋英香  
MAE TAKAHASHI

Roman Dominik Rendler

欧日協会ドイツ語ゼミナール 監修

◆Wir haben schon lange nichts mehr voneinander gehört. ◆Was gibt's Neues? ◆Entschuldigen Sie bitte die späte Antwort! ◆Genießen Sie die Zeit in Ihrer Heimat! ◆Zu Ihrem Geburtstag wünsche ich Ihnen vor allem Gesundheit und Zufriedenheit. ◆Wir wünschen Ihnen viel Glück, Gesundheit und Erfolg für die Zukunft. ◆Für Ihre Zustimmung während meiner Rekonvaleszenz möchte ich mich ganz herzlich bedanken. ◆Wollen wir uns nicht noch wieder treffen? ◆Aus Dankbarkeit möchten wir Sie herzlich zum Essen einladen. ◆Wir wollen unsere jährliche Kirschblütenfeier abhaben. ◆Die Zeit vergeht wirklich sehr schnell. ◆Das ist eine leicht zu erfüllende Bitte. ◆Es ist wirklich sehr schade. ◆Ich wünsche Ihnen auf jeden Fall viel Spaß. ◆Verloren Sie nicht zu bleiben, und alles wird gutgehen! ◆Geben Sie Ihr Bestes, aber bitte anne sich dabei zu versetzen! ◆Lassen Sie gut auf sich auf! ◆Wir diskutieren jetzt hier und melden uns in der nächsten Zeit. ◆Können Sie das Gute noch einmal überprüfen? ◆Vielen Dank für Ihre Anfrage. ◆Wir freuen uns auf Ihre nächste Bestellung. Ich hoffe, dass ich die passende Person für Ihre Firma bin. ◆Bitte teilen Sie mir den günstigsten Tag zum Arbeitsantritt mit.

## 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「書くドイツ語」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、書きたいドイツ語表現をクイックサーチ。



# 今すぐ書ける ドイツ語レター・Eメール 表現集



高橋美香  
**Roman Dominik Rendler**  
欧日協会ドイツ語ゼミナール 監修

語研

## はじめに

インターネットの発達と携帯電話の普及により、メール、SNS、通話アプリなどによるコミュニケーションが現代社会の情報伝達の主流となっています。この流れは、グローバル化に伴い、国境を飛び越えたコミュニケーションにも大きく影響しています。気軽に送ることができ、瞬時にメッセージが届くそれらのメディアコミュニケーションは、ドイツ語を日常的に使う人々にも大きな恩恵を与えて来ています。

その一方で、手紙やカードなど、紙とペンを媒体として実際に書く機会は随分と減ってきました。しかし、それでもなお、完全になくなってしまったわけではありません。署名が必要な契約書や請求書は依然として原本を郵送で送らなければならないですし、お礼状やお悔やみ状は、書状やカードで郵送するのが望ましいです。パソコンやスマホでポチっとするだけでは何か物足りないと感じてしまう大事な場面でこそ、心のこもった手紙は相手により気持ちが届くことでしょう。

手紙であれメールであれ「文章を書く」ことは我々現代人にとって必要不可欠な能力であります。しかしながら、いざ書こうとすると「正しい書き方がわからない」「一応は書いてみたものの自信がない」「失礼な言い方になっていないか心配」などの悩みも多く出て来ると思います。それは、「手紙」や「メール」にある程度の形式やルールがあるためかもしれません。まして、それがドイツ語であれば尚更かと思えます。

本書は、日本の慣習や日本人の発想を踏まえながらも、より自然なドイツ語でコミュニケーションを図るノウハウを具体的に紹介しています。「手紙」と「メール」の書き方に重点を置き、そのまま使える豊富な文例と、必要に応じてテンプレートに当てはめて使うことのできる「その他の表現」をご用意しました。

本書が「ドイツ語レター・Eメール表現」を知る一助となり、皆様の効果的かつ効率的なドイツ語コミュニケーションのお役に立つことができれば幸いです。

欧日協会ドイツ語ゼミナール ドイツ語講師

高橋美香

Roman Dominik Rendler

はじめに .....	3
本書について .....	16

## I ドイツ語文書を書くためのポイントと基本フォーマット

### ドイツ語の手紙の基本

1. 手紙の書式と構成要素 .....	18
2. 封筒 .....	23

### ドイツ語のメールの基本

1. 件名 .....	24
2. 敬辞 .....	24
3. 書き出し .....	25
4. 結辞 .....	26
5. 氏名 .....	26

### ドイツ語を入力する

1. PCでドイツ語を入力する .....	27
2. スマートフォンでドイツ語を入力する .....	29

プライベートメールに使える略語 .....	30
-----------------------	----

## II 今すぐ書ける目的別文例パターン

### ① 挨拶 *Begrüßungen und Verabschiedungen*

1. 書き出しの挨拶	
• 「お久しぶり」 .....	32
• 「お元気ですか」 .....	32
• 初めての人に連絡する .....	32
• 返信する .....	32
2. 結びの挨拶	
• 「良い1日を」 .....	34
• 「良い夜を」 .....	34
• 「良い一週間を」《週の初めに》 .....	34
• 「良い週末を」《週後半・週末に》 .....	34
• 「良い旅行を」 .....	34

● 「お元気で」.....	34
● 「よろしく」.....	34

## ② お祝い *Glückwünsche*

### 1. プライベートなお祝い

#### 標準文例

● お祝い.....	36
------------	----

#### その他の文例

● 誕生日のお祝い.....	38
● 婚約のお祝い.....	38
● 結婚のお祝い.....	38
● 結婚記念日のお祝い.....	38
● 出産のお祝い.....	40
● 入学のお祝い.....	40
● 試験合格のお祝い.....	40
● 受賞・表彰のお祝い.....	40
● 開店・開業のお祝い.....	40
● 昇進・栄転のお祝い.....	40

#### 【コラム】 様々なお祝い

◆ 誕生日のお祝い 42	◆ 入学・卒業のお祝い 42
◆ 成人のお祝い 42	◆ 引っ越しのお祝い 43
◆ 結婚のお祝い 44	◆ 結婚記念日のお祝い 45

### 2. ビジネス上のお祝い

#### 標準文例

● 開店・開業のお祝い.....	46
------------------	----

#### その他の文例

● 会社設立のお祝い.....	48
● 創立記念のお祝い.....	48
● 新人歓迎のお祝い.....	48
● 契約達成のお祝い.....	48
● 社員の功績のお祝い.....	48
● 昇進のお祝い.....	48

### 3. 行事の挨拶

● 新年の挨拶.....	50
● バレンタインのお祝い.....	50
● イースターのお祝い.....	50
● クリスマスのお祝い.....	50
● 年末の挨拶.....	52
● 母の日のお祝い.....	52

● 父の日のお祝い.....	52
【コラム】 様々な年中行事	
◆大晦日・お正月	54
◆イースター	54
◆クリスマス	55

### ③ お礼 *Dank*

#### 1. プライベートなお礼

##### 標準文例

● 誕生日プレゼントのお礼.....	56
--------------------	----

##### その他の文例

● 贈り物のお礼.....	58
● 食べ物のお礼.....	58
● ホームステイ先へのお礼.....	58
● 友人・知人の厚意に対するお礼.....	58
● ホームパーティに招待された時のお礼.....	60
● 借りた物に対するお礼.....	60
● 連絡をくれたことへのお礼.....	60
● お見舞いへのお礼.....	60

#### 2. ビジネス上のお礼

##### 標準文例

● 受注のお礼.....	62
--------------	----

##### その他の文例

● 問い合わせに対するお礼.....	64
● 連絡をくれたことへのお礼.....	64
● 贈答品のお礼.....	64
● 会食のお礼.....	64
● お祝いに対するお礼.....	64
● 会社創立年記念パーティ参加のお礼.....	64
● 会社訪問のお礼.....	66
● ビジネスパートナーの厚意に対するお礼.....	66
● 弔意に対するお礼.....	66

## ④ 招待・アポイントメント *Einladungen und Terminvereinbarungen*

### 1. プライベートな招待とアポイントメント

#### 標準文例

- ホームパーティへの招待 ..... 68

#### その他の文例

- 結婚式への招待 ..... 70
- 結婚記念パーティへの招待 ..... 70
- 歓送迎会への招待 ..... 70
- コンサートや展覧会への招待 ..... 70
- デートの誘い ..... 72
- 新居祝いパーティへの招待 ..... 72
- 子供の誕生会への招待《子供の友人へ》 ..... 72
- 都合を尋ねる ..... 74
- 友人を紹介するために誘う ..... 74
- 日時を提案する ..... 76
- 日時を変更する ..... 76
- 日時を了承する ..... 76
- ホテルやレストランの予約 ..... 76
- 観光案内士の依頼 ..... 76

### 2. ビジネス上の招待とアポイントメント

#### 標準文例

- 会社設立記念パーティへの招待 ..... 78

#### その他の文例

- 展示会・発表会への招待 ..... 80
- セミナーへの招待 ..... 80
- セールへの招待 ..... 80
- オフィシャルな食事会への招待 ..... 80
- スピーチの依頼 ..... 80
- その他の催し物への招待 ..... 82
- ビジネスアポイントメント ..... 82
- 【コラム】 ビジネスでの飲酒 ..... 82

## ⑤ 招待や依頼への返事 *auf Einladungen und Bitten antworten*

### 1. プライベートな招待や依頼を受ける

#### 標準文例

- ホームパーティの招待を受ける ..... 84

#### その他の文例

- 結婚式の招待を受ける ..... 86
- 結婚記念パーティの招待を受ける ..... 86

● 歓送迎会の招待を受ける .....	86
● コンサートや展覧会の招待を受ける .....	86
● デートの誘いを受ける .....	86
● 新居祝いパーティの招待を受ける.....	88
● 子供の誕生会の招待を受ける《友人の親へ》.....	88
● 依頼を受ける.....	88
【コラム】 ドイツ人はパーティが大好き .....	88

## 2. プライベートな招待や依頼を断る

### 標準文例

● ホームパーティの招待を断る .....	90
-----------------------	----

### その他の文例

● 結婚式の招待を断る .....	92
● 結婚記念パーティの招待を断る .....	92
● 歓送迎会の招待を断る .....	92
● コンサートや展覧会の招待を断る.....	92
● デートの誘いを断る .....	94
● 新居祝いパーティの招待を断る.....	94
● 子供の誕生会の招待を断る《友人の親へ》.....	94
● 依頼を断る .....	94

## 3. ビジネス上の招待や依頼を受ける

### 標準文例

● 会社設立記念パーティの招待を受ける .....	96
---------------------------	----

### その他の文例

● 展示会・発表会の招待を受ける.....	98
● セミナーの招待を受ける .....	98
● セールの招待を受ける .....	98
● オフィシャルな食事会の招待を受ける .....	98
● スピーチの依頼を受ける .....	98
● その他の催し物の招待を受ける.....	98
● ビジネスアポイントメントに応じる .....	98

## 4. ビジネス上の誘いや依頼を断る

### 標準文例

● 会社設立記念パーティの招待を断る .....	100
--------------------------	-----

### その他の文例

● 展示会・発表会の招待を断る.....	102
● セミナーの招待を断る .....	102
● セールへの招待を断る .....	102
● オフィシャルな食事会の招待を断る .....	102
● スピーチの依頼を断る .....	102

● その他の催し物の招待を断る.....	102
● ビジネスアポイントメントの再確認.....	104
● ビジネスアポイントメントの延期.....	104
● ビジネスの依頼を断る.....	104
[コラム] ドレスコード.....	104

## ⑥ 励まし・お見舞い・お悔やみ *Aufmunterung, Genesungswünsche und Kondolenzschreiben*

### 1. 励まし

● 試験を控えている人へ.....	106
● 入社面談を控えている人へ.....	106
● 運転免許試験を控えている人へ.....	106
● 試合を控えている人へ.....	106
● 看病している人へ.....	108
● 手術を控えている人へ.....	108

### 2. お見舞い

#### 標準文例

● 病気の友人へ.....	110
---------------	-----

#### その他の文例

● 「身体にお気を付けて」.....	112
● 暑さ・寒さのお見舞い.....	112
● 体調がすぐれない人へ.....	112
● 入院見舞い.....	112
● 術前／術後のお見舞い.....	112
● 事故のお見舞い.....	112
● 怪我のお見舞い.....	114
● 被災のお見舞い.....	114
● 看病のお見舞い.....	114
● 介護のお見舞い.....	114
● 予後のお見舞い.....	114
[コラム] ドイツの入院事情.....	114

### 3. お悔やみ

#### 標準文例

● お悔やみ.....	116
-------------	-----

#### その他の文例

● 一般的なお悔やみ.....	118
● プライベートなお悔やみ.....	118
● オフィシャルなお悔やみ.....	118
● 配偶者を亡くした人へ.....	118
● 親を亡くした人へ.....	120

● 子供を亡くした人へ .....	120
● 病気で家族を亡くした人へ .....	120
● 事故で家族を亡くした人へ .....	120
● 死亡広告 .....	122
● 弔意に対する返事 .....	122
【コラム】 お悔やみとお葬式 .....	122

## ⑦ 資料請求・申し込み Anforderung von Unterlagen und Formularen

### 1. 資料や案内の請求

#### 標準文例

● 情報請求 .....	124
--------------	-----

#### その他の文例

● パンフレットの請求 .....	126
● カタログや価格表の請求 .....	126
● 学校案内や申込用紙の請求 .....	126
● 支払方法や送付方法を尋ねる .....	126
● 詳細な情報をお願いする .....	128
● 資料送付のお礼と返却の連絡 .....	128
● 資料送付のお礼とビジネス展開 .....	128
● 資料送付のお礼《未決定の場合》 .....	128
● 資料送付のお礼《断る場合》 .....	128
● 請求に対して返事がない場合 .....	128
● 転載許可を求める .....	130

### 2. 資料や案内の請求に対する返信

#### 標準文例

● 情報請求に応じる .....	132
------------------	-----

#### その他の文例

● 送付資料の添え状 .....	134
● 資料の送付メール .....	134
● 学校案内や申込用紙の請求に応じる .....	134
● 支払方法や送付方法を知らせる .....	134
● 詳細な情報を送る .....	134
● 送付不可の連絡 .....	136
● 転載を許可する .....	136
● 転載を断る .....	136

## ⑧ 取引・交渉 *Geschäftsverkehr und Verhandlungen*

### 1. 提案する

#### 標準文例

- 業務提携の提案.....138

#### その他の文例

- 業務提携を提案する .....140
- 業務提携の詳細を尋ねる .....140
- 業務提携を断る.....140

### 2. サンプルの請求

#### 標準文例

- サンプルを請求する .....142

#### その他の文例

- サンプルを送付する .....144
- サンプルがない旨を伝える .....144
- サンプルが有料の旨を伝える.....144
- 有料サンプルで良い旨を伝える.....144
- 有料サンプルを断る .....144

### 3. 見積書

#### 標準文例

- 見積書を請求する .....146

#### その他の文例

- 見積書を依頼する .....148
- 見積書を送付する .....148
- 見積書の依頼を断る .....148
- 予算上の理由で注文を見送る.....148
- 値上げを伝える.....148
- 値引き交渉.....148
- 値引きの依頼に応じる .....150
- 値引きの依頼を断る .....150

## ⑨ 注文と契約書 *Bestellungen und Verträge*

### 1. 注文

#### 標準文例

- 商品の発注.....152

#### その他の文例

- 条件付きの発注.....154
- 送料や納期などを尋ねる .....154
- 大量・急ぎの注文 .....154

● 定期購読を申込み .....	154
● 定期購読を解約する .....	154
<b>2. 注文後の対応</b>	
標準文例	
● 注文の変更 .....	156
その他の文例	
● 注文のキャンセル .....	158
● 受注・発送の連絡 .....	158
● 今後の愛顧をお願いする .....	158
● 商品受領の通知 .....	158
● 追加注文 .....	158
<b>3. 契約</b>	
標準文例	
● 契約書を送付する .....	160
その他の文例	
● 契約書を返送する .....	162
● 条件付きで承諾する .....	162
● 契約条件を確認する .....	162
● 契約条件の変更を求める .....	162
● 契約条件を拒否する .....	162
● 契約を解除する .....	162

## 10 支払い *Zahlung und Rechnung*

### 1. 支払いを請求する

標準文例	
● 未払い通知 .....	164
その他の文例	
● 未払い通知 .....	166
● 再度の請求 .....	166
● 最終的な請求 .....	166
● 貸したお金の催促《プライベートな場合》 .....	168
● 支払い方法の変更を承諾する .....	168
● 支払い猶予を承諾する .....	168
● 支払い猶予を断る .....	168
● 支払い受領の確認通知 .....	168

## 2. 支払い請求への返答

### 標準文例

- 支払い完了の通知 .....170

### その他の文例

- 支払い完了の通知 .....172
- 請求書の誤りを指摘する .....172
- 支払い猶予を申し出る .....172
- 支払い漏れのお詫び .....172
- 支払い遅延のお詫び .....174
- 催促状に対し、すでに支払い済み伝える .....174
- 【コラム】 支払いの催促 .....174

## ⑪ 苦情と謝罪 *Beschwerden und Entschuldigungen*

### 1. プライベートな苦情

#### 標準文例

- 騒音に対する苦情 .....176

#### その他の文例

- ペットに対する苦情 .....178
- 子供に対する苦情 .....178
- 駐車に対する苦情 .....178
- 無返却に対する苦情 .....178
- 返信がない・返信が遅いことに対する苦情 .....178
- 欠席・不在に対する苦情 .....180

### 2. プライベートな謝罪

#### 標準文例

- 騒音に対する謝罪 .....182

#### その他の文例

- 騒音に対する謝罪 .....184
- 子供の不始末に対する謝罪 .....184
- 無礼な言動に対する謝罪 .....184
- 約束を忘れたことに対する謝罪 .....184
- 返済を忘れたことに対する謝罪 .....184
- 返事が遅れたことに対する謝罪 .....186
- 遅刻・早退に対する謝罪 .....186
- 欠席・不在に対する謝罪 .....186
- 謝罪に対する返信 .....186

### 3. ビジネス上の苦情

#### 標準文例

- 配達遅延に対する苦情 .....188

#### その他の文例

- 納品漏れに対する苦情 .....190
- 商品に対する苦情 .....190
- 料金に対する苦情 .....190
- 書類誤記に対する苦情 .....192
- 無返信に対する苦情 .....192
- 駐車に対する苦情 .....192
- 社員に対する苦情 .....192
- 接客態度に対する苦情 .....192

### 4. ビジネス上の謝罪

#### 標準文例

- 不良品に対する謝罪 .....194

#### その他の文例

- 納期遅延に対する謝罪 .....196
- 書類誤記に対する謝罪 .....196
- 仕事・性能に対する謝罪 .....196
- 接客態度に対する謝罪 .....196
- 無礼な言動に対する謝罪 .....196
- 遅刻・早退に対する謝罪 .....198
- 欠席・不在に対する謝罪 .....198
- 謝罪はするが過失は認めない場合 .....198

## ⑫ 求人採用とキャリア *Bewerbung, Anstellung und Karriere*

### 1. 求職

#### 標準文例

- 求人広告へ応募する .....200

#### その他の文例

- 求人のない職へ応募する .....202
- 職業斡旋を依頼する .....202
- 紹介により応募する .....202
- 推薦状の依頼 .....202
- 情報収集のための面接依頼とそのお礼 .....204
- 採用面接のお礼 .....204
- 内定通知を受諾する .....204
- 内定通知を辞退する .....204
- 内定保留をお願いする .....204

● 履歴書の例.....	206
【コラム】 志望にあたって .....	206

## 2. 採用

### 標準文例

● 求人広告 .....	208
--------------	-----

### その他の文例

● 応募への返事《面接試験に案内する》.....	210
● 応募への返事《募集を現在行っていない》.....	210
● 採用通知 .....	210
● 採用待機の通知.....	210
● 不採用通知.....	212

## 2. 雇用関連その他

### 標準文例

● 昇給の申し入れ.....	214
----------------	-----

### その他の文例

● 推薦状 .....	216
● 人事異動の通知.....	216
● 退職願 .....	216
● 退職の承諾.....	216
● 解雇通知 .....	216

フレーズ索引.....	220
-------------	-----

【装丁】 神田 昇和

【本文写真】 高橋 美香 / Roman Dominik Rendler

### 本書について

I ドイツ語で手紙やメールを書く際の必要事項が記載されています。

II 全部で 12 の章に分かれており、それぞれ【テンプレート】【キーフレーズ】【その他の文例】で構成されています。

#### 【その他の文例】について

入れ替えて使用できる語句は  で囲んであります。入れ替え語句は下部に記載されています。入れ替え語句の中に冠詞や代名詞などがある場合は、相応に変化した形で載せてありますので、文法を気にせずそのまま書き写すことが可能です。また、日本語に対応するドイツ語の文章の切れ目を▽で示しました。(ただし、日本語訳は直訳とは限りませんので、1対1で意味が対応していない箇所もあります)

#### 左ページ▼

##### 🎂 誕生日のお祝い

20 歳の誕生日、心よりお祝い申し上げます。▽大切な日を、 (あなたの)ご家族と楽しく過ごしてくださいね。

◆(あなたの)彼女: Ihrer Freundin ◆(あなたの)彼氏: Ihrem Freund ◆(あなたの)友人達: Ihren Freunden

#### 右ページ▼

##### Gluckwünsche zum Geburtstag

→ Ich gratuliere (複数の場合はWir gratulieren) Ihnen ganz herzlich zu Ihrem 20. Geburtstag. ▽Ich hoffe (複数の場合はWir hoffen), dass Sie diesen wichtigen Tag mit  Ihrer Familie genießen können.

▶ **ポイント wichtig!** ◀ には、手紙やメールを書く際によく使われる単語や、注意したい文法などが、 3 行の Kolumne にはドイツの文化や習慣などが説明されています。

**フレーズ集** その他の文例から使いやすいフレーズを抜き出し、索引としてまとめました。



# ドイツ語文書を 書くための **ポイントと 基本フォーマット**

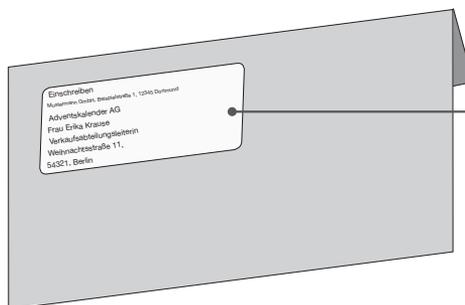


### *Gestaltung und Stil eines deutschen Briefes*

## 1. 手紙の書式と構成要素

オフィシャルな手紙で使用される用紙は A4 サイズ (297 × 210mm) のものが主流です。ドイツで最も使用されている書式は Arial または Times New Roman で、文字サイズは 10 ~ 12 ポイントが一般的です。ドイツで推奨されている DIN 規格があり、これに準拠するレイアウト (右記参照) を使用して手紙を作成すると、読みやすく美しいレターに仕上がります。

プライベートな手紙にはこれらの細かいルールや制限は特にありませんので、自由に書いて構いません。



**Mustermann GmbH** **会社ロゴ**

Einschreiben **書留, 速達など普通郵便以外の郵便種** ※

Mustermann GmbH, Beispielstraße 1, 12345 Dortmund **① 送り主の社名, 住所**

Adventskalender AG **社名** **② 宛先**  
 Frau Erika Krause **名前**  
 Verkaufsabteilungsleiterin **役職**  
 Weihnachtsstraße 11 } **住所**  
 54321 Berlin

**③ 受取人側のリファレンス番号** **④ 差出人側のリファレンス番号** **⑤ 電話番号** **⑥ 日付**

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unser Zeichen, unsere Nachricht vom	Telefon	Datum
Be-3.06.20XX	AK-3579	+49 (0)123 4567	12.Juni.20XY

**Auftrag über Adventskalender** **⑦ 件名**

Sehr geehrte Frau Krause, **⑧ 敬辞**

vielen Dank für Ihre Bestellung. Wir bestätigen wie folgt: **⑨ 本文**

Produkt	Stück	Preis/Stück	Summe
Adventskalender „Winter-Dream“	100	1,00 EUR	100,00 EUR
Adventskalender „Weiße Weihnachten“	100	1,00 EUR	100,00 EUR

Gesamtsumme 200,00 EUR

Mit freundlichen Grüßen **⑩ 敬辞**

Mustermann GmbH **社名** **⑪ 差出人**  
*Sachio Kudo* **サイン**  
 Sachio KUDO **名前**  
 Vertriebsmanager **役職**

**Anlage** **⑫ 同封物**  
 Vertragsbedingungen

**⑬ 経営者名, 登録事項など** **⑭ 連絡先** **⑮ 銀行口座情報**

Geschäftsführer		BC Bank
Ichiro Yamaguchi	Telefon: +49 (0)123 4567	BLZ 123 456 00
Amtsgericht Dortmund, HRB 3579	Fax: +49 (0)123 4568	Konto 12 345 67
Sitz der Gesellschaft: Dortmund	E-Mail: info@mm-gmbh.de	

## 1 Firmenname und Adresse des Absenders 送り主の社名, 住所

送り主の社名と所在地を ② (宛先) の上に、宛先よりも小さなフォントで記載し、② (宛先) と合わせて封筒の小窓から見えるようにします。

なお、ヘッダーに社名等の記載がある場合は省略しても構いません。また、Einschreiben (書留) や Eilzustellung (速達) など普通郵便以外で郵送する場合は、宛名の上に記します。(※の箇所)

## 2 Anschrift 宛先

① (送り主の社名, 住所) の下に書きます。宛名は敬称を付けます。個人名が分からない場合や大勢に宛てる手紙では、組織名, 部署名, 役職名などのわかっている情報のみを記載します。

## 3 Referenznummer des Empfängers 受取人側のリファレンス番号

相手から受け取った手紙に番号が記載されていた場合、この欄に記載します。

## 4 Referenznummer des Absenders 差出人側のリファレンス番号

自社の管理番号がある場合、この欄に記載します。

## 5 Telefonnummer 電話番号

日本から海外へ送る手紙の場合、電話番号に国番号を記載すると親切です (それぞれの国番号は下記参照)。海外からかける場合は、市外局番の一番前の0は不要となるためカッコ書きすることが多く、東京 (市外局番 03) の場合は +81(0)3 の後に番号を続けます。(例: **+81(0)3**12345678)

日本	81	ドイツ	49
オーストリア	43	スイス	41

## 6 Datum 日付

日付の書き方としては以下の3種類があります。

①	年-月-日	<b>2017-01-30</b>	ビジネスレターで推奨
②	日.月.年	<b>30.01.2017</b>	ピリオドの後ろはスペースなし
③	日.月年	<b>30. Januar 2017</b>	ピリオドの後ろはスペースあり

月は以下のように省略して書くこともできます。(省略形の後ろはピリオドあり)

1月	Januar	Jan.	7月	Juli	Jul.
2月	Februar	Feb.	8月	August	Aug.
3月	März	Mär.	9月	September	Sep.
4月	April	Apr.	10月	Oktober	Okt.
5月	Mai	Mai.	11月	November	Nov.
6月	Juni	Jun.	12月	Dezember	Dez.

## 7 Betreff 件名

手紙の要件を短くまとめた表題を書きます(お悔やみ状の場合は不要)。太字で書くことにより、手紙の内容をわかりやすく提示します。文末にはピリオドを打ちません。

## 8 Anrede 敬辞

日本語の「拝啓」にあたる部分です。敬辞の後ろにはコンマを打ち、その後続く本文の最初の文字は小文字から始めます。(25 ページ「オフィシャルメールの敬辞」参照)

## 9 Haupttext 本文

ビジネスレターは、書き出し(Einleitung)、本題(Hauptthema)、結辞(Schluss)で構成されています。(25 ページ「書き出し」と26 ページ「結辞」参照)

なお、日本の手紙で用いられるような季節の挨拶は、ビジネスレターでは必要ありません。

## 10 Schluss 結辞

日本語の「敬具」にあたる部分です。結辞の後ろにはコンマは打ちません。(26ページ「オフィシャルメールの結辞」参照)

## 11 Absender 差出人

本文の後、左下に入ります。手書きのサインは読めないこともありますので、それとは別にアルファベットで氏名を記載します。なお、社名などがヘッダーに記載されている場合は、この欄で書かなくても構いません。

## 12 Anlage 同封物

同封物がある場合は差出人の下に **Anlage** (複数ある場合は **Anlagen**) と下線または太字で記載し、その下に具体的な内容物を書きます。同封物がない場合は、ここには何も書きません。

## 13 Geschäftsführer, Registriernummer, Sitz der Gesellschaft 経営者名, 登録事項など

用紙の左下部に本文より小さなフォントで記載します。

## 14 Kontaktdaten 連絡先

送り主の電話、FAX、メールアドレス、ホームページなどを記載します。

## 14 Bankverbindung 銀行口座情報

ドイツの銀行口座の場合は、銀行名 (Name der Bank)、銀行コード番号 (Bankleitzahl, BLZ) と口座番号 (Kontonummer) を記載します。

日本の銀行口座の場合は、銀行名 (Name der Bank)、スイフトコード (Swift Code)、支店名 (Filiale)、口座番号 (Kontonummer)、受取人名 (Kontoinhaber) が必要となります。

## 2. 封筒

オフィシャルな手紙で使用される封筒の大きさは 110 × 220mm または 114 × 229mm の 2 種類があります。このサイズの封筒だと A4 用紙を横に 3 等分に折った物がちょうど入ります。ビジネスレターでは窓付きの封筒を使用することも多く、折った便箋を入れた時にちょうど窓の中に受取人の名前や住所が来るように手紙を作成します。契約書など書類を折らずに送りたい場合は、A4 サイズがすっぽりに入る 229 × 324mm の封筒を用います。

プライベートな手紙では封筒の大きさや形には特に規定はありませんが、114 × 162mm の封筒を使うことが多いようです。なお、プライベートレターは窓付きの封筒は使用しません。

宛名を手書きする場合は、以下のように封筒の表の面左側に小さく差出人情報を、封筒の真ん中辺りに大きく受取人情報を書きます。

<ul style="list-style-type: none"> <li>① 社名</li> <li>② 差出人名</li> <li>③ 住所： 建物名、番地、 町名、市区町村 郵便番号、都道府県 国名</li> </ul>	}	差出人情報	切手
受取人情報	{	<ul style="list-style-type: none"> <li>④ 社名</li> <li>⑤ 宛名</li> <li>⑥ 住所： 建物名、番地、通り名、町名 郵便番号、県名 国名</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>① GOKEN Co., Ltd.</li> <li>② Ken TAKAHASHI</li> <li>③ Orimoto BLD 4F, 2-7-17, Sarugaku-cho Chiyoda-ku, 101-0064, TOKIO JAPAN</li> </ul>	Air Mail	<ul style="list-style-type: none"> <li>④ YYY GmbH</li> <li>⑤ Herrn. Prof. Dr. Joachim Fleischer</li> <li>⑥ Dresdner Straße. 1 01234 Dresden GERMANY</li> </ul>	
--	----------	--	---



Betreff

## 1. 件名

本文の内容が一目でわかるようなわかりやすい件名を、冠詞を付けずに書きます。仲の良い友人の場合でも Hallo! や Wie geht's? など本文とは無関係な件名は受信者に不親切になるので、なるべく避けた方が良いでしょう。

Beispiele für den Betreff

## 件名の例

Sommergrüße	暑中見舞い
Gute Besserung!	お大事に!
Glückwunsch!	おめでとう!
Danke für die Einladung	ご招待ありがとうございます!
Genesungswünsche	快気祝い
Anfrage zu Ihren Produkten	御社製品の問い合わせ
Bitte um Warenmuster	サンプルのお願い
Entschuldigung für die Verzögerung	遅延のお詫び
Bewerbung als Japanischlehrer	日本語教師への応募

Anrede

## 2. 敬辞

メールを送る相手との関係や親密度によって変わります。敬辞の後ろにはコンマを付け、本文の最初の文字は小文字で始めます。

Anrede in privaten E-Mails

## プライベートメールの敬辞

Liebe Frau Mustermann, Lieber Herr Mustermann,	Sieで呼びかけるが、比較的親しい相手
Liebe Frau Professor Mustermann, Lieber Herr Dr. Mustermann,	Sieで呼びかける比較的親しい相手が肩書を持っている場合

Liebe Maria, Lieber Mario,	duで呼びかける親しい相手
Hallo, Maria! Hallo, Mario!	duで呼びかける非常に親しい相手, 家族や親戚など

Anrede in formellen E-Mails  
**オフィシャルメールの敬辞**

Sehr geehrte Frau Mustermann, Sehr geehrter Herr Mustermann,	オフィシャルメールでの一番ポピュラーな敬辞
Liebe Frau Mustermann, Lieber Herr Mustermann,	オフィシャルな関係でも、少し親しい間柄の相手
Sehr geehrte Damen und Herren,	受信者が大勢いる場合、会社や学校などの組織に送る場合、相手の名前がわからない場合など
Sehr geehrte Frau Professor Mustermann, Lieber Herr Dr. Mustermann,	受信者が肩書を持っている場合

*Einleitung/Anfangszeile*

**3. 書き出し**

敬辞の後にコンマが付いていますので、書き出しの文字は小文字にします。

**プライベートな手紙, オフィシャルな手紙でも比較的親しい相手に出す場合**

wie geht's?	元気かい? 《duに対して》
wie geht es Ihnen?	お元気ですか。《Sieに対して》

**相手に返信をする場合**

vielen Dank für Ihr(en)	Brief Anruf Mail Antwort	手紙	} をありがとうございます。
		電話 メール お返事	

## 4. 結辞

敬辞同様、メールを送る相手との関係や親密度によって変わります。

## Schluss in privaten E-Mails

## プライベートメールの結辞

Viele Grüße*	ではまた。
Herzliche Grüße	それでは。
Bis bald	近いうちにまた。
Alles Gute	お元気で。

\* プライベートメールでの一番ポピュラーな結辞

## Schluss in formellen E-Mails

## オフィシャルメールの結辞

下記の結辞は、日本語にすると全て「敬具」の意味になりますが、細かいニュアンスの違いがありますので参考にしてください。

Mit freundlichen Grüßen	オフィシャルメールでの一番ポピュラーな結辞
Mit herzlichen Grüßen	お祝いや招待状など
Mit bestem Gruß	資料請求や問い合わせなど
Herzliche Grüße	オフィシャルな関係でも、少し親しい間柄の相手
Beste Grüße	オフィシャルな関係でも、少し親しい間柄の相手

## Name

## 5. 氏名

メールの最後に、送信者の氏名を書きます。Sie で呼びかける場合は名前と姓の両方を書き、du で呼びかける場合は名前のみを書きます。また、親近感を出すために名前の前に Ihr(e)/dein(e) を付けることもできます（例：Ihre Mika TAKAHASHI, deine Mika など）。その際、本文を Du と大文字表記した場合は、署名も Deine と大文字にします。

# Eingabe auf Deutsch ドイツ語を入力する



mit dem PC auf Deutsch schreiben

## 1. PCでドイツ語を入力する

### QWERTY 配列

日本で売られているパソコンのキーボードの配列で、英字最上段の左から6文字がQ,W,E,R,T,Yの並び順であることからこう呼ばれています。ドイツ語独自の文字は含まれていないため、キーボードを「ドイツ語」に設定しなければなりません。



\*記号の配置はキーボードによって多少異なります。

### Einstellung bei Windows Windows の設定方法

- ① 設定 ⇨ 時刻と言語 ⇨ 地域と言語
- ② 言語を追加する ⇨ ドイツ語
- ③ ドイツ語 (オーストリア), ドイツ語 (スイス), ドイツ語 (ドイツ), ドイツ語 (リヒテンシュタイン), ドイツ語 (ルクセンブルク) から選択

\*各種名称は Windows 10 によるものです。

設定が済んだら、Windows キー＋スペースキーを同時に押すと右下のタスクバーに deu と表示され、キーボード配列がドイツ語用に変わります。ドイツ語キーボードでは、「Y」と「Z」が入れ替わり、ドイツ語特有の文字は以下のような配列となります。

⇒ <b>ö</b>	⇒ <b>ä</b>
⇒ <b>ü</b>	⇒ <b>ß</b>

**Mac の設定方法**

- ① アップルメニュー ⇨ システム環境設定
- ② パーソナル ⇨ 言語とテキスト
- ③ 入カソースからドイツ語（オーストリア）、ドイツ語（スイス）、ドイツ語（ドイツ）、ドイツ語（リヒテンシュタイン）、ドイツ語（ルクセンブルク）を選択

\*各種名称は Mac OS X によるものです。

**QWERTZ 配列**

ドイツで売られているパソコンのキーボード配列で、ZとYの位置が入れ替わっています。つまり、英字最上段の左から6文字がQ,W,E,R,T,Zの並び順となっています。これは、ZがYよりも使用頻度が多いこと、TとZが続いている単語が多いことなどが理由とされています。キーボードの一部にはウムラウト(ä,ö,ü)やエスツェット (ß) が含まれています。



## 2. スマートフォンでドイツ語を入力する

Einstellung beim iPhone/iPad

### iPhone/iPad の設定方法

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| ① | ホーム画面 ⇨ 設定 ⇨ 一般 ⇨ 言語と地域 ⇨ iPhoneの使用言語 |
| ② | ドイツ語を選択                               |
| ③ | iPhoneの使用言語をドイツ語に変更しますか？ ⇨ ドイツ語に変更    |

Einstellung bei Android

### Android の設定方法

- |   |                                  |
|---|----------------------------------|
| ① | アプリケーション ⇨ 設定 ⇨ 言語&キーボード ⇨ 言語を選択 |
| ② | リストからドイツ語を選択                     |

\*端末メーカーにより多少名称が異なります。

多言語に対応していない機種もありますので、その場合は言語切替アプリなどを活用し、ドイツ語を入力できる環境にしてください。



ドイツ語では、様々な略語が使われます。ただし、\*が付いている略語は手紙・メールともにオフィシャルな場面で使用すると失礼な印象を与えてしまう可能性がありますので、プライベートな場面に限り使用することをお勧めします。

略語	ドイツ語	日本語
bzgl.	bezüglich	～について、～に関する
bzw.	beziehungsweise	もしくは
BLZ	Bankleitzahl	銀行コード番号
ca.	circa	約、おおよそ
d.h.*	das heißt	つまり
Dr.-Ing.	Doktoringenieur	工学博士
Dr.med.	Doktor der Medizin	医学博士
etc.	et cetera	等々
evtl.*	eventuell	もしかして
EU	Europäische Union	欧州連合
ggf.	gegebenenfalls	場合によっては
i.A.	im Auftrag	～の委託により
i.V.	in Vertretung	代理で
KW	Kalenderwoche	カレンダーウィーク
LG*	Liebe Grüße	よろしく
MfG*	Mit freundlichen Grüßen	敬具
Nr.	Nummer	番号
o.ä.*	oder ähnlich	…など
PLZ	Postleitzahl	郵便番号
Prof.	Professor	教授
TEL	Telefon	電話番号
u.a.*	unter anderem	とりわけ
u.Ä.*	und Ähnliches	…等々
usw.*	und so weiter	等々
u.U.*	unter Umständen	事情により
v.a.*	vor allem	とりわけ
vgl.	vergleiche	参照せよ
z.B.	zum Beispiel	例えば
z.Z.*	zurzeit	目下のところ



# II

## 今すぐ書ける 目的別文例パターン

## 挨拶 Begrüßungen und Verabschiedungen

zur Begrüßung

### 1. 書き出しの挨拶

#### ◆「お久しぶり」

- お久しぶり！

---

- お久しぶりです。(直訳：お互い長い間連絡しなかったね)

---

- ご無沙汰しております。▽最近はいかがお過ごしですか。

---

- 長らくご無沙汰して(直訳：あなたに何も書かずに), 申し訳ございません。

---

- 長らくご無沙汰して(直訳：あなたに何も連絡せずに), 申し訳ございません。

---

- 長らくご無沙汰して(直訳：私から何のお知らせもせずに), 申し訳ございません。

#### ◆「お元気ですか」

- あなたも(あなたの)ご家族も、お元気ですか。  
◆(あなたの)奥様：Ihrer Frau ◆(あなたの)ご主人：Ihrem Mann ◆(あなたの)ご両親：Ihren Eltern

---

- はいかがお過ごしでしょうか。▽私のほうは順調です。

---

- あなたの様子はどうですか。▽お変わりありませんか。

#### ◆初めての人に連絡する

- 突然のお手紙で失礼いたします。 ◆突然のメール：die plötzliche E-Mail

#### ◆返信する

- (あなたの)お手紙, ありがとうございます。 ◆(あなたの)メール：Ihre E-Mail

---

- (あなたの)お手紙, とても嬉しく読ませていただきました。 ◆(あなたの)メール：Ihre E-Mail

---

- お返事が遅くなり, 申し訳ございません。

*Lange nichts gehört!/Lange nicht gesehen!*

- Lange nichts gehört! / Lange nicht gesehen!

---

- Wir haben schon lange nichts mehr voneinander gehört.

---

- Leider haben wir lange nichts voneinander gehört. ▼Wie läuft es bei Ihnen in letzter Zeit?

---

- Entschuldigen Sie bitte, dass ich 〔複数の場合はwir〕 Ihnen lange nicht geschrieben habe 〔複数の場合はhaben〕.

---

- Entschuldigen Sie bitte, dass ich mich 〔複数の場合はwir uns〕 so lange nicht gemeldet habe 〔複数の場合はhaben〕.

---

- Entschuldigen Sie bitte, dass ich 〔複数の場合はwir〕 so lange nichts von mir habe 〔複数の場合はvon uns haben〕 hören lassen.

*Wie geht es Ihnen?*

- Wie geht es Ihnen und Ihrer Familie?

---

- Wie läuft es bei Ihnen? ▼Bei mir 〔複数の場合はuns〕 ist alles bestens.

---

- Wie sieht es bei Ihnen aus? ▼Was gibt's Neues?

*beim ersten Kontakt*

- Bitte entschuldigen Sie den plötzlichen Brief!

*beim Antwortschreiben*

- Vielen Dank für Ihren Brief.

---

- Ich habe mit großer Freude Ihren Brief gelesen.

---

- Entschuldigen Sie bitte die späte Antwort.

## 2. 結びの挨拶

## \* 「良い1日を」

- 良い1日となりますように。

## \* 「良い夜を」

- 良い夜を過ごされますように。

## \* 「良い一週間で」《週の初めに》

- 実り多い1週間で過ごせますように。

## \* 「良い週末を」《週後半・週末に》

- 良い週末を過ごされますように。

- 良い週末を、そしてここ数日の**疲れ**をよくとってください。

◆仕事のストレス：Arbeitsstress ◆勉強疲れ：Lernstress

- 良い連休を、そして休日をゆっくりお過ごしください。

## \* 「良い旅行を」

- 良い旅行を。▼次の機会には、ぜひお土産話を聞かせてね。

- 良いフライトを。▼故郷で楽しい時間をお過ごしください。

- 〔あなたの〕ご家族**と楽しいバカンスをお過ごしください。

◆(あなたの) 奥様：Ihrer Frau ◆(あなたの) ご主人：Ihrem Mann ◆(あなたの) ご両親：Ihren Eltern

## \* 「お元気で」

- お身体に十分気をつけてくださいね。

- ご自愛くださいませ。

## \* 「よろしく」

- リサによろしくね。

- 〔あなたの〕ご家族**によろしくお伝えください。

◆(あなたの) 奥様：Ihre Frau ◆(あなたの) ご主人：Ihren Mann ◆(あなたの) ご両親：Ihre Eltern

- 奥様に**よろしく**お伝えください。

「よろしく伝える」という意味には、grüßen + 4格のほかにも、もう少し丁寧な言い方として分離動詞の ausrichten + 3格があります。次ページ一番最後の例文の „Viele Grüße“ (4格) の部分には、ほかにも Schöne Grüße / Freundliche Grüße / Herzliche Grüße などに置き換えが出来ます。

*Noch einen schönen Tag!*

→ Haben Sie noch einen schönen Tag!

*Noch einen schönen Abend!*

→ Ich wünsche (複数の場合はwir wünschen) Ihnen noch einen schönen Abend.

*Noch eine schöne Woche!*

→ Haben Sie noch eine erfolgreiche Woche!

*Ein angenehmes Wochenende!*

→ Ich wünsche (複数の場合はwir wünschen) Ihnen ein angenehmes Wochenende.

→ Haben Sie ein schönes Wochenende und erholen Sie sich gut vom **Stress** der letzten Tage!

→ Ich wünsche (複数の場合はWir wünschen) Ihnen ein schönes verlängertes Wochenende und erholsame Feiertage.

*Eine gute Reise!*

→ Gute Reise! ▽ Bitte erzählen Sie beim nächsten Mal unbedingt von Ihren Erlebnissen!

→ Guten Flug! ▽ Genießen Sie die Zeit in Ihrer Heimat.

→ Genießen Sie den Urlaub mit **Ihrer Familie!**

*Machen Sie es gut!*

→ Passen Sie gut auf sich auf!

→ Geben Sie gut auf sich Acht!

*Grüße ausrichten*

→ Einen schönen Gruß an **Lisa!**

→ Bitte grüßen Sie **Ihre Familie** von mir (複数の場合はuns)!

→ Bitte richten Sie Ihrer Frau „**Viele Grüße**“ von mir (複数の場合はuns) aus!

## お祝い Glückwünsche

*persönliche Glückwünsche*

### 1. プライベートなお祝い



#### お祝い Glückwünsche

件名: おめでとう!

誕生日おめでとう!

真由美

#### キーフレーズ **Schlüsselsätze**

- 免許の取得をおめでとうございます!
- 還暦おめでとうございます!
- ご快復, おめでとうございます!

**ポイント wichtig!**

ドイツ語の「おめでとう」の表現は、何通りがあります。以下に代表的なものを挙げてみます。

- ◆ Herzlichen Glückwunsch!
- ◆ Alles Gute!
- ◆ Gratuliere!
- ◆ Ich gratuliere〔複数の場合は Wir gratulieren〕.
- ◆ Alles Liebe und Gute! 〈友人や親戚へ〉

お祝いのカードなどによく書かれている比較的スタンダードな表現は最初の2つです。お祝いしたい内容を zu の後に続けるのが一般的です。

Titel : Glückwunsch!

Alles Gute zum Geburtstag!

Mayumi

→ Herzlichen Glückwunsch zum Führerschein!

→ Herzlichen Glückwunsch zum 60. Geburtstag!

→ Herzlichen Glückwunsch zur Genesung!

✿ 誕生日のお祝い

- 20歳のお誕生日、心よりお祝い申し上げます。▽この大切な日を、(あなたの)ご家族と楽しく過ごしてくださいね。  
◆(あなたの)彼女: Ihrer Freundin ◆(あなたの)彼氏: Ihrem Freund ◆(あなたの)友人達: Ihren Freunden
- お誕生日おめでとうございます。▽あなたにとって幸せな一年になるようお祈りしています。
- あなたのお誕生日にご健康とご多幸をお祈りいたします。
- 《贈り物の添え状》ほんの気持ちです。気に入ってもらえるといいのですが。

✿ 婚約のお祝い

- ご婚約おめでとうございます。▽お二人の幸せな生活をお祈りしています。
- ご婚約の知らせを受け取りました。▽心よりお祝い申し上げます。
- ご婚約を心よりお祝い申し上げます。

✿ 結婚のお祝い

- ご結婚おめでとうございます。▽お二人の末永い幸せをお祈り申し上げます。
- お二人のご多幸を心よりお祈り申し上げます。
- 《新郎へ》あなたとご新婦に心よりご祝辞を申し上げますとともに、お二人のご多幸とご多祥をお祈り申し上げます。
- 《新婦へ》あなたとご新郎に心よりお祝い申し上げますとともに、お二人の幸せな未来をお祈り申し上げます。

✿ 結婚記念日のお祝い

- 結婚20周年、おめでとうございます。▽これからも元気で充実した日々を過ごしてください。

結婚記念日の表し方は、20. Hochzeitstagのように数字を使ったり、45ページの「結婚記念日のお祝い」に記載の呼び名を使ったりします。ただし、25周年と50周年は特に重要な記念の年として扱われるため、数字は使われず、「銀婚式」「金婚式」という名称のみを使います。

◆25周年: zur Silberhochzeit ◆50周年: zur Goldenen Hochzeit

### Glückwünsche zum Geburtstag

- Ich gratuliere 〔複数の場合はWir gratulieren〕 Ihnen ganz herzlich zu Ihrem 20. Geburtstag. ▽ Ich hoffe 〔複数の場合はWir hoffen〕, dass Sie diesen wichtigen Tag mit Ihrer Familie genießen können.
- Herzlichen Glückwunsch zum Geburtstag! ▽ Ich wünsche 〔複数の場合はWir wünschen〕 Ihnen ein glückliches Lebensjahr.
- Zu Ihrem Geburtstag wünsche ich 〔複数の場合はwünschen wir〕 Ihnen vor allem Gesundheit und Zufriedenheit.
- Dies ist zwar nur eine Kleinigkeit, aber ich hoffe 〔複数の場合はwir hoffen〕, es gefällt Ihnen.

### Glückwünsche zur Verlobung

- Herzlichen Glückwunsch zur Verlobung! ▽ Ich wünsche 〔複数の場合はWir wünschen〕 Ihnen ein glückliches Zusammenleben.
- Ich habe 〔複数の場合はWir haben〕 die Nachricht von Ihrer Verlobung erhalten. ▽ Ich gratuliere 〔複数の場合はWir gratulieren〕 Ihnen ganz herzlich.
- Zu Ihrer Verlobung spreche ich 〔複数の場合はsprechen wir〕 Ihnen meine 〔複数の場合はunsere〕 aufrichtigen Glückwünsche aus.

### Glückwünsche zur Hochzeit

- Herzlichen Glückwunsch zu Ihrer Vermählung! ▽ Ich wünsche 〔複数の場合はWir wünschen〕 Ihnen eine lange glückliche gemeinsame Zeit.
- Ich wünsche 〔複数の場合はWir wünschen〕 Ihnen alles erdenklich Gute.
- Ich möchte 〔複数の場合はWir möchten〕 Ihnen und Ihrer Braut herzlich zur Vermählung gratulieren und Ihnen für das gemeinsame Leben viel Glück und alles Gute wünschen.
- Ihnen und Ihrem Bräutigam gratuliere ich 〔複数の場合はgratulieren wir〕 ganz herzlich und wünsche 〔複数の場合はwünschen〕 Ihnen eine glückliche Zukunft.

### Glückwünsche zum Hochzeitstag

- Herzlichen Glückwunsch zu Ihrem 20. Hochzeitstag! ▽ Ich wünsche 〔複数の場合はWir wünschen〕 Ihnen weiterhin ein gesundes und erfülltes Leben.

◆ 出産のお祝い

- お子様のご誕生、おめでとうございます。

---

- パウラちゃんのご誕生、おめでとうございます。

---

- パウラちゃんのご誕生を心よりお祝い申し上げますとともに、ご家族の皆様のご健康とご多幸をお祈りいたします。

---

- 《パパへ》奥様が可愛い赤ちゃんを出産されたとのこと、謹んでお祝い申し上げます。

◆ 入学のお祝い

- 《入学する子供へ》小学校入学、おめでとうございます。

---

- 《両親へ》〔あなたの〕お嬢様お嬢様の小学校入学、おめでとうございます。

◆〔あなたの〕ご子息：Ihres Sohnes

◆ 試験合格のお祝い

- 試験合格、おめでとうございます。▽あなたをととても誇りに思います。

---

- アビトゥア (高校修了資格) の合格、おめでとうございます。

◆ 受賞・表彰のお祝い

- 優勝おめでとうございます。▽今までの努力の賜物ですね。

◆受賞：zum Preis ◆当選：zur Wahl ◆入選：zur Nominierung

◆ 開店・開業のお祝い

- 新しい会社の設立、おめでとうございます。▽成功を祈っています。

---

- 開店おめでとうございます。

◆ 昇進・栄転のお祝い

- 昇進おめでとうございます。▽あなたの実力からすれば、妥当な結果ですね。

---

- ご昇進のお知らせを聞きました。▽おめでとうございます。▽新しいポジションでのご活躍を祈っています。

Glückwünsche zur Geburt

- Herzlichen Glückwunsch zur Geburt Ihres Kindes!
- Herzlichen Glückwunsch zur Geburt von **Paula**!
- Ich gratuliere [複数の場合はWir gratulieren] Ihnen ganz herzlich zur Geburt von **Paula** und wünsche [複数の場合はwünschen] Ihnen und Ihrer Familie ein gesundes und glückliches Leben.
- Ich gratuliere [複数の場合はWir gratulieren] Ihnen von Herzen, dass Ihre Frau so ein süßes Baby bekommen hat.

Glückwünsche zum Schulanfang

- Herzlichen Glückwunsch zur Einschulung!
- Herzlichen Glückwunsch zur Einschulung **Ihrer Tochter**!

Glückwünsche zur bestandenen Prüfung

- Herzlichen Glückwunsch zum erfolgreichen Ablegen der Prüfung!  
▽Ich bin [複数の場合はWir sind] ganz stolz auf Sie.
- Herzlichen Glückwunsch zum bestandenen Abitur!

Glückwünsche zur Auszeichnung

- Herzlichen Glückwunsch **zum Sieg**! ▽Dieser Erfolg ist das Ergebnis Ihrer bisherigen Bemühungen.

Glückwünsche zur Eröffnung / Gründung

- Herzlichen Glückwunsch zur Gründung Ihrer Firma! ▽Ich wünsche [複数の場合はWir wünschen] Ihnen viel Erfolg.
- Herzlichen Glückwunsch zur Geschäftseröffnung!

Glückwünsche zur Beförderung

- Herzlichen Glückwunsch zu Ihrer Beförderung! ▽Nun können Ihre Fähigkeiten voll zur Geltung kommen.
- Ich habe [複数の場合はWir haben] die Neuigkeit von Ihrer Beförderung gehört. ▽Herzlichen Glückwunsch! ▽Ich wünsche [複数の場合Wir wünschen] Ihnen viel Erfolg in Ihrer neuen Position.

## 様々なお祝い Glückwünsche zu verschiedenen Anlässen

### 誕生日のお祝い Glückwünsche zum Geburtstag

ドイツ人にとって誕生日はとても大事な一大イベントですが、誕生日前のお祝いはタブーです。「誕生日の前のお祝いは不幸をもたらす」として、多くのドイツ人が大変嫌がるからです。誕生日当日にお祝いを言えない場合は、後日 **Nachträglich alles Gute zum Geburtstag!** (遅ればせながら、誕生日おめでとう) と言ってお祝いしてあげましょう。

### 入学・卒業のお祝い Glückwünsche zum Schulanfang und zum Schulabschluss

幼稚園から大学まで、ドイツでは秋に学期がスタートし初夏に終わりますが、日本のような盛大な入学式や卒業式はほとんど行われていません。ただし、小学校には入学式があり、毎年9月には色とりどりのランドセルを背負い、**Schultüte**\*を抱えた子供達を見ることができます。卒業式もほとんど行われませんが、日本の中等教育機関にあたる「ギムナジウム」では **Abiturfeier** または **Abiturabschlussfeier** (卒業パーティ) が行われます。



\* 80センチ程度の円錐形の「お菓子入れ」で、中にはお楽しみ品のプレゼントやお菓子がぎっしり詰まっています。これを入学式の日に学校に持って行きます。左の写真は、Schultüteを木に吊してお祝いしています。

### 成人のお祝い Glückwünsche zur Volljährigkeit

日本では20歳、ドイツでは18歳で「成人」となりますが、日本のような「成人式」はドイツにはありません。それと似た儀式に **Konfirmation** と **Firmung** があります。どちらも「堅信」と訳されますが、前者はプロテスタント、後者はカトリックの儀式となります。一般的に **Konfirmation** は14歳、**Firmung** は12～16歳で行われますが、これがいわゆるキリスト教の「成人式」と言えるでしょう。また、キリスト教徒ではない若者は、14歳で **Jugendweihe** に出席します。三つの儀式の共通点は、どれもお祝いのお金やプレゼントをもらうことです。プロテスタント教徒が大半を占める北ドイツ地方では **Konfirmation**、カトリック教徒の多い南と西ドイツ地方では **Firmung**、どちらにも属さない割合の高い東方の地域では **Jugendweihe** が多く行われているようです。

## 引っ越しのお祝い Glückwünsche zum Umzug

ドイツ人は、引っ越しのお祝いにパンと塩をプレゼントする習慣があります。昔から、パンは食べ物、塩はお金の象徴でした。そこで「新地でも飢えることなく、豊かに暮らしてください」という願いを込めて、今でもパンと塩を贈るという伝統が続いています。



## 結婚のお祝い Glückwünsche zur Hochzeit

結婚のお祝いに贈り物をする習慣は、ドイツにももちろんあります。新郎新婦が欲しい物(主にキッチン用品や食器など新生活に必要な物)をリストにし、親族や友人は、その中から自分たちの予算に合った品物をプレゼントするというのが一般的です。すでに贈られた品は随時リストから削除されるので、ほかの人と同じ物を贈ってしまったということにもならず合理的です。また、結婚式の前夜には **Polterabend** (ポルターアーベント)があります。**Scherben bringen Glück.** (破片は幸運を運んでくる)という諺の通り、2人の結婚が幸福になるよう願いを込めて、家族や友人達が古い陶磁器を次々に割っていく、とても賑やかで楽しいイベントです。



## 結婚記念日のお祝い Glückwünsche zum Hochzeitstag

日本語でも「金婚式」や「銀婚式」がありますが、ドイツ語でも結婚年ごとに呼び名があります。その中でもよく使われる記念の年（太字）には、家族や親戚が集まりお祝いをします。

Jahrgang (年度)	Name (名称)
<b>0 Jahre (0年目)</b>	<b>Grüne Hochzeit (緑)</b>
1 Jahr (1年目)	Papierne Hochzeit (紙)
2 Jahre (2年目)	Baumwollene Hochzeit (綿)
3 Jahre (3年目)	Lederne Hochzeit (革)
4 Jahre (4年目)	Seidene Hochzeit (絹)
5 Jahre (5年目)	Hölzerne Hochzeit (木)
6 Jahre (6年目)	Zuckerhochzeit (砂糖)
7 Jahre (7年目)	Kupferne Hochzeit (銅)
8 Jahre (8年目)	Blecherne Hochzeit (ブリキ)
9 Jahre (9年目)	Keramikhochzeit (セラミック)
<b>10 Jahre (10年目)</b>	<b>Rosenhochzeit (バラ)</b>
<b>15 Jahre (15年目)</b>	<b>Kristallhochzeit (水晶)</b>
<b>20 Jahre (20年目)</b>	<b>Porzellanhochzeit (陶器)</b>
<b>25 Jahre (25年目)</b>	<b>Silberne Hochzeit (銀)</b>
<b>30 Jahre (30年目)</b>	<b>Perlenhochzeit (真珠)</b>
<b>35 Jahre (35年目)</b>	<b>Leinwandhochzeit (麻)</b>
<b>40 Jahre (40年目)</b>	<b>Rubinhochzeit (ルビー)</b>
<b>45 Jahre (45年目)</b>	<b>Messinghochzeit (真鍮)</b>
<b>50 Jahre (50年目)</b>	<b>Goldene Hochzeit (金)</b>
<b>55 Jahre (55年目)</b>	<b>Platinhochzeit (プラチナ)</b>
<b>60 Jahre (60年目)</b>	<b>Diamanthochzeit (ダイヤモンド)</b>
<b>65 Jahre (65年目)</b>	<b>Eiserne Hochzeit (鉄)</b>
<b>70 Jahre (70年目)</b>	<b>Gnadenhochzeit (恩寵)</b>
75 Jahre (75年目)	Kronjuwelnhochzeit (王冠宝石)
80 Jahre (80年目)	Eichenhochzeit (オーク)
85 Jahre (85年目)	Engelshochzeit (天使)
100 Jahre (100年目)	Himmelshochzeit (天国)

## 2. ビジネス上のお祝い



開店・開業のお祝い Glückwünsche zur Geschäftseröffnung

件名: ご開店のお祝い

新規オープン, 誠におめでとうございます。  
ますますのご繁栄を心よりお祈り申し上げます。

田中 大輔

### キーワード Schlüsselätze

- 御社のご繁栄と社員の皆様方のご健勝をお祈りいたします。
- 皆様のご多幸, ご健康ならびにご成功をお祈り申し上げます。
- 長年にわたるご努力に敬意を表し, 心よりお祝いを申し上げます。
- 貴殿のますますのご活躍と, 新会社のご発展を祈念いたします。
- 今後とも全力でサポートさせていただきます。

Titel : Glückwunsch zur Eröffnung

Herzlichen Glückwunsch zur Eröffnung!

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg.

Daisuke TANAKA



- Wir wünschen Ihnen und Ihrer Firma ein florierendes Geschäft für die Zukunft und Gesundheit für Ihre Mitarbeiter.
- Wir wünschen Ihnen viel Glück, Gesundheit und Erfolg für die Zukunft.
- Wir bewundern Sie für Ihre langjährigen Bemühungen und gratulieren Ihnen ganz herzlich.
- Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und eine gute Entwicklung Ihrer neuen Firma.
- Wir möchten Sie auch in Zukunft mit all unserer Kraft unterstützen.

### ◆ 会社設立のお祝い

- 新規会社のご設立を心よりお祝い申し上げます。

### ◆ 創立記念のお祝い

- 御社の創立 10 周年記念、誠におめでとうございます。

### ◆ 新人歓迎のお祝い

- 弊社へ入社おめでとうございます。▼弊社にとって、とても有望な方が入社を決意してくれたことは大変有り難く、心より歓迎いたします。

### ◆ 契約達成のお祝い

- 新規契約の締結を心よりお祝い申し上げます。▼（それは）これまでの努力の賜物です。

### ◆ 社員の功績のお祝い

- 貴殿の功績を称えると共に、弊社の 業績向上 へ貢献したことに心よりお礼申し上げます。  
◆売上向上 : Umsatzsteigerung
- 勤続 30 年を心よりお祝い申し上げます。責任のある役職で、これからも実り多きご活躍をお祈りしております。

### ◆ 昇進のお祝い

- ご栄進、おめでとうございます。▼重要な役職につかれ、ご活躍をお祈り申し上げます。
- 【会社名】株式会社社長のご就任、おめでとうございます。▼今後のビジネスでのご成功とプライベートでのご多幸をお祈り申し上げます。

*Glückwünsche zur Gründung einer Firma*

- Wir gratulieren Ihnen ganz herzlich, dass Sie eine neue Firma gegründet haben.

*Glückwünsche zum Jubiläum der Firmengründung*

- Herzlichen Glückwunsch zum **10.** Jubiläum Ihrer Firma!

*Glückwünsche an neue Mitarbeiter*

- Herzlichen Glückwunsch zum Eintritt in unsere Firma! ▼Wir sind sehr dankbar, dass Sie sich mit Ihrer Kompetenz für unsere Firma entschieden haben und heißen Sie ganz herzlich willkommen.

*Glückwünsche zum Vertragsabschluss*

- Wir gratulieren Ihnen herzlich zum Abschluss des neuen Vertrags. ▼Das ist der Lohn für Ihre bisherigen Bemühungen.

*Glückwünsche an erfolgreiche Mitarbeiter*

- Wir belobigen Sie für Ihren Erfolg und danken Ihnen dafür, dass Sie zur Leistungssteigerung unserer Firma beigetragen haben.
- Wir gratulieren Ihnen sehr herzlich zu Ihrem **30**-jährigen Dienstjubiläum und wünschen Ihnen weiterhin ein erfolgreiches Wirken in Ihrer verantwortungsvollen Position.

*Glückwünsche zur Beförderung*

- Wir gratulieren Ihnen herzlich zur Beförderung. ▼Wir wünschen Ihnen viel Erfolg in Ihrer verantwortungsvollen neuen Position.
- Wir gratulieren Ihnen herzlich zu Ihrer Ernennung zum Vorsitzenden des Vorstandes der [ 会社名 ] Aktiengesellschaft. ▼Wir wünschen Ihnen für die kommenden Jahre beruflichen Erfolg und viel Glück auch in Ihrem privaten Leben.

### 3. 行事の挨拶

#### ✿ 新年の挨拶

- 明けましておめでとうございます。(直訳：健康な一年を！)
- 
- 明けましておめでとうございます。(直訳：良い一年を！)
- 
- 昨年中は大変お世話になり、ありがとうございました。
- 
- 20XX年があなたにとって実り多い年になりますように。
- 
- 新年にあたり、ご多幸とご健勝をお祈り申し上げます。

#### ✿ バレンタインのお祝い

- バレンタインおめでとう。

#### ✿ イースターのお祝い

- イースターおめでとう。▽イースター休暇を楽しんでください。
- 
- あなたとご家族の皆様にご丁寧に復活祭のお祝いを申し上げます。

#### ✿ クリスマスのお祝い

- メリークリスマス！▽あなたとご家族の皆様にとって、素敵なクリスマスとなりますように。
- 
- あなたの元へ **働き者のサンタ** が訪れますように。

◆働き者の幼子イエス：ein fleißiges Christkind



Neujahrsgrüße

- Ein gesundes Neues Jahr!
- Ein schönes Neues Jahr!
- Vielen Dank für alles im zurückliegenden Jahr.
- Ich wünsche (複数の場合はWir wünschen) Ihnen ein erfolgreiches Jahr 20XX.
- Zum neuen Jahr wünsche ich (複数の場合はwünschen wir) Ihnen viel Glück und Gesundheit.

Grüße zum Valentinstag

- Alles Gute zum Valentinstag!

Ostergriüße

- Frohe Ostern! ▽ Genießen Sie die Osterferien.
- Ich sende (複数の場合Wir senden) Ihnen und Ihrer Familie aufrichtige und herzliche Glückwünsche für ein glückliches Osterfest.

Weihnachtsgrüße

- Frohe Weihnachten! ▽ Ich wünsche (複数の場合はWir wünschen) Ihnen und Ihrer Familie eine schöne Weihnachtszeit.
- Ich wünsche (複数の場合はWir wünschen) Ihnen einen fleißigen Weihnachtsmann.



**ポイント wichtig!**

新年の挨拶「明けましておめでとう」の表現は何通りもあり、

- ◆ Gutes Neues Jahr!      ◆ Frohes Neues Jahr!
- ◆ Gesundes Neues Jahr!   ◆ Schönes Neues Jahr!

のように、形容詞を色々変えてアレンジができます。

### ✿ 年末の挨拶

- 良いお年をお迎えてください。▼来年はあなたの願いが叶うよう心から願っています。

---

- 来たる年のご多幸とご健康をお祈りしております。

---

- 本年は大変お世話になり、ありがとうございました。

### ✿ 母の日のお祝い

- 母の日おめでとう。

---

- お母さん、いつもありがとう。▼これからも元気で長生きしてください。

---

- 《贈り物の添え状》日頃の感謝を込めて、ステファンと一緒に選びました。▼いつまでも健康で若々しいお母さんでいてください。

### ✿ 父の日のお祝い

- 父の日おめでとう。

---

- 大好きなパパ、父の日を楽しく過ごしてください。

---

- いつもお仕事お疲れさまです。▼たまにはゆっくり休んでね。



- Guten Rutsch ins neue Jahr! ▼ Ich drücke (複数の場合はWir drücken) Ihnen ganz fest die Daumen, dass Ihre Wünsche sich im neuen Jahr erfüllen.
- Ich wünsche (複数の場合はWir wünschen) Ihnen viel Glück und Gesundheit im kommenden Jahr.
- Vielen Dank für alles, was Sie dieses Jahr für mich (複数の場合はuns) getan haben!

## Grüße zum Muttertag

- Herzlichen Glückwunsch zum Muttertag!
- Vielen Dank, dass du immer für mich (複数の場合はuns) da bist. ▼ Bitte bleib uns noch lange erhalten und bleib vor allem gesund!
- Dieses Geschenk habe ich in Dankbarkeit für alles, was du jeden Tag für uns tust, gemeinsam mit **Stephan** ausgewählt. ▼ Wir wünschen dir Gesundheit und ewige Jugend.

## Grüße zum Vatertag

- Alles Gute zum Vatertag!
- Lieber Papa, genieße diesen Tag!
- Vielen Dank, dass du jeden Tag so hart arbeitest. ▼ Bitte denk daran, auch mal Pause zu machen!



大晦日・お正月 Silvester und Neujahr

ドイツの年末年始休暇はとても短く、31日と元旦のみ仕事を休み、2日からは通常モードに戻ることが多いです。また、お正月を家族で過ごすことの多い日本と異なり、ドイツでは友人と過ごす人が大半を占めます。(家族で過ごすドイツの行事は、クリスマスやイースターです。)

大晦日には **Bleigießen**\* という新年占いゲームをしたり、毎年恒例のテレビ番組を見たりして、新年のカウントダウンを待ちます。カウントダウンの瞬間は、町の至る所で花火が上がります。もちろん、自分達で花火を上げたりもします。年が明けたらシャンパンで乾杯して新年をお祝いします。

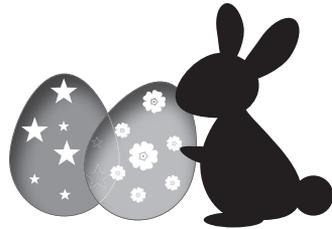


\* Blei は「鉛」、gießen は「注ぐ」という意味。鉛を熱で溶かした後、水で冷やして固め、その固まった形から新年を占う遊び。



イースター Ostern

イースターは、十字架に架けられたキリストの復活を祝う日で、毎年3月22日から4月25日の間で日付が変わります。この頃になると、お店にはうさぎや卵、鶏の形をしたチョコレートが並ぶようになります。イースターの日曜日には「イースターのうさぎ」が家の中や庭のあちこちにチョコレートやイースターエッグを隠します。(もちろん、隠すのは大人達なのですが…。) それを子供達が大喜びで探し回ります。



## クリスマス Weihnachten

12月に入ると、町全体がクリスマス一色になります。町の中心にはクリスマスマーケットが立ち、ツリー飾りやシュトレン (**Stollen**)、クリスマスクッキー (**Lebkuchen**) やホットワイン (**Glühwein**) などが売られます。子供達はアドベントカレンダー (**Adventskalender**)<sup>※1</sup>を毎日ワクワクしながらめくり、大人達はアドベントクランツ (**Adventskranz**)<sup>※2</sup>に火をともし、クリスマスのカウントダウンが始まります。

24日のクリスマスイブは家族で教会に行き、クリスマスソングを歌ったりイエス・キリストの誕生劇 (**Krippenspiel**) を観たりします。教会から帰宅すると、家族でプレゼント交換 (**Bescherung**) をします。日本ではクリスマスにはチキンを食べますが、ドイツでは24日はポテトサラダとソーセージ、25日と26日はガチョウやウサギを食べます。

※1 24個の小窓があるカレンダーで、小窓の中には1個ずつ違うプレゼントやチョコが入っています。12月1日から1日1個の小窓を開け、クリスマスイブに全ての小窓を開け終わります。

※2 ろうそくが4本立ったクリスマスリース。クリスマスから逆算して4週間前の日曜日に1本目のろうそくをともし、次の日曜に2本目、その次の日曜に3本目、そのまた次の日曜に4本目をとめます。全てのろうそくがともると、クリスマスはもうすぐそこ、となるわけです。



## 高橋 美香

(たかはし・みか)

麗澤大学ドイツ語学科を卒業。ドレスデン工科大学 応用言語学専攻。ドイツ語・日本語講師、翻訳家。

ドイツ語、日本語の講師として現地の様々な教育機関で指導の後、約 10 年のドイツ滞在を経て 2010 年に帰国。現在は語学学校やドイツ系企業にてドイツ語講師をする傍ら、渋谷外語学院の日本語講師としても教壇に立つ。

## Roman Dominik Rendler

(ローマン・ドミニク・レンドラー)

ドイツ、Baden Württemberg州Höchenschwand出身。ドイツ語講師、翻訳家。ウィーン大学にて日本学の修士号取得。東京外国語大学、早稲田大学にてドイツ語講師アシスタントとして勤務。2013年より欧日協会ドイツ語ゼミナールにて初心者から上級者までさまざまなレベル・目的のクラスや個人レッスンを担当、子供クラスの指導にもあたっている。2014年に日本語能力試験1級取得。

©Mika Takahashi, Roman Dominik Rendler; 2017, Printed in Japan

### 今すぐ書ける ドイツ語レター・Eメール表現集

2017年2月10日 初版第1刷発行

著者 高橋 美香 / Roman Dominik Rendler

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

ISBN978-4-87615-321-3 C0084

書名 イマズクカケル ドイツゴレター・イメール

ヒョウゲンシュウ

著者 タカハシ ミカ / ローマン ドミニク レンドラー

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/>