

早稲田大学大学院日本語教育研究科

博 士 論 文

論 文 題 目

「意思・希望」表現における
丁寧さと「私的領域」との関係

氏 名

李 承禧

2006年9月

「意思・希望」表現における丁寧さと「私的領域」との関係

目 次

1. 研究の動機と目的	1
2. 先行研究の調査	
2. 1 「聞き手の私的領域」という観点の研究	7
2. 2 モダリティの観点からの研究	9
2. 3 希望表現に関する研究	9
2. 4 文末思考動詞「思う」に関する研究	10
3. 研究経緯と本研究の位置づけ	
3. 1 筆者による研究経緯	12
3. 2 本研究の位置づけ	19
4. 研究対象とした分析資料と分析の観点	
4. 1 文例集の例文	22
4. 2 E-メール文	23
4. 3 「～たいと思う」に関するアンケート	26
4. 4 「当然性」が高い場面を想定したアンケート	31
4. 5 日本語母語話者によるインタビュー調査	32
5. 文例集の例文とE-メール文の分析	
5. 1 文例集の例文とE-メール文の分析結果の比較	34
5. 2 動詞の使用頻度に関する分析	44
5. 3 動詞の使用頻度とその分類	47

6. 「～たいと思う」に関するアンケート結果の分析	
6. 1 披露宴の招待状	5 2
6. 2 お歳暮の礼状	5 4
6. 3 年賀状・季節の挨拶	5 7
6. 4 就職の通知	6 0
6. 5 部下から上司への E-メール文	6 2
6. 6 発表会での司会の言葉	6 4
7. 「当然性」が高い場面を想定したアンケート結果の分析	
7. 1 設定場面Ⅰ 図書館に対する「希望」の分析	6 8
7. 2 設定場面Ⅱ 授業に対する「希望」の分析	6 8
7. 3 考察	6 9
8. 日本語母語話者によるインタビュー結果の分析	
8. 1 各設問に対する意見の分析	7 1
8. 2 日本語教師からのコメント	7 3
9. 韓国語母語話者が持つ違和感と日本語教育への提案	
9. 1 韓国語母語話者が感じる違和感	7 5
9. 2 韓国語母語話者への日本語教育の提案	7 9
10. 結論	
10. 1 「動詞＋たいと思う」の使用が適した場面	8 2
10. 2 「動詞＋たいと思う」の使用が不適切な場面	8 3
10. 3 「動詞＋たいと思う」の使用でもたらされる効果	8 4
10. 4 「当然性」が高い場面での「動詞＋たいと思う」の使用	9 0
11. まとめ	9 1

付録1	「～たいと思う」に関するアンケート内容	94
付録2-1	文例集の例文の分析結果一覧（13項目の分析結果）	97
付録2-2	文例集の例文の分析結果一覧（例文抜粋）	101
付録3-1	E-メール文の分析結果一覧（12項目の分析結果）	104
付録3-2	E-メール文の分析結果一覧（例文抜粋）	121
謝辞		134
〈参考文献〉		135

1. 研究の動機と目的

本研究の手始めとして、筆者は、疑問文における相手の「意思・希望」の引き出し方や、日本語母語話者と韓国人日本語学習者の表現の違いなどについて分析と考察を行った。この結果を中心に、修士論文「丁寧さと聞き手の私的領域に関する考察」李（2003）としてまとめた。この修士論文には、話し相手に失礼な感じを与えないようにするには、表現にどのような工夫が必要であるのか、などの考察結果についても述べられている。この「意思・希望」表現は、「私的領域」の中でももっとも制限が強い領域であると鈴木（1997）が指摘しているように、この領域に属する事柄については、親しい人、あるいは、どうしても確認する必要がある場合を除いて、相手に直接尋ねる機会は少ないと思われる。しかし、尋ねなければならない時に、話し相手が目上の人である場合や、それほど親しくない場合には、相手の「意思・希望」を引き出すために、表現に工夫が見られることを李（2003）は分析から確認した。以上述べたように、「私的領域」の中でも制限が強い領域に属する「意思」や「希望」に関することを疑問文で尋ねる場合には、注意が必要であることを、すでに多くの文献、鈴木（1989）、熊井（1989）、大石（1996、1997、1998）、李（2003、2004）などで指摘している。これらが失礼になる理由は、「制限の強い領域に踏み込んでいる」ということにあり、このような説明で理解することができる。また、「私的領域」はすべての人に存在する領域であるが、その領域の広さや「私的領域」に踏み込まれた時の許容範囲はそれぞれ人により異なると考えられる。つまり、「私的領域」の範囲が狭い人と広い人とは、失礼だと感じるレベルが異なると言える。また、制限が強い領域でも「誰に」（人間関係）、「何を／何について」（事柄）踏み込まれたのかという条件でも、失礼感の度合いに高低差が表れるであろう。しかし、それぞれに高低差はあるものの、そこから傾向など、一般性を見出すことは可能であると考ええる。失礼さや丁寧さに関わる要因は、表現方法だけではないが、本研究では丁寧さに関わることの中でも重要な要素の一つと考えられる「私的領域」に的を絞り、さらに、その中で「制限が強い領域である」とされている「意思・希望」表現に限定して考察する。

上記のように、これまでは相手の「私的領域」における「意思・希望」表現について研究されてきたが、当然のことながらも、「私的領域」には、図1に示すように相手の「私的領域」だけではなく、自分側、話題の人物側にも「私的領域」が存在すると考える。

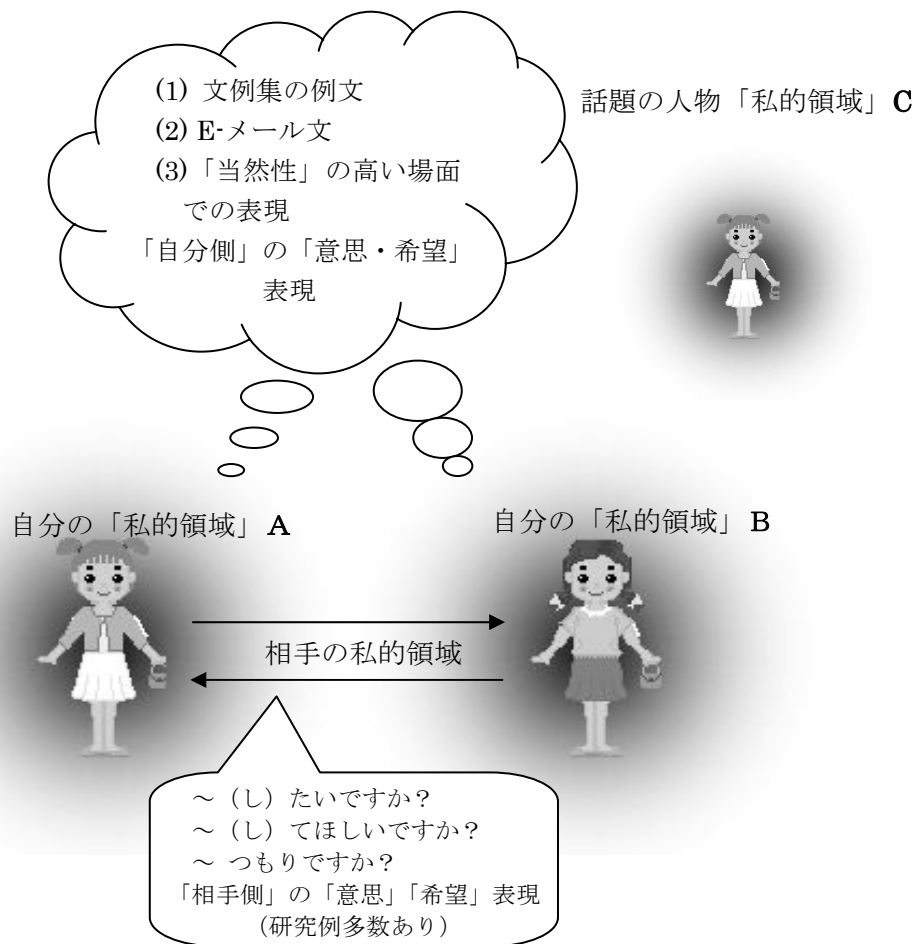


図1 「私的領域」の両タイプ

これら、「意思・希望」表現は、「私的領域」の中でも制限が強い領域に属しているため、相手の「意思・希望」を引き出す時には表現に工夫が必要であることをすでに述べたが、これらのことから考えると、自分の「意思・希望」を相手、または第三者に表明する時にも表現に工夫が必要であるのではないかという疑問が生じてくる。

例えば、自分の「意思」や「希望」を表現する時に、「私はこうしてほしい」、「私はこうしたい」、あるいは「私はこうしたいんです」のように、自分の「私的領域」に位置する事柄を剥き出しにして相手に伝えると、おそらく相手はその発話から「不自然さ」や、「強い感じ」、また「幼い」印象を持つのではないだろうか。このことについては、母語話者のインタビューなどで検討する必要がある。そこで、このような印象を無くすために、「～たい＋と思う」というような表現を用いることが多いのではないだろうか、など明らかにしなければならない課題がある。

また、話題の人物の「意思」、「希望」を伝える場合、話題の人物が発言した内容（例えば、「私も行きたいです」と発言した場合）をそのまま「行きたいって」としたり、「行きたいと言ってたよ」、「いらっしゃるって」と言ったりするなど、誰に伝えるかが表現の変化に重要な要素として関わってくると考えられる。つまり、話題の人物が「誰であるのか」、またそれを「誰に伝えるのか」によって、例えば、「先生も行くみたいよ」、「先生もいらっしゃるみたいよ」などのような表現に変えて伝えるのではないだろうか。このように、話題の人物の「私的領域」にも直接触れることを避けながら表現していることが伺えるが、今回は考察の対象には含めない。

この疑問について日本語の学習経験を振り返ってみると、「～（し）たいと思う」という表現に違和感を覚えた時期を思い出す。それは、韓国語では自分の「希望」を言う時や、表明する時には、このように控えめに表現しないからである。なぜ、自分の「意思」や「希望」をここまで控えめに表現する必要があるのかと非常に不思議に感じた。その後、日本語のレベルが向上してくると、この表現に関してもう一つの発見があった。それは、「表現主体」の「意思」や「希望」を表明する時に用いられる「～たいと思う」という表現の使用場面は限られているという発見である。その例として、懇談会、首脳会談や記者会見の内容の一部を抜粋して以下に示すが、波線部分の韓国語訳は、当時の現場の通訳者の訳をそのまま記した。また、筆者による直訳の日本語も括弧内に付記した。

（1）朝日新聞社懇談会、金 槿奏氏講演（1999 年）

司会：まず、本日の講師としてお招きしました韓国国民会議の副総裁でおられますキム・グンテさんをご紹介したいと思います。

訳：소개해 올리도록 하겠습니다. (直訳：紹介して差し上げるようにします。)

（2）小渕総理冒頭発言（1999 年 首脳会談）

今回の首脳会談を通じて、私は、金 大中大統領に対する敬愛の念をさらに深め、また、信頼関係を一層強固にすることができたと信じます。今後もしろいろ機会をとらえて頻繁に連絡を取り合い、また、対話を行いたいと考えます。（中略）

訳：대화를 하고자 합니다. (直訳：対話をしようと思います。)

しかし、我々は、自己満足に陥ってはならないと考えます。この「行動計画」には、21世紀を目前に控えて、未来志向の日韓関係を進めていく上で重要な事項が集約されており、今後の両国関係の指針としてさらに発展させていきたいと思います。（中略）

訳：발전시켜 나가고자 합니다.

（直訳：発展させていこうと思います。）

また、我が国としても韓米両国との協力と連携を強化しつつ、日韓間の諸問題の解決を図り、関係改善を図っていきたいと考えます。（中略）

訳：관계개선을 도모할 생각입니다.（直訳：関係改善を図る考えです。）

私は、この機会に、金 大中大統領とともに北朝鮮に対し、「我々は関係改善を図る用意があり、北朝鮮が対立と緊張を高めるのではなく、和解と交流を目指した対話の扉を開く」よう呼びかけたいと思います。

訳：요청하고 싶습니다.（要請したいです。）

困難に見舞われた韓国経済については、金 大中大統領が強い指導力を発揮され、短い間に通貨危機を克服されたことに改めて敬意を表したいと思います。（中略）

訳：경의를 표합니다.（直訳：敬意を表します。）

本日の我々の会談は、昨年スタートした日韓両国の新たな歴史の創造という流れがもはや後戻りすることなく、力強く流れていることを確認する素晴らしいものでした。私は、このことを両国の国民の皆様にも改めて報告したいと思います。

訳：보고드리고자 합니다.

（直訳：報告を差し上げようと思います。）

（3）橋本総理共同記者会見冒頭発言（1998 年）

今度、私は金 泳三大統領のご招待を受け、この済州島に参りました。滞在期間は短いものでしたが、金大統領とお会いして、くつろいだ雰囲気のもと率直かつ幅広い意見交換を行うことができたことをうれしく思います。暖かいおもてなしをいただいた金大統領をはじめとする韓国の皆様にも感謝いたしたいと思います。（中略）

訳：감사드립니다.（直訳：感謝を差し上げます。）

賄後に、私より、双方の都合のよい時期に金大統領に日本にお越しいただくことを提案し、金大統領といつでも気軽に忌憚のない意見交換を行い、相互の信頼に根ざした友好協力関

係を構築して参りたいと思います。

訳：구축해 나가고자합니다. (直訳：構築していこうと思います。)

ここで紹介した例は限られてはいるが、「～たいと思う」という表現が使用されている場面で、共通していることは、① 相手が存在していること、② 改まった場であることである。また、すべての例に該当することではないが、「表現主体」が表明している「希望」に対する決定権が「表現主体」本人にある場合にも、この表現を使用していることに注目できる。このようなことから、自分側の「意思」や「希望」表現も丁寧さと関係があるのではないか、ということが考えられる。また、この日本語の韓国語訳に頻繁に使用されている韓国語の連結語尾は以下の2つであったが、それぞれについて説明する。

韓国語文法辞典 (2004)

① ～도록 [torok] : ～ように

範疇：連結語尾

構造：動作動詞、一部の動作性状態動詞と結合し、前の節を副詞語として機能させる。

意味：前の動作がある地点まで到達することを表す。‘하다(hada; する)’と一緒に使われ、使役のような意味でも使われる。

～도록 [torok] を使用する時の主語が1人称や2人称の場合には、使役の意味となり、主語の意志を強調して表明する。

② ～고자 [kodza] : ～(し) ようと

範疇：連結語尾

構造：動作動詞とともに用いられる。前の節と後ろの節の主語が同一である場合に使われる。

意味：主語の意図や希望を表す。

韓国語では、このような場面の発話において、日本語の「～たい」に相当する韓国語의 싶다 [ʃipta] という表現をほとんど使用することなく「希望」を表していることが分かる。このようなことから、この表現を適切な場面で使用することは韓国語母語話者にとっては難しいことが推測される。

この表現の使用の有無によって発話、または文章の全体的な内容や意味が変わってしまう

うことは少ないと考えられるが、少なくとも発話や文章の印象が変わることはあり得るであろう。また、この表現によって「丁寧さ」を制御、調整することが可能であれば、この表現の適切な使用によって、「丁寧さ」を表すこともできる。

このようなことから、本論文では、

①「意思・希望」表現と「丁寧さ」との関係

②「～たいと思う」で表される「丁寧さ」とは何か

を明らかにすることを目的とする。

日本語母語話者は自分の「意思・希望」を相手にどのように表現しているのかについて、その傾向を調査して分析するが、どのような場面でどのように使用しているのか、その使用傾向や特徴についても合わせて考察を進め、「意思・希望」表現と「丁寧さ」との関係を明確にする。

さらに、「表現主体」の「意思・希望」を表す時に使用される「～たいと思う」が「丁寧さ」を感じさせる要素は何かについて考察するとともに、この表現の使用場面や多様される文脈の条件などについても傾向を導き出すことを、本研究の目的に加えたい。

2. 先行研究の調査

この章では、これまでに報告されている、「聞き手の私的領域」という観点の研究、モダリティの観点からの研究、希望表現に関する研究、文末思考動詞「思う」に関する研究について、論点や結論など概要を紹介する。

2. 1 「聞き手の私的領域」という観点の研究

(1) 鈴木 (1989)

鈴木 (1989) は「聞き手のテリトリー」という概念を導入するとともに、神尾 (1990) の「情報のなわ張り理論」やその他の考え方を援用して、日本語の丁寧さを成立させる要因を考察している。この「テリトリー」は、神尾の「なわ張り」よりも大きな概念であり、情報以外に「聞き手の欲求・願望・意志・感情・感覚など、個人のアイデンティティに深くかかわる領域」を含めるなど、この領域を拡大して「聞き手の私的領域」と定義し論じている。発話の内容がこの「私的領域」に抵触する時、聞き手は自己テリトリーが侵害されたと感じるため、丁寧さに欠ける表現になることから、敬語形式だけでなく意味的な丁寧さについても考慮する必要があると指摘している。その場合に問題になりやすい例として、次の4種類を挙げて説明している。

- (1) 聞き手の欲求・願望に関するもの
- (2) 聞き手の感情・心理・感覚に関するもの
- (3) 聞き手の意志決定に関するもの
- (4) 聞き手の能力・行為の実現可能性に関するもの

ここに説明した丁寧さを欠く要素についてまとめたものを図2に示す。

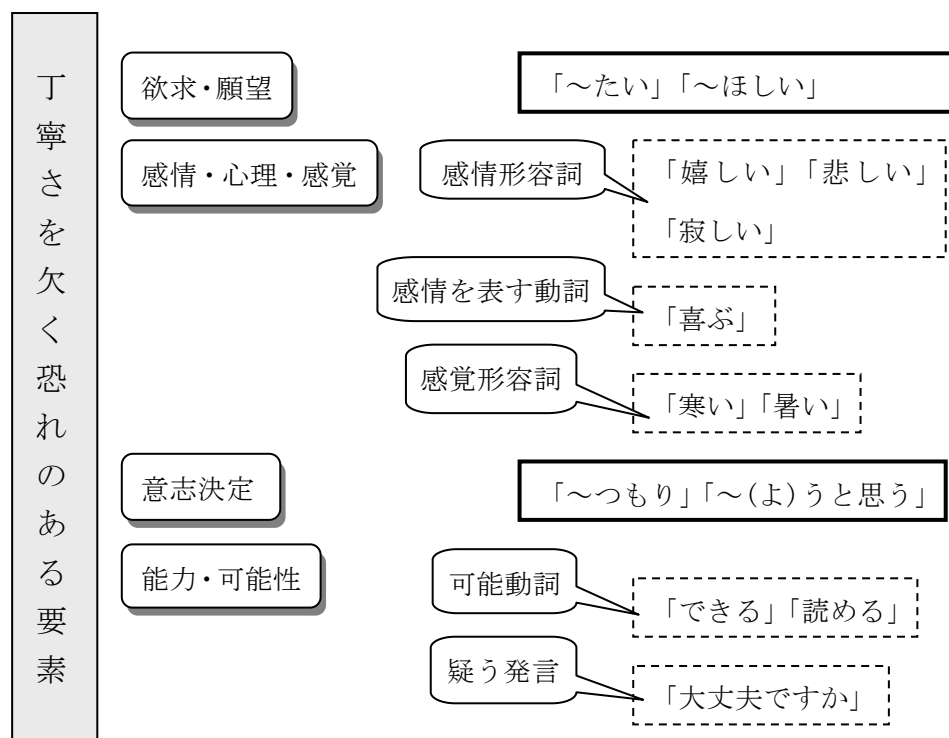


図2 丁寧さを欠く要素

(2) 足立 (2001)

この論文は、話し言葉と書き言葉において、発信者（話し手・書き手）の談話の中における丁寧体と普通体の混在を、発信者の「私的領域」という視点から、それぞれのもつ機能を考察している。次に、「願望」の表し方について分析し考察した例を示す。

(例4) H: そういう役の時、組んでみたい女形の方います (?)

I: 将来的には菊之助君と二人でやっていきたいと思いますけど、今胸を借りるという意味では、すごい方とやりたいなと思う。

ここで使用されている「やっていきたいと思います」という発話は、個人的な願望であるが、丁寧体にすることで、現在の願望というよりもむしろ姿勢を表し、確たる意志と態度を感じさせる。また、「やりたいなと思う」という表現は、すごい方であることに遠慮を見せ、あくまでも自分勝手な私的な気持ちであることを表している、と分析している。

2. 2 モダリティの観点からの研究

森山（1992）は、「思う」「考える」「気がする」などの動詞（句）が文末でスル形で用いられた場合には、実質的な動きを表すというよりも、ある種の文末表現として機能することがあると分析している。さらに、「と思う」という形式が具体的にどのような意味を持つのか、という問題や、他の推量との形式との違いを含めて、文末の表現としていかに位置づけられるのか、といった課題については、まだ検討が充分でないことを指摘している。さらに、主観明示の機能と談話スタイルという観点から「～たいと思う」について分析をしている。話し手の主観的な思考内容を表す主観的情報内容の場合において、あえて、主観的であることを明示しなければならない場合の例として、以下に示す(a)の表現よりも、(b)の表現が適切であることを説明している。

（パーティーの挨拶で） （a）乾杯したいです。

（b）乾杯したいと思います。

その理由として、公的な場では、一個人の主観的な内容の発話は、一個人の意見としてマークし、個人的な意見であるということを自ら断ることで、主張を控えめにすることが望ましいと説明している。さらに、公的な文体や、公的な場面での発話において、控えめに言うことは、必然的に丁寧体を使用することになるため、社会言語学的な観点を含め、待遇表現との関係についてもさらに検討を要することを述べている。

2. 3 希望表現に関する研究

ここでは、徐の対象とした「～（し）たいと思う」という表現などについての分析結果を紹介する。

（1）徐（1998）

徐は、話し手が希望を表明する際に、聞き手の関与の仕方と聞き手への配慮の有無という観点から、「～シタイ」と「～シタイノダ」を分析している。

（2）徐（2001）

徐は、「～（し）たいと思う」という表現は、言い切りの「～（し）たい」の運用上の不適切性を解消する手段の一つとして、「～と思う」が付加されたものと分析している。さら

に、思考作用の告知を表す「と思う」を用いて意向を述べることで、発話の適切性を確保することになり、文末思考動詞「と思う」の有無が発話の適切性や意味を左右し、ひいてはこれが発話の丁寧さにもつながるのだと述べている。また、「～（し）たい」を、「と思う」に埋め込むことによって生じる新たな意味機能として、「～（し）たいと思う」で示された行為が遂行可能なものだとは判断される場合には、希望表明形式「（し）たいと思う」も意志表示の機能も持ちうるとしている。

また、「～（し）たいと思う」と「～（し）ようと思う」という表現の相違についても言及している。行為の意志決定の権利が聞き手にもあると考えられる状況では、「～（し）たいと思う」が使用されるが、その権利が話し手だけにあると考えられる状況では「～（し）ようと思う」という表現が選択されると分析している。

（３）宮本・李（1988）

宮本・李は「たい」の使用方法について考察を行っている。「たい」で終止する文を助詞の「と」で受け継ぐ場合の用法での考察の中で、「・・・たいと考えている」は、希望することについて心を知的に使うって判断しているのに対して、「・・・たいと思う」は情的、意志的に希望すると説明している。

2. 4 文末思考動詞「思う」に関する研究

ここでは、徐の「思う」という動詞の意味に着目した研究や、小野による「ト思う」に関する研究例を紹介する。

（１）徐（1999）

徐は、「思う」という動詞の意味に着目し、物事を認識する際に話し手の内部で発動される心的操作を表す表現として、「ト思う」の基本機能を捉え、「ト思う」が使用された談話や文脈的な条件、そしてその表現効果について考察を行っている。この論文では、例（７）と（９）を挙げ、違いを次のように説明している。

例（７）「夏休みに東京へ行ったら、ディズニーランドに行きたいと思います。」

例（９）「夏休みに東京へ行ったら、ディズニーランドに行きたい。」

この例について発話の伝達性の観点から見ると、表出を表す「～シタイ」は、元来聞き

手への伝達を意図していないために、例（９）は聞き手が居合わせても、恐らく独り言のように聞こえる。一方、例（７）は「ト思う」を伴うことによって、必ず聞き手目当て性をもつ発話となる。また、意味的には、「～シタイ」は、発話時の瞬間での気持ち（＝希望）の発露を表す表現に対して、「～シタイト思う」は、話し手が自己を省みることによって希望が存在していることを相手に伝える、という意味があることを表す。

（２）小野（2000）

小野は、一人の作家の対談についてのデータ分析を行い、そこから得られた仮説を基に、リーチ（1987）の『丁寧さの原理』を取り入れながら、「ト思う」のポライトネスを表す原理を説明している。また、「ト思う」が話し手の思考内容を伝える場合にも、両者（ポジティブ・フェイスとネガティブ・フェイス）が働くとしている。このため、個人の思考内容でありながらも、「他者に理解・共感されたいという欲求」が働く場合と、あくまで個人の思考内容であるために、「他者に邪魔されたくない、立ち入られたくないという欲求」の反映だと考えられる場合があると説明している。また、ディスコースポライトネスの観点から、フォーマル性の高いレベルにおいて、「ト思う」が用いられる傾向があると分析している。

（３）小野（2001）

小野は、述語文である「ト思う」に聞き手に対する働きかけの機能があると分析し、聞き手に対する働きかけの類型を示すとともに、「ト思う」という形式が果たす位置づけを明らかにしている。また、「ト思う」の役割については、話し手の個人的思考内容を述べる場合に、たとえ主観的であっても聞き手の知識に働きかけ、聞き手の判断を求める場合には「ト思う」を用いて聞き手に配慮を示す必要があると説明している。この権利が聞き手の領域に言及する場合にも働き、話し手以上に聞き手の方がより詳細な情報を所有していると考えられる場合には、話し手の判断表明は聞き手への配慮となる。しかし、一方で、話し手しかその情報内容を持っていない場合や、あるいは聞き手がその内容について判断できない場合には、「ト思う」を用いると聞き手に意思が明確に伝わらないために、聞き手に過度の負担をかけてしまうことや、不自然な表現になると説明している。

3. 研究経緯と本研究の位置づけ

3. 1 筆者による研究経緯

ここでは、修士論文「丁寧さと聞き手の私的領域に関する考察」李（2003）の概要を述べる。

【疑問文に用いられる「意思・希望」表現に関する問題意識】

意味論的な丁寧さを考慮した研究例として、待遇レベルの高い場面において「～たい」、あるいは「～つもり」を用いた疑問文は、相手の「意思・希望」を直接尋ねることになり、失礼になることが、多くの文献〔熊井（1989）、大石（1997）、（1998）など〕で指摘されている。これらの表現は、特に目上の人に対して失礼になるとされているにもかかわらず、この「意思・希望」表現に関する対照研究を始め、その結果に基づいた日本語教育への提案などはほとんど見られない。

日本語の場合、相手の「意思・希望」を直接訪ねることなく、可能な限り相手の「意思・希望」に直接触れない表現を用いることが丁寧さにつながるとされている。このため、相手の「意思・希望」を聞かざるを得ない場面での疑問文において、これらの表現が失礼にならないためには、どのようにすればよいのかというのが問題意識の始まりである。

【調査方法と対象者】

「コトバ」レベルでの指摘は多く見られるため、考察範囲を広げて「文章」レベルを扱うためにE-メールによる「意思・希望」表現の調査を行った。E-メールによる表現が難しいところは、相手の反応がその場で確認できないところにある。そのため、実際のコミュニケーションとは異なり、すべての表現が文章に頼ることになることから、語彙の選択や表現に配慮をしなければならず、表現方法に工夫が必要になると考えられる。そこで、E-メールという媒体を用いて相手の「意思・希望」を聞く場合の疑問文が、実際にどのように使われているのか、これらの表現が失礼にならないためにはどのように表現を工夫すればよいのか、などを調べるために、アンケートを実施して分析し考察を行った。アンケートの内容はこの項の最後に付記している。

調査対象者

（1）日本語母語話者

- ① 年齢：10代～70代の男女 50名
- ② 職業：大学学部生、専門学校生、会社員、その他

(2) 韓国人日本語学習者

- ① 年齢：20代から30代の男女 80名
- ② 所属と日本語のレベル
 - 日本語学校在学中の中上級～上級の学生
 - 専門学校（日韓通訳専攻）在学中の上級～超上級の学生
 - 早稲田大学日本語別科所属の学生と科目等履修生8レベル（上級）
 - 早稲田大学学部学生 8レベル（上級）
 - 会社員（上級）
- ③ 日本滞在期間：5ヶ月～10年
- ④ 日本語学習期間：6ヶ月～10年

【結果と考察】

日本語母語話者と韓国人日本語学習者を対象にしたアンケート結果を基に、「コトバ」レベルと、事柄レベルの観点から分析と考察を行った。代表例とともにその結果を以下に示す。（J5やK72などの表記を使用するが、Jは日本語母語話者、Kは韓国人日本語学習者の結果を示し、それぞれに続く数字はアンケート整理番号である）

(1) 疑問文での「意思・希望」表現が失礼にならないための条件を以下に示す。

- ① 「～たい」や「～つもり」を用いて、直接相手の希望を聞くことを避ける。この例を次に示す。

	日本語母語話者の例	韓国人日本語学習者の例
1	先生は日本料理は何が <u>お好み</u> でしょう か。(J5)	食べ物や、観光への <u>ご希望</u> をお聞かせく ださい。(K72)
2	どの程度の日数をご一緒 <u>できます</u> でし ょうか。(J2)	韓国にはどのくらい <u>いらっしゃる</u> 予定 ですか。(K75)

② 可能な限り具体的な質問を避け、広範囲かつ、おおまかに希望を聞く。例えば、「～たい」という表現を使用する代わりに「好み」、「好きな料理」という言葉を用いるなどして「希望」を聞く。

③ 質問の焦点を「意思」や「希望」から移し、間接的に質問をする。例えば、「さしみ」、「すき焼き」、「お寿司」などがありますがいかがでしょうか。

(2) 目上の人に対して、「私的領域」に属する「意思・希望」を尋ねる場合に、聞き手の「私的領域」に踏み込み、失礼さを感じさせる表現は、「～たい」、「～つもり」を用いた「コトバ」レベルだけではなく、相手の帰国予定や日程を詳細に聞くこと、決定権を相手に与えないこと、相手の自由な時間の行動予定に触れること、アドバイスすること、相手に回答を要求すること、話し手の推察で述べることなど、「事柄」レベルで「私的領域」に踏み込む表現もある。

1	お帰りになるのはいつになるか <u>教えてください</u> 。(K70)
2	最後の日に私の父と母が是非先生とお会いしたいということなので、私の家で <u>パーティーを開く予定です</u> 。(J47)
3	先生のための観光プランを用意しました。 <u>先生のお好みに合う</u> と思いますが、・・・(省略) (J41)
4	また、帰国日と共に <u>自由な日時</u> を教えてください、私の方でスケジュールを作成させていただきますが、いかがでしょうか。(J28)
5	最後に、先生の滞在期間を知りたいので <u>折り返しメールでお伝えください</u> 。(J16)
6	何が召し上がりたいのでしょうか。おいしい韓国の料理がいっぱいあるので、 <u>考えておいたほうがよろしい</u> と思います。(K70)

(3) 「～たい」を用いて私的領域に踏み込んではいるが、失礼さを軽減させていた例を以下に示す。

① 選択の範囲を狭めて質問する。

(例：○○料理の中で)

② 例を挙げて焦点を「希望」から別の対象物に移す。

(○○などがありますが・・・)

③ 「特に」や「一番」のような副詞を併用することにより、「希望」の範囲を狭め相手の「私的領域」に踏み込むことを最小限に抑える。

(例：一番召し上がりたい韓国料理といらっしゃいたいところをおっしゃってください。)

このような工夫を加えることで、失礼さを少なくし、目上の人希望を聞くこともできる。この例に見られるように、問題になりやすい「～たい」を用いても工夫次第では、失礼さを軽減させた表現にすることも可能である。

(4) 「～たい」、「～つもり」を使用することなく、目上の人「意思・希望」を引き出している例は、日本語母語話者 50 人中 8 例 (16%)、韓国人日本語学習者 62 例中 5 例 (8%) であった。この例の中から「事柄」レベルで相手の「私的領域」に踏み込んでいる例を除くと、「私的領域」に踏み込まない例は半数に留まることから、失礼にならないように相手の「意思・希望」を引き出すことは、母語話者においても簡単な作業ではないと言える。日本語母語話者 50 人中 8 例の内訳は 1 人を除いた 7 人が会社員であることから、社会経験が表現の工夫に表れていると言える。一方、韓国人日本語学習者 62 例中 5 例については、その学習者の滞在期間や学習期間なども考慮して分析を進めたが、明確な傾向は見られなかった。

(5) 韓国人日本語学習者の特徴とも言える表現の中で、相手を「あなた」と呼ぶ、また、「～(し)てあげる」、「～たがる」を用いた表現など、失礼さにつながる表現のほとんどが、母語の直訳、あるいは母語の影響によるものであると考えられる結果が得られた。

(6) 上級レベルの学習者は、目上の人への「～つもり」の使用に対しては意識する傾向が見られた。先生の帰国予定を聞く時に、「～つもり」を用いた例は 62 人中 3 例であり、それは友達の帰国予定を聞く時に「～つもり」を用いた 15 例の 5 分の 1 と少なかった。このうち、両方に「つもり」を用いて相手の「意思」を聞いた例は 1 例しかないことから、目上の人への「～つもり」の使用は失礼と感じていることが分かった。

(7) 目上の人に「～たい」を用いて相手の「希望」を聞く時の表現には次の傾向が見られた。食事と観光の両方の「希望」を引き出す表現に「～たい」を用いた例には、「～や」あるいは「～とか」のような並列助詞や、「と」あるいは「また」などの接続詞を用いて、二つのことを並べた質問が多かった。その数は、日本語母語話者は 50 例中 18 例、韓国人日本語学習者が 62 例中 27 例である。また、「～たい」を用いて「希望」を聞く表現においては、食事よりも観光の「希望」を聞くために使用した例が多く見られた。この結果から、目上の人に「～たい」を用いて観光の「希望」を聞くよりも、食事に対する「希望」を聞く時に「～たい」を用いることに失礼さを感じるとする人が多いことが分かった。

(8) 「～つもり」を用いた表現は、いかなる敬語と併用したり工夫を加えても、目上の人に対しては失礼となり丁寧さを欠くことになる。

(9) 「～たい」を使用する場合には、文末で言い切りの形にするのではなく、文中で連体修飾の形で使用するか敬語を併用することにより、失礼な感じが軽減される。(例：召し上がりたいものや、いらっしゃいたいところがございましたら、どうぞ遠慮なくおっしゃってください。)

以上述べたように、修士論文では、個人のアイデンティティに深くかかわる「私的領域」(鈴木 1989) に属する「意思・希望」を引き出すために、日本語母語話者と韓国人日本語学習者はどのような表現を用いて、相手の「意思・希望」を引き出しているのかについて調査し分析を行った。

これは、文章全体の判断ではなく、相手の「意思・希望」を引き出している文章の一部だけを取り上げ分析を進めた。しかし、例の中には、失礼な表現を用いて相手の「意思・希望」を引き出しているが、文章全体の流れから判断すると、それほど失礼とは感じない例も見られ、それら全体の表現について分析することも必要であることが課題として残された。

今回の分析の結果、相手の「希望」を引き出す表現である「～たい」は、使用方法によっては失礼さを回避できる場合もあること、また相手の「意思・希望」を引き出す時には、失礼さを少なくするために何らかの工夫が必要であること、などを具体的に明らかにすることができた。相手の「意思・希望」を聞く表現の使用上の制約や特徴を明らかにすることは、韓国人など日本語学習者に対して重要であり、ある場面において、より適切なコミ

コミュニケーションのための手助けになると考えられる。今回の相手の「意思・希望」を引き出す方法に関して行った研究をベースに、今後は、さらに、自分の「希望」を述べる時の表現などについて研究を進め、韓国語母語話者における日本語教育の上で、より効果的な学習法の向上につながる指導方法などについて、より実践的な場面を考慮して研究を進めることが必要であると考えられる。

想定Ⅰ（日本語母語話者用のアンケート内容）

韓国人の友達が東京で開催される学会に参加するため来日します。あなたは友達が東京に滞在する間、案内することを約束しました。その友達から次のようなメールが届きました。

〇〇さんへ

元気にしてる？

東京の案内をしてくれるというメールをもらってとても嬉しかったよ。初めての日本だから心配してたんだけど安心したよ。学会が終わっても、何日か時間があるから、東京の観光もしてみたいな……。おいしい日本料理も楽しみ！待ち遠しいよ～。忙しいのにごめんね、よろしく。じゃあね。

友達に （ア）何が食べたいのか、（イ）何処へ行きたいのか、（ウ）いつ韓国に帰るつもりなのか、の質問を含めた返事のメールを送ってください。

想定Ⅱ

韓国で教えてもらった大学時代の先生が東京で開催される学会に参加するため来日します。あなたは先生が日本に滞在する間、案内することを約束しました。その先生から次のようなメールが届きました。

〇〇 様

暑い日が続いていますが、いかがお過ごしですか。

このたびは、東京の案内をお引き受け下さりありがとうございます。初めての日本なので心配していましたが、お陰様で安心しました。学会が終わっても何日か時間がありますので、せっかくの機会ですから東京を観光してみたいと思います。日本料理も食べられるし、待ち遠しいです。お忙しいところ申し訳ありませんが、お世話になります。よろしくお願いいたします。

先生に （ア）何が食べたいのか、（イ）何処へ行きたいのか、（ウ）いつ韓国に帰るつもりなのか、の質問を含めた返事のメールを送ってください。

3. 2 本研究の位置づけ

これまで進めてきた研究を前項で述べ、合わせて今後の課題についても触れたが、もう一度ここでまとめ、本研究の位置づけを説明する。

修士論文では、相手の「意思・希望」を引き出している文章の一部分だけを抽出し取り上げ、表現の傾向や特徴を掴むとともに、日本語教育への提案をしたが、失礼な表現を用いているにもかかわらず、文章全体の流れから判断すると、それほど失礼とは感じない場合が見られることを指摘した。また、相手の「希望」を引き出す表現である「～たい」について、使用方法を分析し失礼さの回避や軽減するための工夫について明らかにしたが、今後、自分の「私的領域」に属する「意思・希望」を述べる時の表現など、分析の対象を拡大することが必要であることも述べた。

そこで、本研究では、「意思・希望」表現における丁寧さを「私的領域」の観点から分析することを試みたい。この「私的領域」の観点というのは、鈴木（1989）の「聞き手の私的領域」の概念を「自分側の私的領域」、「相手側の私的領域」として捉え直したものである。「表現主体」の「意思・希望」を表現することは、相手の「私的領域」に絡むのではなく自分自身の問題ではあるが、自分の「私的領域」に位置する事柄を剥き出しにして伝えたのでは、丁寧さに欠ける、などの問題が生じるのではないかと考えられる。すでに、森山（1992）が、公的な場では、一個人の主観的な内容の発話は、一個人の意見としてマークし、個人的な意見であるということを自ら断ることで、主張を控えめにすることができるので、このような表現が望ましいと分析している。そこで、本研究では、主張を控えめにすることと丁寧さとはどのような関係があるのか、また、自分の「意思・希望」を相手にどのように表現しているのか、さらに、相手に丁寧さを表すためにどのように工夫しているのか、などについて傾向を掴むことを目的の中心にする。次に、これらを「待遇コミュニケーション」蒲谷他（2003）の観点から分析を行うために、「意思・希望」表現についての分析だけに留まらず、表現された「意思・希望」表現を受け取る側（理解する側）の理解、認識についても調査することで、この表現に対する「丁寧さ」の全体像を明確にすることができるのではないかと考えている。

次に、本研究で扱う「私的領域」、「意思表現」、「希望表現」について説明する。

(1) 「私的領域」

本論文では、鈴木（1989）による「聞き手の私的領域」という概念を敷衍して、聞き手の所有物や趣味と趣向などの「私的領域」に属する事柄も含めるなど、「聞き手の私的領域」を拡大して「自分側の私的領域」と「相手側の私的領域」、「話題の人物の私的領域」に分類して定義する。これらの関係、「私的領域」の分類を図3に示す。

なお、本稿では、相手側の「私的領域」、話題の人物の「私的領域」については対象から外し考察しない。

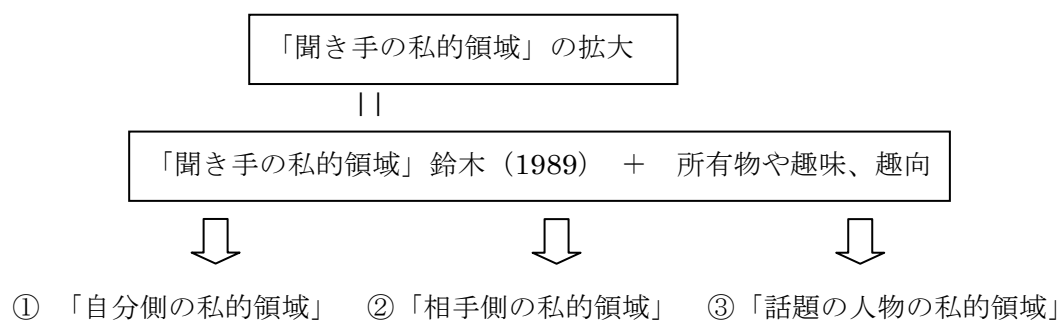


図3 私的領域の分類

「意思表示」と「希望表現」については、次のように言葉だけから判断せずに内容から判断するなど、広い範囲で扱う。

(2) 「意思表示」

「意思表示」とは、「～つもり」など、特定の言葉の有無だけではなく、「意思」を表していると判断される表現を指す。ここでは、徐（2001）の考察を援用し、「～（し）たいと思う」で示された行為が遂行可能なものと判断される場合には、希望表明形式「～（し）たいと思う」も意思表示の機能を持つとし、本研究では「～（し）たいと思います」、「～（し）たいと存じます」などを「意思表示」として扱う。

(3) 「希望表現」

「～たい」、「～てほしい」など、特定の言葉の有無だけではなく、「希望」を表していると判断される表現を指す。例えば、「私も一緒に行ければと思います」という文に、直接「希望」を表す言葉が含まれないが、文全体から判断すると、「希望」を表明していると判断できる。このような表現も広く「希望表現」として扱うが、本研究では「希望表

現」の様々な表現形式から「～（し）たいと思います」、「～（し）たいと存じます」を取り上げ「希望表現」として扱う。

4. 研究対象とした分析資料と分析の観点

ここでは、本論文の研究方法について述べる。すでに、徐（2001）は、「～（し）たいと思う」で示された行為が遂行可能なものと判断される場合には、希望表明形式「～（し）たいと思う」も意志表示の機能を持ちうると分析している。そこで本稿でも、この徐の意思表示の機能を援用し、「～（し）たいと思う」という表現を中心に丁寧さとのかわりについて分析を行い考察を進める。この分析にあたっては、まず、市販の文例集から例文を抽出して、その例文を基に、どのような文脈で「～（し）たいと思う」という表現を使用しているのかを分析するなど、この表現と丁寧さとの関係を探ることから始める。次にその知見を生かし、生のデータとしてE-メール文を対象に分析資料として、実際の使われ方と丁寧さとの関係について、文例集の例文と同様に分析と考察を行う。さらに、文例集の例文から得られた結果と、E-メール文での実際の使用方法にはどのような違いが見られるのか、などについても合わせて比較検討を加える。また、文例集の例文やE-メール文から6つの文章に選び、日本語母語話者を対象に、丁寧だと感じる表現についてアンケートを実施する。最後に、日本語母語話者にインタビューを行い、「表現主体」の立場だけでなく、「理解主体」の立場としての意見も収集する。

本研究では、対象を書き言葉に限定し考察を行ったが、その理由を簡単に説明する。今回、特に対象とした「～（し）たいと思う」という表現は書き言葉に限らず、話し言葉でも使用され、例えば「行きたい」という表現の場合、「行きたいと思う」、「行きたいと思うんだよね」、「行きたいなあと思って」など、「～たいと思う」を付加した表現に様々な形式が存在する。しかし、ここで対象とする「～（し）たいと思います」という表現は、話し言葉ではフォーマルな場面など、使用条件が限定されてしまう。ここでは、表現のバリエーションを考察するのではなく、人間関係（特に上下関係）や決定権、また「当然性」などの要素と「意思・希望」表現との関わりを調査することを目的とするために、フォーマルな場面でなくても広く使用される書き言葉を対象にすることにした。さらに、丁寧さとの関わりを分析するために、「～（し）たいと思います」という表現に絞り考察することにした。

4. 1 文例集の例文

分析に使用した文例集は、一般に市販されている以下の4冊である。

- ① 渡辺繁一、森恵子（1992）『スピーチ・あいさつ事典』西東社
- ② 鶴田顕三（1999）『すぐ使える手紙・はがき百科』PHP 研究所
- ③ 金田春彦（2001）『手紙の書き方実例辞典』Gakken
- ④ 阿刀田稔子（2004）『挨拶・通知・案内・招待状の書き方』池田書店

4. 2 E-メール文

今回使用したデータは、以下に示す研究員に、E-メール文の送信者、受信者の関係について、上下の区分け（上→下、下→上、同レベルなど）や、行為の決定権は誰にあるのか、などを記入した上で提供をお願いした。この研究員が3年間に送受したE-メールの総数は17989通であり、その中で「～たいと思う」が含まれるE-メール数は12%の2096通であった。そのなかから、使用方法の傾向を分析するために、12%にあたる300通を抽出して使用した。

- ① 対象：都内の会社に勤務する研究員（主任、49歳、男）の送受したE-メール文
- ② 送受した期間：2003年1月～2005年12月（3年間）
- ③ 送受したE-メール総数：17989通
- ④ 「～たいと思う」が含まれるE-メール数：2096通（12%）（返信での使用も含む）
- ⑤ 今回の分析データ数：300通（14%）

（1）文例集の例文とE-メール文の分析の観点

ここでは、「～（し）たいと思う」など、今回対象とする表現についての分析の観点について述べる。

- ① 最初に、「～（し）たいと思う」、「～（し）たいと存じる」などが含まれている例文を、対象とする文例集の例文やE-メール文から抽出し、これらの表現はどのような条件を満たした時に使用されるのか、また、それが「丁寧さ」とどのように関係しているのか、について分析する。

②「～（し）たいと思う」という表現を使用している理由を探るためには、これらの表現の代わりに使用可能な表現、例えば、「動詞＋ます」あるいは「動詞＋たいです」に置き換えた場合に、文の意味は変化するのか、それとも、意味の変化は生じないが不適切であるのかなどについても分析する。また、この不適切さが「丁寧さ」と関係があるのかについての調査も行う。

③「～たい」の前に来る動詞が限定されたりするなどの特徴は見られるのかなどを調べるために、以下のような分析項目を設定して考察を進める。分析にあたり、「動詞＋ます」、「動詞＋たいです」、「動詞＋たいと思います」の表現が可能であるかの判断については、まず、筆者が判定した後、日本語母語話者にも判定を依頼して、異なった判定をした部分については両者が議論するなどして、その正確さを向上させる。

（２）文例集の例文とE-メール文の分析項目

次に文例集の例文とE-メール文を分析した時の分析項目を示し、その内容を説明する。その分析項目は、文例集の例文については下記の13項目（付録2－1）、また、E-メール文の分析項目については、分類項目1の文章の種類を除いた12項目（付録3－1）である。

分析項目1 文章の種類

この欄には、例文をはがき、スピーチ、手紙文などに分類する。

分析項目2 上下関係

この欄では、対象とする表現の「表現主体」と「理解主体」の関係はどのようになっているのかを、上→下、下→上、同レベルなどに分類する。徐（2001）が文末思考動詞「と思う」の有無が発話の適切性や意味を左右し、ひいてはこれが発話の丁寧さにもつながることを指摘しているので、ここでも上下関係を調べることで、この表現に対して何かの特徴や傾向を見出せるのではないかと考えて実施した。なお、分析資料に記入した上下の関係については、文例集の例文に記載されている関係（例：学生から恩師へなど）から判断し記入した。

分析項目 3 人数

この欄には、該当の表現は、一人から多数の人に向けて表現しているのか、それとも一対一の表現であるのかなど、対象とする人数を記入する。

分析項目 4 使用場所

この欄には、該当表現の使用場所として、文末であるのか、それとも文中で使用されたのかを記入する。

分析項目 5 「動詞＋ます」

この欄には、「動詞＋たいと思います」の代わりに「動詞＋ます」の表現が使用可能であるのかを記入する。ここで使用した、○、×、△は、それぞれ「使用可能」、「使用不可」、「使用はできるが少し不自然」を意味する。

分析項目 6 「動詞＋たいです」

この欄には、「動詞＋たいと思います」の代わりに「動詞＋たいです」の表現が使用可能であるのかを記入する。評価の記号は分析項目 5 と同じである。

分析項目 7 「動詞＋たいと思います」

この欄には、元の例文で「動詞＋たいと思います」が使用されているが、この表現の使用に不自然さは感じられないかを記入する。評価の記号は分析項目 5 と同じである。

分析項目 8 「～たい」の前に使われた動詞

この欄には、「～たい」の前に接続して使用された動詞を記入する。

分析項目 9 希望に対する決定権

この欄には、その「希望」を現実化するための決定権は誰が持つのかを、J：自分、A：相手、J／A：両者、に分類する。

分析項目 10 決定事項

この欄には、例えば、「明日会議を開きたいと思います」と述べる段階で、その会議は相手の意向にかかわらず開催が確定しているのか、それとも未確定事項であるのかを記入する。なお、○は決定事項、×は未決定事項である。

分析項目 11 表現の出現位置

この欄には、該当表現の出現位置を前文、主文、末文など、どの位置に現れているかを記入する。

なお、前文、主文、末文などの分類は、文例集の例文の場合は本に記載されているものをそのまま使用するが、E-メール文の場合には、文の作成者が行を空けているところで分類する。

分析項目 12 他の表現方法

この欄には、該当表現の他に使える表現があれば、どのような表現が使用可能であるのかを記入する。

分析項目 13 韓国語の場合

この欄には、該当表現を韓国語に訳した場合の表現を記入する。

4. 3 「～たいと思う」に関するアンケート

前記した文例集の例文やE-メール文を分析することは、「～たいと思う」という表現がどのような文脈で使用されているのか、また、それをどのような意図で「表現主体」が使用しているのか、さらにその表現は相手に「丁寧さ」を表していると考えられるのか、についての傾向を掴むことができると考えた。その上これまで、発話者の表現自体に対する分析、考察などは多く報告されているが、「理解主体」の意見までも取り入れて分析した例は見られない。さらに踏み込み、この「～たいと思う」という表現を「待遇コミュニケーション」蒲谷他（2003）の観点から分析を行うためには、「理解主体」の視点に立った分析も含める必要がある。つまり、言い換えれば「理解主体」がこの表現について丁寧な表現であると認識するのか、あるいは、文脈によっては不要であると判断するのかを調査することにより、「意思・希望」表現における丁寧さと「私的領域」の全体像が浮かんでくるのではないかと考え、今回この視点からの考察も本研究に含めることにした。次に、ここで今回行ったアンケートの実施期間、対象者やその内容、またアンケートに使用した文例の選定理由などについて述べる。

① アンケートの実施期間

2005 年 8 月～2005 年 12 月

② アンケートの対象者

アンケート対象の日本語母語話者 60 名について、図 4 に男女の分類、図 5 に年齢の分類、そして、図 6 に職業の分類を示す。

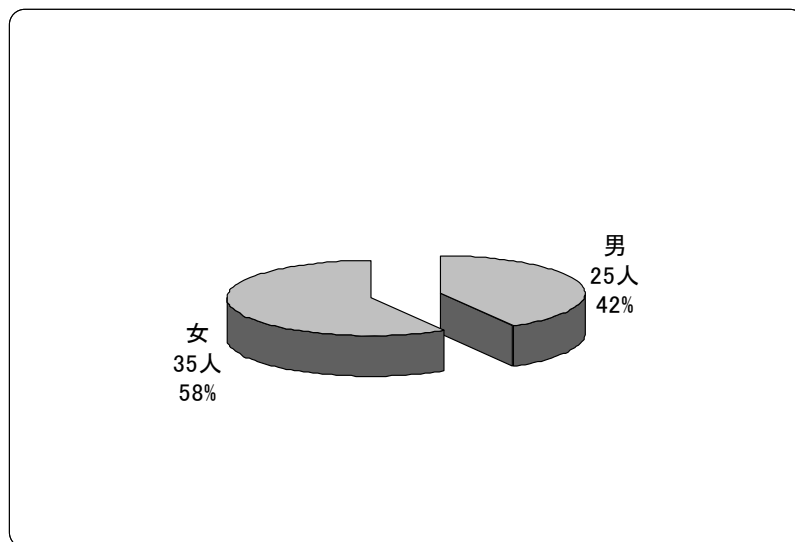


図 4 アンケート対象者の内訳

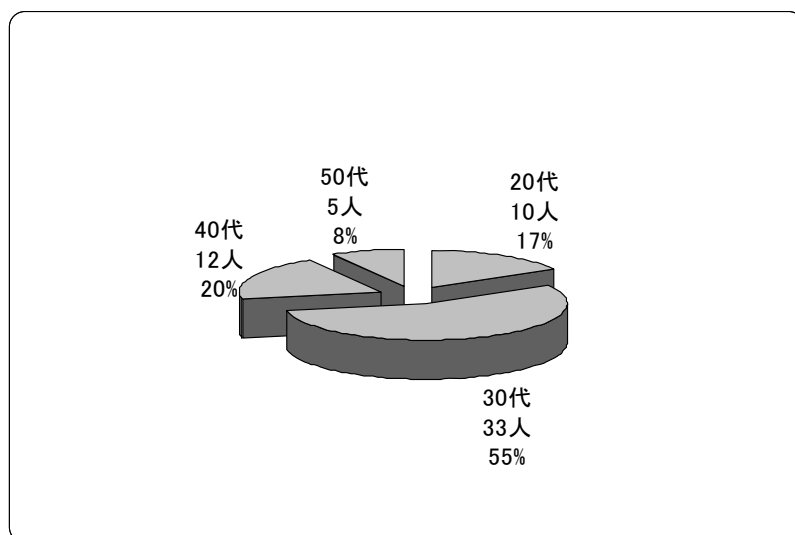


図 5 アンケート対象者の年代分類

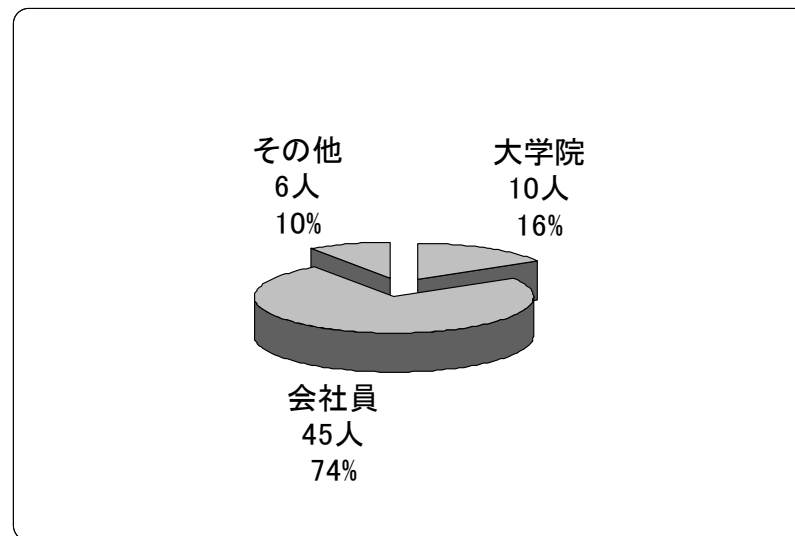


図6 アンケート対象者の職業

③ アンケートの内容

アンケートに選んだ文章例は、文例集の例文や E-メール文から抜粋したものに加えて、筆者による作例であり、いずれもその場面での使用について疑問に感じていた例を選んだ。その例は、(i) 婚約に対する手紙、(ii) お歳暮のお礼状、(iii) 年賀状、(iv) 就職の通知のはがき、(v) 部下から上司への E-メール、(vi) 発表会での司会の言葉である。回答者は、この6つのアンケートの文例を読み、例として与えた4つの表現の中から相応しい表現を選択して、それが一番丁寧だと感じた理由の記述もお願いした。このアンケートの設問内容は最後に付録1で示す。

④ アンケートに使用した文例とその選定理由

(i) 婚約に対する手紙（披露宴の招待状）

「つきましては、日ごろ公私にわたってお世話になっている皆様方に心からの感謝を込めて、兼備湾をクルージングする船上でのささやかな結婚披露パーティーにお招きしたいと思います。」

これは文例集の例文から抜粋したものである。文例集の例文には、上記下線のように「お招きしたいと思います」という表現になっている。しかし、個人的な考えとしては、この

はがきの内容の場合、パーティーをすることがすでに決まっており、また、招待する予定の人を対象にはがきを送っているので、「お招きします」という表現でも良さそうに思えるが、相手の予定を考慮する意味で「動詞＋たいと思います」のような控えめな表現を選択しているのではないか、との考えに加え、案内状などでこのような表現がよく使用されている感じから、日本語母語話者の直感でどの表現が相応しいか判断してもらうことにした。

(ii) お歳暮のお礼状

「あせらずに、大切に育てていきたいと思います。」

この例は、お歳暮を受け取った先生が教え子の親に送ったお礼のはがきの表現であるが、教え子を褒めるこの内容の後に、教え子に対する自分の期待を表現している。この時、自分の期待を「～たいと思う」という表現を使って表現している。ここでも、自分の期待、つまり、自分が勝手に期待しよう！と決めたことであるので、「動詞＋ます」で良いのではないかと筆者は受け取った反面、期待というのも他人が立ち入ることのできない自分の領域なのに、なぜ、「～たいと思う」という表現を使い、控えめに表現する必要があるのだろうか。そして、「～たいと思う」という表現の中に何か、配慮が含まれているのだろうか、を調べる目的もある。

(iii) 年賀状

「今年も、先輩のご指導を仰ぎつつ新たな目標へチャレンジして行きたいと思います。」

この例は、年賀状の中で新年の抱負について語ったものである。この場合も「動詞＋ます」、「動詞＋たいです」の両表現が可能である。このような場合の「～(し)たいと思う」の持つ機能は何なのだろうか、を調べる目的でこの例を選んだ。

(iv) 就職の通知のはがき

「地味ではありますが堅実な会社に入れて幸せです。今後精一杯努力して行きたいと思います。」

この例も「～たい」の前に使用された動詞の決定権は「表現主体」にある。「動詞＋ます」の使用で自分の決意を表しても良さそうに考えられるが、ここで使用した「～（し）たいと思う」の機能は何であるのだろうか。これを分析するために選んだ例である。

（v）部下から上司への E-メール

「明日から 4 日間、頑張りたいと思います。」

この例も例（iii）、例（iv）と同様に、自分に関係する事柄であり、このように使用された「～（し）たいと思う」という表現が最も学習者には理解しにくい表現ではないかと推測できる。この例のように、「～と思う」という表現を付加することで、丁寧さよりも、自信の無さが感じられるのではないだろうか、また、「動詞＋ます」の形を使用しない理由はあるのだろうか、についてこの例を基に分析したい。

（vi）発表会での司会の言葉

「それでは時間になりましたので、ただ今より〇〇の発表会を始めたいと思います。」

これは筆者による作例であるが、このような使い方を普段からよく見たり、聞いたりしているため、「始める」という動詞の後には「～たいと思う」を使用しないといけなような感覚さえある。（vi）で使用される表現、「～（し）たいと思う」は、慣用的な表現に近いと捉えている。この分析が妥当であるのかについて、調べるためにこの例をアンケートに含めた。

4. 4 「当然性」が高い場面を想定したアンケート

(1) 「当然性」の観点からの考察

自分側の「私的領域」に属している事柄である「希望」を相手に伝える時には「～と思う」などの表現を付加することで、相手(聞き手、読み手)に丁寧さを表す、と李 (2005 a) が報告している。それでは、希望表明形式である「～(し)たい」や「～(し)てほしい」などの表現は、どのような場面で、いつ使用することが望ましいのか、また、「～(し)たい」や「～(し)てほしい」などの形で表れる「希望」表現は、どのような場面や状況で使用すると不自然にならないのかなど、これらを検討するために、本研究では「当然性」という要素を加え、これまでの研究に新たな観点を取り入れる。

(2) 当然性の捉え方

本研究では、「当然性」の観点から「希望」表現の表れ方を検討するが、「当然性」は人それぞれ捉え方が異なることが予想される概念である。捉え方自体にレベル差があると考えられるので、「当然性」という概念について「ある」、「なし」で捉えず、「当然性」を高低のレベルで捉える。例えば、「ウエイトレスにお水のおかわりをする」ことや、「教師に授業に関係するレポートのチェックを頼む」などの行為は「当然性」が高いと捉え、「ウエイトレスにタバコを買ってきてもらう」ことや「教師に借金の保証人になってもらう」ことなどは「当然性」が低いと捉える。〔例文は蒲谷他 (1998) 〕

(3) 資料分析

今回は「当然性」が高いと考えられる場面を想定して、アンケート調査を行った。資料の分析にあたっては、次の2つの場面、Ⅰ. 図書館に対する希望を述べる場面と、Ⅱ. 授業に対する希望を述べる場面を設定した。この設定場面Ⅰ、Ⅱは、いずれも、自分の「希望」を相手に述べる機会を与えられており、内容の決定権を持たないために自分が状況を変更することはできないが、相手に「希望」を伝えることで、状況が変わる可能性もある。また、設定場面Ⅱは毎学期の初日の授業で行うアンケートであるため、対象者とは初対面になる。これらは、自分の立場から判断すると、「希望」を言うのは、「当然性」が高い場面であると捉えることができる。

ここで、次の調査対象者にあるように設定場面Ⅰの場合、調査対象者の年齢層の幅が広いが、これまでの一連の分析で年齢と分析結果に相関が見られなかったために、年齢を分けていない。

(1) 設定場面Ⅰ：図書館に自分の「希望」を言う場合

- ① 対象者：日本語母語話者
- ② 年齢：10代～60代の男女 50人
- ③ 職業：大学学部生（13人）、専門学校生（8人）、会社員（25人）、その他（4人）

(2) 設定場面Ⅱ：担当教師に授業に対する自分の「希望」を述べる場合

- ① 対象者：日本語母語話者
- ② 年齢：10代～20代の男女 100人
- ③ 職業：大学学部生（100人）

【設定内容】

① 設定場面Ⅰ

あなたの学校の図書館は本が少なく、レポートの作成に必要な本が見つかりません。図書館宛に要望書を書いてください。

② 設定場面Ⅱ

韓国のことで取り上げてほしい内容など、授業に対する希望を書いてください。

4. 5 日本語母語話者によるインタビュー調査

今回行ったアンケート調査には、6つの設問に対する意見を記入する欄を設けたことで、調査協力者から様々な意見を収集することができた。しかし、Aの表現よりもBの表現のほうが丁寧な感じがする、あるいは、Bのほうが丁寧である、と判断することができても、これまで母語話者特有の感覚で使用してきた表現について内省し、理由を説明することは大変な作業である。そこで、このようなアンケート調査の完成度を高めるために、日本語母語話者によるインタビュー調査を実施した。

(1) インタビュー調査の概要

① 対象者：20代から30代の日本語母語話者10名

対象者には、気兼ねがない状態で生の情報を多く収集するために、普段から筆者と会話が得意な人を選び、インタビューを実施した。

② 職業：会社員5名、日本語教師5名

日本語教師へのインタビューには、日本語学習者による「意思・希望」表現で、指導している時に気がついたことはないか、などの質問を追加した。

(2) インタビューの方法

① インタビューを実施するにあたり事前に資料(4. 研究方法のアンケート内容と同様の設問)を渡し、設問内容について回答を考えてくるようにお願いする。

② インタビューの時間は特に制限することなく、各設問に対して筆者と十分な時間を確保し、やりとりを行った。その内容はすべて録音した後、分析と考察を行う。

③ 最初に、6つの設問の基本となる表現(実際のアンケート用紙の下線部分に元のデータに使用されていた表現)を見せて、読み手(理解主体)が、その表現から受ける印象、感じ方などについて自由に話してもらう。

次に、立場を変えて、対象者が書き手(表現主体)になった場合、設問に挙げた基本の表現をそのまま使用するのか、あるいは、どのような表現を用いるのが適正であると判断するのか、などについて質問する。

(3) 分析の観点

インタビューの対象者が「表現主体」となった場合と「理解主体」となった場合に、使用する表現や、文章から受ける印象などについて分析を行う。

5. 文例集の例文とE-メール文の分析

この章では、「動詞＋ます」、「動詞＋たいです」、「動詞＋たいと思います」という表現について文例集の例文とE-メール文で使用方法に違いがあるのか、「～（し）たいと思う」という表現と結びついて使用される動詞とその頻度に関する分析、および、文例集の例文とE-メール文を対象に行った「～たい」の前に結びつき使用された動詞とその使用回数に関する分析について述べる。

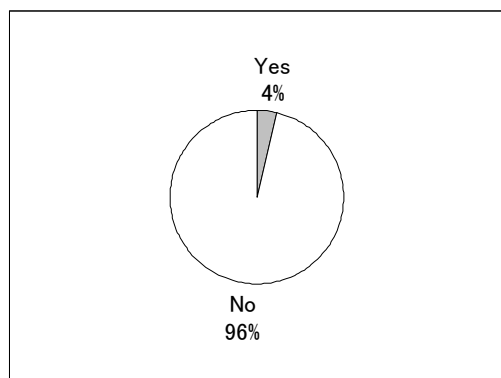
5. 1 文例集の例文とE-メール文の分析結果の比較

ここでは、文例集の例文とE-メール文において、「動詞＋ます」、「動詞＋たいです」、「動詞＋たいと思います」という表現の使用方法に違いが見られるのかを分析するために、これら3つの表現が使用可能な例と、使用できない例の分類など、様々な内容についての結果を円グラフにして比較を試みる。

ここで、文例集の例文の分析結果は、付録2－1 文例集の例文の分析結果一覧（13項目の分析結果）と、付録2－2 文例集の例文の分析結果一覧（例文抜粋）、また、E-メール文の例文の分析結果は、付録3－1 E-メール文の分析結果一覧（12項目の分析結果）と、付録3－2 E-メール文の分析結果一覧（例文抜粋）に示した。

(1) (a) 文例集の例文と(b) E-メール文について、「動詞＋ます」、「動詞＋たいです」、「動詞＋たいと思います」の3つの表現のすべてが使用可能な例(Yes)と、使用できない例(No)を分類して、その割合を図7に示す。

(a) 文例集の例文



(b) E-メール文

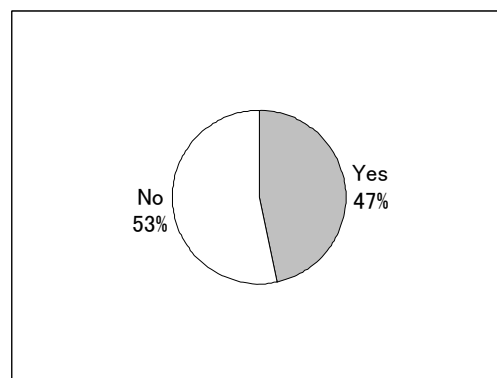
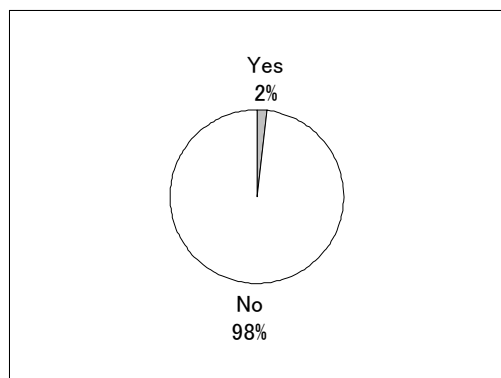


図7 3つの表現の使用可能な例と、使用できない例の分類

図7のグラフでは、「動詞+ます」、「動詞+たいです」、「動詞+たいと思います」の3つの表現のすべてが使用可能な例は、文例集の例文で4%、E-メール文で47%であった。この割合で示されたように、E-メール文が文例集の例文に比べて約10倍、3つの表現が使用可能であることから、E-メール文の方が表現の自由度があり互換性が高いことが分かる。このような結果となった理由の一つに、文例集の文章の種類に起因するのではないかと考えられる。今回使用した文例集の例文には、案内状や招待状が多く含まれることから、それらの文で頻繁に使用される「催す」という動詞が影響したものと考えられる。この「催す」という動詞は、「催したいです」の形で使用が難しいためである。「催す」行為の決定権は自分にあるが、相手の都合などを確認しなければならないので、文末に「～たいと思う」を付加して、決定事項として伝えないことで相手への配慮が伺える。

(2) 「動詞+たいです」、「動詞+たいと思います」の2つの表現は使用できるが、「動詞+ます」の表現が使用できない例(Yes)と、使用できない例(No)を分類して、その割合を図8に示す。

(a) 文例集の例文



(b) E-メール文

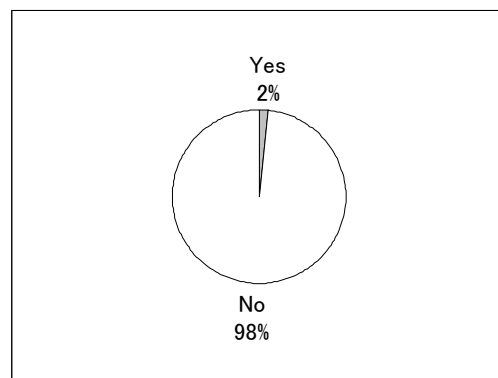


図8 2つの表現は使用可能であるが「動詞+ます」が使用できない例の分類

図8に示すように「動詞+たいです」、「動詞+たいと思います」の2つの表現は使用できるが、「動詞+ます」の表現が使用できない例は、それほど多くは見られなかったが、例文によっては、「動詞+ます」の表現が使用できない例も存在した。以下にその代表例を示し、その理由を考察する。

【例】文例集の例文（20）

通知・挨拶の手紙

岡本 準人様

その後、お元気ですか？

9月10日～11日の2日間、店長合議に出席するために上京することになりました。

久しぶりの上京ですし、ぜひ貴君にお会いしたいと思います。11日の午後3時以降は自由の身になりますが、ご都合はいかがでしょうか？

待ち合わせの時間と場所などにつき、近日、こちらから電話をしますので、ぜひ会ってください。

山 村 大 介

【例】E-メール文（148）

Date: Fri, 12 Sep 2003 11:31:02 +0900

Subject: Re: 高臨場感 DF 2 0 0 3 ご演題について

下（展示者）→上（学会幹事）

〇〇 様

〇〇大学の〇〇です。

（略）

デモ機器展示について、お願いします。

当日の朝搬入で、〇〇とできれば〇〇を展示したいと思います。

横1．5m程度の机を用意していただけないでしょうか。

持ち込みは、・・・

（略）

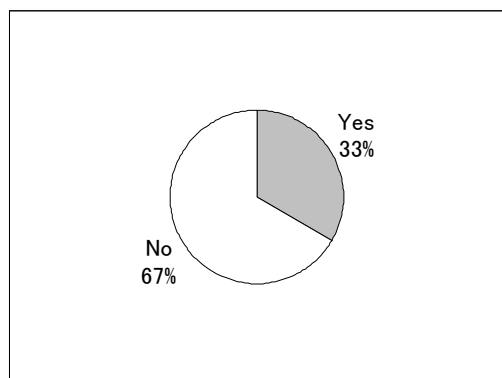
電源は、100V、6A程度です。よろしくお願いします。

〇〇

ここで文例集の例文とE-メール文の例で示したように、「動詞+たいです」、「動詞+たいと思います」の2つの表現は使用可能であるが、「動詞+ます」の表現が使用できない例の特徴は、希望している事柄の決定権を誰が持つかに起因すると思われる。つまり、希望している事柄の決定権を「表現主体」が持たない場合や両者に決定権がある場合には、相手の意向を伺い決定する必要があることから、「動詞+ます」の形で表現した場合には、「表現主体」が決定したことのような感じになってしまうために使用し難い。

(3) 「動詞+たいです」あるいは「動詞+たいと思います」という表現を、「動詞+ます」という表現に変更できるが、本来の意味から離れてしまう例(Yes)と、離れない例(No)を分類して、その割合を図9に示す。

(a) 文例集の例文



(b) E-メール文

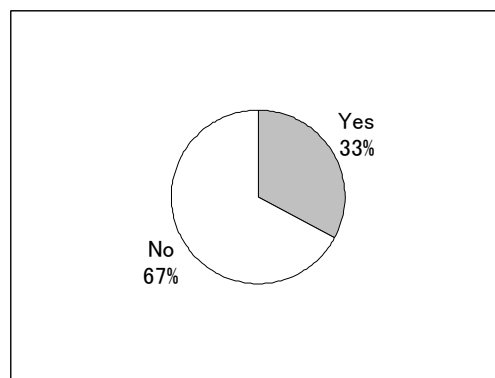


図9 「動詞+ます」という表現に変更できるが、本来の意味から離れてしまう例の分類

図9のグラフに示すように、文脈から判断することなく、単純に「動詞+たいです」あるいは「動詞+たいと思います」という表現を「動詞+ます」に置き換えた場合に、表現として問題はないが、文脈の意味から離れてしまう例が存在した。その代表例を以下に示し、その理由について考察する。

【例】文例集の例文（32）

就職活動の手紙

拝啓 昨年の暮れの〇〇県人会の席上で、先輩のご名刺を項載することができまして、光栄に存じております。

本日は、突然のお便りで身勝手なお臆いを申し上げる失礼をお許してください。私もいよいよ、就職のことを考えなければならない時期を迎えました。校内に掲示されている求人票もすべてチェックしていますが、私の希望する食品メーカーからの求人はほとんどありません。

そこで、同郷の大先輩で、食品メーカーの取締役部長としてご活躍中の中村様に、おすがりする思いでお手紙を差し上げた次第です。ぶしつけなお願いではなはだ恐縮ですが、貴社への就職につきましてぜひお力添えを賜りたいと存じます。

（中略）

敬 具

【例】E-メール文（251）

Sent: Friday, January 09, 2004 5:31 AM

Subject: [〇〇] 【新車購入された方へ】★アンケートのお願い★

下（プロバイダー）→上（会員）

〇〇さん

このメールは、〇〇又は提携先企業からのお知らせメールの送付をご希望いただいたみなさまにお送りしています。

（略）

ただ今（株）〇〇では、2003年10月以降に新車で自動車を購入された方を対象にアンケートを実施しております。アンケートにご協力いただいた方の中から抽選で100名様に5000円分の商品券をプレゼント♪

より多くの方々に、このアンケートにご協力いただきたいと思います。

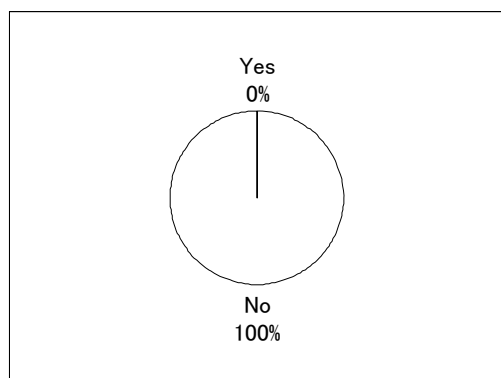
皆さまのご協力をよろしくお願い申し上げます。

（略）

文例集の例文と E-メール文で、「動詞+ます」に置き換えると、本来の意味から離れてしまう例を示したが、その理由としては、本来の意味である「希望」表現から「宣言や指示」の表現に変わってしまうことにある。これには、「～たい」の前に置かれる動詞の種類に起因するのではないかと分析できる。自分一人だけで完結できない内容に対して「動詞+ます」という表現を使用すると、指示したように感じ取られてしまう。この表現は、自分の立場によっては、使うことも可能であると思われるが、相手を配慮した表現とするためには、「希望」を述べる表現にした方が丁寧に感じられる。

(4) 「動詞+たいと思います」を使用して不自然な例 (Yes) と、不自然でない例 (No) を分類して、その割合を図 10 に示す。

(a) 文例集の例文



(b) E-メール文

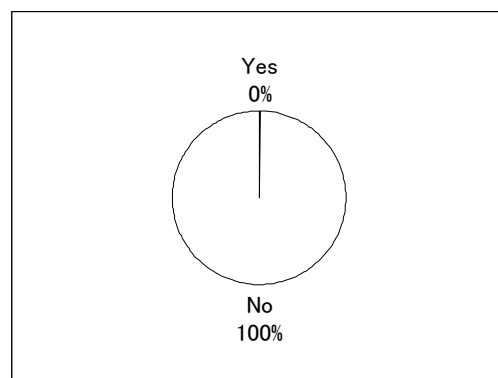


図 10 「動詞+たいと思います」を使用して不自然な例と、不自然でない例の分類

今回は、最初から「(し)たいと思う」という表現を使用している文に限定して取り上げ分析しているため、「動詞+たいと思います」という表現を使用しても不自然に感じられる例は、図 10 のグラフのように該当しないのは当然の結果である。今回の分析結果では、「(し)たいと思う」という表現が使用可能な場合には、「動詞+ます」、あるいは「動詞+たいです」のどちらかの表現に置き換えることが可能であったり、3つの表現のすべてが使用できる場合が見られた。しかし、分析する資料によっては、「(し)たいと思う」という表現の使用が困難な場合もあり得るであろう。それについては以下の例を挙げて分析を行う。

【例】2004 年 2 月 自由民主党 茨城政見放送から抜粋（NHK総合テレビ）

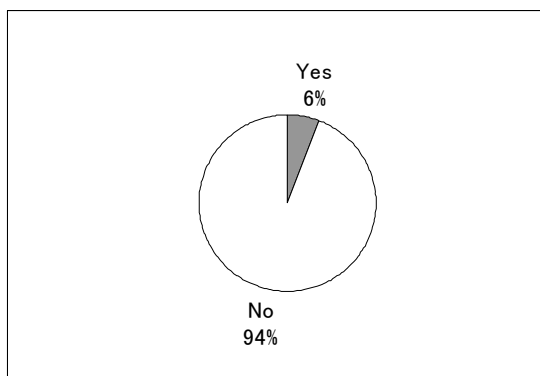
（前略）

政治が変われば日本が変わる、初当選以来、私は政治改革に取り組んできました。そして、今、自民党は改革政党として生まれ変わりました。この改革の成果を、景気回復、地域の発展へとつなげていくのが私の使命です。あらゆる危機から国家と国民を守る国民保護法の制定、そして、核問題、拉致に対する断固たる対応と全面解決を求めています。農村の声を形に、茨城ブランドで選んでいただく農業を合言葉に、農政改革を進めます。改革の若武者、〇〇〇〇、今こそ勝負の時、よろしくお願いします。

このような政見放送で例えば、立候補者が有権者に政策や公約を述べる場合、「～（し）たいと思う」という表現を使用したのでは、ただの希望表明になってしまうために、この希望が「行動展開」につながるのかどうか、有権者には不安に感じられる。このようなことから、選挙などで述べる「希望」表現では「動詞＋ます」の表現を使用することにより、当選すれば必ずやります、という「意思」が込められて「表現主体」の決意や宣言の形で有権者に訴えているのではないかと分析することができる。

（５）「動詞＋たいです」が使用できない例（Yes）と、使用できる例（No）を分類して、その割合を図 11 に示す。

（a）文例集の例文



（b）E-メール文

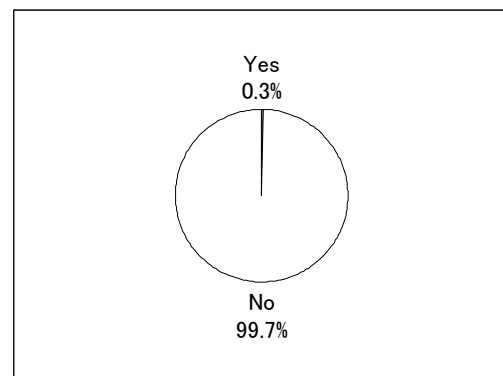


図 11 「動詞＋たいです」が使用できない例と、使用できる例の分類

図 11 のグラフは「動詞＋ます」と「動詞＋（し）たいと思います」という 2 つの表現の使用は可能であるが、「動詞＋たいです」の表現に限り使用できない例の割合を示している。この「動詞＋たいです」という表現が使用できない割合は、文例集の例文では 54 件中の 13 件で 6 %、また、E-メールでは 336 件中の 1 件で 0.3 % と少ない割合であると同時に、筆者と日本語母語話者とで、使用の可否を巡って判定の違いが最も多く生じたのもこの分析項目である。

今回の分析を行うまでは、「動詞＋たいと思います」という表現は、「動詞＋たいです」という表現を丁寧にした形であると捉えていたのに対して、本分析から「動詞＋たいです」という表現には使用が困難な例文が存在することが改めて確認された。その代表例を以下に示す。

【例】文例集の例文 (45)

見合い・幹事・自治会役員を断る例文

お手紙拝見しました。お元気そうで何よりです。

さて、同窓会の幹事の件ですが、九月の半ばからイベント準備のため、連日泊まり込みの仕事となりそうです。久しぶりの同窓会、私も一緒に面白い企画をしたかったけど、何分不規則な仕事のため、安易に引き受けておいて協力できないのでは申し訳ありません。残念ですが、今回は他の人をお願いできないでしょうか。次回、改めてお引き受けしたいと思いますので、よろしくお取り計らいください。

当月は、何とか顔を出せる予定です。みんなと会えるのを今から楽しみにしています。

それでは、また。

【例】E-メール文 (299)

Sent: Tuesday, March 16, 2004 9:00 PM

Subject: Re: Fwd: Idea from ○○ on ○○

下（委員）→上（主査）

○○様

議事録のご指摘、ありがとうございます。

〇〇は、2-2 に入れるに修正します。

それと、〇〇氏が〇〇氏に意見を求めることになった。

〇〇氏は場合によっては、メンテナンスの時期を早めることができ、

それは、委員会の幹事が起案できると後日メールで示唆した。

を追加します。

皆様他になければ、締めきりたいと思います。

〇〇

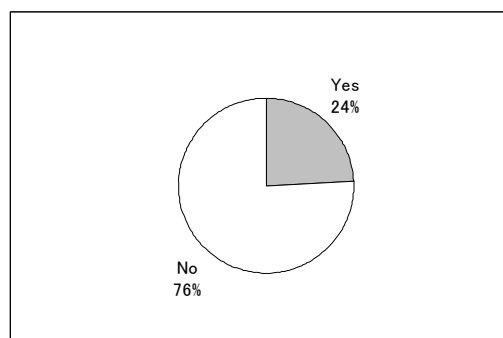
上記の例で、例えば、「次回、改めてお引き受けたいですので、よろしくお取り計らください。」あるいは、「皆様他になければ、締めきりたいです。」などと表現した場合には、日本語母語話者から、これらの表現は言葉が十分ではなく、不自然に感じる（舌足らずの表現）との意見もある。このような、日本語母語話者の直感による「明確に理由を説明はできないが、何かおかしい、なんとなく不自然に感じる」という表現が、日本語を母語としない学習者には一番判断が難しいところである。

それから、上記の例のように、自分に決定権がある場合でも、「動詞+ます」の形で表現せずに、「動詞+たいと思う」を使用することで、「次回、改めてお引き受けたいですが、よろしいですか」、「締め切りたいですが、皆様大丈夫ですか、他に何かありませんか」のような表現効果で相手の反応を伺っている。

このように、決定権の所在を明らかにしない表現、相手に働きかけ反応を求める表現のほうが相手への配慮が感じられるので、丁寧であると受け止められるのではないだろうか。

(6) 「動詞+고 싶다 (～したい)」が使用できる例 (Yes) と、使用できない例 (No) を分類して、その割合を図 12 に示す。

(a) 文例集



(b) E-メール文

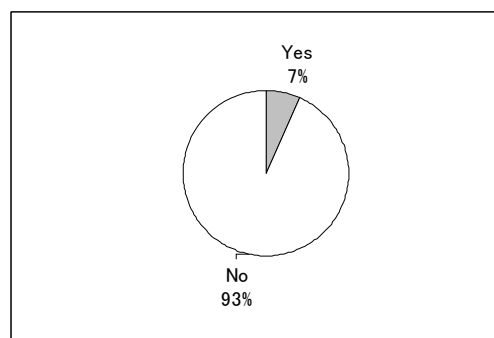


図 12 「動詞+고 싶다」が使用できる例と、使用できない例の分類

日本語の「動詞＋たいと思います」という表現を韓国語に訳す場合において、日本語の「～たい」に相当する韓国語의 싶다 [ʃ ipta] がそのまま使用できる例の割合は、文例集の例文では24%、E-メールでは7%であった。外国語学習者の初級段階では、母語で考えた表現（韓国語）を基に、目的とする外国語（日本語）に変換して使用する。そこで、このような分析をすることにより、韓国語に訳す過程の傾向を掴むことができれば、学習者には同じ間違いを起ささないことなど、効果的な学習に向けた指針が得られるとの考えから、このような分析を含めた。

以上の視点に立ち、分析の結果を見ると、日本語の「動詞＋たいと思います」という表現を韓国語의 싶다 [ʃ ipta] に変換して使用した比率は低い。この表現を韓国語に訳す場合には、의 싶다 [ʃ ipta] という表現よりも、これからの予定や自分の意向を表す表現、V+고자 하다 [kozahada] や V+겠습니다 [getsumnida] などが使用される例が多く見られた。韓国語では、これらの表現が改まった場面で、日本語の「～（し）たいと思います」に似た機能を持つ表現としてよく使用されている。この結果は逆に、韓国語母語話者が韓国語を日本語に訳す場合に、「～（し）たいと思います」という表現よりも「～（し）ます」、や「（し）ようと思います」のような表現を用いる可能性が高いということであり、「～（し）たいと思います」という表現で相手に配慮をして、「丁寧さ」を表したりするなど、失礼さを無くすことや、軽減する工夫や調整をすることが難しいのではないかと予想される。「（し）ようと思います」は当該行動が自分で完結できるのに対し、「～（し）たいと思います」はある場面では相手と関わりを持つ表現になるので、この場合には、「（し）ようと思います」の使用は不自然となる。この「（し）ようと思います」と「～（し）たいと思います」の相違については徐（2001）が詳細に分析している。

5. 2 動詞の使用頻度に関する分析

ここでは、「～（し）たいと思う」という表現がどのような動詞と結びつき使用されるのか、また、その使用頻度はどうなのか、について分析を行った。そこに使用された動詞とその使用頻度について分析した結果を図 13 に示す。

（1）文例集

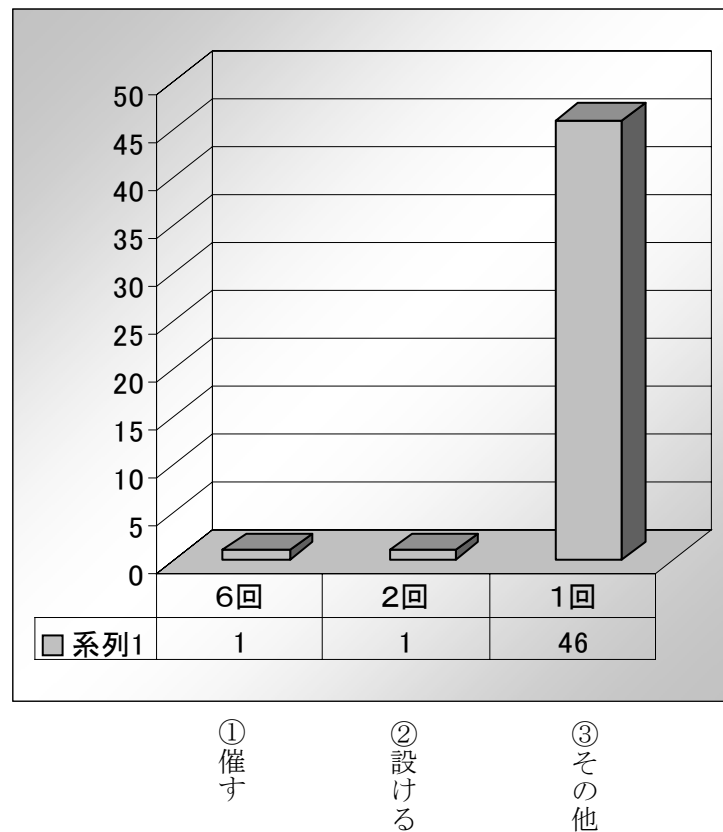
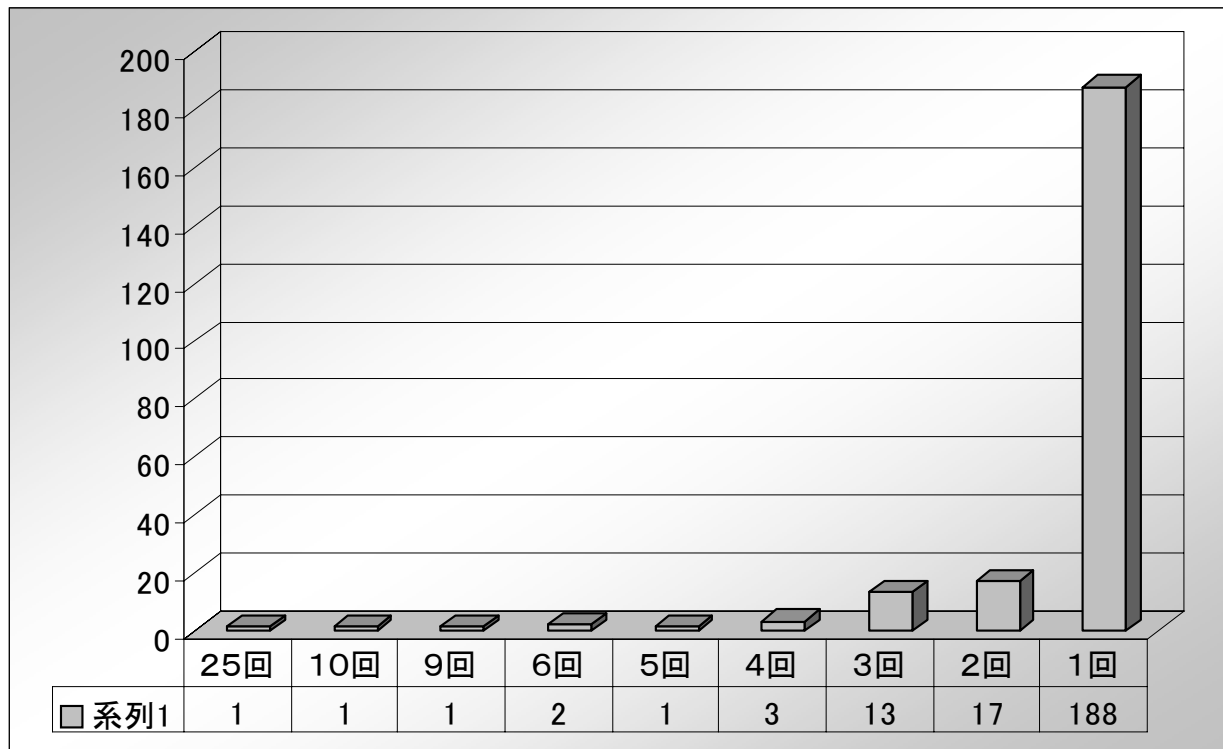


図 13 使用された動詞とその動詞の使用頻度

「～たい」という表現の前に結びついて頻繁に使用される動詞とその頻度は、分析の対象とする資料により多少違いは見られることが予想されるが、今回分析を行った資料集では、「催す」という動詞は6回と最も高頻度で使用されている結果が得られたが、その他に使用されている動詞についての傾向や特徴を見いだすことはできなかった。

(2) E-メール文



① お願いする

① 進める

① する

① お送りする ② 行う

① 決める

① ご相談する ② させていただく ③ 始める

① 行く ② いただく ③ 伺う ④ 開催する ⑤ 決定する
⑥ 検討する ⑦ ご検討いただく ⑧ ご連絡いただく
⑨ 実施する ⑩ 推薦する ⑪ 賜る ⑫ 提出する ⑬ 配布する

① 提案する ② 把握する ③ 引き継ぐ
④ 教えていただく ⑤ お支払いする ⑥ お知らせいただく
⑦ お知らせする ⑧ 確定させる ⑨ 確認してみる ⑩ ご相談させていただく
⑪ ご連絡さしあげる ⑫ ご連絡させていただく ⑬ 使用する ⑭ 相談する

その他

図 14 使用された動詞とその動詞の使用頻度

E-メール文に頻繁に使用された動詞は、「お願いします」や「進める」などであった。これは、「表現主体」の判断だけで完結されない場合に、上記の動詞で説明をすると、「お願いします」に「～たいと思う」を付加することにより、相手の許諾を待っているというニュアンスが表れる。また、「進める」という動詞に「～たいと思う」という表現を付加して使用することにより、相手の意見や意向も尋ねているとする配慮もあるというニュアンスが感じられるために、「～たいと思う」を付加しない表現よりも丁寧に感じるのではないだろうか。また、E-メール文では、「動詞+いただく+たいと思う」という表現も頻繁に見られた。これは、他の表現で言い換えるのであれば、「動詞+（し）てください」という表現に変えられるのであろうが、「～（し）てください」という表現が「指示」、「命令」に使用される表現であるために、この表現方法を避け、代替えとして「いただく」という動詞を使用したように見受けられる。ここでまた、「動詞+いただきます」の形で表現してしまうと、「指示」や「命令」のニュアンスが表れてしまうために、「動詞+いただく+たいと思う」という形にすることで、「表現主体」の希望を述べるとともに、相手に働きかける効果で、相手に行動展開を期待しているのではないかと分析できる。

5. 3 動詞の使用頻度とその分類

表1に文例集の例文、表2にE-メール文で見られた「～たい」の前で使用された動詞の種類とその使用回数を示す。

表1 「～たい」の前に用いられる動詞とその使用頻度の一覧（文例集の例文の場合）

6回使用

(1) 催す		
--------	--	--

2回使用

(1) 設ける		
---------	--	--

1回使用

(1) 挨拶申し上げる	(2) 会う	(3) 遊びに伺う
(4) 営む	(5) いらっしゃる	(6) 伺う
(7) お送りする	(8) 行う	(9) お邪魔する
(10) お願いする	(11) お引き受けする	(12) お招きする
(13) お礼のしるしとする	(14) 開催する	(15) 快復を待つ
(16) 歓談する	(17) 築いて参る	(18) 築く
(19) 期待する	(20) 切り開く	(21) 激励する
(22) 研鑽を積んでいく	(23) ご連絡させていただく	(24) 幸せになる
(25) 親しむ	(26) しのばせていただく	(27) 進めていただく
(28) 進める	(29) 生活する	(30) 専念する
(31) 育てていく	(32) 育てる	(33) 賜る
(34) チャレンジする	(35) 遂げる	(36) 努力していく
(37) 努力する	(38) 励む	(39) 開く
(40) 見送る	(41) 見守ってやる	(42) 役に立つ
(43) 休む	(44) 喜びをかみしめる	(45) 分かち合う
(46) 舌鼓をうつ		

表2 「～たい」の前に用いられる動詞とその使用頻度の一覧（E-メール文の場合）

25 回使用		
(1) お願いする		
10 回使用		
(1) 進める		
9 回使用		
(1) する		
6 回使用		
(1) お送りする	(2) 行う	
5 回使用		
(1) 決める		
4 回使用		
(1) ご相談する	(2) させていただく	(3) 始める
3 回使用		
(1) 行く	(2) いただく	(3) 伺う
(4) 開催する	(5) 決定する	(6) 検討する
(7) ご検討いただく	(8) ご連絡いただく	(9) 実施する
(10) 推薦する	(11) 賜る	(12) 提出する
(13) 配布する		
2 回使用		
(1) お伺いさせていただく	(2) お伺いする	(3) お聞かせいただく
(4) 教えていただく	(5) お支払いする	(6) お知らせいただく
(7) お知らせする	(8) 確定させる	(9) 確認してみる
(10) ご相談させていただく	(11) ご連絡さしあげる	(12) ご連絡させていただく
(13) 使用する	(14) 相談する	(15) 提案する
(16) 把握する	(17) 引き継ぐ	

1 回使用

(1) ～でいく	(2) ～にする	(3) fix する
(4) update していく	(5) 遊びに行く	(6) 以下のようにする
(7) 依頼状を出してもらう	(8) 入れる	(9) 承る
(10) 受け付ける	(11) 打ち合わせいたす	(12) 打ち合わせさせていただく
(13) 打ち合わせを持つ	(14) 得る	(15) 終わるようにする
(16) お送りさせていただく	(17) オープンマインドにする	(18) 送っていただく
(19) 送る	(20) お声をかけていただく	(21) 推していただく
(22) お伝えいただく	(23) お手伝いさせていただく	(24) お手伝いをさせていただく
(25) お願いいたす	(26) お願いしていただく	(27) お待ちする
(28) お寄せいただく	(29) お渡しする	(30) お詫びする
(31) 改革していく	(32) 会議の資料とする	(33) 開催していく
(34) 確定する	(35) 確認する	(36) 確保させていただくようにする
(37) カジュアルにいく	(38) 形にする	(39) 片づける
(40) 活用していく	(41) 考えていただく	(42) 考える
(43) 完成する	(44) 感想をいただく	(45) 聞いてみる
(46) 希望する	(47) 決めさせていただく	(48) 決めていただく
(49) 逆にすることとする	(50) 休暇にさせていただく	(51) 休暇をいただく
(52) 議論する	(53) 議論を行う	(54) 掲載させていただく

(55) 計算実行してみる	(56) 見学させていただく	(57) 検討しておく
(58) 検討に入る	(59) 原本としていく	(60) ご意見いただく
(61) ご意見をいただく	(62) 講演させていただく	(63) 広報することにする
(64) ご活躍いただく	(65) ご希望にそうように させていただく	(66) ご教示願う
(67) ご協力いただく	(68) ご協力する	(69) ご参照いただく
(70) ご支援いただく	(71) ご紹介する	(72) ご相談お願いする
(73) ご提案させていただ く	(74) ことにする	(75) 順番もつけていただ く
(76) ご配慮さしあげる	(77) ご報告させていただ く	(78) ご理解いただく
(79) ご連絡する	(80) 今後の研究につなげ る	(81) 探す
(82) 作成する	(83) 避ける	(84) 参加いただく
(85) 時間にする	(86) 持参していただく	(87) 支出する
(88) 実験を進めていく	(89) 実行する	(90) 指導する
(91) 辞任する	(92) 絞り込んでいく	(93) 絞る
(94) 締め切る	(95) 充実する	(96) 周知する
(97) 集約する	(98) 出社する	(99) 準備して望む
(100) 上京する	(101) 詳細をつめていく	(102) 処分する
(103) 処理する	(104) 調べていただく	(105) 資料とする
(106) 申請する	(107) 尽力をつくす	(108) 進めさせていただく
(109) 済ませる	(110) 制作する	(111) 精度を上げていく
(112) 設定する	(113) セッティングに参る	(114) 選出する
(115) 選択していただく	(116) そうしていただく	(117) 送信する
(118) 送付する	(119) 組織の応援もいただ く	(120) 対応する

(121) 対処する	(122) 打診する	(123) 出す
(124) 立ち上げる	(125) 立ち寄る	(126) 注意する
(127) 直接交渉していただく	(128) 追加申請する	(129) 追加する
(130) つかむ	(131) 使わせていただく	(132) 作る
(133) 付ける	(134) 募る	(135) 詰めてみる
(136) 提案いたす	(137) 提案いただく	(138) できるようにする
(139) 手続きする	(140) 出る	(141) 展示する
(142) 問い合わせる	(143) 討論する	(144) 届けていく
(145) 取り直す	(146) 努力する	(147) 捺印する
(148) 塗る	(149) 納入させたことにする	(150) 残す
(151) 望む	(152) 発信していただく	(153) 発信する
(154) 発送する	(155) 発注をする	(156) 話し合いの時間をいただく
(157) 半休とさせていただく	(158) 引き受けさせていただく	(159) 表する
(160) 復帰する	(161) 分担する	(162) 奮発する
(163) 勉強する	(164) 変更させていただく	(165) 変更する
(166) 返答する	(167) 返納する	(168) 参る
(169) まとめていく	(170) 見送りする	(171) 見せていただく
(172) 見積もり通りでいく	(173) 明確にしていく	(174) 設けていただく
(175) 設ける	(176) 目標とする	(177) 催す
(178) やめさせていただく	(179) やらせていただく	(180) やる
(181) 有効に利用する	(182) 優先する	(183) 用意していただく
(184) 用意する	(185) ようにする	(186) 呼びかけていただく
(187) 了解をいただく	(188) 捻出する	

6. 「～たいと思う」に関するアンケート結果の分析

6. 1 披露宴の招待状

披露宴の招待状では、図 15 に示すように回答者のほとんどが「お招きしたいと思います」とする表現が一番丁寧であると判断している。その理由については、表 3 に一覧にして示すが、最も多く回答していたのが、相手の意向が確認できていない段階で「お招きします」や「お招きしたいです」のような表現は不自然という意見であった。このことから、「～(し)たいと思う」という表現は、「表現主体」の「希望」を述べながらも、相手の意向を尋ねている役割を果たしていることが分かる。

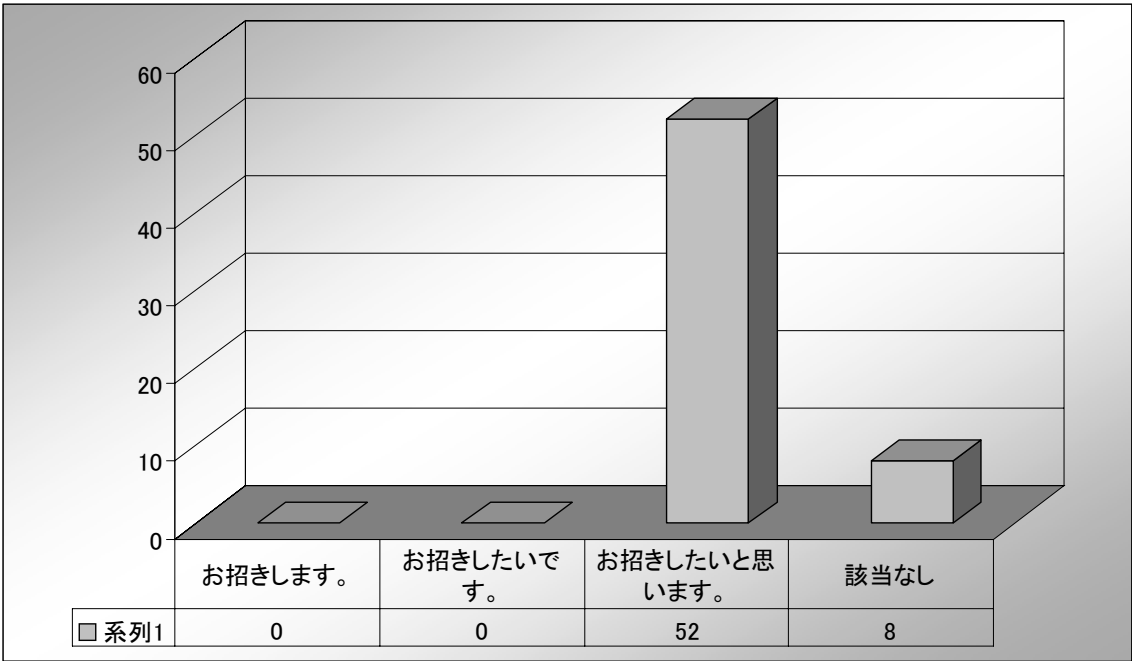


図 15 アンケートの選択例とそれを適切と判断した人数（披露宴の招待状）

表 3 アンケートで選択した表現が適切と判断した理由（披露宴の招待状）

①お招きします。(0 人／60 人)
選択者なし
②お招きしたいです。(0 人／60 人)
選択者なし

③お招きしたいと思います。(52人／60人)	
1	なんとなく③が丁寧。(2人)
2	①では相手の意向を考慮していない。 ②では本当に招待する気があるのかどうか意思がはっきりしない。 ③でがこの場合自然だと思う。
3	相手の都合もあるので、直接的な表現はさける。
4	相手はどう思うかわからないが自分達の願望であり、まだ断定していない考えであるというニュアンスが感じられる表現だと思ったから、相手に最もおしつけていない気がした。
5	相手にきていただきたい気持ちと、出席を強制しないようなことばで表していると思うから。
6	相手の予定が分からないので。
7	相手の意思確認をしていないので、③だと思います。
8	「思う」の謙譲語を使いたいところだが、この中なら3番。
9	①は丁寧ではないと思いました。②は不適切だと思いました。
10	特に理由はないが、①②は丁寧な感じがしないため。
11	「心から感謝を込めて・・・」とつながり、丁寧な表現は「お招きしたいと思います。」となると思うが、「感謝を込めて・・・」は招待してやると聞こえて失礼感がある。
12	特に理由はないが、①②は丁寧な感じがしないため。
13	①②は失礼に感じる。理由は分からない。
14	よく分からないが、②だと失礼な感じがする。
15	この場合は③が自然。
16	③の表現が一番相手の都合を考慮しているような気がする。
17	①、②は強引な感じがする。
18	③は相手の意思を尊重しているように感じられる。
19	もう決まっていることとはいえ、①は強引(宣言)な感じがある。
20	うまく説明はできないが、①②の表現からは丁寧さが感じられない。
21	よく分からない。

22	①、②は丁寧な感じがしない。
23	このような場合だと、③の表現よくみるので、なんとなく丁寧を感じる。
24	相手の意思確認をまだしていない段階なので、①、②は使えないと思う。
25	①②は変。
26	この中なら③が丁寧。
27	②だとちょっと言葉が足りない気がする。①は強引。
④該当なし（8人／60人）	
1	参加していただきたくご案内申し上げます。
2	お招きではないと思う
3	④お招きしたいと存じます ③だと思いますが次の文と重なる ①だとえらそう ②だと文章が子供っぽい
4	招待させて頂きたいのです。とか... お忙しい～との文を簡潔にまとめたい。
5	一般的に①でも構わないと思うが、自分なら「招く」という表現は使わないという意味で④。感覚的に強引、強制的な感じがするから。「お招き致します」がいいかな。
6	お招きする、お招きさせていただく。
7	「私どもの船出を見届けてもらう」ことが最終的な目的なのに、「感謝を込めて」と言いながら、高飛車な感じがします。

6. 2 お歳暮の礼状

ここではお歳暮の礼状を対象として分析を進めるが、この項目では、図 16 に示すように「育てたいと思います」という表現に次ぎ「育てていきたいです」という表現が丁寧であるとの意見であった。その理由を表 4 で示すが、「育てたいと思います」という表現には「表現主体」の強い「決意」や「希望」が感じられるが、他人の子供であるので、このような表現は少し強引であるという意見が見られた。また、「育てていきたいです」という表現が丁寧だと判断した回答者には、「育てます」や「育てたいです」という表現が使えないためという理由や、文章の流れから何となく自然に感じるという回答も見られた。

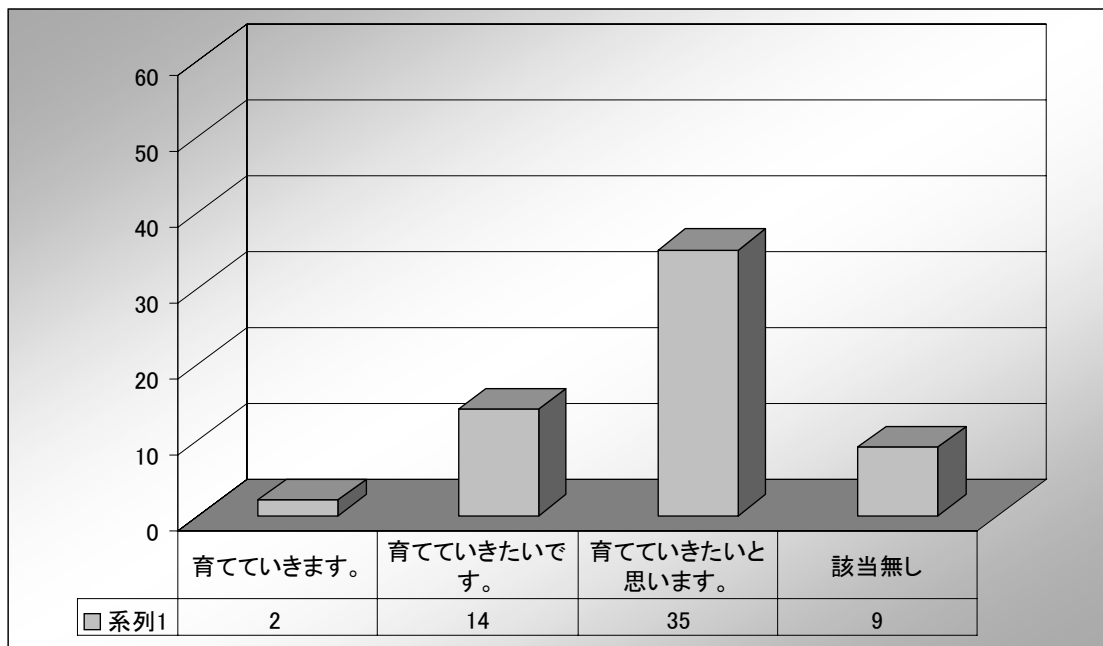


図 16 アンケートの選択例とそれを適切と判断した人数（お歳暮の礼状）

表 4 アンケートで選択した表現が適切と判断した理由（お歳暮の礼状）

①育てていきます。（2人／60人）	
1	自分の考えを相手に伝えているから①で良い。
②育てていきたいです。（14人／60人）	
1	才能をもっている子供の長所をのばしていきたいという自分の決意を表した。
2	「～と思います」よりも、強い意志が感じられる。
3	自分の方針、思っていることを伝えるので、言い切りのいい方でよいと思うから。
4	願望の意を込め、②だと思います。
5	目的が明確で、わかりやすいから。
6	強い希望が感じられる。
7	①②は強引過ぎる。
8	理由はわからないが、③が丁寧だと思う。
9	意気込みが感じられる。
10	担当している先生だから②の表現で良いと思う。
11	強い自信と責任が感じられるから。

③育てていきたいと思います。(35 人／60 人)	
1	文章の流れから、なんとなく。(3 人)
2	①、②は不躰けな感じがする。③もびったりとは思えないが他にふさわしい表現を思いつかないし、こう書かれても特異な印象は与えないので、まずまずかと思う。
3	③が一番自然だと思います。
4	やわらかい表現であり、自分の子供でなく人の子供だから①は言えないし③が丁寧な感じがする。
5	①②自分のこともなら使えそうな感じがするが、この場合はちょっとおかしい。
6	理由は分からない。
7	自分のこともではないので、①②はおかしいと思う。
8	将来が楽しみだけど、どうなるかは分からないので、③が適切だと思う。
9	①②は宣言のようなニュアンスがあり、おかしい。
10	他人のこともなので、①②は使えないと思う。
11	他人のこともなので、①②だと不自然な感じがする。
12	③が一番丁寧に感じる。表現から謙遜が感じられる。
13	理由はわからないが、③が丁寧だと思う。
14	これからのことなので、③の方が一番自然。
15	結果が分からないので、①②は使えないのでは。
16	①②は使えないから。
17	「将来が楽しみです」がくらいが一番自然だと思うが、この中からだと③が良いと思う。
18	他人の子供に①②のような表現はお節介のような感じがする・・・。
④該当なし (9 人／60 人)	
1	指導したいと思います。
2	伸ばしていきたいと思います。”育てる”が適切かどうか・・・。
3	本文の人間相関図を考えると、この場合「育てる」という表現に違和感を覚える。謙譲表現を使いたいと思うところから④。(親に対する敬意として)
4	育てていく。育てさせていただく。
5	「いく」は謙譲語にした方がよい。

6	「育てる」という表現があまりよくないと思います。「敬太君の素晴らしい才能を開花させるお手伝い」という表現の方がよいと思います。
7	「育てる」という表現があまりよくないと思います。「敬太君の素晴らしい才能を開花させるお手伝い」という表現の方がよいと思います。
8	「育てる」という表現があまりよくないと思います。「敬太君の素晴らしい才能を開花させるお手伝い」という表現の方がよいと思います。

6. 3 年賀状・季節の挨拶

図 17 に示すように、年賀状で新年の「希望」や「意気込み」を述べる表現として母語話者が一番丁寧だと判断した表現は、「動詞＋たいと思う」という表現であったが、「動詞＋ます」や「動詞＋たいです」の表現も丁寧だと回答した例も少なくはなかった。その理由として挙げられていたのは表 5 に示すように、強い「希望」や意気込みが感じられるので、「動詞＋ます」や「動詞＋たいです」の表現がふさわしいとの意見が多数あった。また、「動詞＋たいと思う」という表現が丁寧だとする回答者の理由には、「希望」をしていてもどうなるか分からないという理由や、理由は分からないが何となく丁寧に感じるとの意見が見られた。

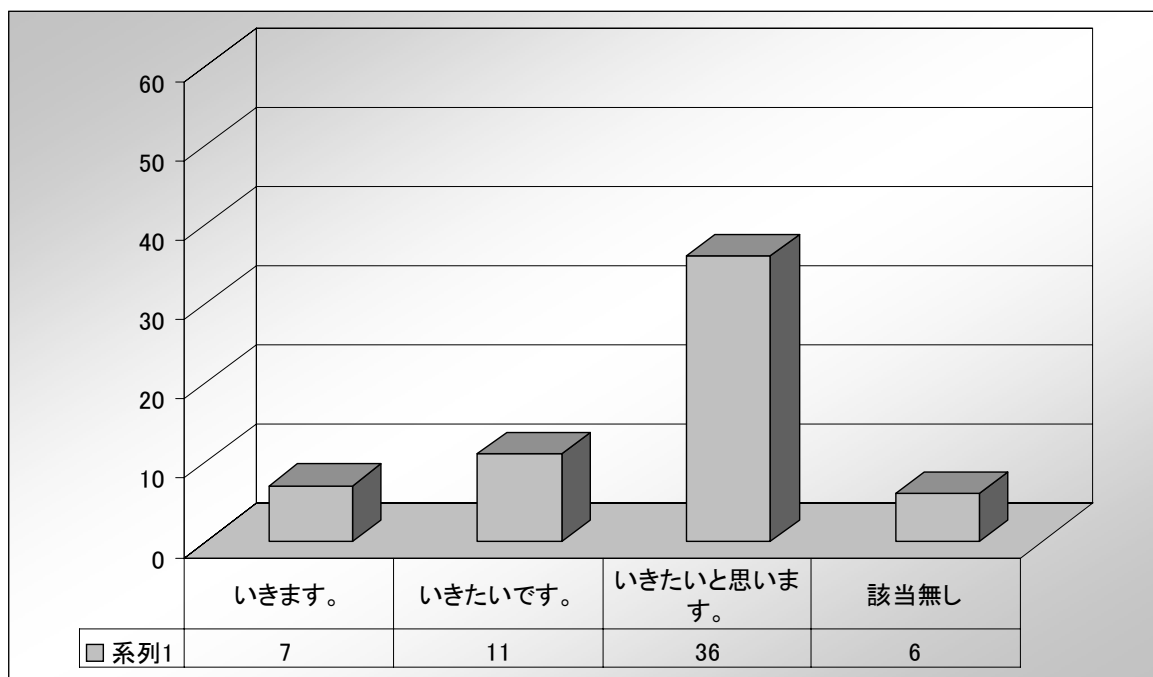


図 17 アンケートの選択例とそれを適切と判断した人数（年賀状・季節の挨拶）

表 5 アンケートで選択した表現が適切と判断した理由（年賀状・季節の挨拶）

①いきます。（7人／60人）	
1	自分のことなので断定で良いと思う。
2	意思が強いと思う。
3	自分のことだから意思がはっきりしていて気持ちがよく丁寧に聞こえる。
4	自分のことなので、①で良いと思う。
5	自分の意思なので、①で良いと思う。
6	自分の意思なので、宣言でよい。
7	意気込みが感じられる。
②いきたいです。（11人／60人）	
1	自分の強い希望の表現。
2	昨年同様、今年も、そうする予定だと、端的に表していると思ったから。（でも、②でも③でも、どちらでもいい。迷いました。）
3	“参りたい”です、という表現がふさわしいと思います。（文章が尊敬の意）上記

	の中であれば②です。(意思)
4	“参りたい”です、という表現がふさわしいと思います。(文章が尊敬の意) 上記の中であれば②です。(意思)
5	希望はあるけど、どうなるか分からないから、②が良い。
6	単なる希望なので、②でよいのでは。
7	強い希望が感じられる。
8	どうなるかはまだ分からないので、②でよい。
③いきたいと思います。(36人/60人)	
1	よく分からないが、なんとなく丁寧。(6人)
2	相手が特定されていないので。
3	ほんとうは「チャレンジしたいと思います」にしたい。③が一番近いから。
4	なんとなく丁寧に感じる。
5	よく使うから。
6	①、③両方使えそうだけど、③の方がなんとなく丁寧な感じがある。
7	年賀状でよくみる表現。
8	①②のようにはっきり言う必要もないと思う。
9	この中だと③が丁寧に感じる。
10	このような表現をよくみるので。
11	どうなるか分からないので③の表現が一番適切だと思う。
12	希望通りになるかどうか分からないので、③のように表現した方がよい。
13	やわらかい感じがする。
14	自分の希望なので、①、②でも良いかもしれないが、①②だと丁寧な感じはしない。
④該当なし(6人/60人)	
1	飛躍したいと思います。
2	「まいります」とか「いくつもりです」「いく所存です」等と私だったら書きます。
3	謙譲表現を使うべき。(先輩というはっきりした対象がある)
4	参ります、としたい。
5	「チャレンジして参ります」かなと思いました。
6	「まい進いたします」がよいと思います

6. 4 就職の通知

就職の報告と新しい会社での意気込みを書いたこの例では、図 18 に示すように「動詞＋たいと思います」が最も丁寧な表現であり、その次に「動詞＋ます」の表現が丁寧だと答えた回答者が多かった。「動詞＋ます」の表現が丁寧だと回答した人の理由としては、表 6 に示すように、自分自身の問題（決定権が自分にある）であるので明確に発言したほうが良いというようなコメントが多く見られ、「動詞＋たいと思います」の表現が丁寧だと答えた回答者からは、控えめな表現だから、または、まだこれからどうなるか分からない（就職前）段階であるからとの理由であった。

新しい就職先で「努力する」のような自分が決められる事柄でも控えめに表現することで「理解主体」はこれを丁寧に受け取るということは、筆者にとっては新しい発見である。

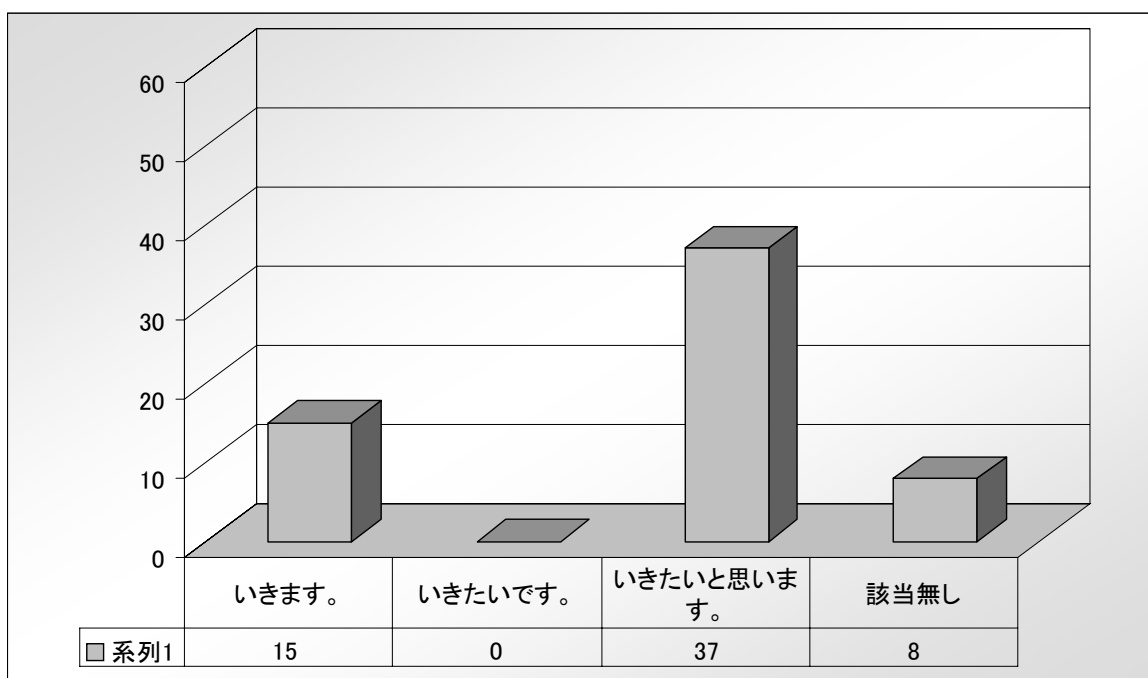


図 18 アンケートの選択例とそれを適切と判断した人数（就職の通知）

表 6 アンケートで選択した表現が適切と判断した理由（就職の通知）

①いきます。（15 人／60 人）	
1	自分のことなので、はっきり言った方がよい。

2	3と同理由（自分のことなので断定で良いと思う）
3	自分の意思を強く表している。
4	自分のことなので、判定で良いと思う。
5	この本文からは誰に対する通知なのかわからないので判断しづらいが例えば親兄弟など近親者なら①or③。あるいは全体の文態からして、さほど敬語に気遣うことはないのかな？とも考える。しかしやはり謙譲表現を使いたい。
6	意思が強いと思う。
7	自分が決められることだから。
8	強い意志が感じられる。
9	意思が感じられる。
10	簡潔だから。
11	自分のことなので、はっきり言った方がよい。
②いきたいです。（0人／60人）	
選択者なし	
③いきたいと思います。（37人／60人）	
1	よく分からないが③がなんとなく丁寧。（6人）
2	ばく然とした気持ちなのでやんわりとした表現にした。
3	まだ実際に働く前なので、今のところは、そういう考えですという事を表現していると思うから。
4	今のところは、そういう考えであるという事を表現していると思うから。
5	はっきりできるかどうか分からないので、③が控えめで丁寧と思われる。
6	まだわからないので、控えめに表現したほうがよい。
7	はっきり言わない方が丁寧に感じる。
8	控えめな表現だから。
9	参りたいと思いますが良いのでは。
10	まだどうなるか分からないから。
11	参りたいと思いますとした方が丁寧になると思う。
12	理由は分からない。
13	はっきり表現しない方が丁寧に感じる。

14	①②は意気込みは感じられるが、丁寧さはあまり感じられない。
15	控えめな表現にすると丁寧を感じる。
16	①②のようにはっきり表現するよりは、③の方が丁寧を感じる。なんとなく。
17	参りたいと思いますが良いのでは。
④該当なし（8人／60人）	
1	参りますが良い。（5人）
2	いく所存でございます。
3	私だったら「まいりたいと思います」「まいりたいと思いますので、どうぞ今後とも宜しく願いいたします」とかなるべく言い切りでない形に思う。
4	「～していく所存です」と書くと丁寧な感じがする。

6. 5 部下から上司へのE-メール文

この項目は、出張に行った部下が上司へ送った報告のE-メール文で、出張先に無事着いたことを伝えるとともに、仕事に対する意気込みを書いた内容であった。この項目では、図19に示すように、「動詞＋ます」が最も丁寧だと答えた回答者が多かった。その理由としては、表7に示すように、「表現主体」の意思表示であるので、「動詞＋ます」の形が簡潔でよいとの意見が多く見られた。また、この項目では、前項の6. 1から6. 4までの項目とは異なり、「動詞＋たいと思います」の形が丁寧だと答えた回答者は少なかった。このようなことから、「動詞＋（し）たいと思う」という表現は汎用性が高い表現ではあるが、どのような状況でも使用できる表現ではないということが伺える。つまり、自己完結する動詞の場合や、ある行動に対する責任が自分だけにある場合などには、「動詞＋ます」の形で十分であると言えるのではないかと考えられる。

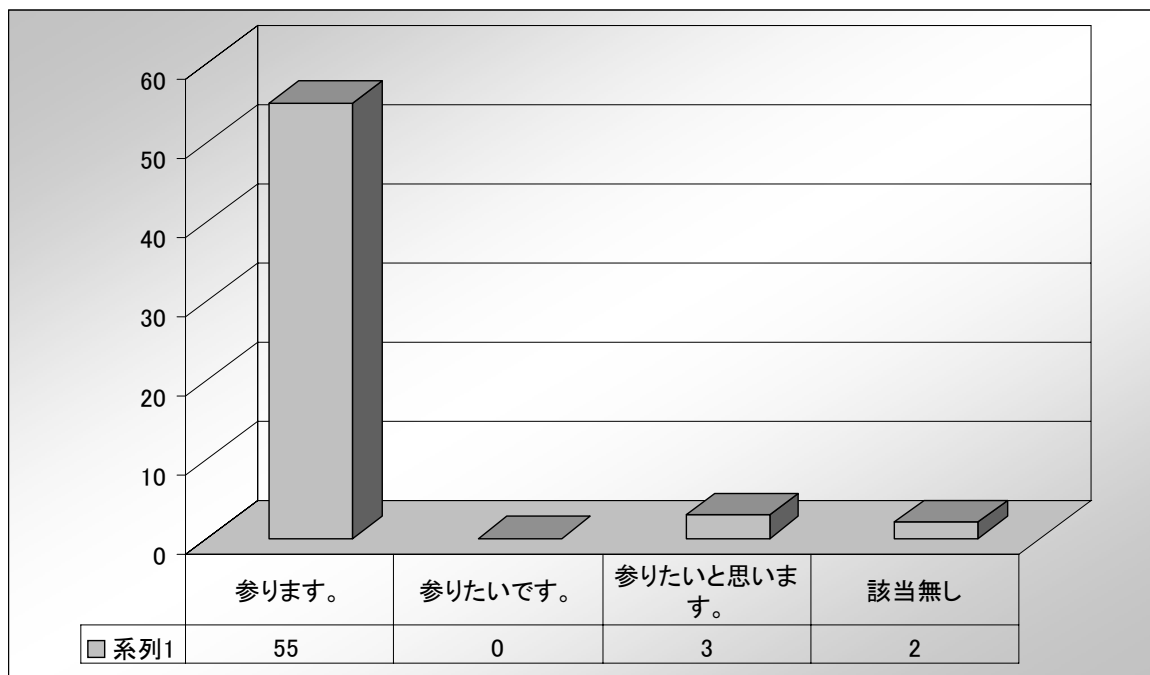


図 19 アンケートの選択例とそれを適切と判断した人数（部下から上司へのEメール文）

表 7 アンケートで選択した表現が適切と判断した理由（部下から上司へのEメール文）

①参加します。（55 人／60 人）	
1	自分で決められるから。（7 人）
2	断定でよい。（3 人）
3	①が一番本人のやる気が表れている。ビジネスの連絡なので、それ程丁寧な表現をする必要もないし、こう言い切った方が信頼できる人柄と思わせる。
4	明日からという直近の目標の決意のため。
5	ごく近い将来で短期間のことであるし、仕事へのやる気が最も感じられるから。
6	結果はどうであれ今の状況で精一杯の力を発揮しようとしていることを伝えたい。
7	やる気が感じられる。
8	意思が強いと思う。
9	仕事なので「～したい」や「～と思います」は使わないほうがよい。
10	「頑張ります」でいいと思うが、とりあえず①が一番簡潔だから。

11	自分の行動だから、①が明確で丁寧に聞こえる。・・・頑張りたいと思います。が一般的である。
12	自分の意思表示なので、①が良いと思う。
13	自分のことなので、③はおかしいと思う。
14	①が一番すっきりした表現。
15	意思がはっきりと表れている。
16	仕事関係（しかも自分が決められる）なので、①がはっきりしていて良い。
17	控えめに言う必要がないから。
18	①で充分丁寧。
19	控えめに言う必要がないから。
20	これは報告なので、すっきりした表現が良いと思う。
21	自分一人で決められるから。
22	③のように控えめに表現すると、逆に自信がないように感じられる。
②参りたいです。（0人／60人）	
選択者なし	
③参りたいと思います。（3人／60人）	
1	この中だと③が丁寧だと思う。
2	なんとなく丁寧な感じがする。
3	参りますの方が良いと思うが、③でも丁寧だと思う。
④該当なし（2人／60人）	
1	仕事をします。
2	行きたいです。でいいのでは。

6. 6 発表会での司会の言葉

この項目は筆者による作例であるが、発表会や研究会などを始める言葉として例に挙げたような表現がよく使われているように感じられたので、アンケートの項目に含めた。また、改まった場面で、「動詞＋たいと思う」の形が選ばれることが多いかどうかを調べることも目的の一つにしたためである。この項目の結果では、図 20 に示すように、「動詞＋たいと思う」という表現が丁寧だと判断した回答者が多く、次に、「動詞＋ます」の形が丁寧

だとした回答者が多かったが、「動詞＋たいです」という表現が丁寧と判断した回答者は見られなかった。この表現が丁寧な表現として選ばれなかった理由としては、表8に示すように、「始める」という行為が司会者だけの「希望」で左右されないこと、また、「始めたいです」という表現では、配慮が感じられないと感じるからではないだろうかと思われる。

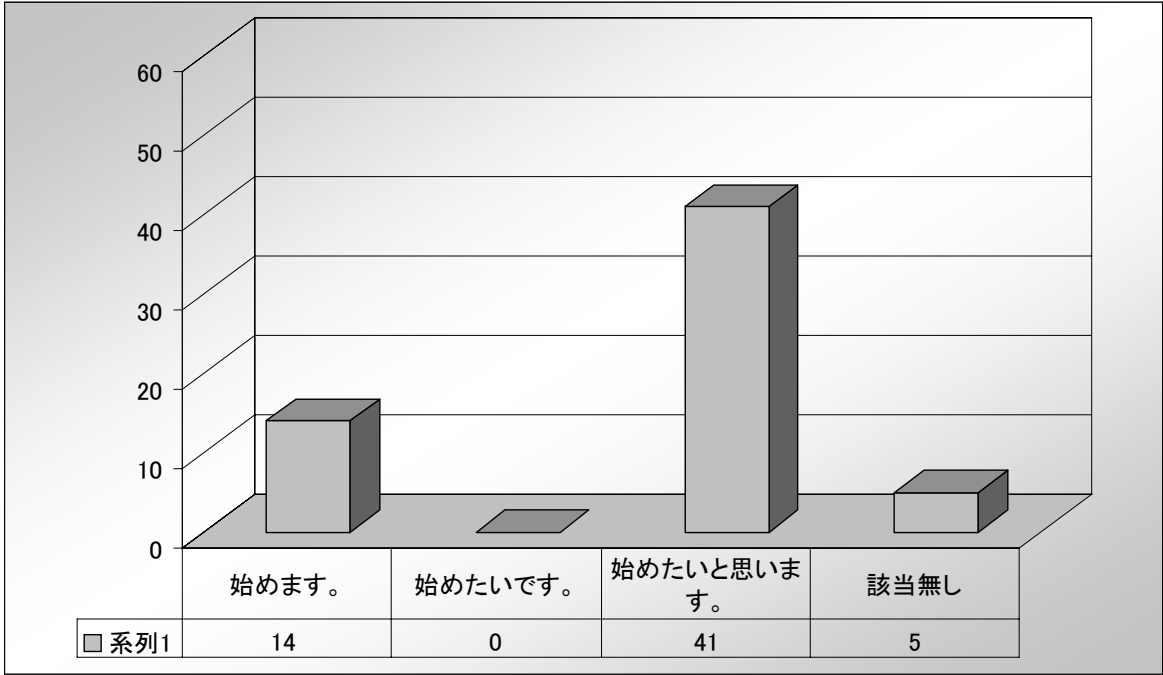


図 20 アンケートの選択例とそれを適切と判断した人数（発表会での司会の言葉）

表 8 アンケートで選択した表現が適切と判断した理由（発表会での司会の言葉）

①始めます。（14 人／60 人）	
1	相手が不特定多数なので、個人個人の状況は考慮できないから断定したいい方ではないかと思います。
2	何をするかをハッキリ言った方が、わかりやすいから。
3	決定事項なので。
4	①が適切だと思います。
5	丁寧というより簡潔で好感がもてる。
6	司会者なので、宣言しても良い。

7	分かりやすい。簡潔
8	分かりやすい。
9	何をするかがもう決まっているので。
②始めたいです。(0人/60人)	
選択者なし	
③始めたいと思います。(41人/60人)	
1	③しかふさわしいものは思い付かない。「始めさせていただきます」もよく聞く表現だが、私自身は好きではない。
2	慣例。
3	演者は他の人なので、司会の人「そうしたいと思っている」という表現が、しつくりくると思ったから。
4	なんとなく。
5	ただ今より・・・と表現すると、「始めたいと思います。」とつながる。もし、「それでは時間になりましたので、〇〇の発表会を」と直接的な表現であれば「始めます」となる。
6	耳に慣れている表現なので。
7	決定事項なので、①でも良いが、③の方がなんとなく丁寧な感じがする。
8	うまく説明できないが、③が丁寧だと思う。
9	③は配慮が感じられる。
10	このような時によく使うから。
11	よく聞く表現。
12	①だとちょっと偉そうな感じがする。
13	なんとなく③が丁寧。
14	最初始める時にはよくこのような表現を使う。
15	このように表現すると、なんか自分が決めた感じがしないから。
16	すでに決まっていることであるとはいえ、①だと少し強引な感じがする。
17	相手を顧慮しているように感じる。今から始めるからご協力をよろしく願います・・・のような。
18	①だと表現が強い感じ。

19	③が控えめで丁寧。
20	多数の前だから、③が適切。
21	③は強引さが無い。
22	よく聞く表現。
23	司会の立場からすると、③が適切。
24	控えめにな表現にしているので、丁寧に感じる。
25	①は仕切っているよう言い方なので・・・。
26	みんなの前では③が適切だと思う。
27	配慮が感じられる。
④該当なし（5人／60人）	
1	開催いたします。
2	④始めさせていただきます。①～③より丁寧にしたい。
3	「行います」がよいと思います。
4	開催いたします。
5	はじめさせていただきます。

7. 「当然性」が高い場面を想定したアンケート結果の分析

今回は、アンケートで得られた「希望」表現の文末の形式に注目して分類を行った。その設定場面ⅠとⅡの分析結果、文末表現とその代表例、および使用割合の一覧を以下の表に示す。

7. 1 設定場面Ⅰ 図書館に対する「希望」の分析

文末表現とその代表例	使用割合
「（し）てもらいたい」「（し）ていただきたい」「～（し）てほしい」 例）「もっと蔵書を増やしてほしい」など。	50 人中 12 人 (24%)
「（し）てほしいと思う」「～（し）ていただきたいと思う」 例）「〇〇や××等の本については今すぐにでも入手していただきたい と思います」など。	50 人中 3 人 (6%)
「お願いします」 例）「〇〇がありません。レポートに参考にしたいので、検討お願いします」など。	50 人中 15 人 (30%)
「（し）てください」 例）「もっと本を増やしてください」など。	50 人中 18 人 (36%)
その他（感想を述べる等） 例）「本がたくさんあると、利用者も増えると思います」など。	50 人中 2 人 (4%)

7. 1 設定場面Ⅱ 授業に対する「希望」の分析

文末表現とその代表例	使用割合
「～（し）てほしい」「～（し）ていただきたい」「～たい」 例）「ゆっくり進めてほしい」「韓国語の授業なので数分でもいいので、 韓国語だけで話す時間を作っていただきたい」など。	100 人中 51 人 (51%)
「～たいです」「～ほしいです」 例）「たまに韓国映画を見たいです」「K-POP の歌詞とかで、実際の 会話でも使えるような表現を取り上げてほしいです」など。	100 人中 12 人 (12%)

「～たい」「～ほしい」を使用しない 例) 「日本との文化の違いや礼儀」「韓国で今流行っていること」など	100 人中 37 人 (37%)
--	----------------------

7. 3 考察

設定場面ⅠとⅡの「当然性」が高い場面で表れる「希望表現」についてのアンケート結果を分類した。この分類の中で一番注目される点は、これまで自分の「意思・希望」表現において多く用いられていた「希望表現」+「～と思う」の形式の使用割合が設定場面Ⅱでは見られず、設定場面Ⅰでも6%と非常に少ないことである。

日本語では、自分の「私的領域」に属している事柄を直接的に述べたり、剥き出しにして表現すると、不自然に感じられることが多いために、多くの日本語母語話者は、「私はこうしてほしい」、「私はこうしたい」、「私はこうしたいんです」などの表現を用いることは少ない。そこで、このような場合には、自分が思う事柄の中に「～たい」や「～ほしい」を埋め込んだり、さらに文末には「思う」を付加して、「～したいと思う」、「～していただきたいと思う」、「～してほしいと思っています」などと表現して、「私的領域」に属している事柄を間接的に述べるなどの工夫により丁寧さを表している。李(2005 a)が行い報告している。しかし、今回のアンケート結果を分析すると、「決定権」を持たないが自分の「希望」を言う場合や、伝える時において、「当然性」が高いと判断され、「希望」を述べる事が可能である状況に置かれている場合には、「～と思う」を付加した「希望表現」は多用されない傾向があることが分かった。また、設定場面Ⅰでは「～(し)てください」のような指示表現も用いられていたのに対し、設定場面Ⅱではこのような表現は見られなかった。今回は、意識調査まで含めなかったために、表現選択の理由まで考察の範囲に入れることはできなかったが、図書館という組織に対して「希望」を述べる場合と、「ある個人」に対して「希望」を言う場合では、意識の違いがあり、それが表現に影響したのではないかと分析できる。

これらの分析結果から日本語母語話者の使用方法を基準にして丁寧さを判断したり、多くの日本語母語話者が使用した表現のほうが優れているなど、日本語学習者に勧めることを本考察の目的と考えていない。ただ、言えることは、多くの人(調査対象者)が選択している表現について調査、分析を進め、個別性から一般性を導き出すことで、表現方法に関

する工夫を見いだすことが可能であり、丁寧な表現とは何か、「ある状況下」で多用される表現とは何か、また、相手に対しどのような配慮が必要であるのかなど、傾向を掴むことは重要であり、それらの分析は日本語教育に有効であると言える。

今回、これまで研究を進めてきた自分側の「私的領域」における「希望表現」の中で「当然性」が高い場合について考察を進めたが、当然予想される課題、「当然性」が低い場合はどのような結果になるのであろうか。やはり「当然性」が低い場合には、自分が思う事柄の中に「～たい」や「～ほしい」を埋め込んだり、さらに文末には「思う」を付加して、「～したいと思う」、「していただきたいと思う」、「～してほしいと思っています」などと表現して、指摘領域に属している事柄を間接的に述べるなどの工夫が見られるのではないかと推測できるが、確認も必要である。

8. 日本語母語話者によるインタビュー結果の分析

8. 1 各設問に対する意見の分析

日本語母語話者から出された意見を設問ごと整理するが、同様の意見も多数見られたので、内容をまとめる。

【設問1】婚約に関する手紙

この設問では、「お招きしたいと思います」という表現を選んだ人と、「該当なし」を選んだ人に二分された。

(1) 「お招きしたいと思います」が適切であるとして選んだ理由

- ① 「お招きします」という表現は一方的であり、「お招きしたいです」では何か足りない感じや、子供がおねだりをしているような感じがするため、「お招きしたいと思います」が適切だと考えられる。
- ② 自分は相手を「招きたい」と思っているが、相手の都合が分からないために「～と思う」を付け加え参加の可能性を伺っているので、この表現には相手への配慮が感じられ丁寧であると分析できる。

(2) 「該当なし」と回答した理由

- ① 「招く」という表現は、身分が上から下、と感じられたり、おこがましい感じがするので、「行いたいと思います」や「開きます」というニュートラルな表現が適切であると考えられる。
- ② このようなはがきが届くことは、ある程度親しい仲で二人が結婚することを知っていたと考えられる上、婚約に関する手紙で招待されていることは、文面を読まなくても分かるので、あえて書かなくてもよいのでは、という意見もあった。
- ③ 文末の表現よりも「招く」という動詞の選択にも問題があるのでは、と指摘する意見も聞かれた。

【設問2】お歳暮の礼状

この設問でも、設問1と同様に、「育てていきたいと思います」と「該当なし」の2つの意見に分かれた。文章全体としては、丁寧である、傲慢である、と感じると答えている。

(1) 「育てていきたいと思います」が適切であるとして選んだ理由

自分の子供でもないのに、「育てていきます」と宣言するのは不適切であり、「育てていきたいと思います」と表現したほうが自然である。

(2) 「該当なし」を選んだ理由

立場が上の人が書いている感じが否めない。「育てる」という表現を用いないで、「私のやっていることが、彼を引き立たせることになれば・・・」や「これからが楽しみです」、「見守っていきたいと思っています」のような表現に留めた方が、良い感じがするのではないか、という意見が出された。

【設問3】年賀状・季節の挨拶

この設問では、全員が「～たいと思います」の表現が最も丁寧な感じがすると答えた。

- ① 「今年も、先輩のご指導を仰ぎつつ新たな目標へチャレンジして行きたいです」という表現では、宣言している感じがするので強い感じがする。
- ② 自分の欲求だけをぶつけていると感じられたり、子供っぽい印象や甘えている感じがある。
- ③ 先輩のご指導を仰ぎつつ、と言いながら、「チャレンジして行きたいです」と表現するのは、相手とは関係がないことになり違和感がある。
- ④ 新たな目標へチャレンジできなかつたら・・・どうしよう、と考えてしまうことから、使用を避けたいが、相手によっては使用する可能性もある。
- ⑤ 先輩にご指導をいただくのが前提となっているので、「チャレンジして行きます」という表現は勝手すぎる感じがしてしまう。
- ⑥ 「今年も、先輩のご指導を仰ぎつつ新たな目標へチャレンジして行きたいと思います」という表現には、逃げている感じも少しあるが、自分がどうなるかが分からないという含みがある。「希望」を弱めている感じやニュートラルな感じがする。
- ⑦ こちらの希望を単に述べている（チャレンジしたい）表現であり、「だから、指導をよろしくお願いします」という意味が含まれている。

【設問4】就職の通知

この設問でも全員が「～たいと思います」という表現が最も丁寧な感じがすると答えた。

「努力していきたいと思います」と表現する中の努力というのは、相手とも関係なく自分で完結できることであり、会社に入って失敗しても相手（はがきの受け手）に迷惑をかけることがないので、「行きたいと思います」と表現しても無責任とは感じられない。自分で完結できるという点では、「努力していきます」という表現でも悪くないが、この表現では必ず実行しなければならない感じがするのではないだろうか。「努力していきたいです」と表現したのでは、あまりにもストレートな感じがしてしまう。

【設問 5】 部下から上司の E-メール文

(1) 「頑張りたいと思います」が適切であるとして選んだ理由

仕事の結果はまだ分からないために、自分の希望（頑張る）だけを伝える。

(2) 「頑張ります」が適切であるとして選んだ理由

この表現の方が「頑張りたいと思います」と表現するより意欲が感じられる。上司から仕事を任され遂行しなければならない状況であるので、「頑張ります」と表現してもよいと思われるが、ここで「頑張りたいと思います」を使うと、無責任な感じがする。

仕事という場面で、上司にも共に責任を負わされている環境で、頑張るしかない、その選択肢しか無い場合には、宣言をする表現が望ましいが、自分に任されているが上司に責任がないのであれば「頑張りたいと思います」と表現したのでもよいと思われる。

【設問 6】 発表会での司会の言葉

この設問では全員が「始めたいと思います」を選んだ。司会者といえども、「始めます」と言ったのでは、強い表現になってしまう。開始時間が過ぎても相手が聞く体勢になったかどうか分からないので、一呼吸を置いたほうがよいのではないだろうか。「始めます」と言っても不自然ではないが、「始めたいと思います」と表現したほうが柔らかい感じがする。

「始めたいです」と表現したのでは幼稚な感じがする。

「始めたいと思います」と言って、始まっているのに、まだ話し声が聞こえたりすると、「始めます」や、さらに強くした「始めたいです」という表現が用いられることも予想される。

8. 2 日本語教師からのコメント

インタビューの最後に、「～と思う」を付加しなかったことで日本語学習者の発言が不

自然に感じられたことはないか、について質問をした。この質問に対し、文法の間違いなど、他に気になる誤用が見られるので、この表現について特に不自然に感じたことはない、と全員が回答したが、次のような問題点を指摘した。それは、「意思・希望表現＋と思う」という表現で「～と思う」の非用よりも、むしろ、学習者の使用する「希望表現」で、問題となる「～（し）たいんです」という表現であった。

この表現が不自然になる理由は、「～（し）たい」に「～んです」を付加することで、話し手（表現主体）の欲求を通したいというニュアンスや訴え、欲望を投げられたように感じられ、聞き手（理解主体）に強い印象を残してしまうからである。この「～（し）たいんです」という表現をそのまま使える場面がないわけではないが、多くの場合、「～（し）たいんですが・・・」、「～（し）たいんですけど・・・」、「～（し）たいんだよね・・・」などの表現のように、文末が言いさし表現になっていることが多い。この言いさし表現の使用は、自分の希望を弱める効果があり、相手に自分の「意思」または「希望」を正面からぶつけるのではなく、単に述べている感じに留めているのではないだろうか、と分析できる。

9. 韓国語母語話者が持つ違和感と日本語教育への提案

9. 1 韓国語母語話者が感じる違和感

なぜ韓国語母語話者は、「～たいと思う」という表現に違和感を持つのだろうか。それは恐らく、「希望」を表す「～たい」の本来の意味に意識がとらわれてしまうところにあると考えられる。「～たい」が使用される文脈で考えてみると、

(独り言で) 水が飲みたいな・・・

(友達との会話で) 喉渴いたね。何か飲みたいね・・・

など、「～たい」は、基本的にまず、「希望」を表明する時に用いられる。「～たい」が使われた後の会話展開は、「理解要請」で終わる場合と「行動展開」(蒲谷他 1998)に発展する場合とが考えられるが、ここでは会話の展開は扱わないことにする。上記の例は、韓国語でも同じように表現できるため、韓国語母語話者がこの日本語の理解に困難を感じることはないと考えられる。

しかし、次の例に使用された「～たい」の使い方には疑問を感じるのではないだろうか。以下は文例集の例文から抜粋した就職の通知のはがきの文である。【例】文例集の例文(8)

拝啓

春暖の候となりました。御壮健でお過ごしのことと思います。

さて、私の就職についてですが、ようやく今後、斉藤商会に採用が決まりましたのでお知らせします。

どうかご安心ください。地味ではありますが堅実な会社に入れて幸せです。

今後精一杯努力していきたいと思います。

以上お知らせします。

敬具

これは、就職したことの報告と仕事に対する意気込みを書いたはがきである。おそらく同じ内容を韓国語母語話者が書くと、例のような表現を使用する学習者は少ないことが予想される。

韓国語母語話者と日本語母語話者とでは、希望表現を使用する上でどのようなところで認識が異なるのであろうか。

一番の大きな違いは、韓国語には日本語の「～たいと思う」のような表現が存在しないことである。しかし、外国語の学習経験から考えてみると、外国語を学習する上で、母語と似ている表現よりも完全に異なる表現の方が使用するときには注意を払うか、または、その表現自体を回避してしまうので、誤用が少ないと思われる。このようなことから考えると、韓国語母語話者の場合は、この表現においては誤用よりも非用のほうが多いのではないかと予測される。

それでは、なぜ使用できないのであろうか。上記の文例集の例文から考えると、「努力したい」という表現は、本人の希望であるとはいえ、図 21 に示すように、すでに頭の中での思考段階を経て表現されているものなので、そこへさらに思考動詞「思う」を付加すること、また、自分の「希望」を「～と思う」で客観的に捉え直して発話をしていること、に違和感を感じるのではないだろうか。新しい会社に入って「努力したい」とう希望を抱いているのは就職した本人であり、この「希望」は思考段階にあると考える。しかし、例のように「努力していきたい／と思います」と表現すると、思考を2回重ねて表現することになり、不自然さを感じるのである。このような理由から、韓国語母語話者の「意思・希望」表現に、「～（し）たいと思います」という表現よりも「～動詞＋（し）たいです」や「～動詞＋（し）ます」のような表現が多く見られると考えられる。

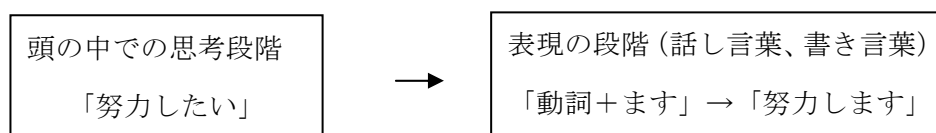


図 21 思考の流れ

また一方で、「～たいと思う」という表現が本人の希望であるとは言いにくい場面も見られる。

司会：それでは時間になりましたので、ただ今より臨時総会を始めたいと思います。

（作例）

このような場合に使用される「～たいと思う」も、韓国人日本語学習者には自然に感じられない、しっくり来ない表現であろう。その理由は、韓国語の場合には、決定されている事項に対しては「～たい」という表現を使用することができないことや、また、すでに

述べたが、「希望」を表す「～たい」という表現と、思考動詞である「～と思う」という表現を組み合わせる使用することができないためである。

臨時総会の開始時間は事前に決まっているはずなのに「(今) 始めたい」と全員の前でわざわざ司会者の「希望」を表明する必要があるのだろうか。ここにさらに思考動詞の「思う」まで付加して表現している。司会者の立場から、「それでは時間になりましたので、ただ今より臨時総会を始めます。」と宣言、または言い切っても不自然ではないし、また、意図した意味が変わるわけでもない。しかし、このような場面で多くの日本語母語話者は「～たいと思います」という表現を選択するのではないだろうか。実際、今回行ったアンケート結果においても、上記の作例と類似の場面で「動詞＋ます」よりも「動詞＋たいと思います」の表現形式を選択した人が多く見られた。

そこで、このように使用されているコミュニケーションにおける「～たいと思う」という表現の効果は何であろうか。今回の分析の結果から得られた「動詞＋たいと思う」の効果を中心に例を挙げて説明する。

- (1) 「動詞＋たいです」という表現を用いて言い切ることを避けることにより、「理解主体」の意見や意向を伺っているニュアンスを出し、丁寧さを表す効果がある。

【例】 E-メール文 (7)

Sent: Saturday, January 18, 2003 2:48 PM

Subject: 見積書

下 (業者) → 上 (依頼主)

〇〇研究所 〇〇様

お世話になっております。

〇〇の見積もりをお送りします。

これで良ければ納品書をお送りしたいと思います。

宜しくお願いします。

〇〇社 〇〇

- (2)「動詞＋たいと思います」の使用により、「表現主体」の現時点での「希望」を述べる段階で留める効果がある。「希望」述べに留め行動展開への期待をさせない。

【例】 文例集の例文（年賀状・季節の挨拶）(33)

199△・1・1

A HAPPY NEW YEAR

昨年秋のキャンプは最高に楽しかったですね。

澄んだ空気のすがすがしさ、みんなで焼くバーベキューの味、そして空いっぱい
の星…私も次の計画が待ちきれないほど、アウトドアにハマりました。
今年はもっと自然と親しみたいと思います。どうぞよろしく！

桜井 美里

- (3)「表現主体」に決定権があっても、「動詞＋たいと思います」という表現で決定権の所在をはっきりさせないことで、「指示」や「命令」のニュアンスを無くし、やわらかい表現に変える効果がある。しかし、この場合でも上下関係や自分に決定権があるかないかという判断から「理解主体」が「指示」や「命令」として捉えることもあり得る。

【例】 E-メール文 (3)

Sent: Thursday, January 16, 2003 3:17 PM

Subject: ○○特許について

下（受託者）→上（依頼主）

○○様

お世話様です。

表記件につき、明細書案を作成するに先立ち、以下の点をご確認、ご検討
頂きたく、宜しくお願いします。

(略)

・・・だけでは不十分と思われますが、いかがでしょうか。記載がなくても当業者が容易に実施できるものとは言いがたいように思われます。

なお、頂いた〇〇を参照して当方で適当に作成すべしとのご趣旨だとすると、このケースについては当方で対応できる範囲を越えており、あくまでも発明者殿のドラフトを頂きたいと思います。

(略)

〇〇特許事務所

弁理士 〇〇

以上のことから、これらの表現には、「希望」を表す助動詞である「～たい」が使用されているが、この表現が常に「希望」を表しているとは限らないので、「動詞+たいと思います」＝「希望」を表すの表現、というように結びつけるのではなく、「表現主体」の「意思」や「希望」を表す表現方法の一つとしてこの表現が存在すると捉えて理解した方が誤用や非用が少なくなると結論づけることができるであろう。また、「希望」を表す表現形式ではあるが、文脈によっては、依頼や命令の意味を表すこともあることについても合わせて理解することが必要である。

9. 2 韓国語母語話者への日本語教育の提案

韓国語母語話者が「意思」や「希望」を表す表現を理解し、これらの表現が必要とされる時に使用できるようになるためには、どのように説明すればよいのだろうか。

李（2004）は、韓国人日本語学習者が相手の「意思・希望」を引き出すために使用した表現について分析し、日本語母語話者より韓国人日本語学習者のほうが相手の「私的領域」に踏み込んでいる表現が多く見られた理由として次のように考察している。

韓国語では、相手の「私的領域」に踏み込んだ会話、また、踏み込んだ質問をすることにより親しさや親密感を相手に表す言語的特徴があるため、このような発想がそのまま日本語の表現に使われているのではないと思われる。韓国語では相手の「私的領域」に踏み込むこと、プライベートに関わる質問をすることが失礼さにつながることは少なく、逆に親密な関係を築く糸口となるなどの考えの相違があり、失礼な表現に対する認識が両言

語で異なる。このような韓国人の会話内容の特徴についてはいくつかの報告がある。任・井出（2000）、新屋（2003）など。

これらの報告から、「私的領域」の「領域」の広さや捉え方が両者で異なることが伺える。このような報告で取り上げられている例を学習者に提示して、ある内容を「A」と表現した時と、「B」と表現した時に相手が受ける印象はどのように異なるのかについて、学習者に考える時間を与え、自由に話し合いをすることで、「私的領域」に近い概念が形成されるのではないだろうか。

「～たいと思う」という表現に対し韓国語母語話者が持つ違和感については、9. 1で述べた。日本語の「動詞＋たいと思います」という表現を韓国語に訳す場合において、日本語の「～たい」に相当する韓国語의 싶다 [ʃ ipta] がそのまま使用できる例の割合は低く、多くの場合、日本語の「～たいと思います」が韓国語では「V＋고자 하다」[kozahada] や「V＋겠습니다」[getsumnida] などの表現に訳されていた。韓国語では、これらの表現が改まった場面で、日本語の「～（し）たいと思います」に似た機能を持つ表現としてよく使用されている。このことから、韓国人日本語学習者が改まった場面で、「希望」を述べる時に、韓国語の発想から「～（し）ます」や、「（し）ようと思います」のような表現を用いる可能性が高いということが予想できる。「～たいと思います」が「発話の適切性や意味を左右し、発話の丁寧さにつながる」除（2001）とすれば、韓国語母語話者による「希望」表現が「希望」の意味から離れて、宣言や「意思」述べに変わってしまい、相手の行動を促す機能（働きかけの機能）としても働かなくなるということが考えられる。

韓国語母語話者に「～たい」という表現を説明する時には、日本語の「～（し）たい」と韓国語の「～고 싶다 [ko ʃ ipta]」は同じような使用方法もあるが、日本語の場合には、「～（し）たいです」や「～（し）たいんです」という表現で 사용되는ことよりも、文末を言いさし表現にして使用したり、「～と思う」を付加した形での使用が多いこと、日本語の「～（し）たい」は、「希望」だけではなく、「意思」を表明することも可能であることについても説明する。それから、「～（し）たいと思います」という表現がよく使用される場面や文脈を提示し、この表現が持つ効果についても触れておくことも学習者がこの表現を理解する上で有効な情報になると考えられる。しかし、「～（し）たいと思います」という表現がどのような場面においても使える表現ではないことも合わせて説明する必要がある。例えば、明日がレポートの締め切りで、先生が今日そのことについて確認する場面

で、

先生：明日の5時がレポートの締め切りなので、遅れないように提出してください。

学生：はい、分かりました。提出したいと思います。

このような場面では「提出します」としたほうが自然であるので、いくつかの場면을提示しながら説明を加えれば、使用場面と表現を結びつけることができ、適切な表現が身に付くのではないかと考える。

筆者自身が日本語を勉強していた時の悩みの一つに、使用場面と表現を結びつけることの難しさがあった。どんなに語彙をたくさん覚えても、文法項目を勉強しても、どのように使い分けたらよいのか、どのような場面で使用すれば適切なのかという問題である。これは、教師からの説明でもある程度は解決できる問題であるが、自分自身の表現として適切な場面で使えるようになるまでには時間を要する。筆者が提案する方法は、まず説明を聞いて理解した後、使用されている場面を「観察」することである。教室の外で多くの母語話者の日本語を観察することで、自然に場面と表現が結びつき、使用できるようになるのではないだろうか。これを実際の授業に取り入れてみてはどうだろうか。例えば、発表会の場面などでは、司会者と発表者の両方が「～（し）たいと思う」という表現を違和感なく使用できる状況であるので、そこで、学習者は、実際、司会者の立場や発表者の立場になって、両方の立場でその表現を使用することで、理解することができる。また、将来の希望について述べたり、面接場面で抱負述べをするなど、実践による学習も考えられる。この「発表場面」、「面接場面」といった普段の授業よりも改まり度が高い場面と捉えられる場で、学習者はこれらの状況から、この表現の使いどころが分かってくるのではないだろうか。ある表現について繰り返し練習させることも重要ではあるが、学習者に様々な場面を見せ、教師が意図的に「観察させる」ことは、使用状況を理解させるためには良い方法であると考えられる。「日本語ではこのような場面でこのような表現を使うんだよ」と説明するよりも、色々な場面を観察し体験した学習者自身が「日本語ではこのように表現するんだ！」と感じるような授業になれば、学習者の観察能力を伸ばすこともでき、表現の幅も広がるであろう。

10. 結論

本論文では「意思・希望」表現における丁寧さと「私的領域」との関係を考察するために、「意思・希望」表現の両方に使用可能な「動詞＋たいと思う」という表現の使われ方を文例集の例文とEメール文、そして、「当然性」が高い場面での「～たいと思う」の使用について調査し考察を行った。

これら結果をまとめた12項目の結論について、以下に例を挙げて説明する。

10. 1 「動詞＋たいと思う」の使用が適した場面

- (1) 「動詞＋たいと思う」という表現は、自分一人で判断や決定ができない場合に使用される。言い替えると、この表現は、考えや方針を示したり、あるいは「希望」をしてはいるが、決定権を持たない場合に使用される。

【例】Eメール(7)

Sent: Saturday, January 18, 2003 2:48 PM

Subject: 見積書

下(業者)→上(依頼主)

〇〇研究所 〇〇様

お世話になっております。

〇〇の見積もりをお送りします。

これで良ければ納品書をお送りしたいと思います。

宜しくお願いします。

〇〇社 〇〇

【例】文例集の例文(9)

訪問の通知 — 男性から友人へ

拝啓 御無沙汰いたしておりますが、御家内お変わりございませんか。

さて突然ですが、小生今月一八日、社用にて貴地へまいります。久しぶりに大兄にお目にかかりたく、また弟のことにつきお願いしたいこともあり、一度お宅へお邪魔いたしたいと思っております。いずれ到着のうえ、電話で御都合を伺うことになると思いますが、お繰り合わせのうえお時間をいただきたく、身勝手ながらお願い申し上げます。

奥様にもよろしく御伝声ください。

右、御挨拶を兼ね御連絡まで。

敬 具

(2)「動詞＋たいと思う」という表現の使用は、上下関係に明確に関与しない傾向がある。

今回の分析対象とした E-メール文では、上下関係にかかわらず使用されていた。「動詞＋たいと思う」という表現の使用は、上下関係より、むしろ「場」や「媒体」との関係が深い。今回の分析資料では、結婚式という改まった「場」や、丁寧に書く傾向がある仕事関係の E-メール文でよく使用されていた。この表現は「改まった」場面でもよく使用されることから、丁寧さと関係していると言える。

(3) 自分に決定権があるため、自分一人で判断、決定が可能な場合や、すでに決定された事項を伝える場合にも使用される。

【例】 E-メール文(245)

Sent: Wednesday, January 07, 2004 12:00 PM

Subject: 業務報告メモ、〇〇報告

上(副部長)→下(主任)

主任各位

以下の内容を毎週水曜日に回覧(スタッフさんより送付) したいと思い
ますが、いかがでしょうか?

問題がなければこのようにします。

報告を忘れる方が多いため（特に〇〇報告）の対策と考えてください。

（略）

〇〇

10.2 「動詞＋たいと思う」の使用が不適切な場面

- （１）「動詞＋たいと思う」という表現を、自分が必ずやらなければならない状況下での使用は不自然である。

【例】上司：今度の契約は必ず成功させるように頑張りなさい。

部下：はい、分かりました。頑張りたいと思います。

ここで「～たいと思う」という表現を使用すると、仕事に対する意気込みが感じとれない。自分に任されている仕事で、責任を取らないといけない場面では「動詞＋ます」の方が適切であると思われる。選挙演説などで公約を述べる場合、「～たいと思います」という表現が使用されないのはこのような理由であると分析できる。

10.3 「動詞＋たいと思う」の使用でもたらされる効果

- （１）「動詞＋たいと思う」という表現は、表現を控えめにして丁寧さを出すことができる。言い替えると、この表現は、自分の意見をはっきりと述べることを避けて、提案するような形で使用することで、相手に働きかけ反応を待つことになり、配慮の効果が表れる。

【例】Eメール文（19）

Sent: Thursday, February 13, 2003 4:04 PM

Subject: 〇〇大会〇〇利用について

下（事務局）→上（委員）

第1回〇〇大会実行委員会ご出席の皆様

(略) 提案

以上から、

4月16(水)まで申込をメール・FAXで受付け、5月7日(水)～14日(水)を〇〇利用による最終演題・原稿受付期間とする。

皆様から特に反対のご意見がなければ、これで進めたいと思いますがいかがでしょうか？

〇〇学会 事務局 〇〇

- (2)「動詞+たいと思う」という表現は、決定権の所在を明らかにしないことにより、相手(聞き手や読み手)に丁寧さを表すことができる。「決定権」が明らかに自分自身にあると判断される場合にも使用される。自分が指示できる立場に置かれた場合でも、「～(し)てください」と表現すると、指示や命令のニュアンスが出るので、「いただく」という表現を選ぶとともに、さらに「～たいと思う」を付加して「希望」を弱めていると考えられる。

【例】E-メール文(3)

Sent: Thursday, January 16, 2003 3:17 PM

Subject: 〇〇特許について

下(受託者)→上(依頼主)

〇〇様

お世話様です。

表記件につき、明細書案を作成するに先立ち、以下の点をご確認、ご検討頂きたく、宜しくお願いします。

(略)

・・・だけでは不十分と思われますが、いかがでしょうか。記載がなくても当業者が容易に実施できるものとは言いがたいように思われます。

なお、頂いた〇〇を参照して当方で適当に作成すべしとのご趣旨だとすると、このケースについては当方で対応できる範囲を越えており、あくまでも発明者殿のドラフトを頂きたいと思います。

(略)

〇〇特許事務所

弁理士 〇〇

【例】 E-メール文 (18)

Sent: Thursday, February 06, 2003 2:53 PM

Subject: Re: 〇〇討論会委員会のお知らせ

上 (主査) → 下 (委員)

〇〇 様

お忙しいところご連絡頂き有り難うございます。

(略)

招待講演を出すことが要請されると思います。私個人的な案として、

〇〇大学校 Prof. 〇〇です。

〇〇で発表しています。

“〇〇・・・” Digest 〇〇, pp. 740-743, 2002

を推薦したいと思います。

(略)

昨年度は、当然〇〇が担当すべきですが、いつの間にか殆ど何もしないで委員会に丸投げの時がありましたね。今年もそうなるようでしたら、〇〇への支払いを半分程度にすべきと委員会で発言して頂きたいと思います。

〇〇

- (3)「動詞＋たいと思う」の使用は、自分側の「私的領域」に属している事柄を剥き出しにしないことにより、相手（聞き手や読み手）に丁寧さを表すことができる。また、以下の文例集の例では、「表現主体」の現時点での「希望」を述べる段階に留める効果があり、相手に「表現主体」の「行動展開」の期待をさせない。(2)の「決定権」に加え、「意思」や「希望」の全てが自分側にある場合にも使用される。

【例】E-メール文 (157)

Sent: Wednesday, September 24, 2003 1:28 PM

Subject: 「〇〇管理」研修について

上（副部長）→下（主任）

主任各位

（略）

副部長会メモにもありましたように、標記の討議を開催することとなっています。

以下の点について、今週の主任会議時実施したいと思います。

よろしくお願いいたします。

（略）

〇〇

【例】文例集の例文(33)

年賀状・季節の挨拶

199△・1・1

A HAPPY

NEW YEAR

昨年秋のキャンプは最高に楽しかったですね。

澄んだ空気のすがすがしさ、みんなで焼くバーベキューの味、そして空いっぱい
の星…私も次の計画が待ちきれないほど、アウトドアにハマりました。
今年はもっと自然と親しみたいと思います。どうぞよろしく！

桜井 美里

〒206 東京都多摩市桜ヶ丘〇ー2

- (4)「動詞＋たいと思う」の使用は、相手に何らかの配慮を示そうとする意図があり、これは丁寧さと関係していると考えられる。「動詞＋ます」、「動詞＋たいです」および「動詞＋たいと思います」の表現が全て使用できる状況で、「決定権」も自分が持っていないながらも「～たいと思う」という表現を選んでいる。

【例】Eメール文 (269)

Sent: Monday, February 09, 2004 11:05 AM

Subject: ○○審議用資料

同レベル (主任→主任)

○○主任各位

○○審議資料の送付ありがとうございました。

いただきました資料をマージしてみました。

これで問題ないようでしたら、本日副部長に提出したいと思います。

提出は夕方を予定しておりますので、変更点などありましたら

それまでにご連絡下さい。

よろしくお願いいたします。

○○

- (5)「動詞＋たいと思う」の使用は、指示、宣言しているようなニュアンスを無くすことができ、丁寧さを表すことができる。すでに決まった事柄について相手に伝える時に使用される場合がある。

【例】E-メール文（176）

Sent: Friday, October 10, 2003 9:29 AM

Subject: ○○ミーティング結果

下（委員）→上（主査）

○○様、皆様

（略）

しかし、私が問い合わせる前にミーティング
結果のメールをいただきました。以下転送いたします。

特に○○、○○などの○○方式の件で、逆に問い合わせが
来ております。○○さんの方で、対応をお願いしたいと思います。

（略）

○○ ○○

- （6）「動詞＋たいと思う」の使用は、「表現主体」の「意思・希望」を前面に出さずに、控えめにすることで丁寧さが感じられる。この表現については、理由は明確ではないが、なんとなく丁寧な表現であると捉えている日本語母語話者も見られた。それだけこの表現は日本語に溶け込み馴染んでいる表現であることが言える。「～（し）たい」という表現で自分の希望を表明し、「～と思う」という表現で自分の「希望」を客観的に捉え直すことで、「希望」を弱めている。このように、自分側の「私的領域」に属する事柄を前面に出さないことにより、丁寧に捉えられることもあることが確認できた。

【例】文例集の例文（8）

就職の通知 — 男性から

拝啓

春暖の候となりました。御壮健でお過ごしのことと思います。

さて私の就職についてですが、ようやく今度、斉藤商会に採用が決まりましたのでお知らせします。どうか御安心ください。地味ではありますが堅実な会社に入れて幸せです。今後精一杯努力していきたいと思います。

以上お知らせします。

10.4 「当然性」が高い場面での「動詞＋たいと思う」の使用

- (1) 「理解主体」(聞き手、読み手)に「表現主体」(自分)の「希望」を述べる「当然性」が高い場面では、「動詞＋たいと思う」の表現よりも、「～(し)ていただきたい」、「～(し)てほしい」、「(し)てください」のような表現が多く見られ、「表現主体」の強い「希望」は「理解主体」への働きかけの意識から「要望」述べるになる。[李(2005b)]

【例】図書館に対する希望を述べる場合

「もっと本を増やしてください」

【例】授業に対する希望を述べる場合

「ゆっくり進めてほしい」

「韓国語の授業なので数分でもいいので、韓国語だけで話す時間を作っていただきたい」

以上述べたように、「動詞＋たいと思う」という表現の使用が適した場面、逆に、不適切な場面を示すとともに、「動詞＋たいと思う」を使用したときの丁寧さを表す効果、および「当然性」が高い場面での「～たいと思う」の使用について、具体的に例を挙げて明らかにすることができた。

11. まとめ

疑問文における相手の「意思・希望」の引き出し方や、日本語母語話者と韓国人日本語学習者の表現の違いなどについて分析と考察を行った。この結果を中心に、修士論文「丁寧さと聞き手の私的領域に関する考察」李（2003）としてまとめた。この研究は、「私的領域」に属する「意思・希望」を引き出すために、日本語母語話者と韓国人日本語学習者はどのような表現を用いているのかについて調査し、分析したものである。これらの調査を基に、失礼にならない表現や、韓国人日本語学習者が間違えやすい表現の特徴などについて考察を行った。さらに、相手の「希望」を引き出す表現である「～たい」は、使用方法により失礼さを回避できる場合もあること、また相手の「意思・希望」を引き出す時に失礼な感じを少なくする工夫についても調査し、分析するなど、これらを具体的に明らかにすることができた。

このように、失礼にならない相手の「意思・希望」を引き出す表現について詳細な考察を行ってきたが、さらに発展させて、自分の「意思・希望」を述べる時に用いられる表現である「～（し）たいと思う」について考察を進めた。相手の「私的領域」における「意思・希望」表現についての研究例は多く見られる。しかし、今回研究の対象とする「～（し）たいと思う」という表現は、自分側の「私的領域」に属する事柄を相手に表明する時に用いる表現であるが、この表現と丁寧さの関係についてまだ明らかにされていない。この表現は韓国語には存在しない日本語特有の表現であることなどから、韓国人日本語学習者がこの表現を理解し、正しく使用しているとは言い難い。このため、「～（し）たいと思う」という表現の使用上の制約や特徴を明らかにしてその傾向を掴むことは、日本語を母語としない日本語学習者の正しい使用方法、または、この表現でもたらされる効果などを、効率よく学ぶための手がかりになると考えられる。

「～（し）たいと思う」という表現を中心とした分析は、市販の文例集『スピーチ・あいさつ事典』など4冊から例文を抽出して、どのような文脈で使用しているのかを分析するなど、丁寧さとの関係を探ることから始めた。次に、生のデータとして「～たいと思う」が含まれる300通のEメール文を分析資料とし、実際の使われ方や丁寧さとの関係について同様に分析と考察を行った。さらに踏み込み、この「～たいと思う」という表現を「待遇コミュニケーション」の観点から分析を行うためには、「理解主体」の視点に立った分析が必要であることから、「～たいと思う」に関するアンケートを60人の日本語母語話者を

対象に実施した。そのアンケートは、(i) 披露宴の招待状、(ii) お歳暮のお礼状、(iii) 年賀状、(iv) 就職の通知のはがき、(v) 部下から上司への E-メール文、(vi) 発表会での司会の言葉など 6 つの文例を読み、その文例に一番丁寧だと感じる表現を、回答例として示した 4 つの表現の中から選択して、その理由の記述もお願いした。

最後に、これらを「待遇コミュニケーション」蒲谷他 (2003) の観点から分析を行うために、「意思・希望」表現についての分析だけに留まらず、「意思・希望」表現を受け取る側（理解主体）の理解や認識についても調査することで、この表現に対する「丁寧さ」の全体像が見えてくるのではないかと考え、日本語母語話者にインタビューを行った。

分析にあたっては、最初に、「～（し）たいと思う」、「～（し）たいと存じる」および「～（し）たいと考える」などが含まれている例文を抽出してから、これらの表現はどのような条件を満たした時に使用される表現であるのか、また、それはどのような条件であると同時に「丁寧さ」とは関係しているのだろうか。この「～（し）たいと思う」という表現の使用理由を探るためには、これらの表現の代わりに使用可能な表現、例えば、「動詞＋ます」あるいは「動詞＋たいです」に置き換えた場合に、文の意味は変化するのか、それとも、意味の変化は生じないが不適切であるのかなどについて分析する必要がある。また、この不適切さが「丁寧さ」と関係があるのではないだろうか。さらに、「～たい」の前に来る動詞が限定されたりするなどの特徴は見られるのかなどを調べるために、文章の種類（案内状、はがき、招待状、手紙など）、立場の上下関係（上 → 下、下 → 上、同一）など、13 の分析項目を設定して考察を進めた。

本研究では「意思」・「希望」表現における丁寧さと「私的領域」との関係を考察するために、「意思」と「希望」表現の両方に使用できる「動詞＋たいと思う」という表現の使われ方を文例集の例文と E-メール文の両方から分析と考察を行った結果、今回の一連の分析から、10 章の結論で示したように、全 11 項目の傾向や特徴など、明らかにすることができた。

本研究の目的とした、多くの日本語母語話者がある状況下において選択している表現について分析、考察を進めることで表現方法に関する工夫を見出すことにより、個別性から一般性が導かれ、丁寧な表現とは何か、ある状況下でよく使用される表現とは何かを明らかにすることができた。また、よく使用されている表現は、相手に丁寧さを表すために使用されている表現であるのか、それから、相手に対しどのような配慮が必要な場合に使用すれば良いのかなど、傾向を掴むことができた。これらの分析から得られた傾向を基に教

育指針を立てる学習法は日本語教育に有効であると考えられる。

今後は、この表現に対する学習者の意識と、使用状況について調べ、学習者の意識（丁寧に話したい気持ち）が表現形式（形）として生かされているのかなど、学習者の意識と使用場面について母語話者の期待の面に視点をおき考察することも必要であろう。そのためには、この研究がそのための足がかりとなり、基礎データとして役立つものとなることを期待したい。

付録 1 「～たいと思う」に関するアンケート内容

1. 婚約に関する手紙

どこか春めいてきた今日この頃、皆様お元気でお過ごしでしょうか？

このたび、私たちは結婚することにいたしました。仕事上では長い付き合いですが、これからは人生のよきパートナーとして新たにスタートすることになりました。

つきましては、日ごろ公私にわたってお世話になっている皆様方に心からの感謝を込めて、兼備湾をクルージングする船上でのささやかな結婚披露パーティーに_____

お忙しいこととは思いますが、楽しく歓談しながら私どもの船出を見届けていただきたく、下記のとおりご案内申し上げます。

平成◇年 2 月 吉日

田中郁夫

鈴木優子

① お招きします。

② お招きしたいです。

③ お招きしたいと思います。

④ 該当なし

理由；

2. お歳暮の礼状

年内も残りわずかとなりましたが、ご家族おそろいで年越しの準備にいそしんでおられることと存じます。

さて、このたびはお心づくしのお歳暮をお贈りくださりましてまことにありがとうございます。冬のバスタイムには欠かせない「日本の名湯めぐり」の入浴剤で、いただいたその夜から使わせていただいております。

お預かりしたお子さんにピアノを教えるのは、私の仕事ですが、お気づかいをいただき、恐縮しております。敬太君は音楽的センスとリズム感のあるお子さんです。あせらずに、大切に_____

時節柄ご自愛なさって、よいお年をお迎えください。

① 育てていきます。

② 育てていきたいです。

③ 育てていきたいと思います。

④ 該当なし

理由；

3. 年賀状・季節の挨拶

新春万福

去年は、いろいろとお心づかいをいただき、お陰で大変充実した一年を過ごすことができました。心から感謝いたします。今年も、先輩のご指導を仰ぎつつ新たな目標へチャレンジして_____

どうか、よきアドバイスを賜りますようお願い申し上げます。

平成〇年元旦

① いきます。

② いきたいです。

③ いきたいと思います。

④ 該当なし

理由；

4. 就職の通知

拝啓 春暖の候となりました。御壮健でお過ごしのことと思います。

さて、私の就職についてですが、ようやく今後、斉藤商會に採用が決まりましたのでお知らせします。どうかご安心ください。地味ではありますが堅実な会社に入れて幸せです。今後精一杯努力して_____

以上お知らせします。

敬具

① いきます。

② いきたいです。

③ いきたいと思います。

④ 該当なし

理由；

5. 部下から上司へのEメール

〇〇部長

〇〇です。お世話になっております。

昨日の19時過ぎ、無事に会場となる 〇〇 Hotel に到着いたしました。

離陸時間が少々遅れた以外にトラブルもなく、無事に着きました。明日から4日間、

① 頑張ります。

② 頑張りたいです。

③ 頑張りたいと思います。

④ 該当なし

理由；

6. 発表会での司会の言葉

それでは時間になりましたので、ただ今より〇〇の発表会を

(略)

① 始めます。

② 始めたいです。

③ 始めたいと思います。

④ 該当なし

理由；

差し支えなければ〇印をご記入ください。

所属 ()大学院生 ()会社員

年齢 ()20代 ()30代 ()40代 ()50代

性別 男 女

ご協力ありがとうございました。

付録 2-1 文例集の例文の分析結果一覧（13項目の分析結果）

出典	例番号	文の種類	上下関係	人数	文末	V+ます	V+たいです	V+たいと思います	V（動詞）	決定権	決定事項	出現位置	他の表現方法	韓国語の表現
挨拶・通知・案内・招待状の書き方	1	挨拶状	なし	1対1	○	×	○	○	快復を待つ	J	?	主文	快復を待っています	(으)려고 하다 (스)바니다 V+고 있다
	2	挨拶状	下→上	1対1	○	○	○	○	育てていく	J	○	主文(終)	育てていこうと思います	V+고 싶다 V+고자 하다
	3	挨拶状	不明	1対1	○	×	○	○	喜びをかみしめる	J	×	末文		V+고 싶다
	4	挨拶状	下→上	1対1	○	○	○	○	専念する	J	○	主文(終)	学業に専念しようと思います	V+고 싶다 V+고자 하다
	5	挨拶状	下→上	1対1	○	△	○	○	役に立つ	A	×	主文(終)		V+고 싶다
	6	挨拶状	同一	1対1	×	○	○	○	お送りする	J	×	末文		V+고 싶다
	7	通知状	下→上	1対多	○	○	○	○	築いて参る	J	○	主文(終)	築いていこうと思います	(으)르 것이다 V+고자 하다
	8	通知状	下→上	1対多	○	○	○	○	努力していく	J	○	主文(終)	努力していこうと思います	(으)르 것이다 V+겠다
	9	通知状	同一	1対1	○	△	×	○	お邪魔する	A	×	主文		V+고 싶다
	10	案内状	同一	1対多	○	○	×	○	行う	J	○	主文(終)		V+고자 하다
	11	招待状	同一	1対多	○	×	○	○	歓談する	J/A	○	主文(終)		V+고 싶다
	12	招待状	同一	1対多	○	○	○	○	お礼のしるしとする	J	○	主文	お礼のしるしにしようと思います	V+고 싶다 V+고자 하다
	13	招待状	すべて	1対多	×	○	×	○	催す	J	○	主文(終)		V+고자 하다
	14	招待状	上→下	1対1	○	○	×	○	催す	J	○	主文		V+고자 하다

出典	例番号	文の種類	上下関係	人数	文末	V+ます	V+たいです	V+たいと思います	V(動詞)	決定権	決定事項	出現位置	他の表現方法	韓国語の表現
	15	招待状	下→上	1対多	○	○	×	○	営む	J	○	主文		V + 고자 하다
	16	招待状	下→上	1対多	○	×	△	○	しのばせていただく	J	×	主文(終)		V + 고 싶다
	17	招待状	すべて	1対多	×	○	○	○	設ける	J	J	主文(終)		V + 고자 하다
	18	招待状	同一	1対多	○	○	△	○	設ける	J	J	主文(終)		(으)려고 하다 V + 고자 하다
すぐ使える手紙・はがき百科	19	はがき	すべて	1対多	○	○	○	○	生活する	J	○	主文(終)		(으)려고 하다 V + 고자 하다
	20	通知	同一	1対1	○	×	○	○	会う	J/A	×	主文		V + 고 싶다 V + 았/었으면 좋겠다
	21	はがき	上→下	1対1	○	○	○	○	期待する	J	○	主文(終)		V + 고 있다
	22	はがき	上→下	1対1	○	○	○	○	育てる	J	○	主文(終)		V + 겠습니다
	23	はがき	下→上	1対1	○	△	○	○	切り開く	J	○	主文(終)		V + 겠습니다
	24	はがき	下→上	1対多	○	○	○	○	研鑽を積んでいく	J	○	主文(終)	積んで行こうと思います	V + 겠습니다
	25	はがき	すべて	1対多	○	○	×	○	催す	J	○	主文(終)		V + 고자 하다
	26	手紙	同一	1対1	○	○	○	○	お願いする	J	×	主文		V + (으)려고 하다 V + 고자 하다
	27-①	はがき	すべて	1対多	○	×	○	○	分かち合う	J	○	主文		V + 고자 하다
	27-②	はがき	すべて	1対多	○	○	×	○	開催する	J	○	主文(終)		V + 고자 하다
	28	はがき	すべて	1対多	○	○	×	○	催す	J	○	主文(終)		V + 고자 하다

出典	例番号	文の種類	上下関係	人数	文末	V+ます	V+たいです	V+たいと思います	V (動詞)	決定権	決定事項	出現位置	他の表現方法	韓国語の表現
すぐ使える手紙・はがき百科	29	はがき	すべて	1対多	○	○	×	○	催す	J	○	主文(終)		V+고자 하다
	30	手紙	上→下	1対多	○	×	○	○	激励する	J	○	主文(終)		V+고자 하다
	31	案内状	すべて	1対多	○	×	○	○	見送る	J	○	主文(終)		V+고자 하다
	32 ①	手紙	下→上	1対1	○	○	○	○	賜る	A	×	主文(終)		V+고 싶다
	32 ②	手紙	下→上	1対1	○	△	○	○	挨拶申し上げる	J	×	主文(終)		V+고자 하다 V+고 싶다
	33	はがき	同一	1対1	○	△	○	○	親しむ	J	○	主文(終)	親しもうと 思っています	V+(으)려고 하다
	34	はがき	同一	1対1	○	△	○	○	進める	J	○	主文	歩を進めて 行こうと思っ ています	V+(으)려고 하다
	35	はがき	下→上	1対1	○	○	○	○	チャレンジする	J	○	主文		V+(으)려고 하다
	36 ①	はがき	すべて	1対1	○	△	○	○	遂げる	J	○	主文(終)		V+고자 하다
	36 ②	はがき	すべて	1対1	○	○	○	○	努力する	J	○	主文		V+고자 하다
	37	はがき	すべて	1対1	○	○	○	○	励む	J	○	主文(終)		V+겠습니다
	38	はがき	同一	1対1	○	○	○	○	休む	J/A	○	主文(終)		V+(으)려고 하다
	39	はがき	同一	1対1	○	×	○	○	いらっしゃる	A	○	主文(終)		(으)세요 왔/었으면 좋 겠다
	40	はがき	同一	1対1	○	×	○	○	開く	J	○	主文	開こうと思 います	V+(으)려고 하다 V+고자 하다
	41	手紙	すべて	1対1	○	×	○	○	見守ってやる	J	○	主文		V+겠습니다

出典	例番号	文の種類	上下関係	人数	文末	V+ます	V+たいです	V+たいと思います	V (動詞)	決定権	決定事項	出現位置	他の表現方法	韓国語の表現
	42	手紙	下→上	1対1	○	×	○	○	伺う	J/A	×	主文(終)		V+ 겠습니다
	43	手紙	下→上	1対1	○	○	○	○	遊びに伺う	J	×	主文(終)		V+ 겠습니다
	44	手紙	下→上	1対1	○	○	×	○	ご連絡させていただく	J	○	主文(終)		V+ 겠습니다
	45	手紙	同一	1対1	×	○	×	○	お引き受けする	J	×	主文		V+ 겠습니다
	46	手紙	下→上	1対1	×	×	○	○	舌鼓をうつ	J	×	主文(終)		V+고 싶다
	47	はがき	すべて	1対多	○	○	○	○	お招きする	J	○	主文(終)		V+고자 하다
	48	はがき	すべて	1対多	○	○	○	○	催す	J	○	主文(終)		V+고자 하다
	49	手紙	下→上	1対1	○	○	○	○	築く	J	○	主文(終)		V+ 겠습니다
	50	スピーチ	すべて	1対多	○	×	○	○	進めていただく	A	×	主文(終)		왔/었으면 좋겠다
あいさつ事典・スピーチ	51	スピーチ	すべて	1対多	○	×	○	○	幸せになる	A	×	主文(終)		(으)세요 왔/었으면 좋겠다

付録 2-2 文例集の例文の分析結果一覧（例文抜粋）

	例文抜粋
1	「今年は病院で年越しか」と、つい愚痴をこぼしそうになりますが、幸い「痛い」「苦しい」で耐えられぬというのではございませんので、できるだけ気持ちを平らかに持って 快復を待ちたいと存じます。
2	すべて不備のままの門出だけに、なにかとつまずきも多いこと存じましたが、自ら選んだ道であり、実りの多いものに 育てていきたいと思っています。
3	披露宴はともかく、わが家へまっ先に御夫妻をお招きして、ミロの版画の下でしみじみと結婚の決意と喜びを かみしめたいと思っています。
4	今となればすべて貴重な経験でした。かろうじて許されたこのたびの幸運を大切に して、学業に 専念したいと思います。
5	早速参上いたしたく存じながら、何分にも遠隔の地で、思いに任せず失礼いたしますが、御地でご不自由なものがあれば、ご一報いただき次第、お役に 立たせていただきたいと存じます。
6	状況が定まり次第、なにかお役に立つものをお送りしたいと存じますが、とりあえずお見舞い申し上げます。
7	このたび私ども両親、北山様御夫妻の御媒酌により四月六日結婚式を挙げました。これからは二人で力を合わせて、健やかな人生を 築いてまいりたいと思います。
8	地味ではありますが堅実な会社に入れて幸せです。今後精一杯努力していきたいと思 います。
9	久しぶりに大兄にお目にかかりたく、また弟のことにつきお願いしたいこともあり、一度お宅へ お邪魔いたしたいと思っています。
10	日頃御親交を願い、いくたびか苦難をともにした我々山岳部員としても、なんとか哀惜、告別の思いを形にいたしたく、 追悼式を行いたいと思います。
11	相客は往年のゴルフ仲間、釣り仲間、こむずかしい話はいっさいぬきにして、 歓談いたしたいと存じます。
12	ついてはきたる二〇日、お世話になった方々をお招きいたし、形ばかりながら一献さしあげて お礼のしるしといたしたいと存じます。
13	つきましては平素の御高配に対していささか謝意を表し、記念午餐会を 催したく存じますので 、御多用中甚だ恐縮でございますが、四月一二日正午ガーデンホテルまで御来臨賜りまれば、幸甚の至りでございます。
14	ついては先生の功労をたたえ、累年の献身をなぐさめ、ますます御壮健にこの道にお 尽くしくくださることを願って、ささやかな祝賀の 宴を催したく存じます。
15	さてきたる二九日は陽光院道日長居士の一周忌にあたりますので、自宅において心 ばかりの 追悼供養を営みたく存じます。
16	まことに歳月流るる如しの感深く、当日は必ず参邸いたし、在りし日の御面影をし のばせて いただきたく存じます。
17	ついては、この機に先生の御慰労を兼ね、親しく御懇談する 席を設けたく存じますので 、七日夕六時、菊水楼へ万障お差し繰りお出向きくださいますようお願い申し上げ ます。
18	召し上がりながら周囲の作品にお目をとめていただけたらという趣向です。これを機にこのレストランをはじめ2、3の 常設展示場を設けたいと考えております。
19	第二の人生を充実させるべく旅と本とスポーツを友として生活していきたいと考 えております。
20	久しぶりの上京ですし、ぜひ貴君にお会いしたいと思います。
21	動きのあるとてもユニークなタッチですので、今後の 成長を期待したいと思います。
22	あせらずに、大切に 育てていきたいと思っています。
23	これからは、この榮譽に恥じないように一字一字に精魂を込めて、私なりの新境地を切り開きたいと 思っております。

	例文抜粋
24	これからは皆様にいただいたおことばの一つひとつを心の糧として、もっと味わいのあるエッセイを書けるよう研鑽を積んでいきたいと存じます。
25	下記（省略）により婚約パーティーを催したいと思います。
26	ついては、高校時代の友人代表として、ぜひきみにスピーチをお願いしたいと思います。
27－①	一堂に会して喜びを分かち合いたいと思います。
27－②	つきましては、ご受賞のお祝いと今後のご活躍を祈って、左記（省略）により祝賀会を開催したいと存じます。
28	つきましては左記（省略）により墨田工業株式会社創立五十周年記念式典を執り行い併せてささやかな祝宴を催したく存じます。
29	つきましては、祝いというよりお札の気持ちをお伝えしたく、小宴を催したいと存じます。
30	つきましては、下記（省略）により壮行会を催し、同チームの西岡監督および選手諸君を大いに激励したいと思います。
31	つきましては、下記により壮行会を催し、期待を込めて見送りたいと存じます。
32－①	ぶしつけなお願いではなはだ恐縮ですが、貴社への就職につきましてぜひお力添えを賜りたいと存じます。
32－②	近日中にお電話でご都合をお伺いし、お目にかかってご挨拶申し上げたいと存じます。
33	今年はもっと自然と親しみたいと思います。どうぞよろしく！
34	今年は新たな目標に向かって着実に歩を進めていきたいと思っています。
35	今年も、先輩のご指導を仰ぎつつ新たな目標へチャレンジしていきたいと思います。
36－①	今年の守護神にあやかり、私も去年までの自分からなんとか脱皮を遂げたいと思っています。
36－②	ウールマークの今年は、羊毛のように温かくて柔軟性のある人間になるよう努力したいと思います。
37	せめて「猿の水練魚の木登り」などに見捨てられないよう、皆様にご指導を仰ぎつつ精一杯仕事に励みたいと存じます。
38	会社の皆さんにはご迷惑をお掛けしますが、身体をもとに戻して、前より少し素敵に笑えるようになるまであとほんの少し、お休みを頂きたいと思います。
39	増改築（工事）もようやく完了し、どうにか落ち着きましたので、一度お目にかけたく、いらしていただきたいと存じます。
40	普段忙しくてあまりお話もできないこともありますし、みなさんとの親睦を深めるために、小さなパーティーを開きたいと考えています。
41	お稽古を始めてから早2年。飽きずに通っているので親としては見守ってやりたいと思います。
42	近いうちに、ぜひご新居を拝見しにうかがいたいと思っています。
43	折を見て、また遊びに伺いたいと思います。奥様にもよろしくお伝えください。
44	十月末に書類提出となっておりますので、それまでに再度ご連絡させていただきたいと思います。
45	残念ですが、今回は他の人をお願いできないでしょうか。次回、改めてお引き受けしたいと思いますので、よろしくお取り計らいください。
46	ぜひ一緒にゆっくり温泉につかり、おいしい料理に舌鼓をうちたいと思っていますが、叔母様のご都合はいかがでしょうか。
47	つきましては、日ごろ公私にわたってお世話になっている皆様方に心からの感謝を込めて、兼備湾をクルージングする船上でのささやかな結婚披露パーティーにお招きしたいと存じます。
48	つきましては、友人、知人、一堂に会し、ご両人の新しい門出を祝うパーティーを催したいと思います。
49	これからふたりで明るく楽しい家庭を築いていきたいと思っています。どうぞ今後とも末永くお導きくださいますようお願いいたします。

	例文抜粋
50	これからの一年間、靖司君、優子さんは毎日を無為に過ごすことのないよう、お互いをよく見つめて新しい出発の準備を進めていただきたいと思います。
51	お二人の年も若く、交際期間も長いとはいえませんが、皆様の温かいご指導のもとで、幸せになってもらいたいと存じます。

付録 3-1 E-メール文の分析結果一覧（12項目の分析結果）

例番号	上下関係	人数	文末	V+ます	V+たいです	V+たいと思います	V（動詞）	希望に対する決定権	決定事項	出現位置	他の表現方法	韓国語に直訳可能
1 ①	上→下	1→多数	○	○	×	○	開催する	J	○	前半		V+고자 하다
1 ②	上→下	1→多数	×	×	○	○	する	J	○	真ん中		V+(으)려고 하다
1 ③	上→下	1→多数	○	○	○	○	決める	J	○	主文(終)		V+겠습니다
2 ①	上→下	1→多数	×	×	○	○	いただく	A	×	前半		을 / 를 바라다, 부탁드립니다
2 ②	上→下	1→多数	○	○	○	○	決定する	A	○	主文(終)		V+겠습니다
3	下→上	1対1	○	×	○	○	いただく	J	○	主文(終)		V+아 / 여 주십시오
4	上→下	1→多数	×	○	○	○	用意する	J	○	真ん中		V+고자 하다
5	下→上	1→多数	○	×	○	○	いただく	J	○	主文(終)		을 / 를 바라다, 부탁드립니다
6	下→上	1→多数	○	○	○	○	参る	J	○	主文(終)		V+겠습니다
7	下→上	1対1	○	○	△	○	送る	J	○	主文(終)		V+겠습니다
8 ①	上→下	1対1	○	△	○	○	出す	J	○	主文(終)	お弁当が出ます	V+고자 하다
8 ②	上→下	1対1	○	○	○	○	支出する	A	×	主文(終)		을 / 를 바라다, 부탁드립니다
9	下→上	1対1	×	×	○	○	させていた だく	A	○	主文(終)		V+겠습니다
10	上→下	1対1	×	×	○	○	お願いする	A	×	主文		V+고 싶다
11	上→下	1→多数	○	×	○	○	実施する	J	×	主文(終)		V+고자 하다
12	同一	1対1	○	○	○	○	形にする	J	○	主文(終)		V+겠습니다
13	同一	1→多数	○	×	○	○	変更させて いただく	A	×	主文(終)		V+고 싶다
14	同一	1対1	○	○	○	○	作る	J	○	主文(終)		V+겠습니다

例番号	上下関係	人数	文末	V+ます	V+たいです	V+たいと思います	V(動詞)	希望に対する決定権	決定事項	出現位置	他の表現方法	韓国語に直訳可能
15	下→上	1対1	○	○	○	○	完成する	J	○	主文		V+했습니다
16	下→上	1対1	○	×	○	○	休暇をいただく	A	○	主文(終)		V+았/었으면 하다
17	下→上	1対1	×	○	○	○	お願いする	J	○	主文(終)		V+(으)려고 하다
18 ①	上→下	1対1	○	○	○	○	推薦する	A	×	主文		V+고 싶다
18 ②	上→下	1対1	○	×	○	○	発信していただく	A	×	主文(終)	発信してください	V+았/었으면 하다
19	下→上	1→多数	○	○	○	○	進める	A	○	主文(終)		V+고자 하다
20	上→下	1対1	×	○	○	○	始める	J	○	主文		V+(으)려고 하다
21	下→上	1→多数	×	○	○	○	進める	J	○	主文		V+(으)려고 하다
22	上→下	1対1	○	○	○	○	お支払いする	J	○	主文		V+했습니다
23	上→下	1対1	○	○	○	○	進める	J	○	主文		V+고자 하다
24	同一	1→多数	○	×	○	○	教えていただく	A	×	主文(終)		V+았/었으면 하다
25	下→上	1→多数	×	×	○	○	目標とする	A	×	主文(終)		V+았/었으면 하다
26	同一	1→多数	○	×	○	○	得る	J	○	主文(終)		V+고 싶다
27	下→上	1→多数	○	○	○	○	行う	J	○	主文		V+했습니다
28	上→下	1→多数	○	○	△	○	捻出する	J	○	主文(終)	捻出しようと思います	V+(으)려고 하다
29	同一	1対1	○	×	○	○	出る	J	○	主文(終)	出ようと思います	V+(으)려고 하다
30	下→上	1対1	○	○	○	○	お願いする	J	×	前半		V+(스) 버니다
31	同一	1対1	○	○	○	○	教えていただく	A	×	主文(終)		V+았/었으면 하다
32	下→上	1対1	○	×	○	○	休暇にさせていただく	A	×	主文	休暇にさせていただきます	V+았/었으면 하다

例番号	上下関係	人数	文末	V+ます	V+たいです	V+たいと思います	V(動詞)	希望に対する決定権	決定事項	出現位置	他の表現方法	韓国語に直訳可能
33	同一	1対1	○	○	○	○	取り直す	J	○	主文(終)		V+(으)려고 하다
34	下→上	1対1	×	○	○	○	始める	J	○	主文		V+(으)려고 하다
35	上→下	1対1	○	×	○	○	ご理解いただく	A	×	主文(終)	ご理解ください	V+았/었으면 하다
36	同一	1対1	×	○	○	○	お送りする	J	×	主文(終)		V+했습니다
37	上→下	1→多数	○	○	△	○	実施する	J	○	前半		V+고자 하다
38	同一	1→多数	○	○	△	○	出社する	J	○	主文(終)		V+했습니다
39	上→下	1→多数	○	×	○	○	行う	J	○	主文		V+했습니다
40	同一	1対1	○	○	○	○	原本としていく	J	○	主文(終)		V+(으)려고 하다
41	上→下	1→多数	○	×	○	○	送っていた	A	×	主文	送ってください	V+았/었으면 하다
42	同一	1対1	○	○	○	○	進める	J	○	主文(終)		V+(으)려고 하다
43	上→下	1→多数	○	○	○	○	する	J	○	中間		V+했습니다
44	上→下	1→多数	○	○	○	○	ご協力する	A	×	前半		V+고 싶다
45 ①	上→下	1→多数	○	○	○	○	作成する	J	○	中間		V+(으)려고 하다
45 ②	上→下	1→多数	○	×	○	○	議論する	J	○	主文(終)	議論しよう	V+고 싶다, V+(으)받는다
46	上→下	1→多数	○	○	△	○	変更する	J	○	前半		V+아/어되다
47	上→下	1→多数	○	○	○	○	ようにする	J	×	前半		V+(으)려고 하다
48	上→下	1→多数	○	○	○	○	お願いする	J	○	中間		V+고자 하다
49	同一	1対1	○	×	○	○	選択していただく	A	×	中間		V+았/었으면 하다
50	上→下	1→多数	○	○	○	○	決めさせていただ	J	○	中間		V+했습니다
51	下→上	1→多数	○	○	○	○	お待ちする	J	○	主文(終)		V+고자 하다
52	下→上	1対1	○	○	○	○	遊びに行く	J	○	主文(終)		V+했습니다

例番号	上下関係	人数	文末	V+ます	V+たいです	V+たいと思います	V（動詞）	希望に対する決定権	決定事項	出現位置	他の表現方法	韓国語に直訳可能
53	同一	1対1	×	×	○	○	優先する	J	×	主文(終)		V+왔/였으면 하다
54	同一	1→多数	○	○	○	○	進める	J	○	主文(終)		V+고자 하다
55	同一	1→多数	○	○	○	○	お送りする	J	○	主文(終)		V+겠습니다
56	上→下	1対1	○	○	○	○	見送りする	J	○	中間		V+겠습니다
57	下→上	1対1	○	×	○	○	行く	J	×	主文(終)		V+왔/였으면 하다
58	下→上	1対1	×	×	○	○	させていただく	A	○	主文(終)		V+(으)려고 하다
59 ①	上→下	1→多数	○	×	○	○	立ち上げる	J	×	主文		V+(으)려고 하다
59 ②	上→下	1→多数	×	○	○	○	充実する	J	○	主文(終)		V+(으)려고 하다
60	同一	1対1	○	○	○	○	させていただく	J	○	主文	ご説明いたします	V+겠습니다
61	同一	1→多数	○	×	○	○	伺う	J	○	主文(終)		V+고자 하다
62	同一	1対1	○	○	○	○	伺う	J	○	主文(終)		V+겠습니다
63	上→下	1→多数	○	○	○	○	募る	J	○	主文(終)		V+고자 하다
64	上→下	1→多数	○	×	○	○	確定する	J	×	主文(終)		V+고자 하다
65	下→上	1対1	○	×	○	○	使用する	J	×	主文(終)		V+(으)려고 하다
66	上→下	1→多数	○	○	○	○	検討しておく	A	×	主文(終)		V+겠습니다
67	同一	1対1	×	×	○	○	する	J	×	主文(終)		V+고자 하다
68	下→上	1→多数	×	○	○	○	追加する	J	○	主文(終)		V+(으)려고 하다
69 ①	上→下	1対1	○	×	○	○	進める	J	×	中間		V+고자 하다
69 ②	上→下	1対1	○	○	○	○	明確にしてい	J	○	主文(終)		V+고 싶다
70	同一	1対1	○	○	○	○	賜る	J	○	主文(終)		V+겠습니다

例番号	上下関係	人数	文末	V+ます	V+たいです	V+たいと思います	V(動詞)	希望に対する決定権	決定事項	出現位置	他の表現方法	韓国語に直訳可能
71	同一	1→多数	×	○	○	○	復帰する	J	○	主文(終)		V+(으)려고 하다
72 ①	上→下	1対1	×	○	○	○	詰めてみる	J	○	主文		V+(으)려고 하다
72 ②	上→下	1対1	○	○	○	○	相談する	J	○	主文(終)		V+겠습니다
73 ①	同一	1→多数	○	×	○	○	ご意見いただく	J	○	主文		V+고 싶다
73 ②	同一	1→多数	×	×	○	○	処理する	J	○	主文(終)		V+(으)려고 하다
74	上→下	1→多数	○	○	○	○	行う	J	○	中間		V+고자 하다
75	下→上	1対1	×	○	○	○	進める	J	×	主文(終)		V+(으)려고 하다
76	下→上	1対1	○	×	○	○	決める	J	○	主文		V+(으)려고 하다
77	上→下	1対1	○	×	○	○	お願いする	J	○	主文(終)		V+고 싶다
78	同一	1対1	○	○	○	○	表する	J	○	主文(終)		(스)비니다
79	同一	1→多数	○	×	○	○	する	A	×	中間		V+왔/었으면 하다
80	上→下	1対1	○	○	○	○	する	J	○	中間		V+겠습니다
81	下→上	1対1	○	○	○	○	行う	J	○	主文(終)		V+(으)려고 하다
82	上→下	1→多数	○	○	○	○	ご検討いただく	A	×	主文(終)		V+왔/었으면 하다
83	上→下	1→多数	○	○	○	○	周知する	J	○	主文(終)		V+겠습니다
84	同一	1対1	○	○	×	○	催す	J	○	中間		V+고자 하다
85	同一	1対1	○	○	○	○	賜る	J	○	中間		V+겠습니다
86	上→下	1対1	○	×	○	○	持参していただく	A	○	主文(終)	持参してください	V+왔/었으면 하다
87 ①	同一	1対1	○	○	○	○	お願いする	J	○	中間		V+겠습니다

例番号	上下関係	人数	文末	V+ます	V+たいです	V+たいと思います	V(動詞)	希望に対する決定権	決定事項	出現位置	他の表現方法	韓国語に直訳可能
87 ②	同一	1対1	○	○	○	○	お願いいたす	J	○	中間		V+했습니다
88	上→下	1対1	○	○	○	○	設ける	J	○	主文(終)		V+했습니다
89	上→下	1対1	×	○	○	○	発送する	J	○	主文(終)		V+(으)려고 하다
90	下→上	1対1	○	○	○	○	希望する	J	○	中間		(스)비니다
91	同一	1対1	○	○	○	○	始める	J	○	主文(終)		V+(으)려고 하다
92	上→下	1対1	○	△	○	○	討論する	J	○	中間		V+고자 하다
93	同一	1→多数	○	○	○	○	進める	J	○	始め		V+했습니다
94	下→上	1対1	×	×	○	○	立ち寄る	J	○	中間		V+고 싶다
95	同一	1→多数	○	○	○	○	絞り込んでいく	J	×	中間		V+(으)려고 하다
96 ①	同一	1対1	×	○	○	○	ご相談お願いする	J	○	中間		V+고자 하다
96 ②	同一	1対1	○	○	○	○	お願いする	J	○	中間		V+했습니다
96 ③	同一	1対1	×	○	○	○	打ち合わせさせていた だく	A	○	主文(終)		V+했습니다
97	下→上	1対1	○	○	○	○	ご教示願う	A	○	主文(終)		V+했습니다
98	同一	1対1	○	×	○	○	ご相談する	A	○	主文(終)		V+고자 하다
99	同一	1対1	○	△	○	○	相談する	A	○	主文(終)		V+(으)려고 하다
100	下→上	1対1	○	○	○	○	聞いてみる	J	○	主文(終)		V+(으)려고 하다
101	同一	1対1	○	×	○	○	提案いただ く	A	×	主文(終)		V+왔/었으 면 하다
102	同一	1→多数	○	○	○	○	資料とする	J	○	主文(終)		V+고자 하다
103	下→上	1対1	○	○	○	○	配布する	J	○	主文(終)		V+했습니다
104	同一	1→多数	○	×	○	○	入れる	J	×	主文(終)		V+(으)려고 하다
105	上→下	1→多数	○	○	○	○	やる	J	○	前半		V+했습니다

例番号	上下関係	人数	文末	V+ます	V+たいです	V+たいと思います	V(動詞)	希望に対する決定権	決定事項	出現位置	他の表現方法	韓国語に直訳可能
106	下→上	1対1	○	×	○	○	進める	J	×	主文(終)		V+했습니다
107	下→上	1対1	○	×	○	○	お願いする	J	○	主文(終)		V+했습니다
108	上→下	1→多数	○	○	○	○	決める	J	○	中間		V+했습니다
109	上→下	1→多数	○	○	○	○	指導する	J	○	主文(終)		V+했습니다
110	下→上	1対1	○	○	○	○	努力する	J	○	主文(終)		V+했습니다
111	下→上	1→多数	○	○	○	○	ご相談する	A	○	主文(終)		V+했습니다
112	下→上	1→多数	×	○	○	○	付ける	A	×	主文(終)		V+고자 하다
113	上→下	1→多数	×	○	○	○	開催する	A	○	主文(終)		V+고자 하다
114	同一	1→多数	○	×	○	○	掲載させていただく	A	×	中間		V+(으)려고 하다
115	下→上	1対1	○	○	○	○	する	J	○	中間		V+(으)려고 하다
116 ①	上→下	1対1	○	○	○	○	講演させていただく	J	○	前半		V+했습니다
116 ②	上→下	1対1	○	○	○	○	引き受けさせていただく	J	○	主文(終)		V+했습니다
117	上→下	1→多数	○	○	○	○	お願いする	A	×	主文(終)		V+고자 하다
118	上→下	1→多数	○	○	○	○	お寄せいただく	A	○	主文(終)	お寄せください	V+왔/였으면 하다
119	下→上	1対1	○	○	○	○	お願いする	A	○	主文(終)		V+왔/였으면 하다
120 ①	同一	1→多数	○	×	○	○	ご意見をいただく	A	○	前半		V+왔/였으면 하다
120 ②	同一	1→多数	○	×	○	○	決める	J	○	主文(終)		V+했습니다
121	同一	1→多数	○	×	○	○	お願いしていただく	A	○	主文(終)		V+왔/였으면 하다
122	上→下	1対1	○	○	○	○	お願いする	A	○	主文(終)		V+고자 하다
123	下→上	1対1	×	×	○	○	ご支援いただく	A	×	主文(終)		V+왔/였으면 하다

例番号	上下関係	人数	文末	V+ます	V+たいです	V+たいと思います	V(動詞)	希望に対する決定権	決定事項	出現位置	他の表現方法	韓国語に直訳可能
124	上→下	1→多数	×	○	○	○	確認してみる	J	○	主文(終)		V+(으)려고 하다
125 ①	上→下	1→多数	○	×	○	○	ご検討いただく	A	×	前半	ご検討ください	V+았/었으면 하다
125 ②	上→下	1→多数	○	○	○	○	お詫びする	A	×	主文(終)		V+했습니다
126 ①	上→下	1対1	○	○	○	○	検討に入る	J	○	前半		V+(으)려고 하다
126 ②	上→下	1対1	○	○	○	○	ご報告させていただく	J	○	主文(終)		V+했습니다
127	同一	1対1	○	○	○	○	打診する	J	×	主文(終)		V+했습니다
128	同一	1対1	○	○	○	○	ご相談する	A	○	前半		V+고자 하다
129 ①	同一	1対1	○	○	○	○	設定する	J	○	前半		V+했습니다
129 ②	同一	1対1	○	○	○	○	捺印する	J	○	主文(終)		V+했습니다
130	同一	1対1	○	○	○	○	行う	J	○	主文(終)		V+했습니다
131	上→下	1→多数	○	○	○	○	対応する	J	○	主文(終)		V+했습니다
132	下→上	1対1	○	○	○	○	お聞かせいただく	A	×	中間	お聞かせください	V+고 싶다
133	下→上	1→多数	○	○	○	○	お願いする	A	○	主文(終)		V+했습니다
134	同一	1対1	○	○	○	○	する	J	○	主文(終)		V+(으)려고 하다
135	下→上	1対1	○	○	○	○	手続きする	J	○	主文(終)		V+했습니다
136	下→上	1→多数	○	×	○	○	提出する	A	×	主文(終)		V+고자 하다
137	下→上	1対1	○	×	○	○	提出する	A	×	主文(終)		V+고자 하다
138	下→上	1対1	○	○	○	○	申請する	J	○	主文(終)		V+고자 하다
139	下→上	1→多数	○	×	○	○	話し合いの時間をいた	A	×	主文(終)		V+고 싶다

例番号	上下関係	人数	文末	V+ます	V+たいです	V+たいと思います	V(動詞)	希望に対する決定権	決定事項	出現位置	他の表現方法	韓国語に直訳可能
140	下→上	1対1	○	○	○	○	お声をかけていただく	A	×	主文(終)	お声をかけてください	V+아/어 주십시오
141	同一	1対1	○	○	○	○	お願いする	A	○	主文(終)		V+겠습니다
142	同一	1対1	○	○	○	○	まとめていく	J	○	主文(終)		V+(으)려고 하다
143	下→上	1対1	○	○	○	○	お送りする	J	○	主文(終)		V+겠습니다
144	同一	1→多数	○	○	○	○	する	J	○	主文(終)		V+겠습니다
145	下→上	1→多数	○	○	○	○	ご連絡さしあげる	J	○	主文(終)		V+겠습니다
146	下→上	1対1	×	○	○	○	受け付ける	J	○	主文(終)		V+(으)려고 하다
147	同一	1対1	○	×	○	○	辞任する	J	○	主文(終)		V+(으)려고 하다
148	下→上	1対1	○	×	○	○	展示する	J	○	前半		V+(으)려고 하다
149	同一	1→多数	○	△	○	○	確定させる	J	×	中間		V+겠습니다
150	上→下	1→多数	○	○	○	○	お知らせいただく	A	○	中間	お知らせください	V+아/어 주십시오
151	下→上	1→多数	○	○	○	○	確認してみる	J	○	中間		V+(으)려고 하다
152	下→上	1→多数	○	×	○	○	ご配慮さしあげる	J	○	中間	配慮する	V+(으)려고 하다
153	上→下	1対1	○	○	○	○	問い合わせる	J	○	中間		V+겠습니다
154	下→上	1→多数	○	○	○	○	計算実行してみる	J	○	主文(終)		V+(으)려고 하다
155	上→下	1→多数	○	×	○	○	お知らせいただく	A	×	主文(終)	お知らせください	V+아/어 주십시오
156	下→上	1対1	○	○	○	○	やらせていただく	A	×	中間		V+아/어 주십시오
157	上→下	1→多数	○	○	○	○	実施する	J	○	中間		V+(으)려고 하다
158 ①	同一	1→多数	○	○	○	○	お願いする	A	×	前半		V+고자 하다
158 ②	同一	1→多数	○	×	○	○	ご検討いただく	A	×	中間	ご検討ください	V+아/어 주십시오

例番号	上下関係	人数	文末	V+ます	V+たいです	V+たいと思います	V(動詞)	希望に対する決定権	決定事項	出現位置	他の表現方法	韓国語に直訳可能
159 ①	同一	1対1	○	○	○	○	お願いする	A	○	前半		V+아/어 주십시오
159 ②	同一	1対1	○	×	○	○	調べていただく	A	○	主文(終)	調べてください	V+아/어 주십시오
160	上→下	1対1	○	×	○	○	決めていただく	A	○	中間	決めてください	V+았/었으면 하다
161 ①	上→下	1→多数	○	○	○	○	推薦する	J/A	○	前半		V+고자 하다
161 ②	上→下	1→多数	×	○	○	○	絞る	J	○	前半		V+(으)려고 하다
162	同一	1対1	×	×	○	○	分担する	J/A	×	主文(終)		V+(으)려고 하다
163	上→下	1→多数	×	○	○	○	実行する	J	×	中間		V+(으)려고 하다
164	同一	1→多数	×	×	○	○	お渡しする	J/A	×	中間		V+고자 하다
165	同一	1対1	○	○	○	○	お願いする	A	×	主文(終)		V+(스)비니다
166	同一	1対1	○	○	○	○	決定する	J	×	主文(終)		V+겠습니다
167 ①	同一	1→多数	○	×	○	○	始める	J/A	×	前半		V+(으)려고 하다
167 ②	同一	1→多数	○	○	○	○	お願いする	A	○	中間		V+(스)비니다
168	同一	1→多数	○	×	○	○	お手伝いをさせていただく	A	×	主文(終)	お手伝いをさせてください	V+겠습니다
169	上→下	1→多数	○	○	○	○	お知らせする	J	○	主文(終)		V+겠습니다
170	上→下	1対1	×	×	○	○	お支払いする	A	×	主文(終)		V+고 싶다
171	同一	1→多数	×	×	○	○	処分する	J/A	×	主文(終)		V+(으)려고 하다
172	同一	1対1	○	×	○	○	できるようにする	J	○	主文(終)		V+고자 하다
173	同一	1対1	×	○	○	○	提案いたす	A	×	主文(終)		V+겠습니다

例番号	上下関係	人数	文末	V+ます	V+たいです	V+たいと思います	V(動詞)	希望に対する決定権	決定事項	出現位置	他の表現方法	韓国語に直訳可能
174	下→上	1対1	○	○	△	○	ご提案させていただきます	A	×	中間	ご提案いたします	V+고자 하다
175	上→下	1対1	○	○	○	○	開催していく	A	○	主文(終)		V+했습니다
176	下→上	1→多数	○	○	○	○	お願いする	A	○	中間		V+했습니다
177	下→上	1→多数	○	×	○	○	直接交渉していただく	A	○	中間	直接交渉してください	V+아/어 주십시오
178	上→下	1対1	○	○	○	○	お願いする	A	○	主文(終)		V+했습니다
179	下→上	1→多数	○	○	○	○	ご紹介する	J	○	主文(終)		V+했습니다
180 ①	下→上	1対1	○	○	○	○	活用していく	J	○	中間		V+고자 하다
180 ②	下→上	1対1	○	○	○	○	実験を進めていく	J	○	主文(終)		V+고자 하다
181	同一	1→多数	○	×	○	○	見積もり通りでいく	J	○	主文(終)		V+(으)려고 하다
182	同一	1→多数	○	○	○	○	ご相談させていただきます	A	×	主文(終)		V+고자 하다
183	下→上	1対1	○	×	○	○	了解をいただく	A	×	主文(終)		V+고자 하다
184	同一	1→多数	○	○	○	○	お願いする	A	○	中間		V+했습니다
185	同一	1→多数	○	×	○	○	返納する	J/A	×	中間		V+고자 하다
186	上→下	1→多数	○	×	○	○	確認する	A	○	中間		V+(으)려고 하다
187 ①	下→上	1対1	×	○	○	○	済ませる	J	○	中間		V+고 싶다
187 ②	下→上	1対1	○	○	○	○	片づける	J	○	主文(終)		V+했습니다
188 ①	上→下	1→多数	○	×	○	○	この順番もつけていただく	A	×	前半	この順番で付けてください	V+아/어 주십시오
188 ②	上→下	1→多数	×	○	○	○	お送りする	J	○	主文(終)		V+했습니다

例番号	上下関係	人数	文末	V+ます	V+たいです	V+たいと思います	V(動詞)	希望に対する決定権	決定事項	出現位置	他の表現方法	韓国語に直訳可能
189	上→下	1対1	○	○	○	○	勉強する	J	○	主文(終)		V+고 싶다
190	下→上	1→多数	○	○	○	○	お願いする	A	×	主文(終)		V+겠습니다
191	同一	1→多数	×	×	○	○	打ち合わせを持つ	J/A	×	主文(終)		V+고자 하다
192	上→下	1対1	○	○	○	○	伺う	J	○	中間		V+(으)려고 하다
193	下→上	1対1	○	○	○	○	調べる	J	○	中間		V+겠습니다
194	下→上	1→多数	○	×	○	○	ご連絡いただく	A	×	中間		V+아/어 주십시오
195	上→下	1対1	×	○	○	○	決定する	J	○	主文(終)		V+고자 하다
196	下→上	1対1	○	○	○	○	確保させていただくようにする	A	○	中間		V+고자 하다
197	下→上	1対1	○	×	○	○	お願いする	A	○	中間		V+겠습니다
198	下→上	1対1	○	△	○	○	終わるようにする	J	○	中間		V+겠습니다
199	上→下	1→多数	○	○	○	○	集約する	J/A	○	主文(終)		V+고자 하다
200	上→下	1対1	○	○	○	○	検討する	J	○	主文(終)		V+겠습니다
201	上→下	1→多数	○	○	○	○	推薦する	J	○	主文(終)		V+겠습니다
202	下→上	1対1	○	○	○	○	検討する	J	○	主文(終)		V+고자 하다
203	上→下	1→多数	○	△	○	○	依頼状を出してもらう	J	×	主文(終)		V+고자 하다
204	下→上	1→多数	○	○	○	○	注意する	J	○	主文(終)		V+겠습니다
205	同一	1→多数	○	△	○	○	updateしていく	J	○	中間		V+고자 하다
206	下→上	1→多数	○	△	○	○	提案する	J	○	中間		V+(으)려고 하다
207	下→上	1→多数	×	×	○	○	参加いただく	A	○	中間		V+았/었으면 하다
208	下→上	1対1	○	○	○	○	ご連絡させていただく	J	○	主文(終)		V+겠습니다
209	下→上	1対1	○	○	○	○	望む	J	○	主文(終)		V+겠습니다
210	下→上	1対1	×	○	○	○	伺う	A	×	中間		V+(으)려고 하다

例番号	上下関係	人数	文末	V+ます	V+たいです	V+たいと思います	V(動詞)	希望に対する決定権	決定事項	出現位置	他の表現方法	韓国語に直訳可能
211	上→下	1→多数	○	△	○	○	残す	J	○	主文(終)		V+고자 하다
212	下→上	1対1	○	○	○	○	お送りする	J	○	主文(終)		V+겠습니다
213	下→上	1対1	○	○	○	○	考える	J	○	中間		V+겠습니다
214	上→下	1→多数	○	×	○	○	決める	J	○	主文(終)		V+(으)려고 하다
215	同一	1対1	○	×	○	○	探す	J	○	主文(終)		V+고자 하다
216	上→下	1対1	○	×	○	○	考えていただく	A	○	主文(終)	考えてください	V+왔/었으면 하다
217 ①	同一	1→多数	○	×	○	○	用意していただく	A	○	前半	用意してください	V+아/어 주십시오
217 ②	同一	1→多数	○	×	○	○	ご相談する	A	○	主文(終)		V+고자 하다
218	上→下	1対1	○	○	○	○	広報することにする	J	○	主文(終)		V+고자 하다
219	上→下	1対1	×	×	○	○	ご参照いただく	A	○	中間	ご参照ください	V+왔/었으면 하다
220 ①	上→下	1→多数	○	○	○	○	尽力をつくる	J	○	前半		V+겠습니다
220 ②	上→下	1→多数	○	△	○	○	時間にする	J	○	主文(終)		V+고자 하다
221	上→下	1対1	○	○	○	○	ご連絡する	J	○	主文(終)		V+겠습니다
222	上→下	1対1	○	○	○	○	対処する	J	○	主文(終)		V+겠습니다
223	同一	1→多数	○	○	○	○	把握する	J	○	中間		V+고자 하다
224	上→下	1対1	○	○	○	○	奮発する	J	○	主文(終)		V+고자 하다
225	上→下	1→多数	○	○	○	○	配布する	J	○	主文(終)		V+겠습니다
226	上→下	1対1	○	○	○	○	打ち合わせいたす	J	○	主文(終)		V+겠습니다
227	同一	1対1	○	○	○	○	ご相談させていただく	A	○	中間		V+고자 하다
228	下→上	1対1	×	×	○	○	見学させていただく	A	○	主文(終)		V+고자 하다

例番号	上下関係	人数	文末	V+ます	V+たいです	V+たいと思います	V(動詞)	希望に対する決定権	決定事項	出現位置	他の表現方法	韓国語に直訳可能
229 ①	下→上	1→多数	○	○	○	○	お願いする	A	×	前半		V+했습니다
229 ②	下→上	1→多数	○	○	○	○	使わせていただく	A	○	中間		V+고자 하다
230	同一	1→多数	×	○	○	○	お知らせする	J	○	中間		V+했습니다
231	上→下	1対1	○	○	○	○	引き継ぐ	J	×	主文(終)		V+고자 하다
232	上→下	1対1	×	○	○	○	お送りさせていただきます	J	○	中間	お送りいたす	V+했습니다
233	同一	1→多数	○	○	○	○	塗る	J	○	中間		V+했습니다
234	下→上	1→多数	×	×	○	○	今後の研究につなげる	J	○	主文(終)		V+고 싶다
235	上→下	1→多数	○	○	○	○	検討する	J/A	×	主文(終)		V+고자 하다
236	下→上	1→多数	×	○	○	○	させていた だく	J	○	主文(終)		V+했습니다
237	下→上	1→多数	○	○	○	○	届けていく	J	○	主文(終)		V+했습니다
238	同一	1→多数	○	×	○	○	fixする	J	×	主文(終)		V+고자 하다
239	上→下	1→多数	○	○	○	○	やめさせて いただく	A	○	主文(終)		V+(으)려고 하다
240	下→上	1対1	○	○	○	○	お手伝いさ せていただ	A	×	主文(終)		V+했습니다
241	上→下	1対1	○	○	○	○	提案する	J	○	主文(終)		V+(으)려고 하다
242	上→下	1対1	○	○	○	○	ご連絡さし あげる	J	○	中間		V+했습니다
243	同一	1→多数	○	×	○	○	お伝えいた だく	A	○	中間	お伝えくだ さい	V+왔/었으 면 하다
244	下→上	1→多数	○	○	○	○	引き継ぐ	J	○	主文(終)		V+했습니다
245	上→下	1→多数	×	×	○	○	送付する	J	×	中間		V+(으)려고 하다
246	下→上	1→多数	○	×	○	○	把握する	J	○	中間		V+고자 하다
247	下→上	1対1	○	×	○	○	賜る	J	○	中間		V+고자 하다
248 ①	同一	1→多数	○	○	○	○	進めさせて いただく	A	×	中間		V+고자 하다

例番号	上下関係	人数	文末	V+ます	V+たいです	V+たいと思います	V(動詞)	希望に対する決定権	決定事項	出現位置	他の表現方法	韓国語に直訳可能
248 ②	同一	1→ 多数	○	○	○	○	カジュアル にいく	J	○	中間		V+았/었으 면 하다
249	下→上	1対 1	○	△	○	○	お伺いさせ ていただく	A	○	主文 (終)		V+(으)려고 하다
250 ①	上→下	1→ 多数	○	×	○	○	推していた だく	A	×	中間		V+았/었으 면 하다
250 ②	上→下	1→ 多数	○	×	○	○	ご活躍いた だく	A	×	中間		V+았/었으 면 하다
251	下→上	1対 1	○	×	○	○	ご協力いた だく	A	×	中間		V+았/었으 면 하다
252	下→上	1→ 多数	○	○	○	○	行う	J	○	前半		V+고자 하 다
253	下→上	1対 1	○	○	○	○	お伺いさせ ていただく	J/ A	○	主文 (終)		V+겠습니다
254	上→下	1対 1	○	×	○	○	確定させる	J	○	主文 (終)		V+고 싶다
255	同一	1→ 多数	○	×	○	○	呼びかけて いただく	A	×	中間		V+았/었으 면 하다
256	下→上	1対 1	○	○	○	○	お送りする	J	○	中間		V+겠습니다
257	下→上	1対 1	○	×	○	○	避ける	A	×	主文 (終)		V+고 싶다
258 ①	同一	1対 1	○	×	○	○	お願いする	A	○	前半		V+고자 하 다
258 ②	同一	1対 1	○	△	○	○	配布する	J	△	主文 (終)		V+고자 하 다
258 ③	同一	1対 1	○	×	○	○	有効に利用 する	J	○	主文 (終)		V+고 싶다
259	上→下	1→ 多数	○	○	○	○	詳細をつめ ていく	J	○	主文 (終)		V+(으)려고 하다
260	同一	1対 1	○	○	○	○	準備して望 む	J	○	主文 (終)		V+고 싶다
261	同一	1対 1	○	○	○	○	調べる	J	○	主文 (終)		V+겠습니다
262	同一	1対 1	○	△	○	○	セッティン グに参る	A	×	主文 (終)		V+겠습니다
263	下→上	1対 1	○	×	○	○	感想をいた だく	A	×	主文 (終)		V+았/었으 면 하다
264	同一	1→ 多数	○	×	○	○	半休とさせ ていただく	A	○	中間		V+았/었으 면 하다

例番号	上下関係	人数	文末	V+ます	V+たいです	V+たいと思います	V(動詞)	希望に対する決定権	決定事項	出現位置	他の表現方法	韓国語に直訳可能
265	下→上	1→多数	○	×	○	○	選出する	J/A	○	主文(終)		V+고자 하다
266	同一	1→多数	×	○	○	○	精度を上げていく	J	○	中間		V+고자 하다
267	上→下	1→多数	○	○	○	○	改革していく	J	○	中間		V+고자 하다
268	上→下	1対1	○	○	○	○	お願いする	A	○	中間		V+했습니다
269	同一	1→多数	○	○	○	○	提出する	J	○	中間		V+했습니다
270	同一	1対1	○	○	○	○	行く	J	○	主文(終)		V+했습니다
271	下→上	1対1	○	○	○	○	送信する	J	○	主文(終)		V+했습니다
272	同一	1対1	○	×	○	○	そうしていただく	A	×	主文(終)		V+왔/었으면 하다
273	下→上	1対1	○	○	○	○	ご連絡させていただく	J	○	主文(終)		V+했습니다
274	同一	1→多数	○	○	○	○	逆にすることとする	J	○	主文(終)		V+했습니다
275	同一	1対1	○	○	○	○	ご希望に うように させていただ く	J	○	主文(終)		V+고자 하다
276	同一	1対1	○	○	○	○	オーケストラ インドにする	J	○	主文(終)		V+(으)려고 하다
277	同一	1→多数	○	○	○	○	進める	J	○	中間		V+했습니다
278	下→上	1対1	○	×	○	○	つかむ	J	○	中間		V+고 싶다
279	下→上	1対1	×	×	×	○	する	J	×	中間		V+고 싶다
280 ①	同一	1対1	○	○	○	○	制作する	J	○	前半		V+고자 하다
280 ②	同一	1対1	○	○	○	○	発注をする	J	○	主文(終)		V+했습니다
281	下→上	1対1	○	○	×	○	10日にする	J	○	主文(終)		V+(으)려고 하다
282	上→下	1→多数	×	×	○	○	組織の応援 もいただく	A	×	中間		V+왔/었으면 하다
283 ①	下→上	1→多数	○	×	○	○	設けていた だく	A	×	前半	設けて ください	V+왔/었으면 하다
283 ②	下→上	1→多数	×	○	○	○	承る	J	○	中間		V+(으)려고 하다

例番号	上下関係	人数	文末	V+ます	V+たいです	V+たいと思います	V(動詞)	希望に対する決定権	決定事項	出現位置	他の表現方法	韓国語に直訳可能
283 ― ③	下→上	1→ 多数	○	×	○	○	ご連絡いた だく	A	×	主文 (終)		V+았/었으 면 하다
284	下→上	1対 1	○	×	○	○	ご連絡いた 다	A	×	主文 (終)		V+았/었으 면 하다
285	上→下	1対 1	○	×	○	○	見せていた 다	A	×	主文 (終)	見せて ください	V+았/었으 면 하다
286	上→下	1対 1	×	×	○	○	納入させた ことにする	A	×	主文 (終)		V+았/었으 면 하다
287	下→上	1対 1	○	○	○	○	お伺いする	J	○	主文 (終)		V+했습니다
288	上→下	1対 1	○	○	○	○	使用する	J	○	主文 (終)		V+(으)려고 하다
289 ― ①	上→下	1→ 多数	○	○	○	○	返答する	J	○	中間		V+했습니다
289 ― ②	上→下	1→ 多数	○	○	○	○	〇〇さんの outlineでい く	J	○	中間		V+(으)려고 하다
290	下→上	1対 1	○	○	○	○	行く	J	○	主文 (終)		V+했습니다
291	上→下	1→ 多数	○	○	○	○	開催する	J	○	主文 (終)		V+했습니다
292	上→下	1→ 多数	○	△	○	○	議論を行う	J	○	主文 (終)		V+했습니다
293	同一	1→ 多数	○	○	○	○	会議の資料 とする	J	○	主文 (終)		V+했습니다
294	上→下	1対 1	○	○	○	○	上京する	J	○	主文 (終)		V+(으)려고 하다
295	上→下	1→ 多数	○	×	○	○	ことにする	J	○	主文 (終)		V+했습니다
296	下→上	1対 1	×	×	○	○	以下のように にする	J	×	主文 (終)		V+고자 하 다
297	下→上	1対 1	○	×	○	○	お聞かせい ただく	A	×	主文 (終)	お聞かせ ください	V+고 싶다
298	上→下	1対 1	○	×	○	○	追加申請す る	J	○	主文 (終)		V+(으)려고 하다
299	下→上	1対 1	○	△	×	○	締め切る	J	×	主文 (終)		V+했습니다
300	上→下	1→ 多数	○	○	○	○	発信する	J	○	主文 (終)		V+했습니다

付録 3-2 E-メール文の分析結果一覧（例文抜粋）

番号	例文抜粋
1-①	さて、新年早々で恐縮でございますが、1/27, 28の浜松の〇〇研究会の折りに役員会 and/or 委員会を開催したいと思います。
1-②	日程は、下記のようにしたいと思いますがどうでしょうか。不都合がありましたら教えてください。
1-③	1日か2日、役員の皆様のご意見を待って、正式に決めたいと思います。
2-①	〇〇さんには是非ご出席いただきたいと思いますので役員会を1/28昼としましょうか。
2-②	皆さんの帰りの交通の便等を考えた場合、研究会終了後の委員会開催が可能か否か、至急決定したいと思います。
3	なお、頂いた特許〇〇を参照して当方で適当に作成すべしとのご趣旨だとすると、このケースについては当方で対応できる範囲を越えており、あくまでも発明者殿のドラフトを頂きたいと思います。
4	昼食を用意したいと思いますので、まだご都合をご返答を頂いていない方はご出席の可否を至急お知らせ下さい。
5	本日の公開委員会で周知いたしました、・・・イベントとして公開授業を行う予定です。つきましては、各部からふさわしい内容のご提案を頂きたいと思ます。
6	早速のご返事、ありがとうございます。おかげさまで大変よくわかりました。この線で参りたいと思います。
7	〇〇の見積もりをお送りします。これで良ければ納品書をお送りしたいと思います。
8-①	下記の件、早速のご返事ありがとうございます。ところで、1/28の役員会でお弁当を出したいと思います。
8-②	〇〇円程度（依頼中でまだ確定しておりません）で出席者7人ですが、財務担当の〇〇さんのご承認をいただければ〇〇研究会から支出していただきたいと思います。
9	早速ですが、都合により出勤時間を11時にさせて頂きたいと思いますので、よろしくお願い致します。
10	〇〇は、〇〇の修理が完了し次第に、作業をお願いしたいと思います。この作業を見せて頂けませんでしょうか。こちらは日程のご相談をできたらと思います。
11	グループで特別な事由がある場合は、別ですができればこの日に実施したいと思います。
12	前回の幹事会の議論もあり、参加者情報は当フォーラム内管理を原則にして、〇〇さんのご提案のようにフォーラムからの参考情報提供という形にしたいと思います。
13	先程、ご案内した2/7の委員会ですが、急遽、〇〇先生の都合がつかず、変更させていただきます。
14	内容を御確認いただいた後に、表中の2002年度の実績部分のみを切り出して本年度のまとめを作りたいと思います。
15	この理解で宜しければ、これに基づいて草案を完成したいと思います。
16	〇〇です。お世話になっております。 本日(2/3)体調不良(頭痛だけですが)のため休暇を頂きたいと思ます。
17	もし〇〇さんからの情報が入りましたらお願いしたいと思います。そうでなければ時間を浪費するだけの様な気が致します。
18-①	“〇〇・・・” Digest 〇〇, pp.740-743, 2002を推薦したいと思います。
18-②	今年もそうなるようでしたら、〇〇への支払いを半分程度にすべきと委員会で発言して頂きたいと思ます。
19	皆様から特に反対のご意見がなければ、これで進めたいと思ますがいかがでしょうか？
20	まずサンプルを頂いて〇〇で可能かどうかの実験から始めたいと思ますので、いまのところサイズにはこだわりませんが、ちょうど良いサイズがあれば型を作らず好都合です。

番号	例文抜粋
21	ここで、確認させていただきますと（１）・・・は、昨年と同一内容とする。（２）・・・について・・・〇〇の掲載とする。という方向で進めたいと思いますが、皆様よろしいでしょうか。
22	新しい〇〇の代金８万円？の請求をお願いしますが、〇〇の代金も一緒にお支払いしたいと思います。
23	本日の打ち合わせ有り難うございました。作業は並行して進めたいと思います。
24	他、この件に関する要望事項などが委員会の席で話し合われたのでしたら教えて頂きたいと思います。
25	できれば、今週中に意見を集約して、来週に〇〇先生へ交渉することを目標といたしたいと思いますが、如何でしょうか。
26	歪んだ目で見ってしまうと、過小評価してしまうことになりかねませんので、正確な情報を得たいと思います。
27	データを保護するために早急な対応を行いたいと思っています。
28	お祝いの電報を〇〇一同で送らせていただきました。費用は、管理職会費より捻出したいと思います。
29	10時には終わると思いますが、できれば出たいと思っています。22日の開始時間は設定されましたか？
30	日程について、これまでのところ特にご意見がありませんでしたので、13日（木）で仮予約をお願いしたいと思います。
31	つきましては、このあたりの状況について教えていただきたいと思っています。お手数をおかけしますが、よろしくお願いいたします。
32	ついでも申し訳ありませんが、3/10を休暇にして頂きたいと思います。休暇願を出し忘れておりましたが、よろしくお願いいたします。
33	必要があれば、次回会議で、番号を取り直したいと思います。
34	〇〇の加工につきましては準備を始めたいと思いますが、どの程度の量が必要でしょうか？
35	次の仕事の概要を学ばせたいと存じますので、宜しくご理解頂きたいと思います。
36	もしよろしければ、こちらから契約案をお送りしたいと思いますので、ご検討願えますようよろしくお願いいたします。
37	以前より、次長から宿題のあった「〇〇に関するアンケート」を実施したいと思います。
38	3/20、11：30ぐらいには出社したいと思います。
39	秘書の方に拠ると4月9日は埋まっているそうです。で、申し訳ありませんが、4月8日に行いたいと思います。
40	確認・訂正出来ました上で、署名し、原本としていきたいと思いますのでよろしくお願いいたします。
41	〇〇先生をはじめ、皆様でチェックしていただき、修正後事務局から委員の方々へ就任依頼（平成15年度）とともに送っていただきたいと思います。
42	詳細な調査ありがとうございます。コンピューターで進めたいと思います。
43	委員長経験者を顧問にするつもりでしたが、〇〇さん時代にまだご活躍下さっている方は「委員」とする方針で来られたとのことで、そのようにしたいと思います。
44	添付いたしましたように、〇〇の〇〇先生から論文投稿に付いて下記の正式依頼が有りました。協力をしたいと思いますので、よろしくお願いいたします。
45－①	先ほど、H15年度の予算内訳を送付しました。今年度の部内共通費分担を作成したいと思います。
45－②	共通費を以下の内容を記載し提出下さい。主任会議で議論したいと思います。
46	H15年度予算管理システム設定についての確認事項です。本年度よりグループ編成が替わったために、以下により変更したいと思います。
47	H15年度体制について確認いたします。本年度の体制を添付ファイルのようにしたいと思います。
48	添付ファイル（分担案）にもありますが、下記の分担でお願いしたいと思います。よろしくお願いいたします。
49	質問の中で、請求項2と6を分離して別出願にすることは難しいと思いますので最終的にどちらか1つを選択いただきたいと思います。

番号	例文抜粋
50	総務より〇〇振替調査がきています。調査部分だけ以下のように 決めさせていた だきたい と思います 。
51	たてまえ上の申込は締め切っておりますが、「5月14日(水)までに原稿が間に合えば」ということで今暫く 申込をお待ちしたい と 思います 。
52	同好会を離れて寂しい気はしますが、土曜日は学会や研究会等があり、勉強(?)しなくてはなりません。また、機会がありましたら、 遊びに行きたい と 思います 。
53	プログラム関係が主題になりますので、〇〇さんのご都合を優先したい と思 い ますが、いかが でしょうか。
54	〇〇前後は、適宜対応したいと考えておりますが、原則この 予定で進めたい と 思 い ます 。
55	尚、プログラムの全体枠についての考え、1件の発表時間、全体構成などの案は前日までに〇〇さんへメールにて お送りしたい と 思 い っています 。
56	まだ日程など決定ではございませんので、6月号の 掲載は見送り たいと 思 い ます 。確定して7月号に掲載をお願いすることになると 思 い ますが、改めてご連絡 させて頂きます。
57	何としても打ち合わせのために、京都は5月中には 行きたい と 思 い ます 。
58	突然で申し訳ありませんが、本日の出勤時間を都合により10:30に させていただ きたい と思 い ますので、よろしく お願い致します。
59-①	〇〇大学では、「〇〇の文明」とは何かということを見据えて 研究を立ち上げたい と 思 い ます 。
59-②	〇〇にも近く、教官室からも眺めることができます。公私にわたって、〇〇での生活を 充実したい と 思 い ますので、皆様にはお体にお気をつけ 下され、今後ともご指導のほどよろしく お 願 い します。
60	〇〇は4人が出席し、〇〇やシミュレーションによる解析を 説明させて 頂きたいと 思 い ます 。場所はお伺いしても、来所頂いてもどちらでも結構です。
61	・・・と図面にも座標表記することを考えると如何でしょう。次回会議で皆さんの 意見を伺 いたいと 思 い ます 。
62	こちらの方では場所が取れないのと、気兼ねなく話がしたいので、今回は私一人で 伺 いたいと 思 い ます 。
63	委員会終了後には恒例の特別例会を開催する予定です。〇〇委員に開催場所を選定して頂くことになっておりますが、皆様からも ご希望を募 りたいと 思 い ます 。
64	〇〇学会は5月25日締めで7月掲載、また〇〇さんより〇〇フォーラム(23日)で周知したい、とのことですので第1版として20日頃には 確定 したいと 思 い ます 。
65	・・・の使用で電圧が高くなるのだと思いますが、その確認のために 使用 したいと 思 い ます 。急ぎませんので、 お 願 い できませんでしょうか。
66	最終的なプログラム編成は7月17日の審査会にて決定いたしますが、それまでに全体の方針、スケジュールなどを 検討 しておきたいと 思 い っております 。
67	資料はお打ち合わせしましたように、ご提案を頂くことにしまして、お打ち合わせの日程ですが5月30日(金)にしたいと 思 い ますが、いかが でしょうか？
68	WEBからの申込・投稿は本日17時で終了しておりますが、来週一杯くらいで原稿をそろえることができそうな ご発表 がありましたら可能な限り 追加 したいと 思 い ますので、ご一報 いただければ と思 い ます 。
69-①	ともかくも、幹事間の連絡網を早急に構築し、〇〇学会など他学会の幹事とも連携し 進めたい と 思 い ます 。よろしく お 願 い いたします。
69-②	〇〇先生から頂いている計画表では、11月とかかれており、日時、場所は未定のままでしたので、他の未定の研究会も早急に協議し 明確 にしていきたいと 思 い ます 。
70	論文募集要項(案)を下記に示しました。不都合な点がございましたら ご意見 を 賜 りたいと 思 い ます 。
71	5/28日は、10:30までには 職場復帰 したいと 思 い ますが、上記の件、一応 お願 い しておきます。
72-①	渡米前の電話ではなにか脈があるようなことでしたので、今晚電話してもう少し 詰めて みたいと 思 い ますが、宜 しいで し ょうか。
72-②	またご報告 ご相談 したいと 思 い ます 。

番号	例文抜粋
73-①	つきましては、来年度以降の参考にするため、添付ファイルの項目に沿って忌憚のないご意見をいただきたいと思います。
73-②	締め切りまで間がありませんが、異動前に処理したいと思いますので、よろしくお願いいたします。
74	6月3日の打合せでは、〇〇会のまとめを行いたいと思います。当日までに、〇〇会までに対応した課題、対応方法、今後の課題、感想などをまとめておいてください。
75	それでは昨年同様、2万円で進めたいと思いますがよろしいでしょう。
76	機器展示費に関して、幹事会では特に議論されていませんが、展示のご案内に際して条件を決めておきたいと思います。
77	測定法なのでエキスパートは〇〇の〇〇さんをお願いしたいと思います。いいですよ？ 〇〇さん
78	これは、〇〇業界の皆様の努力の結果、〇〇が大きな産業に育ち、将来が期待されることが認められた結果で、私一人の力ではありません。感謝の意を表したいと思います。
79	以下は、私案ですが、次回以降、この測定法として、まだ、検討すべき項目があるか、を議題とし、「当面ない」となったら、〇〇さん案の「品質まで含めて一つの測定法とする」こと、としたいと思います。
80	6月3日の〇〇打ち合わせのスケジュールですが、食事をすませて東京駅13時11分待ち合わせにしたいと思います。以下詳細スケジュールです。
81	〇〇装置の調査・工事について、添付のとおりおこないたいと思います。つきましては、日程等について不都合があればご連絡ください。
82	明後日に、このところの穴埋めをさせて頂かなければなりません。例えば2003年〇〇国際会議〇〇セッション講演最新報告などが挙げられますが、ご討論頂きたいと思います。
83	祝日、出張、外勤などにより、締切日が変更となる場合のみの周知としたいと思います。
84	つきましては、昔を懐かしんで、囲む会を催したいと思います。お忙しいとは存じますが、万障お繰り合わせのうえ、是非ご参加ください。
85	論文募集要項（案）を下記に示しました。不都合な点がございましたらご意見を賜りたいと思います。
86	間に合わないようでしたら、明日〇〇様にコピー27部を持参していただきたいと思います。間際になり恐縮ですがよろしくお願いいたします。
87-①	募集要項が下記のように、決定いたしましたのでお知らせいたします。各学会の会誌に掲載していただけるように各幹事さんより手配をお願いしたいと思います。
87-②	この研究会の各学会の幹事は、以下の通りです。今後とも、よろしくお願い致します。
88	私がしなければならないことをご連絡ください。もしメールだけですまないのでしたら、上京する機会を設けたいと思います。
89	一応、〇〇君にも見ては貰ったのですが、見落としや表現を変えた方が宜しいと思われるところがありましたら、21日までにお知らせ下さい。22日から発送したいと思いますので、ご多忙とは存じますが宜しくお願いします。
90	〇〇の報告会が毎年7月中旬に開催されていた事をホームページで知り、今年の報告会にはぜひ参加を希望したいと思います。
91	計算条件ですが、まず最初に・・・のデータをお願いします。この条件で、従来の手法との比較から始めたいと思います。よろしくお願い致します。
92	本ワークショップからさらに招待論文にふさわしい方がありましたら、メールで討論したいと思います。どうぞご遠慮なくお知らせ下さい。
93	添付ファイルのように提案会議を進めたいと思います。時間帯に不都合がある場合は、7/1(火)18:00までに、〇〇まで連絡ください。
94	御無沙汰しておりますが、如何ですか。そのうち〇〇にも立ち寄りしたいと思います。…… 今後ともよろしくお願い致します。
95	私なりに、大まかに分類してみました。現在の候補は21件ですが、これを12件に絞り込んでいきたいと思います。

番号	例文抜粋
96-①	まず、弊社の〇〇が現在〇〇について勉強中ですが、一人で行っているために、なかなか捗らないようです。つきましては、最初に〇〇についてご相談願いたいと思いますので、よろしく願いたいと思います。
96-②	まず、弊社の〇〇が現在〇〇について勉強中ですが、一人で行っているために、なかなか捗らないようです。つきましては、最初に〇〇についてご相談願いたいと思いますので、よろしく願いたいと思います。
96-③	具体的には〇〇様と〇〇とで直接お打ち合わせさせて頂きたいと思いますが、よろしいでしょうか？
97	・・・難解でなかなか捗りません。つきましては、具体的な計算式、プログラミングなどに関してご教示願いたいと思います。
98	こちらだけに送られてきているようでしたら、送付致します。不服裁判をするかについて御相談したいと思います。よろしく願いたい致します。
99	今回は〇〇に固有の問題として、上記2項目を相談したいと思います。
100	どのような仕事をするのか私は把握できていけませんので、昨年の担当の方に聞いてみたいと思います。以上、よろしく願いたい致します。
101	昨年の未発表のもの、〇〇や共同研究のものなど、関連する会社の発表も含め、可能性のありそうなものをぜひ提案いただきたいと思います。
102	皆様からのコメントを集め、次回（3/31）会議の資料としたいと思います。ご協力よろしくお願いします。
103	掲載締め切りについては前回の幹事会の配布資料に書いてありますが、もう一度配布したいと思います。
104	招待講演を2件ほど入れたいと思いますので、候補をあげていただければありがたいと思います。
105	本日H16研究計画審議が開催されますが、以下のスケジュールでやりたいと思います。よろしく願いたい致します。
106	また、論文の添付ありがとうございます。できる限りこの論文の条件に近い計算を行い、いろいろな分析を進めたいと思います。
107	・・・の5つ(0, P, B (B0, BP), R)でお願いしたいと思います。（強引に提案させて頂いていますが特に、異論が無ければこれでお願いいたします。）
108	幹事、幹事補佐の構成からみて、〇〇関係の方の参加がありませんので、是非ご推薦いただければ、と思います。よろしく願いたい致します。早急にそれぞれの担当を決めたいと思います。
109	〇〇学会と殆ど同じになっていますので、論文投稿までには〇〇国際学会にふさわしい学術的な要素が多くなるように指導したいと思います。
110	〇〇を中心とした研究を進め、今回はオールで申し込めるように努力したいと思います。今後ともご指導の程よろしくお願い致します。
111	その場合には、韓国の〇〇先生にお願いすることも考えなければならないこともあることをご理解下さい。〇〇さんからの連絡を逐一皆様にご連絡致し、ご相談したいと思います。
112	条件付採用の処理を忘れていました。下記内容のコメントを付けたいと思いますが、如何でしょうか。訂正ございましたら、本日18時までにはお願いいたします。
113	管理職だけで（自由参加）、大雑把には以下のスケジュールで開催したいと思いますが如何でしょうか。
114	9月に第24号を発行すべく準備をしておりますが、〇〇フォーラムの開催案内を掲載させていただきたいと思います。
115	本件の扱いですが、〇〇としては 〇〇さんが述べられていますように、late-newsとして、取り扱い、内容次第では、invitelにしたいと思います。現時点では、一般のlate-news扱いでお願いいたします。
116-①	返事が遅くなり申し訳ありませんでした。下記の件、講演させていただきたいと思います。
116-②	（引き受けさせていただきたいと思います）どのようなものを準備する必要がありますか？
117	下記に添付の研究会の募集案内でお分かりのように、発表者の大幅な不足に担当幹事が困っております。そこで、ぜひとも皆様方のご協力をお願いしたいと思います。

番号	例文抜粋
118	どちらの方向を詰めていったらよいか大至急皆様のご意見をお寄せ頂きたいと思っています。
119	また、〇〇学会期間中の飛び込みもあると思います。これらに対応できる、問合せ&申込み先の設定をお願いしたいと思っています。
120-①	社員などとの重なりを防ぐために、昼食時間を遅めに設定してみました。皆様のご意見を頂きたいと思っています。
120-②	なお、学会誌掲載の関係から、できれば8/11（月）までに暫定案でも構いませんので決めたいと思っています。
121	研究会プログラムを下記のように送付致します。各学会誌などへの掲載依頼を各学会事務局の方をお願いして頂きたいと思っています。
122	研究会プログラムを下記のように送付致します。〇〇学会誌などへの掲載をお願いしたいと思っています。
123	「〇〇Forum」の開催に付きましては、詳細が決定しましたらご連絡致したいと存じまので、その際にはご支援いただきたいと思いますので、宜しくお願い致します。
124	そのご意見を参考にして、今週末もう一度〇〇を訪ねて確認事項を再確認してみたいと思っていますので、どんな些細なことでもご意見下さい。
125-①	第35回〇〇討論会の決算が出来ましたので、それを含めて議事録案を添付しましたので、ご検討頂きたいと思っています。
125-②	幹事として、懇親会の参加者数の読み誤りがあったことに対して、お詫びしたいと思っています。
126-①	12月の福岡で〇〇のPre-work案を出すことを目標として9月より〇〇グループの場で検討に入りたいと思っています。
126-②	9月は〇〇とは何か、どういう使われ方をするのか、調べましたので報告させていただきます。
127	こちらは、私は何のアクションもとっておりません。可能性でもお聞きしろということであれば、〇〇の〇〇幹事に打診したいと思っています。
128	29日に予定しています第2回共同研究の打ち合わせの場所、時間を御相談したいと思っています。
129-①	29日の場所については、明日22日までにご回答いたします。花の金曜日とやっと夏らしくなったので、飲み会を前提に設定したいと思っています。
129-②	議事録も日曜日までに修正部分をご提案し、ご検討いただき、次回お打ち合わせ時に捺印したいと思っています。
130	お世話になっております。次回のお打ち合わせですが、東京にあります〇〇本社で行いたいと思っています。場所は下記URLをご参照ください。駅から徒歩3分程度です。
131	また、内輪の壮行会を木曜日に考えていますが、いかがでしょうか。日程が厳しくなるようでしたら、臨機応変に対応したいと思っています。
132	その中で大多数を占める、宿泊施設の写真を、会員様がどのように感じられているか、お聞かせいただきたいと思っています。
133	場所は、〇〇の応接室でお願いしたいと思っています。お手数ですが、〇〇に来られましたら、私〇〇を呼び出していただければと思います。
134	差をつけるとしたら、論文:7-4研究速報:7-2, 7-5としたいと思っています。
135	どのような手続きが必要でしょうか。お教え頂ければ手続きをしたいと思っています。
136	なお、締め切りが9月16日ですので、12日までには提出したいと思っています。それに間に合いますように、ご協力をお願い致します。
137	9月16日が締め切りですので、12日（金曜）には提出したいと思っています。よろしくお願い致します。
138	つまり、7月19日（月）～7月23日（金）の期間で追加申請が認められたようです。付きましては、〇〇さんを共同研究者として追加申請したいと思っています。その書類は、私の方から提出すれば良いみたいなので、提出しておきます。
139	本件に関して、次週9/12の委員会にて、話し合いの時間をいただきたいと思っています。よろしくお願いいたします。
140	いつでもお手伝いできる体制でございますのでお声を掛けていただきたいと思います。

番号	例文抜粋
141	9月18日締め切りですので、17日までにご連絡頂ければ一括して申し込みます。なお、参加費の申込みは各自でお願いしたいと思います。多数のご参加、お待ちしております。
142	〇〇が9/5に発行されました。これについての日本側のコメントをまとめていききたいと思います。
143	その結果として、講演12は削除でプログラム編成し、早く終了するということによろしいでしょうか？これらを反映させた最新プログラムを幹事さん全員にお送りしたいと思います。
144	・4/2以降は通常のルールつまり、原則先着順で必要に応じて当事者同士で相談する方法としたいと思います。以上よろしく願いいたします。
145	プログラム、会場など詳細決定しましたらご連絡差し上げたいと思います。よろしく願い申し上げます。
146	公式には明日12日で申込締切ですが、実行委員会前日18日までに申込を受付たいと思いますので、関係各所へ今一度ご勧誘よろしく願いいたします。
147	次期機会に〇〇学会委員を辞任したいと思います。よろしく願いいたします。
148	当日の朝搬入で、〇〇とできれば〇〇を展示したいと思います。横1.5m程度の机を用意していただけないでしょうか。
149	その他の学会誌へのプログラム掲載依頼にはもう少し時間がありますので、それまでには確定させたいと思います。
150	研究会が近づいてきましたが、講演者の方で研究会において、デモンストレーションを行うことが可能な方は、お知らせ頂きたいと思います。
151	〇〇さんの講演が決まれば、〇〇さんに12番目の講演と交代できるかを確認してみたいと思います。
152	「特別講演」をお願いしたこともありますので、是非ともご配慮さしあげたいと思います。
153	私からどのような状況なのか今日中に問い合わせたいと思います。
154	いくつか誤りを指摘いたしました。私の勘違いもあるかと思いますが、お許し下さい。ソースコードの調査を終えたところで、引き続きコンパイルと計算実行してみたいと思います。よろしくお願い致します。
155	なお、〇〇プログラム委員長にも同じメールが出されているようですが、〇〇さん、コア役員にお知らせいただきたいと思います。
156	ともかく、こちらのペースにもだいぶ慣れましたので、この件に限らず、出来る範囲でやらせていただきたいと思います。
157	以下の点について、今週の主任会議時実施したいと思います。よろしくお願い致します。
158-①	これらの討議を受けて、各職場の実施計画を各管理職に再確認していただくとともに、〇〇の考え方、報告ポイントの確認・徹底等をお願いしたいと思います。
158-②	また、情報共有化の視点から、デスクネットの活用等も各グループの実態に応じてご検討いただきたいと思います。
159-①	今年度も、事務局が〇〇会館にありますので、会場関係の手続きについては〇〇学会にお願いしたいと思います。宜しく願いいたします。
159-②	以上、お忙しいとは思いますが、学会事務局の担当の方にお聞きして調べていただきたいと思います。
160	この4人の方の間でメール相談していただき、どなたかおひとりを決めていただきたいと思います。
161-①	論文賞推薦の季節が来ました。〇〇研究会からも例年のように推薦したいと思います。
161-②	最終的には、研究会から2件ほどに絞りたいと思いますが、皆様方からも是非ご推薦頂ければ、と思います（自推もちろん問題ありません）。
162	各担当講演の座長を各研究会で分担したいと思いますがいかがでしょうか？よろしくお願い致します。
163	来年度は1度か2度は実行したいと思いますが、その時の会場費用と講師の車代、印刷費用などでよろしいかと思いますが、〇〇をベースにすれば安く上がりますので、こちらから算出しましょう。

番号	例文抜粋
164	昨年度までは標記研究会の前身の研究会では、招待講演者に謝礼をお渡ししておりました。今年度も〇〇円ほどの謝礼をお渡ししたいと思いますますが、各研究会とも折半と言うことでご賛同いただけますでしょうか？
165	務処理については、会場費自体の支払いは〇〇学会が行い、分担金の請求書を各学会に送付してお支払いいただくということでお願いしたいと思います。
166	追加出展の可能性がございませんでしたら、展示レイアウトを決定したいと思います。
167-①	当日は、9:30開始ですので、少なくとも30分前には準備を始めたいと思います。
167-②	当日は、9:30開始ですので、少なくとも30分前には準備を始めたいと思います。受付、座長なども、当日、随時お願いしたいと思います。
168	私はこの分野について知識がないので、申し訳有りませんが座長はつとめられません。受付などのお手伝いをさせていただきたいと思います。
169	海外の方々には、「〇〇焼き」を試み、後日その製品が送られてくるという結構魅力的なイベントが組めそうです。もう少し調査して、改めてその概要をお知らせしたいと思っています。
170	例えば、50万円+税2.5万円を3件に分割して、お支払いしたいと思いますがいかがでしょうか。
171	〇〇実験室の南東隅の折りたたみテーブルとその付近に集めています。次の返納で処分したいと思いますので、その可否を確認してください。
172	また、新しい方式がなぜ〇〇よりスピードが速いか分かりません。Posterでゆっくり議論できるようにしたいと思います。技術的には注目しています。
173	鏡割りは、懇親会を盛り上げる効果は有ると思います。近々に内容と予算を提案致したいと思いますので宜しく御願い致します。
174	展示4が決定しましたので、以下の内容に基づいてフロアレイアウトのご案内をさせていただきますたいと思います。誤りなど無いかご確認いただけますでしょうか。
175	来年以降も、引き続き開催して行きたいと思いますので、今後とも、ご支援戴きたくどうぞよろしくお願い致します。
176	特に〇〇、〇〇などの〇〇方式の件で、逆に問い合わせが来ております。〇〇さんの方で、対応をお願いしたいと思います。
177	現在、以下の様に分担を仮設定しております。ご都合の悪い方は、下記担当者と直接交渉していただきたいと思います。
178	どうして早くなるのかについて、なるべく専門の方以外の小職レベルでも少しでも理解出来るような発表をお願いしたいと思います。
179	今月号では最新「〇〇の必須アイテム 〇〇シリーズ」の2機種についてご紹介したいと思います。
180-①	ご丁寧に対応頂き誠に有難うございます。またメモまでも作成して頂き、非常に恐縮しております。頂いた情報は有効に活用していきたいと思います。
180-②	早速、印刷部品の残りをを用いて、加工の時間延長などできるところから実験を進めていきたいと思います。
181	DVDレコーダ&HDレコーダ、AVセレクト発注しますHDレコーダが4月半ばになりそうとの事ですが、基本的に見積り通りで行きたいと思います。
182	備品を含めおよそ〇〇円かかりますので、近づきましたら会場費分担についてまたご相談させていただきたいと思います。
183	しかし、あくまで〇〇技術討論会として受け入れるものですので、委員の方の了解を頂きたいと思います。
184	今週中を目処に出展者の方々へ最終案内と、什器の手配のお願いをしたいと思います。
185	〇〇入り口横に置いてあります、〇〇を2台、返納したいと思います。使用したい等、不都合のある方はご連絡下さい。
186	機器展示に伴う請求（再確認）下記を確認したいと思います。招待講演、ポスター発表ともに関連展示は無料それ以外は「展示協賛出品」として〇〇円を請求。
187-①	最低、その部分の修正は済ませたいと思いますが、本格的な修正をするには環境の問題もあり、会社に戻った後になるかと思います。
187-②	早いところ会社に戻り、中断してる仕事を片付けたいと思います。
188-①	なお、〇〇先生からの推薦書を添付します。この順番もつけて頂きたいと思います。

番号	例文抜粋
188-②	3 1 日には事務局に送りたいと思いますので、早急にご意見をお願いします。
189	フォーラムのご連絡ありがとうございました。ぜひ参加して、いろいろ勉強したいと思います。〇〇氏、〇〇氏にもよろしくお伝えください。
190	〇〇先生御推薦の報告 2 件は正確な評価をされていると思いますが、〇〇分野の研究をされている幹事による視点でのコメントをお願いしたいと思います。
191	1 1 月の中旬を過ぎた頃、打ち合わせを持ちたいと思いますが、ご都合はいかがでしょうか。
192	私も 1 1 月 1 3 日に〇〇に伺いたいと思います。その後、打ち合わせを予定していますので、挨拶のみで失礼しようと思います。
193	(これであれば、単純に2次補間して積分しただけの話ですから、3次の補間になりますが、先の式だと異なります)もう少し調べてみたいと思います。(すでに忘れていました)
194	すでに担当者もアサインさせていただいておりますので、ご遠慮なくご連絡いただきたいと思います。
195	〇〇さんは大丈夫ですか。また、関係者全員が出張と言うこともないと思いますので、この両日にそれぞれ伺うことに決定でよろしいですか。と聞きながら、この日しかないので決定したいと思います。確認させてください、メールをお待ちします。
196	会場スペースが半端になりますので、〇〇展示については、手前側壁よりに変形スペースを確保させていただくようにしたいと思います。
197	〇〇の現状報告、今後の進め方のご相談なども機会を見つけてお願いしたいと思います。
198	私も 1 4 日 (金) の同じ時間を目標に到着できるように、〇〇の仕事を終えるようにしたいと思います。
199	この委員会で、〇〇と〇〇の議論資料を集約したいと思いますので、よろしくお願い致します。
200	昨日は〇〇の自転車 〇〇のご相談で色々アドバイス有り難うございました。大阪に行った時など、実物を見て購入を検討したいと思います。
201	今月号の〇〇誌にも掲載されておりましたが、〇〇推薦の案内が来ております。〇〇研究会からも例年通り 2 名ほど推薦したいと思います。
202	もう少し〇〇で測定した文献など調査を進め、〇〇使用の追加申請、難しい場合には期間毎の募集を待つことを検討したいと思います。
203	アンバランスは残りますので、説得は続けるとして、せっかくの〇〇先生のお申し出でもありますので、皆様にご異存がなければ事務局から正式な依頼状を出してもらいたいと思います。
204	〆切前に申し込んで、事務手続きの不手際で落とされたのでは大変ですから、十分に注意したいと思います。
205	〇〇学会からも直接リンクを貼っていただき、こちらに飛ぶようにしてあります。今後は頻度を上げて、Updateしていきたいと思います。
206	いろいろご迷惑をおかけしております。明日、〇〇学会の委員会が開催されます。明日、学会の情報発信に対するシステム作り、予算化などを提案したいと思います。
207	より多くの方々に参加いただきたいと思います。〇〇研究会の方々にもご案内いただく事は可能でしょうか。
208	〇〇と相談して、後日またご連絡させていただきたいと思います。
209	〇〇試験 (旧第一種) は年に 1 度、春にしか行われないため、しっかりと勉強して望みたいと思います。
210	そこでご相談ですが〇〇に行く機会がありますが、6 月 17 日午後、あるいは 18 日の午前にお伺いしたいと思います。ご都合はいかがでしょうか。意見交換、見学をお願いできれば幸いです。
211	*なお、もともと記入していた「〇〇・・・の扱いはどうするか？」というコメントはそのまま必要ですので、残したいと思います。
212	現在、ポスターのレイアウト案を作成中(手書きでは出来ている)ですので、電子化出来次第御送りしたいと思います。

番号	例文抜粋
213	まだ解明されていないようでしたら、明らかにする必要もあり、調査することも考えたいと思います。
214	いくつか候補日を決めてまずプログラムの〇〇さん、〇〇さん、アンケート結果のご披露ということで〇〇さん、あたりの都合で日取りを決めたいと思います。
215	例えば、・・・が良いサブルーチン、あるいは・・・に適したサブルーチンなど、色々あるようです。今回の・・・の計算に適し、パソコンに最適な解法によるサブルーチンを探したいと思います。
216	時間に限りがありますので、皆様お忙しいとは思いますが、プログラムを見られて候補を考えていただきたいと思います。
217-①	例年どおり、次年度につなげるため、各担当の方にはメモを用意していただきたいと思います。
217-②	また、幹事会終了後、場所を変えて各自負担の反省会も当日ご相談したいと思います。よろしく願い致します。
218	これから、事務局の〇〇さんに確認して12月2日と3日会場でBanquetに出席する方に間違いないように広報することしたいと思います。
219	詳細は〇〇先生より送られた〇〇レポートをご参照いただきたいと思います。決してわかりやすい話ではないので、もしお会いできる機会があれば、直接お話をさせていただいたほうがよいのではと考えています。
220-①	〇〇ですが、会議の事前調整を30日の夜にやりたいということで、〇〇からアレンジを命じられました。私の最も不得意なところですが、微力を尽くしたいと思います。
220-②	当日移動の方が多い、〇〇さんは幹事国会議メンバーとの会食があるので遅い時間で合流を狙って頂く、ということで遅い目の時間に交通中心の〇〇駅近辺で夕食を兼ねて打合せ、としたいと思います。
221	具体的な日程については、一度共同研究者と相談した上で、ご連絡したいと思います。
222	来所されたときに、詳しいところをご相談いただければ対処したいと思います。
223	なお、当日の参加人数を把握したいと思います。別紙エクセルファイルをご確認のうえ、変更のある方は必ず〇〇までご連絡ください。
224	弁当はこれまでの会議でコーヒーなど注文しなかったこともあり、〇〇円ぐらい奮発したいと思います。
225	1月9日の会議資料として配布したいと思います。〇〇様 よろしく願いいたします。
226	22日(月)の夕方(時間については、後日)に来て頂ければと思います。詳細は、18日に打ち合わせいたします。
227	これが成功し、より高精度にする必要がある場合には試作のご相談をさせて頂きたいと思います。
228	2日夕方に試料をお持ちし、3日に測定を見学させて頂きたいと思いますが、〇〇先生とのご相談や調整もありますので、少しお時間を下さい。
229-①	前回の委員会にてご紹介いたしました〇〇大学〇〇部門の発足シンポジウムの開催案内を配布願いたいと思います。
229-②	ご了解いただきました様に、〇〇討論会の案内ルートを使わせていただきたいと思います。
230	〇〇の正式な活動開始は、後日改めてお知らせしたいと思いますが、先週末締め切りで各部から提案いただいた展示提案をまとめたものをお送りします。
231	昨日幹事会がありましたが、アンケートにつきましても決算などと一緒に次期の幹事団に引き継ぎたいと思います。
232	ただ、都合によりファイル本体は私の私用アドレスからお送りさせていただきたいと思いますので、ご了承願います。
233	〇〇に〇〇を塗るか塗らないかについては、時間的に非常に厳しいのですが、頑張ってお〇〇を塗りたいと思います。
234	しかし、原稿に間に合わずとも、発表本番や今後の研究につなげたいと思いますので、部長の御都合のよろしい時に、お話いただければ幸いです。
235	ご検討お願いいたします。・部内締切り： 1月9日(金) (主任会議時に検討したいと思います。)

番号	例文抜粋
236	原稿締め切りは1月21日(水)とさせて頂きたいと思いますのでよろしくお願い致します。
237	本当にありがとうございます！来年も楽しくて役に立つ情報をお届けしていきたい と思います 。2004年もよろしくね！（〇〇スタッフ一同）
238	現在、講演者の方々に発表タイトルの連絡をお願いしており、25日中にはFixしたい と思います 。
239	さて、過日〇〇開催中の〇〇討論会におきまして、お願い致しましたとおり、今年を持って〇〇討論会の 主査を辞めさせて頂きたいと思います 。
240	新しいお仕事がございましたらいつでもお声をかけて下さい。お手伝いさせていた だきたいと思います 。
241	これ幸と乗っちゃいますが、是非、提案資料の作成をお願いします。少なくとも日本国内の意志統一をして、〇〇へ 提案したいと思います 。
242	来年度の〇〇施設の利用状況がわかりましたら、 御連絡差し上げたいと思います 。
243	どうしても、やめると言われた場合でも、完全に足は洗えないことをお伝えいた だきたいと思います 。
244	〇〇先生から名簿を頂いているのですが、修正名簿の方を失ってしまいました。次回担当の方には 確実に引き継ぎたいと思います 。
245	以下の内容を毎週水曜日に 回覧 (スタッフさんより送付)したいと思いますが、いかがでしょうか？
246	資料を用意する関係で、事前に 人数を把握したいと思います 。現在の予定で結構ですので、8日(木)までに参加される人数をお知らせください。
247	〇〇全般（修士課程レベルまで）を総括的に解りやすく効率よく教授することには自信があり、〇〇でのこれまで40年の間に培った指導のノウハウを披露し 評価を賜りたいと思います 。
248-①	今朝、指名されたばかりで何もまだ頭の中にありませんが、とりあえず人数確認だけ 先に進めさせて頂きたいと思います 。
248-②	また今回は「有志での集まり」ということになりますので、よりカジュアル(?)に いきたいと思います 。
249	1/23(金)の午後4時、〇〇先生と一緒に〇〇にお伺いさせて頂きたい と思います 。
250-①	投票用紙が届きましたら、〇〇の代表として是非とも〇〇先生を最終候補に 推し進めたいと思います 。
250-②	先生に当選していただき ご活躍いただきたい と思います。よろしくお願いいたしま
251	より多くの方々に、このアンケートにご協力 いただきたい と思います。皆さまのご協力をよろしくお願い申し上げます。
252	ご連絡が遅くなりましたが、〇〇テーマ「雑談」会の第二回目を下記日程で行い たいと思います 。
253	日程変更の件了解しました。1/22(木)の午後4時、〇〇先生と一緒に〇〇の 本社にお伺いさせて頂きたい と思います。
254	いずれにしても、次回の議事録確認で 確定させたい と思います。
255	また、研究会、懇親会を盛り上げるためにも、周りの関連の方々に本研究会への 参加を呼び掛けて頂きたい と思います。
256	内容に関して〇〇副部長から指摘されたことは、〇〇の最適化で生成量がどの程度上がったのか、具体的な数値を書くようにと言う点だけだった と思いますので、そこだけ変更し、清書してお送りしたい と思います。
257	確かに破裂してから穴が塞がるまでは倒れそうな程に痛いのですが、胸を切っ て、肋骨を全部開くなんて真似は出来るだけ避けたい と思いますので。
258-①	皆様には、当日参加可能な方に、〇〇係、〇〇係、〇〇等をお願いしたい と思います 。
258-②	〇〇学会でも、今夏のセミナーのお知らせを 配布したい と思います。学会活動を宣伝する せっきくの機会 でもありますので、有効に利用したい と思います 。
258-③	〇〇学会でも、今夏のセミナーのお知らせを 配布したい と思います。学会活動を宣伝する せっきくの機会 でもありますので、有効に利用したい と思います 。

番号	例文抜粋
259	年報の目次案を皆様のご意見を参考に作成しました。修正があればお知らせください。29日の打合せも含めて詳細を詰めていきたいと思います。
260	皆様の暖かい励ましのお言葉ありがとうございます。〇〇会議には、できる限りの準備をして臨みたいと思います。
261	「〇〇」から中身を確認して、ようやく見つけ出した、というのが実情です。〇〇については、もう少し調べたいと思います。
262	〇〇と合わせて、〇〇、〇〇の2名でセッティングに参りたいと思います。2月4日または3日を考えています。〇〇様のご都合はいかかでしょうか。
263	私の作品「〇〇」についての感想をいただきたいと思います。それでは会場でお待ちしております。
264	突然ですが、出勤前に病院へ行くことになりましたので、本日は午前半休とさせていただきます。
265	〇〇の委員の件ですが、2/5に別紙案で提案してみます。また、〇〇委員も、選出したいと思います。よろしくお願い致します。
266	添付のレイアウト案（〇〇さんに急遽用意してもらったもので、1/29のWGの資料と同じものです）について、ご意見、ご要望があれば2/12(木)までにご連絡ください。今後精度を上げていきたいと思いますので、修正すべき点や提案などお願いします。
267	大会についてもこれまでのやり方にとらわれず、〇〇、〇〇、〇〇、〇〇、特に〇〇に関わる最大の大会にすべく改革していきたいと思います。
268	2次元表示の場合においては、以前ご覧いただきましたように、ある方向(恐らくは短い横の方向)に積分した値を使っていただくか、中心面のみの利用をお願いしたいと思います。
269	これで問題ないようでしたら、本日副部長に提出したいと思います。提出は夕方を予定しておりますので、変更点などありましたらそれまでにご連絡下さい。
270	なかなか難しいですが、私なりに調べて〇〇へ行きたいと思います。よろしくお願いします。
271	とりあえず〇〇さんへの回答について、以下の文面で問題なければ送信したいと思います。御一読願えれば幸いです。
272	〇〇先生 名誉会長の件 全く異存ありません。是非そうしていただきたいと思いま
273	こちらの〇〇は試作的に製作したもので、製品カタログが公式にございませんので御了承下さい。後日、改めて御連絡させて頂きたいと思います。
274	会場での人の流れなどを検討した結果、地下1階の〇〇展示の見学順を逆にするこ
275	としたいと思います。展示の場所の変更はありません。
276	〇〇大学の〇〇先生とご相談しました結果、3月に退官することを理由に、委員の引退を希望されていることを伺いましたので、ご希望にそうようにさせて頂きたい
277	と思います。
278	〇〇は、なかなかしんどい中身ですね。〇〇はオープンマインドにしたいと思いた
279	ので、こちらは何とかなるでしょう。
280-①	→→ special point などという言葉は、その時の気分で a をつけたりつけ
280-②	なかったりしているようです。ということで、適当に統一をとるというレベルで
281	進めたいと思います。
282	まず前回の測定で感触をつかみたいと思います。誠に勝手ではございますが、測定に参加できるようにメンバーに入れて頂き、追加申請して頂ければ幸いです。
	しかし、もう既に〇〇のことは学習されているようでしたら、論文などにしたいと思
	いますが、ご意見をお願いします。
	今週末に〇〇ができあがる予定です。それに〇〇の挿入をお願いできませんで
	しょうか。次に〇〇で〇〇して、製作したいと思います。
	この作業で評価して、〇〇の発注をしたいと思います。
	合宿の日程ですが、先生にご提案頂きました9日と10日で、参加者に都合を聞き
	ましたところ、10日が良いとの意見が多数でしたので、10日にしたいと思
	います。
	皆様方それぞれの応援はもちろんですが、是非とも組織の応援も頂きたいと思
	いますので皆様方の属していらっしゃる関連部門に声をかけて頂き、是非協力をお願い
	していただきますよう、よろしくお願いいたします。

番号	例文抜粋
283-①	ほかにもご不明な点があるとのことですので是非ご訪問の機会を設けていただきたいと思います。
283-②	ご利用者の方々からのご質問も承りたいと思いますので、時間調整いただきご連絡いただきたいと思います。
283-③	ご利用者の方々からのご質問も承りたいと思いますので、時間調整いただきご連絡いただきたいと思います。
284	お休み中すみませんが、〇〇くんの来所時間について僕の方にご連絡していただきたいと思います。よろしくお願い申し上げます。
285	ご連絡有り難うございました。是非、見せて頂きたいと思います。よろしくお願い致します。
286	別件の〇〇納期の発注業務の処理ですが、〇〇に納入されたことにしたいと思いますがいかがでしょうか。
287	今回は、〇〇さんが金曜日に来られるとのことなので、僕も金曜日におうかがいしたいと思います。・・・・・・それでは失礼いたします。今日は本当にありがとうございました。
288	なお、当日プロジェクターを使用したいと思いますので、そちらの方の準備もお願いいたします。
289-①	3月5日は小職は外出いたしますので、明日4日中に返答したいと思います。
289-②	もし異論が無ければ、〇〇さんのOutline案でいきたいと思います。宜しく御願致します。
290	先ほど、〇〇さんと電話で連絡を取り合い、本日は、午後7時、〇〇改札付近とこのことで行きたいと思います。
291	皆様のご都合などを勘案し、11日のAMに開催したいと思います。11日のAMは、参加できないかたもありましたが、ご了承のほどお願いいたします。
292	章立ての修正は、明日までには間に合いませんので、明日は、このメールに添付した、〇〇より引き継いだ原稿をベースに、内容についての議論を行いたいと思います。
293	皆様からのコメントを集め、次回(3/31)会議の資料としたいと思います。ご協力よろしくお願いします。
294	〇〇様から連絡を頂きました。4月上旬には上京したいと思います。とりあえずお知らせまで。
295	文書そのものには、準拠基準としか書かれていませんが、「案」であることは皆さんの了承事項であると思いますので、議事録上は、「準拠基準(案)」をお配りした事としたいと思います。
296	以下のようにしたいと思いますがいかがでしょうか？
297	次回本展を本業界の皆様にとってさらに有意義な展示会とするために、貴殿が本展をどのようにご活用いただいたかをぜひお聞かせいただきたいと思います。
298	大変申し訳ありませんが、こちらの都合を優先させ第1希望：8月23日(月)の週、第2希望：7月19日(月)の週、第3希望：月12日(月)の週で追加申請したいと思います。
299	皆様他になければ、締めきりたいと思います。
300	講演希望日は、オーラル6、ポスター2を基本で、論文数によってはオーラル7もありうるということで委員会にて発言したいと思います。

謝辞

本研究をまとめるにあたり、細部にわたり懇切にご指導くださいました早稲田大学大学院日本語教育研究科、蒲谷 宏教授に心より感謝いたします。

本研究は、早稲田大学大学院日本語教育研究科修士課程及び博士課程に在学中、蒲谷 宏教授のご指導の下に開始し、研究をまとめたものであります。

本研究論文の審査においては、早稲田大学大学院日本語教育研究科、池上摩希子先生並びに、小宮千鶴子先生にお世話になりましたことを謝辞申し述べます。

本研究の中でE-メール文のデータを快く提供していただく等、多大な協力をいただいた主任研究員を始め、アンケートに回答いただいた日本語学校、専門学校、大学の学生並びに、会社員の方々に感謝いたします。また、インタビューに快く応じて下さるとともに、貴重なご意見をいただいた関係各位に感謝いたします。

最後に、国際文化交流を図り、相互の友好親善を促進するとともに、人材養成に資することを目的として設立された国費外国人留学生制度により、奨学金の支給や授業料等を負担いただいたことを記して、厚くお礼を申し上げます。また、小野 梓記念奨学金を授与され勉学に専念できたことも合わせて、感謝の意を表します。

＜参考文献＞

- 浅野裕子（1996）「「情報のなわ張り」と日英の文型選択基準―「と思う」を中心に―」
『日本語教育論集』第6号 国際交流基金日本語教育センター
- 足立さゆり（2001）「「発信者の私的領域」と丁寧体」『国文白百合』白百合女子大学国語
国文学会 通号32
- 安達太郎（1999）「意志のモダリティと周辺形式」『広島女子大國文』第16号
- 阿刀田稔子（2004）『挨拶・通知・案内・招待状の書き方』池田書店
- 任栄哲・井出里咲子（2000）「似ていて違う？ ことばと文化の日韓比較(3) どうしてボーイ
フレンドがいないんですか」『月刊言語』29-9 大修館書店
- 新屋映子（2003）「「配慮表現」からみた日本語 4 縄張りを避けよう」『月刊日本語』
7月号 アルク
- （2003）「「配慮表現」からみた日本語 8 終助詞を軽視しない」『月刊日本語』
7月号 アルク
- 井出里咲子（1999）「親しき仲にも礼儀あり―日韓敬語の微妙な違い」『言語』28-11
大修館書店
- 生越まり子（1982）「朝鮮語の希望表現文―日本語と対照して―」『日本語教育』48号
日本語教育学会
- 李承禧（2003）「丁寧さと聞き手の私的領域に関する考察―意思・希望表現を中心に―」
早稲田大学日本語教育研究科修士論文
- （2003）「疑問文における意思・希望表現と聞き手の私的領域との関係」『待遇コ
ミュニケーション研究』創刊号 早稲田大学待遇コミュニケーション研究会
- （2004）「待遇表現における意思・希望表現―韓国人日本語学習者の失礼な表現
とそれを回避する方法―」『早稲田大学日本語教育研究/大学院日本語教育研究科』第4号
早稲田大学日本語教育研究科
- （2005a）「私的領域に属する「意思」・「希望」表現と丁寧さの関係」早稲田大学
日本語教育学会 第5回研究発表会資料集

—— (2005b) 「「自分の私的領域」における「希望表現」に関する考察 — 「当然性」の観点から—」 韓国日語日文学会 国際学術大会・夏季学術大会発表論文集

大石久美子 (1996) 「「～(し)たいですか」に代表される願望伺いについて—オーストラリア英語母語話者と日本語母語話者の接触場面での問題—」『日本語教育』91号 日本語教育学会

—— (1997) 「日本語の願望疑問文の使用制約 — 「～したい?」「～してほしい?」を中心とするアンケート調査をもとに—」『日本語と日本語教育』26号 慶応大学国際センター

—— (1998) 「接触場面での上級日本語学習者の願望疑問文の問題」『世界の日本語教育』8号 国際交流基金日本語国際センター

荻野綱男 (1991) 「聞き手敬語の丁寧さ意識と敬語行動丁寧だと思えば丁寧か—」『文藝言語研究』20号 筑波大学文芸・言語学系

荻野綱男 (1989) 「聞き手に対する敬語行動の理論」『国語学』158号

小野正樹 (2000) 「ポライトネスからみた「ト思う」について—一人の作家の対談分析を通じて—」『西武文理大学研究紀要』西武文理大学 西武文理大学サービス経営学部紀要編集委員会編1 (通号5)

—— (2001) 「「ト思う」述語文のコミュニケーション機能について」『日本語教育』110号 日本語教育学会

—— (2003) 「「ト思う」と「のだ」について」『筑波大学留学生センター日本語教育論集』18 筑波大学留学生センター

—— (2005) 日本語態度動詞文の情報構造『ひつじ書房』

海保博之・柏崎秀子 編著 (2002) 『日本語教育のための心理学』新曜社

加藤主税 (1977) 「「たい、たがる、ほしい、ほしがる」について—日本語分析の一試論—」『日本語・日本文化』第5号 大阪外国語大学研究 留学生別科

加藤翹子 (1978) 「韓国人に対する日本語教育」『日本語教育』35号 日本語教育学会

—— (1993) 「待遇表現における省略」『日本語学』第12巻第10号 明治書院

金田一春彦 (2001) 『手紙の書き方実例辞典』 Gakken

蒲谷宏 (1998) 「「あたかも表現」－「表現意図」と「文話」の「ずれ」－」『早稲田大学
日本語研究教育センター紀要』 11 早稲田大学日本語研究教育センター

—— (2002) 「「意図」とは何か－「意図」をどのように捉えるか－」『早稲田大学日本
語研究教育センター紀要』 15 早稲田大学日本語研究教育センター

—— (2003) 「「待遇コミュニケーション教育」の構想」『講座日本語教育』 第 39 分冊
早稲田大学日本語研究教育センター

蒲谷宏・川口義一・坂本恵 (1996) 「待遇表現の指導」『日本語学』 第 15 号 7 月臨時増刊号
明治書院

—— (1998) 『敬語表現』 大修館書店

蒲谷宏・待遇コミュニケーション研究室 (2003) 「「待遇コミュニケーション」とは何か」
『早稲田大学日本語教育研究』 2 号 早稲田大学大学院日本語教育研究科

蒲谷宏・坂本恵 (1991) 「待遇表現教育の構想」『早稲田大学日本語研究教育センター紀要』
3 早稲田大学日本語研究教育センター

神尾 昭雄 (1990) 『情報のなわ張り理論－言語の機能的分析－』 大修館書店

—— (2002) 『続・情報のなわ張り理論』 大修館書店

川口義一 (2002) 「「文脈化」による応用日本語研究－文法項目の提出順再考」『早稲田大学
日本語研究』 第 11 号 早稲田大学日本語学会

—— (2004) 「日本語教育と日韓文化の接点－待遇コミュニケーションの観点から－」
『日語日文学研究』 第49号 韓国日語日文学会

川村よし子 (1994a) 「場面に応じたことばの使い分け－逆接の接続詞を中心に－」『東京国
際大学論叢』 50 号 東京国際大学商学部編

—— (1994b) 「上級クラスにおける表現の指導－「改まり度」に応じたことばの使
い分け－」『講座日本語教育』 29 号 早稲田大学日本語教育センター

熊井浩子 (1989) 「待遇表現指導の一視点－「ほしい・たい」を中心にして－」『日本語
学校論集』 16 号 東京外国語大学外国語学部附属日本語学校

- 窪田富男（1990）『敬語教育の基本問題 上 日本語教育指導参考書』17 国立国語研究所
- （1992）『敬語教育の基本問題 下 日本語教育指導参考書』18 国立国語研究所
- 小松紀子（1985）「意向表現の使われ方—ツモリ・タイ・ウ／ヨウを中心にして」『アメリカ・カナダ 1 1 大学連合日本研究センター紀要』1 号
- 坂田雪子・倉持保男（1995）「希望・欲求を表す言い方」『教師用日本語教育ハンドブック・文法Ⅱ』国際交流基金 pp. 51-65
- 坂本恵・川口義一・蒲谷宏（1994）「「行動展開表現」について—待遇表現教育のための基礎的考察—」『日本語教育』82 号 日本語教育学会
- 庵功雄・高梨信乃・中西久実子・山田敏弘（2001）『初級を教える人のための日本語文法ハンドブック』スリーエーネットワーク pp. 136-143 pp. 314-323
- （2002）『中上級を教える人のための日本語文法ハンドブック』スリーエーネットワーク pp. 482-495
- J. V. ネウストプニー（1978）「POLITENESS と日本語教育」『日本語教育』35 号 日本語教育学会
- （1999）「コミュニケーションとは何か」『日本語学』18 巻 7 号 明治書院
- 徐愛紅（1998）「日本語の談話における「希望」の表明—「～シタイ」と「～シタイノダ」を中心に—」『広島大学教育学部紀要第二部』広島大学教育学部編 通号 47 号
- （1999）「文末思考動詞「思う」の再考」『広島大学教育学部紀要第二部』広島大学教育学部編 通号 48 号
- （2001）「希望表明形式による意思表示—日中両語を対照して—」『日本語教育』109 号 日本語教育学会
- 郭常義（1991）「希望助動詞「たい」の人称制限について—先行研究に対する検討を中心に—」『日本語学科論集』東北大学文学部日本語学科
- 鈴木睦（1989）「聞き手の私的領域と丁寧表現—日本語の丁寧さは如何にしてなりたつか—」『日本語学』8-2 明治書院

- (1997)「日本語における丁寧体世界と普通体世界」『視点と言語行動』
くろしお出版
- 田窪行則 (1992)「言語行動と視点」『日本語学』11 巻 8 号
- 立松喜久子 (1989)「外国人学習者の待遇表現のレベルの適正さについて」『日本語教育』
69 号 日本語教育学会
- 鶴田顕三 (1999)『すぐ使える手紙・はがき百科』PHP 研究所
- 仁田義雄 (1991)「言語態度の要素としての丁寧さ」『日本語のモダリティと人称』
ひつじ書房
- (1991)「意志表現と聞き手存在」『国語学』165 集
- 服部幹雄 (1994)「情報のなわばりと丁寧さ」『名古屋女子大学紀要 人文・社会編』40-3
- 深尾まどか (1997)「大学生の敬語意識—丁寧さと親しさの調節について—」『日本語教育
研究』33-5 財団法人言語文化研究所
- 藤原安佐 (2004)「「聞き手」の概念の整理と区別—「聞き手敬語」選択に関連させて」
『日本語教育』105 号 日本語教育学会
- 文化庁 (1971)『日本語教育指導参考書 2 待遇表現』大蔵省印刷局
- 益岡隆志 (1991)『モダリティの文法』くろしお出版
- 宮本勝・李志華 (1988)「希望を表す助動詞「たい」の用法について」『北海道教育大学紀
要』第 1 部 A 人文科学編
- 森田良行 (1995)『日本語の視点』創拓社
- 森山卓郎 (1992)「文末思考動詞「思う」をめぐって—文の意味としての主観性・客観性—」
『日本語学』11 巻 8 号 明治書院
- (1989)「認識ムードとその周辺」『日本語のモダリティ』くろしお出版
- (1990)「意志のモダリティについて」『阪大日本語研究』2
- 白峰子 (2004)『韓国語文法辞典』三修社

山岡政紀(1992)「意思表示の文型提示に関する一考察ー機能シラバスの一つの原理として」
『日本語教育』77号 日本語教育学会

吉川武時(2000)「「つもり」について」『東京外国語大学留学生日本語教育センター論集』
26

リーチ．G．N(1976)『意味と英語動詞』大修館書店

渡辺繁一・森恵子(1992)『スピーチ・あいさつ事典』西東社

渡部倫子(2002)「日本語学習者との会話における日本人大学生の意識的配慮」『広島大学
大学院教育学研究科紀要．第二部，文化教育開発関連領域』広島大学大学院教育学研究科

資料集

(1) 文例集 1

(2) E-メール 27

資料 1 文例集

挨拶・通知・案内・招待状の書き方

阿刀田稔子 著

1. 年末お見舞いのお礼 — 女性から (文例番号 34)

前略

病室に差し込む月光が、眠れぬ夜には一段と冷たく感じられます。

「今年は病院で越年か」と、つい愚痴をこぼしそうになりますが、幸い「痛い」「苦しい」で耐えられぬというのではございませんから、できるだけ気持ちを平らかに持って快復を待ちたいと存じます。

いつも御心配いただいて、お声をかけてくださるだけでも感謝でいっぱいでございますのに、美しく体にしっくりなじむガウン、病室ではまばゆいばかりでございます。チーズもお八つに小分けされていて、少しずついただけます。ありがとうございました。

どうぞお風邪など召しませぬよう、御一家御安泰の除夜を念じながら御礼まで。

かしこ

2. 結婚祝いのお礼 — 新郎から先輩へ (文例番号 69)

拝復 春寒の候、お元気でお過ごしでしょうか。

私の結婚につきましてお祝いくださり、ありがとうございます。

卒業後ようやく二年の若輩の身で、結婚など夢にも思わずにりましたが、このたびはさまざまの偶然が集まり、決心いたした次第です。すべて不備のままの門出だけに、なに

かと思つたきも多いことと存じましたが、自ら選んだ道であり、実り多いものに育てていきたいと思います。今後とも御激励を頼りにいたしたく、妻ともどもよろしく願いいたします。

なお、お祝いの品ありがたく、永くわが家の記念として大切にいたします。

謹白

3. 結婚祝いのお礼 — 新郎から (文例番号 72)

拝啓 新樹のみずみずしい頃となりました。お変わりなくお過ごしでしょうか。

このたびは早速に結婚のお祝いをいただき、厚く御礼申しあげます。しかもミロの版画となつてはこんな果報があるものかと、そらおそろしくさえなりました。こんなにまで祝福していただけるとは感激いたし、御祝意に沿うような家庭と人生を必ず築こうと語り合っております。一家の中心とも象徴ともいふべき家宝がまっ先にできたのですから、幸先のよいスタートになりましょう。ありがとうございました。

コサージュの件は、最初白無垢を着て、色直しで赤いドレスを着るそうなので、赤に合うものと申しております。

披露宴はともかく、わが家へまっ先に御夫妻をお招きして、ミロの版画の下でしみじみと結婚の決意と喜びをかみしめたいと思います。奥様にもよろしくお伝えください。

敬 具

4. 合格祝いのお礼 — 男性から目上へ (文例番号 84)

拝啓 桜の花も咲きそろい、春の温かさを感じております。〇〇家の皆様はお元気でいらっしゃるでしょうか。

私の大学合格について早速御祝辞をいただき感激いたしました。厚く御礼申しあげます。

高校までは比較的順調に進んできましたが、昨年からの浪人生活で、勉学の苦しみより挫折感に悩まされ続けました。しかし、やるだけやって結果にこだわらず精進したのが、好結果につながったように思います。この一年間ほど周囲の方々の情けが身にしみたことはありませんし、思いあがりのあさはかさに恥じ入ったこともありません。今となればすべて貴重な経験でした。かろうじて許されたこのたびの幸運を大切にして、学業に専念したいと思います。どうぞ今後もよろしく御指導くださいますようお願い申しあげます。

小母様にもたびたび温かい御慰問をいただきました。よろしくお伝えください。

敬 具

5. 病気見舞い ― 男性から恩師婦人へ (文例番号 124)

急啓

御無音にのみ打ち過ぎておりましたところ、本日友人鈴木君の来信で先生の御発病を知り、驚き入りました。御容態その後いかがでいらっしゃいますか。はるかに焦慮いたしております。

脳溢血とのことでございますから、急場を過ごせばまたなにかと御加療の方法もあり、御活動に差しつかえない程度の御快復も期待できるものと、それをのみ念じております。

早速参上いたしたく存じながら、何分にも遠隔の地で、思いに任せず失礼いたしますが、御地でご不自由なものがあれば、御一報いただき次第、お役に立たせていただきたいと存じます。御遠慮なくお申しつけください。

何卒お気長に御看護のほどお願い申しあげ、とりあえずお見舞い申しあげます。

敬 具

6. 水害見舞い ― 男性から知人へ (文例番号 131)

急啓 ○○川の堤防の決壊で、御地大洪水との報に胸をいためております。昨年の台風にもこの川が氾濫して御難に遭われたばかりのこととて、御打撃の深刻さが思いやられます。田畑の被害、御家族の安否、少しでも早く確かめたく、お伺いいたします。

当地も相当の降雨量で、下町のほうは浸水家屋も続出したようですが、私どものところは高台にあるため難を免れました。毎年毎年必ずどこかで人々がいためつけられ、家を失う者も出る始末です。今度は誰の上にとるにつけ、人ごとならずおそろしく、憤りさえこみあげてまいります。

状況が定まり次第、なにかお役に立つものをお送りしたいと存じますが、とりあえずお見舞い申し上げます。

敬 具

7. 結婚の通知 ― 夫婦連名で (文例番号 170)

拝啓 陽春の候、皆様御健勝のこととお喜び申し上げます。

このたび私ども兩人、北山様御夫妻の御媒酌により四月六日結婚式を挙げました。これからは二人で力を合わせて、健やかな人生を築いてまいりたいと思います。

このうえとも御指導と御厚誼を賜りますよう謹んでお願い申し上げます。

敬 具

8. 就職の通知 ― 男性から (文例番号 182)

拝啓

春暖の候となりました。御壮健でお過ごしのことと思います。

さて私の就職についてですが、ようやく今度、斉藤商会に採用が決まりましたのでお知らせします。どうか御安心ください。地味ではありますが堅実な会社に入れて幸せです。
今後精一杯努力していきたいと思います。

以上お知らせします。

9. 訪問の通知 ― 男性から友人へ (文例番号 222)

拝啓 御無沙汰いたしておりますが、御家内お変わりございませんか。

さて突然ですが、小生今月一八日、社用にて貴地へまいります。久しぶりに大兄にお目にかかりたく、また弟のことにつきお願いしたいこともあり、一度お宅へお邪魔いたしたいと思っております。いずれ到着のうえ、電話で御都合を伺うことになると思いますが、お繰り合わせのうえお時間をいただきたく、身勝手ながらお願い申し上げます。

奥様にもよろしく御伝声ください。

右、御挨拶を兼ね御連絡まで。

敬 具

10. 追悼式の案内 ― 男性から友人へ (文例番号 232)

肅啓 すでに御承知のように、過日田中太郎君が草木山中での遭難事故により他界され、御葬儀は御家族だけでしめやかに営まれました。日頃御親交を願い、いくたびか苦難をと

もにした我々山岳部員としても、なんとか哀惜、告別の思いを形にいたしたく、追悼式を行いたいと思います。故人を思う方の、多数の御参列をお願いいたします。

敬 具

11. 還暦祝いに招く― 男性から友人へ （文例番号 267）

拝啓 梅一輪ずつ暖気加わる季節となりました。御健勝のことと拝察いたします。

さて本年は小生も還暦に達し、家内の者どもが祝いのまねごとなりをいたしたいと申ししております。まだまだ老人扱いなど心外とは存じながら、この年まで大過なく過ごしてまいりましたのもひとえに諸賢の御恩情と思えば、せめてこの際御挨拶をいたしておきたいと考え、二月一二日午後四時頃より拙宅にて小宴を催す心組みでございます。

相客は往年のゴルフ仲間、釣仲間、こむずかしい話はいっさいぬきにして、歓談いたしたいと存じます。

お忙しいとは存じますが、万障お差し繰り御来席賜りたく、折入って願いあげます。

右、御案内まで。

敬 具

12. 全快祝いに招く ― 男性から友人へ （文例番号 270）

拝啓 時下ますます御清栄のこととお喜び申しあげます。

小生病臥中は幾度となくお見舞いくださり、しかもそのつどお心のこもったお見舞い品を頂戴いたし、わびしい病臥中この上もない慰めでもございました。お蔭をもって去る〇日退院いたし、目下自宅で静養中ですが、予想以上に健康に確信が持て、一時は全く絶望いたしましたのが九死に一生を得、新たに生を受けたような奮起を感じております。

ついてはきたる二〇日、お世話になった方々をお招きいたし、形ばかりながら一献差しあげてお礼のしるしといたしたいと存じます。御多用中御迷惑でもございましょうが、神楽坂の料亭風月庵へ夕刻からお越しくださいますよう、謹んでお願い申し上げます。

敬具

13. 創業記念祝賀会に招く (文例番号 278)

御 案 内

謹啓 早春いよいよ御清栄の段お喜び申し上げます。

さて当社は、きたる四月一日をもって創業二〇周年を迎えることになりました。その間幾多の苦難を経験いたしました、お陰様にて社業進展今日に至りましたのは、ひとえに皆々様のひとかたならぬ御支援の賜物と、衷心より感謝いたしております。

つきましては平素の御高配に対していささか謝意を表し、記念午餐会を催したく存じますので、御多用中甚だ恐縮でございますが、四月一二日正午ガーデンホテルまで御来臨賜りますれば、幸甚の至りでございます。

右御挨拶かたがた御案内申し上げます。

敬具

14. 表彰祝賀会に招く — 本人へ (文例番号 279)

謹啓 清秋の季節いよいよ御健勝のこととお祝い申し上げます。

このたび先生には長年日本語教育の振興に貢献された功により文部省より表彰されました趣、おめでとうでございます。先生の栄誉は、同じ道に精進いたす私ども一同にとっても、晴れがましい誇りでございます。

ついては先生の功労をたたえ、累年の献身をなぐさめ、ますます御壮健にこの道にお尽くしくださることを祈って、ささやかな祝賀の宴を催したく存じます。御足労恐れ入りますが折入ってお願い申しあげます。日時は九月二日六時、会場は後楽園ホテル菊の間でございます。

右謹んで御案内申しあげます。

敬具

15. 亡父の一周忌に招く （文例番号 282）

拝啓 初秋の候皆様御清祥のことと存じます。

さてきたる二九日は陽光院道日長居士の一周忌にあたりますので、自宅において心ばかりの追善供養を営みたく存じます。御多用中恐縮ですが、同日一時までに御来車、御回向を賜りたく、略儀ながら書中をもって御案内申しあげます。

敬 具

16. 一周忌へ招待 （文例番号 283）

拝復 日ごとに寒くなってまいりますが、皆様お変わりはありませんでしょうか。

御先考様はや一周忌を迎えさせられ、おねんごろな御法要お営みあそばす趣、御丁重な御案内恐れ入りました。まことに歳月流る如しの感深く、当日は必ず参邸いたし、在りし日の御面影をしのばせていただきたいと思います。とり急ぎお返事まで。

敬 具

17. 歓迎会に招く （文例番号 287）

拝啓 涼風吹きわたる候となり、格別御清栄のこととお喜び申し上げます。

このたび、わが郷里の生んだ文学者野口太郎先生が、当市文化会館設立記念講演のため御来遊のことは、すでに御承知のことと存じます。ついては、この機に先生の御慰労を兼ね、親しく御懇談する席を設けたく存じますので、七日夕六時、菊水楼へ万障お差し繰りお出向きくださいますようお願い申し上げます。とり急ぎ御案内まで。

敬 具

18. 展示会に招く ― 女性から知人へ （文例番号 306）

拝啓 風薫るさわやかな季節となりましたが、皆様御清栄のこととお喜び申し上げます。

実は、長い間の念願がやっとかないまして、このたび知人のレストランをかりて、5日間ステンドグラス作品の展示会を催すことになりました。実はこのレストランのワイングラス、テーブルライト、スクリーンなども、私の作品を使っています。

開催第 1 日目を招待日といたしまして、3時から5時まで、このカードを御持参のお客様にワインとオードブルの接待をさせていただきます。召し上がりながら周囲の作品にお目をとめていただけたらという趣向です。これを機にこのレストランをはじめ 2、3の常設展示場を設けたいと思います

お散歩がてらぜひお立ち寄りくださいますよう、お願い申し上げます。

敬 具

すぐ使える手紙・はがき百科

19. 退職の通知・挨拶 (86 頁)

拝啓 初夏の候 ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

さて 私儀このたび株式会社八光商事を定年退職いたしました 在職中は格別のご厚情を賜りありがたく厚くお礼申し上げます。

三十五年の在職中 仕事を通じて日本経済の発展とバブル期を経て今日までの変遷をみることができましたことは貴重な体験でした。今後は気力と体力の続く限り 第二の人生を充実させるべく旅と本とスポーツを友として生活していきたいと考えております。旧に変わらぬご交誼を賜りますようお願い申し上げます。

末筆ながら皆様のご多幸をお祈り申し上げます。

敬 具

平成〇年六月

河 野 英 之

20. 通知・挨拶の手紙 (105 頁)

岡本 準人様

その後、お元気ですか？

9 月 10 日～11 日の 2 日間、店長合議に出席するために上京することになりました。

久しぶりの上京ですし、ぜひ貴君にお会いしたいと思います。11 日の午後 3 時以降は自由の身になりますが、ご都合はいかがでしょうか？

待ち合わせの時間と場所などにつき、近日、こちらから電話をしますので、ぜひ会ってください。

山 村 大 介

21. お中元の礼状 (124 頁)

拝啓 猛暑の日々が続いておりますが、皆様にはお変わりなくお過ごしのこととお喜び申

し上げます。

さて、このたびはご丁寧なご挨拶とお中元の品を賜り、ありがとうございました。

私どもは教師として当然のことをさせていただいているだけですが、過分なお気づかいをいただき、恐縮しております。真一君は大変創造力豊かなお子さんです。彼の描く絵にそれが如実に表れております。動きのあるとてもユニークなタッチですので、今後の成長を期待したいと思います。

暑さきびしい折柄、一層のご自愛をお祈り申し上げます。

まずは右、とりあえずお礼まで。

敬 具

22. お歳暮の礼状 (140 頁)

年内も残りわずかとなりましたが、ご家族おそろいで年越しの準備にいそしんでおられることと存じます。

さて、このたびはお心づくしのお歳暮をお贈りくださりましてまことにありがとうございました。冬のバスタイムには欠かせない「日本の名湯めぐり」の入浴剤で、いただいたその夜から使わせていただいております。

お預かりしたお子さんにピアノを教えるのは、私の仕事ですが、お気づかいをいただき、恐縮しております。敬太君は音楽的センスとリズム感のあるお子さんです。あせらずに、大切に育てていきたいと思っています。

時節柄ご自愛なさって、よいお年をお迎えください。

23. お祝いのメッセージとお礼 (193 頁)

香織さん、書道展入賞へのお祝いをありがとうございました。

子どものころから、何を習っても三日坊主といわれてきた私ですが、書道だけは別でした。その書道で全国レベルの賞をいただけるなんて、続けてきてよかったの一語に尽きます。

これからは、この榮譽に恥じないように一字一字に精魂を込めて、私なりの新境地を切

り開きたいと思っております。

今後ともどうぞよろしくお願いします。

24. お祝いのメッセージとお礼 (207 頁)

拝啓 小春日和の穏やかな日々が続いておりますが、いよいよご健勝のこととお喜び申し上げます。

さて、このたびはご多忙中にもかかわらず、私の出版記念パーティーにご出席いただき、まことにありがとうございました。

身に余るおことばの数々を賜り、感激で胸が熱くなりました。
心からお礼申し上げます。

これまでに旅行先で出会った人々のことを、エッセイにまとめるのが長年の夢でした。
これからは皆様にいただいたおことばの一つひとつを心の糧として、もっと味わいのあるエッセイを書けるよう研鑽を積んでいきたいと存じます。

今後ともご指導ご鞭撻のほど、よろしくお願い申し上げます。

右、心からお礼申し上げます。

敬 具

25. 婚約に関する手紙 (214 頁)

私たち、婚約しました！

このたび、ついに満を持して長すぎた春にピリオドを打ちました。挙式は6月の予定ですが、私たちふたりの行く末をお見守りくださった皆様に感謝を込めて、下記（省略）により婚約パーティーを催したいと思います。

ご多用中恐縮ですが、ぜひご出席のうえ、私たちをネタに大いに盛り上がっていただきたくご案内申し上げます。

平成〇年3月20日

瀬奈雅人&加山美波

26. 縁談・婚約・結婚の手紙 (219 頁)

谷村悠介様

同封のご案内のとおり、このたび結婚披露宴を催すことになりました。

ついては、高校時代の友人代表として、ぜひきみにスピーチをお願いしたいと思います。

部活でのエピソードなど、懐かしい思い出話を期待しています。

勝手を言って恐縮ですが、どうかよろしくお願いします。

上 村

27. 案内・招待の手紙 (239 頁)

拝啓 晩秋の候、〇〇県ご出身の皆様にはますますご健勝にてご活躍のこととお喜び申し上げます。

さて、このたび〇〇県郷土史研究会会長佐藤森三氏は、長年にわたって郷土文化の研究を続けられ、社会に貢献された功績により、今年度の県文化賞を受賞されました。

伝承文化のなかでも、とくに民俗芸能の研究と継承者の育成に心血を注がれ、無形文化財の保存に努められた氏の受賞は、郷土史の研究に携わる者にとって慶賀の至りであり、一堂に会して喜びを分かち合いたいと思います。

つきましては、ご受賞のお祝いと今後のご活躍を祈って、左記（省略）により祝賀会を開催したいと存じます。ぜひご賛同賜り、ご出席くださいますようお願い申し上げます。

敬 具

平成〇年十一月五日

発起人代表 池 田 秀 俊

28. 案内・招待の手紙 (245 頁)

拝啓 迎梅の候 ますますご清祥のことと心からお喜び申し上げます。

日ごろは格別のお引立てを賜り 感謝いたしております。

さて 弊社儀 来る四月二十日をもちまして創立以来半世紀五十周年を迎えることとなりました。これもひとえに皆様方の温かいご支援ご助力のたまものと存じ改めて衷心より

お礼申し上げる次第でございます。

つきましては 左記(省略)により墨田工業株式会社創立五十周年記念式典を執り行い 併せてささやかな祝宴を催したく存じます。

ご多用のところ恐れ入りますが なにとぞご臨席賜りますようお願い申し上げます。

平成○年三月十日

墨田工業株式会社
代表取締役 川 田 義一

29. 案内・招待の手紙 (247 頁)

拝啓 日ごとに春めいてまいりました。皆様にはお変わりなくお過ごしのこと、何よりと存じます。

さて、来る四月十日、私どもは銀婚式を迎えることになります。長かったような、あっという間のような年月でしたが、折あるごとに皆様から賜ったご激励やご厚誼の一つひとつが改めて思い出され、私どもなりに充実した人生であったと実感しております。

心からお礼を申し上げます。

つきましては、祝いというよりお礼の気持ちをお伝えしたく、小宴を催したいと存じます。拙宅にて同日午後六時半ごろから始めますので、お忙しいところ恐れ入りますが、ぜひお越しくださいますようお願い申し上げます。

敬 具

平成○年三月二十日

小 池 寛 幸
美 子

30. 案内・招待の手紙 (251 頁)

祝全国大会出場.

篠崎産業

選手壮行会のお知らせ

野球部

皆様もご存じのように、当市体育連合会加盟の篠崎産業株式会社野球部が県大会でみご

とに優勝を果たし、全日本実業団野球大会へ出場することとなりました。

この快挙は、全市民にとりましても、等しく名誉とするところであります。

つきましては、下記（省略）により壮行会を催し、同チームの西岡監督および選手諸君を大いに激励したいと思います。ご多忙のところ恐縮ですが、万障お繰り合わせのうえぜひご出席いただき、力強いご声援を送ってくださいますようご案内申し上げます。

平成〇年 9 月 5 日

下関市体育連合会会長

安 田 政 行

31. 案内・招待の手紙 （253 頁）

ロンドン支店

派遣壮行会

開設準備要員

ご存じのとおり、当社ではロンドン支店の開設をめざし鋭意準備を進めておりますが、このたび現地に「ロンドン支店開設準備室」を設置し、要員として別記（省略）の営業部部長補佐杉下敬一氏以下 3 名が赴任することになりました。

これにより、同支店開設は最終段階を迎えることになります。

つきましては、下記より壮行会を催し、期待を込めて見送りたいと存じます。万障お繰り合わせのうえぜひご出席ください。

3 月 4 日

総務部長 西村 聡

記

日時 平成〇年 3 月 20 日（水）15 時～16 時半

場新 本社大会議室

32. 就職活動の手紙 （297 頁）

拝啓 昨年のもれの〇〇県人会の席上で、先輩のご名刺を項載することができまして、光

栄に存じております。

本日は、突然のお便りで身勝手なお臆いを申し上げる失礼をお許してください。私もいよいよ、就職のことを考えなければならない時期を迎えました。校内に掲示されている求人票もすべてチェックしていますが、私の希望する食品メーカーからの求人はほとんどありません。

そこで、同郷の大先輩で、食品メーカーの取締役部長としてご活躍中の中村様に、おすがりする思いでお手紙を差し上げた次第です。ぶしつけなお願いではなはだ恐縮ですが、貴社への就職につきましてぜひお力添えを賜りたいと存じます。

近日中にお電話でご都合をお伺いし、お目にかかってご挨拶申し上げたいと存じます。お忙しいところ恐縮ですがよろしくお願い申し上げます。

敬 具

33. 年賀状・季節の挨拶 (331 頁)

199△・1・1

A HAPPY

NEW YEAR

昨年秋のキャンプは最高に楽しかったですね。

澄んだ空気のすがすがしさ、みんなで焼くバーベキューの味、そして空いっぱいの星…私も次の計画が待ちきれないほど、アウトドアにハマりました。今年はもっと自然と親しみたいと思います。どうぞよろしく！

桜 井 美 里

〒206 東京都多摩市桜ヶ丘〇ー2

34. 年賀状・季節の挨拶 (335 頁)

あけましておめでとうございます。

旧年中はお世話になりました。お陰で仕事面でもプライベートでも充実した1年でした。今年は新たな目標に向かって着実に歩を進めていきたいと思っています。

昨年同様に、率直な意見を遠慮なくお聞かせください。ご健勝をお祈りいたします。

平成○年元旦

35. 年賀状・季節の挨拶 (337 頁)

新春万福

昨年は、いろいろとお心づかいをいただき、お陰で大変充実した一年を過ごすことができました。心から感謝いたします。今年も、先輩のご指導を仰ぎつつ新たな目標へチャレンジしていきたいと思います。

どうか、よきアドバイスを賜りますようお願い申し上げます。

平成○年元旦

36. 年賀状・季節の挨拶 (353 頁)

あけましておめでとうございます。

「へびーながすぎる」

ジュール・ルナールの『博物誌』の中でも大好きな一文です。

蛇は、古い表皮を脱いで再生を繰り返すことから、神聖なイメージと結びついたとか。今年の守護神にあやかり、私も去年までの自分からなんとか脱皮を遂げたいと思っています。

平成○年元旦

旧年中は大変お世話になりました。心からお礼申し上げます。

ウールマークの今年は、羊毛のように温かくて柔軟性のある人間になるよう努力したいと思います。今年も引き続き親しくおつき合いますよう、お願い申し上げます。

平成○年初春

37. 十二支にちなんだ年賀状 (354 頁)

賀 正

新しい年の 1 ページ、皆様はどんなことばを記されるでしょうか。

今年の干支の猿には、教訓にしたいことわざが多くあるようです。

さしずめ、未熟者の私には、「猿知恵」「猿の人真似」などがキツ〜イおことばとして身にします。

せめて「猿の水練魚の木登り」などに見捨てられないよう、皆様にご指導を仰ぎつつ精一杯仕事に励みたいと存じます。

本年もよろしくお願いいたします。

平成〇年 1 月 1 日

早 田 修 司

〒630 奈良市六条〇-2-21

手紙の書き方実用辞典 監修 金田一春彦

38. 中元・歳暮辞退、お見舞い・励ましのお礼 (73 頁)

拝復 お手紙を頂戴し、ありがとうございました。温かい文字が、佐藤さんの声になって私の胸に届きました。退院後の体調が思うように回復せず、かれこれ二か月の休職になり心身ともにダメージを受けていましたが、手紙を読み終えると、涙と一緒に心のしこりが、ずっと消えて行くような不思議な感じがしました。まるで毎日会っている友達のように話し掛けてくれて、「じゃあ またあとで」とさりげなく、締めくくった桜色の便箋を、何度も何度も操っていました。会社の皆さんにはご迷惑をお掛けしますが、身体をもとに戻して、前より少し素敵に笑えるようになるまであとほんの少し、お休みを頂きたいと思いま
す。久しぶりに読んだたくさんの小説の話題を持って、出社します。本当に、ありがとう。
じゃあ、またあとで…。

敬白

39. 案内・招待の手紙 (106 頁)

拝啓

この間までの酷暑が嘘のように薄れ、朝晩はずいぶん涼しくなってきましたが、お元気で過ごしてでしょうか？

増改築（工事）もようやく完了し、どうにか落ち着きましたので、一度お目にかけたく、いらしていただきたいと存じます。9月5日（土）、15時、御主人と御一緒にお越しいただけますでしょうか？

主人もお宅の御主人様と大いに飲みたいと申しております。カラオケも用意万端、貴女にはお得意の喉を聞かせて頂こうと楽しみにしておりますので。

かしこ

大枝留美子

40. ホームパーティーへの招待状（107 頁）

前略

いつも幼稚園（学校）では子供がお世話になっております。来月の 7 日ですが、うちの愛の誕生日です。普段忙しくてあまりお話もできないこともありますし、みなさんとの親睦を深めるためにも、小さなパーティーを開きたいと考えています。ぜひともお子さんと一緒にいらして下さい。プレゼントは用意なさらないで下さい。その代わりといってはなんですが、1 曲ずつお歌を歌っていただければと思っています。

では、当日、楽しみにお待ちしておりますのでよろしくお願い致します。

草々

志田 圭

41. 案内・招待の手紙（108 頁）

ようやく暑さが薄らいできた最近、いかがおすごしでしょうか？

さて、今月末になりますが、ヤマハピアノ主催の発表会に、長女の真美が出場することとなりました。お稽古を始めてから早 2 年。飽きずに通っているので親としては見守ってやりたいと思います。

渋谷の音楽坂ホールが会場です由で、もし御都合がよろしかったら、晴れ舞台をのぞきにお越しいただけませんか。娘も喜ぶと思います。

日下部芳美

42. 贈り物に添える手紙（120 頁）

拝啓

地田部長には益々ご清栄のこととお書き申し上げます。このたびは、ご新居が完成されたとのこと、本当におめでとうございます。駅から近く、しかも緑の多いすばらしい環境とうかがっております。広々としたお庭のある瀟洒なお住まいに、ご家族のお喜びもひとしおのことと存じます。

心ばかりではありますが、新宅の完成とお引っ越しのお祝いに〇〇デパートよりお花を

お送りいたしました。ご笑納くださいますようお願い申し上げます。近いうちに、ぜひご新居を拝見しにうかがいたいと思っております。今後とも、ご指導のほどよろしくお願い申し上げます。

敬具

43. チケット。招待券に添えて (141 頁)

拝啓 朝夕の風が心地よく、しのぎよい季節となりました。こ無沙汰しておりますが、おかわりなくお過ごしのことと思います。私は変わらずです。

そろそろ芸術の秋ですが、陶芸家の友人がこのたび展示会に出品することになり、その招待状を貰いました。かなり有名な方々も出品する大きな展示会なので、陶芸に興味をお持ちの大兄でしたら、喜んで行ってくださるのではないかとってお送りします。お忙しい大兄のことですが、たまにはご夫妻で陶芸鑑賞というのはいかがですか。

折を見て、また遊びに伺いたいと思います。奥様にもよろしくお伝えください。

敬具

44. 借金・身元保証の依頼 (145 頁)

拝啓 木の葉の色づく季となりました。

ご無沙汰しておりますが、先生にはお変わりなくお過ごしのこととお喜び申し上げます。

さて、お陰様で私このたび〇〇商事に採用されることが決定致しました。ところが就融に際しては、都内在住の方を身元保証人に立てなければならない規定となっております。大変不しつけなお願いですが、お引き受けいただけませんか。親戚は皆地元におりますので、都内ということになりますと他に頼める方がございません。ご迷惑とは存じますが、どうかご承諾くださいますよう、お願い申し上げます。入社後は一生懸命仕事に励み、決してご迷惑はおかけ致しません。十月末に書類提出となっておりますので、それまでに再度ご連絡させていただきたいと思います。

本来は、おうかがいしてお願いすべきところですが、まずはお手紙にてお願い申し上げます。

敬具

45. 見合い・幹事・自治会役員を断る (157 頁)

お手紙拝見しました。お元気そうでなによりです。

さて、同窓会の幹事の件ですが、九月の半ばからイベント準備のため、連日泊まり込みの仕事となりそうです。久しぶりの同窓会、私も一緒に面白い企画をしたかったけど、何分不規則な仕事のため、安易に引き受けておいて協力できないのでは申し訳ありません。残念ですが、今回は他の人にお願いできないでしょうか。次回、改めてお引き受けしたいと思いますので、よろしくお取り計らいください。

当月は、何とか顔を出せる予定です。みんなと会えるのを今から楽しみにしています。それでは、また。

46. サークル・旅行・コンサートへ誘う (179 頁)

木々の葉が色づきはじめる季節となりましたが、叔母様にはお変わりなくお過ごしのことと存じます。

本日は、叔母様を温泉旅行にお誘いしようと思い、筆をとった次第です。

来月の 20 日から 23 日までの 4 日間、場所は、以前から叔母様が行ってみたいとおっしゃっていた山中温泉です。実は、友人が〇〇旅館の宿泊券を譲ってくれたのです。〇〇旅館は贅を尽くした料理が評判の老舗と聞いています。叔母様のお誕生日も近いし、私もなんとか休暇がとれそう。ぜひ一緒にゆっくり温泉につかり、おいしい料理に舌鼓をうちたいと思っておりますが、叔母様のご都合はいかがでしょうか。とり急ぎ、お誘いまで。

愛子

47. 披露宴の招待状 (187 頁)

どこか春めいてきた今日この頃、皆様お元気でお過ごしでしょうか？

このたび、私たちは結婚することにいたしました。仕事上では長い付き合いですが、これからは人生のよきパートナーとして新たにスタートすることになりました。

つきましては、日ごろ公私にわたってお世話になっている皆様方に心からの感謝を込めて、兼備湾をクルージックする船上でのささやかな結婚披露パーティーにお招きしたいと

存じます。

お忙しいこととは思いますが、楽しく歓談しながら私どもの船出を見届けていただきたく、下記のとおりご案内申し上げます。

平成◇年 2 月 吉日

田中郁夫

鈴木優子

48. 披露宴の招待状 (187 頁)

爽涼の秋となり、皆様のいよいよご健勝のこととお喜び申し上げます。

さて、このたび河田拓郎君と沢田実加さんがめでたく結婚されることになりました。つきましては、友人、知人、一堂に会し、ご両人の新しい門出を祝うパーティーを催したいと思います。皆様何かとお忙しいことと存じますが、ぜひともご出席いただきたくご案内いたします。

記

日時 ◇年 10 月 5 日 (日) 午後 5 時～7 時

場所 ◇◇会館 (◇線◇◇駅下車徒歩◇分)

全書 5000 円 (当日、受付にていただきます)

なお、お手数ですが、10 月 15 日までに同封の返信用はがきでご出欠をお知らせください。

平成◇年 9 月 吉日

発起人代表 山田 圭

49. 婚約・結婚の手紙 (188 頁)

拝啓 朝夕に涼風が立ちはじめの頃となりました。ご無岬沙汰しておりますが、先生にはお変わりなくお元気でご活躍のことと思います。

さて、私このたび七月末に結婚しました。実は新婚旅行を兼ねて、ハワイで内々の結婚式を行いましたものですから、ご招待できずに失礼いたしました。ささやかですが、心に残る式を挙げることができました。伴侶は仕事のパートナーでもあり、長年一緒に働いているうちに気心も知れ、結婚しようということになった次第です。これからも共働きを続

けることになります。新居は、これまで彼が暮らしていた代々木のマンションに私が移りました。落ち着きましたら、一度ご挨拶に伺うつもりでおります。

これからふたりで明るく楽しい家庭を築いていきたいと思います。どうぞ今後とも末永くお導きくださいますようお願いいたします。

かしこ

平成◇年八月二十日

長谷川洋子

スピーチ・あいさつ事典

渡辺繁一、森 恵子共著 西東社

50. 婚約披露パーティーでの仲人のあいさつ (31 頁)

皆様、本日はお忙しい中をご参席いただきまして、まことにありがとうございます。このたび、有馬家ご長男の靖司君と、横井家ご次女優子さんがめでたくご婚約されることとなりました。これからお式の日までの一年間、幸せな毎日をお過ごしになります。

そもそも、お二人が出会われたのは、我が社のサークル活動の一つであるスキー部が緑でございました。冬のスキーシーズンには、土・日を利用して合宿を繰り返しております。春にはシーズンしめくくりとして社内のスキー大会があり、靖司君が滑っているときの優子さんの熱い声援に、私は「いつのまにやら、二人は・・・」と思っておりました。

お二人とも、職場での評判はたいへん高く、また、たくさんの友人にも恵まれております。来年春のお式には、多数のお祝いの方々がお集まりになることでしょう。

これからの一年間、靖司君、優子さんは毎日を無為に過ごすことのないよう、お互いをよく見つめて新しい出発の準備を進めていただきたいと思います。さらに、ご参席の皆様には、温かい目でお二人を見守っていただきたく、どうぞよろしく願いいたします。

51. 媒酌人の挨拶／上司の場合 (41 頁、42 頁、43 頁)

皆様、今日はお忙しいところを多数のご列席をいただきまして、まことにありがとうございます。

まず、ご報告させていただきますが、越谷滋君と明子さん、お二人のご婚儀は先ほど当会館内チャペルにて滞りなく相すみました。媒酌人として、心からお祝い申し上げますとともに、ご列席のご一同様に厚くお礼申し上げるしだいでございます。

ごあいさつが遅れましたが、私は新郎の勤め先で店長をしております星と申します。本日は、媒酌人という大役をおおせつかっております。

ご新郎の越谷君は高校を卒業されてからすぐ、私どものレストラン・チェーン「ゴメス」に入社されました。私どもの仕事は、料理の味もさることながら・サービスが身上でございます。越谷君は、ホール係に配属されたのですが、ご覧のと通りの長身にかかわらず、

いや驚くぐらいよく動くのです。あちらにお冷や、こちらにメニューと七十坪あまりの店内を敏捷に動く彼を見て、私はウェイターで使うにはもったいない人材であると考えておりました。その後ホール主任として私の右腕を務めてくれた時期を経て、現在は店長になるための教育を受けておられます。

さて新婦明子さんは、昨年夏休みに、アルバイトに来てくださったときに越谷君と知り合われました。ご覧のとおりのお美しいお嬢さんですから、たちまち店の男子社長の間で評判になりましたが、そのときいちばん無関心な態度をとっていたのは越谷君だったのです。それが、八月の末、給料日に満を持して彼は明子さんをデートに誘い、あっさり OK を取り付けてしまいました。こうまでみごとにやられてしまいますと、逆に今度はみんなで応援しようという気持ちになるものです。お二人のさわやかな交際は、一年間、私どもの話題を独占することになりました。

明子さんはこの春専門学校をご卒業になると、すぐに越谷君のプロ、ポーズを受け、本日の挙式となったわけでございます。お二人の年も若く、交際期間も長いとはいえませんが、皆様の温かいご指導のもとで、幸せになってもらいたいと存じます。何卒よろしくお願い申し上げます。

資料 2 E-メール

(1) Sent: Tuesday, January 14, 2003 1:49 PM

Subject: ○○委員会開催の件

上（委員長）→下（委員）

○○研究会 役員各位

○○大・工・○○

新年おめでとうございます。今年もよろしくお願いいたします。

さて、新年早々で恐縮でございますが、1 / 27, 28の○○研究会の折りに役員会 and/or 委員会を開催したいと思います。議題は下記の通りです。

（略）議題

日程は、下記のようにしたいと思いますがどうでしょうか。不都合がありましたら教えてください。

（略）日程

○○先生、誠にすみませんが、部屋をご用意いただける可能性がございますか。1日か2日、役員の皆様のご意見を待って、正式に決めたいと思います。その後、日程等をご連絡しますの、決まりましたらご面倒をおかけするかと存じます。よろしくお願いいたします。

(2) Sent: Wednesday, January 15, 2003 10:31 PM

Subject: Re: ○○委員会開催の件

上（委員長）→下（委員）

○○様

○○研究会 役員各位

○○大・工・○○

○○様、下記のご連絡ありがとうございました。○○さんには是非ご出席いただきたいと

思いますので役員会を1／2 8 昼としましょうか。

〇〇先生、この日の夕方委員会開催は可能でしょうか。〇〇研究会のホームページを見ましたがまだプログラムが載っていないようです。終了時間等、確定していたら教えてください。皆さんの帰りの交通の便等を考えた場合、研究会終了後の委員会開催が可能か否か、至急決定したいと思います。

(略) 別件

(3) Sent: Thursday, January 16, 2003 3:17 PM

Subject: 〇〇特許について

下(受託者)→上(依頼主)

〇〇様

お世話様です。

表記件に付き、明細書案を作成するに先立ち、以下の点をご確認、ご検討頂きたく、宜しくお願いします。

(略)

・・・だけでは不十分と思われますが、いかがでしょうか。記載がなくても当業者が容易に実施できるものとは言いがたいように思われます。

なお、頂いた〇〇を参照して当方で適当に作成すべしとのご趣旨だとすると、このケースについては当方で対応できる範囲を越えており、あくまでも発明者殿のドラフトを頂きたいと思います。

(略)

〇〇特許事務所

弁理士 〇〇

(4) Sent: Thursday, January 16, 2003 9:30 PM

Subject: 〇〇研究会・役員会のお知らせ

上（委員長）→下（委員）

〇〇先生

〇〇研究会 役員各位

〇〇大・工・〇〇

役員の皆様、〇〇役員会（および委員会）を下記の通り開催したいと存じます。

昼食を用意したいと思いますので、まだご都合をご返答を頂いていない方はご

出席の可否を至急お知らせ下さい。

（略）記

(5) Subject:公開 イベントの募集

Date: Fri, 17 Jan 2003 17:40:31 +0900

下（担当者）→上（副部長、部長）

副部長各位

cc:部長各位

〇〇です。

本日の〇〇委員会で周知いたしましたが、・・・イベントとして公開授業を行う予定です。

つきましては、各部からふさわしい内容のご提案を頂きたいと思います。

添付ファイルに記載の上、1月30日13時までに、ご提案下さい。

（略）

以上

(6) Sent: Saturday, January 18, 2003 1:37 PM

Subject: Re: 〇〇委員会開催の件

上（委員長）→下（委員）

〇〇様

〇〇研究会 役員各位

〇〇大・工・〇〇

早速のご返事、ありがとうございました。

おかげさまで大変よくわかりました。この線で参りたいと思います。

つきましては、幹事の皆様、後任の方のご推薦を至急お願いいたします。

(略)

委員会で調整しましょう。

(7) Sent: Saturday, January 18, 2003 2:48 PM

Subject: 見積書

下(業者)→上(依頼主)

〇〇研究所 〇〇様

お世話になっております。

〇〇の見積もりをお送りします。

これで良ければ納品書をお送りしたいと思います。

宜しくお願いします。

〇〇社 〇〇

(8) Sent: Saturday, January 18, 2003 2:10 PM

Subject: Re: 〇〇研究会・役員会のお知らせ

上(委員長)→下(委員)

〇〇 様

〇〇大・工・〇〇

下記の件、早速のご返事ありがとうございました。

ところで、1／28の役員会でお弁当を出したいと思います。〇〇円程度（依頼中でまだ確定しておりません）で出席者7人ですが、財務担当の〇〇さんのご承認をいただければ〇〇研究会から支出していただきたいと思います。

（略）

それでは当日お会いするのを楽しみにしております。

(9) Sent: Tuesday, January 21, 2003 8:13 AM

Subject: 少し遅れます

下（部下）→上（上司）

〇〇主任様

〇〇です。お世話になっております。

早速ですが、都合により出勤時間を11時にさせて頂きたいと思いますので、
よろしくお願い致します。

(10) Sent: Thursday, January 23, 2003 6:32 PM

Subject: 〇〇の加工依頼

上（依頼主）→下（受託業者）

〇〇社 〇〇様

お世話になってます。

〇〇の加工でご相談していましたが、・・・計20枚作りました。

（略）

（2）〇〇は、〇〇の修理が完了し次第に、作業をお願いしたいと思いますが、この作業を見せて頂けませんでしょうか。こちらは日程のご相談をできたらと思います。

（略）

よろしくお願い致します。

〇〇

(11) Sent: Thursday, January 23, 2003 8:00 PM

Subject: 至急:FW: 〇〇教育実務者編

上(副部長)→下(職員)

〇〇各位

2月5日、〇〇勉強会が予定されています。

対象は、〇〇で作業する方全員(実習生も含む)です。

グループで特別な事由がある場合は、別ですができればこの日に実施したいと思います。

支障のあるグループは至急ご連絡下さい。

〇〇

(12) Sent: Friday, January 24, 2003 8:41 PM

Subject: Re: 〇〇フォーラムリストについて

同レベル(委員長→前委員長)

〇〇 様

〇〇です。

前回の幹事会の議論もあり、参加者情報は当フォーラム内管理を原則にして、〇〇さんのご提案のようにフォーラムからの参考情報提供という形にしたいと思います。

(略) 〇〇さんの提案

(13) Sent: Friday, January 24, 2003 10:49 PM

Subject: 至急; 〇〇委員会変更のお願い

同レベル(委員→委員)

委員各位

先程、ご案内した 2/7 の委員会ですが、急遽、〇〇先生の都合がつかず、
変更させていただきたいと思います。

つきましては、2/12、13、14 で調整したく至急、皆様のご都合を連絡下さい。

〇〇

(14) Sent: Monday, January 27, 2003 11:01 AM

Subject: 〇〇フォーラムの予算と実績

同レベル（委員→委員）

〇〇です。

2002 年度〇〇フォーラムの予算と実績の対応表を送付いたします。

（遅くなって申し訳ありません）

（略）対応表

内容を御確認いただいた後に、表中の 2002 年度の実績部分のみを切り出して
本年度のまとめを作りたいと思います。

(15) Sent: Monday, January 27, 2003 5:58 PM

Subject: 特許〇〇の件

下（業者）→上（依頼主）

〇〇様

（略）

現時点で、上記 1 / 2 4 の質問について自問自答した結果、頂いた文献の内容および発明
者殿のコメントより、従来技術の課題を以下のように理解しています。この理解で宜しけ

れば、これに基づいて草案を完成したいと思います。

(略) 技術課題

〇〇特許事務所

弁理士 〇〇

(16) Sent: Monday, February 03, 2003 8:25 AM

Subject: 休暇願(2/3)

下(部下) → 上(上司)

〇〇主任様

〇〇です。お世話になっております。

本日(2/3)体調不良(頭痛だけですが)のため休暇を頂きたいと思います。

お忙しい所を申し訳ありませんが、よろしくお願い致します。

(中略) 仕事の進捗状況

忙しい時期に本当に申し訳ありませんが、よろしくお願い致します。

〇〇

(17) Sent: Wednesday, February 05, 2003 9:52 AM

Subject: Re: 休暇願

下(部下) → 上(上司)

〇〇主任様

(略) 相談事項

それが、〇〇、〇〇いずれかの型番から

メーカーを調べようとしたのですが、いずれの型番も

検索で全くヒットせず、途方に暮れています。

もし〇〇さんからの情報が入りましたらお願いしたいと思いますが，
そうでなければ時間を浪費するだけの様な気が致します。
御迷惑をお掛けしておりますが，よろしくお願い致します。
〇〇

(18) Sent: Thursday, February 06, 2003 2:53 PM

Subject: Re: 〇〇討論会委員会のお知らせ

上（主査）→下（委員）

〇〇 様

お忙しいところご連絡頂き有り難うございます。

（略）

招待講演を出すことが要請されると思います。私個人的な案として、

〇〇大学校 Prof. 〇〇です。

〇〇で発表しています。

“〇〇・・・” Digest 〇〇, pp. 740-743, 2002

を推薦したいと思います。

（略）

昨年度は、当然〇〇が担当すべきですが、いつの間にか殆ど何もしないで

委員会に丸投げの時がありましたね。今年もそうなるようでしたら、〇〇への支払いを半分程度にすべきと委員会で発言して頂きたいと思います。

〇〇

(19) Sent: Thursday, February 13, 2003 4:04 PM

Subject: 〇〇大会〇〇利用について

下（事務局）→上（委員）

第1回〇〇大会実行委員会ご出席の皆様

(略) 提案

以上から、

4月16(水)まで申込をメール・FAXで受付け、5月7日(水)～14日(水)を

〇〇利用による最終演題・原稿受付期間とする。

皆様から特に反対のご意見がなければ、これで進めたいと思いますがいかがでしょうか？

〇〇学会 事務局 〇〇

(20) Sent: Monday, February 17, 2003 4:04 PM

Subject: Re: 〇〇製作の件

上(注文者)→下(業者)

〇〇株式会社

営業本部 第一営業課

〇〇 様

お世話になっています。

(略)

まずサンプルを頂いて〇〇で可能かどうかの実験から

始めたいと思いますので、いまのところサイズにはこだわりませんが、

ちょうど良いサイズがあれば型を作らず好都合です。

(略)

よろしくお願い致します。

〇〇

(21) Sent: Wednesday, February 19, 2003 12:07 PM

Subject: Re: 〇〇学会 論文募集に関して

下（委員）→上（委員長）

〇〇先生 委員の皆様

早々のご対応ありがとうございました。

（略）

ここで、確認させていただきますと

（１）・・・・は、昨年と同一内容とする。

（２）・・・・について・・・・〇〇の掲載とする。

という方向で進めたいと思いますが、皆様よろしいでしょうか。

ご意見をお聞かせください。

〇〇

(22) Sent: Wednesday, February 19, 2003 5:16 PM

Subject: 〇〇の請求

上（発注者）→下（業者）

〇〇

〇〇 様

昨日はお世話になりました。

新しい〇〇の代金８万円？の請求をお願いしますが、

〇〇の代金も一緒にお支払いしたいと思います。

（略）

前回同様メールに見積書を添付して頂ければ幸いです。

お手数ですがよろしくお願い致します。

〇〇

(23) Sent: Thursday, February 20, 2003 8:48 PM

Subject: 〇〇の試作

上（依頼者）→下（業者）

〇〇株式会社

営業本部 第一営業課

〇〇 様

本日の打ち合わせ有り難うございました。

作業は並行して進めたいと思います。

(1) ・ ・ ・ の型を使用して、試作をお願い致します。

(略)

(2) 図面をお渡ししました〇〇の型と〇〇の製作もお願い致します。

この作業も時間ありませんから並行して進めたいと思います。勿論型を必要としない方法がありましたらご提案をお願い致します。

(略)

〇〇

(24) Sent: Friday, February 21, 2003 10:07 AM

Subject: Re: 討論会最終案内状送付依頼

同一（委員→委員）

TO : 〇〇様 CC : 委員の皆様

〇〇です。

先日の委員会は欠席してしまい失礼致しました。

ところで、委員会の議事録で、・・・とありますが、これは下名の担当ですか？

具体的には、先の〇〇で発表したものを指すのでしょうか？

他、この件に関する要望事項などが委員会の席で話し合われたのでしたら教えて頂きたいと思います。

(25) Sent: Monday, February 24, 2003 11:14 AM

Subject: Re: 〇〇 Call For Paper に関して

下 (委員) → 上 (委員長)

〇〇先生 委員の皆様

私も〇〇さんの意見に賛成です。 invite を、お願いすべきかと思います。

それと、・・・として、はやく交渉した方が、良いと思われます。

できれば、今週中に意見を集約して、来週に〇〇先生へ交渉することを目標といたしたいと思いますが、如何でしょうか。

とにかく、皆様ご意見をお寄せください。 よろしく願いいたします。

〇〇

(26) Sent: Monday, February 24, 2003 6:53 PM

Subject: 6 万時間？

同レベル (委員→委員)

〇〇様、皆様

(略)

・・・の Homepage を見ても、・・・長寿命 5 万時間保証くらいしか書いて
いません。測定法の規格からは、保証寿命は、・・・切れるまでの
期間の平均（半数が寿命になる時間）ということで総ての・・・が性能を満足する
時間ではないということらしいです。

歪んだ目で見てしまうと、過小評価してしまうことになりかねませんので、正確な

情報を得たいと思います。

ご協力お願いします。

〇〇

(27) Sent: Wednesday, February 26, 2003 5:36 PM

Subject: 【サポート室：重要】 共用計算機の不具合について
下（保守業者）→上（ユーザー）

共用計算機をお使いの皆様

サポート室 〇〇です。

いつもお世話になっております。

■共用計算機の不具合について

/work 領域の Disk に障害が起きました。

データを保護するために早急な対応を

行いたいと思っています。

本日 18:00 以降、/work 領域のバックアップ作業を
行わせていただく予定です。

略（注意事項）

よろしくお願いします。

--

SE Support

(28) Sent: Friday, February 28, 2003 12:21 PM

Subject: 祝電

上（副部長）→下（主任）

管理職各位

明日、当グループの〇〇さんが挙式されます。

お祝いの電報を〇〇一同で送らせていただきました。

費用は、管理職会費より捻出したいと思います。

ご協力・ご理解の程、お願いいたします。

祝電代：3318円

以上 〇〇

(29) Sent: Friday, February 28, 2003 3:56 PM

Subject: Re: 第59回〇〇委員会／〇〇G 開催通知
同レベル（委員→委員）

〇〇様

いつもお世話になっております。

〇〇のプログラムがホームページに出ていますが、5月22日（木）は

〇〇の発表が午前中に2つだけあります。10時には終わると思いますが、
できれば出たいと思っています。22日の開始時間は設定されましたか？

〇〇

(30) Sent: Friday, February 28, 2003 10:26 PM

Subject: 〇〇フォーラム仮予約について
下（依頼者）→上（担当者）

〇〇大学 〇〇先生

〇〇です。

日程について、これまでのところ特にご意見がありませんでしたので、13日（木）

で仮予約をお願いしたいと思います。

前日の準備もありますので、もし予約が必要でしたら12日の夕方もお願いいたします。

（略）

〇〇

(31) Sent: Thursday, March 06, 2003 11:47 AM

Subject: Re: 3/7 の研究会

同レベル（学会幹事→他学会幹事）

〇〇学会

〇〇様

（略）

しかしながら、〇〇としては内容がまた聞きでしかなく、過

去の経緯や、状況もわからないため、議論し難い状態です。

つきましては、このあたりの状況について教えていただきたいと思
っています。お手数をおかけしますが、よろしくお願いいたします。

〇〇

(32) Sent: Friday, March 07, 2003 8:27 AM

Subject: 実習申込書について

下（部下）→上（上司）

〇〇主任様

〇〇です。

(略)

ついでで申し訳ありませんが、3/10 を休暇にして頂き たいと思います。

休暇願を出し忘れておりましたが、よろしくお願い致します。

(略)

(33) Sent: Friday, March 07, 2003 9:34 AM

Subject: ○○ in ad hoc meeting of ○○ in Hiroshima on Dec. '02 (attached 1MB)

同レベル (委員→委員)

○○の○○です。

ad hoc meeting of ○○ in Hiroshima on Dec. '02 での資料を送ります。

資料番号は ○○02-004 とします。 必要があれば、次回会議で、番号を取り直し たい
と思います。

○○

(34) Sent: Wednesday, March 12, 2003 7:55 AM

Subject: Re: ○○の品名

下 (業者) → 上 (発注者)

○○

○○ 様

(略)

・・・が有るのでしょうか？

参考までにお教え願えればありがたいのですが。

○○の加工につきましては準備を始め たいと思いますが、どの程度の量が必要でしょうか？

以上、ご確認の上ご連絡いただけますよう、よろしくお願い申し上げます。

〇〇工業（株）

〇〇

(35) Sent: Friday, March 14, 2003 1:16 PM

Subject: Re: 討論会当日の委員会の件

上（主査）→下（委員）

〇〇様

（略）

私のところには職員がいませんので、〇〇を今回だけ見習いとして委員会に参加させてください。（昼食をご用意頂けないでしょうか。）

（略）

次回の仕事の概要を学ばせたいと存じますので、宜しくご理解頂きたいと思います。

〇〇

(36) Sent: Friday, March 14, 2003 2:47 PM

Subject: 〇〇サンプルと、〇〇契約の件

同レベル（共同作業）

〇〇 様

略（挨拶、用件）

又、お話にありました〇〇契約の件ですが、・・・今後のおつきあいを考えましても、新

しく「〇〇保持」を目的とした契約に変更してはいかがかと思うのですが、
いかが致しましょうか。もしよろしければ、こちらから契約案をお送りしたいと思い
ますので、ご検討願えますようよろしくお願い申し上げます。

〇〇

(37) Sent: Monday, March 17, 2003 5:55 PM

Subject: 〇〇アンケート

上（副部長）→下（主任）

主任各位

以前より、次長から宿題のあった「〇〇に関するアンケート」を実施し
たいと思います。

〇〇で良くなった点、および〇〇に比べて悪くなったと感じている点を
の意見を募集いたします。

略（アンケート例）

〇〇

(38) Sent: Wednesday, March 19, 2003 6:09 PM

Subject: 3/20

同レベル（職員→職員）

皆様

3/20、11：30ぐらいには出社したいと思います。
（半休みみたいなものだけど、意味あるのかな・・・）

〇〇

(39) Sent: Thursday, March 20, 2003 9:25 AM

Subject: Re: 次々回 5 月 9 日関西会議（会議室のご連絡）

上（主査）→下（委員）

各位

今、〇〇さんに電話をしたら、本日はお休みとのこと。

（略）

と言う前振りは置いといて、

秘書の方に抛ると 4 月 9 日は埋まっているそうです。

で、申し訳ありませんが、4 月 8 日に行いたいと思います。

〇〇さんは都合が悪そうですが・・・申し訳ない。

〇〇さん：会議室の予約を変更してください。

4 月 8 日の 10：30～17：00 です。

宜しくお願いします。

〇〇

(40) Sent: Monday, March 24, 2003 11:35 AM

Subject: 〇〇契約の件について

同レベル（共同作業）

〇〇 様

お世話になっております。

先日お約束しました〇〇契約案が出来て参りましたので、ご確認の程よろしくお願い申し上げます。

確認・訂正出来ました上で、署名し、原本としていきたいと思いますのでよろしくお
願いします。

〇〇工業（株）

〇〇

(41) Sent: Tuesday, March 25, 2003 12:41 AM

Subject: 宿題送付

上（理事）→下（委員長）

〇〇 先生、幹事の皆様

・・・、私の宿題になっていた委員の方々への依頼状をお送りします。

〇〇先生をはじめ、皆様にチェックしていただき、修正後事務局から
委員の方々へ就任依頼（平成15年度）とともに送っていただきたいと思います。
（略）

〇〇

(42) Sent: Tuesday, March 25, 2003 8:42 PM

Subject: Re: 用語集検討項目

同レベル（委員→委員）

〇〇 様

お世話になります。

コンピューターかコンピュータかどちらの表現にするかについて

詳細な調査ありがとうございます。

コンピューターで進めたいと思います。

〇〇

(43) Sent: Wednesday, March 26, 2003 2:04 AM

Subject: Re: 宿題送付

上（委員長）→下（後任の委員長）

〇〇 様

〇〇 様

〇〇大・工・〇〇

（略）

・・・の時に議論された結果をお送りします。

・・・、黄色のマーカーを付した部分が下記のように宿題として残っています。

（略）

（３）委員長経験者を顧問にするつもりでしたが、〇〇さん時代にまだご活躍下さっている方は「委員」とする方針で来られたとのことで、そのようにしたいと思いません。逆に、現役を退かれた方については委員長経験者でなくても「顧問」にしてどうかとのご提案があり、そのようにした方がよいと考えます。どうでしょうか。

（略）

(44) Sent: Monday, March 31, 2003 6:21 PM

Subject: Fwd: Fwd: （依頼）〇〇学会論文投稿について

上（支部長）→下（会員）

〇〇日本支部

支部役員およびコアの皆様

添付いたしましたように、〇〇の〇〇先生から論文投稿に付いて下記の正式依頼が有りま

した。協力をしたいと思いますので、よろしく御願いたします。

現在まで日本からの投稿が大変少ない状況のようです。10論文程度を目処に論文集めにご協力を御願いたします。

略（募集分野など）

〇〇

(45) Sent: Tuesday, April 01, 2003 6:19 PM

Subject: 共通費

上（副部長）→下（主任）

主任各位

先ほど、H15年度の予算内訳を送付しました。

今年度の部内共通費分担を作成したいと思います。

共通費を以下の内容を記載し提出下さい。

主任会議で議論したいと思います。

略（報告内容、締め切りなど）

以上 〇〇

(46) Sent: Wednesday, April 02, 2003 10:29 AM

Subject: Re: FW: 平成15年度予算内訳について

上（副部長）→下（主任）

主研各位

H15年度予算管理システム設定についての確認事項です。

本年度よりグループ編成が替わったために、以下により変更したいと思

います。

問題・変更があれば至急ご連絡下さい。

略（編成内容ほか）

以上 よろしく願いいたします。

〇〇

(47) Sent: Wednesday, April 02, 2003 9:20 PM

Subject: H15 体制

上（副部長）→下（主任）

主任各位

H15年度体制について確認いたします。

本年度の体制を添付ファイルのようにしたいと思います。

修正、コメントなどありましたらお願いいたします。

主任会議で議論いたします。

以上 よろしく願いいたします。

〇〇

(48) Sent: Friday, April 04, 2003 10:35 PM

Subject: 〇〇フォーラム第2回議事録

上（代表幹事）→下（幹事）

〇〇フォーラム幹事 各位

〇〇です。

添付の昨日（4月3日）の第2回幹事会の議事録をご確認ください。

加除修正、コメントありましたら 4/11（金）までにメール等でご連絡ください。

添付ファイル（分担案）にもありますが、下記の分担でお願いしたいと思います。
よろしくお願いいたします。

略（分担案など）

(49) Sent: Monday, April 07, 2003 5:58 PM

Subject: ○○について

同レベル（主任→他部の主任）

○○ 様

○○の○○です。

掲題の件で質問が来ています。

質問の中で、請求項 2 と 6 を分離して別出願にすることは難しいと思いますので
最終的にどちらか 1 つを選択いただきたいと思います。

宜しくお願いします。

○○部 ○○

略（質問事項）

(50) Sent: Friday, April 11, 2003 6:39 PM

Subject: 共通費

上（副部長）→下（主任）

主任各位

部内共通費に関してお願いです。

総務より○○振替調査がきています。

調査部分だけ以下のように決めさせていただきたいと思います。

略（振替提案など）

以上 よろしくお願いいたします。

〇〇

(51) Sent: Thursday, April 17, 2003 7:54 PM

Subject: 〇〇大会申込について

下（学会事務局）→上（委員）

〇〇大会実行委員会 各位

（略）

目標 200 オーバー！

ということでできればあと 30～40 件くらいは増やせればと思います。

たてまえ上の申込は締め切っておりますが、「5 月 14 日(水)までに原稿が間に合えば」ということで今暫く申込をお待ちしたいと思います。

関係各所への呼びかけを何卒よろしくお願いいたします。

〇〇学会 事務局

〇〇

(52) Sent: Thursday, April 17, 2003 9:34 PM

Subject: お礼

下（同好会を指導している留学生）→上（同好会会長）

〇〇さんへ

略（挨拶ほか）

同好会を離れて寂しい気がします、土曜日は学会や研究会等があり、勉強（？）しなくてはなりません。

また、機会がありましたら、遊びに行きたいと思います。

ありがとうございました。

(53) Sent: Friday, April 18, 2003 1:08 PM

Subject: ○○フォーラム幹事会

同レベル（委員→委員）

○○ 様

○○フォーラム幹事会を 5/8（木）に開催を考えていますが、13-15 時でいかがでしょうか。○○代表幹事が夕方に予定が入り、この時間を希望しています。

プログラム関係が主題になりますので、○○さんのご都合を優先したいと思いますが、いかがでしょうか。

よろしく申し上げます。

○○

(54) Sent: Friday, April 18, 2003 4:41 PM

Subject: 輪講

同レベル（職員→職員）

皆様

・・・、輪講を開始致します。

日時は、毎週木曜日 16：30～を予定しております。

○○前後は、適宜対応したいと考えておりますが、

原則この予定で進めたいと思います。

略（スケジュール）

〇〇

(55) Sent: Tuesday, April 22, 2003 9:37 AM

Subject: Re: 〇〇フォーラム'03 第3回幹事会開催のお知らせ

同レベル（委員→委員）

〇〇様、〇〇様

〇〇@〇〇です。

下記の幹事会ですが、私に合わせて設定していただいたにもかかわらず、
飛び込みで、どうしてもこの日時にしか設定できない会議が入ってしまいました。

申し訳ありませんが、欠席させてください。

尚、プログラムの全体枠についての考え、1件の発表時間、
全体構成などの案は前日までに〇〇さんへメールにてお送りしたいと思っています。
それを基に、幹事会で議論していただければと思っています。

以上、よろしくお願いいたします。

(56) Sent: Tuesday, April 22, 2003 3:21 PM

Subject: Re: 【乞回答】研究会論文募集会告掲載，可？

上（学会幹事）→下（学会事務局）

〇〇学会 〇〇様

お世話になっています。

また、ご心配をおかけし申し訳ございません。

まだ日程など決定ではございませんので、

6月号の掲載は見送り たいと思います。

確定して7月号に掲載をお願いすることになると思いますが、

改めてご連絡させていただきます。

よろしくお願い致します。

〇〇

(57) Sent: Tuesday, April 22, 2003 7:13 PM

Subject: 目標の設定申告

下(部下) → 上(上司)

〇〇主任様

先程いただきました御助言を参考に、以下の如く修正いたしました。

もしも問題があるようでしたら、御指摘下さい。

よろしくお願い致します。

こう書くと・・・かと思ってしまうのですが

やはり目標期日を過ぎているのが許し難いです

(略)

何としても打ち合わせのために、京都は5月中には行き たいと思います。

〇〇

(58) Sent: Thursday, April 24, 2003 8:32 AM

Subject: 遅れます

下（部下）→上（上司）

〇〇主任様

〇〇です。お世話になっております。

突然で申し訳ありませんが、本日の出勤時間を
都合により 10:30 にさせていただきたいと思いますので、
よろしくお願い致します。

(59) Sent: Thursday, May 01, 2003 6:17 PM

Subject: 〇〇からご挨拶

上（旧主幹）→下（職員）

長年おつき合いいただいた〇〇の皆様へ

〇〇です。

ご挨拶が遅くなりましたが、

私は、2月28日に定年退職し、

3月1日から〇〇大学に勤めています。

（略）

〇〇大学では、「〇〇の文明」とは何かということを見据えて
研究を立ち上げたいと思います。

〇〇時代とは、少し視点を変えた研究ができたらと思っていますが
まだ研究室も立ち上がっておらず、すべてこれからです。

よろしくお願いします。

（略）

〇〇にも近く、教官室からも眺めることができます。

公私にわたって、〇〇での生活を充実したいと思いますので、
皆様にはお体にお気をつけ下され、今後ともご指導のほど
よろしくお願いします。

〇〇

〇〇大学 教授

(61) Sent: Thursday, May 01, 2003 7:29 PM

Subject: 〇〇に関する打ち合わせ

同レベル (研究窓口→他社研究窓口)

〇〇 様

お世話になっています。

(略)

〇〇は4人が出席し、〇〇やシミュレーションによる解析を説明させて頂き
たいと思います。場所はお伺いしても、来所頂いてもどちらでも結構です。

ご都合、ご意見をお聞かせ下さい。

よろしくお願い致します。

〇〇

(61) Sent: Sunday, May 04, 2003 6:10 PM

Subject: RE: mechanical interface

同レベル (委員→委員)

〇〇様

CC : 各位

〇〇電機の〇〇です。

(略)

これまでの〇〇バージョンでもカンマを入れておらず、

〇〇バージョンでもカンマを入れない案できています。

・・・と図面にも座標表記することを考えると如何でしょう。

次回会議で皆さんの意見を伺いたいと思います。

以上、

(62) Sent: Tuesday, May 06, 2003 9:28 AM

Subject: Re: 〇〇に関する打ち合わせ

同レベル (研究者→他社研究者)

〇〇様

明日7日の午前中なら何とかできます。

こちらの方では場所が取れないのと、気兼ねなく話がしたいので、今回は私一人で

伺いたいと思います。

車で行きますので、駐車できるように手配いただけないでしょうか。

(略)

〇〇

(63) Sent: Tuesday, May 06, 2003 10:08 PM

Subject: 次回討論会委員会案内

上 (主査) → 下 (委員)

〇〇討論会

委員の皆様

(略)

また、次回委員会は、下記の通りです。

委員会終了後には恒例の特別例会を開催する予定です。〇〇委員に開催場所を選定して頂くことになっておりますが、皆様からのご希望を募りたいと思います。
至急ご希望をお知らせ下さい。

記

(略) 委員会開催案内

〇〇

(64) Sent: Friday, May 09, 2003 10:43 AM

Subject: 〇〇フォーラム開催案内案

上(代表幹事) → 下(幹事)

〇〇フォーラム 幹事 各位

幹事会での意見を反映して開催案内案を改訂しました。

ご確認いただき、ご意見があれば来週中(5/16 まで)にいただければ幸いです。

〇〇学会は5月25日締めで7月掲載、また〇〇さんより〇〇フォーラム(23日)で周知したい、とのことですので第1版として20日頃には確定したいと思います。

〇〇

(65) Sent: Monday, May 12, 2003 8:01 PM

Subject: Re: 〇〇の〇〇特性

下(依頼者) → 上(提供者)

〇〇 様

(略)

もう一つお願いがあります。

・・・の関係のデータを頂けませんでしょうか。

・・・の使用で電圧が高くなるのだと思いますが、

その確認のために使用したいと思います。

急ぎませんので、お願いできませんでしょうか。

〇〇

(66) Sent: Wednesday, May 14, 2003 3:02 PM

Subject: 〇〇アンケートおよび調査の依頼

上(委員長) → 下(委員)

〇〇代表プログラム委員 各位

〇〇 プログラム委

員長

(略)

2. ・・・の検討状況の報告

・・・等の交渉を進めていただいていると存じます。

最終的なプログラム編成は7月17日の審査会にて決定 いたしますが、

それまでに全体の方針、スケジュールなどを検討しておきたいと思っております。

つきましては添付のアンケートにより現在の状況をお知らせいただきたく、

6月2日(月)までにご連絡下さいますようお願いいたします。

略(アンケート内容)

(67) Sent: Thursday, May 15, 2003 5:03 PM

Subject: お打ち合わせの件

同レベル（研究窓口→他社研究窓口）

〇〇 様

昨日はわざわざお電話いただきましてありがとうございました。

資料はお打ち合わせしましたように、ご提案を頂くことにしまして、

お打ち合わせの日程ですが5月30日（金）にしたいと思いますが、いかがでしょうか？

よろしくご検討下さい。

〇〇

(68) Sent: Friday, May 16, 2003 6:15 PM

Subject: 〇〇大会申込追加

下（事務局）→上（委員）

〇〇大会実行委員会 各位

いつもお世話になっております。

（略）

WEBからの申込・投稿は本日17時で終了しておりますが、来週一杯くらいで原稿をそろえることができそうなご発表がありましたら可能な限り追加したいと思いますので、ご一報いただければと思います。

何卒よろしくお願いいたします。

事務局

〇〇

(69) Sent: Wednesday, May 21, 2003 11:24 PM

Subject: Re: ○○フォーラム 2003 共催依頼

上（委員長）→下（他学会幹事）

○○ 様

（略）

委員会の中味も未だに委員の就任依頼が出ていないようで、混乱のきわみです。今週の土曜日に総会がありますので、事務局もそれが終われば本格的に動き出すと思います。ともかくも、幹事間の連絡網を早急に構築し、○○学会など他学会の幹事とも連携し進めたいと思います。よろしくお願いいたします。

○○先生から頂いている計画表では、11月とかかれており、日時、場所は未定のままでしたので、他の未定の研究会も早急に協議し明確にしていきたいと思います。よろしくお願いいたします。

ご丁寧にメールを頂きましてありがとうございます。

○○

(70) Sent: Thursday, May 22, 2003 6:52 PM

Subject: 【至急】「○○その他一般」研究会（案）

同レベル（学会幹事→他学会幹事）

「○○その他一般」研究会

各学会 担当幹事 様

標記研究会の取りまとめ幹事を仰せつかっております○○学会
幹事の ○○研究所 ○○と申します。

（略）

論文募集要項（案）を下記に示しました。不都合な点がございましたらご意見を賜りたいと思います。

略（募集要項）

(71) Sent: Sunday, May 25, 2003 5:28 PM

Subject: Re: FW: [fukubucho] ○○撤収作業スケジュール
同レベル（主任→主任）

○○主任、○○主任、○○主任

○○@自宅待機中です。

（略）

・・・等、その他の物については、○○さん、○○さん等と
相談して対応をお願いします。

5／28日は、10：30までには職場復帰したいと思います
が、上記の件、一応お願いしておきます。

よろしくお願いいたします。

(72) Sent: Monday, May 26, 2003 5:21 PM

Subject: Re: 次回討論会講演の件
上（委員長）→下（委員）

○○ 様

（略）

ところで、・・・の問題、渡米前の準備で忙しくまだ詰めていませんが、
元○○の○○さんにコンタクトしています。私にとって○○の先生で

す。渡米前の電話ではなにか脈があるようなことでしたので、今晚電話してもう少し
詰めてみたいと思いますが、宜しいでしょうか。

またご報告ご相談したいと思います。

〇〇

(73) Subject: [fukubucho]〇〇会の反省

Date: Tue, 27 May 2003 20:46:56 +0900

同レベル（担当者→担当者）

〇〇会、実行委員各位

平成 15 年度〇〇会は本日の経営委員会ご視察を持って終了しました。

つきましては、来年度以降の参考にするため、添付ファイルの項目に沿って
忌憚のないご意見をいただきたいと思います。

締め切りは、5 月 30 日 17 時です。

締め切りまで間がありませんが、異動前に処理したいと思いますので、
よろしくお願いいたします。

(74) Sent: Thursday, May 29, 2003 3:08 PM

Subject: 打合せのお知らせ

上（主任）→下（職員）

グループ各位

下記のように、打合せを行います。

略（記）

6月3日の打合せでは、〇〇会のまとめを行いたいと思います。

当日までに、〇〇会までに対応した課題、対応方法、
今後の課題、感想などをまとめておいてください。

〇〇

(75) Sent: Friday, May 30, 2003 11:17 AM

Subject: Re: 〇〇フォーラム展示費

下（幹事）→上（代表幹事）

〇〇様

お世話になっております。〇〇の〇〇です。

それでは昨年同様、2万円で進めたいと思いますがよろしいでしょう。

(76) Sent: Friday, May 30, 2003 11:33 AM

Subject: 〇〇フォーラム展示費

下（幹事）→上（代表幹事）

お世話になっております。〇〇の〇〇です。

機器展示費に関して、幹事会では特に議論されていませんが、展示の
ご案内に際して条件を決めておきたいと思います。

特に変更のお話も出ていないと思いますので、昨年同様にご講演者以外
については2万円としてご案内させていただこうと思います。

(77) Sent: Friday, May 30, 2003 12:07 PM

Subject: Re: 〇〇投票締切+〇〇の再々校できています+次回議事録担当

上（主査）→下（委員）

〇〇さん

測定法なのでエキスパートは〇〇の〇〇さんをお願いしたいと思います。

いいですね? 〇〇さん

〇〇

(78) Sent: Friday, May 30, 2003 3:10 PM

Subject: RE: 次回討論会講演の件

同レベル (委員→委員)

〇〇様

19日の受賞式で〇〇賞を受賞して帰りました。〇〇賞は技術的な功績のあった人に贈られる、〇〇では最高の賞のひとつで大変名誉に思います。

(略)

これは、〇〇業界の皆様の努力の結果、〇〇が大きな産業に育ち、将来が期待されることが認められた結果で、私一人の力ではありません。感謝の意を表したいと思います。

〇〇

(79) Sent: Thursday, March 18, 2004 10:28 AM

Subject: Re: 第69回〇〇議事録案

同レベル(委員→委員)

各位どの、

(略)

以下は、私案ですが、次回以降、この測定法として、
まだ、検討すべき項目があるか、を議題とし、「当面ない」と
なったら、〇〇さん案の「品質まで含めて一つの測定法とする」
こと、としたいと思います。

(略)

〇〇

(80) Sent: Friday, May 30, 2003 4:10 PM

Subject: 〇〇打ち合わせ

上（主任）→下（一般職）

〇〇様

(略)

6月3日の〇〇打ち合わせのスケジュールですが、食事をすませて
東京駅13時11分待ち合わせにしたいと思います。

以下詳細スケジュールです。

略（スケジュール）

〇〇

(81) Subject: [fukubucho] 〇〇装置の調査・工事日程について

Date: Mon, 2 Jun 2003 14:18:41 +0900

下（工事窓口）→上（副部長）

〇〇様

総務・〇〇です。

〇〇装置の調査・工事について、添付のとおりおこないたいと思います。

つきましては、日程等について不都合があればご連絡ください。

(略)

以上 ○○

(82) Sent: Tuesday, June 03, 2003 5:06 PM

Subject: 討論会委員会ご案内

上（主査）→下（委員）

○○技術討論会

委員各位

（略）

従いまして、③の発表は現時点で適切な講師の候補者がありません。明後日に、このところの穴埋めをさせて頂かなければなりません。例えば2003年○○国際会議○○セッション講演最新報告などが挙げられますが、ご討論頂きたいと思います。宜しく願いいたします。

○○

(83) Sent: Tuesday, June 03, 2003 6:16 PM

Subject: 業務報告メモ

上（副部長）→下（主任）

主任各位

業務報告メモをお願いいたします。

・部内締切り：毎週水曜日 18時

メモは毎週定例事項ですので、これからは周知しない予定です。

忘れずに報告をお願いいたします。

祝日、出張、外勤などにより、締切日が変更となる場合のみの周知とし
たいと思います。

〇〇

(84) Sent: Wednesday, June 04, 2003 11:30 AM

Subject: 〇〇E Eを囲む会

同レベル（幹事→参加者）

〇〇様

（略）

ご存じの通り、もと〇〇グループの統括だった〇〇E Eが
今回の異動でセンターへ戻ってこられました。

いつまでも若いイメージの〇〇さんですが、そろそろご卒業も
近いかとも思います。

つきましては、昔を懐かしんで、囲む会を催したいと思います。

お忙しいとは存じますが、万障お繰り合わせのうえ、

是非ご参加ください。

略（日程、場所など）

〇〇

(85) Sent: Wednesday, June 04, 2003 12:54 PM

Subject: 【至急】「〇〇・その他一般」研究会（案）

同レベル（学会幹事→他学会幹事）

〇〇様

（略）

論文募集要項（案）を下記に示しました。不都合な点がござい
ましたらご意見を賜りたいと思います。

なお、学会誌掲載〆切が迫っております関係上、大変恐縮ですが、
明日（6/5）までにご返事を頂けると有り難いと存じます。

（略）論文募集要項（案）

〇〇

(86) Sent: Wednesday, June 04, 2003 9:03 PM

Subject: Re: Re: 〇〇拡大プログラム委員会の出欠
上（委員長）→下（幹事）

〇〇様

（略）

アンケートがまだ届いていないようです。

完成していましたら本日中に、〇〇先生、事務局、私まで送ってください。

間に合わないようでしたら、明日〇〇様にコピー27部を持参していただきたいと思います。

間際になり恐縮ですがよろしく願いいたします。

〇〇

(87) Sent: Thursday, June 05, 2003 3:24 PM

Subject: 講演募集要項@「〇〇・その他一般」研究会
同レベル（学会幹事→他学会幹事）

各学会担当幹事 様

〇〇研 〇〇です。

お世話になっております。標記研究会に関して、ご返事を頂きまして有り

難うございました。募集要項が下記のように、決定いたしましたのでお知らせ

いたします。各学会の会誌に掲載していただけるように各幹事さんより手配を

お願いしたいと思います。

(略) 募集要項

この研究会の各学会の幹事は、以下の通りです。今後とも、よろしくお願い
致したいと思います。

(略) 幹事名簿

(88) Sent: Friday, June 06, 2003 1:10 PM

Subject: Fwd: ○○: 共催・協賛団体の見直しの依頼

上(委員長)→下(副委員長)

○○ 様

昨日の代理出席ありがとうございました。 私がしなければならないこと
ご連絡ください。 もしメールだけですまないのでしたら、上京する機会を
設けたいと思います。

○○

(89) Sent: Thursday, June 19, 2003 10:09 PM

Subject: 次回討論会案内(案)

上(委員長)→下(委員)

○○様

(略)

一応、○○君にも見ては貰ったのですが、見落としや表現を変えた方が宜しいと思わ
れるところがありましたら、21日までにお知らせ下さい。22日から発送したいと
思いますので、ご多忙とは存じますが宜しくお願いします。

○○

(90) Sent: Monday, June 23, 2003 10:27 AM

Subject: Re: [〇〇]: 【問合わせ】 〇〇報告会の件
下（会員）→上（幹事）

〇〇様

（略）

〇〇の報告会が毎年7月中旬に開催されていた事を
ホームページで知り、今年の報告会にはぜひ参加を
希望したいと思います。

ホームページ上には現在のところ開催日時と場所の
案内が掲載されていない様ですが、詳細は決定して
おりますでしょうか。

（略）

〇〇

(91) Sent: Wednesday, June 25, 2003 11:35 AM

Subject: 〇〇の計算条件
同レベル（共同研究者）

〇〇 先生

お世話になっています。

大変遅くなり申し訳ございません。

計算条件ですが、まず最初に

・・・のデータをお願いします。

この条件で、従来の手法との比較から始めたいと思います。

よろしくお願い致します。

〇〇

(92) Sent: Wednesday, June 25, 2003 10:32 PM

Subject: ○○の招待講演者の確認と WEB 投稿の依頼

上（委員長）→下（委員）

○○様

（略）

本ワークショップからさらに招待論文にふさわしい方がありましたら、メールで討論したいと思います。どうぞ遠慮なくお知らせ下さい。

また、17日の論文審査のときに、適切な論文があればその時点で招待論文とすることにしてありますので、宜しくお願いします。

○○

(93) Subject: [fukubucho] 提案会議時間割り案

Date: Mon, 30 Jun 2003 19:22:37 +0900

同レベル（副部長→副部長）

副部長各位

添付ファイルのように提案会議を進めたいと思います。

時間帯に不都合がある場合は、7/1(火)18:00 までに、○○まで連絡ください。

○○

(94) Sent: Tuesday, July 01, 2003 12:33 AM

Subject: Re: 第35回○○技術討論会のご案内

下（現職員）→上（退職者）

〇〇 様

表記のお知らせ有り難うございました。

御無沙汰しておりますが、如何ですか。 そのうち〇〇にも立ち寄りたいと思い
ますが……。 今後ともよろしく願います。 拝／2003. 7. 1

〇〇

(95) Sent: Tuesday, July 01, 2003 9:14 AM

Subject: 〇〇フォーラム招待講演の候補案 7/1

同レベル (幹事→幹事)

〇〇フォーラム幹事 各位

〇〇@〇〇 (プログラムとりまとめ担当) です。

7 / 1 時点での招待講演者リストをお送りします。

私なりに、大まかに分類してみました。

現在の候補は 21 件ですが、これを 12 件に絞り込んでいきたいと思います。

私の提案ですが、

(略)

の 12 件ではどうかと考えています。

(96) Sent: Tuesday, July 01, 2003 5:00 PM

Subject: 共同研究について

同レベル (窓口→他社窓口)

〇〇様

(略)

まず、弊社の〇〇が現在〇〇について勉強中ですが、一人で行っているために、なかなか捗らないようです。

つきましては、最初に〇〇についてご相談願いたいと思いますので、
よろしくお願いしたいと思います。

具体的には〇〇様と〇〇とで直接お打ち合わせさせて頂きたいと思いますが、よろしいでしょうか？

全体の計画等につきましては、・・・

(略)

〇〇

(97) Sent: Tuesday, July 01, 2003 9:09 PM

Subject: 共同研究について

下(質問者)→上(回答者)

〇〇様

〇〇(株)〇〇です。お世話になっております。

(略)

・・・難解でなかなか捗りません。つきましては、

具体的な計算式、プログラミングなどに関してご教示願いたいと思います。

なお、全体の計画等につきましては、〇〇様と〇〇も含めて別途打ち合わせることにしていますので・・・

(略)

(98) Sent: Wednesday, July 02, 2003 9:43 PM

Subject: 発明考案(〇〇)

同レベル(共同研究先)

〇〇 様

(略)

〇〇に関する発明考案の審決が届きました。

〇〇株式会社様に届いていますでしょうか。

こちらだけに送られてきているようでしたら、送付致します。

不服裁判をするかについて御相談したいと思います。

よろしくお願い致します。

〇〇

(99) Sent: Thursday, July 03, 2003 5:43 PM

Subject: 共同研究について

同レベル (研究者→他社研究者)

〇〇 様

(略)

ご相談申し上げたいことを前もってお知らせしておきます。

① . . . (相談内容)

② . . . (相談内容)

今回は〇〇に固有の問題として、上記2項目を相談したいと思います。

今後の進め方 . . .

(略)

〇〇

(100) Sent: Thursday, July 03, 2003 11:05 PM

Subject: 第4回〇〇フォーラム幹事回開催のお知らせ

下 (幹事) → 上 (代表幹事)

〇〇様

〇〇大の〇〇です。今年度私が会計ということですが、昨年の会計を担当した方がどなたか教えてください。どのような仕事をするのか私は把握できていませんので、昨年の担当の方に聞いてみたいと思います。
以上、よろしくお願いいたします。

〇〇

(101) Subject: [fukubucho] 報道発表予定の追加募集

Date: Mon, 7 Jul 2003 21:54:08 +0900

同レベル (担当者→副部長)

〇〇様

皆様からいただいた報道発表予定および結果をまとめたものをお送りします。

(略)

各部からの発表予定件数は、昨年度の半分程度しかありません。

昨年の未発表のもの、〇〇や共同研究のものなど、
関連する会社の発表も含め、可能性のありそうなものを
ぜひ提案いただきたいと思います。

〇〇

(102) Sent: Thursday, March 11, 2004 9:07 AM

Subject: 〇〇/〇〇試験

同レベル (委員→委員)

委員の皆様

お世話になります。

〇〇試験についての案を送付させていただきます。

(略)

<お願い事項>

1. 内容を各社でご検討ください。
2. コメントを記入の上、〇〇までご返送ください。(3/22 までにお願いします。)

皆様からのコメントを集め、次回(3/31)会議の資料としたいと思います。

ご協力よろしくお願いします。

〇〇

(103) Sent: Thursday, July 10, 2003 4:19 PM

Subject: Re: 第4回〇〇フォーラム幹事回開催のお知らせ

下(幹事)→上(代表幹事)

〇〇 様

(略)

掲載締め切りについては前回の幹事会の配布資料に書いてありますが、もう一度

配布したいと思います。

よろしくお願い致します。

〇〇

(104) Sent: Friday, July 11, 2003 11:56 AM

Subject: 招待講演の案@「〇〇・その他一般」研究会

同レベル（学会幹事→他学会幹事）

各学会幹事

〇〇 様、〇〇 様、〇〇 様、〇〇 様

〇〇 様、〇〇 様、〇〇 様

〇〇研 〇〇です。

（略）

10月7日開催の「〇〇・その他一般」研究会では、お世話になります。

招待講演を2件ほど入れたいと思いますので、候補をあげていただければ
ありがたいと思います。

よろしくお願いします。

(105) Sent: Friday, July 11, 2003 1:04 PM

Subject: 本日の研究計画審議

上（副部長）→下（主任）

主任各位

本日H16研究計画審議が開催されますが、以下のスケジュールでやり

たいと思います。

よろしくお願いいたします。

略（スケジュール）

以上 〇〇

(106) Sent: Friday, July 11, 2003 3:03 PM

Subject: Re: Re: ○○連名発表の御相談

下（担当者）→上（顧問）

○○ 先生

（略）

また、論文の添付ありがとうございます。できる限りこの論文の条件に近い計算を行い、いろいろな分析を進めたいと思います。

○○

(107) Sent: Monday, July 14, 2003 9:33 AM

Subject: ○○論文審査について

下（委員）→上（委員長）

○○様

論文審査もいよいよ、期限が迫ってきました。

2 点ご連絡いたします。

(1) . . .

(2) . . .

（略）

なお、審査得点として、あまり細かくしても旨く利用できないと昨年感じましたので

(1) O-----オーラルが望ましい

(2) P-----ポスターが望ましい

(3) B-----ボード（判断に迷う。 条件付き）B0(oral のボード、BP(poster
のボード

(4) R-----reject

の 5 つ(0, P, B (B0, BP), R)でお願いしたいと思います。 (強引に提案させて頂いていますが特に、異論が無ければこれをお願いいたします。)

(略)

〇〇

(108) Sent: Tuesday, July 15, 2003 12:20 AM

Subject: 委員名簿と開催計画

上 (委員長) → 下 (委員)

委員の皆様

(略)

今年度の問題は、幹事補佐の 1 名の欠員とホームページ作成担当がまだ決まっていないことです。幹事、幹事補佐の構成からみて、〇〇関係の方の参加がありませんので、是非ご推薦いただければ、と思います。よろしくお願いいたします。

早急にそれぞれの担当を決めたいと思います。

(略)

〇〇

(109) Sent: Friday, July 18, 2003 10:53 AM

Subject: 第 35 回〇〇技術討論会

上 (主査) → 下 (委員)

〇〇委員各位

当番幹事 〇〇

(略)

締切直前に〇〇さんから招待論文の登録がありました。〇〇さんの講演内容は、

〇〇学会と殆ど同じになっていますので、論文投稿までには〇〇国際学会にふさわしい学術的な要素が多くなるように指導したいと思います。

(110) Sent: Friday, July 18, 2003 11:08 AM

Subject: Re: 第35回〇〇技術討論会

下(委員)→上(主査)

〇〇 先生

(略)

昨日の〇〇審査会では、〇〇の論文をオーラルでと推薦して頂いたのにもかかわらず、ポスターでとご無理をお願いして申し訳ございませんでした。

〇〇を中心とした研究を進め、次回はオーラルで申し込めるように努力したいと思います。今後ともご指導の程よろしくお願い致します。

〇〇

(111) Sent: Sunday, July 20, 2003 11:45 AM

Subject: Re: Invitation to session chair at 〇〇

下(委員長)→上(学会委員長)

〇〇 様

〇〇委員各位

(略)

その場合には、韓国の〇〇先生にお願いすることも考えなければならないこともあることをご理解下さい。

〇〇さんからの連絡を逐一皆様にご連絡致し、ご相談したいと思います。

〇〇

(112) Sent: Tuesday, July 22, 2003 2:20 PM

Subject: ○○条件付き採用のコメントについて

下（委員）→上（委員長）

○○先生 論文審査会出席の皆様

条件付採用の処理を忘れていました。 下記内容のコメントを付けたいと
思いますが、如何でしょうか。 訂正ございましたら、本日 18 時まで
お願いいたします。

略（コメント）

○○

(113) Sent: Tuesday, July 22, 2003 3:15 PM

Subject: ○○研究意見交換会

上（部長）→下（主任）

○○

管理職各位

○○です。

（略）

・・・についてフリーディスカッションしたいと考えています。

管理職だけで（自由参加）、大雑把には以下のスケジュールで開催し

たいと思いますが如何でしょうか。

略（スケジュール）

(114) Sent: Wednesday, July 23, 2003 7:26 PM

Subject: Re: ○○日本支部 Newsletter の件

同レベル (幹事→幹事)

○○ ○○ 様

○○の○○と申します。

(略)

私は○○日本支部の幹事で、Newsletter の編集を担当しております。

9月に第24号を発行すべく準備をしておりますが、○○フォーラム
の開催案内を掲載させていただきたいと思います。

つきましては、次の URL の開催案内から内容を抜粋して掲載させて頂いて
良いでしょうか。

(略)

(115) Sent: Friday, July 25, 2003 4:46 PM

Subject: Re: Fwd: ○○ Invitation、○○への投稿

下 (委員) →上 (委員長)

○○ 委員長 ○○様

(略)

本件の扱いですが、○○としては ○○さんが述べられていますように、
late-news として、取り扱い、内容次第では、invite にしたいと思います。

現時点では、一般の late-news 扱いでお願いいたします。

宜しくお願いいたします。

○○

(116) Sent: Wednesday, July 30, 2003 4:27 PM

Subject: Re: ご講演のお願い：〇〇フォーラム

上（講演者）→下（委員）

〇〇 様

〇〇です。

（略）

返事が遅くなり申し訳ありませんでした。

下記の件、講演させていただきたいと思います。（引き受けさせていただきたいと思います） どのようなものを準備する必要がありますか？

原稿を書く時間的余裕があるか心配です。

（略）

(117) Sent: Thursday, July 31, 2003 1:49 AM

Subject: Fw: 講演申込状況@「〇〇・その他一般」

上（委員長）→下（委員）

〇〇委員会 委員の皆様

（略）

ところで、今後の研究会の募集も始まっております。下記に添付の研究会の募集案内でお分かりのように、発表者の大幅な不足に担当幹事が困っております。そこで、ぜひとも皆様方のご協力をお願いしたいと思います。ご案内も兼ねて発表のお願い、および発表者のご推薦をよろしくお願い申し上げます。

（略）

〇〇

(118) Sent: Monday, August 04, 2003 10:42 AM

Subject: ○○の会場について (大至急)

上 (主査) → 下 (委員)

○○ 様

皆様

(略)

もちろん、例えば○○ホテル丸抱えで全体として割り引かないかなどの交渉

も進めてみますが、

1. ○○の○○旅館と分宿か

2. ○○市で講演会を開催して、適当に分宿か

どちらの方向を詰めていったらよいか大至急皆様のご意見をお寄せ頂き たいと思っ
ています。

○○

(119) Sent: Wednesday, August 06, 2003 11:31 AM

Subject: ○○の○○用記事他

下 (委員) → 上 (主査)

○○ 様

(略)

宿泊の受け付け終了後も、懇親会 (宴会) の増員と宿の

案内が必要になります。また、○○学会期間中の飛び込みもあると思います。

これらに対応できる、問合せ&申込み先の設定をお願いし たいと思います。

○○

(120) Sent: Thursday, August 07, 2003 2:05 PM

Subject: 【至急】プログラム案@「〇〇・その他一般」研究会
同レベル（学会幹事→他学会幹事）

各学会担当幹事（順不同）

〇〇 様、〇〇 様、〇〇 様、〇〇 様、
〇〇 様、〇〇 様、〇〇 様

〇〇研 〇〇です。

プログラム案を添付ファイルでお送りします。

（略）

社員などとの重なりを防ぐために、昼食時間を遅めに設定してみました。

皆様のご意見を頂きたいと思います。

なお、学会誌掲載の関係から、できれば8/11（月）までに

暫定案でも構いませんので決めたいと思います。

(121) Sent: Friday, August 08, 2003 5:44 PM

Subject: プログラム掲載の依頼@「〇〇・その他一般」研究会
同レベル（学会幹事→他学会幹事）

各学会担当幹事（順不同）

〇〇 様、〇〇 様、〇〇 様、〇〇 様、
〇〇 様、〇〇 様、〇〇 様

〇〇研 〇〇です。

（略）

10月7日開催の「〇〇・その他一般」研究会では、お世話になります。

研究会プログラムを下記のように送付致します。各学会誌などへの掲載依頼
を各学会事務局の方にお願ひして頂きたいと思います。

(122) Sent: Friday, August 08, 2003 5:58 PM

Subject: プログラム掲載の依頼@「〇〇・その他一般」研究会
上（学会幹事）→下（学会事務局）

〇〇学会事務局 〇〇

〇〇研 〇〇です。

（略）

研究会プログラムを下記のように送付致します。〇〇学会誌などへの掲載を
お願いしたいと思います。

共催学会には担当幹事を通じてお願いしてありますが、・・・

（略）

(123) Sent: Sunday, August 10, 2003 10:45 AM

Subject: 第35回〇〇討論会ご講演の御礼
下（依頼者）→上（講演者）

〇〇先生

（略）

〇〇先生から

「〇〇」の題目で講演いただきました。

おかげさまで、大勢の参加者を得て盛会のもとに討論会を終了することが出来ました。

（略）

「〇〇Forum」の開催に付きましては、詳細が決定しましたらご連絡致したいと存じ
まので、その際にはご支援いただきたいと思いますので、宜しくお願い致します。

（略）

〇〇

(124) Sent: Sunday, August 17, 2003 5:32 PM

Subject: ○○ Forum

上（主査）→下（委員）

○○ 様

○○ 様

皆様

計画を若干修正し、注釈を添付しましたので一度検討してご意見を頂ければ有り難いのですが。そのご意見を参考にして、今週末もう一度○○を訪ねて確認事項を再確認してみたいと思っていますので、どんな些細なことでもご意見下さい。

○○

(125) Sent: Monday, August 18, 2003 10:31 AM

Subject: 第 35 回○○討論会議事録(決算書付き)

上（主査）→下（委員）

○○討論会委員の皆様

第 35 回○○討論会の決算が出来ましたので、それを含めて議事録案を添付しましたので、ご検討頂きたいと思います。

決算の概略は、

（略）

・・・実質的には赤字となりました。参加者数が少し減ったことと、懇親会の申込者数と当日の参加者数にかなりの差が出たことが、その原因と思われます。幹事として、懇親会の参加者数の読み誤りがあったことに対して、お詫びしたいと思います。しかし、懇親会では、料理が不足するようなことが無く、その点ではある程度お許し頂けるのではとも思っています。

○○

(126) Sent: Thursday, August 21, 2003 12:54 PM

Subject: Re: 9 月 5 日の会議でプロジェクターの利用について
上（委員）→下（事務局）

〇〇様

12 月の福岡で〇〇の Pre-work 案を出すことを目標として

9 月より〇〇グループの場で検討に入り たいと思います。

9 月は〇〇とは何か、どういう使われ方をするのか、

調べましたので報告させていただき たいと思います。

（略）

〇〇 〇〇

(127) Sent: Thursday, August 21, 2003 1:00 PM

Subject: 〇〇フォーラム講演依頼回答状況
同レベル（幹事→幹事）

〇〇@〇〇です。

（略）

・・・を招待講演としてお願いすることもできるかと考えていますが、

こちらは、私は何のアクションもとっておりません。

可能性でもお聞きしろということであれば、〇〇の〇〇幹事に打診し たいと思います。

(128) Sent: Thursday, August 21, 2003 7:11 PM

Subject: Re: 第 1 回共同研究議事録の送付
同レベル（共同研究窓口→他社窓口）

〇〇（株）

〇〇 様

お世話になっています。

２９日に予定しています第２回共同研究の打ち合わせの場所、時間を御相談したいと思います。

第１回同様、国母着１３：１１でよろしいでしょうか。

ご迷惑をおかけしますので交通機関を教えて下さった方が有り難いのですが。

(129) Sent: Thursday, August 21, 2003 11:31 PM

Subject: Re: 第１回共同研究議事録の送付

同レベル（共同研究窓口→他社窓口）

〇〇研究所

〇〇様

（略）

２９日の場所については、明日２２日までにご回答いたします。

花の金曜日とやっと夏らしくなったので、飲み会を前提に設定したいと思います。

議事録も日曜日までに修正部分をご提案し、ご検討いただき、次回お打ち合わせ時に捺印したいと思います。

（略）

〇〇

(130) Sent: Friday, August 22, 2003 10:26 AM

Subject: 第２回お打ち合わせ場所

同レベル（共同研究窓口→他社窓口）

〇〇研究所

〇〇様

お世話になっております。

次回のお打ち合わせですが、東京にあります〇〇本社で行いたいと思いま
す。

場所は下記 URL をご参照ください。駅から徒歩 3 分程度です。

(略)

〇〇

(131) Sent: Monday, August 25, 2003 5:36 PM

Subject: 第 2 回〇〇共研打ち合わせ

上 (主任) → 下 (職員)

〇〇担当者 各位

(略)

また、内輪の壮行会を木曜日に考えていますが、いかがでしょうか。

日程が厳しくなるようでしたら、臨機応変に対応したいと思います。

(略)

〇〇

(132) Sent: Tuesday, August 26, 2003 12:58 AM

Subject: 【〇〇Info138】秋休み！ 9 月の連休に泊まれる宿泊プラン特集

下 (旅行会社) → 上 (会員)

「〇〇」会員の 〇〇 様

(略)

さて、「〇〇」にもたくさんの写真があります。その中で大多数を占

める、宿泊施設の写真を、会員様がどのように感じられているか、お聞かせいただきたいと思います。「きれいな写真がいい、枚数を多くしてほしい」など簡単なアンケートですので、ぜひご参加ください。

(略)

(133) Sent: Thursday, August 28, 2003 3:59 PM

Subject: ○○の取材対応について

下(担当者)→上(退職した上司)

○○

○○様

CC:○○主任、○○部長

(略)

○○の取材の件ですが、3日午前10時から・・・

(略)

場所は、○○の応接室でお願いしたいと思っています。お手数ですが、○○に来られましたら、私○○を呼び出していただければと思います。

○○

(134) Sent: Wednesday, September 03, 2003 3:38 PM

Subject: RE: RE: ○○学会のアンケートのお願い

同レベル(幹事→幹事)

○○様

(略)

基本的には何れも論文に推薦と考えておりました。

差をつけるとしたら、

論文：7－4

研究速報：7－2，7－5としたいと思います。

〇〇

(135) Sent: Thursday, September 04, 2003 4:22 PM

Subject: 〇〇学会委員の件

下（委員）→上（委員長）

〇〇 委員長殿

（略）

・・・本人は退任させて下さいと希望しています。

どのような手続きが必要でしょうか。

お教え頂ければ手続きをしたいと思います。

（略）

〇〇

(136) Sent: Thursday, September 04, 2003 6:46 PM

Subject: 〇〇学会の原稿

下（作成者）→上（査読者）

〇〇各位

〇〇 〇〇です。

（略）

・・・p d f ファイルでお送り致しますので、御査読をよろしく

お願い致します。

なお、締め切りが9月16日ですので、12日までには

提出したいと思います。それに間に合いますように、
ご協力をお願い致します。

(略)

(137) Sent: Thursday, September 04, 2003 10:13 PM

Subject: ○○の原稿

下(作成者)→上(査読者)

○○大学

○○ 先生

(略)

○○の原稿を添付致しますので、査読をお願い致します。

9月16日が締め切りですので、12日(金曜)には提出
したいと思います。よろしくお願い致します。

○○

(138) Sent: Monday, March 22, 2004 6:18 PM

Subject: 共同研究者手続き

上(協力者)→下(依頼者)

前略、○○様

○○大学の○○です。

(略)

つまり、7月19日(月)～7月23日(金)の期間で追加申請が認められたようです。

付きましては、○○さんを共同研究者として追加申請したいと思います。

その書類は、私の方から提出すれば良いみたいなので、提出しておきます。

(略)

○○

(139) Sent: Friday, September 05, 2003 4:41 PM

Subject: ○○時のミーティング開催について

下（委員）→上（委員長）

○○先生 委員の皆様

○○のご準備ご苦労様です。 ○○事務局より、○○時の
ミーティング開催に関するアンケートがまいりました。 本件に関して、
次週 9/12 の委員会にて、話し合いの時間をいただきたいと思います。
よろしくお願いいたします。

○○

(140) Sent: Tuesday, September 09, 2003 11:06 AM

Subject: (株) ○○です

下（業者）→上（発注者）

○○

○○ 様

（略）

何か決まったお仕事がありましたらと思い
メールさせて頂きました。

いつでもお手伝いできる体制でございますので
お声を掛けていただきたいと思います。

（株）○○

○○ ○○

(141) Sent: Tuesday, September 09, 2003 1:27 PM

Subject: ○○フォーラムのご案内

同レベル（主任→主任）

○○様

○○フォーラムのご案内

○○に続く日程で○○フォーラムを企画し、ご案内を添付いたしました。

9月18日締め切りですので、17日までにご連絡頂ければ一括して

申し込みます。なお、参加費の申込みは各自でお願いしたいと思います。

多数のご参加、お待ちしております。

○○

(142) Sent: Tuesday, September 09, 2003 1:47 PM

Subject: ○○についてのコメント提出のお願い

同レベル（委員→委員）

皆様

お世話になります。

○○の○○です。

（略）

○○が9/5に発行されました。

これについての日本側のコメントをまとめていきたいと思います。

添付ファイルは

1. ○○原文
2. 和訳

3. コメント欄

の3つに分かれています

(略)

(143) Sent: Wednesday, September 10, 2003 9:44 AM

Subject: Re: ○○フォーラムプログラムに関して

下(委員)→上(委員長)

○○です。

先ほど、○○さんからご講演を辞退されてしまいましたが、

その結果として、講演12は削除でプログラム編成し、

早く終了するということによろしいでしょうか？

これらを反映させた最新プログラムを幹事さん全員にお送りしたいと思います。

(略)

○○

(144) Subject: [fukubucho] Re: 公開における○○機材の使用について

Date: Thu, 25 Mar 2004 10:15:17 +0900

同レベル(副部長→副部長)

副部長各位

(略)

・申し込みは○○ではなく、ビデオセンターへ直接やってください。

・4/2以降は通常のルールつまり、原則先着順で必要に応じて

当事者同士で相談する方法としたいと思います。

以上よろしく願いいたします。

〇〇

(145) Sent: Thursday, September 11, 2003 4:33 PM

Subject: Re: 〇〇報告会での推薦依頼の件（御礼）

下（依頼者）→上（報告者）

〇〇

〇〇様

〇〇様

大変お世話になります・

〇〇研究所 〇〇室の〇〇です。

（略）

〇〇報告会の件，お引き受けいただき大変ありがとうございます。

プログラム，会場など詳細決定しましたらご連絡差し上げたいと思います。

よろしくお願い申し上げます。

(146) Sent: Thursday, September 11, 2003 7:36 PM

Subject: 2003 年〇〇大会実行委員会(第 2 回)開催案内

下（事務局）→上（委員）

〇〇学会

〇〇委員会 （第 2 回開催案内）

委員長 〇〇

（略）

明日が一般講演締切ですが，11 日現在で 19 件しか申込がありません。明日何件くるか分かりませんが，このままですと厳しい状況になりそうです。公式には明日 12 日で

申込締切ですが、実行委員会前日 18 日までに申込を受付たいと思いますので、関係各所へ今一度ご勧誘よろしく願いいたします。

(略)

〇〇学会 事務局

〇〇

(147) Sent: Friday, September 12, 2003 9:57 AM

Subject: Re: 〇〇学会委員の件

同レベル (委員→委員)

〇〇主任殿

メールありがとうございました。

〇〇の〇〇です。

次期機会に〇〇学会委員を辞任したいと思います。

よろしく願いいたします。

〇〇

(148) Date: Fri, 12 Sep 2003 11:31:02 +0900

Subject: Re: 〇〇2003 演題について

下 (展示者) →上 (学会幹事)

〇〇様

〇〇大学の〇〇です。

(略)

デモ機器展示について、お願いします。

当日の朝搬入で、〇〇とできれば〇〇を

展示したいと思います。横1．5 m程度の机を用意していただけないでしょうか。

持ち込みは、・・・

(略)

電源は、100V、6A程度です。よろしくお願いします。

〇〇

(149) Sent: Friday, September 12, 2003 6:35 PM

Subject: 〇〇2003 プログラム__0912 版

同レベル (幹事→幹事)

〇〇フォーラム幹事各位

〇〇です。

〇〇学会へのプログラム掲載依頼 (締め切り奇数月の15日) は、

「ご講演のタイトルは一部仮題があります」ということをお断りしたうえで、
プログラムの掲載依頼を出すしかなさそうです。

その他の学会誌へのプログラム掲載依頼にはもう少し時間がありますので、
それまでには確定させたいと思います。

(略)

(150) Sent: Friday, September 12, 2003 8:49 PM

Subject: デモ@「〇〇・その他一般」研究会

上 (学会幹事) →下 (講演者)

「〇〇」研究会 講演者各位

〇〇研 〇〇です。

(略)

研究会が近づいてきましたが、講演者の方で研究会において、デモンストレーションを行うことが可能な方は、お知らせ頂きたいと思います。デモを行うことにより、ご講演がよりインパクトのあるものになると思います。

(略)

(151) Sent: Tuesday, September 16, 2003 8:40 AM

Subject: Re: ○○2003 プログラム__0912 版

下(幹事)→上(代表幹事)

○○様 (cc:○○様)

○○です。

(略)

講演4の○○さんの内容が、タイトルにあるように、
通常の・・・というより、・・・といった方がしっくりくる内容ですし、
「・・・」という演題でもあるので、
○○さんの講演が決まれば、○○さんに12番目の講演と交代できるかを
確認してみたいと思います。

(略)

(152) Sent: Tuesday, September 16, 2003 8:50 AM

Subject: Fw: Re: ○○2003 ご演題について

下(幹事)→上(代表幹事)

○○代表幹事、○○様 (cc:○○様)

○○です。

○○先生から、○○会としての展示の希望が来ています。

展示をOKしてもよろしいでしょうか？

「特別講演」をお願いしたこともありますので、
是非ともご配慮さしあげたいと思います。

(略)

(153) Sent: Wednesday, September 17, 2003 1:21 PM

Subject: Re: Fwd:: ○○ Manuscript: Due Sept. 16

上 (委員長) → 下 (委員)

○○ 様

(略)

私からどのような状況なのか今日中に問い合わせしたいと思います。すみませんがどの論文が Withdrawn しているのか、Program 中の論文番号でお教え下さい。
お忙しいとは思いますが、よろしくお願いします。

○○

(154) Sent: Wednesday, September 17, 2003 5:08 PM

Subject: ○○(株)

下 (質問者) → 上 (回答者)

○○研究所 ○○様、○○様

○○ (株) ○○です。

(略)

いくつか疑問点がありましたので、ご教示よろしくお願いいたします。

(略)

いくつか誤りを指摘いたしましたが、私の勘違いもあるかと思ひます。お許し下さい。ソースコードの調査を終えたところで、引き続きコンパイ

ルと計算実行してみたいと思います。よろしくお願い致します。

〇〇

(155) Sent: Thursday, September 18, 2003 2:07 PM

Subject: 〇〇からの謝罪文

上（委員長）→下（学会事務局）

〇〇討論会

委員各位

〇〇事務局〇〇様

・・・勝手にありましたが、抗議のメールを出しました。

（略）

その抗議文に対して、添付のような返事が来ておりますので、お知らせいたします。

なお、〇〇プログラム委員長にも同じメールが出されているようですが、〇〇さん、
コア役員にお知らせいただきたいと思います。

〇〇

(156) Sent: Friday, September 19, 2003 10:28 PM

Subject: Re: 〇〇作成の件

下（一般職員）→上（主任）

〇〇主任様

〇〇です。

（略）

まず、〇〇の件ですが、公開の後の何かのデモで使ったモデルの手直しですので、

作業量は大したものではありませんし、〇〇は半分趣味ですので…
ともかく、こちらのペースにもだいぶ慣れましたので、
この件に限らず、出来る範囲でやらせていただきたいと思います。

(略)

〇〇

(157) Sent: Wednesday, September 24, 2003 1:28 PM

Subject: 「〇〇管理」研修について

上（副部長）→下（主任）

主任各位

(略)

副部長会メモにもありましたように、標記の討議を開催することとなっ
ています。

以下の点について、今週の主任会議時実施したいと思います。

よろしくお願いいたします。

(略)

〇〇

(158) Subject: 「〇〇管理」研修について

Date: Mon, 22 Sep 2003 22:31:54 +0900

同レベル（担当者→副部長）

副部長会メンバー 各位

(略)

これらの討議を受けて、各職場の実施計画を各管理職に再確認して

いただくとともに、〇〇の考え方、
報告ポイントの確認・徹底等をお願いしたいと思います。
また、情報共有化の視点から、デスクネットの活用等も
各グループの実態に応じてご検討いただきたいと思います。

(略)

〇〇

(159) Date: Thu, 25 Sep 2003 18:41:18 +0900

Subject: 〇〇研究会の件

同レベル (学会幹事→他学会幹事)

〇〇様

〇〇学会の〇〇@〇〇です。

(略)

(1) 昨年度の会場費は〇〇学会で全額負担したのか？

．．．

(2) 今年度の会場費はどうするか？

．．．

今年度も、事務局が〇〇会館にありますので、会場関係の手続きについては
〇〇学会をお願いしたいと思います。宜しく願いいたします。

以上、お忙しいとは思いますが、学会事務局の担当の方にお聞きして調べていた
だきたいと思います。

〇〇

(160) Sent: Saturday, September 27, 2003 6:05 PM

Subject: ○○の担当

上（委員長）→下（委員）

○○ 様

（略）

それと、前委員の○○さんは委員を務められましたが、新委員の○○さんがまだでしたら、○○さんも加えることになるかもしれませんね。この4人の方の間でメール相談していただき、どなたかおひとりを決めていただきたいと思います。

（略）

○○

(161) Sent: Saturday, September 27, 2003 10:07 PM

Subject: お知らせ

上（委員長）→下（委員）

○○研究会 委員の皆様

（略）

論文賞推薦の季節が来ました。○○研究会からも例年のように推薦したいと思います。最終的には、研究会から2件ほどに絞りたいと思いますが、皆様方からも是非ご推薦頂ければ、と思います（自推もちろん問題ありません）。

（略）

最後になりましたが、○○先生のご逝去は本当に残念でした。心よりご冥福をお祈りしたいと思います。皆様方もくれぐれもご健康にはご注意くださいよう。

○○

(162) Sent: Monday, September 29, 2003 9:37 PM

Subject: Re: ○○大会座長選出のお願い

同レベル（学会幹事→他学会幹事）

○○様

お世話になります。

○○幹事 ○○です。

（略）

○○部門の座長は○○でお願いいたします。

．．．

各担当講演の座長を各研究会で分担したいと思いますがいかがでしょうか？

よろしくお願いいたします。

○○

(163) Sent: Tuesday, September 30, 2003 12:31 PM

Subject: Fw: 予算要求の件

上（委員長）→下（幹事）

○○様（○○委員会）、○○様（○○研究会）

（略）

また、研究会独自のセミナーの開催も、まだ意見は来ていませんが、
考えてみてもよろしいかと思います。

（略）

来年度は1度か2度は実行したいと思いますが、その時の会場費用と講師の車代、
印刷費用などでよろしいかと思いますが、○○をベースにすれば安く上

がりますので、こちらから算出しましょう。

(略)

〇〇

(164) Sent: Tuesday, September 30, 2003 6:14 PM

Subject: 招待講演の謝礼@「〇〇・その他一般」研究会

同レベル (学会幹事→他学会幹事)

〇〇 様 @〇〇研究会、

〇〇 様 @〇〇研究会

〇〇研 〇〇です。

昨年度までは標記研究会の前身の研究会では、招待講演者に謝礼をお渡ししておりました。今年度も〇〇円ほどの謝礼をお渡ししたいと思いましたが、各研究会とも折半と言うことでご賛同いただけますでしょうか？

(略)

〇〇

(165) Sent: Wednesday, October 01, 2003 2:29 PM

Subject: 〇〇研究会の会場費について

同レベル (学会幹事→他学会幹事)

〇〇 様

〇〇研 〇〇です。

(略)

今年度については、〇〇学会側としてはやはり5学会での分担にして欲しいとのことです。事務処理については、会場費自体の支払いは〇〇学会が行い、

分担金の請求書を各学会に送付してお支払いいただくということでお願い
したいと思います。

〇〇

(166) Sent: Thursday, October 02, 2003 6:16 PM

Subject: 〇〇2003 展示状況

同レベル (幹事→幹事)

〇〇様

〇〇、〇〇です。

展示のお申し込みに関して、検討中であった〇〇社のご出展が決まりました。

追加出展の可能性がございましたら、展示レイアウトを決定したいと
思います。

〇〇

(167) Sent: Saturday, October 04, 2003 1:14 PM

Subject: 10/7 日の研究会準備

同レベル (学会幹事→他学会幹事)

各学会担当幹事 (順不同)

〇〇 様、〇〇 様、〇〇 様、

〇〇 様、〇〇 様、〇〇 様

CC : 〇〇研究会幹事

〇〇研 〇〇です。

10月7日開催の「〇〇・その他一般」研究会では、お世話に
なります。

当日は、9:30 開始ですので、少なくとも 30 分前には準備を始めたいと

思います。受付、座長なども、当日、随時お願いしたいと思います。

(略)

〇〇

(168) Sent: Monday, October 06, 2003 1:40 PM

Subject: Re: 10/7 日の研究会準備

同レベル (学会幹事→他学会幹事)

〇〇様

各学会の皆様

〇〇学会 〇〇委員会 幹事の〇〇です。

私はこの分野について知識がないので、

申し訳有りませんが座長はつとめられません。

受付などのお手伝いをさせていただきたいと思います。

〇〇

(169) Sent: Tuesday, October 07, 2003 10:07 AM

Subject: 〇〇フォーラムについて

上 (主査) → 下 (委員)

〇〇討論会

〇〇の皆様

(略)

また、先日日曜日に「〇〇」の〇〇支店を訪ねた折り、

12月7日は日曜日なので製造工程の見学は出来ないが、・・・

海外の方々には、「〇〇焼き」を試み、後日その製品が送られてくるという結構魅力的なイベントが組めそうです。

もう少し調査して、改めてその概要をお知らせしたいと思っています。

〇〇

(170) Sent: Tuesday, March 23, 2004 10:14 AM

Subject: Re: 〇〇コンテンツ作成費用

上(依頼者)→下(業者)

〇〇株式会社

〇〇営業部

〇〇 様

お世話になっています。

(略)

例えば、50 万円+税 2.5 万円を 3 件に分割して、お支払いしたいと思いますがいかがでしょうか。

残りの 30 万円+税 1.5 万円は・・・

(略)

〇〇

(171) Sent: Wednesday, October 08, 2003 5:24 PM

Subject: 実験室の整理

同レベル (同僚)

〇〇実験室を利用する方へ

〇〇です。

実験室整理の一環で、不要と思われる備品・消耗品等を

〇〇実験室の南東隅の折りたたみテーブルとその付近に
集めています。

次の返納で処分したいと思いますので、その可否を
確認してください。

(略)

〇〇

(172) Sent: Thursday, October 09, 2003 9:52 AM

Subject: RE: 〇〇審査のお願い

同レベル (委員→委員)

〇〇さん

(略)

〇〇のレポートは本質のところがよく分かりません。

．．．

また、新しい方式がなぜ〇〇よりスピードが速いか分かりません。Poster でゆっくり
議論できるようにしたいと思います。技術的には注目しています。

Accept, Poster

(略)

〇〇

(173) Sent: Thursday, October 09, 2003 9:57 AM

Subject: RE: 〇〇フォーラムに対する報告

同レベル (委員→委員)

〇〇様

御返信有り難う御座います。

鏡割りは、懇親会を盛り上げる効果は有ると思います。

近々に内容と予算を提案致したいと思いますので

宜しく御願い致します。

〇〇

(174) Sent: Thursday, October 09, 2003 1:28 PM

Subject: 〇〇フォーラム 2003 展示状況最終

下（幹事）→上（代表幹事）

〇〇様

〇〇、〇〇です。

（略）

展示4が決定しましたので、以下の内容に基づいてフロアレイアウトのご案内を

させていただきたいと思います。

誤りなど無いかご確認いただけますでしょうか。

（略）展示レイアウト

〇〇

(175) Sent: Thursday, October 09, 2003 4:24 PM

Subject: ご講演のお礼

上（学会幹事）→下（講演者）

講演関係者各位

〇〇研 〇〇です。

「〇〇・その他一般」研究会にて、ご講演いただき
まして、どうもありがとうございました。

(略)

来年以降も、引き続き開催して行きたいと思いますので、今後とも、ご支援
戴きたくどうぞよろしくお願い致します。

〇〇

(176) Sent: Friday, October 10, 2003 9:29 AM

Subject: 〇〇ミーティング結果

下(委員)→上(主査)

〇〇様、皆様

(略)

しかし、私が問い合わせる前にミーティング
結果のメールをいただきました。以下転送いたします。

特に〇〇、〇〇などの〇〇方式の件で、逆に問い合わせが
来ております。〇〇さんの方で、対応をお願いしたいと思います。

(略)

〇〇 〇〇

(177) Sent: Friday, October 10, 2003 11:35 AM

Subject: 〇〇 の program 決定

下(委員)→上(委員長)

〇〇先生 委員の皆様

〇〇です。

1. 〇〇の timetable

(略)

2. 同日のセッションモデレータ

現在、以下の様に分担を仮設定しております。 ご都合の悪い方は、下記担当者と直接交渉していただきたいと思います。

略 (分担表)

〇〇

(178) Sent: Saturday, October 11, 2003 2:42 PM

Subject: Re: 〇〇の program 決定

上 (委員長) → 下 (委員)

〇〇 様

〇〇さんのご発表は私の力では良く評価出来ない領域です。しかし、専門の〇〇さんからのコメントは貴重と思います。10分間の発表ですが、短いようで工夫しますとかなりのことを述べる事が出来ると思います。

どうして早くなるのかについて、なるべく専門の方以外の小職レベルでも少しでも理解出来るような発表をお願いしたいと思います。

〇〇

(179) Sent: Thursday, October 16, 2003 12:33 AM

Subject: 〇〇通信 Vol.17 - 新製品紹介!! 〇〇モニター

下 (メーカー) → 上 (ユーザー)

ご担当者各位

(略)

今月号では最新「〇〇の必須アイテム 〇〇シリーズ」の2機種について
ご紹介したいと思います。

(略)

発信元 〇〇

(180) Sent: Friday, October 17, 2003 6:47 PM

Subject: Re: 〇〇試作検討メモ送付

下(一般職)→上(主任)

〇〇主任様

〇〇です。

〇〇関連のご相談の件で、お忙しいところ、
ご丁寧に対応頂き誠に有難うございます。
またメモまでも作成して頂き、非常に恐縮しております。
頂いた情報は有効に活用していきたいと思います。
早速、印刷部品の残りを用いて、
加工の時間延長などできるところから実験を
進めていきたいと思います。

(181) Sent: Tuesday, March 23, 2004 10:07 PM

Subject: 打合せメモ(3/24)

同レベル(グループ職員)

皆様

お疲れ様です。遅くなりましたが、今週分の連絡事項をお送り致します。

(略)

3. 設備関連

- ・DVD レコーダ & HD レコーダ, AV セレクタ発注します

HD レコーダが4月半ばになりそうとの事ですが,

基本的に見積り通りで行きたいと思います

(略)

〇〇

(182) Sent: Monday, October 20, 2003 10:05 AM

Subject: Fwd: 〇〇研究会の会場

同レベル (学会幹事→他学会幹事)

〇〇幹事各位

〇〇研 〇〇です。

(略)

2月12日(木)の会議室ですが,

地下3階研修1号会議室(120名)

13時~17時

で予約いたしました。

備品を含めおよそ〇〇円かかりますので、近づきましたら会場費分担につい

てまたご相談させていただきたいと思います。

〇〇

(183) Sent: Monday, October 20, 2003 2:42 PM

Subject: Re: 〇〇さんご招待の件

下(委員)→上(委員長)

〇〇討論会

〇〇主査様

(略)

6. 〇〇先生との相談の結果、〇〇さんの申し出を、〇〇討論会として受け入れること提案します。・・・の中の予算に組み込むか、別途〇〇討論会の予算として捻出するかも含めてご検討いただければ幸いです。

(略)

この件は、〇〇フォーラムの委員としては、〇〇先生のご希望を重視していいのではと思います。

しかし、あくまで〇〇討論会として受け入れるものですので、委員の方の了解を頂きたいと思います。

〇〇

(184) Sent: Wednesday, October 22, 2003 3:28 PM

Subject: 〇〇2003 展示のご案内

同レベル (幹事→幹事)

〇〇フォーラム 2003 幹事各位

〇〇、〇〇です。

(略)

什器個数や電源容量が未確認となっていました出展者の方々への確認が終わり、添付のような内容となりましたので、今週中を目処に出展者の方々へ最終案内と、什器の手配のお願いをしたいと思います。

もしお気づきの点がございましたらご指摘いただけますでしょうか。

(略)

(185) Sent: Wednesday, October 22, 2003 4:58 PM

Subject: 返納予定

同レベル (同僚)

関係各位

〇〇入り口横に置いてあります、

〇〇を2台、返納したいと思います。

使用したい等、不都合のある方はご連絡下さい。

〇〇

(186) Sent: Thursday, October 23, 2003 11:37 AM

Subject: 〇〇フォーラム準備状況 (10.23 版)

上 (委員長) → 下 (幹事)

幹事 各位

〇〇です。

(略)

4. 機器展示に伴う請求 (再確認)

下記を確認したいと思います。

招待講演、ポスター発表ともに関連展示は無料

それ以外は「展示協賛出品」として〇〇円を請求

5. . . .

(略)

〇〇

(187) Sent: Sunday, October 26, 2003 8:56 PM

Subject: Re: [〇〇] 忘年会の日程に関するアンケート

下（部下）→上（上司）

〇〇主任様

〇〇です。

新しいコードは何故か Windows で動かない事が分かっております。

と言う事は、〇〇に何らかの問題があり、

最悪の場合、〇〇を起している可能性があります。

最低、その部分の修正は済ませたいと思いますが、

本格的な修正をするには環境の問題もあり、会社に戻った後になるかと思います。

（略）

派遣先の仕事は・・・

早いところ会社に戻り、中断してる仕事を片付けたいと思います。

〇〇

(188) Sent: Thursday, October 30, 2003 12:09 AM

Subject: 〇〇奨励賞選考の件

上（委員長）→下（委員）

〇〇研究会の皆様

（略）

なお、〇〇先生からの推薦書を添付します。この順番もつけて頂きたいと思います。専門外ですので研究の意義は評価

できませんが、書き方はしっかりしており、一応候補としては私も選んでおきました。

(略)

31日には事務局に送りたいと思いますので、早急にご意見をお願いします。

〇〇

(189) Sent: Thursday, October 30, 2003 8:18 AM

Subject: Re: 〇〇2003 プログラム送付

上(会社OB)→下(現職員)

〇〇様

〇〇OBの〇〇です。

フォーラムのご連絡ありがとうございました。

ぜひ参加して、いろいろ勉強したいと思います。

〇〇氏、〇〇氏にもよろしくお伝えください。

(190) Sent: Friday, October 31, 2003 9:53 AM

Subject: Re: 研究奨励賞選考の件

下(委員)→上(委員長)

〇〇委員長、幹事各位

推薦が大変遅くなり申し訳ございません。

〇〇先生御推薦の報告2件は正確な評価をされていると思いますが、〇〇分野の研究をされている幹事による視点でのコメントをお願いしたいと思います。推薦順位もまず〇〇先生にお願いし幹事の確認が必要かと考えます。

(略)

〇〇

(191) Sent: Friday, October 31, 2003 8:47 PM

Subject: Re: 〇〇社の今後

同レベル (窓口→共同研究窓口)

〇〇工業

〇〇 様

〇〇 様

(略)

しばらく打ち合わせもせずに現状報告もメールで失礼しておりますが、

11月の中旬を過ぎた頃、打ち合わせを持ちたいと思いますが、

ご都合はいかがでしょうか。

(略)

〇〇

(192) Sent: Friday, October 31, 2003 9:07 PM

Subject: 〇〇研究会の申し込み

上 (上司) → 下 (部下)

〇〇 様

(略)

(2) 私も11月13日に〇〇に伺いたいと思います。その後、

打ち合わせを予定していますので、挨拶のみで失礼しようと思います。

(3) ○○研究会の申し込みについてご意見をお願いいたします。

...

(略)

○○

(193) Sent: Saturday, November 01, 2003 12:33 AM

Subject: Re: ○○研究会の申し込み

下(部下) → 上(上司)

○○主任様

○○です。

(略)

・・・でないと、最終結果が合わないと言いますか、

こうであれば、○○になる事は確かめました。

(これであれば、単純に2次補間して積分しただけの話ですから、

3次の補間になりますが、先の式だと異なります)

もう少し調べてみたいと思います。

(すでに忘れていました)

(略)

○○

(194) Sent: Wednesday, March 24, 2004 5:02 PM

Subject: Re: サービス証書発送について

下(業者) → 上(ユーザー)

○○研究所 ○○

〇〇 様

cc 〇〇 〇〇、〇〇

お世話になっております。

〇〇の〇〇です。

(略)

別途費用は頂戴いたしませんので、これから〇〇を習得される方のお助けになればと思っております。

すでに担当者もアサインさせていただいておりますので、ご遠慮なくご連絡いただきたいと思います。

(略)

(195) Sent: Wednesday, November 05, 2003 2:48 PM

Subject: Re: 〇〇研究会の申し込み

上(上司) → 下(部下)

〇〇 様

(略)

〇〇部長が伺う 11 日夕方と私が伺う 13 日午後ですが、
〇〇さんは大丈夫ですか。また、関係者全員が出張と言うこともないと思います
ので、この両日にそれぞれ伺うことに決定でよろしいですか。

と聞きながら、この日しかないので決定したいと思いますが、確認させてください、メールをお待ちします。

〇〇

(196) Sent: Thursday, November 06, 2003 2:21 PM

Subject: ○○2003 展示状況、前日幹事会

下（幹事）→上（代表幹事）

○○です。

私の手違いで、○○様への出展確認が漏れており、急遽追加させていただきました。

会場スペースが半端になりますので、○○展示については、手前側壁よりに変形スペースを確保させていただくようにしたいと思います。

（略）

前日の幹事会にはもちろん出席させていただきます。

(197) Sent: Thursday, November 06, 2003 2:52 PM

Subject: Re: Re: [○○] FW: 2003 年 1 月○○研究会講演申し込みのお願い

下（担当者）→上（顧問）

○○様

（略）

○○とともに参加しますので、ご相談できたらと思います。

○○の現状報告、今後の進め方のご相談なども

機会を見つけてお願いしたいと思います。

それから・・・

（略）

(198) Sent: Thursday, November 06, 2003 4:16 PM

Subject: Re: ご相談

下（訪問者）→上（訪問先）

○○先生

(略)

私も14日(金)の同じ時間を目標に到着できるように、

〇〇の仕事を終えるようにしたいと思います。

別々にお伺いしてご面倒をおかけしますが、よろしくお願いいたします。

〇〇

(199) Sent: Saturday, November 08, 2003 2:33 PM

Subject: Re: 第66回〇〇委員会開催通知

上(主査)→下(委員)

〇〇様

〇〇様

この委員会で、

〇〇と〇〇の議論資料を集約したいと思いますので、よろしくお願いいたします。

〇〇

(200) Sent: Sunday, November 09, 2003 6:09 PM

Subject: 〇〇の自転車について

上(購入者)→下(販売店)

〇〇店 御中

昨日は〇〇の自転車 〇〇のご相談で色々アドバイス有り難うございました。

大阪に行った時など、実物を見て購入を検討したいと思います。

よろしくお願いいたします。

〇〇

(201) Sent: Monday, November 10, 2003 2:07 AM

Subject: お知らせとお願い

上（委員長）→下（幹事）

〇〇委員の皆様

（略）

今月号の〇〇誌にも掲載されておりましたが、〇〇推薦の案内が来ております。〇〇研究会からも例年通り２名ほど推薦したいと思います。ふさわしいと思われる方を是非ともご推薦ください。

（略）

〇〇

(202) Sent: Monday, November 10, 2003 11:03 AM

Subject: Re: ご相談とお願い

下（依頼者）→上（作業者）

〇〇大学 〇〇研究室

〇〇先生

（略）

もう少し〇〇で測定した文献など調査を進め、〇〇使用の追加申請、難しい場合には期間毎の募集を待つことを検討したいと思います。
よろしくお願い致します。

〇〇

(203) Sent: Monday, November 10, 2003 10:03 PM

Subject: 新任幹事補佐の件

上（委員長）→下（次期委員長）

〇〇 様、〇〇幹事、幹事補佐の皆様

CC: 〇〇 先生

（略）

空席がなかなか埋められず、ご迷惑をおかけしておりましたが、

〇〇先生から下記のお申し出がありました。

（略）

アンバランスは残りますので、説得は続けるとして、せつかくの

〇〇先生のお申し出でもありますので、皆様にご異存がなければ

事務局から正式な依頼状を出してもらいたいと思います。

ご意見がございましたら、14日（金）までご連絡いただければ、
と思います。

〇〇

(204) Sent: Thursday, November 13, 2003 12:21 AM

Subject: Re: 〇〇研究会の申し込み

下（委員長）→上（前委員長）

〇〇先生、幹事および委員の皆様

（略）

現在は、先ほども申し上げましたが、連絡の点で不十分であると思います。〆切前に申し込んで、事務手続きの不手際で落とされたのでは大変ですから、十分に注意したいと思います。

今回の場合は、論文原稿の〆切が12月ですので、まだ十分に間に合いますから是非お申

し込みください。

(略)

〇〇

(205) Sent: Thursday, November 13, 2003 1:53 PM

Subject: 〇〇研究会のHP

同レベル (学会幹事→他学会幹事)

〇〇メンバーの皆様

〇〇大学の皆様

(略)

〇〇学会からも直接リンクを貼っていただき、こちらに飛ぶようにしてあります。

今後は頻度を上げて、Update していきたいと思います。

研究会開催案内、Call for paper などありましたら、

私〇〇までご連絡下さい。

〇〇

(206) Sent: Thursday, November 13, 2003 11:51 PM

Subject: Re: 〇〇研究会のHP

下 (委員長) →上 (前委員長)

〇〇 先生、〇〇 様、〇〇 様、〇〇幹事、委員の皆様

(略)

いろいろご迷惑をおかけしております。明日、〇〇学会の委員会が
開催されます。明日、学会の情報発信に対するシステム作り、
予算化などを提案したいと思います。現在、ホームページは任期の切れた
〇〇先生のご好意に甘えていますが、・・・
(略)

〇〇

(207) Sent: Friday, November 14, 2003 11:29 PM

Subject: 〇〇委員会報告ほか

下(委員)→上(委員長)

〇〇委員長 〇〇 〇〇 様

お世話になります。

〇〇の〇〇です。

(略)

さて、〇〇研究会前日の12月2日に行われます〇〇チュートリアル講演ですが、
現在二十数名の申込みを受けております。

より多くの方々に参加いただきたいと思いますが、〇〇研究会の方々にも
ご案内いただく事は可能でしょうか。

(略)

(208) Sent: Tuesday, November 18, 2003 10:08 AM

Subject: Re: 〇〇フォーラムの参加名簿をお送りします

下(事務局)→上(幹事)

〇〇様

(略)

・・・不足分の代金につきましては、もともと使用の度にある程度なくなるという前提で時々補充しており、また最近はほとんど使用していなかったりするので、フォーラム側へ請求ということにはおそらくないかと思います。

〇〇と相談して、後日またご連絡させていただたいと思います。

〇〇学会 事務局 〇〇

(209) Sent: Tuesday, November 18, 2003 11:09 PM

Subject: メールありがとうございました

下(実習生)→上(指導者)

〇〇主任様

〇〇です。

(略)

〇〇試験(旧第二種)は4年の春から受けはじめて、
ようやく受かることができました。

〇〇試験(旧第一種)は年に1度、春にしか行われなため、
しっかりと勉強して望みたいと思います。

〇〇

(210) Sent: Tuesday, June 08, 2004 3:37 PM

Subject: 見学のご相談お願い

下(依頼者)→上(案内者)

〇〇大学院

〇〇講座

〇〇 先生

お世話になっています。

昨年の〇〇で名刺を頂き、突然のメールで失礼致します。

〇〇で〇〇の測定を進めています。

そこでご相談ですが〇〇に行く機会がありますが、6月17日午後、あるいは18日の午前にお伺いしたいと思いますが、ご都合はいかがでしょうか。
意見交換、見学をお願いできれば幸いです。

〇〇

(211) Sent: Wednesday, November 19, 2003 4:46 PM

Subject: お詫び&ご確認: 〇〇の考え方

上(副主査)→下(委員)

皆様

(略)

大変申し訳ありませんが、昨日の説明を一部訂正させていただきます。

(略)

*なお、もともと記入していた「〇〇・・・の扱いはどうするか?」というコメントはそのまま必要ですので、残したいと思います。

混乱させてしまって申し訳ありません。

(略)

〇〇

(212) Sent: Wednesday, November 19, 2003 5:35 PM

Subject: Re: [転送] ○○試験結果

下（部下）→上（上司）

○○主任様

○○です。お疲れ様です。

（略）

私が学生だった頃に比べると実務者検定寄りになっているので、
学生の身分では結構むずかしいだろうと思いますけれど、
本当の所はよく分かりません。

（略）

ところで話題は変わりますが、○○学会について、
2001年の資料を参考にアウトラインを考えているのですが、・・・

（略）

現在、ポスターのレイアウト案を作成中(手書きでは出来ている)ですので、
電子化出来次第御送りしたいと思います。
よろしくお願い致します。

○○

(213) Sent: Thursday, November 20, 2003 11:34 AM

Subject: ご相談とお願い

下（相談者）→上（相談相手）

○○大学

○○ 先生

(略)

・・・改善にはこのデータの違いにより、アプローチも異なるかとも思います。

まだ解明されていないようでしたら、明らかにする必要もあり、
調査することも考えたいと思います。

もし可能でしたら、・・・サンプルの状態、、測定方法など、
差し障りがない範囲内で、教えて頂けませんか。

(略)

〇〇

(214) Sent: Friday, November 21, 2003 9:42 AM

Subject: 〇〇フォーラム最終幹事会

上（代表幹事）→下（幹事）

〇〇フォーラム幹事、関係者各位

(略)

いくつか候補日を決めて

まずプログラムの〇〇さん、〇〇さん、アンケート結果のご披露ということで〇〇さん、
あたりの都合で日取りを決めたいと思います。

〇〇

(215) Sent: Tuesday, November 25, 2003 1:52 PM

Subject: 〇〇の計算について

同レベル（共同作業）

〇〇高専

〇〇 先生

(略)

例えば、・・・が良いサブルーチン、あるいは・・・に適したサブルーチンなど、色々あるようです。

今回の・・・の計算に適し、パソコンに最適な解法によるサブルーチンを探したいと思います。

よろしくお願い致します。

〇〇

(216) Sent: Tuesday, November 25, 2003 2:51 PM

Subject: 〇〇学会誌の論文特集号への論文推薦について

上(委員長)→下(委員)

〇〇 様

〇〇

学会誌への論文推薦については、12月3日の〇〇委員会で審議することになっていました。時間に限りがありますので、皆様お忙しいとは思いますが、プログラムを見られて候補を考えていただきたいと思います。

〇〇

(217) Sent: Tuesday, November 25, 2003 6:17 PM

Subject: 〇〇フォーラム幹事会開催のご案内

同レベル(幹事→幹事)

〇〇フォーラム幹事、関係者各位

(略)

年度末のお忙しい中恐縮ですが、以下の日程で、幹事会(反省会)を開催したい

と思います。

例年どおり、次年度につなげるため、各担当の方にはメモを用意し

ていただきたいと思います。

日時：12月16日（火）、18:00—20:00

（略）

また、幹事会終了後、場所を変えて各自負担の反省会も当日ご相談したいと思います。

よろしくお願い致します。

〇〇

(218) Sent: Wednesday, November 26, 2003 4:48 PM

Subject: ホテルの間違い

上（委員長）→下（委員）

〇〇 様

ご指摘の通りです。この誤りは既に印刷直後に気が付いており、〇〇のホームページ等でも修正しています。

（略）

これから、事務局の〇〇さんに確認して12月2日と3日会場でBanquetに出席する方に間違いないように広報することにしたいと思います。

〇〇

(219) Sent: Thursday, November 27, 2003 9:40 AM

Subject: RE: ご相談とお願い

上（回答者）→下（質問者）

〇〇 様

〇〇 様

(略)

・・・の結果がより正しいと考えています。

詳細は〇〇先生より送られた〇〇レポートをご参照いただきたいと思いますが
決してわかりやすい話ではないので、もしお会いできる機会があれば、直接お話
させていただいたほうがよいのではと考えています。

(略)

〇〇

(220) Sent: Friday, November 28, 2003 3:57 PM

Subject: Re:第6 6回〇〇委員会開催通知

上(主査)→下(委員)

〇〇各位

(略)

〇〇ですが、会議の事前調整を30日の夜にやりたい
ということで、〇〇からアレンジを命じられました。
私の最も不得意なところですが、微力を尽くしたいと思います。

日時:2003年11月30日(日)19:30～

場所:未定、〇〇駅近辺にします。

(略)

当日移動の方が多い、〇〇さんは幹事国会議メンバーと
の会食があるので遅い時間で合流を狙って頂く、ということで遅い目の
時間に交通中心の〇〇駅近辺で夕食を兼ねて打合せ、としたいと思います。

(略)

〇〇

(221) Sent: Saturday, November 29, 2003 11:59 AM

Subject: Re: 〇〇の件

上（共同研究者）→下（依頼者）

前略、〇〇様

〇〇大学の〇〇です。

(略)

我々としては、実際に実験手順を見学されることについて、
何の問題也没有ありません。

具体的な日程については、一度共同研究者と相談した上で、
ご連絡したいと思います。

〇〇

(222) Sent: Tuesday, December 09, 2003 1:52 PM

Subject: Re[2]: 〇〇見学のご相談

上（見学先）→下（見学依頼者）

〇〇様

こんにちは、〇〇@〇〇です。

(略)

〇〇は国の機関ですので、今のところ法律がありません。おそらく使用料は要らないとは思いますが確定的なことは言えません。

来所されたときに、詳しいところをご相談いただければ対処したいと思います。

(223) Sent: Wednesday, December 10, 2003 11:32 AM

Subject: 2003 年〇〇大忘年会のお知らせ&出欠確認

同レベル（委員→委員）

〇〇関係者の皆様

（cc. 〇〇様、〇〇様、〇〇様、〇〇様、〇〇様・・・OB の皆様）

〇〇（〇〇）です。

（略）

「2003 年度〇〇大忘年会」のお知らせ、
及び最終出欠確認です。

なお、当日の参加人数を把握したいと思います。

別紙エクセルファイルをご確認のうえ、変更のある方は必ず〇〇まで
ご連絡ください。

〇〇

(224) Sent: Thursday, December 11, 2003 11:13 PM

Subject: Re: Re: 会議室の予約の依頼

上（委員）→下（事務局）

〇〇学会

〇〇 様

お世話になっています。

1 月 6 日の弁当ですが 6 人分の注文をお願い致します。

弁当はこれまでの会議でコーヒーなど注文しなかったこともあり、
〇〇円ぐらい奮発したいと思います。それと1人1本程度のお茶の注文を
お願いしたいと思います。

〇〇

(225) Sent: Friday, December 12, 2003 10:57 AM

Subject: 次回会議資料

上(委員)→下(事務局)

〇〇様、〇〇グループの皆様

(略)

12月1～2日にかけて〇〇市でありました〇〇の議事録(案)ができましたので、
メール配信させていただきます。

1月9日の会議資料として配布したいと思います。

〇〇様 よろしく願いいたします。

〇〇

(226) Sent: Friday, December 12, 2003 11:05 AM

Subject: Re: ご相談

上(共同研究先)→下(依頼者)

前略、〇〇様

〇〇大学の〇〇です。

(略)

試料の取り付けから御覧になるのであれば、

22 日(月)の夕方(時間については、後日)に来て頂ければと思います。

詳細は、18 日に打ち合わせいたしたいと思います。

(227) Sent: Friday, December 12, 2003 11:52 AM

Subject: Re: ○○試作の件

同レベル (共同作業者)

○○

主事 ○○ 様

(略)

今、進めている可能性を調べる目的の○○は、そこそこの精度で判断ができる
ことなどから、内製と外部業者に発注しています。

これが成功し、より高精度にする必要がある場合には試作のご相談をさせて頂き
たいと思います。

その他にも、・・・構造の○○を作っていますが、成功していません。

(略)

○○

(228) Sent: Friday, December 12, 2003 12:06 PM

Subject: Re: ご相談

下 (依頼者) → 上 (作業者)

○○大学 ○○部

○○ 先生

(略)

2 日夕方に試料をお持ちし、3 日に測定を見学させて頂きたいと思いますが、

〇〇先生とのご相談や調整もありますので、少しお時間を下さい。

〇〇

(229) Sent: Wednesday, March 24, 2004 5:35 PM

Subject: 〇〇ルートでの案内送付のお願い

下（使用者）→上（許可者）

〇〇委員各位：

前回の委員会にてご紹介いたしました〇〇大学〇〇部門の
発足シンポジウムの開催案内を配布願いたいと思
います。

ご了解いただきました様に、〇〇討論会の案内ルートを使わせ
ていただきたいと思います。

大変お手数をお掛けしますが、ご担当のルートでご案内願います。

（略）

〇〇

(230) Subject: [fukubucho] H16〇〇展示各部提案

Date: Tue, 16 Dec 2003 21:19:52 +0900

同レベル（副部長→副部長）

〇〇WGの皆様

〇〇の〇〇です。

(略)

〇〇の正式な活動開始は、後日改めてお知らせしたいと思いますが、
先週末締め切りで各部から提案いただいた展示提案をまとめたもの
をお送りします。

(略)

〇〇

(231) Sent: Wednesday, December 17, 2003 9:14 PM

Subject: 〇〇フォーラムアンケート

上（代表幹事）→下（幹事）

〇〇 様

〇〇です。

(略)

ところで、アンケートの方、その後いかがでしょうか。

昨日幹事会がありましたが、アンケートにつきましても決算などと一緒に次期の幹事
団に引き継ぎたいと思います。

〇〇

(232) Sent: Thursday, December 18, 2003 2:50 PM

Subject: 資料送付の件

上（発注者）→下（業者）

〇〇システム

〇〇様

〇〇の〇〇です。お世話になっています。

(略)

発表の際に使用しました動画ファイルをお送りさせていただきます。

ただ、都合によりファイル本体は私の私用アドレスから

お送りさせていただきたいと思いますので、ご了承ください。

(****@***より送信いたします)

(略)

〇〇

(233) Sent: Thursday, December 18, 2003 4:15 PM

Subject: 〇〇仕様

同レベル (共同研究者)

〇〇 〇〇様、〇〇様

(略)

ご意見いただき有難うございます。〇〇に〇〇を塗るか

塗らないかについては、時間的に非常に厳しいのですが、

頑張って〇〇を塗りたいと思います。

(略)

・・・相関を取る場合、〇〇量を一定にした場合が知りたいので、

〇〇と〇〇と〇〇で比較したいと思っています。

(略)

(234) Sent: Thursday, December 18, 2003 7:49 PM

Subject: 〇〇研究会原稿について

下 (部下) → 上 (部長)

〇〇部長様

(cc:〇〇主任)

〇〇です。お疲れ様です。

(略)

御一読いただければ幸いです。

また、何かコメントを頂ければ有難く存知ますが、
締切の期日が迫っており、12月2日(月)までにいただければ、
今回の原稿に反映いたす所存でございます。
しかし、原稿に間に合わずとも、発表本番や今後の研究につなげたいと思いますので、
部長の御都合のよろしい時に、お話いただければ幸いです。

〇〇

(235) Sent: Monday, December 22, 2003 5:05 PM

Subject: FW: 〇〇ハンドブック提案募集について

上(副部長)→下(主任)

主任各位

以下の提案がきています。

ご検討お願いいたします。

・部内締切り： 1月9日(金)

(主任会議時に検討したいと思います。)

以上 よろしくお願ひいたします。

〇〇

(236) Sent: Monday, December 22, 2003 11:04 PM

Subject: ○○討論会ご発表タイトルと予稿の件

下（依頼者）→上（講演者）

○○ ○○ 様

Cc:○○ ○○様

○○研究所 ○○

（略）

原稿は e-mail のファイル添付か郵送(電子ファイルまたは印刷)にて，担当
の○○まで送付願います。

原稿締め切りは 1 月 21 日(水)とさせて頂き たいと思いますのでよろしくお願い
致します。

○○

(237) Sent: Wednesday, December 24, 2003 2:00 PM

Subject: [○○ 2003/12/24] 全国の初日の出特集

下（メール配信業者）→上（会員）

○○登録ユーザー向けメールマガジン

2003/12/24 号

（略）

「○○」は、今回の配信が今年最後！今年も色々な情報をお届けでき
たのも、いつも「○○」をご愛読いただいている皆様のおかげです☆
本当にありがとうございます！来年も楽しくて役に立つ情報をお届けしてい
たいと思います。2004 年もよろしくね！（○○スタッフ一同）

(238) Sent: Thursday, December 25, 2003 2:01 AM

Subject: 第36回〇〇討論会案内状(案)について

同レベル(委員→委員)

〇〇委員の皆様

お世話になります。〇〇研究所の〇〇です。

(略)

もし何かありましたら、急ですみませんが25日(木)夜までに連絡
いただけますでしょうか。

現在、講演者の方々に発表タイトルの連絡をお願いしており、
25日中にはFixしたいと思います。

〇〇

(239) Sent: Thursday, December 25, 2003 10:31 AM

Subject: 〇〇討論会

上(主査)→下(委員)

〇〇討論会

委員各位

(略)

さて、過日〇〇開催中の〇〇討論会におきまして、お願い致しましたとおり、
今年を持って〇〇討論会の主査を辞めさせて頂きたいと思います。

これまで皆様から頂いたご厚情に心から感謝しております。

(略)

〇〇

(240) Sent: Monday, January 05, 2004 2:00 PM

Subject: 新年のご挨拶 (株) ○○です

下 (業者) → 上 (依頼者)

○○研究所

○○ 様

新年、明けましておめでとうございます。

本年も、よろしくお願い申し上げます

新春早々ではございますが

新しいお仕事がありましたらいつでもお声をかけて下さい。

お手伝いさせていただき たいと思います。

ご連絡お待ちしております。

(株) ○○

○○ ○○

(241) Sent: Monday, January 05, 2004 2:12 PM

Subject: Re: Request of information

上 (主査) → 下 (委員)

○○さん

これ幸と乗っちゃいますが、是非、提案資料の作成をお願いします。

少なくとも日本国内の意志統一をして、○○へ提案し たいと思います。

○○

(242) Sent: Monday, January 05, 2004 7:41 PM

Subject: Re: ○○の件

上（作業者）→下（依頼者）

前略、○○様

○○大学の○○です。

（略）

来年度の○○施設の利用状況がわかりましたら、

御連絡差し上げたいと思います。

その際には、再挑戦できる機会があることを

期待しています。

○○

(243) Sent: Tuesday, January 06, 2004 5:36 PM

Subject: 討論会

同レベル（委員→委員）

○○様、○○先生

お世話になります。

（略）

どうしても、やめると言われた場合でも、完全に足は洗えないことをお伝えいただきたいと思います。

運営からはどうしても手を引くと言われても、単なる委員の交替ではないので、主査をやめたと言って、ただの人にはなれませんので、会長職でも作ってなっていたくしかないとします。

（略）

○○

(244) Sent: Tuesday, January 06, 2004 9:19 PM

Subject: Re: 第36回〇〇討論会ご案内の件

下（委員代理）→上（委員）

〇〇様

〇〇様

Cc: 〇〇委員の皆様

〇〇研究所の〇〇です。

（略）

〇〇様，お手数ですが修正した名簿を私に再送付頂けませんか。

〇〇先生から名簿を頂いているのですが，修正名簿の方を失ってしまいました。

次回担当の方には確実に引き継ぎたいと思います。

以上，よろしくお願い致します。

(245) Sent: Wednesday, January 07, 2004 12:00 PM

Subject: 業務報告メモ、〇〇報告

上（副部長）→下（主任）

主任各位

以下の内容を毎週水曜日に回覧（スタッフさんより送付）したいと思い
ますが，いかがでしょうか？

問題がなければこのようにします。

報告を忘れる方が多いため（特に〇〇報告）の対策と考えてください。

（略）

〇〇

(246) Subject:〇〇勉強会について

Date: Tue, 6 Jan 2004 21:14:21 +0900

下（担当者）→上（副部長）

各 担当部長 殿

各 副部長 殿

お疲れさまです、総務の〇〇です。

1月14日(水)の「〇〇勉強会」については

すでにお知らせしているとおりですが、

資料を用意する関係で、事前に人数を把握したいと思います。

現在の予定で結構ですので、8日(木)までに

参加される人数をお知らせください。

よろしくお願いいたします。

(略)

〇〇

(247) Sent: Wednesday, January 07, 2004 6:34 PM

Subject: Re: ご相談

下（紹介依頼者）→上（紹介者）

〇〇研究所 〇〇

〇〇様

(略)

〇〇全般（修士課程レベルまで）を総括的に解りやすく効率よく教授することには自信があり、〇〇でのこれまで40年の間に培った指導のノウハウを披露し評価を賜りたいと思

います。

実は、今回貴兄からの話が持ち込まれる前から自分なりに色々熟考してきました・・・

(略)

〇〇

(248) Sent: Thursday, January 08, 2004 11:45 AM

Subject: RE:第68回〇〇委員会／〇〇開催通知

同レベル (委員→委員)

皆様

お世話になります。

〇〇@〇〇です。

さて、皆様の中には会議前日夜の新年会を期待されている方も

いらっしゃると思います。

〇〇下見軍団 (〇〇さん命名) の中で、今回は私が指名されてしまいました。

今朝、指名されたばかりで何もまだ頭の中にありませんが、とりあえず

人数確認だけ先に進めさせていただきたいと思います。

また今回は「有志での集まり」ということになりますので、よりカジュアル (?) に

いきたいと思います。

略 (日時ほか)

〇〇

(249) Sent: Thursday, January 08, 2004 12:04 PM

Subject: Re: 〇〇教授についてのご相談

下 (依頼者) → 上 (引受者)

〇〇株式会社

執行役員

〇〇 部長殿

〇〇先生の件で、日程について早速のご提案有り難うございます。

携帯電話に留守録音させて頂きましたが、念のためメールさせて頂きます。

1 / 2 3 (金) の午後4時、〇〇先生と一緒に〇〇にお伺いさせて頂きたいと思います。

よろしく御願い致します。

〇〇

(250) Sent: Thursday, January 08, 2004 10:59 PM

Subject: 役員選挙の件と年報の件

上(委員長) → 下(委員)

〇〇委員の皆様

(略)

〇〇大学の〇〇先生が副会長(支部)に推薦されています。

投票用紙が届きましたら、〇〇の代表として是非とも〇〇

先生を最終候補に推していただきたいと思います。〇〇

学会における〇〇の割合は、最近低下しておりますので、

先生に当選していただきご活躍いただきたいと思います。よろしく
お願いいたします。

(略)

〇〇

(251) Sent: Friday, January 09, 2004 5:31 AM

Subject: [〇〇] 【新車購入された方へ】★アンケートのお願い★

下（プロバイダー）→上（会員）

〇〇さん

このメールは、〇〇又は提携先企業からのお知らせメールの送付をご希望いただいたみなさまにお送りしています。

（略）

ただ今（株）〇〇では、2003年10月以降

に新車で自動車を購入された方を対象にアンケートを実施しております。

アンケートにご協力いただいた方の中から抽選で100名様に5000円分の商品券をプレゼント♪

より多くの方々に、このアンケートにご協力いただきたいと思います。

皆さまのご協力をよろしくお願い申し上げます。

（略）

(252) Sent: Friday, January 09, 2004 10:39 AM

Subject: 第二回 「雑談会」 日程

下（依頼者）→上（依頼先）

〇〇様、〇〇様：

お早う御座います、〇〇です。

ご連絡が遅くなりましたが、〇〇テーマ「雑談」会の第二回目を下記日程で行いたいと思います。

（略）日時ほか

〇〇

(253) Sent: Tuesday, January 13, 2004 10:40 AM

Subject: Re: ○○教授についてのご相談

下（依頼者）→上（引受者）

○○株式会社

執行役員

○○ 部長殿

お世話になっています。

日程変更の件了解しました。

1 / 2 2（木）の午後4時、○○先生と一緒に○○の本社に

お伺いさせて頂きたいと思います。

よろしく御願い致します。

○○

(254) Sent: Friday, January 16, 2004 3:29 AM

Subject: Re:第68回○○委員会／○○ 開催通知

上（副主査）→下（委員）

○○様

メール、ありがとうございました。

○○との関係を書いた方が日程が判り易いだろうと

思ってたのですが、強制参加のような誤解を与える恐

れもあるか知れません。

（参考）というような記述を追記しても良いと思います。

いずれにしても、次回の議事録確認で確定させたいと思います。

〇〇

(255) Date: Fri, 9 Jan 2004 14:30:40 +0900

Subject: 1月23、24日開催〇〇研究会講演準備について
同レベル（学会幹事→他学会幹事）

〇〇研究会講演者各位殿 C C : 共催学会幹事各位殿

（略）

また、研究会、懇親会を盛り上げるためにも、周りの関連の方々
に本研究会への参加を呼び掛けて頂きたいと思います。

（略）

〇〇

(256) Sent: Sunday, January 18, 2004 9:08 PM

Subject: 研究会資料について
下（部下）→上（上司）

〇〇主任様

〇〇です。

（略）

内容に関して〇〇副部長から指摘されたことは、
〇〇の最適化で生成量がどの程度上がったのか、
具体的な数値を書くようにと言う点だけだったと思いますので、

そこだけ変更し、清書してお送りしたいと思います。

また、他に何かございましたら、・・・

(略)

〇〇

(257) Sent: Sunday, January 18, 2004 10:43 PM

Subject: Re: 研究会資料について

下(部下)→上(上司)

〇〇主任様

〇〇です。早速のご回答ありがとうございます。

(略)

出来ることなら〇〇の医師の方のご意見も伺いたいところでしたが、・・・

(略)

確かに破裂してから穴が塞がるまでは倒れそうな程に痛いのですが、
胸を切って、肋骨を全部開くなんて真似は出来るだけ避けたいと思いますので。
もし、・・・

〇〇

(258) Sent: Wednesday, January 21, 2004 11:50 AM

Subject: Re: 【回答要】〇〇研究会

同レベル(学会幹事→他学会幹事)

〇〇 様

〇〇研 〇〇です。

(略)

例年通り、座長手配とアンケート作成は〇〇学会で進めております。

皆様には、当日参加可能な方に、〇〇係、〇〇係、〇〇等

をお願いしたいと思います。

(略)

また、〇〇学会様より、当日研究会聴講者に Call for Paper のちらし

を配布しても良いか、という問い合わせが着ております。

〇〇学会でも、今夏のセミナーのお知らせを配布したいと思います。

学会活動を宣伝するせっかくの機会でもありますので、有効に利用したいと
思います。

(略)

〇〇

(259) Sent: Tuesday, January 27, 2004 8:53 AM

Subject: 年報目次案

上(委員長)→下(学会事務局)

〇〇 様、 幹事の皆様、 (ご参考) 〇〇先生、〇〇先生、〇〇様、〇〇様

年報の目次案を皆様のご意見を参考に作成しました。修正があればお知らせ
ください。29日の打合せも含めて詳細を詰めていきたいと思います。

〇〇

(260) Sent: Wednesday, January 28, 2004 1:19 PM

Subject: RE: 〇〇修正版

同レベル(委員→委員)

皆様

皆様の暖かい励ましのお言葉ありがとうございます。

〇〇会議には、できる限りの準備をして臨みたいと思います。

よろしくお願いします。

〇〇

(261) Sent: Thursday, January 29, 2004 2:27 PM

Subject: RE: 〇〇/〇〇試験の〇〇動作試験

同レベル（委員→委員）

〇〇様

（略）

またタイトルだけで、「〇〇動作」とうたっているものは

〇〇でも〇〇でもありませんでした。

「〇〇」から中身を確認して、ようやく見つけ出した、というのが実情です。

〇〇については、もう少し調べたいと思います。

〇〇

(262) Sent: Thursday, January 29, 2004 5:55 PM

Subject: 〇〇

同レベル（共同作業）

〇〇研究所 〇〇様

〇〇(株) 〇〇です。お世話になっております。

〇〇の最初の1枚が準備できました。〇〇と合

わせて、〇〇、〇〇の2名でセッティングに参りたいと思います。2月4日または3日を考えています。〇〇様のご都合はいかかでしょうか。

〇〇

(263) Sent: Thursday, January 29, 2004 9:45 PM

Subject: : 「〇〇大学大学院〇〇終了制作展示について」

下(案内者)→上(案内受側)

〇〇様

突然のご連絡で失礼致します。

私が所属する、〇〇大学大学院では、

「2003年度修了制作展」を1月30日より2月2日まで行います。

お忙しい時節だとは存じますが、ぜひ足を運んでいただき、

私の作品「〇〇」についての感想をいただきたいと思います。

それでは会場でお待ちしております。

(略)

〇〇

(264) Sent: Monday, February 02, 2004 7:51 AM

Subject: 遅くなります(2/2)

同レベル(同僚)

〇〇グループの皆様

〇〇です。お疲れ様です。

突然ですが、出勤前に病院へ行くことになりましたので、
本日は午前半休とさせていただきたいと思います。
(体調が悪くなったわけではございません)
よろしくお願い致します。

〇〇

(265) Sent: Wednesday, February 04, 2004 12:00 PM
Subject: Re:〇〇委員長よりの連絡
下(委員長)→上(委員)

〇〇 様
〇〇委員各位

お世話になっています。
〇〇の委員の件ですが、2/5に別紙案で提案してみます。
また、〇〇委員も、選出したいと思います。
よろしくお願い致します。

〇〇

(266) Subject: 展示レイアウト、スケジュールについて
Date: Wed, 4 Feb 2004 20:45:32 +0900
同レベル(担当者→副部長)

展示・レイアウトWGの皆様、
〇〇展示担当者の皆様、

〇〇・〇〇の〇〇です。

(略)

●添付のレイアウト案（〇〇さんに急遽用意してもらったもので、1/29のWGの資料と同じものです）について、ご意見、ご要望があれば2/12(木)までにご連絡ください。

今後精度を上げていきたいと思いますので、修正すべき点や提案などお願いします。

(略)

〇〇

(267) sent: Friday, February 06, 2004 11:56 AM

Subject: 〇〇学会2004年〇〇大会実行委員会委員各位へ
上(会長)→下(委員)

大会実行委員会委員各位：

昨日の第1回委員会、お疲れさまでした。

(略)

大会についてもこれまでのやり方にとらわれず、〇〇、〇〇、〇〇、〇〇、特に〇〇に関わる最大の大会にすべく改革していきたいと思います。

〇〇大(まだ仮予約：〇〇幹事談)というロケーションも生かしてもっと活性化できると思います。

(略)

〇〇

(268) Sent: Friday, February 06, 2004 11:54 AM

Subject: Re: 御相談

上(発注者)→下(受注者)

〇〇システム

〇〇様

〇〇の〇〇です。お世話になっております。

(略)

●表示方法について

〇〇分布の例では2次元の画像になってますが、今回作成するものもボリュームとしてではなく平面での表示でよいのでしょうか？

(プロブでの表示の方は、3次元になります)

2次元表示の場合においては、以前ご覧いただきましたように、ある方向(恐らくは短い横の方向)に積分した値を使っていたるか、中心面のみの利用をお願いしたいと思います。

〇〇

(269) Sent: Monday, February 09, 2004 11:05 AM

Subject: 〇〇審議用資料

同レベル (主任→主任)

〇〇主任各位

〇〇審議資料の送付ありがとうございました。

いただきました資料をマージしてみました。

これで問題ないようでしたら、本日副部長に提出したいと思います。

提出は夕方を予定しておりますので、変更点などありましたら

それまでにご連絡下さい。

よろしくお願いいたします。

〇〇

(270) Sent: Tuesday, February 10, 2004 8:51 AM

Subject: RE: ○○/○○試験 基本的な質問

同レベル (委員→委員)

○○様

お世話になります。

メールありがとうございました。

なかなか難しいですが、私なりに調べて○○へ行きたいと思います。

よろしくお願いします。

○○

(271) Sent: Tuesday, February 10, 2004 10:38 AM

Subject: タイムテーブル案

下 (部下) →上 (上司)

○○主任様

○○です。お疲れ様です。

とりあえず○○さんへの回答について、

以下の文面で問題なければ送信したいと思います。

御一読願えれば幸いです。

(略) タイムテーブル

○○

(272) Sent: Tuesday, February 10, 2004 10:43 AM

Subject: RE:○○委員会議事録(案)

同レベル (委員→委員)

〇〇様

〇〇先生 名誉会長の件 全く異存ありません。

是非そうしていただきたいと思います。

〇〇

(273) Sent: Thursday, February 05, 2004 7:24 PM

Subject: 〇〇ガラスでございます。

下（業者）→上（発注者）

〇〇研究所

〇〇 様

（略）

こちらの〇〇は試作的に製作したもので、製品カタログが公式にございませんので御了承下さい。

後日、改めて御連絡させて頂きたいと思います。

御配慮の程、宜しくお願い申し上げます。

〇〇

(274) Subject: 〇〇展示の順路変更について

Date: Tue, 10 Feb 2004 11:19:53 +0900

同レベル（担当者→副部長）

〇〇展示レイアウト WG の皆様、

会場での人の流れなどを検討した結果、地下1階の〇〇展示の見学順を逆にすることとしたいと思います。

展示の場所の変更はありません。

(略)

〇〇

(275) Sent: Tuesday, February 10, 2004 2:01 PM

Subject: Re: 〇〇討論会委員会議事録(案)

同レベル(委員→委員)

〇〇様

(略)

(2)〇〇大学の〇〇先生とご相談しました結果、3月に退官することを理由に、委員の引退を希望されていることを伺いましたので、ご希望にそうようにさせて頂きたいと思います。

〇〇

(276) Sent: Thursday, February 19, 2004 12:57 AM

Subject: RE: 第37回〇〇技術討論会のテーマについて

同レベル(委員→委員)

〇〇様

(略)

〇〇は、なかなかしんどい中身ですね。〇〇はオープンマインドにしたいと思いますので、こちらは何とかなるでしょう。

みなさんに諮らないといけませんが、〇〇大学でどんな事を目指しているかは、むしろお話ししないといけないかと思っています。

(略)

〇〇

(277) Sent: Friday, February 20, 2004 3:50 PM

Subject: ○○

同レベル（委員→委員）

○○様、皆様

（略）

→→ special point などという言葉は、その時の気分で a をつけたりつけ
なかつたりしているようです。

ということで、適当に統一をとるというレベルで進めたいと思います。

（略）

○○

(278) Sent: Monday, February 23, 2004 3:38 PM

Subject: Re: Fw: ○○マシンタイム決定

下（依頼者）→上（協力者）

○○大学

○○ 先生

お世話になっています。

（略）

○○は興味ありますが、

○○単独で申請してより強力な体制で、

研究を進めることは今の段階では考えていません。

まず前回の測定で感触をつかみたいと思います。

誠に勝手ではございますが、測定に参加できるように

メンバーに入れて頂き、追加申請して頂ければ幸いです。

(略)

〇〇

(279) sent: Tuesday, February 24, 2004 10:59 AM

Subject: 卒論実習生の学習資料について

下(依頼先)→上(実習生所属大学)

〇〇大学

〇〇 先生

お世話になっています。

卒論実習生のお話有り難うございました。

(略)

先生の執筆されています「〇〇のすべて 〇〇」と

前〇〇の〇〇さんらが執筆されています「〇〇 〇〇社」の2冊を手配しました。

しかし、もう既に〇〇のことは学習されているようでしたら、

論文などにしたいと思いますが、ご意見をお願いします。

(略)

〇〇

(280) Sent: Tuesday, February 24, 2004 8:58 PM

Subject: 〇〇の打ち合わせ

同レベル(共同作者)

〇〇 様

お世話になっています。

進捗状況をご連絡致します。

(略)

今週末に〇〇ができあがる予定です。

それに〇〇の挿入をお願いできませんでしょうか。

次に〇〇で〇〇して、製作したいと思います。

この作業で評価して、〇〇の発注をしたいと思います。

(略)

〇〇

(281) Sent: Wednesday, February 25, 2004 9:52 PM

Subject: 〇〇先生へのメール

下(生徒)→上(先生)

〇〇 先生

〇〇です。

合宿の日程ですが、先生にご提案頂きました9日と10日で、参加者に都合を聞きましたところ、10日が良いとの意見が多数でしたので、10日にしたいと思います。

(略)

(282) Sent: Thursday, February 26, 2004 12:41 AM

Subject: 役員選挙のお願い

上(委員長)→下(委員)

〇〇の皆様

(略)

〇〇関連では、〇〇大の〇〇先生が副会長（支部）として立候補されます。私の〇〇理事としての任期は4月で終了ですので、ここで〇〇先生に当選して頂かなくては〇〇関連の役員はまったくいなくなってしまうです。

皆様方それぞれの応援はもちろんですが、是非とも組織の応援も頂きたいと思いますので皆様方の属していらっしゃる関連部門に声をかけて頂き、是非協力をお願いしていただきますよう、よろしくお願いいたします。

（略）

〇〇

(283) Sent: Friday, February 27, 2004 10:57 AM

Subject: ご対応有難うございました

下（メーカー）→上（ユーザー）

〇〇研究所 〇〇

〇〇 様

CC 〇〇

お世話になっております。

〇〇の〇〇です。

先程はお電話にてご対応いただきまして有難うございました。

（略）

ほかにもご不明な点があるとのことですので是非ご訪問の機会を設けていただきたいと思います。

ご利用者の方々からのご質問も承りたいと思いますので、時間調整いただきご連絡いただきたいと思います。

技術的な質問なども承りますのでご検討宜しくお願いいたします。

(略)

〇〇

(284) Sent: Sunday, February 29, 2004 1:50 PM

Subject: 面会日と〇〇くんの件

下（実習生）→上（指導者）

〇〇主任様

〇〇です。常日頃ご助言いただきありがとうございます

ございます。

(略)

それと〇〇くんから、3月1日は何時頃から伺って
よいのかという質問を受けました。

お休み中すみませんが、〇〇くんの来所時間について

僕の方にご連絡していただきたいと思います。

よろしくお願い申し上げます。

〇〇

(285) Sent: Monday, March 01, 2004 1:23 AM

Subject: Re: 〇〇入荷しました。

上（購入者）→下（販売者）

サイクランド 〇〇

〇〇様

ご連絡有り難うございました。

是非、見せて頂きたいと思います。

よろしくお願い致します。

〇〇

(286) Sent: Monday, March 01, 2004 9:16 PM

Subject: Re: 検収のタイミング

上（発注者）→下（請負者）

〇〇 様

お世話になっています。

（略）

別件の〇〇納期の発注業務の処理ですが、〇〇に納入されたことにしたいと思いますがいかがでしょうか。

（略）

〇〇

(287) Sent: Monday, March 01, 2004 9:32 PM

Subject: 〇〇

下（実習生）→上（指導者）

〇〇様

こんばんわ、〇〇です。今日はいろいろご指導していただきありがとうございました。次回は、〇〇さんが金曜日に来られるとのことなので、僕も金曜日におうかがいしたいと思います。・・・・・・・・それでは失礼いたします。今日は本当にありがとうございました。

(288) Sent: Wednesday, March 03, 2004 9:04 AM

Subject: 3月5日配布〇〇資料一式

上(委員)→下(事務局)

〇〇様

いつもお世話になっております。

(略)

なお、当日プロジェクターを使用したいと思います
ので、そちらの方の準備もお願いします。

〇〇 〇〇

(289) Sent: Wednesday, March 03, 2004 6:18 PM

Subject: Re: Fwd: 大至急: 〇〇 原稿依頼

上(委員長)→下(委員)

委員の皆様

3月5日は小職は外出いたしますので、明日4日中に

返答したいと思います。

もし異論が無ければ、〇〇さんの Outline 案でいきたいと思います。

宜しく御願致します。

〇〇

(290) Sent: Thursday, March 04, 2004 10:04 AM

Subject: Re: 第69回/〇〇G(非常呼集!)

下(委員)→上(副主査)

〇〇様

了解しました。

先ほど、〇〇さんと電話で連絡を取り合い、本日は、

午後 7 時、〇〇改札付近

ということで行きたいと思います。

(略)

〇〇

(291) Sent: Friday, March 05, 2004 1:55 AM

Subject: 〇〇G 開催日に関して

上 (主査) → 下 (委員)

〇〇G 各位

〇〇研究所の〇〇です。

日程に関するご都合を連絡くださりありがとうございました。

皆様のご都合などを勘案し、

11 日の AM に開催したいと思います。

11 日の AM は、参加できないかたもありましたが、ご了承のほどお願いいたします。

(略)

〇〇

(292) Sent: Wed, 10 Mar 2004 18:10:22 +0900

Subject: 〇〇案の原稿

上 (主査) → 下 (委員)

〇〇 各位

〇〇研究所の〇〇です。

(略)

なお、添付した原稿の、規格としての書式に関して事務局殿に質問しましたところ、
章立てなどの修正の必要はあるが、大きな変更は不要とのことでした。

章立ての修正は、明日までには間に合いませんので、明日は、このメールに添付した、〇〇より引き継いで原稿をベースに、内容についての議論を行いたいと思います。

以上、よろしくお願いいたします。

〇〇

(293) Sent: Thursday, March 11, 2004 9:07 AM

Subject: 〇〇/〇〇試験 動作試験

同レベル (委員→委員)

委員の皆様

お世話になります。

(略)

<お願い事項>

1. 内容を各社でご検討ください。
2. コメントを記入の上、〇〇までご返送ください。(3/22 までをお願いします。)

皆様からのコメントを集め、次回(3/31)会議の資料としたいと思います。

ご協力よろしくお願いいたします。

〇〇

(294) Sent: Saturday, March 13, 2004 7:33 PM

Subject: <件名なし>

上（作業者）→下（依頼者）

〇〇

〇〇様

（略）

〇〇株式会社〇〇センター所長

〇〇様から連絡を頂きました。

4月上旬には上京したいと思います。とりあえずお知らせまで。

〇〇

(295) Sent: Monday, March 15, 2004 12:01 PM

Subject: Re: 第8回 〇〇G開催通知

上（主査）→下（委員）

〇〇委員会 〇〇グループ各位

〇〇研究所の〇〇です。

（略）

文書そのものには、準拠基準としか書かれていませんが、「案」であることは皆さんの了承事項であると思いますので、議事録上は、「準拠基準（案）」をお配りした事としたいと思います。

（略）

〇〇

(296) Sent: Monday, March 15, 2004 9:49 PM

Subject: Re: ○○議事録修正版

下（委員）→上（委員長）

○○様

（略）

コメントありがとうございます。確かに全部避けることにはなっていなかった
と思います。以下のようにしたいと思いますがいかがでしょうか？

（略）

○○

(297) Sent: Tuesday, March 16, 2004 2:37 PM

Subject: 「○○展」セミナーチケットを抽選で30名様にプレゼント！

下（開催業者）→上（見学者）

○○

○○様

（略）

○○展にご来場頂き誠にありがとうございました。おかげさまで本展は
毎年多数のご来場者の皆様から大変高い評価を頂いており、
次回もさらに規模を拡大して開催することが確実となっております。

次回本展を本業界の皆様にとってさらに有意義な展示会とするために、
貴殿が本展をどのようにご活用いただいたかをぜひお聞かせいただきたい
と思います。

（略）

本メールに関するお問合せは、下記まで

〇〇展事務局

(298) Sent: Tuesday, March 16, 2004 6:55 PM

Subject: Re: 〇〇への追加申請

上（協力者）→下（依頼者）

前略、〇〇様

〇〇大学の〇〇です。

大変申し訳ありませんが、こちらの都合を優先させ

第1希望：8月23日(月)の週

第2希望：7月19日(月)の週

第3希望：7月12日(月)の週

で追加申請したいと思います。

(略)

〇〇

(299) Sent: Tuesday, March 16, 2004 9:00 PM

Subject: Re: Fwd: Idea from 〇〇 on 〇〇

下（委員）→上（主査）

〇〇様

議事録のご指摘、ありがとうございます。

〇〇は、2-2に入れるに修正します。

それと、

〇〇氏が〇〇氏に意見を求めることになった。

〇〇氏は場合によっては、メンテナンスの時期を早めることができ、それは、委員会の幹事が起案できると後日メールで示唆した。
を追加します。

皆様他になければ、締めきりたいと思います。

〇〇

(300)Subject: Re:第2回拡大プログラム委員会開催のお知らせ

Sent: Monday, June 07, 2004 9:01 AM

上(委員長)→下(委員)

〇〇 様

委員各位

早速の御返信ありがとうございます。

講演希望日は、オーラル6、ポスター2

を基本で、論文数によっては

オーラル7もありうるということで

委員会にて発言したいと思います。

〇〇

早稲田大学 博士（日本語教育学） 学位申請 研究業績書

氏 名 李 承 禧

(2006年6月20日現在)

学位論文

1. 丁寧さと聞き手の私的領域に関する考察 ―意思・希望表現を中心に― 2003
早稲田大学日本語教育研究科 修士論文

学術論文

1. 蒲谷宏, 待遇コミュニケーション研究室 : 2003 「待遇コミュニケーション」とは何か. 早稲田大学日本語教育研究, 第2号, 65-66頁担当.
2. 李 承禧 : 2003 疑問文における意思・希望表現と聞き手の私的領域との関係. 待遇コミュニケーション研究, 創刊号, 7-22 頁.
3. 李 承禧 : 2004 待遇表現における意思・希望表現 ―韓国人日本語学習者の失礼な表現とそれを回避する方法―. 早稲田大学日本語教育研究, 第4号, 37-52頁.
4. 李 承禧 : 2005 相手の私的領域に属する「意思」・「希望」の引き出し方. 日語教育, 第 312 号, 151-163 頁.

その他

《学会発表》

1. 李 承禧 : 2005 相手の私的領域に属する「意思」・「希望」の引き出し方に関する一考察. 韓国日本語教育学会第 42 回学術発表大会要旨文, 108-112 頁.
2. 李 承禧 : 2005 私的領域に属する「意思」・「希望」表現と丁寧さの関係. 早稲田大学日本語教育学会 第 5 回研究発表会資料集, 28-31 頁.
3. 李 承禧 : 2005 「自分の私的領域」における「希望表現」に関する考察 ―「当然性」の観点から―. 韓国日語日文学会国際学術大会・夏季学術大会発表論文集, 128-132頁.