

韓国語学習者のeメールの書き方に関する一考察

— 学生から先生への依頼を中心に —

한국어 학습자의 이메일 쓰기에 관한 일고찰

— 교수님께 부탁드립니다를 중심으로 —

秦 秀美

本稿에서는 일본어모어화자인 한국어학습자를 대상으로 교수님께 부탁을 드리는 내용의 이메일 쓰기에 대해 고찰했다. 이메일의 기본구조 형식에 따라 쓰기 순서를 고려한 후 기본구조를 이루는 각 구성내용별 쓰기에 대한 검토, 그리고 언어형식과 내용의 적합성에 대해 고찰했다. 그 결과, 각 구성내용에 필요한 어휘와 표현의 부족이 보이기는 했으나 가장 큰 문제점은 부탁 이메일의 핵심이라 할 수 있는 부탁표현의 언어형식에 나타났다. 부탁 발화문의 실현이 한 특정언어형식의 사용에 편중되어 있으며 사회적관계의 위사람에 대한 발화문으로서의 부족한 점이 있었다. 그리고 문법적인 부적절함이 아닌 언어사용상의 적절성에 관한 문제에서 그 원인을 찾을 수 있었다. 따라서, 정중한 부탁을 나타내는 다양한 기능문형과 사용상의 문제에 대한 지식을 제시하여 한국어학습자가 적절히 사용할 수 있도록 유도해야 할 필요성이 있다. 한편, 내용면에서는 자칫 부탁이 아닌 지시로 오해받을 수 있는 문제점에 대한 지적과 그 해결방안에 대해 고찰했다.

キーワード：韓国語教育、丁寧な依頼、eメールの書き方、依頼の言語形式、言語運用

1.はじめに

生活様式の変化とともに文字を媒体にしたeメールは日常言語生活で欠かせないコミュニケーション手段となっており、外国語教育においてeメールの書き方の指導も必要になっている。文字を媒体にしたものであっても、友人宛てのeメールは話しことばに近く、普通体の会話の教育が重要になってくるかもしれないが、気を遣う相手に送るeメールではそれなりに配慮した書き方の指導が必要である。特に、eメールによる依頼の場合、話しことばとは違い相手の反応を確かめながら会話を展開していくことができないため、一方的に行為の要求を強要する印象を与えることを避けて、依頼内容を理解してもらえるように書き方を工夫しなければならない。本稿では、日本語母語話者である韓国語学習者の大学生が作成した先生宛ての依頼内容のeメールに見られる書き方の問題点を指摘し、社会的な上下関係に配慮したフォーマルなeメールを書くための方法について述べる。

2. 先行研究および本稿における分析の方向

依頼は相手に何かを頼むことで、相手に負担をかける言語行動であり、そのため、いかに効果的に依頼内容を伝えるかについて待遇表現またはポライトネス理論の観点から行われた考察が多い（井出 1986、蒲谷 1993、北尾 1988、熊谷 1995）。また、日本語と韓国語の対照分析も進み（荻野 1990、生越 1995、河村 1999、김 2006）、両言語に次のような依頼表現の相違点があることが明らかになっている。

- ① 日本語では「～てくれないか」「～てもらえないか」「～ていただけないか」などのような否定疑問文の形が多く使われるのに対し、韓国語で否定疑問文の形はそれほど使われない。
- ② 韓国語では依頼の文型として「-아/어 주세요」が多く使われるのに対し、日本語では「-아/어 주세요」に直訳で対応する「～てください」は韓国語に比べてそれほど使われない。
- ③ 韓国語の「-하십시오/읍시다」「-면/으면 안 돼요?」「-아야/어야 합니다」は場合よって依頼の意味で使われることがあるが、それに相当する日本語の「～ましょう」「～はだめですか」「～なければならなりません」は依頼の意味として使えない。

また、先行研究は動詞の連用形（動詞語幹+아/어）に「주다（くれる）」という授受の補助動詞を使った文型から作られる言語形式の使用を前提に行われた考察が多く、待遇度に応じた補助動詞「주다（くれる）」の言語形式のバリエーションの選択の問題に焦点が当てられている。たとえば、荻野（1990）では道を教えてくれるように頼む時の言い方を選択するアンケート調査を通して、韓国語の最も丁寧な依頼表現を「-아/어 주시겠습니까?（～てくださいますか／～ていただけますか）」としており、김（2006）でも談話完成テストを通して先生に頼む場面で同じ結果を述べている。

それに対し、談話完成テストによる韓国語母語話者の依頼のストラテジーを分析した박（2006）では目上の人に対して「-아/어 주시겠습니까?（～てくださいますか／～ていただけますか）」の使用はより少なく表れており、同じく目上の人に対する依頼表現であっても、依頼内容に関わる負担の度合いという要因によって、丁寧とされる言語形式が異なってくる可能性のあることが窺える。

このようなことを踏まえて、韓国語学習者の依頼の発話文に用いられる言語形式の使用について考察し、先生宛ての依頼内容のeメールにおいて、どのような依頼の言語形式がより適切であるかについて考察する。また、依頼の発話文のみを扱うのではなく、フォーマルなeメールを書くためのeメールの基本構造や内容に関する諸問題についても扱うことにする。

3. 資料および資料収集の方法

本稿で考察の対象にした韓国語学習者のeメールは、筆者が担当している韓国語作文の授業の中で、先生宛ての依頼内容のeメールを書く練習をする課題として2013年度から2015年度の受講者によって作成されたものである。そのうち以下の三つの依頼内容について韓国語を専攻語とする日本語母語話者36名(大阪大学学部3、4年生)が作成した36通が考察対象になる。

- ① 留学先の大学に提出する推薦書の依頼：12通
- ② レポート提出期限延長の依頼：12通(期限延長の理由や提出期限などについては、各自自由に考えて書かせるようにした)
- ③ 先生の研究室にある本の貸出の依頼：12通(あいにく図書館では貸出中で、先生の研究室に同じ本があるという情報のもとで書かせるようにした)

また、比較対照のため、韓国語母語話者13名(忠南大学3、4年生、韓国外語大学3、4年生)に同じ依頼内容でeメールを作成してもらった。そこで得られた18通も考察に取り入れることにする。

韓国語母語話者のeメールは調査協力者によって作られたもので、実際のeメールとは違いがあるかもしれないが、本稿の考察の目的は韓国語学習者のフォーマルな依頼内容のeメールを書くための基本枠を提示することにある。

4. 考察

フォーマルな依頼内容のeメールを書くためには、eメールの基本構造に沿って、内容と言語形式において失礼にならないように書き方に注意を払わなければならない。次の例(1)は韓国語学習者が書いた文である。

(1) 진선생님

안녕하세요, 저는 한국어 전공 3학년인 ○○○입니다.

저는 다음 학기부터 한국에 유학하려고 생각하고 있는데, 제출서류로 선생님 추천서가 필요하니까 그 추천서를 써 주십시오.

3월 6일 아침에 제가 받으러 가려고 생각하는데 그때까지 써 주시면 기쁩니다. 잘 부탁드립니다.

○○○

(○○○は [発信者名])

秦先生

こんにちは、私は朝鮮語専攻3年生の〇〇〇です。

私は来学期から韓国に留学しようと思っておりますが、提出書類として先生の推薦書が必要なので、その推薦書を書いてください。

3月6日の朝に私が受け取りに行こうと思っておりますが、それまでに書いていただけたらうれしいです。

よろしく申し上げます。

〇〇〇

この依頼文は、一般的にフォーマルなeメールの基本構造と考えられる〈宛名〉〈挨拶〉〈自己紹介〉〈本題〉〈結びのことば〉〈署名〉の順番で書かれており、〈宛名〉と〈署名〉の書き方の訂正が必要ではあるが、文法や語彙項目などの大きな間違いはそれほど目立たない。しかし、先生に対して丁寧に頼もうとする学生からのお願いではなく、むしろ上からの目線で書かれているような印象を与えてしまう。その原因として挙げられるのは、依頼の発話文に用いられている「-아/어 주십시오（～てください）」という言語形式の問題と、推薦書の依頼の承諾がまだわからない時点で受け取りに行く日時が一方向的に通知されているという内容面での問題がある。また、相手に負担をかけることに対する配慮表現や依頼にあたっての書き手の恐縮な気持ちの表現などが見られないのも、全体の丁寧度を下げる原因の一つと言える。

eメールは簡潔に、かつ必要なことをわかりやすく伝えることが重要であるが、何らかの形で相手への敬意を表すことも重要である。ここでは、学生から先生への社会的な上下関係を考慮にいれ、より丁寧な書き方をするために注意すべき点について〈本題の前後の書き方〉〈依頼の言語形式〉〈本題の書き方〉に分けて考察する。

4.1 本題前後の〈宛名〉〈挨拶〉〈自己紹介〉〈結びのことば〉〈署名〉の書き方

フォーマルなeメールでは〈宛名〉〈挨拶〉〈自己紹介〉〈本題〉〈結びのことば〉〈署名〉の順で、基本構造の形を整えることも重要である。ここでは、本題の前後の構成部分の書き方について述べる。

韓国語のeメールでは従来の手紙で使われる「〇〇〇교수님께（〇〇〇先生へ）」という冒頭の〈宛名〉はタイトルで使われるか省略される場合が多く、「〇〇〇교수님, 안녕하세요?（〇〇〇先生、こんにちは）」「안녕하세요? 교수님（こんにちは、先生）」のように普段の挨拶が始まるケースが多い。「〇〇〇교수님（〇〇〇先生）」の後、改行をせずそのまま挨拶ことばが続いていることから「〇〇〇교수님（〇〇〇先生）」は宛名としての機能というより呼びかけと見られ、手紙に比べて手軽なコミュニケーション手段としてのeメールの特徴が窺える。例(1)

のように改行をする場合は「○○○교수님께(○○○先生へ)」の「께」をつけて宛名であることを示すか、「○○○교수님,」のようにコンマを書き加えてその機能を明確にする必要がある。

一方、韓国語母語話者のeメールの〈署名〉はあるものもないものに分かれており、宛名と署名はeメールの内容(タイトルや自己紹介などで誰が送ったのかが名乗られている場合など)や書き手の習慣(差出人に姓名が書かれている場合)などによって省略可能な構成部分のように扱われているようである。しかし、目上の人に敬意を表す「○○○올림(○○○拝)」という手紙で使われる表現をeメールの署名に用いることによって、より丁寧な印象を与えることができると考えられる。韓国語学習者のeメールでは例(1)のように姓名のみが書かれているものが多く、日本語とは違って姓名のみでは丁寧さが欠けている書き方になることに注意しなければならない。

続いて、挨拶後の〈自己紹介〉では書き手の所属、姓名を書くのが一般的であるが、受講している科目と関連がある内容(レポート提出期限延長の依頼)の場合、「교수님의 언어학개론 수업을 수강중인 일어일문학과 3학년 ○○○입니다(先生の言語学概論を受講している日本語日本文学科3年生の○○○です)」のように相手との接点を考えて書いた方がわかりやすい。

自己紹介の後で本題に入るeメールの構成が最も多いが、韓国語母語話者が推薦書を依頼する場合は例(2)(3)(4)のように、季節感を工夫した時候の挨拶や、授業で世話になったことに対する感謝の挨拶が見られるものもあり、手紙のような改まった書き方を意識することで丁寧な気持ちを示している。また、内容的に相手の健康への気遣いや感謝の気持ちを表現することで心理的な距離を縮めると同時に好感が持たれると考えられる。

(2) 더운 여름날 건강 상하지 않고 잘 지내고 계신지요?

(盛夏の候、お変わりなく元気でお過ごしでしょうか。)

(3) 슬슬 장마가 끝나가면서 본격적인 더위가 시작되고 있는데요. 항상 바쁘신 와중에 교수님 건강 상하지 않을까 걱정하는 학생들이 많습니다.

(梅雨も明けはじめ、本格的な夏の暑さを迎えました。いつもご多忙ななか、先生は御体調を崩されまいかと、多くの学生が心から案じています。)

(4) 어느새 종강이라니 정말 시간이 빠르다는 생각이 듭니다. 교수님 수업에서 많은 것을 배운 저로서는 종강이 아쉽기만 합니다.

(いつしか今学期の授業が終わり、本当に時の流れの速さを実感します。先生の授業でたくさんのお話を学んだ私は、授業が終わるのがとても残念です。)

韓国語の場合、このような本題に入る前の時候の挨拶では決まりきった表現より書き手の気

持ちを工夫した表現が多いが、eメールでは時候の挨拶は任意に選択される部分である。

最後に、韓国語学習者のeメールで見られる〈結びのことば〉について見てみると、依頼の内容による使い分けはなく、「잘 부탁드립니다 (よろしく願いいたします)」「바쁘신 와중에 죄송하지만 잘 부탁드립니다 (お忙しいところ申し訳ございませんが、よろしく願いいたします)」、または「답장 기다리겠습니다 (ご返事お待ちしております)」が主に使われている。一方で韓国語母語話者はレポート提出期限延長の依頼において「죄송합니다 (申し訳ございません)」「죄송하게 생각합니다 (申し訳なく思っております)」「기간을 엄수하지 못한 점 죄송합니다 (期限を厳守できなかったことをお詫びいたします)」のように「謝罪」が共通して使われている。これに対し、推薦書と本の貸出の依頼では「感謝」または「謝罪」に分かれており、以下の例のように何に対する感謝や謝罪であるかが具体的に示されていることが多い。

- (5) 직접 찾아 뵈지 못하고 이렇게 메일을 올려 죄송합니다. 답장 기다리겠습니다.
(直接伺うことなくこのようにメールをお送りすることになり申し訳ございません。お返事お待ちしております。)
- (6) 바쁘신 와중에 갑작스런 메일 거둬 사과드리며 이만 물러나겠습니다.
(お忙しい中、突然のメールを重ねてお詫び申し上げ、失礼いたします。)
- (7) 무더위에도 언제나 학생들을 위해 고생해 주시는 교수님께 감사드립니다.
(厳しい暑さの中にもかかわらず、いつも学生のために御尽力下さる先生に感謝申し上げます。)
- (8) 메일 읽어주셔서 감사합니다.
(メールを読んで下さり、ありがとうございました。)

韓国語学習者のeメールで「よろしく願いいたします」の直訳表現である「잘 부탁드립니다」が多用される原因は、「よろしく願いいたします (申し上げます)」が依頼の談話の終了部分に用いられて本題を締めくくる機能があるからであり、日本語の言語使用における習慣が反映されているところにあると見られる。

韓国語の「잘 부탁드립니다」は日本語に比べて実質的なことばの意味が強く、本題で依頼したことが承諾されるかがわからない状況で、再びお願いをする表現を用いると、多少押し付けが強いと感じられるかもしれない。もし懇願の意味として用いるのであれば、「(교수님,) 꼭 부탁드립니다 (先生、何卒よろしく願いいたします)」の方が適切であろう。

4.2 依頼の言語形式

4.2.1 韓国語学習者の依頼の「-아/어 주시겠습니까?」の使用における問題点

ここでは eメールの〈本題〉の中で韓国語学習者が使う依頼の発話文の言語形式に関して見ていきたい。表1は韓国語学習者の依頼の発話文に使われている文型とその使用数を調べたものであるが、特に「-아/어 주시겠습니까?(~てくださいますか/~ていただけますか)」の使用が目立って多いことがわかる。

表1 韓国語学習者の依頼の発話文に使用された文型とその使用数

「-아/어 주세요/주십시오 (~/てください)」	2例
「-아/어 주시겠습니까?(~/てくださいますか/~ていただけますか)」	16例
「-아/어 주시지 않겠습니까?(~/くださいませんか)」	2例
「-아도/어도 됩니까?/괜찮습니까?(~/てもいいですか/~てもかまいませんか)」	3例
「-아/어 주실 수 있습니까?(~/ていただけますか)」	4例
「-아/어 주실 수 없습니까?(~/ていただけませんか)」	1例
「-아/어 주시면 감사하겠습니다/좋겠습니다 (~/ていただけると幸いです)」	5例
「その他」	3例

以下では、「-아/어 주시겠습니까?」が具体的にどのように使われているのかについて例を挙げておく。

- (9) 저는 내년에 ××대학의 대학원에 진학을 희망하고 있습니다. 입시를 보기 위해 필요한 서류를 대학원에 보낼 때 대학교 선생님께서 써 주신 추천서가 필요합니다. 수고스러우시지만 ×월 ×일까지 추천서를 써 주시겠습니까?

(私は来年××大学の大学院に進学を希望しております。入試のため必要な書類を大学院に送る際、大学の先生が書いてくださった推薦書が必要です。お手数ですが、×月×日までに推薦書を書いていただけますか。)

- (10) 저는 지금 한국 유학 준비를 하고 있습니다.

그래서 한국어로 쓴 추천서가 필요한데 가능하시다면 저에게 써 주시겠습니까?

(私は今韓国留学の準備をしております。

そのため、韓国語で書いた推薦書が必要ですが、できましたら私に書いていただけますか。)

- (11) 실을 7월22일에 제 인생을 좌우하는 아주 중요한 교원채용시험이 있습니다.

그 시험 준비 때문에 마감날인 7월 19일까지 보고서를 제출하기가 어려울 것 같습니다. 그래서 혹시 가능하시다면 제출기한을 5일만 더 연장해 주시겠습니까?

(実は7月22日に私の人生を左右する、とても大事な教員採用試験があります。

その試験準備のため、7月19日の締め切り日までにレポートを提出することは厳しいか
と思います。ですから、もしできましたら提出期限を5日間だけ延長していただけます
か。)

- (12) 리포트를 작성하기 위해서 ××가 필요한데 도서관에서는 지금 대출중입니다. 따라서
만약 선생님께서 이 책을 가지고 계시면 저에게 빌려주시지 않겠습니까?

(レポート作成のため××が必要ですが、図書館では今貸出中です。

それで、もし先生がこの本をお持ちでしたら、私に貸して下さいますか。)

上記の例は依頼の発話文そのものとしては一見問題はないように見えるが、学生から先生への丁寧さという観点からみると、その使い方は適切ではなくなる。実際、韓国語母語話者のeメールでは「-아/어 주시겠습니까?」を使う文の使用は見当たらず、これは単に話しことばと書きことばの違いによるものではないと考える。

先行研究(荻野 1990、김 2006)および韓国語の初級教科書¹⁾で「-아/어 주시겠습니까?」は「-아/어 주세요 (～てください)」より丁寧な依頼を表す表現として取り上げられており、丁寧な表現になる理由について전 (1995)では「-아/어 주세요」という命令形を使わず、疑問文の形を取ることによって相手に行為の決定権が与えられる表現になるからであると述べられている。しかし、これは「-아/어 주세요 (～てください)」が使われる場面で「-아/어 주세요」より丁寧な表現を意味するのであって「-아/어 주시겠습니까?」が丁寧な依頼を行うための万能な表現ではないことに韓国語学習者は注意をしておかなければならない。

これと関連して、談話完成テストの調査で韓国人の依頼表現の使用について考察した박 (2006)の分析結果を見てみよう。박では「知らない人に携帯を貸してくれるように頼む場面」で韓国人がよく使う表現を調べているが、「휴대폰 좀 빌릴 수 있을까요?(携帯をちょっとお借りできますか)」のような可能表現が圧倒的に多く、その次に「휴대폰 좀 한번만 빌려 주세요 (携帯をちょっと一度だけ貸してください)」であり、「-아/어 주시겠습니까? (-아/어 주시겠어요?)」の使用は4%に留まっている(pp.54-55)。知らない人に携帯を貸してもらうように頼むことに対する負担の度合いは、それぞれの社会文化により多少異なると考えられるが、韓国では貸してくれるように頼む言語行動に移る確率が高いようで、談話完成テストの場面として設定されているのは興味深い。とは言うものの、道を教えてくれるように頼むことに比べると負担の軽くない依頼内容であり、より丁寧な依頼表現が求められると考える。それを可能表現が担っていると言えよう。

それでは、「-아/어 주시겠습니까?」の適切な使い方をどのように理解すればいいだろうか。それを探るため、韓国語教科書²⁾の例を用いて見てみたい。

(13) 単文で紹介された例文

죄송하지만 이것 좀 도와주시겠습니까?

(すみませんが、これをちょっと手伝っていただけますか。)

문 좀 열어 주시겠습니까?

(ドアを開けていただけますか。)

잘 못 들었어요. 다시 이야기해 주시겠어요?

(よく聞こえませんでした。もう一度話していただけますか。)

(14) 〈依頼と受諾〉の練習で紹介された例文

가: 볼펜이 없어요. 좀 빌려 주시겠어요?

(ボールペンがありません。ちょっと貸していただけますか。)

나: 네, 제가 볼펜을 빌려 드릴게요.

(はい、私がボールペンをお貸しします。)

(15) 電話の会話に必要なフレーズとして紹介された例文

실례지만 선생님 좀 바꿔 주시겠어요?

(失礼ですが、先生にちょっと代わっていただけますか。)

에린 씨가 지금 없으니까 다시 전화해 주시겠어요?

(エリンさんは今いないので、後でもう一度電話していただけますか。)

말씀 좀 전해 주시겠습니까?

(伝言をちょっと伝えていただけますか。)

이름을 한번 더 말씀해 주시겠어요?

(お名前をもう一度おっしゃっていただけますか。)

上記の例の最も大きな特徴は、その場で依頼をする必要が生じており、依頼を行うことにあ
る。誰に対するの発話なのかは特定されていないが、依頼される側もその場で受諾や不受諾の
決定がすぐ可能なぐらい、負担の軽い依頼内容であることがわかる(例(13)(14))。また、受諾の可
能性が高く、例(15)のように不受諾の可能性がゼロに近い場合もある。

このようなことから考えると、例えば、エレベーターの中で前に立っている人に「5층 좀
눌러 주실 수 있을까요? (ちょっと5階を押していただけますでしょうか)」と頼むより、「5
층 좀 눌러 주세요 (ちょっと5階を押してください)」「5층 좀 눌러 주시겠어요? (ちょっと
5階を押していただけますか/押していただけますか)」と頼む方が自然であり、「-아/어 주
시겠습니까?」の大まかな使い方が容易に理解できるだろう。

一方、以下の例のように、実質的に相手に行為の決定権が与えられることはなく、全面的に

受諾が前提とされる場合においても「-아/어 주시겠습니까? (～てくださいますか/～していただけですか)」が使われることがある。内容では命令の意であるが、客に対する丁寧な言い方として用いられる。

(16) 機内で客室乗務員がお客に対して依頼する例文

테이블을 원위치로 해 주시겠습니까?

(テーブルを戻していただけますか。)

등받이를 제자리로 해 주시겠습니까?

(リクライニングを戻していただけますか。)

このように「-아/어 주시겠습니까?」が「-아/어 주세요 (～てください)」より丁寧な表現とされるのは「その場で依頼をする必要が生じた状況で、依頼される側の負担が軽い」または「命令の意であるが、命令形を用いることによる強制的なニュアンスを和らげるため」であることがわかる。このような理由で、「-아/어 주시겠습니까?」は〈単文の練習〉や〈依頼と受諾の練習〉で十分な文型として初中級教科書で多く扱われているかもしれない。しかし、「-아/어 주세요 (～てください)」が主に用いられて差支えない状況で「-아/어 주세요」に代わって「-아/어 주시겠습니까?」がより丁寧な表現として用いられるという言語運用上の問題に気づいていない韓国語学習者も多いようであり、どのような状況で何を依頼するのかを意識させる運用練習を通して学習者の理解を深めることが重要であると考えられる。

以上のことを踏まえると、韓国語学習者が書いたeメールの依頼内容は先生に「-아/어 주세요 (～てください)」を使って簡単に頼めるような性格のものではないため、たとえ「-아/어 주시겠습니까?」に言語形式を変えたとしても、不適切になってしまうことがわかる。これが例えば、先生同士の同等な関係であれば、本の貸出を依頼する時「-아/어 주세요」を使うことも可能であり、「-아/어 주시겠습니까?」に言語形式を変えることで丁寧な依頼表現として用いることが可能になる。

4.2.2 eメールにおける依頼の適切な言語形式

4.2.1では韓国語学習者の依頼の「-아/어 주시겠습니까?」の使用の問題点について考察したが、ここではどのような言語形式を使うのが適切であるかについて述べる。

韓国人のビジネス場面における依頼のストラテジーを談話完成テストの調査で考察した문(2015)では、上下、親疎、依頼内容の公私という要因に関係なく、すべての場面で聞き手中心の可能表現³⁾と、「부탁하다 (頼む)、바라다 (願う)」など遂行動詞を用いる表現が好まれて使われることが明らかになっており、また김(2011)でも目上の人に対して可能表現がよく使われることについて述べられている。このように可能表現の疑問文による依頼は使用頻度の高い

依頼の言語形式であることがわかるが、書きことばと話しことばの特徴を両方持つeメールで用いるのも可能であると考えられる。

表1でわかるように、韓国語学習者の疑問文による依頼は「-아/어 주시겠습니까?」以外に可能表現と許可求めの表現が使われており、次のような依頼の発話文が見られる。

- (17) 미안하지만 이 리포트 마감을 연기할 수 없으십니까?
(すみませんが、このレポートの締め切りを延期できませんか。)
- (18) 선생님께 부탁드립니다 싶은데 마감날을 연장해 줄 수 있습니까?
(先生にお願いしたいのですが、締め切り日を延長していただけますか。)
- (19) 추천서를 써 주실 수 있을까요?
(推薦書を書いていただけますでしょうか。)
- (20) 그 책을 참고로 하고 싶은데 빌려도 됩니까?
(その本を参考にしたいのですが、お借りしてもいいですか。)

まず、例(17)は動詞を適切な敬語に変える必要のある文法的な間違いと、延期そのものができるかどうかの相手の能力に対する質問になっているため、「-아/어 주시다(～てくださる/～ていただく)」を使って実現可能かどうかを尋ねる形式に変えなければならない。

また、語尾の使用では例(19)以外はすべて「-ㅂ니까/습니까?(～ますか/～ですか)」が使われているが、日本語の「～でしょうか」に相当する「-ㅂ까요/을까요?」「-ㄴ가요/은가요?」を使うと相手の応答を求めること自体のニュアンスが控えめになり、丁寧度が上がる表現になる。このような語尾の使い分けは韓国語学習者に難しい部分でもあり、次のように一つの機能文型として理解した方がわかりやすい。

聞き手中心の可能表現による依頼:

- 「-아/어 주실 수 있으신가요?」 例) 제출까지 하루만 기다려 주실 수 있으신가요?
(提出まで一日だけ待っていただけますでしょうか。)
- 「-아/어 주실 수 없으신가요?」 例) 하루만 미뤄 주실 수 없으신가요?
(一日だけ延長していただけないでしょうか。)

話し手中心の可能表現による依頼:

- 「-ㅂ/을 수 있을까요?」 例) 이틀정도 빌릴 수 있을까요?
(二日間くらいお借りできますでしょうか。)

「-ㄷ / 을 수 없을까요?」 例) 그 책을 잠시 빌릴 수 있을까요?
(その本を少しの間お借りできないでしょうか。)

許可求め表現による依頼:

「-아도 / 어도 될까요?」 例) 직접 연구실로 찾아 봐도 될까요?
「-아도 / 어도 괜찮을까요?」 (直接研究室にお伺いしてもよろしいでしょうか。)

さらに、「혹시 가능하시다면 (もし可能であれば)」「만일 괜찮으시다면 (もしよろしければ)」「혹시 실례가 안 된다면 (もし失礼でなければ)」のように配慮を示すのも相手の感じる負担が軽減され、丁寧な印象を与える。

一方、韓国語母語話者のeメールは平叙文による依頼が多く、特に推薦書のように負担の重い依頼内容に目立つ。例(21)のように「-고자 메일을 드립니다 (～したく、メールを差し上げます)」の形式で使われて、eメールを送った目的を伝えることによって依頼を行うものである。「추천서를 부탁드립니다 (推薦書をお願いします)」という謙讓語の使用と行為の目的を表す「-고자」という書きことばの組み合わせがより丁寧な表現を可能とする。

- (21) 다름이 아니라 제가 이번에 ××대학으로 유학을 준비 중인데 필요한 서류 중에 교수님의 추천서가 있음을 알게 되었습니다. 괜찮으시다면 교수님께 부탁을 드리고자 이렇게 메일을 드립니다.
(さて、このたび私は××大学に留学を準備しているところですが、必要書類の中に先生の推薦書が含まれていることを知りました。よろしければ、先生をお願い致したく、このたび [直訳：このように] メールを差し上げる次第です [直訳：差し上げます]。)

また、次のように、応答を求める疑問文の形式を避け、平叙文を用いてさらに間接的に尋ねることで依頼を行う方法もある。

- (22) 그래서 혹시 가능하시다면 컴퓨터가 수리되어 돌아올 때까지 마감기한을 연장해 주실 수 있으신지 조심스럽게 문의드립니다.
(それで、もしできましたらパソコンの修理が終わるまで締め切りの期限を延長していただけないものかと、恐縮ではございますがお伺い致します。)

- (23) 혹시 실례가 되지 않는다면 교수님께서 직접 추천서를 써주실 수는 없는지 여쭙보고자 메일을 보냅니다.
(もし失礼でなければ、先生に直接推薦書を書いていただけないものかとお尋ね致したく、メールをお送りしました。)

上記の例の他、「하루만 저에게 리포트를 완성할 수 있는 기회를 부탁드립니다(もう一日だけ、私にレポートを完成させよう機会を賜りますようお願いいたします)」のように遂行動詞の使用、または行為実現の希望を表す「-고 싶다(～たい)」「-아/어 주신다면 감사하겠습니다(～ていただければ幸いです)」「-아/어 주시면 감사하겠습니다(～ていただけると幸いです)」が使われることもある。

以上のように、「-아/어 주세요(～てください)」による依頼に比べて《相手の意向を尋ねる疑問文による依頼》の方が丁寧で、さらに《相手の応答を直接求めない平叙文による依頼》の方がより丁寧度の高い表現であることがわかる。依頼内容やeメールの構成によっては、疑問文による依頼を使っても十分な場合もあるが、平叙文による依頼の例(21)(22)(23)は韓国語学習者のeメールには見られない使い方であり、フォーマルな依頼内容のeメールを書くための文型として取り入れるべきであると考えられる。

4.3 本題の書き方

ここでは依頼の発話文が表れるeメールの本題の書き方について見ていきたい。本題は主に〈依頼の理由や依頼する側が置かれている状況などの事情説明〉〈依頼〉〈依頼内容の付加説明〉で構成される。例(24)では依頼そのものの発話から本題が始まるが、単刀直入に依頼の核心を最初に述べると、レポート提出期限延長の依頼にあたって恐縮の意が感じられず、唐突な印象を与えかねない。事情説明を行った上で依頼を行うのが、目上の人に対するより丁寧な依頼の順であるように考える。

(24) 안녕하세요.

오사카대학 외국어학부 한국어 전공 ○○○입니다.

중간 과제의 마감을 연장해 주셨으면 해서 연락드립니다.

—後略—

(こんにちは。

大阪大学外国語学部朝鮮語専攻の○○○です。

中間レポートの締め切りを延長していただけないかと思い連絡いたします。)

〈依頼の理由や依頼する側が置かれている状況などの事情説明〉は、韓国語母語話者が会話場面において依頼を効果的に達成させるために用いる最も使用頻度の高いストラテジーでもある(김 2011、문 2015)。これと関連して、本稿の考察対象であるeメールにおいて事情説明の項目が占める行数を調べた結果、韓国語母語話者はおおよそ推薦書5.3行、レポート提出期限延長6.7行、本の貸出4行であるのに対し、韓国語学習者は推薦書1.5行、レポート提出期限延長2.1

行、本の貸出2.6行であることがわかった。

これは韓国語母語話者のeメールでは相手に十分な理解を求めるために、依頼の理由や依頼する側が置かれている状況などを詳しく述べる書き方が重要であることを示しているようで興味深い。しかし、本稿の考察対象のeメールは量的に十分ではなく、今後対照分析の観点から日本語母語話者による日本語のeメールと韓国語母語話者による韓国語のeメールに見られる両言語の特徴について考察を試みる必要がある。

一方、韓国語学習者のeメールの本題の入り方について見てみると「저는 (私は) ~」「선생님께 부탁드립니다 일이 있어서 (先生にお願いがあって) ~」「지난주 리포트에 대해 (先週のレポートについて) ~」のように前置きなしで始まる場合が多いが、本題内容を導入するための「다름이 아니라 (さて、早速ですが、突然ですが) ~」を用いるのもフォーマルなeメールを書く上では重要になる。

「다름이 아니라」の後は例25のように依頼の理由や依頼する側が置かれている状況などの事情説明が続くか、例26のように何と関係のあるeメールなのかを前もって言及しておく内容が続く。

- 25) 다름이 아니라 제가 이번에 국제 교류에 관한 리포트를 쓰고 있는데, 그에 필요한 자료가 있어서 알아본 결과 교수님께서 책을 소장중인 것을 알게 되었습니다.
(さて、早速ですが、今回私は国際交流についてレポートを書いています、それに必要な資料があって調べた結果、先生が本をお持ちであることを知りました。)

- 26) 안녕하세요? 교수님
저는 교수님의 ××개론을 수업을 듣고 있는 일어일문학과 4학년 ○○○입니다.
다름이 아니라 이번 강의 리포트와 관련해서 메일을 드리게 되었습니다.
(こんにちは、先生。
私は先生の××概論を受講している日本語日本文学科の4年生の○○○です。
突然ですが、今回の講義のレポートに関してメールを差し上げることにしました。)

〈依頼の理由や書き手が置かれている状況などの事情説明〉をし、より適切な依頼の言語形式で依頼を行った後は〈結びのことば〉に移ることが多いが、依頼内容と関連する付加説明が加わることがある。次の韓国語学習者の例を見てみよう。

- 27) 선생님의 연구실까지 찾아뵙겠으니까 편하신 시간을 알려 주십시오.
(先生の研究室までお伺いしますので、ご都合のいい時間をお教えてください。)

(28) 서류를 가지고 선생님의 연구실에 찾아뵙겠습니다. 6월 언제가 좋으시겠습니까?
(書類を持って先生の研究室にお伺いします。6月のいつがよろしいでしょうか。)

(29) 선생님께서 언제 시간이 되실 지 알려 주시겠습니까?
제가 직접 연구실에 찾아 뵙겠습니다.
(先生のご都合のいい時間を教えていただけませんか。
私が直接研究室にお伺いします。)

例(27)(28)(29)は推薦書の依頼と関連して、先生の研究室に何う日時を決めてもらうための内容になっているが、4.2.1で述べたように「-아/어 주세요 (〜ください)」と「-아/어 주시겠습니까? (〜くださいますか/〜いただけますか)」、また「いつがいいのか」を直接聞く言語形式を使うのではなく、例(30)(31)のように条件節にすることで行動を要求するニュアンスを与えずに済むことができ、待遇的により丁寧な表現として用いることができる。

(30) 교수님께서 가능한 시간을 말씀해 주시면 연구실로 찾아뵙도록 하겠습니다.
(先生のご都合のいい時間を教えていただけたら、研究室にお伺いするようにします。)

(31) 만일 괜찮으시다면 구체적인 추천서 양식과 자료를 가지고 근시일내에 찾아 뵙도록 하겠습니다.
(もしよろしければ、具体的な推薦書の様式と資料を持って、近いうちにお伺いするようにします。)

また、依頼の遂行に必要な日時を明記する必要がある場合もあるだろうが、例(32)(33)のように学生側の都合に合わせて決められた日時を一方向的に知らせると、失礼な印象を与える。

(32) (本の貸出の依頼で) 모레 점심 시간에 보여 주시겠습니까?
(明後日のお昼休みに見せていただけますか。)

(33) 원래 마감은 13일 정오이지만 15일 정오로 바꿔 주시면 감사하겠습니다.
(本来、締め切りは13日の正午ですが、15日の正午に変えていただけると幸いです。)

本来なら依頼の返信をもらってから次のやりとりで相談の上、日時を決めていくのが一般的な礼儀であろうが、推薦書のように締め切り日が定められている場合は、書いてもらう期限を指定して頼むのではなく、締め切り日を客観的な事実として伝えるのが無難である。また、レ

ポート提出期限延長の依頼の場合でも、何日までに変更するようにと直截に言及するのを避けて、レポートの完成まで必要な期間を「-정도 (ぐらい)」「-만 (だけ)」などの助詞を付けて婉曲に伝え、最終的に相手に判断を委ねることも、丁寧さを表す一つの方法であると考えられる。

5. おわりに

以上、韓国語学習者が書いた先生宛ての依頼内容のeメールを取り上げ、学生と先生との間の社会的上下関係を考慮にいたれた書き方について韓国語教育の観点から考察してきた。eメールの基本構造の形に沿って書く順序を考え、各構成部分の書き方を検討し、言語形式や内容の適切さについて考察した。その結果、各構成部分に必要とされる語彙や表現の不十分さが見られたが、特に問題として挙げられるのは、依頼の発話文そのものが特定の言語形式に偏っているか、あるいは不十分なものが多く、その原因は文法的な不適切さよりも、言語運用上の適切な使い分けが十分ではないという問題と関わっていることがわかった。

したがって、フォーマルなeメールを書くための《疑問文による依頼》、及び《平叙文による依頼》のバリエーションを豊かに扱う必要があり、依頼の機能文型のリストアップやその使い方を提示することで、適切な依頼表現の運用能力の養成に結びつけなければならない。

学習者を指導する際は、それまで習得した言語知識に基づいて、まずeメールを書いてみることから始めるのが良いと考える。書き方を最初から教えることより、学習者が作成したeメールが基本構造に沿って書かれているかどうか、各構成部分の語彙や表現の選択は適切であるかどうか、基礎的な文法の間違いや文法的には丁寧であっても、待遇表現または内容面で失礼になっていないかなどについてグループワークで話し合い、書く時の誤りについて学習者自らが気付くようにすることが大切である。

最終的には韓国語母語話者と同じような書き方を指すのではなく、フォーマルな依頼内容のeメールを書くための基本枠を理解することで、韓国語学習者それぞれの個性に合った書き方を指すべきであると考えられる。

注

- 1) 例えば、『KBS 생활한국어 (초급)』(2015)では「정중하게 부탁하기 (丁寧に依頼する)」の項目で主に「-아/어 주세요 (～てください)」が扱われているが、補足として「더 공손하게 사용할 때는 ‘-어/아/여 주시겠어요?’ ‘-어/아/여 주시겠습니까?’ 와 같이 상대방이 부탁을 들어줄 수 있는지 간접적으로 확인하는 의문문을 사용한다 (さらに丁寧に表現としては ‘-어/아/여 주시겠어요?’ ‘-어/아/여 주시겠습니까?’ のように、相手が依頼を受諾してくれるかどうかを間接的に確認する疑問文を用いる)」と説明されている (p.62)。
- 2) 例文を引用した韓国語教科書のリスト：
 『세종한국어 5』 국립국어원, 국립국어연구원, 2014
 『열린한국어 초급 2』 한국어교육열린연구회, 하우, 2011

- 『이화한국어 1-2』 이화여자대학교 언어교육원, 이화여자대학교출판부, 2010
『이화한국어 2-2』 이화여자대학교 언어교육원, 이화여자대학교출판부, 2010
『KBS 생활한국어 (초급)』 백봉자·장미라·이민우·서진숙, 형설아카데미, 2015
『한국어교실 엿보기 교사용 지침서: 초급』 한국어교육열린연구회, 하우, 2012
- 3) 「빌려주실 수 있습니까? (貸していただけますか)」のように聞き手の行為の実現可能性を聞く表現のことである。

参考文献

- 井出祥子 (1986) 『日本人とアメリカ人の敬語行動』 南雲堂
荻野綱男・金東俊・梅田博之・羅聖淑・盧顕松 (1990) 「日本語と韓国語の聞き手に対する敬語用法の比較対照」『朝鮮学報』 pp.1-51
生越まり子 (1995) 「依頼表現の対照研究 — 朝鮮語の依頼表現 —」『日本語学』 14巻11号 明治書院 pp.50-60
蒲谷宏・川口義一・坂本恵 (1993) 「依頼表現方略の分析と記述 — 待遇表現教育への応用に向けて —」『早稲田大学日本語教育センター紀要』 5号 pp.52-69
河村光雅 (1999) 「日朝両言語における依頼表現の違い」『日本語・日本文化』 25号 大阪外国語大学留学生日本語センター pp.47-62
北尾謙治・北尾 S. キャスリーン (1988) 「ポライトネス — 人間関係を維持するコミュニケーション手段」『日本語学』 3巻7号 pp.52-63
熊谷智子 (1995) 「依頼の仕方 — 国研岡崎調査のデータから —」『日本語学』 14巻11号 明治書院 pp.22-32
油井紀久子 (2005) 「書くための日本語教育文法」野田尚史 (編) 『コミュニケーションのための日本語教育文法』 くろしお出版 pp.187-206
日本語記述文法研究会 編 (2003) 『現代日本語文法 4』 くろしお出版
日本語記述文法研究会 編 (2009) 『現代日本語文法 7』 くろしお出版
김미선 (2011) 「한국어 학습자를 위한 한국어의 지시화행 연구」 숙명여자대학교 대학원 석사학위논문
김창남 (2006) 「日本語と韓国語の依頼表現の使用実態について」『日本文化學報』 31執 韓国日本文化学会 pp.23-42
문은현 (2015) 「직업 목적 한국어 교육을 위한 비즈니스 상황의 지시화행 연구」 이화여자대학교 교육대학원 석사학위논문
박지영 (2006) 「한국어 학습자를 위한 요청화행 교육 방안 연구」 숙명여자대학교 대학원 석사학위논문
전혜영 (1995) 「한국어 공손현상과 ‘-겠-’ 의 화용론」『국어학』 26 국어학회 pp.125-146