



ビルマ語で E メールを書く



✧ パスファインダーとは？

Pathfinder (パスファインダー) とは、探検者／草分け／開拓者の意。レポート作成や論文作成で、何をすればいいのか、どこへ行けばいいのかわからない！そんな人のための助けになるように作成した、学問の「道しるべ」です。

作成日： 2022年 12月 16日
大阪大学 外国学図書館 | 箕面キャンパス |
ラーニングcommons るくす | LS チーム

I. イントロダクション

◀ ビルマ語で E メールを書く

ビルマ語を学習しているみなさんは、海外の連絡先に E メールを書いたことがありますか。友人関係であれば、Facebook メッセンジャーや Telegram など、気軽に連絡する人が多いかもしれませんが、留学先の先生や、研究調査先のインフォーマントに、フォーマルな文章を書かなくてはならない場面が少なからずあります。このるくぱすでは、とくに語学・研究留学を目指す方に向けて、メールの書き方をご紹介します。

関係分野：ビルマ語学， ミャンマー地域研究

II. タイトルを入れる

メールのタイトルは必ず入れましょう。(タイトルがないと、迷惑メールと判断されて読んでもらえないかもしれません。) 一目見ただけで内容が分かり、長すぎないタイトルがベストです。

例) マウンマウン先生との面会のお願い

ဆရာကြီး ဒေါက်တာမောင်မောင် (ပါမောက္ခ၊ ဌာနမှူး) နှင့် တွေ့ဆုံပေးပါရန်တင်ပြခြင်း

※先生に肩書がある場合は、カッコ内に書き添えます。

III. 本文冒頭に宛名を書く

冒頭には、相手の所属、肩書、名前をしっかりと書きましょう。

သို့ 英語の To や Dear に相当します。

ပါမောက္ခ
ဌာနမှူး
မြန်မာစာဌာန } 相手の肩書(レベルの低いものから順に書く)。
ဒေါက်တာမောင်မောင် 相手の名前

※1 သို့の下に続けて書きます。一文字分ほど字下げをするといいでしょう。

※2 2回目以降は、以下のように省略して書くことも可能です。

例) ဆရာကြီးခင်ဗျား- / ဆရာမကြီးခင်ဗျား-

IV. メールの書き出し

＜ まずは名乗る

あなたにとっては唯一無二の存在であっても、相手にとっては one of them であることを忘れずに。「あんた、誰やねん!？」と言われないように、まずは自分の名前をしっかりと名乗りましょう。

例 1) ဆရာမကြီးခင်ဗျား ကျွန်မကအိုဆာကာတက္ကသိုလ် မြန်မာစာဌာန တတိယနှစ်ကျောင်းသား ဝဝဖြစ်ပါတယ်။

(先生へ、私は大阪大学ビルマ語専攻 3 年の〇〇と申します。)

例 2) ဆရာမကြီးခင်ဗျား ကျွန်တော်အိုဆာကာတက္ကသိုလ် ပါရဂူဒုတိယနှစ်ကျောင်းသား ဝဝဖြစ်ပါတယ်။

(先生へ、私は大阪大学博士課程 2 年の〇〇と申します。)

※書き手が女性の場合は、ခင်ဗျား→ရှင်၊ ကျောင်းသား→ကျောင်းသူ に変えてください。

V. メールの末尾

＜ 締め括りのあいさつ

英語メールで用いる Sincerely yours, や Best regards, に相当するものが、ビルマ語にもあります。

例 1) လေးစားအားနာစွာဖြင့်

例 2) ရိုသေလေးစားစွာဖြင့် (လေးစားစွာဖြင့် だけでも OK)

＜ 署名

締め括りのあいさつのあとには、自分の名前を入れましょう。

例) တပည့် ထွန်းမြင့်နိုင်

※留学先の先生にメールを出す場合、「弟子」を意味する တပည့် を入れると、より丁寧になります。

VI. 実際にメールを書いてみよう。

以下では、面会の約束を取る、欠席を連絡する、課題を提出する、推薦状／紹介状の発行を依頼する、家探しを手伝ってもらう、お礼を伝えるといった場面に分けて、文例をご紹介します。

＜ 面会の約束を取る

(例文 1)

သို့

ပါမောက္ခ

မြန်မာစာဌာန

ဒေါက်တာ ခင်ခင်နု

အကြောင်းအရာ။ ။ဆရာမကြီး ဒေါက်တာ ခင်ခင်နု (ပါမောက္ခ) နှင့် တွေ့ဆုံပေးပါရန်တင်ပြခြင်း။

ကျွန်တော်အိုဆာကာတက္ကသိုလ် ပါရဂူဒုတိယနှစ်ကျောင်းသား Taro Osaka ဖြစ်ပါတယ်။ မနက်ဖြန် မနက် ၁၀နာရီလောက်

ဆရာမနဲ့တွေ့ချင်ပါတယ်ခင်ဗျာ။ ဆရာမ ကျွန်တော့်ကို အချိန်ပေးနိုင်ပါမလားခင်ဗျာ။

လေးစားအားနာစွာဖြင့်

Taro Osaka

ビルマ語学科 キンキンヌ教授

用件：キンキンヌ教授へ面会のお伺い

大阪大学博士課程 2 年生の大阪太郎です。明日、10 時頃に先生とお会いしたく存じます。少しだけお時間をいただくことは可能でしょうか。

大阪太郎

(例文 2)

ဆရာဦးမောင်မောင်-

ကျနော် ဘလပိုင်းမှာ ရန်ကုန်ကိုရောက်ပါမယ်။ အဲဒီအတောအတွင်းမှာ ကျနော်ပါရဂူကျမ်းအတွက် မေးစရာရှိလို့ အချိန်လေးကိုပေးနိုင်ပါမလား ခင်ဗျာ။ ကျနော်မေးမယ့်အကြောင်းအရာကတော့ ရှမ်းယဉ်ကျေးမှုနဲ့ပတ်သက်တဲ့ အကြောင်းအရာပါ။ တကယ်လို့ ဆရာ အားတဲ့အချိန်ရှိရင် ကျနော်နဲ့ တွေ့နိုင်မဲ့ နေရာရယ်၊ အချိန်ရယ်ကို ပြောပြပေးပါလားခင်ဗျာ။ ကျေးဇူးအများကြီး တင်ပါတယ်။

Taro Osaka

マウンマウン先生

私は1月にヤンゴンへ行きます。その期間中、博士論文のためにお尋ねしたいことがあり、お時間をいただけないでしょうか。お伺いしたい内容は、シヤンの文化に関してです。もしマウンマウン先生にお時間ございましたら、お会いいただける時間と場所を教えてくださいと幸いです。よろしく願いいたします。

大阪太郎

< 欠席を連絡する

(例文 3)

ဆရာမခင်ဗျား-

မနက်ဖြန် ကျွန်တော်အလုပ်ကိစ္စရှိနေတဲ့အတွက် မြန်မာစာအတန်းကိုမလာနိုင်လို့ ခွင့်ပြုပေးပါ။

Taro Osaka

先生へ

明日、仕事があるため、ミャンマー語の授業に出ることができません。どうぞお許してください。

大阪太郎

(例文 4)

ဆရာမကြီးခင်ဗျား-

ကျွန်မ မြန်မာစာဌာနကနိုင်ငံတကာကျောင်းသူ Hanako Osaka ဖြစ်ပါတယ်။ ကျွန်မ မနက်ဖြန်၁၀နာရီ ဆရာမနဲ့တွေ့ဖို့ ချိန်းထားပေမယ့် မဖြစ်မနေအရေးကြီးတဲ့ကိစ္စပေါ်ပေါက်လာလို့ ၁၁နာရီကို အချိန်ပြောင်းပေးလို့ရပါမလားရှင့်။ ဆရာမ အလုပ်များတာကို သိပေမယ့် ကျွန်မက အရေးပေါ်ကိစ္စပေါ်လာလို့ပါရှင့်။ သိပ်ကို အားနာပါတယ်။

လေးစားအားနာစွာဖြင့်

Hanako Osaka

先生へ

私はビルマ語専攻の学生で、大阪花子と申します。明朝 10 時に先生とお会いする約束をしていましたが、大切な用事があり、11 時頃に時間を変更していただけないでしょうか。先生がお忙しいことはよく理解しているのですが、急用ができてしまいました。大変申し訳ございません。

大阪花子

※若者が年長者に対して、時間を変えてくれ、と要求するのは文化的に好ましくないとされる。

< 課題を提出する

(例文 5)

ဆရာမ-

ဆရာမပေးထားတဲ့ လေ့ကျင့်ခန်းကို ကျမ E-mailနဲ့ ပို့ပါရစေ။ ကျေးဇူးပြုပြီး လက်ခံပေးပါရှင်။

Hanako Osaka

先生へ

先生が下さった課題を、メールにて送ります。どうぞお受け取りください。

大阪花子

< 推薦状／紹介状の発行を依頼する

(例文 6)

သို့

ပါမောက္ခ

ဌာနမှူး

သမိုင်းဌာန

ဒေါက်တာမောင်မောင်

အကြောင်းအရာ။ ။ဆရာကြီး ဒေါက်တာမောင်မောင် (ပါမောက္ခ၊ ဌာနမှူး) နှင့် တွေ့ဆုံပေးပါရန်တင်ပြခြင်း။

ဆရာကြီးခင်ဗျား ကျွန်တော်အိုဆာကာတက္ကသိုလ် ပါရဂူဒုတိယနှစ်ကျောင်းသား Taro Osaka ဖြစ်ပါတယ်။

ဩဂုတ်လ၁ရက်နေ့က၃၀ရက်နေ့အထိ ကျွန်တော်ရန်ကုန်ကိုလာပါမယ်ခင်ဗျား။ အဲဒီအတောအတွင်း

ဆရာမနဲ့ဆက်ဆက်တွေ့ပြီး မေးမြန်းဆွေးနွေးလိုပါတယ်ခင်ဗျား။ ဆရာမအလုပ်များမှန်းသိပေမယ့်

ကျွန်တော်ကိုအချိန်နည်းနည်းပေးနိုင်ပါမလားခင်ဗျား။ အဲဒီအချိန်မှာ မြန်မာဗီဇအတွက် Recommendation

Letterလည်းလိုချင်ပါတယ် ဆရာမကြီး။

ရိုသေလေးစားစွာဖြင့်

Taro Osaka

歴史学科学科長マウンマウン教授

用件：マウンマウン先生（学科長兼教授）へ面会のお伺い

先生へ。私は大阪大学博士課程 2 年生の学生で、大阪太郎と申します。8 月 1 日から 30 日までヤンゴンへ伺います。その期間中に、先生とお会いしてご相談したいことがあります。お忙しいところ大変恐縮でございますが、少しでもお時間をいただくことはできますでしょうか。ミャンマー国ビザのために、推薦状を書いていただきたく存じます。

大阪太郎

(例文 7)

ဆရာကြီးခင်ဗျား-

ကျွန်မ ဗီဇာကိစ္စအတွက် ကျွန်မမြန်မာပြည်မှာကျောင်းထက်နေတဲ့အကြောင်း၊ ထောက်ခံစာလေးရေးပေးနိုင်မလားရှင့်။
ရိုသေအားနာစွာနဲ့ ဆရာမကြီးကို အကူအညီတောင်းပါတယ်ရှင့်။

လေးစားစွာဖြင့်

Hanako Osaka

先生へ

ビザを発行するため、私がミャンマーで授業に出ていることに対して、証明書を書いていただくことはできませんでしょうか。大変恐れいたしますが、先生にお願いしたく存じます。

大阪花子

◀ 家探しを手伝ってもらう

(例文 8)

ကိုမောင်မောင်ခင်ဗျား-

ကျနော့်အခု မြန်မာပြည်ရောက်နေပါပြီ။ လောလောဆယ် ဝဝဟိုတယ်မှာ တည်းနေပါတယ်။ ရေရှည်နေဖို့အတွက်
ဈေးနှုန်းသင့်တော်တဲ့ အိမ်ဖြစ်ဖြစ်၊ အဆောင်ဖြစ်ဖြစ် တခုခုလှိုချင်ပါတယ်ခင်ဗျား။ ကျေးဇူးပြုပြီး စုံစမ်းပေးနိုင်မလားခင်ဗျား။
ကျေးဇူးတင်ပါတယ်။

Taro Osaka

マウンマウンさんへ

私はいま、ヤンゴンに着きました。取り急ぎ、〇〇ホテルに泊まっています。長期滞在をするために、適当な家賃の家、あるいは寮に住みたいです。申し訳ありませんが、探していただけませんでしょうか。よろしくお願いします。

大阪太郎

< お礼を伝える

(例文 9)

ဆရာကြီးခင်ဗျား-

မြန်မာပြည်မှာ ကျောင်းထက်နေတဲ့အတောအတွင်းတွင် ဆရာကြီးရဲ့ကူညီစောင့်ရှောက်မှုကို ကျေးဇူးအများကြီးတင်ပါတယ်။

ဆရာကျေးဇူးကြောင့် ကျွန်တော်အစစအရာရာ အဆင်ပြေခဲ့ပါတယ်။

Taro Osaka

先生へ

ミャンマーで授業に出させていただいた間、ご支援いただきましたこと、厚くお礼申し上げます。先生のおかげで、諸々うまくいくことができました。

大阪太郎

VII. 参考文献

本パスファインダーを作成するのに参照した文献の一覧です。ビルマ語でメールを書くのに役立つ文献ですのでご活用ください。

< John Okell and Anna Allott. (2001) *Burmese/Myanmar dictionary of grammatical forms*. Richmond, Surrey: Curzon.

ビルマ語の文法に関する辞書です。【外国図-4 階開架 829.355||7】

< Myanmar Language Commission (ed.). (1996) *Myanmar-English dictionary*. Kensington, Md.: Dunwoody Press.

ビルマ言語委員会が編纂した緬英辞典です。【外国図-1 階書庫一般 829.353||34】

< မောင်ခင်မင် (ခန့်ဖြူ) (2012) ရုံးသုံးမြန်မာစာရေးသားနည်း ရန်ကင်း တူးဒေးစာအုပ်တိုက်

オフィスで使うミャンマー語の解説。大阪大学附属図書館にはない資料で、東京外国語大学のみにも所蔵されています。【NCID: BB20348988】

----- MEMO -----

[パスファインダーの凡例]

◀ 図書情報は以下の順に表記しています。(主に論文の参考文献に使われている書式です。)

著者名 (出版年) 『本の名前』 出版社名, 翻訳者名 (あれば)

◀ 説明の最後に、【 】で貸し出し可能な図書館と配架場所、請求記号を記しました。

総合図 → 総合図書館 (豊中キャンパス)

生命図 → 生命科学図書館 (吹田キャンパス)

理工学図 → 理工学図書館 (吹田キャンパス)

人図 → 人間科学研究科図書室 (吹田キャンパス)

外国図 → 外国学図書館 (箕面キャンパス)

外国図-雑誌 → 直近1~2年に出版されたものは3階雑誌コーナー、バックナンバーは1階書庫

電 → 電子ジャーナル、電子ブック

※雑誌、電子ジャーナルは、すべての巻号が利用できるとは限りません。

◀ 検索を容易にするために、NCID (CiNii Books で使われる各図書固有の識別番号) や ISBN (世界的に使われる各図書固有の識別番号)、ISSN (各雑誌固有の識別番号) を記している場合もあります。

◀ 外国学図書館を中心に紹介していますので、記載している場所以外でも貸し出し可能な場合があります。図書館各階にある検索端末で確認するか、カウンター/LS デスクまでお尋ねください。