

日语原文、中文翻译



日本企业文书 例文集

(日)伊东和彦 + 黄立群 || 编著

- ◎ 日本企业文书基础
- ◎ 日本公司对外文书
- ◎ 日本公司内部文书
- ◎ 电子邮件的应用

中国科学技术大学出版社

日语原文 / 中文翻译

日本企业文书例文集

伊东和彦(日) + 黄立群 = 编著

中国科学技术大学出版社

2008 · 合肥

图书在版编目(CIP)数据

日本企业文书例文集/(日)伊东和彦;黄立群编著. —合肥:中国科学技术大学出版社,2008.10

ISBN 978-7-312-02132-9

I. 挑… II. ①伊… ②黄… III. 企业管理—日语—文书—写作
IV. H365

中国版本图书馆(CIP)数据核字(2007)第 143630 号

出版发行 中国科学技术大学出版社
合肥市金寨路 96 号,邮编:230026
<http://www.press.ustc.edu.cn>
印 刷 中国科学技术大学印刷厂
经 销 全国新华书店
开 本 710mm×960mm 1/16
印 张 19
字 数 346 千
版 次 2008 年 10 月第 1 版
印 次 2008 年 10 月第 1 次印刷
印 数 1—3000 册
定 价 35.00 元

前 言

作为传达信息的手段,个人交往方面,如今主要是用电话和电子邮件,书信几乎不被使用。但在工作上,特别是商务往来方面,书信仍被广泛地使用着。这是因为商务往来很重视正确性和记录性的缘故。特别是目前一些稍有实力的公司,为了管理的科学化和提高在市场上的竞争力,均需要通过 ISO 国际标准化质量认证。而 ISO 标准化管理中就特别强调在企业经营过程中各种纪录的重要性。

在电话交流中,由于各个人的诸方面因素,产生说错、听错以及听解误会等在所难免。因此,重要的信息以文书的方式交流,可确保无误,并且一旦发生纠葛,也有据可依。

日本公司的商务文书有其独特的格式,敬语和谦让语的用法、内容结构等均有一定的规范。由于工作的需要,我曾找来一些日本人编印、出版的商务书信集用作参考,发现有同类型的例文对于我们中国人来说,其写作要点并不是一看就能明白。

伊东和彦先生提供给我大量规范的日本公司用文书的例文,我对它们做了要点提示和中文翻译,编写出这本《日本企业文书例文集》,希望能给您的工作带来方便。有了这本例文集作为参照,本来看似很难很专业的日语文书写作也就变得容易了。

此外,由于电子邮件和商务书信在书写格式及文体上有着不同的特点,所以特别添加了电子邮件的文例及电脑使用方面的注意事项。

日本住友金属矿山的久木山和人先生、森田耕成先生,日本旭电化工业株式会社的松泽先生、藤井孝文先生、高石先生在本书的编写过程中给予我很大的支持和帮助,在此谨表示衷心感谢!

黄立群

2008年6月21日

目 次

日本企业文书基础

① 关于日本企业文书	2
② 企业文书的基本格式	2
③ 正文的结构	5
④ 写文书的要点	8
⑤ 敬语的用法	9
⑥ 电子邮件(E-Mail)的应用	13

社外文書/ 公司对外文书

1. あいさつ状/寒暄信

文例 1 株式一部上場のご挨拶 / 股票于第一部上市的通知	24
文例 2 株式会社への組織変更のあいさつ状 / 体制变更为股份有限公司的通知	24
文例 3 社名変更のあいさつ状 / 公司名称变更的通知	25
文例 4 創立 50 周年のあいさつ状 / 成立 50 周年的感谢信	25
文例 5 新社屋完工、会館オープンのあいさつ状 / 新公司办公楼建成、会馆开馆的通告	26
文例 6 総代理店委嘱のあいさつ 状示/ 委托总代理店的通告	27
文例 7 総代理店を引き受けたことのあいさつ状 / 接受总代理店委托的通告	27
文例 8 廃業のあいさつ状 / 停业的通告	27
文例 9 急な転勤のあいさつ状 / 紧急调动的通告	28
文例 10 一般的な転勤のあいさつ状 / 一般调动的通告	29
文例 11 定年退職のあいさつ状 / 退休的答谢	29
文例 12 退職・独立開業のあいさつ状 / 退職并独立开业的通告	30
文例 13 季節のあいさつ・暑中見舞い / 季节问候(盛夏)	30
文例 14 季節のあいさつ・残暑見舞い / 季节问候(晚夏)	31
文例 15 季節のあいさつ・寒中見舞い / 季节问候(寒冬)	31

文例 16	季節のあいさつ・年末のあいさつ状/季节问候(年终)	31
文例 17	年賀状(1) / 賀年信(1)	32
文例 18	年賀状(2) / 賀年信(2)	32
文例 19	お歳暮送付のあいさつ状 / 年终送礼的致函或附函	33
文例 20	お年賀送付のあいさつ状 / 送賀年礼的附函	33
文例 21	記念品送付のあいさつ状 / 送紀念品的附函	34
文例 22	お中元送付のあいさつ状 / 送中元节礼品的附函	34
2. 案内・招待状 / 通知・邀请函		
文例 23	研究所新社屋完成の案内状 / 研究所新办公楼竣工通知	35
文例 24	工場開設の案内状 / 开设工厂的通知	35
文例 25	社長就任披露宴の案内状 / 总经理就任宴会	36
文例 26	葬儀の案内状 / 葬礼请柬	37
文例 27	組織変更、態勢強化激励会の案内状 / 组织变更、经营强化鼓励会的请柬	37
文例 28	会社説明会の案内状 / 公司发布会通知	38
文例 29	合同会社説明会の案内状 / 各公司联合举办说明会的通知	39
文例 30	謝恩祝賀会への招待状 / 感恩庆典的邀请函	39
文例 31	表彰式とパーティーの招待状 / 表彰招待会的邀请函	40
文例 32	製品発表会の案内状 / 产品发布会的邀请函	41
文例 33	展示会の案内・招待状 / 展示会的通知・邀请函	41
文例 34	謝恩大バーゲンの案内状 / 酬宾大减价活动的通知	42
文例 35	記念講演会の案内・招待状 / 纪念演讲会的通知・邀请函	43
文例 36	資料送付の案内状 / 送交资料的附函或说明书	43
3. 祝賀状 / 賀信		
文例 37	株式一部上場の祝賀状 / 股票于第一部上市的賀信	44
文例 38	新社屋完成の祝賀状 / 对新公司办公楼竣工的賀信	44
文例 39	創業 50 周年の祝賀状 / 公司创业 50 周年的賀信	45
文例 40	社長就任の祝賀状 / 给总经理就任的賀信	45
文例 41	受賞の祝賀状 / 对获奖的賀信	46
文例 42	栄転の祝賀状 / 对荣升要职的賀信	46
文例 43	独立開業の祝賀状 / 对独立开业的賀信	47
4. 見舞い・哀悼状/慰问・吊唁信		
文例 44	天災の見舞い状(1) / 天灾的慰问信(1)	47

文例 45	天災の見舞い状(2) / 天灾的慰问信(2)	47
文例 46	天災の見舞い状(3) / 天灾的慰问信(3)	48
文例 47	事故の見舞い状(1) / 事故的慰问信(1)	48
文例 48	事故の見舞い状(2) / 事故的慰问信(2)	49
文例 49	事故の見舞い状(3) / 事故的慰问信(3)	49
文例 50	けがの見舞い状 / 致伤者的慰问信	50
文例 51	病氣の見舞い状 / 致病人的慰问信	50
文例 52	失火の見舞い状 / 致受火灾者的慰问信	51
文例 53	近火の見舞い状 / 附近发生火灾时的慰问信	51
文例 54	哀悼状(1) / 吊唁信(1)	52
文例 55	哀悼状(2) / 吊唁信(2)	52
文例 56	哀悼状(3) / 吊唁信(3)	52
文例 57	哀悼状(4) / 吊唁信(4)	53
5. 礼状 / 感谢信		
文例 58	新社屋落成式出席の礼状 / 致出席新公司大楼 落成典礼者的感谢信	53
文例 59	会葬の礼状 / 致参加葬礼者的感谢信	54
文例 60	新卒者推薦の礼状 / 致推荐毕业生者的感谢信	54
文例 61	契約成立の礼状 / 致签约者的感谢信	55
文例 62	契約締結の礼状 / 致合同缔结者的感谢信	55
文例 63	特約店への礼状 / 给特约销售店的感谢信	56
文例 64	キャンペーン賛同の礼状 / 给募捐者的感谢信	56
文例 65	惠贈の礼状 / 给惠贈者的感谢信	57
文例 66	承諾への礼状 / 给承诺者的感谢信	57
文例 67	資料受領の礼状 / 收到资料后的感谢信	58
文例 68	出張滞在の礼状 / 给出差所去公司的感谢信	58
文例 69	渡航見送りの礼状 / 致出国送行者的感谢信	59
文例 70	送別会の礼状 / 送别会者的感谢信	59
文例 71	見舞いの礼状(1) / 给慰问者的感谢信(1)	60
文例 72	見舞いの礼状(2) / 给慰问者的感谢信(2)	60
6. 感謝状 / 感谢信		
文例 73	業績への感謝状 / 给做出业绩者的感谢信	61
文例 74	寄与への感謝状 / 给做出贡献者的感谢信	61
文例 75	努力への感謝状 / 给付出努力者的感谢信	62

7. 通知状 / 通知书

文例 76	本社移転と電話番号変更のご通知状 / 公司搬迁和 电话号码变更的通知	62
文例 77	組織変更の通知状 / 组织变更的通知	63
文例 78	人事異動の通知状 / 人事变动的通知	63
文例 79	採用試験日の通知状 / 录用考试通知	64
文例 80	採用の通知状(1) / 录用通知(1)	65
文例 81	採用の通知状(2) / 录用通知(2)	66
文例 82	不採用の通知状 / 不予录用的通知	66
文例 83	解雇社員の通知状 / 解雇职员的通知	67
文例 84	セミナー開催の通知状 / 召开研讨会的通知	67
文例 85	休日変更の通知状 / 休息日变更的通知	68
文例 86	担当者変更の通知状 / 担当者变更的通知	68
文例 87	値上げの通知状 / 涨价的通知	69
文例 88	値下げの通知状 / 降价的通知	69
文例 89	出荷期日延期の通知状 / 发货日期延迟的通知	70

8. 依頼状 / 委托信

文例 90	卒業予定者推薦の依頼状 / 推荐毕业生的委托信	71
文例 91	人物紹介の依頼状 / 委托介绍某人的信	71
文例 92	用命の依頼状 / 请求业务支持的委托信	72
文例 93	支援の依頼状 / 请求支持的委托信	72
文例 94	出品の依頼状 / 请求参展的委托信	73
文例 95	金策の依頼状 / 筹款的委托信	74
文例 96	教示の依頼状 / 请求指教的委托信	74
文例 97	講演の依頼状 / 演讲的委托信	75
文例 98	原稿執筆の依頼状 / 约稿函	75
文例 99	取材・原稿の依頼状 / 采访・约稿函	76
文例 100	取材の依頼状 / 采访的委托信	77
文例 101	見積り書送付の依頼状(1) / 请求寄送报价单的委托信(1) ...	77
文例 102	見積り書送付の依頼状(2) / 请求寄送报价单的委托信(2) ...	78
文例 103	見積りの依頼状(1) / 报价的委托信(1)	78
文例 104	見積りの依頼状(2) / 报价的委托信(2)	79
文例 105	領収書送付の依頼状 / 寄送发票的委托信	79
文例 106	支払い変更の依頼状 / 变更支付方式的委托信	79

9. 紹介・推薦状 / 介绍・推荐信

文例 107	総代理店の紹介状 / 总代理店的介绍信	80
文例 108	会長職適任の推薦状 / 对会长候选人的推荐信	80
文例 109	秘書の推薦状 / 推荐秘书人选的信	81
文例 110	人物紹介状(1) / 介绍信(1)	81
文例 111	人物紹介状(2) / 介绍信(2)	82

10. 注文書 / 订货单

文例 112	製品の注文書 / 产品订货书	82
文例 113	見本による製品注文 / 按样品订货	83
文例 114	見本の注文書(1) / 样品订货书(1)	84
文例 115	見本の注文書(2) / 样品订货书(2)	84
文例 116	見積り書による注文書 / 依据报价单的订货书	84
文例 117	本の注文書 / 书籍的订货书	85
文例 118	追加の注文書 / 追加的订货书	85

11. 請求・督促状 / 付款通知单・催款信

文例 119	商品代金の請求状 / 商品费用的请求付款通知书	86
文例 120	入金の督促状 / 催款信	86
文例 121	返済の督促状 / 还款的催促信	87
文例 122	出荷の督促状 / 发货的催促信	87
文例 123	見積り書の督促状 / 报价书的催促信	88
文例 124	見積りの返事への督促状 / 报价后询问回复的催促信	88
文例 125	抗議を含んだ督促状 / 含抗议内容的催促信	89

12. 申し込み状 / 申请书

文例 126	新規取り引きの申し込み書 / 要求建立新业务关系的 申请信	89
文例 127	外注取り引きの申し込み状 / 请求建立外协加工 业务关系的申请信	90
文例 128	注文取り消しの申し込み状 / 取消订货的申请信	90
文例 129	価格変更の申し込み状 / 价格变更的申请书	91
文例 130	製品の注文数量訂正の申し込み状 / 产品订货数量修改的 申请信	91
文例 131	セミナー参加の申し込み状 / 参加讲座会的申请信	92
文例 132	業界組合加入の申し込み状 / 加入行业协会的申请信	92

13. 承諾状 / 承诺书

文例 133	採用の承諾状 / 录用的承诺信	93
文例 134	新規取り引きの承諾状 / 同意建立新业务关系的承诺书	93
文例 135	取り引き開始の承諾状 / 同意开始业务往来的承诺书	94
文例 136	協力の承諾状 / 同意合作的承诺书	94
文例 137	出店の承諾状 / 同意设分店的回函	95
文例 138	注文の承諾状 / 接受订货的回函	95
文例 139	価格、条件変更への承諾状 / 同意价格、条件变更的回函	95
文例 140	支払い期日延期の承諾状 / 同意延期付款的承诺函	96
文例 141	入荷遅延の承諾状 / 同意延迟进货的承诺函	96
文例 142	講演日変更の承諾状 / 演讲日期变更的承诺函	97

14. 断り状 / 拒绝函

文例 143	採用の断り状 / 拒绝录用申请的函	97
文例 144	販売委託の断り状 / 拒绝销售委托函	98
文例 145	手形割引の断り状 / 拒绝信函证贴现的函	98
文例 146	定例総会出席の断り状 / 不出席例行大会的致函	99
文例 147	祝賀会出席の断り状 / 因故不能出席庆贺会的回函	99
文例 148	新製品発表インタビューの断り状 / 新产品发表采访的 回函	100
文例 149	インタビューの断り状 / 拒绝接受采访的回函	100
文例 150	専門誌購読勧誘の断り状 / 拒绝订购专业杂志的回函	101

15. わび状 / 道歉信

文例 151	納期遅延のわび状 / 交货期延迟的道歉信	101
文例 152	未入荷のわび状 / 未到货的道歉信	102
文例 153	送付手違いのわび状 / 送货出错的道歉信	102
文例 154	車の手配ミスのわび状 / 车辆安排出错的道歉信	103
文例 155	商品破損のわび状 / 商品破损的道歉信	103
文例 156	不良品のわび状 / 不良品的道歉信	104
文例 157	社員の非礼のわび状 / 职员失礼的道歉信	104
文例 158	社員の不始末のわび状 / 职员不小心犯错误时的道歉信	105
文例 159	苦情クレームのわび状 / 有关苦情、索赔的道歉信	105

16. 照会状 / 咨询函

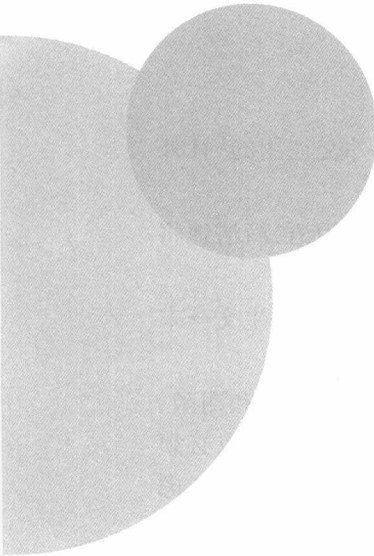
文例 160	信用の照会状 / 咨询信用状况的函件	107
文例 161	人物の照会状 / 人物的咨询函	108

文例 162	支払い条件の照会状 / 付款条件的咨询函	108
文例 163	条件の照会状 / 条件的咨询函	109
文例 164	数量の照会状 / 数量的咨询函	109
17. 抗議状 / 抗议信		
文例 165	類似商品への抗議状 / 对生产类似商品厂家的抗议信	110
文例 166	類似商号への抗議状 / 对类似商号厂家的抗议信	110
文例 167	安売りへの抗議状 / 对降价销售的抗议信	111
文例 168	警告無視の抗議状 / 对无视警告的抗议信	111
文例 169	督促無視への抗議状 / 对无视催促的抗议信	112
文例 170	不良品への抗議状 / 对不合格品的抗议信	112
文例 171	事実無根記事への抗議状 / 对无事实根据报道的抗议信 ...	113
18. 契約書 / 合同书		
文例 172	特約店の契約書 / 特约经销店的合同书	113
文例 173	制作委託の契約書 / 委托制作的合同书	114
社内文書/公司内部文书		
1. レポート / 报告		
文例 174	検討結果のレポート / 研讨结果的报告	118
文例 175	年度生産計画レポート / 年度生产计划报告	118
文例 176	研修会参加のレポート / 参加研修会的报告	119
文例 177	製品の新規採用のレポート / 采用新产品的报告	120
文例 178	販売拡大計画レポート / 扩大销售计划的报告	121
2. 報告書 / 报告		
文例 179	交渉結果報告書 / 谈判结果报告	122
文例 180	業務報告書 / 业务报告	123
文例 181	出張報告書 / 出差报告	123
文例 182	社外研修会参加報告書 / 参加社外研修会的报告	124
文例 183	受講終了報告書 / 学习结束后的报告书	125
文例 184	商品説明会出席報告書 / 出席商品发布会的报告	125
文例 185	見学報告書 / 参观报告	126
文例 186	レジャー企画報告書 / 休闲策划报告	127
文例 187	営業報告書 / 营销报告	128
文例 188	調査報告書 / 调查报告	128
文例 189	検査結果報告書 / 检查结果报告	129
文例 190	事故報告書 / (1) 事故报告(1)	130

文例 191	事故報告書 / (2) 事故報告 (2)	130
3. 案内状 / 通知		
文例 192	會議開催の案内状 / 会议通知	131
文例 193	機構設置の案内状 / 机构设置通知	131
文例 194	社外講習会の案内状 / 开设公司外讲座的通知	132
文例 195	見学会の案内状 / 组织参观的通知	133
文例 196	行事開催の案内状 / 举办活动的通知	133
4. 議事録 / 会议记录		
文例 197	販売宣伝會議議事録 / 销售宣传会议纪录	134
文例 198	議事録のフォーム / 会议纪录的格式	135
5. 稟議書 / 传阅审批书		
文例 199	長期計画推進の稟議書 / 推进长期计划的传阅审批书	136
文例 200	備品購入の稟議書 / 购买备用品的传阅审批书	137
文例 201	増車の稟議書 / 增加车辆的传阅审批书	137
文例 202	臨時採用の稟議書 / 雇用临时人员的传阅审批书	138
文例 203	表彰状贈呈の稟議書 / 颁发奖状传的阅审批书	138
文例 204	新規取引引きの稟議書 / 建立新合作关系的传阅审批书	139
6. 企画書 / 策划书		
文例 205	出店の企画書 / 开办新店的策划书	140
文例 206	研修会開催の企画書 / 举办研修会的策划书	141
文例 207	工事手配企画書 / 工程安排策划书	141
文例 208	アメリカンカーニバル開催の企画書 / 举办美式狂欢节的 策划书	142
文例 209	イベントの企画書 / 举办活动的策划书	144
文例 210	社史刊行の企画書 / 出版发行社史的策划书	145
7. 理由書・通知書 / 理由书・通知书		
文例 211	部下の無断欠席についての理由書 / 部下无故缺席的 说明	145
文例 212	出庫の品違いについての理由書 / 发错货的说明	147
文例 213	損害陳謝の始末書 / 为造成损失道歉的悔过书	148
文例 214	無断欠勤の始末書 / 无故缺勤的悔过书	148
文例 215	交通事故の始末書 / 对导致交通事故的悔过书	149
文例 216	禁煙違反の始末書 / 违反禁烟规定的悔过书	149
文例 217	相手に重傷を負わせた場合の始末書 / 致人受重伤的	

	悔过书	149
文例 218	取引停止の始末書 / 对导致停止交易的悔过书	150
文例 219	損害賠償の始末書 / 赔偿损失的悔过书	151
文例 220	アルバイト工員の作業ミスの始末書 / 对勤工俭学者作 业失误的悔过书	152
文例 221	部下の横領の始末書 / 对部下贪污的悔过书	152
文例 222	減給の懲戒処分通知書 / 减薪惩戒处分通知书	153
文例 223	出勤停止の懲戒処分通知書 / 停职的惩戒处分通知书	154
8. 進退伺い / 辞呈		
文例 224	事故による進退伺い / 发生事故时的辞呈	154
文例 225	部下の人身事故による進退伺い / 因部下发生人身事故 的辞呈	155
文例 226	部下の犯罪による進退伺い / 因部下犯罪的辞呈	155
9. 諸届出 / 申请书(申报书)		
文例 227	身上異動届(フォーム) / 个人信息变动报告书(样式表)	156
文例 228	出生届(オリジナル) / 出生申报书(原文)	157
文例 229	特別休暇届(フォーム) / 特殊请假单(格式)	157
文例 230	欠勤・遅刻・早退・休暇・代休届 / 缺勤・迟到・早退・ 休假・调休申请书	158
文例 231	休職届 / 停职休假申请书	159
文例 232	退職届 / 退职申请书	159
文例 233	身元保証解除届 / 解除身份担保申请书	160
10. 通知・辞令 / 通知・任免令		
文例 234	任用の通知 / 任命通知	160
文例 235	任用の辞令 / 任免令	161
文例 236	昇格の通知 / 升职的通知	161
文例 237	昇進の辞令 / 升职的委任状	162
文例 238	勤務地変更通知 / 工作地点变更通知	162
文例 239	勤務替えの辞令 / 调令	163
文例 240	委員の委嘱(本人宛て) / 担任委员的委托(给本人)	163
文例 241	委員の委嘱(対象者の上司宛て) / 担任委员的委托(给委 托对象者的上司)	164
電子メール文書/电子邮件文书		
例文 242	注文商品の発送/发货通知	166

例文 243	商品未着問い合わせ/商品逾期未到时的询问函	166
例文 244	着荷の連絡のとクレーム/到货的联络和索赔	167
例文 245	商品見積の依頼/商品询价	167
例文 246	見積依頼書への返信/对询价书的回复	168
参考译文		170



日本企业文书基础

1. 关于日本企业文书
2. 企业文书的基本格式
3. 正文的结构
4. 写文书的要点
5. 敬语的用法
6. 电子邮件(E-Mail)的应用

① 关于日本企业文书

日本公司所用文书,包含公司内部用的「社内文書」和对外交往用的「社外文書」。

「社内文書」因为是面向内部的,所以可省略形式上的客套用语,简洁地将要表达的内容写出来即可。

「社外文書」则必须使用寒暄语和敬语,注重礼节性,按照“前文→主文→末文”的基本格式书写。

另外,「社外文書」中含有公司之间交易、交往所使用的「取引文書」和谢函、通知、请帖之类的「社交文書」。「社外文書」因为是代表公司的文书,所以必须能正确传达公司的意图。文书的内容固然重要,但在措词和语气上一定要考虑到对方的感受。

② 日本企业文书的基本格式

格式 1(社外文書)

① ○○○部○○課発 第○○○号

② ○○○○年○○月○○日

③ ○○○株式会社
○○部○○課 御中

④ 株式会社○○○○○
○○部○○課長 ㊟

⑤ ○○○○のご案内

⑥ 拝啓 春暖の候、貴社ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。

⑦ さて、この度弊社で……お願い申し上げます。

⑧ まずは略儀ながら書中にてご案内申し上げます。

⑨ 敬具

⑩ 記

1. 日時:〇〇〇〇年〇〇月〇〇日(○曜日) 〇〇時~〇〇時

2. 場所:〇〇〇ホテル〇階 〇〇〇の間

⑪ 追伸

当日お車でのお越しの際は、同ホテルの駐車場をご利用頂けます。

以上

格式 2(社内文書)

① 〇〇課発 第〇〇〇号

② 〇〇〇〇年〇〇月〇〇日

③ 〇〇各位

④ 〇〇部〇〇課長 ㊟

⑤ 〇〇〇〇の件

⑦ 標記の件、下記のとおり〇〇〇会議を開催しますので、ご参集の程よろしくお願い致します。

⑩ 記

1. 日時:〇〇〇〇年〇〇月〇〇日(○曜日) 〇〇時~〇〇時

2. 場所:〇〇〇会議室

3. 議題:〇〇〇

〇〇〇

以上

(1) 文书结构

① 文书编号

是文书发出部门的整理编号。可省略。但有整理编号更便于以后查询。