



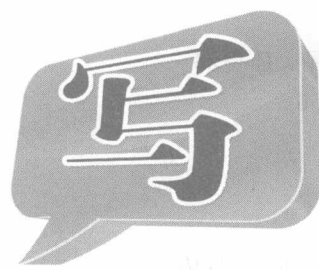
日语文书

就是这么简单

·主编·
孙玉林
李品
孙登洲



大连理工大学出版社



上班族

轻松搞定日语



日语文书

就是这么简单

·主 编· 李 晶 孙玉林 孙登洲

·副主编· 方小赟

·编 委· 孙登洲 王晓瑞 李 花

姚美丽 苗 琳



大连理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

写日语文书就是这么简单 / 孙玉林, 李晶, 孙登洲
主编. — 大连: 大连理工大学出版社, 2010. 6
(上班族轻松搞定日语)
ISBN 978-7-5611-5537-0

I. ①写… II. ①孙… ②李… ③孙… III. ①日语—
应用文—写作 IV. ①H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 079499 号

大连理工大学出版社出版

地址: 大连市软件园路 80 号 邮政编码: 116023

发行: 0411-84708842 邮购: 0411-84703636 传真: 0411-84701466

E-mail: dutp@dutp.cn URL: <http://www.dutp.cn>

大连日升印刷厂

大连理工大学出版社发行

幅面尺寸: 140mm×203mm

印张: 10.75

字数: 267 千字

附件: 光盘 1 张

印数: 1~4000

2010 年 6 月第 1 版

2010 年 6 月第 1 次印刷

责任编辑: 宋锦绣

责任校对: 徐世晶 李丕江

封面设计: 李 雷

ISBN 978-7-5611-5537-0

定 价: 29.80 元

前

言

在经济日趋全球化的大背景下，随着全球经济贸易的迅猛发展，中日两国间的经济贸易领域的交往和合作日趋深化，这给中日两国在经贸企业亦带来无限的商机和挑战。商务文书作为企业间处理事务、沟通商洽、交流和发布相关信息、交际礼仪等的重要载体，在两国企业间的交流和合作中发挥着异常重要的作用。对中方企业来说，要想把握住这个无限商机，与日方企业扩大经贸合作，实现自身更大的发展，具有良好的日语商务文书的写作和处理能力就显得尤为重要。

本书的目的就是为了让那些不太熟悉日语商务文书的人能够快速理解、迅速掌握日常业务中所涉及的必要的文书、信函等的写作和处理能力。本书本着这一宗旨，精心组织编委成员，结合大量现有文书资料，列举了公司工作人员在日常信函、文书工作中常用的各种文书类型，以期使所学者能够较全面地理解和掌握日语商务文书的常用格式和规则，切实提高所学者的日语商务文书的写作和处理能力。

针对目前的日语商务文书的覆盖面过窄这一情况，本书特设社内文书和社外文书两个部分，每部分又各设二十课，各课又下设“会話”“例文”“参考訳文”“文法と文型”“豆知識”“常用文”“常用単語”“練習”等内容，归纳了公司企业中所使用的各种报表、合同书、稟议书、计划书、委托书、申请书等文书类型，涵盖范围广，内容丰富全面，亦可当作常用工具

前

言

书加以使用。

本书出于使学习者能够更为方便地学习和套用日语商务文书模式的考虑，特意在日文原文上都标注了假名，并广泛采用中日对照的形式。在语言表达方面并没有刻意地使用通俗易懂的语言表达方式，而是采用与公司实际业务操作过程中所使用的形式完全相同的模式，力求给大家展示真正地道的日语商务文书的具体情形。本书可使公司工作人员以较快的速度，较全面地掌握日语商务文书的写作和处理的格式和重点，方便查阅，即时套用，大大提高工作效率，使繁琐的日语商务文书工作成为一件简单而轻松的事情。

本书的社内文书部分第一到十课由樊怡负责编写，第十二到二十二课由武立引负责编写；社外文书部分第二十一到第三十一课由张慧霞负责编写，第三十二到第四十课由翟小华负责编写，最后由孙玉林、李晶、孙登洲、史倩倩四位老师负责全书的校对和统稿工作。虽然编写人员为了本书竭尽全力，但由于时间仓促，水平有限，难免有纰漏或不妥之处，欢迎批评指正。

编 者

2010年1月1日

目 录

社 外 文 書

1	けいやくしょ 契約書	2
	例文：食酢売買契約書 /3	
	練習：事務委托合同 /11	
2	おく じょう 送り状	14
	例文：注文電気製品の送り状 /15	
	練習：电脑发货单 /19	
3	はつちゅうしょ 発注書	22
	例文：追加注文 /23	
	練習：订购手套系列的订货单 /27	
4	じ だんしょ 示談書	29
	例文：示談書 /30	
	練習：关于被水浸湿货物的协商 /35	
5	あいさつじょう 挨拶状	37
	例文：年賀状 /37	
	練習：盛夏问候 /41	
6	あんないじょう しょうたいじょう 案内状・招待状	43
	例文：招待状 /44	
	練習：关于举办煤炭博览会的邀请函 /48	

- 7 紹介状^{しょうかいじょう}..... 50
 例文：桜美化粧品株式会社のご紹介状 / 51
 練習：对新产品的介绍函 / 55
- 8 依頼状^{いらいじょう}..... 57
 例文：オフアーシートの送付のお願い / 58
 練習：代理权授予的请求 / 61
- 9 お祝い状^{いわ じょう}..... 63
 例文：デパート創立 10 周年記念式典のお祝い / 64
 練習：祝贺贵公司获奖的贺信 / 67
- 10 詫び状^{わ じょう}..... 69
 例文：着荷数量不足のお詫び / 70
 練習：延期交货的道歉信 / 73
- 11 礼状^{れいじょう}..... 75
 例文：社内事故見舞い礼状 / 76
 練習：感谢信 / 82
- 12 督促状^{とくそくじょう}..... 85
 例文：索要洗发剂货款 / 86
 练习：注文品——シャンプー——納品遅延についての督促状 / 91
- 13 承認状^{しょうにんじょう}..... 94
 例文：申請承認について / 95
 练习：接受花瓶的订货 / 100
- 14 見積り書^{みつも しょ}..... 103
 例文：关于报价单 / 103
 练习：お見積りについて / 108

15	通知状 ^{つう ちじょう}	110
	例文：品切れの通知状 ^{しな ぎ つう ちじょう} /111	
	練習：変更洗发剂付款日期的通知 /116	
16	商談書状 ^{しょう だん しょ じょう}	119
	例文：关于破损花瓶减价的谈判书 /120	
	練習：皮革 ^{ひ かく} コートの決済条件 ^{けつ さい じょう けん げん じ ゅ} 厳守 ^{ね が} のお願い /126	
17	断り状 ^{ことわ じょう}	129
	例文：青色花瓶 ^{あおいろ か びん} のご注文 ^{ちゅうもん} へのお断り ^{ことり} /130	
	練習：谢绝新年联欢会的邀请 /135	
18	取引書 ^{とり ひ き しょ}	138
	例文：望购买本公司的化妆品 /139	
	練習：新規 ^{しん き} お取引 ^{とり ひ き} について（回答 ^{かい とう} ） /145	
19	請求書 ^{せい きゅう しょ}	147
	例文：「青色花瓶 ^{あおいろ か びん} 」見積り ^{み づ ち} ご依頼 ^{いら い} について /148	
	練習：ホテルの手配 ^{て ば い} についてのお願 ^{ね が} い /153	
20	推薦状 ^{すい せん じょう}	156
	例文：推荐书 /157	
	練習：書道 ^{し ょ だう} 理事 ^り の推薦 ^{すい せん} について /163	

社 内 文 書

21	業務 ^{ぎ ょ う む} レポート.....	166
	例文：4月業務報告 ^{し が つ め い ゃう む ほう こく} /167	
	練習：営業 ^{えい ぎやう} 日報 ^{にっぽう} （8月20日） /173	



22	企画書 ^{き かくしよ}	176
	例文：新製品AK-12販促キャンペーン企画書 ^{しんせいひんはんそくき かくしよ} /177	
	練習：分店运营计划书/184	
23	人事文書 ^{じん じ ぶんしよ}	187
	例文①：採用通知書 ^{さいようつう ちしよ} /188	
	例文②：辞 令 ^{じ れい} /189	
	例文③：退職勧告通知 ^{たいしょくかんこくつう ち} /190	
	例文④：解雇予告通知 ^{かい こ よこくつう ち} /192	
	練習：入社手続きのご通知 ^{にゅうしゃ てつづ つう ち} /197	
24	会議開催の通知書 ^{かい ぎ かいさい つう ち しよ}	200
	例文：販売戦略会議開催の通知 ^{はんばいせんりゃくかい ぎ かいさい つう ち} /201	
	練習：〇〇负责人会议通知/205	
25	議事録 ^{ぎ じろく}	207
	例文：新規アプローチ業界開拓ミーティング議事録 ^{しん き ぎょうかい かいたく めーてぃんぐ ぎ じろく} /208	
	練習：販売宣伝会議議事録 ^{はんばいせんでんかい ぎ ぎ じろく} /214	
26	稟議書 ^{りん ぎ しよ}	218
	例文：アメリカ市場調査の件 ^{しやうちやう さ けん} /219	
	練習：采用兼职工人员一事/224	
27	報告書 ^{ほうこくしよ}	227
	例文：研修報告書 ^{けんしゅうほうこくしよ} /228	
	練習：出張報告書 ^{しやうちやうほうこくしよ} /234	
28	始末書 ^{しまつしよ}	237
	例文：始末書 ^{しまつしよ} /238	
	練習：检讨书/243	

29	送別会のお知らせ	245
	例文：送別会のお知らせ/246	
	練習：〇〇課長送別会のご案内/250	
30	歓迎会通知	253
	例文：新入社員歓迎会のお知らせ/254	
	練習：平成〇〇年度新職員歓迎会の通知 /258	
31	アンケート依頼状	261
	例文：アンケートの趣旨/262	
	練習：关于引进败诉者负担律师费用制度适当与否的紧急询问调查 /267	
32	定期健康診断の通知	271
	例文：定期健康診断のお知らせ/272	
	練習：定期健康体检通知 /275	
33	退職届	277
	例文：退職届/278	
	練習：退職申請 /281	
34	休み届け	283
	例文：休職届け/284	
	練習：请假条 /288	
35	申請書	289
	例文：独身寮の申請書/290	
	練習：退宿舍申請 /293	
36	委嘱書	295
	例文：経営委員会委員の嘱託について/296	
	練習：委嘱書/299	

37	退職挨拶状 ^{たいしよくあいさつじょう}	300
	例文：退職挨拶状/301	
	練習：退職问候 /307	
38	経理文書 ^{けいり ぶんしょ}	309
	例文：交際費管理規程 ^{こうさいひ かんり きてい} /310	
	練習：出差旅費核算表 /314	
39	内容証明書 ^{ないようしょうめいしょ}	316
	例文：財産証明 ^{ざいさんしょうめい} /317	
	練習：结婚公证书 /320	
40	社内届出文書 ^{しゃないとけ で ぶんしょ}	322
	例文：社員証再発行願 ^{しゃいんしょうさいはつこうがねい} /323	
	練習：申请变更定期通勤费 /326	

豆 知 識

1.	電子商取引 (E-コマース) ^{でん し しょうとりひき}	9
2.	ルーチンワーク	18
3.	定期注文方式 ^{てい き ちゅうもんほうしき}	25
4.	国際通貨基金 (IMF) ^{こくさいつう かい きん}	33
5.	建値 ^{たて ね}	40
6.	棚割り ^{だな わ}	47
7.	ベンチャービジネス	53
8.	Z D 運動 ^{ゼットディーうんどう}	60
9.	ガット (GATT)	66

10. モラル	72
11. 送礼文化	80
12. 電子マネー でんし	89
13. 裏書 うらがき	98
14. 小切手 こぎって	106
15. インフレーション	114
16. 約束手形 やくそくてがた	124
17. デフレーション	133
18. 消費者物価指数 しょうひしやぶつかしすう	142
19. ニート	151
20. 商务电话礼仪 (ビジネス電話のマナー) : でんわ	161
21. CRM(Customer Relationship Management)	171
22. 為替レート かわせ	182
23. インターネットショッピング	195
24. 東南アジア諸国連合 (ASEAN)	203
25. ポータルサイト	212
26. 稟議制度 りんぎせいど	222
27. SOHO	232
28. “和” 的观念	241
29. サブプライムローン (subprime lending crisis)	248
30. 日本の歓迎会について にほん かんげいかい	256
31. アンケートについて (问卷调查)	265
32. 日本の健康診断について にほん けんこうしんだん	273



33. 日本 ^{にほん} の退職 ^{たいしよく} について	280
34. 日本 ^{にほん} の欠席 ^{けっせき} 制度 ^{せいど} について	286
35. 日本 ^{にほん} で永久 ^{えいきゅう} 居住 ^{きゅうず} を申請 ^{しんせい} するについて	292
36. 委嘱 ^{いしよくしよ} 書について	298
37. 定年 ^{ていねん} 退職 ^{たいしよく} について	305
38. 日本 ^{にほん} の観光 ^{かんこう} 業 ^{ぎよう}	312
39. 日本 ^{にほん} の不動産 ^{ふどうさん} について	319
40. 日本 ^{にほん} の会社 ^{かいしや} と序列 ^{じょれつ}	325

しゃがいぶんしょ 社外文書

1	けいやくしょ 契約書	2	11	れいじょう 礼状	75
2	おく じょう 送り状	14	12	とくそくじょう 督促状	85
3	はつちゅうしょ 発注書	22	13	しょうにんじょう 承認状	94
4	じ だんしょ 示談書	29	14	みつも しょ 見積り書	103
5	あいさつじょう 挨拶状	37	15	つう ちじょう 通知状	110
6	あんないじょう しょうたいじょう 案内状、招待状	43	16	しょうだんしょうじょう 商談書状	119
7	しょうかいじょう 紹介状	50	17	ことわ じょう 断り状	129
8	いらいじょう 依頼状	57	18	とりひきしょ 取引書	138
9	いわ じょう お祝い状	63	19	せいきょうしょ 請求書	147
10	わ じょう 詫び状	69	20	すいせんじょう 推薦状	156



1

けい やく しょ 契 約 書



会 話

木村：もしもし、武田^{たけだ}国際貿易^{こくさいぼうえきがいしや}会社の木村^{きむら}と申しますが、
李^りさんがいらっしゃいますか。

李：はい、私^{わたし}です。何か^{なに}ご用^{よう}がございますか。

木村：はい、来週^{らいしゅう}の金曜日^{きんようび}に、貴社^{きしゃ}と契約^{けいやく}を結ぶ^{むす}んですが、
具体^{ぐたいてき}的な時間^{じかん}について確^{たし}かめさせていただきたいの
です。

李：はい、金曜日^{きんようび}の午後^{ごご}3時^{さんじ}となっております。

木村：場所^{ばしょ}はどこですか。

李：弊社^{へいしや}の14階^{じゅうよんかい}にある会議室^{かいぎしつ}です。

木村：はい、分かりました。ありがとうございます。そ
れでは、また金曜日に。

李：どういたしまして。また金曜日に。

例 文 >>>

食酢売買契約書

日本武田国際貿易会社（甲と略称する）と中国山西省
平順貿易有限公司（以下乙と略称する）とは、次の通り
売買契約書を締結する。

第1条

甲は乙から平順食酢を2006年3月20日から2008年3月20
日まで2年間買い受ける。調印の日より有効年間を2年とする。

第2条

契約期間中、乙は甲に毎月、平順食酢を5トン（総量）
（包装と規格は固定しない）売り渡す。または不可抗力の理
由以外に、数量の減少、納期の遅延、品質の減退を許さない。

第3条

毎月、甲は8日までに、乙に引取通知を提出しなければ
ならない。乙は甲の引取通知を受けてから納入する。甲か
ら引取通知が来ない場合には、乙は15日以後に甲に対して
引取を要求し、甲は乙を拒否することができない。

第4条

乙は甲の引取通知を受けた後で、速やかに納入を行わなけ
ればならない。毎月の20日までに納入しなければならない。



ただし、期限^{きげん}までにできない場合^{ばあい}、または数量不足^{すうりょうぶそく}などの時^{とき}に、
乙^{おつ}は甲^{こう}に対して^{たい}そういう事情^{じじょう}につき、同意^{どうい}を求めねばならな
い。三回^{さんかい}以上^{いじょう}このようなことが続^{つづ}く場合には、甲^{こう}は乙^{おつ}に対し
て契約^{けいやく}の破棄^{はき}を要求^{ようきゅう}することができる。またこのような事情^{じじょう}
により損害^{そんがい}を蒙^{こうむ}った時^{とき}は、賠償^{ばいしょう}を請求^{せいきゅう}することができる。

第5条

乙^{おつ}の提供^{ていきょう}する品物^{しなモノ}はすべて一級品^{いっきゅうひん}でなければならない。も
し品質^{ひんしつ}が異^{こと}なった時^{とき}は、甲^{こう}は乙^{おつ}に対して、品物^{しなモノ}の取替^{とりかえ}を要求^{ようきゅう}
することができる。

第6条

食酢^{しよくす}の値段^{ねだん}は1トン当^あたり、5万元^{まんげんなり}也^{そう}とし、相場^あの上^あがり
さ^さに左^さ右^{ゆう}され^きない。契約^{けいやく}の有効期間^{ゆうこうきかん}内に、乙^{おつ}は本契約^{ほんけいやく}価格^{かかく}
より安^{やす}い値段^{ねだん}で、ほかの会社^{かいしや}に販^{はん}売^{ばい}してはいけ^いない。

第7条

貨物^{かもつ}については、毎月^{まい}月^{つき}末^{まつ}に清算^{せいさん}しなければなら^いない。
滞^{とど}つてはいけ^いない。

第8条

本契約^{ほんけいやく}の条項^{じょうこう}に違反^{いはん}する時^{とき}は、双方^{そうほう}とも相手^{あいて}に賠償^{ばいしょう}を要求^{ようきゅう}
できる。