

アスク授权

これだけは知っておきたい基本ルール

仕事で
使う!

日语

商务

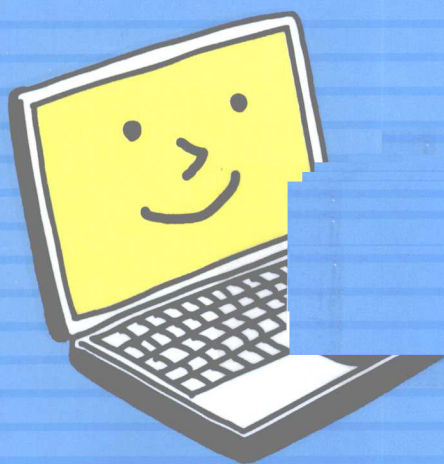
書き方講座

外国人のための

文书手册

奥村 真希・安河内 貴子 编

見てわかる!
自分でも書ける!



立刻能用,受益终生的例文集

南开大学出版社
天津电子出版社

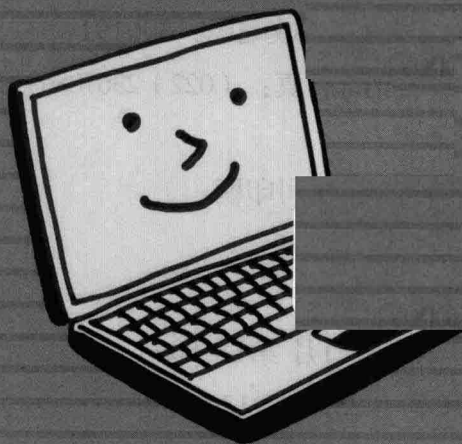
これだけは知っておきたい基本ルール

仕事で
使う!

日语 商务 文书手册

外国人のための
書き方講座

奥村 真希・安河内 貴子 編



立刻能用,受益终生的例文集

南开大学出版社
天津电子出版社

本著作物由株式会社アスク出版授权出版

天津市版权局著作权合同登记号：图字 02-2009-205

图书在版编目 (CIP) 数据

日语商务文书手册 / (日) 奥村真希, (日) 安河内
贵子编. —天津: 南开大学出版社, 2010.1

ISBN 978-7-310-03324-9

I. 日… II. ①奥…②安… III. 商务—日语—应用文—
写作—手册 IV. H365-62

中国版本图书馆CIP数据核字 (2009) 第236559号

版权所有 侵权必究

南开大学出版社、天津电子出版社出版发行

出版人：肖占鹏
于志坚

地址：天津市南开区卫津路94号 邮政编码：300071

天津市南开区长实道19号 邮政编码：300191

营销部电话：(022) 23678808 营销部传真：(022) 23678809

*

厦门市金凯龙印刷有限公司印刷

全国各地新华书店经销

*

2010年1月 第1版 2010年1月 第1次印刷

787×1092 毫米 16开本 8.25印张 124千字

定价：16.50元

如遇图书印装质量问题，请与本社营销部联系调换，电话：(022) 23678808

はじめに

日本企業に勤めている人や、日本企業と仕事のやりとりがある人にとって、ビジネス文書を書く機会は少なくないと思います。そして多くの日本語学習者の皆さんは、ビジネス文書に対しては「どう書けばいいのか分からない」「様式が難しそう」「敬語に自信がない」などの理由で、「面倒くさいもの、やっかいなもの」という印象を持っているのではないのでしょうか。本書は、それらの疑問・問題にできるだけ答えるように、ビジネス文書作成の基礎をまとめたテキストです。

第1章では、ビジネス文書の基本的なルールと、主に文書で用いられる敬語をまとめました。これまで皆さんが使用した敬語のテキストも準備して、あわせて復習していただくとより効果が出るでしょう。

第2章では、文書の種類ごとに具体的な文例を挙げて、書き方のポイントなどを解説しました。また、学習者の皆さんが自身で敬語の理解度をチェックしたり、文書作成に挑戦したりするための練習問題も用意しましたので、ぜひ活用してください。

第3章では、現在、日常の仕事上で欠かすことのできないビジネスメールを中心に、その他の文書の書き方を紹介しました。

ビジネスの現場では、実際に相手と顔を合わす機会が減り、その分、文書やメールを媒介としたやりとりが増えています。学習者の皆さんが、本書を通じて、無理なく、効果的に文書作成のスキルを身につけることができれば幸いです。

2007年7月16日

奥村真希

安河内貴子



目次

本書の使い方	6
--------	---

第1章 ビジネス文書の書き方の基本	9
-------------------	---

- ① ビジネス文書とは 10
- ② ビジネス文書の基本書式 13
- ③ 封筒の書き方 24
- ④ ビジネス文書作成時の注意点 27
- ⑤ 敬語 29

第2章 用途別文例集Ⅰ——社内文書	37
-------------------	----

- ① 稟議書（申請書） 38
- ② 報告書 42
- ③ 議事録 46
- ④ 企画・提案書 50
- ⑤ 始末書 54

第3章 用途別文例集Ⅱ——社外文書	59
-------------------	----

- ① 依頼状 60
- ② 詫び状 64
- ③ 通知・案内状 68
- ④ 回答の文書 72
- ⑤ 請求状・督促状 76

第4章 ビジネスメールのマナー	
——書き方の基本と文例	81

- ① 基本の書式 82
- ② 文例 90

付録

- 送付状・ファックス送信状・縦書きの文書 102
- 文例などの対訳 108
- 練習問題の解答例 112

目录

本书的使用方法	6
---------------	---

第1章 商务文书写作方法的基本	9
-----------------------	---

- ①商务文书的概念 10
- ②商务文书的基本格式 13
- ③信封的写法 24
- ④商务文书制作时的注意事项 27
- ⑤敬语 29

第2章 按用途分类的文例集Ⅰ—社内文书.....	37
--------------------------	----

- ①申请书 38
- ②报告书 42
- ③会议纪要 46
- ④计划书、提案书 50
- ⑤检讨书 54

第3章 按用途分类的文例集Ⅱ—社外文书	59
---------------------------	----

- ①请求函 60
- ②致歉信 64
- ③通知书、请帖 68
- ④回复文书 72
- ⑤请求信、催促信 76

第4章 商务邮件的礼节—写法的基本和文例	81
----------------------------	----

- ①基本的格式 82
- ②文例 90

附录

- 发送函、传真发送函、竖写的文书 102
- 文例等的对译 108
- 练习问题的参考答案 112



本書の使い方

本书的使用方法

各文例については、一部対訳を付け、巻末に掲載しています。

关于各文列，一部分附有对照译文，登载在卷末。

第3章 ● 请求函

ケース2 依頼状 ～アンケート協力の依頼～

平成〇〇年〇〇月〇〇日

株式会社 昭和ドラッグ
営業部長 田中美智子様

〒〇〇〇・〇〇〇〇
名古屋市〇〇区〇〇
株式会社第一化粧品
企画開発課 上田正則

アンケートについてのご協力依頼

拝啓

時下いよいよご清栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り、誠にありがとうございます。

さて、弊社製品の〇〇〇シリーズはおかげさまで大変好評をいただいておりますが、(2)当社は製品の改良に努め、さらにお客様に喜んでいただくために、販売店の皆様にアンケート調査を実施しております。

ご多忙のところ、大変恐縮に存じますが、別紙アンケート用紙に添差し支えない限りでご記入の上、(3)同封の返信用封筒にてご返送賜りたくお願い申し上げます。

なお、誠に勝手ながら〇月〇日までにご返信いただけますでしょうか。重ねてお願い申し上げます。

敬具

② 良い業績は、会社だけでなく、周囲の協力があるから、
だという謙虚さと感謝の気持ちを表している。

① あいさつ文、日常業務ではない、手間のかかることを依頼するので、より丁寧に書く。

③ 書いていい部分だけ書き、相手方にとって支障のある部分は書く必要がないという意味。

書き方のルールや、頻出の言葉・表現を解説しています。

讲解了书写规则、频繁出现的词汇及表达方式。

④ 本当に、非常に、の意味。改まった言い方。

⑤ 繰り返しをお願いするとき、または、二つのことをお願いするときを使う。
ここでは、アンケートの依頼とそれを締切日までに返送してほしいという依頼。

語彙

平素 平素、平常
引き立て 关照、照顾
好評 好评
同封 附在信内

格別 格外、特別
恐縮 不好意思、过意不去
差し支え 不方便、妨碍

文書の構成や内容の面で、作成するときに気をつけるべきポイントをまとめています。

在文书构成和内容方面，总结了制作文书时需要注意的要点。

第3章 ● 依頼状

作成の ポイント

- (1) 見積もり依頼の内容、条件などは詳しく書くこと。
- (2) アンケートの目的は明確に書く。
- (3) 切手を貼った返信用封筒を同封するなどの配慮が必要。また、回答をもらった
らすぐに礼状を出すように。

バリエーション

- ◆ 何とぞよろしくお願い申し上げます。
→ 取り急ぎご高配のほどお願い申し上げます。
- ◆ 下記の商品につきまして、見積書をご送付くださいますようお願い申し上げます。
→ 下記の条件でお見積もりをお願いしたいと存じます。
- ◆ ○日までにお送りいただけますと幸いです／○月○日までにご返信いただけますでしょうか。
→ できるだけ早くご回答いただけますでしょうか。
- ◆ ご多忙中、恐縮でございますが／ご多忙のところ、大変恐縮に存じますが
→ 業務ご多忙の折から誠に恐縮ですが

用途別文例集Ⅱ——社外文書

文書中の表現について、
その他のさまざまな表現
例を紹介しています。
关于文书中的表达方式，
也介绍了其他的各种表达
事例。

練習問題 敬語の練習

前出の二つの文例から、授受表現に敬語が使われている部分を探しましょう。また、誰がする
のか、何をするのかを答えましょう。

- (例) 商品を送っていただく (誰が: 相手、何を: 商品を送る)
商品を送らせていただく (誰が: 自分、何を: 商品を送る)

依頼状を書いてみよう

次の文章は「商品カタログ送付」の依頼状の一部です。線の引いてある部分を、敬語を使って書
き換えてみましょう。

さて、○月○日発行の『月刊ABC』にて、あなたの会社のPC周辺機器の広告を見ました。
ついては、お手数ながら、詳細の分かる商品カタログ・資料を送付してもらってもいいでしょ
うか。

敬語の確認問題と、実際の
文書作成問題です。解
答・解説は別冊に掲載さ
れています。
敬語的检测問題、实际的
文书制作问题。解答、解
释记载在卷末。

第2章・第3章では、文書の種類ごとに使用頻度の高い文書例を二つずつ紹介し、文書中の大切な点と、作成するときに気をつけるべき点を解説しました。さらに、学習者の皆さんが自身で敬語の理解度をチェックしたり、文書作成に挑戦したりするための練習問題も用意しましたので、ぜひ活用してください。

第4章では、現在の日常の仕事上で欠かすことのできないビジネスメールについて触れました。ビジネスメールには、これといった正式なルールや書式が確立していないので、自由に書くことができる部分が多いのですが、その分、失礼でない言葉の選び方や分かりやすい文書の書き方をマスターすることが重要だと言えます。この章で挙げられている文例・表現が参考になると思います。

在第2章和第3章，每种文书分别介绍了两种使用频率高的文书例子。对于文书中的要点、制作时需注意的关键点进行了解释。另外，准备了练习题，以备学习者自己检测对敬语的理解，或自己尝试制作文书。因此，建议大家一定要灵活运用。

在第4章中，涉及到了现在日常工作中不能缺少的商务邮件。商务邮件并没有特别固定的正式规则和书写模式，有很多可以自由书写的部分。正因为如此，掌握不失礼节的语言选择方法及易懂文章的写法则尤为重要。在此章中所举的文例、表达方式可供参考。

第1章

ビジネス文書の書き方の基本

商务文书写作方法的基本

ビジネス文書を作成するとき
は、書式や言葉遣いなどのルー
ルを守らなければなりません。
面倒くさいと感じるかもしれま
せんが、慣れてしまえば、自由
に文章を書くよりも易しいかも
しれません。まずは基本的な約
束事を学びましょう。

制作商务文书时，必须遵守格式、措辞
等规则。这也许让您感觉麻烦，但一旦习惯
了，或许会比自由书写文章更简单。首先让
我们学习基本的规定。

ビジネス文書とは

ポイント1

ビジネス文書の種類 商务文书的种类

ビジネスのさまざまな場面で作成される、
公式の文書を「ビジネス文書」と呼びます。
ビジネス文書は、自分の会社内で上司や部署
に提出する社内文書と、取引の相手に向け
て作成する社外文書に大きく分けられます。

在各种商务活动中制作的正式文书称为“商务文
书”。商务文书可分为两大类：自己公司内部向上司
或部门提交的社内文书；面向客户制作的社外文书。

[表1] 主なビジネス文書の種類

社外文書		社内文書	
取引文書	依頼状	部下→上司	稟議書
	照会状		企画書
	回答状		提案書
	請求状		報告書
	督促状		届出書
	通知状		始末書
	詫び状		など
	抗議状	上司→部下	通達
	交渉状		辞令
	など		など
社交文書	あいさつ状	同僚→同僚	議事録
	案内状		案内・連絡
	招待状		照会書
	礼状		など
	(お)悔やみ状		
	(お)見舞い状		
	など		

ポイント2 ビジネス文書の役割 商务文书的作用

ビジネス文書の役割は、主に次の三つがあります。

商务文书的作用主要有以下3点。

① 取引先や社内で、業務を円滑に 行うための情報伝達の手段

最近ではEメールもよく使われるようになってきましたが、それでもビジネス文書の役割は大きいといえます。また、電話など口頭での約束は、後から言った、言わないの問題になりかねません。文書を作成しておけば、情報の内容を確認でき、記録として残すことができます。

① 是为了能顺利推进与客户或在公司内部业务的信息传递手段

尽管最近邮件的使用开始普及，但商务文书的作用可以说依然很大。另外，如果是电话中的口头约定，日后围绕着是否说过的问题容易产生纠纷。如果制作文书，则能对信息内容进行确认，并能留下记录。

② 自分の考えをまとめ、周囲に 知らせる手段

取引上の必要事項や、新しい企画・アイデアなどを文書に作成することで、言い忘れるを防いだり、内容を簡潔にまとめたりすることができます。また、相手にとっても聞き間違いや勘違いをする危険が減ります。

② 总结自己的想法，通知给周围人的手段

通过将交易中的必要事项、新计划、方案等制作成文书，能防止遗漏，并能简洁地总结内容。另外，对方也能减少听错或误解的危险。

③ 礼儀にのっとった

コミュニケーションのツールとして

日本のビジネスでは、礼儀や形式を大切にします。商取引の文書だけでなく、あいさつ状や招待状などの儀礼的な文書も、業務を円滑に進めるためには大切な役割を持っています。

③ 作为遵照礼节进行交流的工具

日本的商务活动很注重礼节和形式。除了商务往来的文书，寒暄信及邀请函等礼节性文书，在顺利推进工作方面也具有重要的作用。

ポイント3

文書作成は責任重大

文书制作的责任重大

ビジネス文書は公的な文書なので、私的な手紙とは目的も書き方も全然違います。

特に社外文書は、会社同士の取引に用いられるので、誤字脱字があったり、誤った敬語を使っていたり、書式のルールを守っていなかったりすると、「ビジネス文書も正しく書けないような会社」という悪い評価を受け、会社の評判が落ちてしまいます。作成者は、自分が会社を代表して書いているのだという自覚と責任を持つことが大切です。

また、社内文書も多くの場合は上司が読むのですから、正確で簡潔な内容を心がけなければなりません。

商务文书是工作文书，所以和私人信件的目的及写法截然不同。

特别是社外文书，因为用于公司之间的交易往来，如果有错字漏字，或使用了错误的敬语，或没有遵守格式，会受到不良的评价：“那个公司连商务文书都不会写”，从而有损公司的形象。制作人必须有强烈的责任感，意识到自己是代表公司在写。

另外，社内文书文书大多情况是上司阅读，因此也必须注意保证内容简洁无误。



2 ビジネス文書の基本書式

商务文书的基本格式

ビジネス文書は、基本的に横書きにします。手書きよりもワープロで、A4判の紙を使うのが主流です。また、社内文書、社外文書には基本のフォーマットがあります。それにのっとって、文書ごとに必要な要素を盛り込んでいきます。

商务文书基本上是横写。一般不手写，多用打字机打印在A4纸上。另外，社内文书和社外文書都有基本的格式。可以按照格式，根据不同情况添加所需内容。

ポイント1 社内文書 社内文書

③ 受信者名 (あて名) 收件人姓名	① 文書番号 文书编号 ① 人第0123号	
	② 20××年○月○日	② 日付 日期
⑤ 標題 (件名) 标题 (文件名)	③ 部長各位 ⑤ ○○会議について (案内)	④ 人事部長 ④ 発信者名 发件人姓名
⑥ 主文 正文	⑥ 標題の件について………下記のとおりに行います。 ⑦ 記 1. 日時：20××年○月○日 午後1時～3時 2. 場所：本社第3会議室 3. 議題：「○○」について	⑦ 記書き (別記) 附录(别记)
⑧ 副文 附言	※ ⑧ なお、………。 ※ ⑨ 添付資料：○○○○ 1部	
⑨ 添付物 附件	⑩ 記述の終わり 记述的结尾 ⑪ 担当者・連絡先 负责人、联系人 ⑩ 以上 ⑪ 担当：人事部・山本 内線 3215	

まえづけ
前付① 文書番号
ぶんしよばんごう

文書を保管・検索しやすいようにするため、記号と番号を付けます。社内で書き方が決まっているのでそれに従いましょう。通常は文書を出した部署名と発信の順番を書きます。例えば、営業部が出した53番目の文書であれば、「営第53」などと書きます。省略される場合も多いです。

② 日付
ひづけ

文書を作成した日にちではなく、発信日を書きます。西暦を使うか、元号を使うかは会社によって違います。

③ 受信者名（あて名）
じゆしんしやめい

役職名だけを書く場合もあります。会社のやり方に従いましょう。役職がない人に出すときは、「〇〇部 〇〇〇〇様」と部署名と名前を書きます。名前はフルネームで書くようにします。

④ 発信者名
はつしんしやめい

役職名、氏名を書きます。氏名は省略される場合もあります。上司（責任者）から指示を受けて部下が文書を作成したときは、発信者は上司になるのが一般的です。

ほんぶん
本文⑤ 標題（件名）
びようだい けんめい

一目で内容が分かるように工夫します。「〇〇について（照会）」のように（ ）内に内容を記したり、「〇〇の問い合わせ」のように書いたりする方法があります。

序言

① 文書编号

为了易于保管、检索文书，要标上记号和编号。因为公司内有固定的书写格式，可以按照格式制作。通常要写制作文书的部门名称和发件的顺序。例如，如果是营业部制作的第53份文书，则写“营第53”。很多情况下可以省略。

② 日期

标明的日期并非是制作文书的日期，而是发件日期。有的公司用公历，有的公司用年号，各不相同。

③ 收件人姓名

有时只写职务。可以遵循各公司的做法。如果收件人没有职务，可以写部门名称和收件人姓名：“〇〇部 〇〇〇〇様”。名字一定要写全名。

④ 发件人姓名

需要注明职务和姓名。有时候会省略姓名。如果是在上司（负责人）的指示下由部下制作的文书，发信人一般写上司的名字。

正文

⑤ 标题（文件名）

尽量让人对内容一目了然。可以像“〇〇について（照会）”一样，在（ ）中标明内容，或写为“〇〇の問い合わせ”。

⑥ 主文

社内文書の場合、頭語や結語、あいさつ文は省略して、すぐに用件を書き出します。

⑦ 記書き (別記)

詳しい内容は主文の後に「記」として別に書きます。主文には、「下記のとおりお知らせします」などと書くことが多いです。「下記」は、以下に書き記してある内容、という意味で記書きのことを指します。記書きは分かりやすくするために箇条書きにしましょう。

付記

⑧ 副文

主文や記書きの補足が要る場合は、記書きの下の部分に付け加えます。「なお、……」という言い方が一般的に使われます。

⑨ 添付物

関連するデータ、資料、カタログなど添付書類がある場合は、内容、部数を記します。

⑩ 記述の終わり

文書の締めくくりとして、最後は、副文の後に「以上」と記します。

⑪ 担当者・連絡先

発信者以外に、その文書の連絡を受ける担当者がある場合は、文書の一番下に部署名、名字、内線番号を書きます。

⑥ 正文

如果是社内文书，可以省略开头或结尾的寒暄语或套话，直接书写应办的事情。

⑦ 附录 (别记)

详细内容会作为正文后的“记”分别书写。正文中大多会写：“下記のとおりお知らせします”。“下記”的意思是指以下所记录的内容，指附录。为了使附录一目了然，最好分条书写。

备注

⑧ 附言

如果正文和附录需要补充，可以添加在附录下面的部分。一般使用“なお、……”的说法。

⑨ 附件

如果有相关数据、资料、目录等附加资料，需要注明内容和份数。

⑩ 记述的结尾

作为文书的总结，最后在附件后注明“以上”。

⑪ 负责人、联系人

如果除了发件人还有负责文书联系的负责人，则需要在文书的最下方注明部门名称、姓名、内线电话。

ポイント2 社外文書 社外文書

