

高等学校日语教材

# 日语 商业信函

(第三版)

陈岩 主审  
宋国治 宋岩 主编

大连理工大学出版社

高等学校日语教材

# 日语 商业信函

(第三版)

主 审 陈 岩  
主 编 宋国治 宋 岩  
副主编 崔 平 李 疆  
王 昱 孙立娣

大连理工大学出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

日语商业信函 / 宋国治, 宋岩主编. — 3 版. — 大连: 大连理工大学出版社, 2008. 11

高等学校日语教材

ISBN 978-7-5611-1101-7

I. 日… II. ①宋… ②宋… III. 商业—日语—信函—写作  
IV. H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 055711 号

大连理工大学出版社出版

地址: 大连市凌水河 邮政编码: 116024

电话: 0411-4708842 传真: 0411-4701466 邮购: 0411-4707961

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

大连理工印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

---

幅面尺寸: 140mm × 203mm 印张: 7.75 字数: 191 千字

印数: 34 001 ~ 37 000

1998 年 3 月第 1 版

2008 年 11 月第 3 版

2008 年 11 月第 9 次印刷

---

责任编辑: 王佳玉 宋锦绣

责任校对: 舒 岚

封面设计: 苏儒光

---

ISBN 978-7-5611-1101-7

定 价: 18.00 元

## 序

本书是大学日语专业“商业书信”课使用的教材。为什么要设这样的课程？为什么要有这样的教材？这是形势的需要。应当说，在大学本、专科学了几年日语，不论是知识还是实践技能，都达到了较高水平。但是学的东西能否在社会上、在工作中得心应手地运用，并不是没有问题。工作中使用外语，除了共性的基础之外，还要求掌握多种特殊性的职业特点。有一种意见认为，日语就是日语，没有什么“科技日语”、“旅游日语”、“商贸日语”……。在强调要打好基本功这一点上，这种意见是有道理的。没有坚实的基础，不可能有在各个领域中的运用。但是因此就忽视乃至否定各种领域中实际运用外语的特点，就不妥当了。我们国家改革开放的深入和经济建设的迅猛发展，迫切需要大量既有真才实学又有实际工作能力的外语人才，是无须赘言的。

本书是商业书信函的教材，当然突出了商业书信函的特点。应当看到，即使是大量业务联系

已采用电话、传真等手段,信函及各类文件依然是商贸业务中不可取代的形式。语言及其表达形式,说到底是一种约定俗成的社会习惯。本书分门别类讲明各类信函的格式、写法以及许多“套话”,并附有典型实例,实用性很强。书中有许多内容,是常识性的但也是基本的知识,是日语专业的学生应当掌握而在其他的课程中难以系统、完备地学到的。本书对于已经从事商贸工作的日语工作者当然也是很有用的参考书。许多信函格式和行文方式、遣词造句,不仅适用于商贸信函,对一般日文书信的写作也是适用的。

刘和民

2003年8月

## 第三版前言

《日语商业信函》是大学日语专业四年级使用的专业教材之一,同时又被“辽宁省自考办”选为日语自考本科生的“写作课”教材。为更好地适应高等教育形势发展的需要,在第二版的基础加以修订。

本次修订主要有如下几点:

1. 增加词语语法注释。
2. 增加例文并附参考译文。
3. 增加契约与例文。
4. 增加模拟试题。

本书在修订过程中得到了大连理工大学出版社的大力支持,借此机会表示由衷的感谢。

参加本次修订工作的还有孙斌,卞莹,金惠莲等。

由于水平有限,若有不当之处诚恳期望各位专家及广大读者提出宝贵意见。

编 者

2008年9月于大连

# 目 次

## 基 本 編

### 第一章 商用手紙の基本

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 一、商用手紙の役目 .....          | 3  |
| 二、商用手紙は私信と違う .....       | 7  |
| 三、商用手紙の重要性 .....         | 10 |
| 四、文書の構成について .....        | 15 |
| 五、よい商用手紙をつくるための心構え ..... | 19 |
| 六、書く前にすること .....         | 28 |
| 七、書き終わった時に注意すべき点 .....   | 30 |

### 第二章 正しい用字、用語の使い方

|                  |    |
|------------------|----|
| 一、文書の形式 .....    | 33 |
| 二、文体について .....   | 36 |
| 三、漢字と仮名の割合 ..... | 37 |
| 四、漢字の使い方 .....   | 39 |
| 五、送り仮名の付け方 ..... | 45 |

|                 |    |
|-----------------|----|
| 六、片仮名と外来語……………  | 49 |
| 七、法令用語について…………… | 52 |
| 八、符号の使い方……………   | 59 |

### 第三章 決まり文句

|                        |    |
|------------------------|----|
| 一、前文の文句……………           | 69 |
| 二、末尾の文句……………           | 76 |
| 三、相手、自分の呼び方……………       | 82 |
| 四、冠婚葬祭用の文句と「忌み言葉」…………… | 84 |

## 応 用 編

### 第四章 社交、儀礼文

|                  |     |
|------------------|-----|
| 一、あいさつ状・披露状…………… | 92  |
| 二、招待状・案内状……………   | 95  |
| 三、祝賀状……………       | 101 |
| 四、見舞状……………       | 103 |
| 五、弔慰状……………       | 110 |
| 六、礼状……………        | 112 |
| 七、感謝状……………       | 114 |

### 第五章 社内文書

|           |     |
|-----------|-----|
| 一、辞令…………… | 121 |
|-----------|-----|



|                |     |
|----------------|-----|
| 二、りん議書 .....   | 121 |
| 三、議事録 .....    | 124 |
| 四、会議連絡書 .....  | 125 |
| 五、資料依頼書 .....  | 126 |
| 六、催促文書 .....   | 128 |
| 七、回答文書 .....   | 129 |
| 八、取り消し文書 ..... | 130 |
| 九、その他の文書 ..... | 132 |

## 第六章 社外文書

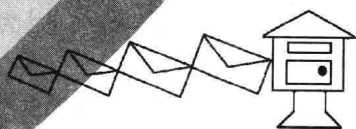
|                |     |
|----------------|-----|
| 一、申し込み状 .....  | 141 |
| 二、通知状 .....    | 143 |
| 三、承諾状 .....    | 146 |
| 四、照会状 .....    | 148 |
| 五、拒絶状 .....    | 154 |
| 六、弁解・陳謝状 ..... | 158 |
| 七、督促状 .....    | 161 |
| 八、請求状 .....    | 163 |
| 九、抗議状 .....    | 169 |
| 十、勧誘状 .....    | 172 |
| 十一、依頼状 .....   | 175 |
| 十二、参考文例        |     |
| 1. 見積書 .....   | 180 |

|               |     |
|---------------|-----|
| 2. クレーム ..... | 181 |
| 3. 契約書 .....  | 182 |
| 4. 推薦書 .....  | 184 |

## 付録

|                          |     |
|--------------------------|-----|
| 一、模擬試験(一) .....          | 185 |
| 模擬試験(二) .....            | 187 |
| 二、手紙用語 .....             | 189 |
| 三、弔慰状また弔辞のパラグラフの参照 ..... | 213 |
| 四、例文参考译文 .....           | 217 |
| 参考文献 .....               | 237 |

# 基本編





# 第一章 商用手紙の基本

## 一、商用手紙の役目

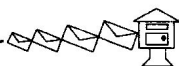
企業、商社がその業務を行うにあたって、手紙が受け持つ役割は、きわめて大きなものであると言える。

今日では、業務のほとんどが電話やテレックス、あるいはファクシミリなどで行われるようになっているが、最終的には文書で総まとめを果さなければならない。

たとえば、日常の業務で頻繁に行われる商品の注文やその受領の通知など、とりあえず電話やテレックスで事は足りる。しかしながら、その後、正式な注文書や受領書の発送を怠っては、取引というものが成り立たなくなってしまう。

このように、文書として行きかう注文書や受領書はたとえそれが印刷してあるものに数字や日付を記入するだけのものであっても、注文状あるいは受領通知状という列記とした商用手紙の一つなのだ。

このほか、代金や売掛金などの請求状や督促状、出荷や着荷などの通知状や案内状、各種の照会状や依頼状、それらに対する回答状や承諾状、断り状、さらに各種の抗議状や釈明状、お詫び状など、取引に直接関係のあるものから、年賀状や暑中見舞い状をはじめ、各種の招待状や挨拶状、社屋新築などのお祝い状、ある



いはお見舞い状やお悔み状、そして、それらのお礼といったように、社交的、儀礼的な手紙まで、いろいろと商用手紙の範囲は広いのだ。

このように、商用手紙は、生産会社、卸売業者、小売店、一般消費者の間で、たがいに直接または間接に取引関係を持つものが取り交わす文書のすべてであるといえよう。

つまり、ビジネス社会は、最終的には文書主義の世界である。記録に残る文書は、その場限りで消えてしまう電話や会話とちがいで、法的証拠力が強力であるだけでなく、後々まで意思(意見、思想)を伝えるため、影響力が大きい。



## 新しい言葉

1. テレックス / 用户电报
2. ファクシミリ / 传真; 影印, 复制; 传真机(也说ファックス)
3. 旧来(きゅうらい) = 以前から / 以往, 以前, 从前, 从来。  
 ○旧来の同僚。 / 老同事。  
 ○旧来の悪習。 / 以往的恶习。  
 ○旧来どおり行う。 / 按过去那样办。
4. 総まとめ(そうまとめ) = 総括(そうかつ) / 总结, 归纳, 总括
5. 行きかう(ゆきかう) = 往来する / 往来
6. 注文書(ちゅうもんしょ) / 订货单
7. 受領書(じゅりょうしょ) / 收条, 收货单
8. 列記(れっき) = 関係する事柄を省略せず、全部しるすこと / 开列, 列举
9. 代金(だいきん) / 货款



○代金を支払う。／付货款。

○代金を催促する。／催款。

10. 売掛金(うりかけきん) = あと払いで / 赊销款

11. 請求状(せいきゅうじょう) / 索取函

12. 督促状(どくそくじょう) / 催促函

13. 出荷(しゅつか) / 运出货物, 交货, 发货

14. 着荷(ちゃっか、ちゃくに) / 到货

15. 案内状(あんないじょう) / 请帖

16. 照会状(しょうかいじょう) / 查询函, 询问函

17. 依頼状(いらいじょう) / 委托函, 委托书

18. 回答状(かいとうじょう) / 答复函

19. 承諾状(しょうだくじょう) / 应允函, 承诺书

20. 断り状(ことわりじょう) / 拒绝函

21. 抗議状(こうぎじょう) / 抗议函, 抗议书

22. 釈明状(しゃくめいじょう) / 申辩书, 解释函

23. お詫び状(おわびじょう) / 道歉函

24. 社屋(しゃおく) / 公司办公楼

25. 新築(しんちく) / 新建, 翻盖

26. お祝い状(おいわいじょう) / 祝贺函, 贺信

27. お見舞い状(おみまいじょう) / 慰问函

28. お悔み状(おくやみじょう) / 吊唁信

29. 儀礼(ぎれい) / 礼仪, 礼节

30. 卸売業者(おろしうりぎょうしゃ) / 批发商

31. 小売店(こうりみせ) / 零售店

32. 取り交わす(とりかわす) / 交换, 互换

○契約書を取り交わす。／交换合同, 签订合同。

33. ビジネス / 事物, 工作; 商业, 实业

34. 後後(のちのち) / 将来, 久后



## 重要な文法表現



### 1. ～にあたって

接在名词或动词连体形后面,表示特定的时间或场面。相当于汉语的“正当……之际”等意思。多用于写文章或演讲。

○今日のこの良き日にあたって、一言お祝いのことばを述べたいと存じます。/ 借此良辰吉日我想讲几句话表示祝贺。

○この計画を実行に移すにあたって、ぜひご協力を求めなければならない。/ 在此计划即将实施之际,务请多加协助。

### 2. あるいは

是表示选择的接续词,可接在名词和两个句子中间,相当于汉语的“或、或者”等意思。

○明日あるいはあさって行う予定です。/ 打算明天或后天做。

○大阪あるいは京都で開催いたします。/ 将在大阪或京都召开。

### 3. ～をはじめ(として)

接在名词后面,举出某一代表性的(人或事、东西等)表示在某一团体、范围内以某人(或事、东西等)为首的。

○ご両親をはじめ、ご家族の皆様によりしくお伝えください。/ 请您向父母及全家人转达问候。

○私は日本に来てから保証人をはじめ、多くの方のお世話になって暮らしています。/ 我来日本后受到了保人及诸位的相关照。

### 4. ～限り

接在名词或动词连体形后面,表示限定条件、范围、限度、极限等。



- できるかぎりお手伝いします。／将尽力帮忙。
- 向こうがあやまらない限り、許しません。／只要对方不认错就不答应。
- 病気でないかぎり、休みません。／只要不生病就不休息。
- 今の話はこの場限りにしておいてください。／方才的话哪说哪了。

## 二、商用手紙は私信と違う

手紙は人を表すと言われる。何気なく書いた手紙の中に書いた人の人柄がそのままあらわれる。商用手紙も、この言葉のとおり手紙を見れば、その会社の程度がわかるものである。

一般の手紙は友人や知人、親戚や家族といった個人的に親しい者同士のあいだで、個人的な立場で書かれるものである。

しかし、商用手紙は、会社と会社、生産業者と消費者、あるいは商店と顧客といった相互に利害関係を持つ者同士のあいだでも取引の業務に関して交されるものである。したがって私信とかなり違った目的や内容を持っているものである。

商用手紙の場合は、個人としてではなく、自分が属している会社なり、商店なり、いわば、その企業を代表する立場で書かれるもので、たとえ、A 君が書いた文書であっても、社長や部長などの決裁を経て、社長や会社の名で出されたものであるときは、その文書はA 君の私信ではなく、会社の意思を表明するものであり、それに伴う責任は会社が負うことになる。

もしくどくどと長いばかりで、要領の得ない手紙を書けば、その会社がいかに混乱しているか…いったいその会社はどうなっているか…と首をかしげたくなる。また礼儀にはずれた手紙を書けば、その会社の教養の程度、常識の有無が問われるばかりで





なく、ついには、その会社の信用まで逸することになりかねない。それと逆に、要領を得ていてキビキビと感じがよく、礼儀を失わぬ達意の手紙であれば、受け取った相手にその用件を快く納得させるばかりでなく、会社に対しても良い印象を与える。

このように商用手紙は、その会社の印象を左右するもので、一字一句に十分の配慮をすることが大切である。



## 新しい言葉

1. 人柄(ひとがら) / 人品, 人格, 品质
2. 交わす(かわす) / 交換, 交叉, 交错  
○あいさつを交わす。/ 相互致意。  
○意見を交わす。/ 交换意见。
3. 顧客(こきゃく、こかく) / 顾客
4. 決裁(けっさい) / 裁决, 批准
5. くどくどと / 絮叨, 啰嗦, 冗长  
○くどくどと同じことを言う。/ 没完没了地说重复话。  
○わかりきったことをくどくどと説明する。/ 谁都知道的事还还啰啰嗦嗦地解释。
6. 首(くび)をかしげる / 怀疑
7. きびきび(と) / 麻利, 干脆, 机敏  
○きびきびと仕事をする。/ 办事麻利。  
○きびきびした行動。/ 机敏的动作。
8. 一字一句(いちじいっく) / 字字句句