



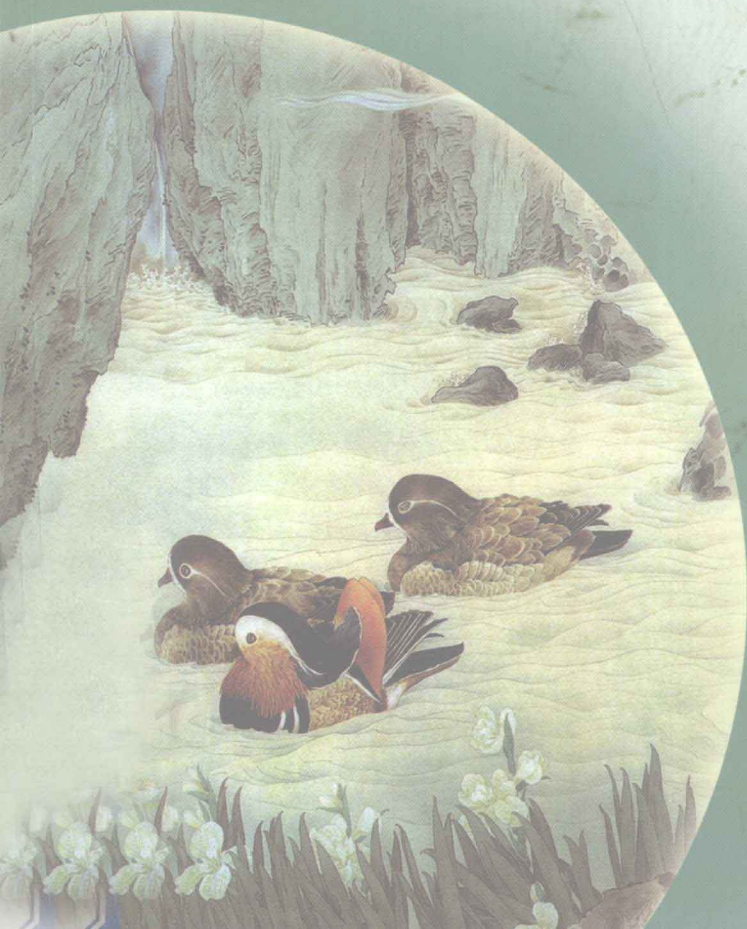
新世纪应用型高等教育
日语类课程规划教材

新世纪

商务日语写作

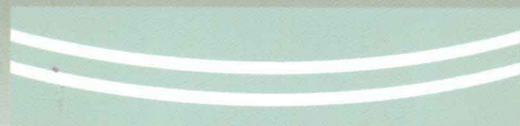
新世纪应用型高等教育教材编审委员会 组编

主 编 徐德明 朱浩昱



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

责任编辑 梁 勃 封面设计 张 莹



XINSHIJI YINGYONGXING GAODENG JIAOYU
RIYU LEI KECHENG GUIHUA JIAOCAI

新世纪应用型高等教育日语类课程规划教材

1. 基础日语教程（初级Ⅰ－Ⅱ）
2. 基础日语教程（中级Ⅰ－Ⅱ）
3. 基础日语教程（高级）
4. 日语听力教程（初级Ⅰ－Ⅱ）
5. 日语听力教程（中级Ⅰ－Ⅱ）
6. 日语听力教程（高级Ⅰ－Ⅱ）
7. 日语会话教程（Ⅰ－Ⅲ）
8. 日语阅读教程（Ⅰ－Ⅱ）
9. 日语笔译教程（Ⅰ－Ⅱ）
10. 商务日语写作

ISBN 978-7-5611-5156-3



9 787561 151563 >

定价：32.00元



新世纪

新世纪应用型
日语类课程规划教材

商务日语写作

新世纪应用型高等教育教材编审委员会 组编

主 编 徐德明 朱浩昱

副主编 朱 倩



理工
UNIVERSITY



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

商务日语写作/徐德明,朱浩昱主编. —大连:大连理工大学出版社,2009.10
新世纪应用型高等教育日语类课程规划教材
ISBN 978-7-5611-5156-3

I. 商… II. ①徐…②朱… III. 商务—日语—写作—高等学校—教材 IV. H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 179412 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>

大连金华光彩色印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:185mm×260mm 印张:13.75 字数:310 千字

印数:1~3000

2009 年 10 月第 1 版

2009 年 10 月第 1 次印刷

责任编辑:梁 勃

责任校对:代启鹏

封面设计:张 莹

ISBN 978-7-5611-5156-3

定 价:32.00 元

著者からのメッセージ

【本書の対象】

本書を執筆するに当たって、読者には日本語の学習の最後の段階に容易く登れるように心掛けています。本書の対象としては、日本語科の学生のみならず、仕事柄で、日本語と緊密な関係に置かれている対日貿易関係者、対日関係の役を担当する人々、日本語の教育者、Jテストのために日本語の作文の勉強を志す者など、幅広い読者層を念頭に入れておきます。

【本書の構成】

本書は五章から構成されています。各章はまたいくつかのコマからなっています。

第一章は各種のメモの書き方や葉書の書き方などの作文のための短い文書です。メモとは、オフィス及び駅や空港などの公衆場所に通用されている掲示や通知です。葉書の部分は主に年賀状を始め、暑中見舞い、寒中見舞い、昇進お祝い、進学お祝い、結婚お祝い、誕生日お祝い等を加えるものです。第一章は纏まった文章を書くための前提条件とされています。

第二章は手紙、進学と就職用の文書などの実用的文章からなっています。手紙の部分は私の場合と公の場合の二つに分けられています。進学用と就職用の文書の書き方も大卒の前に身に付けておかねばならない中級レベルのものです。

第三章はスピーチ、レポート、議論文の三つの論説文によって構成されています。スピーチとレポートは社内とあらゆるビジネスシーンにも良く使われるもので、例文の基にテクニクを伝授するつもりです。議論文は物事の本質を見抜く能力を養うので、本章では、特に重点を置きながら、分りやすく詳しく説明しました。

第四章と第五章は本格的なビジネス上でのやり取りにかかわる文書になります。前半と後半に二分します。前半の第四章は潜在的取引先との取引関係を結ぼうとするための礼儀上の文書、会社の営業範囲・取り扱い商品などの紹介、相手への引き合い、オファーの要請等を含んでいます。ここまでの段階は途中で中断されても取引当事者のどちらにも金銭的な損害を伴わない段階です。これに対して、第五章は注文と契約、信用状と船積み、保険とクレーム等を含んでいて、どれも途中で何か不都合なことが起こった場合は、利害

の衝突を招く羽目になるため特に慎重に対応すべき段階です。

以上のどの章を問わず、コマごとに実例を挙げながら、説明を付け加える上に、練習問題をも設けるのです。

【本書の特徴】

本書の特徴は次のような所を挙げられます。

1. 難易の度合いを踏まえて、階段を登るかのように進んでいくものです。
2. 総合性です。本書はさまざまなビジネス場面を想定し、代表例を厳選の上、各種文章作成のテクニックをまとめたものです。
3. 文章構成は斬新です。煩雑なビジネス文章を五章に大きく分けて、分りやすく展開しているのです。各章はコマごとに実例を挙げながら、説明を付け加える上に、練習問題を設けるのです。教材にも独学にも適しています。

著者: 多二人 徳明

2009年10月上海にて

前言

《商务日语写作》是新世纪应用型高等教育教材编委会组编的日语类课程规划教材之一,是面向高等院校日语专业的在校生和其他各类日语学习者而编写的通用教材。

本教材由五章构成,每章由三课组成。

第一章介绍各种便笺、明信片等短文的写法。便笺包括公司办公室、车站机场等公共场合的通知。明信片包括贺年片、暑中问候、寒中问候、晋升祝贺、升学祝贺、结婚祝贺、生日祝贺等。第一章是写各类完整文章的前提条件。

第二章介绍信件、升学就职等实用性文章。信件部分分为私人信件和公务信件两种。升学就职用文章要在大学毕业前掌握,属于中级写作。

第三章由演讲稿、报告书、论文三部分组成。演讲稿和报告书因为在公司及许多商务场合中都会用到,所以我们在例文的基础上对写作技巧进行了归纳。论文可以培养认识事物本质的能力,所以在本章中作为重点加以介绍,力求简单易懂。

第四章和第五章是商务交往中涉及买卖交易的商函。第四章包括给潜在客户的礼节性信函、公司经营范围、经销商品的介绍、询盘、发盘等,这一部分的信函涉及的商务阶段是当事人任何一方取消交易都不会给对方造成经济损失的阶段。第五章包括订货和签约、信用证和装船单、保险和索赔等,这一部分的信函涉及的商务阶段是当事人任何一方如果出现问题即会造成利害冲突的阶段,需要更加谨慎地对待。

本教材具有如下特色:

1. 渐进性。按难易度由浅入深,循序渐进。
2. 综合性。本教材设定了各种商务场景,以精选例文为基础说明写作技巧。
3. 结构新颖。将繁杂的信函分为五章,结构清晰明了。各章按每课模块举例说明。

本教材的编写力求让学生能够轻松登上日语殿堂。适用对象广泛,包括:日语专业本科学生、专科学生、工作中常用到日语的对日贸易人员、从事与日语相关工作的人员、日语教育者、备战J-TEST日语写作考试的学习者。

本教材由徐德明、朱浩昱任主编,朱倩任副主编。具体编写分工如下:徐德明负责本教材的总体框架结构设计,第三章、第四章、第五章的编写;朱浩昱负责第一章的编写,全书统稿;朱倩负责第二章的编写,全书单词索引整理。

为方便教师更好地开展立体化教学,本教材另配有习题参考答案(电子版),配套资料请登录<http://www.dutpgz.cn>下载。

尽管编者倾心而作,但书中难免有不尽如人意之处,敬请各相关高职高专院校和读者在使用本教材的过程中给予指正,并将意见及时反馈给我们。

所有意见和建议请发往:gzjckfb@163.com

欢迎访问我们的网站:<http://www.dutpgz.cn>

联系电话:0411-84707604 84706231

编者
2009年10月

目次

第一章 短い文書の書き方	1
1 個人向きのメモ	2
2 群集向きの通知文書	13
3 葉書	25
第二章 手紙の書き方	37
4 私的文通	39
5 公的文通	52
6 就職・進学用の文書	68
第三章 論説文の書き方	79
7 スピーチ	81
8 レポート	95
9 論文	103
第四章 ビジネス文書の前半	127
10 対外貿易に備えるための準備段階	128
11 ビジネス文書の構成と引合	137
12 オファー	146
第五章 ビジネス文書の後半	153
13 注文と契約	155
14 信用状(L/C)と船積み	166
15 保険とクレーム	178
付録Ⅰ(第一章)	190
付録Ⅱ(第二章)	192
付録Ⅲ(第三章)	193
付録Ⅳ(第四章)	197
単語索引	198
主要参考文献	210

第一章

短い文書の書き方



導 入

作成の目的: 伝達文書^{でんたつぶんしょ}は相手にまず知らせることが目的なので、何より分かりやすく、簡潔に書くことが大事である。

文書形式: 伝達文書には、伝言書(メモ)、通知文、依頼文などが挙げられるが、いずれもフォームに準じ、見出しや標題、項目は要点を箇条書きにする。

書き方注意点: 読み手により、ニュアンスの違いがあるので、きちんとわきまえて書く。

「である」調^{ちょう}でなく、「です、ます」調で書く。また、社内文書^{しゃないぶん}なので、堅苦しい表現や特別な敬語を使う必要もない。

引 言

写作目的: 传达性文件主要目的是通知对方, 所以最重要的就是简洁、易懂。

书写形式: 传达性文件分为留言、通知、委托等, 每种文件都要按照其格式, 写清标题或题目等, 内容要逐条写清。

书写注意事项: 读者不同, 语气也不同, 书写时要注意。一般不用「である」体, 而用「です、ます」体。另外, 因为是公司内部文件, 所以不必使用刻板的表达或特别的敬语。

1

個人向きのメモ

注意すべき所

- ① メモは、用件に関する5W1H(誰に、何を、何時、何処で、何故、どのように)を明確に書き取ること。
- ② 書き方はメモの類^{なぐい}によって違うこと。
- ③ 言葉遣いも相手によって大抵一般的な場合、目上の人に対して書く場合、親しい人や部下に対して書く場合の三つに分かれること。
- ④ 清書すること。

要 点

- ① 要明晰 5W1H(誰、何事、何時、何処、何故、如何)
- ② 写法上、因便条种类不同格式也不同。
- ③ 措辞也根据不同的对象而被大致分为：一般场合、写给上司或长辈、写给熟人或部下等三种。
- ④ 书写要工整。

電話のメモ

電話応対メモ(伝言メモ)とは、担当者が不在あるいは席を外しているときに、担当者に代わって電話を受けた人が、担当者に下記のことを伝えるための文章である。

1. いつ電話がかかってきたか
2. 誰からの電話
3. 先方の連絡先
4. どんな用件
5. 代わりに電話を受けた受信者は誰なのか

特に、「2. 誰からの電話(先方の社名、氏名)」「3. 先方の連絡先(電話番号)」は最も重要な情報である。必ずメモをとり、復唱して確認する。

✧電話応対メモ作成のコツ

以下のような時は、必ず情報を確認する。

事例	対応の例
せんぼう 先方の声が聞き取りにくい	「恐れ入りますが、もう一度お願いできますでしょうか」 「恐れ入ります。少しお電話が遠いようなのですが」 「恐れ入りますが、少しお電話が遠いようなので、もう一度お願いいたします」 「恐れ入ります。少々電波状態が悪いようなのですが」
先方がきちんと名乗らない	「恐れ入りますが、お名前を頂戴 ^{ちやうたい} できますでしょうか」 「恐れ入りますが、お名前をお伺いしても宜しいでしょうか」
社名を聞き取ることができなかった。社名をもう一度聞きたい	「恐れ入りますが、もう一度御社名を頂けますでしょうか？」
連絡先電話番号を聞きたい	「恐れ入りますが、ご連絡先を教えてくださいませんか」 「恐れ入りますが、お電話番号をお伺いできますでしょうか」
聞き取った内容を確認したい	「復唱させて頂いてもよろしいでしょうか」 「確認のため、復唱させて頂いても宜しいでしょうか」

❖ 伝言内容を確認のため、復唱するときの言葉遣いの例

重要な情報は必ず復唱し、相手に確認を取るようにする。

もとなる言葉	復唱するときの言葉遣いの例
サンプル商事の山本 ^{やまもと} さんですね。	サンプル商事の山本様でいらっしゃいますね。 サンプル商事様の山本様でいらっしゃいますね。
電話番号は00-0000-0000ですか？	お電話番号は00-0000-0000でよろしいでしょうか。 お電話番号は00-0000-0000で間違いございませんでしょうか。

常用文型

① …とのことです。 伝言の表現。

…そうです。

② …から電話。 名詞で止める。

▶実例 1

A 会社での電話の場面(背景資料)

山田^{やまだ}先生の知り合い小^こ林^{ばやし}さんは今日午後 1 時に 10 月 15 日の会議のことで、電話しました。山田先生の代わりに、大橋^{おおはし}さんは電話に出^でました。戻^{もど}ったら、すぐ電話してくださいますようにと頼^{たの}まれました。

メモ

山田先生

小林様から 10 月 15 日のミーティングの件^{けん}で電話がありました。折り返しお電話いただきたいとのことです。

大橋

10 月 10 日午後 1 時

B 会社の電話でのやりとりの場面(背景資料)

甲:住友^{すみともしょうじ}商事でございます。

乙:いつもお世話になっております。NECの企画課^{きかくか}の木村^{きむら}と申しますが、営業課長の渡辺^{わたなべ}様はいらっしゃいますか。

甲:ただいま席を外しております。申し訳ございませんが。

乙:あつ、そうですか。実は、デジタル携帯電話の新発売^{しんはつばい}の件ですが、戻りましたら、折り返しお電話をしてくださいますようにとお伝えください。

メモ

渡辺課長

先ほど、デジタル携帯電話の新発売の件で、NECの企画課の木村様からお電話がありました。折り返し電話をしてくださいとのことです。

鈴木

10 月 31 日午後 2 時

◇書き方のコツ

1. 決まりのメモ用紙がない場合には、普通のメモの書き方で書く。
2. なるべく簡潔^{かんけつ}にする。
3. あて先、社名、日付、電話番号、用件、受信者、受信時など漏れなく明記^{めいき}する。
4. 文の終わりに「～そうです」「～とのことです」がよく使われる。

▶実例 2

所定の電話連絡表に記入した例 1

職場^{しょくば}で電話を取ると、お得意先^{とくいさき}の山岡^{やまおか}様から上司の山田課長への電話でした。あい

く山田課長は出張していたので、あなたが用件を伺うことになりました。(背景資料)

以下の電話のやりとりを読んで、山田課長への伝言メモを作成してください。

[現在:2007年5月13日(火) 15:30]

あなた: はい、〇〇株式会社でございます。

山岡氏: ナビの山岡ですが、山田課長お願いします。

あなた: いつもお世話になっております。あいにく山田は出張しておりまして、明日の午後戻る予定なのですが。

山岡氏: 困ったなあ…今日中に連絡を取りたいんだけど、なんとかならないかなあ。

あなた: 夕方5時くらいには連絡が入る予定ですが、よろしければご用件をお伺いいたしますが…。

山岡氏: そうだね。うちと御社で計画している共同プロジェクトのことなんだけど、うちの^{じょうそうぶ}上層部に計画案の提出を求められてね。3日後までには何らかの計画書を作る必要が出てきたんで、山田課長と^{そうきゅう}早急に打ち合わせしたいんだけど…。

あなた: そうですか。

山岡氏: それで明日の午後にでも御社に行こうと思っているんで、時間を作ってほしいんだけど。明日がダメなら、明後日の午前中でもいいんだけどなあ。

あなた: わかりました。お伝えしておきます。念のため内容を^{ふくしゅう}復唱いたします。(復唱)…。

山岡氏: それじゃあ頼んだよ。あつ、それから前回のミーティングのときに見せてもらった御社のプロジェクト実績を一部もらえるように頼んでおいてください。

あなた: 承知いたしました。

〇記入例とポイント

5月13日(火) PM3:30 (自分の名前) 受
To. 山田課長
From. ナビ 山岡様
☒電話があったことをお伝えください。
☐また、折り返し電話します。
☐折り返し電話をください。 **至急** 後日
☐月 日 伺います。
☐その他
(伝言メモ)
◎ナビと当社で計画中の共同プロジェクトの件
・3日後までに、計画書を上層部に提示する必要が出てきた。ついては、明日の午後もしくは明後日の午前中に、当社に訪問し、打ち合わせがしたい。
・併せて、当社のプロジェクト実績を一部頂きたい。
以上
P.S 山田課長から、夕方5時頃に連絡が入る旨を山岡様にお伝えしています。

(1) 日付、時間、自分の名前
いつ、誰が受けたかはとても重要です。伝言内容の詳細を再度確認したりする際も必要となりますので、必ず記載します。

(2) 伝言の主旨

先方へ連絡する必要があるのか、ないのか。至急か、後日でもかまわないのか等、まずは伝言の主旨を記載しましょう。

(3) 伝言内容は要点を絞る

箇条書きにするなど整理し、要点を絞って漏れないようにしましょう。

▶実例 3

所定の電話連絡表に記入した例 2

電話連絡票

三浦 和仁様

(受信時)10月28日(火)15時30分

三菱商事 社 佐藤営業一課課長 様より電話がありました。

1. お電話くださいとのことでした。 ()

2. 再度連絡するとのことでした。 ()

○伝言:

T518については予定通り30日に納品できる。T519については2日間ほど遅れるが、11月2日までには必ず納品できる。これからが外出するので、明朝9時から10時までには、必ず連絡するとのことでした。

受信者 川村 恵子

◇解説

1. 誰から、誰に、いつの電話、誰が受けたかは最低限の落とせない事項です。
2. 下線の部分には、必要に応じ、清書で書くことです。
3. 文章の部分は、分かりやすく伝えるには、「である」調にし、最後の部分だけ「です・ます」調にするのもよいです。
4. 誰が言ったのかが、すぐ分かる場合には、主語が省略しましょう。

ワンポイントメモ

会議中に電話がかかって来た時には、内線で会議室を呼び出すよりもむしろメモを差し入れて 担当者の指示を仰ぎます。(実例 1)

また、言いづらいことがあったら、メモで伝えておくとも便利です(実例 2)。

▶実例 1

金子課長へ:

取引先のおおつか 田代様から、先ほど(PM3時)お電話がありました。

明日の打ち合わせの件で、返事を急いでいるので、すぐお電話下さいとのことでした。

川村 恵子より

▶実例2

田中課長へ:

歯に青ノリが付いてますよ。

恵子より

離席メモ

常用句型

❖ …ことになったので 原因を表す表現

▶実例

山下課長^{どの}殿:

午前9時より、緊急^{きんきゅう}に東芝対策会議^{とうしばたいさくかいぎ}に出席^{しゅつせき}することになったので、席外します。11時に、川村商会の中田部長が来社することになっていますが、代わりにお会いいただきたくお願いします。会議は12時終了の予定です。

詳細^{しょうさい}は高村君^{たかむらくん}に説明してもらえます。

川村 恵子 記
10月27日 8:45

◇解説

1. 「です・ます体」で書きましょう。
2. なるべく簡潔にしましょう。

御礼を表す時のメモ

常用句型

- ① …していただきまして、ありがとうございます。
- ② …していただき、ありがとうございます。
- ③ …してくださって、ありがとう。

＞実例

A 感謝の意を表す素材(背景資料)

あなたはほかの同僚から書類を借りました。返しにきたのですが、あいにく同僚は席を外しています。お礼を言って、返すといった内容のメモを作成する。

メモ

田中さん：

書類を貸していただきましてありがとうございました。今、お返しします。またよろしくお願いします。

王立
9.9

B 感謝の意を表す素材(背景資料)

この間、同僚の本田さんの^{あっせん}幹旋のおかげで、不動産屋から気に入ったアパートを貸してもらいました。ちょうど本田さんの家の近くまで来たので、御礼の挨拶をしに立ち寄りしましたが、お留守なので、やむを得ず、メモを書きました。

メモ

本田様：

先日、アパートの件で大変お世話になりました。おかげさまで、アパートを借りることが出来ました。本当にありがとうございました。近くまで来ましたので、立ち寄りしました。

王立
10月31日午後1時

訪ねた相手がいなかった時のメモ

常用句型

- ① お留守なので、また来ます。
- ② いらっしゃらないので、また伺います(参ります)。^{まい}
- ③ 留守なので、また来る。

＞実例

A 目上の人を訪ねるときの場面(背景資料)

小川課長と午後2時に何う約束をしましたが、急用ができて、行けなくなりましたので、日時を変えていただきたい時のメモを作成する。