




实用 商务日语写作

IT化社会で通用する

実践的ビジネス日本語作文

宿久高 [日] 中岛英机 柳晓东 编著

 上海外语教育出版社
外教社 SHANGHAI FOREIGN LANGUAGE EDUCATION PRESS
www.sflep.com



实用 商务日语写作

IT化社会で通用する

実践的ビジネス日本語作文

宿久高 [日]中岛英机 柳晓东 编著

 上海外语教育出版社
外教社 SHANGHAI FOREIGN LANGUAGE EDUCATION PRESS

图书在版编目(CIP)数据

实用商务日语写作/宿久高等编著. —上海:上海外语教育出版社,2012
ISBN 978-7-5446-2862-4

I. ①实… II. ①宿… III. ①商务—日语—写作 IV. ①H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 171993 号

出版发行: **上海外语教育出版社**

(上海外国语大学内) 邮编: 200083

电 话: 021-65425300 (总机)

电子邮箱: bookinfo@sflap.com.cn

网 址: <http://www.sflap.com.cn> <http://www.sflap.com>

责任编辑: 王 俊

印 刷: 上海信老印刷厂

开 本: 787×1092 1/16 印张 11.25 字数 222千字

版 次: 2012年12月第1版 2012年12月第1次印刷

印 数: 3 100 册

书 号: ISBN 978-7-5446-2862-4 / H · 1393

定 价: 22.00 元

本版图书如有印装质量问题,可向本社调换

前 言

在世界各国中,日本是一个企业立国的成功范例。1868年的明治维新以后,日本向西方敞开了大门,通过向西方学习,学到了西方的企业经营模式,并结合日本的国情,对西方的企业经营模式进行吸收、改造和创新,经过长期的努力,创立了独具日本特色的经营模式,并取得了成功。

日本企业经营的特点主要有:1. 意思决策,通过稟议制度或会议方式集体决策。2. 原则上实行终身雇用制,员工服务于某一个企业,在到达退休年龄之前,与企业保持雇佣关系,并依据能力、贡献和年资获得加薪和晋升。3. 除船员工会以外,不设行业工会,不同企业内部设有自己的企业工会,劳资关系较和谐。4. 就资本结构而言,借贷资本的比例远远高于自有资本,设备等资金的筹措多采取从银行贷款的方式。5. 生产关系稳定。汽车等装配工业,零部件大部分对外采购;钢铁等设备工业则将部分工作委托专业公司。

日本企业的有效管理和高效运行,除了健全的管理制度外,主要有赖于富有日本特色的企业文化。企业管理人员的高度责任感,企业员工一丝不苟的认真态度和忘我劳动的奉献精神,企业上下一心、同舟共济的连带感……所有这些,无一不反映出日本独特的企业文化。

随着通讯和计算机技术的发展,信息技术迅速普及,日本企业的国际化程度不断提高,企业的经营模式和企业间、人际间的交流方式也发生了根本性的变化。以往桌面上厚厚的纸质资料被电子文件所代替,信息的上传下达也由电子文件取而代之。然而,所谓“万变不离其宗”,运用现代化手段的日本企业的经营模式,或许会催生新的企业文化,但是,日本企业独特的传统文化,却永远是日本企业不断发展的原动力。

为了让学生了解日本的企业文化,我和在我校任教的中岛英机先生合著了这

套商务日语教材,由“会话”和“写作”两册构成。中岛英机先生原为日本理光公司旗下的一分公司的社长,在企业工作了40余年,位至高级管理岗位,有着丰富的企业工作经验。教材中的很多内容都源自中岛先生的工作实践,不仅选材适当,而且具有很强的可操作性。

编写教材的目的是为了让学生掌握日语。但是,如果仅仅掌握了作为语言形式的日语,而对支撑和左右这一语言形式的内容——日本文化——没有较深入的了解,那么,所掌握的日语是苍白无力的,难以起到与日本人交流和沟通的作用。这是因为,一种语言形式,只有在相应的语境和特定的语言背景下才能产生关联意义,才能起到交流的作用。

考虑到学生日语学习的实际情况和知识接受规律,本教材名为《实用商务日语写作》,在写作过程中突出了以下特点:1. 实用性。各种商务文书均以日本企业内部及企业间日常业务往来和交流的实际需求为背景,只要掌握就可以运用。2. 以学生为本,突出了学生学习时的自主性。课文中的每个词都标有日语读音,一目了然,加之一些必要的图表,具有视觉冲击力,便于学生记忆。3. 词汇、语法解释简洁明快。日语写作是在精读课的基础上,或与精读课同步学习的课程,在相关语法事项精读课中已经学过,无须再作详尽的解释。同样出于这一考虑,在做词汇表时,对于一些与汉语意思基本相同或相近的日语汉字词汇,因课文中已注出读法,在词汇表中未一一列出。4. 突出了互动性。每篇课文都由范文和写作练习构成。5. 突出了文化特点。每篇课文都讲到了各种写作内容的注意事项和文化因素,把学习日语和了解日本文化融为一体。

我衷心地希望学生通过本教材的学习,不仅能够掌握地道的日语、掌握日本企业应用文的写作方法,而且能够通过学习日语会话和日语应用文写作,更好地了解日本文化,尤其更好地了解作为日本文化组成部分的日本的企业文化,为就业开辟新的路径,为国家的发展、为中日两国间的交流作出应有的贡献。

宿久高

2012年10月3日

ほんしょ ねら つか かた 本書の狙いと使い方

通信インフラ(infrastructure 必要な社会的基盤)の整備とコンピューター技術の進歩に伴い、瞬く間に全世界へ普及したIT化(Information Technology 情報技術)は、企業の社内・社外での仕事のやり方、及びコミュニケーション(communication 意思の疎通・伝達)の方法を一気に様変わりさせました。

例えば、以前は机の上に分厚い資料ファイル(file 書類綴り)を置いて仕事をしましたが、今ではプリント・アウト(print-out 印刷)された1~2枚の資料を置くだけです。社員用の机は、書類や資料を入れる引き出しすら付いていません。あるのはネットワーク端末機のワークステーション(work station)だけです。広いスペースを取っていた資料や伝票の保管庫は、オフィス(office 事務所・仕事場)から消えてしまっています。

それらは全てコンピューターのファイル(記憶装置)に、保存されているからです。又、社内文書(指示命令・報告・連絡・記録・企画・計画・提案・出金伝票・会計帳簿など)、社外文書(挨拶・通知・取引契約・見積書・請求書・交渉など)の作成と処理は、全て電子化されています。

更に、会議では複写(コピー)された案件書類を沢山配布されたものですが、今ではパソコン画面やスクリーンを見て会議が進められますし、遠隔地とはテレビ会議システムを使って行われます。

インターネットの普及は、企業ホームページ(Web)を通してお客様との結びつきを広め、企業の広告宣伝(経営方針・業績報告と計画・新製品紹介・採用計画と募集など)や商品の予約・注文・配送にも活かされています。

これらIT化社会への対応は、企業がグローバル化していく上で不可欠です。

しかし、IT化社会になったとは言え、お客様や取引先への挨拶・案内・連絡・通知など、格式を重んじる文書は、今も書面に出します。つまり、仕事のやり方の基本が変わったと言うことではなく、IT技術を活用しているのです。

日本企業文化の特徴「相手を思い遣るコミュニケーション」は、丁寧な表現は固より

相手を敬う・自分を遜らせる独特な表現と応対マナーで、日々の仕事に欠かせません。更に、日本の企業の仕組・組織・仕事の進め方はどうなのか、どんなビジネス・ルールを守らなければならないか、そして心得ておきたいビジネス・マナーとは何か。それらのことを知った上で、ビジネス日本語を学びたいものです。

日本語を学び上手に日常会話は出来ても、以上のことを理解し習得していなければ、ビジネスの世界では通用しないことが多々あると思われれます。例えば、色々なビジネス場面での、会話やスピーチ、ビジネス文書や手紙・ハガキを書くことなどです。

本書は「IT化された社会で、実践的に対応できるスキル(skill 能力)の向上」を、キーワード(key word 問題解決の鍵)にして解説しました。しかし、日常的なコミュニケーションの入り口を紹介したに過ぎません。希望の会社で働きいろんな場面を体験し、より高い日本語能力を身に付けていただきたいものです。

ビジネス文書は、あなた(発信者)の意図することを、相手(受信者)に分かりやすく伝え、期待する結果を早く得る、意思疎通(コミュニケーション)の1つの手段です。さらに、会話コミュニケーションと異なり、紙やコンピューター・ファイルに物証とする保存記録の手段です。

社内・社外文書共に、内容の適正(正確)に加え、相手を気遣う書き方(丁寧・尊敬・謙讓)が求められます。つまり、日本企業の文化や仕組みを知り、文書作成の目的と心得を学ぶ必要があります。

それらのことを紹介しながら、実践的に通用するビジネス文書作成について解説します。

第一課は、日本企業の文化と仕組みです。企業は、どんなことに取り組み、どんなやり方をし、どんな人と係り合って、仕事をしているのか、日本企業の独特な文化と仕組みを理解してください。

第二課は、ビジネス文書の概要です。コンピューター及び通信の技術は、飛躍的に進歩しています。それは、IT化社会となり電子文書作成時代に変貌しています。電子文書作成システムは、社内・社外でどのように使われているのかを理解してください。

第三課から第六課は、ビジネス文書の目的・文書作成の基本的な心得・基本様式です。

文書の目的に合わせ、分かりやすい短文やビジュアル表現や敬語の使い方に気配りして書くことを覚えてください。

他に、書きたい内容を整理する5W1Hの手法を解説し、それを基に提案書作成モデルを紹介しました。5W1Hのワークシートに内容を書き練習してください。

第七課から第十九課は、社内文書・社外文書の作成の方法と文例を紹介しています。特に、商品企画書・計画書・提案書の内容を5W1Hで整理し、文書を作成するやり方を、具体的な例で解説しました。この手法は、分かりやすい文書を作成できるだけでなく、内容の漏れを無くすことにもなります。

また、お客様の課題を解決するための提案書は、現状分析の方法と投資効果を判断するシミュレーションのやり方を、減価償却の計算式と合わせて解説しました。

5W1Hのワークシートを書き、文書作成を体験して理解してください。

第二十課から第二十四課は、Eメール作成の基本的な心得・文例です。インターネットの普及で、早くて安いコミュニケーション手段として、多くの方が利用しています。ですから、Eメールのマナーを理解し、大いに活用しましょう。

第二十五課は、企業内ネットワーク(イントラネット)で、どんな電子文書のやり取りがされているのかを紹介しました。電子文書作成システムの概要を理解してください。

第二十六課は、アンケート調査票の作成です。市場のニーズを把握するアンケート調査方法と調査票の作成について、住まいを選ぶことを例に、調査計画と調査票のサンプルを紹介しました。

あなたもワークシートを書き、調査票を作成してください。

第二十七課、第二十八課は、手紙とハガキの書き方です。文の構成・頭語と結語・時候文・安否の挨拶文を紹介しました。又、封筒とハガキの宛名書き、往復ハガキの返信の宛名書きなども日本的な心得があります。それらを理解し、交友を温める手紙を書いてください。

本書が、皆様の実践的なビジネス文書作成に、お役に立てることを祈念いたします。

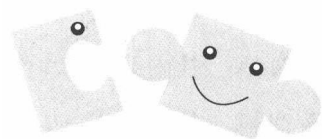
中島英機

2012年10月吉日

【目次】

第 1 課	日本企業の文化と仕組み	1
第 2 課	ビジネス文書の概要	5
第 3 課	ビジネス文書の目的	10
第 4 課	ビジネス文書作成の基本的な心得(一)	15
第 5 課	ビジネス文書作成の基本的な心得(二)	19
第 6 課	ビジネス文書の基本様式	25
第 7 課	社内文書と社外文書の違い	30
第 8 課	社内文書の作成と文例(指示・命令文書)	37
第 9 課	社内文書の作成と文例(報告書)	41
第 10 課	社内文書の作成と文例(届書と願い文書)	46
第 11 課	社内文書の作成と文例(連絡・調整文書)	49
第 12 課	社内文書の作成と文例(記録文書)	54
第 13 課	社内文書の作成と文例(企画書)	61
第 14 課	社内文書の作成と文例(計画・提案書)	67
第 15 課	社外文書の作成と文例(挨拶文書)	75
第 16 課	社外文書の作成と文例(通知文書)	81
第 17 課	社外文書の作成と文例(取引文書一)	85
第 18 課	社外文書の作成と文例(取引文書二)	92
第 19 課	社外文書の作成と文例(取引文書三)	100
第 20 課	Eメール作成の基本的な心得	105
第 21 課	社内 Eメール作成と文例(一)	110
第 22 課	社内 Eメール作成と文例(二)	117

第 23 課	社外 Eメール作成 と文例(一).....	123
第 24 課	社外 Eメール作成 と文例(二).....	130
第 25 課	電子文書作成システム	135
第 26 課	アンケート調査票作成	139
第 27 課	手紙とハガキの書き方(心得)	145
第 28 課	手紙とハガキの書き方(基本形)	149
付録：一、	手紙とハガキの十二ヶ月の時候文	154
二、	ビジネス・カタカナ用語解説	155
三、	ビジネス漢字で、日本と中国での異なる意味	167



日本企業の文化と仕組み

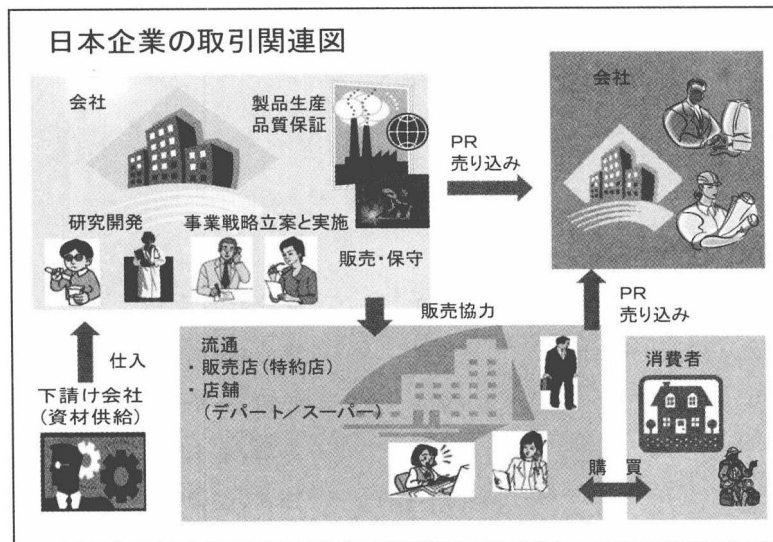
日本企業は、CSR(企業の社会的責任)やコンプライアンス(法的順守)を重視し、中・長期経営ビジョンに沿って短期経営計画(年度毎に)を作り、経営者と社員が一丸となり、業績目標を達成すると共に、経営基盤を強くし将来の躍進のために、問題解決・改善について日夜努力を重ねています。

欧米企業のトップダウン型経営(トップの指示による)と異なり、日本企業はボトムアップ型経営です。ボトム(bottom)底)アップ型経営とは、トップが示すビジョンを如何に実現するか、経営者と社員が一緒になって考え、経営計画を作成し、実施計画の目標を達成していく手法です。

もちろん、お客様最優先経営(顧客満足度の向上)をベースに、物作りから販売・品質保証まで、その役割を担う各関連部門(取引企業)との協力によって、仕事は進められています。

それらが、日本企業の文化であり仕組みです。

以下の取引関連図は、一般的な流れです。



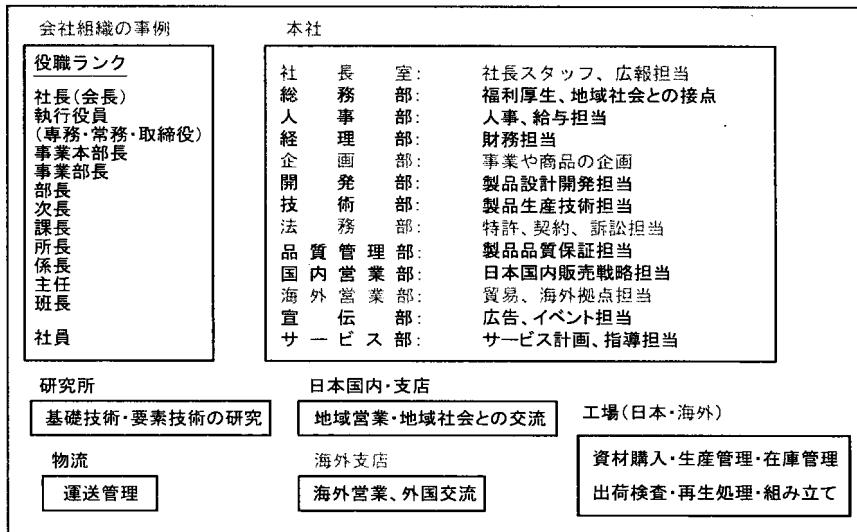
第1課

この流れに従事するのが、会社の組織です。

組織は、経営環境や社会環境に対応した、短・中期の経営戦略によって作られます。

本社・研究開発・工場・物流・国内や海外の拠点など、それぞれの部門で役割を担い、業績目標を達成するために、指示・管理・指導を通して部門を活性化させる役職があります。

以下の組織図は、それぞれの部門と役割の一般的な事例です。



役職ランクの社長・執行役員を経営者と言います。

この他、事業部制を執っている会社がありますが、一般的に大企業です。製品や仕事の役割(オペレーション)ごとに、事業本部または事業部の組織を作ります。事業本部長から課長までを、管理職と言います。

新出語

CSR (Corporate Social Responsibility)	(名)	企业社会责任
コンプライアンス (compliance)	(名)	遵守法律, 遵守企业伦理
一丸(いちがん)	(名)	一团, 一个整体
基盤(きばん)	(名)	基础, 基本
日夜(にちや)	(名・副)	日夜, 经常
トップダウン型 (top downがた)	(名)	自上而下型(管理模式)
ボトムアップ型 (bottom upがた)	(名)	自下而上型(管理模式)

ビジョン (vision)	(名)	构想、蓝图
ベース (base)	(名)	基础
品質 (ひんしつ)	(名)	品质、质量
役割を担う(やくわりをになう)	(慣用)	承担责任
取引(とりひき)	(名)	交易、贸易
役職ランク(やくしょくランク)	(慣用)	职务级别
執行役員(しっこうやくいん)	(名)	执行董事
執る(とる)	(他五)	执行、实行
活性化(かっせいか)	(名・自サ)	激活、活化
仕入(しいれ)	(名)	采购、买进
下請け(したうけ)	(名)	转包、分包
売り込み(うりこみ)	(名)	推销
拠点(きょてん)	(名)	据点、阵地

語彙・文法

- 一丸となる/同心協力, 团结一心。
 - ◎ 難局には社長を中心に一丸となる必要があります。
 - ◎ 全社一丸となって戦います。
 - ◎ 数々の企画をチーム一丸となって作り上げ、実績をあげてきました。
- ~にそって/按照, 依据。
 - ◎ 経営ビジョンにそって経営計画を作ります。
 - ◎ 既定方針にそって実施します。
 - ◎ マニュアルにそってビジネス文書を作成しました。
- ~ために/为了, 为了……的利益。
 - ◎ 過労死という言葉がありますが、会社のために死ぬなんて馬鹿げていると思います。
 - ◎ 家族のために働いています。
 - ◎ 利益を得るために新しい販売戦略を練りました。
- ~について/就, 围绕。
 - ◎ 事故の原因について説明します。
 - ◎ 日本の企業文化について研究論文を書きました。
 - ◎ 経営方針についての説明を受けました。
- いかに~か/如何, 怎样。
 - ◎ IT化社会にむかって、我々はいかに対応しますか。
 - ◎ この仕事がいかに精神的な苦勞が多いかが、やってみて初めて実感できました。
 - ◎ 今年の夏はいかに消費電力を節約するかが問題ですね。

第1課

6. ～によって/通过, 依据。

- ◎ 仕事は各関連部門との協力によって、進められています。
- ◎ 給料をカットすることによって、不況を乗り切ろうとしています。
- ◎ コンピューターによって、大量の文書管理が可能になりました。

7. ～を通して/通过。

- ◎ 実験を通して得られた結果しか信用できません。
- ◎ 今日では、マスメディアを通して、その日の内に世界の出来事を知ることができます。
- ◎ 仕事を通して自分に自信を持てるようになりました。

8. ～ごとに/毎, 每一。

- ◎ この目覚まし時計は、5分ごとに鳴ります。
- ◎ 子供というものは、見るごとに大きくなっていくものです。
- ◎ 彼は、会う人ごとに今度建てた家のことを自慢しています。

第1課の理解を確認しましょう

1. 日本企業の経営型は、なんと呼びますか。
2. その特徴は、どんなことですか。
3. 日本企業が重視している2つのことがあります。それはなんですか。
4. 経営者と社員が、日夜努力をかさねていますが、どんなことですか。
5. 日本企業の組織と役割について、説明してください。
6. CSRの意味を書いてください。
7. コンプライアンスの意味を書いてください。
8. 現在の中国の社会環境について、あなたの意見を書いてください。

ビジネス文書の概要

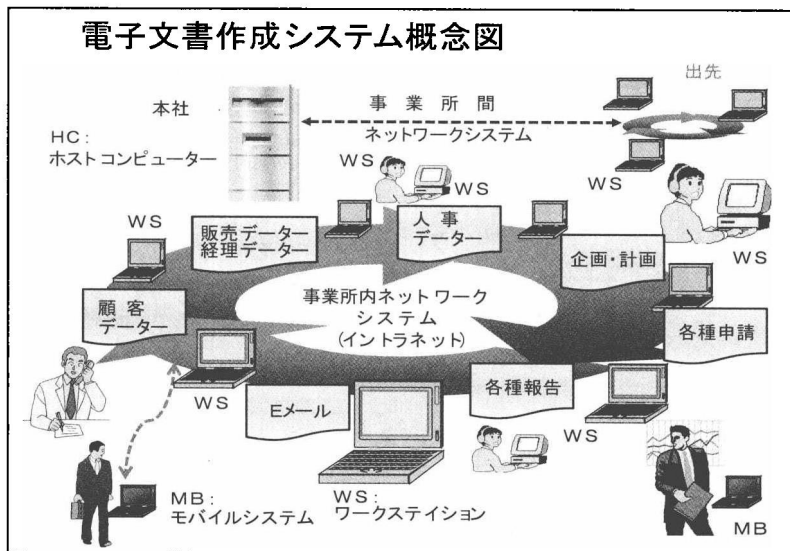
ビジネス文書は、社内文書と社外文書に分けられます。

それらは、紙の文書(書面)でのやり取りか、事業所内のコンピューター・ネットワーク・システムでやり取りする電子文書の何れかによって、発信者と受信者の意志の疎通を図るものです。

紙に書くと言っても、パソコンのワード・エクセル・パワーポイントなどのソフトを使って、文書作成するもので、手書き文書はないと言えるくらい少なくなっています。

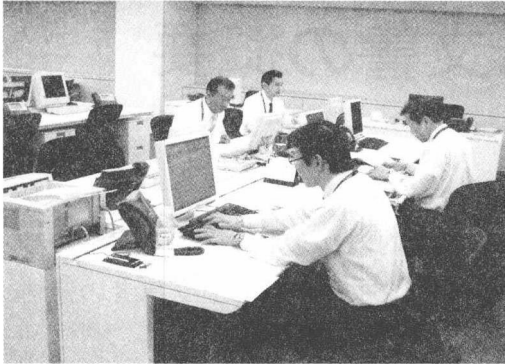
社内文書は、企画・計画書・報告書(レポート)・申請書・起案書(稟議書)・出張申請報告書など、それぞれの目的に応じて作成されるもので、仕事をスムーズに実施していく上で欠かせません。

現在、これらの文書はほとんど電子化されています。



社員は、社内のネットワーク端末機(ワークステーション)に、自分のIDコード(または、パスワード)を入力し、画面に所定の文書フォーム(文書の様式)を選び出し、用件を書き込みます。

IT 化されたオフィス

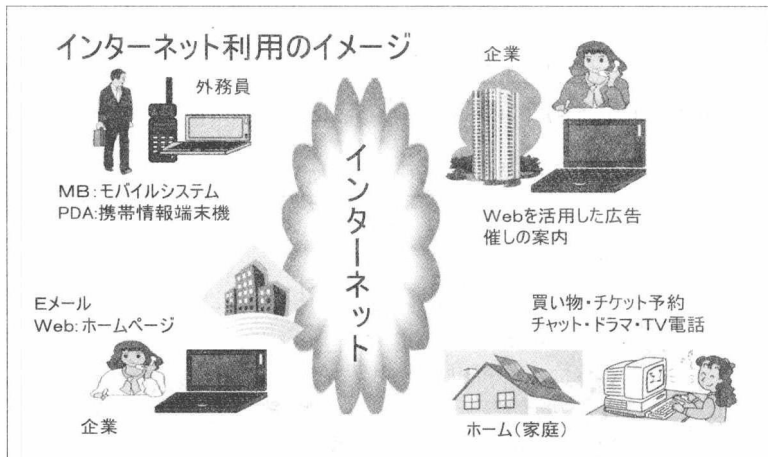


電子文書作成のワークステーション画面



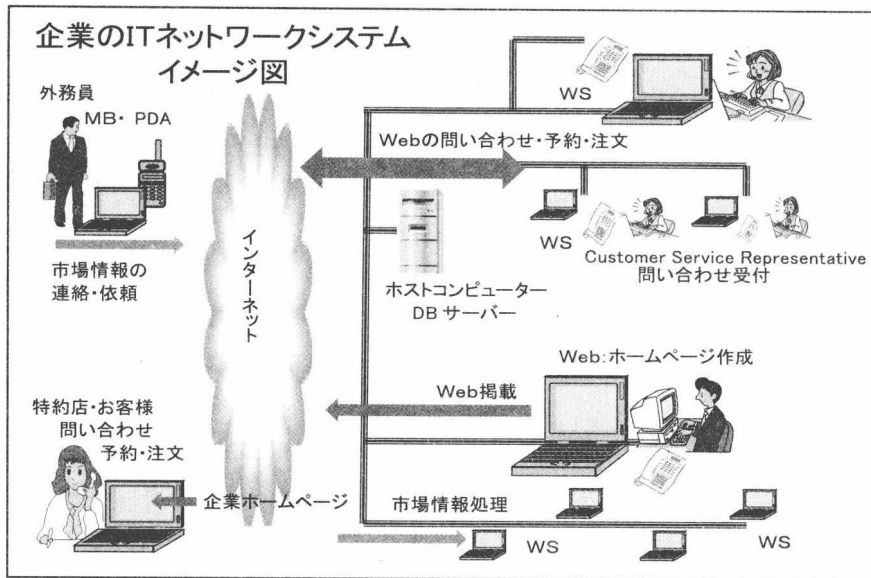
その文書は、社内規定で決められた関係者へ送られ、協議・決済・報告・連絡・相談・指示となって意志の疎通が図られます。

社外文書も電子化が進み、日常的な取引のある相手との連絡・報告・問い合わせなどは、インターネットのEメールか、企業のホームページにある掲示板へのトラックバックです。



企業ホームページ(Web)を活用しているケースが、凄い勢いで増えています。代表的な活用例は、アカウント(色々なサービスを利用できる権限を持っている人)に対して、新しい商品やサービス開始を案内する場合、インターネット掲示板に内容を書き込み、アカウントから意見を聞くなどの方法で意志の疎通を図るものです。

以下の図は、そのイメージです。



お客様や取引先との面談説明に使われる提案書・企画書・計画書などは、パソコンで作成しプリントアウトした文書です。

しかし、最近では、携帯パソコンの画面を見ながら商談するケースも増えています。

官公庁からの通知・催しの案内、銀行・保険会社・証券会社など法的書類を取り扱う企業、そして一般企業のPR 広告などは今も大半が紙に書いた物、つまり書面です。

新出語

ビジネス(business)	(名)	商务
やり取り(やりとり)	(名)	交換, 交谈, 争论
コンピューター・ネットワーク・システム(computer network system)	(名)	计算机网络系统
疎通(そつう)	(名・自サ)	疏通, 沟通
図る(はかる)	(他五)	谋求, 策划
ワード・エクセル・パワーポイント (word excel powerpoint)	(名)	文字处理、表格处理、幻灯片制作 (等计算机办公软件)
手書き文書(てがきぶんしょ)	(名)	手写文书
起案書(きあんしょ)	(名)	方案书, 建议书
稟議書(りんぎしょ)	(名)	书面请示书