

西藤洋一 慧子 主编

日中对照·图解

现代日本语

商务日语 文书

■ [日]安田贺计 著

■ 王海燕、孙静霞、黄博 译



● 日本商务资格鉴定教材



学林出版社

现代日本语

H365

41

2006

· 日中对照 ·

商务日语文书

[日]安田贺计 著

王海燕、孙静霞、黄博 译

[日]西藤洋一 慧子 主编



学林出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

商务日语文书/(日)安田贺计著;王海燕、孙静霞、黄博译.
上海:学林出版社,2006.12

(现代日语丛书/(日)西藤洋一,(日)慧子主编)

ISBN 7-80730-144-9

I. 图... II. ①安... ②王... ③孙... ④黄...

III. 商务—日语—文书—写作 IV. H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 137861 号

Copyright © 2001 by Shigekazu YASUDA

First published in Japan in 2001 under the title "[KANZEN HOZON-BAN] BUSINESS
BUNSHO KIHON BUNREI 180" by PHP Institute, Inc.

Simplified Chinese translation rights arranged with PHP Institute, Inc.
Through Japan Foreign-Rights Center

上海市版权局著作权合同登记 图字: 09-2006-744 号

现代日语系列丛书

日中对照 商务日语文书



- 作 者 —— [日]安田贺计
译 者 —— 王海燕、孙静霞、黄博
主 编 —— [日]西藤洋一 [日]慧子
顾 问 —— 陈养铃、佐滕爱
责任编辑 —— 李晓梅
封面设计 —— 慧子
出 版 —— 上海世纪出版股份有限公司
学林出版社 (上海钦州南路 81 号 3 楼)
电话: 64515005 传真: 64515005
发 行 —— 新华书店上海发行所
学林图书发行部 (上海钦州南路 81 号 1 楼)
电话: 64515012 传真: 64844088
印 刷 —— 常熟市东张印刷有限公司
开 本 —— 787×1092 1/16
印 张 —— 25
字 数 —— 84 万
版 次 —— 2006 年 12 月第 1 版
2006 年 12 月第 1 次印刷
书 号 —— ISBN 7-80730-144-9/H. 18
定 价 —— 48 元

前 言

随着中国经济的迅速发展,中日之间的经济、商贸等交流活动日益频繁,两国已经成为彼此的主要贸易国,特别是近年来,大量的日本企业进入中国,在日资企业就职的中国员工的数量已经增加到数十万人。但是由于两国文化背景的不同,中国人和日本人在相处过程中,难免也存在着一些不协调的地方。鉴于这一现象,现代日语编辑委员会组织出版了这套商务日语系列教材——日中对照《图解·日本商务礼仪》、《商务日语会话与修养》、《商务日语文书》、《日语应用文大全》,希望读者能在提高日语水平的同时,多了解一些日本的商务文化。

这套教材均由安田贺计先生编写,日本 PHP 出版社出版。安田先生是日本著名的企业文化专家,40 年间为日本各大企业进行了数千次演讲,并出版了文部科学省鉴定教科书等 240 余部著作。本系列教材也是日本商务资格鉴定的教材。

《图解·日本商务礼仪》详细解说了职场人士在各种场合的礼仪,其中包括服装、仪表、公司规矩、工作姿态、会议、会议记录、问候、词语、电话应答、访问、面谈、交涉能力、接待客人、会餐、接待、社内文件、业务文书、电子邮件以及人情往来中的礼仪如冠婚丧祭、探视、送礼等。

《商务日语会话与修养》重点解说了在商务日语会话方面的修养和方式,其中包括会话要领,会话的种类,电话会话的基础,和初次见面的人会话的方法,和上司、同事、部下、客户等会话要领,联系汇报时的会话,指示、命令时的会话,介绍时的会话,与客户的会话,为了说服而进行的会话,在很多人面前演说的技巧、方法以及会话时给人留下好印象的服装,会话时的人的位置等。书中并附有 126 例典型场合的会话范例,可供练习和参考。

《商务日语文书》归纳了日本公司中使用的各种报表、报告书、禀议书、计划书、提案书、公司内各种资料、以及社交礼仪文书和常规业务文书等,共 180 例,并且解说了各种文书的写法、要领和注意事项。日本商务文书是有固定格式的,只要掌握了这些规则,就可以得心应手地写出规范的文件。

《日语应用文大全》最大的特点是全面、简明、扼要、准确。在日本出版的本书的封面上醒目地标有“10 分あれば 3 通書ける!”,即“10 分钟可以写 3 封信!”,使害怕写信的人能便捷地写出简短规范的信件。本书首先解说了有关基础知识、基本格式和结构以及前文、正文、结尾等形式,后附有从公文到私人信件等 364 例各

种范例及书写要点。使用非常简便。

在全面增强日语商务能力方面,《图解·日本商务礼仪》旨在提高“行为”上的修养,《商务日语会话与修养》旨在提高“说话”上的修养,《商务日语文书》和《日语应用文大全》旨在提高“书写”上的修养。希望有助于中日文化和经济交流。

本商务日语系列4本书均采用日中对照形式,中文译文是由日本文学博士曹建南先生和叶庆先生等主译,他们在中国翻译出版了数十册日本文学和专业书籍。本书第1~8章由王海燕翻译,第9~12章由孙静霞翻译,第13~17章由黄博翻译。日中对照形式不仅可以帮助读者熟悉日文原文,而且能够使读者将细微之处理解得更加深刻。本书也可作为日语能力2级以上学生的泛读教材,在提高日语的同时,潜移默化地掌握日本礼仪和会话修养等。

本书的出版得到日本PHP出版社的大力协助和安田贺计先生及夫人的亲切关怀和支持,对于他们为中日友好和文化交流所作出的贡献,深表谢意。

同时,也感谢上海日本商工俱乐部所长曾我部裕行前辈和世博集团上海外服国际人才培训中心陈养铃先生的悉心指导。

编 者

目 录

前言	1
第1章 日報の書き方	1
／第1章 日報的写法	1
1. 営業日報	2
／1. 営業日報	2
例-1 営業日報 ◆一日の営業成果を報告する例	3
／例-1 営業日報 ◆報告一天營業成果之例	4
例-2 訪問販売日報 (1) ◆戸別訪問セールスの成果を報告する例	5
／例-2 上门推销日报 (1) ◆报告访问各店铺销售成果之例	6
例-3 訪問販売日報 (2) ◆該当項目に○印をつける能率的な報告の例	8
／例-3 上门推销日报 (2) ◆在有关项目的栏内做“○”记号的高效率报告之例	10
例-4 事務日報 (1) ◆時系列にフォーム化された報告の例	12
／例-4 业务日报 (1) ◆按时间顺序格式化的报告之例	13
例-5 事務日報 (2) ◆時系列に記入するタイプの報告の例	14
／例-5 业务日报 (2) ◆按时间顺序记述的报告之例	15
例-6 活動日報 ◆サークル活動についての報告の例	16
／例-6 活动日报 ◆关于小组活动的报告之例	17
2. 作業日報	18
／2. 作業日報	18
例-7 工場作業日報 ◆製品歩留りの報告の例	19
／例-7 工場作业日报 ◆产品合格率报告之例	21
例-8 検査日報 ◆抜き取り検査の報告の例	23
／例-8 检查日报 ◆抽样调查报告之例	24
例-9 作業日報 ◆生産、不良の数量報告の例	25
／例-9 作业日报 ◆生产数量和不合格品数量的报告之例	26
第2章 週報・旬報の書き方	27
／第2章 业务周报	27
1. 業務週報	28
／1. 業務周报	28
例-10 週間業務報告書 ◆雑誌制作工程の報告の例	29
／例-10 一周业务报告 ◆杂志制作工序的报告之例	30
例-11 週間作業報告書 (1) ◆在庫チェックの報告の例	31
／例-11 一周作业报告书 (1) ◆库存盘点报告之例	32
例-12 週間作業報告書 (2) ◆ソフトウェア作業報告の例	33
／例-12 一周作业报告 (2) ◆软件作业报告之例	34
例-13 週間研修報告書 ◆講演会参加の報告の例	35
／例-13 一周进修报告 ◆参加演讲会的报告之例	36
2. 業務旬報	38

／2. 业务旬報	38
例-14 業務旬報 ◆販売状況の報告の例	39
／例-14 业务旬報 ◆销售状况报告之例	41
第3章 月報・年報の書き方	43
／第3章 月報、年報的书写方法	43
1. 月間報告	44
／1. 月報	44
例-15 月間営業報告書 ◆販売業績を分析した報告の例	45
／例-15 営業月報 ◆销售业绩分析报告之例	46
例-16 販売業務月報 ◆売上げ状況の報告の例	48
／例-16 销售业务月報 ◆销售情况的报告之例	50
例-17 販売業務月報 ◆宅建受注の報告の例	51
／例-17 销售业务月報 ◆住宅建设承包的报告之例	53
2. 年間報告	55
／2. 年報	55
例-18 販売業務月報 ◆月刊誌発行部数推移の報告の例	56
／例-18 年報 ◆月刊杂志发行量变化的报告之例	58
例-19 年間報告書 (1) ◆販売状況の報告の例	59
／例-19 年報 (1) ◆销售情况的报告之例	61
例-20 年間報告書 (2) ◆売上げ総量の報告の例	63
／例-20 年報 (2) ◆销售总量的报告之例	65
第4章 出張報告書の書き方	66
／第4章 出差报告书的书写方法	66
1. 短期出張報告書	67
／1. 短期出差报告书	67
例-21 出張報告書 (1) ◆手形回収のための出張報告の例	68
／例-21 出差报告书 (1) ◆为回收票据款而出差的报告书之例	69
例-22 出張報告書 (2) ◆調査の報告の例	69
／例-22 出差报告书 (2) ◆调查报告之例	70
例-23 出張報告書 (3) ◆菓子メーカー回りの出張報告の例	71
／例-23 出差报告书 (3) ◆走访点心厂家的出差报告书之例	72
例-24 地区出張報告書 (1) ◆新製品キャンペーンの報告の例	74
／例-24 地区出差报告书 (1) ◆新产品宣传活动的报告书之例	75
2. 長期出張報告書	77
／2. 长期出差报告书	77
例-25 地区出張報告書 (2) ◆販売状況の代理店聞き取り調査の報告の例	78
／例-25 地区出差报告书 (2) ◆代理店销售状况的听取调查报告之例	79
例-26 地区出張報告書 (3) ◆県単位出張報告の例	80
／例-26 地区出差报告书 (3) ◆县内单位出差报告之例	82
例-27 海外出張報告書 ◆海外のチェーン店方式の調査報告の例	83

／例-27 海外出差報告書 ◆海外连锁店方式的調查報告之例	84
第5章 調査報告書の書き方	86
／第5章 調査報告書の書写方法	86
1. 事象調査報告書	87
／1. 事象調査報告書	87
例-28 調査報告書 (1) ◆出店計画のための調査報告の例	88
／例-28 調査報告書 (1) ◆为設立分店的調查報告之例	89
例-29 調査報告書 (2) ◆物件調査の報告の例	90
／例-29 調査報告書 (2) ◆項目調查報告之例	91
2. 紹介・人事調査報告書	92
／2. 查詢、人事調查報告書	92
例-30 事故、照会報告書 (1) ◆電話故障の調査報告の例	93
／例-30 事故、查詢報告書 (1) ◆電話故障的調查報告之例	94
例-31 事故、照会報告書 (2) ◆代理店の業績不調の原因調査報告の例	95
／例-31 事故、查詢報告書 (2) ◆代理店業績不佳的原因調查報告之例	96
第6章 会議報告書の書き方	97
／第6章 會議報告書の書写方法	97
1. 記録型会議報告書	98
／1. 記錄型會議報告書	98
例-32 連絡会議報告書 ◆休日増加についての話し合い結果の報告の例	99
／例-32 聯絡會議報告書 ◆关于对增加休假日意見交換結果的報告之例	101
2. 報告型会議報告書	102
／2. 報告型會議報告書	102
例-33 小会議報告書 (1) ◆カード化についての会議の報告の例	103
／例-33 小會議報告書 (1) ◆关于实行电子卡化的會議報告之例	104
例-34 小会議報告書 (2) ◆季節商品のアイデア会議の報告の例	105
／例-34 小會議報告書 (2) ◆季節商品意見征求會議報告之例	106
第7章 研修会報告書の書き方	107
／第7章 研修會報告書の書写方法	107
1. 社内研修会報告書	108
／1. 公司内研修會的報告書	108
例-35 研修報告書 (1) ◆新機種パソコンのワープロ機能研修の報告の例	109
／例-35 研修報告書 (1) ◆参加新型号电脑的文档处理功能研修的報告之例	110
例-36 研修報告書 (2) ◆書類の書き方研修の報告の例	111
／例-36 研修報告書 (2) ◆文件書写方法进修報告之例	112
2. 社外研修会報告書	113
／2. 公司外研修會的報告書	113
例-37 研修報告書 (1) ◆ビジネス文書の書き方セミナー報告の例	114
／例-37 研修報告書 (3) ◆商务文书書写方法进修報告之例	116

例-38 研修報告書 (4) ◆営業力アップセミナー報告の例	117
／例-38 进修報告書 (4) ◆业务能力提高研讨会的报告之例	119
第8章 稟議書の書き方	121
／第8章 请示报告书的书写方法	121
1. 備品関係稟議書	122
／1. 有关备件物品的报告书	122
例-39 稟議書 (1) ◆パソコン新規購入の稟議書の例	123
／例-39 请示报告书 (1) ◆新购电脑的请示报告之例	124
例-40 稟議書 (2) ◆蛍光灯買い替えの稟議書の例	125
／例-40 请示报告书 (2) ◆购换荧光灯的请示报告之例	126
例-41 稟議書 (3) ◆エレベーター修理の稟議書の例	127
／例-41 请示报告书 (3) ◆修理电梯的请示报告之例	128
2. 人事関係稟議書	129
／2. 人事方面的请示报告	129
例-42 稟議書 (4) ◆アルバイト増員の稟議書の例	130
／例-42 请示报告书 (1) ◆增加录用临时工的请示报告之例	131
例-43 稟議書 (5) ◆人事異動の稟議書の例	133
／例-43 请示报告书 (5) ◆人事调动请示报告之例	134
第9章 事故報告書の書き方	135
／第9章 事故报告书的书写方式	135
1. 内部事故報告書	136
／1. 内部事故报告书	136
例-44 内部事故報告書 (1) ◆機械故障発生の報告の例	137
／例-44 内部事故报告书 (1) ◆机械故障报告书之例	138
例-45 内部事故報告書 (2) ◆故障調査報告の例	139
／例-45 内部事故报告书 (2) ◆机械故障调查报告书之例	140
例-46 内部事故補報告書 (3) ◆業務災害の報告の例	142
／例-46 内部事故报告书 (3) ◆工伤事故报告书之例	143
例-47 内部事故報告書 (4) ◆品質不良事故の報告の例	145
／例-47 内部事故报告书 (4) ◆次品事故报告书之例	146
例-48 内部事故報告書 (5) ◆不良品事故調査の報告の例	147
／例-48 内部事故报告书 (5) ◆次品事故调查报告书之例	148
2. 外部事故報告書	149
／2. 外部事故报告书	149
例-49 外部事故報告書 ◆通勤災害の報告の例	150
／例-49 外部事故报告书 (1) ◆上下班途中受伤报告书之例	151
例-50 外部事故報告書 ◆売掛金回収困難の報告の例	152
／例-50 外部事故报告书 (2) ◆欠款回收困难的报告书之例	153
例-51 外部事故報告書 (3) ◆不渡り事故の報告の例	155
／例-51 外部事故报告书 (3) ◆拒绝付款事故报告书之例	156

例-52 外部事故報告書 (4) ◆クレーム報告の例	157
／例-52 外部事故報告書 (4) ◆投诉事件报告书之例	158
第 10 章 企画書・提案書の書き方	159
／第 10 章 策划书和建议书的书写方式	159
1. 企画書	160
／1. 策划书	160
例-53 企画書 (1) ◆アイデア商品開発の企画書の例	161
／例-53 策划书 (1) ◆开发创意商品策划书之例	163
例-54 企画書 (2) ◆パビリオン出店の企画書の例	164
／例-54 策划书 (2) ◆设展厅策划书之例	165
例-55 企画書 (3) ◆販売キャンペーンの企画書の例	166
／例-55 策划书 (3) ◆促销策划书之例	167
例-56 企画書 (4) ◆用地・店舗調査企画書の例	168
／例-56 策划书 (4) ◆土地・店铺调查策划书之例	169
例-57 企画書 (5) ◆イベントの開発企画書の例	171
／例-57 策划书 (5) ◆活动筹备策划书之例	173
例-58 企画書 (6) ◆セミナー企画書の例	174
／例-58 策划书 (6) ◆课程设置的策划书之例	176
2. 提案書	178
／2. 建议书	178
例-59 提案書 (1) ◆休暇制度の提案書の例	179
／例-59 建议书 (1) ◆度假制度建议书之例	180
例-60 提案書 (2) ◆備品設置の提案書の例	181
／例-60 建议书 (2) ◆备用物品添置建议书之例	182
例-61 提案書 (3) ◆イベント後援の提案書の例	183
／例-61 建议书 (3) ◆赞助活动的建议书之例	184
例-62 提案書 (4) ◆通勤制度の提案書の例	185
／例-62 建议书 (4) ◆上下班制度的建议书之例	186
例-63 提案書 (5) ◆名刺のアイデアの提案書の例	187
／例-63 建议书 (5) ◆名片设计建议书之例	188
例-64 提案書 (6) ◆職場環境の整備の提案書の例	189
／例-64 建议书 (6) ◆改善办公环境建议书之例	190
第 11 章 レポートの書き方	192
／第 11 章 调研报告的写法	192
1. 総合レポート	193
／1. 综合调研	193
例-65 企画レポート (1) ◆通信紙発刊計画のレポートの例	194
／例-65 策划调研 (1) ◆策划发行通讯报纸的调研之例	196
例-66 企画レポート (2) ◆イベント企画のレポートの例	198
／例-66 策划调研 (2) ◆策划活动的调研之例	199

例-67 参加レポート ◆異業種討論会参加のレポートの例	200
／例-67 参加调研 ◆参加跨行业讨论会的调研之例	201
例-68 起案レポート ◆自動車パソコンオフィスの効果のレポートの例	202
／例-68 提案报告 ◆流动微机室效果报告之例	203
例-69 検討結果レポート (1) ◆外注生産体制見直しのレポートの例	204
／例-69 调研结果报告 (1) ◆重新审视外包生产体制的调研之例	205
例-70 検討結果レポート (2) ◆OA機器新規採用のレポートの例	206
／例-70 调研结果报告 (2) ◆采用新型办公自动化 (OA) 器材调研之例	207
例-71 採用計画レポート (1) ◆コンパニオン募集のレポートの例	208
／例-71 招聘计划报告 (1) ◆招聘接待员的调研之例	209
例-72 採用計画レポート (2) ◆新規採用のレポートの例	210
／例-72 招聘计划报告 (2) ◆招聘新人的报告之例	211
2. 部門別専門レポート	212
／2. 不同部门的专业调研	212
例-73 販売レポート ◆販路拡張計画のレポートの例	213
／例-73 销售调研 ◆扩大销售渠道的调研之例	214
例-74 総務レポート ◆職場レイアウト変更のレポートの例	215
／例-74 总务调研 ◆更换办公配置的调研之例	216
例-75 工場レポート ◆生産計画のレポートの例	217
／例-75 工厂调研 ◆生产计划的调研之例	218
例-76 人事レポート ◆新卒採用計画のレポートの例	219
／例-76 人事调研 ◆招聘应届毕业生的调研之例	220
第12章 社内伝達文書の書き方	221
／第12章 公司内部传达文书的书写方式	221
1. 伝言書 (メモ)	222
／1. 留言 (便条)	222
例-77 伝言メモ ◆白紙に書いた電話伝言メモと離席メモの例	223
／例-77 留言记录 ◆写在白纸上的电话留言和离席留言之例	223
例-78 電話連絡表 ◆所定の電話連絡票に記入した例	224
／例-78 通话记录 ◆将通话内容记录在通话记录上之例	225
2. 掲示文	226
／2. 启事文书	226
例-79 サークル会員募集 ◆会社公認の同好会の会員を募集した例	227
／例-79 征求社团会员 ◆经公司允许, 征求有共同爱好的会员之例	227
例-80 社内懇親会のお知らせ ◆会社主催の懇親会のお知らせ文の例	228
／例-80 公司座谈会的通知 ◆公司主办座谈会的通知文书之例	228
3. 回覧文	229
／3. 传阅文书	229
例-81 資料回収の案内文 ◆ぜひ見てもらいたい資料に付けた回覧の案内文の例	230
／例-81 传阅资料的通知书 ◆附在资料后通知其传阅的文书之例	230
例-82 義捐金募集文 ◆同僚が火災に遭ったので、見舞金を贈るための呼びかけ文	231

／例-82 募捐文书 ◆员工家遭遇火灾，呼吁募捐慰问金的文书之例	231
4. 通知文	232
／4. 通知文书	232
例-83 会議開催通知文 ◆営業本部長名で会議を召集する通知文の例	233
／例-83 召开会议的通知书 ◆以营业本部长名义召开会议的通知书之例	233
例-84 健康診断の通知文 ◆全社員に対して健康診断を受けるよう通知する例	234
／例-84 体检通知书 ◆通知员工参加体检的通知书之例	234
5. 案内文	235
／5. 告示文书	235
例-85 社員旅行の案内文 ◆全社員に対して社内旅行を実施する旨の案内文の例	236
／例-85 员工旅游的告示文书 ◆告知全体员工公司将组织员工旅游的告示文书之例	236
例-86 会社施設の利用案内文	
◆保養所の利用について厚生課が配布した案内文の例	237
／例-86 利用公司设施的告示文书	
◆福利課分发的告知如何利用疗养所的告示文书之例	237
6. 照会文	238
／6. 查询文书	238
例-87 販売状況の照会 ◆販売実績について、疑問点を問い合わせた例	239
／例-87 销售状况的查询 ◆就销售业绩提出疑问之例	239
例-88 在庫状況の照会 ◆営業所に対して在庫と販売予定数を問い合わせた例	240
／例-88 库存状况的查询 ◆询问营业所库存和销售计划之例	240
7. 回答文	241
／7. 答复文书	241
例-89 販売状況の回答 ◆販売実績の問い合わせ（例-21）に回答した例	242
／例-89 销售状况的答复 ◆销售业绩（例-21）的答复文书之例	242
例-90 在庫状況の照会 ◆在庫の問い合わせ（例-22）に回答した例	243
／例-90 库存状况的答复 ◆答复库存（例-22）的文书之例	243
8. 依頼文	244
／8. 请求文书	244
例-91 資料提出の依頼 ◆各課の実績資料の提出を依頼した例	245
／例-91 请求提供资料 ◆请求各课提供业绩资料之例	245
例-92 社内講師派遣の依頼 ◆社内研修の講師の人選と派遣を依頼した例	246
／例-92 请求公司派遣讲师 ◆公司培训请求派遣讲师之例	246
例-93 社内報原稿の依頼 ◆社内報に掲載する原稿を依頼した例	247
／例-93 公司内部报纸的约稿 ◆公司内部报纸约稿之例	247
例-94 社内アンケートの依頼	
◆社内の各課に調査のためのアンケートを依頼した例	248
／例-94 公司内部请求问卷调查 ◆请求各课室协助问卷调查之例	248
第13章 社内届出文書の書き方	249
／第13章 公司呈报文书的书写方式	249
1. 遅刻・早退届	250

／1. 迟到、早退报告	250
例-95 遅刻届 ◆融資申込手続のために遅刻願を出した例	251
／例-95 迟到申请 ◆因申请贷款提交迟到申请之例	251
例-96 早退届 ◆病院で胃の診断をしてもらうために出した早退届	252
／例-96 早退申请 ◆因去医院看胃病提交早退申请	252
3. 休暇・欠勤届	253
／2. 休暇・缺勤申请	253
例-97 休暇届 ◆弟の結婚式のため休暇願を出した例	254
／例-97 休暇申请 ◆因出席弟弟的结婚典礼提交休假申请之例	254
例-98 欠勤届 ◆実家が水害にあったので、帰省するため欠勤願を出した例	255
／例-98 缺勤申请 ◆父母家中遭遇水灾要回老家提交缺勤申请之例	255
3. 異動・変更届	256
／3. 变动、変更报告	256
例-99 身上異動書 ◆長男出生により異動が生じた場合の届出の例	257
／例-99 资料变动申报 ◆长子出生资料变动的申报之例	257
例-100 住所変更届 ◆引越しにより住所が変更したので届けた例	258
／例-100 变更住址 ◆因搬迁变更住址之例	258
4. 申請・請求書	259
／4. 申请、请求	259
例-101 会議費用申請書 ◆外部との打合せ会議に必要とする費用の申請書の例	260
／例-101 申请会议费用 ◆申请用于商谈会议的费用之例	260
例-102 接待費用申請書 ◆外部の来訪者を接待するための費用の申請書の例	261
／例-102 申请招待费 ◆申请接待来访者的费用之例	261
5. 顛末・理由書	262
／5. 汇报书、理由书	262
例-103 交通事故の顛末書 ◆部下のおかした交通事故を報告した例	263
／例-103 交通事故的经过汇报 ◆汇报部下发生交通事故之例	263
例-104 納期遅延の理由書 ◆発注書の手違いにより納期が遅れた理由書	264
／例-104 交货延迟的原因汇报 ◆因订单差错导致交货延迟的原因汇报	264
6. 始末書	265
／6. 检讨书	265
例-105 勤怠に関する始末書 ◆無断欠勤により業務に支障を起こした始末書の例	266
／例-105 有关误工的检讨书 ◆因无故缺勤而妨碍工作的检讨书之例	266
例-106 損害に関する始末書 ◆ミスにより実質的な損害を出したときの始末書の例	267
／例-106 与损失有关的检讨书	
◆由于过失导致实质性损失的检讨书之例	267
例-107 管理責任による始末書	
◆部下の不始末に対して管理者が始末書を提出した例	268
／例-107 管理责任的检讨书 ◆管理者对于部下的过失提交检讨书之例	268
第14章 社交・儀礼文の書き方	269
／第14章 社交、礼仪性文书的写法	269

1. 季節のあいさつ状	270
／1. 季节问候信	270
例-108 社用年賀状の文例 ◆ハガキに印刷する場合の文面のいろいろ	271
／例-108 公司用贺年片之例 ◆印刷成明信片时的各种文稿	272
例-109 社用書中見舞状の文例 ◆ハガキに印刷する場合の文面のいろいろ	273
／例-109 公司用暑期间候信之例 ◆印刷成明信片时的各种文稿	274
2. あいさつ状	275
／2. 问候信	275
例-110 移転のあいさつ状 ◆事務所を移転した場合に出すあいさつ状の例	276
／例-110 搬迁的问候信 ◆事务所搬迁时所发出的问候信之例	277
例-111 組織変更のあいさつ状	
◆会社の内部組織の変更を取引先に知らせるあいさつ状	278
／例-111 机构变更的问候信 ◆告知客户公司内部机构变更的问候信	279
例-112 転任のあいさつ状	
◆転任に際し、取引先関係者に出すあいさつ状の（印刷）例	280
／例-112 调职的问候信 ◆在调职之际向客户的有关人员发出的问候信（印刷）之例	281
3. 披露・招待状	282
／3. 公告和邀请信	282
例-113 新社屋竣工の披露状	
◆新社屋竣工の披露のあいさつ状 通知をかねている	283
／例-113 新办公楼竣工的公告 ◆宣布新办公楼竣工的问候信兼带通知	284
例-114 創立記念の招待状 ◆創立記念パーティの招待状	285
／例-114 创立纪念的邀请信 ◆创立纪念酒会的邀请信	286
例-115 ゴルフ大会の招待状 ◆取引先を招いてゴルフ大会を開く招待状	287
／例-115 高尔夫大会的邀请信 ◆举办高尔夫大会邀请客户的邀请信	288
4. 祝賀状	289
／4. 祝贺信	289
例-116 新規開店の祝賀状 ◆取引先が新規に開店した場合に出す祝賀状の例	290
／例-116 新店开张的祝贺信 ◆客户新店开张时发出的祝贺信之例	290
例-117 社屋完成の祝賀状 ◆社屋完成の祝賀式に招かれ、返事をかねた祝賀状	291
／例-117 办公楼竣工的祝贺信	
◆应邀参加办公楼竣工的祝贺仪式的祝贺信兼答复	291
例-118 就任の祝賀状 ◆取引先の部長が取締役役に就任したことに対する祝賀状	292
／例-118 就任的祝贺信 ◆对于客户公司的部长就任董事一事的祝贺信	292
5. 見舞状	293
／5. 慰问信	293
例-119 労災見舞状 ◆新聞で取引先の倉庫の類焼を知って出した見舞状	294
／例-119 灾害问候信 ◆从报纸上得知对方仓库发生火灾发出的慰问信	294
例-120 傷病見舞状 ◆取引先の部長が交通事故に遭ったのを知り、出した見舞状	295
／例-120 伤病慰问信 ◆得知客户公司的部长遭遇交通事故寄发的慰问信	295
例-121 病氣見舞状 ◆取引先の部長が病気で入院したのを知り、出した見舞状	296
／例-121 生病慰问信 ◆得知客户公司的部长因病住院而发出的慰问信	296

6. 返礼状	297
／6. 答谢信	297
例-122 贈品の返礼状 ◆取引先から歳暮の品が送られてきたのに対し出す返礼状	298
／例-122 対礼品の答谢信 ◆从客户那里收到岁暮的礼物而发出的答谢信	298
例-123 見舞いの返礼状 ◆取引先から見舞いの品が贈られたことに対する返礼状	299
／例-123 探病的答谢信 ◆收到客户寄来的探病礼品而发出的答谢信	299
例-124 祝賀の返礼状 ◆創立記念パーティに出席してもらった礼状	300
／例-124 祝贺的答谢信 ◆对前来出席创立纪念酒会的答谢信	300
7. 悔やみ状	301
／7. 吊唁信	301
例-125 部門あての悔やみ状	
◆取引先の部長が亡くなったのに対し出した悔やみ状	302
／例-125 发至部门的吊唁信 ◆客户公司的部长过世而发出的吊唁信	302
例-126 会社あての悔やみ状	
◆取引先の社長が亡くなったのに対して出した悔やみ状	303
／例-126 向公司发出的吊唁信 ◆客户公司的社长亡故而发出的吊唁信	303
第 15 章 常例的取引文書の書き方	304
／第 15 章 常规交易文书的写法	304
1. 案内・通知状	305
／1. 说明、通知信	305
例-127 資料送付の案内状 ◆資料を送る場合に付ける案内文の例	306
／例-127 寄送资料的说明信 ◆寄送资料时同寄说明信之例	306
例-128 送金と出荷の案内状 ◆送金および出荷の確認をかねた案内状	307
／例-128 汇款和出货通知信 ◆汇款兼出货确认的通知信	307
例-129 支払日変更の通知状 ◆従来の支払日を変更する通知状	308
／例-129 变更付款日期通知信 ◆变更原来支付日期的通知信	308
2. 照会状	309
／2. 查询信	309
例-130 人物の照会状 ◆採用予定者の人物を、前の勤務先に問い合わせた例	310
／例-130 对个人的查询信 ◆向预定录取者先前的工作单位查询信之例	310
例-131 取引条件の照会状	
◆取引先に、新年度の取引条件に変更がないか問い合わせた例	311
／例-131 交易条件的查询信	
◆向客户公司查询新年度的交易条件是否有变更之例	311
例-132 請求内容の照会状 ◆請求の単価および数量についての照会	312
／例-132 账单内容的查询信 ◆有关账单单价和金额的查询	312
3. 回答状	313
／3. 答复信	313
例-133 取引条件照会の回答状 ◆〔例-81〕の取引条件の照会に対する回答状	314
／例-133 交易条件查询的答复信 ◆对于〔例-81〕的交易条件查询的答复信	314
例-134 請求内容の照会の回答状 ◆〔例-82〕の請求内容照会に対する回答状	315

／例-134 有关账单内容查询的答复信 ◆[例-82]中对账单内容查询的答复信	315
4. 交渉状	316
／4. 交渉信	316
例-135 値上げに関する交渉状	
◆値上げをしなくてはならない理由を述べた交渉状	317
／例-135 有关涨价的交渉信 ◆阐述不得不涨价理由的交渉信	317
例-136 納期に関する交渉状 ◆納期遅延の申し入れに対する交渉状	318
／例-136 有关交货期的交渉信 ◆对于交货期延迟申请的交渉信	318
5. 確認状	319
／5. 確認書	319
例-137 販売条件の確認状 ◆口頭で約束した事項を責任者が確認を求めた例	320
／例-137 销售条件的确认书 ◆负责人对于口头约定的事项谋求确认之例	320
例-138 電話注文の確認状	
◆電話で注文したあとで、書類で確認するよう求めた例	321
／例-138 电话订货的确认书 ◆电话订后用文书寻求确认之例	321
例-139 注文取消の確認状 ◆見込み違いで発注したので取消の確認を求めた例	322
／例-139 订货取消的确认书 ◆因估计错误而下了订单，要求确认取消之例	322
6. 依頼状	323
6. 委托书	323
例-140 見積書送付の依頼状 ◆期限付きで見積りを依頼した例	324
／例-140 寄送估价书的委托书 ◆委托在规定日期前估价之例	234
例-141 アポイントメントの依頼状 ◆訪問販売のアポイントを依頼した例	325
／例-141 约见委托书 ◆拜托上门销售时予以会见之例	325
7. 申入状	326
／7. 申請信	326
例-142 新規取引の申入状 ◆新規に取引したい旨を申入れた例	327
／例-142 开展新合作的申请 ◆申请希望进行新合作之例	327
例-143 外注取引の申入状 ◆外注取引を打診する引合状	328
／例-143 加工交易的订货申请信 ◆询问加工交易的订货函	328
例-144 価格訂正の申入状 ◆取引先に加工費の値上げを申し入れた例	329
／例-144 价格订正的申请信 ◆向合作公司申请加工费上调之例	329
8. 注文、申込状	330
／8. 订货和申請信	330
例-145 新規取引の注文状 ◆これまで取引のない相手に商品を注文する例	331
／例-145 开展新业务的订货信 ◆向此前从未交易过的客户订购商品之例	331
例-146 カタログによる注文状	
◆カタログにより注文し、特に納期に念を押した例	332
／例-146 通过商品目录进行的订货信	
◆通过商品目录进行订货并特别叮嘱交货期之例	332
例-147 参加申入状 ◆物産展に出品参加を申し込んだ例	333
／例-147 参加申請信 ◆申请在物产展展出之例	333
9. 承諾状	334

／9. 承诺书	334
例-148 新規取引の承諾状 ◆新規取引の申し入れに全面的に承諾した例	335
／例-148 对新交易的承诺书 ◆对于新交易的申请作出全面承诺之例	335
例-149 代金支払い猶予の承諾状	
◆代金支払い期日延期の要請について、条件付で承諾した例	336
／例-149 货款支付延期的承诺书	
◆有条件地对于货款支付延期的要求予以承诺之例	336
例-150 部分的・条件付き承諾状 ◆取引条件変更の申し入れに部分的に承諾した例	337
／例-150 部分的、附带条件的承诺书	
◆对于交易条件的变更申请予以部分承诺之例	337
10. 礼状	338
／10. 感谢信	338
例-151 出張先への礼状 ◆出張から帰って出した礼状の例	339
／例-151 给出差地地的感谢信 ◆出差回来后发出的感谢信之例	339
例-152 取引紹介者への礼状 ◆紹介してもらった報告をかねた礼状	340
／例-152 给交易介绍者的感谢信 ◆兼介绍后情况汇报的感谢信	340
例-153 買上げ客への礼状 ◆買上げ客へアフターサービスの案内をかねた礼状	341
／例-153 给购货客人的感谢信 ◆给购货客人的兼带售后服务说明的感谢信	341
第16章 例外的取引文書の書き方	342
／第16章 非常规交易文书的写法	342
1. 督促状	343
／1. 催促信	343
例-154 カタログ送付の督促状	
◆カタログを頼んだのに送ってくれないので督促	344
／例-154 寄送商品说明书的催促信 ◆拜托的商品说明书迟迟不予寄来的催促信	344
例-155 代金支払いの督促状 ◆代金の入金が遅れているので督促	345
／例-155 货款支付的催促信 ◆货款交付迟到的催促信	345
例-156 代金支払いの最終通告状 ◆代金支払いの最終的な督促	346
／例-156 货款支付的最后通告信 ◆货款支付的最后催促	346
2. 苦情状	347
／2. 意见书	347
例-157 見本と相違の苦情状 ◆見本と違う品が着いたので苦情を述べた例	348
／例-157 与样品相异的意见书 ◆收到了与样品相异的产品而阐述意见之例	348
例-158 粗悪品の苦情状 ◆仕入れた品を販売したら苦情が出たという例	349
／例-158 次品的意见书 ◆销售所采购产品后出现投诉之例	349
例-159 納期遅れの苦情状 ◆納品が遅れているので、督促をかねた苦情の例	350
／例-159 交货期延迟的意见书 ◆由于交货延迟兼带催促的意见之例	350
3. 抗議状	351
／3. 抗议信	351
例-160 契約不履行に対する抗議状	
◆契約に反し納品が遅れているので、回答を求めた抗議状	352
／例-160 对于不履行合同的抗议信	