


商务日语专业实训系列教材

总主编 李润华 郝金梅

# 商务日语 函电实务

○主 编 杨俏村 [日]吉田阳介  
○副主编 朱银花 李润华 郝金梅



 中国人民大学出版社

商务日语专业实训系列教材

总主编 李润华 郝金梅

# 商务日语函电实务

主 编 杨俏村 [日]吉田阳介

副主编 朱银花 李润华 郝金梅

53

中国人民大学出版社

·北京·

图书在版编目(CIP)数据

商务日语函电实务/杨俏村,(日)吉田阳介主编. —北京:中国人民大学出版社,2014.8

商务日语专业实训系列教材

ISBN 978-7-300-19857-6

I. ①商… II. ①杨… ②吉… III. ①商务-日语-电报信函-写作-教材 IV. ①H365

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第186227号

商务日语专业实训系列教材

总主编 李润华 郝金梅

商务日语函电实务

主 编 杨俏村 [日]吉田阳介

副主编 朱银花 李润华 郝金梅

Shangwu Riyu Handian Shiwu

---

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街31号

邮政编码 100080

电 话 010-62511242(总编室)

010-62511770(质管部)

010-82501766(邮购部)

010-62514148(门市部)

010-62515195(发行公司)

010-62515275(盗版举报)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com>(人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 三河市汇鑫印务有限公司

规 格 185 mm × 260 mm 16开本

版 次 2014年9月第1版

印 张 17.5

印 次 2014年9月第1次印刷

字 数 292 000

定 价 38.00元

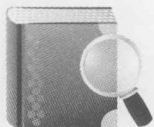
---

版权所有

侵权必究

印装差错

负责调换



# 前言

近年来，随着中日两国全方位交流与合作的拓展和深化，我国的日语教育开展得如火如荼。在中国的高校中，日语已然成为除英语外学习者最多的外语语种。

但是，日语专业在教材建设上略显滞后，尤其是商务日语实训教材，更是寥寥无几。教材匮乏的“瓶颈”日益成为制约商务日语专业进一步发展的障碍。

编写本教材，我们力求从教学实践角度出发，侧重实训环节的多样化、设计理念的实用化、课程设置的多元一体化，注重体现“能力本位”的教育理念，遵循“实用为主”的原则。本教材可供大学本科或专科三年级学生使用，也可作为自学教材参考使用。

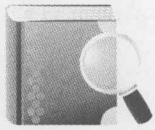
教材的内容涵盖：函电的基本格式，邮件及传真、明信片的书写，与交易相关的各类型函电的书写，日常交往及问候等方面函电的书写，公司内文书的书写等等，在有些类型的函电讲解后会辅予以该内容相关的日本文化或商务礼仪的知识介绍。实训环节占教材的比重较大，且与国际、国内商务日语类考试题型接近，具体涉及填空、阅读、敬语运用、情景设置下的函电内容编写等多方面内容，以帮助学生对所学知识进行更好地掌握、运用及拓展。

本教材第一章正文、练习及答案由杨俏村、吉田阳介执笔；第二章、第三章正文由吉田阳介、朱银花、杨俏村执笔，第二章、第三章的练习及答案由朱银花执笔；第四章正文、练习及答案由杨俏村执笔。第一、四章的PPT制作由杨俏村完成，第二、三章的PPT制作由朱银花完成。全书日文的审校工作由吉田阳介、杨俏村完成，全书中文的审校工作由杨俏村完成，统稿工作等由杨俏村、李润华、郝金梅完成。

由于时间仓促、水平有限，书中或许存在不足之处，恳请专家、学者、广大读者不吝指正。

杨俏村

2014年6月



# 目次

## 第一章 ビジネス文書作成の基本..... 001

- 第一節 ビジネス文書について.....001
- 第二節 はがきの書き方.....014
- 第三節 封筒の書き方.....022
- 第四節 ファックス、メールの書き方.....025
- 総合演習.....037

## 第二章 取引について..... 043

- 第一節 取引条件に関する文書.....043
- 第二節 商品売買に関する文書.....063
- 第三節 督促状.....077
- 第四節 詫び状.....088
- 第五節 紹介状.....100
- 第六節 抗議状.....112
- 第七節 断り状.....125
- 総合演習.....139

## 第三章 取引以外で用いる文書..... 145

- 第一節 挨拶状.....145
- 第二節 通知状.....158



第三節 招待状.....171

第四節 祝い状.....184

第五節 礼状.....203

第六節 見舞い状.....217

○ 総合演習 .....233

**第四章 社内文書..... 241**

第一節 社内文書の基本.....241

第二節 お知らせ.....243

第三節 報告書.....248

第四節 企画書・提案書.....252

第五節 稟議書.....257

第六節 申請書.....263

第七節 始末書.....268

参考书目..... 272



# 第一章

## ビジネス文書作成の基本

### 第一節 ビジネス文書について

#### 一、横書き

現在、処理日常業務方面的の文書、一般采用横写格式。

#### 1. フォーマット

	①文書番号 _____
	②日付 _____
④受信者名 敬称	
	③発信者名 印
	⑤件名 (標題)
⑥前文	
頭語	
挨拶 (時候の挨拶、安否の挨拶、感謝 / お詫びの挨拶など)	
⑦主文	
主文起辞	
本文	
⑧末文	
主文の要旨のまとめ	
結びの挨拶	
結語	
⑨記書き	



## 2. 解説

### ①「文書番号」(发文号)

便于整理、检索、查找与对方的联络文书等。一般来说,发文号是按照不同业务部门、不同年度、不同文书种类而做的记号。有时省略发文号。

### ②「日付」(日期)

发信的年月日。可写作平成〇〇年〇〇月〇〇日或20〇〇年〇〇月〇〇日的形式。注意年号不能写错。

### ③「発信者名」(发信人名)

发信人所属公司名、部门,发信人的职位、姓名。也可写出地址与联系方式。

### ④「受信者名」(收信人名)

书写公司的正式名称,收信人所属部门、职位,收信人全名+敬称。

#### 注:

※收信人的公司名称不能略写,略写不礼貌。

※发信人及收信人的姓名,均在职位后空一格书写。

※有多个收信人的情况下,书写时需按职位高低顺序排列。写错对方的公司或团体名称、头衔或姓名是极为不礼貌的事。必须经仔细调查、确认后,再进行书写。书写后,务必重新阅读、审核一遍。

#### ※「敬称」(敬称):

寄给个人的,其名字后加上「殿」(どの)、「様」(さま),不可以在职位后直接加「殿」或「様」,如「社長様」是错误表达。寄给公司或团体的,在其名称后加上「御中」(おんちゆう)。寄给多数人的情况下,标注「各位」(かくい),如「社員各位」,无「~各位様」或「~様各位」的表达(方式)。收件人为部门全体成员时,可使用「ご一同様」。

### ⑤件名(又称标题)

位于一行中央,应简明、重点突出,具体事件清晰,让人一目了然。需注意的是,唁函是不需要写标题的。



标题举例：「～について」、「～の件」等。

※一封文书只写一个主题的内容。

### ⑥前文

頭語（开头语）：多用「拝啓」。

开头语必须与结束语相对。

### ◎ 例：

	頭語	結語
一般的な場合	拝啓 拝呈 啓上	敬具 拝具 敬白 かしこ（女性のみ）
改まった場合	謹啓 恭敬 謹呈	謹言 謹白 敬白 かしこ（女性のみ）
簡略化した場合	前略 啓略	草々 不一 不備
急ぎの場合	急啓 急呈 急白	草々 不一 不備
返信の場合	拝復 復啓 拝答	拝答 敬答 敬具 敬白 以上
再度の場合	再啓 再呈 追啓	敬具 拝具

※所谓「前略」的含义是：省略寒暄部分的内容，不写「時候の挨拶」，直接切入重点。若收件人是上级，或是书写感谢函、致歉函等的时候，最好不用简略化的书写方式。

※「悔やみ状」（唁函）不需要书写开头语。

挨拶（時候の挨拶、安否の挨拶、感謝／お詫びの挨拶など）：

### ◎ 時候の挨拶の例：

一月	厳寒の候、初春の候、酷寒の候、寒さことのほか厳しき折から
二月	立春の候、春寒の候、節分の候、向春の季節
三月	早春の候、春暖の候、桜の開花が待たれるこの頃
四月	陽春の候、桜花の候、春暖の候、春風がこちよいこの頃
五月	新緑の候、薫風の候、立夏の候、新緑もえる季節を迎え
六月	梅雨の候、入梅の候、暑さ日増しに厳しい折
七月	盛夏の候、猛暑の候、夏祭の候、梅雨も上も木も生気を失うような暑さですが
八月	残暑の候、晩夏の候、立秋の候、残暑なお厳しい毎日ですが
九月	初秋の候、白露の候、秋分の候、残暑ようやく衰え
十月	秋冷の候、霜降の候、紅葉の候、秋の気配がこちかしこに感じられ
十一月	晩秋の候、向寒の候、立冬の候、木枯らしの吹きさぶ季節を迎え
十二月	師走の候、歳末の候、冬至の候、大雪の候、心せわしい年の暮れ



◎ 安否の挨拶の例：

個人・部署のメンバー宛

貴殿 貴台 皆様+ (には) + ますます +ご健勝 +のことと  
 (におかれまして) いっそう ご清祥 の段  
 いよいよ の由

+お慶び申し上げます

存じます

◎ 実例：

「皆様ご清祥の段、大慶のいたりに存じます。」

「〇〇様におかれましてはお元気で過ごしのこととお慶び申し上げます」

「貴殿には、ますますご活躍のこと何よりに存じます。」

組織宛

いよいよ ご隆昌 の段  
 貴社 貴店+ (には) + ますます +ご発展 +のことと  
 (におかれまして) いっそう ご繁栄 の由

+お慶び申し上げます

存じます

◎ 実例：

「貴社ますますご繁栄の段、お慶び申し上げます。」

「貴店ますますご隆昌のこととお喜び申し上げます。」

「貴店にはいよいよご発展の由、心からお喜び申し上げます。」

### ◎感謝の挨拶の例：

組み合わせ①+②+③+④+⑤

①日頃は、平素は、この度は、毎度、毎々

②一方ならぬ、格別の、並々ならぬ、なにかと

③ご支援、ご愛顧、ご配慮、ご指導、お引き立、ご厚情、ご高配

④をいただき、を賜り、をくださり、にあずかり

⑤誠にありがとうございます、心より感謝しております、感謝の至りでございます、感謝にたえない次第であります、たいへんありがたく存じます、厚く御礼申し上げます、衷心よりお礼申し上げます、ありがたく御礼申し上げます

### ◎実例：

「平素は格別のご高配を賜り、心より感謝しております。」

「日頃は一方ならぬお引き立てをいただき、ありがたく御礼申し上げます。」

### ◎ お詫びの挨拶の例：

「この度は、ご迷惑をおかけいたし、誠に申し訳なく、心からお詫び申し上げます。」

#### ⑦主文

主文起辞（正文起辞語）：

「さて」、「つきましては」（ついては）、「実は」、「ところで」、「時に」、「早速ながら」、「閑話休題」、「誠に恐縮ですが」、「実はお願いがあるのですが」等。

本文（正文）：

因为是文书的主要部分，所以需要事先整理好想要传达的内容，在书写时要注意正确、明了、简洁、条理清晰。



### ⑧末文（结尾文）

总结正文的主要内容后，书写结尾寒暄、结束语。

结束语需和开头语相呼应。

※公司内部文书，可以省略开头或结尾的寒暄用语等。

#### ※结尾常用表达方式举例：

「まずは、用件のみにて失礼します。」

「とりあえず、ご一報まで。」

「取り急ぎ、お礼まで。」

「今後ともご指導、ご鞭撻を賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。」

「今後とも一層のお引き立ての程、お願い申し上げます。」

「引き続き倍旧のご厚情を賜りたく、切にお願い申し上げます。」

「ご返事、いただければ幸せです。」

「末筆ながら、貴社の益々のご隆昌をお祈り申し上げます。」

「お手数ながら、ご返事をお願い申し上げます。」

「まずは、書中をもちましてご依頼を申し上げます。」

「恐れ入りますが、至急ご返事くださいますようお願い申し上げます。」

「以上、取り急ぎご回答申し上げます。」

「ご案内かたがたお願い申し上げます。」

### ⑨記書き（附录）

「記」一字写于结束语下一行的中央位置。

在其下方逐条列出时间、地点、数量、金额等具体、详细的事项，让收信人一目了然。

若内容较简单，也可在文书正文中明确标出「下記の通り…」（如下所示）之类的字样。

「添付書類」（附件）：

需写明具体名称及数量。

「以上」：

「終わり」的含义。

### 3. 基本形

	総第〇〇号
	平成〇〇年〇〇月〇〇日
〇〇株式会社	
代表取締役 〇〇〇〇 様	
	〇〇〇〇株式会社
	代表取締役 〇〇〇〇〇印
〇〇〇〇について	
拝啓 〇〇の候、貴社ますます…とお慶び申し上げます。平素は…厚く御礼申し上げます。	
さて、〇〇〇〇について…	
つきましては…	
まずは／とり急ぎ…	
	敬具
記	
1. …	
2. …	
3. …	
※添付書類…	
	以上

### 4. ビジネス文書の種類・実例

**ビジネス文書の種類：**社内文書、社外文書など

A. 社内文書の種類（面向自己公司内部）

(1) 指示・命令について

通知書、通達、規定文、指示書、稟議書、辞令等。



例：会議開催通知

休暇についての指示

正社員採用について（稟議）

(2) 報告・申請について

報告書、届出書、申請書、顛末書、始末書等。

例：調査報告書

欠勤願（欠勤届）

〇〇業務使用許可申請書

納品遅延について（始末書）

(3) 連絡・調査について

通知書、回覧文、照会書、回答書、案内書、連絡書、伝言メモ等。

例：社内新年会の案内

在庫照会への回答

(4) 記録・保存について

議事書、帳票類、人事録、統計・データー等。

例：部長会議議事録

(5) 企画・提案について

例：広報発行の企画

〇〇イベントについての提案書

B. 社外文書の種類（面向客户制作）

(1) 取引・業務について

通知状、依頼状、照会状、断り状、案内状、督促状、詫び状、回答状、抗議状、注文書、契約書等。

例：

融資依頼の断り

業務通知

〇〇代金お支払いについて

商品破損の詫び状

新規取引のお願い

取引条件の照会

(2) 社交・儀礼について

挨拶状、招待状、祝い状、礼状、悔み状、見舞い状、紹介状等  
例：

記念パーティーの招待状

会社設立の祝い状

紹介に対する礼状

災害やその他のお見舞い

取引先への紹介状

◎ **実例：**

书写注意：文体必須保持統一。



◎ 社外文書の例

平成 25 年 10 月 18 日

株式会社 青島工業  
開発部長 新田 光弘 様

相川機械株式会社  
営業部 田中 康弘

弊社製品ご注文のお礼とご報告

謹啓 新緑の候、貴社ますますご繁栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引立てを賜り、深謝申し上げます。

さて、このたびは弊社製品「PP—R3000」(10 ケース)をお買い上げいただきまして、誠にありがとうございます。

ご指定の日時(5月30日)にはお届けできるよう手配を進めておりますので、いましばらくお待ちいただきますようお願い申し上げます。

今後とも、様々なご要望にお応えいたすべく、魅力ある商品内容の充実にいっそうの努力を重ねてまいりますので、引き続きお引立てのほどよろしくお願い申し上げます。

まずは、書中をもちましてお礼申し上げます。

敬白



◎ 社内文書の例

平成 25 年 12 月 23 日

社員各位

総務部長

停電についてのお知らせ

年次電気系統点検に伴う館内停電について、下記の通りお知らせします。

記

1. 日時 12 月 27 日 (金) : 6 時から 7 時まで
2. 場所 本館ビル全体
3. その他

(1) 停電十分前及び送電再開後に、ビル管理室より全館一斉放送があります。

(2) 停電中は社内のすべての電子機器の使用ができません。パソコンのデータ保存などご注意ください。

(3) 停電前、各オフィスの電源オフのチェックをお願いいたします。

以上

二、縦書き

竖写文书也是依照前文、正文、结尾文的顺序完成的，和横写文书类似。但是，在版面设计等方面存在着不同。

- A. 竖写文书一般没有标题。但是，在右侧开头处，有时会书写「社名変更」、「就任」、「退任」等的「ご挨拶」、「新春名刺交換会のご案内」之类的标题，是考虑到让读者一看就能明了其内容。