

にほんご

shiyongriyuwaimaoshuxin

日汉对照100例

实用日语外贸书信

高仁生 赵文华 编著 ●

天津人民出版社

日汉对照 100 例

实用日语外贸书信

高仁生 编著
赵文华

天津人民出版社

日汉对照 100 例
实用日语外贸书信

高仁生
赵文华 编著

*

天津人民出版社出版

(天津市张自忠路 189 号)

天津新华印刷三厂印刷 新华书店天津发行所发行

*

787×1092 毫米 32 开本 8.25 印张 140 千字

1995 年 9 月第 1 版 1995 年 10 月第 1 次印刷

印数:1-3000

ISBN 7—201—02325—X/H·40

定 价:9.60 元

前 言

随着改革开放的深入发展，外商企业和国内的外向型企业与日俱增，这些企业已成为广大中青年朋友求职的热点。然而，在这些企业工作的有关人员，对处理贸易往来的日文信函，普遍感到为难。大家迫切要求编选一本实用性较强的日语外贸函电参考书。

《实用日语外贸书信》一书正是针对上述问题而编写的。它是一本供国内外向型企业、外商企业工作的有关人员使用的参考书，也是为大专院校日语专业高年级开设实用型课程配套的教材。

本书的编写，力求体例齐全，语言规范，符合日本公司的书信往来的要求。本书的特点是实用性强，编者通过多年的日语教学及涉外工作，搜集了大量第一手资料，经过去粗取精，分门别类，有针对性地筛选了其中最具代表性的例文、例句，并附以必要的参考译文和注释，以便读者参考。

本书问世前，曾在天津外国语学院日语系高年级的《商务函电》课中作为教材试用，受到学生的普遍欢迎，取得令人满意的效果。本书信函内容基本是虚构的。

本书由高仁生、赵文华编写。在本书的编写过程中，戴彭康老师及人民出版社为本书的出版给予通力协助和支持，在此表示衷心感谢。

限于编者的水平，错误之处在所难免，恳切希望各位同行及广大读者提出宝贵意见，以便今后进一步修改。

编者

1995年5月

目 录

第一章 日语外贸信函的基本知识	(1)
一、日语外贸信函的格式	(1)
二、日语外贸信函中常用的惯用语	(4)
三、日语外贸信函中的敬语及其应用方法	(6)
四、日语外贸信函的常用语	(8)
五、日语外贸信函的竖写与横写	(10)
第二章 日语外贸信函的书写实例	(11)
一、初次要求贸易往来函的书写方法	(11)
例文 1——6	(12)
二、接受贸易往来函的书写方法	(24)
例文 1——5	(25)
三、谢绝贸易往来函的书写方法	(35)
例文 1——4	(36)
四、询问、信用调查函的书写方法	(44)
例文 1——10	(45)
五、委托函的书写方法	(65)
例文 1——7	(66)
六、委托报价函的书写方法	(80)
例文 1——3	(81)
七、委托重新报价函的书写方法	(87)
例文 1——2	(88)
八、附有条件的报价函的书写方法	(92)
例文 1——5	(93)
九、订货函的书写方法	(103)

例文 1——6	(104)
十、承接订货函的书写方法	(116)
例文 1——5	(117)
十一、辞谢订货函的书写方法	(127)
例文 1——4	(128)
十二、发货通知函的书写方法	(136)
例文 1——5	(137)
十三、收货通知函的书写方法	(147)
例文 1——4	(148)
十四、付款通知函的书写方法	(156)
例文 1——5	(157)
十五、催款函的书写方法	(167)
例文 1——4	(168)
十六、支付货款通知函的书写方法	(176)
例文 1——4	(177)
十七、收款通知函的书写方法	(185)
例文 1——4	(186)
十八、索赔、抗议函的书写方法	(194)
例文 1——5	(195)
十九、致歉函的书写方法	(205)
例文 1——5	(206)
二十、释明函、驳斥函的书写方法	(216)
例文 1——6	(217)
二十一、经贸活动中招商、邀请函的书写方法	(229)
例文 1——3	(230)
第三章 商务交往中礼仪函的书写方法	(236)
例文 1——5	(237)
第四章 署期间候函的书写方法	(247)
例文 1——4	(248)

第一章 日语外贸信函的基本知识

在日本公司之间的业务活动中，和外国公司与日本公司的营业往来中，例如：询问、报价、订货、发货、交涉、请求、催促等，各种各样的信函往来，是必不可少的。就其内容而言，可分为贸易往来信函和社交礼仪信函两大类。正确地用日文书写，并有效地运用各类日文信函是一个对日贸易工作人员的必备条件。

对日贸易信函要求内容准确、重点突出、用语简洁、表达恰如其分，使对方一目了然。它不需要过分修饰，也不可写成长文，因为在外贸活动中，时间和经费的节约至关重要。所以在办理往来信函时，要讲求效率，尽量节省不必要的劳力和经费。为此参考规范的书信文例，从现成的文例中，选择适用的格式及词句加以应用，可收事半功倍之效。

一、日语外贸信函的格式

日本公司之间，常用的贸易往来信函，一般都有固定格式。为了把业务处理得圆满，需要按照一定的格式书写。其基本格式如下表：

ビジネス文書の書式構成

前付け	文書番号 文書日付 発信者名 受信者名	営業 001 号 平成×年×月×日 天津××電機（株）×× 大阪××商事御中
主 文	標記 頭語 挨拶 主文の起辞 用件	電気モーター発送の件 拝啓 初春の候、貴社ますますご繁栄のこととお喜び申し上げます。 さて (用件を簡潔に記述)
末文	末文の起辞 末文の挨拶 結語	まずは取り急ぎ 発送のご通知まで 敬具
別 記	別記	記 添付書類納品書 1 通

(1) 前付け

▲文書番号——这是作为正式函件的编号。如：営業 001 号，表示是营业部发出的信。目的在于明确发信的序列和发信者责任。同时是为了便于事后的查询，归档。

▲文書日付——在贸易往来中，日期具有重要意义，它是发生纠纷确定责任时重要证据。所以，一定要写清楚年、月、日。对日本的书信可使用“平成×年×月×日”。

▲発信者名——发出信函的人一般应是有关的负责人。如（総経理）“部長”“科長”等。

▲受信者名（宛名）——收信人名称要用敬语。对公司或商店用“御中”，对个人用“様”、“殿”，如果对方是负责人，要在名字上面写上职务。

(2) 前文

▲標記(件名)——贸易信函的第一行要写出标题,使对方一看标题就可知道信的主要内容。目的是引起对方注意,它的作用相当于新闻报道的标题。

▲頭語——也叫“起語”,通常使用“拝啓”、“謹啓”、“前略”、“拝復”等词。

▲挨拶——贸易信函以效率为第一,所以,不要把“挨拶”写得太长。从惯用句中选择一句恰当的语,起到礼仪的作用即可。通常用的词有:

“貴社はますますご隆昌のこととお喜び申し上げます。”

“貴店いよいよご繁栄の趣、大慶に存じ上げます。”

“毎々お引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。”等。

(3) 主文

▲主文の起辞——这是从前文转移到主文的连续词,一般用“さて”、“じつは”、“ついては”、“ところで”等词。

▲用件——在这部分中,要将自己需要向对方表达的意思、希望、要求等明确写出。文字力求简洁、重点突出,不要过多修饰,不要写成长文。内容较多时,分条书写为宜。另外,一般情况下,一封信写一件事。一封信里附加许多内容习惯上有失礼貌,有时还会冲淡主要内容。

(4) 末文

▲末文の挨拶——这是信函内容结束后的问候语,一般可在“まずは取り急ぎまで”、“まずはご返事まで”、“以上の件、くれぐれもよろしく”、“とりあえずご通知まで”等用语中选择与信函内容相应的用语。

▲結語——结语是与头语相互呼应的,有头语必有结语。通常使用“敬具”和“草草”。

(5) 別記——有些事项如写在本文中,会显得繁杂,如会议的日期、地点等,要写在别记里。营业关系的贸易书函,大部分都利用这种形式。

另外,随信寄去定货单、估价单、请求书时,通常在别记一栏中注明“添付書類一通”或“同封書類一通”等。

二、日语外贸信函中常用的惯用语

日文贸易往来信函非常讲求实效。所以，在书写时重点要放在主文上。即把要说的内容正确简要地在主文里传达给对方。至于前文和末文的问候语，一般使用现成的惯用语就可以了。重要的是正确使用这些惯用语句。

1. 表示感谢的惯用语句

「平素は格別のお引き立てをいただき、厚く御礼申し上げます。」

「毎格別のご愛顧を賜り、厚く御礼申し上げます。」

「平素は格別のご高配にあずかり、ありがたく御礼申し上げます。」

「毎度格別のご配慮をいただき、心から厚く御礼申し上げます。」

2. 问候的惯用语

「貴社ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。」

「貴店ますますご繁栄のこととお喜び申し上げます。」

「ますますご盛業の趣、大慶に存じます。」

「いよいよご隆昌のことと拝察申し上げます。」

3. 回信用的惯用语

「貴簡（×月×日）確かに拝受いたしました」

「ご返書ありがたく拝見いたしました。」

「ご注文書をいただき、まことにありがとう存じます。」

「×月×日付によるご請求書、本日拝受いたしました」

「貴信によるお申し越しの件について、ご返事申し上げます」

4. 委托时用的惯用语

「なにぶんお引き回しのほど、お願い申し上げます。」

「ご紹介くださいますよう、伏してお願い申し上げます。」

「なにぶんのお引き立てを賜りますよう、心からお願い申し上げます。」

「ご高配のほど、なにとぞよろしくお願い申し上げます」

「勝手ながら、以上の件につきましてご依頼申し上げます。」

5. 要求、催促時用的慣用語

「ご回答いただきますよう、お願い申し上げます。」

「なにぶんのご返事をお待ち申し上げます」

「ご誠意のあるところをお聞かせ賜りたく、お願いいたします。」

「催促がましく恐縮には存じますが、当方の事情もお察しく
さい。」

「月末諸般の事情ご賢察のうえ、至急ご送金くださるようお願い
いたします」

「決算間近のことでございますので、至急入金いただけますよう
お願いいたします」

「帳簿整理の都合もございますので、月末までにご決済くださる
ようお願いします」

「当方の事情もお汲み取りのうえ、善処していただけますようお願い
申し上げます」

「ご無理とは存じますが、なにぶんのご配慮をお願い上げます」

6. 陳謝時用的慣用語

「ご迷惑をかけました点、幾重にもお詫び申し上げます」

「なにとぞご容赦のほど願ひ上げます」

「あしからずお許しのほど願ひます」

「ご面倒をおかけいたし、まことに申し訳なく、心から陳謝いた
します。」

「当方の手違いからお手数を煩わせまして、恐縮に存じます」

「多大なご迷惑をおかけいたしましたことを、心より深くお詫び
申し上げます」

「このたびのことはなにとぞご容赦くださいますよう、切にお願
ひ申し上げます」

「弁解の余地もなく、ひたすらお詫び申し上げます」

「納期が遅延いたしまして弁解の言葉もございません。まことに申しわけなく、心からお詫び申し上げます」

「今後かかることのないよう十二分に注意いたしますので、ご容赦ください」

「管理不行き届きのため、貴社には多大な損害をおかけいたしました。お詫びだけでは済まされないと存じますが、とりあえず深謝申し上げます」

7. 末文问候的惯用语

「引き続きご愛顧のほど、心からお願い申し上げます」

「今後ともご高配を賜りますよう、願ひ申し上げます」

「今後ともご用命くださいますよう、なにとぞよろしくお願い申し上げます」

「まずは取り急ぎ、ご通知まで」

「右、ご通知申し上げます」

「取り急ぎ、ご連絡まで申し上げます」

「取りあえず、お知らせ申し上げます」

「遺憾ながらご期待に添いかねますので、あしからずご了承ください」

「当方の事情ご賢察のうえ、このたびご容赦のほど願ひ上げます」

「せっかくのご依頼ですが、右の事情により応じかねますので、なにとぞご了承ください」

三、日语外贸信函中的敬语及其应用方法

现代日本社会里，有关营业上的贸易往来信函，普遍使用敬语。所谓敬语是表示尊重对方的文书用语，在使用上要格外审慎。

例如一般书信上往往把对方写成「××社長様」「××営業課長様」「××先生様」等。严格地讲，这是错误的。正确的写法是「代

表取締役社長××殿」「営業部長××殿」「××先生」。另外，对公司或各商务要用「××御中」或「営業課各位」等。

敬语是社交中礼仪性的用语。在日文书信中所使用的敬语，主要有「尊敬語」和「謙讓語」，我们必须将二者严加区分，否则，会成为笑柄。这些敬语分别表示对对方的敬意和显示自己的谦虚。

1. 尊敬语的使用方法

所谓尊敬语，是对对方表示敬意的用语。所以，通常都使用「お」、「ご」、「貴」等接头语。例如：

「御礼」、「御地」、「御社」、「御用命」、「ご書面」、「ご意見」、「ご高配」、「ご請求」、「お手紙」、「お支払い」、「お納め」、「お店」、「貴社」、「貴店」、「貴信」、「貴殿」、「貴地方」等。

另外，表示对对方行为的尊敬语，有「おっしゃる」、「申される」、「召し上がる」、「なさる」、「行かれる」等。

2. 谦让语的使用方法

谦让语是以自己的谦恭，来显示对方的尊贵，从而表达自己的敬意用语。主要用语有「弊社」、「小社」、「私ども」、「小生」、「粗品」、「粗酒」、「粗茶」、「寸志」、「申し上げます」、「願い上げます」、「存じ上げます」、「致します」、「伺います」等。

另外，向对方介绍自己公司的上司时，用「××部長」「××課長」等，也是一种谦让的表现。

3. 敬语的范例（见表）

対象	称对方	称自己
人物	あなた 貴殿 御一同様 各位 貴社××様 御中	私 小生 ×× (仅称姓) 当社社員
公司	貴社 御社 貴店 貴工場	弊社 小社 当社 当課
上司	御上司 御上役	部長 課長
住所	御地 御当地	当地 当方面
家属	ご尊父様 奥様 ご子息様	父 母 家内 息子
信函	ご書面 貴信 書簡 お手紙 ご書状	書面 書中 書状
接受	ご送付 ご査収 ご入手	拝受 受領 入手
意見	ご所感 ご高説 ご意見 お申し越し	私見 所見 愚考
往来	ご来社 ご来訪 お越し	お伺い 参上
挂念	ご配慮 ご高配 ご尽力	配慮

四、日语外贸信函的常用语

贸易往来的信函中，有很多独特的常用语。它们多是事务性用语。因此，善于根据书信的内容使用这些常用语，效果良好。下面是一些贸易往来信函中常用的事务性用语。

(1) 「まずは……」

「まずは取り急ぎ、用件のみ申し上げます」

「まずは、ご通知まで」

「まずは、ご一報申し上げます」

「まずは、書中をもってお願い申し上げます」

「まずは、ご案内かたがたご挨拶申し上げます」

「まずは、御礼まで」

(2) 「取り急ぎ……」

- 「取り急ぎ、ご通知申し上げます」
「取り急ぎ、ご返事申し上げます」
「取り急ぎ、ご照会まで」
「取り急ぎ、ご依頼まで」
「取り急ぎ、ご案内まで」
- (3) 「とりあえず……」
「とりあえずご挨拶まで」
「とりあえずご通知まで」
「とりあえずご回答申し上げます」
「とりあえず用件のみ申し上げます」
- (4) 「なにぶん……」
「なにぶんのご配慮をお願い申し上げます」
「なにぶんのお引き立てをお願い申し上げます」
「なにぶんのご返事をお待ち申し上げます」
「なにぶんのお力添えを願ひ上げます」
「なにぶんのお引き回しを賜りますよう、お願いいたします」
- (5) 「……願ひ上げます」
「ご配慮のほどを願ひ上げます」
「ご迷惑の段お許しいただきますよう願ひ上げます」
「なにとぞお聞き届けのほど願ひ上げます」
「事情ご賢察のうえ、ご猶予くださいますよう願ひ上げます」
- (6) 「……ところ……」
「意のあるところをお察ください」
「慎重に打合わせましたところ……」
「ご誠意のあるところをお聞かせ賜りたく……」
「ご返事申し上げるべきところ……」
- (7) 「相……」
「新価格を次のように相定めました」
「ご高配を相わずらわせました」

「ご心配をかけて相すみません」

「ご要望に添えない仕儀と相成りました」

(8) 「……のほど」

「ご返事のほどお願い申し上げます」

「至急ご発送のほどお願いします」

「ご入金のほどお願いします」

「ご調査のほどお願いいたします」

「お許しのほどお願い申し上げます」

五、日语外贸信函的竖写与横写

现代日本公司使用的贸易往来信函,以横写的形式为主流。这是因为电脑打字和电传的普及,大多数工作人员对横写的文章比较习惯。

但是,竖写是日本文书的传统形式,一般的书信仍以竖写形式为主流。在贸易往来书信中,有些场合竖写较为合适。比如:

- (1) 礼仪性的问候信。如祝贺信、吊唁信、贺年信等;
- (2) 重视格式的文书。如招待状、案内状等;
- (3) 公司的广告、宣传、通知等;
- (4) 往来双方的私人信等。