

# 对外贸易 日文通讯指南

靖立青 田昌植 编著



商 务 印 书 馆

## 对外贸易日文通讯指南

靖立青 田昌植 编著

---

商务印书馆出版  
(北京王府井大街36号 邮政编码100710)  
新华书店总店北京发行所发行  
南京理工大学激光照排公司照排  
民族印刷厂印刷  
ISBN 7-100-01584-7/H·479

---

1998年12月第1版           开本 787×1092 1/32  
1998年12月北京第1次印刷   字数 228千  
印数 3 000册               印张 11 1/2

定价：15.60元

## 推薦の辭

今回、作者より本書の原稿閲覽を頼まれ、怠惰と浅学を顧みず、通読する機会を得た事は、誠に有意義であつたと、喜んでいる次第である。

本書は、中日間の經濟交流が、緊密の度を加えつつある時機に、当事間の、より一層の理解を深めるだけでなく、意志疏通の上からも、より一層の正確を期するのに役立つものと期待するものである。又、この種の類書に見ない豊富な内容を備え、日常実務に於けるあらゆる場合を想定した解説と、懇切丁寧な例示は勿論、特に出色は、昨今日中両国間で活潑になりつつある合作合弁事業を進める上に必要な豊富な文例で、これは読者にとって、十分実用に堪え得るものと確信するものである。

尚、本書は単に中国の読者だけでなく、日本に於ても中国語の學習や、商務上の実務参考書として、活用される価値ある好著であると思う。

多年中日間を往来して、多少は中国語の片言を理解している積りの私も、本書に教えられる事が多多あつた事を白状せぬばならない。これが冒頭に誠に有意義であつたと書いた所以である。

最後に、本書が、今後益々盛んになると予想される中日經濟交流の上で、両国の読者によって、多くの寄与の実をあげ

られる事を切に望むものである。

時、宛も八十の誕生日に際し、

1989年2月3日

中国天津 渤海のほとりにて

政田与志雄

## 序

此次，接受作者之嘱托予以审阅此稿，不揣怠惰与浅学，欣然承担，得到一次通读的机会，颇感甚有意义，深值欣慰。

我期待着，在中日经济交往愈益紧密之际，此书对从事中日贸易的工作者，不仅可以进一步深入理解业务，而且从表达意愿方面，更能确切地起到良好的作用。尚且，本书包含着其他同类书中所不具备的丰富内容，对日常业务可能出现的事由，考虑得十分周全。对各类信件除加以解说之外，附有切合实用的信文，诸如此类，不予赘述。值得重提的是，当今日中两国之间的合作、合资企业日益活跃之时，在交往中所需要的丰富信文，我确信对读者是十分有益的。

再则，我认为，此书不仅单纯对中国读者，而且对日本人学习汉语并从事贸易实践上作为参考书，不失为一本有价值的好书。

本人多年往来于中日两国之间，自以为粗通汉语，如今却不得不坦率承认，此书对我教益非浅。这就是开头所言及“甚有意义”的缘故所在。

最后，我殷切希望本书在今后日益发展的中日经济交往中，经两国读者之手，作出更大的贡献。

时值八十生辰之际

1989年2月3日

于中国天津渤海之滨

政田与志雄

## 前 言

自改革开放以来,我国与国际间的交往日益频繁,对外经济贸易,合资企业,技术引进和技术交流等项与日俱增。其中尤以中日两国为最。

有鉴于国际贸易对我国的经济发展大有裨益,而贸易之媒介多有赖于通讯。意念之于斯,不揣浅陋,欲撰写《对外贸易日文通讯指南》一文,与数年前所触笔的《日文书信写法详介》(商务印书馆出版),相得益彰,共为姊妹篇。

本书共为六章。第一章:商业书信的分类、结构格式、惯用语及信封的写法;第二章:纯贸易性商业通信;第三章:社交性商业通信;第四章:国际电讯及文体的应用,其中包括电话通讯,电报通讯,电传,传真;第五章:中日合资企业的文件示例,其中有意向书,可行性分析,合同,章程;第六章:国际贸易常用缩写词,商业通讯日语常用语,商业通信用外来语。

当此书出版之际,荷蒙日本学者、实业家政田与志雄先生之鼓励和点拨,并不辞高龄予以审阅全稿,谨此鸣谢。

笔 者

1992年岁末于津沽

# 目 录

第一章 日文商业信写法概要 .....	1
1.1 商业书信的分类 .....	1
1.2 商业书信的结构格式 .....	1
1.2.1 纯贸易性的 .....	1
1.2.2 社交性的 .....	6
1.3 商业书信各种惯用语 .....	8
1.3.1 开头语 .....	9
1.3.2 季节语 .....	11
1.3.3 寒暄语 .....	15
1.3.4 久疏致歉 .....	18
1.3.5 感谢语 .....	18
1.3.6 件 名 .....	20
1.3.7 主文的起语 .....	23
1.3.8 主文的结束语 .....	24
1.3.9 末文寒暄 .....	28
1.3.10 结束语 .....	29
1.3.11 附文 .....	30
1.4 信封的写法 .....	31
第二章 纯贸易性商业通信 .....	35
2.1 请求开展业务 .....	35
2.1.1 索取样本等资料 .....	35
2.1.2 零售商向厂商联系业务 .....	36
2.1.3 请求开展交易 .....	38
2.1.4 联系租店 .....	39
2.2 同意开展业务 .....	41
2.2.1 同意开展业务 .....	41
2.2.2 同意特约代理店 .....	42
2.2.3 同意联系业务 .....	44

2.2.4	同意寄售 .....	45
2.3	谢绝开展业务 .....	47
2.3.1	谢绝缔结特约代理店的要求 .....	47
2.3.2	谢绝寄售汽车零件 .....	48
2.3.3	资信结果、谢绝往来 .....	49
2.3.4	谢绝直接交易 .....	50
2.4	请求报价 .....	52
2.4.1	按样本讯价 .....	52
2.4.2	请求地毯报价 .....	53
2.4.3	附有明细表的讯价信 .....	54
2.4.4	请按明细表报价 .....	57
2.5	再请报价 .....	59
2.5.1	祈请降价 .....	59
2.5.2	请再报交货期 .....	60
2.5.3	请再报加佣金价 .....	60
2.5.4	再次请求报价 .....	61
2.6	辞退报价 .....	63
2.6.1	价格不适, 辞退报价 .....	63
2.6.2	因条件不合而辞退 .....	65
2.6.3	交货日期不适而辞退 .....	65
2.6.4	对资信不满而辞退 .....	66
2.7	报价 .....	68
2.7.1	寄发详尽报价单 .....	68
2.7.2	另纸寄发报价单 .....	70
2.7.3	降价后再报价 .....	71
2.7.4	变更交货期再报价 .....	71
2.8	确认信 .....	73
2.8.1	拍电传后寄发报价确认信 .....	74
2.8.2	电话通知出发日期后寄呈确认信 .....	74
2.8.3	接报价单后以书面确认 .....	75
2.8.4	要求确认验货日期 .....	76
2.9	协商信 .....	78
2.9.1	协商以半新设备代替新设备并报价 .....	78
2.9.2	同意半新设备但附有条件 .....	79



2.9.3	协商可否延付虾款 .....	80
2.9.4	建议分批适时装运取代延期付款 .....	81
2.10	洽谈信 .....	82
2.10.1	希望船期为两个月 .....	83
2.10.2	不能接受两个月的船期 .....	83
2.10.3	洽谈技术性问题 .....	84
2.10.4	基本可以满足要求 .....	85
2.11	交涉信 .....	87
2.11.1	质量不符希望换货或降价 .....	87
2.11.2	催开信用状之交涉 .....	88
2.11.3	商品破损之交涉 .....	89
2.11.4	到货数量不足 .....	90
2.12	订货信 .....	92
2.12.1	一般订货信 .....	93
2.12.2	按报价单订货 .....	94
2.12.3	按商品目录订货 .....	95
2.12.4	酌情订货 .....	96
2.12.5	订货单 .....	97
2.13	接受订货 .....	99
2.13.1	接受常规订货 .....	99
2.13.2	接受酌情订货 .....	100
2.13.3	接受追加订单 .....	101
2.13.4	付上订货接受单 .....	102
2.14	辞退定货 .....	104
2.14.1	辞退一般订货 .....	104
2.14.2	船期不及辞退追加订货 .....	105
2.14.3	辞退递价订货 .....	106
2.14.4	因改产辞退订货 .....	106
2.15	取消订货 .....	108
2.15.1	请取消订货 .....	109
2.15.2	因手续问题请求取消订货 .....	110
2.15.3	因灾害请求取消订货 .....	111
2.15.4	取消订货认可赔偿损失 .....	111
2.16	开具信用状 .....	113

2.16.1	催开信用状 .....	114
2.16.2	迟开信用状道歉 .....	115
2.16.3	通知办妥信用状 .....	116
2.16.4	收到信用状致谢 .....	117
2.17	修订信用状 .....	119
2.17.1	修改品名 .....	119
2.17.2	改变船期 .....	120
2.17.3	修改验货条款 .....	121
2.17.4	再请修改条款 .....	122
2.18	推销商品 .....	124
2.18.1	推销商品并寄订单单表 .....	124
2.18.2	推销商品并寄呈货样 .....	125
2.18.3	再次推销商品 .....	126
2.18.4	推销产品并寄说明书 .....	127
2.19	汇款 .....	128
2.19.1	索汇样品款 .....	129
2.19.2	样品款迟汇致歉 .....	129
2.19.3	样品款入帐通知 .....	130
2.19.4	通知代付款已汇出 .....	131
2.20	发货通知 .....	133
2.20.1	一般发货通知 .....	133
2.20.2	特订货发运通知 .....	134
2.20.3	散装发货装船通知 .....	135
2.20.4	迟运发货通知 .....	136
2.21	到货通知 .....	138
2.21.1	正常到货通知 .....	138
2.21.2	质量略差的到货通知 .....	139
2.21.3	有严重问题的到货通知 .....	140
2.21.4	到货通知并督促托收货款 .....	141
2.22	拜托信 .....	143
2.22.1	拜托斡旋交易 .....	143
2.22.2	拜托开拓新产品的销路 .....	144
2.22.3	拜托了解市场情况 .....	145
2.22.4	拜托资信 .....	146

2.23	照会信	148
2.23.1	商品未到的照会	148
2.23.2	询问商品到达与否	149
2.23.3	订货脱销可否用代替品的照会	150
2.23.4	询问能否生产	151
2.24	督促信	153
2.24.1	催促发货	153
2.24.2	督促清算寄售货款	154
2.24.3	督促寄样本	155
2.24.4	货已装运督促付款	156
2.25	撤约信	157
2.25.1	撤消订单	158
2.25.2	撤消报价单	159
2.25.3	通知取消洽谈会	160
2.25.4	通知取消展销会	160
2.26	抗议信	162
2.26.1	到货与样品不符提出抗议	163
2.26.2	到货损伤严重要求换货	163
2.26.3	抗议质量降低	164
2.26.4	抗议包装不完善	165
2.27	道歉信	167
2.27.1	货品破损致歉	168
2.27.2	对抗议质量低劣致歉	169
2.27.3	对抗议数量不足致歉	170
2.27.4	推迟交货期致歉	171
2.28	索赔信	173
2.28.1	索赔并附索赔清单	173
2.28.2	通知发生索赔	174
2.28.3	对侵犯专利权索赔	175
2.28.4	拒绝索赔	176
2.29	辩解信	178
2.29.1	对不履行合同的辩解	178
2.29.2	对放弃合资企业协议的辩解	179
2.29.3	对抗议提价的辩解	180

2.29.4 对要求降价的辩解 .....	181
2.30 反驳信 .....	183
2.30.1 反驳放弃协议中的项目 .....	183
2.30.2 反驳放弃项目的反驳 .....	184
2.30.3 反驳侵犯专利的抗议 .....	185
2.30.4 反驳侵犯专利抗议的反驳 .....	186
<b>第三章 社交性商业通信 .....</b>	<b>189</b>
3.1 祝贺信 .....	189
3.1.1 祝贺新年 .....	189
3.1.2 祝贺开业 .....	190
3.1.3 祝贺公司新楼落成 .....	191
3.1.4 祝贺荣升 .....	192
3.2 感谢信 .....	194
3.2.1 感谢对方负担部分损失 .....	194
3.2.2 感谢介绍和斡旋 .....	195
3.2.3 感谢赴日期间的照顾 .....	196
3.2.4 感谢导游 .....	197
3.3 邀请信 .....	199
3.3.1 邀请买方检验设备 .....	199
3.3.2 邀请洽谈合资企业 .....	200
3.3.3 邀请参加交易会 .....	201
3.3.4 邀请信 .....	202
3.4 同意信 .....	205
3.4.1 同意要求斡旋 .....	205
3.4.2 同意赞助 .....	205
3.4.3 同意派遣技术员 .....	207
3.4.4 同意前往洽谈合资企业 .....	208
3.5 恳托信 .....	209
3.5.1 恳乞公开资料 .....	209
3.5.2 恳乞延期还欠 .....	210
3.5.3 拜托做身份保证人 .....	211
3.5.4 拜托调查化工原料的行情 .....	212
3.6 照会信 .....	214
3.6.1 样品到否再照会 .....	214

3.6.2	询问友人近况 .....	215
3.6.3	访问照会 .....	216
3.6.4	询问遗忘物 .....	217
3.7	致意信 .....	219
3.7.1	出国任职致意 .....	219
3.7.2	归国就职致意 .....	220
3.7.3	公司暂时搬迁致意 .....	221
3.7.4	开设分店致意 .....	222
3.8	报告信 .....	224
3.8.1	业务报告书 .....	224
3.8.2	到货破损检查报告 .....	225
3.8.3	接替工作报告 .....	226
3.8.4	斡旋住所之报告 .....	226
3.9	馈赠信 .....	228
3.9.1	中元节礼物 .....	229
3.9.2	岁暮礼物 .....	229
3.9.3	成立二十周年礼物 .....	230
3.9.4	赠书 .....	231
3.10	慰问信 .....	233
3.10.1	疾病慰问 .....	233
3.10.2	事故慰问 .....	234
3.10.3	水灾慰问 .....	235
3.10.4	火灾慰问 .....	236
3.11	其他 .....	238
3.11.1	介绍友人 .....	238
3.11.2	自我推荐 .....	239
3.11.3	退休通知 .....	240
3.11.4	退职再就职致意 .....	241
3.11.5	鼓励失意者 .....	241
3.11.6	劝慰失业者 .....	242
3.11.7	社葬讣告 .....	243
3.11.8	福利会对捐款致谢 .....	245
第四章	国际电讯及文体的应用 .....	249
4.1	电话通讯 .....	249

4.1.1	程控长途半自动电话 .....	249
4.1.2	国际长途全自动电话 .....	249
4.2	电报通讯 .....	250
4.2.1	祝贺电 .....	254
4.2.2	通知电 .....	259
4.2.3	邀请电 .....	267
4.2.4	感谢电 .....	273
4.3	电传 .....	282
4.4	传真 .....	290
<b>第五章</b>	<b>中日合资企业文件示例 .....</b>	<b>291</b>
5.1	意向书 .....	291
5.2	可行性研究 .....	295
5.3	合同 .....	300
5.4	章程 .....	308
<b>第六章</b>	<b>对日贸易常用词语 .....</b>	<b>330</b>
6.1	国际贸易常用缩写词 .....	330
6.2	商业通讯日语常用语 .....	334
6.3	商业通讯常用外来语 .....	344

# 第一章

## 日文商业信写法概要

本章就日文商业书信的分类,结构格式,各种惯用语以及信封的写法分别简介如下:

### 1.1 商业书信的分类

商业书信按其通信的要旨,可分为纯贸易性商业通信和社交性商业通信两类。

纯贸易性商业通信属实质性交易往来的信笺,大致包括下列若干内容:

请求开展业务,同意或谢绝开展业务;要求报价,报价或拒绝报价;请求订货,同意、辞退或取消订货;推销商品;事关汇款;有关信用状事宜;各种修改事项;发货或到货通知;拜托;照会;催促;取消;抗议;道歉;索赔;辩解;反驳;等等。

社交性商业通信的非实质性信函,诸如:祝贺信,感谢信,邀请信,同意信,拜托信,照会信,致意信,报告信,馈赠信,慰问信,等等。

### 1.2 商业书信的结构格式

商业书信的结构格式,无论是纯贸易性的,抑或是社交性的,均各有几种不同类型。逐一简介如下:

#### 1.2.1 纯贸易性的

纯贸易性商业书信的结构格式,就其全面而言,共有五大项。其中又分为 12 小项,试看下表:

- 一、前付(序文) まえづけ { ぶんしよばんごう 1. 文書番号(书信号码)  
ぶんしよひづけ 2. 文書日付(寄信日期)  
じゆしんしやめい 3. 受信者名(收信人名)  
はつしんしやめい 4. 発信者名(寄信人名)
- 二、前文(前文) ぜんぶん { けんめい 5. 件名(件名)  
とうご 6. 頭語(开头语)  
あいさつ 7. 挨拶(祝愿语)
- 三、主文(主文) しゆぶん { しゆぶん きじ 8. 主文の起辞(主文的起语)  
ようけん 9. 用件(事由)
- 四、末文(末文) まつぶん { まつぶん きじ 10. 末文の起辞(末文的起语)  
まつぶん あいさつ 11. 末文の挨拶(末文的寒暄)  
けつご 12. 結語(结束语)
- 五、別記(附文) べつき

示例如下：

しょうぎょうほうえきぶんしよ しよしき  
 商 業 貿 易 文 書 の 書 式 (一)

一、 前 付	1. 文書番号 2. 文書日付 3. 受信者名 4. 発信者名	東物第×××号 19××年×月×日 長江科技開発公司 総経理 李文祥 様 東京物産株式会社 営業部長 西村善次
二、 前 文	5. 件名 6. 頭語 7. 挨拶	ミニコン見積りご依頼の件 拝啓 貴社益益ご隆昌の段お慶び申し上げます。



三、 主 文	8. 主文の起辞 9. 用件	<p>扱て</p> <p>貴商品案内をご送付いただき、有難たくお礼申し上げます。早速検討致しましたが、新製品「ミニコン長江 500 型」を仕入れてみたいと存じます。</p> <p>つきましては、下記の条件により至急お見積り下されたくお願い申し上げます。長年の取引関係にあることとて、最惠価格のお示しを期待しております。</p>
四、 末 文	10. 末文の起辞 11. 末文の挨拶 12. 結語	<p>先ずは右 見積りご依頼まで。</p> <p style="text-align: right;">敬具</p>
五、 別 記		<p style="text-align: center;">記</p> <p>商品名: ミニコン長江 500 型 数 量: ×××個 取引条件:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受渡期日: ×月末</li> <li>2. 受渡場所: FOB 上海</li> <li>3. 包装条件: カートン入れ木箱こめ</li> <li>4. 支払条件: L/C 決済</li> </ol> <p style="text-align: right;">以上</p>

译文:

东物第×××号  
19××年×月×日

长江科技开发公司  
总经理 李文祥先生

东京物产株式会社  
营业部长西村善次