

にほんご 经贸日语写作

主编 胡以男

JINGMAO RIYU XIEZUO



にほんご



上海交通大学出版社

经贸日语写作

主 编 胡以男

副主编 于增辉 李敏英

杨秀云 林 静

上海交通大学出版社

内容提要

本书共有 20 课, 设计为 40 课时。每课由商务信函的种类和形式、写作要领及例文、生词、相关用语、练习和参考译文等七部分组成。在每课中, 首先对商务信函的种类和形式以及写作要领做了简明扼要的说明, 然后以标准格式列举出 4~5 篇例文供学习参考。为方便学习者使用, 在每课中穿插了生词、相关用语和例文译文。在课后的练习中设计了中日文商务信函翻译练习, 以便对所学知识进行演练。

本书可作为大专院校日语专业学生的教材, 也可供广大日语学习者及对日经贸工作者使用。

图书在版编目(CIP)数据

经贸日语写作/胡以男主编. —上海: 上海交通大学出版社, 2008

ISBN 978-7-313-05110-3

I. 经... II. 胡... III. 经济—日语—写作
IV. H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 003392 号

经贸日语写作

胡以男 主编

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 951 号 邮政编码 200030)

电话: 64071208 出版人: 韩建民

上海华业装璜印刷厂有限公司 印刷 全国新华书店经销
开本: 880mm×1230mm 1/32 印张: 7.5 字数: 218 千字

2008 年 9 月第 1 版 2008 年 9 月第 1 次印刷

印数: 1~5 050

ISBN 978-7-313-05110-3/H·714 定价: 16.00 元

版权所有 侵权必究

前 言

我国加入 WTO 以来,经济迅速发展,综合国力得到进一步加强,在世界经济全球化的大背景下,中日两国之间的经济、贸易等交流活动更加频繁。社会对于复合型日语人才的需求已呈多元化趋势,单一的日语专业知识已经不能满足时代的要求。培养具备有外语能力又有专业知识综合素质全面的日语专业学生已成为我国高等教育中的一个重要内容。

《经贸日语写作》就是基于上述原因,根据市场经济的实际需要,从培养宽口径、厚基础、适应我国 21 世纪经济与社会发展需要的复合型外语人才的角度出发,立足于日语教学编写而成的。

《经贸日语写作》旨在使学习者全方位、多信息地了解不同类型的日语商务信函的内容和相关知识,掌握日语商务信函的写作技巧。为此,本书的选材致力于“广”,即知识的广博,使课文题材多样化。我们相信,《经贸日语写作》所介绍的日语商务信函方面的诸多知识会使学习者扩大视野,对其正确掌握日语商务信函的写作技巧大有裨益。

本书共有 20 课,每课首先对商务信函的种类和形式以及写作要领做了简明扼要的说明,然后以标准格式列举出 4~5 篇例文供学习者参考。为方便学习者使用,在每课中穿插了生词、相关用语和例文译文。在课后的练习中设计了中日文商务信函翻译练习,以便学习者对所学知识进行演练。本书可作为大专院校日语专业学生的教材,也可供广大日语学习者及对日经贸工作者使用。

本书在编写过程中,参考了许多专著、辞典和相关书籍及文献资料等,并引用了其中的部分内容。为行文需要,对所引用文章的个别之处做了适当的改动,在此谨向有关作者和出版社致谢并表示歉意。

由于本书内容涉及日语多方面知识,受水平和经验所限,难免有不妥之处,敬请同行专家和读者批评指正。

编 者

2008 年 8 月

目 录

第一課	貿易商務文書の書き方	1
第二課	挨拶文書	7
第三課	祝賀状	16
第四課	感謝状	25
第五課	案内・招待状	34
第六課	通知状	44
第七課	推薦・紹介文書	55
第八課	見舞い・哀悼状	65
第九課	オファー文書	75
第十課	注文書	83
第十一課	依頼状	92
第十二課	契約書	102
第十三課	請求・督促状	117
第十四課	照会状	128
第十五課	抗議状	138
第十六課	承諾・断り状	147
第十七課	信用状	158
第十八課	詫び状	168
第十九課	保険	178
第二十課	クレーム	188
練習問題の正解（参考）		197
単語索引		215
主な参考文献		233

第一課 貿易商務文書の書き方

一、貿易商務文書の種類と形式

貿易商務文書は、社外あるいは両国間で貿易を行う時に使われる通信文書である。この通信文書には大きく分けると、大体、社交文書と取引文書がある。

社交文書には挨拶状、祝賀状、感謝状、案内・招待状、通知状、推薦・紹介状、見舞・哀悼状などの文書があり、取引文書にはオファー文書、注文書、依頼状、契約書、請求・督促状、照会状、抗議状、承諾・断り状、信用状、詫び状、保険、クレームなどの文書がある。

二、貿易商務文書の作成要領

日本語の貿易商務文書は一般的に次のような構成からなっている。
頭語、前文、主文、末文、結語、後付け、副文などである。

1. 頭語——ビジネス文書では「拝啓」、返信では「拝復」が一般的で、特に改まった時には「謹啓」を用いる。また挨拶文を省略し、いきなり用件に入る場合や、前略な通知状などでは「前略」を用いる。

頭語の例

拝啓：最も一般的。「拝呈」「啓上」とも。

謹啓：特に丁重な場合。「肅啓」「恭啓」とも。

前略：前文を省略する場合。「冠省」「前省」「略啓」とも。

急啓：急ぐ場合。「急呈」「急白」「急陳」とも。

再啓：再度出す場合。「再呈」「再白」「再陳」とも。

拝復：返信の場合。「復啓」「啓復」とも。

2. 前文——時候の挨拶、安否の挨拶、感謝の挨拶など。

挨拶文は、頭語のあと一字分を空けて、同じ行に書く。挨拶文は通常、時候の挨拶、安否の挨拶、感謝の挨拶などの順で書く。

ビジネスでは簡潔さが要諦である。

時候の挨拶も、ことさらに時候を風雅に奏でる必要はなく、「盛夏の候」「秋冷の候」などの慣用句で十分である。「時下」とすれば、季節にかかわらず通年使える。

ただし、頭語に「急啓」を用いた緊急の場合、「拝復」を用いた返信の場合、そして「前略」の場合は、時候の挨拶は省く。

3. 主文——起辞(さて、さっそくながら)

主文は、文書の主題を記載するところで、主文の善し悪しが手紙文全体の価値を左右する重要な部分である。

「さて」で書き出した後、「ついては」「つきましては」と続けると、主題が条理に則った展開を見せ、相手にも伝わりやすい。

主文における趣意説明は、内容をよく整理し、文脈を整え、用件が正確に伝わるように書く。

4. 末文——終りの挨拶、相手方の健康を祈る、伝言の挨拶など。

末文の挨拶の慣用文

まずはとり急ぎご報告まで。

以上、略儀ながら書中をもってご挨拶といたします。

右、お礼かたがたご案内まで。

5. 結語——敬具、草々など。

頭語と結語の組合せ

拝啓 —— 敬具

謹啓 —— 謹言、啓白

前略 —— 草々

急啓 —— 草々

拝復 —— 敬具

6. 後付け——日付、自分の署名、宛名など。

7. 副文——追伸、追て書など。

以上、頭語→前文→主文→末文→結語→後付け→副文と続く文書形式は、古くから書きならわされているものです。基本的にはこのように構成するのが原則である。

【新出単語】

頭語（とうご）〔名〕	起首語
拝啓（はいけい）〔名〕	（写在书信的开头）拜启，敬启者
拝復（はいふく）〔名〕	（写在复信的开头）拜复，敬复者
改まる（あらたまる）〔自五〕	改变；郑重其事，一本正经
謹啓（きんけい）〔名〕	敬启者
挨拶（あいさつ）〔名・自ス〕	问候，寒暄，致敬；讲话
いきなり〔副〕	突然，冷不防
冠省（かんしょう）〔名〕	（信）上略，前略
前略（ぜんりゃく）〔名・他ス〕	（书信的）前略（表示省去前面的寒暄语）
要諦（ようてい）〔名〕	关键，要点
ことさらに〔副〕	故意地，特意地；特别
奏でる（かなでる）〔他下一〕	奏，演奏
時下（じか）〔名〕	（信）时下，目前
善し悪し（よしあし）〔名〕	善恶，是非，好坏
整える（ととのえる）〔他下一〕	整理，整顿；（演技、动作等）准备，调好（音律）
祈る（いのる）〔他五〕	祈祷；祝愿
とり急ぎ（とりいそぎ）〔名〕	（信）匆忙，急速
略儀（りゃくぎ）〔名〕	简略方式，省去（一部分）手续
敬具（けいぐ）〔名〕	谨启
宛名（あてな）〔名〕	收件人姓名，地址
追伸（ついしん）〔名〕	（信）再者，又启，又及
追て書-（おってがき）〔名〕	（信）再启，附言，又及

〈貿易商務文書における敬語の使い分け〉

◇様(さま) …目上、同僚、部下、男女と誰にでも使ってよいし、最も一般的である。/ “様” 可用于长辈、上级、同事、部下、男女等

任何人，是最普通的称谓。

◇殿(どの) …少々響きが固いので、一般的には公文書、あるいは男性向けに使われている。/“殿”的称谓较为生硬，一般用于公文或者对男性使用。

◇先生(せんせい) …目上の人、あるいは教職者、医者、弁護士など、知的職業の人あてに使われることが多い。/“先生”多用于长辈、上级或者教师、医生、律师等知识阶层的人。

◇閣下(かっか) …高官、将校以上の軍人などあてに使われるが、一般的ではない。/“閣下”用于高官、少尉以上的军人等，不普遍。

◇君(くん)、兄(けい) …同僚、同輩またはそれ以下の人に対して使われ、男性のみに通用する。ビジネス文書ではほとんど使われない。/“君”、“兄”对同事、同辈或其以下的人使用。只对男性通用，在商务信函中几乎不使用。

◇各位(かくい) …相手が多数の場合に使われる。注意すべきは、各位殿、各位様と書くのは誤りであるということ。/“各位”用于对方人数众多时。应注意的，若写成“各位殿”“各位様”那就错了。

◇御中(おんちゅう) …団体、会社あてなどに使われる。〇〇工業株式会社殿ではなく、〇〇工業株式会社 御中と書く。御中が社名より少し下にずらせて書くようにする。/“御中”对团体、公司使用。不写“〇〇工業株式会社殿”，而要写“〇〇工業株式会社 御中”。

【参考訳文】

商务信函的写作方法

1. 商务信函的种类和形式

商务信函是公司对外信函或者两国间进行贸易时使用的商务信函。这种商务信函大致分为社交书信和交易书信。

社交书信有问候信、祝贺信、感谢信、说明・邀请函、通知书、推荐・介绍信和慰问・吊唁信等。交易书信有报价书、订货函、委托

书、合同书、督促函、查询函、抗议信、承诺·谢绝函、信用证、致歉信、保险和索赔函等。

2. 商务信函的书写要领

日语的商务信函一般由起首语、前文、正文、结尾语、后记、附件等几部分构成。

(1) 起首语：一般商务信函用“敬启者”，复信用“敬复者”，特别正式的场合则用“谨启”。另外省去寒暄语直接进入正题时或通知等用“前略”。

起首语：

拜启…最一般的用法。有时也用“拜呈”和“启上”。

谨启…用于特别郑重的场合。有时也用“肃启”和“恭启”。

前略…省略前文时使用。有时也用“冠省”、“前省”和“略启”。

急启…情况紧急时使用。有时也用“急呈”、“急白”和“急陈”。

再启…再次发信时使用。有时也用“再呈”、“再白”和“再陈”。

拜复…复信时使用。有时也用“复启”和“启复”。

(2) 前文：时令问候语、问候是否平安、表示感谢的寒暄语等。

问候语在起首语后空一格同行书写。问候语通常按照时令问候语、问候是否平安、表示感谢等顺序书写。

商务信函关键是要简洁。

时令问候语没有必要特别故作优雅地大谈一番气候，使用“盛夏之时”、“秋冷之时”等惯用句就已足够。“时下”一词与季节无关可以通年使用。

但是，紧急情况下起首语处使用“急启”时、使用“敬复者”回信或“前略”时，时令问候语则可省略。

(3) 正文：开头词（那么，免去客套）

正文是记述信函主题的地方，它的好坏直接关系到整封书信的价值。

写了“那么”后，再接着写“于是”、“因此”，主题的展开就会显得有条不紊，容易传达给对方。

正文的宗旨是整理好内容，理清文脉，将事情准确无误地传达给

对方。

(4) 末文：结束寒暄语，祝愿对方身体健康、传话等寒暄语。

末文寒暄语的惯用句：

专此匆匆函告。

特此信函问候，顺颂。

特此致谢，即颂。

(5) 结束语：敬具、草草等

起首语和结束语的组合：

拜启 —— 敬具

谨启 —— 谨言、启白

前略 —— 草草

急启 —— 草草

拜复 —— 敬具

(6) 附录：日期、自己的署名、收信人姓名、地址等。

(7) 附言：再者、又及等。

信函自古以来就按照起首语、前文、主文、结尾语、结束语、附录、附言的顺序来写，基本上按此原则构成。

第二課 挨拶文書

一、挨拶文書の種類

挨拶文書は季節の挨拶状・人事変動や社名変更・披露の挨拶状などに分けられる。季節の挨拶状は主に年賀状、寒中見舞い、余寒見舞い、春の挨拶状、梅雨期の見舞い、暑中見舞い、残暑見舞い、歳末の挨拶状などが含まれ、時節に応じて書くのである。通常はがきを用いることが多い。異動の挨拶状は人事異動の通知をかねて挨拶状を出し、近況を知らせておくものである。披露の挨拶状は会社開設、新築、会社移転などの挨拶状である。

二、挨拶文書の作成要領

1. 季節の挨拶状は特に決まった形式はないが、一般に次のように書く。

① 季節の挨拶「暑中お見舞い申し上げます」「残暑お見舞い申し上げます」などの決まり文句。

② 先方の安否をたずねる言葉／自身の近況を伝える言葉／先方の無事を祈る言葉。

③ 日付。

2. 季節の挨拶状は「拝啓」などの頭語や、「敬具」などの結語は不要である。また、日付は「〇〇年〇月」のみでもかまわないし、「〇〇年 盛夏」などとする 것도多いのである。

3. 自社の PR はほどほどに。

年賀状が新年の挨拶を主たる目的とするように、季節の挨拶状は、それぞれの季節にふさわしい挨拶を交わすことが目的である。従って、これらの挨拶状を利用して、自社の PR をするについても、季節の挨拶の影が薄くならないよう、ホドホドにすべきである。

4. 季節の挨拶状はタイミングを逃さないように注意すること。

それぞれの季節の挨拶状は適当な時期に出すと、いい効果が得られるから、タイミングを逃さないように注意すべきである。

〈年賀状〉

日頃お世話になっている人やご無沙汰している人に、新年を迎えるに際して改めて行なう挨拶状である。1月1日から7日ごろまでに届くように発送する。

〈寒中見舞い〉

厳寒期に相手の健康を気遣う便りである。一月中旬から立春（2月4日ごろ）の前日までに発送する。

〈余寒見舞い〉

春になっても残る寒さを余寒といい、この期間のご挨拶は余寒見舞いとして送る。節分から大体二月下旬までに出すことができる。

〈暑中見舞い〉

出す時期は7月中旬（梅雨明け）頃から立秋（8月初旬）までである。

〈残暑見舞い〉

出す時期は立秋（8月初旬）から8月末まで（暑さが続く年であれば9月初旬まで可能）である。

5. 披露の挨拶状、人事変動や社名変更などの挨拶状は一般に定型文書の形で書くこと。

三、文例

文例 1

年 賀 状

謹賀新年

年始にあたり皆様のご多幸と、貴社のご発展をお祈り申し上げます。

平成十九年一月一日

新年おめでとうございます。

昨年中は何かとお世話になり、ありがとうございました。本年も何

とぞよろしく願い申し上げます。

文例 2

寒中見舞い

寒中お見舞い申し上げます。

暖冬とはいえ、さすがに冷え込む今日この頃、皆様にはいかがお過ごしでしょうか。おかげさまで私どもは無事に過ごしておりますので、ご安心ください。

世間では流感が猛威を振るっております。時節柄、くれぐれもご自愛ください。

文例 3

余寒見舞い

余寒お見舞い申し上げます。

春とは名ばかりに厳しい寒さが続いておりますが、皆様いかがお過ごしでしょうか。そちらは雪おろして大変な日々のことと案じております。時節柄、くれぐれご自愛くださいますよう念じております。

文例 4

暑中見舞い

暑中お見舞い申し上げます。

いつも格別のお引き立てにあずかり、誠にありがとうございます。連日の酷暑ですが、皆様にはご健勝のこととお喜び申し上げます。今後共なお一層ご愛顧のほどよろしくお願い申し上げます。

文例 5

新会社設立の挨拶状

第 88 号

日本化粧品株式会社

代表取締役 田中 進

青島大洋有限会社

高 洋様

謹啓 時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り厚く御礼を申し上げます。

さて、かねてより独立開業の準備を進めてまいりました日本化粧品株式会社は、皆様のご支援のお陰さまで発足することになりました。今後は皆様のご要望に応えご奉仕に万全を期して努力いたす所存でございます。何とぞ、倍旧のご指導ご鞭撻を賜りますようお願い申し上げます。

まずは略儀ながら書中をもって会社設立のご通知かたがたご挨拶申し上げます。

謹 白

記

設立年月日

2007 年 8 月 1 日

住 所

日本東京墨田区

営業 品目

化粧品

文例 6

人事異動の挨拶状

山機第 88 号

2007 年 2 月 22 日

山東機械工業進出口公司

馬 明

西日本旅行社 御中

謹啓 貴社ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。

さて、私のことこのたび必ず営業部の課長を命ぜられました。職責の重大さを痛感しております。

つきましては、今後とも格別のご指導ご鞭撻を賜りますようお願い申し上げます。

啓 白

【新出単語】

披露（ひろう）〔名・他サ〕 披露，宣布；展示

見舞い（みまい）〔名〕 看望，问候；慰问

時節（じせつ）〔名〕 时节，季节；机会

先方（せんぼう）〔名〕	前方，对面；对方
PR（public relations）〔名〕	宣传活动
ほどほど〔名・副〕	恰当地；适当地
相応しい（ふさわしい）〔形〕	适合的；相称的
タイミング〔名〕	适时的；合乎时机的
無沙汰（ぶさた）〔名〕	久违，久未通信
気遣う（きづかう）〔他五〕	担心；忧虑
便り（たより）〔名〕	信；音信；消息
冷え込む（ひえこむ）〔自五〕	冷得厉害；受凉
振るう（ふるう）〔他五〕	挥动；充分发挥
くれぐれ〔副〕	反复；仔细，周到
念じる（ねんじる）〔他上一〕	希望，祈愿
健勝（けんしょう）〔名〕	健康，强健（书信用语）
愛顧（あいこ）〔名・他サ〕	照顾，关照，惠顾
清祥（せいしょう）〔名〕	时绥，康泰，幸福（书信用语）
賜る（たまわる）〔他五〕	蒙赐，赏赐
所存（しょぞん）〔名〕	所思，所想
何卒（なにとぞ）〔副〕	请；务必
かたがた〔接尾〕	顺便；借机
御中（おんちゅう）〔名〕	公启

【類語・類句】

年賀状の慣用句：

◇謹んで新年のご祝詞を申しあげます。/恭贺元旦。

◇新春を迎え皆様のご健康とご繁栄を心よりお祈り申し上げます。/

值此新春之际，祝愿各位身体健康、生意兴隆。

◇旧年中は格別のお引立を賜り厚く御礼申し上げます。本年も倍旧
のご愛顧の程お願い申し上げます。/去年承蒙您很多照顾，今年也
请您倍加关照。

◇平素のご厚情を深謝し益々のご発展をお祈りします。本年も相変わりませずお引立ての程よろしくお願い申し上げます。/感谢您平时的深情厚谊，祝愿贵公司持续不断的发展。今年也请您一如既往的多加关照。

暑中見舞いの慣用句:

◇暑中お伺い申し上げます。/值此酷暑，向您问候。

◇暑さ厳しき折から、ご自愛専心にお祈り申し上げます。/值此酷暑，望您保重。

残暑見舞いの慣用句:

◇秋立ちぬとはいえ、毎日暑い日が続いております。/虽说时值初秋，炎热仍在持续。

◇残暑の折、一層のご自愛をお祈り申し上げます。/残暑时节，望更加珍重。

寒中見舞いの慣用句:

◇今年は例年にない寒さ、いかがお過ごしでしょうか。/在往年未曾有过的严冬中，您好吗？

◇ことのほか厳しい寒さが続いておりますが、皆様いかがお過ごしでしょうか。/酷寒正在持续，诸位身体安康？

余寒見舞いの慣用句:

◇余寒厳しき折、一層のご自愛をお祈り申し上げます。/值此残冬寒冷之际，望倍加珍重。

◇余寒厳しく、まだ春の気配を感じるのは先のことと存じます。/残冬寒气逼人，仍然感受不到春天的气息。

披露挨拶状の慣用句:

◇ 弊社が開業以来、今日まで社業を続けてまいることができましたことは、皆様がたのひとかたならぬご支援ご愛顧の賜物と厚くお礼申し上げます。/敝公司自开业以来，多多承蒙各位的深厚眷顾，才能够不断发展持续至今，谨致谢忱。