

日文贸易书信范例

张金涂 编著

內部參考  
批判使用

日文貿易書信範例

中華民國74年5月初版

編著者 張 金 塗  
發行人 楊 榮 川  
發行所 五南圖書出版公司

局版臺業字第0598號  
臺北市銅山街1號  
電話：3916542  
郵政劃撥：0106295-3  
印刷所 茂榮印刷事業有限公司  
臺北縣三重市重新路五段632號  
電話：9731523・973107

基本定價：4.45元

(本書如有缺頁或裝裝，本公司負責換新)

## 序 言

隨著中日貿易的蓬勃發展，為數衆多的中日貿易書信有關書籍相繼問世，內容也日漸充實。雖然如此，實際負責貿易書信的年輕職員仍屢發訴苦之聲。原因無他，端在無簡明易述、注釋詳細、事例具備的書信範例而已。

因此，本書針對上述缺點，~~極力彌補之~~使讀者能藉此一書而通曉日文貿易書信。

首先，儘量蒐集資料，~~按目次分類，從中選採~~利用價值較高的書信文，分門別類，中日對照~~列示書信範例~~附上解釋，更進一步地為提供範例的部份替換而儘可能附加各式各樣的短文。

又，所謂的「便條」也是和日本人交往時常用得到的東西，雖然蒐集不易，也儘量選錄常用的東西，俾能隨時參考使用。

再者，為顧及商情的迅速化及人際應對關係，本書也設有電報文及契約二章，以供參考。

本書共分五章：第一章言簡意賅地說明日文貿易書信寫法；第二章分項例舉書信範例及替換文例；第三章舉出標準的契約範例；第四章增加一般商業書信文書籍少有的便條；第五章以實例說明電報文的寫法。內容豐富，足堪提供一切日文貿易書信寫作參考。

編撰本書時，作者雖奮力從事，內容一再修改，然謬誤處或難免除，尚祈諸位讀者先進不吝指正，不勝感激！

張金塗 謹識

## 目 次

## 序

**第一部 貿易書信文的寫法** ..... [1]

- I. 寫貿易書信文的精神準備及原則 [3]  
 II. 貿易書信文的格式 [4]

**第二部 書信範例及替換文例** ..... [11]

- I. 交易介紹 (Covering Letter) ..... [13]
1. 介紹公司營業內容 [14]
    - ▶ 替換文例 [15]
  2. 介紹新產品 [16]
  3. 要求寄送樣品及說明書 [17]
  4. 寄送目錄 [18]
    - ▶ 替換文例 [19]
  5. 寄送目錄及價目表 [23]
  6. 寄送綜合目錄 [24]
    - ▶ 替換文例 [25]
  7. 希望得到新客戶 [29]
  8. 得到對方收購情報而介紹自己公司製品 [30]
  9. 詢問對方之需要 [31]
  10. 探詢對方處理我方公司製品的意向 [32]
    - ▶ 替換文例 [33]
- II. 交易買賣 (Inquiry and Request) ..... [37]

11. 要求對商品報價 [38]
12. 請求寄送估價單 [38]
13. 請求對百貨公司之各種絲織品報價 [39]
14. 請求對電風扇用之馬達提出報價 [40]
  - ▶ 替換文例 [41]
15. 對方所詢問之貨品我方目前沒有生產 [45]
16. 本公司之製品與對方要求產品規格不符 [46]
17. 對方需求之產品我方目前無存貨 [47]
18. 對方希望購買之產品我方尚無餘力生產 [48]
  - ▶ 替換文例 [48]

### III. 報價 (Offer) ..... [51]

19. 對對方之詢價積極地報價 [52]
  - ▶ 替換文例 [52]
20. 針對詢價單提出報價 (有期間限制) [55]
21. 針對詢價單提出報價 (限制購買數量) [56]
22. 針對詢價單提出報價 (有種種條件限制) [57]
  - ▶ 替換文例 [58]
23. 確實收到對方之報價單 [61]
24. 報價過高 [62]
  - ▶ 替換文例 [63]
25. 未註明最低訂貨量 [65]
  - ▶ 替換文例 [66]
26. 最低訂貨量與折扣率 [69]
  - ▶ 替換文例 [70]
27. 對漏註條件之補充確認 [71]
  - ▶ 替換文例 [72]
28. 要求更正裝運條件 [74]
  - ▶ 替換文例 [74]
29. 答應對方修改報價之要求 (最低訂貨量) [76]
30. 答應對方修改報價之要求 (修改部份條件) [77]
  - ▶ 替換文例 [77]
31. 拒絕對方修改報價之要求 (低於最低訂購量) [79]

- ▶ 替換文例 [79]
  - 32. 無法報價 (無餘力接訂單) [81]
  - 33. 無法報價 (工廠不直接接受訂單) [82]
    - ▶ 替換文例 [82]
- IV. 信用調查 (Credit Inquiry) ..... [85]**
- 34. 直接詢問信用情形 [86]
    - ▶ 替換文例 [86]
  - 35. 信用調查函 [88]
    - ▶ 替換文例 [89]
  - 36. 回覆信用調查函 (信用狀態良好) [91]
    - ▶ 替換文例 [92]
  - 37. 回覆信用調查函 (信用狀態不良) [93]
  - 38. 回覆信用調查函 (目前停止交易中) [94]
    - ▶ 替換文例 [95]
  - 39. 回覆信用調查函 (無業務往來不能回答) [96]
    - ▶ 替換文例 [96]
- V. 包裝 (Packing) ..... [99]**
- 40. 對包裝的要求 ..... [100]
    - ▶ 替換文例 [100]
      - 普通木箱的製作順序和用語 [102]
      - 密封木板框架箱構造圖 [104]
- VI. 訂貨 (Order)..... [107]**
- 41. 希望早日接到訂單 [108]
    - ▶ 替換文例 [108]
  - 42. 通知寄送訂單 (一併通知交貨日期) [110]
  - 43. 通知寄送訂單 (再度通知品質、交貨日期、包裝等條件) [111]
  - 44. 訂單之格式 [112]
  - 45. 訂單確認書 (訂單確認) [113]
    - ▶ 替換文例 [114]
  - 46. 接受訂單之承諾書 [117]

47. 寄送契約書正副本兩份 [118]  
 ▶ 替換文例 [119]
48. 拒絕訂貨單 [121]  
 ▶ 替換文例 [122]
- VII. 信用狀 (Letter of Credit)..... [125]**
49. 請求開立信用狀 [126]
50. 督促開立信用狀 [127]
51. 通知開立信用狀 [127]
52. 寄送信用狀副本 [128]
53. 要求延長信用狀之有效期間 [129]
54. 要求修改信用狀之條件 [130]
55. 通知未收到信用狀 [131]  
 ▶ 替換文例 [132]
56. 關於開設銀行戶頭之請求書 [133]
- VIII. 裝 船 (Shipping) ..... [135]**
57. 照預定計劃開始生產 [136]  
 ▶ 替換文例 [136]
58. 催促交貨 [137]  
 ▶ 替換文例 [138]
59. 裝船通知 [139]
60. 寄送整套裝船文件 [140]
61. 催促寄送裝船文件 [141]  
 ▶ 替換文例 [141]
62. 寄送發票 [144]  
 ▶ 替換文例 [144]
63. 通知貨物到達 [146]  
 ▶ 替換文例 [146]
64. 說明交貨日期延誤之理由 (因航運不通) [147]
65. 說明交貨日期延誤之理由 (因員工罷工) [148]  
 ▶ 替換文例 [149]
66. 由於交貨延遲導致拒絕交易 [150]



- ▶ 替換文例 [151]
- 67. 催促對方支付貨款 [152]
  - ▶ 替換文例 [153]
- IX. 索 賠 (Claim) ..... [157]
  - 68. 因品質不良導致退貨 [158]
  - 69. 寄送不良產品檢查證明書 [159]
  - 70. 賣方索賠情事之回覆 [160]
    - ▶ 替換文例 [161]
  - 71. 到貨數量不足 [163]
  - 72. 到貨中遺漏部份訂貨 [164]
    - ▶ 替換文例 [165]
  - 73. 對方要求退換因包裝不良而致受潮之貨品 [169]
  - 74. 賣方要求調查包裝不良情形 [170]
    - ▶ 替換文例 [171]
  - 75. 請求對方賠償因延遲交貨所造成之損失 [174]
    - ▶ 替換文例 [175]
  - 76. 對索賠處理之提案 [176]
  - 77. 對索賠之回覆 [177]
    - ▶ 替換文例 [178]
  - 78. 向對方請求不履行契約之賠償金 [179]
    - ▶ 替換文例 [180]
- X. 有關代理商事宜 (Agency) ..... [183]
  - 79. 代理商店委託 [184]
  - 80. 派人出差商訂代理店契約 [185]
  - 81. 歡迎對方來商訂代理店契約 [186]
    - ▶ 替換文例 [187]
- XI. 有關交際往來的書信 ..... [195]
  - 82. 展示會邀請函 [196]
  - 83. 展覽會邀請函之回覆 [196]
  - 84. 寄送展示會參加規章 [197]

85. 回對方電賀成立紀念日之謝函 [198]
86. 演講會邀請函 [199]
87. 請求日本國立博物館贊助日本文物展 [200]
88. 派員訪日之通知 [200]
89. 對日本訪華視察團來訪之謝函 [201]
90. 寄送參加交易會通知單 [203]
- ▶ 替換文例 [204]
91. 開幕典禮之邀請函 [206]
92. 開業通知 [207]
93. ×先生歡迎會之邀請函 [208]
94. 宴會之邀請函 (使用回覆明信片之場合) [208]
95. 出席之回覆 [209]
96. 要求訪華代表團順道訪問××市 [210]
- ▶ 替換文例 [210]
97. 公司遷移通知 [212]
- ▶ 替換文例 [213]
98. 公司合併通知 [214]
- ▶ 替換文例 [215]
99. 弔問函 (對方父親仙逝之場合) [216]
100. 弔問函 (對方夫人仙逝之場合) [217]
- ▶ 替換文例 [217]

---

### 第三部 契 約 ..... [219]

---

1. 買賣契約 [220]
2. 長期買賣合同 [222]
3. 代理商合同 [226]
4. 成套設備進口合同 [228]

---

### 第四部 便條 (簡單的連絡文) ..... [261]

---

1. 介紹信 [263]

2. 要求介紹 [263]
- 3.~6. 訪問時之留言 [263]
7. 辭行之招呼 [264]
8. 歸國之招呼 [264]
9. 面洽之請求 [265]
10. 對請求面洽之回覆 [265]
- 11.~12. 送禮 [266]
13. 回禮 [266]
14. 勸人來訪 [267]
- 15.~16. 聚餐之邀請 [267]
17. 出席之回覆 [268]
18. 不能出席之回覆 [268]
19. 請求借用東西 [268]
20. 對要求借用東西之回覆 [269]
21. 託人代領東西之名片 [269]
22. 請求借錢 [269]
- 23.~24. 對要求借錢之回覆 [270]
25. 借據之格式 [271]
26. 歸還貸款 [271]
27. 還債收據 [271]
28. 收受文件 [271]
29. 傳言 [272]
- 30.~31. 請假單 [272]

## 第五部 電報文 ..... [275]

- I. 日文貿易電報打法及其注意事項 ..... [277]
- II. 電報略號及其打法 ..... [278]
- III. 貿易電文例 ..... [279]
  1. 經理就任祝辭 [279]
  2. 結婚祝辭 [279]
  3. 弄璋之喜賀電 [279]

4. 榮登金榜祝辭 [279]
5. 詢問貨價及交貨期限 [279]
6. 報價 [279]
7. 通知降價 [280]
8. 通知無法降價 [280]
9. 報價過高 [280]
10. 請求開設信用狀 [280]
11. 詢問信用狀有關條款 [280]
- 12.~13. L/C開設通知 [280]
14. 請求延長 L/C 有效期限 [281]
15. 同意延長 L/C 有效期限 [281]
16. 準備裝船通知 [281]
17. 請示船名 [281]
18. 請示裝船日期 [281]
19. 目的港變更通知 [282]
20. 更換貨品通知 [282]
21. 索賠 [282]
22. 派員赴日通知 [282]
23. 歡迎對方人員來訪 [282]
24. 弔祭電文 [283]
25. 弔祭電文 [283]
26. 弔祭電文 [283]

---

**第六部 貿易常用語彙中日英對照表 ..... [285]**

---

第一 部

---

---

貿易書信文的寫法

---

---



## I. 寫貿易書信文的精神準備及原則

貿易書信是聯絡商務、推廣業務的一種必要手段。如同報紙一樣，廣播與電視雖然迅速發展起來，並有凌駕趨勢，但報紙還是存而不廢，甚而愈發令人愛不釋手。因此縱令電話與電報、電報傳真 (telex) 等相繼運用在商務上，然而貿易書信這種古老的商情聯絡、買賣交易手段，仍然不可或缺。「尺有所長，寸有所短」其理自明。

由上可知貿易書信文的重要性，因此，在從事貿易書信寫作時，必須先瞭解它存在的原因，確實做好下列精神準備：

- 一、要慎重行事。
- 二、要迅速回覆。
- 三、要保持風格。
- 四、要視同私函。

再者，貿易書信有如公司的門面，因此除了自己的門面要努力裝修好外，也要顧及對方的顏面、立場，這樣才能與對方建立起感情，讓對方相信自己、理解自己，交易因而成功。爲了達到這個目標，必須記住下面三個寫作原則。

- 一、正確傳達重要的事情。
- 二、詞句要盡量求言簡意賅。
- 三、要注重禮貌。

除此之外，信封、信紙、郵票等也要講究，字體、字跡也必須力求整潔美麗。日本人是講究纖細優美（真善美）的民族，這方面是忽視不得的。又，如果是有時間性的信函，更應寫明郵遞區號，並算妥例假日郵局或公司休息時間。

至於直寫好，還是橫寫好，見仁見智，不過最近橫寫的公司漸漸增多，理由是橫寫有下列長處：

- 一、橫寫比直寫好：

用鋼筆寫字時，橫寫比較方便動作，而且寫得快。且不用擔心手肘會擦拭到未乾的筆跡。

#### 4 日文貿易書信範例

### 二、方便寫羅馬字及阿拉伯數字：

時至今日，凡遇羅馬字和阿拉伯數字出現機會多時，一般書籍多半會採取橫寫，貿易書信為求記帳不易產生錯誤、快速書寫及方便英文插入，適宜採用橫寫。

### 三、容易閱讀：

直寫、橫寫的閱讀習慣雖因人而異，但是遇到英文或阿拉伯數字時，畢竟橫寫比較容易讀，而且據醫學界證明橫寫看久較不疲勞。

### 四、節省用紙、利於裝訂：

直寫用紙張將之橫寫即可增加字數節省用紙；又利於裝訂成卷宗，在調閱卷宗時，右手執筆，左手也可翻閱文件。

### 五、世界趨勢多用橫寫：

歐美書信當然是橫寫，但綜觀上述理由，即使從前採用直寫的國家，也因為與英語歐語系國家貿易機會興盛，而幾乎改採橫寫。

橫寫用紙規格大致有兩種，一為B判五號（直25.7公分，橫18.2公分），一為A判四號（直29.7公分，橫21公分），日本因為美國採用後者而多採用之，我國貿易商似乎也採取後者為宜。

## II. 貿易書信文的格式

一般書信文係由頭語、前文、主文、本文、結語、後記、附註七個部份組成，通常是稱呼後，先寫季節問候語，問對方近況，再告知自己的近況，然後陳述事情，若好消息便先講，難於啓齒的事便往往寫了一大堆後，再在結論的最後一段寫出來。

但是，貿易書信文便不能如此，貿易書信文為要將內容讓對方完全理解，必須將結論、事由等最要緊的事項寫在前端。換句話說，先傳達事由，再說明原因、動機，詳述對策、具體方法才是貿易書信文的寫作要訣。

所以貿易書信比普通書信多了前記及事由，而由八個部份組成。、茲例示如下：

### 一、前記



### 1. 文書編號

文書編號寫在信紙右上角之發信日期上面一行，便利雙方行文，使副本保存整理容易，通常以部、課別及年度，使用一貫號碼。但若規模小的公司，以公司全年度通用號碼即可。

### 2. 發信日期

發信日期寫在文書編號下面一行，日本國內信函常使用昭和年號，國際信函則均用西曆。

### 3. 收信人名

收信人名寫在信紙左上角，低於發信日期一行。若對方是公司或機關名稱時，私人姓名可省略。但若是公司或機關為收信人時應寫全銜。

對方為團體時用「御中」；職名或個人名時用「殿」；關係親密時用「様」；以多數人為對象的稱呼則用「各位」。儘量避免類似「先生様」或「先生殿」等重複稱呼。「殿」因偏向古老用法，所以最近多用「様」。

### 4. 發信人名

發信人名寫在信紙右上角，低於收信人名一行。因為它顯示信函作成的重要性，因此視該信函的重要性，可由董事長、公司名、經理或課長等署名。

通常署名情形大致如下：

(1)董事長：代表公司訂立契約、授權書、許可申請書及其他重要文書。

(2)公司名：對公司外的廣告、啓事等。

(3)其他：視其內容，分別用經辦董監事名、總經理或經理名、廠長名、課長名等冠於其職名後。發信人名與收信人名是對等的，因此若稱對方用團體名時，發信人也用團體名。

又，發信人若係公司時須蓋公司圖章；若係代表人時，須蓋董事長公印，部課長或經辦人時，蓋其私人印章，以明示該信函的責任所屬。印章通常蓋在姓名最後一字的後半部，因此必須避免蓋印時覆蓋了姓名。若有此顧慮，用簽字代蓋印亦可。