

[日]西藤洋一 慧子 主编

日中对照

现代日本语

日语应用文大全

■ [日]安田贺计 著
■ 曹建南、王金梅等 译



◎ 日本商务资格鉴定教材



学林出版社

现代日本语

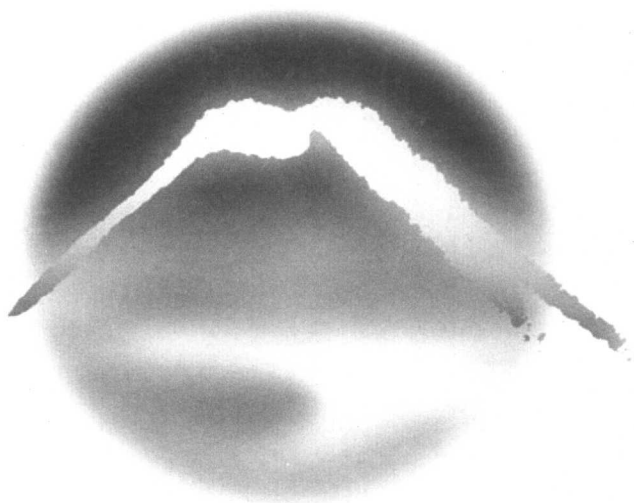
· 日中对照 ·

日语应用文大全

[日]安田贺计 著

曹建南 王金梅 王海燕 孙静霞 黄博 译

[日]西藤洋一 慧子 主编



学林出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

商务日语会话修养/ (日) 安田贺计著; 曹建南等译.
上海: 学林出版社, 2006. 11
(现代日语丛书/ (日) 西藤洋一, (日) 慧子主编)
ISBN 7-80730-142-2

I. 日... II. ①安... ②曹... III. 日语-应用文-写作-IV. H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 123520 号

Copyright © 1998 by Shigekazu YASUDA

First published in Japan in 1998 under the title "10-GYOU TEGAMI BUNSHO KIHON BUNREI 370" by PHP Institute, Inc.

Simplified Chinese translation rights arranged with PHP Institute, Inc.
Through Japan Foreign-Rights Center

上海市版权局著作权合同登记 图字: 09-2006-743 号

现代日语系列丛书

日中对照 日语应用文大全



- 作 者 —— [日] 安田贺计
译 者 —— 曹建南、王金梅、王海燕、孙静霞、黄博
主 编 —— [日] 西藤洋一 [日] 慧子
顾 问 —— 陈养铃
责任编辑 —— 李晓梅
特约编辑 —— 陈晶龙
封面设计 —— 慧子
出 版 —— 上海世纪出版股份有限公司
学林出版社 (上海钦州南路 81 号 3 楼)
电话: 64515005 传真: 64515005
发 行 —— 新华书店上海发行所
学林图书发行部 (上海钦州南路 81 号 1 楼)
电话: 64515012 传真: 64844088
印 刷 —— 常熟市东张印刷有限公司
开 本 —— 787×1092 1/16
印 张 —— 21
字 数 —— 91.7 万
版 次 —— 2006 年 11 月第 1 版
2006 年 11 月第 1 次印刷
书 号 —— ISBN 7-80730-142-2/H. 16
定 价 —— 40 元

现代日本語

现代日本語系列丛书在编写中，得到了日本国际交流基金会、J. TEST事務局和许多日本著名作家与出版社的大力支持和协作，在此对于他们为中日友好和中日文化交流所作出的努力深表谢意。

现代日本語编写委员会

日本著名作家（敬称省略）

安田賀計、目黒真実、中谷巖、佐橋慶女、左巻恵美子、遠藤織枝、園田英弘、原田宗典、宇野千代、伊藤絵美、野村雅一、田沼武能、生島治郎、山崎洋子、山内美郷、森清、三田富子、日下公人、群ようこ、平田オリザ、轡田隆史、鳥越皓之、難波龍人、内海隆一郎、鈴木千恵子、立花隆、橘木俊詔、井上夢人等。

日本出版社

凡人社、岩波書店、PHP、日本放送出版協会、毎日新聞、日本経済新聞社、新潮社、中央公論社、潮文社、誠文堂新光社、創元社、婦人之友社等。

现代日语系列丛书

学林出版社出版

《现代日语 教程》

J. test考试·世博上海外服指定教材

《现代日语 文法》

J. test考试·世博上海外服指定教材

《现代日语 句型》

J. test考试·世博上海外服指定教材

《现代日语 读解》

J. test考试·世博上海外服指定教材

《日语汉字读音词典》

(中文汉语拼音、日语五十音图、总笔画检索)

《日语姓名读音词典》

(中文汉语拼音、日语五十音图、总笔画检索)

《日语地名读音词典》

(中文汉语拼音、日语五十音图、总笔画检索)

《日中对照 商务日语会话与修养》

《日中对照 商务日语文书》

《日中对照 图解·日本商务礼仪》

《日中对照 日语应用文大全》

《日语能力考试 试题集 1级》

2004年—2000年 附正解、听力原文、听解CD

《日语能力考试 试题集 2级》

2004年—2000年 附正解、听力原文、听解CD

《日语能力考试 试题集 3级》

2004年—2000年 附正解、听力原文、听解CD

《日语能力考试 试题集 4级》

2004年—2000年 附正解、听力原文、听解CD

《日语能力考试 试题集 1-2级》

2005年 附正解、听力原文、听解CD

《日语能力考试 试题集 3-4级》

2005年 附正解、听力原文、听解CD

《J. test考试 试题集·2005年》

附正解、听力CD

《J. test考试 试题集·历年精选》

附正解、听力CD

详细情况, 请登陆现代日语网站

www.modern-japanese.com

前言

随着中国经济的迅速发展,中日之间的经济、商贸等交流活动日益频繁,两国已经成为彼此的主要贸易国,特别是近年来,大量的日本企业进入中国,在日资企业就职的中国员工的数量已经增加到数十万人。但是由于两国文化背景的不同,中国人和日本人在相处过程中,难免也存在着一些不协调的地方。鉴于这一现象,现代日本语编辑委员会组织出版了这套商务日语系列教材——日中对照《图解·日本商务礼仪》、《商务日语会话与修养》、《商务日语文书》、《日语应用文大全》,希望读者能在提高日语水平的同时,多了解一些日本的商务文化。

这套教材均由安田贺计先生编写,日本 PHP 出版社出版。安田先生是日本著名的企业文化专家,40 年间为日本各大企业进行了数千次演讲,并出版了文部科学省鉴定教科书等 240 余部著作。本系列教材也是日本商务资格鉴定的教材。

《图解·日本商务礼仪》详细解说了职场人士在各种场合的礼仪,其中包括服装、仪表、公司规矩、工作姿态、会议、会议记录、问候、词语、电话应答、访问、面谈、交涉能力、接待客人、会餐、接待、社内文件、业务文书、电子邮件以及人情往来中的礼仪如冠婚丧祭、探视、送礼等。

《商务日语会话与修养》重点解说了在商务日语会话方面的修养和方式,其中包括会话要领,会话的种类,电话会话的基础,和初次见面的人会话的方法,和上司、同事、部下、客户等会话要领,联系汇报时的会话,指示、命令时的会话,介绍时的会话,与客户的会话,为了说服而进行的会话,在很多人面前演说的技巧、方法以及会话时给人留下好印象的服装,会话时的人的位置等。书中并附有 126 例典型场合的会话范例,可供练习和参考。

《商务日语文书》归纳了日本公司中使用的各种报表、报告书、禀议书、计划书、提案书、公司内各种资料、以及社交礼仪文书和常规业务文书等,共 180 例,并且解说了各种文书的写法、要领和注意事项。日本商务文书是有固定格式的,只要掌握了这些规则,就可以得心应手地写出规范的文件。

《日语应用文大全》最大的特点是全面、简明、扼要、准确。在日本出版的本书的封面上醒目地标有“10 分あれば 3 通書ける!”,即“10 分钟可以写 3 封信!”,使害怕写信的人能便捷地写出简短规范的信件。本书首先解说了有关基础知识、基本格式和结构以及前文、正文、结尾等形式,后附有从公文到私人信件等 364 例各

种范例及书写要点。使用非常简便。

在全面增强日语商务能力方面,《图解·日本商务礼仪》旨在提高“行为”上的修养,《商务日语会话与修养》旨在提高“说话”上的修养,《商务日语文书》和《日语应用文大全》旨在提高“书写”上的修养。希望有助于中日文化和经济交流。

本商务日语系列4本书均采用日中对照形式,中文译文是由日本文学博士曹建南先生和叶庆先生等主译,他们在中国翻译出版了数十册日本文学和专业书籍。日中对照形式不仅可以帮助读者熟悉日文原文,而且能够使读者将细微之处理解得更加深刻。本书也可作为日语能力2级以上学生的泛读教材,在提高日语的同时,潜移默化地掌握日本礼仪和会话修养等。

本书的出版得到日本PHP出版社的大力协助和安田贺计先生及夫人的亲切关怀和支持,对于他们为中日友好和文化交流所作出的贡献,深表谢意。

同时,也感谢上海日本商工俱乐部所长曾我部裕行前辈和世博集团上海外服国际人才培训中心陈养铃先生的悉心指导。

编 者

目 录

前言	1
序章 手紙を書く前に／在写信之前	1
1. 手紙に関する基礎知識／有关书信的基础知识	1
(1) 手紙を書くときの心得／写信须知	2
(2) あて名書きのルール／收信人姓名、地址书写规则	3
(3) 手紙の上手な使い方／书信的妙用	4
2. 手紙の基本フォーマット／书信的基本格式	6
(1) ビジネスレターと一般の手紙の違い／商务信函与普通书信的差异	6
(2) 手紙文の基本構成／书信的基本结构	6
(3) 頭語・結語の組み合わせパターン／开头语和结尾语的配对形式	8
(4) 前文、本文、末文、追伸のパターン／前文、正文、结尾文、补充文的形式	9
時候の挨拶／季节问候	9
先方安否の挨拶／询问对方安康的问候语	10
当方安否の挨拶／自己是否安康的寒暄语	11
感謝の挨拶／表示感谢的寒暄语	11
詫びの挨拶／致歉的寒暄语	11
起語／起辞語	12
結びの挨拶／结尾寒暄語	12
追伸／补充文	13
忌み言葉／忌讳詞	13
3. 封筒の表書き、裏書きの基本フォーマット／信封封皮及背面书写的基本格式	15
(1) 和封筒の表書き／和式信封的封皮书写	15
(2) 和封筒の裏書き／和式信封背面书写	15
(3) 洋封筒の書き方／西式信封书写格式	16
和封筒縦書き／和式信封竖写格式	17
洋封筒横書き／西式信封横写格式	18
第1章 挨拶状／问候信	19
1. 挨拶状が必要なとき／需要写问候信时	19
2. 挨拶状の性格と形式／问候信的特点和形式	19
3. 書き方のポイント／书写要点	20
文例1 会社設立の挨拶状(1)／公司成立问候信(1)	21
文例2 会社設立の挨拶状(2)／公司成立问候信(2)	21
文例3 開店の挨拶状／开店问候信	22
文例4 創立50周年祝いの挨拶状／创立50周年祝贺信	23
文例5 社長就任の挨拶状／社长就任问候信	23
文例6 従業員への挨拶状／给员工的问候信	24
文例7 事務所移転の挨拶状／事务所迁移问候信	25
文例8 弁護士事務所勤務の挨拶状／律师事务所就职问候信	25
文例9 新任弁護士を迎えた挨拶状／聘入新律师问候信	26
文例10 転任の挨拶状／调任问候信	27

文例 11	転勤の挨拶状 (1) / 工作调动问候信	27
文例 12	転勤の挨拶状 (2) / 工作调动问候信 (2)	28
文例 13	転職の挨拶状 / 转职问候信	29
文例 14	海外赴任の挨拶状 / 国外赴任问候信	29
文例 15	海外駐在員から上司への着任の挨拶状 / 国外驻员到达任职地给上司的问候信	30
文例 16	担当者変更の挨拶状 / 担当者变更问候信	31
文例 17	採用内定者の親への挨拶状 / 内定录用致家长的问候信	31
文例 18	叙勲祝いの挨拶状 / 祝贺授勋的问候信	32
文例 19	役員退任の挨拶状 / 董事退任问候信	33
文例 20	定年退職の挨拶状 / 退休问候信	33
文例 21	転居の挨拶状 (1) / 迁居问候信 (1)	34
文例 22	転居の挨拶状 (2) / 迁居问候信 (2)	35
文例 23	子の命名を父母に知らせる挨拶状 / 告知父母给孩子起名的问候信	35
第 2 章	招待状・案内状 / 邀请函和通知书	37
1.	招待状・案内状の性格と種類 / 邀请函、通知书的特点和种类	37
2.	書くときの留意点 / 书写时的注意事项	37
3.	書き方のポイント / 书写要点	38
文例 24	株主総会の案内状 / 股东大会通知书	39
文例 25	カレー専門店新規開業の案内状 / 咖喱饭专卖店重新开张通知书	39
文例 26	クラブ開店 10 周年記念のタベの案内状 / 俱乐部开业 10 周年纪念餐通知书	40
文例 27	受章祝賀パーティーの案内状 / 庆贺获得奖章的宴会通知	41
文例 28	新ビル移転披露会の招待状 / 迁入新大楼宣布会的邀请函	41
文例 29	新社屋竣工祝賀会の招待状 / 新公司办公楼竣工庆祝会邀请函	42
文例 30	社屋落成祝賀会の招待状 / 公司大楼落成庆祝会邀请函	43
文例 31	感謝状贈呈の案内状 / 送感谢信通知书	43
文例 32	新製品発表会の招待状 / 新产品发布会邀请函	44
文例 33	セミナー開催の案内状 / 召开讲习会通知书	45
文例 34	講演会開催要領の案内状 / 講演会要点通知书	45
文例 35	自己啓発用テキストに添える案内状 / 添附在自我启发用教材里的通知	46
文例 36	会議の事前資料配布の案内状 / 会前分发资料的通知	47
文例 37	新規開店の案内状 / 新店开业通知书	47
文例 38	安全標語募集の案内状 / 征集安全标语通知书	48
文例 39	新生産ライン見学会の案内状 / 新生产线观摩会通知书	49
文例 40	産地直送の新米の案内状 / 产地直送新米通知书	49
文例 41	××カードご利用の案内状 / 使用××卡的通知书	50
文例 42	協力会員チャリティゴルフ大会の案内状 / 协会会员慈善高尔夫大会通知	51
文例 43	社友 (OB) 会開催の案内状 / 社友 (OB) 会召开通知书	51
文例 44	入会記念優待の案内状 / 入会纪念优惠通知书	52
文例 45	同窓会の招待状 / 同学会邀请函	53
文例 46	同期会開催の案内状 / 同届会召开通知书	53
文例 47	クラス会の案内状 / 老同学聚会通知书	54
文例 48	友の会ゴルフ会の案内状 / 友之会高尔夫的通知	55
文例 49	ゴルフコンペ開催の案内状 / 举行高尔夫赛通知	55

文例 50	ゴルフ会幹事からの案内状／高尔夫会干事发出的通知书	56
文例 51	趣味の会の案内状／兴趣会通知	57
文例 52	研修会開催の案内状／召开研修会的通知书	57
文例 53	リクリエーションの連絡状／疗养联络信	58
文例 54	男声合唱団演奏会の招待状／男女合唱団演奏会邀请函	59
文例 55	結婚披露宴の案内状／婚礼请柬	59
文例 56	追悼会の案内状／祭奠通知	60
文例 57	法要の案内状／法事通知	61
第3章	通知状／通知书	62
1.	通知状の性格と種類／通知书的特点和种类	62
2.	書くときの留意点／书写时的注意事项	62
3.	書き方のポイント／书写要点	63
文例 58	社名変更の通知状／公司名称变更通知	64
文例 59	経営権譲渡の通知状／经营权转让通知书	64
文例 60	会社創立記念式典取扱いの通知状／公司成立纪念庆典的接待通知	65
文例 61	会社創立記念日休業の通知状／公司成立纪念日放假的通知	66
文例 62	事務所移転の通知状／事务所迁址通知	67
文例 63	工場新築移転の通知状／迁移至新厂房的通知	67
文例 64	構内改装工事実施の通知状／厂区内进行改装施工的通知	68
文例 65	DR会議開催の通知状／召开DR会议的通知	69
文例 66	社員研修会の通知状／员工研修会的通知	69
文例 67	リース契約満了の通知状／租赁合同期满的通知	70
文例 68	採用決定の通知状（学校あて）／决定录用的通知（寄往学校）	71
文例 69	中途採用決定と入社日の通知状／中间录用决定和上班日的通知	71
文例 70	不採用の通知状／未被录取通知书	72
文例 71	紹介元への通知状／给被介绍方的通知书	73
文例 72	就職の通知状／就职通知书	73
文例 73	転職の通知状／转行通知书	74
文例 74	転勤の通知状（1）／调换工作通知书（1）	75
文例 75	転勤の通知状（2）／调换工作通知书（2）	75
文例 76	転任の通知を受けての返事（取引先の人へ） ／收到调动工作通知后的回信（至客户）	76
文例 77	出荷の通知状／发货通知书	77
文例 78	不良品混入の通知状／混入不合格品的通知书	77
文例 79	送金の通知状（1）／汇款通知（1）	78
文例 80	送金の通知状（2）／汇款通知（2）	79
文例 81	電子メールアドレス変更の通知状／电子邮件地址变更的通知	79
文例 82	データ消去の通知状／数据删除的通知	80
文例 83	全部門一斉夏期休暇の通知状／全部门全体夏季休息的通知	81
文例 84	定期健康診断（巡回）日の通知状／定期身体检查（巡回）日的通知	81
文例 85	社内外注への健康診断実施の通知状／于外医院进行的公司体检实施通知	82
文例 86	加療欠勤中の社員へ休職期間の通知状 ／给因治疗请假的员工休假期限通知书	83

文例 87	懲戒解雇の通知状／懲戒解雇の通知书	84
文例 88	新居完成の通知状／新居落成的通知	84
文例 89	引越の通知状／搬家通知	85
文例 90	転居の通知状（1）／搬家通知（1）	86
文例 91	転居の通知状（2）／搬家通知（2）	86
文例 92	転居の通知状（3）／搬家通知（3）	87
文例 93	贈答品の通知状／赠礼品通知书	88
文例 94	助成金交付の通知状／交付补助金的通知书	88
文例 95	同窓会開催（予告）の通知状／同学会召开（预告）的通知书	89
文例 96	図書券当選の通知状／中选图书券的通知	90
文例 97	父死亡の通知状（父の友人へ）／家父亡故通知书（致父亲友人）	91
第 4 章	依頼状／请求函	92
1.	依頼状の性格と種類／请求函的特点和种类	92
2.	書くときの留意点／书写时的注意事项	92
3.	書き方のポイント／书写要点	93
文例 98	新規取引の依頼状／请求建立贸易关系	94
文例 99	特約店契約の依頼状／签订特约店请求信	94
文例 100	事務所移転による宛先変更の依頼状 ／因事务所搬迁而请对方更改本公司的邮寄地址	95
文例 101	工場見学の依頼状（1）／请求允许参观工厂（1）	96
文例 102	工場見学の依頼状（2）／请求允许参观工厂（2）	96
文例 103	工場見学の依頼状（3）／请求允许参观工厂（3）	97
文例 104	見学仲介の依頼状／请求作介绍人	98
文例 105	社内研修会講演の依頼状／请求为公司内部培训作报告	98
文例 106	講師派遣の依頼状／请求派遣讲师	99
文例 107	中国研修生の出迎えの依頼状／请求接送中国研修生	100
文例 108	訪問日時確認の依頼状／请求确认访问日期	100
文例 109	面談継続の依頼状／请求继续面谈	101
文例 110	採用活動協力の依頼状／请求协助开展录用工作	102
文例 111	学生推薦の依頼状／请求推荐学生	102
文例 112	融資の依頼状（1）／请求贷款（1）	103
文例 113	融資の依頼状（2）／请求贷款（2）	104
文例 114	単価改定の依頼状／请求允许更改单价	104
文例 115	料金改定の依頼状／请求允许调价	105
文例 116	代金支払いの依頼状／请求付款	106
文例 117	代金支払い方法の変更の依頼状／请求允许变更货款支付方式	106
文例 118	振込依頼書押印の依頼状／请求在汇款委托书上盖印	107
文例 119	納期延期の依頼状／请求延期交货	108
文例 120	電子メール導入値引きの依頼状／请求降低电子邮件的价格	108
文例 121	求む借地の依頼状／请求帮助介绍用地	109
文例 122	定期保守日変更の依頼状／请求变更定期维修日	110
文例 123	休日調査の依頼状／请求调查假期	110
文例 124	ポスター掲示延長の依頼状／请求延长招聘启事的张贴期限	111

文例 125	大学創設百周年記念誌作成協力の依頼状 ／请求协助编撰大学创立百周年纪念杂志	112
文例 126	披露宴の祝辞の依頼状／请求致婚礼贺词	112
文例 127	同期会記念誌原稿執筆の依頼状／同窗会纪念杂志的约稿	113
文例 128	ホテル予約の依頼状／请求预定宾馆的答复	114
文例 129	開発構想への賛同の依頼状／请求赞同开发构想	114
第5章 祝い状／祝贺信		116
1.	祝い状の性格と種類／祝贺信函的特点和种类	116
2.	書くときの留意点／书写时的注意事项	116
3.	書き方のポイント／书写要点	117
文例 130	会社設立の祝い状 (1)／祝贺公司成立 (1)	118
文例 131	会社設立の祝い状 (2)／祝贺公司成立 (2)	118
文例 132	会社設立の祝い状 (3)／祝贺公司成立 (3)	119
文例 133	開店の祝い状／祝贺开店	120
文例 134	画廊オープンの祝い状／祝贺画廊开业	120
文例 135	新築ビル移転の祝い状／祝贺乔迁至新建大厦	121
文例 136	社長就任の祝い状／祝贺就任社长	122
文例 137	役員就任の祝い状／祝贺就任董事	122
文例 138	昇進の祝い状／祝贺晋级	123
文例 139	取引先幹部昇格への祝い状／祝贺客户公司干部提职	124
文例 140	叙勲の祝賀状／祝贺受勋	124
文例 141	新システム完成の祝い状／祝贺新系统完成	125
文例 142	新築の祝い状 (1)／祝贺建新居 (1)	126
文例 143	新築の祝い状 (2)／祝贺建新居 (2)	126
文例 144	恩師定年退官への祝賀状／给恩师退休的祝贺信	127
第6章 礼状／感谢信		128
1.	礼状が必要なとき／需要写感谢信的情况	128
2.	礼状の性格と形式／感谢信的特点和格式	128
3.	書き方のポイント／书写要点	129
文例 145	会社設立祝賀会出席への礼状／对出席祝贺公司成立大会的感谢信	130
文例 146	開店の礼状／开店时的感谢信	130
文例 147	ショールーム開設祝いの礼状／对成立商品展示室祝贺的感谢信	131
文例 148	工場見学の礼状 (1)／参观工厂后的感谢信 (1)	132
文例 149	工場見学の礼状 (2)／参观工厂后的感谢信 (2)	132
文例 150	ディーラーの工場見学の礼状／参观经销商工厂后的感谢信	133
文例 151	ショー来場の礼状／参观展览会的感谢信	134
文例 152	叙勲祝賀会の礼状／授勋庆贺会的感谢信	134
文例 153	面会への礼状／对接见的感谢信	135
文例 154	電話注文への礼状／对电话订购的感谢信	136
文例 155	購読継続の礼状／对续订刊物的致谢信	136
文例 156	ネーミング募集に応募の礼状／对参加征名活动的感谢信	137
文例 157	大学創設百周年事業用募金の礼状／给为大学百年庆典基金募捐者的致谢信	138

文例 158	部史作成協力への礼状／对协助编写部门史的感谢信	138
文例 159	退官記念パーティーの礼状／退休纪念酒会的感谢信	139
文例 160	学生の就職試験受験の礼状／对学生就职考试的感谢信	140
文例 161	前任地の上司への礼状／给前任地上司的感谢信	140
文例 162	アンケート回答の礼状／对答复问卷调查的感谢信	141
文例 163	社員の葬儀に参列された得意先への礼状／致出席员工葬礼客户的感谢信	142
文例 164	新築祝いの礼状／对新居落成贺礼的感谢信	142
文例 165	出産祝いの礼状／对出产贺礼的感谢信	143
文例 166	旅行先で世話になった礼状／在旅行地承蒙关照的感谢信	144
文例 167	会報送付の礼状／对寄送会报的感谢信	144
文例 168	贈り物の礼状／对礼品的感谢信	145
文例 169	中元の礼状／中元节礼品的感谢信	146
文例 170	同封物を添えての礼状／随信寄赠东西的感谢信	146
文例 171	身元保証人への礼状／致身份保证人的感谢信	147
文例 172	借金申込み承諾への礼状／对应允借款要求的感谢信	148
文例 173	全快の礼状／痊愈的感谢信	148
文例 174	お悔み状の礼状／对吊唁信的感谢信	149
第7章	申込状・注文状／申请书和订货函	150
1.	申込状・注文状の性格と種類／申请书和订货函的特点和种类	150
2.	書くときの留意点／书写时的注意事项	150
3.	書き方のポイント／书写要点	151
文例 175	新規取引の申込状／建立新合作的申请书	152
文例 176	見積りの依頼状／估价委托书	152
文例 177	団体入会の申込状／团体入会的申请书	153
文例 178	展示会参加の申込状（1）／参加展示会的申请书（1）	154
文例 179	展示会参加の申込状（2）／参加展示会的申请书（2）	154
文例 180	カタログによる注文状／根据目录订货	155
文例 181	図書購入の注文書／购买图书的订货书	156
文例 182	一般の注文状／一般的订货单	156
文例 183	条件付の注文状／有附带条件的订货单	157
文例 184	セミナー参加の申込状／参加讲习会的申请书	158
文例 185	値下げの申入れ状／降价的申请书	158
文例 186	友人への旧交を求める手紙／要求与朋友恢复旧交的信	159
第8章	断り状・取消状／谢绝信和取消信	160
1.	断り状・取消し状の性格と種類／谢绝信、取消信的特点和种类	160
2.	書くときの留意点／书写时的注意事项	160
3.	書き方のポイント／书写要点	161
文例 187	採用の断り状／录用谢绝信	162
文例 188	役員就任の断り状／就任负责人的谢绝信	162
文例 189	祝賀会招待の断り状／谢拒出席庆祝会邀请时的回信	163
文例 190	システム完成祝賀会の欠席状／不能出席系统工程完成庆典时的回信	164
文例 191	低公害車導入の提案の断り状／对于引进低公害车提案的谢绝信	164

文例 192	新規取引の断り状／新交易谢绝信	165
文例 193	契約更新の断り状／续签合同的谢绝信	166
文例 194	注文の取消し状 (1) ／定货取消信 (1)	166
文例 195	注文の取消し状 (2) ／定货取消信 (2)	167
文例 196	取引先の融資依頼への断り状／针对客户请求融资的谢绝信	168
文例 197	講演会参加の断り状／谢绝参加讲演会的通知	168
文例 198	広告掲載の断り状／登载广告的谢绝信	169
文例 199	業界誌 (紙) 購読の断り状／订阅行业杂志 (报纸) 的谢绝信	170
文例 200	購読継続の断り状／继续订阅的谢绝信	170
文例 201	委員推挙への断り状／被推举为委员时的婉拒信	171
文例 202	身元保証の断り状／拒绝作保证人的回信	172
文例 203	ハイキング会中止の連絡状／郊游会暂停联络信	172
文例 204	〇〇会出席の取消し状／取消出席××会的信	173
第9章 紹介状／介绍信		174
1.	紹介状の性格と種類／介绍信的特点和种类	174
2.	書くときの留意点／书写时的注意事项	174
3.	書き方のポイント／书写要点	175
文例 205	入会希望者の紹介状／希望入会者的介绍信	176
文例 206	団体入会志望者の紹介状／希望加入团体的介绍信	176
文例 207	ソフト開発会社の紹介状／软件开发公司的介绍信	177
文例 208	取引先への紹介状 (1) ／写给客户的介绍信 (1)	178
文例 209	取引先への紹介状 (2) ／写给客户的介绍信 (2)	178
文例 210	研究所長幹旋の紹介状／推荐研究所长的信函	179
文例 211	グループ会社の営業マンの紹介状／为集团公司推销员作介绍的书信	180
文例 212	社員の紹介状／介绍员工的信函	180
文例 213	コンサルタントの紹介状／介绍经营管理顾问的书信	181
文例 214	地方転任の友人の紹介状／为调职到外地的朋友所写的介绍信	182
文例 215	知人の紹介状／为朋友写的介绍信	182
文例 216	知人の息子の紹介状／介绍熟人儿子的信函	183
文例 217	友人の紹介状／介绍熟人的信函	184
第10章 照会状／照会函		185
1.	照会状の性格と種類／查询信的特点和种类	185
2.	書くときの留意点／书写时的注意事项	185
3.	書き方のポイント／书写要点	186
文例 218	新規取引先の信用照会状／新客户的信用调查信	187
文例 219	取引条件の照会状／交易条件的查询信	187
文例 220	値下げの交渉状／降价的交涉信	188
文例 221	代金の交渉状／费用的交涉信	189
文例 222	納期短縮の交渉状／提早交货期的交涉信	189
文例 223	請求書に対する照会状／关于付款单的查询信	190
文例 224	荷違いの照会状／关于错发货物的查询信	191
文例 225	人事の照会状／人事调查信	191

文例 226	購入圖書の照会状／购入图书的查询信	192
第 11 章 請求状・催促状・抗議状／请求信、催促信和抗议信		
1.	請求状・催促状・抗議状の性格と種類／请求信、催促信和抗议信的特点和种类	193
2.	書くときの留意点／书写时的注意事项	193
3.	書き方のポイント／书写要点	194
文例 227	見積書の督促状 (1)／报价催促信 (1)	195
文例 228	見積書の督促状 (2)／报价催促信 (2)	195
文例 229	組織診断の督促状／机构评估催促信	196
文例 230	納品の督促状／催货信	197
文例 231	納期不履行の抗議状／对不履行交货期的抗议信	197
文例 232	納期遅延の抗議状／对拖延交货期的抗议函	198
文例 233	傷物商品の抗議状／对瑕疵商品的抗议函	199
文例 234	契約内容と異なる仕様への抗議状／对规格与合同内容不符的抗议信	199
文例 235	不良品の抗議状／对于次品的抗议信	200
文例 236	代金支払いの督促状 (1)／催款信 (1)	201
文例 237	代金支払いの督促状 (2)／催款信 (2)	201
文例 238	代金支払いの督促状 (3)／催款信 (3)	202
文例 239	未収代金の請求状／未付款通知书	203
文例 240	未払いの修理代金の督促状／未付修理费的催款信	203
文例 241	受講料支払いの督促状／听课费的催款信	204
文例 242	会費の請求状／会费缴纳通知书	205
文例 243	社員の遺族への請求状／寄给职工遗属的付款通知书	205
文例 244	書替え手形の決済確認を求める督促状／要求确认兑现转期票据的催促信	206
文例 245	一方的な請求書への抗議状／对单方面发出付款通知书的抗议信	207
文例 246	トラックのアイドリング騒音への抗議状／对于卡车空转噪音的抗议书	207
文例 247	ホテル代金の督促状／宾馆住宿费的催款信	208
文例 248	貸し金の返済の督促状 (1 回目)／借款催讨信 (初次)	209
文例 249	貸し金の返済の督促状 (2 回目)／借款催讨信 (第二次)	209
第 12 章 詫び状／致歉信		
1.	詫び状の性格と種類／致歉信的特点和种类	211
2.	書くときの留意点／书写时的注意事项	211
3.	書き方のポイント／书写要点	212
文例 250	祝賀会欠席の詫び状／关于缺席祝贺会的致歉信	213
文例 251	会合欠席の事由を伝える詫び状／陈述缺席聚会理由的致歉信	213
文例 252	工場見学の詫び状／关于拒绝参观工厂的致歉信	214
文例 253	不祥事の詫び状／不良事件的道歉信	215
文例 254	不良品納入の詫び状／误发次品的致歉信	215
文例 255	商品破損の詫び状／商品破损的致歉信	216
文例 256	製品不良箇所修理の通知と詫び状／产品不良部件返修的通知及致歉信	217
文例 257	輸送中の商品事故への詫び状／对运送途中商品发生事故的致歉信	217
文例 258	検収ミスの詫び状／验收出错的致歉信	218
文例 259	プログラム障害発生の詫び状／发生程序故障的致歉信	219

文例 260	代金未払いの詫び状／欠款的致歉信	219
文例 261	請求金額誤記の詫び状／写错付款通知金额的致歉信	220
文例 262	誤請求の詫び状／开错付款通知的致歉信	221
文例 263	請求誤りの詫び状／开错付款通知的致歉信	221
文例 264	トラック騒音の苦情への詫び状／针对投诉卡车噪音的致歉信	222
文例 265	訃報通知への詫び状／接到讣告通知后的道歉信	223
第 13 章	弔慰状・見舞い状／吊唁信和慰问信	224
1.	弔慰状・見舞い状の性格と種類／吊唁信和慰问信的特点和种类	224
2.	書くときの留意点／书写时的注意事项	224
3.	書き方のポイント／书写要点	225
文例 266	台風災害の見舞い状／遭受台风灾害的慰问信	226
文例 267	工場出火の見舞い状／对工厂着火后的慰问信	226
文例 268	病氣の見舞い状／给病人的慰问信	227
文例 269	役員逝去の哀悼状／对干部去世的哀悼信	228
文例 270	社内誌への弔慰状／在公司内部杂志上的讣告	228
文例 271	得意先担当者の尊父逝去への悔み状慰 ／慰问老客户负责人父亲去世的吊唁信	229
文例 272	地震の見舞い状／地震时的慰问信	230
文例 273	交通事故入院の見舞い状／交通事故住院的慰问信	230
文例 274	交通事故の見舞い状／交通事故的慰问信	231
文例 275	病後の見舞い状／病后的慰问信	232
文例 276	身内逝去の弔慰状／亲属去世的吊唁信	232
文例 277	哀悼状／追悼信	233
文例 278	母堂逝去の弔慰状／他人之母去世的吊唁信	234
文例 279	友人に対する悔み状／给友人的吊唁信	234
文例 280	知人の死去を後日知って家族に出した弔慰状 ／事后获知朋友去世而给其家属的吊唁信	235
第 14 章	贈り物に添える手紙／赠送礼品的附信	236
1.	贈り物に添える手紙の性格と種類／赠送礼品附信的特点和种类	236
2.	書くときの留意点／书写时的注意事项	236
3.	書き方のポイント／书写要点	237
文例 281	記念パーティーの贈り物に添える手紙／纪念酒会赠品的附信	238
文例 282	システム完成祝い品に添える手紙祝／祝贺系统完成赠送礼品时的附信	238
文例 283	栄転した得意先担当者へのお祝いに添える手紙／对客户负责人荣升的贺信	239
文例 284	得意先担当者への餞別に添える手紙／给客户负责人的饯别信	240
文例 285	贈答品の送り状／礼品的附信	240
文例 286	社員家族あて年末の贈物に添える手紙／赠送公司职员年末礼品的附信	241
文例 287	新築のお祝いに添える手紙／祝贺对方新居落成而赠送礼品的附信	242
文例 288	結婚祝いの贈り物に添える手紙／赠送结婚贺礼的附信	242
文例 289	出産祝いの贈り物に添える手紙／赠送生育礼物的附信	243
文例 290	届け物に添える手紙 (1)／寄送物品的附信 (1)	244
文例 291	届け物に添える手紙 (2)／寄送物品的附信 (2)	244

文例 292	歳暮に添える手紙／岁末礼品的附信	245
文例 293	両親への歳暮に添える手紙／给父母年终礼品的附信	246
文例 294	親から息子の上司への手紙（贈り物に添えて） ／父母给儿子上司的信（附带礼品）	246
文例 295	ホールインワン達成の粗品送りの手紙／因高尔夫一杆进洞赠送礼品的信	247
文例 296	ホールインワン達成の手紙（補足）／高尔夫一杆进洞的信（补充）	248
文例 297	寄贈本のお礼に添える手紙／答谢赠送相册的附信	248
第 15 章	弁解状／辩解函	250
1.	弁解状の性格と種類／辩解函的特点和种类	250
2.	書くときの留意点／书写时的注意事项	250
3.	書き方のポイント／书写要点	251
文例 298	支払い遅延の弁解状／关于延期支付的辩解函	252
文例 299	売掛金回収不能の弁解状／关于无法收回账款的辩解函	252
文例 300	値引き要求への弁解状／关于要求降价的辩解函	253
文例 301	納期短縮できない事由を伝える弁解状／关于无法缩短交货期的辩解函	254
第 16 章	回答状／答复函	255
1.	回答状の性格と種類／答复函的特点和种类	255
2.	書くときの留意点／书写时的注意事项	255
3.	書き方のポイント／书写要点	256
文例 302	問合せへの回答状／对顾客询问的答复函	257
文例 303	発売日変更の回答状／关于销售日期变更的答复函	257
文例 304	工場見学依頼への回答状／关于申请参观工厂的答复函	258
文例 305	納期問合せへの回答状／关于询问交货期的答复函	259
文例 306	ユーザー会開催引受けの回答状／关于承办用户会的答复函	259
文例 307	中途入社者への年休付与の回答状／关于中途录用职员带薪休假的答复函	260
文例 308	貸金催促への回答状／关于催还借款的答复函	261
文例 309	書替え手形の決済確認への回答状／关于确认改写票据决算的答复函	261
文例 310	修理代金の未払い催促への回答状／关于催付修理费的答复函	262
文例 311	保険料年払い変更の質問への回答状／关于变更按年支付保险费的答复函	263
文例 312	会合案内への返事／关于聚会通知的回复函	263
文例 313	旧友の訪問申し込みへの返事／关于老朋友前来拜访一事的回复函	264
文例 314	請負工事勧誘への回答状／关于承包工程一事的回函	265
第 17 章	承諾状／同意函	266
1.	承諾状の性格と種類／同意函的特点和种类	266
2.	書くときの留意点／书写时的注意事项	266
3.	書き方のポイント／书写要点	267
文例 315	新規取引への承諾状（1）／同意建立贸易关系的回函（1）	268
文例 316	新規取引への承諾状（2）／同意建立贸易关系的回函（2）	268
文例 317	取引条件変更の承諾状／同意变更交易条件的回函	269
文例 318	注文の承諾状／同意订购的函	270
文例 319	共同開発の承諾状／同意共同开发的回函	270