

GUOJI



GUOJI SHANGWU

SHANGWU RIYU
YINGYONGWEN

Guoji Shangwu Riyu Yingyongwen

国际商务日语 应用文

方爱乡 主 编

王占禄 副主编
唐向红

东北财经大学出版社

DONGBEI
CAIJING
DAXUE
CHUBANSHE

ビジネス
通信文



RIYU

国际商务日语应用文

ビジネス 通信文

方爱乡 主编



东北财经大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

国际商务日语应用文/方爱乡主编. —大连:东北财经大学出版社,1997. 12

ISBN 7-81044-319-4

1. 国… I. 方… III. 商务-日语-应用文-写作 N. H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 01507 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

沈阳新华印刷厂印刷 东北财经大学出版社发行

开本:850×1168 毫米 1/32 字数:134 千字 印张:5½

印数:1—5 000 册

1997 年 12 月第 1 版

1997 年 12 月第 1 次印刷

责任编辑:朱 艳

责任校对:方 红

封面设计:吴 伟

定价:8.80 元

编 者 的 话

本教材为国际商务日语专业学生而编。全书分为3大章,共设正课文20课,含例文78篇。第一章简单地介绍了日语商务应用文的基本格式。第二章主要介绍了日本社交方面常用的应用文,包括“披露・挨拶状、祝賀状、見舞状、招待状、案内状、紹介・推薦状、哀悼・弔慰状、感謝状”。第三章详细地介绍了商务交易方面必用的各种应用文,包括“申込状、申込状への返事、新製品の紹介、引き合い、オファー、見積りに対する依頼、見積りに対する辞退状、注文、注文状への返事、注文への承諾状、注文への辞退状、運輸、信用状、抗議、保険、クレーム”。在每一课的后面还设了当课所要掌握的主要练习写作内容、重点单词,以及附加例句,而且每隔几课后面设了参考,列入了“敬語と応用方法、慣用句の応用、事務的用語、時候の挨拶、追加関係用語-1~-4、貿易方式のいろいろ”等有关书写日语商务应用文常用例句及有关贸易方面的知识。

通过这些例文及参考、附加例句等的学习,使学生规范地掌握真正的日式商务应用文的写法。如果本教材对一般学习日语者,以及活跃在中日贸易工作岗位上的日语爱好者有所帮助的话,编者将感到非常欣慰。

本教材在汇集、编写过程中参阅了有关书籍,并承蒙矢泽泰寿先生的大力帮助,在此一并表示谢意。

由于编者水平所限,书中差错在所难免,敬请读者批评指正。

编 者

1997年4月

目 录

第一章 ビジネス通信文の書き方.....	1
第一課 書式と構成.....	1
ポイント.....	5
参考 01 敬語と応用法.....	8
第二章 社交上の文書	13
第二課 披露・挨拶状	13
ポイント	16
第三課 祝賀状	18
ポイント	21
第四課 見舞状	23
ポイント	27
第五課 招待状	30
ポイント	33
参考 02 慣用句の応用	36
第六課 案内状	40
ポイント	43
第七課 紹介・推薦状	46
ポイント	49
第八課 哀悼・弔慰状	51
ポイント	55
第九課 感謝状	58

ポイント	61
参考 03 事務的用語	63
第三章 取引上の文書	67
第十課 申込状	67
ポイント	75
第十一課 申込状への返事	78
ポイント	82
第十二課 新製品の紹介	84
ポイント	87
参考 04 時候の挨拶	90
第十三課 引き合い、オファー	95
ポイント	104
第十四課 注文	107
ポイント	113
第十五課 注文状への返事	116
ポイント	122
参考 05 追加関係用語—1	124
追加関係用語—2	125
第十六課 運輸	127
ポイント	133
第十七課 信用状	137
ポイント	139
参考 06 追加関係用語—3	141
追加関係用語—4	142
第十八課 抗議	144
ポイント	149
第十九課 保険	152
ポイント	154

第二十課	クレーム	156
	ポイント	158
参考	07 貿易方式のいろいろ	160

第一章 ビジネス通信文の書き方

会社で用いるビジネス関係の文書には、普通の手紙文と違った一定の書式というものがあり、ビジネス文書は公的な意味をもちますから、取り扱う事項によって形式を整え、文書の内容に不都合がないよう、慎重に作成しなければなりません。

また、事務処理を円滑に機能させるのがビジネス文書の第一条件ですから、その目的に沿った方法として一定の様式どおり作成するのが合理的です。

第一課 書式と構成

一般的な日本語ビジネス通信文は、次のような構成です。

1. 前付け

●文章番号

——会社の文書に用いられる正式文書としての符号で、発信者の責任の所在を明らかにすると共に、文書整理の能率化などにも役に立っているわけです。

●文書日付

——取引の際には日付が重要な意味をもち、後日の証拠資料としても必要ですから、年月日を必ず記入しておかなければなりません。

●発信者名

——差し出し人の名義は、責任ある役職者にするのが原則です。

●受信者名(宛名)

——敬称を用いて丁寧に書き、会社関係の役職者には名前の上に役職名をつけるのが礼儀です。

御中 様 殿

2. 前文

●標記(件名)

——ビジネス文書の特徴として、最初の欄に用件の内容が一目で分かるような表題をあげます。

●頭語(起語)

——最初の書き出す部分で、起語ともいいます。

拝啓 謹啓 前略 拝復

●挨拶

——能率第一ですから、相手方にふさわしい慣用句の中から、適当な言葉を選んで書くようにするのが合理的です。

慣用句

★貴社益々ご隆盛のこととお慶び申し上げます。

★貴店益々ご繁栄のこととお慶び申し上げます。

★益々ご盛業の趣、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。

★毎々お引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。

3. 主文

——前文から主文に移るときのつなぎ言葉です。

さて じつは ついては ところで

●用件

——当方の意志や希望などを明確に表現し、要点を簡潔に書くようにします。複雑な場合は、箇条に書き、なお、用件は一文書に一件だけとします。

●末文の挨拶

まずは取り急ぎ 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

拜啓・謹啓・拝復→敬具

→草々

7. 別紙

添付書類一通 同封書類一通

追伸・追って

文例(1)

お取引ご依頼の件

(商社から小売店へ新規取引の申込み状)

拝啓 新緑の候、貴店益々ご繁栄のこととお慶び申し上げます。

さて、突然のことで誠に恐縮ではございますが、弊社と新規にお取引をお願いたく、本状を差し上げました。

家庭用雑貨品の卸業を営んでおります弊社は、この度業務拡張致しましたのを機に、貴地方にも販路を求めています。大手メーカーの各社から販売方を依頼されております弊社では、常に優秀な品物を厳選の上、多くの家庭用品店に卸させていただいて、十分な信頼を得てまいりました。

つきましては、御地でご名声の高い貴店にも、是非弊社の取扱い商品を手がけていただく、お願い申し上げる次第です。

取引条件等につきましては、別便にて弊社の営業案内書ならびにパンフレット等をご送付申し上げましたので、何卒ご参照の上、ご検討ください。

なお、弊社の信用状態等に関しましては、御地の〇〇銀行〇〇支店にお問合せいただければ幸いに存じます。

先ずは書面を持ちまして、以上の段、お願い申し上げます。

敬 具

平成 9 年 5 月 18 日

高松屋株式会社

営業部販促課 小島 静夫様

株式会社アカギ商事

営業部開発課 井草 哲

ポイント

1. 書式と構成の内容をよく理解しましょう。
2. 以下の言葉をよく理解し、よく覚えておきましょう。

○標記の件につき貴方の格別なるご配慮を賜り、謹んで深謝申し上げます。

—— 有关标题事宜、承蒙贵方格外的照顾、谨表深深的谢意。

○貴社益々ご隆昌の段お慶び申し上げます。

—— 首先谨祝贵公司业务日益兴盛。

○突然お便りします。 —— 冒昧地给您写信。

○先ずは取り急ぎご案内まで。 —— 专此匆匆函告。

○ご返事かたがたお願いまで。 —— 仅函复并请求如上。

○なにとぞ悪しからずご了承のほど。 —— 敬请谅解。

○ご多用中ですが、取り急ぎ返信お願い致します。

—— 烦请百忙中速予复信为荷。

★横書きのフォーム

頭語

☐ さて

☐ つきましては

☐ まずは

結語

☐☐☐ 平成〇年〇月〇日

☐ 株式会社
様

株式会社
課 ☐

記

言 葉

不都合 ふつごう

円滑 えんかつ

作成 さくせい

後日 ごじつ

年月日 ねんがっぴ

御中 おんちゅう

一目 ひとめ

拝啓 はいけい

謹啓 きんけい

拝復 はいふく

隆盛 りゅうせい

大慶 たいけい

拝察 はいさつ

賜 (たまわ)る

さて

ついでに

簡潔 かんけつ

簡条 かじょう

締 (し)めくくる

取 (と)り急(いそ)ぎ

くれぐれも

不合适 不妥 不相宜 不便

圆滑 圆满 顺利

写(文件) 制订(原案)

作 (计划)

日后 将来 事后

年月日

公启

看一眼 见一面

一眼望尽 一眼看穿

敬启者

敬启者

敬复者

隆盛 兴盛 繁荣

大庆

想 理解 体察

蒙受赏赐 赐 赏赐 赐予

那么 就 且说

然后 那么 于是

因而 因此

简洁

项目 条款

系紧 扎紧

管束 管理 结束 总结

急速 立即 匆忙

反复 周到 仔细

とりあえず

急忙 赶忙 赶快

暂且 姑且 首先

繁雜 はんざつ

繁杂 复杂

日時 にちじ

日期和时间

改 (あらた)めて

重新 再

見積書 みつもりしょ

报价单 估价单

見積価格 みつもりかかく

估价

請求書 せいきゅうしょ

帐单 付款通知单

請求権 せいきゅうけん

索取权

請求者 せいきゅうしゃ

索取人

旨 むね

意思 要点 大意 趣旨

最重要的是 以……为宗旨

末尾 まつび

末尾

別記 べっき

附记 附录

項 こう

项 事项 项目 条款

添付 てんぷ

附上 另附

同封 どうふう

附在信内 随信附上

後付 (あとづ)け

(附在本文后面的)附加资料 编后记

書 (か)き漏(も)らす

写漏 漏写

添 (そ)え書(が)き

评介 追加字句 又及 又启

慶弔 けいちょう

庆与吊 喜庆事与丧事

目上 めうえ

上司 长辈

新規 しんき

新规章 新 从新 重新

新緑 しんりょく

新绿

候 こう

季节

春暖 (しゅんだん)の候(こう)

春暖花开的季节

酷暑 (こくしょ)の候(こう)

时值盛夏

取引 とりひき

交易 贸易 买卖

取引条件	とりひきじょうけん	交易条件
卸業	おろしぎょう	批发业 批发行业
販路	はんろ	销路
厳選	げんせん	严格挑选
卸 (おろ)す		批发 批售
御地	おんち	贵地 贵处
取扱 (とりあつか)い		对待 接待
		操作 操纵 处理 办理
手 (て)がける		亲自动手 亲自照料
別便	べつびん	另寄的邮件 另函
パンフレット		小册子 产品简介
何卒	なにとぞ	请 务请
問 (と)い合(あ)わせ		询问 打听 查询
標記	ひょうき	标志 (文章等的)标题
配慮	はいりょ	关怀 照顾 照料
旁	かたがた	顺便 借机
悪 (あ)しからず		不要见怪 原谅
了承	りょうしょう	晓得 谅解
多用	たよう	事多 很忙 百忙
返信	へんしん	回信 回电
フォーム		形式 样式 型 格式

参考 01 敬語と応用法

営業関係のビジネス文書には、敬語を使用する頻度が多くなり、相手方を敬って丁寧さを表す文書体のことです。その使い方には格別の慎重が必要です。

例えば宛名書きの場合、「石川社長様」「鈴木営業部長様」

「山田先生様」などと、敬称の上にさらに尊称をつけた文書をよく見かけますが、本来は間違った使い方です。正しくは「代表取締役社長石川殿」「営業部長鈴木殿」「山田先生」とすべきです。

また、敬語にも「尊敬語」「謙譲語」「丁寧語」の三種類があり、いずれの場合も、それぞれ相手方への敬意を表すと同時に、自分側の謙虚な姿勢も表すようになっています。つまり、敬語というのは社交上の礼儀を重んじたうえの、格調をもった用語であるわけです。

1. 尊敬語

尊敬語とは相手に対して敬意を表す意味の用語ですが、もっぱら「お」「ご」「御」「貴」などの接頭語がよく使われています。

○御礼 御地 御社

○ご書面 ご意見 ご高配 ご配慮 ご高覧 ご通知 ご注文
ご請求 ご繁栄 ご報告 ご用命 ご尽力 ご高説

○お手紙 お伺い お知せ お越し お納め お話 お店
お支払い

○貴社 貴店 貴行 貴信 貴殿 貴地方

このほか、相手方の行動などを表す意味では、次の敬語が使われます。

○おっしゃる 申される 召し上がる ご来社になる なさる
行かれる お越しになる

2. 謙譲語

謙譲語の場合は、まず自分側を謙遜する言葉遣いによって相手方に敬意を表すことになります。ただし、使い方を間違えると慥慥無礼になりがちですから、注意することです。

○弊社 小社 私ども 小生 当社社員

○粗品 粗酒 粗茶 粗肴 粗餐 寸志

○拝受 受領 入手

○私見 所見 愚考

○申し上げます 願ひ上げます 参上します 存じ上げます
致します 伺います

3. 丁寧語

文章の表現を丁寧にする事で、相手方に対して敬意を示すことになります。例えば文末に「です」「ます」を用いるのも丁寧語の表現ですが、あまり過剰すぎても卑屈な印象になりがちですから、程度を考えて書くようにすべきです。

相手方に敬意を表すという意味では、「お願い」「ご案内」「ご送付」「ご依頼」「ご通知」「ご遠慮」などの言葉が丁寧語として一般的です。

言葉

営業 えいぎょう

頻度 ひんど

敬 (うやま)う

丁寧 ていちょう

慎重 しんちょう

宛名 あてな

敬称 けいしょう

尊称 そんしょう

取締役 とりしまりやく

代表取締役 だいひょうとりしまりやく

取締役社長 とりしまりやくしゃちょう

謙讓語 けんじょうご

營業 經商

頻度 頻率

尊敬 敬重

很有礼貌 郑重其事 殷勤

慎重

收件人姓名

敬称

尊称

董事

董事长

总经理

谦让语 谦辞