

にほんご

日语商务文书 基础教程

盛祖信 虞崖暖／编



华东理工大学出版社



基础教程

にほん

江苏工业学院图书馆
藏书章

盛祖言

虞崖暖 / 编



华东理工大学出版社



图书在版编目(CIP)数据

日语商务文书基础教程/盛祖信,虞崖暖编. —上海:
华东理工大学出版社, 2006. 9

ISBN 7-5628-1953-X

I. 日... II. ①盛... ②虞... III. 商务-日语-
应用文-写作-教材 IV. H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 092708 号

日语商务文书基础教程

盛祖信 虞崖暖 编

责任编辑/陈 勤

封面设计/戚亮轩

责任校对/徐 群

出版发行/华东理工大学出版社

地址:上海市梅陇路 130 号,200237

电话:(021)64250306(营销部)

(021)64252717(编辑室)

传真:(021)64252707

网址:www.hdlgpress.com.cn

印 刷/江苏句容市排印厂

开 本/787mm×960mm 1/16

印 张/16

字 数/300 千字

版 次/2006 年 9 月第 1 版

印 次/2006 年 9 月第 1 次

印 数/1—6 050 册

书 号/ISBN 7-5628-1953-X/H·569

定 价/24.00 元

(本书如有印装质量问题,请到出版社储运部调换)

前 言

本书是大学日语专业“商务信函”类课程使用的教材,可供大学本科或专科三年级第二学期使用,同时也适合从事中日经贸工作的人员学习参考使用。

全书共3章21节。第一章分3节综述商务文书基础知识,第二、三章按节分门别类介绍18种最常用的商务文书。每节按教学课时2学时设计编排,内容包括“说明文”、“文例”、“関連語句”、“単語リスト”、“注釈”、“練習問題”等6部分。

本书着力体现以下两大特点。

1. 内容充实。全书共精选商务文书范文106篇,相关语句168条(书后附参考译文),单词1,200个左右。对每种文书均编有800~1,000字不等的说明文一篇,全面而简要概述该文书的内容特点、行文方式与措辞要领等。并对一些特有语句及表达设专项注释。每节编有一定量练习题,既可作为课堂教学的补充,也可用于课外自习。

2. 实用性强。所选范文与相关语句在同类文书中均具有一定代表性,且涵盖面广,尽可能体现了同类文书中的不同内容、风格、措辞与套话等,以便于学习者略加修改即可投入实际运用。所附练习题按本节内容编写,针对性强,内容充实,从多种角度帮助学习者温故而知新。书后附有练习参考答案。

本书范文主要选自www.jusnet.co.jp中允许公开翻录的《平成16'ビジネス実例2000》。全书单词部分由虞崖暖编写,其余由盛祖信编写,编写所用参考文献见附录。书中部分内容曾在华东理工大学日语系“商务信函”课程上作为讲义使用过,效果良好。现经重新充实内容并三易其稿得以成书问世。在此过程中,先后得到日籍教师小田部礼子女士及西肋照夫先生的热情指点,在此一并表示诚挚谢意。

由于水平有限,书中可能存有种种疏漏甚至谬误,恳请专家与读者不吝指正。

编 者

2006年3月

目次

第一章 ビジネス文書の基本	1
第一節 ビジネス文書とは	1
単語リスト	2
第二節 ビジネス文書の基本的構成	4
単語リスト	9
第三節 よい文書をつくるには	11
単語リスト	16
練習問題一	19
第二章 取引文書	21
第一節 申込状	21
一、説明文	21
二、文例(1)～(5)	22
三、関連語句	26
単語リスト	27
注釈	29
練習問題二	30
第二節 依頼状	32
一、説明文	32
二、文例(6)～(11)	33
三、関連語句	37
単語リスト	38
注釈	40
練習問題三	41

第三節 承諾状	43
一、説明文	43
二、文例(12)～(16)	44
三、関連語句	48
単語リスト	48
注釈	50
練習問題四	51
第四節 拒絶状	53
一、説明文	53
二、文例(17)～(22)	55
三、関連語句	58
単語リスト	59
注釈	61
練習問題五	62
第五節 照会状	63
一、説明文	63
二、文例(23)～(28)	65
三、関連語句	69
単語リスト	70
注釈	71
練習問題六	72
第六節 注文状	74
一、説明文	74
二、文例(29)～(38)	75
三、関連語句	80
単語リスト	81
注釈	83
練習問題七	84
第七節 通知状	85
一、説明文	85
二、文例(39)～(45)	86
三、関連語句	90

単語リスト	91
注釈	93
練習問題八	94
第八節 請求状	96
一、説明文	96
二、文例(46)～(51)	97
三、関連語句	100
単語リスト	101
注釈	103
練習問題九	104
第九節 督促状	106
一、説明文	106
二、文例(52)～(56)	107
三、関連語句	110
単語リスト	111
注釈	112
練習問題十	113
第十節 抗議状	114
一、説明文	114
二、文例(57)～(62)	116
三、関連語句	119
単語リスト	120
注釈	122
練習問題十一	123
第十一節 お詫び状	125
一、説明文	125
二、文例(63)～(68)	126
三、関連語句	130
単語リスト	130
注釈	132
練習問題十二	133

第十二節 弁解・反駁状	135
一、説明文	135
二、文例(69)～(72)	136
三、関連語句	139
単語リスト	140
注釈	141
練習問題十三	142

第三章 社交・儀礼文書	143
-------------------	-----

第一節 挨拶状	143
一、説明文	143
二、文例(73)～(78)	144
三、関連語句	148
単語リスト	148
注釈	150
練習問題十四	151

第二節 招待状	152
一、説明文	152
二、文例(79)～(83)	153
三、関連語句	157
単語リスト	158
注釈	160
練習問題十五	160

第三節 案内状	161
一、説明文	161
二、文例(84)～(88)	162
三、関連語句	166
単語リスト	167
注釈	169
練習問題十六	169

第四節 祝賀状	171
一、説明文	171

二、文例(89)～(94)	172
三、関連語句	176
単語リスト	177
注釈	179
練習問題十七	180
第五節 見舞状	181
一、説明文	181
二、文例(95)～(100)	183
三、関連語句	186
単語リスト	187
注釈	189
練習問題十八	190
第六節 礼状	192
一、説明文	192
二、文例(101)～(106)	193
三、関連語句	197
単語リスト	198
注釈	199
練習問題十九	200
付録	202
一、関連語句参考訳文	202
二、練習問題正解	214
三、単語索引	224
参考文献	244

第一章 ビジネス文書の基本

第一節 ビジネス文書とは

ビジネス文書はビジネスをスムーズに運ぶための文書であるが、大ざっぱに「社内文書」と「社外文書」の2種類がある。

「社内文書」は、企業内での連絡や、伝達、報告、指示、命令などの、社内コミュニケーションを図るために必要な文書であるが、本書では、紙幅の都合で省くことにする。

「社外文書」には、本書の第二章におさめられた「取引文書」と第三章の「社交・儀礼文書」との2通りの文書がある。

「取引文書」は、会社と会社、生産業者と消費者、或いは商店と顧客といった、相互に利害関係を持つ者同士の間で、主に商取引の業務に関して交わされるものである。

今日では、企業の業務の殆どが、電話やファクシミリ、さらにEメールなどで行われるようになっているが、最終的には文書が総まとめを果たさなければならない。

例えば、日常の業務で頻繁に行われる商品の注文やその受領の通知など、取り合えずは電話やファクスで事は足りる。しかしながら、その後、正式な注文書や受領書の発送を怠っては、商取引というものが成り立たなくなってしまうのである。

このように、文書として行き交う注文書や受領書は、たとえそれが印刷してあるものに数字や日付を記入するだけのものであっても、注文状或いは受領通知状という、れっきとした「取引文書」の仲間なのだ。

このほか、代金や売掛金などの「請求状」や「督促状」、出荷や着荷などの「通知状」から、各種の「照会状」や「依頼状」、それらに対する「承諾状」や「拒絶状」、さらに各種の「抗議状」や「お詫び状」まで、いろいろと「取引文書」の範囲は広いので

ある。

これに対して、「社交・儀礼文書」には、取引先などへ当方の動向を知らせる「挨拶状」を始め、各種の「招待状」や社屋新築などの「祝賀状」、或いは「見舞状」や先方から受けた好意に対して感謝の気持ちを伝える「礼状」などの文書がある。

会社が取引先や広く関係する相手先とコミュニケーションの円滑化を図り、よりよい関係を持続するよう努めることは極めて大切である。ビジネス社会では、たとえ取引と直接関係のない事柄でも、大事な時、大事な事を伝えるには文書が一番効果的な手段として活用される。「社交・儀礼文書」と言われるビジネスレターもその一つである。

したがって、「取引文書」が、ビジネスを効率よく円滑に運ぶための「実務情報の乗り物」だとすれば、「社交・儀礼文書」は、ビジネスを支える人間関係を円滑に運ぶための「心の乗り物」と言える。こちらの心を文書に託して相手の心に届けることで、相互の敬意に基いたビジネス上の信頼関係をさらに深めるようになり、取引関係にある者同士のコミュニケーションを維持するためのたいへん重要な文書とも言えるだろう。

いずれも、ビジネスに直結する文書なので、十分に吟味された内容と文章を、社外文書のルールに則った書き方で、心を込めて書かなければならない。

単語リスト

- | | |
|-------------------|-----------------|
| 1. ビジネス文書(～ぶんしょ) | [名] 商务文书 |
| 2. スムーズ | [名] 顺利, 流畅 |
| 3. 運ぶ(はこぶ) | [他五] 开展, 进行, 推进 |
| 4. 大ざっぱ(おお～) | [形動] 大致, 粗略 |
| 5. 取引文書(とりひきぶんしょ) | [名] 交易文书 |
| 6. 商取引(しょうとりひき) | [名] 商贸 |
| 7. 交わす(かわす) | [他五] 交换, 交叉 |
| 8. ファクシミリ | [名] 传真 |
| 9. 取り合えず(とりあえず) | [副] 姑且, 暂先 |
| 10. 総まとめ(そうまとめ) | [名] 综合整理, 综合归纳 |

- | | |
|------------------------|-------------------|
| 11. 事が足りる(ことがたりる) | [連語] 顶用, 足够, 解决问题 |
| 12. 受領(じゅりょう) | [名・他サ] 收领 |
| 13. 注文書(ちゅうもんしょ) | [名] 订货单 |
| 14. 受領書(じゅりょうしょ) | [名] 收货单 |
| 15. 怠る(おこたる) | [自五] 疏忽, 忽略 |
| 16. 行き交う(ゆきかう) | [自五] 往来 |
| 17. 注文状(ちゅうもんじょう) | [名] 订货函 |
| 18. 受領通知状(じゅりょうつうちじょう) | [名] 到货通知函 |
| 19. れっきとした | [連体] 明显的, 显然 |
| 20. 代金(だいきん) | [名] 货款 |
| 21. 売掛金(うりかけきん) | [名] 欠款 |
| 22. 請求状(せいきゅうじょう) | [名] 请款函, 要求清账函 |
| 23. 督促状(とくそくじょう) | [名] 催款函, 催促函 |
| 24. 出荷(しゅっか) | [名・他サ] 装货, 发货 |
| 25. 着荷(ちゃっか) | [名] 到货 |
| 26. 照会状(しょうかいじょう) | [名] 询问函 |
| 27. 依頼状(いらいじょう) | [名] 请求函 |
| 28. 承諾状(しょうだくじょう) | [名] 承诺函 |
| 29. 拒絶状(きよぜつじょう) | [名] 谢绝函 |
| 30. お詫び状(おわびじょう) | [名] 道歉函 |
| 31. 取引先(とりひきさき) | [名] 客户, 交易方 |
| 32. 挨拶状(あいさつじょう) | [名] 致意函 |
| 33. 招待状(しょうたいじょう) | [名] 邀请函 |
| 34. 社屋新築(しゃおくしんちく) | [名] 新建公司办公楼 |
| 35. 祝賀状(しゅくがじょう) | [名] 祝贺函 |
| 36. 見舞状(みまいじょう) | [名] 慰问函 |
| 37. 礼状(れいじょう) | [名] 感谢函 |
| 38. 円滑化(えんかつか) | [名] (交流) 融洽, 顺畅 |
| 39. ビジネスレター | [名] 商务信函 |
| 40. 託する(たくする) | [他サ] 寄托, 托付 |
| 41. 円滑(えんかつ) | [形動] 顺利, 协调 |
| 42. 直結(ちよっけつ) | [名・自サ] 直接联系, 直接结合 |

43. 吟味(ぎんみ) [名・他サ] 斟酌
 44. 則る(のっとる) [自五] 遵循
 45. 心を込める(こころをこめる) [連語] 努力, 专心, 诚心

第二節 ビジネス文書の基本的構成

「社外文書」では、基本的にビジネス文書の基本フォーマット通りに書く。次の「基本的書式例」は通常用いられる一般的な形である。

基本的書式例

		① 文書番号
		② 発信日付
③ 受信者名	④ 敬称	
		⑤ 発信者名
	⑥ 件名	
⑦ 頭語	⑧ 挨拶文.....	
⑨ 主文.....		
		
		
⑩ 末文.....		⑪ 結語
	⑫ 別記	
		
		
		⑬ 以上
⑬ 同封物.....		
⑭ 追伸.....		
		⑭ 再拝

① 文書番号

文書番号は、発信番号、書簡番号ともいわれ、その文書がどの部署から発信されたものであるかを識別するため、文書ごとに与えられる固有の番号である。文書番号の決め方は、自社でルールを作っておくとよい。一般には、発信部署の

略号、年度の数字、当該年度或いは当月における連番の順に並べることが多い。

例えば、平成6年8月に営業部から発信し、それがその年8月になってから95通目の文書であれば、「平6-8-営-95」という具合である。なお、「経理部発第〇〇号」とあるのは、経理部がこの年に発信した〇〇番目の文書であることを意味している。

② 発信日付

文書には発信日付を必ず記載する。何かあった場合の後日の証拠ともなるので、年月日を正確に記すことが大事。注意したいのは、文書日付は「作成日」ではなく、必ず「発信日」を書き入れること。なお、日付は西暦でも元号でもよいが、一般には元号を用いるケースが多い。

③ 受信者名

受信者名は、企業、団体などの組織名、部署名、役職名、個人名の順に書く。株式会社を(株)、有限会社を(有)などと略して書くのは相手に対して失礼となるので、してはならない。

④ 敬称

受信者名の後ろに付ける敬称は、一般に、宛先が会社、官庁、団体、商店、部課などの組織である場合は「御中」。役職名あるいは個人名なら「殿」か「様」。同一内容の文書がある部署の部員・課員めいめいに宛てる場合「各位」とするが、その部署の全員を指す場合は「ご一同様」。また一般に定着している職種の相手には「先生」の敬称を用いることが無難である。

敬称でしばしば頭を悩ませるのが、役職宛の場合である。役職名それ自体が既に敬称であるから、役職名の後にさらに「殿」「様」を付けるのは敬称を重複させることになるという主張もある。つまり、「〇〇総務部長」とすべきか、「〇〇総務部長殿」とすべきかの問題だが、これをすっきり解決するには、「総務部長〇〇様(殿)」とするのがよいだろう。

⑤ 発信者名

発信者名は、その文書の責任の所在を明らかにするものであるから、必ず記載する。順序は、住所、組織名、部署名、役職名、個人名となる。ただし、住所は省略することもある。しかし発信者名は、必ずしもその文書の実際の作成者とする必要はなく、受信者とはほぼ同格の者にするのが慣例上定着している。ただし、この場合には、実際の文書作成者、すなわちその案件の担当者の名前と内線電話番号などを記しておく、連絡がとりやすく、親切である。

⑥ 件名

件名は、その文書の内容を簡潔に要約したものであり、「標題」とも「標記」ともいう。明確に件名が記されていれば、何についての文書なのか、受信者にとっては本文を読むのに先立って一目瞭然となるばかりか、文書整理・保存の上からも便利である。

気をつけたいのは、「一文書当たり一件」とすること。二つ以上の用件を一文書に盛り込むことのないようにしたい。二件以上にまたがる内容をもつ文書は、受信者側にとって、決裁部署が複数となったり、文書のファイリングや検索の際、混乱を招くもとともなる。

⑦ 頭語

頭語は、訪問の際の「ごめんください」「こんにちは」「はじめまして」に相当する礼儀である。ビジネス文書では「拝啓」、返信では「拝復」が一般的であり、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の通知状などでは「前略」「冠省」または「急啓」などを用いる。

⑧ 挨拶文

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。ビジネス文書では簡潔さが要諦。

時候の挨拶は、「盛夏の候」「秋冷のみぎり」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、時候の挨拶は省くことが多い。

安否の挨拶は、相手の安否を尋ねるものだが、ビジネス文書では、相手先の繁栄を祝う言葉となる。これも簡単に「貴社ますます(いよいよ)ご隆盛のこととお慶び申し上げます」程度で十分である。

感謝の挨拶は、安否の挨拶の後に続けるものだが、平素受けている恩顧、厚誼に対する謝辞を述べるものである。「平素は格別のお引立てを賜り、誠に有難く存じます」というような基本の形に則った簡潔なものがよい(第1章第3節参照)。

⑨ 主文

主文は、主文起辞と主文からなる。

主文起辞とは文字通り主文を起こす言葉、すなわち主文の書き出しである。前文から主文、すなわち本題に流れが切り替わったことを示すため、行を改め、行の最初は一字分下げて書き出す。基本形は「さて」だが、「承りますれば」など

もある。

主文は、文書の主題を記載するところであり、主文の善し悪しが文書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。

⑩ 末文

末文は、訪問から辞去する際の「それでは」「よろしく」「さようなら」に当たり、文書全体を締めくくる終わりの挨拶であるが、単に挨拶の意味合いだけではなく、文書の目的や要旨を簡潔にまとめ、繰り返すことで、注意を促したり、念を押したりする役目をも担っている。「まずは、取り合えず書中をもちましてご依頼を申し上げます」というのは普通である。

⑪ 結語

文章の最後に必ず書く言葉である。末文の挨拶を書いた同じ行の後にスペースがあれば、その行末に書いてもよいが、そのスペースがない時は、行を改め、その行の最後に一字分空白をとって書く。

一般に頭語との対で次のように使うのが習わしである。

○ 敬具、敬白…「拝啓」「謹啓」「拝復」「急復」などの頭語を用いたとき

○ 草々、不一…「前略」「急啓」「冠省」などの頭語を用いたとき

○ 再拝…追って書きの後

○ 以上…別記の後、或いは全文書の最後。特に、重要な文書では後から他の人に何か付け加えられることがないように、そこが文書の最後であることを示すために必ず書く。同じ目的で「以下、余白」という書き方もある

⑫ 別記

文書の用件が多事項にわたり複雑な場合や、日時・場所・数量などを正確に漏れなく相手に伝えるには、必要事項を本文から切り離して別に記載するとよい。これを「別記書き」といい、ビジネス文書をすっきりと簡潔に引き締めるのに有効な方法である。

本文中に「下記のとおり」と別記に読み手を導く言葉を入れ、末文の結語の下の行の中央に、「記」と書いて、次の行から、本文より行頭を少し下げて書く。できるだけ内容を整理し、箇条書きにする。

⑬ 同封物

関係書類などを同封する場合はどのようなものを、どれだけ同封したのか、必ず明記する。

⑭ 追伸

本文で書き漏らしたことや、あえて後から強調したいことを書く。「追って」や「なお」という書き出しで書くので、「追って書き」「なお書き」ともいう。

以上は、ごく一般的な原則。各文書ごとの特征については、個別に第二章と第三章の各節を参照すること。また、一般のビジネス文書は、横書きが基本である。この場合、日付、受信者名、発信者名は前付部分に書くが、「社交・儀礼文書」は縦書きで書く場合もある。この場合は、横書きのときの前付部分が後付になる。「社交・儀礼文書」を横書きするとき、この流れを受けて日付、発信者名、受信者名の順に後付部分に書くほうがよい。

次の「基本的書式実例」を参照しよう。

基本的書式実例

営総第 321 号
平成 15 年 6 月 1 日

高橋商事株式会社
関西支社長 秋山義男様

青野物産株式会社
常務取締役 吉田秀一

「電子手帳」代金ご請求の件

拝啓 初夏のみぎり、貴社ますますご繁栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のお引立てを賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、5 月 25 日付で貴社へお送り致しました三洋電機製「電子手帳 2B 型」15 ケースの代金は、別紙計算書のとおりでございます。

ご多忙の折恐縮ですが、6 月末日までにお支払いくださいますようお願い申し上げます。

まずは、取り急ぎお願いまで。

敬具

記

同封書類 請求書 1 通

以上