



职场人士必备的日文E-mail写作大全集,
快速解决工作交流难题!



日文E-mail 看这本就够了 大全集

[日] 左仓雅邦 / 著
[日] 寺刚勇雄 / 审订

实用写作范文, 让你轻松化解职场难题
常见语法词汇, 使你日文表达更进一步
句型同步补充, 助你生活职场交流畅通



囊括
双语实用范例、

语法解析、
高频例句、
关键词、

日文E-mail随学随用!

情境分类, 易学易用

收录职场常见10大情景, 70多篇实用范本, 模拟电子邮箱界面, 快速掌握日文写作。

内容详尽, 快速突破

以变色、粗体等方式来强调每篇邮件的重点句型、关键词, 并对重点句子进行语法分析, 让你写出地道日文。

高频用语, 快速套用

特别收录使用频率较高的例句, 常见的开头语、结束语和感谢语等, 从此提笔不再词穷!

日文E-mail 看这本就够了 大全集

[日] 左仓雅邦 / 著
[日] 寺刚勇雄 / 审订



图书在版编目 (CIP) 数据

日文E-mail看这本就够了大全集 / (日) 左仓雅邦著
-- 南京 : 江苏凤凰科学技术出版社, 2016.12
(易人外语)
ISBN 978-7-5537-7356-8

I. ①日… II. ①左… III. ①电子邮件 - 日语 - 写作
IV. ①TP393.098

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第260005号

本书中文简体字版由捷径文化出版事业有限公司授权
凤凰含章文化传媒 (天津) 有限公司独家出版发行

江苏省版权局著作权合同登记 图字: 10-2015-446号

日文E-mail看这本就够了大全集

著 者	[日]左仓雅邦
审 订	[日]寺刚勇雄
责 任 编 辑	张远文 葛 昀
责 任 监 制	曹叶平 方 晨

出 版 发 行	凤凰出版传媒股份有限公司 江苏凤凰科学技术出版社
出版社地址	南京市湖南路1号A楼, 邮编: 210009
出版社网址	http://www.pspress.cn
经 销	凤凰出版传媒股份有限公司
印 刷	北京旭丰源印刷技术有限公司

开 本	718 mm × 1 000 mm 1/16
印 张	17.5
字 数	280 000
版 次	2016年12月第1版
印 次	2016年12月第1次印刷

标 准 书 号	ISBN 978-7-5537-7356-8
定 价	38.00元

图书如有印装质量问题, 可随时向我社出版科调换。

目 录 もくじ

使用说明 4

Part 1

日文E-mail 写作指南

- 01. 日文E-mail写作的あいうえお原则 8
- 02. 图解日文E-mail八大组成要素 10
- 03. 如何在Windows系统下输入日文 15

Part 2

日文E-mail 实例集

Unit 1 社交篇 | 人間関係（にんげんかんけい）

- | | |
|-------------------|-------------------|
| 01. 欢迎来访 20 | 04. 调职交际 29 |
| 02. 就任贺词 23 | 05. 转职交际 32 |
| 03. 离职交际 26 | 06. 年终问候 35 |

Unit 2 申请篇 | 申し込み（もうしこみ）

- | | |
|-------------------|--------------------|
| 01. 申请留学 38 | 03. 申请参展 44 |
| 02. 申请请假 41 | 04. 申请特约店 47 |

Unit 3 求职篇 | 就職活動（しゅうしょくかつどう）

- | | |
|---------------------|------------------------|
| 01. 应聘营业人员 50 | 05. 不录用通知 62 |
| 02. 回绝聘用 53 | 06. 咨询公司说明会日期 65 |
| 03. 询问职缺 56 | 07. 面试邀约 69 |
| 04. 录用通知 59 | 08. 介绍信 71 |

Unit 4 感谢篇 | 感謝（かんしゃ）

- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| 01. 感谢询问商品 74 | 08. 感谢招待参观 95 |
| 02. 感谢来信 77 | 09. 感谢慰问 98 |
| 03. 感谢订购 80 | 10. 感谢介绍客户 101 |
| 04. 感谢提供样品 83 | 11. 感谢邀请参加宴会 104 |
| 05. 感谢馈赠 86 | 12. 感谢招待家庭聚餐 107 |
| 06. 感谢出席婚礼 89 | 13. 感谢签约合作 110 |
| 07. 感谢协助问卷调查 92 | 14. 感谢出席新商品发表会 113 |

Unit 5 邀请篇 | 招待 (しょうたい)

01. 邀请参加新年聚会.....	116	07. 邀请参加聚餐.....	134
02. 邀请参加年会.....	119	08. 邀请参加婚礼.....	137
03. 邀请参观新开直营店.....	122	09. 邀请参展.....	140
04. 邀请参加落成仪式.....	125	10. 拒绝邀请.....	143
05. 邀请参加创业仪式.....	128	11. 取消邀请.....	146
06. 邀请参加新商品发表会.....	131		

Unit 6 通知篇 | 通知、知らせ (つうち、しらせ)

01. 新进员工通知.....	149	08. 价格下调通知.....	170
02. 搬迁通知.....	152	09. 商品停止生产通知.....	173
03. 变更电话号码通知.....	155	10. 出货通知.....	176
04. 组织变更通知.....	158	11. 到货通知.....	179
05. 临时停业通知.....	161	12. 寄送产品目录通知.....	182
06. 研讨会通知.....	164	13. 寄送估价单通知.....	185
07. 价格上调通知.....	167		

Unit 7 询问篇 | 問合せ、照会 (といあわせ、しょうかい)

01. 询问售价.....	188	04. 询问交易条件.....	197
02. 询问交货日期.....	191	05. 询问未到商品.....	200
03. 询问商品不足.....	194	06. 询问饭店订房状况.....	203

Unit 8 请求篇 | 依頼、お願い (いらい、おねがい)

01. 请求交货日期延后.....	206	03. 请求寄送请款单.....	212
02. 请求寄送样品.....	209	04. 请求变更支付条件.....	215

Unit 9 催促篇 | 督促 (とくそく)

01. 催促付款.....	218	03. 催促履行契约.....	224
02. 催促估价单.....	221		

Unit 10 慰问篇 | 見舞い (みまい)

01. 生病慰问.....	227	03. 慰问火灾灾害.....	233
02. 慰问地震灾害.....	230		

Part 3

日文E-mail 常见用语

01. 常见头语和结语的组合.....	237	04. 委婉的说法.....	241
02. 感谢的陈述语.....	238	05. 必背关键单词索引.....	243
03. 末文招呼语.....	239		

前言 はじめに

日本是一个很不一样的国家。日本人遵守秩序，注重礼节，事事谨慎，与日本人合作过的都知道他们工作态度严谨。和日本人下班后一起吃过饭喝过酒的人更是知道，他们工作时认真的态度跟他们下班后放松的程度是成正比的。日本与中国在文化以及人文习性方面相差甚远，却又有着密不可分的联系。

在中国有为数众多的日企，和日本有商业往来的企业不计其数，因此各行各业的上班族，都有机会和日本人接触。在以往，商务联络多以电话为主，遇到重要事情则会出差拜访。但是现在，E-mail是所有企业节省时间及费用的最佳选择。只是，日文E-mail和作文不同，该怎么着手呢？许多在日企上班的朋友们在每天打卡之后为这个问题伤透了脑筋。

本书精选商务往来中最有可能遇到的情境，汇编成72封E-mail，通过这些E-mail，让读者可以和自己所遇到的情境互相对照，灵活套用。并且借由重点句解说，使读者对商用日文能够有更深一步的认识，最后再通过单词的补充，帮助读者掌握更多和日本人发E-mail时可能会用到或者看到的单词，从而轻松处理公事。

学日文的人很多，学了不会用的人更多。尤其是许多人上了一阵子日文课，还没见到日本人却已经被迫要和对方联系，电话里不敢开口讲，想要用E-mail来联系，才发现自己只能呆坐在电脑前。大家在遇到这种情况时，脑中应该都曾闪过一个共同的念头：该怎么办呢？现在，手拿这本书的你应该知道该怎么办了：日文E-mail，看这本就够了！

佐倉雅邦

目 录 もくじ

使用说明 4

Part 1

日文E-mail 写作指南

- 01. 日文E-mail写作的あいうえお原则 8
- 02. 图解日文E-mail八大组成要素 10
- 03. 如何在Windows系统下输入日文 15

Part 2

日文E-mail 实例集

Unit 1 社交篇 | 人間関係（にんげんかんけい）

- | | |
|-------------------|-------------------|
| 01. 欢迎来访 20 | 04. 调职交际 29 |
| 02. 就任贺词 23 | 05. 转职交际 32 |
| 03. 离职交际 26 | 06. 年终问候 35 |

Unit 2 申请篇 | 申し込み（もうしこみ）

- | | |
|-------------------|--------------------|
| 01. 申请留学 38 | 03. 申请参展 44 |
| 02. 申请请假 41 | 04. 申请特约店 47 |

Unit 3 求职篇 | 就職活動（しゅうしょくかつどう）

- | | |
|---------------------|------------------------|
| 01. 应聘营业人员 50 | 05. 不录用通知 62 |
| 02. 回绝聘用 53 | 06. 咨询公司说明会日期 65 |
| 03. 询问职缺 56 | 07. 面试邀约 69 |
| 04. 录用通知 59 | 08. 介绍信 71 |

Unit 4 感谢篇 | 感謝（かんしゃ）

- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| 01. 感谢询问商品 74 | 08. 感谢招待参观 95 |
| 02. 感谢来信 77 | 09. 感谢慰问 98 |
| 03. 感谢订购 80 | 10. 感谢介绍客户 101 |
| 04. 感谢提供样品 83 | 11. 感谢邀请参加宴会 104 |
| 05. 感谢馈赠 86 | 12. 感谢招待家庭聚餐 107 |
| 06. 感谢出席婚礼 89 | 13. 感谢签约合作 110 |
| 07. 感谢协助问卷调查 92 | 14. 感谢出席新商品发表会 113 |

Unit 5 邀请篇 | 招待 (しょうたい)

01. 邀请参加新年聚会.....	116	07. 邀请参加聚餐.....	134
02. 邀请参加年会.....	119	08. 邀请参加婚礼.....	137
03. 邀请参观新开直营店.....	122	09. 邀请参展.....	140
04. 邀请参加落成仪式.....	125	10. 拒绝邀请.....	143
05. 邀请参加创业仪式.....	128	11. 取消邀请.....	146
06. 邀请参加新商品发表会.....	131		

Unit 6 通知篇 | 通知、知らせ (つうち、しらせ)

01. 新进员工通知.....	149	08. 价格下调通知.....	170
02. 搬迁通知.....	152	09. 商品停止生产通知.....	173
03. 变更电话号码通知.....	155	10. 出货通知.....	176
04. 组织变更通知.....	158	11. 到货通知.....	179
05. 临时停业通知.....	161	12. 寄送产品目录通知.....	182
06. 研讨会通知.....	164	13. 寄送估价单通知.....	185
07. 价格上调通知.....	167		

Unit 7 询问篇 | 問合せ、照会 (といあわせ、しょうかい)

01. 询问售价.....	188	04. 询问交易条件.....	197
02. 询问交货日期.....	191	05. 询问未到商品.....	200
03. 询问商品不足.....	194	06. 询问饭店订房状况.....	203

Unit 8 请求篇 | 依頼、お願い (いらい、おねがい)

01. 请求交货日期延后.....	206	03. 请求寄送请款单.....	212
02. 请求寄送样品.....	209	04. 请求变更支付条件.....	215

Unit 9 催促篇 | 督促 (とくそく)

01. 催促付款.....	218	03. 催促履行契约.....	224
02. 催促估价单.....	221		

Unit 10 慰问篇 | 見舞い (みまい)

01. 生病慰问.....	227	03. 慰问火灾灾害.....	233
02. 慰问地震灾害.....	230		

Part 3

日文E-mail 常见用语

01. 常见头语和结语的组合.....	237	04. 委婉的说法.....	241
02. 感谢的陈述语.....	238	05. 必背关键单词索引.....	243
03. 末文招呼语.....	239		

使用说明 せつめい

Part 1 日文E-mail 写作指南

★ 日文E-mail看这本就够了大全集 ★

01 日文E-mail写作 のあいうえお原則

日文E-mail
这样写
就对了

1あ 挨拶——招呼

无论跟对方再怎么熟，事情再怎么紧急，发电子邮件时基本的招呼语都是必不可少的。在进入主题之前，千万记得挨拶。这部分，可参考Part 3的常用用语。

2い 意図、一件——企图，打算，一件（事）

很多人会习惯在同一封信里面交代好几件不同的事，虽然也会分点叙述，但却会分散焦点，令人弄不清楚你想表达的是哪件事。因此写信时必须将你的“意図”明确化。这一点在日文E-mail里面非常重要，即便是附带要传达的内容，也最好另外写一封新的E-mail，也就是一封E-mail里面只写“一件”事情，而这也利于日后查找。

3う 上と下——上与下

就算没学过日文的人，大部分也都清楚，日本是个上下阶级（じょうげきかんけい 上下関係）分得很清楚的国家，而这种文化直接地反映在日文里，就是说“敬语”。公司内部的等级清楚，“上”和“下”的关系自然清楚，不过要是双方为交易对象，不管是买方或卖方，都会对彼此抱着对等的意识，且由于联络内容多为公事，因此也多会使用敬语，也就是把对方看作“上”的对象。坊间已有许多说明敬语的专门书籍，这边就不多加解释，仅针对实例中较重要的敬语用法进行说明，但读者仍可以与其他书籍交互参阅。

1

日文E-mail写作指南 建立完整写作基础：

在 Part 1 中收录了三大部分，为各位学习者讲解基础日文写作概念及电脑使用实用技巧，不但能够让 E-mail 的写作逻辑更加完整，也能提高工作效率！

Part 2 日文E-mail 实例集

2 日文E-mail 这样写就对了:

本单元收录超过 70 篇不同情境下的日文E-mail, 让各位学习者足以应付各种场合。本单元的版面模拟电子邮箱界面, 让各位可以迅速了解各栏位的使用方式, 再搭配中文翻译, 让大家快速掌握日文写作。遇到紧急状况的时候, 可以直接套用, 只需几分钟就能完成一封邮件, 工作效率高到惊人!

* 日文E-mail看这本就够了大全集 *

01 欢迎来访

E-mail本文

件名: 鈴木貴治様へ
宛先: 鈴木貴治様<Suzuki-kenji@japan.co.jp>
件数: 1
件名: 貴社へのご訪問について

鈴木さん

いつもお世話になっております。黄です。

ご来訪の件につきまして、ご連絡頂きありがとうございます。早速ですが、御禮についてご説明させていただきます。

15日北京の本店で説明会と歓迎パーティーを開催予定です。

16日午前中は市内観光で、午後は天津へ移動します。

17日天津にある工場にご案内したいと思っております。

快活な旅となりますので、どうぞ安心ください。スケジュールは以上となりますが、何かご不明、ご要望がございましたら、どうぞお気軽に私までお申し付けください。

鈴木さんのご来訪を心から楽しみにしております。

では、取り急ぎご連絡まで失礼致します。

黄 貴心佳

株式会社弘通 黄心佳
E-mail: huang01@hotmail.com TEL: 0000-0000 (内線) 000
FAX: 0000-0000 〒000-000
中国 北京市〇〇路〇〇号〇〇号

20

* 日文E-mail看这本就够了大全集 *

重点句解说

1. 「緊急」休暇願い

由于这类E-mail属于公司内部文书, 因此在书写时会力求精简。易懂。只要把时间、理由分条列出即可。如果是临时遇到什么状况请假, 甚至可以在前面加上「緊急」, 以引起对方注意。

2. 文化习惯

在日本, 上班族的健康管理被视为个人工作能力的一环。如果不小心感冒了, 除非有不得不亲自处理的事情, 不然大多数日本人会选择在家休养。或许有人认为, 勉强到公司上班是为公司尽心尽力, 但是大多数人认为身体欠佳不仅工作效率会降低, 而且如果不小心传染给其他同仁, 会造成公司运作上更大的问题。因此, 早日把病养好, 以良好的健康状况回到工作崗位是大多数日本人的选择。

可能会遇到的句子

1. 貴様が忙しいところで、大変申し訳ございませんが、一日の休みを“とらせていただけないでしょうか。
非常抱歉, 在大家正忙的时候, 能让我请一天假吗?
2. このたび、貴方へご連絡をいたしましたこととお詫言申し上げます。
这次因为生病缺席, 给大家带来困扰了, 真的很抱歉。
3. 個人健康管理が最優先で貴様に迷惑をかけたことを深く反省しております。そのため個人健康管理で给大家带来困扰, 我会好好反省的。
4. 体調が回復次第で“出社します”。身体状況回復后马上到公司上班。
5. 今朝は強風のため、終業後(遅休)になりました。午前中は会社に居るのには難しいです。今天上午因为强风使用烘干机停驶, 中午以前到公司办公大限延期。
6. 少々急が急に倒れたので、現在は病院で看病しています。
昨晚突然晕倒, 我现在正在医院照顾他。

42

3 日文E-mail 语法重点解析:

在每篇情境E-mail里, 以变色、粗体标示的句子中含有大多数学习者容易犯错或混淆的语法点。作者特别针对此处做了完整的解析, 避免大家再犯错。

4 日文E-mail 高频率使用例句:

本书特别收录各情境下使用率最高的例句, 让各位学习者能够替换例句使用, 写出更个性化的日文E-mail。

必背
关键词:

Part 3 日文E-mail 常用用语

必背关键词

- | | |
|--------------------------------|------------------------------------|
| 01. 休職【きゅうさく】◎
① 休職 | 09. 病欠【びょうけつ】◎
① 病欠 出勤記録 |
| 02. 承認【しょうにん】◎
① 同意, 批准, 承認 | 10. 確か【おちろか】◎
① 确实, 草率 |
| 03. 新型【しんがた】◎
① 新型 | 11. 反省【はんせい】◎
① 反省, 检讨, 善悪考慮 |
| 04. インフルエンザ◎
① 流行性感冒 | 12. 体調【たいちょう】◎
① 健康状況 |
| 05. 感染【かんせん】◎
① 感染, 傳染 | 13. 次第【しだい】◎
① 次第, 马上 |
| 06. 書類【しるしえい】◎
① 文件, 資料 | 14. 出社【しゅっしや】◎
① 出勤, 到公司上班, 出勤 |
| 07. 野郎書【しんだんしょ】◎
① 恶郎书 | 15. 運休【うんきゅう】◎
① 停驶 |
| 08. 休み【やすみ】◎
① 休息, 休业, 歇业 | 16. 倒れる【たおれる】◎
① 倒卧, 病倒, 昏倒, 累倒 |



43

01. 常见头语和结语的组合

日语的“^{オノノミ}謙語”和“^{カウヤウ}敬語”分别相当于中文的启事敬词（敬启者等）和来启语（敬上），但日语一般以书信种类区分，中文一般以对象来区分，因此不建议把两者视为相对应的内容。

—般書信

請 結 核 核、結呈、一夢申し上げ玉寸 敬啓者、謹呈、謹呈此儀

結 核 破 具・洋 具・かして「女性用語」 きょうなら

比较两篇的书信

敬啟者，敬啟者，謹啟

照 鮎 穂 白 蓮 花 再 祥 緒 賀 か し こ (女性用踊)

敬白・謹啓・敬啓・頓首・敬具，敬白（女性用語）

家慈书信

銀精 魚肝 魚白 魚星

三者都相当于“拜啓”，不过适用于紧急情况，并无特别对应中文

結 尾 星々 破具 不一 かしこ (女性用器)

草草、谨启、书不尽意、敬具、敬白（女性用语）

重要提示

回頭 再啓 再呈 追呈 追啓 以上都是“再次，重申”之意

結語 敬語 拝見 再拝 謹啓・謹啓・敬啓

前文谈过

前篇·前篇·前篇 前篇·前篇·前篇

結語 草草 不厭 不一 不備 草草·后三者意思皆同“書不盡言”

回信时

請用 拜禮、便書、禮函 敬賀者、賣店、運貨

絶語・敬具・拝具・拝啓 かしこ(女性用語)

蓮白・蓮白・拜拜・禮貌，敬白（女性用語）

日文E-mail
常见用语:

为了满足求职以及商业等各种E-mail写作需求，本书特别收录四大使用频率最高的日文E-mail常见用语，让各位学习者能够在最短的时间快速套用，想写什么主题都没问题，真正做到“遇到各种情境”都不怕！

1 Part

日文E-mail

写作
指南

01

日文E-mail写作的 的あいうえお原则

日文E-mail

这样写
就对了

1あ ^{あいさつ}挨拶——招呼

无论跟对方再怎么熟，事情再怎么紧急，发电子邮件时基本的招呼语都是必不可少的。在进入主题之前，千万记得^{あいさつ}挨拶。这部分，可参考Part 3的常见用语。

2い ^いと ^{いちけん}意図、一件——企图，打算，一件（事）

很多人会习惯在同一封信里面交代好几件不同的事，虽然也会分点叙述，但却会分散焦点，令人弄不清楚你想表达的是哪件事，因此写信时必须将你的“^いと”明确化。这一点在日文E-mail里面非常重要，即便是附带要传达的内容，也最好另外写一封新的E-mail，也就是一封E-mail里面只写“^{いちけん}一件”事情，而这也有利于日后查找。

3う ^{うえ} ^{した}上と下——上与下

就算没学过日文的人，大部分也都清楚，日本是个上下阶级（^{じょうげ かんけい}上下関係）分得很清楚的国家，而这种文化直接地反映在日文里，就是说“^{けいご}敬語”。公司内部的等级清楚，“^{うえ}上”和“^{した}下”的关系自然清楚，不过要是双方为交易对象，不管是买方或卖方，都会对彼此抱着对等的意识，且由于联络内容多为公事，因此也多会使用敬语，也就是把对方看作“^{うえ}上”的对象。坊间已有许多说明敬语的专门书籍，这边就不再多加解释，仅针对实例中较重要的敬语用法进行说明，但读者仍可以与其他书籍交互参阅。

4え 円滑——圆滑

商业往来中难免有为了各自利益发生分歧的情况，在这种情况下坚持自己的原则固然重要，但也不能轻易破坏彼此的关系，因此“円滑”的沟通技巧显得格外重要。适时地使用一些委婉的说法，是常识也是礼貌，读者可以参考“Part 3-04 委婉的说法”。

5お 思いやり——体贴

在书写时，一些便于读者阅读的小举动，可以让对方轻松、快速地阅读。

(1) 一目了然的发送主旨（参考“Part1-02 图解日文E-mail八大组成要素”）。

(2) 分条叙述，例如下面询问交易条件时：

- ① 価格 ② 支払い方法 ③ 納品場所 ④ 運送料など

(3) 重要内容以不同颜色、字体加粗、下划线等显眼方式表现，例如：5月24日付に
て発注致しました商品静電気式スイッチ（注文番号20100524-1号）。

(4) 预先编辑好收件者姓名，让对方清楚知道这是寄给自己的信，同样预先编辑好自己的姓名让对方知道是谁写的，必须避免使用昵称而尽量使用全名。

- たかはしけいご 高橋圭吾 <xxx@xxx.xxx>
× Takahashi Keigo <xxx@xxx.xxx>

- けいご 圭吾 <xxx@xxx.xxx>
× けい 圭ちゃん <xxx@xxx.xxx>

02

图解日文E-mail
八大组成要素

E-mail本文

✕ □ -

To

た な け ん た
"田中 健太" tanaka_kenta@yamato.co.jp

CcBccA

Subject

き し ゃ ほ う も ん
貴社へのご訪問について

かぶしきがいしゃやまとせいみつ きき
株 式 会 社 大 和 精 密 機 器
かいがいじぎょうほんぶでんし ぶひんか
海 外 事 業 本 部 電 子 部 品 課
た な か け ん た さ ま
田 中 健 太 様
C
D
E
F
G

かぶしきがいしゃこうようでんし
株 式 会 社 弘 揚 電 子
じぎょう ぶえいぎょうか にほんたんとう ふじわらかつや
グローバル事 業 部 営 業 課 日 本 担 当 藤 原 勝 弥
E-mail : fujiwara_katuya@hotmail.com
TEL : 〇〇〇〇-〇〇〇〇 ないせん (内線) 〇〇〇
FAX : 〇〇〇〇-〇〇〇〇
〒〇〇〇-〇〇〇
ちゅうごく ぺきんし ろ ごう かい
中 国 北 京 市 〇〇 路 〇〇 号 〇〇 階
H

1. 寄件人, 收信人, 副本抄送(Cc)及密件抄送(Bcc), 主旨

宛先情報、送信者、件名.....见图 A

通常第一封邮件只需写明收信人以及主旨。而开始和对方合作之后,自然而然就会需要用到副本抄送(Cc)及密件抄送(Bcc)。在发邮件之前,请花一点时间将对方名字正确输入联络人卡(outlook功能),再用点选方式选择联络人。如此一来,对方便可以清楚知道邮件是发给他本人的。

主旨务必简单、明确,让对方从主旨就可以判断邮件内容,下面以初次写邮件给对方为例来看一看。

○ 株式会社弘揚電子の藤原からのご挨拶です。

(来自弘扬电子股份有限公司藤原的问候。)

× はじめまして、藤原です。(您好,我是藤原。)

上面第一句清楚表达了这封信是来自于哪家公司哪个人,并且清楚表示此邮件是一封问候信。写明公司是为了避免对方有认识的同名的人,写清主旨是为了让对方在第一时间便知道这一封信的大致内容是什么。

○ 18日の打ち合わせで使用する資料の確認 (跟您确认18日开会时所需的资料)

× 資料の確認 (资料确认)

从上面两个例子我们可以看到下面的例句仅写了“资料确认”,如此一来对方便无法第一时间得知是什么资料,必须阅读信件之后才能得知,因此以简短的主旨表达出所要传达的内容,除了可以表现出尊重对方宝贵时间的态度以外,也可以显示出书写者是个能够用简洁文字来清楚传达信息的社会人士。这对于日本人来讲是很基础也很重要的一环。

此外,我们还可以使用某些特殊词句或标记来引起对方注意,让对方优先阅读你的信件,大致上有下列几种。另外,日本人习惯将这些用语放在【】里面,因此主旨的写法就变成下列形式。

【緊急】○○○○, 【重要】○○○○○, 【至急】○○○○○

不过,这些字词主要从对方角度来使用,也就是说,多在对于对方来讲属于重要事项的

情况下使用。从自己的立场来讲，当然是每件事都很重要，但是若事事都要求对方重视，都在主旨打上【重要】两字，久了之后对方就会觉得无关紧要了。

2. 收信人的公司，头衔，全名

あて な
宛名.....见图 B

从 B 开始就正式进入日文E-mail写作了，因此需要注意的地方也格外重要，请各位多加留意。

如果是第一次用E-mail联络的对象，一般在开头，会依照顺序将对方公司名称，所属部门、头衔以及收信人全名如上图B所示书写。并且会在人名后面空一格加上“さま様”表示尊敬。待双方往来几次，彼此对对方有些许程度的了解之后，可省略公司及头衔，改以“さま様”或“○○さん”来称呼对方。

3. 头语，前文（时节问候语，感谢祝福语），自称

とうご 頭語、ぜんぶん 前文（じこうあいさつ 時候挨拶、かんじやしゆくふく 感謝祝福の言葉）、ことば 名乗り.....见图 C

所谓的头语，是指“きんけい謹啓”（敬启者）、“きんてい謹呈”（谨呈）等放在文章最前面的用语，和待会要说明的“开头语”有所不同，比较接近中文书信中的“敬词”。

通常在这一部分，必须先把自己的名字写上，让对方知道是你是谁。在日文的世界里这是基本常识。而在第一次写信给对方时，最好能够对你是何得知对方联络方式的进行一简短说明。例如下面的句子。

きんけい
謹 啓

しやとう こう おんしや
初冬の候、御社におきましては

ますます
益々

はんえい
ご繁栄

だん ところ
の段、心から

よろこ もう あ
お慶び申し上げます。

せんじつこくさいでんしせつびてんじかい めいし こうかん
先日国際電子設備展示会で名刺を交換させていただきました

かぶしきがいしゃこうよう
株式会社弘揚

でんし ふじわらかつや
電子の藤原勝弥です。

我是日前在国际电子设备展和您交换过名片的弘扬电子的藤原胜弥。

这样可以唤起对方的记忆，让对方知道是在何时何地见过面，并且也恰当地表达了对对方的谢意，如此一来将有助于接下来主题的切入。

此外，初次和对方联系最好能加上一句感谢语，之后，除非是给总经理之类的高层主管写邮件或者是写比较正式的文章，不然一般业务上往来都需遵守E-mail简洁的原则，省略头