

ビジネス日本語文書の例文集

商务日语 函电模板手册

日企培训都在用的商务函电手册!

♪ 主编 林楚翘 邱虹

可以直接抄用的
商务函电手册!

各类商务信函实例, 实用性强

覆盖贸易阶段信函需求, 涵盖面广

照参考, 小巧便携, 方便速查套用



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



ビジネス日本語文書の例文集

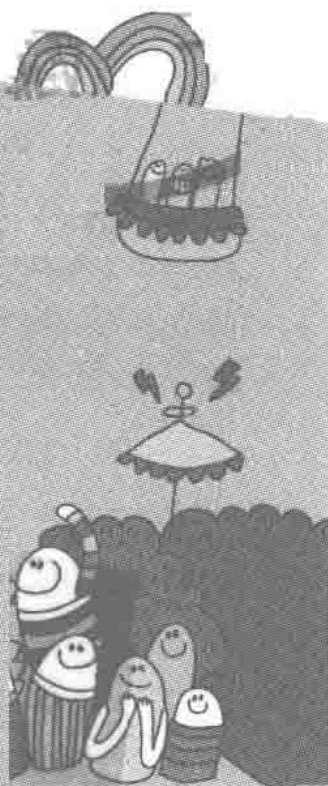
商务日语 函电模板手册



主 编 林楚翹 邱 虹

参 编 周美佳 王秋声 张 翼 王 娟 张超群

方 丽 牛爱娟 陈 丽 武海峰 王英杰



本书精选出各类实用日语商务信函实例，内容详尽。涉及面广，实用性强；按商务工作中实际操作的顺序来划分章节，系统地讲述了有关商业关系的建立、询价和报价、还价和磋商、订单的签订、付款、保险和代理、装运发货，投诉和索赔以及各种与商务相关的社交信函的写作。

图书在版编目（CIP）数据

商务日语函电模板手册 / 林楚翘，邱虹主编。

—北京：机械工业出版社，2013.6

（语言梦工厂）

ISBN 978-7-111-44267-7

I. ①商… II. ①林… ②邱… III. ①商务—日语—信函—写作

—自学参考资料 IV. ①H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2013）第 236300 号

机械工业出版社（北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037）

责任编辑：孙铁军

责任印制：杨 曦

保定市中画美凯印刷有限公司印刷

2014 年 1 月第 1 版 · 第 1 次印刷

105mm × 145mm · 3.75 印张 · 243 千字

0 001—5 000 册

标准书号：ISBN 978-7-111-44267-7

定价：19.80 元

凡购本书，如有缺页、倒页、脱页，由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心：（010）88361066

教材网：<http://www.cmpedu.com>

销售一部：（010）68326294

机工官网：<http://www.cmpbook.com>

销售二部：（010）88379649

机工官博：<http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线：（010）88379203

封面无防伪标均为盗版

前言

随着全球化不断加深，各国间的经济交流也日益频繁，商贸往来屡见不鲜。中国与邻国日本亦是如此。在进行商务贸易时，交流沟通是必然的。而作为沟通手段之一的商务函电更显得重要。因为无论是哪种沟通方式，最终都得由文字来呈现。日企尤为注重商务礼仪和细节，为了圆满开展业务，达到共赢的目的，正确地写好商务函电可以说是重中之重。

因此，我们编撰了这本《商务日语函电模板手册》，以帮助更多的商界人士正确地写好日语商务信函，与客户进行无障碍交流，为商务贸易的顺利进行奠定基础。如果你之前学过相关的商务日语知识，那这本书将是如虎添翼；如果你对商务日语不是很了解又急需撰写商务函电，恭喜你，这本书翻开就可以直接套用！

本书内容较为专业、实用、全面，主要包括以下几大特点：

基础入门。本书第一章详细介绍了商务信函写作

中必备的入门知识，包括书写格式、注意事项和常用固定表达，即便是刚开始接触商务信函的读者，也能快速上手，写出格式正确的商务信函。

内容详尽。为了满足不同层次、不同背景的读者需要，以及方便读者有选择地学习和查询，从最初需要建立业务关系开始，包括询盘报盘、付款磋商、包装装运等，到最后合同的签订，每一个商务交流阶段书中均有涉及。相应例文共计100余篇，让你无论是在哪个贸易阶段都能从容应对，自由招架，不必再为语法和用词抓狂。每一章节前面还配有导读、详细地介绍了该贸易阶段中应注意的事项，让你全面掌握商务礼仪和商务知识。

方便实用。每篇例文都有具体结构分析，让你掌握信函的基本框架，可以灵活套用、举一反三。例文经典表达的引用，让你的遣词用句更专业，便于加深合作双方的信任度。日中参考对照，更是方便你根据需要速查浏览。可谓一本在手，日语商务信函不用愁。

还在担心日语商务信函的写作吗？这本《商务日语函电模板手册》将成为你的好助手，助你在商务贸易上所向披靡。

编者

目录

前言

第1章 商务信函的格式与注意事项

导读	1
1 商务信函的书写格式	2
2 电子邮件的书写格式	5
3 商务信函的注意事项	6
4 商务信函的常用表达	6

第2章 建立业务关系

导读	10
1 请求建立业务关系	11
2 请求建立业务关系的回复	13
3 推销商品	14
4 请求介绍客户	17
5 介绍可信赖的客户	18
6 邀请承办特约店	20

第3章 询盘及报盘

导读	23
----------	----

1 要求卖方报价	24
2 要求代理商报价	25
3 第一次询问商品价格	27
4 回复第一次询价	28
5 索要报价单	30
6 主动报价	32
7 按宣传产品询盘	34
8 回复询盘告知无货	35
9 告知无货并推荐类似商品	37
10 回复询盘, 量大优惠	39
11 报实价	40
12 请求寄送商品目录	42
13 请求寄送样品	44
14 询问库存情况	45

第4章 还盘和磋商

导读	48
1 还盘	49
2 请求折扣订购	50
3 对追加订单请求折扣	52
4 不允诺折扣则向他方订购	54
5 拒绝还盘	56
6 调整报价	58
7 有条件地接受还盘	60

第5章 订单

导读	63
1 订购商品	64
2 承接订单并感谢订购	66

3 要求确认订单 (卖方向买方)	68
4 确认订单内容 (买方向卖方)	70
5 拒绝订单	71
6 发货通知	73
7 追加订购商品	74
8 请求延期交货	76
9 同意延期交货	77
10 请求更换部分商品	79
11 确认订单的修改	80
12 撤销订单	82

第6章 付款条件

导读	84
1 要求开立信用证	85
2 通知开证	87
3 要求修改信用证	89
4 催促支付货款	91
5 付款通知	92
6 到款通知	94
7 以汇票方式付款	95
8 请求分期付款	97
9 拒绝分期付款	99
10 请求延期付款	101
11 拒绝延期付款	103
12 索取逾期账款	104

第7章 包装及装运

导读	107
1 装运通知	108

2	包装要求	110
3	买方给卖方的装运指示函	112
4	调整交货日期	114
5	催促交货	116
6	通知停止发货	117
7	要求提早装运	119
8	拒绝提早装运	120
9	就延迟装运致歉	122
10	因延迟装运而取消订单	124
11	通知装船情况	126
12	到货通知	127

第8章 保险

导读	130
1 买方要求代办投保	131
2 回复买方代办投保的要求	132
3 询问保险情况	134
4 向保险公司申请投保	136
5 向保险公司索赔	138

第9章 投诉与索赔

导读	140
1 商品质量问题的投诉	141
2 对投诉的调查及回复	143
3 就误送商品致歉	145
4 订单有误的投诉	146
5 快递迟延的投诉	148
6 延期交货索赔函	150
7 要求提供详细索赔资料	151

8 拒绝索赔要求.....	153
9 就残次品致歉.....	155
10 收回货品的通知.....	156
11 就发错货品致歉.....	158
12 拒绝赔偿的回复.....	160

第10章 合同

导读.....	162
1 签订合同的请求.....	163
2 修改合同内容.....	164
3 商品买卖合同.....	166
4 贸易合同书.....	172
5 劳务合同书.....	178

第11章 代理

导读.....	180
1 申请独家代理.....	181
2 同意对方担任独家代理.....	183
3 拒绝对方的代理请求.....	185
4 确认代理合同条件.....	187
5 代理合同书.....	189

第12章 公司事务

导读.....	195
1 出差报告.....	196
2 索赔事件处理报告.....	198
3 公司内部通知.....	200
4 会议纪要.....	202
5 请假条.....	204
6 辞职信.....	205

7 企划书.....	206
------------	-----

第13章 社交函

导读	209
1 问候信.....	210
2 成功合作后致谢信.....	211
3 回复感谢信.....	213
4 祝贺新公司成立	214
5 祝贺晋升	216
6 邀请函.....	217
7 对邀请的肯定答复.....	219
8 对邀请的否定答复.....	221
9 慰问信.....	222
10 道歉信.....	224
11 介绍信.....	226
12 求职信.....	228

第 1 章

商务信函的格式 与注意事项

● 导读 ●

当今社会，企业的业务几乎都是通过电话、传真、E-mail等进行的，而无论哪种沟通方式，最终都必须由文字形式呈现。比如，最为频繁的订货、确认商品信息等，仅仅通过电话是不够的。因此，可以说正式的订货单、报价单等商务信函，直接影响了业务的成功与否。

除此以外，委托信函、催促交货、各类通知等等，商务信函的范围是非常广泛的。大体可以分为社交礼仪类，如感谢信、问候信等。还有一类则是常见的商务信函。无论哪种信函，都是为了业务圆满开展、沟通彼此，进而达到共赢的目的。

在注重礼仪的日企，掌握好商务信函的写作是非常重要的。无论是格式、内容都要遵循一定的规则，同时饱含真情实意，才能写出合格的书信。

1 商务信函的书写格式

商务信函的书写通常要遵循一定的基本格式。下面我们一起来看一下商务信函的一般格式。

- ① 文書番号
② 発信日付
- ③ 受信者名 ④ 敬称
(社名・役職)
(氏名・敬称)
- ⑤ 発信者名
- ⑥ (件名)〇〇の見積書送付について
- ⑦ (頭語)拝啓 ⑧ (挨拶) 早春の候、貴社ますますご繁栄のこととお喜び申し上げます。
- ⑨ (主文) さて、先日貴社より、お問合せがありました弊社商品「〇〇」の見積もりは、別紙のとおりとなりますので、ご高覧ください。
価格につきましては、できるかぎりサービスさせていただいておりますので、是非ご用命を賜りますようお願い申し上げます。
- ⑩ (末文) 以上、ご連絡申し上げますとともに、今後ともよろしく願い申し上げます。
- ⑪ (結語)敬具
- ⑫ 付記
見積書 1通
- ⑬ 副文
添付書類
- ⑭ 追伸
- 再拝

★ 商务信函通常包含以下这些部分：

① 文書番号 ➡ 文书编号

文书编号一般用来区别是哪个单位、部门发送的信件。根据不同类的文书一般有特定的编号，通常是由各公司单位按照自己的规定编制，以备日后确认和查找时方便。

② 発信日付 ➡ 发信日期

信函必须要写发信的日期，该日期不一定是撰写信函的日期，但一定是发信的当天日期。国际商务信函以公历为准，但日语书信中有时会采用日本的年号，“平成〇〇年”。(计算方法：用现在的年份减去1988，例如2012年即平成24年)

③ 受信者名 ➡ 收信人

收信人部分要写好收信者的公司或单位名称、收件人姓名等。要注意对方的公司名要写全称，写略称是比较失礼的行为。

④ 敬称 ➡ 尊称

写在收件人后面，发给公司、团体性质的场合要在后面空一格写「御中」，而个人的后面通常是「殿」、「様」等。当然有时也可以在收件人的后面写职务，如「部長」（部长）等。

⑤ 発信者名 ➡ 发件人

发件人是信函的主要负责人，必须要写在信中。顺序一般是公司（组织等）、部门、担任职务，个人名字等。如果需要公司或者负责人印章的话，可以再附加印章。

⑥ 件名 ➡ 文件名

文件名即信函的标题，是对信函主要内容的简单概括，要短小精悍。明确地写清标题，不仅利于收信人了解信函大致内容，一目了然，而且利于文档的归类与收藏。

⑦ 頭語 ➡ 开头语

开头语是商务信函必不可少的礼仪。一般情况下多写「拝

啓」，如果是回信的话则写「拝復」。特别正式の場合使用「謹啓」，其他的如「前略」「急啓」也比较常用。

⑧ 挨拶 ➡ 问候语

问候语即书信首段内容。通常是开头语后空一格，在同行书写。内容一般为承蒙对方关照的感谢语和祝福。一般季节性的问候比较常见，每个月份都有各自不同的表达。任何季节都可以使用的是「時下ますます……」（祝贵司更加……）。但是，当开头语是「前略」「急啓」的情况下，问候句通常省略。

⑨ 主文 ➡ 正文

正文顾名思义即信函的主体部分，本部分是陈述最重要事项的部分，所以准确简洁地书写尤其关键。通常由「さて」过渡到正文。接下来每一段一般以「つきましては」「なお」连接，分别展开要叙述的内容。

⑩ 末文 ➡ 末文

末文是商务信函最后的一句，一般表达希望对方今后仍多关照的愿望等，用于概括信函的主要目的。有时末文承担着提醒注意、强调等作用。

⑪ 結語 ➡ 结语

信函最后一定不能缺少结语，位置为在末文句的后面另起一行，注意最好在行末空一格。结语一般与开头语配套使用。通常搭配如下：[敬具]对应「拝啓」「拝復」（一般情况）；「敬白」对应「謹啓」（相对郑重信函）；「早々」对应「急啓」（紧急情况）；「草々」对应「前略」（省略前文）。

⑫ 付記 ➡ 付记

当信件内容需要按照事项类别清晰地叙述时，如为了能条理清楚地列出会议、活动等的日期、地点等事项，一般要在正文后用「記」标注后，写清各条内容。一般在日语商务信函中，通常用「下記の通り」（具体如下）引出付记或另起一行「記」。

13 副文 附件

随信一并寄出的文件。如有附件的情况，一定要明确告诉对方查看附件，而且最好注明制作该文件的负责人姓名和联系方式，方便对方有疑问时咨询。

14 追伸 追伸

用于补充正文遗漏的信息，有时也故意在追伸中说明以表强调。

2 电子邮件的书写格式

电子邮件，主要由「ヘッダー」（标题）、「本文」（正文）、「署名」（署名）三个部分组成。

The image shows a screenshot of an email header form. It has four main fields: 'To:', 'Cc:', '件名:' (Subject), and 'Bcc欄を表示' (Show Bcc field). Each field has a corresponding input box and a small '+' icon to its right. The 'Bcc欄を表示' field is currently empty.

如上图所示，「ヘッダー」主要包括收件人、CC（抄送）、BCC（秘密抄送）、主题等要素。

使用CC可以将同一封邮件发给多位收件人。如果不希望显示所有收件人的地址的话，使用BCC。

以下是「本文」、「署名」部分。

株式会社〇〇商事 ××様

××株式会社の山田太郎と申します。
いつも大変お世話になっております。

お問い合わせいただいたお見積り、
データにてお送りいたします。

よろしくご査収ください。

株式会社 × ×
 ○○部
 山田太郎 Email:
 TEL: FAX:

3 商务信函的注意事项

- 1 严格按照格式撰写，不要省略前后寒暄语等细枝末节，此外需要正确使用敬语，杜绝错字漏字。
- 2 注意5W2H问题：whenいつ（何时），whereどこ（何处），who誰（谁），whyなぜ（为什么），what何の件（是什么），howどのように（怎么做），how muchどれぐらい（多少）。
- 3 书信内容要力求简短明确。在表达是否等态度以及下结论时，避免模棱两可的表达。
- 4 书信内容可以打印，但是署名必须亲笔书写。
- 5 为避免日后纠纷，撰写好的信函要备留副本。

4 商务信函的常用表达

前文

硬语调

软语调

早春の候
 （早春时节）

ようやく春らしくなってきました。
 （春天终于来了。）

春暖の候
 （春暖时节）

春もたけなわのこの頃ですが、…。
 （春意正浓……）