

最新日文商業書信

矢野義憲 著



文 笙 書 局

最新日文商業書信

矢野謙德 編著

江苏工业学院图书馆
藏书章

文笙書局 發行

中華民國六十七年十二月出版
最新日文商業書信

著 者：矢野義憲

發行者：文笙書局

住址：台北市重慶南路一段69號

電話：三八一〇三五九

郵撥：一〇〇一六五號

印刷者：中美印刷廠

地址：台北市天水路三二號

本書局登記證字號行政院

新聞局局版台業字第一二六三號

はじめに

最近、台湾と日本との貿易が急激に増加していますが、これはほんとうに喜ばしいことだと思っています。しかし、その反面、取引を進めていく上において、商業文の作成に苦勞されていることも事実だと思っています。

そこで、そんな方々のために、ぜひお役に立ちたいと思って書いたのが、この『最新日文商業書信』です。

最近の商業文は、昔のそれとちがって、できるだけわかりやすく、できるだけ簡潔に、できるだけ正確に、できるだけやさしい文句で書くことが、重要なポイントです。そのために、私としても、取引上必要だと思われる商業文をできるだけ多く紹介して、あなたの商業文作成のお役に立つように努力してみました。

いつもこの本をあなたのそばに置いて、ご活用下されば幸いです。ご愛読を心から祈っております。

矢野義憲

1978年9月台北で

序 言

最近，台灣和日本的貿易急遽地增加，我想這是極為可喜之事。然而在另一方面，在貿易往前進展之上，我想為寫成一篇商業書信所苦之事，倒也是事實。

在此，為了這些人，願有所助益而寫下的就是這本『最新日文商業書信文例集』。

近來的商業書信較之從前不同，是儘求易解、儘量簡潔、儘量正確地、以儘可能親切平易的文句來書寫，是扼要之重點。因而，我也是儘量把認為是在貿易上必需之商業書信多做介紹，試著能使您在寫商業書信上能有所裨益而努力。

這本書若能永遠置於您身邊，蒙您常加以活用的話，則感相當榮幸。由衷祈盼您能愛讀它。

矢野義憲

1978年9月於臺北

最新日文商業書信

目 次

はじめに<序言>

第1章	上手な商業文の書き方5章<優良商業書信寫法五要訣>	1
第2章	商業文の基本的形式<商業書信的基本形式>	3
第3章	商業文例集<商業書信文例集>	11
第1節	新年のあいさつ<新年之間候>	12
第2節	新年のあいさつに対するお礼<對新年間候的回謝函>	14
第3節	年末のあいさつ<歳末之間候>	18
第4節	会社創立のあいさつ<公司成立之間候>	20
第5節	会社創立に対するお祝い<對公司成立祝賀>	24
第6節	開業のあいさつ<開業之間候>	26
第7節	開業祝いのお礼<祝賀開業之回謝>	28
第8節	創立三十周年へのお祝い<創立三十周年之祝賀>	30
第9節	暑中見舞<暑季間候>	32
第10節	暑中見舞に対するお礼<收到暑季間候之回謝>	34
第11節	社長病氣に対するお見舞い<董事長患病之慰問>	36
第12節	社長への病氣見舞に対するお礼<向間候董事長病況者致謝>	38
第13節	新社屋落成のご案内<新公司落成之通知>	40

第 14 節	新社屋落成のお祝い<新公司落成之祝賀>.....	44
第 15 節	ショールーム開設のご案内<開設展示室之通知>.....	46
第 16 節	電話番号変更の通知<電話號碼變更之通知>...	48
第 17 節	営業所移転の通知<營業處遷址之通知>.....	50
第 18 節	担当者交替の通知<負責人調換之通知>.....	52
第 19 節	担当者より交替のあいさつ<由負責人發之調職問候>.....	54
第 20 節	新製品のご案内<新產品之介紹>.....	56
第 21 節	新製品案内状発送後の追及状<新產品通知函寄發後之追加函>.....	60
第 22 節	展示会開催のご案内<舉辦展示會之邀請>.....	64
第 23 節	カタログ送付の依頼<請求寄送展品目錄>.....	66
第 24 節	カタログ送付のご案内<寄發型錄之通知>.....	68
第 25 節	商品見本送付の依頼<請求寄送產品樣本>.....	70
第 26 節	商品見本送付のご案内<寄發產品樣品之通知>.....	74
第 27 節	見本代金送付の依頼<請求寄發樣品款項之拜託>.....	78
第 28 節	見本代金送金通知<寄發樣品款項之通知>.....	82
第 29 節	見本発送後の追及状<樣品寄發後之追加函>...	84
第 30 節	見積書 (QUOTATION) の送付依頼<請求寄發報價單>.....	86
第 31 節	見積書 (QUOTATION) 送付のご案内<報價單 (QUOTATION) 之寄送通知>.....	88
第 32 節	QUOTATION 送付後の追及状<報價單寄發後之追加函>.....	92
第 33 節	銀行小切手送付のご案内<寄發銀行支票之	

	通知>.....	94
第 34 節	銀行小切手受領のお礼<收領銀行支票之回謝>.....	98
第 35 節	おみやげ店への依頼<與特産行之委託>.....	100
第 36 節	おみやげ店のホテル手配についてのご案内 <關於安排旅館的特産行之通知>.....	102
第 37 節	ホテルの手配を依頼<委託洽訂旅館>.....	104
第 38 節	飛行場へ出迎えの依頼<委託至機場迎接>.....	106
第 39 節	おみやげ店の礼状<特産行之致謝函>.....	110
第 40 節	物品購入持参の依頼<委託購買物品帶來>.....	112
第 41 節	上京中お世話になったお礼<赴東京期間蒙 帮忙照顧之致謝>.....	116
第 42 節	L/C (信用状) 開設の督促<催促開設 L/C (信用状)>.....	120
第 43 節	L/C (信用状) 開設遅延のお詫び<L/C (信用状) 遅開之致歉>.....	124
第 44 節	L/C (信用状) 取組の通知<L/C (信用 状) 開設之通知>.....	128
第 45 節	L/C (信用状) 受領のお礼<接獲 L/C (信用状) 之致謝>.....	130
第 46 節	在庫照会<存貨詢函>.....	132
第 47 節	在庫照会に対するご案内<對詢問存貨之通 知>.....	134
第 48 節	値上げの通知(1)<漲價之通知(1)>.....	138
第 49 節	値上げの通知(2)<漲價之通知(2)>.....	142
第 50 節	値下げの依頼<減價之請求>.....	144
第 51 節	事務処理迅速化の依頼<請求處理事務迅速 化>.....	146

第 52 節	事務処理迅速化の依頼に対するお詫び<對 請求處理事務迅速化之致歉>……………	150
第 53 節	書類訂正の依頼<請求訂正文件>……………	154
第 54 節	書類訂正についてお詫び<對請求訂正文件 之致歉>……………	156
第 55 節	出荷督促<催促出貨>……………	158
第 56 節	出荷遅延についてお詫び<有關出貨遅延之 致歉>……………	160
第 57 節	商品破損の通知<產品破損の通知>……………	162
第 58 節	商品破損のお詫び<產品破損の致歉>……………	164
第 59 節	見本と相違の抗議<與樣品不符之抗議>……………	168
第 60 節	品質不良に対する抗議<抗議品質不良>……………	170
第 61 節	品質不良の抗議に対するお詫び<對品質不 良抗議之致歉>……………	174
第 62 節	品目相違の抗議<品種不符之抗議>……………	178
第 63 節	品目相違の抗議に対するお詫び<對品種不 符抗議之致歉>……………	182
第 64 節	品質低下に対する抗議<品質差的抗議>……………	186
第 65 節	品質低下の抗議に対するお詫び<對品質差 抗議之致歉>……………	190
第 66 節	包裝不完全についての抗議<包裝不全之抗 議>……………	194
第 67 節	包裝不完全の抗議に対するお詫び<對包裝 不全抗議之致歉>……………	198
第 68 節	商品未着照会<產品未到達之詢問>……………	200
第 69 節	商品未着照会に対するお詫び<對詢問商品 未到貨信之致歉>……………	202
第 70 節	商品着否の照会<詢問商品到達否>……………	206

第 71 節	商品着否照会に対する回答<對詢問商品到達否之應>.....	208
第 72 節	数量不足に対する抗議<對於數量不足之抗議>.....	210
第 73 節	数量不足の抗議に対するお詫び<對抗議數量不足之致歉>.....	212
第 74 節	注文品品切による代替品の照会<針對訂貨品售罄之代替品之詢問>.....	216
第 75 節	代替品の照会に対する回答<詢問代替品之回答>.....	218
第 76 節	製造可否の照会<製造可否之詢問>.....	220
第 77 節	製造可否照会に対する回答<回答可否製造之詢問>.....	222
第 78 節	納期猶予のお詫び<緩期交貨之致歉>.....	226
第 79 節	納期猶予依頼に対する回答<對要求緩期交貨之應>.....	230
第 80 節	<small>はんめい</small> 近況の照会< <small>じょうがい</small> 詢問近況>.....	232
第 81 節	代理店指定の依頼<盼指定代理商>.....	234
第 82 節	代理店指定依頼に対する回答<盼指定代理商之應>.....	238
第 83 節	他社との取引に対する抗議<對與其他公司交易之抗議>.....	242
第 84 節	他社との取引への抗議に対するお詫び<對與其他公司交易抗議之致歉>.....	246
第 85 節	諸連絡<諸通知>.....	250
第 86 節	諸連絡に対する回答<對諸通知之回答>.....	254
第 87 節	上京についての連絡<關於赴往東京之連絡通知>.....	258

第4章	年間月別季節用語〈一年中各月別季節之用辭〉	260
第5章	商業文用單語〈商業書信用辭〉	273
付 錄		276
■	電報略号	277
■	商業文に應用できる故事 ことわざ	280
■	手紙の種類別目次	320

第1章 上手な商業文の書き方5章

- 第1章 その手紙の目的が相手方に、はっきりよくわかるように、できるだけわかりやすく書くこと。そのために、テーマを書いたり、用件別に箇条書きにすること。
- 第2章 手紙の内容は、あまりゴタゴタ書かないで、できるだけ簡潔に書くこと。
- 第3章 手紙はすべて横書にすること。
- 第4章 便せんも封筒も、できるだけ丁寧に書くこと。
- 第5章 手紙を受け取ったら、必ず三日以内に返事を書くこと。

第 1 章 優良商業書信寫法五要訣

- 第一條 儘可能以淺顯地將信的目的，寫得清楚明白，使得對於易於明瞭。因此，就要寫上標題，將事情分條格式來寫。
- 第二條 信的內容不要寫得過於亂糟，要儘量寫得簡潔。
- 第三條 信全部用橫寫型式。
- 第四條 信紙及信封，均要小心謹慎地書寫。
- 第五條 收到信之後，一定要在三日之內回信。

第2章 商業文の基本的形式

商業文の基本的形式

(A) 前文 (書きはじめのあいさつ)

1. 拝啓 謹啓
2. ますますご繁栄のことと心からおよろこび申し上げます。
3. ますますご隆昌のことと心からおよろこび申し上げます。
4. ますますご発展のことと心からおよろこび申し上げます。
5. 御社(貴社)いよいよご発展の由心からおよろこび申し上げます。
6. いつも格別のお引き立てに預り厚くお礼を申し上げます。
7. 毎度格別のご愛顧を賜り深く感謝申し上げます。
8. いつも格別のお世話さまになり心から感謝いたしております。
9. 平素格別のお引き立てを賜り厚くお礼を申し上げます。
10. 前略
11. 早速ですが、ご連絡申し上げます。
12. 早速ですが、ご回答申し上げます。

第 2 章 商業書信的基本形式

■ 商業書信的基本形式

(A) 前言 (起筆時的問候)

1. 敬啓者 謹致啓者
2. 由衷地恭賀貴公司益加繁榮。
3. 由衷地恭賀貴公司益加興隆。
4. 由衷地恭賀貴公司益加進步發展。
5. 衷心地謹恭賀貴公司愈加進步發展。
6. 一直承蒙貴公司格外的照顧，謹此表上深深謝意。
7. 每次均能承您賜予格外的愛顧，謹表上深深感謝之意。
8. 一直承蒙貴公司特別的幫忙愛顧，由衷地致上感謝。
9. 平素承蒙貴公司格外的照顧，謹此表上深厚的謝意。
10. 前問候語略。
11. 冒昧地與貴公司連絡。
12. 冒昧地回答貴公司。

(B) 本文 (その手紙の目的・内容)

a. テーマ (首題) を書くこと。

1. 諸連絡の件
2. 見積についてお願い
3. 見本 (サンプル) 送付についてお願い
4. L/C (信用状) 送付についてお願い
5. カタログ及び価格表送付についてお願い
6. 商品破損について
7. 破損商品の交換について
8. 商品破損についてお詫び
9. 商品發送督促依頼
10. 商品發送遅延についてお詫び
11. 銀行小切手送付についてお願い
12. L/C 受領についてお礼
13. 価格改正についてお知らせ
14. 追加注文について
15. 注文数量訂正について

b. 用件別に簡条書きにすること。

1. 8月15日付のお手紙ありがたく拝見いたしました。つきましては、次の通りご連絡申し上げます。

◆ L/C 受領の件

SPEED CHANGING ALUMINUM PLATE A-1 (商品名) に関する L/C 確かに受領いたしました。厚くお礼申し上げます。

(B) 主文 (此封信的目的・內容)

a. 書寫標題。

1. 諸多連絡之事
2. 懇請報價 (估價) 事項
3. 懇請寄送樣品 (SAMPLE) 事項
4. 懇請開寄 L/C (信用狀) 事項
5. 懇請寄送型錄及價格表事項
6. 關於產品破損事項
7. 關於破損產品之退換事項
8. 關於產品破損之事謹表歉意
9. 催促出貨 (發貨) 請求
10. 關於遲延出貨事項謹表歉意
11. 懇請開發銀行支票有關事項
12. 接獲 L/C 謹致謝
13. 有關價格改變之通知
14. 關於追加訂單事項
15. 關於更正訂貨數量事項

b. 事項以分條格式逐條列寫

1. 您 8 月 15 日發出之信已仔細拜讀。有關事項，謹以下述
向您連絡。

◆接獲 L/C 之事

關於 SPEED CHANGING ALUMINUM PLATE A-1
(產品名) 之 L/C 已確實收到。謹表深厚謝意。