

编著◎(日)前川智 译◎陈 彪

最新日语实用 生活、商务书信大全 ——有这本就够了

赠模板

地道日语+书信规范+海量范例
万能套用例句 应对百变场景
贴心中文译文 提升日语能力

100余篇日语书信范文
近**300条**万能应用例句
另附赠
超100例日企文书写作电子模板

权威日籍专家 执笔亲授

超值附赠

PDF下载

超100例日企文书
写作模板

沪江学习卡

全部想象
对日语书信大全的
满足你



华东理工大学出版社
EAST CHINA UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY PRESS

最新日语实用 生活、商务书信大全 ——有这本就够了

赠模板

编著◎(日)前川智
译◎陈彪

超值附赠

PDF下载

超100例 日企文书
写作模板

沪江学习卡



华东理工大学出版社
EAST CHINA UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY PRESS

· 上海 ·

图书在版编目(CIP)数据

最新日语实用生活、商务书信大全(附赠日企文书写作电子模板) /
(日)前川智编著;陈彪译. —上海:华东理工大学出版社, 2016.6
ISBN 978-7-5628-4509-6

I. ①最… II. ①前…②陈… III. ①日语—书信—写作 IV. ①H365

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第011594号

策划编辑 / 王一佼

责任编辑 / 嵇 蕾

审 校 / 赵 譞

装帧设计 / 戚亮轩

出版发行 / 华东理工大学出版社有限公司

地址: 上海市梅陇路130号, 200237

电话: 021-64250306

网址: www.ecustpress.cn

邮箱: zongbianban@ecustpress.cn

印 刷 / 常熟新骅印刷有限公司

开 本 / 710mm × 1000mm 1/16

印 张 / 21

字 数 / 678千字

版 次 / 2016年6月第1版

印 次 / 2016年6月第1次

定 价 / 42.80元

版权所有 侵权必究

はじめに

手紙や葉書に頼っていた時代とは変わり、現在では電話、メールでのコミュニケーションが多くなってきました。現代では手書きで手紙や葉書を送るということが、ほとんどなくなってきました。こんな時代だからこそ、手書きの手紙などをもらおうと、うれしい気持ちになります。みなさんも、機会があれば、ぜひ手書きの手紙や葉書、カードを送ってみましょう。きっと受け取った人は喜ぶと思いますよ。

お礼の手紙やメールは、お礼の気持ちを込めて書けば伝わります。お祝いの手紙は心を込めて祝福すればいいのです。相手を思う気持ちが大切です。

さて、手書きであっても、メールであっても、送る相手と自分との関係によって、文章や書き方は変わってきます。ふさわしい言葉、表現を選ぶようにしなければなりません。特にビジネスメールや文書は特有の決まり文句があります。文書作成のルールや決まり文句を理解していないと、相手に対してとても失礼な内容になってしまいます。

本書では、たくさんの例文や応用フレーズを紹介しています。しかし、これらを利用して、さまざまな素敵な気持ちを伝えるのは、みなさんの豊かな心です。自分の心を文書に表現すれば、相手の心に届く手紙、文書、メールになります。

本書を通して、みなさんがメールや文書の基本的なルールを理解し、決まり文句や文例を活用していただければ、うれしいかぎりです。

著者 前川智

前 言

不同于依赖书信及明信片的时代，如今，人们越来越习惯通过电话或电子邮件进行沟通。在现代社会，已经很少有人寄送手写的书信或明信片了。也正因为如此，收到手写的书信会让人满心欢喜。各位朋友，有机会的话，请一定试试给别人寄手写的书信或明信片，我想对方肯定会非常开心。

书写表达感谢的书信及邮件，要做到将谢意灌注笔端，这样对方定能感知。书写表示祝贺的书信，则要让真诚的祝福充盈字里行间。重要的是要有为对方着想的心意。

此外，不管是手写书信还是电子邮件，基于收信方和自己的不同关系，文章样式及写作方法也要随之变化。必须选择适当的语言和表达方式。不理解书写文书的规则及惯用表达，就可能写出很失礼的内容。

本书向读者介绍了大量的范文及应用例句。然而，能否好好利用这些材料、把万般美好的心情传递给对方，关键还是要靠各位读者丰富的内心。把真心化作纸面的文字，书信也好、文书也好、邮件也好，都可抵达对方的心田。

本书若能让大家了解邮件及文书的基本写作规则、做到活学活用各种常用语句及范文，我将感到十分荣幸。

作者 前川智

第1章 邮件写作要点

邮件、文书、传真、电话的使用区别 001

 邮件 / 文书 / 传真 / 电话 001

邮件写作要点 003

 1 第一步，报家门 003

 2 重简单，求简洁 003

 3 欲明了，结论先 003

 4 一封信，一件事 003

 5 确认好，再发送 004

邮件构成 005

 邮件主题 / 收件人 / 寒暄 / 发件人 / 正文 / 下记 / 署名 005

邮件礼仪 009

 1 立即回信 009

 2 主题简短、简洁、具体 009

 3 TO / CC / BCC 的使用区别 011

 4 书写邮件署名 012

第2章 实用例文集

致谢邮件

 感谢馈赠 014

 感谢祝贺 017

 • 感谢新婚贺礼 017

 • 感谢生育贺礼 020

• 感谢就职（入学）贺礼	023
常用表达方式	026
• 获赠食品的场所	026
• 获赠地方名产及特产的场所	026
• 获赠现金及物品的场合	027
感谢照顾	028
• 感谢对方介绍工作	028
• 感谢对方宴请	031
感谢对方接受请求	034
• 感谢对方做保证人	034
• 感谢对方借款借物	037
祝贺邮件	
• 新婚祝贺	041
• 生育祝贺	044
• 入学、考试合格、毕业、就业祝贺	047
• 获奖祝贺	053
• 开业、开店祝贺	056
• 出院、痊愈祝贺	059
通知、报告邮件	
结婚报告	062
迁居通知	065
就职、转职、离职通知	068
委托、商谈邮件	
求职委托	071
担任保证人委托	074
委托婚礼致辞	077
邀请邮件	
○○会邀请函	080

拒绝、致歉邮件

拒绝出席婚礼	084
缺席派对致歉	087
回复延迟致歉	090

季节问候

新年问候邮件	093
酷暑问候	097
残暑问候	100
季节寒暄语	103

第 3 章 商务邮件

对外邮件

请求	119
• 建立贸易关系请求 1	120
• 建立贸易关系请求 2	122
• 预约请求 1	124
• 预约请求 2	126
• 变更日程请求 1	128
• 变更日程请求 2	130
• 寄送资料请求 1	132
• 寄送资料请求 2	134
• 寄送资料请求 3	136
• 寄送样品请求	138
• 寄送估价单请求 1	140
• 寄送估价单请求 2	142
• 延期交货请求	144
• 提前交货请求	146
致谢	148

• 感谢寄送资料	148
• 感谢介绍客户	150
• 感谢签订合同	152
• 感谢订购产品	154
• 感谢接待拜访	156
• 感谢客户来访	158
• 感谢参加聚会	160
• 感谢出席展览会	162
• 感谢馈赠	164
通知、邀请函	166
• 资料寄送通知	166
• 出货通知	168
• 断货通知	170
• 定价通知	172
• 付款通知	174
• 休业通知	176
• 搬迁通知	178
• 录用结果通知	180
• 不予录用通知	182
• 邮箱地址变更通知	184
• 新品介绍函	186
• 展览会邀请函	188
• 服务指南	190
• 公司说明会邀请函	192
催促	194
• 催促对方寄送估价单	194
• 催促对方发送商品目录	196
• 催促对方尽快付款	198

• 催促对方尽快发货	200
• 催促对方回复邮件	202
谢绝、推辞	204
• 谢绝降价请求	204
• 谢绝贸易请求	206
• 谢绝订单	208
• 谢绝延期付款请求	210
• 谢绝提案、商谈	212
• 谢绝聚会邀请	214
致歉	216
• 因错发邮件致歉	216
• 因产品延迟交货致歉	218
• 因不良品、破损品致歉	220
• 因对方不满、己方失态致歉	222
• 因缺席聚会致歉	224
允诺	226
• 允诺寄送产品目录	226
• 接受贸易请求	228
• 接受延期支付请求	230
• 接受提价请求	232
• 接受降价要求	234
• 应允参加宴会	236
• 接受工厂参观请求	238
抗议、投诉	240
• 投诉发货出错	240
• 投诉收到不良货品	242
• 投诉数量不足	244
• 投诉拖欠付款	246

• 抗议对方取消订单 248

内部邮件

致谢 250

• 感谢对方回复 250

• 感谢对方出借资料 252

• 感谢上司建议 254

• 感谢对方宴请 256

• 感谢对方举办送别会 258

通知、邀请 260

• 内部会议通知 260

• 会议变更通知 262

• 体检通知 264

• 送别会通知 266

• 欢迎会通知 268

• 员工旅游通知 270

• 公司成立纪念晚会通知 272

• 新年会通知 274

• 忘年会通知 276

报告、联络 278

• 投诉处理报告 278

• 每日营业报告 280

• 每日工作报告 281

• 出差报告 282

请求 284

• 工厂参观学习请求 284

• 参加讲习会请求 286

• 确认提案请求 288

• 提交资料请求	290
• 变更会议日程请求	292
谢绝、推辞	294
• 缺席忘年会	294
• 谢绝请求	296
• 谢绝出席○○会	298

第 4 章 常用语句

寒暄、问候	300
致谢	301
惶恐	302
委托、请求	303
致歉	305
介绍、通知	306
承诺、应允	307
谢绝	308
催促	310
抗议	311
祝贺	312
吊唁	313
慰问	313

第 5 章 卡片大全

贺年卡	316
寒冬问候卡	318
酷暑问候卡	320

メール作成のポイント 郵便写作要点

メール・文書・FAX・電話の使い分け

郵便、文書、传真、电话的使用区别

現在、人とのコミュニケーション方法は、多岐に渡りますが、ビジネス社会ではメール・文書・FAX・電話などが主流となります。面談や電話によるコミュニケーションは、迅速で簡単に取ることができますが、その内容は記録として残りません。文書は正確で確実性が求められるビジネス現場で使われています。FAXとメールは迅速で記録性もあります。しかし、その内容や職位の高い人に対しては失礼になることもありますので、状況に応じて使い分けをします。

当今世界，人与人的交流方式多种多样。而在商业社会，使用邮件·文书·传真·电话进行交流则是主流方式。面谈或打电话简便快捷，但内容却无法记录；文书由于其准确性常被用于力求精确的商务现场；传真和邮件的优点在于速度快且可记录。但由于信息内容及对方职位的问题（如职位较高），不恰当的传达方式可能会造成失礼的后果，因此要根据情况区分使用。

1 | メール 郵便

メールはいつでも誰とでも、時間と空間を越えてコミュニケーションがとれるので、連絡手段として有効に使われています。自分の都合のよい時間と場所を選ぶことができます。相手が見えないので、状況によってはメールよりも電話や面談のほうがよい場合もあります。

使用邮件，你可以随时随地和任何人取得联系。因此，邮件作为一种联络手段被

第1章 | メール作成のポイント 邮件写作要点

广泛应用。你可以选择自己方便的时间和地点。但由于无法和对方面对面，有时打电话或面谈会更好。

2 | 文書 文书

文書は主にビジネスで使われることが多いです。仕事を進めるために必要な情報を、正確で明瞭に伝達することができます。また、文書を保存することにより、その後のビジネス展開を確実に進めることができます。

文书主要在商务场合使用，可以准确地传达推动工作发展的必要信息。另外，文书的可保存性能保证今后商务运作的切实推进。

3 | FAX 传真

FAXは瞬時に紙という媒体で通知できるため、企業においては、情報の回覧性が高い場合に利用されています。また、取引先との注文書などにも使われています。

传真能即时地以纸为媒介传递信息，在企业里，传真经常被用于需多次传阅信息的情况。另外，有些公司也会将传真用于和贸易伙伴的订单往来。

4 | 電話 电话

メールや文書は便利ですが、一方通行になることがあります。緊急時や相手の反応を確認したいときは電話を使うとよいでしょう。電話なら相手と直接話ができるので、その場で疑問点なども解決できるし、相手の意見もすぐに聞くことができます。

邮件和文书虽然方便，但有时会无法得到对方的回应。事态紧急以及需要确认对方的反应时，打电话可能会更好。通过电话可以直接和对方交流，因此能当场解决疑难问题，也能即时听到对方的意见。

メール作成の重要ポイント

郵便写作要点

1 | 最初に自分を名乗る 第一步, 报家门

本文は、自分を名乗ることから始めます。受信者は誰から届いたメールかを確認してから、読み始めることができます。

请先自报姓名，再进入正题。这样收件人才能在知晓邮件来自何处的前提下开始阅读。

2 | わかりやすく、簡潔に作成する 重简单, 求简洁

メールは明瞭で簡潔に作成します。手紙のような丁寧な時候の挨拶は必要なく、簡単な挨拶を添えます。社外ならば、「いつもお世話になっております。」「社内ならば、「お疲れ様です。」などを書けばよいでしょう。

邮件要简洁明了。不需要写纸质信函时的郑重寒暄，简单问候即可。如果是写给其他公司的，可写一句“一直承蒙关照”；如果是写给公司内部，写句“辛苦了”即可。

3 | 結論から書き始める 欲明了, 结论先

相手は短い時間にたくさんのメールに目を通すこともあり、画面に字は読みにくいものです。だからこそ、「結論から始める」「用件は箇条書きにする」など、読みやすく書くことが大切です。メールは短いほどよいのです。

有时对方需要在短时间内浏览大量邮件。阅读显示屏上的文字是很费力的。因此，要采取“先写结论”“分条罗列要点”等便于阅读的书写方式。邮件越短越好。

4 | 1通のメールは1用件とする 一封信, 一件事

1通のメールに用件が複数あるとわかりにくくなります。1メールは1用件を基本とします。重要な用件が複数ある場合はメールを分け、それぞれ件名を変えて送ります。

第1章 | メール作成のポイント 邮件写作要点

その際、最初のメールには、「別件にて、改めてメールをお送りしますので、よろしくお願いいたします。」と書いておけば親切です。

一封邮件如果包含多个事项，就会增加理解的难度。一般情况下，要保证一封邮件讲一个主题。如果重要的事项不止一个，那就分成多封邮件，每封邮件用不同的标题。发送多封邮件时，如果在第一封邮件里写上“其他事项另有邮件发送，请多关照”之类的文字，则显得更加周到。

5 | 送信する前に内容を確認する 确认好, 再发送

メールの作成が終わったら送信する前に、受信者名や本文の内容などを確認します。送信の操作ミスをした場合は、すぐに謝罪メールを送ります。

写完邮件准备发送前，要确认一下收件人和邮件内容。如果邮件发送出现操作失误，要立刻发送道歉邮件。

メールの構成

邮件构成

【ビジネスメールの例】 【以商务邮件为例】

1 | 件名 邮件主题

件名だけで、内容がわかるように簡潔に記す。

只写主题，要简洁地写明邮件内容。

2 | 受信者名 收件人

相手の会社名・役職名・氏名などを正確に書く。組織宛の場合は、「御中」を書き添える。

正确书写对方的公司名称、职务名称和姓名。如果收件人是组织或集团，则要加上“御中”两字。

3 | 挨拶 寒暄

お互いに知っている相手には、「お世話になっております。」などと書く。初めてメールを送るときは、「初めてメールを送らせていただきます。」などと書き始める。

如果和双方已经相识，则写一句“承蒙关照”；如果是首次发邮件给对方，要在开篇处写一句“初次致信，诚惶诚恐”之类的话。

4 | 送信者名 发件人

会社名や氏名など簡潔に自己紹介をする。

简洁地向对方介绍公司名称及自己的姓名。