



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

● 全国高等院校国际商务日语系列统编教材 ●

国际商务 日语函电

(2009年版)

主编 张新华

SHANGWU
RIYU
HANDIAN



中国商务出版社
CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS

 全国高等院校国际商务日语系列统编教材

国际商务日语函电

(2009 年版)

主 编 张新华

副主编 王 丽 韩 燕 蓝春敏

顾问及审稿 樊锡磊



中国商务出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

国际商务日语函电: 2009 年版/张新华主编. —2
版. —北京: 中国商务出版社, 2009. 11
(全国高等院校国际商务日语系列统编教材)
ISBN 978-7-5103-0163-6

I. ①国… II. ①张… III. ①国际贸易—日语—电报
信函—写作—高等学校—教材 IV. ①H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 213055 号

全国高等院校国际商务日语系列统编教材
国际商务日语函电 (2009 年版)

GUOJI SHANGWU RIYU HANDIAN

主编 张新华

出 版: 中国商务出版社

发 行: 北京中商图出版物发行有限责任公司

社 址: 北京市东城区安定门外大街东后巷 28 号

邮 编: 100710

电 话: 010—64269744 (编辑室)

010—64266119 (发行部)

010—64263201 (零售、邮购)

网 址: www.cctpress.com

邮 箱: cctp@cctpress.com

照 排: 嘉年华文有限责任公司排版

印 刷: 北京密兴印刷有限公司

开 本: 787 毫米×980 毫米 1/16

印 张: 18.75 字 数: 269 千字

版 次: 2009 年 12 月第 2 版 2009 年 12 月第 2 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5103-0163-6

定 价: 28.00 元

版权专有 侵权必究

举报电话: (010) 64242964



编者的话

按照实用、新颖的宗旨，2009年2月受中国商务出版社的委托，我们对2005年10月出版的《国际商务日语函电》一书的内容进行了大部分修订，增加了产品介绍、工厂介绍、合同的书写等章节，全书共分16单元，每单元2~7课，共55课、120个范文。

本教材是针对学习商务日语的学生、从事对外贸易的专业人员编写的。本书的第一单元介绍贸易函电和电子邮件的基本格式，第二单元介绍常用的社交文书，第三单元和第四单元分别是产品和工厂介绍，自第五单元起按进出口贸易的基本程序写，从信用调查、询价、报价、签约、投保等到发货、结算、索赔，均有很强的专业性，学完后，可书写各类贸易书信、合同和协议书等，对参与贸易洽谈及技术交流大有裨益。

本书编者，有的是有多年商务日语教学经验的教授，有的是外贸行业的专家，可以说这本书是理论与实践知识的结合，更具实用性和专业性。

随着社会的发展，电子邮件被越来越多的人所利用，但是传统商务函电作为一种正规的商业往来方式，它在实际商务交往中有不可替代的作用。我们在第一单元介绍了电子邮件的格式，其格式和语言要求比较简单，也没有函电格式严格，课文中的例文是按照函电格式写的。可以说，学会了函电的书写，也就可以写电子邮件了。

我们在编写过程中，得到了中国商务出版社的大力支持；我们参阅了部分国内外著作；我们的顾问辻野株式会社青岛事务所所长樊锡磊先生提供了大量往来函电和合同文本，提出了很多中肯的意见和建议，并在百忙之中悉心审校。受益匪浅，在此表示感谢。

由于编者水平有限，书中难免错误和遗漏，敬请广大读者批评指正。

编者

2009年8月

目 录

单元一	ビジネス文書の基本ルール	(1)
第一課	ビジネス文書の書式	(1)
第二課	ビジネスメールの書き方	(4)
单元二	社交文書	(11)
第三課	年賀状	(12)
第四課	祝賀状	(13)
第五課	挨拶状・知らせ	(14)
第六課	招待状	(17)
第七課	礼状	(19)
单元三	新製品の紹介	(30)
第八課	光る団扇の紹介	(31)
第九課	オーガニック製品の紹介	(32)
第十課	解酒茶の紹介	(33)
第十一課	羽毛布団の紹介	(34)
第十二課	薬酒の紹介	(36)
第十三課	ブルーベリーの紹介	(37)
第十四課	皮革製品の紹介	(38)
单元四	会社の紹介	(47)
第十五課	化学工業輸出入会社の案内	(47)
第十六課	床板工場の案内	(48)
第十七課	食品会社の案内	(50)
第十八課	醤油工場の紹介	(51)

第十九課	服装会社の紹介	(53)
第二十課	毛織物工場の紹介	(54)
单元五	信用調査と経営状況調査	(62)
第二十一課	銀行に取引先の信用状態を照会	(63)
第二十二課	投資コンサルティング会社に経営状況調査を 照会	(65)
单元六	取引を始める	(73)
第二十三課	取引先紹介の依頼	(74)
第二十四課	新規取引を始める	(75)
单元七	商品の売り込み	(85)
第二十五課	サンプルの送付	(86)
第二十六課	カタログなど資料の送付	(88)
单元八	引き合い	(94)
第二十七課	初引き合い	(95)
第二十八課	支払条件に関する引き合い	(97)
第二十九課	ミニマムオーダー等に関する注文	(99)
单元九	見積り	(107)
第三十課	見積書の依頼	(108)
第三十一課	カウンター・オファー	(110)
第三十二課	ファーム・オファー	(113)
第三十三課	発注書	(115)
第三十四課	注文の承諾と取り消し	(118)
单元十	契約書・協議書	(130)
第三十五課	売買契約書の送付	(131)
第三十六課	売買契約書内容の修正	(133)
第三十七課	コミッション契約書	(134)
第三十八課	加工貿易協議書	(138)

單元十一 付保	(154)
第三十九課 付保条件の検討	(155)
第四十課 付保手続き	(157)
單元十二 信用状の開設と訂正	(165)
第四十一課 信用状開設	(167)
第四十二課 信用状内容の訂正	(172)
單元十三 出荷・通関	(183)
第四十三課 納期、運送手段の交渉	(184)
第四十四課 ブッキングの連絡	(187)
第四十五課 船積み完了の連絡	(188)
單元十四 決済	(198)
第四十六課 信用状による手形の振出し	(200)
第四十七課 信用状ディスクレの対応	(201)
第四十八課 D/P 決済	(204)
第四十九課 T/T 決済	(205)
單元十五 クレームの提起	(213)
第五十課 納期遅延によるクレーム	(214)
第五十一課 着荷不足によるクレーム	(216)
第五十二課 品質不良や品質相違によるクレーム	(218)
單元十六 クレーム対応	(227)
第五十三課 納期遅延クレームへの対応	(228)
第五十四課 数量クレームへの対応	(230)
第五十五課 品質クレームへの対応	(232)
.....	
翻訳例	(240)
單元一 ビジネス文書の基本ルール	(240)
單元二 社交文書	(242)

单元三	新製品の紹介	(246)
单元四	会社の紹介	(249)
单元五	信用調査と経営状況調査	(252)
单元六	取引を始める	(255)
单元七	商品の売り込み	(258)
单元八	引き合い	(261)
单元九	見積り	(264)
单元十	契約書・協議書	(269)
单元十一	付保	(272)
单元十二	信用状の開設と訂正	(275)
单元十三	出荷・通関	(278)
单元十四	決 済	(281)
单元十五	クレームの提起	(284)
单元十六	クレーム対応	(287)
参考文献		(290)

単元一 ビジネス文書の 基本ルール

第一課 ビジネス文書の書式

貿易取引においては、各々の取引実態はともかく、情報交換の新しい手段が立て続けに登場し、それに従って、当然ながら文書もその書式やスタイルも様変わりしつつある。嘗ては日本語の文書は縦書きが主流であったが、ファックスとEメールが普及してきた今日では、横書き書式が最も多く用いられる書式であり、基本スタイルとも言えるものである。

ビジネス文書には、社外文書と社内文書がある。現在、貿易の現場では、会社によって、また送信先や内容によって様々な書式が使われているが、基本的なパターンは文例1の通りである。

ビジネス文書は大きく分けて「前付け」、「本文」、「後ろ付け」の三つの部分がある。

第一部分 前付け

① 文書番号

会社の文書を管理するために、部ごとに発信符号を決めて、連番を打つ。保管する必要がない文書には番号をつけなくてもいい。

② 発信年月日

ビジネス文書を発送した日付である。これは後日、取引の重要な証拠になる場合もあるので、必ず年号から書かなければならない。

③ 受信者

文書の受信者の会社名、役職名、名前を書く。受信者名は、左詰めにし、個人の場合は、その後に「様」、「殿」や役職名、会社など組織の場合は、「御中」をつけるのがしきたりである。ただ、「部長殿」「課長様」「各位様（殿）」などのような二重敬称は避ける。

④ 発信者

受信者名から一行下げて右詰めにし、役職に就いている者なら役職名まで書くのが一般的である。そして日本では捺印、中国では捺印か手書署名が欠かせない。

また、「代表取締役社長 佐藤雅夫 殿」（宛名例）、「部長 山下清志」（発信者例）のように、受信者もは発信者も、日本語文書では役職者の氏名の前に役職名を入れるのが通例である。

文例 1

「社外文書の基本書式」

① 青島発 JP 第 2009-108 号

② 2009 年 3 月 18 日

③ 第一物産株式会社

営業部 畠山一雄 殿

④ 三東貿易有限公司

貿易一部 張 文博 ㊟

⑤ 件名：信用状訂正のお願い

⑥ 謹啓 新緑の候、貴社ますます御隆盛のこととお喜び申し上げます。平素は格別のお引き立てに預かりまして誠にありがとうございます。

⑦ さて、小豆 3,000 トンにかかわる貴方信用状のうち、下記 2 点は契約書の条項と相違しています。当会社はすでに小豆の出荷準備ができており、船積みを待つばかりとなっておりますので、大至急 L/C の訂正をお手配お願い申し上げます。

⑧ まずはご依頼まで。

⑨ 敬具

⑩ 記

1. 契約書番号は 65/1268 が正しく、65/1288 ではありません。

2. 契約成立後の確認において、船積はトランシップメント容認に訂正されましたが、信用状は依然として「トランシップメント不可」となっています。

⑪ なお、来年の大豆の入荷計画数について、ご連絡ください。

- ⑫ 添付書類
- | | |
|----------------|-----|
| 1. オリジナル・インボイス | 1 通 |
| 2. パッキングリスト | 2 通 |
| 3. オリジナル・インボイス | 1 通 |

⑬ 以上

①文書番号②発信年月日③受信者（会社名・役職名・氏名）④発信者（会社・役職名・氏名）⑤表題⑥頭語・あいさつ⑦主文⑧結びのあいさつ⑨結語⑩記書き⑪副文⑫同封物リスト⑬結びの言葉

第二部分 本文

⑤ 表題（件名）

内容が一目でわかるように「一の件」「一について」というふうに、件名をつける。行の中間に配列する。

⑥ 頭語・あいさつ

ビジネス文書では主に「拝啓」や「謹啓」を使う。急用や親しい関係で前文を省く場合は「前略」を使うが、頻繁に使わないほうは良い。返信の場合は「拝復」を使う。左詰めになる。

時候のあいさつに続いて、相手の繁栄を喜び、感謝の言葉を書く。書き出しは頭語に続けて一字空ける。なお、「前略」を頭語で使用した場合、ここでは不要である。

⑦ 主文

一字空けて書き出し、「さて」「ところで」「ついては」などに続いて、文書の用件を述べる。簡潔に結論から書いたほうが良い。内容が複雑になるときは別記で箇条書きにする。その場合には、「下記の通り」「別紙（別記）の通り」などを使う。

⑧ 結びのあいさつ

一字空けて書き出す。「まずは」「とりあえず」「なにぶん」に続いて、「お引き立てをお願い申し上げます」とか「ご依頼まで」とかという業務上のあいさつや文書の主旨を記入する。決まり文句が多く使われる。

⑨ 結語

行の中間より右に配列する。頭語と対応した言葉を使う。「拝啓/謹啓/拝復」→「敬具」と「前略」→「草々」は一番よく使われる言葉である。他の使い方は次のようである。

拝啓（拝白、啓白）—敬具（敬白、拝具）；急啓（急呈、急信、取り急

ぎ申し上げます) — (敬具、草々、恕々)；謹啓 (謹呈) — 敬白 (再
 拜)；拜復 (復啓、謹復) — 敬具 (拝答、謹答)；前略 — 草々 (早々)
 前略という頭語を使ったら、時候挨拶は不要である。

第三部分 後付

⑩ 記書き

本文で触れていながら、本文に書き込むと、簡潔さがなくなる場合は、
 この部分に簡条書きで簡潔にまとめる。

⑪ 副文

普通は「なお」「追伸」「追記」を使う。本文に書かなかったことを追伸文
 として付け加える。社外文書と目上に出す場合、通常使いません。

⑫ 同封物リスト

添付書類があるときは、その内容と部数を正確に記入する。

⑬ 結びの言葉

別記の内容が書き終えたら、右下に「以上」と記入する。

第二課 ビジネスメールの書き方

インターネットの発展に従って、以前は手紙やファックスで行われていた
 通知や連絡についても、最近ではメールでやりとりされるケースが随分増え
 てきた。料金の安さ、迅速さ、便利さ、簡単さなどの利点があるから、Eメ
 ールはビジネスに欠かせないコミュニケーション手段となってきた。Eメ
 ールと手紙やファックスの一番の違いは、頭語、時候のあいさつ、結語がない
 ことである。

「ビジネスメールの基本書式」

① 送信元アドレス 送信日時 宛先アドレス 表題 ② ○○株式会社 ○○様 ③ いつもお世話になっております。 株式会社○○ ○○です。 ④ 先ほどお問い合わせいただきました△△について ご不明の点等ございましたら、お問い合わせいただければと存じます。 ⑤ 記 1. 2. ⑥ 別添 1. 2. ⑦ 以上 どうぞよろしくお願い申し上げます。 ===== ⑧ 株式会社○○ ○○部 会社住所〒 123-456 ○○区○町 1234-5 TEL: 03-1234-5678 FAX: 03-1234-5678 URL: WWW.WWW =====
--

①ヘッダー②受信者（会社・役職名・氏名）③あいさつ④主文⑤記書き⑥同封物リスト⑦結びのあいさつ⑧発信者署名（会社名・部署・氏名・電話番号・URLなど）

電子メールは、大きく分けて「ヘッダー」と「本文」の二つの部分がある。

ヘッダー

① ヘッダー

一般的なメールのヘッダーと同じ、相手のメールアドレス、CC（カーボンコピー）の相手のアドレス、送信者のアドレス、件名、日付を記入する。はっきりと分かる件名をつける。

本文

② 宛名

ビジネスメールでは、宛名を1行目に書く。手紙の宛書と同様、まず最初にどこの部署の誰に宛てたメールかを明記するほうが礼儀正しいである。

③ あいさつ

行間を1行分空けたあとに、あいさつの言葉を書く。あいさつの言葉は「お世話になっております」「メールにて失礼いたします」「いつも大変お世話になっております」などが一般的である。

④ 主文

手紙の書き方と同様に「さて」「ところで」「ついては」などに続いて、用件に入る。簡潔に書くのがポイントである。読みやすさが重要なので、一行に38文字以内で改行を行う。

⑤ 記書き

本文で触れていながら、本文に書き込むと、簡潔さがなくなる場合は、この部分に簡条書きで簡潔にまとめる。

⑥ 同封物リスト

添付書類があるときは、その内容と部数を正確に記入する。

⑦ 結びの挨拶

「どうぞよろしくお願いいたします」「以上、よろしくお願いいたします」「それでは、どうぞよろしくお願い申し上げます」などを使う。

⑧ 発信者署名

作成した担当者の部課名・氏名、会社名、部署名、住所などを記入する。

署名は社内用と社外との2種類使い分けると便利である。

社内：部署名、名前、内線電話、社内ルールなど。

社外：会社の所在地、所属部署、名前、電話番号、FAX、メールアドレス、URLなど。

文例 2

「電子メール書式の文例」

From: 李清江
To: 佐藤一郎様
Cc: 高橋貫之社長
Sent: Monday, December 15, 2008 2: 14 PM
Subject: 石材の見積りについて

株式会社上野ストーン
営業部開発一課
佐藤一郎 様

平素は格別のお引き立てをいただき、ありがとうございます。

さて、12月14日付けメールでは、弊社取扱いの石材の見積書をご依頼いただき、どうも有り難うございます。早速ですが、下記の通りオファーさせていただきます。ご検討のうえ、是非ともご用命を賜りますよう、お願い申し上げます。

1. 品番: 089
2. 数量: 2000PCS
3. 単価: CIF 青島
4. 納期: 2009年3月20日
5. 支払: T/T

以上

ご不明な点などございましたら、ご遠慮なくお問い合わせ下さい。

=====

青島華東石材有限公司

李清江

Tel: (86) 532-85786666

Fax: (86) 532-85789999

Mobile: 1391236666

住所: 青島市東海西路 88 号 1936 室

URL: <http://www.chinahuadong.com/>

=====

新 出 語 表

- [01] Eメール【Email】〔名〕电子邮件。【electronic-mail】の略称。⇒
【メール】【電子メール】
- [02] エル・シー【Letter of Credit L/C】〔名〕信用证。⇒【信用状】
- [03] かつて【嘗て・曾て】〔副〕曾经，以前。◆嘗ては警察だったこともある/也曾经当过警察。
- [04] カーボン・コピー【Carbon Copy】〔名〕抄送。⇒【CC】
- [05] きがき【記書き】〔名〕付記する。
- [06] きまりもんく【決まり文句】〔名〕套句，程式句。
- [07] しゅっか【出荷】〔名・他サ〕装出货物；上市，运出货物，发货。
◆出荷荷物/发运货物。◆出荷先/发货目的地。◆出荷量/出货量；上市量。
- [08] しょめい【署名】〔名・自サ〕署名，签名。
- [09] そうい【相違】〔名・自サ〕不同，悬殊，差异。◆非常な違いがある/有非常大的差别。◆事実と相違する/与事实不符。
- [10] ストーン【stone】〔名〕石头。
- [11] ついき【追記】〔名・他サ〕补记，补写。
- [12] ついしん【追伸】〔名〕（书信用语）再启，又及（＝おってがき）。
- [13] でんしメール【電子 mail】〔名〕电子邮件。⇒【メール】【Eメール】
- [14] トランSHIPメント【transshipment】〔名〕转船。◆トランSHIPメント不可/不可转船。◆トランSHIPメント容認/允许转船。
- [15] とりしまりやく【取締役】〔名〕董事。◆代表取締役/董事长。
- [16] とりひき【取引】〔名・自サ〕交易，贸易；做买卖。◆取引担当者/交易责任人。◆取引商品/交易商品。◆取引品目/交易品种。◆取引条件/交易条件。◆取引当事者/交易当事人。◆取引関係の樹立を働きかける/推动建立交易关系。◆現金取引/现金交易。◆株式取引/股票交易。◆この取引は止めにする/停止这笔交易。◆彼はこの会社と取引関係を結んでいる/他和这个公司有业务往来关系。
- [17] パターン【Pattern】〔名〕模式，式样，模型；图案。
- [18] ファックス【FAX】〔名〕传真。同【ファクシミリ facsimile】
- [19] ふごう【符号】〔名〕符号，记号。◆符号をつける/加上记号。

- [20] ヘッダー【header】〔名〕抬头。
- [21] ぼうえき【貿易】〔名・自サ〕◆貿易文書/貿易函件。◆貿易現場/貿易第一线。◆バーター貿易/易货貿易。◆中継ぎ貿易/转口貿易。◆補償貿易/补偿貿易。◆貿易を促進する/扩大貿易。◆貿易会社/貿易公司。◆対外貿易に従事する(携わる)/从事对外贸易。
- [22] やくしょく【役職】〔名・自サ〕职务。◆……役職につく/就任……职务。◆役職手当/职务津贴。
- [23] よろこび【喜び・慶び】〔名・他サ〕祝贺, 庆贺。◆謹んで新年のお慶びを申し上げます/谨贺新年。◆時下秋涼の候、ますますご繁栄のこととお慶び申し上げます/时值秋凉, 敬祝愈益繁荣昌盛。◆皆様にはいよいよご清栄のこととお慶び申し上げます/恭祝各位愈益康泰。
- [24] れんばん【連番】〔名〕连号。
- [25] URL【Uniform Resource Locator】〔名〕网页地址。

演 習

演習、次の通信文をそれぞれ中国語か日本語に訳しなさい。

【文書一】

TH 発 JP 第 225 号

2009 年 3 月 12 日

新井株式会社
伊崎雅夫 殿

東華貿易有限公司
担当者 楊少江 印

品違いのご通知

拝啓 梅花の候、貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、2008 年 11 月 15 日付けで御注文いたしましたボール・ベアリング（規格：9mm，数量：2000セット）が、本日着荷いたしましたので、早速検品いたしましたところ、注文品とは異なる商品（200セット）が送付されてきたことが判明いたしました。

この200セットの規格は8.5mmです。パッキング・リストをお調べましたが品名と記録規格に間違いはなく、貴社御包装の際の手違いではないかと拝