



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 ●

商务日语 函电

主编 方爱乡 唐向红

SHANGWU
RIYU
HANDIAN



中国商务出版社
CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS

◎责任编辑 张高平 ◎封面设计 张 健

上架建议：商务日语类

ISBN 978-7-5103-1313-4



定价：35.00元

全国高等院校国际



商务日语函电

主 编 方爱乡 唐向红

副主编 泉田真里(日) 崔万有 林乐常 高敬花

中国商务出版社

图书在版编目(CIP)数据

商务日语函电 / 方爱乡, 唐向红主编. —北京:
中国商务出版社, 2015. 6

全国高等院校国际商务日语系列统编教材
ISBN 978 - 7 - 5103 - 1313 - 4

I. ①商… II. ①方… ②唐… III. ①商务—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(2015)第 129760 号

全国高等院校国际商务日语系列统编教材

商务日语函电

SHANGWU RIYU HANDIAN

主编 方爱乡 唐向红

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 64218072(编辑一室)
010 - 64266119(发行部)
010 - 64263201(零售、邮购)
网 址:<http://www.cctpress.com>
网 店:<http://cctpress@taobao.com>
邮 箱:cctp@cctpress.com bjys@cctpress.com
照 排:北京宝蕾元科技发展有限公司
印 刷:北京密兴印刷有限公司
开 本:787 毫米×980 毫米 1/16
印 张:19 字 数:326 千字
版 次:2015 年 10 月第 1 版 2015 年 10 月第 1 次印刷
书 号:ISBN 978 - 7 - 5103 - 1313 - 4
定 价:35.00 元

版权专有 侵权必究

盗版侵权举报电话:010 - 64245984

如所购图书发现有印、装质量问题,请及时与本社出版部联系。电话:010 - 64248236

全国高等院校国际商务日语系列统编教材

编 委 会

顾 问：施用海 严卫京 冯 锋 刘金才
刘凡夫 秦明吾

主 任：李爱文

秘书长：李广悦

编委会成员(以汉语拼音为序)：

陈雨贤	崔 峯	方爱乡	胡以男
江新兴	李爱文	李学新	刘德慧
皮细庚	钱建初	邵松坚	吴小京
张新华	张予娜	周林娟	

□□总序

中国加入世界贸易组织以来,中国的经济高速发展,进出口贸易、技术交流和相互投资日益繁荣。与此同时,我国与日本的经济贸易的交往逐年扩大,在全国大中城市,尤其是沿海开放城市,急需大批的日语专门人才。商务日语人才是我国经贸事业发展不可缺少的部分,在我国经贸事业的人才需求中占有重要的地位。对日本的经济贸易关系的发展与商务日语人才的培养是相辅相成的关系,我国庞大的对日经济贸易业务需要大量的商务日语专业人才;而大量商务日语专业人才的参与,又反过来为我国对日本经济贸易的顺利发展提供有力的帮助。如何编写一套供学习商务日语的系列教材成为当务之急。中国商务出版社审时度势,及时出版了这套商务日语系列教材。本套教材无论是从内容到实务,还是从翻译、谈判、听说、阅读到商务函电写作,都作了全方面的考虑和设计,所选材料都来自原版日文报刊,编写者绝大部分有留学日本的经验,部分日籍专家又参与了写作,确保了这套教材的质量,并力求最大限度地满足我国对商务日语人才的需要。

中国商务出版社是商务部所属唯一的出版社,多年来一直致力于促进我国对外经济贸易教育事业的发展。为出版这套教材,中国商务出版社组织了全国开设日语专业的七十多所高等院校的专家和教师共同编写。这套教材共计11本,包括《日本经济》、《日本商务礼仪》、《日本市场概况》、《商务日语函电》、《商务基础日语》、《商务日语谈判》、《商务日语听力教程》、《商务日语文章选读》等。本套教材也是目前国内唯一的一套成规模、成系统的商务日语教材。

我真诚地把这套教材推荐给广大院校和读者,相信这套教材一定能够为我国商务日语人才的培养做出卓越的贡献。

中国国际贸易学会会长
中国前驻日本使馆公使衔商务参赞
施用海
2005年10月28日

□□序

我国加入世贸组织后,中日间的经济合作与往来日趋扩大与频繁。这种形势使得日语商务文件的写作成为日语教育的重要内容。《商务日语函电》正是顺应中日经济交流的形势、满足社会主义市场经济需要的“雪中送炭”之作。我愿向学习商务日语的各类学生、从事对日商贸工作人员、日资企业员工及其他有关人员推荐这部好书。

较之以往的同类书籍,这本书的针对性更强、特点更突出,因而也更实用。此书大致有以下三方面特点:

一是内容全面、信息量大。《商务日语函电》一改同类教材偏重于社交、礼节性文书的做法,突出了商务内容。全书辑有范文 133 篇,除洽谈、产品介绍、询价、报价、订货、付款、运输、抗议、索赔等几乎涵盖所有商贸环节的文书外,还有通知、报告、会议记录、建议、计划等公司、企业内部文书。无论从例文数量,还是从涉及的场合看,这本书的内容都堪称丰富。

二是针对性强,重点突出。《商务日语函电》的编写宗旨是帮助学习者掌握日文商务文件的写作,方法是认知主义与行动主义相结合,以行动主义为主。在书中每课的结构上,可以看出编者的这种理念。书中除第 1 课简要、概括地介绍了日文商务信函的基本格式与结构外,对其后的类别文书均不再做这方面讲述;每课之后除“列出必要的单词和对必须消化的例句做出解释”外,尽量避免面面俱到的词汇罗列以及事无巨细的句型、用法解释;并且不设例文的汉译。这样做的目的,就是尽量把学习者的精力集中到“对例文的研读、领会、模仿”上,进而自然掌握日语商务文书的写作。

三是语料新颖,应用性强。例文中所用语料都是商务活动中的实际例子,用语鲜活,具有时代气息,这就大大增加了这本书的应用价值。

《商务日语函电》的主编方爱乡教授长期从事商务日语教学,具有丰富的经验,其他几位编者也是这方面的内行。这本书的成功首先在于各位教授与专家的长期积累,也在于他们对学习者的需要与特点的了解。我衷心地期待他们再接再厉,为商务日语教育的发展编写出更多更好的书来。

陈 岩 大连外国语学院教授
2005 年 3 月 11 日

□□修订版编者的话

《商务日语函电》自2006年2月出版以来,承蒙广大日语教育者、学习者的厚爱与好评广为使用。为满足广大读者的需求并应中国商务出版社的高度重视与建议,在对原书进行修改补充的基础上再版,旨在使本教材从用词、语料到整体例文内容都能够完全适应飞速发展变化的社会需要。

本书出版近十年来,我们的社会生活已发生了很大的变化,特别是以网络、智能手机为代表的通信技术的迅猛发展,给我们社会生活的方方面面带来了巨大的冲击和便利。这使商务过程中原本十分繁杂的事务性工作变得是意想不到的简便,原本复杂的远距离沟通变得是那么的轻而易举,原本艰难的远距离传递变得是异常快捷,等等。在这些诸多变革中,商务信函作为重要的商务沟通手段,其形式自然也发生了很大变化,正如大家所熟悉的,如今很多时候已由电子邮件、手机短信所替代。但是,也不得不承认还有很多时候电子邮件、手机短信是无法替代书面信函的。尤其,在日本的商务习惯中,传统的、郑重的、严谨的做事风格、表达方式是很难改变的,也就是说商务文书信函依然是非常需要的,不可或缺的。

为此,本次修订,基本保留了第一版的风格和特色。根据当前常见、常用的词汇与习惯等,有意调整了文中的词汇、语料、人名、公司等内容,画龙点睛地追加了电子邮件的写作与注意事项以及常用范文26篇,使本教材范文共达158篇。并为有助于学习者的理解掌握,在每课后面的练习中添加了填空练习或改错,进一步丰富了本教材的内容;本次修订还邀请在日具有多年商务经历并在华具有多年教学经验的日籍教师加盟。相信本教材会更方便读者的学习和使用,也希望广大读者能一如既往地予以厚爱。

本教材在修订再版过程中得到中国商务出版社的大力支持,尤其是编辑部张高平编辑给予了热情帮助,在此表示真挚的谢意。

编者
2015年春

□□编者的话

《商务日语函电》作为中国商务出版社统一筹划出版的“全国高等院校国际商务日语系列统编教材”之一,是为商务日语或日语专业的在校学生,以及从事对日商贸活动和在日资企业工作的日语学习者而编写的。全书共分三章,设课文24课,含范文133篇。

第一章简要介绍了日语商务信函的基本格式与构成,并着重介绍了日本商务往来中社交方面常用的信函,旨在接触正式商务信函之前,先了解和熟悉日本礼节性信函及文化背景。

第二章详细介绍了一般商务往来、国际贸易方面所必用的各种信函,通过第一章的学习,首先学习和掌握地道的日语商务信函的写作,从中了解日本商务习惯,并积累大量的商务用语。

第三章概括介绍了日本企业内部常用的各种通知、会议纪要、建议、策划书等,希望通过前两章的学习,进而全面掌握日语商务信函的写作。在每一课的课文后面,除了常见单词列表外,还设了当课所应掌握和消化的例句详解、当课关键例句翻译,以及用于练习写作的信函题目。此外,为丰富教材内容,每隔几课均增设了“季节寒暄用语、贸易方式相关用语”等大量参考信息。

本书编写之前,编者曾做了大量的调研与积累,并严格依据日本的商务函电格式编写。本教材最大的特色是:明显区别于“精读教材”,也区别于“泛读教材”,更区别于“翻译教材”。这是因为:在课文后面,不再赘附那些大量的词汇解释和汉译。编者相信:只要真正领会并消化了本教材的133篇例文,不仅能掌握日语商务函电的写作,还能从中熟悉和了解日本的商务习惯,加深对日本经济和市场的理解,在实践中减少文化摩擦、提高工作效率。

本教材在编写过程中,得到了中国商务出版社的大力支持;同时,承蒙日本财产保险公司大连公司总经理冈本忠士先生、冈本明子女士认真审阅了本书稿,并提出了非常宝贵的修改意见;在此,一并表示诚挚的谢意。

由于编者水平所限,疏漏与失误在所难免,敬请读者指正。

编者
2005年3月于大连

目次

□第一章 社交・儀礼上のビジネス文書

第1課	ビジネス文書の書き方——書式と構成	2
参考(1)	慣用句	13
第2課	挨拶状	16
第3課	祝賀・感謝状	25
第4課	案内・招待状	34
参考(2)	敬語	42
第5課	見舞・弔慰状	46
第6課	紹介・推薦状	57

□第二章 取引上のビジネス文書

第7課	申込状	69
第8課	申込状への返信	79
第9課	新製品の紹介	90
参考(3)	時候挨拶用語	98
第10課	引き合い(見積の依頼状)	103
第11課	オファー(見積依頼への返事)	113
第12課	注文状	122
第13課	注文についての返事	131
参考(4)	事務的用語	138
第14課	支払方法・信用状	142
第15課	輸送	149
第16課	抗議・弁明状	155
参考(5)	経済用語Ⅰ(注文)	161
第17課	クレーム	164
第18課	照会・交渉状	170
第19課	督促状	179
参考(6)	経済用語Ⅱ(国際貿易)	186

□第三章 社内外並びに法律に関わる常用文書	
第20課 通知・回覧文書	190
第21課 報告・稟議書	196
第22課 議事録	204
参考(7) 経済用語Ⅲ(金融保険)	209
第23課 提案・企画書	212
第24課 貸借・売買契約文書	219
参考(8) 経済用語Ⅳ(財務会計)	231

□第四章 ビジネスメール	
第25課 ビジネスメールの構成	234
第26課 社外ビジネスメール	244
第27課 社内ビジネスメール	258
参考(9) コンピューターに関する用語	269

□単語索引	272
-------	-----

第一章
社交・儀礼上
のビジネス文書

第1課 ビジネス文書の書き方 ——書式と構成

会社、即ち事業を行なうというのは、情報社会であっても種々の文書事務は一重大なものです。取引関係先との交渉・発注（受注）・連絡、請求・催促などのような社外文書づくり・祝賀・挨拶・見舞のような社交儀礼文書・連絡・稟議書・議事録などのような社内文書・ならびに賃貸契約などのような商法文書事務を敏速且つ的確にアレンジしていくことは、ビジネスにおいては不可欠です。

会社で用いるビジネス関係の文書には、普通の手紙文と違った一定の書式があります。ビジネス文書は公的な意味を持ちますから、取り扱う事項によって形式を整え、文書の内容に不都合がないよう、慎重に作成しなければなりません。また、事務処理を円滑に機能させるのがビジネス文書の第一条件ですから、その目的に沿った方法として一定の様式通り作成するのが合理的です。

一般的な日本語ビジネス通信文は、次のような書式構成となります。

◎ 横書きの基本フォーム

	①文書番号	第●●●●●●●●	号□
	②発信日付	20●●	年●月●日□
③受信者名（会社名・役職名・氏名）	株式会社 ●●●●		
	●●部●長 ●●●●様		
④発信者名	（会社名・役職名・氏名・連絡先）		
	●●●●株式会社		
	●●部●長 ●●●● [Ⓜ]		
	TEL:	●● - ●●●●●●	- ●●●●●●
	http://www.	●●●●●●●●	

●●●株式会社 など前株か後株か、また(株)と略さないように気を付ける等)、氏名は先方の使用している字体を用いて(濱野—浜野、澤田—沢田)、勝手に変えないように注意します。

官公庁・会社等団体名—— 御中

職名、個人名—— 殿、様(※ 通常、社外宛は「様」を使用)

④ 発信者名

本文書の責任の所在を示す重要なところで、所在地、会社名、役職名、個人名、電話番号、ファックス番号、ホームページ、Eメールアドレス等を明記し、社印または個人印を押します。所在地等が社内便箋に印刷してあれば所在地やホームページ等省略しても結構です。

差出人の名義は普通責任ある役職者にするのが原則です。

⑤ 件名(表題・題名・標記・Letter Subject)

ビジネス文書の特徴として、文書の内容の主旨が一目でわかるように件名をつけます。簡潔に文書の内容を示しますが、文の内容の全体像が分かるように書くことが大事で、件名ごとに創意工夫が必要です。

⑥ 頭語

「頭語」、「結語」は日本語ビジネス通信文構成の基本とされています。「頭語」は最初の書き出し部分で、起語とも言います。それぞれの場合に応じたものを選択して使いましょう。

1) 通常の手紙「一筆申し上げます」の意味

拝啓・拝呈・啓上—敬具・拝具

2) 改まった手紙「謹んで申し上げます」の意味

謹啓・恭敬・謹呈—謹言・敬白・敬具

3) 緊急の手紙とり急ぎ申し上げます」の意味

急啓・急呈・急迫—早々・不一・不尽

4) 前文を省略する手紙「前文お許してください」の意味

前略・冠省・略啓—草々・早々・不一

5) 返信の手紙「お手紙拝読いたしました」の意味

拝復・復啓・謹復—敬具・拝具

6) 再信の手紙「重ねて申し上げます」の意味

再啓・再呈・追啓—敬具・再拝

⑦ 前文

先ず「時候の挨拶」は、社交上の文書では欠くことができません。ビジネス文書では省略する事も可能ですが、礼儀もわきまえ、相手方にふさ

わしい適当な言葉を選んで書くようにしましょう。

次に「安否の挨拶」も必要ですが、きわめて慣用的で紋切り型にならないよう、その時々合った言葉の組合わせを選ぶ必要があります。

また、「感謝の挨拶」もありますが、取引の深い相手には「頭語」の次に感謝の挨拶から書き出してもいいです。下記のような慣用語から、状況に合った言葉を適当に組み合わせて書けばいいでしょう。

- 初秋の候、貴社益々ご隆昌のこととお慶び申し上げます。
- 陽春の候、貴店益々ご盛業の趣、大慶に存じます。
- 浅春のみぎり、貴会益々ご発展のことと拝察いたします。
- 晩冬の候、貴行益々ご清栄の由、慶賀の至りに存じます。
- 晩夏のみぎり、貴職におかれましては益々ご健勝のこととお慶び申し上げます。
- 平素は一方ならぬご用命を下さり、誠に感謝申し上げます。
- この度は身に余るご支援を賜り、心から深謝申し上げます。
- 毎度格別のご高配をいただき、厚くお礼申し上げます。

⑧ 起語

前文から主文に入る時のつなぎ言葉です。話題を転換し、用件に入るために使う接続詞で、本文が唐突に感じさせないように必ず使う文句です。「さて」が基本の起語となっていますが、ほかにも「実は／ところで／この度／つきましては／ほかでもありませんが／承りすれば／早速ですが」などがあります。

⑨ 主文

当方の意志や希望などを明確に表現し、要点を簡潔に書くようにします。複雑な場合は箇条書きにし、用件は一文書に一件だけとします。

文章は接殻詞や助詞を工夫し、読みやすいように短くし、段落もわかりやすく短く切ります。漢字の使用は文章を簡潔に、意味を的確に伝えるために効果的ですが、難解、沈んだ感じを避けるために、やたらに多く使わないように注意します。

⑩ 末文

末文は主文の内容をまとめ、終わりの挨拶をする役割を果たします。締めくくりの挨拶とする言葉で、用件の内容に相応した挨拶文を書くようにします。

例えば、「先ずは、取り急ぎ/先ずは、ご返事まで/以上の件、くれぐれもよろしく申し上げます/ご~かたがた~申し上げます」などがあります。

⑪ 結語

結語は頭語と対応するものですから、関連を間違えないように注意します。
(「⑥頭語」参照)

⑫ 記

別記とも言います。文章の内容が複雑な場合、分かりやすく、速く理解してもらうために「記」にまとめ、箇条書きにします。記の内容が一枚に収まらない場合は別紙に記載して添付します。

⑬ 追伸

副文とも言います。念を押しておきたいことや注意事項などのような内容を目立たせ、注意を引くために意識的に取り出して使います。

例えば「なお、……については / 追って、……については」と書きます。
慶事や弔事の文書には「なお」、「追伸」は書きません。

⑭ 同封

同封資料・添付資料とも言います。資料名と部数を記載します。

⑮ 以上

終わる意を表すので、箇条書きの最後にかきます。

文例1

[入社試験日を知らせる通知]

入社試験通知状

拝啓 春暖の候、ますますご清栄のことと拝察申し上げます。

さて、このたび当社の社員募集にご応募いただきまして、ありがとうございました。

つきましては、採用筆記試験を下記のとおり行ないますので、ご来社くださいますようお願い申し上げます。

敬 具

記

1. 日 時 3月25日(金) 午前9時(時間厳守)
2. 持参品 当通知状・受験票・筆記用具

以 上