

日本語●対照●中国語

日中貿易通信文
ハンドブック

中西一介／山口道登／山本章編

日本語●対照●中国語

日中貿易通信文 ハンドブック

中西一介／山口道登／山本章 編

金星堂

編者紹介

中西一介

1911年生れ。北京中国大学経済学系卒。元外務省一等通訳官，NHK 国際局中国語対外放送責任者を経て現在二松学舎大学文学部教授。

山口道登

1922年生れ。北京大学法学部卒。現在桜美林大学経済学部助教授。

山本章

1920年生れ。東京外国語大学中国語学科卒。日本精工海外本部長を経て現在日中石油開発勤務。

日中貿易通信文ハンドブック

定価3,000円

昭和58年9月10日 初版発行

編著者 中西一介

山口道登

山本章

発行者 福岡靖雄

発行所 金星堂

〒101 東京都千代田区神田神保町3-21
電話(03)263-3828(代) 振替東京4-2636

印刷所／昭文堂印刷 製本所／関山製本

まえがき

日中貿易の発展に伴い、既に数多くの新中国貿易通信文に関する参考書が刊行され、内容も日に充実を見るに至っているが、それにも拘わらず昨今業界の実務担当者からは中国語による貿易通信文作成の困難さを訴える声が益々高まりつつある。これは現行の通信文が簡明達意を旨とする平易な白話文体に変わり、取引上も中国文による通信の方が遙かに有利であることを知りつつ、尚且つ英文に依存せざるを得ないと言う事実が、我々日本人にとって中国語書簡文の作成がどれほど容易でないかを物語っているのではなかろうか。現在の書簡文は確かに白話化され話し言葉に近い文体になっている。しかし往來の信書が文書である以上、そこには書面言語としての形式が残されており、貿易通信文は又それなりの慣用語句が用いられ、中国語書簡文の作成は先方から來た來信文を裏返せば、すぐにも往信文になると言った簡単な作業で処理できるほど容易なものではない。

本書は実務担当者に代ってこれらの困難を解決し、中国語の基礎知識さえあれば容易に書簡文の作成ができる虎の巻にすることを目標とし、専ら利用者の便宜を重点に編集を行った。

先ず、できる限り多くの資料を集め、目次の次第により分類し、その中から比較的利用度の高い書簡文を選び、Ⅰ．取引の案内、Ⅱ．引合い……と、項目別に、日・中対照で手紙の全文を例示し、更に文面の部分的“差し換え”に供し得るように、多様な短文をできるだけ多く添付した。

なお、“便条”と呼ばれるメモ程度の連絡文も中国人との交際往來には極めて利用度が高いが、これも作成が容易でないので、必要度の高いものを集め、随時参照できるよう、合せて収録しておいた。

無論本書は、大方の要望に応じて急遽編纂した初めての試作書であり、資料の不備不足、内容についての過誤多きことも亦免れざるところであろうが、この点については、幸い先学各位のご叱正を得て随時補正を行い、十全

を図って行きたいと思っている。

本書は編者中西一介、山口道登、山本章の三名が現行の貿易通信文に照準を絞り、飽くまで実務参考書として利用の便利さを眼目として共同作業を進め、極力平易な白話文で一貫することを目標としてきたが、最近中国近代化の一環として、広東、福建両省に経済特区が設置され、華僑資本の影響が増大したためか、貿易通信文にも文語体に近いものが散見されるに至っている。従って、このような傾向の出現に鑑み、華僑常用の文体によるものも参考までに導入しておいた。

尚本稿の中国文については、所詮我々が外国人として作成したものには限界があり、遺憾な点も多々あることを免れ得ないので、中国語書簡文として遺漏なきを期するため、元厦門大学教授鄭南金氏に格別のご協力とご助言をいただいたことを明記し衷心より謝意を表する次第である。

終りに起稿以来、終始積極的支持を与えられた金星堂社長福岡靖雄氏と面倒な事務に最後までご協力下さった編集部の櫻井三郎氏に厚くお礼を申し上げます。

1983年7月

編 者 識

目 次

まえがき

第一部 中国語貿易通信文の書き方[1]

- I. 現行中国語商業貿易通信文の書式について [3]
- II. 〈抬頭〉の仕方 [3]
- III. 通信文の宛名と敬称について [4]
- IV. 慣用される通信文冒頭の挨拶用語と本文末尾の〈結尾套語〉 [5]
- V. 慣用される謙称と末尾の挨拶用語 [5]
- VI. 中国貿易通信文の体裁 [6]
- VII. 封書の表書 [7]
- VIII. 電報とテレックス [8]

第二部 書簡実例及び差し換え文例[9]

- I. 取引の案内 (Covering Letter)[11]
 - 1. 会社営業内容の紹介 [12]
 - ▶差し換え文例 [13]
 - 2. 新製品の紹介 [14]
 - 3. サンプル及び説明書等の送付を依頼 [15]
 - 4. カタログを送付 [16]
 - ▶差し換え文例 [17]
 - 5. カタログ及びプライス・リスト送付 [21]
 - 6. 製品総合カタログ送付 [22]
 - ▶差し換え文例 [23]
 - 7. 取引の新規申し入れ [27]

8. 買付情報入手、自社製品を紹介 [28]
9. 需要急増の情報についての問合せ [29]
10. 自社製品取扱いについての意向打診 [30]
 - ▶ 差し換え文例 [31]

II. 引合い (Inquiry and Request)[35]

11. 商品について、オファー依頼 [36]
12. 見積書送付の依頼 [36]
13. 百貨店向各種絹織物のオファー送付の依頼 [37]
14. 扇風機用モーターについて、オファー依頼 [38]
 - ▶ 差し換え文例 [39]
15. お問い合わせの製品は目下生産していない [43]
16. 当社製品はご要望の品と規格があわない [44]
17. ご要望の品は、目下のところ在庫がない [45]
18. お取扱いご希望の品は、当方に生産余力がない [46]
 - ▶ 差し換え文例 [46]

III. オファー (Offer)[49]

19. 製品照会に対し、積極的にオファーする [50]
 - ▶ 差し換え文例 [50]
20. Inquiry List に対しオファーする (期間指定) [53]
21. " (購入数量指定) [54]
22. " (種々の条件指定) [55]
 - ▶ 差し換え文例 [56]
23. オファーを確かに受取った [59]
24. Counter Offer (価格が高すぎる) [60]
 - ▶ 差し換え文例 [61]
25. " (最低注文量欠落) [63]
 - ▶ 差し換え文例 [64]
26. " (最低注文量と割引率) [67]
 - ▶ 差し換え文例 [68]
27. " (欠落条件についての補足確認) [69]
 - ▶ 差し換え文例 [70]

28. " (船積条件の訂正を求める) [72]
 ▶差し換え文例 [72]
29. オファーの修正要求に応じる (最低注文量) [74]
30. " (条件の一部修正) [75]
 ▶差し換え文例 [75]
31. オファーの修正要求を拒絶 (最低注文量を割る) [77]
 ▶差し換え文例 [77]
32. オファー出来ない (受注余裕なし) [79]
33. " (メーカーは直接受注しない) [80]
 ▶差し換え文例 [80]

IV. 信用調査 (Credit Inquiry)[83]

34. 信用状態の直接問合せ [84]
 ▶差し換え文例 [85]
35. 信用調査依頼 [86]
 ▶差し換え文例 [87]
36. 信用調査依頼に対する返事 (信用状態良好) [89]
 ▶差し換え文例 [90]
37. " (信用状態不良) [91]
38. " (目下取引停止中) [92]
 ▶差し換え文例 [93]
39. " (取引がないので回答不能) [94]
 ▶差し換え文例 [94]

V. 梱包 (Packing)[97]

40. 梱包についての注文 [98]
 ▶差し換え文例 [98]
- 木箱の製作順序の図とその用語 [100]
 - 密閉板張りわく組箱の構造図とその用語 [102]

VI. 発注 (Order)[105]

41. 発注の早期決定を期待 [106]
 ▶差し換え文例 [106]

- 42. 注文書発送通知（納期を併せ通告） [108]
- 43. " （品質，納期，包装等の条件再度通告） [109]
- 44. 注文書の書式 [110]
- 45. オーダー・コンファーマーション（注文書確認） [111]
 - ▶差し換え文例 [112]
- 46. オーダー・アクセプタンス（注文応諾書） [115]
- 47. 契約書正副二通送付 [116]
 - ▶差し換え文例 [117]
- 48. 注文を断る [119]
 - ▶差し換え文例 [120]

Ⅶ. 信用状 (Letter of Credit)[123]

- 49. 信用状開設要請 [124]
- 50. 信用状開設の督促 [125]
- 51. 信用状開設通知 [125]
- 52. 信用状コピー送付 [126]
- 53. 信用状有効期間延長依頼 [127]
- 54. 信用状の条件修正要求 [128]
- 55. 信用状未着の通知 [129]
 - ▶差し換え文例 [130]
- 56. 銀行口座開設に関する依頼状 [131]

Ⅷ. 船 積 (Shipping)[133]

- 57. 予定どおりに生産開始 [134]
 - ▶差し換え文例 [134]
- 58. 納品の督促 [135]
 - ▶差し換え文例 [136]
- 59. 船積案内 [137]
- 60. 船積書類一括送付 [138]
- 61. 船積書類発送の督促 [139]
 - ▶差し換え文例 [139]
- 62. インボイス（送り状）の発送 [142]
 - ▶差し換え文例 [142]

- 63. 貨物到着の通知 [144]
 - ▶差し換え文例 [144]
- 64. 納期遅延理由の釈明（鉄道不通による） [145]
- 65. " （工員ストによる） [146]
 - ▶差し換え文例 [147]
- 66. 貨物引渡し遅延による引取り拒否 [148]
 - ▶差し換え文例 [149]
- 67. 納入貨物代金支払の督促 [150]
 - ▶差し換え文例 [151]

IX. クレーム (Claim)[155]

- 68. 品質不良による品物の引取り拒否 [156]
- 69. 不良品の検査証明書送付 [157]
- 70. クレームに対する売主よりの回答 [158]
 - ▶差し換え文例 [159]
- 71. 到着荷物の数量不足 [161]
- 72. 到着荷物中の、注文品の一部欠如 [162]
 - ▶差し換え文例 [163]
- 73. 梱包不良による濡れ荷の交換要求 [167]
- 74. 梱包不良につき売主より調査依頼 [168]
 - ▶差し換え文例 [169]
- 75. 納期遅延による損害の賠償請求 [172]
 - ▶差し換え文例 [173]
- 76. クレーム処理についての提案 [174]
- 77. クレームに対する回答 [175]
 - ▶差し換え文例 [176]
- 78. 契約不履行に依る賠償金の請求 [177]
 - ▶差し換え文例 [178]

X. 代理店関係 (Agency)[181]

- 79. 代理店委嘱 [182]
- 80. 代理店契約の打合せに人を派遣 [183]
- 81. 代理店契約打合せのための来訪歓迎 [184]

▶差し換え文例 [185]

XI. 交際往来関係書簡[193]

- 82. 展示会案内状 [194]
- 83. 展示会案内状に対する返書 [194]
- 84. 展示会参加規則書送付 [195]
- 85. 創立記念日の祝電に対する礼状 [196]
- 86. 講演会案内状 [197]
- 87. 国立博物館に中国文物出陳の依頼 [198]
- 88. 訪中団派遣の通知 [198]
- 89. 中国訪日視察団来訪に対する礼状 [199]
- 90. 交易会参加通知書の送付 [201]

▶差し換え文例 [202]

- 91. 開店披露祝賀会への招待状 [204]
- 92. 開店案内 [205]
- 93. ××先生歓迎会への招待状 [206]
- 94. 宴会への招待状（往復葉書使用の場合） [206]
- 95. 出席の返事 [207]
- 96. 訪日代表団の××市への立寄り依頼 [208]
- ▶差し換え文例 [208]
- 97. 会社の移転通知 [210]
- ▶差し換え文例 [211]
- 98. 会社の合併通知 [212]
- ▶差し換え文例 [213]
- 99. 弔慰状（相手の父である場合） [214]
- 100. "（相手の夫人である場合） [215]

▶差し換え文例 [215]

第三部 契 約 (Contract)[217]

- 1. 売買契約 [218]
- 2. 長期売買契約 [220]

3. 代理店契約 [224]
4. プラント輸出契約 [226]

第四部 便 条 (簡単な連絡文)[259]

1. 紹介状 [261] 2. 紹介の依頼 [261] 3.～6. 訪問の際の書き置き (I)～(IV) [261] 7. 赴任の挨拶 [262] 8. 帰国の挨拶 [262]
9. 面会の申し入れ [263] 10. 面会申し入れに対する返事 [263]
- 11.～12. 贈答 (I)(II) [264] 13. 贈答に対する返事 [264] 14. 来訪の誘い [265] 15. 会食の案内 [265] 16. 会食への招待 [265]
17. 出席の返事 [266] 18. 出席不能の返事 [266] 19. 物品の借用申し入れ [266] 20. 物品借用の依頼に対する回答 [267] 21. 物品受取りの際、使者に持参させる名刺 [267] 22. 借金の申し入れ [267] 23.～24. 借金の申し入れに対する返事 (I)(II) [268] 25. 借用証の書式 [269] 26. 借金の返済 [269] 27. 返済金の領収書 [269] 28. 書類の受領 [269] 29. 伝言 [270] 30. 休暇願 [270]
31. 欠席届 [270]

第五部 電 報 文[273]

I. 中国の電報事情 [275]

II. 電報の体裁見本 [276]

II. 貿易電文例 [277]

1. 社長就任祝い 2. 結婚祝い 3. 男子誕生の祝電 4. 合格祝い 5. 価格及納期通知依頼 6. 価格の通知 7. 値引の通知 8. 値引出来ない 9. 高値のため注文出来ない 10. L/C 開設依頼 11. L/C に関する通知依頼 12. L/C 開設通知 13. L/C 開設通知 14. L/C 期限延長依頼 15. L/C 期限延長依頼の同意 16. 船積準備依頼 17. 船積船名通知依頼 18. 船積日通知依頼 19. 仕向港変更通知 20. 商品交換の通知 21. 損害賠償請求の通知 22. 派遣人員等通知・招待状発行依頼 23. 派遣人員の歓迎通知

24. 弔電（父又は母が死亡した場合） 25. 弔電（配偶者が死亡した場合） 26. 弔電（子女を失った場合）

IV. 外交電文例 [282]

1. ～2. 宋慶齡名誉主席逝去に対する弔文 3. 訪問歓迎に対するお礼 4. サダト大統領遭難に対する中国政府の弔電

第六部 日中英対照貿易常用語集[285]

第 一 部

中国語貿易通信文の書き方

I. 現行中国語貿易通信文の書式について

新中国の現行貿易通信文は全て横書きの平易な口語体になり、旧時代の煩瑣な書式や慣用句は一掃され、面目を一新しているが、由来形式を尊ぶ過去の伝統は現代通信文に影を落とし、口語体書簡文にも部分的ではあるが一定の形式を与えている。

因に中国国内における企業体が、いずれも国営乃至公営企業であるため、企業体相互間の往来文書は公文形式をとり、これが対外貿易通信文にまで適用されているのが現況である。従って貿易通信文の書式は大別して次の三種類になる。

- (イ) 書簡の冒頭に受信人の肩書及び氏名を書き、敬称は“先生”を用いる。次に本文に入り、末尾に“結尾套語”と称する決まり文句の挨拶をつけて本文を終る。そして、その後に発信人の署名をし、“敬上”(日本語の敬具に当る)と書き添えて、最後に日付を入れる。これが伝統的商業通信文に最も近い書式である。(p. 5, II 番参照)
- (ロ) 書簡の冒頭に起筆の挨拶“敬啓者”(拝啓に当る)或は“逕啓者”(前略に当る)を置いて本文に入り、本文の終わったところで行を変え行端から三、四字下って“此致”(これを受信人に致す)と書き、更にその下に行端を揃えて受信人である先方の会社名を書く。これが現在最も一般的な書式である。
- (ハ) 本文の前に一行内容を要約した見出しを置き、見出しの前後に「为……由」の二字をつけて公文書の平行文なることを示し、その下に本文を書く。又本文の末尾には(ロ)と同様、行を変えて“此致”と書き、更に一行後に本文の行端と頭に揃えて宛名を書く。(典型的な公文形式)

II. “抬頭”の仕方

旧時代の書簡文では、凡そ書中で相手方の行為又は事柄に言及する場合、その文言は全て行を改め、行端まで上げて書き、相手に敬意を表する慣行があった。これを“抬頭”と称するが、只今は、この“抬頭”が省略され僅かに“貴国”、“贵公司”、“贵方”など幾つかの敬称の前を一字空白にし、その意を表わすことになっており、これを“暗抬”と言い、略式ながら今もなお

昔の慣習が残されている。

《例》 敝公司代表、拟于六月上旬访问 贵国，参观 贵公司各地工厂。恳请
届时由 贵公司派员……。

Ⅲ. 通信文の宛名と敬称について

貿易通信文における宛名と敬称について、前掲《第Ⅰ項の(イ)、(ロ)、(ハ)参照》三種の現行貿易通信文の書式により、その用法を例示すれば、次の如くである。

書式第(1) 通信文の冒頭に受信人である相手の会社名、或は個人名を出した場合。

(a) 会社又は団体名のあとには一切敬称をつけない。(各項例文参照)

(b) 通信文を個人宛とした場合は、会社名、役職名、氏名の順に書き、末尾に相手の性別を問わず敬称として、“先生”を用いる。

《例》 中国××出口公司总经理 李忠仁先生

書式第(2) 通信文を“敬啓者”(拝啓)で起筆した場合。

この場合は宛名を本文の後に書くことになるが、先方の宛名の最初の一字を本文の行端に揃えるか、或は行端より高く(即ち横書きの場合左へ一字寄せる)書くよう注意すべきで、これも一種の“抬頭”である。

書式第(3) 書翰の件名が冒頭に掲示されている場合。

この場合は書式第(2)と同様、宛名は本文の後に書くことになるが、字配りは書式第(2)と同じような配慮を要する。

《例》

为函询中国特产银耳价格由 本文..... 	
此致 ××土产公司 ××××株式会社 敬上 ×年×月×日	