

◎ Keisuke Maruyama · Mami Doi · Yuko Iguchi ·
Kazuko Kuwabara · Masahiro Onuma · Tatsuya Yasui ·
Ryuko Yokosuka

商务日语文书

大连理工大学出版社

◎ Keisuke Maruyama · Mami Doi · Yuko Iguchi ·
Kazuko Kuwabara · Masahiro Onuma · Tatsuya Yasui ·
Ryuko Yokosuka

◎ 刘利国 李捷 朱琳 郑艳 / 译

商务日语文书

大连理工大学出版社

Writing Business Letters in Japanese

By Keisuke Maruyama, Mami dooy, Yuko Iguchi, Kazuko Kuwabara, Masahiro Onuma, Tatsuya Yasui and Ryuko Yokosuka

Copyright © 1999 by Business Japanese Forum

Original Japanese edition published by The Japan Times, Ltd.

Chinese translation rights arranged with The Japan Times, Ltd.

through Japan Foreign-Rights Centre

© 大连理工大学出版社 2003

本书由株式会社ジャパントイムズ通过株式会社日本著作権輸出センター正式授权大连理工大学出版社出版发行。

著作权合同登记号:06-2002年第067号

版权所有·侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

商务日语文书 / Keisuke Maruyama 等著;刘利国等译. —大连:大连理工大学出版社, 2003.5

书名原文:日本語ビジネス文書の書き方

ISBN 7-5611-2068-0

I. 商… II. ①K… ②刘… III. 商务—日语—文书—写作 IV. H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 038952 号

出版发行:大连理工大学出版社出版发行
(地址:大连市凌水河 邮编:116024)

印刷:大连海事大学印刷厂印刷

幅面尺寸:185mm×260mm

印 张:23

字 数:530 千字

印 数:1~4 000

出版时间:2003 年 5 月第 1 版

印刷时间:2003 年 5 月第 1 次印刷

责任编辑:宋锦绣

封面设计:王福刚

责任校对:萧 音

定 价:35.00 元

电 话:0411-4708842

传 真:0411-4701466

邮 购:0411-4707961

E-mail: dutp@mail.dlptt.ln.cn

URL: http://www.dutp.cn

2 ストーリー^{せってい}設定と登場人物

1 ストーリー

アメリカのインテリア・家具製造販売会社 S & A 社の日本支社長ハワード G. スミスは、東京商事の小川部長^{かい}を介して、吉田物産^{とくしや}と特殊カーペット「デュクロン」の販売契約を結ぼうと交渉^{こうしやう}します。何回かのやり取りの後、交渉はまとまり、取引開始となったのですが、納入品^{のうにゅうひん}の一部にしみがあることがわかり、S & A 社はすばやく対処^{たいしよ}します。

その後、スミスは、吉田物産を紹介してくれたお礼に小川部長を食事に招待します。やがて、S & A 社は支社昇格^{しやうかく}一周年の記念パーティーを催^{もよお}します。

2 主な登場人物

● S & A 社^{しゃ} ニューヨークに本社を、アトランタその他に工場を持つアメリカのインテリア・家具製造販売会社。東京支店を日本支社に昇格^{ほんかくてき}させ、本格的な日本進出をねらっています。

ハワード G. スミス

S & A 社の初代日本支社長。アメリカ人。かなり日本語が使えるのですが、十分ではありません。東京商事の^{ちやうざい}小川部長とアメリカ駐在^{しんこう}中から親交を持っており、日本進出^{べんぞ}の便宜^{へんか}を図ってもらいます。

やまもとよしお
山本良雄

S & A 社・営業部長。

● 東京商事^{とうきやうしやうじ}
小川 正^{おがわ ただし}

事務機器^{きき}商社。

東京商事・営業部長。アメリカ駐在中にスミスと親交を持っていました。スミスに頼まれて、S & A 社と吉田物産との仲介^{ちやうかい}をします。

● 吉田物産^{よしだぶつさん}
鈴木 弘^{すずき ひろし}
山田栄三^{やまだ えいぞう}

インテリア・家具販売の専門商社。

吉田物産・営業担当^{じやうむ}常務。

吉田物産・営業部長。S & A 社との交渉にあたります。

3 本書の構成

1 「ビジネス文書の基本」

文書の基本書式、全文書に共通するあいさつの表現、封書の宛名の書き方など、ビジネス文書を書くための基本事項と、ビジネス文書をやり取りする際の基本的なマナーについてまとめて解説してあります。

本文に入る前に必ず目を通しておいってください。

2 本文（第1課～第20課）

アメリカの家具・インテリア販売会社が、商事会社の仲介を得て、日本の専門商社と販売契約を結ぶというストーリーに沿って、それぞれのビジネス段階でやり取りされる文書を取り上げています。

(1)各課の文書について

各課には3～8例ほどの文書例を収録していますが、その中の最初の文書（第一文）は、本書のストーリーに沿っている文書で、その課で扱うビジネス段階で最も中心的な役割を果たすものです。S & A社が、東京商事の仲介で吉田商事と特殊カーペット「デュクロン」の販売契約を結ぶまでの交渉を想定し、前ページで紹介した登場人物の設定に基づいた内容になっています。

それに続く2番目の文書（第二文）は、第一文とは状況や内容は異なりますが、同じ目的・同じ文章構成を持つ文書です。第一文の応用例として掲載しました。

3番目以降に収録した文書は、その課のビジネス段階でやり取りされるその他の文書例です。

(2)文書のページ

①文書の目的

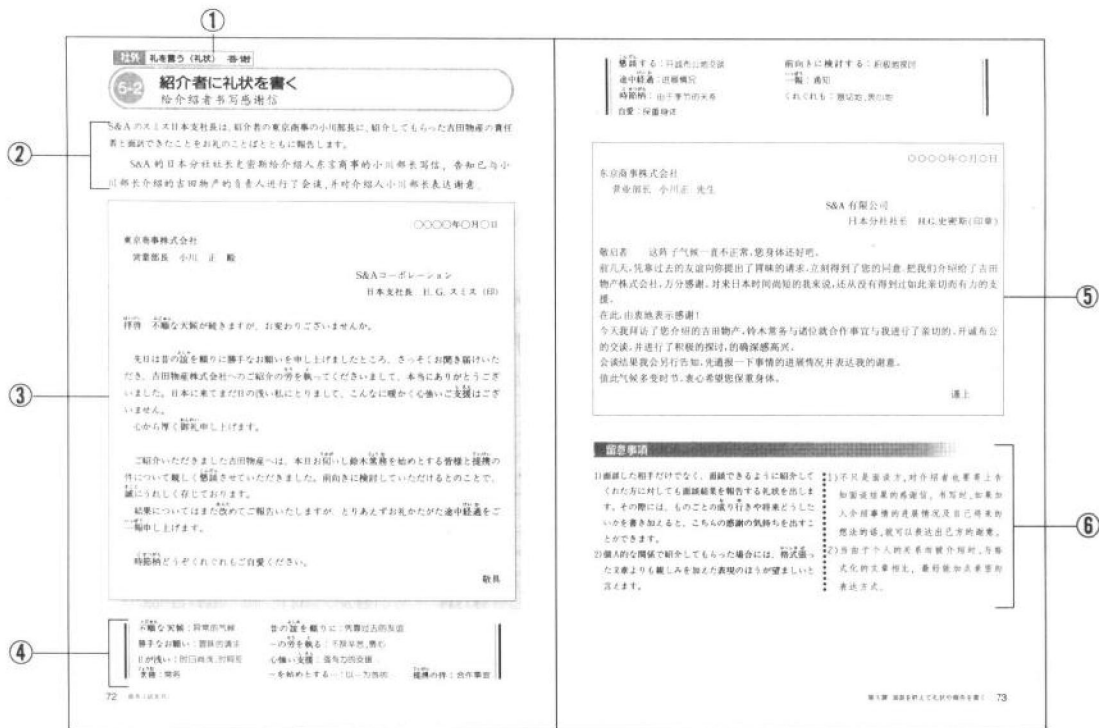
見出し上のボックス内に、その文書が「社外」「社内」のどちらに宛てて送られるものか、またどのような目的の文書かを示しました。また、「あいさつ文」「照会文」など、一般的な文書名があるものは、それをく　　内に示しました。

②状況

その文書が使われる状況を説明しています。

③文書本文

日付・宛名から結びのことばまで、実際の文書形式で載せてあります。漢字の使用についても、特にやさしくひらがなに書き換えることはしていません。また、漢字・ひらがな両方の書き方が



可能で会社や人によってさまざまな表記をすることについては、あえていろいろな書き方で掲載しています。なお、巻末の資料6に、「ビジネス文書でよく用いられる、複数の書き方がある語句・表現」がまとめてあります。参照してください。

④単語リスト

ビジネス文書に特有の表現や難しい語彙を取り上げ、中国語訳を付けました。

⑤本文中国語訳

文書本文の中国語訳。日本語の意味が反映されるよう、中国語として不自然にならない程度に逐語的に訳しています。また、「なお」「つきましては」などのように、文脈に応じてさまざまな訳をあてている語句があります。

⑥留意事項

その文書についての説明、また同様の文書を読んだり書いたりする際に注意すべき点、知っておかなければならない点などを解説しています。

(3) 第一文と第二文の「フローと文例」

5-1と5-2のフローと文例 5-1 和 5-2 の书写程序和范文

5-1「面談相手に礼状を書く」のフロー

目的 貴社より面談した結果を報告するため、まずまずご報告のことにいたします。

文例 貴社に参りました際には、ご多忙にもかかわらず貴重な時間を割いてお打ち合わせ頂き、誠にありがとうございました。

おかげさまで、私どものカーペットを日本市場で販売するにあたっての困難点や弊社との関係の可能性について、貴重なご意見を拝見することができました。心から感謝申し上げます。

何卒、日本市場には不慣れな私どもではございますが、今後ともよろしくご指導、お引立てのほどお願い申し上げます。

まずは、結果ご報告を申し上げます。

敬具

5-2「紹介者に礼状を書く」のフロー

目的 名刺を入札の続きですが、お礼申し上げます。

文例 貴社に参りました際には、ご多忙にもかかわらず貴重な時間を割いてお打ち合わせ頂き、誠にありがとうございました。

おかげさまで、私どものカーペットを日本市場で販売するにあたっての困難点や弊社との関係の可能性について、貴重なご意見を拝見することができました。心から感謝申し上げます。

何卒、日本市場には不慣れな私どもではございますが、今後ともよろしくご指導、お引立てのほどお願い申し上げます。

まずは、結果ご報告を申し上げます。

敬具

⑧

① 労をとってくれたことに対して礼を述べる

対対方的に謝辞を述べます。

● 先日御社に参りました際には、ご多忙にもかかわらず貴重な時間を割いてお打ち合わせ頂き、誠にありがとうございました。(5-1)

● 貴社より面談した結果を報告するため、まずまずご報告のことにいたします。(5-1)

● 貴社は弊社のカーペットを日本市場で販売するにあたっての困難点や弊社との関係の可能性について、貴重なご意見を拝見することができました。(5-1)

● 貴社は弊社のカーペットを日本市場で販売するにあたっての困難点や弊社との関係の可能性について、貴重なご意見を拝見することができました。(5-1)

● 貴社は弊社のカーペットを日本市場で販売するにあたっての困難点や弊社との関係の可能性について、貴重なご意見を拝見することができました。(5-1)

② 得られた成果を述べる

● おかげさまで、私どものカーペットを日本市場で販売するにあたっての困難点や弊社との関係の可能性について、貴重なご意見を拝見することができました。(5-1)

● 貴社は弊社のカーペットを日本市場で販売するにあたっての困難点や弊社との関係の可能性について、貴重なご意見を拝見することができました。(5-1)

● 貴社は弊社のカーペットを日本市場で販売するにあたっての困難点や弊社との関係の可能性について、貴重なご意見を拝見することができました。(5-1)

③ 感謝の気持ちを述べる

● 心から感謝申し上げます。(5-1)

● 何卒、日本市場には不慣れな私どもではございますが、今後ともよろしくご指導、お引立てのほどお願い申し上げます。(5-1)

● 貴社は弊社のカーペットを日本市場で販売するにあたっての困難点や弊社との関係の可能性について、貴重なご意見を拝見することができました。(5-1)

各課の第二文のあとに、「フローと文例」というセクションを設け、文章構成の分析をしています。

⑦ フロー

各課のビジネス段階において中心的な文書である第一文と第二文の文章構成を、「フロー」として図示しました。各課のフローを把握することによって、日本語のビジネス文書をよりスムーズに書いたり読んだりすることができます。

⑧ 文例

ここでは、「フロー」で示した構成部分ごとに、よく用いられる文例をあげました。具体的にどのような文を使ったらいいか、すぐわかります。状況に応じて書き換えるべき部分は_____で示してあります。_____の部分を書き換えて、あるいはそのまま使ってください。また、「～の書き方」として、その目的をもった文の形をあげました。

なお、本書の文書から抜き出したものは、文末に（ ）で文書番号が示してあります。

(1)「資 料」

ビジネス文書でよく用いられる独特^{どくとく}の語句、自分や相手のさまざまな呼び方、授受^{じゅうじょう}に関わる表現、使ってはいけない表現、書き手によってさまざまな漢字・カナ表記をすることなどを、リストにして載せてあります。実際のビジネス文書を読むときや書くときに参照してください。

(2)「文書のインデックス」

本書で扱った文書を次のような目的別に整理してあります。自分の書きたい文書と同じ用途^{ようど}の文書を探すときに便利です。

- ・ 社交を主な目的とする文書
- ・ 情報のやり取りを主な目的とする文書
- ・ 相手に行動^{うなが}を促す文書
- ・ 相手の気持ちを聞いたりこちらの気持ちを伝えたりする文書
- ・ その他

(3)「語句さくいん」

本書の語彙^{ごい}の総^{そう}さくいんです。

本书说明

1

本书的特征

本书具有如下特征:其目的是为了更有效地让那些不熟悉日语商用文书的经商人员学好如何书写日常业务所涉及的必要的文书,或是在收到信函后如何理解之。

1 按着商业程序选编了在日本企业实际使用的商用文书。本书与为外籍经商人员而编写的高级日语会话教材《Talking Business in Japanese》(ジャパントイムズ刊)的正文相同,各课是以美国室内装饰和家具制造销售公司同日本专业商社签订销售合同这样一个情节展开。

同时,这一系列情节所涉及的各种信函,包括社外、社内共计选取了约有 100 多篇。在日本企业从事业务的方法与之所涉及到的商用信函交往的实际情况,可通过各个商务场面综合理解。

2 文章的正文,均由现职的日本商务人员执笔。本书的所有文章,均由现职的日本商务人员执笔。因此,没有特意采用易懂的词句及表达方式。文章的形式与日本企业实际所动用的形式完全相同。所以,从中可以获知真正地道的日语商用书信的具体情形。当(读者)亲自执笔书写文章时,以本书的正文为蓝本便可非常容易地书写出用词恰当、格式正确的信函。此外,各课的说明部分亦由日本商务人员执笔,从中可获得商务现场生动的情报。

3 分析了主要商用文书的文章结构,以期在视觉上通俗易懂。在各课的书写程序及范文部分,选取了在从事该课(所涉及)的业务过程中最重要的文章,并对其文章结构进行了分析,以期达到在视觉上通俗易懂的目的。通过对“书写程序”的学习,可以正确理解文章的内容或意图,并可提高效率,使之更快地书写出符合日本商用书信形式的信函来。

2

情节设定与登场人物

1 情节

美国室内装饰和家具制造销售公司所属的 S&A 公司的日本分社,社长霍华德 G.史密斯通过东京商事小川部长的介绍,与吉田物产就特殊地毯“迪克隆”之销售合同的签订进行交涉。经过几个回合的商谈,交涉成功并开始销售往来。可是,当发现购入商品中的一部分出现污垢后,S&A 公司立即采取了措施。

此后,史密斯为了感谢小川部长将吉田物产介绍给本公司,宴请了小川部长。不久,S&A 公司举办了纪念其分店升格为分社一周年的纪念宴会。

2 主要登场人物

● **S&A 公司**:本社位于纽约,在亚特兰大等地拥有工厂的美国室内装饰和家具制造销售公司。把原东京分店升格为日本分社,将真正进入日本市场锁定为目标。

· **霍华德 G.史密斯**:

S&A公司的第一任日本分社社长。美国人。虽然可以讲很多日语,但还不十分充分。与东京商事的小川部长在其驻美期间便交往亲密,因此请小川为该公司进入日本市场提供方便。

· **山本良雄**:

S&A 公司的营业部长。

● **东京商事**:机械事务商社。

· **小川正**:东京商事营业部长。驻美期间与史密斯交往亲密。受史密斯之托,担任 S&A 公司与吉田物产的中介工作。

● **吉田物产**:销售室内装饰和家具的专职商社。

· **铃木弘**:吉田物产主管营业的常务(取締役)。

· **山田荣三**:吉田物产的营业部长。主管与 S&A 公司的业务交涉。

3 本书的构成

1 商用文书的基本书写形式

本部分就书写商用文书的基本事项与进行商用书信交往时应注意的基本礼节进行了归纳总结,具体说明了商用文书的基本形式、整体书信所共有的寒暄表达方式以及信函落款的书写方法等。在进入正文学习之前,请您一定过目。

2 正文(第1课~第20课)

美国的室内装饰和家具销售公司通过商事会社的中介,与日本的专职商社签订了销售合同。按照上述情节,选编了各个商务阶段所采用的商用文书。

(1)关于各课的商用书信

各课中收录了3~8篇左右的书信文例。其中最初的书信(第一篇文章)是按本书的情节编写的,在该课所涉及的商务阶段起着最主要的作用。

S&A公司在东京商事的中介下,与吉田商事就特殊地毯“迪克隆”签订了销售合同。基于这样的设想,其内容是按上一页所设定的登场人物而展开的。

接下来的第二封书信(第二篇文章),虽然其情况和内容与第一篇文章有异,但其文章本身却与第一篇文章的目的和构成相同,是作为第一篇的应用文编写的。

第三篇以后收录的书信是该课文涉及到的商务阶段所采用的其他书信的文例。

(2)关于书信的页码

①书信的页码

在标题上面的文框内注明了该书信是写给“社内”还是“社外”以及其目的是什么。此外,诸如“寒暄信函”、“照会信函”这类有通用名称的书信,则在〈 〉内来表示。

①

5-2 紹介者に礼状を書く
紹介者书写感谢信

② S&Aのスミス日本支社長は、紹介者の東京商議の小川部長に、紹介してもらった吉田物産の責任者と面識できたことをお礼のことばとともに報告します。

S&Aの日本分社社長史密斯特紹介人東京商議の小川部長宛書信、告知已与小川部長介绍的吉田物産の负责人进行了会谈,并对介绍人小川部长表达谢意。

○○○○年○月○日

東京商議株式会社
営業部長 小川 正 殿

S&Aコーポレーション
日本支社長 H. G. スミス (印)

拝啓 不慣れた大膽が続きますが、お変わりございませんか。

先日貴社の譲りをお願いを申し上げましたところ、さっそくお聞き届けいただき、吉田物産株式会社への紹介の労を煩わしてくださいまして、本当にありがとうございます。日本に来てまだ目の慣れ私にとりまして、こんなに暖かく心強いご支援はございません。

心から厚く御礼申し上げます。

ご紹介いただきました吉田物産へは、本日訪問し御礼を兼ねた面識と提携の件について詳しく懇話させていただきました。前向きに検討していただけること、御にうれしく存じております。

結果についてはまた改めてご報告いたしますが、とりあえずお礼のたがた途中経過をご報告申し上げます。

時勢柄どうぞくれぐれご自愛ください。

敬具

本編の大膽、日語の気候、贈りをお願い、面識の満了、目の慣れ、吉田物産、御礼、末書、敬具

72

③

○○○○年○月○日

東京商議株式会社
営業部長 小川 正 先生

S&A 有限公司
日本分社社長 H.G.史密斯特(印章)

敬啓者 込際子気候 直不正常、影身体还好吧。

前儿人、化整过去的友誼向你提出了寶貴的請求、立刻得到了您的同意、把我们介绍给了吉田物産株式会社、万分感谢。对来日本时间尚短的我来说、还从没有得到过如此亲切而有力的支援。

在此、由衷地表示感谢。

今天我拜访了您介绍的吉田物産、特来感谢与诸位做合作事宜与您进行了亲切的、并感谢公的交流、并进行了积极的探讨、的请深感高兴。

会谈结果我会另行通知、先通知一下事情的进展情况以表达我的谢意。

值此佳节多受时节、衷心希望您保重身体。

译]

敬啓者 込際子気候 直不正常、影身体还好吧。

前儿人、化整过去的友誼向你提出了寶貴的請求、立刻得到了您的同意、把我们介绍给了吉田物産株式会社、万分感谢。对来日本时间尚短的我来说、还从没有得到过如此亲切而有力的支援。

在此、由衷地表示感谢。

今天我拜访了您介绍的吉田物産、特来感谢与诸位做合作事宜与您进行了亲切的、并感谢公的交流、并进行了积极的探讨、的请深感高兴。

会谈结果我会另行通知、先通知一下事情的进展情况以表达我的谢意。

值此佳节多受时节、衷心希望您保重身体。

73

② 情形

说明该书信使用时的情形。

③ 书信正文

从日期、落款到书信的结尾用语,均按实际书信的形式编写。在汉字的使用方面,也没有特意地将其改写成易读的平假名。同时,在涉及到公司名和人名这样可以用汉字或假名两方面书写的词汇时,则采取了各种书写方式。此外,在卷末的资料6中,还将其归纳为“商用书信中常用的有多种写法的词语与表达方式”,请参阅。

④ 词汇一览表

收录了商用书信中特有的表达方式与难懂的词语,并附有中文翻译。

⑤ 正文的中文翻译

(此部分为)书信正文的中文翻译。为了反映出日语的原意,逐字逐句地将其翻译成地道的中文。此外,还采用“另外”、“关于”等的形式,收录了根据文章的前后意思所译出的各种译句。

⑥注意事项

本部分说明了有关该篇书信的说明或是在阅读以及书写同类文章时应注意与必须注意的事项。

(3) 第一篇文章与第二篇文章的“书写程序与范文”

[illegible]

每课的第二篇文章之后,均设有“书写程序与范文”部分,对文章的构成进行了剖析。

⑦书写程序

以“书写程序”的形式剖析了在各课所涉及的商务阶段起到主导作用的第一篇与第二篇课文的文章结构。通过对各课书写程序逻辑的掌握,便可更顺利地书写与阅读日语商用书信。

⑧范文

在此列举了在每个“书写程序”中所剖析的文章结构中常用的范文,使你立刻就能掌握在具体情况下采用何种文章为宜。根据实际情形需改写的部分,均用_____明示,可将_____部分改写或是原封不动地使用。并且,还以“~的书写方式程序和范文”列举了拥有该目的的句子形式。

此外,从本书文章中抽出的词句均用()的形式注明了书信序号。

(1) 资料

本部分以一览表的形式,收录了商用文书中常用的特殊词句、自己与对方的各种称呼、有关授受关系的表达方式、不能使用的表达方式、根据信函书写者的不同而应采取的各种汉字和假名的表记方式等等。在阅读或书写实际商用书信时请参照。

(2) 文章的索引

本书所涉及的文章按下述目的进行了分类整理。在自己打算写文章或是寻找同样用途文章时可以方便利用。

- 以社交为主要目的的文章
- 以情报交换为主要目的的文章
- 催促对方采取行动的文章
- 寻求对方意思或传达己方意思的文章
- 其他

(3) 词句索引

此部分为本书词汇的总索引。

ビジネス文書の基本

実際のビジネス文書には、企業によって個人によって、レイアウト、表記、語句・表現の使い方などにおいてさまざまなバリエーションがあります。本書でもそういう点で数多くのバリエーションを取り上げていますから、ご自分で書く際の参考にしてください。ただし、そういう多くのバリエーションのなかにも共通する重要なポイントがあります。それは、次の二つです。

1. 簡潔でわかりやすい文書形式を持っていること
2. 適切な通信方法を取ることにあわせて

このいずれが欠けても円滑な業務の遂行に支障を生じます。

そこで次に、重要な役割を担うビジネス文書に共通するこれらの要素について明らかにしておきます。

1 「簡潔でわかりやすい文書形式」とは どのような文書形式か？

1-1 文書全体の基本形を守ることにあわせて

ビジネス文書にはどこに何をどう書くか、その決まった一般的な形があります。通常用いられる横書き、あいさつ・招待状などに使われる縦書き、それぞれ次のような形が一般的です。

■横書き文書の基本形

〇〇〇〇〇〇〇〇株式会社 〇〇支社長 〇〇〇〇殿	営総第〇〇〇号 平成〇年〇月〇日
	〇〇〇〇〇〇〇〇株式会社 〇〇〇部長 〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇の件	
● 頭語 ● 初めのあいさつ..... さて、..... ● 本 文	
● 終わりのあいさつ.....	● 結語
● 記 1..... 2.....	
● 同封物：.....	● 以上
● 追記.....	● 再拝

■縦書き文書の基本形

[illegible]

① ^{はっしん}発行番号

発信元の組織が大きく発信文書の数が多い場合は、番号をつけます。初めに発信元の部署名を、次に文書の通し番号を書きます。たとえば、営業部・総務課発信ならば「営総第123号」などと書きます。（縦書きの場合は、発信番号を書かないことがあります。）

②日付

横書きの場合、文書右上に日付を書きます。年号は西暦でも元号でもかまいませんが、社内で統一されているはずですからそれになります。縦書きの場合は、差出人の前に書きます。

③ あてな宛名

横書きでは、文書左上に宛名を書きます。(住所は通信することの多い相手先の場合は省略します。)
縦書きの場合は、最末尾に書きます。

宛名につける敬称^{けいしょう}の例

殿	名前につける最も一般的な敬称
様	個人的な文書の場合
ご一同様	ある部署の全員を指す場合
各位	ある部署の部員・課員めいめいに宛てる場合
御中	会社、団体、部署宛ての場合

社内文書では、「専務」^{せんむ}「営業部長」など役職名のみ書く場合、それに「専務殿」「営業部長殿」などと「殿」を加える場合、さらに「鈴木専務」「山田営業部長」などと個人名を用いる場合があります。

④ 差出人^{さしだしにん}

横書きの場合、文書右上に差出人名を書きます。そして、名前の最後に重なるように押印^{おうえん}します。縦書きの場合は、宛名の右に書きます。

⑤ 件名^{けんめい}

20字以下のできるだけ短いことばで、「～の件」「～のこと」と、その文書の目的や内容が即座^{そくざ}にわかるようなタイトルをつけます。場合によっては、「～の件(ご通知)」「～の件(ご依頼)」「～のこと(ご照会)^{しやうかい}」などと()内にはっきりと文書内容を示したり、下線を引いて強調することもあります。ただし、単なるあいさつ状の場合は、件名をまったく省略してしまうことがあります。

⑥ 頭語^{とうご}

「初めのあいさつ」とともに、必ず書くことば。次にその例を紹介しておきますが、その中でも最も一般的なものは「拝啓」^{はいけい}です。ただし、社内文書では省略するのが普通です。

拝啓、謹啓、恭啓、謹白、謹呈、拝呈……一般的な例

前略、急啓、冠省……特に急ぎで、時候のあいさつなどを省略して本文に入るとき

拝復、拝答、復啓……返事を書くとき

⑦ 初めのあいさつ

普通、①時候(季節)のあいさつ、②慶賀^{けいが}(先方が健康であり、またますます発展していることを祝う)のあいさつ、③日ごろの厚意^{こうい}に対する感謝、の三つの部分からなります。ただし、社内文書では省略するのが一般的です。

① 時候のあいさつの例

月	通常 の 表 現	やや柔らかない、個人宛て文書などに使われる表現
1	初春、新春、厳寒 ^{げんかん}	初春とはいえ厳しい寒さが続いておりますが、
2	立春、余寒、春寒 ^{しゅんかん}	梅のつばみもようやくほころんでまいりましたが、
3	早春、春暖、春分 ^{しゅんぶん}	日増しに暖かさがましてまいりましたが、
4	陽春、温暖、桜花 ^{おうか}	花便りも伝わる今日この頃ですが、