

商用日文範例大全

李張涂編著

商用日文範例大全

李張涂編著

萬源財經資訊公司

商用日文範例大全

出版 ☐ 萬源財經資訊公司

香港開聯商業大廈十二樓

承印 ☐ 大永利印刷公司

香港永安里一〇八號二樓

版權所有・請勿翻印

一九八六年二月版

篇 次

商用日文書信應用原則.....	3
交易介紹.....	13
交易買賣往來.....	37
如何報價.....	51
信用調查用文.....	85
包裝條款與要求.....	99
訂貨用文.....	107
信用證應用.....	125
裝船與貨運.....	135
索賠與索償.....	157
委託代理.....	183
普通商務往來.....	195
契約與買賣合同.....	219
簡單聯絡便條.....	261
日式電報應用.....	273
附錄：常用中日英貿易詞彙對照表.....	283

商用日文書信應用原則

I. 寫貿易書信文的精神準備及原則

貿易書信是聯絡商務、推廣業務的一種必要手段。如同報紙一樣，廣播與電視雖然迅速發展起來，並有凌駕趨勢，但報紙還是存而不廢，甚而愈發令人愛不釋手。因此縱令電話與電報、電報傳真 (telex) 等相繼運用在商務上，然而貿易書信這種古老的商情聯絡、買賣交易手段，仍然不可或缺。「尺有所長，寸有所短」其理自明。

由上可知貿易書信文的重要性，因此，在從事貿易書信寫作時，必須先瞭解它存在的原因，確實做好下列精神準備：

- 一、要慎重行事。
- 二、要迅速回覆。
- 三、要保持風格。
- 四、要視同私函。

再者，貿易書信有如公司的門面，因此除了自己的門面要努力裝修好外，也要顧及對方的顏面、立場，這樣才能與對方建立起感情，讓對方信任自己、理解自己，交易因而成功。爲了達到這個目標，必須記住下面三個寫作原則。

- 一、正確傳達重要的事情。
- 二、詞句要盡量求言簡意賅。
- 三、要注重禮貌。

除此之外，信封、信紙、郵票等也要講究，字體、字跡也必須力求整潔美麗。日本人是講究纖細優美（真善美）的民族，這方面是忽視不得的。又，如果是有時間性的信函，更應寫明郵遞區號，並算妥例假日郵局或公司休息時間。

至於直寫好，還是橫寫好，見仁見智，不過最近橫寫的公司漸漸增多，理由是橫寫有下列長處：

- 一、橫寫比直寫好：

用鋼筆寫字時，橫寫比較方便動作，而且寫得快。且不用擔心手肘會擦拭到未乾的筆跡。

二、方便寫羅馬字及阿拉伯數字：

時至今日，凡遇羅馬字和阿拉伯數字出現機會多時，一般書籍多半會採取橫寫，貿易書信為求記帳不易產生錯誤、快速書寫及方便英文插入，適宜採用橫寫。

三、容易閱讀：

直寫、橫寫的閱讀習慣雖因人而異，但是遇到英文或阿拉伯數字時，畢竟橫寫比較容易讀，而且據醫學界證明橫寫看久較不疲勞。

四、節省用紙、利於裝訂：

直寫用紙張將之橫寫即可增加字數節省用紙；又利於裝訂成卷宗，在調閱卷宗時，右手執筆，左手也可翻閱文件。

五、世界趨勢多用橫寫：

歐美書信當然是橫寫，但綜觀上述理由，即使從前採用直寫的國家，也因為與英語歐語系國家貿易機會興盛，而幾乎改採橫寫。

橫寫用紙規格大致有兩種，一為B判五號（直25.7公分，橫18.2公分），一為A判四號（直29.7公分，橫21公分），日本因為美國採用後者而多採用之，貿易商似乎也採取後者為宜。

II. 貿易書信文的格式

一般書信文係由頭語、前文、主文、本文、結語、後記、附註七個部份組成，通常是稱呼後，先寫季節問候語，問對方近況，再告知自己的近況，然後陳述事情，若好消息便先講，難於啓齒的事便往往寫了一大堆後，再在結論的最後一段寫出來。

但是，貿易書信文便不能如此，貿易書信文為要將內容讓對方完全理解，必須將結論、事由等最要緊的事項寫在前端。換句話說，先傳達事由，再說明原因、動機，詳述對策、具體方法才是貿易書信文的寫作要訣。

所以貿易書信比普通書信多了前記及事由，而由八個部份組成。

茲例示如下：

一、前記

1. 文書編號

文書編號寫在信紙右上角之發信日期上面一行，便利雙方行文，使副本保存整理容易，通常以部、課別及年度，使用一貫號碼。但若規模小的公司，以公司全年度通用號碼即可。

2. 發信日期

發信日期寫在文書編號下面一行，日本國內信函常使用昭和年號，國際信函則均用西曆。

3. 收信人名

收信人名寫在信紙左上角，低於發信日期一行。若對方是公司或機關名稱時，私人姓名可省略。但若是公司或機關為收信人時應寫全銜。

對方為團體時用「御中」；職名或個人名時用「殿」；關係親密時用「様」；以多數人為對象的稱呼則用「各位」。儘量避免類似「先生様」或「先生殿」等重複稱呼。「殿」因偏向古老用法，所以最近多用「様」。

4. 發信人名

發信人名寫在信紙右上角，低於收信人名一行。因為它顯示信函作成的重要性，因此視該信函的重要性，可由董事長、公司名、經理或課長等署名。

通常署名情形大致如下：

(1)董事長：代表公司訂立契約、授權書、許可申請書及其他重要文書。

(2)公司名：對公司外的廣告、啓事等。

(3)其他：視其內容，分別用經辦董監事名、總經理或經理名、廠長名、課長名等冠於其職名後。發信人名與收信人名是對等的，因此若稱對方用團體名時，發信人也用團體名。

又，發信人若係公司時須蓋公司圖章；若係代表人時，須蓋董事長公印，部課長或經辦人時，蓋其私人印章，以明示該信函的責任所屬。印章通常蓋在姓名最後一字的後半部，因此必須避免蓋印時覆蓋了姓名。若有此顧慮，用簽字代蓋印亦可。

通常信箋應印明公司行號標誌、名稱、地址、電話、電報號碼、匯款戶頭號碼或往來銀行名等，若未印上，應加以填上。

二、事由

一般私人信函少有此項，但公文書則是不可或缺，貿易信函更形重要，為能讓收信人將內容一視瞭然，最好以不超過一行來表現事由。事由一般寫於主文上端的信紙中央，低於發信人一行。若內容極為簡單，一見就明瞭者，可以不寫。

以往常常只寫「關於××」而已，稍嫌不足，不妨後加括弧寫（謹此拜託）、（敬覆）、（謹此通知）等來清楚表示行文目的。最後是用「謹通知××之事由」之類語氣較莊重得體。

三、頭語

一般政府機關公文書不用「謹啓」、「拜啓」等頭語，便直接寫出事由。可以頭語有如打電話時之「喂喂」招呼用語，因此一般貿易文書或普通信函均用之，以保持親密感。書寫於書信最前端一行。

通常所使用的頭語如下：

- (1) 往信：「拜啓」、「謹啓」、「肅啓」、「啓白」、「拜上」、「拜呈」、「呈上」、「啓上」等。
- (2) 回信：「拜覆」、「覆啓」等。
- (3) 補信（同一事由再次補文）：「再啓」、「再呈」、「追啓」。
- (4) 前文省略：「前略」、「冠省」。

其中最常用的是「拜啓」、「謹啓」（用在普通場合）；「前略」（用在前文省略）；「拜覆」（用在回信時）。

四、前文

前文有如開場白，通常由氣候談起，安否之招呼、感謝語、道歉語等組成，於頭語後空一格書寫。

- (1) 日本的氣候四季分明，日本人對氣候的變化極為敏感。因此前文常以之為開端，但若對方之事業與季節變化有關或私交甚篤之親密關係的話，省略也無所謂。
- (2) 安否之招呼在私交甚篤之場合也可省略。
- (3) 感謝語在商業信函中，有如「謝謝惠顧」般，必須寫出以示感謝

之意。

- (4)道歉語通常用於私交特別的知己，但若因自己疏忽而須向對方表明歉意時，則不能不寫。

五、主文

主文是書信的主體部份，與前文分開，另起一行與頭語第二個字齊頭書寫。每遇重要事由應另起一行以利閱讀。如果事項繁多時，可用條例式書寫，補注性質者以寫在「附記」項為宜。

六、末文

末文與前文相對。前文有如見面時之招呼，末文相當於再見時之招呼。大致可分為「敬祈自愛」、「拜託回信」、「拜託惠顧」三大類。通常另起一行。

七、結語

結語與頭語相對稱。因此，結語通常配合頭語使用，大概有如下三種：

- (1)「拜啓」、「拜覆」→「敬具」
- (2)「前略」→「草々」
- (3)「附記」以及其他→「以上」

常用的結語尚有：「拜具」、「敬白」、「不一」、「再拜」、「謹白」、「頓首」等。一般寫在最後一行或改行底下空一格。

八、後記

後記包括「付記」、「再啓」、「附件」、「經辦人名」等。

1. 附記：

需要對本文加以補充說明時用之。另起一行寫「記」在中央以隔開本文，其次行要比本文低1～2字，通常可用條例式，時、地式，或要點式書寫。

2. 再啓：

需要對本文加以注釋或補足本文遺漏時用之。另起一行寫「追伸」、「二伸」、「副伸」、「なおなお」等在行頭空一字的地方。

3. 附件：

與本文有關的文件要同封寄出時用之。若有二件以上時要編號，

每件另起一行書寫。

4. 經辦人名：

爲顯示負責起見，必須寫經辦人名，並加蓋公司章。

以上，扼要將貿易書信格式介紹了，除此之外，尚須注意下列幾點：

一、儘量使用容易瞭解的口語文。

二、儘量使用新假名使用法。

三、注意用字遣辭。

四、正確使用敬語和謙讓語。

五、儘量投對方所好。

最後將格式範例列於後，以結束此章。

一、前記

(1) 文書番號 (文書編號)

(2) 日 付 (發信日期)

(3) 收信者名 (收信人名)

(4) 發信者名 (發信人名)

二、件名

件名 (事由)

三、頭語

頭語 前文 (1) _____。(2) _____

四、前文

_____(3) _____。(4) _____

五、主文

主文 _____

六、末文

末文 _____

七、結語

結語

八、後記

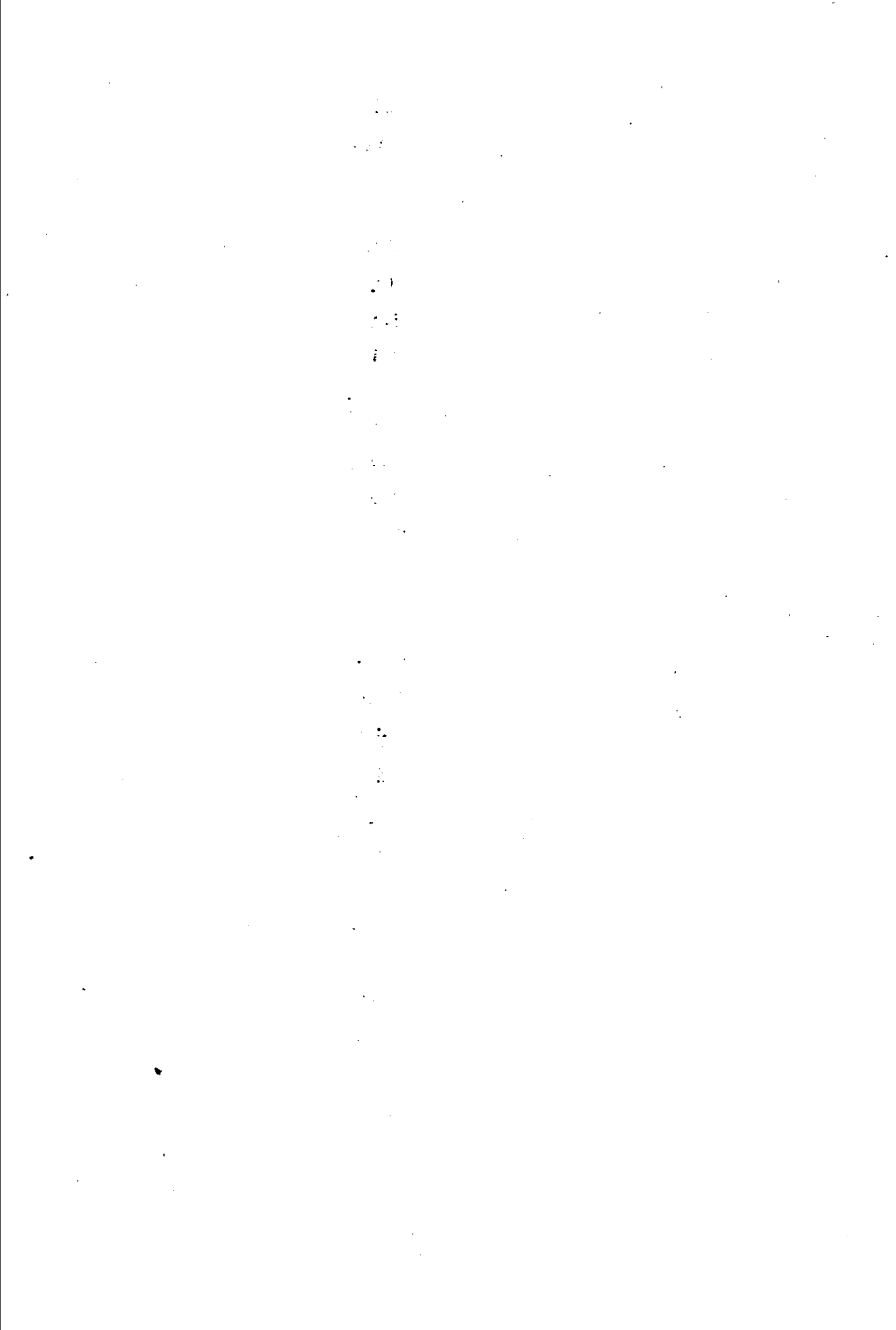
(1) 記

(2) 追って書き (付記)

(3) 添付書類 (附件) _____

以上

(4) (擔當者名) (經辦人名)



交 易 介 紹

1. 介紹公司營業內容

拜啓

近年、わが社は当地に於て、各種外国商品の代理店となり、各地に販売ルートを開拓しております。

今回××展覧会に展示された貴社製品××（品名）に、特別の興味を持っておりますので、××に関する全ての資料を、ご送付いただきたいと思います。

同製品の販売に就きましては、当社は独特の販売網と修理部門をもっておりますことを、特にお知らせします。

敬具

××会社第一部長 ××××

×年×月×日

敬啓者:

近年來、敝公司已在本省替各種外國品牌的商品開闢了各地銷路。

因我們對 貴公司此次在××展覽會展出的產品××（品名）頗感興趣，所以希望 貴公司能爲我們寄來有關該產品的一切資料。

又對該產品，敝公司備有優異的銷售網和修理部門，特此奉告。

××公司總經理

××× 敬上

×年×月×日

【注 釋】〈拜啓〉敬啓者、執事先生。〈わが社〉敝公司。〈～において〉在～。〈販売ルート〉銷路。〈興味〉興趣。〈送付〉寄送。〈～に就きましては〉關於～。〈当社〉敝公司。〈部長〉經理。

《替換文例》

1. 貴社製品に興味をもっています。
2. この度、××会社の紹介により、貴社を知ることが出来ました。
3. かねてより貴社は、お国でも屈指の大会社であると承知しておりましたが、相互に連絡のなかったことを、遺憾に存じておりました。
4. 貴社は本品の取引に多大の経験を持っておられる由。
5. 弊社社員が××展覧会の展示場を訪ね、貴社製品の品質及びサービス振りを拝見しました。
6. 今度、日本商品見本市で、拝眉の機を得て、光栄に存じます。
7. 最近の説明書をお送り下さい。
8. 各所に分布して紹介しますので、資料をもう数部お送り下さい。
9. 本品の性能を余り承知しておりませんので、この商品の技術資料及び詳細な使用説明書を多数提供されたい。
10. 貴社の取引内容等、詳細に通知していただければ、相互の取引に役立つものと存じます。
11. ついでに、上記商品の市況に関する資料をご提供下されば、幸甚に存じます。
12. 貴社の主要な製造品目をお知らせ下さい。
13. 送付されたパンフレットは、郵送中にひどくいたみしましたので、数部追送して下さい。
14. コンサルタントの陣容を整え、熟練したサービス部門も用意しています。
15. 今回の貿易代表団の会談により取引
1. 敝公司對於 貴公司產品甚感興趣
2. 茲由××公司介紹得知 貴公司。
3. 敝公司素聞 貴公司在 貴國屬於首屈一指的大公司，但未曾有所來往，甚憾！
4. 向聞 貴公司對該項商品的經營頗有經驗。
5. 敝公司代表曾參觀 貴公司在××展覽會陳設的會場，對 貴公司的產品品質與服務態度，具有深刻的印象。
6. 此次在日本商品交易會上，得聆台教，深感榮幸。
7. 請寄下最新的說明書。
8. 有關資料，請多寄幾份，以便分發介紹。
9. 因為我們不十分明瞭商品性能，希望你們多提供一些有關的技術資料和使用說明書。
10. 如能來函介紹 貴公司詳細的營業內容，則將更有利於相互貿易往來。
11. 貴公司如能提供有關上述商品的市場商情資料，我們深感榮幸。
12. 請介紹 貴公司製造的主要產品。
13. 因 貴公司產品簡介小冊，在郵寄途中受到嚴重破損，希望補寄幾份小冊為盼。
14. 我們擁有許多專家顧問和熟練的維修服務人員。
15. 我們相信此次貿易代表團的會談，一

2. 介紹新產品

前略

わが国工業の新製品「太陽電池電子計算機」をご紹介致します。この製品は、太陽光線で充電できるだけでなく、電燈の光でも充電できます。従って、今迄の様な電池の交換など面倒な手数が省けるのみならず、電池購入の経費も節約出来ますので、貴社の全国向け大量販売に、有利であると確信しております。また、この製品は始めて貴国にご紹介申し上げます関係上、新製品の優秀性をご理解いただくため、詳しい説明書を一部同封致しますと共に、サンプル1個を航空便で別送申し上げましたので、お受取り下さい。尚市場開拓、ならびに宣伝方法等についても、是非ご協力いただきますようお願い申し上げます。茲に、向後のご協力に対し感謝申し上げます。

敬具

×××会社社長 ××××

×年×月×日

附屬文書：説明書一部

(サンプル1台は航空便で別送)

敬啓者:

茲將我國工業新產品「太陽電池電子計算機」介紹給 貴公司。這項貨品，不僅可以在陽光下充電，亦可利用電燈光充電，不但可以省掉更換電池的麻煩，並可節省購買電池之費用，相信有利於 貴公司向全國大量推銷。由於這項產品是首次向貴國介紹，因此，爲了讓 貴方瞭解新產品的優點，茲特附上