

しごとの日本語

从日本权威出版社ALC原版引进

职场 日本语

邮件写作篇

奥村真希 釜渕优子 著 解扬 译

日企
员工
必读！

17个类型 + 35种情境
详细解说日语商务邮件
的写作方式

しごとの日本語

从日本权威出版社ALC原版引进

职场 日本语

邮件写作篇

奥村真希 釜渕优子 著 解扬 译

图书在版编目(CIP)数据

职场日本语 邮件写作篇 / (日) 奥村真希, (日) 釜渕优子著; 解扬译.

—上海: 上海译文出版社, 2015.2

ISBN 978-7-5327-6783-0

I. ①职… II. ①奥… ②釜… ③解…

III. ①日语—书信—写作—自学参考资料 IV. ① H36

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 208519 号

「しごとの日本語 メールの書き方編」 奥村真希、釜渕優子 著

SHIGOTO NO NIHONGO MAIL NO KAKIKATA-HEN by Maki Okumura, Yuko Kamabuchi

Copyright © 2008 Maki Okumura, Yuko Kamabuchi

All rights reserved.

This edition is published by arrangement with ALC Press Inc., Tokyo

through Tuttle-Mori Agency, Inc., Tokyo.

The original Japanese edition was published by ALC Press Inc.

本书由 ALC 出版社授权上海译文出版社出版。

仅供在中华人民共和国境内销售。

图字 : 09-2013-337 号

职场日本语 邮件写作篇

奥村真希 釜渕优子 著 解扬 译

版面设计/田松光子 插图/冈村伊都

责任编辑/李皓 装帧设计/吴建兴

上海世纪出版股份有限公司

译文出版社出版

网址: www.yiwen.com.cn

上海世纪出版股份有限公司发行中心发行

200001 上海福建中路193号 www.ewen.co

常熟市文化印刷有限公司印刷

开本 787×1092 1/16 印张 7.75 字数 197,000

2015年2月第1版 2015年2月第1次印刷

ISBN 978-7-5327-6783-0/H · 1219

定价: 35.00 元

如有质量问题, 请与承印厂质量科联系。T: 0512-52218653



目录

前言	3
本书的使用方法	4
目录	6

第一章

商务邮件基础

商务邮件基础	12
敬语总结	16

第二章

实践篇

类型 1 委托·请求

1-1 请寄送目录	22
1-2 请求延迟交货期	24
1-3 催促寄送资料	26

类型 2 询问

2-1 询问库存状况	28
2-2 询问未到货的商品	30

类型 3 确认

3-1 确认资料中的记录错误和笔误	32
3-2 确认通知中解释不充分的地方	34
3-3 确认支付方式	36

类型 4 答复

4-1 关于库存情况的答复	38
4-2 答复关于未到货商品的询问	40

类型 5 通知(社外)	
5-1 关于寄送资料的通知	42
5-2 涨价通知	44
5-3 节假日的通知	46
类型 6 告知(社外)	
6-1 展会的通知	48
6-2 新商品研修的告知	50
类型 7 收取	
7-1 收取商品等	52
类型 8 应允	
8-1 应允交货延期	54
8-2 应允工厂参观	56
类型 9 致谢	
9-1 感谢对方寄送器材	58
9-2 感谢对方预订	60
类型 10 致歉	
10-1 订货单中的书写错误	62
10-2 交货推迟	64
10-3 混入疵品	66
类型 11 拒绝	
11-1 对于活动申请的拒绝	68
11-2 拒绝新交易的请求	70

类型 12 转递·移交	
12-1 转递给相应的对口负责人.....	72
类型 13 通知(社内)	
13-1 IT 系统维护.....	74
13-2 文件提交期限.....	76
类型 14 告示(社内)	
14-1 新年会.....	78
14-2 例会.....	80
类型 15 报告(社内)	
15-1 出差报告.....	82
15-2 会议记录.....	84
类型 16 申请(社内)	
16-1 备用物品的使用申请	86
类型 17 礼节性告知	
17-1 到任	88
17-2 到任告知的回复	90

第三章

应用篇

类型 1 委托·请求	94
类型 2 询问	95
类型 3 确认	96

类型 4 答复	97
类型 5 通知(社外)	98
类型 6 告知(社外)	99
类型 7 收取	100
类型 8 应允	101
类型 9 致谢	102
类型 10 致歉	103
类型 11 拒绝	104
类型 12 转递·移交	105
类型 13 通知(社内)	106
类型 14 告示(社内)	107
类型 15 报告(社内)	108
类型 16 申请(社内)	109
类型 17 礼节性告知	110

しごとの日本語

从日本权威出版社ALC原版引进

职场 日本语

邮件写作篇

奥村真希 釜渕优子 著 解扬 译

前 言

工作中的邮件往来是不可或缺的。我们每天要看几十封邮件，也得写很多封邮件。如果连写一封邮件都要花很多时间，也许会妨碍到日常业务的开展。

我以前也曾用英语写过邮件。最初只有那么几行字也会花费几十分钟才能写完，这让我很伤脑筋。不过通过背诵常用的表达方式、固定搭配和词汇，后来我就写得越来越快了。

日语的商务邮件也有很多常用表达和固定搭配。我们的目标是，不管是已经踏入社会的白领还是即将开始社会生活的学生们，都能通过学习本书从而流畅地写出商务邮件。

第一章基础篇总结了日本商务邮件的常识、礼仪和敬语。为了写出通俗易懂、符合礼仪习惯的邮件我们需要注意的方面等，都会在这一章里得到明确的答案。

第二章实践篇根据邮件内容的不同划分了17个类型，通过对它们的范例研究，向大家介绍模板邮件的写法。另外本书还列举了相似内容在不同情况下对应的不同实用案例，每一篇各有一两则。请读者通过要点和练习来学习基本表达。

第三章应用篇针对每个类型各出了一道应用问题。请读者使用有实际意义的主题和内容练习写作，锻炼实际应用能力。

本书为了尽量减轻学习者的负担，所选邮件的范例都尽可能简单。值得指出的是，并不是只有这里介绍的才是正确的，还有很多其他的表现方法，不过还是请先掌握基础的技巧。如果本书能减轻一些学习者的压力，让他们感受到工作的快乐，这便是莫大的荣幸了。

本书的使用方法

第二章

① 类别 & 主题

将工作中经常会用到的基本邮件内容分成 17 个类型和 35 种情境并加以总结。

类型 1 委托・请求
1-1
请寄送目录

POINT1：开始客户的回执函。
一般写在首段之后。

书名：2008年度カタログ送付のお問い合わせ
ABC株式会社の王と申します。
いつもお世話になっております。

弊社で取り扱いをいただいている御社の製品シリーズですが、
お客様にも大変好評をいただいていること。
『つきましては、来年度も引き続き取り扱いをいただきたいと
お手数ですが2008年度の製品カタログ一式を
ご用意中にお送りいただけませんでしょうか。』
『お忙しいところ恐縮ですが、よろしくお願いいたします。』

POINT2：追加以上如果对方
的回复函，如“ついでに”
的话，可以在下方另外添加。
POINT3：如果对方不
想先用日文，可以
直接用英文。

报价委托

早速ですが、弊社では新たな製品の購入を検討しております。
つきましては、「下記の内容でお見積りをいただきたいと
おじき」
お犯
品名：○
数量：30台
以上

POINT4：委托・请求任何事情时都要添加表示
对方的立场，如“ついでに”或“お忙しいところ”等。
POINT5：如果对方不希望
对方先用日文，可以
直接用英文。

POINT6：如果“报价委托”是，但是，一定要有
「以下写上所附内容，号令如下：以上」
这样的附件。

22

② 范例研究

真实的邮件范例。读者不仅能学习常用表达和词汇，还可以在自己写邮件时作为模板使用。

④ 活学活用 1、2

介绍并说明在同是“委托・请求”的邮件中不同情况下所需的词组和词语。

范例 2

样品委托

まずは、御社の商品見本へお送りいただきご依頼申し上げます。商品に関する資料などございましたら、「それらも併せてお願い申し上します。」

如果有其他然后对方需要的东西，请
对方“也请一并寄出。”

练习

填空题

文中の（ ）に入る語句として適切なものを A～D から一つ選んでください。

- 1 「社員研修で貴社の工具を見て貰っていただきたいと（ ）」
A 上らしいでようか
B お願い申し上げます
C お世話になっております

- 2 「往文数据などの詳細は（ ）のとおりです。」
A 下に書いた
B 後から書く
C 了解

添写欄

- 1 寄附：B
「一々いただきなくお願い申し上げます」是用于委托・请求时的常用
语。

- 2 寄附：C
「丁點のとおり」也是常用句型。添写列出比写在正文中更加清晰明了。

日本語	中国語
郵便	电子邮件
郵長	邮局经理
御社	贵公司
シリーズ	（产品）系列
好評	好评
カタログ	目录

23

③ 要点

惯用句和常用词汇、词组的说明。在“如：”后面还介绍了可以替换的其他说法。

⑤ 练习

自测在“范例研究”和“活学活用”里学到的东西是否已经掌握。

⑥ 词汇

此处会将本页重要的和有难度的词语列出并作翻译。

第三章

① 标题

一个分类一个问题，一共17个问题。

② 内容

为写作邮件设定各种情境。

⑤ 解答范例

仅作为一个解答范例，也可使用其他词语和表达方式。第二章里会介绍很多其他的表达方式。

类型 1
委托・请求

問題 次の内容を読んで、メールの件名と本文を書いてみよう。
もし使う言葉がわからない場合は_____内の用語を参考にしてください。

内容 市場の新商品「A1□□-12」の詳しい資料を送ってもらう。資料はファイルを添付してもらう。
・目次 新商品「A1□□-12」の詳しい資料を送ってもらう。
・自分名前：ABC□□□　山本

件名 _____

本文 _____

参考用語 許可 データ お手数ですが お忙しいところ恐縮ですが

解答范例

問題 1 委托・請求

件名：「新商品「A1□□-12」資料送付のお願い」
宛名：近藤様

いつも大変お世話になっております。
貴社の新商品「A1□□-12」の詳細資料のデータをお手数ですが、添付ファイルでお送りいただけませんでしょうか。
お忙しいところ恐縮ですが、どうぞよろしくお願ひいたします。
ABC□□□　山本

問題 2 質問

件名：「CR-□□□」納期の問い合わせ
本文：山本様

いつも大変お世話になっております。
さて、早速ですが「CR-□□□」の納期についてご照会いたします。
200ヶ条追加注文させていただきたいのですが、納期はいつごろになるでしょうか。
できれば、3月10日までに頂きたいのですが、それは可能でしょうか。
急なお願いで大変恐縮ですが、折り返しご回答よろしくお願ひいたします。
本下

備考：对于一些见惯不鲜的用语，公司名是口语化的，即使对方已足够熟悉了也还是把沟通过的内容写得更明白些，追加说明(如上「恐なお願い」)这样的话会给人留下好印象。

③ 主题和内文

主题提示邮件内容，正文要尽量简洁。

④ 参考词汇

提供写主题和正文时可以参考的词汇（亦可使用其他词汇）。

目录

前言	3
本书的使用方法	4
目录	6

第一章

商务邮件基础

商务邮件基础	12
敬语总结	16

第二章

实践篇

类型 1 委托·请求

1-1 请寄送目录	22
1-2 请求延迟交货期	24
1-3 催促寄送资料	26

类型 2 询问

2-1 询问库存状况	28
2-2 询问未到货的商品	30

类型 3 确认

3-1 确认资料中的记录错误和笔误	32
3-2 确认通知中解释不充分的地方	34
3-3 确认支付方式	36

类型 4 答复

4-1 关于库存情况的答复	38
4-2 答复关于未到货商品的询问	40

类型 5 通知（社外）

5-1	关于寄送资料的通知	42
5-2	涨价通知	44
5-3	节假日的通知	46

类型 6 告知（社外）

6-1	展会的通知	48
6-2	新商品研修的告知	50

类型 7 收取

7-1	收取商品等	52
-----	-------------	----

类型 8 应允

8-1	应允交货延期	54
8-2	应允工厂参观	56

类型 9 致谢

9-1	感谢对方寄送器材	58
9-2	感谢对方预订	60

类型 10 致歉

10-1	订货单中的书写错误	62
10-2	交货推迟	64
10-3	混入疵品	66

类型 11 拒绝

11-1	对于活动申请的拒绝	68
11-2	拒绝新交易的请求	70

类型 12 转递·移交

12-1 转递给相应的对口负责人 72

类型 13 通知(社内)

13-1 IT 系统维护 74

13-2 文件提交期限 76

类型 14 告示(社内)

14-1 新年会 78

14-2 例会 80

类型 15 报告(社内)

15-1 出差报告 82

15-2 会议记录 84

类型 16 申请(社内)

16-1 备用物品的使用申请 86

类型 17 礼节性告知

17-1 到任 88

17-2 到任告知的回复 90

第三章

应用篇

类型 1 委托·请求 94

类型 2 询问 95

类型 3 确认 96

类型 4 答复	97
类型 5 通知（社外）	98
类型 6 告知（社外）	99
类型 7 收取	100
类型 8 应允	101
类型 9 致谢	102
类型 10 致歉	103
类型 11 拒绝	104
类型 12 转递·移交	105
类型 13 通知（社内）	106
类型 14 告示（社内）	107
类型 15 报告（社内）	108
类型 16 申请（社内）	109
类型 17 礼节性告知	110

