

New ▽ 南开国际商务日语系列教材 总主编 王健宜

新编国际商务 日语写作

刘肖云 龚辰 / 编著



南开大学出版社

21世纪高等院校日语专业系列教材 商务日语系列教材

新编国际商务 日语写作

张明 编



商务印书馆

南开国际商务日语系列教材

主编 王健宜

新编国际商务日语写作

刘肖云 龚 辰 编著

南开大学出版社
天 津

图书在版编目(CIP)数据

新编国际商务日语写作 / 刘肖云, 龚辰编著. 一天
津: 南开大学出版社, 2015.4

南开国际商务日语系列教材

ISBN 978-7-310-04755-0

I. ①新… II. ①刘… ②龚… III. ①国际商务—日
语—写作—教材 IV. ①H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 024799 号

版权所有 侵权必究

南开大学出版社出版发行

出版人: 孙克强

地址: 天津市南开区卫津路 94 号 邮政编码: 300071

营销部电话: (022)23508339 23500755

营销部传真: (022)23508542 邮购部电话: (022)23502200

*

天津市蓟县宏图印务有限公司印刷

全国各地新华书店经销

*

2015 年 4 月第 1 版 2015 年 4 月第 1 次印刷

260×185 毫米 16 开本 17.75 印张 454 千字

定价: 36.00 元

如遇图书印装质量问题, 请与本社营销部联系调换, 电话: (022)23507125

丛书总序

光阴似箭，十年弹指一挥间。2004年，为适应我国改革开放不断深化、国际商务活动日益频繁的新形势，我们组织编写了《国际商务日语系列教材》（共8册）。当时，我国的日语教育基本上还是延续着以语言文学为主要内容的传统模式，培养的学生与就业市场和用人单位的要求相去甚远。

如今的国内日语教育，与十年前不可同日而语，真可谓“繁花似锦，异彩纷呈”。不仅本科教育蓬勃发展，设置日语本科专业的学校多达数百所，而且研究生教育也蒸蒸日上，培养单位数量迅速增加，学科研究水准日见提高。在这样的大背景下，我们开始考虑修订十年前出版发行的《国际商务日语系列教材》，同样是为了适应新形势的要求。虽然十年来日语教育发生了一些变化，商务日语课程有所增加，课堂教学内容与市场需要有所接近，但是必须承认，这样的“增加”和“接近”都是十分有限的。古人云：“百尺竿头，更进一步”。又云：“不积跬步无以至千里”。包括日语教育在内的我国的外语教育，在相当长的时期内都会面临一个仍然要不断地在“面向社会、面向世界、面向未来”的道路上努力探索，不断前行的局面。

这次改版修订，总的原则与第一版完全相同。我们认为：《南开国际商务日语系列教材》的再版发行，应当继续承担“日语课程体系改革先导”的任务。为实现“以教材建设带动课程设置和教师、教法的变革，从而为日语教学本身带来革命性变化，最终达到培养适应市场需要的合格人才的目的”这一目标发挥建设性作用。

改版修订工作的基础是要有一支过硬的编写队伍。此次参与编写的人员，全部具有“国际商务日语”相关课程的教学和运用日语进行国际商务活动的实践经验。其中多位编者或者曾经在日本的大型商社工作，或者曾经担任过高级别的口译任务。最为重要的是，他们年富力强，充满激情与活力，“编写一部优秀的商务日语教材”是大家的共同愿望，这一点为改版修订工作的成功奠定了坚实的基础。

本次改版修订工作历时一年，在原版基础上保留了“实务、函电、会话、文选、写作、谈判”六册，并对其内容进行了全面修订。与原版相比最大的变化是，将原有的“翻译”一册扩展成“日汉口译”、“汉日口译”、“日汉笔译”、“汉日笔译”四册，为全方位展开国际商务日语口笔译教学和实训制定了清晰的规范，奠定了坚实的教材基础。对于外语教学而言，翻译永远是最核心的内容，翻译永远是考验学生“硬功夫”的重要指标。为此，我们在原版的基础上，强化了编写队伍，吸收了的口笔译第一线具有丰富实践经验的教师参加编写。在与翻译相关的四册教材中，大量使用了翻译实践中的鲜活材料，力求做到“有的放矢”、“学以致用”。

本次改版修订工作，自始至终得到了南开大学出版社各级领导的关怀和鼓励，尤其是纪益员副总编亲自挂帅，主持召开了两次编委会指导工作；承担此项任务的外语事业部主任张彤、日语编辑宋丹，也分别在体例规范和审读校对方面做了大量认真细致的工作。没有上述各位的辛勤劳动和卓有成效的努力，就不会有本套教材的面世。在此，向出版社的各位同仁致以诚挚的谢意。

我们希望，改版修订后的《南开国际商务日语系列教材》能够像过去的十年一样，继续得到大家的认可和鼓励，希望有更多的学校、更多的学生使用这套教材学习商务日语。同时希望学界同仁不吝赐教，对教材的不足和谬误之处提出有针对性的意见，为下一次改版修订积累宝贵的素材。

祝愿本套教材为我国的日语教育锦上添花，祈盼我国的商务日语教育日新月异、蓬勃发展！

王健宜

2014年12月 於南开园

前 言

本教材以商务日语实务训练为目的，适用于大学日语专业高年级以及正在从事对日商务贸易活动的人群使用，是培养商务日语应用能力的教材。

大家都知道，具有应用能力的人是社会急需的人才。那么应用能力具体到《商务日语写作》就是能够运用所学的日语，进行书面沟通和交流的能力。如何才能娴熟地、不失礼仪地和对方进行商务上的文件交流，正是本教材的宗旨所在。

为了尽可能包罗商务日语文件的所有种类，为了能够让学习者方便、快捷地学习和查阅，本教材按照第一部分（公司内文件）、第二部分（公司外文件）和第三部分（其它）进行分类。其中，第一部分下设 5 课，以公司内部的各种申请、报告等文件为主；第二部分下设 5 课，以与客户等对外通知、委托等信函为主；第三部分下设 4 课，以法律相关文件、广告宣传、自我推荐书以及电子邮件为主。其中，第一部分和第二部分显然是商务日语写作的主要内容，但是考虑到今后商务工作中，法律文件和广告宣传越来越成为保护自己、宣传自己的基本常识和技能，履历书和自我推荐书虽然算不上正式的商务文件，却是大学毕业生走入职场前自己要写的第一份文件，而电子邮件可以说是当今商务往来中逐渐取代纸质文件的书面交流形式，因此，我们把这几部分内容都放在第三部分，以供学习者参考。最后在附录部分，为了方便学习者使用，我们安排了课文参考译文、练习参考答案、部分国内外著名品牌及组织名称、贸易相关用语略语以及商务写作辅助资料。

按照课数来算，本教材共 14 课，每课首先是对本课内容的简介及目录。然后，以实际的标准格式罗列 5-7 篇例文，并分别附有写作要点，进行简明扼要的讲解，以供学习者参考。由于例文篇数的局限，不可能给学习者很多的专业词汇和用例，于是在每篇例文后面都设有相关语句一栏，并附有译文。每课最后还设有练习，以检查和巩固学习者的应用能力。此外，为了方便学习者使用，在附录中附有所有例文的译文。

限于编写水平和经验，书中难免有错误和不当之处，敬请各位先学批评指导。

编 者

2014 年 5 月於南开园

目 录

商务文件的写作基础	1
第一部分 社内文件	
第一课 上报申请类文件	10
第二课 提案企划类文件	23
第三课 各种报告文件	36
第四课 委托照会类文件	55
第五课 通告指示类文件	67
第二部分 社外信函	
第六课 通知类信函	82
第七课 委托询问类信函	97
第八课 提醒督促类信函	112
第九课 解释类信函	124
第十课 礼仪类信函	138
第三部分 其它	
第十一课 法律相关文件	154
第十二课 广告宣传文件	173
第十三课 履历书及自我推荐书	185
第十四课 电子邮件	201
附录	
I 课文参考译文	216
II 练习参考答案	249
III 部分国内外著名品牌及组织名称	260
IV 贸易相关用语略语	265
V 商务写作辅助资料	272
参考文献	275

商务公文的写作基础

一、商务公文的种类

商务公文是进行贸易活动不可缺少的正式公文，对公司业务经营起着非常重要的作用。商务公文大体可分为公司内部公文和公司对外公文两大类。公司内部公文主要是指在公司内部上传下达的公文。包括上级给下级下发的通知、指示公文；下级提交给上级的各种申请书、产品计划书和各种可行性报告书；部门之间的月报、通知书以及委托等公文。此外还包括用于记录、保存文件的统计类公文和议事录等。公司对外公文则包含公司对外信函和法律相关合同、协议书及产品广告类公文。对外信函包括业务往来信函和礼节性交往信函。业务往来信函包括报价函、订货函、到货通知函、催款函等；礼节性交往信函包括节令问候函、贺函及邀请函等。准确、熟练地书写这些公文，是处理好商务的基础。

书写格式有横写和竖写两种。一般以横写为主，只有极少数礼节性信函竖写，如新年问候、请帖以及给客户的私人书信等。

二、商务公文写作注意事项及技巧

商务公文不是个人信件，因此切忌站在个人的立场上书写。书写前一定要明确你的立场，例如，是给谁发送文件？总的来说内部公文讲究实际、对外公文侧重礼仪。内部公文要求实际，格式一般按照公司的统一要求，但无须使用礼节性词语。书写时重在简明扼要，一目了然。而对外商务信函的对象是客户和一般消费者，因此要注意书写格式和措辞，以示对对方的尊重。但是毕竟是商务信函，效率要放在第一位，所以在注重格式的同时一定要避免寒暄语等过于冗长。法律合同则要在简明扼要的基础上，注意它的法律效能，因此要按照固定款项书写，不要漏项。具体写作技巧可归纳为：

1. 具体：内容具体明确，特别是要求对方答复或者对以后的交往产生影响的函电。
2. 体谅：为对方着想，站在对方的立场。尤其是在起草商务函电时，始终应该以对方的观点来看问题，尽量使用对方较易理解的用语，沟通才会卓有成效。
3. 礼貌：文字表达的语气应表现职业修养，客气而得体。最重要的礼貌是及时回复对方，坦诚以待。文中不要忘记对收信人表达关心或感谢之意。
4. 正确：表达的用词用语及标点符号应正确无误，因商务公文的内容大多涉及商业交往中双方的权利、义务以及利害关系，如果出错会造成不必要的麻烦。
5. 清晰：所有的词句都应能够非常清晰明确地表达真实的意图，避免双重意义的表示或者模棱两可。用最简单普通的词句直截了当地告诉对方。

6. 完整：应完整表达所要表达的内容和意思，遵循 5W 原则（何人、何时、何地、何事，何各种原因等）
7. 简洁：在无损礼貌的前提下，用尽可能少的文字清楚表达真实的意思。

三、商务公文的写作基础

（一）公司内部公文

公司内部公文需按照公司的规定书写，要事先确认格式。一般规定是：

- （1）使用 A4 纸，可以竖写，但是以横写为主；
- （2）要有标题，为了便于管理，要一事一文；
- （3）要有公文号。例如：総務 07-1001 意思是 2007 年发布的第 1001 号文件。有了这个编号，就可以大大缩短检索的时间；
- （4）选择对方容易理解的表达方式，简洁、准确、礼貌地描述事实；
- （5）一般采用倒三角的叙述方式，先从结论开始叙述；
- （6）遵循「5W1H」要素，即：围绕 When(いつ)、Where(どこで)、What(何を)、Who(だれが)、Why(なぜ)、How(どのように)进行表达；
- （7）通常使用「です」「ます」体，也可使用「である」体；
- （8）文中数字使用阿拉伯数字；
- （9）有效使用标点符号，使文章便于阅读；
- （10）合理运用图表、图形等，使文件能更清晰、准确表达意图。
- （11）写好后不要忘记核对是否有误，特别是数字。

公司内部公文的基本格式：

① 文件号（文書番号）

文件号标志着此文件乃正式公文，同时便于日后管理。文件号按照年度时间排序即可。另外，还可以在文件号前加上发件部门的简称，例如「営三発 第〇〇号」。

② 发件日期（発信日付）

发件日期既可以使用日本年号，也可以使用公历年号，一般按照公司的习惯即可。日期原则上标记的是发件日期，而不是文件书写日期。

③ 收件人（受信者）

公司内部公文原则上只写职称，省略姓名。例如：「営業部長殿」。写姓名时，可以先写职位名，再写姓名，最好姓名另起一行。例如：「営業部長

〇〇〇〇殿」

收件人为众人时，可以使用「各位」，例如：「各部課長各位、関係各位」

公司内公文的基本格式

		①文書番号
		②発信日付
③受信者	④殿	
⑥標題（種類）		⑤発信者
⑦ 主文		
⑧記		
1.		
2.		
		⑨以上
⑩付記		

④ 尊称的使用（殿）

一般使用「殿」，近年来也有使用「様」的。当不是特定收信人时，可以使用「各位」。

⑤ 发信人（発信者）

靠右标注发信人的部门以及姓名。例如：「総務部 美月あきこ」、「営業部 美月あきこ」。此外，一般要在发信人姓名上盖章，盖公章时压住最后一字即可。不过，根据文件的内容常常省略盖章。

⑥ 标题（標題）

标题一般要居中放，并且要一目了然。一般为「〇〇について」（通知），后面加括号注明文件的种类。例如：「新コンピューターシステムの導入について」（報告）；「社員旅行のお知らせ」（通知）。

⑦ 主文

公司内公文要尽量减少敬语以及其它礼仪性问候语的使用，要单刀直入。简单说明后，以「ついては」「したがって」开头，直接进入正题。此外，具体的内容可以在⑧「記書き」中叙述，

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

在正文中可以不作详细说明。这时可以用「下記のとおり」「下記により」来表达。

例如：

毎年恒例の社員旅行を下記の通り実施致します。皆様奮ってご参加頂きます様お願い申し上げます。また、業務等で行けないという方は総務課 ○○まで早急にご連絡お願い致します。

⑧ 附記（記書き）

公司内公文附记（記書き）往往要比前面的正文更重要，一般分项书写。例如，上面有关公司内旅游一事的通知，附记可这样书写：

記

1.日 時 平成 19 年 ○月 ○日（土）～ ○日（日）

2.集合場所 営業所ビル正面玄関前

3.集合時間 ○月○日（木） 午前○時○分

4.行き 先 ○○温泉

5.宿泊場所 ○○観光ホテル

附记一般不要写得很长，如果还要进行很详细的说明，可以添加附页。

⑨ 结语（以上）

表示主要内容已经叙述完毕。

⑩ 附注（付記）

实际承担此项工作的负责人的联系方式以及其它补充事项。以「なお」开始。

（二）公司外公文

公司外公文主要包括商务信函。商务信函主要是向公司外的客户传达业务上的相关事宜，因此要注重礼节，使用敬语，并按照固定格式书写。

公司外信函的基本格式：

① 信函编号（文書番号）

和公司内公文一样，给信函统一编号，以便日后的文件管理。

② 发信日期（発信日付）

发信日期不能省略，既可以使用日本年号，也可以使用公元日历。

③ 收信人（受信者・宛名）

不能省略部门以及职称。收信人如果是公司，那么就写「御中」，如果不具体是哪位就写「各位」。如果是个人就写「様」，如果比较正式的情况下就写「殿」。如果带着职位一起写，应该是「営業二課課長 鈴木敬二様」，不能写成「鈴木敬二課長様」。如果是联名时，要按照职位的高低顺序写。

公司外信函的基本格式

①総 2 発第 20 号

②2013 年 3 月 10 日

③財団法人 ○○研究所
所長 鈴木敬二様

④株式会社 大地公司
総務部 課長 劉 剛 ⑤

⑤ご講演のお願い

⑥謹啓 向春の候、鈴木敬二様におかれましては 益々ご健勝のこととお慶び申し上げます。日頃より格別のご指導を賜り、厚く御礼申し上げます。

⑦さて、先般ご相談いたしましたように、弊社社員を対象とする定期セミナーにおきまして、鈴木敬二様に講演いただきたくお願い申し上げます。

弊社では来期のインド出店を前に、一度日々彼の地について学んでおります。そこで、インド文化に精通され、多数の著作を上梓されている鈴木敬二様に、是非ともお話しいただきたい旨の結論を得た次第です。

⑧つきましては、ご多用中恐縮ではございますが、何卒ご高配賜りたくお願い申し上げます。

謹白

⑨記

1. 日 時： 2013 年 4 月 10 日（土曜日）
2. 場 所： ○○会館（201 室）
3. 参加者： 約 200 名

⑩以上

⑪詳細につきましては、後日改めてご相談に伺います。

④ 发信人（発信者）

标记发信人时，往往将发信人公司的地址、电话号码一起写。如果需要盖章，那么部长及以上职位时加盖公章，其它则加盖个人图章即可。

⑤ 标题(タイトル)

标题要简洁、清楚。例如:「〇〇について」「〇〇のご案内」「〇〇通知」「〇〇の件」「営業時間の短縮についてのお知らせ」等。

⑥ 前文(頭語+時候の挨拶+謝意)

前文由三部分组成,即开头语、时令寒暄语和感谢辞。根据内容可以省略感谢辞。开头语和结束语需要前后呼应,信函不同使用的情况也有所不同(开头语和结束语的具体使用例参见附录V)。

A 开头语和结束语的具体使用例:

商务信函和普通信函一样,都是以开头语开始,以结束语结束。开头语要顶格书写,结束语与末文的最后一行同行,后面留一个空格书写。根据信函的不同,开头语和结束语的也有所不同,一般为:

1. 一般信函

开头语(拝啓、拝呈)→ 结束语(敬具、拝具、敬白)

2. 郑重信函

开头语(謹啓、恭啓、肅啓)→ 结束语(敬具、敬白、謹言、謹白)

3. 紧急信函

开头语(急啓、急呈、急白)→ 结束语(草々、早々、不一)

4. 重复发出的信函

开头语(再啓、再呈、対啓)→ 结束语(敬具、拝具)

5. 回信函

开头语(拝復、啓復)→ 结束语(敬具、拝具、敬白)

6. 省略前文的信函

开头语(前略、冠略、冠省)→ 结束语(草々、不一、不備)

此外,省略前文时,「時候のあいさつ」「安否のあいさつ」「業務上のあいさつ」也应同时省略,直接进入正文。

B 时令寒暄语句

- ・ 初春の候、貴店ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。/初春时节,恭贺贵店日益繁荣。
- ・ 盛夏の候、貴社ますますご隆昌のこととお慶び申し上げます。/盛夏之际,恭贺贵社日益兴隆。
- ・ 初秋の候、貴社いよいよご隆昌のことと拝察申し上げます。/初秋时节,恭贺贵公司事业日益昌盛。
- ・ 初頭の候、貴社いよいよご隆昌の趣、大慶に存じます。/新年起始,恭贺贵公司日益兴隆。
- ・ 歳晩の候、貴社ますますご盛業のこととお慶び申し上げます。/岁末之际,祝愿贵社生意兴旺。

C 安否惯用语句

- ・ 貴社にはますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。/恭贺贵公司事业日益兴隆。
- ・ 貴店ますますご清祥のご様子大慶に存じます。/贵店业务日益兴盛,不胜欣庆。
- ・ 貴所いよいよご清栄の段何よりと存じます。/恭祝贵处日益繁荣、康泰。
- ・ 御社いっそうご繁栄の由何よりと存じます。/恭喜贵公司日益繁荣。
- ・ 貴殿ご発展の段大慶に存じます。/恭喜阁下事业不断发展。

D 感谢惯用语句

- ・ 平素は格別のお引き立てをいただき、厚く御礼申し上げます。/素蒙特别关照,深表谢意。

- ・ 毎々格別のご愛顧を賜り、厚く御礼申し上げます。/多蒙惠顾，深表谢意。
- ・ 平素は格別のご高配にあずかり、ありがたく御礼申し上げます。/承蒙平时关照不胜感谢。
- ・ 毎度格別のご配慮をいただき、心から厚く御礼申し上げます。/多蒙平日特殊照顾，致以衷心谢意。
- ・ 昨年は格別のご愛顧を賜り、当社は深く感謝申し上げます。/去年承蒙贵方特别关照，深表谢意。
- ・ いつも格別のお世話さまになり、心から感謝いたします。/一直承蒙贵公司特别关照，由衷感谢。
- ・ 昨年中はひとかたならぬお引き立てをいただき、心よりお礼申し上げます。/去年一年中，多承照顾，衷心致谢。
- ・ ご多忙のところをご案内くださいます、衷心より感謝しております。/对您百忙之中给我们当向导，深表谢意。
- ・ 毎度、格別のお引き立てを賜りましてまことにありがたく、厚く御礼を申し上げます。/承蒙提携，不胜感激。
- ・ 日頃はひとかたならぬご厚情にあずかり心より御礼を申し上げます。/承蒙平时关照，不胜感谢。

⑦ 正文(用件+説明)

正文一般以「さて」打头开始。

A 正文开头语惯用语句

- ・ さて/且说
- ・ ところで、/可是
- ・ このたびの私の××に際しましては…/此次在我…之际
- ・ 表題の件につきまして…(タイトル表記をしている場合)/有关标题一事…
- ・ お申し越しの××の件でございますが…(返信の場合)/您通知的那件事…
- ・ 4月1日付貴簡確かに拝受いたしました。(返信の場合)/4月1日来函收悉。
- ・ さっそくですが、××について御返事申し上げます。(返信の場合)/立即就…一事给予答复。
- ・ 4月8日付貴信にてご依頼の〇〇件につきましては、甚だ申し訳なく存知ますが、弊社ではお役に立てませんので、その旨ご回答申し上げます。(返信の場合)/4月8日贵函关于…的委托，实在抱歉，敝公司难能帮上忙，特此回复。
- ・ ここに××をお送りする次第でございます。/因此寄回…。
- ・ 実は、××の事情でまことに申しわけございませんが…/实际上，因为…的原因，实在抱歉。

B 依頼惯用语句

- ・ なにぶんお引き回しのほど、お願い申し上げます。/请多多指教。
- ・ ご紹介くださいますよう、伏してお願い申し上げます。/敬请给予介绍为盼。
- ・ なにぶんのお引き立てを賜りますよう、心からお願い申し上げます。/衷心期望给予关照。
- ・ ご高配のほど、なにとぞよろしくお願い申し上げます。/请多多予以关照。
- ・ 勝手ながら、以上の件につきましてご依頼申し上げます。/以上事宜谨此拜托。

C 请求、催促惯用语句

- ・ ご回答いただきますよう、お願い申し上げます。/敬请回复为盼。
- ・ なにぶんのご返事をお待ち申し上げます。/恭候佳音。
- ・ ご誠意のあるところをお聞かせ賜りたく、お願いいたします。/真诚希望赐教。

- ・ 催促がましく恐縮には存じますが、当方の事情も察してください。/冒昧催促，望体谅我方处境。
- ・ 月末諸般の事情ご賢察のうえ、至急ご送金くださるようお願いいたします。/已届月末，请体谅情况，从速汇款为盼。
- ・ 決算間近のことでございますので、至急ご入金いただけますようお願いいたします。/结算期近，望尽快付款为盼。
- ・ 帳簿整理の都合もございますので、月末までにご決済くださるようお願いいたします。/因清理账目，故请月底前结账为盼。
- ・ 当方の事情もお汲み取りのうえ、善処していただけますようお願い申し上げます。/请体谅我方情况，妥善处理为盼。
- ・ ご無理とは存じますが、なにぶんのご配慮を願ひあげます。/实在有些勉为其难，但务请多多关照。

D 陈谢惯用语句

- ・ ご迷惑をかけました点、幾重にもお詫び申し上げます。/给您添麻烦了，深表歉意。
- ・ あしからずお許しのほど願ひます。/敬请原谅为盼。
- ・ ご面倒をおかけいたし、まことに申し訳なく、心から陳謝いたします。/给您添麻烦了，实在对不起，衷心表示歉意。
- ・ 当方の手違いからお手数を煩わせまして、恐縮に存じます。/因我方的失误，给您带来了不便，实在不好意思。
- ・ 多大なご迷惑をおかけいたしましたことを、衷心より深くお詫び申し上げます。/给您添了很大麻烦，实在过意不去，在这里向您致以真诚的歉意。
- ・ このたびのことはなにとぞご容赦くださいますよう、切にお願い申し上げます。/此事还请原谅为盼。
- ・ 納期が遅延いたしまして弁解の言葉もございません。まことに申し訳なく、心からお詫び申し上げます。/没能按期交货，实在不知说什么好。由衷地向您表示深深的歉意。
- ・ 今後かかることのないよう十二分に注意いたしますので、ご容赦ください。/今后将注意不再发生此类事情，恳请原谅。
- ・ 遺憾ながらご期待に添いかねますので、あしからずご了承ください。/很遗憾，难以满足您的愿望，敬请原谅。
- ・ 管理不行き届きのため、貴社には多大な損害をおかけいたしました。お詫びだけでは済まれないと存じますが、とりあえず深謝申し上げます。/由于管理的漏洞，给贵公司造成很大的损失。虽说道歉不足以弥补我方的过错，姑且表示深深的歉意。
- ・ 当方の事情ご賢察のうえ、このたびはご容赦のほど願ひ上げます。/请体谅敝公司之现状，请求给予原谅。
- ・ せっかくのご依頼ですが、右の事情により応じかねますので、なにとぞご了承ください。/如上所述，贵方委托之事实难应允，敬请原谅。

⑧ 末文（結び＋結語）

信函的结尾一般以「まずは」开头。根据信函的内容，一般依赖、委托信函以「まずは、お願いまで」结束，通知函以「まずは、ご通知申し上げます」结束。

A 结尾惯用语句

- ・ まずは書中をもってご挨拶申し上げます。/谨致书面问候。

- ・ 取り急ぎ書面にてご案内申し上げます。/谨此书面通知。
- ・ 略儀ながら書面にてお見舞い申し上げます。/恕我不周，谨此书面问候。
- ・ 取り急ぎご案内申し上げます。/特此告知。
- ・ まずは、取り急ぎお詫びかたがたお知らせまで。/谨此冒昧向您致歉并告知。
- ・ 取り急ぎご注文申し上げます。/特此订货。
- ・ 取りあえずお知らせ申し上げます。/特此匆匆告知。
- ・ 引き続きご愛顧のほど、心からお願い申し上げます。/衷心期望今后继续惠顾。
- ・ 今後ともご高配を賜りますようお願い申し上げます。/今后还请多多关照。
- ・ 今後ともご用命くださいますよう、なにとぞよろしくお願い申し上げます。/今后还请订购，望多多关照。

B 结束语

- ・ 敬具(一般的。拝啓、拝復を受けての結語)
- ・ 謹言(謹啓を受けて)草々(前略を受けての結語)

*请参照开头语部分。

⑨ 附记(記)

一般在正文中以「下記要領にて」标记，在此处以「記」标记，并在下面列出相关名称和数据。

⑩ 表示主要内容已经叙述完毕。

⑪ 附注

一般写相关联系人、部门名、以及联系方式等。需要的话还可以附上资料和地图等。