

新应用型日语商务函电写作

毛新天 苏畅 主编



辽宁师范大学出版社

新应用型日语商务函电写作



辽宁师范大学出版社
· 大连 ·

© 毛新天 苏畅 2016

图书在版编目 (CIP) 数据

新应用型日语商务函电写作 / 毛新天, 苏畅主编.

—大连: 辽宁师范大学出版社, 2016.3

ISBN 978-7-5652-1832-3

I. ①新… II. ①毛… ②苏… III. ①商务—日语—
电报信函—写作—高等学校—教材 IV. ①H365

中国版本图书馆CIP数据核字 (2016) 第029776号

出 版 人: 王 星

策 划: 吴长全

责任编辑: 张玉萍

责任校对: 衣媛媛

装帧设计: 方力颖

出 版 者: 辽宁师范大学出版社

地 址: 大连市黄河路850号

网 址: <http://www.lnnup.net>

<http://www.press.lnnu.edu.cn>

邮 编: 116029

营销电话: (0411) 84206854 84215261 82159912 (教材)

印 刷 者: 大连美跃彩色印刷有限公司

发 行 者: 辽宁师范大学出版社

幅面尺寸: 185mm × 260mm

印 张: 16.5

字 数: 338千字

出版时间: 2016年3月第1版

印刷时间: 2016年3月第1次印刷

书 号: ISBN 978-7-5652-1832-3

定 价: 32.80元



目 录

第一章 ビジネス文書の基本知識	1
第一節 ビジネス文書の種類	1
第二節 ビジネス文書の構成	3
第三節 ビジネス文書の書き方	13
第四節 FAXの書式	16
第五節 電子メール（ビジネスメール）の書式	18
第二章 社交・儀礼のビジネス文書	30
第一節 挨拶状	30
第二節 祝い状（祝賀状）	45
第三節 礼状	56
第四節 案内状・招待状	66
第五節 紹介状・推薦状	78
第六節 見舞い状・弔慰状（お悔やみ状）	86
第三章 取引上のビジネス文書	96
第一節 申し込み状	96
第二節 承諾状	106
第三節 断り状	116
第四節 依頼状	126
第五節 照会状・交渉状	135
第六節 注文状・取消状	148
第七節 抗議状・反駁状	160



第八節 請求状・督促状	171
第九節 通知状	182
第十節 詫び状	190
第四章 社内文書	200
第一節 通知書	201
第二節 稟議書	206
第三節 企画書・提案書	211
第四節 届出書	215
第五節 報告書	220
第六節 議事録	224
例文訳文	228
練習問題解答	258



第一章 ビジネス文書の基本知識

第一節 ビジネス文書の種類

ビジネス文書には、社外文書と社内文書があります。社外文書は会社を代表して作るものなので、意思伝達という本来の目的とともに、その企業のイメージや評価にも影響を与えるため、正確さはもちろんのこと、より礼儀を重んじる文書となります。時候の挨拶を交えつつも、簡潔に分かりやすくまとめるのがポイントです。それに対し、社内文書は企業内で取り交わす文書であって、社外文書のような改まった表現は必要ありません。また、社内文書には伝言メモから全国すべての支社・営業所に配布する通達まで、色々な規模の文書があるので、形式化されたものも多くあります。実務本位で簡潔に表現するのが基本です。社外文書にせよ社内文書にせよ一件につき文書が一つで、A4判・横書きが基本とされます。ただし、挨拶状や案内状、招待状といった社外向けの社交・儀礼文書は縦書きが一般的とされます。また、ビジネス文書は「です・ます」調で統一されますが、「である」調を使う場合もあります。が、「です・ます」調と「である」調を混同させないことは要注意です。ビジネス文書は様式が定型化され、文面もマニュアル化されていることが多いので、それをアレンジして活用することで意外に書きやすいのです。

◆社外文書

◇社交儀礼の文書

挨拶状、祝賀状・礼状、案内状、招待状、紹介状・推薦状、見舞状・弔慰状等

◇商取引文書

申し込み状、承諾状、断り状、依頼状、照会状、注文状、抗議状、反駁状、督促状、通知状、詫び状等



◆社内文書

◇指示・命令の文書

通知書、稟議書、命令書、通達書、計画書、企画書等

◇報告・届けの文書

出張報告書、調査報告書、企画書、欠勤届、申請書、始末書、住所変更届等

◇連絡・調査の文書

案内状、業務連絡書、依頼書、照会書、回覧、提示等

◇記録・保存の文書

各種帳票、議事録、集計データ等

関連言葉:

1. ビジネス (business) / 商务, 商业; 事务, 工作
2. 書式 (しょしき) / 公文格式
3. FAX (ファックス) / 传真
4. 電子メール (でんしmail) / 电子邮件
5. 儀礼 (ぎれい) / 礼仪, 礼节; 礼貌
6. 挨拶状 (あいさつじょう) / 致意函
7. 祝い状 (いわいじょう) / 贺信
8. 祝賀状 (しゅくがじょう) / 贺信
9. 礼状 (れいじょう) / 感谢信, 谢函
10. 案内状 (あんないじょう) / 请帖
11. 招待状 (しょうたいじょう) / 邀请函
12. 紹介状 (しょうかいじょう) / 介绍函, 推荐函
13. 推薦状 (すいせんじょう) / 推荐函
14. 見舞状 (みまいじょう) / 慰问函; 问候信
15. 弔慰状 (ちょういじょう) / 吊唁函
16. 取引 (とりひき) / 交易, 贸易; 买卖
17. 申込状 (もうしこみじょう) / 申请函
18. 承諾状 (しょうだくじょう) / 同意函
19. 断り状 (ことわりじょう) / 谢绝函
20. 依頼状 (いらいじょう) / 委托书
21. 照会状 (しょうかいじょう) / 查询函



22. 交渉状（こうしょうじょう）/交渉函
23. 注文状（ちゅうもんじょう）/订购函
24. 取消状（とりけしじょう）/取消函
25. 抗議状（こうぎじょう）/申斥函，抗议函
26. 反駁状（はんぱくじょう）/反驳函
27. 請求状（せいきゅうじょう）/请求函
28. 督促状（とくそくじょう）/催促函
29. 通知状（つうちじょう）/通知函
30. 詫び状（わびじょう）/致歉函
31. 礼儀（れいぎ）/礼仪，礼节
32. 重んじる（おもんじる）/重视，注重；尊重
33. 交える（まじえる）/交换；掺杂
34. ポイント（point）/要点；得点
35. ～判（～ばん）/开数（纸张、书籍等的尺寸）
36. 社外文書（しゃがいぶんしょ）/对外信函
37. 社内文書（しゃないぶんしょ）/公司内部信函
38. 横書き（よこがき）/横写
39. 縦書き（たてがき）/竖写
40. ～調（～ちょう）/语体；风格
41. 様式（ようしき）/样式；一定的形式，格式
42. 定型化（ていけいか）/定型化
43. マニュアル（manual）/手册
44. アレンジ（arrange）/整理，分类

第二節 ビジネス文書の構成

ビジネス文書では儀礼的な語句が慣用的によく使われるので、どのように書き出したらいいのか、どのように構成にすればいいのか、伝えたい事実や意見はどのように書けばいいのかはすべてビジネス文書のフォーマットに従って書き進めればいいのです。ビジネス文書は次のような要素で構成されます。

まずは社外文書の基本フォーマットを見てみましょう。



社外文書の横書き基本フォーマット

①文書番号

②発信日付

③宛先

④発信者名

⑤件名

⑥頭語

⑦前文

⑧主文

⑨末文

⑩結語

⑪記

1.

2.

⑫追伸

⑬同封書類

⑭以上

⑮担当者名



①文書記号・番号:

文書管理と整理のために必要。(儀礼的なビジネス文書にはつけなくてもいい) 用紙の右上に書くのが原則。

②発信日付け:

文書を発信する年月日で、「作成日」に混同しないように注意すべき。

③宛先(受信者名):

宛先も権利義務の所在を明らかにするという意味を持つ。原則として名前と役職名をフルネームで書く。社名、所属部、役職名、個人名、敬称という順で書く。

④発信者名:

発信者とは、文書を発する責任または権利を持つ者である。会社名、所在地、電話番号、発信者の職名と氏名を記す。社印か職印を押印する。

⑤件名(表題、題名、標記):

ビジネス文書の特徴として、「~のご案内」などで本文の内容が一目で伝わるタイトルをつけるべき。文書の用件を簡潔にわかりやすく示す。

⑥頭語:

頭語、結語は日本語ビジネス文書構成の基本といわれる。頭語は文書の一番初めに書く挨拶で、末文の結語とセットで用いる。相手や状況によって以下のように様々な頭語・結語の表現方法がある。

◇拝啓

つつしんで申し上げるという意味で、手紙の初めに書くあいさつの語。文末は普通「敬具」で結ぶ。

◇拝復

へりくだって答えるという意味。相手からの手紙に対して返信する場合に用いる。

◇謹啓

拝啓よりも丁寧な言い方。改まった手紙を書くときに使う。

◇急啓

急ぎの場合に用いる頭語。悔やみ状や、見舞い状などに使う。

◇前略

前文を省略し主文を書く場合に使う。悔やみ状や見舞い状、抗議文などに使う。結語には必ず草々と入れる。

⑦前文:

前文には主に、時候、安否、感謝の挨拶を書く。通常、文書には前文が必要だが、突発的事態に対する見舞状や取引上急を要する場合などには前文を省略することになって



いる。社外文書では、その三種の中から適当に選択して用いるのが慣例になっている。一方、社内文書では、前文は原則として一切省略し、直ちに本文に入る。また、前文とセットになっている末文・結語も省略することになる。

時候のあいさつの例:

- 1月——嚴寒の候寒さ厳しい折から
- 2月——余寒の候暦の上では春とは申しますが
- 3月——早春の候春まだ浅いこのごろ
- 4月——春暖の候春たけなわの折から
- 5月——新緑の候風薫る爽やかな季節
- 6月——梅雨の候うとうしい季節となり
- 7月——盛夏の候ようやく梅雨も明け
- 8月——炎暑の候残暑なお厳しい折から
- 9月——新秋の候朝夕はようやく涼しくなり
- 10月——秋冷の候実りの秋となりましたが
- 11月——晩秋の候向寒のころとなりました
- 12月——初冬の候歳末御多忙の折から

安否のあいさつの例:

- ◇貴社ますますご隆昌のこととお喜び申し上げます。
- ◇貴店ますますご盛栄の趣、大慶に存じます。
- ◇時下益々ご繁栄のこととお慶び申し上げます。
- ◇貴殿にはますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

なお、「御社」「皆様には」「各位には」で始める場合もある。

感謝のあいさつの例:

- ◇先日は種々ご教示に預かり厚く御礼申し上げます。
- ◇毎度格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。
- ◇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。
- ◇日頃は何かとご厚情にあずかり、誠にありがとうございます。



⑧主文（本文）：

主文は用件を書く部分。簡潔な文章で客観的に書くのはポイント。複雑な場合は箇条書きにし、また用件は一文書に一件とする。なお、前文から主文に入る際、話題を転換し、用件に入るために使う接続詞で、主文が唐突に感じさせないように使う「起こし言葉」から始める。ただし、前文を書かない場合は、起こし言葉は必要ない。社内文書では、挨拶抜きにすぐ本題に入るので、起こし言葉も書かない。

起こし言葉の例：

- ◇さて
- ◇このたび
- ◇つきましては
- ◇実は
- ◇ところで
- ◇早速ですが

⑨末文：

結びの挨拶を記す。末文には、主文の内容をまとめ終わりの挨拶をする役割を果たす。主文について念を押す意味合いも含まれている。また、主文が非常に簡単な場合には省略しても差しつかえないとされている。

末文の例：

- ◇まずは右お願いまで。
- ◇とり急ぎご通知まで。
- ◇至急ご回答たまりたく、よろしくお願い申し上げます。
- ◇お手数ながらご返事をお願い申し上げます。
- ◇まずは、略儀ながら書中をもって、ご挨拶申し上げます。
- ◇まずは御礼かたがた謹んで、ご挨拶申し上げます。
- ◇略儀ながら書面をもちましてお見舞い申し上げます。
- ◇まずは、お詫びかたがたご返事まで。

⑩結語：

結びの語で、頭語と対応するものですので、間違えないように注意すること。

⑪記：

別記ともいう。文章の内容が複雑な場合は、「下記のとおり…」とし、具体的に項目



をまとめ、箇条書きにする。また、記の内容が一枚に収まらない場合は別紙とする。

⑫追伸:

副文とも言う。注意事項などの内容に使う。「なお、…については」「追って、…については」のように書く。ただし、目上の人を含め慶事や弔事の文書には「なお」「追って」は使わない。

⑬同封資料:

添付資料とも言う。資料名または部数を記載する。

⑭以上:

文書の終わりを示す。箇条書きの最後に書く。

⑮担当者名:

発信者と担当者が別の場合、問い合わせなどのために担当者の部署と氏名、連絡先(電話番号、内線番号、メールアドレスなど)を記す。

例文:

総S129号①

平成24年〇月〇日②

株式会社ブルーライト商事
国際本部長 小川 栄一様③

白島通産株式会社

総務部長 大津 弘④

異動の挨拶状⑤

⑥拝啓 ⑦時下、貴社におかれましては、ますますご盛栄のこととお慶び申し上げます。

⑧さて、私こと、〇月〇日をもちまして、大阪支社営業部勤務を命じられました。広島支社在任中は、格別のご高配を賜り、誠にありがとうございました。厚く御礼申し上げます。

なお、私の後任として、〇〇が貴社を担当させていただくことになっております。

私同様、お引き立てを賜りますよう、あわせてお願い申し上げます。

⑨略儀ながら、書面にてご挨拶まで申し上げます。

⑩敬具



また、挨拶状、招待状・案内状、弔慰状などの社交・儀礼を重んじるビジネス文書には下記のように縦書きのフォーマットがよく用いられます。

ビジネス文書の縦書き基本フォーマット

謹啓① 新緑の候② ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。③	平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。④	さて⑤、○○○○本文⑥○○○○	今後ともご指導ご鞭撻を賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。⑦	平成○○年○○月○○日⑨ 謹白⑧	山田和夫様⑪ 坂井洋介⑩	記⑫
----------------------------------	---------------------------	-----------------	-----------------------------------	-------------------------	---------------------	----

- ①頭語
- ②時候の挨拶
- ③安否の挨拶
- ④感謝の挨拶
- ⑤起語
- ⑥本文
- ⑦末文
- ⑧結語
- ⑨発信する日
- ⑩差出人の名
- ⑪宛先
- ⑫記・副文



社内文書の基本フォーマット

宛先	文書番号 発信日付
件名	発信者名
主文	
	以上 担当者名

関連言葉:

1. 語句 (ごく) / 词句, 词
2. フォーマット (format) / 模式, 格式
3. 日付け (ひづけ) / 年、月、日, 日期
4. 宛先 (あてさき) / 收件人的姓名, 地址
5. 受信者名 (じゅしんしゃめい) / 收信人名
6. 役職名 (やくしょくめい) / 职务名
7. フルネーム (full name) / 全名
8. 所属 (しょぞく) / 所属
9. 社印 (しゃいん) / 公司印章
10. 職印 (しょくいん) / 官印, 职名公章
11. 表題・標題 (ひょうだい) / 题目, 书名
12. 標記 (ひょうき) / (文件的) 标题, 标识
13. 一目 (ひとめ) / 看一眼
14. タイトル (title) / 题名
15. 頭語 (とうご) / 文章的开头语
16. 結語 (けつご) / 文章的结束语
17. 末文 (まつぶん) / 信函的结尾语; 文章的最后部分



18. セット (set) / 一组; 一套
19. 拝啓 (はいけい) / 敬启者
20. へりくだる (遜る) / 谦恭, 谦逊
21. 用いる (もちいる) / 使用; 采用
22. 謹啓 (きんけい) / 敬启者
23. 改まる (あらたまる) / 郑重其事
24. 急啓 (きゅうけい) / 敬启者
25. 悔やみ状 (くやみじょう) / 吊唁信
26. 前略 (ぜんりゃく) / 前略
27. 草々 (そうそう) / 草草, 简略; 不尽欲言
28. 時候 (じこう) / 时令, 季节; 气候
29. 安否 (あんび) / 平安与否
30. 慣例 (かんれい) / 惯例
31. 厳寒 (げんかん) / 严寒, 酷寒
32. 折 (おり) / 时候
33. 余寒 (よかん) / 余寒, 春寒
34. 暦 (こよみ) / 历本
35. たけなわ (酣・闌) / 旺盛
36. 薫る (かおる) / 发出香气
37. うっとうしい (鬱陶しい) / 郁闷; 厌烦
38. 朝夕 (あさゆう) / 早晚; 每天
39. 実り (みのり) / (作物的) 结实, 成熟
40. 向寒 (こうかん) / 转寒, 渐冷
41. 歳末 (さいまつ) / 年终
42. 多忙 (たぼう) / 百忙
43. 早春 (そうしゅん) / 早春
44. 春暖 (しゅんだん) / 春暖
45. 新緑 (しんりょく) / 新绿
46. 梅雨 (ばいう・つゆ) / 梅雨期
47. 盛夏 (せいか) / 盛夏
48. 炎暑 (えんしょ) / 酷暑



49. 新秋（しんしゅう）/初秋
50. 秋冷（しゅうれい）/秋凉
51. 晚秋（ばんしゅう）/晚秋
52. 初冬（しとう）/初冬
53. 貴社（きしゃ）/贵公司
54. 隆昌（りゅうしょう）/兴隆，昌盛
55. 貴店（きてん）/贵店
56. 盛栄（せいえい）/繁荣兴盛
57. 趣（おもむき）/据闻；大意
58. 大慶（たいけい）/极大的庆贺
59. 存じる（ぞんじる）/认为，想；知道，认识
60. 益々（ますます）/越发，越来越
61. 繁栄（はんえい）/繁荣，昌盛
62. 貴殿（きでん）/您
63. 清栄（せいえい）/康泰
64. 教示（きょうじ）/指点，指教
65. 高配（こうはい）/（您的）关怀
66. 平素（へいそ）/平素，平常
67. 引き立て（ひきたて）/关照，照顾
68. 箇条書き（かじょうがき）/逐条列出
69. 起こし言葉（おこしことば）/开头语
70. 差し支える（さしつかえる）/妨碍，有影响；不方便
71. 謹んで（つつしんで）/谨，敬
72. 追伸（ついしん）/再启，又及
73. 慶事（けいじ）/喜事
74. 弔事（ちょうじ）/丧事
75. メールアドレス（mail address）/邮箱地址
76. 賜る（たまわる）/蒙受赏赐
77. 略儀（りゃくぎ）/简略方式
78. パターン（pattern）/模式
79. 締めくくる（しめくくる）/总结，结束