

///
● 全国高等院校国际商务日语系列统编教材 ●

商务 日语函电

主编 方爱乡 副主编 李锋传 唐向红 崔万有

SHANGWU
RIYU
HANDIAN



中国商务出版社
CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS



中国新能源汽车品牌发展现状与趋势分析



同秀

日德商电



中国新能源汽车品牌发展现状与趋势分析

中国新能源汽车品牌发展现状与趋势分析

中国新能源汽车品牌发展现状与趋势分析

中国新能源汽车品牌发展现状与趋势分析



全国高等院校国际商务日语系列统编教材

商务日语函电

主 编 方爱乡

副主编 李锋传 唐向红 崔万有

中国商务出版社

图书在版编目(CIP)数据

商务日语函电/方爱乡主编. —北京:中国商务出版社, 2005. 8

(全国高等院校国际商务日语系列统编教材)

ISBN 7 - 80181 - 420 - 7

I. 商... II. 方... III. 国际贸易—日语—电报信函—写作—高等学校—教材 IV. H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 083247 号

全国高等院校国际商务日语系列统编教材

商务日语函电

主 编 方爱乡

副主编 李锋传 唐向红 崔万有

中国商务出版社出版

(北京市安定门外大街东后巷 28 号)

邮政编码:100710

电话:010—64269744(编辑室)

010—64220120(发行二部)

网址:www.cctpress.com

Email:cctpress@cctpress.com

新华书店北京发行所发行

山东新华印刷厂德州厂印刷

787×980 毫米 16 开本

14 印张 252 千字

2006 年 2 月第 1 版

2006 年 2 月第 1 次印刷

印数:4000 册

ISBN 7 - 80181 - 420 - 7

F · 815

定价:22.00 元

版权专有 侵权必究

举报电话:(010)64212247

□ □ 总 序

中国加入世界贸易组织以来，中国的经济高速发展，进出口贸易、技术交流和相互投资日益繁荣。与此同时，我国与日本的经济贸易的交往逐年扩大，在全国大中城市，尤其是沿海开放城市，急需大批的日语专门人才。商务日语人才是我国经贸事业发展不可缺少的部分，在我国经贸事业的人才需求中占有重要的地位。对日本的经济贸易关系的发展与商务日语人才的培养是相辅相成的关系，我国庞大的对日经济贸易业务需要大量的商务日语专业人才；而大量商务日语专业人才的参与，又反过来为我国对日本经济贸易的顺利发展提供有力的帮助。如何编写一套供学习商务日语的系列教材成为当务之急。中国商务出版社审时度势，及时出版了这套商务日语系列教材。本套教材无论是从内容到实务，还是从翻译、谈判、听说、阅读到商务函电写作，都作了全方面的考虑和设计，所选材料都来自原版日文报刊，编写者绝大部分有留学日本的经验，部分日籍专家又参与了写作，确保了这套教材的质量，并力求最大限度地满足我国对商务日语人才的需要。

中国商务出版社是商务部所属唯一的出版社，多年来一直致力于促进我国对外经济贸易教育事业的发展。为出版这套教材，中国商务出版社组织了全国开设日语专业的七十多所高等院校的专家和教师共同编写。这套教材共计11本，包括《日本经济》、《日本商务礼仪》、《日本市场概况》、《商务日语函电》、《商务基础日语》、《商务日语谈判》、《商务日语听力教程》、《商务日语文章选读》等。本套教材也是目前国内唯一的一套成规模、成系统的商务日语教材。

我真诚地把这套教材推荐给广大院校和读者，相信这套教材一定能够为我国商务日语人才的培养做出卓越的贡献。

中国国际贸易学会会长
中国前驻日本使馆公使衔商务参赞

施同海

2005年10月28日

□□序

我国加入世贸组织后,中日间的经济合作与往来日趋扩大与频繁。这种形势使得日语商务文件的写作成为日语教育的重要内容。《商务日语函电》正是顺应中日经济交流的形势、满足社会主义市场经济需要的“雪中送炭”之作。我愿向学习商务日语的各类学生、从事对日商贸工作人员、日资企业员工及其他有关人员推荐这部好书。

较之以往的同类书籍,这本书的针对性更强、特点更突出,因而也更实用。此书大致有以下三方面特点:

一是内容全面、信息量大。《商务日语函电》一改同类教材偏重于社交、礼节性文书的做法,突出了商务内容。全书辑有范文 133 篇,除洽谈、产品介绍、询价、报价、订货、付款、运输、抗议、索赔等几乎涵盖所有商贸环节的文书外,还有通知、报告、会议记录、建议、计划等公司、企业内部文书。无论从例文数量、还是从涉及的场合看,这本书的内容都堪称丰富。

二是针对性强,重点突出。《商务日语函电》的编写宗旨是帮助学习者掌握日文商务文件的写作,方法是认知主义与行动主义相结合,以行动主义为主。在书中每课的结构上,可以看出编者的这种理念。书中除第 1 课简要、概括地介绍了日文商务信函的基本格式与结构外,对其后的类别文书均不再做这方面讲述;每课之后除“列出必要的单词和对必须消化的例句做出解释”外,尽量避免面面俱到的词汇罗列以及事无巨细的句型、用法解释;并且不为例文的汉译。这样做的目的,就是尽量把学习者的精力集中到“对例文的研读、领会、模仿”上,进而自然掌握日语商务文件的写作。

三是语料新颖,应用性强。例文中所用语料都是商务活动中的实际例子,用语鲜活,具有时代气息,这就大大增加了这本书的应用价值。

《商务日语函电》的主编方爱乡教授长期从事商务日语教学,具有丰富的经验,其他几位编者也是这方面的内行。这本书的成功首先在于各位教授与专家的长期积累,也在于他们对学习者的需要与特点的了解。我衷心地期待他们再接再厉,为商务日语教育的发展编写出更多更好的书来。

陈 岩 大连外国语学院教授

2005 年 3 月 11 日

□□编者的话

《商务日语函电》作为中国商务出版社统一筹划出版的“全国高等院校国际商务日语系列统编教材”之一,是为商务日语或日语专业的在校学生,以及从事对日商贸活动和在日资企业工作的日语学习者而编写的。全书共分三章,设课文 24 课,含范文 133 篇。

第一章简要介绍了日语商务信函的基本格式与构成,并着重介绍了日本商务往来中社交方面常用的信函,旨在接触正式商务信函之前,先了解和熟悉日本礼节性信函及文化背景。

第二章详细介绍了一般商务往来、国际贸易方面所必用的各种信函,通过第一章的学习首先学习和掌握地道的日语商务信函的写作,从中了解日本商务习惯,并积累大量的商务用语。

第三章概括介绍了日本企业内部常用的各种通知、会议纪要、建议、策划书等,希望通过前两章的学习,进而全面掌握日语商务信函的写作。在每一课的课文后面,除了常见单词列表外,还设了当课所应掌握和消化的例句详解、当课关键例句翻译,以及用于练习写作的信函题目。此外,为丰富教材内容,每隔几课均增设了“季节寒暄用语、贸易方式相关用语”等大量参考信息。

本书编写之前,编者曾做了大量的调研与积累,并严格依据日本的商务函电格式编写。本教材最大的特色是:明显区别于“精读教材”,也区别于“泛读教材”,更区别于“翻译教材”。这是因为:在课文后面,不再赘附那些大量的词汇解释和汉译。编者相信:只要真正领会并消化了本教材的 133 篇例文,不仅能掌握日语商务函电的写作,还能从中熟悉和了解日本的商务习惯,加深对日本经济和市场的理解,在实践中减少文化摩擦、提高工作效率。

本教材在编写过程中,得到了中国商务出版社的大力支持;同时,承蒙日本财产保险公司大连公司总经理冈本忠士先生、冈本明子女士认真审阅了本书稿,并提出了非常宝贵的修改意见;在此,一并表示诚挚的谢意。

由于编者水平所限,疏漏与失误在所难免,敬请读者指正。

编者

2005 年 3 月于大连

目次

□第一章 社交・儀礼上のビジネス文書

第1課 通信文の書き方	1
参考(1)慣用句	11
第2課 挨拶状	14
第3課 祝賀・感謝状	22
第4課 案内・招待状	30
参考(2)敬語	38
第5課 見舞・弔慰状	41
第6課 紹介・推薦状	51

□第二章 取引上のビジネス文書

第7課 申込状	60
第8課 申込状への返信	69
第9課 新製品の紹介	78
参考(3)時候挨拶	85
第10課 引き合い(見積の依頼状)	89
第11課 オファー(見積依頼への返事)	98
第12課 注文状	105
第13課 注文についての返事	113
参考(4)事務的用語	120
第14課 支払方法・信用状	122
第15課 輸送	128
第16課 抗議・弁明状	133
参考(5)注文に関する用語	139
第17課 クレーム	140
第18課 照会・交渉状	145
第19課 督促状	153
参考(6)貿易に関する用語	159

□第三章 社内外並びに法律に関わる常用文書	
第20課 通知・回覧文書	162
第21課 報告・稟議書	167
第22課 議事録	174
参考(7)保険に関する用語	178
第23課 提案・企画書	180
第24課 貸借・売買契約文書	186
参考(8)コンピューターに関する用語	197

□単語索引	199
-------------	-----

第一章 社交・儀礼上の ビジネス文書

第1課 通信文の書き方 ——書式と構成

会社、即ち事業を行なうというのは、情報時代であっても種々の文書事務が一重大なポイントとなっております。取引関係先との交渉、発注(受注)、連絡、請求、催促などのような社外文書づくり、祝賀、挨拶、見舞いなどのような社交儀礼文書、連絡、稟議書、議事録などのような社内文書ならびに賃貸契約などのような商法文書事務を敏速且つ的確にアレンジしていくことは、ビジネスにおいては不可欠な要因であります。

会社で用いるビジネス関係の文書には、普通の手紙文と違った一定の書式というのがあります。ビジネス文書は公的な意味を持ちますから、取り扱う事項によって形式を整え、文書の内容に不都合がないよう、慎重に作成しなければなりません。また、事務処理を円滑に機能させるのがビジネス文書の第一条件ですから、その目的に沿った方法として一定の様式通り作成するのが合理的です。一般的な日本語ビジネス通信文は、次のような書式構成となります。

◎ 横書きの基本フォーム

		① 文書番号□
		② 発信日付□
□③ 受信者名 (会社名、役職名、氏名)		④ 発信者名 (役職名、氏名) 連絡先、電話、ファックス ホームページ: E・メールアドレス等)
	⑤ 件 名	
□⑥ 頭語□	⑦ 前 文	
□⑧ 起語	⑨ 主 文	
□⑩ 末 文		⑪ 結語□
	⑫ 記	
□1.		
□2.		
□3.		
□□⑬ 追 伸		
□⑭ 同封 1.		
2.		
		⑮ 以上□

◎ 基本的な構成

上記の書式のように、日本語ビジネス通信文の構成は次のようです。

① 文書番号

会社の文書に用いられる正式文書としての符号で、発信者の責任の所在を明らかにすると共に、文書管理上必要な時に、必要な情報を即座に取り出すため、文書検索システムの目安となるような文書整理の能率化などにも役に立っています。

② 発信日付

発信日付がない場合、文書としては完成したとは言えません。取引の

際には日付が重要な意味をもち、後日の証拠資料としても必要ですから、年月日を必ず記載しなければなりません。同時に発信日付を作成日付に混同しないように注意すべきです。

③ 受信者名(宛先)

宛先も権利義務の所在を明らかにするという意味をもちます。社名、所属部課名、役職名、個人名、敬称の順に丁寧に書き、会社名は正式に(株式会社——株)、氏名は先方の使用している字体を用いて(濱野——浜野、澤田——沢田)、勝手に変えないように注意します。

官公庁・会社等団体名——御中

職名、個人名——殿、様

④ 発信者名

本文書の責任の所在を示す重要なところで、所在地、会社名、役職名、個人名、電話番号、ファックス番号、ホームページ、メールアドレス等を明記し、社印、職員または個人印を押します。所在地等が社内便箋に印刷してあれば省略しても結構です。

差出人の名義は普通責任ある役職者にするのが原則です。

⑤ 件名(表題、題名、標記、Letter Subject)

ビジネス文書の特徴として、文書の内容の主旨が一目でわかるように件名をつけるべきです。即ち、簡潔に文書の内容を示し、読む相手を引き込むように書くことが大事で、件名ごとに創意工夫が必要です。

⑥ 頭語

「頭語」、「結語」は日本語ビジネス通信文構成の基本とされています。「頭語」は最初の書き出し部分で、起語とも言います。それぞれの場合に応じたものを選択して使うべきです。

拝啓、謹啓、急啓、再啓、拝復——敬具；前略——草々(拝呈——拝具、敬白；恭啓——謹白；急白、再呈、復啓——敬具；冠略——不一)

拝啓でしたらやはり時候挨拶が必要とされ、前略でしたら時候挨拶は不要です。

⑦ 前文

前文において先ず「時候の挨拶」ですが、社交上の文書では欠くことができません。ビジネス文書では省略する事も可能ですが、効率第一ですので、相手方にふさわしい慣用句から適当な言葉を選んで書くようにする方が合理的です。

次に「安否の挨拶」も必要ですが、きわめて慣用的で紋切り型にならないよう、慎重に対処し、その時々合った言葉の組み合わせを選ぶ必要があります。

また、「感謝の挨拶」もありますが、取引の深い相手には「頭語」の次に感謝の挨拶から書き出してもけっこうです。下記のような慣用語から、状況に合った言葉を適当に組み合わせて書けばいいでしょう。

- 初秋の候、貴社益々ご隆昌のこととお慶び申し上げます。
- 陽春の候、貴店益々ご盛業の趣、大慶に存じます。
- 浅春のみぎり、貴会益々ご発展のことと拝察いたします。
- 晩冬の候、貴行益々ご清栄の由、慶賀の至りに存じます。
- 晩夏のみぎり、貴職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。
- 平素は一方ならぬご用命を下さり、誠に感謝申し上げます。
- この度は身に余るご支援を賜り、心から深謝申し上げます。
- 毎度格別のご高配をいただき、厚くお礼申し上げます。

⑧ 起語

前文から主文に入る時のつなぎ言葉です。話題を転換し、用件に入るために使う接続詞で、本文が唐突に感じさせないように必ず使います。「さて」が基本の起語となっておりますが、ほかにも「実は、ところで、この度、つきましては、ほかでもありませんが、承りすれば、早速ですが」などがあります。

⑨ 主文

当方の意志や希望などを明確に表現し、要点を簡潔に書くようにします。複雑な場合、箇条書きにし、なお、用件は一文書に一件だけとします。文章は接続詞や助詞を工夫し、読みやすいように短くし、段落もわかりやすく短く切ります。漢字は文章を簡潔に、意味を的確に伝えますが、難解、沈んだ感じを避けるために、やたらに多く使わないように注意します。

⑩ 末文

末文は主文の内容をまとめ、終わりの挨拶をする役割を果たします。締めくくりの挨拶とする言葉で、用件の内容に相応した挨拶文を書くようにします。

先ずは、取り急ぎ。先ずは、ご返事まで。以上の件、くれぐれもよろしく申し上げます。ご~かたがた~申し上げます。

- ⑪ 結語
結語は頭語と対応するものですから、関連を間違えないように注意します。
- ⑫ 記
別記とも言います。文章の内容が複雑な場合、分かりやすく、速く理解してもらうために「記」にまとめ、箇条書きにします。記の内容が一枚に収まらない場合は別紙とします。
- ⑬ 追伸
副文とも言います。念を押しておきたいことや注意事項などのような内容を目立たせ、注意を引くために意識的に取り出して使います。
なお、……については。追って、……については。
慶事や弔事の文書には「なお」、「追伸」を使いません。
- ⑭ 同封
同封資料、添付資料とも言います。資料名と部数を記載します。
- ⑮ 以上
終わる意を表しますので、箇条書きの最後に書きます。

文例(1)

入社試験通知状 (入社試験日を知らせる通知)

拝啓 春暖の候、ますますご清栄のことと拝察申し上げます。

さて、このたび当社の社員募集にご応募いただきまして、ありがとうございました。

つきましては、採用筆記試験を下記のとおり行ないますので、ご来社くださいますようお願い申し上げます。

敬 具

記

- 1. 日 時:3月25日(金)午前9時(時間厳守)
- 2. 持参品:当通知状、受験票、筆記用具。

以 上

文例(2)

再見積依頼状 (支払い条件変更の再見積依頼)

拝復 盛夏のみぎり、貴社ますますご繁栄のこととお慶び申し上げます。

さて、7月5日付貴信にて、先日ご送付申し上げました弊社の見積書につき、支払い条件の「現品到着後30日払い」を「60日約手払い」に変更してほしいとのご要望ですが、早速検討の結果、貴社のお申し出を了承いたす所存となりました。

つきましては、条件変更の再見積書を同封させていただきますので、ご披見のうえ、何とぞご用命のほどよろしくお願い申し上げます。

先ずは、取り急ぎご返事まで。

敬 具

★ 重点例文の解釈(重点例句详解)

1. 時候の挨拶(季节问候)

ビジネス通信文で時候の挨拶を省略することが可能であっても、丁寧に書くと思えば、拝啓、拝復になると時候の挨拶が必要となり、社交上の文書では時候の挨拶を欠かすことができませんので、何よりも先ず時候の挨拶をよく理解し、多く覚えておくべきでしょう。

伝統的な漢語表現として、「初秋の候、陽春の候、晩冬の候」などがあり、「～候」は、中国語の「时值～」「～季节」となります。「浅春のみぎり、晩夏のみぎり」などの「～みぎり」は、「～时候」、「～之际」となります。また日本的で実際の季節感を表現するものとして、「希望にあふれる新年を迎え…」、「年の瀬もいよいよ押し迫ってまいりました」などがあり、前後の意味を調整して「迎來充滿希望的新年…」、「岁尾临近」のように訳します。

- △ 春暖の候 春暖花开的季节
- △ 酷暑の候 时值盛夏
- △ 嚴寒の候 时值严寒季节
- △ 秋冷快適のみぎり 正值秋风送爽之际
- △ 向寒のみぎり 正值渐寒之际
- △ 麦秋のみぎり 正当麦收季节
- △ 夕涼みながらスイカを食べるのが日課のような毎日です。

最近、好像吃西瓜消暑成了每天的必修课。

- △ 夏休みも終わりに近づき、子供たちは宿題に四苦八苦です。
暑假接近尾声，孩子们在拼死拼活地赶作业。
- △ 春風に誘われ、ふらっと外出してみたいくなる季節です。
春风诱你外出时节。

2. 安否の挨拶(平安问候)

日本文化の特徴の一つとして日本語に多くの「安否の挨拶」がありますが、それも慣用的なものが多く、たくさん覚えておく必要があります。

- △ 貴社ますますご隆昌のこととお慶び申し上げます。
欣察贵公司日益昌盛。
- △ 貴店ますますご盛業の趣、大慶に存じます。
欣察贵店愈加繁荣。
- △ 貴行いよいよご繁栄の趣、拝察いたします。
恭祝贵行日益兴隆。
- △ 杉山学長におかれましてはますますご健勝のこととお慶び申し上げます。
恭祝杉山校长贵体愈益康健。
- △ 貴殿にはますますご清栄のこととお慶び申し上げます。
欣察阁下贵体愈益康泰。
- △ 皆様にはますますご清栄の由、なによりと存じます。
时下各位贵体愈益安康，实感欣慰。

3. 感謝の挨拶(致谢词)

感謝の挨拶も文書上慣用語が多く、状況に合わせてその言葉を適当に組み合わせる使いますので、なるべく多く覚える必要があります。

- △ 毎度格別のご高配をいただき、厚くお礼申し上げます。
感谢一向给予我们的热情关怀。
- △ 平素は一方ならぬご用命を下さり、誠に感謝申し上げます。
感谢贵○○平素一向特别关照我们，订购我们的货物。
- △ 日ごろは何かとご厚情に与り、誠にありがとうございます。
平日里给予我们诸多厚爱，我们实在是感激不尽。
- △ 長年格別のご配慮をいただき、謹んで感謝申し上げます。
诚挚感谢常年给予我们的特别关照。
- △ いつも過分なご愛顧を賜り、ありがたく感謝いたします。
感谢贵方一向给予我们的特别厚爱。

★ ポイント(本课复习重点)

1. 日本語のビジネス通信文の基本的な書式と構成をきちんと整理し、じっくりと考えて見ましょう。
2. 文書に使われる頭語、結語、起語などに使う慣用語をなるべくたくさんまとめてみましょう。
3. 本課で紹介されたビジネス通信文の書式と構成を参考にし、文例(1)と文例(2)を数回読み、徹底的に理解しておきましょう。

★ 語 彙

儀礼(ぎらい)	礼仪、礼节、礼貌
儀礼的な訪問(ぎらいてきなほうもん)	礼节性拜访
書式(しょしき)	公文格式
取引(とりひき)	交易、贸易、买卖
取引先(とりひきさき)	客户、交易户、顾客
取引高(とりひきだか)	交易额、成交额
株式取引(かぶしきとりひき)	股票交易
空取引(からとりひき)	买空卖空
闇取引(やみとりひき)	暗中交易、私下交易; 黑市交易
関係先(かんけいさき)	关系户、关系部门
発注(はっちゅう)	订货
受注(じゅちゅう)	接受订货
請求(せいきゅう)	请求、要求、索取
請求書(せいきゅうしょ)	账单、付款通知单
請求者(せいきゅうしゃ)	索取人
請求権(せいきゅうけん)	索取权
挨拶(あいさつ)	寒暄、问候、致意; 致辞
挨拶状(あいさつじょう)	贺信、致敬信、问候信
見舞(みまい)	问候、探望; 慰问
稟議(りんぎ)	书面请示
議事録(ぎじろく)	议事记录、会议记录
賃貸(ちんたい)	租赁、出租
賃貸契約(ちんたいけいやく)	租赁合同
賃貸料(ちんたいりょう)	租金、租赁费
敏速(びんそく)	敏捷、灵敏