

全国高等院校国际商务日语系列统编教材

# 国际商务 日语函电

主编 张新华 副主编 袁广泉 于清溪 徐超 邵红 审稿 河本博史

GUOJI  
SHANGWU  
RIYU  
HANDIAN



中国商务出版社  
CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS

中国对外贸易经济合作部 教育部 批准  
教育部 备案

# 国际商务 日语函电

中国对外贸易经济合作部 教育部 批准  
教育部 备案

中国对外贸易经济合作部  
教育部 批准  
教育部 备案

中国对外贸易经济合作部  
教育部 批准  
教育部 备案

全国高等院校国际商务日语系列统编教材

# 国际商务日语函电

主 编 张新华  
副主编 袁广泉 于清溪  
徐 超 邵 红  
审 稿 河本博史

---

中国商务出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

国际商务日语函电/张新华主编. —北京: 中国商务出版社, 2005. 10

(全国高等院校国际商务日语系列统编教材)

ISBN 7-80181-442-8

I. 国… II. 张… 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 104035 号

---

全国高等院校国际商务日语系列统编教材

### 国际商务日语函电

主 编 张新华

副主编 袁广泉 于清溪 徐超 邵红

审稿 河本博史

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

21 印张 384 千字

2006 年 2 月 第 1 版

2006 年 2 月 第 1 次印刷

印数: 4000 册

ISBN 7-80181-442-8

F·831

定价: 34.00 元

---

版权专有 侵权必究

举报电话: (010) 64212247

### **张新华**

1968年毕业于北京对外贸易学院日语专业，1968年至1977年在山东大学外文系任教，1978年至1980年任职于山东外贸公司，1980年至2004年任教于山东外贸职业学院，副教授。

### **袁广泉**

1981年毕业于山东外贸学校外贸日语专业，后留校任教。1989年赴日留学，2000年毕业于神戸大学大学院，获社会学博士学位。2000年回国任教于曲阜师范大学外国语学院，2003年至今任徐州师范大学外国语学院日语系主任、教授。

### **于清溪**

1927年6月生，解放前就读于天津日语专科学校、东北中正大学。解放后长期从事天津土畜产进出口公司等外贸一线工作，1961至1987年，先后任天津外贸学校日语教研室及教育教学研究室主任，此间多次任日本大型经贸展览会译员总领队，1987年延缓退休5年，同年入选天津市中专学校教师高级职务评委，翌年被聘为天津对外贸易学院兼职教授，1992年退休返聘至2005年1月。编著《日本国家概况同步辅导》（南开大学出版社，2004年5月）等。

### **徐超**

1963年9月15日生。1993年赴日留学，取得硕士学位，就职于日本的贸易公司负责中国市场业务，后转入证券公司从事外汇交易。2003年回国，任教于徐州师范大学外国语学院日语系，主要担任商务日语教学。

### **邵红**

2003年南京大学商学院研究生毕业，现任青岛职业技术学院外语学院日语系主任、副教授。

### **河本博史**

1962年生，立命馆大学法学部毕业，曾任德山大学事务局长，现任筑紫女学园大学事务局长。

# 全国高等院校国际商务日语系列统编教材

## 编 委 会

顾 问：施用海 严卫京 冯 锋 刘金才  
刘凡夫 秦明吾

主 任：李爱文

秘书长：李广悦

编委会成员（以汉语拼音为序）：

陈雨贤	崔 峯	方爱乡	胡以男
江新兴	李爱文	李学新	刘德慧
皮细庚	钱建初	邵松坚	吴小京
张新华	张予娜	周玲娟	

# □ □ 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

施用海

2005年10月28日

# □ □ 编者的话

进入 21 世纪以来，特别是中国加入 WTO 以后，中日两国的经贸往来和经贸合作取得了长足的发展和全面提升。为了适应这种蓬勃发展的形势，迫切需要培养大量懂经贸日语的中、高级专业人才。

2004 年 5 月，我们受中国商务出版社的委托，并按该出版社的方针，基于长年的教学实践，编写了这部《国际商务日语函电》教材。

本书按进出口贸易的基本程序，编入了函电例文 117 篇，以及常用贸易例句和练习题。全书共分 16 单元（含导入单元），每单元 2 至 5 课，共 46 课。本书专业性较强，学完本教材，可以书写各类贸易书信和各种对日贸易函电稿件，胜任进出口洽谈业务。

在编写过程中，我们参阅了部分国内外资料，受益匪浅，在此表示感谢。

由于编者水平有限，有错误之处，敬请广大读者指正。

承蒙日本国河本博史先生在百忙中悉心审校，特此致谢。

编者

2005 年 7 月



# 目 次

---

## 導入 貿易文書作成のポイント

- 一、貿易文書のスタイルと構成…………… ( 1 )
  - 文例 1 …………… ( 2 )
- 二、貿易文書作成上の注意点…………… ( 3 )
- 新出語表…………… ( 4 )
- 演 習…………… ( 5 )

---

## 単元一 取引相手への挨拶状

- 解 説…………… ( 7 )
- 第一課 祝賀類 (文例2~3) …………… ( 8 )
- 第二課 答礼類 (文例4~5) …………… ( 10 )
- 第三課 連絡類 (文例6~8) …………… ( 12 )
- 第四課 招待類 (文例9~10) …………… ( 16 )
- 差し替え…………… ( 18 )
- 新出語表…………… ( 18 )
- 演 習…………… ( 22 )

---

## 単元二 市場調査

- 解 説…………… ( 25 )
- 第五課 地域市場調査 (文例11) …………… ( 26 )
- 第六課 特定商品の市況調査 (文例12~13) …………… ( 28 )
- 第七課 為替レート変動による市場変化の調査 (文例14) …………… ( 31 )
- 差し替え…………… ( 32 )
- 新出語表…………… ( 33 )
- 演 習…………… ( 38 )

### 單元三 信用調査

解説	(42)
第八課 銀行に信用状態を照会 (文例15~16)	(43)
第九課 商工会議所に信用状態を照会 (文例17~18)	(46)
第十課 小売商に信用状態を照会 (文例19~20)	(48)
第十一課 会社訪問 (文例21~22)	(50)
差し替え	(52)
新出語表	(53)
演習	(55)

### 單元四 取引先にコンタクトを取る

解説	(58)
第十二課 輸入商紹介を依頼 (文例23~25)	(59)
第十三課 取引を直接申し入れる (文例26~28)	(62)
差し替え	(64)
新出語表	(65)
演習	(68)

### 單元五 商品の売込み

解説	(71)
第十四課 商品の売込み (文例29~30)	(72)
第十五課 カタログなど資料のやり取り (文例31~33)	(75)
第十六課 サンプルのやり取り (文例34~36)	(78)
差し替え	(80)
新出語表	(81)
演習	(85)

### 單元六 引き合い

解説	(88)
第十七課 初引き合い (文例37~38)	(89)
第十八課 ミニマムオーダー等に関する引き合い (文例39~40)	(91)
第十九課 支払条件に関する引き合い (文例41~43)	(93)

差し替え	( 95 )
新出語表	( 96 )
演 習	( 98 )

---

### 単元七 オファー

解 説	(102)
第二十課 フリー・オファー (文例44~46)	(104)
第二十一課 ビッド (文例47~48)	(108)
第二十二課 カウンター・オファー (文例49~50)	(110)
第二十三課 ファーム・オファー (文例51~52)	(112)
第二十四課 オファーの承諾と拒否 (文例53~56)	(114)
第二十五課 発注書・注文請書 (文例57~60)	(117)
差し替え	(120)
新出語表	(122)
演 習	(127)

---

### 単元八 売買契約書

解 説	(132)
第二十六課 売買契約書の送付 (文例61~62)	(133)
第二十七課 売買契約書文面ミスの訂正 (文例63~64)	(135)
第二十八課 売買契約書内容の一部変更 (文例65~66)	(137)
差し替え	(139)
新出語表	(140)
演 習	(142)

---

### 単元九 付 保

解 説	(145)
第二十九課 付保条件の検討 (文例67~69)	(147)
第三十課 付保手続き (文例70~73)	(150)
差し替え	(153)
新出語表	(154)
演 習	(156)

---

### 单元十 信用状の開設

解 説	(159)
第三十一課 信用状開設の督促 (文例74~76)	(161)
第三十二課 信用状の訂正 (文例77~78)	(164)
差し替え	(165)
新出語表	(166)
演 習	(168)

### 单元十一 輸 送

解 説	(171)
第三十三課 船腹予約 (文例79~80)	(172)
第三十四課 船積み督促 (文例81~84)	(174)
第三十五課 積込完了の連絡 (文例85~86)	(177)
差し替え	(178)
新出語表	(179)
演 習	(181)

### 单元十二 決 済

解 説	(184)
第三十六課 信用状による手形の振出し (文例87~88)	(186)
第三十七課 信用状ディスクレの対応 (文例89~91)	(188)
第三十八課 送金による手形の振出し (文例92~95)	(191)
第三十九課 支払いの変更と拒否 (文例96~99)	(195)
差し替え	(197)
新出語表	(198)
演 習	(200)

### 单元十三 通 関

解 説	(203)
第四十課 船積等契約履行について (文例100~101)	(204)
第四十一課 不備の連絡 (文例102~104)	(206)
差し替え	(208)
新出語表	(210)
演 習	(212)

---

**單元十四 クレーム**

解説	(215)
第四十二課 クレームの提起 (文例105~108)	(216)
第四十三課 クレームの受け入れ (文例109~110)	(219)
第四十四課 クレームの拒否 (文例111~113)	(221)
差し替え	(223)
新出語表	(224)
演習	(226)

---

**單元十五 在庫連絡及び市況案内**

解説	(231)
第四十五課 販売状況と集荷の可能性 (文例114~115)	(232)
第四十六課 市況変動の案内 (文例116~117)	(234)
差し替え	(236)
新出語表	(237)
演習	(239)

---

翻訳例	(243)
語彙索引	(297)
英略語	(310)
主要参考資料	(321)

# 導入 貿易文書作成 のポイント

## 一、貿易文書のスタイルと構成

貿易業務においては、各々の取引実態はともかく、情報交換の新しい手段が立て続けに登場し、それに従って、当然ながら文書もその書式やスタイルも様変わりしつつある。嘗ては手紙と変わらぬ文書がほとんどで、日本語では縦書きが主流であったが、電報が登場すると、料金節約のために、略語などが多用され、少ない語数で綴られるようになった。ファックスが普及してきた今日では、基本的には話し言葉で書かれるようになり、追って文や記書きも書かれるなど、詳しい情報が伝えられる書式となっている。現在、貿易の現場では、会社によって、また送信先や内容によって様々な書式が使われているが、おおむね文例1が平均的だと言えよう。

### ①整理番号と発信年月日

整理番号は、「第×号」、「外05No.1111」など、勝手が良いように作り、右詰めにする。後で調べる必要が生じた場合に備えるとともに、私文書ではなく公文書として、証明し記録する機能でもある。

### ②受信者名と発信者名

受信者名は、左詰めにし、個人の場合は、その後に「様」、「殿」や役職名、会社など組織の場合は、「御中」をつけるのがしきたりである。ただ、「部長殿」「課長様」「各位様（殿）」などのような二重敬称は避ける。発信者名は、受信者名から一行下げて右詰めにし、役職に就いている者なら役職名まで書くのが一般的である。そして日本では捺印、中国では捺印か手書署名が欠かせない。

また、「代表取締役社長 佐藤 正人 殿」（宛名例）、「部長 田中

優」(発信者例)のように、受信者も発信者も、日本文では役職者の氏名の前に役職名を入れるのが通例である。

③件名

文書の内容を最小限の語数で書き、文語調が多い。行の中間に配列する。

④頭語

こちらから先に提起する話題なら「拝啓」「謹啓」、返信なら「拝復」などと決まった語が用いられ、左詰めになる。

⑤前文

「前文挨拶」とも言われ、時候などの挨拶がこの部分で書かれる。書き出しは頭字に続けて一字空ける。

⑥主文

一字空けて書き出し、文書の要件を述べる。目的や理由の説明などはできるだけ入れずに最小限に抑え、簡潔に書くのが要領である。「下記の通り」「別紙(別記)の通り」として、「記書き」や「別紙」で具体的内容に触れる。

## 文例 1

	①東営発第 661 号 2004 年 5 月 08 日
②慶昌貿易公司 御中	②川口商事株式会社営業部 部長 鈴木一男④
③商品見本送付のご依頼	
④謹啓 ⑤時下、貴社ますますご隆昌のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引き立てに預かりまして誠にありがとうございます。	
⑥さて、貴社お取り扱いの下記商品につきまして、仕入れを検討させていただきたいと考えております。つきましては、下記の数量の見本をご発送ください。よろしく願いいたします。	
⑦先ずはご依頼まで。	
	⑧敬 具
⑨記	
1. 組込型食器洗い乾燥機 KM4001	2 台

2. 全自動洗濯機 BQ405 1台

⑩なお、代金及び支払方法などについてはご連絡ください。ご指示通りに入金いたします。

以上

#### ⑦末文

「末文挨拶」とも言われ、一字空けて書き出す。文書の主旨を簡単に締めくくるところで、決まり文句が多く使われる。

#### ⑧結び語

これで終了するという提示の意味合いが強く、「謹啓」「謹白」など決まった文句が使われる。行の中間より右に配列される。

#### ⑨記書き

本文で触れていながら、本文に書き込むと簡潔さが失われるなど、書式上都合が悪い箇条書きなどがあれば、この部分に書く。

#### ⑩追って文

「追伸」とも言われ、本文内容と関係が薄くて、一緒に書くのに都合が悪かったり、書き終わった後で思い出したりした内容をこの部分に書く。

## 二、貿易文書作成上の注意点

①全体で、意味内容が相手に伝わる前提で、構造の複雑な長文を避け、短い簡潔なセンテンスで書くのが大切である。そのためには、「……ので」「……のために」「……により」「……から」などとやたらに並べると、文や文書の趣意が分りにくくなってしまうから、要注意である。

②尊敬表現、謙譲表現は、適正程度で使い、多いほどいいわけでは決していない。また多重尊敬や多重謙譲は禁物である。

③難解な漢語表現や用語、ことわざなどを極力避け、漢字も常用漢字の範囲内で適正程度で使うようにする。

④曖昧な表現は用いない。事実を伝えたり、ある行動を要請したりする場合は、具体的に書かなければならず、「……かもしれない」「……と見てよいだろう」「……といえるのではないだろうか」「然るべき措置を……」などの表現は、誤解の原因となるので、要注意である。

⑤固有名詞、数字データなどは入念にチェックしなければならない。「斉藤/斎藤」「菊池/菊地」などの人名は間違えれば失礼になるし、数字ミスは



会社の損失に繋がる例も少なくはない。また、手書きの文章では「1」と「7」、「4」と「9」などの判別に留意する。

## 新出語表

- [01] おおむね【概ね】〔副〕大致，大约，大体上。
- [02] おってぶん【追って文】〔名〕追记。
- [03] きがき【記書き】〔名〕附记。
- [04] きまりもんく【決まり文句】〔名〕套句，程式句。
- [05] ～さき【～先】〔名〕……对象〔与己方打交道的对方〕。◆輸出先市場/出口目的地市场。◆輸入先/进口对象。◆仕入先/采购对象。◆取引先/交易对象。◆照会先/咨询对象。◆売込み先/推销对象。◆客先/客户。◆需要先/用户。◆得意先/老主顾。
- [06] しきたり【仕来り】〔名〕规矩，规则。
- [07] じょうほう【情報】〔名〕信息，情报。
- [08] しよめい【署名】〔名・自サ〕署名，签名。
- [09] そなえる【備える】〔他下一〕预备，准备。◆業者の需要に備えて、品物を確保しております/确保一定货源，以备用户需要。
- [10] そんしつ【損失】〔名・自他サ〕损失。◆如何なるミスも損失につながる/任何失误都会造成损失。
- [11] だいきん【代金】〔名〕货款。◆代金支払いは信用状方式による/货款的支付以信用证方式进行。
- [12] てきせい【適正】〔名・形動〕适当的，恰当的。◆敬語も適正程度で使わなければならない/使用敬语，也必须适度。◆適正価格を定める/定合理价格。
- [13] とりしまりやく【取締役】〔名〕董事。◆代表取締役/董事长。
- [14] とりひき【取引】〔名〕交易，买卖。◆取引担当者/交易责任人。◆取引商品/交易商品。◆取引品目/交易品目。◆取引条件/交易条件。◆取引成立/达成交易。◆取引当事者/交易当事人。◆取引関係の樹立を働きかける/推动建立交易关系。
- [15] へいきんてき【平均的】〔形動〕一般的。
- [16] ぼうえき【貿易】〔名・自サ〕贸易。◆貿易文書/贸易函件。◆貿易現場/贸易第一线。