



新世纪

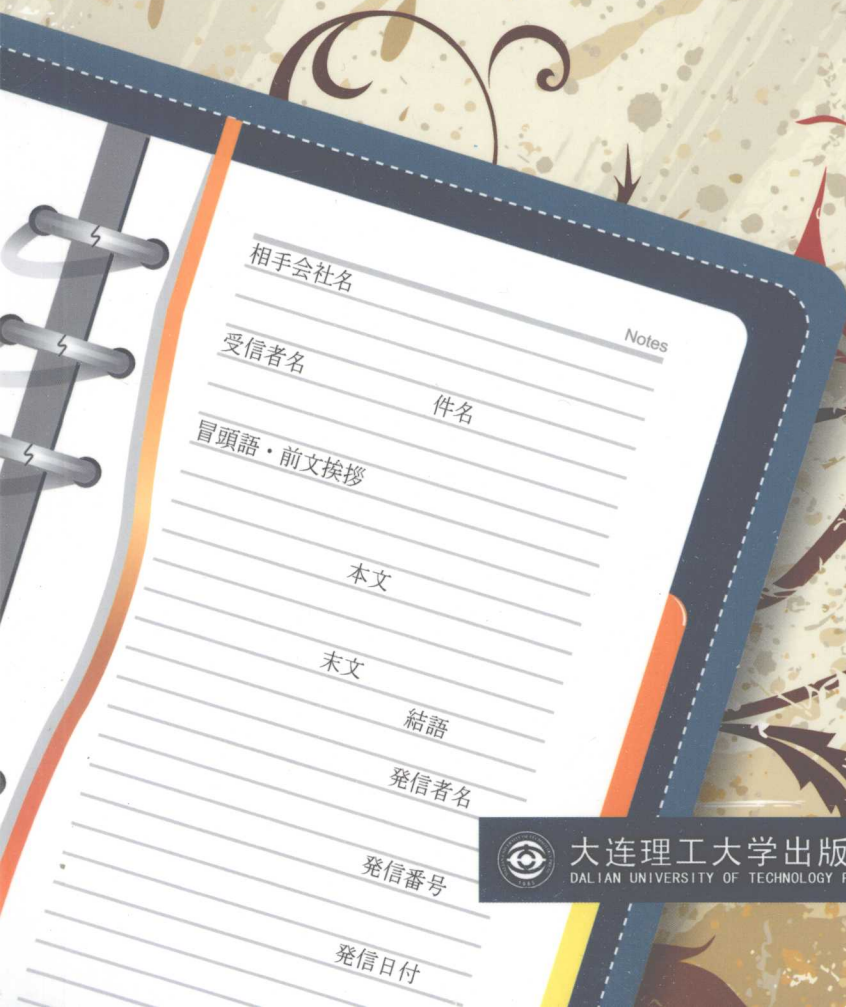
新世纪高职高专
商务日语类课程规划教材

外贸日语函电

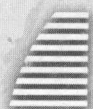
新世纪高职高专教材编审委员会 组编

主 编 郝如庆

日语审校 小泉胜秀



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS



新世纪高职高专
商务日语类课程规划教材

新世纪

外贸日语函电

新世纪高职高专教材编审委员会 组编

主 编 郝如庆

副主编 许艳男 朱更生

参 编 于 芳 王丽虹

日语审校 小泉胜秀

相手会社名

受信者名

件名

冒頭語・前文挨拶

本文

末文

結語

発信者名

発信番号

発信日付

Notes



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

外贸日语函电/郝如庆主编. —大连:大连理工大学出版社, 2009. 10
新世纪高职高专商务日语类课程规划教材
ISBN 978-7-5611-5117-4

I. 外… II. 郝… III. 对外贸易—日语—电报信函—写作—高等学校:技术学校—教材 IV. H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 175282 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023

发行:0411-84708842 邮购:0411-84703636 传真:0411-84701466

E-mail: dulp@dulp.cn URL: <http://www.dulp.cn>

大连金华光彩色印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:185mm×260mm 印张:14.25 字数:322 千字

印数:1~3000

2009 年 10 月第 1 版

2009 年 10 月第 1 次印刷

责任编辑:梁 勃

责任校对:杜晓芳

封面设计:张 莹

ISBN 978-7-5611-5117-4

定 价:32.00 元

总序

我们正在推出的高职高专日语类规划教材,是大连理工大学出版社高职教育出版中心推动的新世纪高职高专教材编委会的又一新的标志性系列教材品种。

大连理工大学出版社高职教育出版中心,是一个目标远大,追求卓越,并且肯于为自己的追求满腔热忱地付出长期坚忍不拔的努力的事业型出版者团队。

中心自2001年成立之日起,即以推动高职教育发展为己任,通过推动高职教材建设推动高职教育发展是我们的不懈追求。一直以来,我们始终走在高职教材建设认识与发展的前列,所取得的高职教材建设成就有目共睹。

我们之所以有如此远大的目标追求,主要是基于我们对于高职教育发展的前瞻性认识。因为在我们看来,高职教育的崛起,不仅是我国高等教育变革20多年来最重要的成果,而且其最终必将会改变我国高等教育发展的方向。其所以如此,乃是由于我们深信:一切所学,皆为所用。在一个理性运行的社会状态下,高等教育培养模式必然会合理地分为培养应用型人才(面向社会发展的现实需要)的高等教育和培养研究型人才(面向社会发展的未来需要)的高等教育,而培养应用型人才的高等教育(应用型中专教育、高专教育、本科教育、研究生教育)最终必将会成为我国高等教育人才培养模式的主流形式。把握住这样一个历史机遇,实现一个出版者的人生价值与事业目标,并为之付出满腔热忱与全部努力,是值得的。

不仅如此,我们为实现这一事业目标所付出的努力及其所完成的创新建树也同样不同凡响。为了使我们的理想目标得以实现,从而使我们的努力能够在高职教育发展进程中起到推进作用,我们探索出了能够将每一种教材都做成经典范本的运作思路,创新了教材建设理念,并以强大的意志力将其贯彻于每一种教材建设过程的始终;为了使我们的富有特色的高职教材最大限度地为广大高职院校所认识,所接受,并在高职教学实践中发挥推动作用,我们创新了市场运作模式,构造了覆盖全国的具有领先优势的市场推广体系,影响力正在逐步深入到全国各地;为了构造推动教材建设的强大动力基础,我们在公有制体制框架下完成了内部管理制度创新,并在此基础上,提出了一体化战略合作构想,以逐步整合一切与教材建设实现相关的力量,即出版者力量、作者力量、市场推广力量、终端用户力量,使之成为推动我们共同事业发展的合力。可以说,近年来在教材建设领域完成的所有重大创新,都与我们的努力密不可分。

六年多来,我们不仅成功地推出了包括公共英语类、商务英语类在内的数百种特色鲜明的高职教材,而且形成了日益显著的教材建设领先优势,彰显了我们在教材建设领域的非凡创造力。这一点,可以由我们的核心竞争力得到说明。我们知道,作为市场竞争力持续产生源泉的核心竞争力,必须同时具备两个不可或缺的条件,一是必须具有领先的优越性;二是必须具有不可复制性。我们核心竞争力的三个相互关联、不可分

割的组成部分如下:

- (1)能够将教材建设理念有效贯彻于每一种教材建设过程的统一意志;
- (2)编委会的强大感召力与凝聚力;
- (3)万众一心奔向共同事业目标的和谐、高效运行的团队。

从市场运行结果来看,我们所创造的持续、快速增长的出版奇迹及其强大发展后势,说明了市场对我们的认可与接受程度;普通高等教育“十一五”国家级规划教材高职高专类入选种数全国第七、2007年度国家级精品教材高职高专类入选种数全国第三的排名,可以作为我们教材特色与质量正在受到普遍认可、教材的品牌化建设正在走向成熟的官方佐证。考虑到我们的教材品种还相对较少(许多出版社拥有数千品种,而我们仅有几百种)、市场影响力形成相对滞后(许多出版社从专科教材做起,拥有多达几十年市场培育的历史,而我们仅有几年全国市场推进的影响力)等因素,可以推断,我们高职教材的质量与特色正在从总体意义上显现出全国领先的优势。

我们深信,一个如此追求、如此努力,同时又如此在教材建设领域拥有从运作思路到运作模式全面创新的领先优势的团队——我们的出版者团队和作者团队,以及我们所拥有的在公共英语类、商务英语类等教材建设过程中积累起来的成功经验,只要假以时日,我们就一定会在高职高专日语类系列教材建设过程中取得令所有高职教学单位值得期待的卓越成就。我们满腔热忱地持久努力的结果,就一定会在高职日语专业教学及其人才培养过程中起到积极的推进作用。

我们必将不负众望!

大连理工大学出版社高职教育出版中心
新世纪高职高专教材编委会

2007年8月

前言

《外贸日语函电》是新世纪高职高专教材编写委员会组编的商务日语类课程规划教材之一。

在经历了改革开放 30 年的今天,中国经济国际化程度越来越高,对外贸易的比重越来越大,其中,对日贸易在中国整个对外贸易中占有很大比重,在可预见的将来这种趋势将会长期持续下去,因此我国对涉日贸易的人才需求也将越来越多,要求也会越来越高。针对这种对外贸人才的需求和高职高专的教学实际,为了培养合格的实用型人才,我们编写了本教材。

本教材力求达到以下教学目标:从对日贸易的实践出发,熟悉掌握对日贸易的基本流程和专业术语;能够用日语书写各个贸易阶段的函电、文书;训练学生从日语角度来考虑基本的贸易问题,养成用日语思维的习惯,从而使学生初步具备对日贸易工作的基本能力。当然,一个合格的外贸工作人员,除了在学校要掌握扎实的理论基础知识外,更重要的是在业务实践中,不断地锻炼提高,这是后话。

本教材最大的特点是从日语的角度出发,尽量涵盖对外贸易的理论与实践两个方面。在编写过程中,以外贸流程及各阶段函电为主线,配合使用了大量图表、范例、十几篇与经济贸易有关的充满知识性及趣味性的阅读材料,努力做到简洁易懂、趣味实用,并使学生有章可循,有例可依。这无疑将为本专业的学生带来一个崭新的视角和天地。

本教材共有 18 课,设计课时 70~80 课时,每课包括以下内容:正文、函电范例、语法注释、练习、阅读材料。

本教材第一、二课比较系统地介绍了日语函电的格式、要素、写法等;第三课至第十七课,简明地介绍了开拓客户、寄送样品、询盘、回盘、递实盘、订货、合同、结算、运输、保险、索赔等知识,每课内容都包括相关函电范例 2~4 篇,并且每课课后都附有一篇知识性、趣味性十足的与贸易有关的阅读材料,丰富了本教材的内容;第十八课增加了前几章未曾介绍的函电内容。

本教材适用于高职高专商务日语专业三年级学生使用,也可作为对日贸易人员的参考书。建议在教学过程中,教师指导学生反复通读日语正文,解释难点,每篇范例函电由学生翻译,教师指导纠正,并指导学生做好每课的课后练习,让学生写一篇相关函电。由学生亲手编写函电将提高学生的成就感和实战能力。

本教材由山东威海外国语进修学院中日教师共同合作完成,编写过程中参考引用了国内外部分文献(见参考文献)的内容,在此一并向各位编者表示衷心的感谢。

为方便教师更好地开展立体化教学,本教材另配有教师用书(电子版,免费下载)、一套模拟测试题。配套的资料请登录 <http://www.dutpgz.cn> 下载。

尽管编者倾心而作,但书中难免有不尽如人意之处,敬请各相关高职高专院校和读者在使用本教材的过程中给予指正,并将意见及时反馈给我们。

所有意见和建议请发往:gzjckfb@163.com

欢迎访问我们的网站:<http://www.dutpgz.cn>

联系电话:0411-84707604 84706231

编者

2009 年 10 月

目次

第一課	国際貿易の通信文(一).....	1
第二課	国際貿易の通信文(二)	10
第三課	取引先の開拓および相手先の信用調査	19
第四課	カタログと見本	28
第五課	引合い	36
第六課	オファー	46
第七課	オーダー(注文)	54
第八課	契約書(一)	62
第九課	契約書(二)	72
第十課	輸送手段と海上輸送	81
第十一課	コンテナ運送と包装および納期管理	90
第十二課	船積書類と船荷証券(B/L)	100
第十三課	決済および決済方式.....	110
第十四課	信用状(一).....	119
第十五課	信用状(二).....	128
第十六課	海上保険.....	137
第十七課	クレーム.....	148
第十八課	その他の各種通信文.....	159
附录 1	単語表	167
附录 2	课外读物参考译文	179
附录 3	联合国国际货物销售合同公约	190
附录 4	各种单证	207
主要参考文献		219

第一課

国際貿易の通信文(一)



◆ 貿易通信文作成時の着眼点

◆ 貿易通信文の書式

◆ 通信文の構成

国際貿易活動の中で、コミュニケーションは最も基本的で、しかも重要な部分である。貿易の中では、距離と時間などの制約により、コミュニケーションはほとんど書面の形で、行われるものである。つまり、その大部分はファックスや電子メールおよび手紙によって行われるのである。従って、貿易の取引が成功できるかどうか、契約はスムーズに履行されるかどうか、品物の代金は安全で完全に受け取れるかどうか、トラブルが起こったら、適当で迅速に解決できるかどうか、既成取引先との取引関係を長く維持できるかどうか、新しい得意先を開拓できるかどうか、このすべてが貿易従事者の通信文の作成能力に大きく依存していると言える。

◆ 貿易通信文作成時の着眼点

貿易通信は取引相手との意思疎通を図るために、正確性、迅速性、確実性、証拠保存性が必要であると同時に、コストも考慮に入れなければならない。通信手段としての通信設備の発達により、今やファックスと電子メールが主流であるが、貿易取引の節目に書信による意思疎通や緊急時の国際電話も使用される。書信による商務通信がいわゆる「コレポン」で、古くからの約束

事^{こと}や形式^{けいしき}などが残^{のこ}っているとはいえ、最近^{さいきん}はそう縛^{しば}られなくなっている。

相手^{あいて}と十分^{じゅうぶん}な意思疎通^{いしそつう}をする最も^{もっと}効果的^{こうかてき}な方法^{ほうほう}は、相互訪問^{そうごほうもん}による面談^{めんだん}か、国際電話^{こくさいでんわ}による話し合い^{はなしあひ}である。ただし、コスト^{たか}が高いことと証拠^{しょうこ}が残^{のこ}らないことが難点^{なんてん}である。

それに対して、文書^{ぶんしょ}によるものは正確性^{せいかくせい}、確実性^{かくじつせい}、証拠保存性^{しょうこほぞんせい}、コスト面^{めん}などから、より多くの場面^{ばめん}で利用^{りよう}されている。文書^{ぶんしょ}による通信^{つうしん}の中でも、ファックスや電子メール^{でんし}は「コレポン」よりも迅速性^{じんそくせい}があると言える。正確性^{せいかくせい}の点^{てん}から、注意^{ちゅうい}すべきことは5W4Hのチェックである。すなわちWho^{だれ}(誰)、When^{いつ}(いつ)、Where^{どこ}(どこ)、What^{なに}(何)、Why^{なぜ}(なぜ)、How much^{かかく}(価格)、How many^{すうりょう}(数量)、How to transport^{ゆそうほうほう}(輸送方法)、How to pack^{こんぽう}(梱包)などである。これらが一つでも欠^かけるとトラブルのもとになる。

二 貿易通信文の書式

貿易通信文^{ぼうえきつうしんぶん}の書式^{しょしき}としては、横書き^{よこが}と縦書き^{たてが}の二種類^{にしるい}があるが、ここでは一般的^{いっぱんてき}に使^{つか}われている横書き^{よこが}を紹介^{しょうかい}する。

よこが 横書き(一)

	はっしんばんごう 発信番号
	はっしん ひつけ 発信日付
あいて がいしゃめい 相手会社名	
じゅしんしゃめい 受信者名	
	はっしんしゃめい 発信者名
	けんめい 件名
ぼうとうご ぜんぶんあいさつ 冒頭語・前文挨拶	
	ほんぶん 本文
	まつぶん 末文
	けつご 結語
ふくぶん (副文)	

よこが
横書き(二)

あい て かいしゃめい 相手会社名			
じゅしんしゃめい 受信者名			
		けんめい 件名	
ぼうとう ご 冒頭語・前文挨拶	ぜんぶん あいさつ 前文挨拶	ほんぶん 本文	
		まつぶん 末文	
			けつ ご 結語
ふくぶん (副文)			
		はっしんしゃめい 発信者名	
		はっしんばんごう 発信番号	
		はっしんひづけ 発信日付	

三 つうしんぶん こうせい
通信文の構成

いっぽんてき にほん ぼうえきつうしんぶん つぎ ぶぶん こうせい
一般的な日本の貿易通信文は次の部分から構成される。

1. 前付け: 発信番号、発信日付、受信者名、発信者名
2. 冒頭語: 拝啓、拝復、前略、急啓、冠省など
3. 前文挨拶: 一般的に時候の挨拶、お礼、お詫びなどの内容からなる
4. 本文: 相手に知らせる内容
5. 末文: 結びの挨拶
6. 結語: 敬具、草草、以上など
7. 副文: 追伸、二伸など

つうしんぶん こうせい ないよう
通信文の構成の内容:

こうせい 構成		ぶんれい 文例
ぜんぶん 前文	ぼうとう ご 冒頭語	はいけい 拝啓
	じこう 時候の挨拶	おだ ことばる びより つづ 穏やかな小春日和が続いており ます。 きしゃ みなさま 貴社の皆様にはますますご清栄 のことと存じます。

こう せい 構 成			ぶん れい 文 例
しゅぶん 主文	お 起 こ し の こ と ば 言 葉	「さて」「このたび」な ど	さて、×月×日 付 請 求 の 代 金、 本 日 下 記 の と お り ご 送 金 申 し 上 げ ましたから、ご 査 収 ください。 また、ご 入 金 の う え は 折 り 返 し 領 収 書 を ご 送 付 の ほ ど お 願 い し ます。
	ほんぶん 本文	つうしんぶん ほんだい 通信文 の 本 題	
まつぶん 末文	むす 結 び の 言 ば 葉	こんご こんぎ ねが 今後の厚誼を願う ぶん れい おわ 文、お礼やお詫びな ど	まずはご 通 知 申 し 上 げ ます と 共 に、今後ともよろしくお 願 い 申 し 上 げ ます。
	けつご 結語	けいぐ きんぱく 「敬具」「謹白」など	けいぐ 敬具

新しい単語

コミュニケーション

(思想等的)交流,传达

スムーズ

流畅,顺利

トラブル

纷争,纠纷

ファックス

传真

電子(でんし)メール

电子邮件

書面(しょめん)

书面

得意先(とくいさき)

客户

証拠(しょうこ)

证据

コスト

成本,生产费,代价

面談(めんだん)

当面洽谈

節目(ふしめ)

(木材、竹子)节眼,当口

申し込み(もうしこみ)

提议,提出(意愿、要求等),报名

既成取引先(きせいとりひきさき)

老客户

チェック

核对,检查

意思疎通(いしそつう)

思想沟通

コレポン=コレスポデンス	信函(特指商业通信)
パートナー	合作者, 伙伴
梱包(こんぼう)	包装, 捆包
横書き(よこがき)	横写
縦書き(たてがき)	竖写
受信者(じゅしんしゃ)	收信人
発信者(はっしんしゃ)	发信人
日付(ひづけ)	日期
冒頭語(ぼうとうご)	开头词
拝啓(はいけい)	敬启者
敬具(けいぐ)	谨启, 敬上
結語(けつご)	结尾词
追伸(ついしん)	又及

注 釈

- ◆ 拝啓: 开头语, 表示谨向您报告、敬启者之意, 与“敬具”前后搭配。
- ◆ 敬具: 结尾语, 表示谨报告如上、谨致敬礼之意。
- ◆ 前文挨拶: 问候语, 一般由季节问候、感谢、道歉、祝贺等内容组成。
例: ①新春の候、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
(新春之际, 谨祝您越来越健康。)
②毎度お世話になります。
(每次承蒙您照顾。)
- ◆ 件名: 信件的标题, 可有可无, 但有了内容一目了然。
例: ①××件について(关于××事宜)
②××に関する件(关于××事宜)
- ◆ 本文: 信件的正文部分。要使用简单易懂的词汇表达自己的意思, 言简意赅, 单刀直入。整篇文体要用“であります”, 从头至尾要用敬语。
- ◆ 末文: 函电结束的寒暄语。
例: ①以上とりあえずお知らせまで。
(谨此通知如上。)
②失礼ながら書中をもって、ご連絡申し上げます。
(谨以此信通知您。)
- ◆ 追伸: 本文写不了, 或者需要进一步引起注意时, 可以使用, 如: “注”之类。末尾隔两行写, 如: “追啓、追伸、追白、二伸”等, 表示追记之意。

文 法

1. とはいえ

接句節和句子后,用于从前边的事情所预想期待的事和其结果不一致时,同“そうは言っても”、“けれども”、“というものの”。表示“那事虽然如此,可是……”的意思。

例:①君は本当に誠実だとはいえ、それだけでは世の中は渡れません。

(虽然你真的很诚实,但这样很难在社会上生存。)

②駅から近いとはいえ、歩けば20分はかかります。

(虽然离车站很近,但走的话也要20分钟。)

2. として

接名词之后,表示“作为……,以……的资格,以……的身份”的意思。

例:①彼は弁護士としては一流ですが、政治家としては二流です。

(他作为律师是一流的,但作为政治家是二流的。)

②手数料として1万円いただきます。

(收1万日元的手续费。)

練習問題

1. 次の言葉に振り仮名をつけなさい。

履行	縦書き	意思疎通	梱包	証拠
節目	冒頭語	横書き	取引	敬具

2. 次の外来語を中国語に訳しなさい。

スムーズ	コレポン	パートナー
電子メール	トラブル	コミュニケーション

3. 次の単語を日本語に訳しなさい。

貿易函電	格式	交易	货款	老客户
成本	传真	贵公司	当面洽谈	寒暄

4. 本文の内容に基づいて次の質問に答えなさい。

(1)貿易通信は取引相手の意見を疎通するために、何が必要か、同時に何を考慮に入れなければならないのか。

- (2) 5W4Hとは何か。
- (3) 自分の言葉で通信文の構成を説明しなさい。
- (4) 通信文の頭語は普通どのような言葉が使われるのか。
- (5) 通信文の起こしの言葉は普通は何か。

5. 本文の内容に基づいて、次の文の()に選択肢から、正しいものを選んで入れなさい。

- (1) 国際貿易活動の中で、()は最も基本的で、しかも重要な部分である。
- ① コミュニケーション ② 敬語
③ 通信文 ④ パートナー
- (2) 通信手段としての通信設備の発達により、今やA()が主流であるが、貿易取引の節目に書信によるB()や緊急時の国際電話も使用される。
- A ① ファックス ② ファックスと電子メール
③ 電子メール ④ 手紙
B ① 手紙 ② ファックス
③ 意思疎通 ④ 電子メール
- (3) 貿易通信文の書式として、()の二種類がある。
- ① 手紙と電子メール ② 電子メールとファックス
③ 手紙と電報 ④ 横書きと縦書き
- (4) 文書による通信の中でも、ファックスや電子メールはコレポンより()がある。
- ① 迅速性 ② 正確性
③ 確実性 ④ 証拠保存

6. 次の日本語文を中国語に訳しなさい。

- (1) 貿易の中で、距離と時間などの制約により、コミュニケーションはほとんど書面の形で行われるものである。
- (2) 貿易通信は、取引相手との意思を疎通するために正確性、迅速性、確実性、証拠保存性が必要であると同時にコストも考慮に入れなければならない。
- (3) 書信による商務通信が古くからの約束事や形式などが残っているとはいえ、最近はその縛られなくなっている。
- (4) 穏やかな小春日和が続いております。
- (5) まずはご通知申し上げますと共に、今後ともよろしくお願い申し上げます。

7. 次の中国語文を日本語に訳しなさい。

- (1) 在国际贸易活动中，沟通是最基本的而且是重要的部分。
- (2) 由于通讯设备的发展，传真、电子邮件成为通讯的主流。
- (3) 使用电话沟通的难点是成本高和不能留下证据。

(4) 与对方进行思想沟通的最有效的方法是通过互相访问来面谈。

(5) 前文的寒暄语一般由季节问候、感谢、道歉等构成。

課外読み物

自由貿易を推進するWTOの設立

GATT(関税と貿易に関する一般協定)は、1986年ウルグアイ・ラウンドの交渉を開始し、それは1993年12月に実質的に妥結しました。

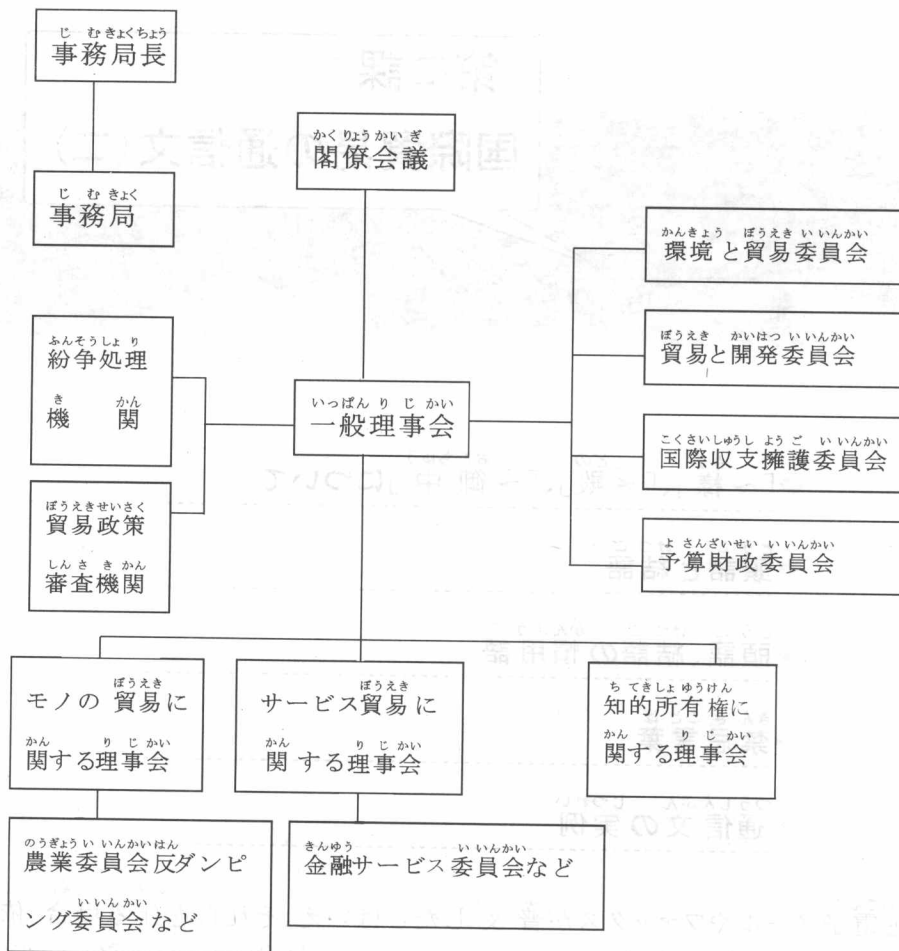
この交渉の結果は「世界貿易機関(WTO)設立協定」として締結され、主要国の批准を経て1995年1月1日にWTOが設立されました。

GATTは事務局が運営して活動してきましたが、WTOは法人格を持ちます。その組織は二年に一度開催される閣僚会議の下に一般理事会がおかれ、その下に「モノの貿易」「サービス貿易」「知的財産権」に関する三つの理事会が設置されています。必要に応じて理事会が紛争処理機関として機能すると共に、貿易政策検討機関としても会合を持つことになっています。GATT事務局の活動よりも、世界貿易の自由化に重要な役割を果たすことになります。

その他、設立に際して各国でいくつかの合意がなされましたが、その主なものは、①1999年までに鉱工業品の関税を33%引き下げること、②農産物の市場アクセスを改善すること、③サービス貿易の自由化などです。

中国はガットの地位復帰への歩みを含めると、WTO加入への道を13年間近く進めてきました。そして、1999年11月17日にアメリカと、2000年5月20日に欧州自由貿易連合とWTO加入に関する協議書に調印した。2000年11月11日に正式にWTOに加盟する協議書に調印し、2001年12月11日から、中国はWTO加盟国の一員として国際貿易の道を歩み始めました。その時点、WTO加盟国の数はもう143に上りました。

■ WTOの組織



注釈:

- | | |
|--|--------------------|
| ① ウルグアイ・ラウンド: 乌拉圭谈判, 1986年9月开始的《关税及贸易总协定》参加国进行的多国多边贸易谈判。 | ③ 妥結: (经双方让步) 达成协议 |
| ② 実質的: 实质性的 | ⑤ 経る: 经过、经由 |
| ④ 締結: 締結、签订 | ⑦ 知的所有権: 知识产权 |
| ⑥ 開催: 举办 | ⑨ 検討: 研讨、研究 |
| ⑧ 紛争: 紛争、纠纷 | ⑪ 果たす: 起作用 |
| ⑩ 役割: 作用 | ⑬ 合意: 彼此同意、意见一致 |
| ⑫ に際する: ……時、……之际 | ⑮ 引き下げる: 下降、降低 |
| ⑭ 鉱工業品: 矿产品 | |
| ⑯ 市場アクセス: 市场准入、进入 | |

第二課

国際貿易の通信文(二)



◆「～様^{さま}」、「～殿^{どの}」、「～御中^{おんちゅう}」について

◆頭語^{とうご}と結語^{けつご}

◆頭語^{とうご}、結語^{けつご}の慣用語^{かんようご}

◆禁忌言葉^{きんきことば}

◆通信文^{つうしんぶん}の実例^{じつれい}

げんざいでんし 現在電子メールやファックスが普及^{ふきゅう}したとはいえ、それらを作る場合^{つく ばあい}、依然^{いぜん}として手書きの手紙の影響^{てがみ えいきょう}が強く残^{つよ}っている。現在^{げんざい}のような伝達手段^{でんたつしゅだん}がはったつ発達^{はつたつ}していなかった時代^{じだい}、日本人^{にほんじん}は手紙^{てがみ}のやりとりを非常^{ひじょう}に大事^{だいじ}にしてきた。時候^{じこう}の挨拶^{あいさつ}や拝啓^{はいけい}(頭語^{とうご})と敬具^{けいぐ}(結語^{けつご})など、日本^{にほん}の手紙には伝統^{でんとう}的にいくつかの約束事^{やくそくごと}がある。しかし、それらは本来^{ほんらい}決して堅苦^{かたくる}しい約束事^{やくそくごと}ではなく、日本^{にほん}人^{じん}ならではの細やか^{こま}な心遣^{こころづか}いが込められたものなのである。従^{したが}って、次^{つぎ}のいくつかの点^{てん}を注意^{ちゅうい}すべきである。

◆「～様^{さま}」、「～殿^{どの}」、「～御中^{おんちゅう}」について

てがみ でんし 手紙や電子メールなどを送る際^{おく}、相手^{さあい}の名前^{なまえ}の後ろ^{あと}にどのような敬称^{けいしょう}をつけるかは、相手^{あいて}の地位^{ちい}や送る側^{おく}の立場^{たちば}などによって異なる^{こと}。

もつと いっぱんてき 最も一般的^{けいしょう}な敬称^{さま}は「～様^{さま}」で、相手^{あいて}が目上^{めうえ}、同輩^{どうはい}、目下^{めした}、男女^{だんじょ}に関係^{かんけい}なくつか使える。「～殿^{どの}」は公文書^{こうぶんしょ}やビジネス文^{ぶん}など改^{あらた}まった形^{かたち}で相手^{あいて}に手紙^{てがみ}を出す