

日系企業達人作文案內

RIQIDARENXIEZUOZHINAN

日企 达人 写作指南

- 主 编 张忠锋 •
- 副主编 刘秋月 •
- 编 者 龚雪微 •

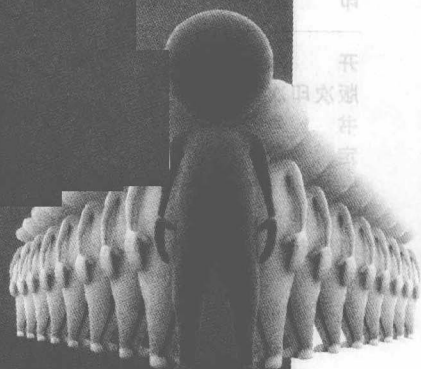


西安交通大学出版社
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY PRESS

日系企業達人作文案内

RIQIDARENXIEZUOZHINAN

日企 达人 写作指南



井主

責任

監出

岡康

貴信

井主

責任

图书在版编目(CIP)数据

日企达人写作指南/张忠锋主编. —西安:西安交通大学出版社, 2009. 10
ISBN 978 - 7 - 5605 - 3184 - 7

I. 日… II. 张… III. 商务-日语-写作-指南 IV.
H365. 62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 147996 号

书 名 日企达人写作指南
主 编 张忠锋
责任编辑 黄炜炜 代小艳

出版发行 西安交通大学出版社
(西安市兴庆南路 10 号 邮政编码 710049)

网 址 <http://www.xjtpress.com>
电 话 (029)82668357 82667874(发行中心)
(029)82668315 82669096(总编办)

传 真 (029)82668280
印 刷 陕西江源印刷科技有限公司

开 本 850mm×1168mm 1/32 印张 9.125 字数 231 千字
版次印次 2009 年 10 月第 1 版 2009 年 10 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978 - 7 - 5605 - 3184 - 7/H · 953
定 价 19.80 元

读者购书、书店添货、如发现印装质量问题,请与本社发行中心联系、调换。

订购热线:(029)82665248 (029)82665249

投稿热线:(029)82664953 (029)82664981

读者信箱:cf_english@126.com

版权所有 侵权必究

Forward

前言

本套图书分为两册,分别为《日企达人写作指南》和《日企达人口语指南》。针对工作中频繁使用的应用文写作及日常口语交流而做,帮助日企白领及正在努力成为日企白领的达人们扫清前进道路上的障碍。

为了方便达人们使用此书,我们专门将各章节内容按照主题分类,便于达人们仿照模板,随时套用,在无声无息中练好内功,让老板和同事大吃一惊。

写作一书包括了日常工作中经常会遇到的“通知”、“会议记录”、“留言条”等主题,在每一主题下配有多篇范文,帮助达人们应对老板安排的不同任务。范文前的“引言”部分,向达人们介绍了与本章主题相关的一些简单的商务知识和重要信息。正文之后列有与本章内容相关的“达人句型”及“达人词汇”。并在末尾附有“达人加油站”,提醒达人们在职场之中需留心之处。



前言

Foreword



口语一书则以日常工作中常见的话题为主题分章。形式与写作书基本相同,每章第一部分为引言,用来介绍与主题相关的应注意的问题。正文部分录入了不同场景下的对话,以帮助达人们举一反三,应对多种情况。比如“合约洽谈”部分的对话,按照日常场景分别安排为“洽谈圆满成功之后”、“协议内容需要确认”和“修订时”。每章末尾,同样附有贴心的“达人加油站”,提醒达人们要留心细节。

另外,为了使已经工作的达人们能够更进一步完善自己的工作,也使准达人们能够尽早地为适应工作环境做准备,在两册书的附录里,我们专门收录了“商务日语词汇集锦”和“新人必会职场用语”,以助各位达人一臂之力。

这套图书在编写过程中得到许多友人的大力协助,在此表示衷心的感谢!

最后,希望这套图书能够协助达人们圆满完成工作!! 頑張って!

编者

2009年7月

Contents

目 录

- 1 / 第 1 篇 备忘录
- 22 / 第 2 篇 便条
- 34 / 第 3 篇 通知
- 50 / 第 4 篇 会议记录
- 74 / 第 5 篇 商务报告
- 109 / 第 6 篇 调查报告
- 144 / 第 7 篇 商务信函
- 190 / 第 8 篇 商务传真
- 208 / 第 9 篇 电子邮件
- 222 / 第 10 篇 合同与协议
- 243 / 第 11 篇 请柬
- 255 / 第 12 篇 广告
- 263 / 附 录 商务日语词汇集锦

第1篇 备忘录

引言



备忘录是形式与合同相近的文件。通常用于正式合同签署之前对双方协议事项进行确认、改变已签订合同中的不重要的部分(例如租借费的金额)、制定细则、进一步解释已有合同书上的疑问等等。备忘录可以说是为补充合同而制作的协议文书,虽然是合同的辅助文件,但是与合同一样具有法律效力。



例文

例1 公司合并备忘录

覚書

甲 株式会社〇〇〇〇(以下、甲という)と乙 株式会社〇〇〇〇(以下、乙という)は、激化する国際競争を勝ち抜くため、両社の経営資源を集結することで経営基盤と事業競争力の強化をはかるべく、合併をすることに合意するとともに、以下の



合併に関する基本的条件を両社が承認し、ここに覚書を取り交わすもととする。

第1条(合併の目的)

甲と乙は、合併することで、業界内でも最大級の会社規模となる。将来的にも激化が予想される市場環境のなか、業界を先駆けて規模の拡大と市場競争力の強化をはかることを目的として合併する。

第2条(合併の方法)

甲を存続会社とする吸収合併とし、乙は解散する。

第3条(合併比率)

甲は、乙の株主に対して、乙の1株式に対して甲の1.55株式を割当て交付する。

第4条(合併時期)

甲および乙は、○年○月○日を目処に合併する。

第5条(合併の日程)

甲および乙は、概以下の日程により合併の手続きをすすめる。

株主総会の承認 ○年○月○日

合併契約書締結 ○年○月○日

...

以下、基本合意に達した事項を記載。

第○条(代表者)

第○条(発行株式)

など

第○条(協議事項)

○甲および乙は、以上の基本合意に従い合併にむけ、相互に協力して手続きをすすめるものとする。

達人になりましょう ▶▶▶

尚、本書に規定のない事項については、互いに協議したうえ決定する。

以上の通り、甲と乙の間に合併の基本合意が成立した証明として、本書2通作成し、甲乙それぞれ署名捺印のうえ各1通を保有する。

○年○月○日(必ず日付を記載する)

甲 住所 会社名 社印
役職 氏名 印
(自署又は記名/捺印)

乙 住所 会社名 社印
役職 氏名 印
(自署又は記名/捺印)

参考译文

备忘录

为了整合两公司的经营资源用以强化经营基础和提高竞争力,进而在日益激烈的国际竞争中长驻不败之地,甲○○○○股份责任有限公司(以下称为甲)与乙○○○○股份责任有限公司

第1篇 备忘录



(以下称为乙)就合并问题达成以下共识,两公司承诺关于合并的以下基本条件、并就此交换备忘录。

第1条(合并目的)

甲和乙的合并将在同行业中形成极大的公司规模。合并的目的在于,在未来预计更加激烈的市场环境中,引领同行业,扩大规模和提升市场竞争力。

第2条(合并办法)

在继续保存甲的基础上吸收合并,解散乙。

第3条(合并比率)

甲对乙的股东、以乙的1股分配为甲的1.55股进行交付。

第4条(合并日期)

甲以及乙,以○年○月○日为目标合并。

第5条(合并日程)

甲以及乙,大致按以下日程进行合并手续。

股东大会的批准 ○年○月○日

合并合同的签订 ○年○月○日

.....

以下,是达成基本协议的有关事项。

第○条(代表者)

第○条(发行股票)

等等

第○条(协议事项)

甲以及乙,为遵循以上基本协议进行合并,应共同努力相互协助使手续顺利进行。

此外,本备忘录未尽事宜,双方商议后另行决定。

此备忘录一式两份,双方各执一份,具有同等法律效力。

達人になりましょう ▶▶▶

以上,作为甲与乙达成合并基本协议的证明,本备忘录一式两份,甲乙双方签名盖章后,各执一份。

○年○月○日(必须书写日期)

甲 住 所

公司名

公司印章

职 务

姓 名

印章

(署名/盖章)

乙 住 所

公司名

公司印章

职 务

姓 名

印章

(署名/盖章)

完

例2 资金合作备忘录

資本提携合意覚書

甲 株式会社○○○○(以下、甲という)と乙 株式会社○○○○(以下、乙という)は、甲が乙への出資をおこない資本提携する旨の基本合意をし、ここに覚書を交わした。

第1条(資本提携の目的)

乙は、長年にわたり中国市場での営業実績があり、甲の製品も中国で販売している。甲は、将来的に中国でのシェア拡大が最も重要な課題である。一方乙は、これまで以上に中国市場での販

第1篇 备忘录



売力強化のため、販売拠点の充実及び中国で競争力のあるメーカーとの提携が必要だと考えていた。両社は、中国市場でより一層競争力を図る共通の目標のため、資本提携に基本合意する。

第2条(資本提携の時期)

甲および乙は、○年○月○日を目処に資本提携をする。

第3条(資本提携の内容)

1. 乙は、第三者割り当て増資により520株の新株式を発行し、その全てを甲が引き受ける。これにより、甲は乙の議決権付株式の51%の株式を所有することとなり、乙は、甲の連結子会社となる。
2. 新株の発行価格等については、別途協議して決定する。
3. 甲は、乙に代表権のある取締役1名を派遣する。
4. 増資により調達した資金は、中国での甲製品販売拠点整備に充てる。

第4条(日程)

甲および乙は、概以下の日程により資本提携の手続きをすすめる。

株主総会の承認 ○年○月○日

契約書締結 ○年○月○日

...

以下、基本合意に達した事項を記載。

第5条(協議事項)

本書に規定のない事項や後発事項については、互いに協議した上決定する。

以上の通り、甲と乙の間に資本提携に関する基本合意が成立

達人になりましょう ▶▶▶

した証明として、本書2通を作成し、甲乙それぞれ署名捺印の上
各1通を保有する。

○年○月○日(必ず日付を記載する)

甲 合資 住 所

会社名

(客社印) 金資 捺印

役 職

氏 名

(自署又は記名/捺印)

乙 住 所

会社名

社印 (野日) 捺印

役 職

氏 名

(自署又は記名/捺印)

以上

参考译文

资金合作协议备忘录

一 甲○○○○股份责任有限公司(以下称为甲)与乙○○○○
股份责任有限公司(以下称为乙),达成以甲向乙投资为要旨的资
金合作基本协议,并交换备忘录。

第1条(资金合作的目的)

长年以来乙在中国市场的业绩突出,也正在中国销售甲的产
品。甲现在最重要的课题是在中国扩大未来市场占有率。同时,



乙为了进一步强化在中国市场的销售能力,认识到有必要充实各销售据点以及同在中国有竞争力的厂商合作。为了进一步提升在中国市场的竞争力,两公司就资金合作达成基本协议。

第2条(资金合作的日期)

甲以及乙,以○年○月○日为目标实行资金合作。

第3条(资金合作内容)

1. 据第三方配股增资,乙发行 520 只新股,并由甲全部认购。
据此,甲持有乙决议权股份 51%,乙成为甲的联合子公司。
2. 关于新股的发行价格等,另行协议决定。
3. 甲向乙派遣有代表权的董事一名。
4. 增资筹措到的资金,用于整顿甲制品在中国的销售据点。

第4条(日程)

甲以及乙大致按以下日程进行资金合作手续。

股东大会的批准 ○年○月○日

合同的签订 ○年○月○日

.....

以下,是达成基本协议的有关事项。

第5条(协议事项)

本备忘录未尽事宜和后发性事项,由双方协议后再行决定。

以上,作为甲与乙达成资金合作基本协议的证明,本备忘录一式两份,甲乙双方签名盖章后,各执一份。

○年○月○日(必须书写日期)

甲 国 甲 住 所 突 業 市 中 公 司 印 章
乙 国 乙 住 所 突 業 市 中 公 司 印 章

職 務

姓 名

印 章

(署名/盖章)

乙 住 所

公 司 名

公 司 印 章

職 務

姓 名

印 章

(署名/盖章)

例3 事業转让备忘录

覚 書

甲 株式会社〇〇〇〇(以下、甲という)と乙 株式会社〇〇〇〇(以下、乙という)は、乙から甲への外食部門の事業譲渡に関する基本合意するとともに、以下の条件を確認し、ここに覚書を交わした。

第1条(事業譲渡)

乙は、首都圏に展開するレストランチェーン〇〇に関する事業を甲に事業譲渡することに合意した。

第2条(事業譲渡の時期)

甲および乙は、〇年〇月〇日を目処に事業譲渡する。

第3条(譲渡条件)

1. 乙は、甲にレストランチェーン〇〇全店舗および管理部門



の事業を全て譲渡する。

2. 甲は、店舗及び当該事業の管理部門の従業員を可能な限り継続雇用する。

3. 譲渡後は、甲の有するレストランチェーン〇〇へリニューアルし、乙の屋号は使用しない。

4. 乙の営業権の対価は無償とする。

第4条(資産等の譲渡)

乙のレストランチェーン事業に関する資産(不動産、動産、金融資産など)全てを譲渡対象とする。他部門との共有資産については、協議によりその譲渡割合を決定する。

第5条(負債の譲渡)

乙のレストランチェーン事業に関する負債(長短期借入金、買掛金、リース、その他負債)全てを甲は引き受ける。部門共通の負債は、協議によりその譲渡割合を決定する。

第6条(調査と資料提供)

甲は、事業を引き受けるにあたり必要な調査を乙に行うことができる。また、その際、乙は、必要な資料の提出、閲覧、説明を拒まないものとする。

第7条(守秘義務)

甲及び乙は、本件事業譲渡に関する一切の情報を他者に漏らさない。また、甲が乙の調査で知りえた乙の経営情報は関係者以外へ情報を漏らさないものとする。

第8条(協議事項)

本書に規定のない事項や後発事項については、互いに協議した上決定する。また、甲および乙は、相互に誠意をもって協議し円滑に事業譲渡ができるよう努力する。

第9条(解除条件等)

1. 本基本合意は、甲乙間の事業譲渡の意思の確認をしたもの

であり、第5条を除き法的拘束力はないものとする。

2. 互いが認識する課題に関して、合理的な理由により協議が整わないと判断される場合、甲及び乙は本合意事項に関して解除を申し込むことができる。

その他、基本合意に達した事項も記載。

以上の通り、甲と乙の間に事業譲渡に関する基本合意が成立した証明として、本書2通作成し、甲乙それぞれ署名捺印の上各1通を保有する。

○年○月○日(必ず日付を記載する)

甲	住 所	
	会社名	社印
	役 職	
	氏 名	印

(自署又は記名/捺印)

乙	住 所	
	会社名	社印
	役 職	
	氏 名	印

(自署又は記名/捺印)