

新世界 全国高职高专院校规划教材·商务日语专业
NEW WORLD



商务日语函电

(第二版)

主 编 袁 宏
副主编 谢国华

对外经济贸易大学出版社
中国·北京

出版说明

“新世界全国高职高专院校规划教材·商务日语专业”是对外经济贸易大学出版社联合全国重点职业学院的骨干教师推出的一套全新的商务日语系列教材。本套教材适用于全国高职高专院校日语专业商务/应用/外贸日语方向的学生。

目前高职教育提出了“工学结合，项目为中心，案例驱动教学，边讲边练”为核心理念。本套教材就是贯彻这一理念，着眼于提高学生实际操作能力和就业能力，采取了模块化、多案例、互动式、重实训的编写方式，让学生在理论够用的基础上，在实训环节有所突破。

根据国家教育指导思想，目前我国高职高专教育的培养目标是以能力培养和技术应用为本位，其基础理论教学以应用为目的、够用为尺度、就业为导向；教材强调应用性和适用性，符合高职高专教育的特点，既能满足学科教育又能满足职业资格教育的“双证书”（毕业证和技术等级证）教学的需要。本套教材编写始终贯彻商务日语教学的基本思路：将日语听说读写译技能与商务知识有机融合，使学生在提高日语语言技能的同时了解相关商务知识，造就学生“两条腿走路”的本领，培养以商务知识为底蕴、语言技能为依托的新时代复合型、实用型人才。

本套教材包括《日语综合教程》、《日语听力》、《日语翻译》、《日语阅读》、《商务日语口语（第二版）》、《商务日语报刊文章选读》、《商务日语函电（第二版）》、《日本文化与礼仪》等。本套教材不是封闭的，而是随着教学模式、课程设置的课时变化，不断推出新的教材。

本套教材的作者不仅具有丰富的教学经验，而且具有本专业中级以上职称、企业第一线工作经历，主持或参与过多项应用技术研究，这是本套教材编写质量的重要保证。

每册教材均配备 PPT 课件（网站下载 www.uibep.com），并根据课程内容选配教学参考书或 MP3 光盘，提供立体化教学资源辅助教学。

对外经济贸易大学出版社

2013 年 7 月

第二版前言

改革开放以来，中日经济贸易关系迅猛发展，双边贸易不断扩大，投资领域逐步拓宽，相互依存度越来越高。特别是近几年来，世界经济中心东移，2012年东亚地区名义GDP已经超过美国，而东亚最重要的两个经济大国就是中国和日本。截至2012年，中国已经连续五年成为日本的最大贸易国，而日本则一直位于中国贸易国家前五名之列。这说明中日已经成为彼此最重要的贸易伙伴国家，经济关系也更加紧密。伴随着两国经贸的蓬勃发展，迫切需要大批能够熟练运用商务日语的人才。

现在商务日语在应用中，大体分三种形式，依次是电子邮件、传真、商务文书。本教材在第一版的基础上，顺应时代潮流，总结教学经验，扩充了“商务电子邮件”部分的内容，特别是社外邮件的相关内容，并设立一个独立的单元进行讲解。同时还加入日文求职简历的书写示例，以及简历内容书写的范文。为即将毕业的大学生、想换工作的社会人员书写个人简历提供了良好的借鉴。另外，根据教学效果，我们对其他课文和练习等进行了删减、修改，以便更加适合实际教学。

本书从国际贸易的实际环节入手，按照业务的先后顺序编排课文，采用业务流程中典型函电范文并配以相应的练习。通过本书的学习，学习者不仅能系统性地掌握外贸各个环节典型函件的书写，还能了解商务交往中礼节性函件的写作技巧。同时可以详细学习商务函电中的常用词汇、短语、术语、习惯表达方式以及写作技巧，培养阅读、翻译、写作能力。使其能够胜任商务洽谈，进行正常的客户维护，处理商务往来的书信、传真、电子邮件、合同、协议、单据等。

本书的特点：

1. 适用对象广泛。本书适合有一定日语基础的中高级日语人才使用。既可作为高职高专层次的学生教材使用，又适合有一定日语基础想学习商贸日语的自学者自学。同时本书编写中采用了大量函电实例共约160余篇，各种与课文内容相匹配的例句1000余句，因此也可作为贸易公司常用函电必备的参考资料。

2. 实用性强。编者利用长期在贸易公司实习的机会，搜集大量实际工作

2 商务日语函电（第二版）

中所用函电，尽量贴近实际，选取比较浅显易懂的文章。同时在本书的修订过程中听取多位资深贸易人士的意见，在课文内容及编排方面做了重新修改。

3. 信息量大。正文至少包括2篇日文函电，或者3篇。一般为发出信函，回复信函。单词除了有汉语注释，还给出其他相关联的日语常用词汇，为了便于学习者掌握具体用法，还给出1~3个函件中常用的例句，并配有中文翻译。每课都有课后阅读函电，作为课文有益的补充。课后汉日互译练习，基本涵盖了同类函电常用多种表达方式。有利于学生反复练习，举一反三。

4. 简单易学。在本书前三个单元讲述了现如今最常用三种函电格式（正规书信用函电、传真、邮件）、书写重点以及书写注意事项。每课课文的开始部分都附带有每种函电的写作要点，有利于学习者了解每种函电的书写方法，快速掌握。

5. 所有练习均附带答案。日语函电的难点在于特殊的用词、表达方式以及翻译。这种做法的目的希望给学习者提供一个参照的样本，掌握正确的中日文函电表达方式。答案部分请登录 www.uibep.com 下载。

6. 附带日本企业内部常用的社内文件部分。由于这些年在华设立工厂和事务所的日资企业不断增加，有一部分学习者可能去日资企业或者工厂就职，为了适应这部分需求，在最后一个单元我们还选择了一些在日本企业内部常用文书的书写方法和例文。

在本书的再版修订编写过程中，我们参阅了部分国内外资料，以及有些公司实际业务往来函电，也听取了在使用本教材的教师及学生的意见和建议，受益匪浅，在此表示感谢。

另外，感谢各位师长、前辈、同仁、朋友的大力支持和热心帮助。

最后，由于编者水平有限，书中定若有不当之处，恳请读者提出宝贵意见，并企盼日语专家、同行不吝赐教。

编者

2013年8月

前 言

改革开放以来，中日经济贸易关系迅猛发展，双边贸易不断扩大，投资领域逐步拓宽，相互依存度越来越高。中日双方已经成为彼此重要的贸易伙伴。伴随着两国经贸活动的蓬勃发展，迫切需要大批能够熟练运用商贸日语的人才。

本书从国际贸易的实际环节入手，按照业务的先后顺序编排课文，采用业务流程中典型函电范文并配以相应的练习。通过本书的学习，不仅能系统地掌握外贸各环节典型函件的书写，还能了解商务交往中礼节性函件的写作技巧；同时可以详细学习商务函电中的常用词汇、短语、术语、习惯表达方式，培养阅读、翻译、写作能力。通过一段时间的学习，学生基本上能够胜任商务洽谈，进行正常的客户维护，处理商务往来的书信、传真、电子邮件、合同、协议、单据等。

本书的特点：

1. 适用对象广泛。本书适合有一定日语基础的中高级日语人才使用。既可作为高职高专层次的学生教材使用，又适合有一定日语基础且想学习商贸日语的自学者自学。本书编写中采用函电实例共约 150 余篇，各种与课文内容相匹配的例句 1 000 余句，因此也可作为贸易公司常用函电写作必备之参考资料。

2. 实用性强。编者利用长期在贸易公司实习的机会，搜集大量实际工作中所用函电，尽量贴近实际，选取比较浅显易懂的文章。在本书的编写过程中听取多位资深贸易人士的意见，在课文内容及编排方面做了多次修改。

3. 信息量大。正文至少包括 2 篇日文函电，甚至 3 篇。一般为发出信函、回复信函。单词除了有汉语注释，还给出其他相关联的日语常用词汇，为便于学习者掌握具体用法，还给出 1~3 个函件中常用的例句，并配有中文翻译。每课都有课后阅读函电，作为课文的有益补充。课后汉日互译练习，基本涵盖了同类函件中常用的多种表达方式。有利于学生反复练习，举一反三。

4. 简单易学。本书第一章讲述了现今最常用的三种函电格式（正规书信用函电、传真、邮件）、书写重点以及书写注意事项。每课课文的开始部分都附有该类函电的书写重点，有利于学习者了解各种函电的书写方法。

5. 所有练习均附带答案。日语函电的难点在于特殊的用词、表达方式以

及翻译。所有练习均附有答案，为学习者提供一个参照的样本，掌握较正确的中日文函电表达方式。参考答案及课件可向出版社索取。

6. 附带日本企业内部常用的社内文件部分。由于这些年在华设立工厂和事务所的日资企业不断增加，因此有一部分学习者可能去日资企业或者工厂就职，为了适应这部分需求，本书最后一单元还选择了一些日本企业内部常用文书的书写方法和例文。

在本书的编写过程中，我们参阅了国内外相关资料以及部分公司实际业务中的往来函电，受益匪浅，在此表示感谢。

另外，本书要特别感谢在编写过程中山东省对外贸易职业学院周树玲副院长给予的许多专业性的指导和建议。感谢山东省对外贸易职业学院外教小山孝义教授在日语方面给予的无私指导。感谢各位师长、前辈、同仁、朋友的大力支持和热心帮助。

最后，由于编者水平有限，书中难免有不当之处，恳请读者提出宝贵意见，并企盼日语专家、同行不吝赐教。

编 者

2009年5月

目 录

第一单元 商务文书的格式	1
第一课 商务函件的构成和书写格式	1
第二课 书写商务函件的注意事项	6
第三课 传真的格式	11
第二单元 商务电子邮件	13
第四课 电子邮件的格式	13
第五课 社外邮件中就职相关邮件的写法和例文	16
第六课 社外邮件——离职、就任邮件	23
第七课 社外邮件——拜访客户后、收到宴请后的致谢类邮件	29
第三单元 建立业务关系	35
第八课 要求建立业务关系函件及回复	35
第九课 要求建立业务关系函件（有介绍者）及回复	44
第四单元 寄送资料（样品、目录、资料）	51
第十课 要求寄送样品函件及回复	51
第十一课 要求寄送商品目录函件及回复	58
第五单元 价格	65
第十二课 初次询价函件及回复	65
第十三课 要求报价函件及回复	73
第十四课 要求再次报价函件及回复	81
第十五课 要求降价函件及回复	86
第十六课 价格变动函件及回复	93
第六单元 订购	101
第十七课 新客户订购函件及回复	101
第十八课 老客户订购函件	107
第十九课 附加条件订购函件	112
第二十课 追加订购函件及回复	116
第二十一课 取消订购函件	121
第七单元 保险	127

2 商务日语函电（第二版）

第二十二课	委托代为投保函件及投保通知	127
第二十三课	委托代为向保险公司索赔函件	132
第八单元	装运	137
第二十四课	货物未达催促函件及致歉函	137
第二十五课	发货通知函件及答复	142
第二十六课	到货通知函件及答复	147
第二十七课	到货异常的通知函件	151
第九单元	支付	161
第二十八课	要求开立信用证及通知开证	161
第二十九课	要求修改信用证函件	165
第三十课	催促付款函件及到款通知	169
第三十一课	付款通知函件及到款通知	174
第三十二课	要求延期支付函件及答复	177
第十单元	索赔	183
第三十三课	产品质量问题引起的索函及致歉函	183
第三十四课	商品货损的索赔函及致歉函	189
第三十五课	延期交货索赔函及致歉函	195
第十一单元	贺卡、贺信的写法	201
第三十六课	贺卡	201
第三十七课	邀请函及贺信	206
第三十八课	祝贺升职的贺信及回复	210
第十二单元	公司内部文件	217
第三十九课	业务报告	217
第四十课	出差报告	220
第四十一课	检讨书	224
第四十二课	请示文书	227
第四十三课	申请书	231
附录		237

第一单元

商务文书的格式

第一课 商务函件的构成和书写格式

一、商务函件的定义

商务函件是指在实际商务活动中使用文件的总称。商务函件在整个商务活动中起到了顺利连接个人与个人、个人与公司的作用，也是商务活动各个环节的有效证明文件。在任何形式、任何情况下，商务函件都强调三点：正确、易懂、措辞礼貌。

(1) 作为交流的工具

在通信工具日益发达的今天，商务活动已经发展到了一个新的阶段，即主要通过传真和电子邮件（E-mail）来处理日常交易，所以许多适用于信件的格式和措辞出现了逐渐简略化的倾向。因此有些人就觉得格式和措辞不再重要了。其实不然，如果能完成格式工整、措辞恰当的信函，既能反映自身业务水平，又能得到对方的认同。

另外，不管时代如何发展，如果能够奉上手写的贺信或者致歉信，则能更充分传达诚意。致歉类函件效果更显著。

(2) 作为正式文件的作用

如上所述，电子邮件已经成为商务交流的主要形式。但作为正式的文件有时不能全靠电子邮件，例如账单、合同等。即使现在，仍然保留了书面的形式。

(3) 正确，浅显易懂，注重措辞礼节

写商务函件的时候要注意以上三点。我们首先要认识到，正因是经过慎重考虑写成的公文就应该不同于电话、日常会话的表达方式，应尽量做到完美。

通常建议运用 5W1H 原则来书写商务文书。所谓的 5W1H 是指：「when(いつ)where

2 商务日语函电（第二版）

(どこで) who (だれが) why (なぜ) what (なにを) how (どのように)]。它是一种语法形式，是构成句子、文章的基本要素。广泛用于新闻报道，因此对于商务文书表达也非常重要。只要注意以上几要素，就能够写出严谨的文章。

最后是注重礼节措辞。即时刻谨记要对客户存有尊敬、感谢的心情，并能把感情融于文字，传达给对方。

二、商务函件的格式

商务函件通常分为社内文书和社外文书。

现将商务函件的书写格式和构成介绍如下：商务函件的格式分为横写「横書き」和竖写「縦書き」两种。通常采用横写格式，因为横写格式无论是阅读，还是书写都更方便。但是礼节方面的函件采用竖写格式更稳妥。

下图就是商务函件的主要构成部分。

横書き

例文 1

	○○第○号 2008年○月○日	<--①文章番号 <--②発信年月日
③宛先→	○○株式会社 ○○課○○○○様	
	□□株式会社 □□課□□□□	<--④発信者名
	△△の件について -----	<--⑤件名
⑥頭語→	拝啓 初夏の候、貴社いよいよご清祥のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。	<--⑦あいさつ
⑧主文→	さて、_____	
⑨あいさつ→	まずは、ご通知まで。	
	敬具	<--⑩結語
⑪記書き→	記	
	1. _____ 2. _____ 3. _____	
⑫副文→	なお、_____	
⑬添付書類→	添付書類 X X 1 通	
	以上 □□課□□係 △△△△ 電話○○○○○○○○ (内線) ○○○	<--⑭結びの言葉 <--⑮担当者名

縦書き
例文 2

○○○株式会社 ○○○支社長○○○殿	平成○年○月○日⑧	添付書類××一通⑦ なお 以上	記 敬具⑥	④ ⑤ ⑥	さし、 ③ ④ ⑤ ⑥	○○○のご挨拶 ① 拝啓② 新緑の候、貴社ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。③
-----------------------	-----------	-----------------------	----------	-------------	-------------------------	--

- ① 件名
- ② 頭語
- ③ 前文・挨拶
- ④ 主文
- ⑤ 挨拶
- ⑥ 記書き
- ⑦ 添付書類
- ⑧ 発信年月日
- ⑨ 発信者名
- ⑩ 宛先

(一) 前記「前付け」

① 文件编号「文書番号」

商务活动中为了方便保存和查询，根据文书的内容、种类或客户的不同，往往分别编号保存。编号一般放在函件的右上角。

② 发件日期「文書日付」

就是函件发出的日期。日本国内大多使用年号日期，例如「平成○月○日」。当

4 商务日语函电（第二版）

然也可以使用公历来表达。通常放在函件编号的下面，右端对齐。

- ③ 收件人姓名「受信者名（宛名）」：其中包括公司名称、科室名称、收件人职务、收件人姓名、尊称。

※ 注意一般商务函件收件人公司名称一般使用全称。

※ 注意要在收件人后面加上尊称。分以下两种情况。

A 如果收件人是公司，应该在公司名称后加「御中」。

B 如果是个人，应该在人名后面加「様」「殿」。

通常放在函件的左侧对齐。

- ④ 发件人姓名「発信者名」：其中包括公司名称、科室名称、收件人职务、收件人姓名、印章，通常右端对齐书写。有时也写入公司地址、联络电话、传真等内容。

（二）前文

- ⑤ 主题「標記、件名」

这是商务函件的一大特点。为了让收件方对函件内容一目了然，要筛选能恰当概括文章内容的标题，放在函件的正中。

- ⑥ 头语「頭語」（如果是社内文书则不需要）

即函件的开始部分，通常顶头书写。常用表达方式有「拝啓」「謹啓」「拝復」等等。

- ⑦ 寒暄语「挨拶」（如果是社内文书则不需要）

通常可以与头语部分写在同一行，但要空一格之后书写。或者另起一行顶头书写。商务函件讲求的是效率，因此这部分不必过于繁琐。只用一两句恰当的惯用句就可以。例如「毎々お引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます」「貴社ますますご隆昌のこととお喜び申し上げます」等等。

（三）正文「主文」

- ⑧ A 正文中的承启「主文の起辞」

从前文转入正文时能起到承上启下作用的词语。常用的词汇有「さて」「じつは」「ついては」「ところで」等等。

B 主要事件的叙述「用件」

书写时要做到简明扼要，不要拖沓冗长。如果内容复杂可以分成几条来写。

（四）末文「末文」

- ⑨ 末文的寒暄「末文の挨拶」

要选择与正文内容相吻合的结束语。例如「まずは取り急ぎ」「まずはご返事まで」「以上の件、くれぐれもよろしく」「とりあえずご通知まで」。

- ⑩ 结语「結語」

※ 结语必须与头语相对应，不能弄错。一般「拝啓」「謹啓」「拝復」与「敬具」相对应。「前略」与「草々」相对应。

（五）附录、后记「後付け」

- ⑪ 另记「記書き」

这部分内容如果写在正文显得有些繁杂、不容易理解时，通常简明扼要地总结出

几条列在下面。

⑫ 追加「なお、追伸、追記」

这部分只限于需要追加内容时，以「なお、追伸、追記」等开头来写。这种做法无论对上司还是对客户来说都不太尊敬，所以应该尽量避免使用。

⑬ 同函文件「添付書類」

如有同函寄送的文件，通常在此注明文件名称和文件份数。商务函件对准确率要求严格，所以文件份数一定要准确。

⑭ 结束语「結びの言葉」

写完所有内容之后在右下角注明结束语「以上」。这样一封完整的函件就写完了。

⑮ 负责人姓名「担当者名」

在此注明事件的负责人所在科室、姓名、电话号码。如果发信者与负责人是同一个人，就不需要此项。

★ 有关各个部分的常用表达方式见附录。

 練習

指出下列函件的各个部分。

	営第〇〇号 2008年2月12日
×××株式会社 営業部長 小川 ×殿	×製機株式会社 大阪支社長 鈴木 ××
<u>新製品「△△」発表展示会のご案内</u>	
拝啓 初春の候、ますますご盛栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご愛顧を賜り、厚く御礼申し上げます。	
さて、このたび弊社におきましてはOA機器の開発部門で画期的な新製品「△△」を完成いたしましたので、成果を発表することになりました。当製品はアメリカのニル社と技術提携して開発に至ったものですが従来の機種にない優れた性能と品質を備えたものであると自負いたしております。	
つきましては、製品の発売に先立って、弊社製品の販売方に多大なご協力をいただいております皆様方へご高覧に供した上で、ご意見、ご批判などを承りたいと存じまして、次のとおり展示会を開催いたすことになりました。	
ご多忙中のところ恐縮ですが、ぜひご来場くださいますよう、ご案内申し上げます。	
敬具	

記

1. 日時 2008年2月18日（月）午前9時—午後5時
2. 会場 当社一階ホール

以上

第二课 书写商务函件的注意事项

（一）

在忙碌的商务活动中，商务函件最重要的作用就是：把事件准确、简洁、明了地传达给对方。以下是几点必须遵守的基本原则和注意事项。

1. 结论优先原则

要先写结论、主要内容，其次写原因、经过，最后写意见、建议。首先要拟定一个能吸引对方，概括内容的标题，让对方一目了然。

2. 简洁原则

注意语句要简短。如果遇到内容复杂的情况，应该分成条目来写，以便于阅读理解。

3. 重事实原则

不要使用掺杂个人感情、模糊的表达方式。特别是数字、日期、金额、数量等有关数字类的表达，必须经过确认，准确无误，不能含糊了事。

4. 遵守基本格式原则

各种形式和类型的函件都有固定的模式，为了尊重对方，便于阅读理解，应遵循基本的书写格式。

5. 使用敬语原则

商务函件中的敬语表达，既是表明自身同对方的关系，又为表达诚意。所以应尽量避免使用易引起误解的表达，注重各种敬语表达的区别运用。

6. 5W1H 原则

所谓的5W1H原则是指基本遵循「いつ（时间）、だれが（谁）、どこで（地点）、なにを（什么）、なぜ（为什么）、どのように（怎样）」的句子结构写成文章。它是商务函件清楚传达信息的重要保证。

7. 注意特殊词汇

由于商务函电都要求一定的商务礼仪，因此有关对方的「貴社」，「貴店」等尊敬表达，「御礼」，「厚情」等惯用句表达尽量放在一行内使用，避免跨行使用。其次有关数字、金额等数据表达不要跨行使用，以免产生误解。

8. 避免错误

商务函件大多会作为正式的文件予以保存。所以写完之后一定要重读检查，看看有没有错字、漏字，特别是数字、日期、单位等方面的错误会造成意想不到的损失。

(二)

如何正确的使用敬语对大多数学生来说是一个难点。现在讲一下如何正确使用敬语。

1. 敬语的分类

敬语分为尊敬语「尊敬語」、谦让语「謙讓語」、郑重语「丁寧語」、美化语「美化語」四种形式。

尊敬语

对对方的行为、状态表示尊敬
(田中様が) おっしゃる

郑重语

对对方郑重的说法
言います

谦让语

对自己的行为或者事物、事情谦逊的说法
(わたしが) 申し上げる

美化语(装饰语)

为了装饰某个词运用的说法
お言葉、ご意見

2. 为什么要使用敬语

在与日本人的商务交往中，为了能建立相互信赖的关系，敬语是不可缺少的媒介。如上所述，敬语又分为尊敬语、谦让语、郑重语、美化语四种，平时要根据说话的语境和实际情况来区分使用。要特别注意不可过分使用敬语，以免让对方感觉不舒服。

3. 敬语的使用范围

对于地位比自己高的人使用敬语大家已经非常清楚，假设对方比你年轻，只要他是你的客户或者顾客就要用敬语书写函件。

敬语表达中最关键的是要区分尊敬语和谦让语的用法。对客户一方用尊敬语，对自己及属于自己一方的人(包括自己公司的领导)要用谦让语。

4. 敬语的构成

表 1

	当对方地位高于自己时要用敬语。当就对方的动作、状态、所有物表示尊敬时用敬语。
尊	① 有固定代替词时 いらっしゃる(行く、くる、居る)
敬	召し上がる(食べる)
语	ご覧になる(見る)
	② 动词+(ら)れる 行かれる、いわれる、される、読まれる、来られる
	③ お(ご)+动词+になる、なさる、くださる お楽しみになる、お話なさる、おいでくださる
	④ 名词的尊敬语 御地(おんち)、貴信(きしん)

续表

谦让语	<p>把自己以及自己一方的人或事物摆在低的地位，通过谦逊的方式达到间接尊敬对方的目的。谦让语主要用于自己以及自己一方的人（包括家属和公司的同事）。谦让语有以下形式。</p> <p>① 有固定代替词时 伺う（訪ねる）、申し上げる（言う）、存じ上げる（知る）</p> <p>② お（ご）+动词+する、いたす、申し上げる お届けする、お届けいたす、お届け申し上げる</p> <p>③ 动词+させていただく お供させていただく</p> <p>④ 名词的谦让语 弊社、小社、愚見</p>
郑重语	<p>用礼貌的说法表达对对方的尊重</p> <p>特点是词尾常常是「です」「ます」「でございます」 ～だ→～です→～でございます ～ある→～あります→～でございます</p>
美化语 (装饰语)	<p>美化语 给单词加上お、ご表示尊敬。 お勧め</p>

表 2 常用动词尊敬表达方式对照表

動詞	尊敬語	謙讓語	丁寧語
居る	いらっしゃる	おる	います
する	なさる	いたす させていただく	します
行く	いらっしゃる お越しになる 行かれる お出かけになる	参る 伺う 参上する	行きます
来る	おいでになる お見えになる いらっしゃる お越しになる	参る 参上する 伺う	来ます

续表

動詞	尊敬語	謙讓語	丁寧語
会う	お会いになる 会われる	お目にかかる お会いする	会います
言う	言われる おっしゃる お話になる	申す 申し上げる	言います
聞く	お聞きになる 聞かれる お尋ねになる	拝聴する お聞きする 伺う 承る お尋ねする	聞きます
見る	ご覧になる	見られる 拝見する	見ます
読む	お読みになる ご覧になる 読まれる	拝読する 読ませていただく お読みする	読みます
知っている	知っていらっしゃる ご存じ	存じ上げる	知っています
思う	お思いになる 思われる	存じます 存じ上げます	思います
考える	お考えになる	存じる 考えさせていただく	考えます
与える	上げる 賜る 献げる くださる	賜る くださる	与えます あげます
もらう	お受け取りになる	いただく 頂戴する 賜る	もらいます
受ける	お受け取りになる	いただく 賜る 授かる	受けます
食べる	召し上げる お召し上がりになる	ご馳走になる 頂戴する いただく	食べます

表3 丁寧な言い換え表現

さっき	さきほど
もうすぐ	まもなく
だんだん	しだいに
あっち	あちら
やっぱり	やはり
すごく	とても 大変 非常に
～でいいですか	～でよろしいですか
～すればいいですか	～すればよろしいでしょうか