

新世界
NEW WORLD



高职高专院校教材·商务日语专业

新编商务日语函电

裘宏 主编



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press

新编商务日语函电

主 编 袁 宏

副 主 编 李志忠

企业副主编 张 鹏

日 语 审 查 樽井清司

顾 问 王应喜 夏晨冰 张海霞

对外经济贸易大学出版社

中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

新编商务日语函电 / 裘宏主编. —北京: 对外经济贸易大学出版社, 2023.9
新世界高职高专院校教材. 商务日语专业
ISBN 978-7-5663-2543-3

I. ①新… II. ①裘… III. ①商务-日语-电报信函-写作-高等职业教育-教材 IV. ①F7

中国国家版本馆 CIP 数据核字 (2023) 第 191984 号

新编商务日语函电

裘 宏 主编
责任编辑: 陈培风
助理编辑: 邱 悦

出版发行: 对外经济贸易大学出版社
社 址: 北京市朝阳区惠新东街 10 号
网 址: www.uibep.com
资源网址: www.uibepresources.com

邮政编码: 100029
邮购电话: 010-64492338
发行部电话: 010-64492342
E-mail: uibep@126.com

成品尺寸: 185mm×260mm
印 张: 21
字 数: 485 千字
ISBN 978-7-5663-2543-3

印 刷: 北京市泰锐印刷有限责任公司
版 次: 2023 年 9 月北京第 1 版
印 次: 2023 年 9 月第 1 次印刷
定 价: 68.00 元

出版说明

“新世界高职高专院校教材·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。

党的二十大报告要求，“统筹职业教育、高等教育、继续教育协同创新，推进职普融通、产教融合、科教融汇，优化职业教育类型定位。”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。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《日语实用语法（入门篇）》《科技日语翻译与写作》《商务日语报刊文章选读（第二版）》《新编商务日语函电》《商务日语口语（第三版）》《商务日语口译与笔译》《商务日语听说实训》《实用日汉翻译教程》《日语语法》等。本套教材不是封闭的，而是随着教学模式、课程设置和课时的变化，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。

如需教材练习答案或者教学课件，可登录 <http://www.uibepresources.com> 下载。

对外经济贸易大学出版社

2023年1月

前 言

党的二十大报告提出：“推动货物贸易优化升级，创新服务贸易发展机制，发展数字贸易，加快建设贸易强国。”建设贸易强国是全面建设社会主义现代化国家的必然要求，具有重大而深远的意义。过去，贸易曾为我国经济腾飞发挥巨大的带动作用；未来，贸易仍将是我国经济高质量发展的重要动力。

本教材《新编商务日语函电》的受众群体主要是将来要从事中日经贸工作的学生和需要加强商务日语方面知识的中日经贸从业人员。希望学习者通过对本教材的系统学习，具备较强的商务日语表达能力和跨文化交际能力，为中日经贸往来以及中国的经济发展贡献力量。

中日两国互为重要的贸易伙伴，随着跨境电子商务的发展和 RCEP 协议的签订和实施，中日之间的区域经贸往来将更加密切。近年来，新的贸易主体和新的贸易方式不断涌现，互联网和社交媒体在中日贸易中的应用更为普遍。商务函电是中日贸易往来的基础，是最常用、最有效的交流手段，且贯穿整个贸易流程，是商务往来和交易细节的可靠依据，具有不可替代性。

商务函电有其特殊性和专业性，既不能过于口语化，也不能过于书面化。对于中日贸易从业者来说，掌握商务日语函电写作是做好业务的基础。要写好商务日语函电，就要努力做到以下几点：第一，掌握商务日语函电的基本格式和写作要领，为书写合格函电奠定坚实的基础；第二，熟练掌握贸易专业词汇和表达方式，如不具备国际贸易基础知识，还需要与国际贸易实务等课程配套学习；第三，熟练使用日语敬语，在函电写作时要特别关注日语动词的使用，同时还需要熟悉日本国情、日本公司的日常运作和日本商务礼仪，具有跨文化交际能力。

本教材为校企合作教材，由山东外贸职业学院和青岛东铭优品国际贸易有限公司共同研发。编者广泛听取一线对日贸易企业负责人及业务主管的意见，大量选用实际业务中的往来函电，结合 Actual 教学经验进行编写，兼顾理论性和实用性，侧重实用性。

本教材基本框架如下：

一、教学内容分模块设计。按照对日贸易实际业务流程，将本书的教学内容设计为十大模块，方便授课教师根据学习者的实际情况选择使用。

二、教学组织分层次设计。本书的教学组织分为两个层次：主范文和课后练

2 新编商务日语函电

习。主范文选用对日贸易往来中比较正式的函电范文,适合学习者在课堂上的示范性学习。课后练习采用大量公司实际业务中有代表性的、最新使用的日语表达,这部分内容无论用词还是表达都比较简单,与日常业务操作更为贴近,方便学习者课余时间自行操练。

三、教学材料进行重点优化。在本书每一个模块的课前部分,均列出了应知应会的词语和表达方式,给学习者指明本模块的重点和难点,提高本书的使用效果。

四、培养目标明确化。本教材在每一单元都列明了知识目标、能力目标和素养目标,实现二十大精神进教材,课程思政元素有效融入教学内容的目标。

本教材的编写队伍,既有长期从事商务日语函电教学的专任教师,也有多年从事对日贸易的企业负责人和业务负责人,还有长期从事商务工作的日方专家。

本教材由山东外贸职业学院袁宏担任主编并统稿,青岛东铭优品国际贸易有限公司张鹏负责业务审查,日本アールクリエイイト (REAL CREATE) 有限公司樽井清司负责日语审查,参与编写的人员和分工如下表。

姓名	单位职称或职务	编写内容
袁 宏	山东外贸职业学院讲师	1. 课文内容 2. 课后单词 3. 课后练习第一三五题
李志忠	青岛亚联教育集团 (华兴日语) 一级教师	课后练习第二三六题 (填空题)
张 鹏	青岛东铭优品国际贸易 有限公司总经理	必会单词和必会表达

此外,本教材参阅了青岛东铭优品贸易有限公司、青岛兰荣贸易有限公司和青岛希凯国际贸易有限公司等企业共计 4 000 多封对日贸易往来函电原文,有些语句原文照录,尽量做到与企业一线业务操作同步。

本书的编写与出版得到了多位师长、前辈、同仁、友人、出版社编辑,以及山东外贸职业学院毕业生和在校生的大力支持及帮助,在此一并表示感谢!

由于编写者的视野和水平有限,本书肯定还存在诸多不足或不当之处,恳请读者、院校同行、相关专家不吝赐教。

编写者谨识

2023 年 8 月

目 録

引言	1
第一单元 ビジネス文書の基本	3
第一課 ビジネス文章の書式	4
第二課 ビジネス文章のポイント	10
第三課 ファックスの書式	18
第四課 ビジネスメールの書式	21
第二单元 挨拶メール	25
第五課 就職メール	26
第六課 退職、着任メール	35
第七課 会社訪問後のお礼メール	42
第八課 年末挨拶と休業案内	49
第三单元 新規取引	55
第九課 新規取引の依頼と返事 1	56
第十課 新規取引の依頼と返事 2 (紹介者あり)	67
第四单元 資料送付	77
第十一課 サンプル送付依頼と返事	78
第十二課 カタログ送付依頼と返事	88
第五单元 価格	95
第十三課 初引き合いと返事	96
第十四課 見積送付の依頼と返事	107
第十五課 再見積書送付の依頼と返事	119
第十六課 見積価格検討の依頼と返事	126
第十七課 価格変動の依頼書と返事	135
第六单元 注文	143
第十八課 注文 1 (新規注文)	144
第十九課 注文 2 (非新規注文)	152
第二十課 注文 3 (条件付き注文)	159
第二十一課 追加注文	165

2 新編商务日语函电

第二十二課 注文辞退と返事	172
第七單元 保険	179
第二十三課 付保代行の依頼	180
第二十四課 損害賠償請求の代行	186
第八單元 船積み	193
第二十五課 商品未着の照会と返事	194
第二十六課 商品発送の通知状と返事	201
第二十七課 商品到着の通知状と返事 1	208
第二十八課 商品到着の通知状（破損、不良品）と返事 2	214
第九單元 支払い	225
第二十九課 信用状開設の依頼と返事	226
第三十課 信用状訂正の依頼と返事	233
第三十一課 代金送付の催促と返事	239
第三十二課 代金送付の通知状と返事	245
第三十三課 代金送付猶予の依頼状と返事	250
第十單元 損害賠償	257
第三十四課 不良品納入解決の催促状と回答	258
第三十五課 損害品納入の賠償請求と回答	267
第三十六課 納期遅延の損害賠償請求と回答	275
第十一單元 祝賀状	283
第三十七課 年賀状の書き方	283
第三十八課 創業周年祝賀会の案内状と祝賀状	289
第三十九課 取引昇進の祝賀状と礼状	294
第十二單元 社内文書	301
第四十課 業務報告書	301
第四十一課 出張報告書	305
第四十二課 始末書	309
第四十三課 業務申請書	312
第四十四課 勤務報告書	317
附录	323

引 言

商务日语函电是一门交叉学科，要求学习者既要有国际贸易、经济方面的基础知识，熟悉国际贸易中的规则和惯例，又要具有国际视野，熟悉商务礼仪等细节，熟练、恰当地运用日语进行跨文化交流。同时，还肩负着对外传播和塑造国家、民族形象的重要任务。

在当今贸易发展的新形势下，对商务日语人才的总体要求是，不仅要具备开展传统贸易所必需的市场开拓、国际商务谈判、跨文化交流等能力，还要熟悉传统外贸的业务模式、业务流程，而且要具备开展跨境数字贸易的多方面能力。也就是说，数字经济时代的国际贸易人才，不仅要具备传统意义上的专业核心能力，还应具备更强的分析解决问题的能力 and 突出的创新能力。这一点正好契合了党的二十大提出的“发展数字贸易，加快建设贸易强国”的要求。

日语函电的整体目标



知识目标

1. 了解日语函电常用格式及组成部分；
2. 通晓各交易环节常用专业术语、句型和惯用表达方法；
3. 掌握各类信函的结构特点以及行文特点；
4. 熟悉外贸合同、支付方式（信用证等）、装运等各项条款；
5. 了解日语函电词汇和语言表达方式的变化。



能力目标

1. 能够熟练撰写交易各环节的日语函电；
2. 处理业务推广、合同磋商、合同履行、客户关系维护等业务环节的实际问题；
3. 做到语言规范得体、表达准确到位；
4. 能够完整规范地填制合同，制作相关单据；
5. 拥有与客户良好的合作及沟通的能力；
6. 具备熟练的电脑操作及日语输入能力。



素养目标

1. 具备正确理解和掌握国家外交、外贸方针政策的能力；
2. 具备国际商务礼仪知识，注重对外贸易交往的礼节；
3. 具有从事商务活动的良好职业道德素质及行为规范；
4. 具有踏实、严谨的工作态度；
5. 具有良好的合作意识和协调组织能力；
6. 培养自信、坚持不懈、百折不挠的品质；
7. 培养分析问题、解决问题的能力；
8. 培养学生持续学习，多观察、多思考、不断创新的精神；
9. 提升学生的爱国爱乡热情，巩固制度自信和文化自信；
10. 树立共同发展的理念和宗旨，致力于推动构建人类命运共同体。

第一单元

ビジネス文書の基本



知识目标

1. 掌握邮件格式和写法；
2. 掌握电子邮件主题及各个部分的表述；
3. 了解商务信函的写法；
4. 了解传真的格式。



能力目标

1. 根据电子邮件内容写出主题；
2. 按正确顺序排列电子邮件的各个部分；
3. 能用传真、电子邮件跟客户沟通。



素养目标

1. 了解日本的文化、社会、经济状况；
2. 理解日本的企业文化；
3. 培养规范严谨的工作作风。

第一課 ビジネス文章の書式

必会内容：信函格式、代表性表达

	○○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

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，即主要通过即时聊天软件和电子邮件（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，如果能收到郑重的贺信或者致歉信，则能更充分向对方传达自己的诚意。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，经过慎重考虑写成的公文应该不同于电话、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(どこ) who(だれ) why(なぜ) what(なに) 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，就能够写出严谨的函件。

最后是注重措辞礼貌。时刻谨记要对客户存有尊重、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 2021年○月○日	←①文書番号 ←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

6 新編商务日语函电

	記	
⑪記書き→	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 ○○○株式会社 ○○○部長 ○○○○⑨	添付書類 X X 一通⑦ 以上	記 敬具⑥	⑥ ④ ⑤	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 ○○○のご挨拶 ① かしこ、 _____ _____ _____
------------------------	--	------------------------	--------------	-------------	---

- 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「令和〇月〇日」。当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、发件人职务、发件人姓名、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」

8 新编商务日语函电

「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词「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
	2021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 ××

新製品「△△」発表展示会のご案内

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 2021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