

はじめに

第五章

第二節

文書

商务文书和日记、一般信件不同，它是业务关系所需的文书，商务工作中会经常用到。作为日企工作者必须了解和掌握日语商务文书的写作格式要求、写作步骤以及相应的重点，以便顺利开展工作。

本节中需掌握的重点：

1. 商务文书的种类
2. 撰写商务文书的要点
3. 撰写商务文书的注意点

1. ビジネス文書の種類

ビジネス文書は提出先によって二種類に分けられます。一つは社外向けの文書で、見積書、注文書、契約書などをはじめ、通知状、案内状などが含まれます。

もう一つは社内向けの文書として稟議書、企画書、計画書、報告書、

ちょうさほうこくしょ しょうどどげ しゃないれん
調査報告書などをはじめ、諸届、社内連
らく つうたつ ふく
絡、通達などが含まれています。

ビジネス文書を作成する際には、社内
ぶんしょ しゃがいぶんしょ
文書なのか社外文書なのか、またどのよ
うな目的で作成するかを的確に把握する
ひつよう
必要があります。



また、社内文書として報告書を作るに
しても、例えば出張報告書なのか調査報告書なのか、その内容によっ
てフォームは異なってきます。つまり、出張報告書の場合は打ち合わ
せの内容及び結果を明記するのに対して、調査報告書の場合は現在の
じょうきょうおよ ちようさ けいか めいき
状況及び、どのように調査したかという経過を明記することになりま
す。

2. 文書作成のコツと注意点

1) 文書作成のコツ

ビジネス文書作成にあたっての心
え 得は、あくまでも客観的な事実記述
きやつかんてき じじつきじゆつ
であって、日記や小説を書くように
にっき しょうせつ か
私情や個人的感想を加えてはならな
しじょう こじんてきかんそう くわ
いということです。

①社内・社外に関係なく、正確に
しゃない しゃがい かんけい せいかく
伝えること。そのためには、日時・数
つた にちじ すう
量・金額などの数字に間違いがあっ
りょう きんがく すうじ まちが
てはなりません。



②必要な要旨を、簡潔にまとめること。そのためには、箇条書きの手法を用い、一つの文章が長くなりすぎないようにします。

③分かりやすい文章であること。そのためには、美辞麗句・略語・俗語・難しい言葉などの使用はなるべく避けます。

2) 文書作成の注意点

最近では手書きによる文書は珍しくなり、ほとんどがワープロやタイプライターで作成しますが、読みやすく、丁寧に作成された手書きの文書であるならば、この時代却って相手に好感を与えます。

最近ではパソコンなどを使って文書作成するために、変換ミスによる誤字・脱字・当て字などが目立ちます。校正をして、正確な文書作成を心掛けるようにします。特に社外文書については、本文以外に「前付け」や「付記」などを添えて、儀礼的な構成をとります。

社内文書の基本パターン

① A4判・横書き

他の形式は、整理・保存が

しにくいので避ける。

② 前文・末文は不要

用件のみを簡潔に記載する。

③ 1件につき文書1枚

詳細なデータは別添資料とする。

社内文書の文例 文書番号

年 月 日

(受信者) 殿

〇〇課 発信者名◎

□□□について (件名)

(主文) このたび□□について…

記

1.〇〇〇 △△△

2.〇〇〇 △△△

以上

担当者名 (電話番号)

会話 けいやくしょ ないよう 契約書の内容について 

きんよう 金洋：よくいらっしゃいました。どうぞおかけください。

すずき 鈴木：ありがとうございます。きよう 今日^{きよう}はご契約^{けいやく}をいただけるということ
で、契約書^{けいやくしょ}も持参^{じさん}しました。

きんよう 金洋：こうしょう 交渉^{こうしょう}で時間^{じかん}がかかりましたが、ようやくまとまりましたね。ど
うもお手数^{てすう}をおかけしました。

すずき 鈴木：いいえ、どういたしまして。さっそく 早速^{さっそく}ですが、こちらが正式^{せいしき}の契約^{けいやく}
書^{しょ}でございます。ドラフトでいただいたコメントもすべて加え
てありますので、どうぞご覧^{らん}になってください。

きんよう 金洋：そうですか。では、拝見^{はいけん}いたします。確かに打ち合わせ^{うちあわせ}たとお
りですね。これで結構^{けっこう}です。…あのう、すみませんが、いま 今^{いま}の契
約書^{やくしょ}には、納期^{のうき}に関する^{かん}ことは何も^{なに}書いてないようですが…。

すずき 鈴木：えっ、そうですか。ご希望^{きぼう}のとおりになっているはずですが…。

きんよう 金洋：じつ 実は、今回の注文品^{ちゅうもんひん}には、オーバーホール用^{よう}もありますので、
それに間に合わない^{ま あ}と、大変^{たいへん}なことになりますので…。

すずき 鈴木：はい、わかりました。戻^{もど}りましたら、この前相談^{まえそうだん}した通り^{どお}の納
期項目^{きこうもく}を付け加^つえますので、明日^{あす}また持参^{じさん}させていただいても
よろしいでしょうか。

きんよう 金洋：そうですか。では、明日^{あす}の午後^{ごご}2時に、この事務室^{じむしつ}でお待ち^{まち}
しておりますので…。よろしくお願^{ねが}いします。

すずき 鈴木：いろいろとすみませんでした。

解釈



1. 「～向けの、向けに、向けだ」的用法

接体言后，表示面向某一特定的对象或目的。可译为“面向…，适合于…”。

例

- ① 海外向けの電気製品のことなら、当店にお任せください。

如果是面向国外的家用电器，请让我们店来负责。

- ② この日本語教材は中国の大学生向けに制作されています。

这本日语教材是面向中国大学生而编写的。

2. 「～をはじめ（として）」的用法

接体言后，表示举出同类事物中有代表性的事情，表明其他还有的意思。可译为“以…代表…，以…为首”。

例

- ① 万里の長城をはじめ、中国には石積みの古い建造物が数多く残っています。

在中国遗留着有许多像万里长城那样石垒的古老建筑物。

- ② 今年の入社式には浅井社長をはじめ、役員や労働組合役員が出席しました。

以浅井总经理为首的干部和工会干部参加了今年的新员工入社典礼。

3. 「～にしても」的用法

接体言、用言终止形后，表示假定条件下的转折。可译为“虽然…也…，纵然…也…”。

例

①あまりかからないにしても、一万元いちまんげんぐらいはかかるとおも思います。

即使花不了多少钱，一万元左右还是要花的。

②いくらこのアパートを出でなければならぬにしても、あまり遠とおいところへは引ひっ越こしたくありません。

纵然有一天必须搬离这所房子，也不想搬去太远的地方。

4. 「～に対して」的用法

接体言后，表示同一事物两方面的对比、对立。可译为“与…相反，与…比较…”。

例

①経済力けいざいりょくがないため、結婚けっこんしない人の割合ひと わりあいは、20～30歳さいの独身女どくしんじょ性せいでは28.7%なのに対して、20～30歳さい独身男どくしんだんせい性では46.9%となっています。

因为没有经济能力而不结婚的人的比例，20-30岁的独身女子中占28.7%，相反20-30岁的独身男子中占46.9%。

②姉あねがしっかりしているのに対して、妹いもうとは何なんでも他人たにんに依い存ぞんします。

姐姐很自强，与此相反，妹妹什么事都依赖别人。

単語表



本文 1

○見積書 / 估价单

○注文書 / 订货单

○稟議書 / 书面申请材料 (文件)

○^{しよとどけ}諸届 / 各种申请书

○フォーム / 姿势, 样式

○^{めいき}明記 / 写明, 清楚地记载

本文 2

○コツ / 诀窍, 要领, 敲门

○^{こころえ}心得 / 心得, 经验, 须知, 注意事项

○^{しじょう}私情 / 个人感情

○^{びじれいく}美辞麗句 / 华丽辞藻

○^{ごじ}誤字 / 错字

○^{だつじ}脱字 / 漏字, 落字

○^{あしじ}当て字 / 借用字, 假借字

○^{まえづ}前付け / (序言、目录等书的) 前置部分

○^{ふき}付記 / 附记, 附注

○^{べってん}別添 / 另外附加

会話文

○^{じさん}持参 / 带来 (去)

○ドラフト / 草案

○コメント / 注释, 说明

○オーバーホール / 大修

練習



一、ビジネスマナーをチェックしましょう。

1. ビジネス文書には、社外向けの文書と社内向けの文書があります。

2. ビジネス文書は、結論を最後に書きます。
3. 受信者名は個人宛なら職名・氏名の後に「殿」を付けます。
4. ビジネス文書を作成する際、私情や個人的感想を加えてもいけません。
5. 文書を作成するには、日時・数量・金額などの数字に間違いがあってはなりません。
6. ビジネス文書を作成するには、難しい言葉を使ってもかまいません。
7. パソコンで作成した文書でも、細かく校正しなければいけません。
8. 社外文書については、本文以外に「前づけ」や「付記」などを添えてもいけます。

二、クイズを楽しみましょう。

1. 会議の報告書を書くことになりました。その際に、ビジネス文書において好ましくないものを選びなさい。
 - a. 結論から書く。
 - b. 丁寧に長文で書く。
 - c. 簡潔にまとめて書く。
 - d. 箇条書きにして書く。
2. 頭語——結語の組み合わせとして、拝啓——敬具を例に、正しいものを選びなさい。
 - a. 前略——敬具
 - b. 謹啓——草々
 - c. 謹啓——敬具
 - d. 冠省——敬具

三、ロールプレイ試みましょう。

れんしゅう 練習 テーマ	しゅつちやうほうこくしょ か かた 出張報告書の書き方について
さん かしゃ 参加者	めい 2名
やくわり 役割	あさい しゃいん 浅井 (社員) やまざき せんぱい 山崎 (先輩)
ばしょ 場所	えいぎやうぶ 営業部で
ばめん 場面	あさい ちゅうごくしゅつちやう かえ 浅井さんは中国出張から帰ったばかりです。 ちゅうごくしゅつちやう しゅつちやうほうこくしょ か 中国出張のことについての出張報告書を書か なければならないことになりました。しかし、 はじ めてなので、書き方が分からないので、せんぱい 初めなので、書き方が分からないので、先輩 の山崎さんに教えてもらいます。

関連知識



☆ビジネス文書のポイント

1. ひと 目見て分かりやすいこと
2. ひとつの文書に一要件、一枚にまとめること
3. タイトルは短く、主旨を明確に伝えること
4. 結論を先に書くこと
5. 6W2H (When Where Who What Whom Why How
How Much) を抑えておくこと
6. 敬語を正しく使うこと
7. 見直しを徹底すること



☆安否を尋ねる慣用文

ご隆盛・ご繁栄・ご繁昌・ご盛大・ご多祥・ご隆祥・ご清栄・ご盛栄・ご発展・ご隆昌・ご清祥など

☆感謝の挨拶の慣用文

1. 平素はひとかたならぬご愛顧を賜り、ありがたく深謝申し上げます。
2. 毎々格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。
3. 長年並々ならぬお引き立てをいただき、ありがたく深く感謝申し上げます。

☆末文の挨拶の慣用文

1. 以上、略儀ながら書中をもってご挨拶といたします。
2. まずは取り急ぎご報告まで。
3. 右、お礼かたがたご案内まで。