



第九課 代金振込み

「青木君を行かせます」

让青木去

学習目的

本课介绍的是日语中的使役态和表示动作状态的动词+「ところ(だ)」的用法。两者都是商务活动中经常使用的表达方式，应很好地学习、掌握。





1 基本会話



1 汇款

課長：陳さん、この書類を急いで中国語に翻訳してくれませんか。

陳進：今、銀行へ行くところですが、帰ってからでは、間に合いませんか。

課長：銀行はどんな用事？

陳進：西安電子への代金振込みですが、今日中に振り込む約束になっています。

課長：ああ、そうでしたね。じゃあ、銀行は青木君を行かせますから、陳さんは早速翻訳を始めてください。

陳進：わかりました。すぐ始めます。

科长：小陈，能赶快帮我把这份文件翻译成汉语吗？

陈进：我正打算去银行，等我回来之后来得及吗？

科长：去银行干什么？

陈进：给西安电子汇款。约好今天要汇过去。

科长：啊，对啊。让青木去银行，你马上开始翻译资料吧。

陈进：知道了，我马上开始。

2 拜托翻译

課長：例の書類、翻訳ができました。

部長：ああ、早かったね。だれにやらせたの？

課長：陳進係長にやってもらいました。彼の翻訳は評判がいいですから。

部長：陳さんだったら、安心だね。

科长：那份文件翻译好了。

部长：啊，真快啊。让谁翻译的？

科长：请陈进股长帮忙了。他翻译的东西大家都说不错。

部长：小陈的话，还是比较放心的。

3 汇款合同

課長：部長、何か問題ですか。

部長：今、西安電子の唐総経理から電話があったところだけれど、振り込み金額が足りないと言っていたよ。

課長：そんなことはありません。契約では、前月20日までの納品代金を翌月25日に振り込むことになっています。

部長：先月の20日以降の納品代金は来月払いになる契約だね。

課長：はい、早速、説明のために陳係長に電話させます。

部長：それから、念のために契約書の関係部分をファックスで送らせてください。

科长：部长，有什么问题吗？

部长：刚才西安电子的唐经理打来电话说我们汇款的金额不足。

科长：不可能。按合同规定，到上个月20号为止的货款，在下个月25号之前汇入就可以啊。

部长：规定上个月20号以后的货款下个月付，是吧？

科长：是的，我马上让陈股长打电话说明一下。

部长：然后，为了慎重起见，让他把合同中相关部分发个传真过去。

2 補足表現

1 銀行用語

預け入れ [あずけいれ]
 引き出し [ひきだし]
 借り入れ [かりいれ]
 返済 [へんさい]
 両替 [りょうがえ]

2 其他

不足 [ふそく] (する)
 支払う [しはらう]
 清算する [せいさんする]
 現金払い [げんきんばらい]
 手形払い [てがたばらい]

3 解説

1 日语动词的种类

日语的动词按照其活用规则可以大致分为三类。这种分类是源自日本的“日语语法”的观点。本书把它们名称分为以下三类：

① 一段动词 ② 五段动词 ③ 不规则动词

① 一段动词

这种动词的基本形都以「る」结尾，活用的也只有「る」这部分，日语语法的活用表如下所示。如「食べる」这个动词不需要活用的部分都是「食べ」。

[注] 这种活用的分类不必掌握。只是为了说明一段动词而列出此表。

基本形	未然形	连用形	终止形	连体形	假定形	命令形
食べる	食べ(ない)	食べ(ます)	食べ(る)	食べ(る時)	食べ(れば)	食べ(ろ)

[注] 上面表格中的活用名称都是日语语法中的名称，不必掌握。

参考

日语语法的活用说明

- 未然形 —— 后接「ない」，作为“否定形”使用。
 连用形 —— 后接「ます」，作为“敬体动词”使用。
 终止形 —— 作为句末动词使用。
 连体形 —— 作为修饰名词的成分使用。(例：昨日見た人)
 假定形 —— 后接「れば」，作为假定动词使用。
 命令形 —— 后接「ろ」，作为命令形使用。

② 五段动词

这类动词与一段动词不同，它的特点是后续部分前面的活用种类包括5种，日语语法中的活用表如下所示。

基本形	未然形	连用形	终止形	连体形	假定形	命令形
話す	話さない	話します	話す	話す(時)	話せば	話せ

参考

注意这类五段动词的变化，如果用罗马字来表示的话，就如下所示，只有最后的母音“u”的部分发生变化，前面的子音部分不变。

基本形	未然形	连用形	终止形	连体形	假定形	命令形
Hanas <u>u</u>	Hanas- <u>a</u> nai	Hanas- <u>i</u> (masu)	Hanas- <u>u</u>	Hanas- <u>u</u> (toki)	Hanas- <u>e</u> (ba)	Hanas- <u>e</u>

除了上面的活用之外，还有「話そう(hanas-oo)」这样的活用，发生变化的母音部分，包括了-a, -i, -u, -e, -o，即五十音图的五个段，所以命名为五段动词。

③ 不规则动词

在日语中，不规则变化的动词有「する」「来る」两类动词，它们的活用如下所示。

する						
基本形	未然形	连用形	终止形	连体形	假定形	命令形
する	しない	します	する	する(時)	すれば	しろ

来る						
基本形	未然形	连用形	终止形	连体形	假定形	命令形
来る	こない	きます	くる	くる(時)	くれ(ば)	こい

不规则动词只有这两类，所以请把这两类动词的活用记住。本课后面介绍的日语语法，都因动词的种类不同，变化规则也不同，所以必须掌握这三类动词的差异。

② 使役态「～させる」

日语的使役态，根据动词的种类变化如下。

① 一段动词 (-る + させる)

食べる → 食べさせる 見る → 見させる
 借りる → 借りさせる 寝る → 寝させる

② 五段动词 (-u + せる)

話す → 話させる 働く → 働かせる
 読む → 読ませる 帰る → 帰らせる*

*一段动词的基本形如①的例子所示，是以「る」结尾，以「る」结尾的动词却不一定都是一段动词，五段动词中也有像「帰る」一样以「る」结尾的动词。

③ 不规则动词

する → させる 来る → 来させる

使役态中，因他动词或自动词的不同，接在“动作者”后面的助词也不同。

他动词的例子

- ① 社長は職員にパソコンを習わせます。
总经理让职员学习电脑。
- ② 医者は私にその薬を飲ませました。
医生让我吃了那个药。

如果是他动词，那么“动作者”后续助词为「に」，而宾语的后续助词为「を」。

自动词的例子

- ① 部長は金さんを工場へ行かせました。
部长让小金去工厂。
- ② 社長は社員を8時に出社させます。
总经理让员工8点到公司。

如果是自动词，因为没有宾语，所以“动作者”的后续助词则变成「を」。

3 动词 + 「ところ」的用法

日语的「ところ(所)」一般为表示“场所”的名词,但是接在动词后面时,如下例句所示,表示“动作、行为发生的状况”或“动作的完成、未完成”。

- ① 食べるところです → 表示马上就要吃饭。
- ② 食べているところです → 表示正在吃饭。
- ③ 食べたところです → 表示吃饭的行为已经结束。

因为“动词 + 「ところ」”是名词句,所以也可以像下面例句一样,接另外一个助词来表示“两个动作或行为进行的状况。”

例

- ① 仕事が終わったところへ田中さんが来ました。
工作要结束的时候田中来了。
- ② 部長が外出するところを見ました。
看见了部长要外出。
- ③ 食事をしているところへ本社からの電話がかかりました。
正吃饭的时候,总公司来电话了。
- ④ お忙しいところをいらっしゃってくださいまして、ありがとうございます。
在您百忙之中赶来,真是万分感谢。

4 句子 + 「約束/契約」的用法

在“规定”或者“合同”中,提示前面的句子所表示的内容。请看下列例句。

例

- ① 田中さんと今晚6時に会う約束をしました。
和田中约好今晚6点钟见面。
- ② 昨日納品する契約でしたが、まだ原料が届きません。
按合同应该昨天交货,可是原料还没到。
- ③ パーティーに出席する約束はしませんでしたよ。
我没说我一定会出席晚会。
- ④ 毎月25日に代金を銀行に振り込む契約でした。
合同规定每月的25号把货款存入银行。

4 練習 

1 应答练习 (1)

仿照例句，使用「ところ」回答下列问题。

 教師： 出かけますか。

 学習者： ええ、出かけるところです。

教師

学習者

- | | | |
|----------------|---|----------------------|
| ① 翻訳は終わりましたか。 | → | <input type="text"/> |
| ② 工場に電話しますか。 | → | <input type="text"/> |
| ③ 企画書を書いていますか。 | → | <input type="text"/> |
| ④ 請求書を届けますか。 | → | <input type="text"/> |
| ⑤ 課長は帰りましたか。 | → | <input type="text"/> |
| ⑥ 計画を実施していますか。 | → | <input type="text"/> |
| ⑦ 生産施設を改善しますか。 | → | <input type="text"/> |
| ⑧ 外出しますか。 | → | <input type="text"/> |

2 变换练习 (1)

仿照例句，把下列动词变成使役态。

 教師： 出張します。

 学習者： 出張させます。

教師

学習者

- | | | |
|----------|---|----------------------|
| ① 相談します。 | → | <input type="text"/> |
| ② 買います。 | → | <input type="text"/> |
| ③ 働きます。 | → | <input type="text"/> |
| ④ 勉強します。 | → | <input type="text"/> |
| ⑤ 調べます。 | → | <input type="text"/> |

⑥ 読みます。

→

⑦ 帰ります。

→

⑧ 売ります。

→

⑨ 借ります。

→

⑩ 返します。

→

⑪ 来ます。

→

⑫ 忘れます。

→

⑬ 結婚します。

→

⑭ 伺います。

→

⑮ 送ります。

→

⑯ 言います。

→

⑰ 合併します。

→

⑱ 泊まります。

→

⑲ 飲みます。

→

⑳ 使います。

→

3 应答练习(2)

仿照例句，使用使役态回答下列问题。



教師：王さんが出張しますか。



学習者：ええ、王さんを出張させます。

教師

学習者

① 陳さんが翻訳しますか。

→

② 青木さんが担当しますか。

→

③ 陳さんが帰国しましたか。

→

④ 金さんが招待状を届けますか。

→

⑤ 係長が招待状を書きましたか。

→

⑥ 木村さんが空港に来ますか。

→

⑦ 孫さんが代金を振り込みますか。

→

⑧ 子会社があの会社を買収しますか。

→

- ⑨ 大木さんが工場へ行きましたか。 →
- ⑩ 王さんが原料を買いに行きますか。 →

4 自由选择练习(1)

在下列 中填入适当的内容, 完成句子。

- ① さんに招待状を届けさせましたか。
- ② さんを上海工場に出張させないんですか。
- ③ 金さんに を翻訳させましたか。
- ④ を誰に届けさせましたか。
- ⑤ さんに何を調べさせますか。
- ⑥ 営業部に を担当させるべきですか。
- ⑦ さんをゴルフコンペに参加させますか。
- ⑧ 大木さんに を改善させましょうか。

5 自由选择练习(2)

在下列 中填入适当的内容, 完成句子。

- ① 部長は陳さんに契約書を 。
- ② 係長を明日あの病院に べきです。
- ③ 王さんを振り込みに てください。
- ④ 空港へは、青木課長を か。
- ⑤ 誰かに西安電子の電話番号を てください。
- ⑥ 陳さんに企画書を てもいいですか。
- ⑦ 金さんに部品を明日中に 。
- ⑧ 明日昼ごろ秘書に電話を てください。

6 变换练习(2)

仿照例句, 用「ところ」完成下列句子。



教師： 田中さんが食事をしていました。



学習者： 田中さんが食事をしていたところへ（私が）行きました。

教師

学習者

- | | | |
|--------------------|---|-------|
| ① 陳さんが出かけます。 | → | _____ |
| ② 課長が電話していました。 | → | _____ |
| ③ 青木さんが出社しました。 | → | _____ |
| ④ 王さんが企画書を書いていました。 | → | _____ |
| ⑤ 役員会議が終わりました。 | → | _____ |
| ⑥ 社長が弁護士と相談しています。 | → | _____ |
| ⑦ 祝賀会が始まります。 | → | _____ |
| ⑧ 陳さんが翻訳していました。 | → | _____ |

7 变换练习 (3)

仿照例句，用「ところ」完成下列句子。



教師： 田中さんが電話をしていました。



学習者： 田中さんが電話をしていたところを見ました。

教師

学習者

- | | | |
|---------------------|---|-------|
| ① 陳さんが翻訳していました。 | → | _____ |
| ② 青木さんが車を洗っていました。 | → | _____ |
| ③ 金さんが部品を調べていました。 | → | _____ |
| ④ 部長が大木さんと話していました。 | → | _____ |
| ⑤ 王さんが書類を書いていました。 | → | _____ |
| ⑥ 張社長が社員に計画を説明しました。 | → | _____ |

8 变换练习 (4)

仿照例句，用「約束です」完成下列句子。



教師： 毎朝 9 時に出社します。



学習者： 毎朝 9 時に出社する約束です。

教師

学習者

- ① 今晚駅で田中さんに会います。 → _____
- ② 明日中に振り込みます。 → _____
- ③ 今日 7 時まででに帰ります。 → _____
- ④ 3 時まででに会社へ来ます。 → _____
- ⑤ 車を買ってくれます。 → _____
- ⑥ 来週入院します。 → _____
- ⑦ 25 日まででに納品します。 → _____
- ⑧ 来月契約を結びます。 → _____

9 变换练习 (5)

仿照例句，用「契約をしました」完成下列句子。



教師： 来月から働きます。



学習者： 来月から働く契約をしました。

教師

学習者

- ① 生産施設を改善します。 → _____
- ② 毎月 20 日に給料を払います。 → _____
- ③ 来年帰国します。 → _____
- ④ 15 日に納品します。 → _____
- ⑤ 毎月報告書を送ります。 → _____
- ⑥ 部品を購入します。 → _____
- ⑦ 代金は現金で払います。 → _____
- ⑧ 10 パーセント割引します。 → _____



5 応用会話



应用会话 1

王進：課長、天津電器との契約書の翻訳が出来上がりました。

課長：陳係長に見てもらいましたね。

王進：はい、今見ていただいたところです。

課長：じゃあ、大丈夫だね。ところで、納期厳守の条件は、中国語で明示していますね。

王進：はい、その部分は、陳係長が書き直してくれました。

課長：本社は生産計画を実施するために納入業者に納期を守らせたいんですよ。

王進：そうしないと、工場の生産が順調に進まないし、輸出先にも迷惑をかけるから、わが社が信用を失うことになりますね。

課長：その通りですよ。だから、契約の中でも、この条項が大切です。じゃあ、これをわが社の提案として天津へ送らせてください。

王进：科长，和天津电器的合同已经翻译完了。

科长：给陈股长看过了吧？

王进：是的，刚给他看过。

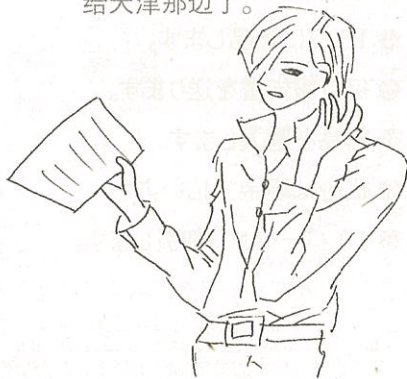
科长：那么，就没问题了吧？对了，要严格遵守交货时间，这一点用汉语写明了吧？

王进：是的，那部分陈股长已经帮我订正过了。

科长：总公司为了实施生产计划，要求交货方必须严格遵守交货时间。

王进：不然的话，不但工厂的生产不能顺利进行，也会给出口方带来麻烦，更会让我们公司失去信誉。

科长：正如你所说。所以，合同中这一条十分重要。那么，我就把这份合同作为我们公司的提案发给天津那边了。



应用会话 2

大木：金さん、休暇を取っていましたか。

金俊：ええ、祖父が亡くなったので、葬儀のために田舎へ行って、今朝帰ったところです。

大木：それは大変でしたね。お悔やみ申し上

大木：小金，你请假了吗？

金俊：是的，我祖父去世了，我回老家参加了葬礼，今天早上刚回来的。

大木：原来是这样。我深表遗憾。你的

げます。葬儀にはお宅の皆様も一緒にいらっしゃいましたか。

金俊：父はあいにく、病気で入院中ですから、私を代わりに行かせましたが、他の親戚はほとんど参加しました。

大木：中国の葬儀は、盛大に行うんでしょう。

金俊：ええ、祖父は長い間小学校の校長をしていましたから、参列者は非常に多かったですよ。

大木：そうですねえ。じゃあ、私は会議がありますから、また後で。

金俊：じゃあ、失礼します。

家人も一起去参加葬礼了吗？

金俊：父亲不巧生病住院了，让我代他去，其余的亲戚几乎都去了。

大木：中国的葬礼很隆重吧？

金俊：是的，我祖父一直以来都担任小学校长，出席葬礼的人也很多。

大木：是啊。我还有会议，一会儿见吧。

金俊：再见。



6 単語と表現



基本会話

① 急ぐ [いそぐ] ②	[自五]	急忙，赶快
② ところ①	[名]	时候
③ 間に合う [まにあう] ③	[自五]	赶得及，赶得上
④ 用事 [ようじ] ①	[名]	应该做的事，事情
⑤ 西安電子 [せいあんでんし] ⑤	[名]	西安电子（企业名称）
⑥ 安心 [あんしん] ①	[名・形動]	安心，放心
⑦ 金額 [きんがく] ①	[名]	金额
⑧ 足りる [たりる] ③①	[自上一]	充足
⑨ そんなことはない		不可能，不会的
⑩ 契約 [けいやく] ①	[名]	合同，合约
⑪ 前月 [ぜんげつ] ①①	[名]	上个月
⑫ 翌月 [よくげつ] ①	[名]	下个月
⑬ 来月払い [らいげつばらい] ⑤	[名]	次月付款
⑭ 念のために [ねんのために]		慎重起见
⑮ ファックス [fax] ①	[名]	传真

補足表現

① 預け入れ [あずけいれ] ①	[名]	存入
② 引き出し [ひきだし] ①	[名]	取出
③ 借り入れ [かりいれ] ①	[名]	借款
④ 返済 [へんさい] ①	[名・他サ]	偿还
⑤ 両替 [りょうがえ] ①	[名]	兑换
⑥ 不足 [ふそく] (する) ①	[名・自サ]	不足
⑦ 支払う [しはらう] ③	[他五]	支付
⑧ 清算する [せいさんする] ①	[他サ]	结算
⑨ 現金払い [げんきんばらい] ⑤	[名]	现金支付
⑩ 手形払い [てがたばらい] ④	[名]	汇票支付

応用会話

① 出来上がる [できあがる] ④①	[自五]	完成, 做完
② 厳守 [げんしゅ] (する) ①	[名・自サ]	严格遵守
③ 明示 [めいじ] (する) ①①	[他五]	写明
④ 書き直す [かきなおす] ④①	[他五]	改写, 重写
⑤ 業者 [ぎょうしゃ] ①	[名]	工商业者, 同业者
⑥ 納入業者 [のうにゅうぎょうしゃ] ⑤	[名]	交货方
⑦ 守る [まもる] ② 契約を守る [けいやくをまもる]	[名]	遵守 遵守合同
⑧ 進む [すすむ] ③①	[自五]	前进, 进展顺利
⑨ 迷惑 [めいわく] ① 迷惑をかける [めいわくをかける]	[名]	麻烦 添麻烦
⑩ 信用 [しんよう] ①	[名]	信用, 信誉
⑪ 条項 [じょうこう] ①	[名]	条款
⑫ 休暇 [きゅうか] ① 休暇を取る [きゅうかをとる]	[名]	休假 请假
⑬ 亡くなる [なくなる] ④①	[自五]	亡故, 逝世
⑭ 葬儀 [そうぎ] ①	[名]	葬礼
⑮ 田舎 [いなか] ①	[名]	故乡; 乡下
⑯ お悔やみ [おくやみ] ① お悔やみ申し上げる [おくやみもうしあげる]	[名]	吊丧, 吊唁 深表遗憾
⑰ 生憎 [あいにく] ①	[副]	不凑巧的

18 代わりに [かわりに] ①	[副・接続]	取代……；但是，不过
19 ほとんど②	[副]	几乎，大部分
20 親戚 [しんせき] ①	[名]	亲戚，亲属
21 盛大 [せいだい] ①	[形動]	盛大，规模宏大
22 小学校 [しょうがっこう] ③	[名]	小学
23 校長 [こうちょう] ①	[名]	校长
24 参列者 [さんれつしゃ] ③④	[名]	参加者，列席者



7 自由会話



営業部の鈴木科長訪問工場，得知了老朋友张坚高升为劳务科的科长，下面是两人的谈话。

鈴木：張さん、昇進、おめでとう。いつ課長になりましたか。

張堅：去年の定期異動でした。前任者の小川さんが定年退職して、帰国した後、課長補佐の山田さんがタイの新しい工場へ転勤になって、係長の私が課長になりました。

鈴木：張さんはこの工場の生え抜きですから、すべての作業をよく知っているの、適任ですよ。

張堅：係長の時は、部下に毎日同じ作業だけやらせていましたが、今は全部の作業の責任者で、原料管理から生産過程、出荷や掃除まで担当していますから、朝から晩までいろんな作業をさせています。

鈴木：いろいろな作業をしているところを巡回して指導するんですね。

張堅：ええ、毎日忙しいですよ。

鈴木：じゃあ、そろそろ会社へ戻ります。

張堅：そうですか。じゃあ、お元気で。

鈴木：張さんも。じゃあ。

鈴木：小张，恭喜你高升啊。什么时候升为科长的？

张坚：去年定期人事调动的时候。前任科长小川先生退休回国后，原科长助理又调到了泰国，于是作为股长的我就成为了科长。

鈴木：你是这个工厂的元老啊，熟知所有的工作，很胜任呀。

张坚：当股长的时候，每天让部下做同样的工作。现在是全部工作的负责人，要负责从原料管理到生产过程，从出货到打扫卫生的所有工作，从早到晚要安排各种各样的工作。

鈴木：要巡视各种工作，然后作出指导吧。

张坚：是啊，每天都很忙。

鈴木：我要回公司了。

张坚：是吗，多保重吧。

鈴木：你也是。再见。

8 課末課題



1 把下列汉语句子翻译成日语。

① 妈妈想让我和大木结婚。

② 正要送张总经理去成田机场。

③ 科长没有让小王去银行吗？

④ 你没看见部长和秘书一起出去吗？

⑤ 说好是每年九月份涨约 10% 的工资。

⑥ 让小王翻译的报告书已经送到总公司去了吗？

⑦ 和西安电子的谈判应该让青木去。

⑧ 从公司回来的时候遇见了陈董事长。

⑨ 慎重起见让小王翻译一下这封邮件。

2 在下列 _____ 中填入适当的内容，完成句子。

① 頭が痛いので、秘書に薬を買いに _____。

② 田中さんが書類を _____ ところを見ました。

③ 社長は役員会で部長に報告を _____。

④ 故障したパソコンを技術者に _____。

⑤ 今朝出社したところへ大連から _____。

⑥ 今、取引先の張総経理が _____ ところです。

⑦ この企画書は誰に _____ べきですか。

⑧ 家へ着いたところへ田中さんから _____。



9 STBJ 練習問題



- 1 从①~④的对话中，选出最自然的应答。

专务董事和女秘书正在商量翻译文件的人选。

解答：()

- 2 从①~④的对话中，选出最自然的应答。

部长正在和女社员小金谈论她现在所做的工作。

解答：()

- 3 从①~④的对话中，选出最自然的应答。

科长正在和孙组长谈论客户的汇款事宜。

解答：()

- 4 听解问题。

听下列会话后，回答问题。

解答：()



ビジネス文化情報 9

社用ファックスの形式

現在のビジネス活動では、Eメールと共に、ファックスが使われています。特に、この課の<対話3>のように契約書の一部を相手に送付するような場合、ファックスならば、現物のコピーを簡単に送付できますが、メールで送る場合には、スキャナーでそれを映像としてコンピュータに収録した上で送りますから、スキャナーなどの装置も必要ですし、準備に手数もかかるので、ファックスの方が手軽に使えます。

日本の企業では、ファックスを送る場合、次のような情報を記載します。

送付先に関する情報

- ① 送付先：会社名、部署名、氏名
- ② 送付先番号：ファックス番号
- ③ 送付件名

発信者に関する情報

- ① 発信者：会社名、部署名、発信者氏名
- ② 会社所在地
- ③ 発信者への連絡方法：ファックス番号、Eメールアドレス、電話番号
- ④ 送付枚数
- ⑤ 送付日時
- ⑥ 送付あいさつ
- ⑦ 送付内容
- ⑧ 発信者氏名：(場合によって手書き)

ファックスのサンプル

ファックス送付のご案内

株式会社 東京電子産業

東京都〇〇区〇〇町〇〇番地

仕入部 担当者 青木 正

電話： 03 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇

ファックス： 03 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇

送付先： 天津電器有限公司 営業部

黄 明俊課長 殿

送付枚数： 2

送付日時： 2009年10月20日

件名： 代金振込み契約の件

(内容)

青木 正

[注] 日本のビジネス活動で使われる手紙文は、いろいろな習慣的な表現が用いられますが、ファックスの文章は、企業によっても異なりますが、一般に手紙文に比べて、あいさつなどの儀礼的な表現は省略された「略式文体」で書かれています。