

## 对学习有帮助的信息简介⑥

### 《工作中要用到！ 日语商务文书指南》

奥村真希・安河内贵子著



アスク  
1500 日元+税 2007 年

在日本的企业供职、或者是从事与日本公司有着业务往来工作的人，也许会觉得平日所浏览的公函文件当中，存在着一些独特的词汇、句式以及说法，因而读起来令人感到很生涩。这种所谓的商务公函，正因为它所使用的是只有在商务环境中才用到的特殊格式及说法，因此也才会出现很多面向日本人的商务公函指南、手册，以及大量对此类文例进行介绍的网页。

这次我们要给大家介绍的是一本面向外国人编纂的商务文书指南。此书的主要内容如下：

- 第一章 商务文书写作方法的基本
- 第二章 按用途分类的文例集Ⅰ - 社内文书  
[稟议书(申请书)・报告书・计划书、提案书等]
- 第三章 按用途分类的文例集Ⅱ - 社外文书  
[请求函・通知书、请帖・致歉信・催促信等]
- 第四章 商务邮件的礼节 - 写法的基本和文例

本指南所涉及到的商务文书之有关讲解、文例及写作要点等内容，均附有汉语、英语、韩语对译，因此也可将其作为自学教材。这本指南，通过对商务文书的基本规则、敬语的使用方法以及对文例进行具体、详尽的分析，以求帮助人们加深对于商务文书的理解。册子当中还附有应用练习，因此可以实际性地练习怎么书写商务文书。另外，本指南还将已经成为工作上不可缺少、然而却还没有确立出正式规则、规定的商务电子邮件列入指南范畴，并对其特有的注意事项・书写礼仪等进行了讲解。

对于那些平日在公司里浏览商务文书时感到有不解之处的人，还有需要书写商务文书、可又不知道应该怎么写、并为此抓耳挠腮的人，相信本指南会成为您的一本有益的工具书。

另外，您还可以通过アスク开设的网页，浏览教材样本或教材的详细目录。若是有兴趣，不妨访问一下这个网页：

<http://www.ask-shop.net/shopdetail/019004000063/>

## お役立ち学習情報⑥

### 『仕事で使う！ 日本語ビジネス文書マニュアル』

奥村真希・安河内貴子著  
アスク 1500円+税 2007年

日本の企業に勤める人や日本の会社と取引のある仕事をしている人なら、会社で目にする文書に特有の語彙や表現、言い回しが使われていて、難しいと感じたことがあるかもしれません。このようないわゆるビジネス文書は、ビジネスの場面だけで使われる特殊な様式ですので、日本人向けのマニュアル本や文例を紹介するホームページなどもたくさん作られているほどです。

今回紹介する本は、外国人向けに作られたビジネス文書ガイドです。以下のような内容でまとめられています。

- 第1章 ビジネス文書の書き方の基本
- 第2章 用途別文例集Ⅰ - 社内文書  
稟議書(申請書)・報告書・企画提案書など
- 第3章 用途別文例集Ⅱ - 社外文書  
依頼状・通知案内状・詫言状・督促状など
- 第4章 ビジネスメールのマナー  
- 書き方の基本と文例

本書では、ビジネス文書に関する解説、文例、作成のポイントなどにはすべて中国語・英語・韓国語訳が付いており、自学自習ができる教材となっています。ビジネス文書の基本的なルールや敬語の使い方、文例を詳しく見ていくことで、ビジネス文書に対する理解を深めることができるでしょう。応用練習問題などもあり、実際にビジネス文書の作成練習をすることもできます。また、現在では仕事上不可欠であるのに、まだ正式なルールが確立されていないビジネスメールについても取り上げてあり、メール特有の注意点・マナーが解説されています。

本書は、会社で目にするビジネス文書にわからない部分があった人、ビジネス文書を書く機会があるが正しく書けているか不安だった人には、よい手引書となるはずで。

なお、アスクのホームページで教材見本や詳しい目次を見ることができます。興味を持った人は、以下のアドレスにアクセスしてみてください。(N)

<http://www.ask-shop.net/shopdetail/019004000063/>