

01 訂餐

想預約高級日本餐廳，店家卻沒有線上預約的網頁……
這是訂餐時可以用的日文範文

件名：予約のお願い（〇月〇日・〇名）

主旨：請求予約（〇月〇日・〇位）

〇〇レストラン 御中

〇〇餐廳 敬啟

日文書信中用來稱呼公司、
機構、店家的敬語

はじめまして。〇〇と申します。

告訴對方你的名字。
可替換成「といたします」

您好。我是〇〇（姓氏）。

下記の内容で予約をお願いたく、ご連絡いたしました。

特此來信，是想請您幫忙確認以下內容的訂位事宜。

【予約希望日】 〇月〇日（〇曜日）

【予約希望日期】 〇月〇日（星期〇）

【時間】 〇時〇分

【時間】 〇點〇分

【人数】 〇名

【人数】 〇位

【名前】 〇〇（フルネーム）

【姓名】 〇〇（全名）

【連絡先】 〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇

【聯絡電話】 〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇



もし予約が可能でしたら、ご確認の上、ご返信いただけますと幸いです。

如果可以預約的話，煩請確認後回信告知，將不勝感激。

どうぞよろしくお願いいたします。

敬請多多關照，謝謝。

たら為條件句，詳情可見《日文自學 ALL IN ONE 全攻略【中級】p.xxx》

表「在動作完成之後……」，詳情可見《日文自學 ALL IN ONE 全攻略【高級】p.xxx》

〇〇（あなたの名前）

〇〇（您的名字）

02 邀約朋友吃飯

想親切又不失禮貌地約日本人出去吃飯……
這是邀約朋友吃飯時可以用的日文範文

件名：久しぶりに食事でもいかがですか？

主旨：要不要久違的一起吃飯？

こんにちは。

你好，

最近なかなかお会いできていないので、久しぶりにご飯でも行きませんか？

最近都沒怎麼見到面，要不要久違的一起去吃飯？

○月○日の夜はいかがでしょう？

○月○日の晚上如何呢？

お時間が合えば嬉しいです。ご都合お知らせくださいね！

如果可以的話我會很開心的，請讓我知道你是不是方便喔！

「動詞ば形+嬉しいです」表示
「如果能……的話我會很開心」，
是一種委婉地向對方提出要求的
用法

楽しみにしています。

期待跟你見面。

03 慶祝朋友生日

想對日本人送上生日祝賀，且不想用短短一句「生日快樂」輕鬆
帶過……這是慶祝朋友生日時可以用的日文範文

件名：お誕生日おめでとうございます！

主旨：生日快樂！

こんにちは。お誕生日おめでとうございます！ 素敵な一年になりますように、心からお祈りしています。

你好，生日快樂！打從心裡希望你能有美好的一年！

近いうちにお祝いも兼ねて会いましょう！

最近也找個時間見面，順便替你慶祝吧！

此處的「兼ねる」與日文自學 All in one 全攻略【高級】6-1-9「かねる」（難以……）是同個字，但如果是以漢字表記的話，通常是表示「兼具……」的意思。

良い一日をお過ごしください！

祝你有個美好的一天！

04 請求歸還借的物品

想跟日本人要回借走的東西，又不想顯得太粗魯急促……
這是請求歸還借的物品時可以用的日文範文

件名：先日お貸した本について

主旨：關於先前借你的書

こんにちは。以前お貸した本の件でご連絡いたしました。

你好，我是想跟你聯絡一下之前借給你的書的事情。

もしお時間がある時に返却していただければ助かります。

如果你有時間的話，能歸還給我就幫上大忙了。

慌てているわけではないので、
ご都合の良いときで構いません。

我並不是很急著要，所以你方便的時候再還也沒關係。

よろしくお願いします！

麻煩你了，謝謝！

日文自學 All in one 全攻略【中級】
p.210 中有提及「もし～としたら
如果……的話」這一句型。
「としたら」是用於「判斷」、「疑
問」、「推測」，如果想表現此
處向對方提出要求的語氣，可以
使用「もし～動詞條件形れば」。

日文自學 All in one 全攻略【中級】p.165 中
提及，「わけではない」表示雖然通常來說都
會是那樣的狀況，但敘述並不是每一個情況都
是那樣子，表示部分否定。

05 詢問推薦餐廳

想跟日本當地人請教他們推薦的私房餐廳……
這是詢問推薦餐廳時可以用的日文範文

件名：おすすめのレストランありますか？

主旨：有推薦的餐廳嗎？

こんにちは。

你好。

今度友達と食事に行く予定があるのですが、〇〇エリアでおすすめのレストランがあれば教えていただけませんか？

我最近打算和朋友一起去吃飯，
想請問您在〇〇區是否有推薦的餐廳呢？

和食でも洋食でも構いません。

日式或西式料理都可以。

ご都合の良いときに返信いただければ嬉しいです！

如果您有空的時候能回覆我，我會很開心的！

日文自學 All in one 全攻略【中級】p.202 中，
「動詞て形ていただけないでしょうか」是用
以「請求他人做某事」的句型。

06 道歉未能赴約

跟日本人約定見面卻爽約，想得體的表達歉意……
這是**道歉未能赴約**時可以用的日文範文

件名：昨日はすみませんでした

主旨：昨天真的很抱歉

こんにちは。

你好，

昨日の約束に遅れてしまい、本当に申し訳ありませんでした。急用ができてしまい、ご連絡も遅くなってしまいました。

昨天很抱歉我遲到了。臨時有急事要處理，也沒能及時跟你聯絡，真的非常抱歉。

改めてお詫びさせていただきます。

またご都合が合うときにお会いできると嬉しいです。

請允許我再次向你道歉。如果你有空的時候，希望能再和你見面。

日文自學All in one全攻略【中級】
p.203 中有提及「させていただけ
ないでしょうか（能不能讓我……
呢？）」的用法，此處的「させ
てください」則為肯定用法，表
示對表達歉意的堅持

07 感謝朋友招待

日本朋友出手大方，請你吃了一頓飯後……
這是**感謝朋友招待**時可以用的日文範文

件名：昨日はありがとう！

件名：謝謝你昨天的招待！

こんにちは。

你好。

昨日は楽しい時間をありがとうございました。

非常感謝你昨天讓我度過了一段愉快的時光。

美味しい料理をごちそうになり、とても嬉しかったです。

能夠享用到那麼美味的料理，我真的非常開心。

また近いうちにお返しさせていただきますね。

希望不久的將來能回請你一次。

今後ともよろしく願います！

今後也請多多指教！

「ごちそうになり」是「ごちそうになる」的連用形，這句話在日語中是一種禮貌地表示「受到款待」或「被請吃飯」的方式。

日文自學All in one全攻略【中級】
p.203 中有提及「させていただけ
ないでしょうか（能不能讓我……
呢？）」的用法，此處的「させ
てください」則為肯定用法，表
示對表達歉意的堅持

這裡的「お返しさせて」是指「請讓我回（請客）」的意思。如果只是想表示「下次我請客」的話，也可以說「今度はこちらがごちそうします。」

08 取消約定

臨時身體不適打亂行程，不得已取消與他人的約定時……
這是取消約定時可以用的日文範文

件名：明日の予定について

件名：關於明天的行程

こんにちは。

你好。

急で申し訳ないのですが、明日の約束をキャンセルさせていただきたくご連絡しました。

很抱歉臨時通知您，但我想取消明天的約定，因此聯絡您。

体調があまり良くなく、無理をせず休むことにしました。

因為身體狀況不太好，我決定不勉強自己，先休息一下。

日文自學All in one全攻略【中級】
p.120 中有提及「ことにする（決定……）」的用法，表示決定或選擇某東西、做或不做某件事。

また改めて日程を調整できればと思います。

希望之後能重新安排日期。

「～ばと思います」是一種婉轉、委婉表達希望、意願或想法的句型，常用於禮貌或正式の場合。

ご迷惑をおかけしてすみません。

造成您的困擾，真的很抱歉。

09 詢問路線資訊

怕自己搭錯車走錯路，想跟日本人確認交通方式時……
這是詢問路線資訊時可以用的日文範文

件名：〇〇駅までの行き方について件名：

關於前往〇〇車站的路線

こんにちは。

你好。

来週の〇月〇日に〇〇駅でお会いする予定ですが、最寄駅からの行き方を教えていただけますか？

我們約定在下週〇月〇日於〇〇車站見面，可以請您告訴我從最近的車站要怎麼前往嗎？

〇〇線を利用すれば良いのか、バスなどがあるのか確認したいです。

我想確認是否搭乘〇〇線就可以，或者是否有巴士等其他交通方式可搭乘。

よろしくお願いします。

麻煩您了，謝謝。

「最寄駅」是問路時很常使用的名詞，指的是「距離最近的車站」。

10 通知搬家

在日本生活難免有更換住處的時候，如果搬家前想跟鄰居們打聲招呼……
這是**通知搬家**時可以用的日文範文

件名：引っ越しのご挨拶

件名：搬家通知問候

こんにちは。

你好。

私事ですが、〇月末に引っ越すことになりました。

雖然是私人事務，但我預計在〇月底搬家。

新しい住所は下記の通りです。

新地址如下：

〒123-4567 東京都〇〇区〇〇町1-2-3 〇〇マンション101号室

〒123-4567 東京都〇〇区〇〇町1-2-3 〇〇公寓101號室

今後ともどうぞよろしくお願いいたします。

今後也請多多指教。

「私事ですが」是常見的開場白之一，讓對方知道「接下來的內容雖然不是正式事務，但希望您理解」。可用於搬家、生育或休假等。

日文自學 All in one 全攻略【初級】p.153 中有提及「とりに（按照……）」的用法，此處「名詞＋通り」也是「按照……」的意思，差別在於後接詞性不同。

11 感謝協助

突發急事找人協助，想表示對天降救兵的感謝之情……
這是**感謝協助**時可以用的日文範文

件名：ご協力ありがとうございました件名：

感謝您的協助

こんにちは。

你好。

先日は突然のお願いにもかかわらず、ご協力いただき本当にありがとうございました。

非常感謝您日前在我們突然提出請求的情況下，仍然願意伸出援手。

おかげさまで無事に終わることができました。

託您的福，事情得以順利完成。

何かお力になれることがあれば、いつでもお声がけください。

若未來有我能幫得上忙的地方，請隨時告訴我。

今後ともよろしくお願いいたします。

今後也請多多指教。

日文自學 All in one 全攻略【高級】p.020 中有提及「にもかかわらず（雖然……但是……）」的用法，後項句子常接「驚訝」、「不滿」、「意外」等心情。

「おかげさま」表示「托您的福」，是從「御蔭（恩賜）」轉變而來，加上「さま」更表敬意。

「声がけ」來自「声をかける」，原本是「出聲招呼」的意思，這裡指的是受到幫助後，為了回報而表示對方有需要時可以「叫我一聲」。

12 詢問朋友近況

很久沒有問候某位日本友人，想知道對方的近況……
這是詢問朋友近況時可以用的日文範文

件名：元氣にしていますか？

主旨：你最近還好嗎？

こんにちは。

你好。

最近お会いしていなかったなので、少し気になってご連絡しました。

最近一直沒見到你，有點在意，所以聯絡你一下。

お変わりありませんか？

一切都還好嗎？

「お変わりありませんか？」是很常見的寒暄問候語，用來關心有一段時間沒見面的朋友最近如何。

何かあればいつでも連絡くださいね。

如果有什麼事，隨時都可以聯絡我喔。

如果想約做不同事情，可以把「お茶でも」換成想邀約的活動，再加上「しましょう」。例如「ご飯でも行きましょう（去吃飯吧）」或是「飲みにも行きましょう（去喝一杯吧）」。

また時間があればお茶でもしましょう。

有空的話，我們再一起喝杯茶吧。

13 借東西（工具等）

上班時需要使用手邊沒有的工具，想開口請同事把物品借給自己用……這是借東西時可以用的日文範文

件名：工具をお借りできませんか？件名：

能否借用一下工具？

こんにちは。

你好。

突然で申し訳ないのですが、〇〇を少しの間お借りできませんか？

突然打擾真的很抱歉，不知道能否請您借我一下〇〇（工具）用一小段時間呢？

すぐに返却いたしますので、

ご迷惑でなければよろしくお願いします。

我會儘快歸還，如果不會造成困擾的話，還請您幫忙。

日文自學 All in one 全攻略【初級】p.237 中有提及不規則變化謙讓語「いたします」的用法，是用矮化自己（主詞）的方式來對對方表示敬意的表達方式。

ご都合の良い時間も教えてください。

也請告訴我您方便的時間。

想詢問日本人方便的時間或者提出請求時，可以用這個句子來詢問，除了聽起來更尊重對方、態度更謙虛，也增加對方回覆的好感度。

13 邀請參加活動

想對日本人表示你希望他參與活動的真心……
這是邀請參加活動時可以用的日文範文

件名：イベントのお誘い

主旨：活動邀請

こんにちは。○月○日に○○というイベントが開催されるのですが、一緒にしませんか？

你好。○月○日將舉辦名為「○○」的活動，不知道

楽しそうな内容で、ぜひ一緒に参加できたらと思っています。

內容看起來很有趣，我很希望能和你一起參與。

ご検討いただくと嬉しいです。

如果你能考慮一下的話我會很高興。

「動詞たらと思っています」表示
「如果能……的話，我會覺得很好」，
帶有婉轉、禮貌、顧慮對方的感受的
語氣。

「検討」的意思是「考慮，評估」，
意思是「希望您能考慮一下」。

14 送上慰問（對上司、長輩）

想對生病的日本長輩噓寒問暖……這是送上慰問
（對上司、長輩）時可以用的日文範文

件名：お見舞い申し上げます

主旨：誠摯慰問

こんにちは。

您好。

お身体の調子が良くないと聞き、心よりお見舞い申し上げます。

聽說您身體狀況不太好，謹致上最誠摯的慰問。

どうかご無理なさらず、ゆっくりご静養ください。

請千萬不要勉強自己，好好靜養休息。

また元気な姿を見られるのを楽しみにしております。

期待能早日再次見到您健康的身影。

「お見舞い申し上げます」是正式書信中常
用的慰問語，表示「致上最誠摯的關懷」

作為慰問信的結尾，也可以改說
「一日も早いご快復をお祈りして
おります。（祈願您早日康復。）」

15 送上慰問（對同儕、朋友）

想對生病的日本朋友表示關心……這是送上慰問（對同儕、朋友）時可以用的日文範文

こんにちは。

你好，

最近体調が良くないと聞いて、とても心配しています。

聽說你最近身體不太舒服，我真的很擔心。

つらい時は無理せず、しっかり休んでね。

不舒服的時候就不要勉強自己，好好休息喔。

少しでも元氣が出るように、遠くから応援してるよ！

我在遠方為你加油，希望你能早點好起來！

また笑顔で会えるのを楽しみにしています。お大事に！

期待再次看到你開心的笑容。請多保重！

「遠くから」在這裡不一定是指物理上的距離遠，也有心理上「無法陪伴」的心情，有種「雖然不在身邊，但心與你同在」的語感，很適合對親近的朋友使用

想再表現得溫柔一點的話，可以說「どうぞお大事に。」在較正式の場合或者對長輩使用時可以說「お大事になさってください。」

16 分享近況

想對久未見面的日本友人分享自己的近況……這是分享近況時可以用的日文範文

件名：最近の近況について

主旨：關於最近的近況

こんにちは。

你好，

最近の近況を少しお知らせします。

想跟你稍微分享一下我最近的情況。

仕事も順調で、新しいことにチャレンジしています。

工作一切順利，也在挑戰一些新的事情。

また会える日を楽しみにしています！

期待能再見到你的那一天！

當然跟朋友報告近況時可以不用都說工作的事情，你也可以分享一些跟個人生活有關的事，例如：

- 引っ越しをして、新しい生活が始まりました。搬了家，展開新生活。
- 最近健康に気をつけて生活しています。最近開始注意健康的生活方式。
- 趣味の〇〇にハマっています。最近迷上了（某個）興趣。
- 旅行に行ってリフレッシュできました。去旅行放鬆了一下。

17 提醒帶物品

明天有會議或是要一同出遊，想提醒同事或朋友不要忘記帶東西……
這是提醒帶物品時可以用的日文範文

件名：明日の持ち物について

主旨：關於明天要攜帶的物品

こんにちは。

你好，

明日〇〇へ行く際、〇〇を忘れずに持ってきてくださいね。

明天去〇〇的時候，請記得帶上〇〇喔。

もし何か忘れそうであれば事前にお知らせください。

如果有什麼可能會忘記的，請事先告訴我。

よろしくお願いします！

拜託囉！

如果是比較輕鬆の場合，只是用line 傳一則訊息提醒朋友時，可以說「明日〇〇行く時、〇〇忘れずに持ってきてね！」

潛台詞是「沒關係，我理解你可能會不小心忘記」，有種不讓對方單獨承擔忘記東西的風險，減少對方壓力的語感

18 介紹推薦的店家

想跟日本人分享自己找到的私房美食時……
這是介紹推薦的店家時可以用的日文範文

件名：おすすめのお店を紹介します！

主旨：想推薦一家我喜歡的店給你！

こんにちは。

你好，

最近見つけたお気に入りのお店があるので、ご紹介します。

最近我發現了一家很喜歡的店，想介紹給你。

〇〇というカフェで、落ち着いた雰囲気の中でゆっくり過ごせます。

這家店叫做〇〇，是間氣氛非常寧靜的咖啡廳，可以悠閒地放鬆一下。

特に〇〇がとてもしくて、何度でも食べたくなる味です。

尤其是他們的〇〇（推薦品項）超級好吃，會讓人想一吃再吃。

店員さんも親切で居心地がいいので、一人でも友達とでも楽しめますよ。

店員也很親切，整體感覺很舒服，不管是一個人去或和朋友去都很適合。

近くに行くことがあれば、ぜひ立ち寄ってみてください！

如果有機會到那附近，請一定要去看看！

除了咖啡廳以外，也可以替換成「レストラン（餐廳）」或「バー（酒吧）」等店鋪

想對朋友使用更親切的口氣時，也可以說「気軽に立ち寄ってね！」

19 幫他人買東西

受人之託代購某物，要回報購買狀況時……
這是幫他人買東西時可以用的日文範文

件名：買い物^{けんめい}の件^{かものけん}について

主旨：關於你託我買的東西

こんにちは。

你好，

お願い^{ねが}されていた〇〇、無事^{ぶじ}に購入^{こうにゅう}できました。

你拜託我幫忙買的〇〇，我已經順利買到了。

今度^{こんど}お渡し^{わた}するタイミング^{たいみんぐ}を教え^{おし}てください。

請告訴我下次什麼時候可以交給你。

何か^{なに}他^{ほか}にも必要^{ひつよう}な物^{もの}があれば教え^{おし}てくださいね。

如果還有需要其他東西，也請跟我說喔。

如果是幫較親近的朋友代購，可以改成更口語的「問題なく買えました」

雖然也是在講時間，但講到「時間點」或「時機」時，使用「タイミング」會比「時^{とき}」更自然

如果是幫較親近的朋友代購，可以改成更口語的「他^{ほか}に欲しい物^{ほしもの}があったら」

20 遺失物詢問

在外面時手機錢包弄丟了，不知道同行友人是否有看到……
這是遺失物詢問時可以用的日文範文

件名：落とし物^{けんめい}について

主旨：關於遺失物

こんにちは。

你好，

先日^{せんじつ}〇〇で一緒^{いっしょ}したときに〇〇を落とし
た可能性^{かのうせい}があります。

前幾天我們在〇〇一起的時候，我可能不小心遺失了〇〇。

もしかして見^みかけたり、預^{あず}かっていただい
ていませんか？

不知道你是否看到或幫我保管著？

ご確認^{かくにん}いただけると幸いです。

如果方便的話，請幫我確認一下，非常感謝。

用以表示不確定的語感，比較禮貌

口語版

この間^{かん}〇〇で一緒^{いっしょ}にいたときに〇〇を落
としたかもしれないんだ。

前幾天我們在〇〇一起的時候，我好像把〇〇弄
丟了。

もしかして見^みかけたり、預^{あず}かってくれ
てないかな？

你有沒有看到或幫我保管著？

もしあったら教え^{おし}てもらえると助かる
よ！

如果有的話，麻煩跟我說一聲，謝謝你！

21 聊聊怎麼緩解壓力

生活太緊繃，跟朋友分享緩解壓力小撇步時……
這是聊聊怎麼緩解壓力時可以用的日文範文

件名：ストレス解消法を話す

主旨：我的壓力紓解方法

こんにちは。

你好，

最近ちょっとストレスが溜まっていたので、自分なりの解消法を見つけました。

最近有點累積壓力，所以找到自己適合的紓壓方法。

それは、散歩をしたり、好きな音楽を聴いたりすることです。

那就是散步，還有聽喜歡的音樂。

特に自然の中を歩くと気分がすっきりして、

とてもリラックスできます。

尤其是在大自然裡散步，心情會變得很清爽，也非常放鬆。

もしストレスを感じたら、ぜひ試してみてくださいね。

如果你也感到壓力大的話，請一定試試看喔。

「自分なり」是指
「以我自己的方式」

能夠紓解壓力的方式還有：

- 美味しいものを食べる 吃好吃的東西
- お風呂にゆっくり入る 悠哉地泡澡
- ぼーっとする 靜靜放空

22 送出祝賀消息

朋友即將迎來人生新階段，想對踏入婚禮殿堂的他說點什麼……
這是送出祝賀消息時可以用的日文範文

件名：ご結婚おめでとうございます！

主旨：恭喜你們結婚！

こんにちは。

你好，

ご結婚の知らせを聞き、とても嬉しくおもいます。

聽到你們結婚的消息，我感到非常開心。

お二人の末永い幸せを心よりお祈り申し上げます。

衷心祝福你們倆長長久久、幸福美滿。

今度ぜひお祝いさせてください！

改天一定要讓我親自慶祝一下喔！

口語版

こんにちは！

嗨！

結婚したって聞いて、本当にびっくり＆
すごく嬉しいよ～！

聽說你結婚了，真的好驚訝也超替你開心的！

これからもずっと仲良く、幸せな家庭を
築いて行ってね。

希望你們未來一直幸福快樂，建立起美滿的家庭。

今度ぜひお祝いさせて～！会えるの楽しみにしてるね！

下次一定要讓我好好慶祝一下～超期待見到你唷！

23 遲到道歉

跟以守時著稱的日本人約好時間卻遲報了……
這是遲到道歉時可以用的日文範文

件名：本日は申し訳ありませんでした

件名：對於今天深感抱歉

こんにちは。

您好。

本日遅れてしまい、大変申し訳ありませんでした。

今天因為遲到，真的非常抱歉。

可以根據遲到原因的不同改變說法，
例如：「急な電車遅延が発生し……
（因為電車突然延遲……）」

交通の都合で到着が遅れ、ご迷惑をおかけしました。

由於交通狀況的關係導致我抵達時間延遲，造成您的困擾，敬請見諒。

以後は気をつけます。

往後我會更加注意。

如果覺得道歉得不夠有誠意，想再加強歉意，
可以改說：「今後は時間にさらに余裕をも
って行動いたします。」

24 回應邀請

日本朋友熱情邀請，但很不幸的無法赴約……
這是回應邀請時可以用的日文範文

件名：お誘いありがとうございます

主旨：謝謝您的邀約

こんにちは。

您好。

お誘いいただきありがとうございます。

非常感謝您的邀約。

○月○日は予定があり参加できず残念ですが、また別の機会にぜひ一緒させてください。

○月○日已有其他安排，無法參加，感到十分遺憾。
希望今後能有其他機會能一起參與。

口語版

件名：お誘いありがとう！

主旨：謝謝你的邀約！

こんにちは。

您好。

誘ってくれてありがとう！

謝謝你邀我！

○月○日は予定があつて行けなくて残念
だけど、また別の機会にぜひ一緒に行こ
うね！

○月○日我有安排，不能去真可惜。不過下次有
機會的話一定要一起去喔！

25 請朋友幫忙照顧寵物

備出門遊玩，希望日本朋友幫忙照顧愛寵…… 這是請朋友幫忙照顧寵物時可以用的日文範文

件名：ペットの世話をお願いできますか？

主旨：可以請你幫忙照顧我的寵物嗎？

こんにちは。

您好。

今度数日間家を留守にすることになり、〇〇（ペット）の世話をお願いできないかと思
いご連絡しました。

因為我最近會有幾天不在家，所以想問問您是否能幫忙照顧〇〇（寵物的名字），因此與您聯絡。

もしご都合が合えば大変助かります。

如果您方便的話，能幫我這個忙我會非常感激。

詳細は改めてお伝えいたします。よろしく願いいたします。

詳細内容我會再另行通知。麻煩您了！

可表示「之後再做某件事」，也可以表示「重新，或以正式態度」，很常用在商業、郵件或正式語境中。

26 詢問是否可拜訪

剛好有事會到朋友家附近，想順路前去拜訪…… 這是詢問是否可拜訪時可以用的日文範文

件名：ご訪問のお願い

主旨：拜訪的請求

こんにちは。

您好。

近くまで行く予定があるのですが、〇日
にお伺いしてもよろしいでしょうか？

我預計那天會到附近一帶，不知道是否可以在〇
日拜訪您一下呢？

お時間があれば少しだけお話できればと
思っています。

如果您方便的話，我希望能簡單聊一下。

ご都合お知らせください。

請告知您的時間是否方便，謝謝。

口語版

件名：今度ちょっと寄ってもいい？

主旨：我可以順路去找你一下嗎？

こんにちは。

你好。

今度そっちの近くに行く予定があるんだけ
ど、〇日にちょっと寄っても大丈夫かな？

最近我會去你那附近，想問問〇日那天可不可以順路過
去一下？

もし時間あれば、少しだけ話せたら嬉しいな。

如果你有空，我想簡單聊一下～

都合よかったら教えてね！

方便的話跟我說一聲喔！

27 轉告訊息

身邊的人托你向他人轉告某個消息……
這是轉告訊息時可以用的日文範文

件名：伝言をお伝えします

主旨：轉達訊息

こんにちは。

您好。

〇〇さんからの伝言をお伝えいたします。

我來轉達〇〇先生／小姐的留言。

「〇〇の件、了解しました。よろしくお願ひします。」とのこと。

內容是：「關於〇〇的事情，已了解。請多多指教。」

ご確認よろしくお願ひいたします。

煩請您確認，謝謝。

也可以改成：「内容についてご不明な点がございましたら、ご連絡くださいませ（如果對內容有什麼不明瞭的部分，還請不吝聯絡）」，減少消息來回轉達的時間

28 邀請朋友去做某事

總有些有趣的事與別人分享更快樂……
這是邀請朋友去做某事時可以用的日文範文

件名：映画に行きませんか？

主旨：要不要一起去看電影？

こんにちは。

你好。

最近話題の〇〇という映画を観に行きたいと思っているのですが、ご一緒しませんか？

最近有一部叫做「〇〇」的電影很熱門，我正好也很想去看，想問你要不要一起去？

都合のいい日を教えてください。

請告訴我你有空的日子，

楽しみにしています！

我很期待喔！

除了因為「最近熱門」以外，也可以告知對方別的理由，像是：「予告編見たら面白そうだったから、ぜひ一緒にどうかなと思って……（因為看了預告後覺得好像很有趣，所以想找你一起……）」

29 請求書寫推薦信

求學求職路上，想請教授或者長輩幫你背書……
這是請求書寫推薦信時可以用的日文範文

件名：推薦状ご依頼のお願い

主旨：推薦信撰寫請求

〇〇先生（または ご担当者様）

〇〇老師（或敬啟者）您好：

いつも大変お世話になっております。

一直以來承蒙關照，深感謝意。

このたび、〇〇に応募する予定があり、誠に恐れ入りますが、

推薦状をご作成いただけませんかでしょうか。

我預計申請〇〇，非常冒昧，但懇請您協助撰寫推薦信。

與「ぜひ」的用法差不多，
用來強調懇切的請求、拜託、
或期盼對方的幫助

お忙しいところ大変恐縮ではございますが、何卒ご検討のほどよろしくお願い申し上げます。

誠知您百忙之中，仍懇請撥冗考慮，萬分感激。

表示「對自己給對方添麻煩、帶來負擔」時的抱歉與感謝
之意交織，是「不好意思、很感激又很抱歉」的複合語氣

ご不明点や必要な情報等がございましたら、どうぞ遠慮なくお知らせくださいませ。

若有任何需要補充的資料或不明之處，煩請不吝告知。

30 祝賀生日

想為親友的誕生獻上祝賀之情……
這是祝賀生日時可以用的日文範文

件名：お誕生日おめでとうございます！

主旨：生日快樂！

こんにちは。

你好。

今日はあなたのお誕生日ですね！

今天是你的生日呢！

心からお祝い申し上げます。

由衷地祝你生日快樂。

素晴らしい一年になりますように。

願你度過美好的一年。

また近々お祝いしましょう！

我們也找時間一起好好慶祝吧！

表示時間上很接近、
不久之後，可翻譯成
「在不久的將來」、
「馬上」、「很快的
某一天」

一種祈願表達，帶有強烈希
望某事發生或成真的意味

31 提醒作業事項

有重要的事想禮貌提醒對方處理……
這是提醒作業事項時可以用的日文範文

件名：○○の件、忘れずに！

件名：關於○○的事，請別忘了！

こんにちは。

您好。

先日お話しした○○の件、○日までに対応いただけると助かります。

前些天談過的○○事宜，如果能在○日之前處理完畢，將非常感謝。

何か不明な点があればご連絡ください。

如果有任何不清楚的地方，請隨時與我聯絡。

よろしくお願ひします！

麻煩你了！

可以明確表示為何○日之前需要完成，例如：「○日までにご対応いただくと、次のステップに進めますので助かります（如果能在○日前處理完，就能進行下一步驟，我將非常感謝）」

32 道歉與解釋誤會

跟日本人之間好像產生了什麼誤會而有了隔閡……
這是道歉與解釋誤會時可以用的日文範文

件名：先日の件について

件名：關於前幾天的事情

こんにちは。

您好。

先日は言葉足らずで誤解を招いてしまい、大変申し訳ありませんでした。

前幾天因為表達不夠清楚，導致誤會，真的非常抱歉。

決して悪意はありませんでした。

我絕無惡意。

今後は気をつけますので、どうかご理解いただければと思います。

今後我會更加注意，希望您能夠理解。

またお話できるのを楽しみにしています。

也期待能再次與您交談。

可以更具體，例如「先日の誤解について」或「先日のご迷惑について」，讓對方一看就知道主題

33 會議延期通知

因為突發事件，必須告知同事們會議延期……
這是會議延期通知時可以用的日文範文

件名：打ち合わせ日程の変更について

件名：關於會議日程的變更

〇〇様

〇〇先生／小姐 您好，

お世話になっております。

感謝您的照顧。

〇月〇日に予定しておりました打ち合わせですが、先方の都合により日程を変更させていただきますたく存じます。

原定於〇月〇日の會議，因對方的行程調整，需變更日期。

ご迷惑をおかけして申し訳ありませんが、以下の代替候補日をご確認いただけますでしょうか：

造成您的不便，十分抱歉，煩請您確認以下的替代日期：

- ・〇月〇日（火）14:00 ～
- ・〇月〇日（星期二）14:00 ～

- ・〇月〇日（水）10:00 ～
- ・〇月〇日（星期三）10:00 ～

ご都合の良い日程をお知らせいただければ幸いです。

請告知您方便的日期，將不勝感激。

引き続きよろしくお願いいたします。

今後也請多多指教。

34 客訴回覆

收到顧客的不滿，必須小心且禮貌的應對……
這是客訴回覆時可以用的日文範文

件名：ご指摘いただいた件について

件名：關於您所指出的事項

〇〇様

〇〇先生／小姐，

平素より格別のご高配を賜り、誠にありがとうございます。

平時承蒙您的特別關照，謹此致謝。

このたびはご不便をおかけし、誠に申し訳ございませんでした。

此次造成您的不便，深感抱歉。

ご指摘いただきました件について社内で確認の上、改善に努めてまいります。

針對您所指出的事項，我們已在公司內部確認，並將致力於改進。

今後とも変わらぬご愛顧を賜りますよう、お願い申し上げます。

今後仍祈請您一如既往地支持與愛護。

也可以提及已展開的改進行動或將採取的具體步驟，例如：「現在、担当部署と協議のうえ、改善策を検討しております（目前我們正與負責部門協商，討論改進對策）」

35 員工離職通知

件名：担当変更のご案内

件名：關於負責人變更的通知

〇〇株式会社 〇〇様

〇〇股份有限公司 〇〇先生／小姐：

いつも大変お世話になっております。

平時承蒙您的大力照顧，謹致謝意。

このたび、弊社〇〇が一身上の都合により退職することとなりました。

此次我司的〇〇因個人因素將離職。

今後のご担当は△△が引き継がさせていただきます。

未來的負責人將由△△接手此業務。

引き続きご指導賜りますようお願い申し上げます。

懇請您今後亦繼續給予指導與支持。

若跟前負責人關係較密切，也可代為傳達前任的感謝之情：「〇〇もこれまでのご厚情に深く感謝しております（〇〇對於您一直以來的支持與愛，深表感謝。）」

可以簡單介紹新負責人的職位跟聯絡方式，例：「なお、△△の連絡先は以下の通りです。
部署：〇〇部
電話：〇〇〇 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇
メール：△△@会社名.co.jp」

36 報價回覆

收到客戶的報價要求……
這是報價回覆時可以用的日文範文

件名：お見積もりの件について

件名：關於報價的事項

〇〇株式会社〇〇様

〇〇股份有限公司〇〇先生／小姐：

お世話になっております。

您好，承蒙平日照顧，謹致謝意。

先日ご依頼いただいたお見積もりにつきまして、以下の通りご案内申し上げます。

關於您日前委託的報價事宜，敬請參閱以下內容：

商品名：〇〇

商品名稱：〇〇

数量：100

數量：100 個

単価：1,000 円

單價：1,000 日圓

合計：100,000 円（税別）

合計：100,000 日圓（未税）

納期はご発注後〇営業日を予定しております。

交貨期預計為下單後〇個工作天。

なお、送料は別途ご請求させていただきます。

運費另計，運費將另外收取。

本お見積もりの有効期限は〇月〇日までとなっております。

本報價單的有效期限為〇月〇日。

詳細は添付のお見積書をご確認ください。

詳細內容請參閱附件中的報價單。

ご不明な点等ございましたら、お気軽にご連絡ください。

若有任何不明之處，請隨時與我們聯絡。

ご確認のほどよろしくお願いいたします。

敬請確認上述內容。謝謝。

37 發送合約書

要發送合約書給客戶確認……
這是發送合約書時可以用的日文範文

件名：契約書の送付について

件名：關於契約書的寄送

〇〇株式会社〇〇様

〇股份有限公司 〇〇先生／小姐：

お世話になっております。

您好，感謝您一向的支持與照顧。

ご依頼の契約書を添付にてお送りいたします。

茲附上您所委託的契約書，敬請查收。

ご確認いただき、問題なければご署名・ご捺印の上、ご返送いただけますようお願いいたします。

若確認無誤，煩請簽名並蓋章後回傳。

ご不明な点がございましたらお気軽にお問い合わせください。

若有任何疑問，請隨時與我們聯絡。

與郵寄或電子郵件回傳等行為有關，
常與「ご確認のうえ」連用

用於禮貌提示「如有問題
請聯絡我們」，幾乎所有
正式商務信件都會出現。

38 發送會議記錄

為了不漏掉任何重要的會議細節，所以準備寄送會議紀錄給同事……
這是發送會議記錄時可以用的日文範文

件名：先日の会議議事録の送付

件名：關於前次會議記錄的寄送

〇〇様

〇〇先生／小姐：

お世話になっております。

您好，感謝您一向的支持。

先日実施いたしました〇〇会議の議事録を添付いたします。

茲附上日前召開之〇〇會議的會議記錄。

ご確認いただき、内容に誤り等ございましたらご連絡ください。

若內容有任何錯誤或需修正之處，請不吝與我們聯繫。

何卒よろしくお願いいたします。

敬請確認，並請多多指教。

「等」表示可能不只有錯誤，也包含
漏項（記載漏れ）、異議（異議）等
其他問題，是較婉轉的表達

39 發送請款單

又到了月結的日子……
這是發送請款單時可以用的日文範文

件名：請求書の送付について

件名：關於發送請款單

指「請款單」或「發票」，商務往來中常見，
須包含品項、金額、日期等資訊

〇〇株式会社〇〇様

〇〇股份有限公司〇〇先生／小姐：

お世話になっております。

您好，感謝您一向的支持。

今月分の請求書をPDFにてお送りいたしますので、ご確認ください。

茲將本月份的請款單以PDF形式寄上，敬請查收確認。

お支払期限は〇月〇日となっております。

付款期限為〇月〇日。

よろしくお願いいたします。

懇請惠予配合，謝謝您。

40 業務進度報告

為了跟同事配合順利完成工作，要跟他報備……
這是業務進度報告時可以用的日文範文

件名：プロジェクト進捗のご報告

件名：關於專案進度的報告

〇〇様

〇〇先生／小姐：

お世話になっております。

您好，感謝您一向的支持。

〇〇プロジェクトの現在の進捗状況をご報告いたします。

謹此報告〇〇專案目前的進度情況。

現在〇〇工程まで完了し、〇月中には次のステップに進む予定です。

目前已完成〇〇階段，預計在〇月內進入下一步驟。

ご不明点等ございましたらご連絡ください。

如有任何疑問，敬請不吝與我們聯繫。

多用於製造、開發流程中。
也可換成「段階」更一般

41 年度問候

迎來新的一年，就從新年問候開始……
這是年度問候時可以用的日文範文

件名：年始のご挨拶

件名：新年問候

〇〇株式会社〇〇様

〇〇股份有限公司〇〇先生／小姐：

新年明けましておめでとうございます。

新年快樂！

商務書信中常見的尊敬表現，代表「給予特別的照顧與支持」

也可以改寫成「^{さくねん}昨年は〇〇案件に^{ただい}て多大なるご協力をいただき、^{まこと}誠にありがとうございました」（去年在〇〇專案上承蒙您大力協助，謹致上由衷感謝）

旧年中は格別のご高配を賜り、誠にありがとうございました。

感謝您在過去一年中特別的支持與照顧，謹此致上由衷謝意。

本年も変わらぬお引き立てのほど、よろしくお願い申し上げます。

新的一年，也懇請繼續惠予支持與指教，敬請多多關照。

42 提醒會議時間

明天就有重要會議，必須提醒同事……
這是提醒會議時間時可以用的日文範文

件名：明日の打ち合わせについて

件名：關於明天的會議

〇〇様

〇〇先生／小姐：

お世話になっております。

您好，感謝您一向的照顧。

「～件」表示具體主題，
「打ち合わせ」為事前會議或討論。

明日〇時より、〇〇の件で打ち合わせを予定しております。

我們預定在明天〇點開始，就〇〇一事進行會議。

場所は〇〇会議室です。

地點為〇〇會議室。

ご確認よろしくお願いいたします。

敬請確認，謝謝。

43 提供資料附件

受同事之託，幫他收集資料……
這是提供資料附件時可以用的日文範文

件名：ご依頼資料の送付

件名：關於您所要求資料的寄送

〇〇様

〇〇先生／小姐：

お世話になっております。

您好。

ご依頼いただいていた〇〇に関する資料を添付いたします。

附件為您所要求的關於〇〇的資料。

ご確認のほどよろしくお願ひいたします。

敬請查收確認。

ご不明点等ございましたら、お気軽にご連絡ください。

如有任何疑問，歡迎隨時與我聯繫。

44 感謝合作

與相關人員合作結束後，想要表達謝意……
這是感謝合作時可以用的日文範文

件名：ご協力ありがとうございました

件名：感謝您的協助

〇〇株式会社〇〇様

〇〇股份有限公司 〇〇先生／小姐：

この度は〇〇プロジェクトにご協力いただき、誠にありがとうございました。

這次非常感謝您對〇〇專案的協助。

おかげさまでスムーズに進行することができました。

託您的福，專案得以順利推進。

典型的謙虛用語，表示因對方幫助而順利完成某事

今後ともどうぞよろしくお願ひいたします。

今後也請多多指教。

結尾常用寒暄語，表達持續合作的期待

45 感謝參觀展覽

公司參與展覽會後，想對來訪的相關人員及同業道謝……
這是感謝參觀展覽時可以用的日文範文

けん めい てん じ かい らいじょう お れい
件名：展示会ご来場の御礼

主旨：感謝蒞臨本公司展位

かぶ しき がい しゃ さま
〇〇株式会社〇〇様

〇〇股份有限公司 〇〇先生／小姐：

たい へん せ わ かぶ しき がい しゃ
いつも大変お世話になっております。〇〇株式会社の△△です。

您好，我是〇〇株式會社的△△。

このたびはご多用の中、弊社ブースへご来場いただき、
誠にありがとうございました。

誠摯感謝您在百忙之中蒞臨本公司展位。

表示「百忙之中」，如果覺得
太生硬，可以改成「お忙しい
ところ」，這樣講也不失禮節

みな さま せい きょう てん じ かい お
皆様のおかげをもちまして、盛況のうちに展示会を終えることができました。

承蒙您的光臨與支持，本次展覽會得以順利圓滿落幕，我們全體同仁深感榮幸與感激。

とう じつ しょうかい せい ひん
当日ご紹介させていただいた製品やサービスについて、さらにご興味があれば、
お気軽にご連絡ください。

若您對當日介紹的產品或服務有進一步興趣，歡迎隨時與我們聯繫。

こん ご か たい こ たまわ
今後とも変わらぬご愛顧を賜りますよう、

よろしくお願い申し上げます。

今後也懇請繼續惠予支持與愛護，謹此致上最誠摯的謝意。

用於表達對客戶、顧客長期支
持的感謝，並希望對方今後也
能持續給予關照與支持

46 延遲交期致歉

工作延遲必須向客戶告知交期有變故……
這是延遲交期致歉時可以用的日文範文

件名：納品^{けんめい}遅延^{のうひんちえん}のお詫^わびとご報告^{ほうこく}

件名：關於延遲交貨的致歉與報告

〇〇株式^{かぶしきがいしゃ}会社 〇〇様^{さま}

〇〇股份有限公司 〇〇先生／小姐：

いつもお世話^{せわ}になっております。〇〇株式^{かぶしきがいしゃ}会社の△△です。

您好，我是〇〇株式會社的△△。

このたびご注文^{ちゅうもん}いただきました〇〇につきまして、部材^{ぶざい}調達^{ちやうたつ}の遅^{おく}れにより、
当初^{とうしょ}の納期^{のうき}〇月〇日^{がつにち}から〇月〇日^{がつひ}へ変更^{へんこう}となる見込^{みこ}みです。

關於您本次所訂購的〇〇，由於零件採購延遲，
原定於〇月〇日的交期預計將延後至〇月〇日。

意思是「預計、預期、可能性」，委婉地告知對方
「零件預期有延遲的可能」

ご迷惑^{めいわく}をおかけいたしますこと、深くお詫^{ふか}び申し上^わげます。^あ

對於此次造成您的不便，我們深表歉意。

現在、できる限り^{かぎり}早期^{そうき}に納品^{のうひん}できるよう対応^{たいおう}を進^{すす}めております。

目前我們正積極處理，以便盡可能提前交貨。

何卒^{なにとぞ}ご理解^り賜^{かいたま}りますようお願い^{ねが}申し上^{もう}げます。^あ

懇請您能夠理解與體諒，不勝感激。

日文自學 All in one 全攻略【高級】
的 p.107 有提及，表示在某人的
能力範圍內達到極限或盡全力去
做後項的事

47 錯誤說明與致歉

糟糕，不小心弄錯資訊，要向接收方更正才行……
這是錯誤說明與致歉時可以用的日文範文

件名：ご報告とお詫び

件名：報告與致歉

〇〇株式会社 〇〇様

〇〇股份有限公司 〇〇先生／小姐：

平素より大変お世話になっております。〇〇株式会社の△△です。

您好，我是〇〇株式會社的△△，感謝您一如既往的支持與照顧。

このたび、弊社よりお送りした〇〇に関しまして、記載内容に誤りがあることが判明いたしました。

關於本公司寄送的〇〇，我們發現其中內容有誤。

正しくは下記の通りでございます。

正確内容如下所示：

(誤) 〇〇〇〇

(正) 〇〇〇〇

可依錯誤性質進一步細分，例如：

- 記載漏れ：遺漏記載
- 数字の誤記 = 數字誤寫
- 表記ミス／入力ミス：排版或輸入錯誤

ご迷惑をおかけしましたこと、心よりお詫び申し上げます。

對於因此造成的困擾，我們由衷致歉。

今後は再発防止に努めてまいりますので、何卒ご容赦くださいますようお願い申し上げます。

今後我們將致力於防止類似情況再次發生，懇請您見諒並繼續給予支持。

48 價格調整通知

因應原物料上漲，你的公司必須提高某商品的售價……
這是價格調整通知時可以用的日文範文

件名：価格改定のお知らせ

件名：有關價格調整的通知

〇〇株式会社〇〇様

〇〇股份有限公司〇〇先生／小姐：

平素より格別のお引き立てを賜り、誠にありがとうございます。

平日承蒙您格外的支持與照顧，謹此致上最誠摯的謝意。

昨今の原材料価格高騰および物流費の上昇に伴い、誠に勝手ながら〇月〇日より、弊社製品の価格を改定させていただくこととなりました。

由於近來原材料價格高漲及物流費用上升的影響，誠感抱歉，我們將自〇月〇日起調整本公司產品的價格。

【対象製品】 〇〇

【調整対象產品】 〇〇

【改定前】 〇〇円 → 【改定後】 〇〇円

【調整前價格】 〇〇日圓 → 【調整後價格】 〇〇日圓

お客様にはご負担をおかけすることとなり、誠に心苦しい限りですが、今後とも品質向上に努めてまいりますので、何卒ご理解賜りますようお願い申し上げます。

對於此次造成您的負擔，我們深感抱歉與遺憾，但今後我們將更加致力於品質的提升，懇請您能夠理解並繼續給予支持。

日文自學 All in one 全攻略【高級】の p.262 有提及，表示前項的動作變化，後項的動作或狀態也會隨著變化

日文自學 All in one 全攻略【高級】の p.107 有提及，表示在某人的能力範圍內達到極限或盡全力去做後項的事，此處有「非常、極其」的意思

49 新服務通知

能提升消費者體驗的新服務上架了！必須讓客戶知道……
這是新服務通知時可以用的日文範文

件名：新サービス開始のお知らせ

件名：新服務開始的通知

〇〇株式会社〇〇様

〇〇股份有限公司 〇〇先生／小姐：

平素よりお世話になっております。〇〇株式会社の△△です。

平日承蒙您悉心照顧，謹致謝意。我是〇〇公司的△△。

このたび、弊社では新たに「〇〇サービス」を〇月〇日より開始いたしました。

這次，我們公司自〇月〇日起正式推出全新的「〇〇服務」。

本サービスは〇〇業務の効率化やコスト削減を目的としており、既存のお客様にもご活用いただける内容となっております。

本服務旨在提升〇〇業務的效率並降低成本，內容也適合現有客戶使用。

詳細は添付資料または下記 URL よりご確認ください：

詳情請參閱附加資料或以下網址：

<https://example.com>

ぜひご検討いただければ幸いです。今後とも何卒よろしくお願いいたします。

如果您能夠考慮這項提案，我將不勝感激。今後也請多多指教。

50 通知希望洽談

對某間公司的產品或服務很感興趣，想進一步討論合作方案……
這是通知希望洽談時可以用的日文範文

件名：商談希望のご連絡

件名：希望洽談的聯絡

〇〇株式会社〇〇様

〇〇股份有限公司〇〇先生／小姐：

いつも大変お世話になっております。〇〇株式会社の△△です。

平日承蒙您悉心照顧，謹致謝意。我是〇〇公司的△△。

このたび、貴社の〇〇に関心を持ち、ぜひ一度お話の機会をいただければと存じ、ご連絡いたしました。

這次因為對貴公司的〇〇很感興趣，特此聯絡，希望能有一次面談的機會。

弊社としましては、〇〇の分野において貴社との協業の可能性を探りたいと考えております。

我方希望在〇〇領域探討與貴公司的合作可能性。

ご都合のよろしい日時をいくつかご教示いただけますと幸いです。

若您能提供幾個方便的時間，將不勝感激。

何卒よろしくお願い申し上げます。

敬請多多指教。

可以用於任何與商業往來的對象約定時間の場合，事先請對方提供有空的時間，也可以減少訊息來往的繁雜