

ビジネス文書 - 住所

フランス語

Mr. J. Rhodes
Rhodes & Rhodes Corp.
212 Silverback Drive
California Springs CA 92926

中国語

J.Rhodes先生
Rhodes & Rhodes公司
Silverback街212号
斯普林斯，加利福尼亚，92926

アメリカの住所のフォーマット:宛名、会社名、道の番号と名前、街の名前と州の省略記号、郵便番号

Mr. Adam Smith
Smith's Plastics
8 Crossfield Road
Selly Oak
Birmingham
West Midlands
B29 1WQ

Adam Smith先生
Smith's塑料公司
Crossfield街8号
伯明翰
西米德兰兹郡
B29 1WQ

イギリスとアイルランドの住所のフォーマット:宛名、会社名、番地+道の名前、街の名前、国、郵便番号

Claude Dubois
Société Lecanada
44, rue des Océans
Ottawa (Ontario) K1A 0A3

执行董事
Fightstar公司
Mountain Rise路155号
安蒂戈尼什
新斯科舍省
B2G 5T8

カナダの住所のフォーマット:宛名、会社名、番地+道の名前、街の名前+州の省略記号+郵便番号

Jacques Durant
Société Labelgique
rue des Fleurs 25
1000 Bruxelles.

Celia Jones女士
TZ电器公司
Herbert街47号
Floreat省
珀斯市 WA 6018

オーストラリアの住所のフォーマット:宛名、会社名、番地+道の名前、州の名前、街の名前+郵便番号

Stéphane Bajon
Société Lasuisse
50 avenue de la République
1500 Genève.

L.Marshall小姐
Aquatechnics有限公司
国王大街745号
西区
惠灵顿 0680

ニュージーランドの住所のフォーマット:宛名、会社名、番地+道の名前、郊外の番号、郵便局の番号、街の名前+郵便番号

Clarisse Beaulieu
Société Lafrance
18, rue du Bac
75500 PARIS.

N. Summerbee先生
曼哈顿轮胎公司
Main大街335号
纽约 92926

日本の住所のフォーマット:郵便番号、県名、市町村名、地区名、番地、会社名、肩書き、宛名

ビジネス文書 - 書き出し

フランス語

Monsieur le président,
重要な役職についている人に出す正式な手紙

中国語

尊敬的主席先生，

Monsieur,
フォーマルな手紙で名前が分らない男性に宛てる場合

尊敬的先生，

Madame,
フォーマルな手紙で、名前が分らない女性に宛てる場合

尊敬的女士，

Madame, Monsieur,
フォーマルな手紙で、名前と性別が分らない場合

尊敬的先生/女士，

Madame, Monsieur,
フォーマルな手紙で、複数の人物に宛てる場合、もしくは部署に宛てる場合

尊敬的先生们，

Aux principaux concernés,
フォーマルな手紙で、宛名が完全に分らない場合

尊敬的收信人，

Monsieur Dupont,
フォーマルな手紙で、男性に出す場合

尊敬的史密斯先生，

Madame Dupont,
フォーマルな手紙で、女性に出す場合

尊敬的史密斯女士，

Mademoiselle Dupont,
フォーマルな手紙で、独身の女性に出す場合

尊敬的史密斯小姐，

Madame Dupont,
フォーマルな手紙で、結婚しているか分らない女性に出す場合

尊敬的史密斯小姐/女士，

Monsieur Dupont, 亲爱的约翰 史密斯，
フォーマルではない手紙で、以前に仕事上の付き合いがあった人に出す場合

Cher Benjamin, 亲爱的约翰，
あまり親しくない友達に宛てる場合

Nous vous écrivons concernant... 我们因为...给您写信
フォーマルな手紙で、会社を代表して書く場合

Nous vous écrivons au sujet de... 我们写这封信是因为...
フォーマルな手紙で、会社を代表して書く場合

Suite à... 因贵公司...
フォーマルな手紙で、以前の情報に何か付け加える場合

En référence à... 鉴于贵公司...
フォーマルな手紙で、以前の情報に何か付け加える場合

J'écris afin de me renseigner sur... 我写这封信，想询问关于...的信息
正式なものではない手紙で、個人から自身の会社に宛てて書く場合

Je vous écris de la part de... 我代表...给您写信
フォーマルなもので、代筆する場合

Votre société fut recommandée par... ...诚挚推荐贵公司
フォーマルなもので、丁寧な書き出し

ビジネス文書 - 本文

フランス語

Si cela ne vous occasionne aucun
désagrément...

依頼

中国語

请问您是否介意...

Auriez-vous l'amabilité de...

依頼

您是否能够...

Je vous saurai gré de...

依頼

如果您能...，我将不胜感激

Nous vous saurions gré si vous aviez l'obligeance de nous envoyer plus d'informations sur...

丁寧な依頼

如果您能给我们发送更多有关于...详细信息，我们将不胜感激

Je vous saurai gré de...

丁寧な依頼

如果您能...，我将非常感激

Pourriez-vous me faire parvenir...

依頼

您能将...发送给我吗

Nous sommes intéressés par la réception de...

依頼

我们对接受/获得...很有兴趣

Je me permets de vous demander si...

依頼

我必须问您是否...

Pourriez-vous recommander...

依頼（やや率直）

您能推荐...吗？

Auriez-vous l'obligeance de m'envoyer...

依頼（やや率直）

您能将...发送给我吗？

Nous vous prions de...

依頼（より率直）

请您尽快按要求将...

Nous vous serions reconnaissants si...

依頼（会社を代表する場合）

如果您能...，我们将不胜感激

Quelle est votre liste des prix pour...

依頼（詳細を質問する場合）

您目前针对...的价格清单是什么样的？

Nous sommes intéressés par ... et nous désirerions savoir ...

問い合わせ（詳細に問い合わせる場合）

我们对...感兴趣，我们想进一步知道关于...的信息

Nous comprenons de part votre publicité que vous produisez...

問い合わせ（詳細に問い合わせる場合）

从您的广告宣传中我们知道，您生产...

Notre intention est de...

理念を表す文章

我们的意向是...

Nous avons étudié votre proposition avec la plus grande attention et...

企業意思の決定を表す場合

我们仔细考虑了您的建议和...

Nous regrettons de vous informer que...

フォーマルな文書（取り引きを断る場合）

很抱歉地通知您...

ビジネス文書 - 結びの表現

フランス語

Pour toute aide supplémentaire, n'hésitez pas à me contacter.

フォーマルな文書（丁寧）

中国語

如果您需要任何其他帮助，请联系我。

N'hésitez pas à nous contacter pour toute une aide supplémentaire.

フォーマルな文書（丁寧）

如果我们能提供任何进一步的帮助，请告诉我们。

En vous remerciant par avance...

フォーマルな文書（丁寧）

提前谢谢您...

Nous restons à votre disposition pour toute information complémentaire.

フォーマルな文書（丁寧）

如果您需要任何进一步的信息，请及时联系我。

Je vous serais reconnaissant si vous pouviez étudier cette question aussi rapidement que possible.

フォーマルな文書（丁寧）

如果您能尽快查看相关问题，我将不胜感激。

Merci de me répondre dès que possible, étant donné que...

フォーマル

麻烦您请尽快回复，因为...

N'hésitez pas à me contacter pour davantage d'informations.

フォーマル

如果您需要任何进一步的信息，请直接联系我。

Je me réjouis de la possibilité d'une future collaboration.

フォーマル

我很期待将来有合作的可能性。

Merci pour votre aide.

フォーマル

谢谢您在这件事上的帮忙。

Dans l'attente d'un entretien prochain.

フォーマル（やや率直）

我期待着就此事和您进行进一步的商讨。

Si vous avez besoin de plus d'informations...

フォーマル（やや率直）

如果您需要更多信息...

Merci de votre confiance.

フォーマル（やや率直）

和您做生意，我们觉得很愉快。

Merci de me contacter, mon numéro de téléphone est le...

フォーマル（より率直）

请联系我，我的电话号码是...

Dans l'attente de votre réponse.

カジュアル

期待着尽快得到您的回复。

Veuillez agréer l'expression de mes sentiments respectueux.

フォーマル（宛名が分からない場合）

此致

Veuillez recevoir mes plus cordiales salutations.

フォーマルな文書（広く使われている）

此致
敬礼

Veuillez agréer mes salutations distinguées.

フォーマルな文書（まれに使われる）

肃然至上

Meilleures salutations,

親しい取引先に対して使う場合

祝好

Cordialement,

頻繁に取引をする相手に使う場合

祝好