

知りたかった会社の日本語言葉 ページ44、45、46、47

S. N	Kanji / Furigana	Nepali Explain	Short Example	Example in Nepali
1	苦手意識(にがていしき)	आफूलाई कुनै काममा कमजोर महसुस हुनु	日本語に苦手意識がある。	जापानी भाषा कठिन लाग्छ।
2	克服(こくふく)	कठिनाइ जित्नु, overcome गर्नु	苦手を克服する。	कमजोरी हटाउनु।
3	契約(けいやく)	दुई पक्षबीचको सम्झौता	契約を結ぶ。	सम्झौता गर्नु।
4	決裁(けっさい)	माथिल्लो अधिकारीबाट अनुमति पाउनु	決裁をもらう。	approval लिनु।
5	稟議書(りんぎしょ)	अनुमति माग्ने बनाइने company document	稟議書を書く。	अनुमति माग्ने कागज लेख्नु।
6	覚書(おぼえがき)	सम्झनाका लागि लेखिएको note	覚書を交わす。	memo साटासाट गर्नु।
7	委任状(いにんじょう)	आफ्नो अधिकार अरुलाई दिने पत्र	委任状を提出する。	अधिकार दिने पत्र बुझाउनु।
8	礼状(れいじょう)	धन्यवाद व्यक्त गर्ने पत्र	礼状を書く。	धन्यवाद पत्र लेख्नु।
9	議事録(ぎじろく)	meeting मा भएको कुराको record	議事録を確認する。	meeting को record check गर्नु।
10	通達(つうたつ)	आधिकारिक सूचना	通達を読む。	official सूचना पढ्नु।
11	内示(ないじ)	आधिकारिक घोषणा अघि दिइने सूचना	内示が出た。	unofficial notice आयो।

12	起案書(きあんしょ)	योजना प्रस्ताव गर्ने draft paper	起案書を作成する。	proposal draft बनाउनु।
13	上申書(じょうしん しょ)	माथिल्लो व्यक्तिलाई दिने निवेदन पत्र	上申書を出す。	request paper पेश गर्नु।
14	提案書(ていあん しょ)	प्रस्ताव राख्ने document	提案書を準備する。	proposal तयार गर्नु।
15	納品書(のうひん しょ)	सामान बुझाएको प्रमाण पत्र	納品書を送付する。	सामान बुझाएको paper पठाउनु।
16	請求書(せいきゅう しょ)	पैसा माग्ने बिल	請求書を発行する。	bill जारी गर्नु।
17	領収書(りょうしゅう しょ)	पैसा बुझिएको प्रमाण पत्र	領収書をもらう。	receipt लिनु।
18	回答書(かいとう しょ)	लिखित जवाफ	回答書を提出する。	written answer दिनु।
19	照会状(しょうかい じょう)	जानकारी माग्ने पत्र	照会状を送る。	जानकारी माग्ने पत्र पठाउनु।
20	承諾状(しょうだくじょう)	अनुमति वा सहमति पत्र	承諾状を受け取る。	अनुमति पत्र पाउनु।
21	抗議書(こうぎしょ)	विरोध जनाउने पत्र	抗議書を出す。	विरोध पत्र दिनु।
22	別記(べっき)	छुट्टै उल्लेख गरिएको विवरण	別記を確認する。	छुट्टै note check गर्नु।
23	差出人(さしだしに ん)	पठाउने व्यक्ति	差出人を書く。	पठाउने व्यक्तिको नाम लेख्नु।
24	合意書(ごういしょ)	सहमति भएको document	合意書を作る。	agreement paper बनाउनु।

25	宛名(あてな)	पत्र पाउने व्यक्तिको नाम	宛名を記入する。	receiver को नाम लेख्नु।
26	慶弔状(けいちょうじょう)	शुभकामना वा शोक पत्र	慶弔状を送る。	शुभ/शोक पत्र पठाउनु।
27	見積書(みつもりしょ)	अनुमानित मूल्यको कागज	見積書を依頼する。	quotation माग्नु।
28	帳簿(ちょうぼ)	हिसाब किताबको पुस्तक	帳簿を管理する。	हिसाब किताब book manage गर्नु।
29	届出書(とどけでしよ)	सूचना दिने official form	届出書を提出する。	सूचना form बुझाउनु।
30	急書(きゅうしょ)	अत्यन्त जरूरी document	急書を確認する。	जरूरी पत्र check गर्नु।
31	法定(ほうてい)	कानूनले निर्धारण गरेको	法定ルールを守る。	कानुनी नियम पालना गर्नु।
32	相見積もり(あいみつもり)	धेरै company बाट quotation लिनु	相見積もりを取る。	धेरै company बाट quotation लिनु।
33	件名(けんめい)	document को title वा विषय	件名を書き忘れた。	subject लेख्न बिर्सियो।
34	主文(しゅぶん)	document को मुख्य कुरा	主文を簡潔に書く。	मुख्य कुरा छोटकरीमा लेख्नु।
35	懇親会(こんしんかい)	सम्बन्ध राम्रो बनाउन गरिने gathering	懇親会に参加する。	gathering मा सहभागी हुनु।
36	御案内(ごあんない)	सूचना वा निमन्त्रणा	御案内を送る。	निमन्त्रणा पठाउनु।
37	新年度(しんねんど)	नयाँ आर्थिक वा शैक्षिक वर्ष	新年度が始まる。	नयाँ session सुरु हुन्छ।

38	歡迎(かんげい)	स्वागत गर्नु	新入社員を歡迎する。	नयाँ staff लाई स्वागत गर्नु।
39	親睦(しんぼく)	सम्बन्ध घनिष्ठ बनाउने	親睦を深める。	सम्बन्ध राम्रो बनाउनु।
40	参加費(さんかひ)	कार्यक्रममा सहभागी हुने शुल्क	参加費を払う。	fee तिर्नु।
41	問い合わせ先(といあわせさき)	सम्पर्क गर्ने ठाउँ वा व्यक्ति	問い合わせ先に電話する。	contact ठाउँमा फोन गर्नु।
42	売掛金(うりかけきん)	पछि तिर्न बाँकी पैसा	売掛金を確認する。	बाँकी payment check गर्नु।
43	貴社(きしゃ)	तपाईंको company	貴社の発展を願う。	तपाईंको company को उन्नति चाहन्छु।
44	振込先(ふりこみさき)	पैसा पठाउने bank जानकारी	振込先を確認する。	bank info check गर्नु।
45	口座番号(こうざばんごう)	bank account number	口座番号を書く。	bank number लेख्नु।
46	口座名義(こうざめいぎ)	account owner को नाम	口座名義を確認する。	account owner नाम check गर्नु।
47	振込手数料(ふりこみてすうりょう)	bank transfer गर्दा लाग्ने शुल्क	振込手数料を負担する。	transfer fee तिर्नु।
48	敬具(けいぐ)	पत्र अन्त्यमा प्रयोग हुने सम्मान शब्द	手紙を敬具で終える。	पत्र “敬具” बाट अन्त्य गर्नु।
49	拝啓(はいけい)	पत्र सुरुमा प्रयोग हुने सम्मान शब्द	手紙は拝啓から始まる。	पत्र “拝啓” बाट सुरु हुन्छ।
50	ご愛顧(ごあいこ)	निरन्तर सहयोग वा support	ご愛顧ありがとうございます。	निरन्तर सहयोगको धन्यवाद।

51	添付資料(てんぷしりょう)	संगै जोडिएको document	添付資料を確認する。	attach file check गर्नु।
52	効果予測(こうかよそく)	भविष्यमा आउने परिणामको अनुमान	効果予測を書く。	भविष्यको result लेख्नु।
53	展示会(てんじかい)	exhibition वा प्रदर्शनी	展示会に参加する。	exhibition मा जानु।
54	来訪(らいほう)	भेट्न आउनु	多くの人々が来訪する。	धेरै मानिस आउँछन्।
55	実施(じっし)	सञ्चालन गर्नु	イベントを実施する。	event सञ्चालन गर्नु।
56	実施日(じっしび)	कार्यक्रम सञ्चालन हुने दिन	実施日を確認する。	हुने दिन check गर्नु।
57	添付(てんぷ)	file/document जोड्नु	資料を添付する。	file attach गर्नु।
58	売掛金合計(うりかけきんごうけい)	कुल बाँकी रकम	売掛金合計を確認する。	कुल बाँकी रकम check गर्नु।
59	振り込む(ふりこむ)	bank माफत पैसा पठाउनु	銀行に振り込む。	bank बाट पैसा पठाउनु।
60	ご負担(ごふたん)	खर्च बेहोर्नु पर्ने जिम्मेवारी	手数料をご負担ください。	fee तपाईंले तिर्नुहोस्।
61	敬称(けいしょう)	सम्मान जनाउने शब्द	敬称を付ける。	सम्मान शब्द जोड्नु।
62	省略(しょうりやく)	छोटकरीमा लेख्नु वा हटाउनु	挨拶を省略する。	केही भाग हटाउनु।
63	体裁(ていさい)	document को बाहिरी format/style	体裁を整える。	document को format मिलाउनु।

64	礎(いしずえ)	आधार वा foundation	会社の礎を築く。	company को आधार बनाउनु।
65	恩恵(おんけい)	लाभ वा फाइदा	恩恵を受ける。	फाइदा पाउनु।
66	促進(そくしん)	अगाडि बढाउनु, promotion गर्नु	販売を促進する。	बिक्री बढाउनु।
67	獲得(かくとく)	प्राप्त गर्नु	顧客を獲得する。	customer पाउनु।
68	了承(りょうしょう)	स्वीकार गर्नु वा बुझ्नु	了承しました。	बुझियो / स्वीकार गरियो।
69	送付(そうふ)	document पठाउनु	資料を送付する。	document पठाउनु।
70	更新(こうしん)	renew/update गर्नु	契約を更新する。	contract renew गर्नु।

Extra Explain about Page 46

日本の文書・手紙の位置(ぶんしょのいち)

No	Japanese	Nepali Meaning	Position / Manner
①	件名(けんめい)	Subject / शीर्षक	document को main विषय। Usually माथिल्लो भागमा लेखिन्छ।
②	宛名(あてな)	Receiver Name / पाउने व्यक्तिको नाम	left side वा upper side मा लेखिन्छ। 「○○部長殿」 जस्तो सम्मान सहित लेखिन्छ।
③	差出人(さしだしにん)	Sender / पठाउने व्यक्ति	right side मा आफ्नो विभाग र नाम लेखिन्छ।
④	主文(しゅぶん)	Main Body / मुख्य कुरा	document को सबैभन्दा important explanation हुने भाग।

- | | | | |
|---|---------|-----------------------------------|--|
| ⑤ | 別記(べっき) | Details Section /
छुट्टै विवरण | 「記」 तल detail point हरू लेखिन्छ। |
| ⑥ | 日付(ひづけ) | Date / मिति | सामान्यतया माथि right side मा लेखिन्छ। |

Japanese Letter / Document Position

日本の文書の基本マナー

Japanese Document Writing Manners

1. 件名(けんめい)

- 相手がすぐ内容を分かるように短く書きます。
- पढ्नेबित्तिकै विषय बुझिने गरी छोटकरीमा लेखिन्छ।

例:

新製品プロモーションについて

= नयाँ product promotion सम्बन्धमा

2. 宛名(あてな)

- 相手の会社名・部署名・名前を丁寧に書きます。
- company name, विभाग र व्यक्तिको नाम सम्मानसाथ लेखिन्छ।

例:

営業本部長 鈴木太郎殿

= Sales department head Suzuki Taro ज्यु

3. 差出人(さしだしにん)

- 自分の部署・名前を書きます。
- आफ्नो विभाग र नाम लेखिन्छ।

例:

営業第二課 田中一郎

= Sales section 2 Tanaka Ichiro

4. 主文(しゅぶん)

- 一番伝えたい内容を書きます。
- सबैभन्दा मुख्य कुरा यहाँ लेखिन्छ।

例:

展示会への出展をご決裁いただけますようお願いいたします。
= Exhibition मा भाग लिन approval दिन अनुरोध गर्दछु।

5. 別記(べっき)

- 詳しい内容を箇条書きで書きます。
- detailed information point-wise लेखिन्छ।

例:

- 費用(ひよう)= खर्च
 - 期日(きじつ)= deadline
 - 添付資料(てんぷしりょう)= attached file
-

6. 日付(ひづけ)

- 文書を作成した日を書きます。
- document बनाएको मिति लेखिन्छ।

例:

20XX年7月10日
= 20XX July 10

日本のビジネス文書ポイント

Japanese Business Document Important Points

- 丁寧(ていねい)な表現を使う
= polite language प्रयोग गर्नुपर्छ।

- 内容(ないよう)は簡潔(かんけつ)に書く
= कुरा छोटकरी र clear लेख्नुपर्छ।
- 「記(き)」の下に詳細を書く
= “記” तल detail लेखिन्छ।
- 宛名・差出人・日付の位置が重要
= receiver, sender, date को position important हुन्छ।
- 敬語(けいご)をよく使う
= honorific Japanese धेरै प्रयोग हुन्छ।