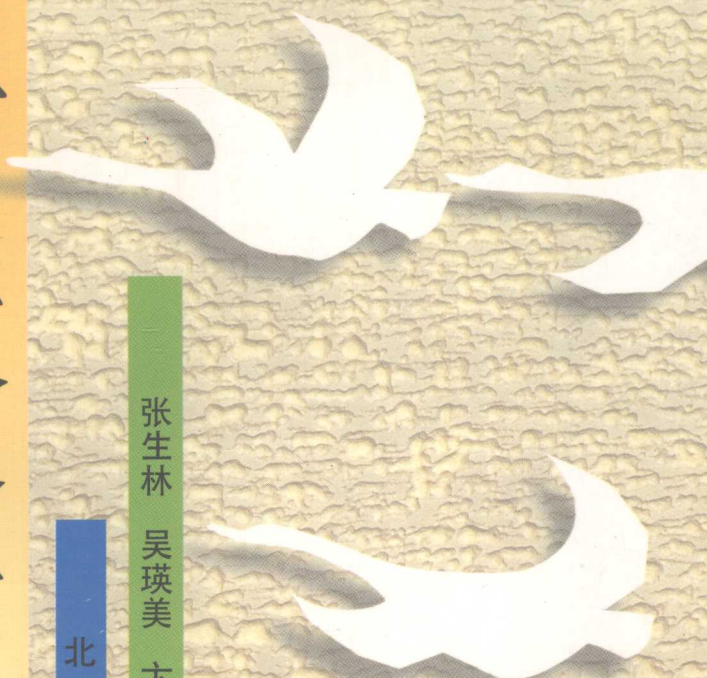


日文书信大全

张生林 吴瑛美 卞铁坚 编著

北京出版社



日文书信大全



张生林 吴璞美 卞铁坚 编著

北京出版社

图书在版编目(CIP)数据

日文书信大全/张生林等编著. —2版. —北京:北京出版社,1997

ISBN 7-200-00199-6

I. 日… II. 张… III. 日语-书信-写作 IV. H365

中国版本图书馆CIP数据核字(97)第25937号

日文书信大全

修订本

Riwen Shuxin Daquan

张生林 吴瑛美 卞铁坚 编著

*

北京出版社出版

(北京北三环中路6号)

邮政编码:100011

新华书店经销

北京出版社总发行

北京市瀛洲印刷厂印刷

*

850×1168毫米 32开本 20印张 337 000字

1985年11月第1版 1998年2月第2版

1999年4月第2次印刷

印数4001—8000

ISBN 7-200-00199-6/H·12

定价:26.00元

前 言

中日两国的交往日益频繁，书信的往来也大为增加。为帮助读者书写日文书信，我们编写了这本《日文书信大全》。

本书包括社交书信和外贸书信两大部分。

社交书信部分共 13 章。第 1 章介绍日文社交书信的写法，包括书写日文书信的注意事项，日文书信的一般格式和常用词汇等。第 2 章至第 11 章分别介绍各类社交书信的写法，并提供了信例。内容包括贺年信、问候信、慰问信、贺信、通知信、感谢信、介绍信、推荐信、询问信、请托信、邀请信、道歉信、谢绝信等 13 类。第 12 章为常用的便条、条据、凭证等文书。第 13 章为日文社交电报。

外贸书信部分共 12 章。第 1 章讲述外贸书信的基本格式和常用词汇。第 2 章至第 12 章，分别介绍索样、报价、存货、合同、信用证、运输、保险、索赔等各类书信。

两部分书信每章大体包括以下内容：

1. 书信的写法
2. 书信信例
3. 有关例句
4. 有关词汇

全书共收载信例 203 封，电报 68 封，有关的例句 1137 句，有关的词汇 1495 条。

除一般书信外,为适应出国留学、进修的需要,在推荐信一章中,收到了推荐信、履历书、申请书等文件。书后还附有七种参考资料。读者可以参照本书撰写各类书信。

本书由张生林、吴瑛美、卞铁坚分工编写,全书由张生林校订。本书再版前曾经日本大芝孝教授校阅,提出不少宝贵意见,在此谨致谢意。

编者

1997年5月

目 录

第一部分 社交书信

一、 日文书信的写法	
(一) 注意事项	1
(二) 书信格式和常用词语	2
(三) 信封的写法、信纸的折叠和封缄	23
二、 贺年片和贺年信	
(一) 贺年片和贺年信的写法	28
(二) 贺年片和贺年信信例	29
A 一般格式的贺年片	29
B 贺年兼各种通知	42
C 对贺年片的回信	43
D 新年向居丧中的亲友发的慰问信	45
E 告知自己在服丧中,不发贺年片	49
F 自己不知对方服丧而寄贺信,事后表示歉意	53
三、 问候信	
(一) 问候信的写法	55
(二) 问候信信例	56
A 盛夏问候信	56
B 秋后问候信	63
C 严冬问候信	67
D 以严冬问候代替对贺年的回信	72
E 春寒问候信	73
F 对问候信的回信	77
四、 慰问信	
(一) 慰问信的写法	84
(二) 慰问信信例	84

A	生病慰问信	84
B	受灾慰问信	95
C	丧事慰问信	103
五、 贺信		
(一)	贺信的写法	110
(二)	贺信信例	110
A	升学、毕业贺信	110
B	结婚贺信	119
C	寿诞、生日贺信	127
D	喜得子女的贺信	134
E	其他贺信	140
六、 通知信		
(一)	通知信的写法	150
(二)	通知信信例	150
A	结婚通知信	150
B	升学、毕业、分配工作通知信	161
C	告知日本朋友自己将访日或长期出差	171
D	调动工作、退休通知信	181
E	迁居通知信	193
F	病危通知信	202
G	死亡通知信	210
H	其他通知信	221
七、 感谢信		
(一)	感谢信的写法	237
(二)	感谢信信例	237
A	感谢欢送,并告知平安到达	237
B	感谢访日期间热情招待	245
C	感谢日本朋友赠送礼品	260
D	感谢日本友人的介绍	272
E	感谢慰问	285
F	感谢各种关怀	295
八、 介绍信、推荐信		
(一)	介绍信、推荐信的写法	307

(二) 介绍信、推荐信信例	308
A 利用名片背面,介绍或推荐人	308
B 介绍或推荐信	311
C 自我介绍信	322
D 介绍中国情况	338
九、 询问信、请托信	
(一) 询问信、请托信的写法	354
(二) 询问信、请托信信例	355
A 为自己留学问题,向对方大学直接询问、申请,并请代找宿舍 ..	
.....	355
B 其他询问信或请托信	363
十、 邀请信	
(一) 邀请信的写法	389
(二) 邀请信信例	390
十一、 道歉信、谢绝信	
(一) 道歉信、谢绝信的写法	409
(二) 道歉信、谢绝信信例	410
A 一般道歉信	410
B 因自己疏忽或失约表示歉意	432
C 拒绝信	459
十二、 便条、条据、凭证文书	
(一) 便条、条据、凭证文书的写法	473
(二) 便条、条据、凭证文书举例	473
A 便条	473
B 条据	479
C 凭证文书	481
十三、 日文社交电报	
(一) 日文罗马字电文的写法	487
(二) 日文社交电报举例	493
A 贺电	493
B 吊唁电	501

第二部分 外贸书信

一、 外贸书信的写法

(一) 外贸等公用书信的一般格式	503
(二) 各项内容的写法和常用词语	506
二、 要求提供样本或样品	519
三、 向对方提供样本或样品	525
四、 通知对方已收到(或未收到)样本或样品	530
五、 要求报价	536
六、 发价或接受报价	543
七、 关于存货情况	551
八、 关于合同	556
九、 关于信用证	565
十、 关于运输问题	574
十一、 关于保险	584
十二、 关于索赔	590
附 录	
附录 1 各种关系的称呼法	601
附录 2 日期、时间的各种称呼法	611
附录 3 月份的别名	612
附录 4 时期、岁数的别称	613
附录 5 常用量词	614
附录 6 常用量词的读法	619
附录 7 贸易用缩写词	625

第一部分 社交书信

一、日文书信的写法

(一) 注意事项

(1) 发哪种形式的信,要看对象。

书信大体上有贺年片、明信片、一般书信、便函等多种形式。给日本朋友写信,要尊重他们的习惯。以哪种形式发信,要看对象以及和自己的关系。对初次交往的人,或对长辈(例如自己的老师),一般不宜用明信片,应该用信件。对同辈或关系较密切的朋友,则可以使用明信片或便函。贺年片,对长辈、平辈均可以使用,是个例外。

(2) 用哪种文体,要看和自己的关系

日文有敬体、简体之分,男女之间用词差别也很大。写信时要考虑:①收信人是自己的长辈、平辈还是晚辈;②和自己的关系的亲疏程度;③写信人和收信人是男还是女。根据以上这些,来确定使用什么文体。

对长辈或初次相交的人,要用敬体,选用庄重的词语,以表示对收信人的尊敬。对同辈或亲密的朋友,则不必过于拘谨,有时也可以用简体。如果发信者是女性,或给女性写信,一般就要用敬体,避免使用粗俗的语言。

以上几项,对日本人说来,是不成为问题的,因为他们长期以来,就有这种习惯。但是,对我们中国人说来,在动笔写信之前,这是首先应该考虑的。

另外,在居丧期间(父母、妻子等去世),本人不写贺年信,也不接受贺年片。托人办事时,不宜用明信片。不用红笔或铅笔写信。不用钉书器封信。这在日本和中国都是相同的。

(二) 书信格式和常用词语

日语书信,有竖写和横写两种。日本人之间,私人信件的绝大多数仍为竖写。近年来,有一些年轻人,模仿西方,采用横写的形式。日本机关团体之间的公函,多横写,因为横写便于引用数字和使用外文。

日文书信,长期形成一种固定的格式。正式信件,一般要按这个格式写。但亲密朋友之间,或对晚辈,可以随便一些,不必拘泥于这个格式,有时可以省去一些项目。

日语书信,大体可分为「前文」、「主文」、「末文」、「あと付け」、「添え文」等五个部分。每部分又可以细分为几个小项如下。

- | | | |
|----------|---|--------------------------|
| (1) 前文 | { | ① 冒頭語(开头语) |
| | | ② 時候のあいさつ(时令寒暄) |
| | | ③ 先方の安否を尋ねるあいさつ(问安) |
| | | ④ こちらの安否を述べるあいさつ(告知自己安否) |
| | | ⑤ お礼やおわびのあいさつ(道谢或道歉的寒暄) |
| (2) 主文 | { | ⑥ 起こしことば(承上启下用语) |
| | | ⑦ 本文(正文) |
| (3) 末文 | { | ⑧ 結びのあいさつ(总结正文的寒暄) |
| | | ⑨ 結語(结语) |
| (4) あと付け | { | ⑩ 日付け(发信日期) |
| | | ⑪ 署名(发信人签名) |
| | | ⑫ あて名(收信人姓名) |
| | | ⑬ 敬称(对收信人的敬称) |
| | | ⑭ わき付け(对收信人表示敬意的谦词) |

- (5) 添え文 $\left\{ \begin{array}{l} \text{⑮ 副文 (又及)} \\ \text{⑯ 別紙 (同封文件)} \end{array} \right.$

日文社交书信的基本格式

(1) 前文	① 冒頭語	拝啓
	② 時候のあいさつ	すがすがしい新緑の季節になりました。
	③ 先方の安否	皆様お変わりなくお過ごしのことと存じます。
	④ 自分の安否	おかげさまで当方も皆息災で暮らしておりますので、ご放念下さい。
	⑤ おわびのあいさつ	ひとかたならぬお世話になりながら、心ならずもご無沙汰申し上げております。
(2) 本文	⑥ 起きことば	さて、
	⑦ 本文	このたび、私は人事異動によりまして、念願の北京支社を命ぜられ、本日無事着任いたしました。北京においでの際はぜひお立ち寄り下さい。……
(3) 末文	⑧ 結びのあいさつ	右、簡単ながら書中をもってお知らせ申しあげます。
	⑨ 結語	敬具
(4) あと付け	⑩ 日付け	××××年5月10日
	⑪ 署名	顧玉喜
	⑫ あて名・敬称	栗原忠雄様
	⑬ わき付け	机下
(5) 添え文	⑭ 副文	なお、北京支社の電話番号は次の通りです。 ××××局 ××××番 内線 246

注:以上①—⑧⑩⑪各项开头,可顶格写,也可空一字。

日文社交书信的基本格式(译文)

(1) 前 文	①开 头 语	拜启
	②时令寒暄	已是空气清新的初夏季节。
	③问 安	谅各位起居平安。
	④告知自己安否	托福,我们一切如常,请释远念。
	⑤感谢或道歉的寒暄	承您多方照顾,但我却在无意中久疏问候。
(2) 主 文	⑥承上启下用语	启者
	⑦正文	此次,因人事调动,我被委派到北京分社工作,并已于今日到任。您来北京时,务请光临
(3) 末 文	⑧总结正文的寒暄	以上特函奉告。
	⑨结 语	谨上
(4) 结 尾 部 分	⑩发信日期	××××年5月10日
	⑪发信人姓名	顾玉喜
	⑫收信人姓名 对收信人的敬称	栗原忠雄先生
	⑬发信人表示敬意的 谦词	案下
(5) 附 记	⑭又 及	另,北京分社的电话号码如下: ××××局 ××××号分机246号

下面分别就各项内容,逐一详细介绍:

(1) 开头语

一般情况下,开头语常用:「^{はいけい}拜啓」、「^{はいてい}拜呈」、「^{いっぴつもう}一筆申しあげます」等。

表示尊敬时,常用:「^{きんけい}謹啓」、「^{きんてい}謹呈」、「^{つつ}謹しんで申しあげます」等。

托人带信时,常用:「^{こうびん}幸便に托して一筆^{いっぴつ}申しあげます」(托
便人带上一信)、「^え幸便を得まして一筆申しあげます」(得便人
带上一信)。

省略前文时,用:「^{ぜんりやく}前略」、「^{かんしょう}冠省」、「^{りやくけい}略啓」、「^{ゆる}前文お許し
ください」(请允许省略前文)。

紧急情况时,用:「^{きゅうけい}急啓」、「^{きゅうてい}急呈」、「^{と いそ もう}取り急ぎ申しあげま
す」(匆匆奉闻)。

初次通信时,用:「^{はじ}初めてお手紙^{てがみ}差しあげます。」(初次通
信)。「^{とつぜん}突然お手紙^{てがみ}差しあげます。^{しつれい}失礼をお許し^{ゆる}ください。」
(突然给您写信,请原谅我的唐突)。

再次通信时,用:「^{さいけい}再啓」、「^{さいてい}再呈」、「^{かさ もう}重ねて申しあげます」
(再次奉函)。

复信时,一般用:「^{はいふく}拝復」、「^{はいとう}拝答」、「^{ふくけい}復啓」、「^{きんふく}謹復」、「^てお手
^{がみはいけん}紙拝見しました」(来信敬悉)、「^{はいどく}おたより拝読いたしました」
(大札奉悉)、「^{お手紙}ありがとうございますございました」(来信收到,谢
谢!)

复信过迟时,表示道歉用:「^{へんじ}ご返事が^{おく}遅れて申しわけあり
ません」(复信迟了,请宽恕)。

双方关系密切,上述开头语可以省略,而直接称呼对方的姓
名,姓名下加适当的敬称。用得最多的是「^{さま}様」,关系亲密时,可
用「さん」、「君」。

(2) 时令寒暄

在开头语之后,按日本人的习惯,一般要写几句时令的寒暄。
本来应该结合当时的实际情况写,才能亲切感人。但是,它逐渐
变成了一种固定的格式,成了脱离实际的客套话。时令寒暄每月

都有不同的说法,下面按月介绍一些最常用的,可以作为参考。在实际应用时,最好结合当时的情况选用或另写。

不过,日本人这种固定形式的客套话,正在向代表本人真实感情的词语方面发展,用的人有减少之势。

常用时令问候用语 (以东京气候为准)

新年

しんしゅん こう 新春の候	新春时节
しよしゅん 初春のみぎり	初春时节
きぼう 希望にあふれる新年を 迎え	迎来了充满希望的新年
きもち 気持ちのよいお正月を 迎えました	迎来了一个愉快的新年

1月

げんかん こう 嚴寒の候	严寒时节
こつかん 酷寒のみぎり	酷寒时节
かんきごと 寒気殊のほか 厳しいこのごろ	在此寒气逼人的时节
初春とはいえ、例年にない 寒さが続いております	虽说已是初春,但气候仍然寒冷, 为例年所没有。

2月

よかん こう 余寒の候	仍是寒冷的时节
ばんとう 晩冬のみぎり	残冬时节

余寒なお骨^{ほね}身にこたえる 当此余寒仍然刺骨的时节
このごろ

梅^{うめ}のつぼみもそろそろ膨^{ふく}
らみ^{はじ}始めました 梅花的花苞就要鼓起来了

3月

早^{そう}春^{しゅん}の候^{こう} 早春时节

軽^{けい}暖^{だん}のみぎり 穿轻暖衣服的时节

日^ひ増^ましに暖^{あたた}かさを加^{くわ}える 天气日益和暖的时候
このごろ

寒^{さむ}さも緩^{ゆる}み 寒冷已经缓和

一^{ひと}雨^{あめ}ごとに春^{はる}めいてまい 一场春雨一番暖
りました

4月

春^{しゅん}暖^{だん}の候^{こう} 春暖时节

陽^{やう}春^{しゅん}のみぎり 阳春时节

花^{はな}の便^{たよ}りに心^{こころ}の浮^うき立^た 近来,樱花盛开,心情愉快。

つ今日^{きょう}このごろ

しめやかな春^{はる}雨^{さめ}に心^{こころ}も 最近,下着寂静的春雨,心情也平

落^{おち}ち着^つく昨^{きのう}今^{こん}でござい 静下来。
ます。

5月

新^{しん}緑^{りよく}の候^{こう} 草木吐翠的时节

薰^{くん}風^{ふう}のみぎり 惠风和畅的时节

わかば みどり
若葉の緑もすがすがしい 嫩叶初放，清风徐来的时节。

このごろ

あおば わた かぜ なつ
青葉を渡る風も懐かしい 到了清风吹过嫩叶、令人留恋的
季節となりました。

6月

しよ か ころ
初夏の候 初夏时节

こうしよ
向暑のみぎり 正当天气渐热的时候

つゆ ぞら
梅雨空のうっとうしいこの
ごろ 正当梅雨郁闷的时节

初夏の風もすがすがしい 到了初夏凉风送爽的时节
ころとなりました

7月

せい か ころ
盛夏の候 盛夏时节

えんしよ
炎暑のみぎり 炎热时节

れんじつ きび あつ む
連日厳しい暑さに蒸され
る 连日闷热难熬

ひさかた
久方ぶりによいお湿りに 久旱今逢甘霖，令人得以喘息。

めぐ ひといき
恵まれ、一息ついてお
ります。

8月

ざんしよ ころ
残暑の候 残暑时节

ほ か
暮夏のみぎり 暮夏时节

ざんしよ
残暑ひときわ身にこたえ 残暑难熬的时节
るこのごろ