

现代交际日语系列

书信 日语

杨岫人 编



世界图书出版公司

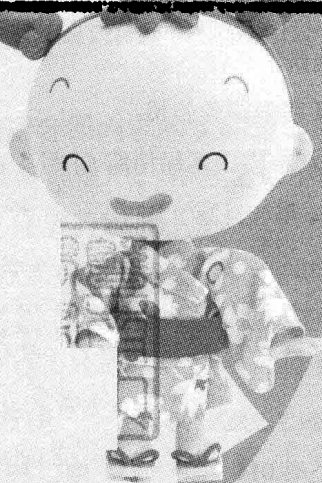
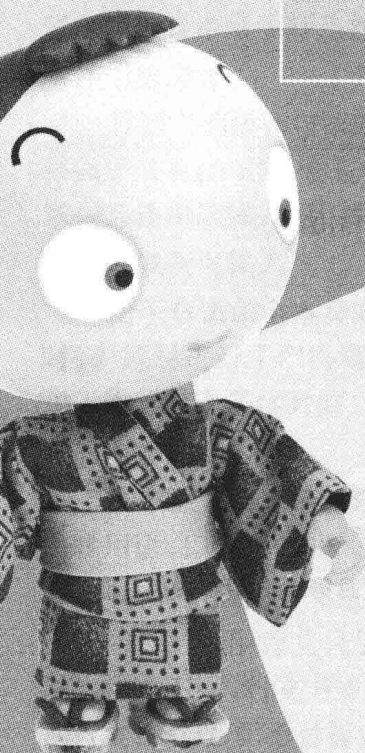
现代交际日语系列

书信 日语

江苏工业学院图书馆

藏书章

杨拙人 编



W 世界图书出版公司
广州·上海·西安·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

现代交际日语: 书信日语/杨拙人编. —广州: 广东世界图书出版公司, 1999, 6
ISBN 7-5062-2904-8

I. 现... II. 杨... III. 人间交往—写作 IV. H36

中国版本图书馆CIP数据核字(1999)第23000号

书信日语

出版发行: 广东世界图书出版公司

(广州市新港西路大江冲 25 号 邮编: 510300)

电 话: 020 - 84451969 84453623

http: //www.gdst.com.cn

E-mail: pub@gdst.com.cn

经 销: 各地新华书店

印 刷: 湛江南华印务公司

(湛江市霞山区绿塘路 61 号 邮编: 524002)

版 次: 2004 年 5 月第 2 版 2005 年 5 月第 3 次印刷

规 格: 880mm × 1230mm 1/32

印 张: 8.5

字 数: 150 千字

书 号: ISBN 7-5062-2904-8/H·0155

出版社注册号: 粤 014

定 价: 13.00 元

如发现因印装质量问题影响阅读, 请与承印公司联系退换。



《书信日语》与同为《现代交际日语》系列教材之《社交日语》、《办公室日语》的最大不同点在于后两册是口语的,而这册属于书面语。众所周知,日语的口语和书面语差异较大,所以西方甚至有人说要完全掌握日语得学好几种语言:书面语、口语,其中口语又有男性用语、女性用语等等。

日语书面语和口语的措词造句大不相同。特别是函电用语与一般书面语又有所不同,它是书面语,但又与口语一样,要用敬谦语表达,文章全部使用敬体,而且书写格式要求很严,措词造句稍有不慎,格式略有偏差就会失礼。

由于日语函电本身的特点,又照顾到读者的实用情况,在编写本书时,对题材进行了严格筛选,尽量选用通常从大学毕业求职时起到参加工作、年老退休时的一些典型信函,跟日常生活和公司工作关系较大的内容。

书中除了典型范例外,又根据各课内容的实际需要,适当补充一些关联用语,以备书写相关信函时参考使用。并对文章中的难点进行注释,对各种信函的书写格式和要求进行说明。

每课后所附译文只是供读者参考的,这是因为日文书信和中文信函的格式不同,行文方式亦差异较大。因此译文只能按中文书信格式和行文特点处理,不可能完全按日文书信的内容一一对应翻译,特此说明,还请谅解。

本书的范例主要引用自广田一修《文書・書式实例集》(日本西东社1996年出版),和岛田治编《文書の書き方》(日本高桥书店1996年出版),并根据情况有所改动。特此注明,并致谢意。

并根据情况有所改动。特此注明,并致谢意。





另外,在广东外语外贸大学任教的小西且丰先生对本书提出了一些有益意见,于此致谢。

在编写此书时虽然小心谨慎,力求正确、实用,但由于编者水平有限,错漏难免,尚祈读者不吝金口,予以指正。

杨岫人



目 录

第一单元 请求信	1
第一课 请求介绍工作	1
第二课 请求写就业推荐信	7
第三课 请求当担保人	13
第四课 请求接见本公司职员	17
第五课 延迟交货请求函	21
第二单元 推荐信和介绍信	24
第六课 就业推荐信(一).....	24
第七课 就业推荐信(二).....	28
第八课 介绍有关公司人员	31
第九课 介绍厂家	34
第十课 介绍协作公司	37
第三单元 进公司用文书	39
第十一课 履历书	39
第十二课 自我介绍信	41
第十三课 誓约书	44
第十四课 担保合同	47
第十五课 担保书	50
第四单元 各种假条、报告	53
第十六课 病假条	53





第十七课 事假条	55
第十八课 产假条	57
第十九课 住所变更报告	59
第二十课 退职报告	61
第二十一课 辞呈	63

第五单元 检讨书和道歉信

65

第二十二课 导致坏账的检讨书	65
第二十三课 损坏产品检讨书	68
第二十四课 交通事故检讨书	70
第二十五课 拖延还钱的道歉信	73
第二十六课 酒后失言的道歉信	76

第六单元 各种通知

79

第二十七课 录用通知	79
第二十八课 处分通知	82
第二十九课 解雇通知	84
第三十课 股东大会通知	86
第三十一课 公司内部会议通知	89
第三十二课 会议改期通知	91

第七单元 贺信

93

第三十三课 祝贺晋升	93
第三十四课 祝贺升迁	95
第三十五课 祝贺新店开业	97
第三十六课 祝贺生孩子	99

第三十七课 祝贺就业	102
------------------	-----

第八单元 慰问信

105

第三十八课 给病人的慰问信(一).....	105
-----------------------	-----

第三十九课 给病人的慰问信(二).....	109
-----------------------	-----

第四十课 给交通事故者的慰问信	112
-----------------------	-----

第四十一课 火灾慰问信	115
-------------------	-----

第四十二课 地震慰问信	118
-------------------	-----

第九单元 感谢信

120

第四十三课 感谢生孩子时送贺礼	120
-----------------------	-----

第四十四课 感谢住院时写信慰问	123
-----------------------	-----

第四十五课 感谢出车祸时写信慰问	126
------------------------	-----

第四十六课 感谢慰问火灾	128
--------------------	-----

第四十七课 感谢慰问地震	131
--------------------	-----

第十单元 通告函

133

第四十八课 设立新公司的通告函	133
-----------------------	-----

第四十九课 总公司迁址的通告函	137
-----------------------	-----

第五十课 开设分公司的通告函	140
----------------------	-----

第五十一课 就任总经理的通告函	143
-----------------------	-----

第五十二课 调动通告函	145
-------------------	-----

第十一单元 请帖

148

第五十三课 公司创立庆典请帖	148
----------------------	-----

第五十四课 开业宴会请帖	152
--------------------	-----





第五十五课	回执	155
第五十六课	婚宴请帖(由父母发出).....	158
第五十七课	婚宴请帖(由本人发出).....	161

第十二单元 询价、报价书164

第五十八课	询价书	164
第五十九课	报价书	168
第六十课	报价送达书	171
第六十一课	要求再报价书	173
第六十二课	谢绝报价	176

第十三单元 订货函179

第六十三课	普通订货函	179
第六十四课	按样品(样本)订货函	182
第六十五课	按报价单订货函	185
第六十六课	有条件订货函	187

第十四单元 发货、到货通知189

第六十七课	发货通知	189
第六十八课	到货通知	193
第六十九课	到货通知(有异常时).....	196

第十五单元 支付198

第七十课	货款通知	198
第七十一课	催款函	201
第七十二课	迟付款道歉函	204

第七十三课 付款通知207

第七十四课 货款收到通知210

第十六单元 报告213

第七十五课 关于举办职工运动会的报告213

第七十六课 关于雇用学生做零工的报告215

第七十七课 关于招待客户的报告217

第七十八课 关于购买电脑的报告219

第七十九课 关于公司旧车报废的报告221

第十七单元 抗议和投诉223

第八十课 抗议侵犯专利223

第八十一课 抗议侵犯商标权226

第八十二课 抗议邻居违章停车228

第八十三课 投诉住宅缺陷230

第八十四课 因货物破损向百货店投诉232

第十八单元 委托书234

第八十五课 普通委托书234

第八十六课 实施决议权的委托书236

第八十七课 公证书制作委托书238

第十九单元 季节性应酬信(明信片)240

第八十八课 普通贺年卡240

第八十九课 商务方面的贺年卡243

第九十课 寒冬问候函244



第九十一课 暑期问候函246

第二十单元 电报249

第九十二课 订婚贺电249

第九十三课 结婚贺电251

第九十四课 生孩子的贺电253

第九十五课 生日贺电255

第九十六课 唁电257

第一
單元

請求信 / 依頼状

● 第一課 請求紹介工作 / 就職の依頼状

はいけい つゆ あ なつ おとず せんぱい ますます
 拝啓 梅雨も明け、いよいよ夏の訪れです。先輩には益々ご
 けんよう よろこ もう あ
 健勝のこととお慶び申し上げます。

さて①、私わたくしも大学四年生の夏なつを迎え、本格的ほんかくてきに就職活動かつどうを
 しなければならぬ時期じきを迎えました。私の専攻せんこうは法学部ほうがく
 ですが、クラブ活動がっしやうだんで、〇〇合唱団しやどくに所属かんけいしています関係
 から②、レコード制作会社せいさくかいしやへの就職つよを強く希望きぼうしております。
 す。

先輩ぜんもご存じとの通り③、私わたくしどもの大学かの就職課せいさうぎやうは、製造業せいぞうぎやう
 が中心ちゆうしんで、レコード会社きゆうじんからの求人きたいはほとんど期待きたいできま
 せん。

そこで、レコード販売店はんばいてんを経営けいえいなさっている先輩ねがにお願い
 なのですが、どこか④私わたくしを採用さいようしていただけるようなレ
 コード会社おんがくはありませんでしょうか⑤。音楽関係しよくばの職場しよくばは希
 望者しやも多く、なかなか競争きやうそうも激げきしいとは聞いていますが、
 是非せひともレコード制作関係せいさくかいしやの会社かいしやに就職しよくばしたいのです。

会社の規模きぼや所在地しよざいちは問といません。職種しよくしゆも将来的しよららいには
 プロデューサーしごとのような仕事しごとを希望きぼうしているのですが、初はじ

↑ 第一單元 請求信 / 依頼状 ↓



めは営業でも内勤の事務でも何でもするつもりです。

大変厚かましいお願いで恐縮ですが、ここは大学四年の夏に同じような悩みを持たれ、自力で道をお開きになった^⑥先輩に頼るしかなく、お手紙を差し上げました^⑦。

履歴書と成績証明書と同封いたしました^⑧ので、何分にもよろしくお願いいたします。

暑い盛り、一層のご自愛をお祈りいたします。

まずはお願いまで^⑨。

敬具

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇〇〇

〇〇〇〇様

参 考 译 文

××××师兄

敬启者

梅雨刚过，盛夏已至，敬惟师兄贵体愈益康健。

陈者，我已大学四年级，值此盛夏之际，正是奔波就业之时。我虽专攻法律，但因业余参加××合唱团活动，故想去唱片公司就职。

如师兄所知，我校就业科向以制造业为主介绍职业，无法指望介绍我去唱片公司。为此请教经营唱片业务的师兄，有否唱片公司招收我这样的毕业生？虽闻欲到与音乐有关公司就业者甚众，竞争激烈，但我依然不改初衷。

我不在乎公司规模大小与工作地点好坏。至于工种,尽管将来想做节目制作人,但刚就业时无论营业还是内勤均可。

求您帮忙,深感不安,但我只能请求当年此时与我有同样烦恼,自力开拓人生的师兄帮忙,故而拜函相托。

随信附上履历表和成绩单。

盛夏之际,请多保重。

专此请求,即颂

大安!

××××

××××年×月×日

关联语句

1. ○○の^{ぎょうかい}業界で^{かつやく}ご活躍のあなた様のお力^{ちから}におすがりしたく／您活跃于××行业,我想凭借您的帮助……
2. その^{ほうめん}方面でお顔の^{かお}広いあなた様をお頼りするしかなく／我只有依靠在这方面交游甚广的您了……
3. ○○様は^{こうさい}ご交際の^{はんい}範囲も広く／××先生交际范围广……
4. ^{なが}長く○○にお^{つと}勤めのことですので,○○関係にはお^{くわ}詳しいことと存じますので／因您长期在××工作,与××关系很深……



5. 長く〇〇業に従事じゅうじされている〇〇様のこと / 因您长期在
××业工作……
6. 〇〇地方ちほうにはあなた様しか頼れる方もなく / 我在××
地区只有依靠您了……
7. 〇〇業界で東京とうきょうの知人ちじんはあなた様しかなく, お力添ちからぞ
え願えないかと / 在××界我认识的人只有您了, 想求您帮
个忙……

注释

①	さて—— 是信中主文的起首语, 中文意为“陈者”。
②	所属しています関係から—— 此处的“所属しています”是定语。因信函用词恭敬, 请求信更是如此, 不但句末要用比较客气的敬体, 定语也要尽可能使用敬体。
③	ご存じの通り—— 此处“ご存じ”的“存じ”是“知る”(知道、了解)的自谦语, “ご存じ”因前加表示尊敬的接头词“ご”而成为敬语。“通り”接于用言连体形及体言加“の”后, 意为“如……一样”;也可直接接于体言后, 但此时应读作“どおり”。
④	どこか—— 此处的“か”是副助词, 接疑问词后表示不定。
⑤	ありませんでしょうか—— “でしょうか”或“でしょう”往往接于用言敬体后表示郑重、客气。

⑥	お開きになった——这是日语的敬语表达法之一,常用“お”接动词连用形后再接“になる”,表示对动作主体的尊敬。
⑦	差し上げました——“差し上げる”是“上げる”(给的)自谦语。
⑧	同封いたしました——这是由サ变动词词干加“いたす”构成的自谦语,用于自己的动作。
⑨	まずはお願いまで——“まずは～まで”是书信结尾时表示总提要信函内容的结尾语。

说明

1. 日文信函的写作格式

日文信函分私人信函和公文信函两种,有其固定的书写格式。私人信函按书写顺序格式如下:

- 1) 起首语 一般有:“拜啓”“謹啓”“前略”等(去信用),“拜復”“前略”等(复信用)。
- 2) 季节性问候语 根据季节或月份的不同而异,例如“陽春の候”(春季)“盛夏の候”(夏季)“秋涼の候”(秋季)“嚴冬の候”(冬季)等。
- 3) 其他问候语 先问候收信人,如“貴方様には益々ご清祥のこととお慶び申し上げます”等;再谈自己,如“おかげさまで私ども家族一同も元気に暮らしております”等;还有表示感谢的,如“毎々格別のお引き立ていただき,厚くお礼申し上げます”等。



- 4) 正文 另段书写,由起始语“さて”开始引入。
- 5) 结尾语 另段书写,主要是表示祝愿的话语,如“くれぐれもお体をお大事になさるようお祈りいたします”,要求转告的话语,如“奥様にお伝え下さるようお願い致します”,以及总结,如“とりあえずご依頼まで”“取り急ぎご返事と致します”等。
- 6) 结束语 另段书写,要和起首语对应,一般为“敬具”(与“拝啓”“謹啓”对应)“草々”(与“前略”对应)等。
- 7) 日期 于结束语后另行居中书写。
- 8) 署名 于日期下一行靠右书写。
- 9) 称谓 于署名下一行靠左书写,在收信人姓名后加“様”(有血缘关系者不可用姓名)。
- 10) 附言 一般补写正文中遗漏的内容,简短扼要,并要在前面加上“追伸”或“再伸”等字样。

2. 写请求信的注意事项

请求别人帮助的文书,语气一定要亲切、委婉,以使对方了解自己的愿望,相信自己的诚意,愿意帮忙。

3. 请求介绍信的信函写作注意事项

因为是请求别人帮忙介绍职业,所以措辞一是要恭敬,注意礼仪;二要写清要求帮助的理由;三要讲明就业条件;四要附上必要的资料。