

21世纪高等院校日语系列教材

总主编 刘 婷



# 应用 文 写 作



主 编 于爱波 沈 雯



对外经济贸易大学出版社  
University of International Business and Economics Press

21 世纪高等院校日语系列教材

## 日语应用文写作

总主编 刘 婷

主 编 于爱波 沈 雯

副主编 徐 军 邓红霞 黄 丹 王淑沅

于无声 冯金江 宋海涛

对外经济贸易大学出版社

中国·北京

**图书在版编目 (CIP) 数据**

日语应用文写作/于爱波, 沈雯主编. —北京:  
对外经济贸易大学出版社, 2010  
(21 世纪高等院校日语系列教材/刘婷主编)  
ISBN 978-7-81134-746-3

I. ①日… II. ①于…②沈… III. ①日语 - 应用文  
- 写作 - 高等学校 - 教材 IV. ①H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 130046 号

© 2010 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

**日语应用文写作**

于爱波 沈 雯 主编  
责任编辑: 万顺平 胡小平

---

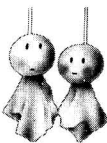
对外经济贸易大学出版社  
北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029  
邮购电话: 010 - 64492338 发行部电话: 010 - 64492342  
网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

---

江西师大印刷有限责任公司印装 新华书店北京发行所发行  
成品尺寸: 185mm × 240mm 24.25 印张 140 千字  
2010 年 8 月北京第 1 版 2010 年 8 月第 1 次印刷

---

ISBN 978-7-81134-746-3  
印数: 0 000 ~ 6 000 册 定价: 39.00 元



## 前 言

近年来，中国与全球各国往来日益广泛。日本作为我国近邻，两国在各方面交流越发深入，在实际工作和交往中日语的使用也越来越频繁，日语学习中，作为“听，说，读，写，译”五项语言能力其中一环的“写作”能力的训练尤为重要。它在交流中的作用是不言而喻的。

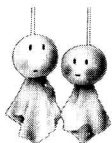
应用文写作是高职高专院校日语专业的一门专业必修课程。应用文的最大特点是实践性强。无论是在工作中，还是在日常生活中，每个人都要用到应用文，可以说是每个现代人必须具备的技能之一。

目前已出版的专门针对日语应用文的教材数量较少。多以日语商务书信为主，且体系庞大，内容繁杂。较少兼顾其他实用文体，涉及的日常应用文也极其有限。有的不一定常用，常用的不一定有，而且体例上也多重理论、轻训练，加之选择的例文远离学生日常的学习和生活，使学生学习起来毫无兴趣，而学习效果也大打折扣。

为了使应用文写作教学更加贴近实际、贴近生活，更易为学生接受，更有效的提高学生日语应用文写作能力，我们编写了这本《日语应用文写作》。本书在编写过程突出了以下几个特色。

(1)设置仿真教学情境，突出实际技能训练。

本书的最大特点就是结合实践教学，在日语应用文写作的过程中采用了仿真任务教学法。“仿真任务教学法”旨在把语言教学真实化和课堂社会化。通过生活实际情境的铺设，搭建虚拟实训平台。本书将日语应用文写作的学习目标设计成几个大的模块，每个模块又分解为更小更具体的任务单元，各任务单元相互独立，而又相互关联，构成完整的知识体系。教学以若干个具体任务为中心，在布



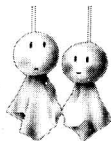
置任务的过程中,介绍和学习基本知识,学生通过任务的完成,掌握技能,提高日语应用文写作的综合能力。同时,学生相互配合,合作完成任务,从而提高与他人的合作沟通能力。

### (2)编排体例新颖,教学练紧密结合。

本书每课都由培养目标、例文展示、重点讲解、其他实例、情景设计、任务驱动、模范例文、课外实战、商务礼仪九部分构成。培养目标,主要是提出本课的教学目标要求,使学习者学习目的明确。例文展示,通过一篇通俗易懂的例文,标注组成部分,让学习者了解该种学习文体的格式以及组成部分。重点讲解,通过上述例文,对书写该种应用文体的书写格式、学习要点重点地解释说明,力求言简意赅。其他实例:通过这一部分,增加实例,扩大学习者的阅读范围,及写作参考范例。情景设计部分,进行仿真教学情景设计,从而将学生带入真实的模拟环境,进而展开之后的仿真任务教学活动。任务驱动,根据仿真教学情节,将学生整体具体分为若干小组,分配具体的任务,使学生通过前面的学习,讨论该任务的要点,合作完成一个教学任务,展示各组的任务成果,最后各组之间展开互评。模范例文:学习模范例文,使各组找出自己的不足,取长补短。课外实战,通过课外实战练习,检查学生学习的效果,从而使学生巩固所学的应用文体。商务礼仪,补充相关的商务礼仪知识,以实用为主,扩大学习者的知识面。

### (3)突出时代色彩,增强亲近感。

本书在文种选择与分类上注重从学生自身的实际需要出发,突出知识性、专业性、实用性、时代性的结合;在具体内容上以新的知识、新的信息来吸引学生,使写作知识与当今的实际情况密切联系,充分体现浓厚的时代气息。例文的选择上,多选择与学生群体或个体日常的学习和生活密切相关的例文,而且写作



主体绝大多数就是学生本身，让他们感受到应用文就在自己的身边，每时每刻都可能要使用应用文。

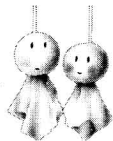
《日语应用文写作》全书共分为基础篇、进阶篇、就职篇、社内篇、社外篇五大篇。内容选题紧扣实际工作及生活中使用最广泛的文书，贴近实际，充分满足学习和教学需要。

本书的主要对象为具有一定日语文法和词汇知识基础的日语学习者，可作为专业日语的教材，也可以作为二外学习的辅助教材。

参加本教材编写的教师，都是长期在日语教学第一线工作的教师。本书由于爱波、沈雯、邓红霞、黄丹、宋海涛等教师参与编写。感谢日本籍教师本田知也对本书进行校稿。

由于时间仓促，书中难免有不妥之处，希望使用本书的教师、学生提出宝贵意见，以便进一步修订、完善。

编者  
2010年5月



## 情景设定和出场人物介绍

### 1、介绍情景

大学生王明，商务日语专业四年级学生，本书的生活篇围绕着王明的学校活动而展开的一系列的与日常生活相关的文书的学习。

王明学校毕业后，被山田电器中国分公司营业部录取。之后王明策划参加国内产品展示会，熊本商社的山田川部长被他们的新款多功能节能环保型洗衣机吸引，王明就公司的新型洗衣机产品，与熊本商社展开交涉，经过几次商谈，签订销售合同，开始了产品的交易往来。之后，部分新型电器出现个别质量问题，山田电器及时采取了措施，避免了公司的重大损失。山田电器迎来了公司成立50周年的庆典，宴请了公司往来的客户，包括山田川常务。两年后，王明由于业绩突出，晋升为公司营业部科长，山田川常务致电祝贺。

### 2、主要出场人物介绍

王明(大学商务日语专业四年级学生)

张涛(大学日语专业四年级学生，王明的同寝室舍友)

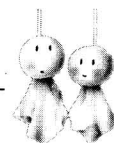
山田电器中国分公司(日本国外一家以生产电器为主的公司)成员如下：

加藤正(营业部部长)

王明(毕业后，营业策划部职员)

熊本商社中国部(日本销售电器的公司)

山田川(熊本商社主管营业的常务)



## 目 次

|                  |   |
|------------------|---|
| 書くときの基本ルール ..... | 1 |
|------------------|---|

### 基礎篇

|               |    |
|---------------|----|
| 第一課 日記 .....  | 29 |
| 第二課 メモ .....  | 36 |
| 第三課 欠席届 ..... | 43 |
| 第四課 借用書 ..... | 50 |

### 进阶篇

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 第五課 開会のあいさつ .....   | 58  |
| 第六課 スピーチ文 .....     | 66  |
| 第七課 閉会の挨拶 .....     | 79  |
| 第八課 電子メール .....     | 86  |
| 第九課 FAX .....       | 94  |
| 第十課 手紙と封筒の書き方 ..... | 103 |
| 第十一課 年賀状 .....      | 115 |

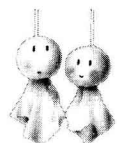
### 就職篇

|                  |     |
|------------------|-----|
| 第十二課 履歴書 .....   | 124 |
| 第十三課 自己紹介文 ..... | 141 |

### 社内篇

|                 |     |
|-----------------|-----|
| 第十四課 社内通知 ..... | 153 |
|-----------------|-----|

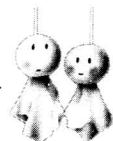




|      |             |     |
|------|-------------|-----|
| 第十五課 | 企画書 .....   | 163 |
| 第十六課 | 報告書 .....   | 179 |
| 第十七課 | 会議議事録 ..... | 196 |
| 第十八課 | 仕事総括文 ..... | 208 |

## 社外篇

|       |             |     |
|-------|-------------|-----|
| 第十九課  | 申込状 .....   | 220 |
| 第二十課  | 照会状 .....   | 234 |
| 第二十一課 | 見積書 .....   | 246 |
| 第二十二課 | 反対申込み ..... | 260 |
| 第二十三課 | 注文書 .....   | 271 |
| 第二十四課 | 承諾状 .....   | 281 |
| 第二十五課 | 契約書 .....   | 295 |
| 第二十六課 | 断り状 .....   | 315 |
| 第二十七課 | 催促状 .....   | 327 |
| 第二十八課 | 抗議状 .....   | 337 |
| 第二十九課 | 招待状 .....   | 349 |
| 第三十課  | 祝い状 .....   | 361 |
| 附录    | .....       | 371 |
| 参考文献  | .....       | 377 |



## 書くときの基本ルール

### 一、記号の使い方

I. 下記の14種類。記号と呼び名・使い方を覚えておきたい。なお、(4)の読点に関しては難しいので、項を改めて詳述する。

(1) 。 句点：

一文の終結を表す。

●例 卒業後は介護福祉の仕事に就きたい。

(2) ! 感嘆符：

1. 呼びかけや強い命令を表す

2. 驚き・感動・強調の心情を表す。

●例1. おい! こら! さぼることばかり考えず、少しはまじめに働け!

●例2. え! あの人が最優秀賞だなんて!

(3) ? 疑問符：

1. 疑問を表す。

## 写作的基本规则

### 一、标点符号的使用方法

I. 下面列举14种符号的日语读法及使用方法。另外，(4)逗号相关内容较多另项详述。

(1) 。 句号：

表示一句话的终结。

●例 毕业后想要从事社会服务的工作。

(2) ! 感叹号：

1. 表示呼叫及强烈的命令语气。

2. 表示惊讶、感动、强调的语气。

●例1. 诶! 别总想着偷溜，快认真工作!

●例2. 啊! 那个人拿了最优秀奖!

(3) ? 疑问号：

1. 表示疑问。



2. 皮肉っぽく表現したり、どうかと思う心情を表す。

●例 1. これからどうするつもりですか?

●例 2. ペットも生き物だから当然、人権?があるはずだ。

(4)、読点:

文中において、意味の区切れ目に用いる。

●例 海に生息する動物の大半は卵生類だが、鯨は哺乳類である。

(5) ・ 中点:

同種の事物を並列する。

●例 四国は香川・徳島・愛媛・高知の4県である。

(6) … リーダー:

1. 後続の語を省く。

2. 会話文における無言や途切れ・省略を表す。

●例 1. 干支は子、丑、寅…という順に全部で12種ある。

2. 表示讽刺或表示正在思考的语气。

●例 1. 接下来你打算怎么办?

●例 2. 宠物也是有生命的，当然有人权。

(4)、逗号:

在一句话中用于明确词语间的停顿。

●例 海洋动物大多数都是卵生类，但是鲸鱼却是哺乳类。

(5) ・ 间隔号:

表示同类事物的并列。

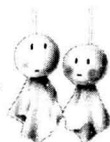
●例 四国有香川、徳岛、爱媛、高知这四个县。

(6) … 省略号:

1. 表示后项的省略。

2. 在对话中表示无言或中断、省略。

●例 1. 干支按照子、丑、寅…的顺序排列，共12个。



- 例2. 落選の報に、彼は「まさか…。」と呆然としてしまった。

(7) — 中線:

1. 挿入句を挟む。
2. 会話文における無言や途切れを表す。

- 例1. この東京—つまり日本の首都には、国を代表するさまざまなものがある。

- 例2. なかなか動かなくて—。

(8) — ハイフン:

語と語とを連結する。

- 例1. うちの実家の郵便番号は662-0018です。

- 例2. この機種はA-300型で、ジェット機としては中型である。

(9) = 二重ハイフン:

1. 外国の人名で、姓と名との境界を表す。

- 例2. 听到落选的消息，他整个人呆住了，心里不停的想，怎么可能。

(7) —— 破折号:

1. 表示插入语句。
2. 在对话中表示无言或中断。

- 例1. 东京——日本的首都，拥有代表国家的各种事物。

- 例2. 很难变动——。

(8) — 连接符:

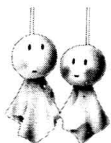
词语与词语的连接符号。

- 例1. 我老家的邮政编码是662-0018。

- 例2. 这是A-300机型，算是中型的喷气式飞机。

(9) = 双连接符:

1. 外国人名的名与姓的间隔符号。



2. 外国の複合語で、2語の境界を表す。

●例1. ドイツのヴィッテンベルク大学で神学教授を務めていたマルティン＝ルターは、九十五箇条の論題を発表した。

●例2. 中世ヨーロッパにおけるローマ＝カトリック教会の最高位は教皇であつた。

(10) ～ 波型:

1. 期間や区間など、一定の範囲を示す。

2. 前後いずれかの語句を省く。

●例1. 大雪のため、東海道新幹線+だいま名古屋～新大阪間で運転を見合わせております。

●例2. 「～だろう」という表現は無責任だ。

(11) 「」 かぎかっこ:

1. 会話文であることを明示する。

2. 外文の複合詞，表示两种含义。

●例1. 在德国大学担任神学教授的马汀・坦因发表了95篇专论。

●例2. 中世纪的欧洲罗马天主教的教皇代表了最高权威。

(10) ～ 波浪号:

1. 表示期间或区间等一定范围。

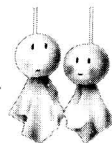
2. 表示省略前后若干语句。

●例1. 由于大雪，东海道新干线现在暂停名古屋到新大阪间的运行。

●例2. “～吧”这是不负责任的表达方式。

(11) 「」 引号:

1. 表示对话。



2. ことわざや先人の名言など、  
何らかの語句を引用する。

●例 1. 母が「勉強しなさい。」  
というさく言う。

●例 2. 「光陰矢のごとし」と  
はよく言ったもので、  
高校の3年間はあっという  
間である。

(12) 『』 二重かぎカッコ :

1. 書名や作品名を表す。  
2. 引用文中にさらに引用文が  
挿入されていることを示す。

●例 1. 夏目漱石の『坊ちゃん』  
は彼の初期作である。

●例 2. 「店長は私を『仕事熱  
心な人だ。』と評価し  
てくれた。」と美奈子  
が言った。

(13) ( ) 丸カッコ :

1. 注釈を付記する。  
2. カッコの中に記された語句  
も使われることを表す。

●例 1. はがきは (ただし年賀は

2. 表示谚语或名人名言, 语  
句的引用。

●例 1. 母亲总是唠叨: “快  
去学习”。

●例 2. 真是“光阴似箭”转  
眼间高中三年就过去  
了。

(12) 『』 双引号:

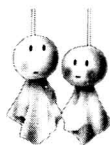
1. 表示书名或作品名。  
2. 表示引用文中再插入引用  
文。

●例 1. 夏目漱石的『少爷』  
是他早期的作品。

●例 2. 美奈子说: “店长说  
我是‘工作积极的人’  
呢”。

(13) ( ) 圆括号 :

1. 表示注释。  
2. 表示也使用括号中的语  
句。



がきを除く。) 通年販売しています。

- 例 2. 当社は昨年、ISO14001  
(環境マネジメントシステム) の認証を取得した。

※この種のかっこには他に< >・  
【 】・[ ]・{ }・《 》  
などがある。しかし、受験の論作文においては(ワ)でほとんど間に合うので、使用する機会はない。

(14) → 矢印：

方向を表す。矢印には、↑・↓  
・←・→など一方向を示すものと、⇄のように両方向を示すものがある。

- 例 当社は、お客様にご満足  
いただいてからご購入  
していただくため、資料  
請求→無料サンプル発送  
→1ヶ月間試用→入会手  
続き→本会員登録というシ  
ステムをとっております。

全年销售。

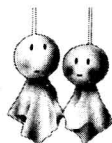
- 例 2. 本社去年取得ISO14001  
(环境管理体系) 的认证。

※ 除这种括号外，还有< >、  
【 】、[ ]、{ }、《 》  
等。但是，写作中一般使用机会  
较少。

(14) → 箭头符：

表示方向。有↑、↓、←、→等  
表示单一方向的，也有⇄这样表  
示双方向的。

- 例. 本社为满足客户的购物需求，  
按照资料申请→发送免费样  
品→一个月试用→办理入会  
手续→成为会员的程序进行。



## II. 読点の正しい使い方

よく「句読点」と言われるが、これは一文の末尾に打つ句点（「。」）と、文節の区切りに打つ読点（「、」）とに分けられる。このうち句点に関しては、特に注意することはないだろう。だが、読点は難しい。多くの人は正しい使い方があることを知らず、「文が長い」と感じた時点で打っている。しかし読点は個々人の感覚で適当な場所に打つものではなく、文法的に正しい使い方がある。まず、下記の3点を知っておきたい。

### ★ 1. 必ず打たなければならない読点

打たないと文意がわかりやすく伝わらなかったり、筆者の意図する意味とは別の文意に誤解される恐れがあるため、必要な読点である。

### ★ 2. 書き手の裁量に任せてよい読点

文法的には打っても打たなくても誤りにはならない読点である。

## II. 逗号の正确使用方法

我们经常说的“句读点”其实分成表示一句话结束的句号和区分文节的逗号。句号没有什么特别的注意要求，但是逗号就比较难了。很多人不知道逗号正确的使用方法，就是感觉写了挺多了就加个逗号。但是逗号并不是凭个人感觉随便添加，而是有其规范的使用法则。请记住以下三点：

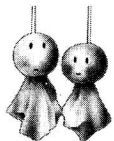
### ★ 1. 必须加的逗号

不加，句子的意思难以理解，或是有可能造成歧义，必须加上的逗号。

### ★ 2. 可以随你使用的逗号

语法上加或不加都没有关系的逗号。





### ★ 3. 絶対に打ってはならない読点

打ってしまうと明らかに文法的に誤った文になったり、あるいは意味が取りにくくなるため、有害無益な読点である。

## 二、原稿用紙の使い方

日常生活ではどんな紙に文を書こうと自由だが、大学受験や就職試験に課される論作文試験においては、受験先の学校や会社が用意した所定の原稿用紙に、自筆で書くように指示される。そこで、原稿用紙の正しい使い方を知ることが大切である。

次の「赤門と黒門」が標準的な作文のレイアウトです。タイトル、姓名、書きだしの空白、句読点の位置に注意する。

### ★ 3. 绝对不能加的逗号

加了明显有语法错误，或是意思难以明白，有害无益的逗号。

## 二、稿纸的使用方法

日常生活中用什么纸来书写都没有关系，但是写作或参加考试以及就职等情况下学校或是公司会要求用指定的稿纸书写。因此掌握稿纸的使用方法非常重要。

下面这篇“赤门与黑门”按照标准的作文格式书写。请注意标题、姓名、文章的开头、句号和逗号的位置。