

现代交际日语

应用文篇

杨拙人 编



我们主张立竿见影，学以致用，大声地，无所顾忌地把每一个地道的日文句子朗读出来！现在就开始了：用紧张、刺激、充实的一个月时间把这本书一字不漏地背出来！

世界图书出版公司

现代交际日语

应用文篇

杨诒人 编



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: 应用文篇/杨诒人编. —广州:
广东世界图书出版公司, 1999, 6
ISBN 7-5062-2904-8

I. 现… II. 杨… III. 日语-写作 IV. H36

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 23000 号

现代交际日语

应用文篇

杨诒人 编

广东世界图书出版公司出版

核工业中南三〇六印刷厂印刷

广东世界图书出版公司发行

广州市新港西路大江冲 25 号

邮政编码: 510300

1999 年 6 月第 1 版 1999 年 6 月第 1 次印刷

开本: 787×1092 1/32 印张: 8.75

印数: 00001~10000 册 字数: 130 千

ISBN 7-5062-2904-8/H·0155

出版社注册号: 粤 014

定价: 12.00 元

前言

《应用文篇》与同为《现代交际日语》系列教材之《社交用语篇》、《办公室用语篇》的最大不同在于后两册是口语的,而本册属于书面语。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遣词造句大不相同。特别是应用文,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,遣词造句稍有不慎,格式略有偏差就会失礼。

由于日语应用文本身的特点,又照顾到读者的实际情况,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、年老退休时止的一些典型信函等应用文,以及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,还根据各课内容的实际需要,适当补充一些关联用语,以备书写相关应用文时参考使用。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,这是因为日语应用

文和中文应用文的格式不同,行文方式亦差异较大。因此译文只能按中文应用文格式和行文特点处理,不可能与日语应用文的内容一一对应翻译,特此说明,还请谅解。

本书的主要参考资料有:广田傅一郎监修《文書・書式実例集》(日本西东社1996年版),岛田治编《文書の書き方》(日本高桥书店1996年版),谨此注明,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翼翼,力求正确、实用,但由于编者水平有限,错缪难免,尚祈读者不吝金玉,予以斧正。

杨 诩 人 识

1999年5月

于广东外语外贸大学

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.....	8
第三课	请求当担保人.....	14
第四课	请求接见本公司职员.....	18
第五课	延迟交货请求函.....	22
第二单元	推荐信和介绍信	26
第六课	就业推荐信(一).....	26
第七课	就业推荐信(二).....	30
第八课	介绍有关公司人员.....	33
第九课	介绍厂家.....	36
第十课	介绍协作公司.....	38
第三单元	进公司用文书	41
第十一课	自我介绍信.....	41
第十二课	履历书.....	45
第十三课	誓约书.....	47
第十四课	担保合同.....	50

第十五课	担保书·····	54
第四单元	各种假条、报告·····	57
第十六课	病假条·····	57
第十七课	事假条·····	59
第十八课	产假条·····	61
第十九课	住所变更报告·····	63
第二十课	退职报告·····	65
第二十一课	辞呈·····	67
第五单元	检讨书和道歉信·····	69
第二十二课	导致坏账的检讨书·····	69
第二十三课	损坏产品检讨书·····	72
第二十四课	交通事故检讨书·····	74
第二十五课	拖延还钱的道歉信·····	77
第二十六课	酒后失言的道歉信·····	80
第六单元	各种通知·····	82
第二十七课	录用通知·····	82
第二十八课	处分通知·····	85
第二十九课	解雇通知·····	87
第三十课	股东大会通知·····	89
第三十一课	公司内部会议通知·····	93
第三十二课	会议改期通知·····	95

第七单元 贺信	97
第三十三课 祝贺晋升	97
第三十四课 祝贺升迁	100
第三十五课 祝贺新店开业	102
第三十六课 祝贺生孩子	104
第三十七课 祝贺就业	107
第八单元 慰问信	110
第三十八课 给病人的慰问信(一)	110
第三十九课 给病人的慰问信(二)	114
第四十课 给交通事故者的慰问信	117
第四十一课 火灾慰问信	120
第四十二课 地震慰问信	123
第九单元 感谢信	125
第四十三课 感谢生孩子时送贺礼	125
第四十四课 感谢住院时写信慰问	129
第四十五课 感谢出车祸时写信慰问	131
第四十六课 感谢慰问火灾	133
第四十七课 感谢慰问地震	136
第十单元 通告函	138
第四十八课 设立新公司的通告函	138
第四十九课 总公司迁址的通告函	142

第五十课	开设分公司的通告函·····	145
第五十一课	就任总经理的通告函·····	148
第五十二课	调动通告函·····	150
第十一单元	请柬 ·····	152
第五十三课	公司创立庆典请柬·····	152
第五十四课	开业宴会请柬·····	156
第五十五课	回执·····	159
第五十六课	婚宴请柬(由父母发出)·····	162
第五十七课	婚宴请柬(由本人发出)·····	165
第十二单元	询价、报价书 ·····	168
第五十八课	询价书·····	168
第五十九课	报价书·····	172
第六十课	报价送达书·····	175
第六十一课	要求再报价书·····	177
第六十二课	谢绝报价·····	180
第十三单元	订货函 ·····	183
第六十三课	普通订货函·····	183
第六十四课	按样品(商品目录)订货函·····	187
第六十五课	按报价单订货函·····	190
第六十六课	有条件订货函·····	192
第十四单元	交货通知等 ·····	195

第六十七课	发货通知	195
第六十八课	到货通知	199
第六十九课	到货通知(有异常时)	202
第十五单元	支付	204
第七十课	货款通知	204
第七十一课	催款函	207
第七十二课	迟付款道歉函	210
第七十三课	付款通知	213
第七十四课	货款收到通知	216
第十六单元	报告	218
第七十五课	关于举办职工运动会的报告	218
第七十六课	关于雇用学生做零工的报告	221
第七十七课	关于招待客户的报告	223
第七十八课	关于购买电脑的报告	225
第七十九课	关于公司旧车报废的报告	227
第十七单元	抗议和投诉	229
第八十课	抗议侵犯专利	229
第八十一课	抗议侵犯商标权	232
第八十二课	抗议邻居违章停车	234
第八十三课	投诉住房缺陷	236
第八十四课	因货物破损向百货店投诉	238

第十八单元 委托书	240
第八十五课 普通委托书.....	240
第八十六课 实施决议权的委托书.....	242
第八十七课 公证书制作委托书.....	243
第十九单元 季节性应酬信 (明信片)	245
第八十八课 普通贺年片.....	245
第八十九课 商务方面的贺年片.....	248
第九十课 寒冬问候函.....	250
第九十一课 暑期间候函.....	252
第二十单元 电报	254
第九十二课 订婚贺电.....	254
第九十三课 结婚贺电.....	256
第九十四课 生孩子的贺电.....	258
第九十五课 生日贺电.....	260
第九十六课 唁电.....	262
附录 信封书写格式	264

第一单元 请求信／依頼状

第一课 请求介绍工作／

しゅうしよくらいじょう

就職依頼状

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

さて①、 わたくし だいがくよねんせい むか ほんかくてき
私 も大学四年生の夏を迎え、本格的
に就職 かつどう 活動をしなければならぬ時期を迎えま
した。私の専攻は法学部ですが、クラブ活動で、
がっしょうだん しょぞく かんけい
〇〇合唱団に所属しています関係から②、レコー
ドせいさくかいしゃ せいさくかいしゃ つよ きぼう
製作会社への就職を強く希望しております。

せん ぞん とお か
先輩もご存じの通り③、私どもの大学の就職課
は、せいぞうぎょう ちゅうしん きゅうじん
製造業が中心で、レコード会社からの求人
はほとんど きたい 期待できません。

そこで、レコードはんばいてん けいえい
販売店を経営なさっている先
輩にねが お願いなのですが、どこか④私をさいよう
採用してい
ただけるようなレコード会社はありませんでしよ

うか⑤。音楽関係の職場は希望者も多く、なかなか競争も激しいとは聞いていますが、是非ともレコード製作関係の会社に就職したいのです。

会社の規模や所在地は問いません。職種も将来的にはプロデューサーのような仕事を希望しているのですが、初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、何分にもよろしく願いいたします。

暑い盛り、一層のご自愛をお祈り致します。

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

梅雨才过，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，故欲去唱片公司就职。

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}業界でご活躍^{かつやく}のあなた様のお力におすがりし
たく／您活跃于××行业,我想凭借您的帮助……
2. その方面^{ほうめん}でお顔^{かお}の広い^{ひろ}あなたさまをお頼りするしか
なく／我只有依靠在这方面交游甚广的您了……
3. ○○様は、ご交際^{こうさい}の範囲^{はんい}も広く／××先生交际广……
4. 長く^{なが}○○にお勤め^{つと}のことで、○○関係^{くわ}にはお詳
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○○業に従事^{じゅうじ}されている○○様のこと／因您长期
在××业工作……
6. ○○地方^{ちほう}にはあなた様しか頼れる方^{かた}もなく／我在××
地区只有依靠您了……
7. ○○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”接于用言连体形以及体言加“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括信函内容的结尾语。

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，各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), “拝復” “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。