

日文书写的要求与格式

王瑞林 编著



清华大学出版社

403945

日文书写的要求与格式

王 瑞 林

清华大学出版社

(京)新登字 158 号

内 容 提 要

充实日语教学,适应时代要求,透视日本文化是本书的编写宗旨。全书分三章。第一章介绍日文汉字、假名、数字、符号的书写要求以及标题、正文的书写格式。第二章把日文应用文分为对内及对外两大类,分别介绍了书写各种报告、公文及公函、简介、单据、广告、合同、私函的格式及要求。第三章汇集了与日文书写有关的各种规则。本书内容丰富,适用面宽。因此,不仅日语教学人员,而且凡是用日文书写的人士,均需案头常备。

图书在版编目(CIP)数据

日文书写的要求与格式/王瑞林编著. —北京:清华大学出版社,1996

ISBN 7-302-02267-4

I. 日… I. 王… III. 日语-写作 N. H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字(96)第 14340 号

出 版:清华大学出版社(北京清华大学校内,邮编 100084)

责任编辑:宁有权

印 刷:丰华印刷厂

发 行:新华书店总店北京科技发行所

开 本:850×1168 1/32 印张:12 字数:301 千字

版 次:1997 年 9 月第 1 版 1997 年 9 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-302-02267-4/H·162

印 数:0001~6000

定 价:12.50 元

序

读了王瑞林教授的近作《日文书写的要求与格式》后,感到这是一部融知识性、实用性于一体的好书,很值得向广大读者推荐。理由有以下几点:

(一)目前,我国高校日语专业大都开设了日语写作课,但就我所知,不少教师过多地偏重于语言表达本身,而不大注意有计划、有步骤地讲授有关日文文字的使用规则及各类应用文书写格式方面的基本知识。原因之一,恐怕是至今尚缺少一本扼要介绍有关日文书写的要求和格式方面的教材或教学参考书。而《日文书写的要求与格式》一书,就是作者在总结多年来的教学实践,并对其加以不断修改、补充的基础上编写而成。书中对各类应用文的书写格式作了较为全面、系统的阐述,并附有多种文字表记资料。因此,通过使用此书,无疑能充实日语写作课的教学内容,提高日语写作课的教学质量。

(二)近年来,中日两国在政治、经济、文化、科技等领域的交往日益频繁,方兴未艾。因此,需用日文行文的文件,不但数量增多,而且涉及的内容更加广泛。这样,便对日文翻译人员提出了更高的要求:不仅要掌握相应的语言表达能力,还要熟悉各类文件的书写格式。但就我所见的有关介绍日文应用文写作参考书来看,似大多偏重于内容,而对有关各种文件的书写格式及注意事项都很少涉及。因此,从这个意义上说,本书的出版,定能弥补上述的不足。

其次,当前高科技发展十分迅速,各种文字处理都朝着文字自动化方向发展。日文文字自动化处理十分发达,许多企业、团体都

已运用电脑存储文件。为此,我方制作的各类日文文件,从各种文字、符号的书写规则到文件的书写格式也应努力做到规范化。此书便可为满足上述规范化的需要,提供可靠的信息。

(三)任何一种语言文字及其在书写方面的基本要求与行文格式,不只是单纯的形式,而且还是一个民族、国家文化的一种体现。而日文的汉字假名混写体以及不同类型的文章要求采用不同的书写格式,同样体现着日本民族的文化特征。本书作者正是基于这一想法,采用夹叙夹议的方式,既说明日文书写的要求和各种应用文的特定格式,又阐述其与日本文化的联系。我以为,读者通过阅读此书,可得到与上述内容有关的日本文化知识。

我想以上三点,大概是作者撰写此书的主要意图吧。总之,本书可作为日语教学的参考书,也可作为广大日文工作者案头备用的工具书。

顾海根^①

1995年2月

^① 顾海根先生现为北京大学东方学系日本语言文化教研室教授

前 言

迄今为止在国内出版的图书中,有关日文书写的著作,不仅数量少,而且内容似乎也有些片面和单调。所谓数量少是与会话、翻译、语法等读物相比。日语会话、日文语法、翻译技巧之类的书籍,版本繁多,而专门以日文书写为内容的系统之作,却是“踏破铁鞋无觅处”。即使对日文书写有所涉及,往往也是“书信大全”之类,好像在日文书写方面除了写信之外便无甚可谈了似的。

可是,中日两国的合作,目前已进入深入务实的时期,不仅各个领域的合作项目层出不穷,而且,来华投资者、工作者、求学者接踵而至,络绎不绝。如今,需要用日文书写的又何止书信呢?名目繁多的报告、通知、简介、邀请、收据、合同、记录、留言、广告、公函等等,不一而足。这诸多文本的内容,可以因为不同行业、不同事由而千差万别,但是在基本格式上和字词的书写上不能太随意,这一点却是必须一律遵守的原则。我们以往许多日文文本的问题不全出在语文方面,有不少问题出在格式或书写上。这方面的问题分析起来大致有两种类型,一类属于知识性的,再一类属于文化性的。究其根源,皆在于缺乏这方面的教育。因此,那种“日本人咋写你就咋写”,对这方面的研究与教学不屑一顾的态度是不足取的。我们只能以日本政府颁布的有关法令、法规为依据,以日本权威报刊和有关书籍为参照,老老实实、仔细地认真地对待这一课题。

正是出于上述想法,本书参照日本朝日新闻社编写的「朝日新闻用语入门」(朝日新闻の用语の手引)、「广辞苑」、「国語辞典」(三省堂)、「短文写法」(短文の書き方)、「尺牍善书」(上手な手紙の書き方)、「商业应用文手册」(ビジネス文書ハンド

ブック)、「商务信息手册」(ビジネスマン情報ハンドブック)等书,就日文中汉字、假名、数字、符号的书写和各种应用文的基本格式、书写要求、字面礼节、忌讳等知识作了一些介绍,供读者参考。

在编写过程中,曾多次得到北京日本学中心主任教授竹田晃先生的亲切指导与帮助。此外,北京大学顾海根教授在百忙之中为拙著写了序。在此一并表示由衷的感谢。

由于水平所限,书中难免疏漏与欠妥之处,敬请读者指正。

作 者

1994年8月31日

目 录

序	I
前言	Ⅲ
第一章 日文书写的基本要求与格式	1
第一节 汉字与假名的使用	1
一、汉字的使用	1
二、平假名的使用	2
三、片假名的使用	3
第二节 横写与竖写	4
第三节 标题的书写	4
一、标题的书写格式	4
二、作者署名的书写格式	8
第四节 正文的书写格式	10
第五节 数字的书写	11
一、汉字数目字的书写	11
二、阿拉伯数目字的书写	12
三、量词的书写	13
四、公制计量单位的书写	14
第六节 各类符号的书写	15
一、标点符号	15
二、括号	24
三、印记符号	26

第二章 各种日文应用文的基本要求及书写格式	35
第一节 基本要求	35
第二节 日文应用文的种类	37
第三节 「箇条書」及其书写格式	39
第四节 内部应用文的格式及实例	40
一、基本要求	40
二、一般格式	41
三、实例	45
1. 报告实例	45
(1) 定期报告	45
(2) 出差报告	46
(3) 研修报告	47
(4) 事故报告	49
(5) 产品开发报告	50
(6) 申请报告	52
(7) 检讨报告	54
(8) 辞职报告	54
2. 公文实例	57
(1) 计划书	57
(2) 建议书	59
(3) 会议记录	60
(4) 电话记录	61
(5) 通知	62
(6) 传阅文件	65
(7) 查询文与答复文	67
第五节 公函类日文应用文的格式及实例	70
一、格式与要求	70
1. 基本结构	70

2. 各部分的常用语	71
3. 基本格式	78
4. 公章的使用	80
(1) 公章的级别	80
(2) 公章的种类	80
(3) 公章的盖法	81
5. 信封及明信片的书写	83
(1) 书写信封的一般要求	83
(2) 竖写信封的要求	85
(3) 横写信封的要求	89
(4) 明信片的书写要求	92
二、公函实例	97
1. 贺信	97
2. 感谢信	102
3. 邀请信	106
4. 通知	116
5. 查询函	138
6. 抗议信	139
7. 道歉信	143
8. 拜托信	149
9. 慰问信	153
10. 赠礼信	164
第六节 简介类应用文的书写	167
一、单位简介	167
二、产品说明	168
三、使用说明	169
第七节 单据类应用文的书写	170
一、借据	170

二、收据	178
第八节 广告类应用文的书写	183
一、构成要素	183
二、基本模式	184
三、主要规则	186
四、具体应用	187
第九节 合同类应用文的书写	190
一、国际贸易合同	190
二、房地产租赁合同	193
第十节 私函类应用文的书写	195
一、私函与公函的差异	196
二、私函实例	197
1. 相约函	197
2. 商讨函	198
3. 贺信	200
4. 涉公私函	205
第三章 书写规则汇总	207
一、日文公文中字词的书写	208
附 I：文部省用字用语表	209
二、日文汉字后缀假名的书写	255
附 II：日文汉字后缀假名表	256
三、日文汉字部首的称谓及书写	316
四、日文的常用汉字及其音读训读和 后缀假名的书写	325
附 III：常用汉字表	325
五、日文汉字简繁体的书写	359
附 IV：日文新旧字体对照表	359

六、日本人名用汉字及书写	362
附 V：人名用汉字表	362
七、中日易混汉字的书写	363
附 VI：中日易混汉字对照表	363
八、日文罗马字的书写	369
参考书目	372

第一章 日文书写的基本要求与格式

第一节 汉字与假名的使用

一、汉字的使用

1981年10月,日本政府曾经公布过日文常用汉字。「朝日新闻」社规定该社记者在撰写稿件时,汉字的使用,原则上应限制在这批常用汉字范围内。书写则应按照「常用汉字表」和「人名用汉字别表」(法务省1981年10月公布)中的字形书写,而不再使用过去的繁体日文汉字(参照第三章四、五、六)。

同时,「朝日新闻」社还规定,遇到下列情况时,汉字的使用也可以不受常用日文汉字表的限制。这些情况是:

1. 固有名词,比如地名、人名、公司名、学校名、社会团体名、商标名、建筑物品等。假如这类固有名词较难认读时,则应在其后面上加上括号,用平假名注明读法;
2. 属于盛典、勋章、爵位、官职、职称、以及类似这一类的称谓;
3. 文艺作品,比如文学作品、美术作品、电影、戏剧、电视剧、广播剧、歌曲、民谣等的标题;
4. 歌舞伎、净琉璃、箏曲、浪花节等古典艺术;
5. 摘自小说、诗歌等文学作品或历史典故中的词句;
6. 科技或者学术方面的专用词汇,例如「鍾乳洞」、「殷墟」等等。

上述规定虽然只是一家之言,但是,「朝日新闻」在日本是很

有影响的报纸,这些规定基本上已被日本社会广泛承认和采纳,不妨作为我们书写日文的参考。

二、平假名的使用

「朝日新闻」社又规定,属于下述情况时,应当用平假名书写。

1. 日文中的连体词、感叹词、助动词、助词、补助动词、形式体言等,例如:

(1) 连体词: ある、この、その

(2) 感叹词: さようなら、しめた

(3) 助动词: そうだ、ようだ

(4) 助词: ほど、など、だけ、くらい

(5) 补助动词: …している、…しておく、…してみる、…
なってくる

(6) 形式体言: わけ、もの、とき、こと、うち、ところ

2. 前词缀(即接頭語)、后词缀(即接尾語)除固有名词和惯用语外应尽量用平假名书写,例如:お、ご、強み、早め、悲しさ、三年ぶり等等。

3. 写汉字容易使人读错的地方应尽量用平假名书写。例如「出どころ」,不宜写为「出所」等。

4. 一些明显的借用字,应当用平假名而不要用汉字书写。例如,「ございます」,一般不写「御座居ます」,「ちょっと」,一般不写「一寸」,「めでたい」一般不写「目出度い」等等。

5. 星座应当用平假名书写,比如「かに座」、「おうし座」等。不过,外来语星座不在此列。

6. 日文汉字的后缀假名(即送り仮名、下同)在现代日文中应当用平假名书写。

三、片假名的使用

同样是「朝日新闻」的规定,下述五种情况,原则上都应当用片假名书写:

1. 外来语;

2. 除中国、朝鲜(个别情况除外,如ハルビン或少数民族地区地名、人名)之外,外国的人名、地名;

3. 在常用汉字表内及该词的音读、训读范围内无法写汉字的动植物,比如ワニ、ワシ、ライオン、チューリップ、キュウリ、ニンジン、タマネギ。

不过,下述动植物可以写汉字:

动物:牛、馬、犬、豚、羊、象、鶏、鯨、蚊、蚕、猿、猫、螢、蛇、亀

植物:松、竹、梅、桜、桃、麦、芋、豆、杉、菊、桑、茶、柳、漆、麻、
稻、芝、菜、綿

4. 为了充分表达一些词语、句子的神韵或语感,例如:

(1) 把拟声词,拟态词用片假名书写:

ドカン(扑通一声)、ブンブン(嗡嗡地、嗖嗖地、呼呼地)、ワンワン(汪汪地叫、呜呜地哭);

ノソノソ(慢吞吞地)、ゴッソリ(溜溜光,全部地)等等。

(2) 用片假名书写感动词:

マア、オア、イア、ハハハ、ギョッ、アラ等等;

(3) 予以强调的地方用片假名书写,起突出作用,比如:

① 出るクイは打たれる。

② それは結構だネ。

(4) 用片假名书写一些俗语,隐语,比如:インチキ(作弊、冒牌货)、ベラボウ(非常、极其)、チャチ(简陋、粗糙)等等。

5. 「××町五ノ六」,「△カ条」,「△カ所」这类句子中的ノ和カ均应写作片假名。

此外,特别要强调的是,促音、拗音(包括仿拗音)及长音,在书写时均应占一格。在遇到改行时亦应转入下一行占一格书写。例如:

このあたりは、シ ョッピング・センタ ーです。

第二节 横写与竖写

在第二次世界大战结束之前,日文基本上都是从右侧开始自上而下竖着书写。

二战之后,欧美文化在日本影响比过去更加强大。在这种形势下,日文仿照欧美文字,逐步改为采用横写方式书写。不过,在下述四种情况下依旧竖写:

1. 报纸、杂志上刊载的文章和一部分图书;
2. 比较讲究礼节的场合,如书写贺信、感谢信、表扬信时;
3. 比较郑重、庄严的场合,如书写奖状、证书、合同、协议时;
4. 比较严肃的场合,如书写抗议书、吊唁信、碑文、墓志时。

第三节 标题的书写

一、标题的书写格式

无论横着书写,还是竖着书写,标题都应当写在稿纸的第二行。换句话说,横着书写时,稿纸的最上端,竖着书写时,稿纸的最右侧均应空出一行空白。

在一般情况下,标题开头应当空二至三个格书写。不过,如果标题过短时,则应尽量把标题写在稿纸的中间位置,这时可以不考虑开头空格的多少。

无论横着书写,还是竖着书写,副标题的字体均应小于正标题。

横着书写时,副标题可以位于正标题的上侧、下侧、右侧(即正标题之后)三个位置之中的任何一处,副标题前后可以加横线,也可以不加横线。

竖着书写时,副标题可以位于正标题的右侧、左侧、下侧三个位置之中的任何一处,副标题前后可以加竖线,也可以不加竖线。

实例(A) 横写标题:

(A)①

国際化・ハイテクへの対応
21 世紀の経済社会

(A)②

国際化・ハイテクへの対応——
21 世紀の経済社会

(A)③

21 世紀の経済社会
国際化・ハイテクへの対応