

新编

日文书信常识

周启明 编著



上海外语教育出版社

新编

日文书信常识

周启明 编著

WU

上海外语教育出版社

新编日文书信常识

周启明 编著

上海外语教育出版社出版发行

(上海外国语大学内)

南京理工大学激光照排公司照排

上海市印刷七厂印刷

新华书店上海发行所经销

开本 850×1168 1/32 17.875 印张 10 插页 544 千字

1998 年 12 月第 1 版 1999 年 3 月第 2 次印刷

印数:3 000 册

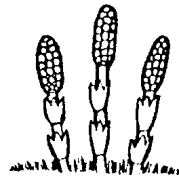
ISBN7-81046-320-9

G·624 定价:26.50 元

本版图书如有印装质量问题,可向承印(订)厂调换。

日文书信书写格式示例

拝啓 ようやく春めりて花の便りもちらほら
聞かれるこの頃でございます 皆様様は
お変わりなくは健勝の由事と存じます
私共も毎事一過ごうござりますので他事
なかりは専心くださいます



承りますればは念息弘一様もはこの四月小学校へ
入学とあもし誠にめでたくござります

皆様様の所地へお移りになつてはや五年お会い
する機会もなまじく過ぎまうござります たがごぞのし
弘一様もは立派に中成長のごとでござります ようは本人は
もとよりお両親のお喜びもひとおと拝察申しあります

信箋的写法(一)

北國の故地のこゝにまたまた寒い日もございませう
なおいつそ御愛顧くださいます

まづはとりあえず御令息の入学のお祝いを
申しあげます 敬具

三月五日

三田 秋子

高村御兩人様

遠傳御祝め心何りに本日御執越お礼

ありわけが、お礼の御用紙をお届けいたしました
は、笑納いただき、は、は、は、と存じます



信箋的写法(二)

庭のいづわりも暑さのせいかな首とたりとゆふ
 の後 青くたありせんがうーくゆふの？
 父さんは日曜日に相変わらずの釣 幸子は、
 北友だちと山陰に旅行に行くのだと騒いで
 います。あつたもたまにはきくらの様子を
 かきせしめて下さい。
 二郎も盆には休暇をとって遊びに来ると
 言っています。あつたも帰る来せんか。たま
 には家族いっしょに過すのも楽しいと思つてよ
 う。あつたのおたよりを待つています。母より

反面

郵便はがき

165-□□

東京 都 中野区
 鷺の宮 一-二四一七
 桃園アパート三号

山崎 一郎 様

姫路市八代字山蔭六二
 山崎かゝる

670

正面

明信片の写法 (一)

写短文时

郵便はがき

20	6	5	3	□	□
----	---	---	---	---	---

神戸市長田区
宮川八一五四

秋山ふみ様

東京都渋谷区
西川千代子
西六一九二

取りはいて、上京の土産を日
取りはいて、上京の土産を日
また洗革の時間とて、
れば何号車なのも知ら
くもなく、東京秋を
お迎うにあたりませ
と、と大きくお返し
て先達して、その手紙
ては各駅のまわり、用紙
入るよ、た、せつに
右取りを、ご連絡を
一月十四日

写长文时

初春のほろろびと

日中はほろろいとお話になり
あがき、さびしくした
おとも、せ、あ、あ、あ
のほろろびと、あ、あ、あ

昭和二十二年元旦
釧路市環川町二一八
松上祥子

横浜市鶴見区北寺尾5
東洋マンション108号

磯谷卓様

〒

2	□
1	□
0	□
0	□

磯谷卓様

明信片の写法(二)

お手紙ありがとうございました。

元氣のようでしたね。先週の日曜日、川口と
ふたりで、尾瀬と歩いてきたよ。一面に花 花、花で
人が多くなけり最高だった。秋もいっくら
今度はいっしょに行こう。君に借りた車、早く送ろうと思っ
たのだが、又しじりだし、家に来ないか？ 相変わら
ずの散らしたへやだが、アイスカーもあるんだ。
話したいこともあるし、たまたまは話り明かすのもいいだ
ろう。楽しみにしている。連絡に。 卓々
6月12日 信雄

郵便往復はがき

107-□□

〒20
三文字郵便
往信

東京都千代田区
神田神保町二-二
杉浦勇造様

おんこで
出席 します。

井上席
幹事さん、ご苦勞です。
よろしくお願ひします。

〒0-1
住所 東京都千代田区神田神保町
二-二
書名 杉浦勇造

郵便往復はがき

108-□□

〒20
三文字郵便
返信

東京都港区芝四-二-三
加藤方
佐々木健一様

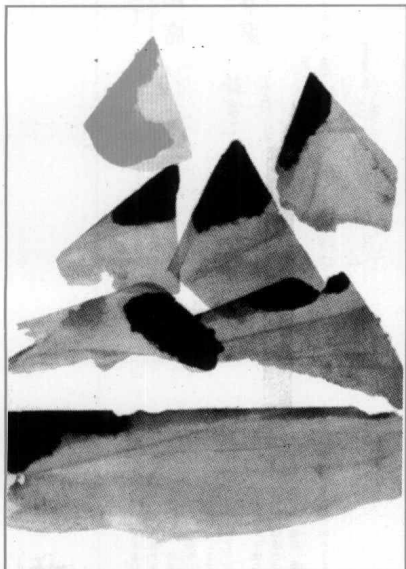
いよいよご帰国のことお喜び申しあげます。
さて、このたび太田信二郎氏が、アメリカのスターマーケットの博覧観
察のため、来る九月十七日、羽田から出発されることになりました。
つきましては、親友一同相會して、同氏の行を慶んじたいと思え、左の
とおり、送別会を開催いたします。
是非ご参加くださいますようお願いいたします。

日時 九月十五日 午後六時
会場 かねまつ（銀座〇〇番）
会費 千五百円（当日、受付してお願ひします）

注 なお、準備の都合が多いため、九月十日までにご出席の有無をお
知らせください。

幹事 佐々木健一

往返明信片の写法



Carte postale



秋野
浩ニ
様

東京都
世田谷区松原
四ノ一〇ノ五

赤水山麓
駒島小屋にて
串田孫一

旅に出てもう日でも十日
にやります。三日間は長
く居られますが、女わら
は日たつのが早く、今日
から三日ほど、の麓の小屋
に滞在の予定。夕いで
荷を軽くして山歩きを
スツツと反山するつもり
です。山はもう秋の風で
また天気は出ぬと、
ありませんか。いと暖か
ういは野宿をしてみたい
と思っております。怪し
いたん運符しますか。お天
気で。
九月廿七

美术明信片的写法

正面

郵便小包はがき

162-□□

950-□□

カノ 藤美智子様

東京都新宿区
山吹町一八六

出人	
氏名	住所
多田初江	新潟市上大川前 三二七五

おたよりが、内かわに書かれています

反面

暑のあきぐいけ皆様は変わり
なく比着して不気味な秋も
一日之氣に過してゆきます
目よりはおもうそおとも思
いもふたふたはぐりしてゆきま
うそを許すたさいや
別に珍し、ものよまゝにまんが
当地名産のナンを二箱送りと
す。今年は晴天を風味が
ふよのふす皆様に、美味た
びりには幸甚です。
またまた暑の日は続きま
す。自愛のほお祈り申あひす。
八月二十日

包裹明信片的写法

前 言

我国同一衣带水的友好邻邦日本国之间，战后五十多年来，政府和民间一直进行着广泛的接触。尤其是从八十年代以来，我国改革开放政策逐步深化，经济上获得了显著的发展。与世界各国相互间的依存关系越来越紧密，而与作为主要贸易伙伴之一的日本，在经济、贸易等方面的往来与合作更是日益扩大。文化、技术交流，人员和其他方面的往来也日趋密切。在这些频繁的交往过程中，作为传递信息、交流思想的通讯手段之一的书信，即使在目前电话、传真、电传等通讯手段极其发达的情况下，它仍显示其不可忽视的媒介作用，而且越来越显得重要和必不可少。

日文书信有其特殊的书写格式。这类书写格式，国内日语教材很少论及，日语期刊虽偶有介绍，也略而不详，而这恰恰是日语学习者和外事、外贸工作者必须学习和具备的基本知识。出版一本比较全面地介绍日文书信基本知识的书籍，已成为当前日语学习者和日语工作者的普遍愿望。本书就是为了满足广大读者的这一需要而编写出版的。

全书共分三章。第一章着重介绍日文书信的格式和书写方法。其中对日文书信结构作了详尽的解

析，循序渐进，条理分明，概念和实例结合，每一项目在论述其性质和写法的同时，辅之以相应的用词用句，便于读者学习和运用。事务用文字处理机文件是当今世界科学技术研究成果在商务领域的应用。本章第四节就文字处理机的功能及其在商务领域中的使用范围作一概括的介绍，并列举若干文字处理机打印的文件格式，使读者通过直觉对此获得感性认识。第二章为普通书信用例。举凡贺年信、祝贺信、问候信、互赠礼品信，等等，涉及日常生活、社交等各种场合的书信内容，均有所列示，以供读者参照、选用。这些信例，除个别在信首和信尾使用「拜啓」等启事语和「敬具」、「かしこ」等结尾语外，一般仅列示书信的实质性内容，涉及面广、多样，可供读者学习、借鉴。读者在实际应用时，务请按照书信格式加上启事语、结尾语、日期、收信人姓名、敬称及发信人署名等，书信才算完整。第三章为商务书信、文件用例。本章列举了贸易往来中经常出现的各种场合的信例，同时还附带列示有关借款合同、买卖合同、保证书、检讨书等各类文件。这类书信和文件，其措辞与普通书信有所不同，希读者在阅读时细加揣摩。以上两章信例的汉字均注有假名，便于读者阅读。每则信例的后面均附有译文，供读者参考。

本书前身《日文书信常识》由上海译文出版社于一九八九年年初版发行后，深受读者欢迎。这次台湾大新书局要求在原有框架下进行修订，出版台湾繁体字版，并蒙上海外语教育出版社接受出版大陆简体字版。我对原书作了大量修改和补充。删去了介绍候文的内容，增加了事务用文字处理机文件的

用途；普通书信用例中更换了大部分信例；商务书信、文件用例则全部更换新的内容，使全书更趋完备和具有新意，并合乎时代的需要。这本小书若能对读者有所帮助，则不胜欣慰。限于编者水平，书中缺点和错误，尚祈读者批评指正。

本书编写过程中，曾参考了国内外有关书刊的文章，谨向各位专家和作者表示衷心感谢。

编著者

一九九八年三月

目 录

第一章 日文书信的写法

第一节 书信的特点	二
第二节 日文书信的格式	三
第三节 日文书信的写法	七
一、頭語(启事语)	七
二、前文(前文)	八
時候の挨拶(季节寒暄语)	八
安否の挨拶(相手方)(向对方问安的寒暄语)	二
安否の挨拶(自分側)(报告自己近况的寒暄语)	三
感謝の言葉(致谢词语)	四
おわびの言葉(致歉词语)	五

返信の挨拶(回信的寒暄语)	一七
给素不相识的人写信时	一九
三、主文(主文)	二一
主文への接続の言葉(连接主文的词语)	二一
主文的写法	二二
书信的语气和敬语	二二
配字	二四
四、末文(末文)	二五
終わりの挨拶(结束寒暄语)	二五
伝言の挨拶(传话寒暄语)	三一
要旨をまとめる言葉(归纳要点的词语)	三二
五、結語(结尾语)	三四
六、後付け(尾附)	三五
日付(日期)	三五
差出人の署名(发信人署名)	三六
宛名(收信人姓名)	三七
敬称的写法	三七

わき付け(腋附)	三八
七、添文(附言)	三九
追伸(再启)	三九
別記(附記)	四〇
八、信箋和信封的用法	四一
信箋的写法	四一
信封的写法	四二
日期和封字	四五
明信片の写法	四六
横写的写法	四八
第四节 事务用文字处理机文件	五〇
第二章 普通书信信用例	
年賀状(贺年信)	六〇
一般的な年賀状(一般贺年信)	六一
先輩や上役へ(致前辈或上司)	六四
友人や同輩へ(致朋友或同辈)	六五