

音標文原·照對華日

法寫信書文日

譯編英秀張



譯者的話

一年之中，以賀年片，季節問候信等爲始，需要與親友作定期性通訊的機會，實在很多。

此外，一個人在一生中，爲了自己，或親友有婚喪喜慶之事，而不得不作書信來往的情形，也常而有之，更甚者是在社會上經營事業時，爲了達成目的，也必需與各方面有書信的來往，而今天，要這些書信能使許多的人受用和滿意，就必需循一定的格式，特別是關於婚喪喜慶的書信，如果與格式不齊，可能貽誤地方。爲此，在處世常識上，就必需懂得寫信的格式。

固然書信的本質是「把內心想說的話直寫在紙上，最爲重要」，但如果自作聰明，違背形式，與常情脫節，結果，辛辛苦苦寫成的長篇大論，也難免流於俗氣，不切實際，而變成缺乏常識的失禮書信。

此外，書信因爲與人的生活，和社交關係至爲密切，因此，它的格式必需跟着時代同時變化才行，本書所以完全不採用文言文，就是爲了要適應時代變化的緣故，所以，儘量採用各種書信常用的，和較爲實用的典型的文詞格式。

但願本書或多或少，能供讀者作爲寫日文書信時的參考與楷模，則於願足矣。

目錄

書信的使命與人的心理

一、書信是交際的一種方式	一
書信是以文章表達的談話	一
要把書信當做來訪的客人	一
書信是工作上的一種方式	二
懶於提筆是終生的憾事	二
從參考書上學習書信的形式	四
二、關於寫信的心理狀況	五
三、寫信的要領	六
四、書信的整理	七
明信片的寫法	七
書信的結構與格式	
普通明信片的寫法	七
賀年片或季節問候信的寫法	九

特殊明信片的寫法

賀年片

普通賀年片（明信片）	一一
封緘賀年信文	一二
1 給老前輩	一二
2 給父母	一三
3 給昔日的老師	一五
4 給都市的朋友	一七
5 給翁姑	一九
6 給企業家，商人的賀年片	二〇
7 同右	二〇
覆賀年信	
1 覆學長	二二

2 覆友人，或同事……………三二
守制中的賀年信

明信片文例……………二三

誤發賀年信至守制人家時的禮貌信

文例……………二五

覆（一般的）賀年信

覆新婚友人的賀年信

祝賀信

1 賀弄璋……………二八

2 祝弄瓦……………二九

3 回信……………三一

賀生日

1 賀週歲（女子）……………三二

2 回信……………三三

3 賀友生日（女子）……………三四

4 回信……………三七

5 賀外甥生日……………三八

6 回信……………四〇

祝入學

1 祝金榜題名……………四一

2 祝外甥入學……………四二

祝大學畢業

1 祝親友之子畢業……………四四

2 回信……………四五

3 祝女子半季畢業……………四六

4 祝優秀成績畢業……………四七

5 回信（當事人）……………四八

6 回（家長）……………四九

祝就職

- 1 祝學長就職……………五〇
- 2 祝友就職(女子)……………五一

祝升遷

- 一般升遷……………五三

關於結婚請柬與宣佈

- 1 婚禮請柬(雙方家長)……………五四
- 2 結婚通知……………五五
- 3 祝友人結婚……………五六

覆賀結婚信

- 1 新郎覆學長……………五八
- 2 新娘覆友……………五九

弔唁書信

- 弔唁信——死亡通知……………六一

- 1 通報董事長之死……………六一

- 2 通知父亡……………六二

- 3 給喪父之人……………六四

- 4 給喪母之友……………六五

- 5 給喪子之友……………六六

- 6 致亡友之雙親……………六九

- 7 覆弔唁夫亡……………七一

- 8 覆弔唁妻亡……………七三

- 9 覆弔唁子亡……………七四

問候信

- 1 問候暑安(1)……………七五

- 2 問候暑安(2)……………七六

- 3 商業上的問暑信……………七七

- 4 覆問候暑安……………七八

殘暑問安

- 1 給知友……………七九

冬季問候信

2 回 信	八〇
1 問候寒安與流行感冒	八一
2 回 信	八二
3 一般的問候寒安	八三
4 回 信	八四

探望災害

1 颱風	八六
2 火災	八七
3 回 信	八八
4 地震	八九
5 回 信	九一
6 水災	九三
7 給因交通事故受傷之友	九四
8 回 信	九五

招待與邀約的信

招待會

1 新年招待會	九七
2 新春牌會	九八
3 回 信	九九
4 招待生日宴	一〇〇
5 新居落成	一〇一
6 慶開店	一〇二
7 店舖落成	一〇三
8 招待舞會	一〇四
9 招待圍棋比賽	一〇五

邀約的信

1 邀約觀光旅行	一〇八
2 邀約觀劇	一〇九
3 欣賞音樂會	一一〇
4 邀約賞花	一一一

贈送信

5 邀加入股東.....一二二

1 贈送書籍.....一一四

2 贈松茸.....一一五

3 回信.....一一六

道謝信

1 感謝款待.....一一七

2 謝介紹傭人.....一一九

3 謝借款.....一二〇

4 謝介紹職業.....一二一

5 謝送行.....一二二

6 謝贈物.....一二三

7 病癒後之謝函.....一二五

8 感謝旅宿之恩.....一二六

9 當選議員致謝函.....一二七

託人與洽商的信

託人的信

1 畢業後託代謀職.....一二八

2 失業者託代謀職.....一三〇

3 回信.....一三一

4 託代介紹店員.....一三三

5 託請作身份保證人.....一三四

6 託周旋租屋.....一三五

7 託友幫忙推銷機器.....一三六

8 向熟人借款.....一三七

洽商的信

一、一般書信.....一三八

1 洽詢在家時間.....一三八

2 回信.....一三九

3 詢問住址.....一四〇

催促信

4 洽詢旅社.....	一四一
5 洽商租屋.....	一四二
二、實用書信.....	一四三
1 洽詢批發價格.....	一四三
2 洽商交易條件.....	一四四
3 洽商訂購日期.....	一四五
4 洽詢數量錯誤.....	一四六
5 洽詢銷路狀況.....	一四六
一、各種催促信.....	一四七
1 催還照相機.....	一四八
2 催討欠款.....	一四九
3 催索房租.....	一五〇
二、商用催促信.....	一五一
1 催貨.....	一五一

通知的信

2 催索貨款.....	一五二
3 再度催索貨款.....	一五三
1 考取學校，報告老師.....	一五五
2 向伯父報告就業.....	一五六
3 報告調職的信.....	一五七
4 遷居通知.....	一五八
5 事務所遷移通知.....	一五九
6 赴海外視察.....	一六〇
7 變更到任日期.....	一六一
8 通知平安到達.....	一六一
9 通知旅遊歸來.....	一六二
10 因行為不端而解雇.....	一六三
11 因故解雇.....	一六三
商量的信	
關於境遇.....	一六五

安慰與鼓勵的信

1 想進京謀職	一六五
2 想更換工作環境	一六七
關於戀愛	一七〇
1 爲孤獨所擾	一七〇
2 爲不可靠的戀情所擾	一七二
3 懷疑男友之誠實	一七五
關於結婚	一七八
1 爲解除婚約，與師商量	一七八
2 爲婚姻事與母商量	一八〇
3 關於妹妹的相親	一八一
各種商量信	一八三
1 關於投資的方法	一八三
2 關於新建房子	一八五
1 安慰名落孫山的朋友	一八六
2 安慰年老無依的人	一八八
3 安慰離婚的朋友	一九〇

推辭的信

4 鼓勵踏入社會的朋友	一九二
-------------	-----

規勸的信

1 婉辭招待	一九三
2 婉拒介紹工作	一九四
3 拒作保證人	一九五
4 婉拒借款	一九六
5 婚姻的推辭（男方致女方）	一九八
6 婉拒出席	一九九

道歉的信

1 規勸不用功的朋友	二〇一
2 規勸中途輟學的朋友	二〇二
3 規勸勿酗酒	二〇四
4 規勸即將休妻的朋友	二〇七
1 道歉不在家	二〇九

介紹信

2 道歉損壞借物	二二〇
3 道歉遺失書籍	二二一
4 道歉酒後失態	二二二
5 關於借款之道歉	二二四

寄自旅次的信——風景卡的寫法

1 簡單的介紹信	二二五
2 將求職者介紹給前輩	二二六
3 介紹家庭教師	二二七
1 寄自雨鄉——湯河原	二一八
2 寄自奧日光	二一九
3 寄自奈良	二二〇
4 越過蘆之湖	二二一
5 寄自鄉間的朋友	二二二
6 梅雨季節的信	二二三
7 給友人的信	二二四

情書

8 寄自蜜月旅行	二二六
1 給所愛的女性	二二九
2 邀愛人觀劇	二三〇
3 談內在美	二三三
4 對異性表示懇意的信	二三五
5 初戀	二三七
6 嘆息	二三九
7 花香	二四〇
8 傾心於恩師	二四二
9 給故鄉的女友	二四四
10 期待重相逢的日子	二四五
11 戀人	二四七
12 愛的表白	二五〇
13 請求約會	二五四
14 答應約會	二五七
15 約會的日子	二五八

書信的使命與人的心理

一、書信是交際的一種方式

人生在世幾十年，直到壽終正寢，最好不要受到世人的憎恨，或被社會所孤立。當然，也有一種人雖被憎恨、孤立，却混得很好，但這是例外。

所謂「社交是處世的要訣」，其義即在此。做同樣一件事，社交手腕好的人，和不好的人就有差別，通常前者比較吃得開，收穫也更多。

書信是社交的一種方式，以我個人來說，日常與遠方的前輩或友人，或職務上的顧客等交往，大都採取通信的方式，把自己的思想或意思，用書信來向對方表達，也可以因讀了對方的信，而瞭解對方的思想或意思，藉以作各式各樣的活動。

書信是以文章表達的談話

根據這種意思，書信可以說是談話的一種。只是，與在眼前的對方談話，所不同的是不能在分秒之間就解決自己和對方的言語交往，而需要費時多日。

要把書信當作來訪的客人

所以，當你接到來信時，就應該把它當作是「來訪的客人」

日本明治時代有一個軍醫，名叫石黑忠真，每天無論來訪的客人再多，都讓他們等在客廳，自己則必先拆閱當天的書信，並且要寫完回信，然後才去客廳會客。他認為，書信也算是來訪的客人，把先來的客人置諸不理而去會後來的客人，是不禮貌的。

書信是工作上的一種方式

活躍的企業家，政治家，或藝術家等，每天都要處理幾十封來往的信件，書信對於他們，就是一種事務，表現那一個人的生活動重要的方式。如果信寫得不好而使對方有不良的感覺，那對於寫信人的工作，將有不良的影響。相反地，如果寫一封很動人的信去使對方受到感動，那寫信人的工作便更為成功。而書信的使人可虞之處，就是它的效果反應並不是馬上可以知道的。和對方直接面談的時候，可以知道對方對於每一句話的反應，所以，當你發覺「這句話並不恰當」的時候，馬上可以用下一句話去挽回失敗，這在書信上就不同了。因為對方不在眼前，其反應如何就不得而知了，即使已經使對方起了反感，發信人還不得知，自然也就無法挽救了，正因為如此，書信這東西就非得慎重而寫不可。

懶於提筆是終生的憾事

一個人，如果能够終生實行「看完來信，當場覆信」這回事，那麼，他必定是個事事成功的人。可是，這是很難做到的事。也許當天的情緒欠佳，就把覆信擱下來，過後再道歉說

「懶於提筆，非常抱歉」，但，殊不知因此而喪失的信用或誠意，竟成了一筆龐大的損失。只是自己肉眼看不見罷了。而且，因而所帶來的失信與反感，自然就影響到那個人以後的活動，所以是件可虞的事。

希望凡是賢明的讀者，都能儘量的克服「懶於提筆」這種觀念。想起來，所謂「懶於提筆」這句話，正如人家和你說話，而你却側過頭去不理人家一樣，無異故意自造敵人。

夫婦兩個人，如果丈夫「懶於提筆」，妻子也應該代筆一下，至少一年一度的賀年片或季節問候信等，也要按時寄出，這樣，一旦你有緊急事情，自然就可以獲得順利的解決。

懶於提筆的四種原因，及其治療方法

懶於提筆不外有四種原因：

- (1) 因字跡不美——由這種心理所致的「懶於提筆」的人很多。
- (2) 因文不如人——這種自卑感的關係，致一天天拖延下來的人。
- (3) 等心血來潮時再寫吧——這種心理的人，是「懶於提筆」的人共通的心理毛病。
- (4) 今天忙，有空再寫——這種例子也相當的多。

關於(1)這類人，是虛榮心超人一等的人，希望自己在別人面前是相當了不起的，虛榮心強的人，因為要使不可能的事儘量變成可能，自然需要費時費力，終不得不拖延下來。

(2)這類人也是一樣的，是好虛榮的類型，他不知道把自己真實的感情直接表達在字面上

，才是最好的寫信的方法，也才是最符合禮貌的書信。

治療(1)，(2)這兩種心理的方法，無非要記住：「見了信就當做是對方在面前和你說話」這句話。任憑怎樣好虛榮的人，也不致於當對方和他講話時悶聲不響，就「霍」地站起來，走進房間去換穿一件華麗的衣服，隔了一兩個小時再走出來的。而是誰都是當場被問，當場作答的。應該摒棄那要不得的虛榮心理才好。

至於(3)和(4)，都可以說是一邱之貉，那一方都是被誘入「懶於提筆」的惡途，而行將坐失終生的兩隻妖怪，要消滅它們，唯有忠實地實行「當天的來信當天覆」的自我約束的辦法了。心血來潮再寫，有空再寫——這都不過是偷懶的藉口而已，偷懶的人只有自己制訂一種自律法規，再振奮起來忠實地去實行了。

從參考書上學習書信的形式

書信有依其種類而不同的大致上的形式，特別是祝賀信，弔唁信，四季的問候信，餽贈，寒暄等，都有符合禮貌的典型的寫法。這類形式，還是參考「書信的寫法」較為安全，也較為正確，結婚喜帖更要看着參考書寫，比一一自己絞腦汁寫更正確，弔唁信，或覆唁信也是一樣的。

一般的人，既不是要成爲作家，又不把自己寫的信刊登在報章雜誌上，書信只是自己對於對方的一種事務，或社交上的問候形式而已，因此，只要是「符合禮貌的詞句」或「符合

禮貌的回覆」就行了，所以，養成看參考書的習慣來寫符合禮貌的書信，是處世上重要的一件事。

二、關於寫信的心理狀況

(1) 我們應該知道，寫信是掌握人生的一種機會。而「機會」是不可多得的。寫信是使對方瞭解自己，也是使對方和自己維繫心理關係的機會，套上一句現代式的俏皮話，就是向對方「推銷自己」的機會。至於季節問候信之類，在書信之中雖然意義並不太重大，而又是比較形式化的一種，但仍然能够使對方心中對我們「漸漸淡忘的印象」有重新喚回的效果。

(2) 書信因為是一種機會，所以不可失去「恰當的時機」(Timing)，如果讓非寫不可的時機逸逝，則不但毫無效果，而且說不定變成反效果哩。不要錯過恰當的時機，這是寫信第一重要的常識。

(3) 要以親切的心情給對方寫信。

(4) 要誠心誠意的寫。

這兩個原則，相信已無需再加以說明了，以疏疏淡淡的心情，或帶有怨尤的心理所寫的書信，只有徒樹敵人而已。相反地，十分親切，誠心誠意而寫的信，必然非常美好而感人的。

(5) 勿忘禮節。表示親切固然是重要，但必需顧及對方和自己之間的身份和立場，不要疏

忽了禮節，正如常言道：「親蜜之中也有分寸」。

三、寫信的要領

- (1) 寫信必須首先打個腹稿，先想一想寫這封信的目的何在？又，自己將要寫的是什麼樣內容的信。此外，在無需不需要回信時，更需要先把對方的來信熟讀一番後，再打腹稿。
- 當打好腹稿後，就把腹稿的要點一一寫出來。
- (2) 寫腹稿的要點，必需正確而不囁嚅。
- (3) 把對方和自己間的身份地位關係分清楚，然後注意勿失禮節。或直爽地，或委婉地寫。正如日常與人談話時，憑對方的身份地位，或關係的疏密而注意自己每一句話的用詞一樣。
- (4) 要根據形式寫——祝賀信，弔唁信，慰問信固不必說，凡是其他書信，都因性質的不同而有大致上的不同形式，如果與形式不符，就不禮貌了。
- (5) 要注意措詞——A，祝賀信，弔唁信，問候信等，除了有特定的形式外，往往有適於該形式的慣用語，如果不使用這些慣用語，常會給對方以失禮的感覺，不可不注意。B，此外祝賀信和弔唁信還有不可使用的「忌語」。
- (6) 不要有錯字，或白字——用錯字或用白字，都是很不得禮貌的事。
- (7) 信寫妥後，必需重讀一遍——這也是不可或忘的常識之一。

四、書信的整理

(1) 來信最好分類保存——書信的好處就在於可以保存，這在一般日常的談話，除非用速記，或錄音機錄起來，否則無法留存的，但書信却可以保存幾十年，也可以在各種意義上，成爲自己終生僅次於日記的記錄。

(2) 記下發信的日期再保存起來。這雖然很重要，但不易實行。通常人們都可以保存來信，但却不把何時接到何人來了什麼信記下來。其實，這是很需要作的一件事。尤其是商業書信，更應該用複寫本子抄錄下來。

明信片片的寫法

明信片是以實用爲第一的簡單的東西，沒有信箋那麼拘於禮節的形式。如果要顧慮到禮節的問題，那就應該選擇封緘信，而不要使用明信片。因爲，明信片只適於寫些簡短的事或通知，賀年片，暑期間候，或邀請參加集會等時使用。

書信的结构與格式

普通明信片的寫法