

日語 じつようぶん



河南教育出版社



前 言

中国和日本是一衣带水的邻邦。两国人民往来悠久，友谊深厚。中日邦交正常化以来，两国在政治、经济、文化、科学等方面的交流又有了进一步的发展。文件、信函往返日益频繁。因此，应用文之类文体的使用自然逐渐增多。

由于工作上的需要，我们积累些有关应用文方面的资料。其中有的是搜集的，有的是自己撰写的，现汇编成册，提供读者参考。

应用文涉及的范围是相当广泛的。本书中仅收入了公函、书信、电文、广告、约稿、通知、谈判纪要、合同、说明书、规则、征文等类文章。在编写过程中许多同志提出宝贵意见，又经苏先智同志审阅，这里一并表示谢意。

由于我们水平有限，经验不足，疏漏、缺点、错误一定不少，恳请读者批评指正。

编 者

一九八二年十一月

目 录

前言

一、日常书信	(1)
(一) 注意事项	(1)
(二) 日常书信的格式	(2)
(三) 明信片的写法	(7)
(四) 日常书信的示例	(8)
I 书信	(9)
II 便条	(36)
III 贺年片	(36)
二、公函	(44)
(一) 注意事项	(44)
(二) 公函的格式	(48)
(三) 公函的示例	(51)
I 函件	(51)
II 吊唁	(69)
III 通知	(70)
三、信封的写法	(73)
四、电报	(74)
(一) 电文的书写要求	(74)

(二) 电文的写法.....	(75)
(三) 常用略语.....	(77)
(四) 电文的示例.....	(78)
(五) 罗马字母及片假名表.....	(80)
五、题词.....	(82)
六、约稿、作文及奖状.....	(83)
七、广告.....	(97)
八、验收纪要(确认书).....	(99)
九、合同.....	(103)
十、说明书.....	(111)
十一、住宿守则.....	(121)
十二、征求读者意见.....	(130)
十三、履历书.....	(133)

应用文是政府、机关、社团、人民群众相互往来和处理事物时常用的一种文体。如计划、总结、报告、公函、书信、通知、电文、广告、约稿、记录、日记、规则、条例等等都是具有一定的格式的。

可见，应用文的种类繁多。这里仅就常用的几种略作介绍。

一、日常书信

日常书信应用范围较广，涉及各个方面，因而写法多不相同。但是，总起来讲，还是有其共同规律可循的。下面略述书信的写法。

(一)注意事项

1. 注意惯用格式；
2. 语言要准确、精练；
3. 注意文字和词语的用法，避免错别字、掉字，特别是双方的住址、姓名、日期都要写清楚、写准确；
4. 注意敬、谦称的用法；
5. 在同一信封里，不要装入给别人的信件。给比自己

身分、地位高の人写信时，不可委托他给别人带信；

6. 不能用稿纸和小纸片写信。也不能用花色的墨水，特别是红墨水写信。贴邮票时不要盖住对方的姓名、住址等等。

(二) 日常书信的格式

日常书信虽然可以随便写，但是作为一种文体，它受一定格式的约束，同时还要使用专门的用语。这些都是在日本人民生活习惯中长期形成的，尽管由于社会变迁而有所更动，但是始终保持着一定的惯用格式。因此，除儿童或亲属、朋友之间的信件之外，都不可忽视社会上的习惯写法。

日常书信由：1. 前文、2. 正文、3. 末文、4. 尾附、5. 附加语五个部分组成。一定要按此顺序去写。

1. 前文

写在信的开头，是具有相当礼节性的寒暄部分。

(1) 冒头语

信的开头语很多，不过郑重其事的信和较随便的信要区别使用。

<1> 郑重其事的信，要用：

① 一般用：^{はいけい} 拜啓、^{はいてい} 拝呈、^{さんけい} 謹啓（敬启者）；

② 省略时用：^{ぜんりやく} 前略、^{かんしりやう} 冠省（径启者）；^{ぜんりやく} 前略ごめんくだ

さい（前略为欠）（为妇女用语）；

③ 特急时用：^{きゆうけい} 急啓、^{さつそく} 早速ながら、^{きゆうはく} 急白、^{とつぜん} 突然ですが；

④ 回信时用：^{はいふく} 拜復、^{はいとう} 拝答、^{てがみはいけん} お手紙拝見しました、とり
^{いそ} 急ぎご返事申しあげます（来信收到，匆忙回复）。

<2> 亲属、朋友之间的信，一般写：

① おじさん（伯父、叔父、舅父、姑父、姨父）；

② おねえさん（姐姐）；

③ 正君（小正）（用于同辈或晚辈）；

④ 伊藤君、吉田さん、田中様（伊藤、吉田、田中先生）ごきげんいかがですか（好吗？）

⑤ お元気ですか（你好吗？）等等。当然，也可以省略这些用语，提笔就写季节性寒暄语和问安。

（2）季节性寒暄语

根据季节的不同，使用各种寒暄语。除有关气候用语之外，还可以写一年中按惯例举办的各种仪式、活动以及有关事项。这一部分是日语书信特有的，不可忽视，要慎重对待。

① 春天用：ひと雨ごとに暖かくな^{あめ}ってまいり（一场春雨，一度暖）、春の訪^{はる}れに心浮^{おとず}き浮^{こころ}きするこのごろ（春到人间，喜气洋洋）、若葉^{わかば}のみどりも色こ^{いろ}くなり（绿叶深，春意浓）、春暖（新緑）の候^{しゅんらん しんりよく こう}〔阳春（发青）之际〕。

② 夏天用：久しぶり梅雨晴^{ひさ}れの空^{ばい}をあおぎ（梅雨绵绵，初放晴）、暑^{あつ}さに身^みのおきどころもなく（酷暑炎炎，身无容）、朝夕^{あさゆふ}はいくぶんしのぎよい気^きもします（夏日朝夕，心情舒畅）、炎暑^{えんじよ}の候^{こう}（酷暑之时）。

③ 秋天用：秋晴^{あき}れよい天^{てん}気がつづ^ききます（连日秋空如洗）、日増^{ひま}しに秋^{あき}も深^{ふか}まり読^{どく}書^{しよ}に好^{こう}適^{てき}な季^き節^{せつ}となりました（日渐深秋，适于读书）、冬仕^{ふゆ}度^{したく}に追^おわれるところになりました（抓紧备冬，不误时）、秋^{しゅう}冷^{れい}の候^{こう}（凉秋之际）。

④冬天用：年内余日も少なくなり、何かと春のお仕度
においそがしいと存じます（岁末余日少、事事备春忙）、
匂う白梅、鶯の歌声も春めいてまいりました（梅开鶯
啼、报春意）、厳寒の候（严寒之际）。

（3）问安寒暄语

①向对方向安用：皆様おかわりもございませんか（大
家都好吧？）、ごきげんよくお過しですか（生活愉快吧？）、
お褒りもなき由何よりと存じます（得知安好、异常高兴）、
ますますご清祥のこととお喜び申し上げます（祝贵体日
益康泰）、貴下益益御清栄の段お喜び申し上げます（祝贺
您日益健康和幸福）。

②介绍自己情况时用：私共皆皆達者ですから何卒
（どうぞ）ご安心ください（我们大家都好、勿念）、相変
らず元気で過しております（大家都健康、生活很好）お
陰さまでみな無事に暮しております（托福、一切平安）。

（4）致谢寒暄语

いつもお世話さまになりまして、お礼の申しようもご
ざいせん（承蒙多方关照、感谢不尽）、ご厚情にあずか
り有難く存じます（感谢您的深情厚谊）、先日はごちそう
さまでした（前些天承蒙款待了）、このたびはけっこうな
ものをわざわざ送りいただいて、みんな大喜びです（此次
承蒙特意寄来贵重礼物、大家都非常高兴）、先日はいろい
ろとご配慮いただきましてまことにありがとうございます
た（日前多蒙关照、异常感谢）。

（5）致歉寒暄语

大変たいへんご迷惑めいわくをお掛けかいたしました（太添麻烦たふせん了）、な
んとも申しわけもうございません（实在じつじやう对不起）、ご心配しんぱいを
お掛けか致いたしました（让您あなた费心しん了）、せっかくのお招まねきに、
あいにくの用事ようじで失礼しつれいいたしました（特意邀请、不凑巧、
因事不能前往，对不起了）。

（6）久不通信时的寒暄语

長らくご無音むおんに打過うちすぎましたこと平ひらにお詫わび申しあげ
ます（久不问候、深表歉意）、久ひさしくお便たよりあげず失礼しつれいい
たしております（久不通信、太对不起）、一別以来いちべついらいごぶ
さたを重ね、恐縮きようしゆくに存ぞんじます（别后久不致函问候、太过
意不去了）、長らくごぶさたしました〔好久没通信（见面、
访问）了〕。

2. 主文

这是信的主体，也叫正文。在这部分里，要把自己表达的
思想，清楚而完整无误地写出来。

一般，开头写：さて（那么、且说）、つきましては（这
件事、这一点、因此、关于……、就……而言）、ほかでも
ありませんが（别无他事、只因……）、実は（说真的、实
在说、实际上、）、陳れば（兹因、兹述说……）、然れば（所
以说、于是说、因而说）。

3. 末文

这一部分是书信的结束语。

まずはお礼れいもう申しあげます（谨表谢意）、とり急いそぎお知しら
せまで（特急函告）、乱筆乱文らんぴつらんぶんおゆるしてください（信笔草
书、请谅解）、暑あつさ（寒さむさ）きびしい折おりからおからだにお氣

をつけてください（酷暑（严寒）已至，请多保重（身体））、
末筆ながらご一同様のご清福をお祈りします（就此搁笔，
并祝大家幸福）、ご多幸を祈ります（祝幸福）、皆様にもよ
ろしくお伝えください（也请向大家问好）、右（以上）書
面をもってお願い申し上げます（特此函托）、この段御挨拶
申し上げます（特此致函（致意）问候）、先は右御礼
、旁 御伺い申し上げます（特此感谢，顺致问候）。

结尾语：末文之后，一般要写结尾语。结尾语和冒头语
（开头语）要相呼应。即用郑重的开头语时，也必需用郑重
的结尾语。例如：开头语用「謹啓」时，结尾语用「敬白」、
「謹言」等等；而用「拜啓」时，则用「敬具」；用「前
略」、「冠省」时，则用「不一」、「不尽」等等。

①同辈用（妇女常用）：草草、以上、謹上（汉语中总的
意思是“启”、“谨上”之意）、さようなら（再见）。

②对上用：顿首、再拜、敬具、敬白、謹言（汉语中总的
意思是“叩首、再拜、敬上、敬启”之意）

③表示歉意时用：不一（草草不尽）、不備（余言未
尽）、不尽（书不尽言）。

4. 尾附

是写在书信最后的部分，包括：

- (1) 日付（日期）
- (2) 差し出し人の署名（发信人姓名）
- (3) 宛名（收信人姓名）
- (4) 敬称（敬称）

①一般用：様、殿（殿主要对下级、晚辈写信时用）、

- ②公事用：殿（也可用“様”）；
 ③朋友之间用：君（男子之间或男子对女子用）；
 ④对老师和长辈用：先生
 ⑤对医生用：先生、医伯
 ⑥对机关、团体、学校、公司用：御中；
 ⑦对大家用：各位、ご一同様、皆様。

（5）わきづけ（写在收信人旁边的敬语）如：侍史（表示敬意）。玉案下（座右）。

5. 附加语

这一部分包括主文中写漏掉的以及主文以外的某些小事，用短文形式补写上。开头写：追伸（追启）、副啓（附述）、再白（再书）、添伸（补述）。

（三）明信片的写法

简单的事情或无关紧要的事情，可用明信片写。其格式比书信随便得多。在背面留出适当的“天地”和“左右边”，写得公正一些即可，也勿需繁琐的寒暄语。

1. 地址写在正面，可写两、三行。收信人的姓名写在中间，上头留出相当于邮票三分之二的空格；
2. 自己的地址、姓名写在邮票下面，比对方的姓名写小一点，地址比自己的姓名写得还要小一些；
3. 日期写在自己姓名的上头或右上方，写小一点；
4. 在收信人姓名旁边，一般不写敬语；
5. 在明信片的正面，除地址、姓名、日期和邮件性质（如快信等）之外，不许写其他的内容。如果想写点什么事情，要在中间划一条线，分成上下两部分，在底下部分可以

写上所要写的内容；

6. 用往复明信片时，要把对方写给自己的敬称(御、貴、芳、ご、お等等)改掉；在对方名下，写上“様”(指个人)或“御中”(指团体)。

(四)日常书信的示例

上面简单地介绍了日语常用书信的注意要点和书写的惯用格式。这都是些概括知识，只有通过实际运用，才能得心应手。对于初学写信的人来说，在熟习日语书信写法之后，要阅读一些原文信件，有汉日对照的更好，以便加深理解其写法。这里编入几封日文书信，供参考。为便于学习起见，对汉字注了假名，并附有参考译文。

现在，日语常用书信有竖写和横写两种形式。竖写为传统写法，自古用之，也是受古汉语的影响。横写系受西方语言之影响，战后多用，特别是商业上的信件使用的更多。下面将这两种书写形式图示一下，以便清楚了解。

I 书信

1. 竖写 (たて書き)

前文	拜啓	さて	主文	末文	年月日	敬具
附語	なお				姓	名
あて名						

(発信者名)

2. 横写 (よこ^が書き)

上述的竖写形式如横过来，即为横写形式。此外，还有下述两种非传统写法。

(1) 将年月日移到最前面，开头就写收信人姓名。

○○○○年○月○日

○○○○様 (收信人)

○○○○ (写信人)

(2) 将年月日移到最前面，其次写收信人姓名，再写发信人姓名，随后从冒头语开始写，信的最后写结尾语。

〇〇〇〇様 (收信者)	〇〇〇〇年〇月〇日
〇〇〇〇 (写信者)	
はいけい 拝啓	(有的还在收、发人 之前写上各自的单位)
敬具	

拝啓

新しき一九八〇年の新春を迎え、貴公司並びに各位先生
生愈々御清栄の事と御慶び申し上げます。

願ひまするに、去る一年には色々御引立、御指導に預り、厚く御礼を申し上げます。

小社は微力ながらも今年はいっそう貴我両国間の友好往来と貿易の繁栄のため努力いたしたい覚悟でございますから、何卒今後相変わらず御愛顧、御鞭達の程御願ひ申し上げます。

先は右新年の御挨拶まで

〇〇〇〇年 元旦

〇〇〇株式会社

中国〇〇〇〇公司

御中

(参考译文)

敬启者：

在迎接一九八〇年新春之际，祝贺贵公司日益繁荣，并祝贺诸位康泰、幸福！

回顾过去的一年里，承蒙多方关照、指教，深表谢意！

敝公司虽力量微薄，但在新的年里，决心为促进两国间的友好往来及繁荣贸易而努力。今后仍请多加关照、指教！

特致新年问候！

××××年×月×日

××××股份有限公司

中国××××公司

公启

謹啓

新緑の候、愈々御発展の趣、大慶至極に存じあげます。
さて今般弊社においては中国文化事情について専門
書を出版する企画を作成致しました。その第一歩として中
国演劇界の状況を詳しく研究したいと思ひます。然る
に今手許にある資料は極僅かで、いずれも古いものばかり
なので、現在の中国演劇界の事情を研究するには甚だ
物足りない状態です。こういう事情ですから、勝手な注
文ではありますが、中国演劇界に関する最近の資料を一通
りお送り願えないでしょうか。出来ることなら、京劇に
関する資料とその舞台写真、及び地方劇についてなど広範
囲にわたる資料を集めていただければ、幸甚です。この度
企画は弊社のためになるばかりでなく、延いては両国間
の文化交流に寄与するところもあると思ひます。したがっ
て、是非御支援協力の程を御願ひ申し上げます。

右書面を以て御依頼申し上げます。

敬白

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇 出版社

〇〇〇〇会
御中

。(参考译文)。

敬启者。