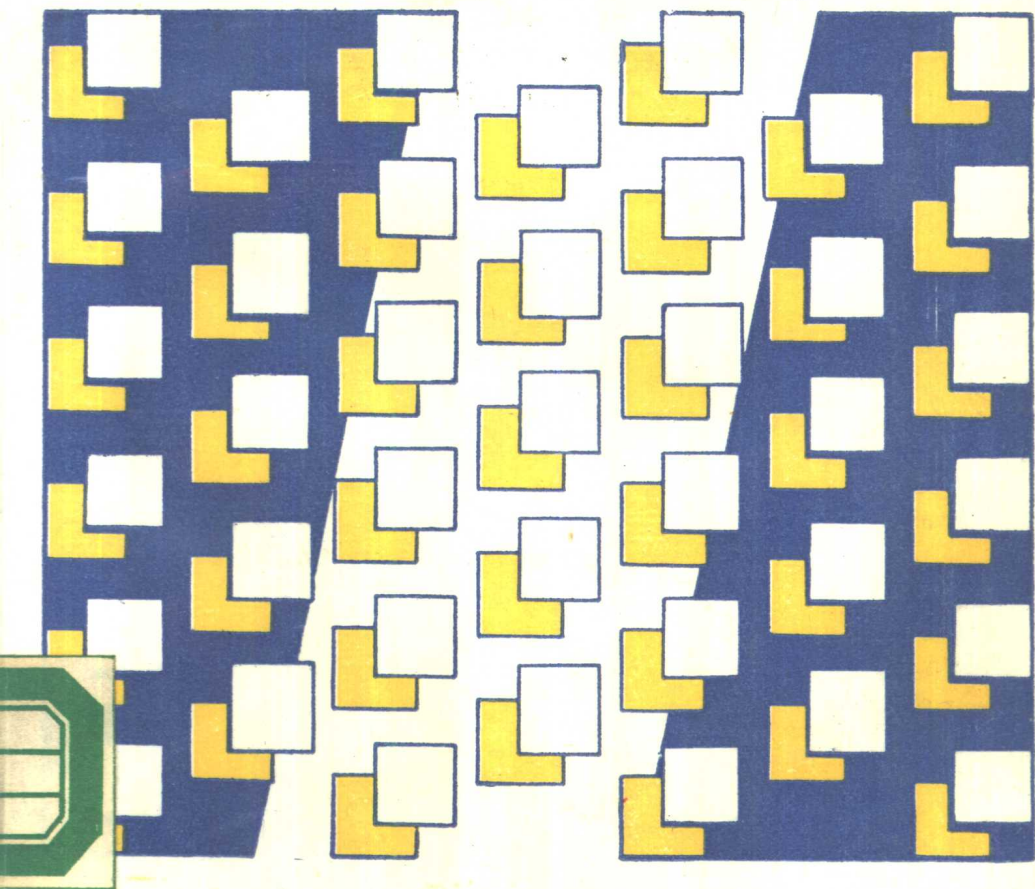


日文书信手册

王智新 江丽临 编
大原信一 校



上海交通大学出版社

65.08
日文书信手册

王智新 编
江丽临

【日】大原信一 校

上海交通大学出版社

内 容 提 要

本书是一本内容翔实、取材新颖、实用性强的工具书。

全书分为5部分，共收集了230则日文书信，并附有参考译文。主要内容有日文书信常识、日文贸易书信的特点及书写时的注意事项、日文书信的特点和日文书信常见错误剖析等。为适应各方面读者的需要，书末搜集了19则附录，内容包括留学生入学报名表的填写方法、关于奖学金及其申请、关于推荐书、研究计划表的填写方法和日本专利的申请及手续等。

本书可供学习和教授日语的读者、全国各行业的外事工作者阅读参考。

日 文 书 信 手 册

上海交通大学出版社出版

(淮海中路1984弄19号)

新华书店上海发行所发行

中图上海印刷厂排版

上海交通大学印刷厂印装

开本 850×1168毫米 1/32 印张 13.125 字数 360000

1988年4月第1版 1988年4月第1次印刷

印数 1—10000

ISBN7-313-00034-0/H36 上海新书目: 119-99

定价: 3.60元

序

随着日中友好交流的发展，日中两国互学对方语言的人数正飞速增加，其水平亦不断提高，这是非常令人高兴的。

现在，日语研究者王智新等编著的《日文书信手册》作为中国人学习日语的参考书，又与大家见面了。这本书，面向全中国所有与日本有关的、在日常生活中需要运用日文的各界人士。目前，在各界人士进行的相互交流中，用书信来沟通相互间意见越来越频繁，其重要性也在不断增加。看到这些情形，我愈发认为此书实在是本非常及时的好书了。

即便是日本人，平时虽然用惯了日语，可是一旦提起笔来写信，也常常会感到困难。尤其是比较郑重的书信，必须讲究固定的格式，有时需先琢磨一下用哪些季节性习惯用语等，这样，也需求助于《日文书信手册》。书信文中必然地会有许多合乎常识的惯用句例，虽然不必过分拘泥，但亦不可完全忽视，否则将会失礼。当然，具体应该如何使用，这将因人而异。写信的关键在于，不仅要遵守格式，而且要能简洁地将自己的想法、自己要讲的事情告诉对方，同时还要在纸面上充分反映出自己是体谅到对方心情的。这样写出来的信就非常理想了。当然，由于受书信内容的影响，其表现方法不可能是千篇一律的。

第二次世界大战以后，随着日本经济的高度发展，日本的语言也发生了巨大的变化。此外，随着学校教育的多样化，文学表现方式也反映着时代的变化。虽然日中两国人民使用着相同的汉

字,但是这共同的汉字中却有着令人难以估摸的不同意思,或是同字异义。甚至于在书写信函时,也常会造成不必要的误会,需要特别留神注意。

对于上述诸点,作者不愧为语言研究者,都给予了充分的考虑。

我希望本书能作为学习日语和日本书信的学生、活跃在社会第一线上的中国各阶层人士的常用书。读者不仅能从中学习日本书信的书写方法,而且能了解日本的风俗习惯。

我相信王智新等的辛勤劳动,肯定能满足广大愿意通过日文书信来进行相互交流的中国朋友的需求,同时也为日中友好的进一步发展作出不小的贡献。

日中友好协会会长

日本参议院议员

马德富

前 言

在中日邦交正常化迎来第 15 个年头的今天,我们能够有幸向各位读者敬献这样一本手册,感到由衷的高兴。

中国和日本有着源远流长的交流史,我们的前人为此谱写过许多动人的篇章。可是,在上世纪末和本世纪上半叶的一段时间里,这种关系却遭到了空前的破坏,使两国人民蒙受了巨大的灾难。其影响至今还存在,并且不会因一代人的消亡而消失。为此,更需要中日两国人民坚持不懈的努力,发展相互间的友好关系,防止不幸历史的重演。要做到这一点,最重要的一条就是要加强相互间的理解。现在中日间的交流、往来是与日俱增的了,但与此相比,相互之间的理解却是相形见绌的。由此也可看出理解一个民族的艰巨性。我们认为,通信往来也是沟通理解的一个重要手段。通过书信,我们可以了解其他民族的风俗习惯、思想方法等。目前中国和日本都有不少通信之友,书信往来也不断增加,这必将会给我们带来更新更深的相互理解。我们衷心希望这本手册,能为中日两国人民的相互交流、相互理解出一份力;能给各位读者在提笔写信时作一些参考,解决一丁点困难。如能起到这样的作用,就不胜荣幸了。

本书共分五大部分。第一部分介绍有关日文书信的常识。第二部分为日文普通书信信例,并附有参考译文。第三、四部分介绍了日文贸易书信和日文科技书信的特点、书写时的注意事项及有关信例,亦附有参考译文。第五部分归纳、剖析了书写日文书信时

容易出现错误(共 25 则)。为了适应读者的各种需要,本书最后还提供了 19 则附录,其中包括《奖学金及其申请》、《研究计划表等的填写》、《入学报名表的填写方法》、《日本专利的申请及手续》等,同时还介绍了日本的一些名人的信件,其中有福泽谕吉、志贺直哉、川端康成、岸田刘生、森鸥外、芥川龙之介等,谨供读者欣赏。

愿《日文书信手册》能成为学习和教授日语的读者,从事涉外工作的读者,以及对书信知识有兴趣的读者的良师益友,敬请读者在撰写各类日文书信时,能参考本书。

本书由王智新、江丽临合作编写。全文完稿后,由日本大东文化大学教授、中文系主任、日本著名语言学家大原信一先生校订。

编写这样的书,对我们来讲是初次尝试。由于我们经验不足,加上学识浅陋,本书无论在内容还是形式上都免不了会有取舍不当及谬误之处,衷心希望得到广大读者和专家的批评、帮助,以便将来有机会使之更加充实完善。

日中友协会长、日本著名政治家宇都宫德马老先生在百忙之中特意为本书作序,谨表示深切的谢意。日本朋友山畑基治、桧垣敬一先生曾为本书提供了不少参考资料,还有许多朋友给予了很大支持、帮助,在此一并致谢。

此外,在本书编写过程中,曾参考过不少日文版的书信书写法之类的书,在此恕不一一列出了。

作 者

丁卯年正月

目 录

一、日文书信常识	(1)
1. 日文书信的起源与特点.....	(1)
2. 日文书信的格式.....	(4)
3. 日文书信的基本结构.....	(4)
4. 日文书信中的习惯用语.....	(1)
5. 日文书信中的习惯称呼及敬谦语.....	(33)
6. 信纸和信封的选择、书写及其他	(37)
二、日文普通书信信例	(44)
1. 贺年片.....	(44)
2. 礼节性书信.....	(49)
3. 祝贺信.....	(54)
4. 慰问信.....	(63)
5. 感谢信.....	(71)
6. 通知信.....	(80)
7. 邀请信.....	(87)
8. 介绍信、推荐信.....	(96)
9. 请托信、询问信.....	(99)
10. 谢绝信、道歉信.....	(108)
11. 其他信例.....	(114)
12. 日文普通书信信例参考译文.....	(124)
三、日文贸易书信的特点及信例	(188)

1. 日文贸易书信的特点·····	(188)
2. 书写日文贸易书信时的注意事项·····	(183)
3. 日文贸易书信信例·····	(190)
4. 日文贸易书信信例参考译文·····	(224)
四、日文科技书信的特点及信例·····	(251)
1. 日文科技书信的特点·····	(251)
2. 日文科技书信信例·····	(252)
3. 日文科技书信信例参考译文·····	(264)
五、日文书信常见错误剖析·····	(274)
附录	
1. 日本邮政小常识·····	(289)
2. 日本地址小常识·····	(294)
3. 日文电报打法及常用语·····	(296)
4. 关于贺年片和时节性问候信的书写·····	(301)
5. 明信片、圣诞卡的书写法·····	(306)
6. 名片的种类及用途·····	(309)
7. 履历表的填写方法·····	(312)
8. 入学报名表的填写方法·····	(318)
9. 关于奖学金及其申请·····	(335)
10. 研究计划表的填写方法·····	(343)
11. 体检表的填写方法·····	(343)
12. 关于推荐信·····	(343)
13. 日本专利的申请及手续·····	(356)
14. 日本人姓名小常识·····	(363)
15. 常见日本人姓名汉字表·····	(368)
16. 日本人常用称呼表·····	(377)

17. 日文标点符号使用法·····	(382)
18. 候文与现代文对照表·····	(393)
19. 名人信件欣赏·····	(396)

一、日文书信常识

1. 日文书信的起源与特点

时代发展到今天，已进入了一个崭新的信息社会。各种先进通信手段的开发、利用，使远在天涯海角的亲朋好友能在瞬息间直接通话，如同近在身边一样。然而，无论其他通信手段如何先进，书信仍为人类社会中相互交往的一种古老而又无法舍弃的通信手段。不论是今天，或是通信手段更加发达的明天，一封书信，尤其是一封好的书信，仍不失“抵万金”之价。

人们常说“文如其人”，意为一篇文章能够很好地反映出作者的思维方式、文化知识及教养程度。这里的“文”，对一般不从事笔耕活动的人来讲，就是“书信”了。一封书信看起来很平常，但它却能充分反映出写信人的学识水平。很难想像思想境界不高，文化水平很低的人能写出一封情趣高雅、文笔流畅的信来。

近年来，随着我国国际威望的提高，我们的朋友越来越多，他们也非常迫切地想了解中国的情况。在日本，许多人还自发地组成“与中国通信会”，通过书信来增强与中国人民的友好关系，加深对中国的了解。这样，就需要我们用日文来互通信息，联络感情，互相勉励。但是日文书信的写法与中文有所不同，它虽然没有一定的规则，却有一定的格式，稍不注意便会贻笑大方，乃至被人家误解。为此，想要用日文写信，首先必须了解日文书信的书写方法。

书信，自古以来在日本曾有过许多名称，如「書状」、「書札」、「書翰」、「尺牘」、「尺素」、「手簡」、「消息」、「玉章」、「玉札」、「玉粹」、「書契」、「往来」等。早在隋朝时，日本的推古天皇就派小野妹子为使节，向隋炀帝递交了亲笔信。以后，书信逐渐发展，到鎌仓、室町时代，广泛地以平安时代末期的书信作为教材，形成了一种用俗语、国语写成的汉和混合体——「往来体」、「消息体」。现代日语中的「手紙」一词是在江户时代后期才逐渐使用开来的。

近代日语书信中有文言体、白话体和候文体三种。现代主要用白话体，白话体中又有「である」、「であります」、「です」三种形式。白话体不同于别的文体，有其独自的特点。用日文写信，首先应注意以下几点：

(1) 因为书信是以特定的个人或团体为对象的，所以首先必须注意到收信人的地位、年龄、身份等。由于社会制度、风俗习惯的不同，对于学习日文的中国人来讲，往往容易忽视这一点。

一般来讲，对地位比自己高、年龄比自己大的人，要用敬语，以示对对方的尊重和礼貌；在使用词句时，也要斟酌。而对地位比自己低、年龄比自己小的人，则可不用敬语，以示亲切、和蔼。对自己的同辈，则可用也可不用敬语，但要亲切、自然，切忌生硬、粗鲁无礼。

其次，还要注意到对方的性别。在日语中，男女性别的不同，造成了用词、语气、表现方法的差异，这也是日语的特点之一。它不同于德、法等语言中的阴、阳性，是我们中国人很难体会到的，此点不能疏忽。

(2) 既要写信，就要有一定的内容。一封信的价值，完全由信中的内容决定。正因为有事相告，才提笔写信。这事，就是信的主要内容，所以在动笔之前，首先要将想写之事在头脑中作一番整

理。如不加整理,信手写来,则不仅会造成行文暧昧,篇幅冗长,而且会使收信人不知道你究竟讲些什么,以致达不到写信的目的,还浪费了收信人的时间。所以先要进行整理,并且要写得明晰、简练、得体。明晰,就是清清楚楚,不含糊;简练,就是简要精练,没有空话;得体,就是要根据信的中心内容和写信的时间、地点、对象,采用最适当的语言形式。

(3) 用词准确,纸面清洁。书信不同于交谈。我们平时用日语与人交谈时,遇有不清楚之处,可以再问一句,或借助对方的手势、表情乃至眼神来猜测,在大多数情况下,可以弄通其意。而阅读书信时,则全凭纸面上的词句进行判断。所以写信时,用词一定要准确,不能含糊其辞。有些自己没把握的词汇应尽量避免不用,如非用不可时,一定要查清其词义及用法。在交谈时,讲出的话不一定每一字、每一句全都留在对方的脑海之中;而信一旦发出,就会留在对方那里,可能会长期保存下去。所以写信时,一定要仔细、谨慎,力求字迹端正,纸面整洁。如信笔涂抹,写出了除自己以外别人无法看得懂的字,则不仅会使人无从判断,也是非常不礼貌的。因此,即使字再差,也要一笔一划书写端正,尽量避免写错字、别字和日文中所没有的中文汉字。信写完后要从头至尾仔细地看一遍,以此来纠正错误,拾遗补漏。如涂改太多,则应重新誊写一遍,切忌草率、敷衍。

(4) 写信,要掌握时机,尤其是喜庆婚丧的贺唁信,更不能丧失时机,如延至事后再发,如同废纸一般。

收到信后,应立即回信,不要无故拖延。人家给你写了信,就必然在等待你的回信,所以要毫不迟疑地回信,千万不要让人家觉得自己的信如同入海的泥牛。

要想写好一封信,而且是用自己本民族语言以外的语言来写,

这当然是件十分困难的事。不花费一番功夫，是不易做好的。但只要肯下功夫，认真学习，不仅能够写好信，而且也必将大大地有裨于外语水平的提高。

2. 日文书信的格式

日文书信的格式有竖式与横式两种。

在一般的日常书信中，竖式占多数；而公司、商业团体的事务性通信则几乎全是横式。较之横式，竖式更具有日本色彩，其风格明朗、庄重，不带丝毫事务文牍之味。所以凡发吊唁、问候等社交信件时，公司、商业团体也多采用竖式。

横式的特点是事务性强，效率高，只求效果，不带任何感情色彩。加之写金额、数量、日期等数字，公司名号、商号、商品名等外文字母时，横式比竖式方便，同时亦易于阅读。竖写时自右向左，已写好的部分被压在手下，自己无法边看边写，有时甚至会被抹脏；而横写则避免了这些缺点，又便于整理装订。

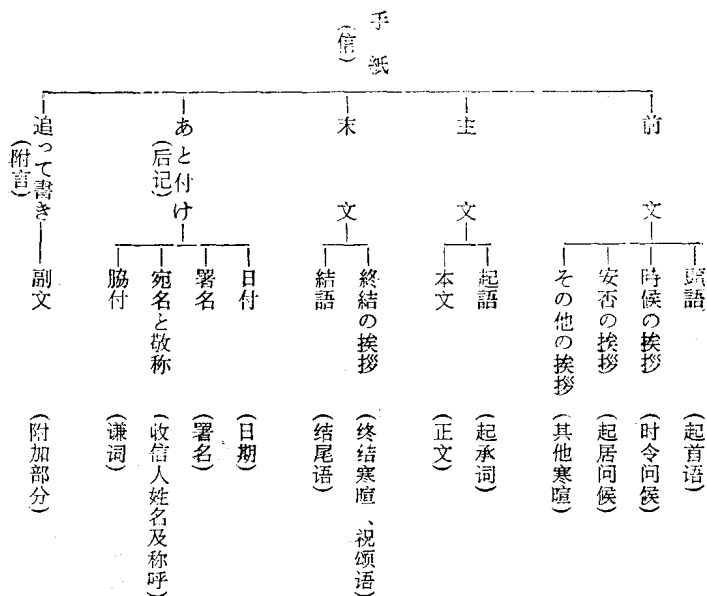
今后横式与竖式究竟哪一种占优势，眼下几乎无法判断，从日本文化发展史来看，很可能两种方式长期共存下去。对此，我们可根据书信的性质加以选择。

3. 日文书信的基本结构

日文书信的结构与其他常用文不同，一般由四大部分组成：(1)「前文」(客套话)，(2)「主文」，(3)「末文」，(4)「あと付け」(见表1~4)。

(1)「前文」。这是信的起首部分，等于到别人家里时，得先打招呼，问好，寒暄一番。「前文」的内容又可以分为 ①起首语，即开头第一句话，如「拝啓」或「拝復」等；②时令的问候，如「春

表1 日文书信的结构(竖式)

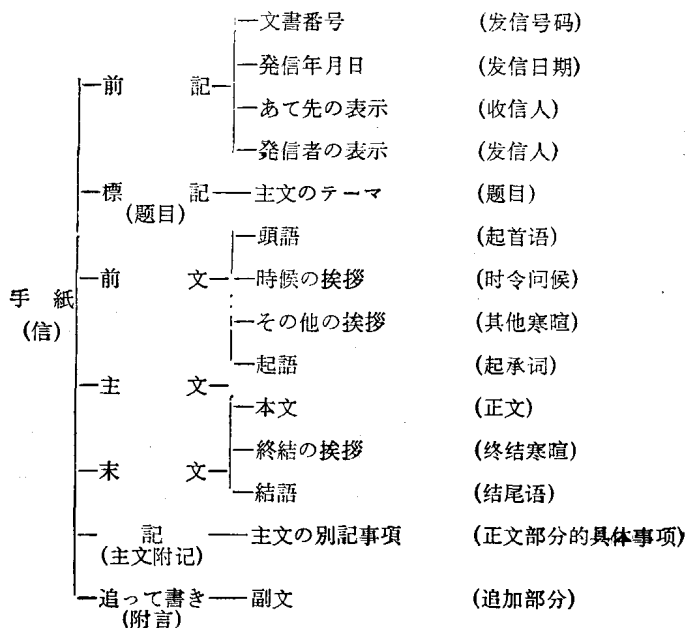


寒の候」、「清涼のみぎり」等；③起居问候，给长辈请安，如「皆様ご気嫌よくいらしゃいますと存じ上げます」等；④其他寒暄，报告自己的近况，如「お陰さまで」、「私どももつつがなく暮しております」等。

一般人写信都从「前文」开始写起。当然，其中 ①、②、③、④ 四项不一定要面面俱到，除 ① 以外，其他三项可有所取舍。但如是吊唁信、慰问信及其他十万火急的信件，则必须省去「前文」，直接进入「主文」。这时应采用「前略」、「冠省」等词。

(2)「主文」。不言而喻，这是信的中心部分，自己写此信的心情、理由、目的全在这里表达。在与「前文」的转折处，要用起承词，如「さて」等来转入正文。如内容多的话，应避免混乱，可分条列出来写。

表 2 日文书信的结构 (横式)



(3)「末文」。「末文」由结束时的寒暄和结尾语组成。在「主文」中将想告诉对方的事写完后,在这一部分中,以表示感谢、祈祷对方健康作为道别,如:「右、お願い申し上げます」、「向寒の折りから御加養第一に」等。然后,再简要地将要点强调一下,点明信的主题。最后还要与前文的起首词相呼应,写上结尾语,如「敬具」、「敬復」等,相当于在分手道别时说“再见”。应注意结尾语与起首语要前后呼应,搭配严格,如省略了前文,结尾语仍是不可缺少的。

(4)「あと付け」。「あと付け」的内容也可分为四项:①写信日期;②署名;③收信人的姓名及称呼;④谦词(加在收信人名字边上),如「侍史」、「机下」等。注意顺序不要颠倒。

表3 手紙文の様式（タテ書き）

書 込 き	あ と 付 け				主 文		前 文	
	脇 付	宛名と敬称	署 名	日 付	結 語	終結の挨拶	起 語	頭 語
副 文	脇 付	宛名と敬称	署 名	日 付	結 語	終結の挨拶	起 語	頭 語
なお他にも資料がありましたら御送付下さるようお願い申し上げます。	机下	山田国男様		八月十二日		先ずは御紹介に併せて御依頼まで。	さて	拝啓
			張景清		敬具	小生の友人黄浩敏君が夏休みを利用して御地の古墳時代の遺跡を調べたいと申しておりますので、その方面で造詣の深い貴台に同君を御紹介させていただきたいと存じます。 つきましては、小生が数年前貴台の御案内で訪れたことのある大阪にある古墳や古文獻など黄君が調査の対象として逸し得ないものを貴台の御配意により同君にも見せて頂きますようお願い致します。		残暑ひときわ厳しい日が続いておりますが。 皆様にはお変わりなく御壮健のことと存じ上げます。