

吴瑛美 卞铁坚 张生林 编著



日文书信大全

北京出版社

日文书信大全

吴瑛美 卞铁坚 张生林 编著

北京出版社

日文书信大全

Riwen Shuxin Daquan

吴瑛美 卞铁坚 张生林 编著

*

北京出版社出版

(北京崇文门外东兴隆街51号)

新华书店北京发行所发行

北京第二新华印刷厂印刷

*

850×1168 毫米 32 开本 17.75 印张 337,000 字

1986年11月第1版 1985年11月第1次印刷

印数：1—15,000

书号：7071·1064 定价：3.45 元

前 言

中日两国的交往日益频繁，书信的往来也大为增加。为帮助读者书写日文书信，我们编写了这本《日文书信大全》。

本书包括社交书信和外贸书信两大部分。

社交书信部分共十三章。第一章介绍日文社交书信的写法，包括书写日文书信的注意事项，日文书信的一般格式和常用词汇等。第二章至第十一章分别介绍各类社交书信的写法，并提供了信例。计有贺年信、问候信、慰问信、贺信、通知信、感谢信、介绍信、推荐信、询问信、请托信、邀请信、道歉信、谢绝信等十三类。第十二章为常用的便条、条据、凭证文书。第十三章为日文社交电报。

外贸书信部分共十二章。第一章讲述外贸书信的基本格式和常用词汇。第二至第十二章，分别介绍索样、报价、存货、合同、信用证、运输、保险、索赔等各类书信。

两部分书信每章大体包括以下内容：

1. 书信的写法
2. 书信信例
3. 有关例句
4. 有关词汇

全书共收载信例 203 封，电报 68 封，有关例句 1,137 句，有关词汇 1,495 条。

除一般书信外，为适应出国留学、进修的需要，在推荐信一章中，附了推荐书、履历书、申请书等文件。书后还附了七种参考资料。读者可以参照本书撰写各类书信。

本书由吴瑛美、卞铁坚、张生林分工编写，全书由张生林校订。

对编写这类书我们还缺乏经验，不当之处，在所难免，敬请读者指正。

编者

一九八五年八月

目 录

第一部分 社交书信

一、日文书信的写法

- (一) 注意事项1
- (二) 书信格式和常用词语2
- (三) 信封的写法、信纸的折叠和封缄22

二、贺年片和贺年信

- (一) 贺年片和贺年信的写法27
- (二) 贺年片和贺年信信例28
 - A 一般格式的贺年片28
 - B 贺年兼各种通知40
 - C 对贺年片的回信41
 - D 新年向居丧中的亲友发的慰问信43
 - E 告知自己在服丧中, 不发贺年片47
 - F 自己不知对方服丧而寄贺信, 事后表示歉意50

三、问候信

- (一) 问候信的写法53
- (二) 问候信信例54
 - A 盛夏问候信54
 - B 晚夏问候信60
 - C 严冬问候信63
 - D 以严冬问候代替对贺年的回信67
 - E 春寒问候信69
 - F 对问候信的回信72

四、慰问信

(一) 慰问信的写法	78
(二) 慰问信信例	78
A 生病慰问信	78
B 受灾慰问信	89
C 丧事慰问信	96

五、贺信

(一) 贺信的写法	102
(二) 贺信信例	102
A 升学、毕业贺信	102
B 结婚贺信	110
C 寿诞、生日贺信	118
D 喜得儿女的贺信	124
E 其他贺信	129

六、通知信

(一) 通知信的写法	139
(二) 通知信信例	139
A 结婚通知信	139
B 升学、毕业、分配工作通知信	149
C 告知日本朋友自己将访日或长期出差	157
D 调动工作、退休通知信	166
E 迁居通知信	177
F 病危通知信	185
G 死亡通知信	191
H 其他通知信	200

七、感谢信

(一) 感谢信的写法	215
(二) 感谢信信例	216
A 感谢欢送, 并告知平安到达	216
B 感谢访日期间热情招待	223
C 感谢日本朋友赠送礼品	236

D 感谢日本友人的介绍	246
E 感谢慰问	258
F 感谢各种关怀	267
八、介绍信、推荐信	
(一) 介绍信、推荐信的写法	277
(二) 介绍信、推荐信信例	278
A 利用名片背面, 介绍或推荐人	278
B 介绍或推荐信	281
C 自我介绍信	290
D 介绍中国情况	304
九、询问信、请托信	
(一) 询问信、请托信的写法	318
(二) 询问信、请托信信例	319
A 为自己留学问题, 向对方大学直接询问、申请, 并请代找宿舍	319
B 其他询问或请托信	327
十、邀请信	
(一) 邀请信的写法	350
(二) 邀请信信例	351
十一、道歉信、谢绝信	
(一) 道歉信、谢绝信的写法	368
(二) 道歉信、谢绝信信例	369
A 一般道歉信	369
B 因自己疏忽或失约表示歉意	388
C 拒绝信	411
十二、便条、条据、凭证文书	
(一) 便条、条据、凭证文书的写法	424
(二) 便条、条据、凭证文书举例	424
A 便条	424
B 条据	428
C 凭证文书	431

十三、日文社交电报

- (一) 日文罗马字电文的写法437
- (二) 日文社交电报举例442
 - A 贺电442
 - B 吊唁电450

第二部分 外贸书信

一、外贸书信的写法

- (一) 外贸书信的一般格式453
- (二) 各项内容的写法和常用词语456

二、要求提供样本或样品467

三、向对方提供样本或样品472

四、通知对方已收到(或未收到)样本或样品477

五、要求报价482

六、发价或接受报价488

七、关于存货情况495

八、关于合同499

九、关于信用证506

十、关于运输问题514

十一、关于保险522

十二、关于索赔527

附 录

- 附录1 各种关系的称呼法537

- 附录2 日期、时间的各种称呼法544

- 附录3 月份的别名545

- 附录4 时期、岁数的别称546

- 附录5 常用量词547

- 附录6 常用量词的读法552

- 附录7 贸易用缩写词557

第一部分 社交书信

一、日文书信的写法

(一) 注意事项

(1) 发哪种形式的信，要看对象。

书信大体上有贺年片、明信片、一般书信、便函等多种形式。给日本朋友写信，要尊重他们的习惯。以哪种形式发信，要看对象以及和自己的关系。对初次交往的人，或对长辈（例如自己的老师），一般不宜用明信片，应该用信件。对同辈或关系较密切的朋友，则可以使用明信片或便函。贺年片，对长辈、平辈均可以使用，是个例外。

(2) 用哪种文体，要看和自己的关系

日文有敬体、简体之分，男女之间用词差别也很大。写信时要考虑：①收信人是自己的长辈、平辈还是晚辈；②和自己的关系的亲疏程度；③写信人和收信人是男还是女。根据以上这些，来确定使用什么文体。

对长辈或初次相交的人，要用敬体，选用庄重的词语，以表示对收信人的尊敬。对同辈或亲密的朋友，则不必过于拘谨，有时也可以用简体。如果发信者是女性，或给女性写信，一般就要用敬体，避免使用粗俗的语言。

以上几项，对日本人说来，是不成为问题的，因为他们长期以来，就有这种习惯。但是，对我们中国人说来，在动笔写信之前，这是首先应该考虑的。

另外，在居丧期间（父母、妻子等去世），本人不写贺年

信，也不接受贺年片。托人办事时，不宜用明信片。不用红笔或铅笔写信。不用钉书器封信。这在日本和中国都是相同的。

(二) 书信格式和常用词语

日语书信，有竖写和横写两种。日本人之间，私人信件的绝大多数仍为竖写。近年来，有一些年轻人，模仿西方，采用横写的形式。日本机关团体之间的公函，多横写，因为横写便于引用数字和使用外文。

日文书信，长期形成一种固定的格式。正式信件，一般要按这个格式写。但亲密朋友之间，或对晚辈，可以随便一些，不必拘泥于这个格式，有时可以省去一些项目。

日语书信，大体可分为「前文」、「主文」、「末文」、「あと付け」、「添え文」等五个部分。每部分又可以细分为几个小项如下。

- | | | |
|----------|---|---------------------------|
| (1) 前文 | } | ① 冒頭語 (开头语) |
| | | ② 時候のあいさつ (时令寒暄) |
| | | ③ 先方の安否を尋ねるあいさつ (问安) |
| | | ④ こちらの安否を述べるあいさつ (告知自己安否) |
| | | ⑤ お礼やおわびのあいさつ (道谢或道歉的寒暄) |
| (2) 主文 | } | ⑥ 起こしことば (承上启下用语) |
| | | ⑦ 本文 (正文) |
| (3) 末文 | } | ⑧ 結びのあいさつ (总结正文的寒暄) |
| | | ⑨ 結語 (结语) |
| (4) あと付け | } | ⑩ 日付け (发信日期) |
| | | ⑪ 署名 (发信人签名) |
| | | ⑫ あて名 (收信人姓名) |
| | | ⑬ 敬称 (对收信人的敬称) |
| | | ⑭ わき付け (对收信人表示敬意的谦词) |

- (5) 添え文 { ⑮副文 (又及)
⑯別紙 (同封文件)

日文社文書信的基本格式

前 文	①冒頭語	拝啓
	②時候のあいさつ	すがすがしい新緑の季節になりました。
	③先方の安否	皆様お変わりなくお過ごしのことと存じます。
	④自分の安否	おかげさまで当方も皆息災で暮らしておりますので、ご放念下さい。
	⑤おわびのあいさつ	ひとかたならぬお世話になりながら、心ならずもご無沙汰申し上げております。
主 文	⑥起きことば	さて、
	⑦本 文	このたび、私は人事異動によりまして、念願の北京支社を命ぜられ、本日無事着任いたしました。北京においでの際はぜひお立ち寄り下さい。
末 文	⑧結びのあいさつ	右、簡単ながら書中をもってお知らせ申しあげます。
	⑨結 語	敬具
(4) あ	⑩日 付 け	一九××年五月十日
	⑪署 名	顧玉喜

と 付 け	⑫あて名・敬称 <small>な けいしやう</small>	栗原忠雄様 <small>くりはらただ おきま</small>
	⑬わき付け	机下 <small>きか</small>
(5) 添え文	⑭副文 <small>ふく ぶん</small>	なお、北京支社の電話番号は次の通りです。 八六局 四二××番 内線二四六

注：以上①—③⑫⑭各顶开头，可项格写，也可空一字。本书信例，均空一字。

日文社交书信的基本格式（译文）

(1) 前 文	①开 头 语	拜启
	②时令寒暄	已是空气清新的初夏季节。
	③问 安	谅各位起居平安。
	④告知自己安否	托福，我们一切如常，请释远念。
	⑤感谢或道歉的寒暄	承您多方照顾，但我却在无意中久疏问候。
(2) 主 文	⑥承上启下用语	启者
	⑦正 文	此次，因人事调动，我被委派到北京分社工作，并已于今日到任。您来北京时，务请 光临
(3) 末 文	⑧总结正文的寒暄	以上特函奉告。
	⑨结 语	谨 上
(4) 结 尾	⑩发信日期	一九××年五月十日
	⑪发信人姓名	顾玉喜
	⑫收信人姓名 对收信人的敬称	栗原忠雄先生

部分	⑬发信人表示敬意的谦词	案下
(5) 附记	⑭又 及	另，北京分社的电话号码如下： 八六局 四二××号 分机二四六号

下面分别就各项内容，逐一详细介绍：

(1) 开头语

一般情况下，开头语常用：「^{はいけい}拜啓」、「^{はいてい}拜呈」、「^{いっぴつもう}一筆申しあげます」等。

表示尊敬时，常用：「^{きんけい}謹啓」、「^{きんてい}謹呈」、「^{つつ}謹しんで申しあげます」等。

托人带信时，常用：「^{こうびん} 托して ^{たく} 一筆 ^{いっぴつ} 申しあげます」（托便人带上一信）、「^え 幸便を得まして一筆申しあげます」（得便人带上一信）。

省略前文时，用：「^{ぜんりやく} 前略」、「^{かんしやう} 冠省」、「^{りやくけい} 略啓」、「前文お許してください」（请允许省略前文）。

紧急情况时，用：「^{きゆうけい} 急啓」、「^{きゆうてい} 急呈」、「^{と いそ もう} 取り急ぎ申しあげます」（匆匆奉闻）。

初次通信时，用：「^{はじ} 初めて ^{て がみ さ} お手紙 ^{しつれい} 差しあげます。」（初次通信）。「^{とつぜん} 突然 ^{て がみ さ} お手紙 ^{しつれい} 差しあげます。失礼をお許してください。」（突然给您写信，请原谅我的唐突）。

再次通信时，用：「^{さいけい} 再啓」、「^{さいてい} 再呈」、「^{かさ} 重ねて ^{もう} 申しあげます」（再次奉函）。

复信时，一般用：「^{はいふく} 拜復」、「^{はいとう} 拜答」、「^{ふくけい} 復啓」、「^{きんふく} 謹復」、「^て お手紙 ^{はいけん} 拝見しました」（来信敬悉）、「^{おたより} おたより ^{はいどく} 拝読いたしました」（大札奉悉）、「^て お手紙 ^{ありがとう} ありがとうございます」（来信收到，谢谢！）。

复信过迟时，表示道歉用：「^{へんじ} ご返事が ^{おく} 遅れて申しわけあり

ません」(复信迟了,请宽恕)。

双方关系密切,上述开头语可以省略,而直接称呼对方的姓名,姓名下加适当的敬称。用得最多的是「様」,关系亲密时,可用「さん」、「君」。

(2) 时令寒暄

在开头语之后,按日本人的习惯,一般要写几句时令的寒暄。本来应该结合当时的实际情况写,才能亲切感人。但是,它逐渐变成了一种固定的格式,成了脱离实际的客套话。时令寒暄每月都有不同的说法,下面按月介绍一些最常用的,可以作为参考。在实际应用时,最好结合当时的情况选用或另写。

不过,日本人这种固定形式的客套话,正在向代表本人真实感情的词语方面发展,用的人有减少之势。

常用时令问候用语 (以东京气候为准)

新年

しんしゆん こう
新春の候

新春时节

しよしゆん
初春のみぎり

初春时节

きぼう
希望にあふれる新年を迎え

迎来了充满希望的新年

きもち
气持のよいお正月を迎えました

迎来了一个愉快的新年

一月

げんかん こう
厳寒の候

严寒时节

こつかん
酷寒のみぎり

酷寒时节

かんきこと
寒気殊のほか厳しいこのごろ

在此寒气逼人的时节

初春とはいえ、例年にない寒さ

虽说已是初春,但气候仍然寒冷,

が続いております

为例年所没有。

二月

よかん こう
余寒の候

ばんとう
晩冬のみぎり

余寒なお骨身にこたえるこのご
ろ

うめ
梅のつぼみもそろそろ膨らみ始
めました

仍是寒冷的时节

残冬时节

当此余寒仍然刺骨的时节

梅花的花苞就要鼓起来了

三月

そうしゆん こう
早春の候

けいだん
軽暖のみぎり

ひま あたたか
日増しに暖かさを加えるこのご
ろ

さむ ゆる
寒さも緩み

ひとあめ はる
一雨ごとに春めいてまいりまし
た

早春时节

穿轻暖衣服的时节

天气日益和暖的时候

寒冷已经缓和

一场春雨一番暖

四月

しゆんたん こう
春暖の候

ようしゆん
陽春のみぎり

はな たよ こころ う た きよう
花の便りに心の浮き立つ今日こ
のごろ

しめやかな春雨に心も落ち着く
さつこん
昨今でございます。

春暖时节

阳春时节

近来，樱花盛开，心情愉快。

最近，下着寂静的春雨，心情也
平静下来。

五月

しんりよく こう
新緑の候

くんぷう
薫風のみぎり

わかば みどり
若葉の緑もすがすがしいこのご
ろ

あおば わた かぜ なつ
青葉を渡る風も懐かしい季節と

草木吐翠的时节

惠风和畅的时节

嫩叶初放，清风徐来的时节。

到了清风吹过嫩叶、令人留恋的

なりました。

季节。

六月

初夏しよかこうの候

向暑こうしよのみぎり

梅雨つゆぞら空かぜのうっとりしいこのごろ

初夏しよかの風もすがすがしいころと

なりました

初夏时节

正当天气渐热的时候

正当梅雨郁闷的时节

到了初夏凉风送爽的时节

七月

盛夏せいしかこうの候

炎暑えんしよのみぎり

連日れんじつ酷暑あつめに蒸むされる

久方ひさかたぶりによいお湿しめりに恵めぐまれ、

一息ひといきついております。

盛夏时节

炎热时节

连日闷热难熬

久旱今逢甘霖，令人得以喘息。

八月

残暑ざんしよこうの候

暮夏ぼかのみぎり

残暑ざんしよひときわ身みにこたえるこの

ごろ

日中ひつちゆうの暑あつさなど、なお耐たえがた

い昨今さつこんでございます。

残暑时节

暮夏时节

残暑难熬的时节

最近，中午仍然炎热，令人难耐。

九月

秋凉しゆりようこうの候

新秋しんしゆうのみぎり

朝あさ夕ゆふはようやくしのぎやすさを

覚おぼえるこのごろ

豪雨ごううもようやく治おさまり、にわか

秋凉时节

新秋时节

早晚凉爽，渐渐好过了。

大雨总算停了下來，转眼之間，