

日语应用文大全

朱伟国 编著



社交礼仪应用文

工商企业事务应用文

在日本就业、入学的应用文

日常生活应用文

经济商贸应用文

工商企业事务应用文

经济商贸应用文

日常生活应用文

在日本就业、入学的应用文

社交礼仪应用文

同济大学出版社

日语应用文大全

朱伟国 编著

同济大学出版社

内容提要

本书集日常工作和生活社交方面经常会遇到的各类日语应用文实例和范文,经精心挑选撰编而成,全部日汉对照,并加注写作方法、背景情况、注意事项等。全书共 20 章,其中包括:一、日常生活应用文;二、工商企业事务应用文;三、经济商贸应用文;四、社交礼仪应用文;五、赴日求职入学应用文等五篇。本书不仅可全面指导读者写流畅的日语应用文,而且在介绍各种应用文写法的同时,向读者详细介绍有关的日本民俗、风俗、社会人文等情况,有很强的可读性和兴趣性。因此,即使对于在当前不去日本留学、工作、生活的读者,或者想全面了解日本民间社会情况的读者,很有阅读价值。本书所举实例(汉译文),同时对于写汉语应用文的读者也可学习、借鉴。

责任编辑 曹炽康

封面设计 潘向蓁

日语应用文大全

朱伟国 编著

同济大学出版社出版

(上海四平路 1239 号 邮编·200092)

新华书店上海发行所发行

望亭电厂印刷厂印刷

开本 787 × 1092 1/16 印张 30.5 字数 780 千字

1999 年 3 月第 1 版 1999 年 3 月第 1 次印刷

印数 1 - 4 000 定价:38.00 元

ISBN 7 - 5608 - 1791 - 2/H·187

本书如有缺页、错装或坏损等严重质量问题,
请向承印厂联系调换

目 录

第一篇 日常生活应用文

第一章 常用家信和电报(3)

第一节 常用家信的写法与格式	3
一、常用家信的特点	3
二、常用家信的基本格式	3
三、家信的常用语	6
第二节 常用家信的范例	13
一、贺年信	13
二、问候信	18
三、庆贺信	20
四、馈赠信	23
五、感谢信	25
六、安慰信	28
七、告知信	31
八、邀约信	33
九、询问信	36
十、请托信	38
第三节 家用电报	41
一、日本电报简介	41
二、家用电报电文范例	44

第二章 生活便条、条据凭证(47)

第一节 生活便条的写法和范例	47
一、生活便条的写法	47
二、生活便条的范例	47
第二节 各类请假条的写法和范例	50
一、请假条的写法	50
二、请假条的范例	51
第三节 条据凭证的写法和范例	56
一、条据凭证的写法	56
二、条据凭证的范例	57

第三章 婚丧嫁娶的文书(63)

第一节 有关婚姻的家用文书	63
一、日本人的结婚	63

二、委托他人介绍对象的书信	63
三、为他人介绍对象的书信	65
四、经相亲后,希望继续交往或婉拒的书信	68
五、情书的写法和范例	70
六、家族书、亲族书、履历书(相亲用)的写法和范例	75
七、日本的婚礼和婚礼请柬	79
第二节 有关日本婚姻的法律文书	83
一、日本婚姻登记	83
二、婚姻登记书的填写方法	87
三、给公司的结婚报告书及改姓通知	87
四、日本离婚申请书的写法	92
第三节 有关日本丧葬礼仪文书	93
一、日本的葬礼	93
二、死亡诊断书和死亡报告书	93
三、死亡通知书	96
四、给遗属的吊唁信	98
第四节 遗嘱与遗书	101
一、遗嘱、遗书的形式	101
二、遗书的范文	102

第二篇 工商企业事务应用文

第四章 公司事务通知和联系文书(109)

第一节 通知的写法与范文	109
一、通知的写作要点	109
二、通知的范文	109
第二节 启事类文书的写法与范文	120
一、启事类文书的写作要点	120
二、启事类文书的范文	120
第三节 传阅式文书的写法与范文	127
一、传阅式文书的写作要点	127
二、传阅式文书的范文	127
第四节 告示类文书的写法与范文	132
一、告示类文书的写作要点	132
二、告示类文书的范文	133

第五章 公司请求、请示类文书(139)

第一节 请求类文书的写法与范文	139
一、请求类文书的写作要点	139
二、请求类文书的范文	139
第二节 询问书及答复书的写法与范文	145
一、询问书及答复书的写作要点	145

二、询问书及答复书的范文	145
第三节 请示类文书的写法与范文	155
一、请示类文书的写作要点	155
二、请示类文书的范文	156
第四节 工作提案类文书的写法与范文	164
一、工作提案类文书的写作要点	164
二、工作提案类文书的范文	165
第五节 呈报类文书的写法与范文	170
一、呈报类文书的写作要点	170
二、呈报类文书的范文	170
第六章 业务报告类文书(177)	
第一节 业务日报与月报的写法与范文	177
一、业务日报与月报的写作要点	177
二、业务日报、月报的范文	177
第二节 出差汇报书的写法与范文	182
一、出差汇报书的写作要点	182
二、出差汇报书的范文	183
第三节 参加会议、讲座后汇报书的写法与范文	189
一、参加会议、讲座后汇报书的写作要点	189
二、参加会议、讲座后汇报书的范文	190
第四节 事故报告书的写法与范文	196
一、事故报告书的写作要点	196
二、事故报告书的范文	197
第七章 指示、通告类文书(203)	
第一节 指示书的写法与范文	203
一、指示书的写作要点	203
二、指示书的范文	203
第二节 公司通告的写法与范文	207
一、公司通告的写作重点	207
二、公司通告的范文	207
第三节 会议纪要的写法与范文	211
一、会议纪要的写作要点	211
二、会议纪要的范文	212
第八章 人事类文书(219)	
第一节 各类任命书的写法与范文	219
一、任命书的写作要点	219
二、任命书的范文	219
第二节 处分书的写法与范文	226
一、处分书的写作要点	226
二、处分书的范文	226

第三节 检讨书的写法与范文	228
一、检讨书的写作要点	228
二、检讨书的范文	229
第四节 辞职书的写法与范文	236
一、辞职书的写作要点	236
二、辞职书的范文	237
第五节 奖项的写法与范文	239
一、奖项的写作要点	239
二、奖项的范文	240

第三篇 经济商贸应用文

第九章 各类经贸合同书(245)	
第一节 日本经贸合同书的特点、写法与范文	245
一、合同书的特点	245
二、经济合同书的写作要点	245
三、借款合同书的范文	246
四、不动产合同书的范文	254
五、商品销售合同书的范文	262
第十章 对外合作、合资协议书(273)	
第一节 协议书的特点、写法与实例	273
一、协议书的特点	273
二、协议书的写作要点	273
三、海外合资经营企业协议书实例	274
四、工厂建设技术援助协议书实例	279
五、海外劳务协议纲要	283
第十一章 外贸文书(287)	
第一节 初次贸易往来文书的写法与范文	287
一、初次贸易往来书信的写作要点	287
二、初次贸易往来书信的范文	287
第二节 询盘信函的写法与范文	291
一、询盘信函的写作要点	291
二、询盘信函的范文	291
第三节 发盘信函的写法与范文	294
一、发盘信函的写作要点	294
二、发盘信函的范文	295
第四节 订货信函的写法与范文	300
一、订货信函的写作要点	300
二、订货信函的范文	300
第五节 货物保险信函的写法与范文	304

一、货物保险信函的写作要点	304
二、货物保险信函的范文	305
第六节 装运发货信函的写法与范文	307
一、装运发货信函的写作要点	307
二、装运发货信函的范文	308
第七节 付款及支付条件信函的写法与范文	311
一、付款及支付条件信函的写作要点	311
二、付款及支付条件信函的范文	312
第八节 争议与索赔信函的写法与范文	315
一、争议与索赔信函的写作要点	315
二、争议与索赔信函的范文	316
第十二章 日本产品使用说明书(321)	
第一节 日本产品使用说明书的写法与范文	321
一、产品使用说明书简介	321
二、产品使用说明书的写作结构	321
三、产品使用说明书的实例	322
第十三章 日本公司章程、工商登记申请书(335)	
第一节 日本公司章程的写法与范文	335
一、公司章程的写作要点	335
二、公司章程的范文	336
第二节 工商登记申请书的写法与范文	348
一、工商登记申请书的写作要点	348
二、工商登记书的范文	348

第四篇 社交礼仪应用文

第十四章 祝贺类、慰问类礼仪文书(361)	
第一节 礼仪贺信的写法与范文	361
一、礼仪贺信的写作要点	361
二、礼仪贺信的范文	361
第二节 礼仪慰问信的写法与范文	366
一、礼仪慰问信的写作要点	366
二、礼仪慰问信的范文	366
第三节 礼仪电报的写法与范文	370
一、礼仪电报的使用方法	370
二、礼仪电报的电文范例	371
第十五章 仪式类礼仪文书(373)	
第一节 礼仪致词的写法与范文	373
一、礼仪致词的写作要点	373
二、礼仪致词的范文	373

三、书信礼仪致词的范文	377
第二节 邀请类礼仪文书的写法与范文	383
一、邀请类礼仪文书的写作要点	383
二、“招待状”邀请书的范文	384
三、“案内状”邀请书的范文	387
第十六章 介绍、推荐、洽谈类文书(391)	
第一节 介绍信的写法与范文	391
一、介绍信的写作要点	391
二、名片介绍信的范文	391
三、一般介绍信的范文	393
第二节 推荐书的写法与范文	397
一、推荐书的写作要点	397
二、推荐书的范文	398
第三节 洽谈类文书的写法与范文	401
一、洽谈类文书的写作要点	401
二、洽谈书的范文	402
第十七章 抗议、道歉、和解类文书(409)	
第一节 抗议书的写法与范文	409
一、抗议书的写作要点	409
二、抗议书的范文	409
第二节 道歉书的写法与范文	414
一、道歉书的写作要点	414
二、道歉书的范文	415
第三节 交通事故和解书的写法与范文	420
一、交通事故和解书的写作要点	420
二、交通事故和解书的范文	421
第十八章 讣告、悼词等吊唁类礼仪文书	427
第一节 讣告的写法与范文	427
一、讣告的写作要点	427
二、讣告的范文	427
第二节 悼词的写法与范文	432
一、悼词的写作要点	432
二、悼词的范文	432

第五篇 在日本就业、入学应用文

第十九章 在日本就业、入学所需的应用文(439)	
第一节 职业与资格	439
一、外国人不能从事的职业和不能取得的资格	439
二、与日本人相同,在受过一定教育之后,可以取得的应试资格(但公务员除外)	441

第二节 就业的方法	441
一、在日本寻找工作的方法	441
二、求职广告的范例	442
第三节 求职履历书	445
一、求职履历书的写作要点	445
二、求职履历书的范文	445
第四节 身份保证人	446
一、身份保证人的责任	446
二、身份保证合同的范文	449
第五节 雇佣合同书	451
一、雇佣合同书的写作要点	451
二、雇佣合同书的范文	452
第六节 雇佣通知书	454
一、雇佣通知书的写作要点	454
二、雇佣通知书的范文	455
第七节 就职誓约书	458
一、就职誓约书的写作要点	458
二、就职誓约书的范文	458
第二十章 赴日本留学所需的应用文(461)	
第一节 赴日留学申请的文书	461
一、留学申请所需的证明文件及资料	461
二、留学保证人所需的证明文件及资料	461
第二节 留学理由书的写法与范文	463
一、留学理由书的写作要点	463
二、留学理由书的范文	463
第三节 留学申请书的填写	466
一、留学申请书的填写要点	466
二、留学申请书的表格	466
第四节 留学担保人的担保类文书	471
一、在日担保人的条件与资格	471
二、身份保证书的范文	471

第一篇 日常生活应用文

第一章 常用家信和电报(3)

第二章 生活便条、条据凭证(47)

第三章 婚丧嫁娶的家用文书(63)

第一章

常用家信和电报

第一节 常用家信的写法与格式

一、常用家信的特点

日语的常用家信是一种具有特定格式、独特表达形式的文体。首先,日语家信的文体有敬体和简体之分。男女之间的用词有很大的差异。对长者、同辈、小辈也是尊卑分明,用词有别。必须要根据写信的对方和自己的辈份关系,彼此的亲疏程度,是男性还是妇女等各种要素,来确定是使用敬体还是简体。

对长辈、身份地位高于自己的人以及初次相识的人,要尽量使用敬体,选用庄重得体的词语,避免轻率、随便的语气,以表示对对方的尊重和敬意。对同辈、晚辈、身份地位低于自己的人以及关系亲密的人,可以使用简体,选用的词语不要过于拘谨和庄重,尽量用随和的语气,用词不要过分客气,否则,会显得很不自在,造成误解。女性写信,或者给女性写信,一般都要使用敬体,选用较为客气、文雅的词语,尽量用温馨的语气,以显示自己有教养,有高雅的情操。

常用家信的书写,以前是用毛笔,现在多改用钢笔和圆珠笔,也有已经使用电脑或文字处理机的了。在字体上,大多数是以楷书为主,草字为辅。

日语的书信,目前仍然有竖写和横写两种形式。常用家信基本上都保持用竖写的方式。而近来有些年轻人也有用横写的方式。而公函之类的书信,为了便于书写数字和英语等,往往使用横写的方式。本书为了符合中国读者的习惯,均用横写的方式。常用家信中有大量惯用寒暄语和客套话,必须正确使用,千万不可随意省略。书信的固定格式代表了日本民族的特色,这已有很悠久的历史 and 广泛的基础。因此,应该要循规蹈矩地按照固定的结构形式书写。

二、常用家信的基本格式

日语的书信结构大致可以分为前文、正文、结尾文、落款文、附属文等五个部分。每一部分又可细分为若干个小项目。

(一)前文部分

1. 开头语

例: 拝啓、前略、拝復。

2. 季节寒暄

例: 暑さ日増しにきびしくなりました。

朝夕めっきり涼しくなりました。

3. 问候对方

例: 皆様お変わりなくお過ごしのことと存じます。御一同様お元気ですか。

4. 报告近况

例：私ども一同おかげさまで無事に過ごしております。

当方一同元氣です。

5. 道謝、致歉

例：御厚情厚くお礼申し上げます。

いつも御無沙汰ばかりいたしております。

(二)正文部分

1. 起始語

例：さて。外でもございせんが。実は。ついては。

2. 正文要件

例：このたび、左記の場所に移転しました。

別便でお上座を送りました。

(三)結尾文部分

1. 結尾語

例：どうぞよろしくお願い申し上げます。

先ずはお見舞まで。

2. 祝福語

例：ご自愛專一に祈り上げます。

時節柄おいとい下さいませ。

3. 囑筆

例：ご主人様へもよろしく。

皆様へもどうぞよろしく。

4. 結尾敬辞

例：早早、敬具、かしこ、さようなら。

(四)落款文部分

1. 日期与签名

例：平成8年9月10日 張明華。

2. 对方姓名与称谓

例：田中様、山下先生、川崎殿。

(五)附属文部分

1. 附言起始語

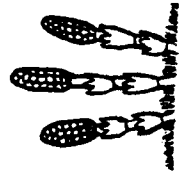
例：追伸、なおなお。

2. 附言内容

例：家の電話番号は変更しました。

便せんの書き方

拝啓　おや　春か　此の便も　ら　は　は
 聞か　は　の　便　に　は　は　は　は　は　は
 お　は　は　は　は　は　は　は　は　は　は　は　は
 は　は　は　は　は　は　は　は　は　は　は　は
 は　は　は　は　は　は　は　は　は　は　は　は



通事官は法念恩弘一様を、不四月小宮様（
 中入道あり誠におかしき一宗に事

幸へば、此地（お移りになつて）はや五年お会
 する機へもなほ思ひまゝ——まゝ——だか、そのし
 孤一掃もなきにや成長ありとぞ言ふまゝに、此に
 もまた両親のお喜びもひととおと拝察申しあげます

北國の土地のことはよく知れぬが、
おれ、その土地を愛する心は、

事はふたふたの御念の御心にお祝を
申しあげます

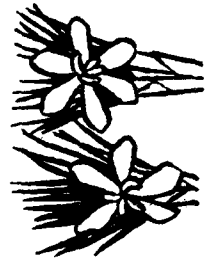
歌 具

三月五日

三 日 秋 子

同村兩人

建偉 市說不心假口：本日保禁戒：一、
二、三、四、五、六、七、八、九、十、十一、十二、十三、十四、十五、十六、十七、十八、十九、二十、二十一、二十二、二十三、二十四、二十五、二十六、二十七、二十八、二十九、三十、三十一、三十二、三十三、三十四、三十五、三十六、三十七、三十八、三十九、四十、四十一、四十二、四十三、四十四、四十五、四十六、四十七、四十八、四十九、五十、五十一、五十二、五十三、五十四、五十五、五十六、五十七、五十八、五十九、六十、六十一、六十二、六十三、六十四、六十五、六十六、六十七、六十八、六十九、七十、七十一、七十二、七十三、七十四、七十五、七十六、七十七、七十八、七十九、八十、八十一、八十二、八十三、八十四、八十五、八十六、八十七、八十八、八十九、九十、九十一、九十二、九十三、九十四、九十五、九十六、九十七、九十八、九十九、一百。



三、家信的常用语

对前项的各小项目的内容,逐一介绍其主要的常用语以及写法。

(一) 开头语

一般性的用语:“拝啓”、“拝呈”、“啓上”、“啓白”(敬启者)。“一筆申し上げます”(兹陈者)。

表示尊敬的用语:“謹啓”、“謹呈”、“恭啓”(恭启者)。“謹んで申し上げます”(谨禀者)。

省略前文时的用语:“前略”、“冠省”、“略啓”(径启者)。“前文ご免ください”(幸恕前文)。“急啓”、“急呈”、“匆啓”(急启者)。“早速でございますが”(急启者)。

初次通信时的用语:“初めてお手紙差しあげます。”(初次给您通信)。“突然お便りいたしました”(恕我冒昧地给您写信)。

再次写信时的用语:“再啓”、“再呈”、“重ねて申し上げます”(再次奉函)。

复信时的用语:“拝復”、“謹復”、“拝答”、“お手紙拝見しました”(来信敬悉)。“おたよりありがとうございます”(谢谢您的来信)。“取り急ぎご返事申し上げます”(匆匆地给您回信)。

(二) 季节寒暄语

1. 春季用语

春暖の候。(值此春暖时节。)

立春とはい言いながら、まだ寒気がきびしいです。(虽说日历已翻到了立春,但是气候依然寒气逼人。)

音もなく春雨が降っています。(春雨细无声。)

若葉のみどりも色濃くなりました。(已是嫩叶吐翠、春意盎然的季节。)

花の便りに心の浮き立つ今日このごろ。(值此樱花似锦、心花怒放之际。)

日はうららかで、風は暖かく、まことにのどかな時候となりました。(风和日丽,确已到了晴朗舒心的季节。)

2. 夏季用语

盛夏の候。(值此盛夏时节。)

風薫る五月となりました。(惠风和畅的五月已来临。)

初夏の風もすがすがしいころとなりました。(已到初夏凉风送爽的时节。)

いつのまにか梅雨が来たようです。(不知不觉中梅雨季节已快来到。)

近年になく暑い夏でございます。(遇到了近年少见的暑夏。)

連日きびしい暑い日でまことにたえがたいほどでございます。(连日酷暑,实为难耐。)

3. 秋季用语

秋涼の候。(当此秋凉季节。)

立秋も過ぎましたが涼味にはなかなか遠く。(立秋虽然已过去,但是离开秋凉还甚远。)

月も星も秋の色になりました。(月亮和星星都已一片秋色。)

街路樹の葉も日ごとに黄ばむごろ。(已到行道树叶日渐发黄的日子。)

菊の花の盛りとなりました。(已是菊花盛开的时节。)

天高く馬肥える秋となりました。(秋高气爽的秋天已来临。)

4. 冬季用语

寒気凛烈のみぎり。(寒冷时节。)

夕風肌さむく身にしむこのごろ。(寒冷的晚风逼人之际。)

空ゆく風も烈しく鳴る昨今でございます。(最近空中寒风呼啸。)

霜降る月となりました。(落霜满天的月份已经来临。)

北国は連日の吹雪で山山が真白になりました。(北国连日的飞雪,群山已白雪皑皑。)

いよいよ年の瀬もせまって来ました。(年关迫在眉睫。)

(三) 问候对方的用语

いよいよご健勝の事とお喜び申し上げます。(您身体健康令人十分高兴。)

貴家ますますご清勝の段慶賀の至りに存じます。(府上日益清祥,可喜可贺。)

お元氣にてご精励の由、お喜び申し上げます。(恭贺您身体健康、工作勤奋。)

お褒りもなき由何よりと存じます。(谅解您一切安好,令人欣慰。)

その後お変わりもなくお過ごしでしょうか、お伺い申し上げます。(别来无恙,谨此致意。)

相変わらずお元氣でおいででしょうか。案じております。(贵体依然康健吗?我十分惦念您。)

ご家族の皆様はいつもながらご多幸のことと拝察いたします。(喜闻您全家一直幸福美满,我无比欣喜。)

ご一同様一段とご発展のことと存じあげます。(得悉各位更加宏图大展,实感荣幸。)

お達者でいらっしゃいますでしょうか。(您身体很健康吧?)

近頃いかがお過ごしでしょうか、お伺いいたします。(最近您的情况怎么样?谨此问候。)

(四) 报告近况用语

当方おかげさまで無事に過しておりますから、御休心下さい。(托您的洪福,我平安度日,敬请放心。)

当方いずれも元氣にしておりますからご安心ください。(我一切安康,请放心。)

家内一同健康に毎日を送っております。(我们全家均各安然度日。)

皆皆通学(通勤)に励んでおりますので、ご心配くださらぬようお願い申し上げます。(大家都在平安地上学(上班),请您不用担心。)

おかげさまで大過なく暮しております故、ご放念ください。(托您的福,我们安度岁月,请您放心吧。)

小生も毎日張り切っておりますから、ご心配なく。(晚辈也在每日勤于工作,请您勿念。)

不本意ながらひどい流感にかかってしまいましたが、回復に向かっております故、ご心配なくようお願いします。(不小心患了重感冒,现在正在恢复之中,恳请不必担忧。)

その後の経過も順調で、元氣も取り戻せるようになりましたので、どうぞご安心くださ