

日
語
公文
书信
写
法
指
南

常
瀛
生
著

知
识
出
版
社

日语公文写信法指南

常瀛生 著

知 识 出 版 社

**日语公文
书信** 写法指南

常瀛生 著

知识出版社出版

(北京安定门外外馆东街甲1号)

新华书店北京发行所发行 沈阳新华印刷厂印刷

开本787×1092 1/32 印张: 6.375 字数: 138千字

1987年2月第1版 1987年2月第1次印刷

印数: 1—11,600

统一书号: 7214·51 定价: 1.15 元

前 言

听到不少学习日语的朋友说，学了数年甚至十数年或更长时间，能用日语写些简单的文章了，但还不会用日语写信，也不会写日语公文。这话有道理，不会写是有原因的。从前日语信要写“候文”，现在改用口语体，比较容易了。但是由于日语书信和公文有其特殊的、专门的写法，所以虽然改用了口语体，但还不容易。日语教材的课本中当然也会选些书信，但取材不多，学写信和公文，还需要一本专讲这些知识的书。现在出版的日语学习用书，大多是语法、阅读材料、会话之类，还没有一本讲书信和公文写法的。写成这本书，正是为了补填这个空白，告诉大家怎样写日语书信和公文，这些知识是学习日语的人所需要的。

本书讲述写日语书信所需的主要知识，包括日语书信文的构成、敬语、用词禁忌、书信用语、岁时书信、ビジネスレターの写法及其他等等。用例文讲解、祝贺、婚姻、答谢、馈赠、慰问、吊唁、通知、约请、询问、介绍、洽谈、道歉、抗议、劝告、爱情、旅游、拒绝等各种信的写法，例文皆选自日本原著。关于ビジネスレター除讲述其写法和用词外，还列出十种业务信的文例。日语公文另有写法。本书除讲公文的写法、用词、格式外，也选了十七种主要公文（原作）的文例。细读这些例文，除学会写信和公文外，还可以提高阅读日语文章的能力。

本书和拙著《日语读音指南》为姊妹篇。

请读者指出书中错误与欠妥，不胜感谢。

著 者

1984年8月22日

目 录

- 一、概说..... (1)
- 二、日本书信和邮政简史..... (8)
 - (一) 书信 (二) 邮政
- 三、写日语书信的必要的知识..... (13)
 - (一) 写前的准备 (二) 书信文的构成
 - (三) 封缄信和明信片 (四) 祝贺信片
- 四、日语书信用词的知识..... (30)
 - (一) 敬语的正确用法 (二) 用词禁忌
- 五、日语各种书信文例解..... (47)
 - (一) 年节贺信和四季问候信 (二) 祝贺信
 - (三) 婚姻信 (四) 答谢信 (五) 馈赠信
 - (六) 慰问信 (七) 吊唁信 (八) 通知信
 - (九) 约请信 (十) 询问信 (十一) 介绍信
 - (十二) 洽谈信 (十三) 道歉信 (十四) 抗议信
 - (十五) 劝告信 (十六) 爱情信 (十七) 旅游信
 - (十八) 名片代信 (十九) 拒绝信
- 六、日语岁时书信和书信用语..... (148)
 - (一) 日语岁时书信 (二) 日语书信用语
- 七、日语公文的写法..... (165)
 - (一) 书写的注意事项 (二) 文例
- 八、日语业务信函的写法..... (183)
 - (一) 书写的注意事项 (二) 文例

一、概 说

人们在日常生活中总免不了书信往还，也必须处理公私信件。因此写信和公文是时常遇见的事，必须会写，还得写得
好。不论是公事还是私事，除去当面谈和使用电话、电报等
进行联系外，就要靠通信办理。写公私信件不仅要重视文
章，而且不可忽视格式。我们写汉文信是如此，写外国文信
也是如此，尤其是写日文信更是如此。大家知道，我们中国
人用汉文写公私信件时必须遵循一套格式，尽管它很简单，
但终有个习惯的写法，大家都这样写，这已经成为一个固定
的程式。写信的时候，开头先要写上收信人的姓名，根据与
自己的关系而用个称呼，加个冒号，紧接着写两句问候话，
至少要写个“您好！”之类的话吧。然后再说正文。最后结
尾时总要有个“祝……”或“致敬礼”。大家都这样，习以
为常，不如此就觉得不惯。中国人如此，外国人也如此。
学习外国语要学写信，不论英语、德语、俄语、法语以及其
他诸语种，书信无不有其固定的写法。

日语更是如此。这里为什么说“更”呢？因为日语写信
更讲格式，其程式更较为固定。况且日语书信种类多，各有
其特定的写法，不这样写就不成东西，因而更谈不到效果。
说起日语书信的种类确实繁多，过年过节要写年节祝贺信，
一年四季要写季候的寒暄问候信，结婚、出生、寿诞、就

职、升学等等各有祝贺信要写。此外，举凡馈赠、致谢、作答、慰问、吊唁、通知、约请、询问、介绍、洽谈、道歉、抗议、劝告、爱情、旅游以及其他等等，都要写信，而且写法各有不同。人们学习日语，学到相当高深的程度，学会用日语写文章，但是还不会写信，不会写公文。要学会写信件和公文，还必须另学一门课程。这门课程并不难，但不学就不会写，写出来就不是信件和公文。日语书信文体有其特殊的构成，不同于写一般的文章。四季的季节问候信有专用的词，每个月各有专词，决不可乱用。日语公文则有固定的程式，用处不同，写法互异。因此，日语书信和公文的写法是一门课程，必须学习。

各国皆有公文程式。我国的公文程式已经大为简化，繁复的套语早已不用了。虽然如此，但是公文仍有其特点。举个例子说，我们通知某人于某月某日某时到某处去开会，讨论某问题，这就要写个通知送交该人，这就是公文的一种。这种公事的通知，写法纵然简单，但总有个习惯的写法，也就是程式。如果我们打电话将此事口头上告知该人，自然是使用纯口语体。但要写成书面通知，而照写成纯口语，那就不成个样子了。书面通知决不能写成“老张！我们打算六月十五号在社里二楼会议室开个会，咱们大伙儿聊聊编辑的事儿。到时候你可得来，早晨八点半就开，可别误了。”这样的口语只能用于口头。书面通知要写成“张××同志：兹定于六月十五日上午八点半在本社二楼会议室召开座谈会，讨论编辑加工问题，希准时出席为荷。”这就是说，公文有其一定的格式。不要说书面通知之类，就连一纸收据也得按照规矩写，而不能写成纯口语体的一句话。收据要写成“今收

到”，另起一行写“某某款××圓正。”不能写成“某某款××圓已经收下了，没错儿”。

日语公文体式更有一定之规，更较复杂。公文不但有专用的词，而且有专用的文体，措词和行文皆与一般文章不同。因此，学会写日语的文章并不是也学会了写公文。例如申请和呈报各有写法，不能照一般行文。此外，还有各种文书，如“履歴書”、“身上書”、“身元保証書”、“借用証書”、“預かり書”、“契約書”、“誓約書”、“始末書”、“念書”、“承諾書”、“辞任届”、“委任状”、“領収書”、“欠勤届”、“欠席届”、“遅刻届”、“早退届”、“休暇願”、“住所変更届”、“退職願”、“請願（陳情）書”以及其他种种，无不各有其特有的写法，不照规定的格式写，就不合规格，就不能用。有一类业务信件，称为“ビジネスレター”，或“ビジネスの手紙”，其用词和文章构成也有特点。这类信件是商业贸易方面必不可少的，时时刻刻都用得着。特别是我国外贸工作者以及与日本商业有联系的人员，更有必要掌握这种信件的写法。这种信虽为业务信，但仍包括寒暄问候的内容。这是日语“ビジネスレター”的特点，在其他语种中，写业务信没有这样多的寒暄问候的话。

学习日语的人都十分清楚地了解，日语中有个特殊的现象，就是日语有性别、身份、职业、年龄等差异。同是一句话，出自女子之口和出自男子之口是不同的，不同身份地位的人说不同的话。这与日语的敬语有直接关系。要学会正确使用敬语，这是日语书信中的一个极为重要的问题。日常谈话要正确使用敬语，写信时更要注意。表示尊敬、谦逊、

叮咛的词决不可用错，该用处不可不用。书信中必须使用敬语处很多，譬如说，对人的称呼要用敬语，对收信者的名字要加敬语。指自己和自己的事物时，用词不同于指他人和他人的事物。这些不可稍有忽视，不许弄错。同是一个动作，指他人和指自己要用不同的说法。在日常谈话中是如此，在写信时更是如此。总地说，日语的性别、身份、年龄等差异，在书信中比在交谈中表现得更明显。甚至同一性别的人在书信中也有语言用词和说法的不同，例如未婚的少女写信用词不同于三十岁左右的妇女，差异极为微妙。这当然不完全是学习写信的问题，根本问题是提高日语水平。水平提高了，对日语的微妙处体会加深了，书信自然也就写好了。

诸种语言均有用词的禁忌，就是说有些词不适于使用，这个特点在日语中表现得特别明显。学习日语的人都知道，日语的“四”字读“ヨ”或“ヨン”，为了避免“シ”，因为它近乎“死”。又如“梨”说成“ありの実”，也是避免“なし”。诸如此类很多，在日常谈话中常常遇见这类例子。书信中用词的禁忌更多，而且根据场合不同而变化。这就是说，在某一场合下成为禁忌，而在另一场合下则不成为禁忌。在前一场合下决不可说，在后一场合下则毫无关系；各种场合各有其禁忌。譬如说，举行婚礼的时候，典礼结束时，司仪不说：“これで終わりにいたします”，而说：“これでお開きにいたします”。这就是避开不吉利的词“終わる”，而改用不含不吉之意的词“開く”。要知道，所谓吉凶之意是因场合不同而变化的。“終わる”并不是凶词，而只是在特定的场合下，在这个例子中是在结婚典礼的场合下，它变得含有不吉利的意思了。祝贺人家新居建成

时，决不可以用“火”、“煙”、“燃える”、“倒れる”之类的词。祝贺人家怀孕和分娩时，决不可以用“流れる”、“落ちる”、“枯れる”等词。日本人日常生活中书信往来甚为频繁，遇见各种事情总要写信，这就必须十分注意，切勿发生用词禁忌的事。不但日常生活中写私人信件时要特别注意，写公文业务函件时也不可不注意用词禁忌。

日语信函有一类是寒暄问候性质的，包括拜年信和季节问候信。贺年信日语称为“年賀状”，它虽为礼节性的拜年，但写法又有各种各样，根据对方与自己的关系以及其他诸种因素而有各种写法。譬如说，写给自己的父母，写给丈夫的父母，写给上司，写给老师，等等，各有写法。不但因对方不同而异其写法，而且要结合自己的状况，特别是自己处于“喪中”，就是自己的父亲或母亲逝世，正处于守孝期间，这时向别人写“年賀状”拜年，其写法与一般的不同。除此以外，日语的“年賀状”中还可以附加别的内容，可以在贺年信中附上一笔通知什么事情，例如告诉人家说自己搬了家，迁至新址等等。这当然是比较少的，贺年信大多只谈拜年。季节问候信是很常写的，例如“寒中見舞い”、“余寒見舞い”、“暑中見舞い”、“残暑見舞い”等等。此外，一年四季各有应时当令的寒暄问候信，这类信大多只谈问候，不涉及甚么别的事。有事要谈就写信专门谈事，而不将事混在这类季节寒暄信中。

日本书信不但内容种类繁多，而且形式也极为多样，大别为“封書”和“はがき”二类。“封書”一般多用“便箋”，这是最普遍应用的，几乎一切场合均可通用，因此可以说是日语信函中最常用的一种。日本人日常书信往还常用

“はがき”，即明信片。日本的“はがき”有各式各样，有购自邮局的，这是最普通的，还有个人制成的，称为“私製はがき”。此外，还有“絵はがき”、“往復はがき”等等。“絵はがき”即带有画片的明信片，“往復はがき”是由收信人回信的明信片。另有一种“郵便小包はがき”。寄小包不许将信放在包里，所以使用这种“郵便小包はがき”，连包带明信片一同邮寄。除去这些以外，日本有一种“郵便書簡”，是封寄的，可以说是一种简便信函。“郵便書簡”有三张明信片横着连接起来的大小，在邮局出售，使用甚便。日语信函有这么多种类，但在任何场合下随便采用哪一种都可以，而是不可不加考虑和选择的。如果选用不当，该用“封書”而用了“はがき”，该用“便箋”而用了“郵便書簡”，必定引起不好的结果。譬如说，给长辈或上级写信，要求他复信，就不可以用“往復はがき”而必须用“封書”，同时将复信用的明信片或信封同信一起寄去。总之，写信时必须选用合适的形式，而不是哪一种都可以。

日语书信文体有其一定的规格，写信要按照规格写，而决不可以将一般的文章加上头尾就做为信函。一篇书信文的构成必须包括下列各部分，就是“前文”、“主文”、“末文”、“あとづけ”、“副文”。写书信文时，头一段就是写“前文”，“前文”的头一句要写“書き出し語”，这是全文的引语，没有它，就成秃头文章，头脑既摸不着，全身自然就无法弄清了。接着必须写上时令、季节气候的问候话，这是必不可缺的，缺了它，就象脸上缺了眉毛似的。然后才写问候对方安否的话，千万记住不要置对方家庭成员于不顾，而必须有周到的问候。这还不算完事，还不能书归正

传，而要表明自己和己方成员们安然无恙，请对方放心勿念。接下来还要说两句道歉的话，对自己久未奉函问候表示歉意。这样才真正写全了书信文的“前文”。因此决不可以一段文章前头加个称呼，后头加个收尾语，就算写好了一封信。单说“書き出し語”就有许多种写法，有许多种词句。在一般场合下，男子写信多用“拝啓”、“敬上”、“謹んで申し上げます”等等，女子则多用“一筆申し上げます”、“承りますれば”等等；总之是有性别之差的，决不可随便应用。此外，初次奉函和以前通过信也不一样，各有不同的“書き出し語”。对人复信时，“書き出し語”另有写法，多用“拝復”、“ご状拝見”以及其他等等。

由以上概述可以明显地看出，写日语信函和公文确是一门学问。写日语信函决不等于写一篇文章。不仅信函如此，公文函件也与此类似。就以近年来常用的ビジネスレター说吧，这本是专谈业务的信，写信的人与收信的人之间只有业务上的关系，并无个人之间的关系，非亲非友。按说这类信函毫无寒暄的必要，直接谈本题即可。但是实际上决非如此，日语のビジネスレター也不是开门见山，直接了当地只谈正文，而也有一套寒暄话。大体说，这类ビジネスレター包括“頭語”、“前文”、“主文”、“末文”、“結語”。“頭語”也是“拝啓”、“拝復”、“急啓”之类。“前文”也要说寒暄话，问候对方安否；也要有季节的问候；还要对业务往来表示感谢。这类信函的“前文”虽然比较简单，但也要写周到，不可因为它是业务信而略去客套。这是日语书信的特点，业务信函也要寒暄。不如此，就是不礼貌，就会因此而影响业务关系，所以决不可等闲视之。

二、日本书信和邮政简史

在讲日语书信的写法以前，先简单谈谈日本书信的形成和展发，也就是日本书信的历史。邮政与书信密切相关，因此也简单地谈谈日本邮政的历史。

（一）书信 大家都知道，日本古代没有文字，后来在朝鲜和中国的影响下，学习了汉字和汉文，于是日本开始使用汉字，那是公元五世纪至六世纪左右的事。在那个时代，日本人使用汉字，书写汉文，不论正式的公文或书信，完全用汉字写成汉文体的文章。担任书写公文和信函的人大多是来自中国和朝鲜的人。这是日本有公文和书信之始。进入奈良时代以后，开始出现了日本人写成的私人书信。在日本古代文学名著《万叶集》诗歌的“詞書”中，有大伴旅人和山上憶良等人写的“書狀”。这是日本人亲手书写信函之始。因此可以认为日本人书写信函开始于奈良时代。《万叶集》“詞書”中的“書狀”是极好的实物证据。从那个时代起，日本人开始写信了。那时写信用的字全是汉字，文体皆为汉文。日本人研读汉文日久，水平日益提高，于是有人开始思考借用汉字的“音”和“訓”以书写日语。经过多年研究，终于形成了“真仮名書”；见于“宣命”（传达天皇命令的文件）和《万叶集》中。从此开始形成了日本创制的文字——“仮名”。

到了平安时代，“真仮名”进一步写成草书体。这种字

体为女子所爱用，又称为“草の手”、“女手”。平安时代是日本女性文学灿烂辉煌的时代，优秀的女性作家们创作了不朽的名著，同时也创出一种新的书信文体，即“假名消息”、“女消息”。女作家的名著《蜻蛉日記》、《源氏物語》等即完成于这个时代，这种新的书信文体也完成于此时。这种“草假名”的书信与男性的“真名文”（汉字汉文）同时发展起来，形成女性专用的书信文。男子致女子的信函也用“假名消息”体。现在留下大量这种文体的书信。平安时代后期有不少“假名消息”的代表作传留下来，其中有藤原公任（966—1041）亲笔所写《北山抄》“裏文書”中的作品，还有藤原行成（972—1027）和藤原忠通（1097—1164）的作品。另一方面，男子的汉文体的“書状”由此时代开始也发生了变化，即向日语转变。后来终于出现了“和漢混交”的“真名文”。随着时间的推移，日语的味道日趋浓厚。到了平安后期，形成了“真名”混杂日本文的文体。现存的藤原忠通的“書状”明显地表现出这个变化。

再发展下去，“書状”的文章变成了“一筆啓上仕候”式的“候文”，用词变得通俗化，大量使用日常俗语、流行词和略词，还使用“あて字”等等。另一方面，由于封建制的加强，明确划分僧侣、武家、町人等阶级，禁止不同身份的人直接书信往还，结果使书信文的写法和有关书信的礼仪完整而严格地建立起来了。这时出现了讲解标准书信写法的著作，如《明衡往来》、《庭訓往来》等等，其中附有书信文章例解。到了江户时代，这类《往来物》更加通俗化和大众化，而且正式出版，成为各类教育机构使用的主要教材。及至明治时代，书信文仍以“候文”为主体，后来逐渐口语

化，形成现代的口语文体，使用“現代かなづかい”，这就是现在通用的日语书信文。

以上极简单地概述日本书信发展的大致经过。为说明自古以来日本书信的发展和演变，列成简表如下。

日 本 书 信 的 发 展

时 代	书信的状况和特点
奈良时代	1. 只有男子的书信，尚无女子的书信。 2. 书信和公文的书写全由来自中国的人及其后代担任。
平安时代	1. 女子文学昌盛。新的书信文体形成。 2. 女子不用“真名文”（汉字汉文）书写。 3. 男子用汉字汉文写信，称为“書状”。
鎌倉・室町时代	1. 武士掌握政权，影响书信文的写法。 2. 书信文中使用俗语、流行语。 3. 出现了《往来》和《書札作法抄》等作品。 4. 男子书信文向通俗化演变。
桃山・江戸时代	1. 强调阶级差别，禁止不同阶级者直接通信。 2. 书信文体更向通俗化发展。 3. 《往来物》正式出版，用为教材。
明治时代至现代	1. 普及新式教育，出版各种作文写作的指导书。 2. 书信文以“候文”为主体。 3. 提倡言文一致，逐渐发展为口语化。 4. 至于大正时代，口语体普及，成为一般的文体。 5. 第二次世界大战以后，电话急剧普及，人们多用电话联系，书信的使用相对减少。

(二) 邮政 古代日本创设邮政，开始于“大化改新”（公元645年）的时代。那时制定律令，定出“駅制”。这是从中国学来的制度，从首都至各地建筑道路，在道路间隔大约十六公里处设置一个“駅”。“駅”中备有马匹，称为“駅馬”，供传送公文的人乘用。这项人员称为“駅使”，身带“駅鈴”，铃上有“刻”，以表明其身分和地位。根据该人的身分和地位，规定使用马匹的数量。到了平安时代中期，这个制度逐渐废弛，以庄园为基础的“宿”兴起了。源赖朝于文治元年（1185）规定了“駅路の法”，即利用“宿”而实行通信的制度。这种通信所用的马匹称为“伝馬”，其性质与以前的“駅馬”不同。鎌倉幕府在这个制度的基础上使用“早馬”，以保鎌倉与京都之间的通信。室町时代幕府在京都，战国时代交通混乱，各地设置关所，通信体制混乱，“密使”活跃起来。

德川家康取得政权后，为统一全国而建筑道路，特定通信制度。于是江户时代建立了“飛脚”通信制。“飛脚”有为幕府送信的“継飛脚”，有为“大名”送信的“大名飛脚”，还有一种“町飛脚”，一般人也可以用。“町飛脚”从江户到京都走六天，所以也称为“定六”。联系这三个城市的也称为“三都飛脚”。不久以后，“町飛脚”发展起来，遍及各地。但是因为其可以使用的地域有限制，而且收费高昂，所以一般人难以使用，只得托出外的人便中捎带书信。这是日本古代的邮政的概况。

日本实施现代化的邮政制度，开始于明治四年（1871）。明治四年四月二十日，日本东京与大阪之间开始了邮政业务，这是日本实施现代化邮政之始。到了第二年（明治五