



日  
文  
書  
信  
常  
識

江  
櫻  
編  
寫

上  
海  
譯  
文  
出  
版  
社

## 前 言

随着我国改革开放的逐步深入发展，我国同一衣带水的邻邦日本国之间，政府和民间进行着广泛的接触，经济、贸易方面的往来与合作日益扩大，文化技术交流、人员和其他方面的往来也日趋密切。在这些频繁的交往过程中，作为传播信息、交流思想的通讯手段之一的书信，显示其不可忽视的媒介作用，而且越来越显得重要和必不可少了。

日文书信有其特殊的书写格式，这类书写格式，国内日语教材很少论及，日语期刊虽偶有介绍，也略而不详，而这恰恰是日语学习者和外事、外贸工作者必须学习和具备的基本知识。出版一本比较全面地介绍日文书信基本知识的书籍，已成为当前日语学习者和日语工作者的普遍愿望。本书就是为了适应广大读者的这一需要而编写出版的。

全书共分三章。第一章着重介绍日文书信的格式和书写方法。其中对日文书信结构作了详尽的解析，循序渐进，条理分明，概念和实例结合，每一项旨在论述其性质和写法的同时，辅之以相应的用词用句，便于读者学习和运用。「候文」是日文书信中的一种特殊形式，盛行于战前，目前基本上已不使用。为了让读者了解其概貌起见，本章对此作一简略的介绍。第

二章为普通书信用例。举凡贺年信、祝贺信、问候信、赠答信等等，涉及日常生活、社交等各种场合的书信内容，均有所列示。这些信例除个别在信首和信尾使用「拜啓」等启事语和「敬具」、「かしこ」等结尾语外，一般仅列示书信的实质性内容，供读者学习、借鉴。读者在实际运用时，务请按照书信格式加上启事语、结尾语、日期、收信人姓名、敬称及发信人署名等，书信才算完整。这部分信例的汉字均注有假名。第三章为商业书信用例。本章列举了贸易往来中经常发生的各种情况的信例，其措词与普通书信有所不同。希读者在阅读时细加揣摩。这一章信例的汉字因绝大部分在前一章中已出现过，故不再加注假名。以上两章信例后面均附译文，供读者参考。

编写日文书信之类的书籍，尚属初次尝试，因无现成范例可循，编写中煞费周章，经多次反复修改，始得付梓。这本小书冀能对读者有所帮助，则不胜欣慰。限于编者水平，书中缺点错误，尚祈读者批评指正。

本书编写过程中，曾蒙上海外国语学院李进守教授热诚指导，谨表谢忱。

江 櫻

一九八八年七月

日文书信书写格式示例

拝啓よやく春めく花の便りもちらほら  
聞かぬこみ頭でござります 皆様様は  
お変わりなくは健勝のは事と存じます  
私共も無事過ぎたりしておりますので地味  
ながらは安心くださいませ

承りますのは令息弘一様は、お四月小学校へ  
入学と申し誠におめでたくござります

皆様様の所地へお移りになつては、や五年お会い  
する機をいしなむに過ぎませぬ、たがはさかし  
弘一様も成長のゆへに、おめでたくござります、お人  
もとより、お両親のお喜びもひとおと拝察申しあけませ



北國の故地の、くまたまた春は日もいよいよまはる  
ちおいそり時日愛くたさいますせ  
ますはとりあえず所念息は入学のお祝を  
申しあげます

三月五日

敬具

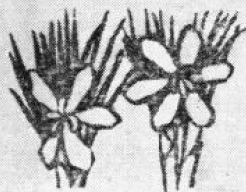
三田 秋子

高村御兩人様

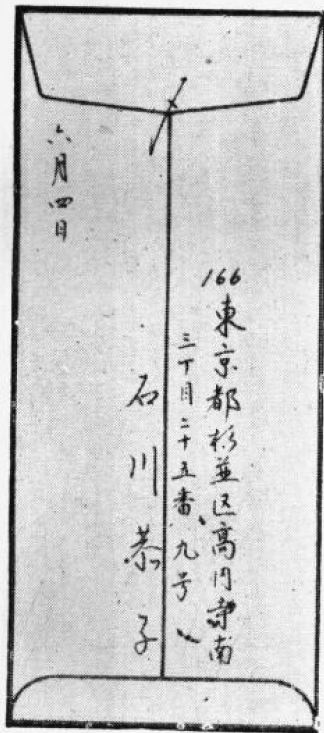
追伸 御親め心付りに本日御書戴り

身おまはりの御用品をお届けいたしました

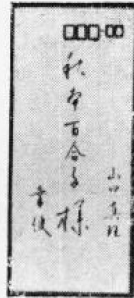
お笑納なれば仕合せに存じます



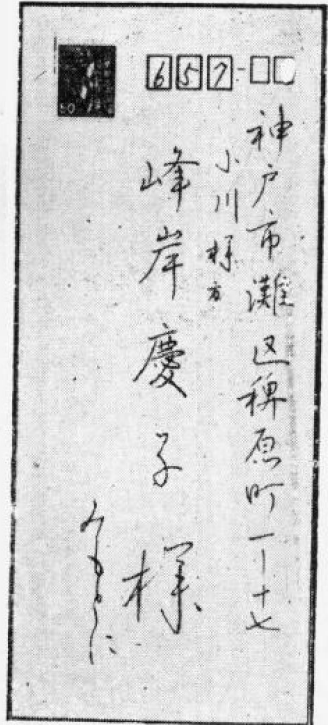
信箋的写法(二)



反面



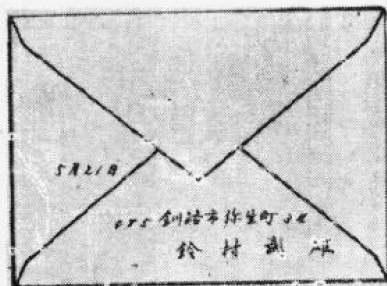
托人便交时



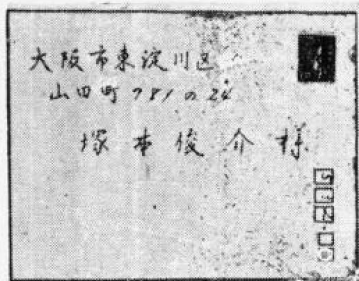
正面

直式信封的写法

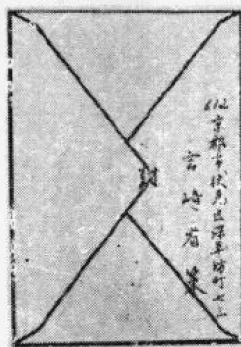




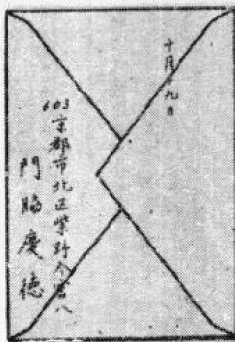
反面(横写)



正面(横写)



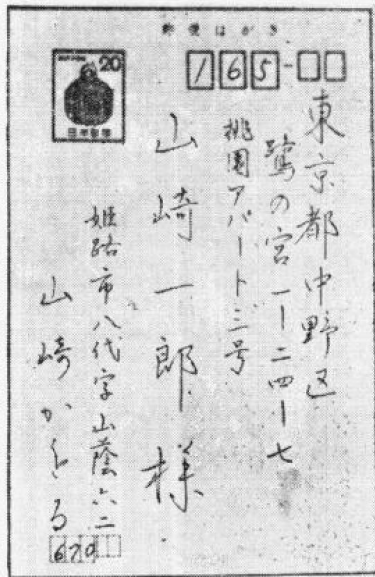
写凶信时



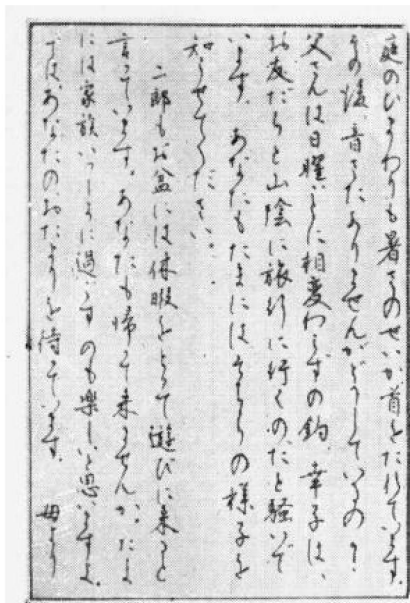
反面(直写)



横式信封的写法



正面



反面

明信片の写法(一)



郵便法はがき



送料

107-00

東京都千代田区  
神田神保町二二二

杉浦勇造様

平朱席

まわして  
出席 いろいろ

幹事さん、ご苦労さま、  
よろしくお願ひします。

〒二〇一  
東京都千代田区神田神保町  
二二二  
杉浦勇造

郵便法はがき



送料

108-00

東京都港区芝四二一三

加藤方  
佐々木健一様

いよいよご結婚のごことお喜び申し上げます。  
さて、このたびは御座二枚丸の、アメリカのスーパーマーケットの賞品祝  
儀のため、来る九月十七日、羽田から出発されることになりました。  
つきましては、航空一回航空して、向先の行き先へはしたいと存じ、此の  
ご旅行、送別会を開催いたします。

送別会 九月十五日 午後六時  
会場 かねまつ (銀座〇〇番)  
会場 千五番街 (銀座、発行所でお願いいたします)  
なお、送別会の都合があらまますので、九月十日までに二出席の費用を  
お知らせいたします。

幹事 佐々木健一

往返明信片の写法



Carte postale



東京都

世田谷区松原

田ノ一ノ五

秋野浩二様へ

赤木山麓  
貯蓄小屋にて  
田ノ孫一

旅に出てくう日でも十日  
にすぎます。三日間は長  
びた。あれましか、あから  
は日かたりの遠く、今日  
から三日ほど、の麓の小屋  
に滞在の予定。ふりて  
荷を軽くして山歩きを  
す。山は、山するついで  
です。山は、秋の風で、  
まじまじは、山あふ、  
ありませんか。山と映  
らうは、野花を、て、い  
と思つて、います。野花を、  
い、たん、送、つ、ま、す、か、お、文  
三、で、  
九月廿七。

美術明信片の写法



# 目 录

## 第一章 日文书信的写法

- 第一节 书信的特点……………二
- 第二节 日文书信的格式……………三
- 第三节 日文书信的写法……………七
  - 一、頭語(启事語)……………七
  - 二、前文(前文)……………八
    - 時候の挨拶(季节寒暄語)……………八
    - 安否の挨拶「相手方」(向对方问安的寒暄語)……………一〇
    - 安否の挨拶「自分側」(报告自己近况的寒暄語)……………一一
    - 感謝の言葉(致謝詞語)……………一二
    - おわびの言葉(致歉詞語)……………一三

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 返信の挨拶(回信的寒暄語).....      | 一五 |
| 給素不相識の人写信時.....         | 一六 |
| 三、主文(主文).....           | 一九 |
| 主文への接続の言葉(连接主文的词语)..... | 一九 |
| 主文的写法.....              | 二〇 |
| 书信的语气和敬语.....           | 二〇 |
| 配字.....                 | 二一 |
| 四、末文(末文).....           | 二二 |
| 終わりの挨拶(结束寒暄語).....      | 二二 |
| 伝言の挨拶(传话寒暄語).....       | 二八 |
| 要旨をまとめる言葉(归纳要点的词语)..... | 三〇 |
| 五、結語(结尾語).....          | 三一 |
| 六、後付け(尾附).....          | 三一 |
| 日付(日期).....             | 三一 |
| 差出人の署名(发信人署名).....      | 三三 |
| 宛名(收信人姓名).....          | 三四 |



|                  |    |
|------------------|----|
| 敬称的写法·····       | 三四 |
| わき付け(腋附)·····    | 三五 |
| 七、添文(附言)·····    | 三六 |
| 追伸(再启)·····      | 三六 |
| 別記(附记)·····      | 三七 |
| 八、信箋和信封的用法·····  | 三八 |
| 信箋的写法·····       | 三八 |
| 信封的写法·····       | 三九 |
| 日期和封字·····       | 四一 |
| 明信片写法·····       | 四二 |
| 横写的写法·····       | 四五 |
| 第四节 「候文」的写法····· | 四六 |
| 一、何谓「候文」·····    | 四六 |
| 二、「候文」的基本写法····· | 四七 |
| 三、「候文」的格式·····   | 四八 |
| 四、「候」的用法·····    | 四八 |