

李坤海  
编译

# 日文書信寫作



世界图书出版公司



# 日文书信写作

李坤海 编译



世界图书出版公司  
广州·上海·西安·北京

# 日文书信写作

李坤海 编译

7人出版社有限公司(台) 出版  
世界图书出版公司  
广州市印刷有限公司印  
广东世界图书出版公司发行  
广州市新港西路大江冲5号  
邮政编码: 510300

1998年5月第1版 开本: 787×1092 1/32

1998年5月第1次印刷 印张: 10.5

印数: 00 001—10 000册 字数: 250千

ISBN 7-5062-3547-1/H·0093

版权贸易合同登记号: 19-1997-007

出版社注册号: 粤014

定价: 14元

# 序 一

必要之时，即刻随笔写出简明扼要、措辞得体、格式合时的信件实非易事。因书信有促进人们和睦、融洽的功能，故人只要活在这个世界上，就少不了要写书信。书信之好坏对日常生活有着重要的影响，写不出令人满意的书信是肯定会给我们的生活及工作等带来诸多不便的。

欲写关系到重要事项的书信，常常下意识地想到“需要讲究书信的格式”，因而往往觉得书信“诚难为也”。其实，只要能把握理解并熟悉各种要领，其余问题当可迎刃而解。

本书并非辞翰佳作集，而是展示一些日常生活中不能或缺的书信范例，诸如有关礼节的喜庆函或唁函，难以启口却不能不说的请托文，甚至辞却婉拒之文等，并就林林总总之实例，以各种资料引导读者写出自己想写的信件。

## 序 二

目前学日语之风殷盛，但大部分学日语者只停滞于某种程度上的会讲、会看，至于能写出妥贴的书信之人恐怕不多。

由于与日本人接触多，有时不免需要写日文信，为弄清日文书信的格式，势必要搜寻一些日文书信的书来做参考。但因日文功力有限，往往看来颇吃力。为解决上述困扰，敝人特翻译日本最近出版《新しい手紙文の書き方》一书。

该书内容丰富，文辞不俗，叙述简洁，不但为学日文的青年朋友提供如何写出颇得要领且得体像样的日文信之方法，还可当做课余阅读之参考书。惟敝人才疏学浅，在译作上难免诸多谬误之处，敬请先进不吝指教以匡不逮。

又，宋台英小姐在百忙中特别费神担任校对，谨在此致谢。

李坤海 谨识

# 目 录

<b>良好的书信文基础</b> .....	1
<b>礼节的信函</b> .....	8
事先应知的常识 .....	9
贺年的致敬 .....	10
一般用贺年卡 .....	11
兼问病的贺年函 .....	16
迟发的贺年函 .....	17
丧中的贺年函 .....	18
商业上的贺年函 .....	20
<b>寒冬及夏季的问候</b> .....	23
寒冬、余寒的问候函 .....	24
商业用的寒冬问候函 .....	25
暑季、余暑的慰问函 .....	26
商业用的暑季问候函 .....	27
岁末与圣诞节的致敬 .....	29
给受照顾人的岁末致敬 .....	30
岁末赠礼 .....	31
受礼回谢 .....	32
圣诞节的祝辞 .....	33
圣诞节的邀请 .....	34
圣诞节赠礼 .....	34
<b>通知与致敬函</b> .....	36

事先应知的常识 .....	37
向恩师报告榜上题名 .....	38
通知妻子生产 .....	39
喜获麟儿通知媒人 .....	40
通知喜获麟儿及命名 .....	41
通知就业 .....	42
通知出院 .....	43
通知疾病痊愈 .....	44
通知调动 .....	45
通知转调职务 .....	46
函告离职 .....	47
函告独立开业 .....	48
祝开业 .....	50
通知迁居 .....	50
通知迁徙开店 .....	51
通知迁移新居 .....	52
<b>邀请函</b> .....	53
事先应知的常识 .....	54
邀生日聚餐 .....	55
复前函 .....	56
邀五十岁生日宴 .....	57
复前函 .....	58
邀七十岁生日宴 .....	59
复前函 .....	60
为七七母寿邀宴 .....	61
复前函 .....	62
为七七祖母寿邀宴 .....	63
复前函 .....	64

邀八八米寿诞祝宴 .....	65
新社长就任的致敬函 .....	66
祝新社长就任 .....	67
为开设分公司邀宴 .....	68
祝开设分公司 .....	69
纪念二十周年邀午宴 .....	70
祝开业二十周年 .....	71
为庆祝新居落成邀宴 .....	72
复前函 .....	73
为庆祝出院邀宴 .....	74
复前函 .....	75
邀茶会 .....	76
邀请参加同学会 .....	77
邀参加欢迎会 .....	78
邀海外旅行欢送会 .....	80
邀忘年会 .....	81
邀请参观个人展 .....	82
邀郊游 .....	83
邀请参加同乡会 .....	84
<b>祝贺与感谢函</b> .....	85
事先应知的常识 .....	86
祝贺弄璋之喜 .....	87
祝贺弄瓦之喜 .....	88
谢祝贺生产 .....	89
祝女娃娃节 .....	90
复前函 .....	92
贺首次的男童节 .....	93
谢赠男童节礼物 .....	95



祝贺“七五三” .....	96
贺友人之子进小学 .....	97
谢入学祝贺 .....	98
祝贺升高中.....	100
谢高中入学的祝贺.....	101
祝考上大学.....	102
庆贺大学毕业.....	104
谢对方庆贺大学毕业.....	105
庆贺就业.....	106
谢庆贺就职.....	107
庆贺花甲之年.....	108
复前函.....	109
祝友人之父古稀华诞.....	110
祝贺银婚式.....	111
复前函.....	113
祝贺调升.....	114
复前函.....	115
<b>有关结婚的书信 .....</b>	<b>117</b>
事先应知的常识.....	118
托代择媳.....	120
托代择婿.....	121
托婚事.....	123
请示终身大事.....	124
求父母答允婚事.....	126
促回复婚事（由媒人）.....	127
复前函.....	129
婉拒婚事之一（家长致媒人）.....	130
婉拒婚事之二（由当事人）.....	131

为女儿婚事已定告知友人·····	133
邀请观婚礼·····	133
邀请观婚礼及参加喜宴·····	134
邀喜宴·····	135
通知结婚（单独）·····	136
通知结婚（联名）·····	137
谢邀喜宴·····	137
谢邀观婚礼·····	138
祝贺新婚（致新郎之父）·····	139
祝贺新婚（致新娘之父）·····	139
祝贺新婚（致新郎）·····	140
谢贺新婚（新娘之父寄）·····	141
谢贺新婚（新郎寄）·····	142
谢贺新婚（新娘寄）·····	143
<b>慰问与感谢函</b> ·····	144
事先应知的常识·····	145
慰问老师的疾病·····	147
慰问好友之母病·····	148
慰问同事之疾病·····	149
慰问车祸·····	150
慰问于工厂受伤的友人·····	151
谢慰问疾病·····	152
慰问火警·····	153
函谢慰问火警·····	154
慰问因火灾受牵连者·····	154
谢慰火灾·····	155
慰震灾·····	156
谢慰风灾·····	158

<b>请托函</b> .....	159
事先应知的常识.....	160
请托租房.....	162
托学长谋工作.....	163
请托找帮佣.....	165
请托借款.....	167
复前函.....	168
托求估价单.....	169
再求估价单.....	170
推销书籍（对团体）.....	172
推销（对个人）.....	173
请求预付货款.....	174
请求先付定金.....	175
请求接受悬挂宣传用提灯.....	176
请求变更付款办法.....	176
请求改正支票误记.....	177
请托有关交易条件.....	178
求人才.....	179
请求演讲.....	180
请求谅解货物延迟送达.....	181
请求支援加工制作.....	182
请求谅解延付货款.....	183
<b>承诺与婉拒函</b> .....	185
事先应知的常识.....	186
受托谋工作.....	188
接纳考生住宿.....	190
允为同乡会之发起人.....	192

允掌吟诗会的干事	193
允结婚喜宴的主持人	194
允接受棒球教练	195
允估价	196
允订货	196
允诺代销店	197
允变更交易条件	198
婉拒借款	199
婉拒追加订货	200
婉拒继续广告	201
婉拒直接交易	202
婉拒特约店	203
婉拒降价	204
婉拒赔偿损害	206
婉拒筹款	207
婉拒帮助开拓销路	208
婉拒保证人	209
婉拒入会	210
<b>介绍与推荐函</b>	211
事先应知的常识	212
给医师介绍病患	213
介绍好友给老师	214
推荐好书	215
推荐家教老师	217
介绍将赴任的友人	218
介绍好友	219
介绍帮佣	220
介绍房客	221

荐举市长候选人·····	223
<b>洽询函</b> ·····	225
事先应知之常识·····	226
接洽拜访事宜·····	227
复前函·····	228
询问友人的地址·····	229
复前函·····	230
接洽订旅馆·····	231
复前函·····	232
询问是否同意与会·····	233
复前函·····	234
洽询未到达的礼品·····	235
复前函·····	237
询问有否遗失物·····	238
复前函·····	239
打听人·····	241
复前函·····	242
询问预估贩卖数量·····	243
复前函·····	245
洽询交易条件·····	246
洽询有关订货·····	247
洽询商品样本是否收到·····	248
洽询如何处理误送货品·····	248
洽询有关请款单·····	249
<b>催促与道歉函</b> ·····	251
事先应知的常识·····	252
催问央求找工作·····	255

催促迟延的订货	256
催促回复询问	257
催还借款	259
向双亲催促寄款	260
催回函	261
催照片	263
催毛衣	264
催结帐	265
迟延还钱的道歉	266
致歉污损书籍	268
复前函	270
为未完成请托之事道歉	271
谢罪	273
复前函	275
为拍照失败道歉	276
爽约拜访的道歉	278
延误请托的道歉	279
不克参加贺宴的道歉	280
为辜负好意道歉	281
来访未遇的道歉	282
帐单错误的道歉	283
为寄错货品道歉	284
为店员的行为不端道歉	285
<b>讣闻及唁函</b>	287
事先应知的常识	288
讣告父亡	290
讣告妻亡	290
讣告长子病亡	291

唁丧父.....	292
唁丧偶.....	293
慰丧子之友母.....	294
慰丧父.....	295
回唁函.....	296
谢葬礼之一.....	297
谢葬礼之二.....	298
谢弔慰及赐鼎惠.....	298
谢赐鼎惠.....	299
邀亡父一周忌.....	299
邀亡母三周忌.....	300
邀恩师追悼会.....	301
<b>附录</b> .....	302

## 良好书信之基础

ふつうわれわれが手紙を書いたり、受取ったりする場合、大きく分けて“実用”と“社交”の二つがあると考えられます。そしてそのどちらも、われわれの日常生活にとって、切りはなすことのできない重要な役割を持っています<sup>①</sup>。

実用としての手紙は、用件があつて、その用件を果たすために必要に迫られて書くのですから、必要事項を簡単に書くだけでも済みます。たとえば移動通知や電話の開設を知らせる手紙は、相手にどの事実をわからせるだけでよいのですから、比較的面倒<sup>②</sup>なものではありません。しかし、社交としての手紙は、愛情や義理や礼儀がつきまとう<sup>③</sup>という観念とともに、上手に書かねばならないという意義にとられすぎて、なかなか手がつかない<sup>④</sup>のが一般です。

社交は、もともと儀礼として行われるもので、儀礼にはかならず様式を伴うものですから、社交のための手紙にも一定の形式というものがあつて当然です。型にはまった手紙はおもしろくないというのは誠にもっともな言葉といえますが、社交は、おもしろいとか、おもしろくないとかいうことで、行なつたりやめたりする性質のものではないはずで

もし、知っている人に道で逢つて、“こんにちは”と挨拶の言葉をかけられたら、“こんにちは”と自分も挨拶の言葉を返すのが礼儀ですから、誰かから手紙をもらった場合には、それに答える返事をしないのは、はなはだ失礼



に当ります。“書こうとは思っているのだが、つい筆不精<sup>⑤</sup>なものだから”という弁解<sup>⑥</sup>は、その人にとってもはなはだ心苦しい<sup>⑦</sup>ものに違いありません。

では、手紙を書くということは、それほどわずらわしいもの、むずかしいものでしょうか。たしかに、やさしく片手間にできるものではないでしょう。しかし、自分の思っていることや考えていることを、相手が赤の他人<sup>⑧</sup>ならいざ知らず、多少でも知っている人に出すのですから、むずかしくて三日も四日も考えなければまとまらないことはないはずです。それでもなお当惑して筆がすすまない<sup>⑨</sup>というのは、何か別のわけがあると見て差しつかえありません。その一つの大きな原因は、手紙には基本の型があつて、それを知らないために、どう書きはじめていいのか迷つてしまう場合が多いということです。

剣道をやろうとする人は、まず竹刀の持ち方、身体の構え方を知らなければなりませんし、碁や将棋をする場合にも、石の置き方や駒のすすめ方を知らなければ、やろうという気持があつても、手が出ないのが道理といえます。

親しい友人同志なら、形式や礼儀について特に気を配る<sup>⑩</sup>ということではなくても、目上の人や公式の場合に、すくなくとも笑らわれないだけの手紙が書けるということは、いかに重要なことであるかはいまさら云うに及びません<sup>⑪</sup>。

したがって、手紙がいつでも必要なとき書けるという技術を身につける<sup>⑫</sup>には、まず基本となる手紙文の形式といったものを会得してしまつた方が、手取早く<sup>⑬</sup>、しかも賢明な方法だともいえます。

その上でその人らしい個性や新しい工夫を加えることに