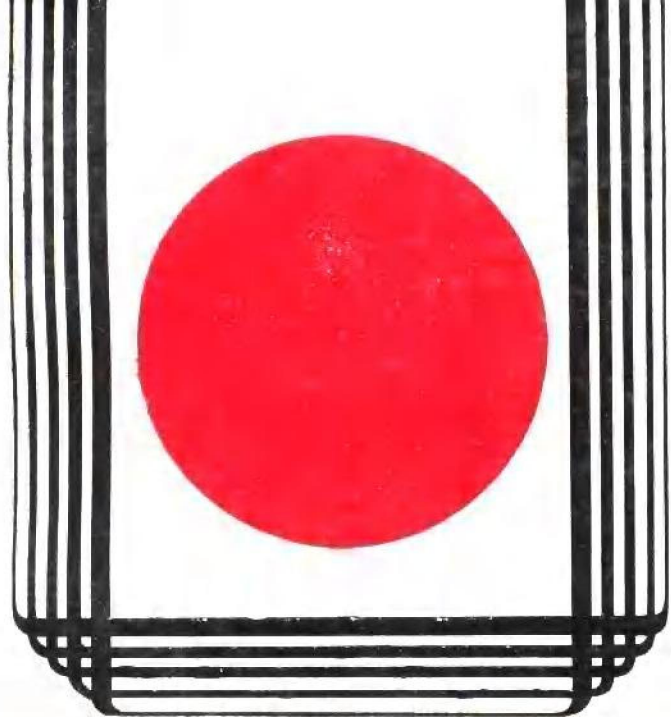
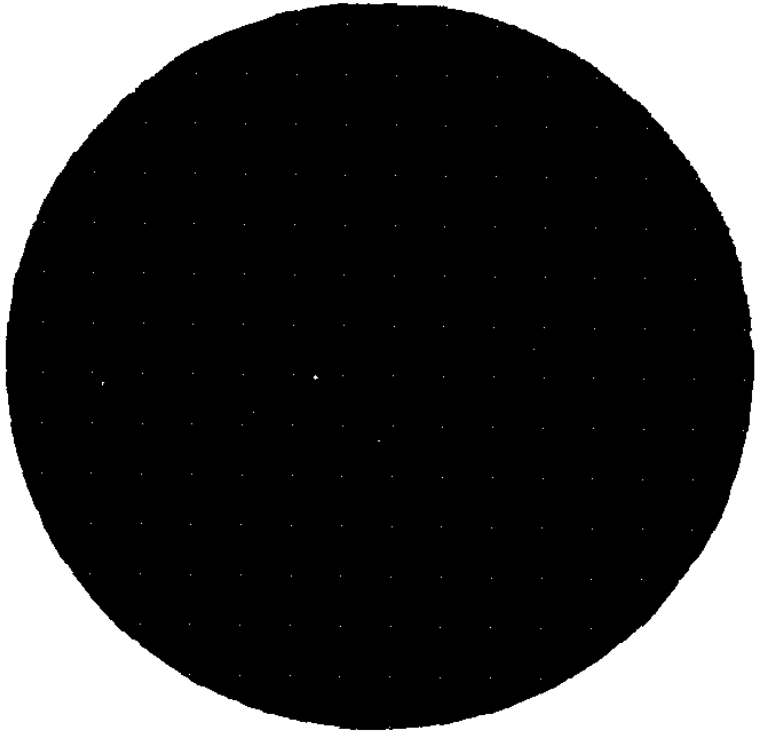




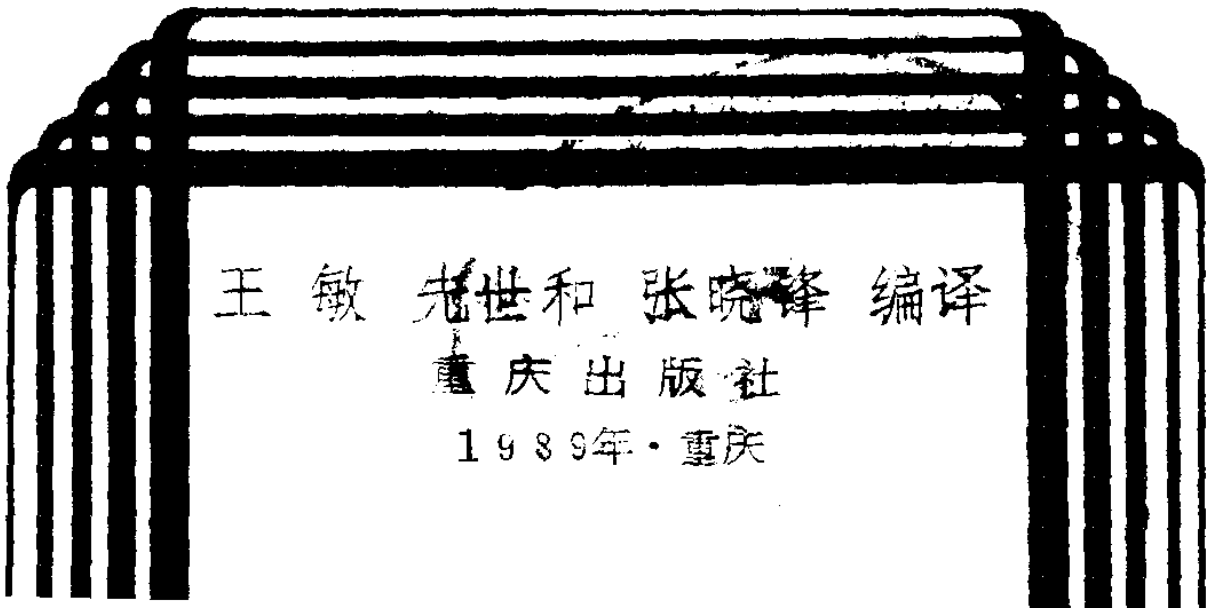
实用日语手册

王 敏 先世和 张晓锋 编译

重庆出版社



实用日语手册



王 敏 尤世和 张晓峰 编译

重 庆 出 版 社

1989年·重庆

特约编辑: 晋学新

责任编辑: 尹向泽

封面设计: 剑 歌

技术设计: 聂丹英

王敏 先世和 张晓峰编译

实用日语手册

重庆出版社出版、发行 (重庆长江二路205号)
新华书店经销 重庆电力印制厂印刷

*

开本787×960 1/32 印张12.625 插页7 字数207千
1989年1月第一版 1989年1月第一版第一次印刷

印数: 1—5,000

*

ISBN 7-5366-0440-8/H·7

定 价: 3.90 元

GF84/06

前 言

自从我国实行对外开放政策以来，与日本建立各种友好关系的行业越来越多，关心中日友好事业的发展和学习、运用日语的人也越来越多。为了适应这种形势的发展，满足广大涉外人员及教师、学生和具有一定日语知识的自学者的需要，我们编写了这部《实用日语手册》。

本书分信电、致辞、公文、书表、契据、告启六部分，选编了二百多种应用文例。这些文例基本上选自七十年代以来日本出版的各种书刊。为便于排印，文例的形式尽量采用横排，但考虑到各种文体的实际应用情况，也保留了一些竖排形式。

这些材料是不同场合下使用各种类型应用文的示例，主要是帮助读者了解日本人在这些方面的惯例和常用的语言等。读者在运用时不宜照搬，只应作为借鉴参考。由于编者水平有限，书中定有疏漏和错误，衷心希望专家、读者予以斧正。

本书经社科院日语学部委员、大连外语学院

院长刘和民、四川外语学院教授黄瀛审阅。在编写过程中，日本专家横泽活利、日本女子大学教授多田狷介、日语教师曾庆珠、王荣梅、杨宏鉴、赵戈非提供了部分资料。张晓锋同志编译第一部分的书信部分，其余由王敏、先世和编译。

编译者

一九八五年十一月十一日

目 录

第一部分 信电

一、日语书信的结构.....	1
(一) 开头.....	1
(二) 正文.....	19
(三) 结尾.....	20
(四) 后记.....	29
(五) 附言.....	31
(六) 日语书信的几点注意事项.....	34
1. 关于省略开头礼貌用语	34
2. 信笺用法.....	34
3. 信封的写法	35
4. 日语书信的文体	45
5. 标点符号.....	45
二、明信片的写法.....	45
(一) 日常问候明信片.....	49
1. 平时问候.....	49
2. 盛夏致候.....	50
3. 隆冬致候.....	56

4. 祝贺圣诞节	61
(二) 旅行明信片	66
三、新年贺信	67
(一) 贺年信	68
(二) 贺年片	72
1. 贺年片的写法	72
2. 贺年片的基本格式	72
3. 新年贺词参考用语	72
4. 新年贺词后面的添加词句	76
5. 添加词句的参考用语	79
6. 给病休者的贺年片	81
7. 给服丧者的贺年片	82
8. 贺年片(信)的谢函	85
四、日常书信示例	89
(一) 祝贺信	89
(二) 慰问信	105
(三) 吊唁信	109
(四) 安慰和鼓励信	114
(五) 邀请信	118
(六) 感谢信	128
(七) 道歉信	139
(八) 谢绝信	146
(九) 忠告信	147
(十) 介绍信	150
(十一) 推荐信	156

五、电报、电传、电话·····	158
(一) 电报·····	158
1. 日本国内通用电报·····	158
2. 国际电报(中日之间)·····	159
3. 电文示例·····	160
(二) 电传·····	164
1. 电传的使用要领·····	164
2. 电传示例·····	165
(三) 电话·····	166
1. 使用方法·····	166
2. 技巧与要领·····	168

第二部分 致辞

一、致辞的注意事项·····	171
二、致辞示例·····	172
(一) 新年祝辞·····	172
(二) 圣诞节祝辞·····	173
(三) “忘年会”来宾致辞·····	174
(四) 庆祝三八妇女节致辞·····	177
(五) 祝贺公路竣工来宾致辞·····	179
(六) 祝贺隧道完工当局方面的致辞·····	181
(七) 祝贺新厂落成来宾致辞·····	182
(八) 祝贺医院开业来宾致辞·····	186
(九) 祝贺中国土产品商店开业致辞·····	189
(十) 纪念商店创店十周年来宾致辞·····	192

(十一)	表彰先进大会致辞·····	196
(十二)	祝读书会成立干事致辞·····	199
(十三)	比赛获胜庆功领导人致辞·····	201
(十四)	纪念碑揭幕致辞·····	204
(十五)	邀请华侨贸易代表招待会 致辞·····	207
(十六)	音乐会主持者致辞·····	208
(十七)	烹饪讲座致辞·····	211
(十八)	介绍某讲演会演讲人·····	214
(十九)	给演讲人的答谢辞·····	217
(二十)	访问中医研究所致答谢辞·····	219
(二十一)	日本农业机械展销会开幕式 致辞·····	221
(二十二)	开学典礼来宾致辞·····	224
(二十三)	毕业典礼毕业生代表致答 谢辞·····	226
(二十四)	新工人致迎新会答谢辞·····	229
(二十五)	欢送会致辞·····	231
(二十六)	婚礼祝辞·····	234
(二十七)	祝工伤病人痊愈·····	238
(二十八)	悼辞·····	241
(二十九)	遗属代表讲话·····	243

第三部分 公文

一、公函·····	247
-----------	-----

(一) 公函的书写格式及要领·····	247
(二) 公函示例·····	252
1. 通知函·····	252
2. 联系函·····	261
3. 查询函·····	269
4. 委托函·····	278
5. 催办函·····	283
6. 应诺函·····	288
7. 谢绝函·····	290
8. 抗议函·····	293
二、计划·····	299
(一) 计划的书写格式及要领·····	299
(二) 计划示例·····	299
三、报告·····	301
(一) 报告的书写格式及要领·····	301
(二) 报告示例·····	302
四、记录·····	314
(一) 记录的书写格式及要领·····	314
(二) 记录示例·····	315

第四部分 书表

一、说明书·····	317
(一) 说明书的书写格式及要领·····	317
(二) 说明书示例·····	317
二、申请书·····	321

(一) 申请书的书写格式及要领·····	322
(二) 申请书示例·····	322
三、其它证书·····	327
四、表格·····	332
(一) 表格的书写形式及要领·····	332
(二) 表格示例·····	332

第五部分 契据类

一、合同·····	338
(一) 合同的书写形式及要领·····	338
(二) 合同示例·····	338
二、规则·····	346
(一) 规则的书写格式及要领·····	347
(二) 规则示例·····	347
三、条据·····	350
(一) 条据的书写形式及要领·····	350
(二) 条据示例·····	351

第六部分 告启

一、公告·····	363
(一) 公告的书写格式及要领·····	363
(二) 公告示例·····	363
二、启事·····	365
(一) 启事的书写格式及要领·····	365

（二） 启事示例.....	365
---------------	-----

附 录

1. 中日建交省县都市.....	371
2. 日本各地日中友好协会.....	380
3. 日本各大城市电话号码.....	385
4. 中国主要驻日机构.....	386
5. 中国国际旅行社.....	389
主要参考资料.....	392

第一部分 信 电

一、日语书信的结构

日语书信的结构可以分为五个部分。一般说来，不论是一封事务信，或朋友间的通信，都应按照如下格式：

1. 开头（前文）
2. 正文（主文あるいは本文）
3. 结尾（末文）
4. 后记（後付け）
5. 附言（添書）

（一）开 头（前文）

开头的套语包括：

1. 开头语（書き出しの頭語）。例如：
“拜啓”、“謹啓”、“拜復”等。
2. 季节、气候的寒暄（時候のあいさつ）。
例如：
“晩春の候”、“秋涼のみぎり”等。

3. 问候对方（先方の安否）。例如：

“お変わりございませんか。みなさまにはお元気のことと存じます”等。

4. 自我近况（自分の安否）。例如：

“おかげさまで、当方も皆無事に暮らしております”等。

5. 道歉（陳謝のあいさつ）或致谢（感謝のあいさつ）。例如：

“その後、久しくごぶさたいたしましたこと心からおわび申し上げます”。

“日ごろはいろいろお世話になっておりますこと、厚く御礼申し上げます。”等。

开头语从信纸的第一行开始写。为整洁起见，信纸的两边应留有适当的空隙。开头语的后面间隔一个字（或一个假名），接着写“春暖の候”、“残暑ひときわ身にこたえるそのころ”等季节、气候的寒暄语。然后是“お変わりございませんか”等问候对方的话。接下来简单地谈谈自己的情况，“おかげさまで当方も元気でおります”等等。最后是表示感谢或道歉的话，“結構なものを頂きまして、どうもありがとうございます”等。一般，信件书写都采用竖写，但也可横写。（本书采用横写）

常用的开头套语

开头语

1. 一般用:

- (1) 拝啓
- (2) 謹啓
- (3) 啓上
- (4) 謹呈
- (5) 一筆申し上げます。
- (6) 謹んで申し上げます。
- (7) 手紙で申し上げます。
- (8) 一筆呈上。
- (9) 一筆啓上いたします。
- (10) とりあえず申し上げます。
- (11) 文にて申し上げます。

以上相当于中文的“敬启者”。

2. 回信时用:

- (1) 拝復
- (2) 復啓
- (3) 謹復
- (4) お手紙ありがとうございます。
- (5) お便りありがとうございました。
- (6) お手紙拝見しました。
- (7) お手紙、昨日落手。
- (8) お手紙拝見。
- (9) 御状拝見。
- (10) 取り急ぎご返事申し上げます。
- (11) お手紙ただ今拝読。

以上相当于中文的“贵函拜悉”，“接读来函，一切知悉”等。

3. 急事时用：

- (1) 急啓
- (2) 急呈
- (3) 取り急ぎ申し上げます。
- (4) 走り書きでごめん下さい。
- (5) さっそくですが、……
- (6) 突然でございますが、……
- (7) さっそくながら申し上げます。
- (8) 急便をもって申し上げます。
- (9) 火急に用件を申し上げます。

4. 头封信没有达到目的，需再写一封时用：

- (1) 再啓
- (2) 再呈
- (3) 追呈
- (4) 重ねて申し上げます。
- (5) 再度お手紙差し上げます。
- (6) たびたび失礼ですが、……

5. 第一次给对方写信时用：（双方未见面）

(1) 突然手紙を差し上げます失礼をお許し下さい。

(2) まだ一度もお目にかかっておりませんが、……

(3) はなはだ唐突で失礼でございますが、……

(4) まことに突然で失礼とは存じますが、……。

(5) 初めて御意を得ますが、……

(6) まだ拝眉の機を得ませんが、……

(7) 突然で失礼いたします。

6. 延誤回信时用:

(1) さっそくご返事すべきでしたが……

(2) さっそくご返事を申し上げるはずでしたが……

(3) つい忙しさにとりまぎれて遅くなっ
てしまいました……

(4) まずご返事の遅延を陳謝いたしま
す。

(5) ご返事が遅れて申し訳ありません。

(6) 心にかかりながらご返事が遅れてし
まいました。

季节、气候的寒暄

しょうがつ むつき
1. 一月(正月、睦月)

(1) 皆様様お元気でござる年のこととお祝
い申し上げます。

(祝願大家过年身体健康。)

(2) 寒さひとしお身にしみる毎日でござ