

日汉对照

日文书信大全

● 宁德辉
● 罗崇德 编译
● 马燕禾

賀春

四季のゆりの句が失われて
お正月だけに正月の句にする
この一年の香りのたかな年
ありまは春のお祈り申上げり
昭和四十八年元旦

● 宁德辉 罗崇德 马燕禾 编译

日汉对照

● 文书信大全

● 湖南科学技术出版社

日 汉 对 照

日 文 书 信 大 全

宁德辉 罗崇德 马燕禾 编译
责任编辑: 陈清山

*

湖南科学技术出版社出版发行
(长沙市展览馆路3号)

上海市印刷三厂排版

湖南省新华书店经销 湖南省新华印刷一厂印刷

*

1990年2月第1版 1991年2月第2次印刷

开本, 850×1168毫米 1/32 印张, 8.675 插页, 5 字数, 221,000

印数, 1,901—5,000

ISBN7—5357—0466—2

H·10 定价: 6.75 元

地科64—026

内容简介

本书的特点是：取材新颖，可使读者耳目一新；内容广泛，囊括了诸如邮寄常识、书信格式、各类书信（庆吊、慰问、邀请、馈赠、请托、歉拒、感谢、推荐、通知和贸易书信等等）的写法以及邮筒、明信片、电报的写法等，一应俱全，举例丰富，并附有汉译和难点解析，能使读者事半功倍地掌握日文书信的知识。

本书可供日语自学者阅读，也可作日语专业师生的教学参考书。

序

GF/04/13

随着中日经济协作与文化交流的发展,中日书信往来增多,学习书写日文书信的同志也与日俱增。为了帮助人们学习书写日文书信,近年来国内出版机构出版了《日文书信大全》一类的书,殊见成效。但是,读者是千差万别的,一两本书很难完全满足他们的不同需求。为此,我们本着“尺有所短,寸有所长”的道理,又编写了这本《日文书信大全》,以飨读者。

本书取材于海外出版的有关文献,举例丰富,内容新颖、实用,对每类日文书信均附有汉译、注释(为避免注释重复,贸易书信部分的注释阙如)、参考例句,以利读者对照学习,切实掌握。在编写过程中,我们汉译了一部分日文书信,并为求得译笔通俗一致,也对其余部分日文书信的原有译文作了修改。在此,谨向有关文献的作者致以歉意和衷心的感谢。此外,并向为本书热情提供资料的竹田ヒナ子、张高民两先生致以亲切的谢意。

本书由我、罗崇德、马燕禾三人分工合作编写,由我主编。

由于我们水平有限,书中不当与舛误之处一定难免,敬祈读者批评指正。

宁德辉

一九八八年七月于长沙湖南师范大学外语系

目 录

第一章 日文书信的基本常识	(1)
一、信封	(1)
(一) 日本式信封的写法	(1)
1. 横式信封的写法	(1)
1) 正面	(1)
2) 背面	(2)
2. 竖式信封的写法	(2)
1) 正面	(2)
2) 背面	(3)
(二) 西式信封的写法	(4)
(三) 航空邮筒信封的写法	(4)
1. 航空邮筒正面	(4)
2. 航空邮筒背面	(5)
3. 邮筒内容书写处	(5)
二、日文书信的格式和基本要求	(6)
(一) 日文书信的格式	(6)
1. 前文(起笔)	(6)
1) 开头语	(7)
2) 季节寒暄语	(7)
3) 问候语	(7)
4) 近况转告语	(8)
5) 致谢和致谦用语	(8)
2. 正文	(8)
3. 结尾文(结尾)	(8)

4. 落款	(10)
5. 补充文(补述)	(10)
(二) 日文书信的基本要求	(10)
第二章 书信常用语	(13)
一、起笔用语	(13)
1. 开头语	(13)
1) 一般书信用语	(13)
2) 对长辈、上级、恩师用语	(13)
3) 省略寒暄时用语	(13)
4) 初次写信时用语	(13)
5) 再次写信时用语	(14)
6) 回信时用语	(15)
7) 迟复时用语	(16)
2. 季节寒暄用语	(18)
1) 春季用语(二月至四月)	(18)
2) 夏季用语(五月至七月)	(19)
3) 秋季用语(八月至十月)	(20)
4) 冬季用语(十一月至一月)	(21)
5) 节日寒暄用语	(21)
3. 询问安否的寒暄用语	(22)
4. 转告自己近况的寒暄用语	(23)
5. 致谢寒暄用语	(24)
6. 致歉寒暄用语	(25)
二、正文起辞用语	(26)
三、结尾用语	(27)
1. 结尾起辞用语	(27)
2. 祝福寒暄用语	(28)
3. 请转达问候的寒暄用语	(30)
4. 期待将来关照的寒暄用语	(32)
5. 要求回信的寒暄用语	(33)

6. 期约后信的寒暄用语.....	(34)
7. 自谦寒暄用语.....	(35)
8. 结语.....	(36)
9. 添加语.....	(37)

第三章 书信范例

一、一般书信.....	(38)
(一) 基本句例.....	(38)
(二) 书信范例.....	(40)
1. はじめての手紙.....	(40)
2. はじめての手紙.....	(42)
3. 夏休みの手紙.....	(44)
4. 春の手紙.....	(45)
5. 知り合いへ.....	(47)
6. 秋の便り.....	(48)
7. 秋の便り.....	(50)
二、祝贺信.....	(52)
(一) 基本句例.....	(52)
(二) 书信范例.....	(53)
1. 国慶節を祝う.....	(53)
2. 大学に上昇することを祝う.....	(55)
3. 結婚を祝う.....	(56)
4. 新宅落成の祝い.....	(57)
5. 友人誕生日の祝い.....	(59)
6. 退院の祝い.....	(60)
7. 出産の祝い.....	(62)
8. 大学卒業の祝い.....	(64)
9. 8 に対する返信.....	(65)
10. 就職の祝い.....	(66)
11. 栄転の祝い.....	(67)
12. 11 に対する返信.....	(69)

13. 大学に上昇する祝い	(70)
三、慰問信	(71)
(一) 基本句例	(71)
(二) 书信范例	(73)
1. 水害の見舞い	(73)
2. 病気の見舞い	(75)
3. 病気見舞いをもらって	(76)
4. 風害の見舞い	(77)
5. 地震の見舞い	(80)
6. 落第の見舞い	(81)
7. 火災の見舞い	(81)
四、吊唁信	(83)
(一) 基本句例	(83)
(二) 书信范例	(85)
1. 知人の妻の訃報に接して	(85)
2. 知人の祖父の訃報に接して	(86)
3. 母の死を悼む手紙をもらって	(87)
4. 知人の父の訃報に接して	(89)
5. 父死を悼む手紙をもらって	(90)
6. 訃報	(91)
五、介绍、推荐信	(93)
(一) 基本句例	(93)
(二) 书信范例	(93)
1. 友人を紹介する	(96)
2. 友人を紹介する	(97)
3. 通訳を推薦する	(99)
4. 部屋の借り手を紹介する	(100)
5. 家庭教師を推薦する	(101)
6. 5 に対する便り	(102)
7. 推薦を断る返事	(103)

六、询问信	(105)
(一) 基本句例	(106)
(二) 书信范例	(107)
1. 自動車の持ち込み	(107)
2. 日本語セミナーへの参加	(108)
3. 出版物の購入	(110)
4. 面会の希望を伝える	(111)
5. 消息をたずねる	(113)
七、通知信	(114)
(一) 基本句例	(114)
(二) 书信范例	(116)
1. 転居の通知	(116)
2. 到着の日時を知らせる	(118)
3. 訪問を知らせる	(119)
4. 到着の日時を知らせる	(120)
5. 安着を知らせる	(121)
6. 先生を見送ることを知らせる	(122)
7. 母の病気を知らせる	(123)
8. 結婚することを知らせる	(125)
9. 本の返しを知らせる	(126)
八、请托信	(127)
(一) 基本句例	(128)
(二) 书信范例	(129)
1. 漢方薬を注文する	(129)
2. 切手の交換を申し入れる	(131)
3. 資料の送付を頼まれて	(132)
4. 資料の送付を頼まれて	(132)
5. 知人に保証人を依頼する	(136)
6. 留学の書類を頼る	(137)
7. 先輩に下宿を依頼する	(138)

8. 知人に保証人を依頼する	(139)
9. 借金の頼み	(141)
九、催促信	(142)
(一) 基本句例	(142)
(二) 书信范例	(143)
1. 返事の催促	(143)
2. 返事の催促	(145)
3. 原稿の催促	(146)
4. 3に対する返事	(147)
5. 扇風機修理の催促	(148)
6. 本を送る催促	(149)
7. 本を返す催促	(150)
十、道歉和推辞信	(151)
(一) 基本句例	(152)
(二) 书信范例	(153)
1. 発送品が届かないで	(154)
2. 面会を果たせず	(155)
3. 主人に代わって	(156)
4. 借りたものの不始末をわびる	(157)
5. 歓送会への不参をわびる	(158)
6. 時間どおり本を借りられないおわび	(159)
7. 都合がよくないおわび	(160)
8. 待ち合わせの約束を果たさなかったおわび	(161)
十一、馈赠信	(163)
(一) 基本句例	(163)
(二) 书信范例	(165)
1. 写真を送る	(165)
2. 本を送る	(166)
3. カレンダーを贈られて	(167)
4. 中元の物を贈る	(169)

5. 歳暮の物を贈る	(169)
6. 蜜柑を贈る	(171)
十二、答谢信	(172)
(一) 基本句例	(172)
(二) 书信范例	(174)
1. 生家を再訪して	(174)
2. 旅行社へのお礼	(176)
3. 安否を問われて	(177)
4. 見送りに対して	(178)
5. 保証人に感謝する	(180)
6. 世話の感謝	(181)
7. 贈る物のお礼	(182)
8. 病気見舞いのお礼	(183)
十三、邀请信	(184)
(一) 基本句例	(184)
(二) 书信范例	(185)
1. 友人に誘ってクリスマス会に参加する	(185)
2. 同窓に誘って歓送会に参加する	(186)
3. 同窓に誘ってハイキングに行く	(187)
4. 同窓に誘って中国語会話サークルに参加する	(189)
5. 同窓に誘って読書サークルに参加する	(190)
6. ハイキングの承諾	(192)

第四章 明信片和贺年片

一、明信片	(193)
1. 竖式 (普通明信片)	(193)
2. 横式 (图画明信片)	(194)
二、贺年片	(195)
三、常用句例	(197)
(一) 明信片用句	(197)
(二) 贺年片常用句	(198)

1. 祝贺词	(198)
2. 寒暄语	(198)
3. 回避贺年寒暄语	(200)
4. 回敬贺年寒暄语	(200)
四、明信片、贺年片实例	(201)
(一) 旅次信	(201)
(二) 暑天问候	(201)
(三) 残暑问候	(202)
(四) 严冬问候	(202)
(五) 余寒问候	(203)
(六) 慰问病人	(203)
(七) 一般贺年片	(203)
(八) 给老师的贺年片	(204)
(九) 给病人的贺年片	(204)
(十) 回避贺年片	(205)
(十一) 丧期恕不贺年	(205)
(十二) 因不知服丧而寄出贺年片的致歉	(205)
(十三) 回敬贺年片	(206)
(十四) 商业贺年片	(206)

第五章 外贸书信基本常识

一、信封	(207)
二、外贸书信的基本格式	(208)
三、常用语	(209)
(一) 起笔用语	(209)
1. 开头语	(209)
2. 季节寒暄和问候、致谢寒暄	(209)
(二) 结尾寒暄语	(210)
四、外贸书信范例	(212)
(一) 商家自我介绍	(212)
1. 会社営業内容の紹介	(212)

2. 輸入商の自己紹介	(213)
3. 輸出商の自己紹介	(214)
4. 自社製品取扱いについての意向打診	(216)
(二) 商家函詢(復) 商品价格	(217)
1. 買手が価格など詳細な情報提供を要請	(217)
2. 売手が見本を送付, 価格など関連情報を連絡	(218)
3. 買手が売手にオファーを督促	(220)
(三) 还盘与反还盘	(221)
1. カウンター・オファー—買手が値下げを要求	(221)
2. 売買双方のよりつつ込んだ価格ネゴ	(223)
(四) 信用調査	(224)
1. 信用状態の直接問合せ	(224)
2. 信用調査依頼	(225)
3. 信用調査依頼に対する返事 (信用状態良好)	(226)
(五) 定货	(227)
1. 注文書発送	(227)
2. 注文応諾書	(230)
3. 注文を断る	(231)
(六) 信用证	(233)
1. 信用状開設の督促	(233)
2. 信用状開設通知	(234)
(七) 保険	(236)
1. 保険会社に All Risks の付保を依頼	(236)
2. 顧客に保険率料を通知	(237)
(八) 索赔	(239)
1. 船会社に荷揚げ不足による損害賠償を請求	(239)
2. 品質不良による品物の引取り拒否	(241)
3. 梱包不良による濡れ荷の交換要求	(242)
(九) 代销	(243)
1. 販売代理店起用を申し入れる	(243)

2. 代理店起用の申し入れに対する断わり.....	(244)
(十) 其他.....	(246)
1. ○○先生歓迎会への招待状.....	(246)
2. 出席の返事.....	(248)
3. 会社の移転通知.....	(249)

第六章 邮电基本常识

(一) 普通邮件.....	(251)
1. 信函.....	(251)
2. 明信片、贺年片.....	(251)
3. 印刷品.....	(251)
4. 航空邮筒.....	(251)
5. 小包邮件.....	(252)
(二) 包裹邮件.....	(252)
(三) 电话.....	(253)
(四) 电报.....	(253)
(五) 怎样打日文电报.....	(256)
(六) 电文示例.....	(260)

附录

国际、港澳邮件用费表(1985 年的计费标准, 仅供参考).....	(262)
------------------------------------	---------

第一章 日文书信的基本常识

一、信 封(封筒)

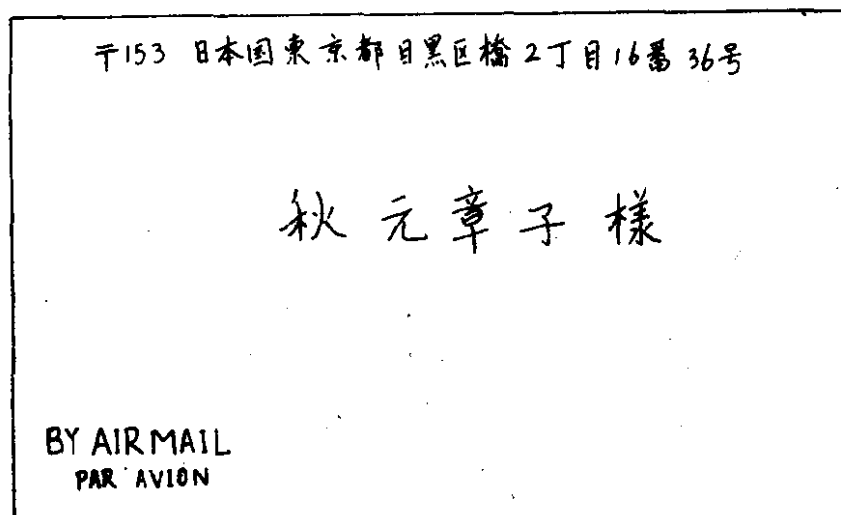
日文信封有日本式和西式两种。日本式为竖式信封;西式为横式信封。两种信封的写法各不相同,分别介绍如下:

(一). 日本式信封(即和式封筒)的写法

日本式信封通常为竖式,但现代青年则喜欢用横式,故此,日本式信封又有横、竖两种形式。

1. 横式信封的写法

1) 正面

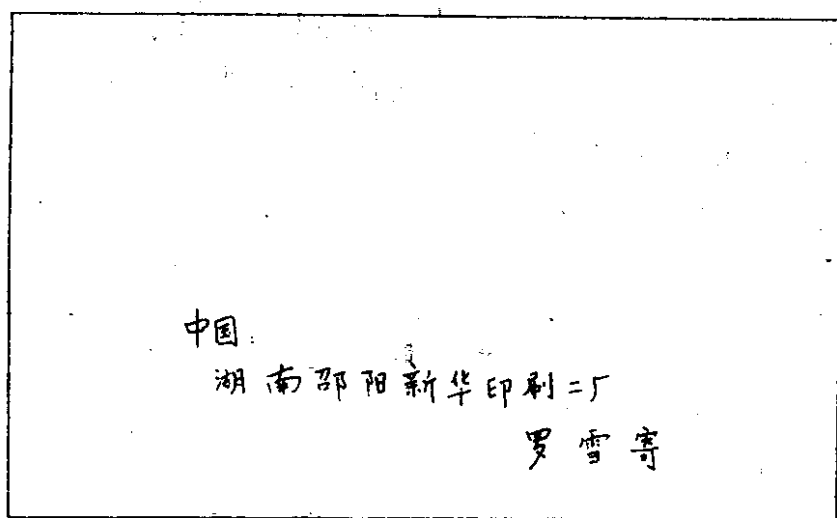


信封的正面只写收信人的地址和姓名。把地址写在正上方。如果地址文字较长,一行写不完,可写成两行或三行不等。在地址的左方,必须写对方的邮政号码,并要在其前面加一个“〒”(示邮政号码的代号)。日本邮政号码一般为三位数:第一位数表示所在县或都、道、府;第二位数表示所在市;第三位数表示实际的投邮地区。目前使用的信封多为印制信封,信封正面的左上方印制好专写邮政号码的方格,寄信时只要将对方的邮政号码填上去即

可。

收信人的姓名写在正面的中间,比收信地址低两行,字体要比收信地址的大,收信人的姓名后面写一个“様”,以表示尊敬对方。邮票日文为“切手”,贴在左或右上方,如果是航空信,必须在信封左上角(或左下角)收信人地址下面写上英文 BY AIR MAIL 或法文“PAR AVION”或日文“航空郵便”;挂号信须写上“REGISTERED MAIL”或日文“書留郵便”等字样;印刷品须写上日文“印刷物”字样。

2) 背面



寄信人的地址、姓名写在信封背面三分之二高度以下的位置。首先写寄信地址,一行不够写,可多写几行,字体要比收信地址小一些。姓名单独占一行(比地址低一至二行)位置,并稍后于地址至少两字,其字体稍比寄信地址大一些。寄信日期可写在背面的上方。封口处可写一个“封”字,或者画一个“α”符号。封口必须用浆糊等粘贴,除公函之外,私信不能用订书机钉,因这样会有失礼节。在旅途中寄的信,应在地址后面写上“×××にて”,表示告诉对方这是临时地址。同样不要忘记在与地址平行的上方写上自己的邮政号码。

2. 竖式信封的写法

1) 正面

首先在信封右上方空一至二字处写收信人的邮政号码和地