# 实用日语写作教程

主 编: 周异夫

副主编: 柳晓东 房颖

编 著(按姓氏笔画为序):

于海霞 孙胜广 闫姗姗 宋 婷

房 颖 胡建军 柳晓东 曾婷婷

[日] 森屋美和子

## 图书在版编目(CIP)数据

实用日语写作教程 / 周异夫主编. - 上海: 上海外语教育出版社, 2017 ISBN 978-7-5446-4546-1

I. ①实… Ⅱ. ①周… Ⅲ. ①日语-写作-高等职业教育-教材 Ⅳ. ①H369.36

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第270250号

日语学习中,"听、说、读、写"是非常重要的内容,在日常的教学和学习中,针对"听、说、读"的训练相对较多,而对于"写"的训练往往相对不足,造成在需要"写"的时候,一些学生往往不知道如何下笔的尴尬局面。这里所说的"写",不是指简单的造句,而是指日语文章的写作。在日本的社会生活和实际工作中,各类文章发挥着极其重要的作用。如何写好这些文章,对于日语学习者而言,是一个必须认真对待的重要问题。

日语文章中,我们日常接触较多的是感想文、说明文、论说文等,但 在日常生活和实际工作中,我们则往往需要写信或发电子邮件向对方表示 祝贺或请求帮助,邀请对方来访或对他人给予自己的帮助表示感谢;在商 务活动中,还可能会要求对方协助查询或敦促对方履行协议,这些文章就 是通常所说的应用文。应用文最大的特点就是具有很强的实用性,在日常 生活和实际工作中发挥着处理各类公私事务、传递具体信息、解决实际问 题的重要作用。日语中的这类文章都具有明确的写作目的,文中要使用规 范的语言和表达方式,并具有相对固定的格式和体例,这些都是日语学习 者必须掌握的知识。

为了帮助日语学习者更好地掌握相关知识,为日语写作教师提供相关的教学素材,编写人员根据多年的日语教学和实践经验,结合我国高校日语教学的特点和相关要求,并充分考虑到我国日语学习者的实际情况,编写了这部《实用日语写作教程》。

这部教材的内容涵盖了常用的各类应用文。这些文章在实际生活和 工作中常常表现为信函的形式,为了方便教学和学习,本教材将其分为 一般信函和商务信函两大类,并根据不同的类别分别讲解。对于各类文章, 在简要说明其基本内容、特点、写作要点及注意事项的基础上,通过典 型例文演示其基本用语、文章结构和基本格式,并针对该例文进行简要 评述,使学习者尽快掌握该类文章的特点和写作技巧。在例文的选取和 编写中,也注意到其语句和内容尽量简洁,以期学习者能够对基本内容 一目了然。

教材在典型例文后面列举了该类书信或文章中比较常用的语句,供课 堂教学和学生在学习中替换使用。希望学生通过这些练习,基本掌握大多

数场景下的语句选用和文章书写方法,以实现多样化、实用化的写作学习目标。

课后设置的练习题注重简洁和灵活,在题目内容上体现灵活运用原则的同时,还起到了检测学习成果和补充不足的作用。

本教程适用于普通高等学校和高职高专日语专业高年级日语写作课程的教学,亦可供普通日语学习者以及从事对日外事或商贸等工作的人员使用。为了方便教学安排和使用,本教程共设15课,其中包括39种应用文的写作内容,各校可根据本校教学安排在1~2学期内完成相关教学任务。

这部教材的编写和出版,得到了上海外语教育出版社王俊先生的大力 支持和协助,在此表示深深的谢意。

在教材的资料收集、筛选和编写工作中,编写人员力求内容充实、准确, 但由于时间仓促,水平有限,教材中一定存在不少这样或那样的缺点和不 足,真诚地希望各位同仁和广大同学批评、指正。

# 目 录

引言	iv
一般信函	
第1课 贺年卡・问候信・馈赠信	1
第2课 商谈信・问询信・请求书	. 19
第3课 介绍、推荐信・拒绝信・道歉信	40
第4课 恭贺信・感谢信・邀请函	61
第5课 介绍近况的书信・安慰、鼓励的书信・吊唁信	86
商务信函	
第6课 通知书・请假条、辞职信	110
第7课 恭贺信・感谢信・邀请函	128
第8课 查询信・请求书・订货单	158
第9课 介绍、推荐信・拒绝信・道歉信	178
第 10 课 书面请示・申请书・企划书	196
第 11 课 交渉信・汇报书・检讨书	218
第 12 课 承诺书・敦促函・抗议信	239
第 13 课 履历书	258
第 14 课 小论文	264
第 15 课 电子邮件	268

书信自古就是人们传递和沟通信息的重要手段。在信息化社会的今天,随着通信、网络的发达,电话、手机、电子邮件、短信、彩信、微博、微信等既简短又便捷的联络方式日益普及,书信似乎开始远离人们的生活了。

但是,书信因为具有准确性、严谨性、记录性等特征,在现实生活中仍发挥着不可替代的重要作用,在联络公务、商洽生意、沟通信息、交流思想、增进感情等方面仍被广泛使用。而且,正式的电子邮件、传真等大多仍沿袭了书信的模式。因此,在现今社会,书信仍是不可或缺的。

一封好的书信,既要语言正确严谨,符合礼仪规范,还要求内容信息准确、要点完整。如果是通知、贺信、吊唁信等时效性较强的书信,一定要及时完成并及时邮寄。在日本,对书信的格式也有诸多要求。

日本的信封通常有横向和纵向两种形式,又以纵向书写的信封居多。 无论是横向还是纵向的形式, 邮票和邮政编码都需要在指定的位置粘贴和 书写。日本书信的通常做法是在信封正面书写收信人信息,在背面书写发 信人信息。但近年来,尤其是公务国际信函,也多采用国际通行的方式, 即发信人和收信人信息都书写在信封正面。这种情况下的书写规则与国际 通用的规则相同。日本的纵向信封文字应自右而左书写,信封正面书写收 信人信息,背面书写发信人信息。收信人的地址和公司或机构的名称写在 正面的右侧。地址应尽量写成一行,数字应采用汉字写法。公司或机构名 称应比地址向下错开一格,并采用正式名称,不可以使用简称或略称。收 件人职务及姓名应写在信封的中央位置,比地址的书写位置向下错开一格。 若职务名称较长也可写成两行。收信人姓名后面要加"様"、"先生"、 "賢兄"等敬称。发信人的地址、公司或机构名称、姓名等依次写在信封 背面的左侧,通常公司和机构名称比地址多空一格,姓名比公司和机构名 称再多空一格。如果需要在信封处标明发信时间,可标注在信封背面左侧 偏上的位置。横向书写的信封,则从左向右书写。收信人的地址及公司、 机构名称写在偏上的位置,收信人姓名写在信封中央,比地址向右错开一 格。发信人的信息写在信封背面的下半部分。如果标注发信时间通常写在 地址上方偏左侧的位置。另外,信封的封口处通常习惯性地划一个"〆" 或写上"封"字。

对信纸也有一些约定俗成的要求。信纸通常会文字向内横向折成三 折,书信标题部分折在最外层,并朝向左上的方向。原则上信纸不可以纵 向折叠。

日文书信通常在正文之前有"頭語",正文之后有"結語"。常用的"頭語"有"拝啓"、"謹啓"、"拝呈"等,若想省略寒暄也可写"前略",讣告、吊唁类的书信不需要写"頭語";常用的"結語"有"敬具"、"敬白"、"草々"等。另外,日文书信还习惯在正文的最前面写一句简单的"前文"之后再进入正文。"前文"的内容多为祝福、感谢的词语或与时节、气候等相关的问候。前者如"貴社には益々ご繁盛のことと心よりお慶び申し上げます"、"〇〇先生にはいっそうご活躍の由何よりと存じます"、"平素は格別のご厚情を賜り、厚くお礼申し上げます"、"先日はいろいろご指導をいただき、誠にありがとうございます"等;后者如"早春の候日ごとに暖かくなってまいりましたが"(春)、"酷暑の候うだるような暑さの続く今日この頃ですが"(夏)、"紅葉の候すっかり日も短くなってまいりましたが"(秋)、"厳寒の候寒さ厳しき折"(冬)等。正文最后也可以加上一句"末文",如"取り急ぎお知らせ申し上げます"、"以上書面にてご挨拶申し上げます"、"まずは書中をもってお祝い申し上げます"等。

日文书信中敬语使用较频繁, 所以写信人尤其要注意正确使用敬语。

# 第1課 贺年卡・问候信・馈赠信

## 贺年卡

在日本,过年时有亲朋好友之间互赠贺年卡的习惯。虽然有人认为贺年卡只是一种没有实际意义的礼仪形式,但多数人还是认为以过年为契机,向身在远方的亲戚或平素关照过自己的人寄上一张贺年卡、送上一份祝福是十分必要和重要的。

## 写作要点及注意事项

- 1. 贺年卡是新年时郑重地传达问候的信件。因此,须行文规范,字迹工整。
- **2.** 贺年卡一般是由祝贺词、日期以及寄卡人的住址、姓名构成。此外,一定要在住址上加注邮编。
- **3.** 比较正式的贺年卡上一般不添加日常信件中所写的内容(岁末互赠礼品的谢辞除外)。另外,贺年卡中切勿书写不吉利的言辞和让对方感到不舒服的话语。

## 实 例

## 例 1 比较正式的贺年卡

(1)

謹んで新年のご祝詞を申し上げます

旧年中はひとかたならぬお世話になり、厚く御礼申し上げます。 本年も変わらぬご指導をくださいますようお願い申し上げます。 平成29年元旦

#### 译文:

#### 谨贺新年

去年承蒙特别关照,感激不尽。 望今年也能一如既往地给予指导。

平成 29 年元旦

(2)

### 賀春

皆さまのご多幸をお祈り申し上げます。 平成 29 年元旦

## 译文:

## 贺春

恭祝各位安康幸福。

平成 29 年元旦

(3)

明けましておめでとうございます

ご家族ご一同様には、幸多き新春をお迎えのこととお慶び申し上げます。 2017 年元旦

#### 译文:

#### 新年快乐

恭祝您和家人新春幸福, 吉祥如意。

2017 年元旦



一般比较正式的贺年卡语言简洁、准确,表达出新年的恭贺之意即可。





## 例 2 给家乡朋友的贺年卡

新年おめでとう。元気で越年されたことと思います。ご両親も、幸代さんも お元気ですか。

僕も東京で初めての正月を迎え、元気にしておりますのでご安心ください。 仕事が忙しくて年末いっぱい勤務したために、とうとう帰郷できませんでした。 今日寮でテレビを見たり、同僚と将棋をさしたりしてのんびりと正月を楽しんで います。明日は同僚と新宿か浅草を見物してくるつもりです。でも、やはり故 郷の正月の楽しさが懐かしいです。

今年の夏休みには久しぶりに帰郷する予定ですが、お互いに見間違える ようになっているんじゃないかな。

とにかく元気いっぱい張り切って今年も頑張りましょう。 2017年元旦

新年好!想必您已身康体健地迎来了新年,两位老人家和幸代都好吧? 这是我在东京度过的第一个新年,一切都好,勿念。单位很忙,一直工作到年底,所以终于未能回老家。今天在宿舍里过年,和同事一起看电视、下象棋,挺愉快的。明天打算和他们去新宿或浅草转转。不过还是老家过年时热闹的气氛让人怀念。

预计今年暑假会回一趟久违的老家,没准儿到时候我们都认不出对方了呢。 总之,今年我们依然要打起精神好好努力呦!

2017年元旦



因为是给家乡朋友的贺年卡,特别是离开家乡后在东京迎来的第一个新年,因此添加了不少日常性内容。贺年卡语言亲切、随和,情真意切,可以看出作者与朋友之间的亲密友谊。

## 例 3 没按时发出的贺年卡

謹んで新年のご祝詞を申し上げます

早々と賀状をいただき、厚くお礼申し上げます。

ご答礼が遅れまして申し訳ございません。今年もどうぞよろしくお願いいたします。

平成 29 年 1 月 6 日

#### 译文:

#### 谨贺新年

早早地收到了您的贺年卡,十分感谢。

没能按时给您寄贺年卡,深表歉意。今年还望多多关照。

平成 29 年 1 月 6 日



在日本, 贺年卡要提前寄出, 邮局会将贺年卡汇集在一起, 元月一日一齐邮递到各家各户。没有将贺年卡在元月一日寄到时, 要及时补寄。

## 例 4 服丧期间的新年卡

#### (1) 服丧期间发出的新年致歉卡

兄の喪中につき年末年始のご挨拶をご遠慮申し上げます。ここに本年中に賜りましたご厚情を感謝いたします。

皆さまが健やかなる新年をお迎えになりますよう心よりお祈り申し上げます。 平成 28 年 12 月 3 日

#### 译文:

因家兄去世,故今年不能给您邮寄贺年卡了。特此致歉,在此,谨对您 一年来给予的关照深表感谢。

祝您及家里人新年平安健康。

平成 28 年 12 月 3 日



在日本,服丧期间是不能寄贺年卡的。因此,要在亲人去世当年的12月中旬前向对方寄新年致歉卡,就不能寄贺年卡一事表达歉意。

#### (2) 服丧期间收到贺年卡的回复

ご丁寧なごあいさつありがとうございました。皆様、お健やかにご越年なにより のことと存じます。

父の喪中につき年賀状はご遠慮させていただきました。

父は○○歳の天寿を全うしました。生前のご厚情に深く感謝申し上げます。

寒さ厳しい折柄一層のご自愛のほどお祈り申し上げます。

平成 29 年 2 月

谢谢您寄来的贺年卡。祝各位新的一年健康、平安。 因父亲过世,正值服丧期间,故未能给您寄贺年卡。 父亲享年〇〇岁,感谢您在父亲生前给予他的关爱。 天气寒冷,望您多保重身体。

平成 29 年 2 月



在日本,家里发生丧事的当年年末与第二年年初是不能邮寄贺年卡的。当在 此期间收到贺年卡时,要在第二年年初以后的时候回复,说明事情的缘由并向对 方致歉。

## 常用语句

明けましておめでとうございます。/新年快乐。

新年おめでとうございます。/新年快乐。

謹賀新年/谨贺新年

恭賀新春/恭贺新春

謹んで新年のご挨拶を申し上げます。/ 谨贺新年。

謹んで新年のご祝詞を申し上げます。/ 谨贺新年。

謹んで新年のお慶びを申し上げます。/ 谨贺新年。

謹んで新春のご挨拶を申し上げます。/ 谨贺新春。

謹んで新春をお祝い申し上げます。/ 谨贺新春。

新春のお喜びを申し上げます。/喜迎新春。

初春のお慶びを申し上げます。/ 喜迎新春。

迎春のお喜びを申し上げます。/喜迎新春。

迎春/迎春

頌春/颂春

賀春/贺春

昨年中はいろいろとお世話になり、ありがとうございました。/感谢您去年给予的多方 关照。

旧年中はひとかたならぬお世話になり、厚く御礼申し上げます。/去年承蒙您大力关照,

#### 6 实用日语写作教程

深表感谢。

今年もどうぞよろしくお願い申し上げます。/今年还请您多多关照。

本年も変わらぬご指導をくださいますよう、お願い申し上げます。/今年希望您能一如既 往地给予指导。

皆さまが健やかなる新年をお迎えになりますよう、心よりお祈り申し上げます。/ 祝愿您 及家人新年平安健康。

- ご家族ご一同様には、幸多き新春をお迎えのこととお慶び申し上げます。/ 恭祝您和家 人新春幸福、吉祥如意。
- ○○の喪中につき年末年始のご挨拶をご遠慮申し上げます。/ 因家里○○去世, 故年 底不能给您邮寄贺年卡。
- ○○の喪中につき年賀状はご遠慮させていただきました。/ 因去年家中○○去世, 正 値服丧期间, 故未能给您寄贺年卡。

#### 单词

謹む(つつしむ) 谨,有礼貌 祝詞(しゅくし) 祝词.祝辞 ひとかたならぬ 非常.格外.非同一般 御礼(おんれい) 表达敬意的行为或礼物 賀春(がしゅん) 贺春 多幸(たこう) 多福 一同(いちどう) 大家,全体 幸多き(さちおおき) 多福的,幸运的 新春(しんしゅん) 新春.初春:新年 慶ぶ(よろこぶ) 值得庆贺 过年.迎来新年 越年(えつねん) 見間違える(みまちがえる) 看错 張り切る(はりきる) 干劲十足

早々(そうそう) 刚开始 答礼(とうれい) 答礼,回礼 喪中(もちゅう) 服丧期间 ~につき 由于以……的理由 賜る(たまわる) 拜领,赐予,承蒙赏赐 厚情(こうじょう) 深厚情谊 健やか(すこやか) 健壮,健康,健全 天寿(てんじゅ) 天年,天寿,上天给予的命数 全うする(まっとうする) 完成、完全履行、保全、保持 生前(せいぜん) 折柄(おりがら) 正当…时候,恰好在…时候 自愛(じあい) 爱惜自己.保重

## 间候信

问候信大致可分为两类:一类是在特定季节(如盛夏、严冬、梅雨等)发出的问候信,大多只是礼节上的问候;另一类是当亲人朋友遭遇灾难、事故、疾病等变故时发出的问候,这类问候信有很强的针对性,目的是安慰和鼓励遭遇变故的亲友并尽可能提供帮助。

## 写作要点及注意事项

- 1. 季节性的问候信一定要在适当的时间发出。如"暑中見舞い"应在七月上旬至八月上旬立秋之前发出;"残暑見舞い"则在立秋之后依然很闷热的时候发出;"寒中見舞い"应在一月初到二月初立春之前发出;"余寒見舞い"则在立春之后依然很寒冷的时候发出。此外,"梅雨見舞い"在梅雨季节、"雪見舞い"在下雪的季节发出。信中要注意不同季节的问候语的不同。此类书信的重点是问候对方的健康,也可以同时询问对方的生活情况。平日疏于联络的人,也可以借此类问候信通报一下自己的近况。如果近期曾出差或旅游等,也可以在信中谈谈感想。
- 2. 写给遭遇变故的亲友的问候信贵在及时,应争取在第一时间让对方看到自己的问候和鼓励。这类书信的客套话可省则省,应直奔主题。询问对方受灾、损失等的具体情况,表达自己希望帮助对方的意愿。如果有物品邮寄给对方,也应该在信中说明。这类书信不应过多地谈及自己的情况。

## 实 例

## 例1 夏日的问候

暑中お見舞い申し上げます。

真夏の暑い日が続いていますが、皆様いかがお過ごしでしょうか。 私のほうはおかげさまで毎日元気に過ごしております。 まだまだ暑さ厳しい折ですので、くれぐれもご自愛ください。

#### 译文:

谨致以暑期的问候。

盛夏的炎热持续不断,诸位还好吧?

托您的福,我这边一切都好。

酷热的天气还会持续很久,请您一定保重身体!



这是一封比较简单、但是比较常见的"暑中見舞い",其中包含了"暑中見舞い"的主要内容:询问对方状况,简单汇报自己的近况,请对方注意身体。如果内容不多,

#### 8 实用日语写作教程

亦可以明信片的方式致以问候。

## 例 2 问候住院的朋友

先日緊急入院されたことを伺い、大変驚きました。

日ごろから体を鍛えていらっしゃる難波様のことですから、病気とは無縁の方とお見受けしておりました。やはり、ご要職にあり、お仕事のスケジュールが過密で、お仕事のご心配もおありかと存じます。

どうかこの機会に十分ご養生され、一日も早いご全快をひたすら願っております。

近日中にお見舞いに伺いたいと存じますが、まずは取り急ぎ書中にてお見舞い申し上げます。

### 译文:

听说您前几天突然住院了,感到十分震惊。

您平时一直锻炼身体,我以为您不会轻易生病。看来您还是因为身居要职、 过于挂念工作、工作过于繁重而积劳成疾了。

请您借此机会好好休养, 真心祝您早日痊愈。

近日我将前往探望, 暂以书信致以问候。



这是一封写给突然生病住院的人的问候信。在这类书信中应该有询问病情、祝愿 康复等内容,也可以对病人家属表示慰问。要注意,书信中一定要避免不吉利的言辞。

## 例 3 问候遭遇地震的朋友

今朝のテレビニュースで御当地に激しい地震があったことを知って驚きました。相当な被害があった様子ですが、お宅に被害は及びませんでしたでしょうか。 また、ご家族の皆様はご無事でしたでしょうか。私どもでよろしければ、できる限りのお力添えをさせていただきたい所存ですので、何なりとお申し付けください。 まずは、取り急ぎお見舞い申し上げます。

今早从电视新闻得知贵地发生了强烈地震,震惊不已。受灾状况好像很严重,您家里没有受灾吧?家中各位可都安好?如果我们帮得上忙,我们会尽最大努力的,请不要客气。

事出突然, 谨致问候。



日本是自然灾害多发的国家。当得知亲友遭遇地震、台风、海啸、水灾等自然 灾害时,要马上写信问候。如果时间紧迫,先以明信片的方式寄出亦可。首先要询 问对方的安全和受灾情况,粮食、衣服等物资是否充足,并表达希望为对方提供帮 助的意愿。这类书信以安慰、鼓励为目的,应尽量帮助对方建立积极向上的心态, 而不宜过分表达同情之意,否则会让对方更加感觉自己的悲惨处境而心灰意冷。

## 常用语句

酷暑/酷暑

炎暑/炎暑

盛夏/盛夏

酷寒 / 严寒

厳冬 / 严冬

暑中お見舞い申し上げます。/ 向您致以夏日的问候。

厳しい暑さですが皆様お変わりなくお過ごしでいらっしゃいますか。/夏日酷暑难耐, 各位一切如常吧?

厳しいお暑さが続きますが、いかがお過ごしでいらっしゃいますか。/ 连日酷暑, 不知大家生活如何?

寒気厳しいおりから皆様お障りなくお過ごしでいらっしゃいますか。/ 天气寒冷, 大家的 生活没有受到影响吧?

寒に入りましてから、お元気でいらっしゃいますか。/进入寒冬季节,您身体还好吧? 合わせて平素のご無沙汰をお詫びいたします。/平素疏于联络,顺致歉意。

くれぐれもご自愛のほどお祈り申し上げます。/ 恳请您保重身体。

突然のことで大変驚きました。/事出突然,不胜震惊。

不慮の事故にお遭いになられたとお聞きし、大変驚いております。 / 听闻您遭遇了意外

的事故, 不胜震惊。

思いもかけないご災難、さぞご心痛のこととお察し申し上げます。/ 遭逢如此意外灾难, 我想您一定非常痛心。

- ご全快 / 痊愈
- ご快瘉 / 痊愈
- ご無事 / 平安
- この機会に十分ご養生され、一日も早いご全快を心からお祈り申し上げます。/利用这个机会充分休养,祝愿您早日痊愈。
- 十分にご静養され、一日も早いご快癒をひたすら願っております。/祝愿您充分静养, 早日康复。
- どうか治療に専念され、一日も早くご全快されますよう、心からお祈り申し上げます。/ 衷心祝愿您安心接受治疗、早日康复。
- まずは取り急ぎ書中にてお見舞い申し上げます。/ 谨在信中急致问候。
- ご安否のほど心もとなく、お知らせ願えればありがたいです。/每天都在担心您的安危, 盼早日相告。
- 被害はございませんでしたか。/ 您没有受灾吧?
- 案じております。/ 倍感担心。

## 单词

暑中(しょちゅう)	酷暑时,三伏天	一日も早い(いちにちもはやい)	尽早,尽快
見舞い(みまい)	问候,慰问	全快(ぜんかい)	痊愈
折(おり)	时候	ひたすら	一心,一味
くれぐれも	周到,细致	取り急ぎ(とりいそぎ)	急速,立刻
伺う(うかがう)	("聞<"的自谦敬语) 听说	及ぶ(およぶ)	达到,波及
無縁(むえん)	没有关系	できる限り(できるかぎり)	尽量,尽可能
見受ける(みうける)	看起来	力添え(ちからぞえ)	支援,帮助
要職(よ <b>う</b> しょく)	要职	何なり(なになり) 任何事	军情,无论什么事
過密(かみつ)	过密,密集	申し付ける(もうしつける)	命令,吩咐
養生(ようじょう)	养生, 休养		

## 馈赠信

日本人在中元节(盂兰盆节)、岁末、情人节、圣诞节等节日的时候,或过生日、升学、就职、退休、生病、远行、开业等特殊情况的时候有赠送礼物的习惯。赠送的礼物从食品、

日用品、土特产到书籍、照片、鲜花,甚至先人的遗物等无所不包。在社会活动中,互赠礼物是增进交往、加深友谊的必要手段。但是,毫无来由的礼物有时也会给对方造成困扰。

## 写作要点及注意事项

- **1.** 赠送礼物的书信可以随礼物一起寄出,也可以与礼物分开邮寄。但无论是哪种情况,书信都是礼物的附属。
- **2.** 信中要写明赠送礼物的缘由,但不要写过多与赠礼和问候无关的话语,以免喧宾夺主。
- 3. 切忌只邮寄礼物不附加说明, 收到来历不明的礼物并不是一件令人愉快的事情。

## 实 例

## 例 1 赠送中元节礼物的书信

日に日に暑さが加わってまいりました。皆様、お変わりなくお過ごしのことと 存じます。私どもも元気にしておりますから、なにとぞご安心くださいませ。

さて、昨日 D デパートより心ばかりの品を、お中元のおしるしにお送り申し上げました。皆様でご賞味いただければ幸せと存じます。

時候柄、お体を大切にしてください。

#### 译文:

天气一天比一天炎热,诸位一切安好?我们也都很好,请放心! 昨天,我从D商场邮寄了一点礼物,谨表中元节的问候之意。希望有幸请各位品尝。

值此时节,还请各位珍重身体!



中元节的礼物最好是直接送到对方府上,不过现在邮寄的方式转为普及。如果是邮寄的方式,一定要附上书信。

在日本,各地庆祝中元节的时间不尽相同。在以东京为主的南关东地区,中元节是七月十五日,赠送中元节礼物最迟应该在七月十三日之前寄到。现在,很多人从六

月末就开始邮寄中元节的礼物了。而在关东以外的大部分地区,中元节则指八月十五日, 所以中元节礼物应在八月十三日之前寄到。

## 例 2 赠送情人节礼物的书信

(1)

#### Happy Valentine's Day!

いつも明るい笑顔の恵治さんへ。恵治さんの笑顔がとても好きです。 チョコレートに、私の思いを託しました。 これからもラブラブの二人でいましょうね。

洋子

#### 译文:

### Happy Valentine's Day!

将这份礼物送给笑容灿烂的惠治。我非常喜欢你的笑容。

巧克力寄托了我的心意。

希望我们一直这样甜甜蜜蜜。

洋子



情人节是每年的2月14日。据说,这一天女生给男朋友送巧克力的习惯是源自日本。随着时代的发展,现在也有很多人喜欢赠送曲奇或蛋糕等。

情人节礼物通常会附上一封简洁的书信或一张卡片。内容包括情人节的祝福、爱意的表达等,篇幅不宜过长。

情人节是表白的大好时机。所以也有很多人借此机会在馈赠信中"告白"。

(2)

みんなで作った「義理チョコ」です。日頃お世話になっている石原さんに一番にお渡ししようと、みんなの意見が一致しました。

これからもよろしくお願いします。

by 中田、森、山本

这是我们大家一起制作的"义理巧克力"。大家一致同意,第一个送给平日里对我们关爱有加的石原先生。

今后还请多多关照!

中田、森、山本



"義理チョコ"是相对"本命チョコ"而言的。在日本,情人节这一天送给有恋爱关系的男朋友的巧克力被称为"本命チョコ",而送给平日对自己有所关照的男性朋友的巧克力被称为"義理チョコ"。上文的例子就是赠送"義理チョコ"时附上的赠言信。

(3)

バレンタインデーのチョコレート、本当にありがとうございました。おいしくいただきました。このプレゼントが僕の返事です。心を込めて君に贈ります。

田栗

#### 译文:

谢谢你的情人节巧克力! 非常好吃! 这个礼物是我的回礼,真心地送给你。

田栗



在日本,情人节收到巧克力或礼物的男生通常会在 3 月 14 日回赠礼物。3 月 14 日被称为"ホワイトデー"(白色情人节)。回赠的礼物可以同样是巧克力,也可以是曲奇、蛋糕、饰品等,不一而足。随礼物附上的书信首先要表达收到礼物的感谢之意。如果情人节收到的是"本命チョコ",就应该认真表明自己的态度和心意;如果收到的是"義理チョコ",就要注意不要有容易引起误会的言辞。

## 例 3 转赠礼物的书信

ひとしお秋が深くなってまいりましたが、皆様いかがお過ごしでいらっしゃいますか。私どももみんな元気にしておりますから、なにとぞご安心ください。

さて、実家からマツタケが届きました。今年はできがよくかおりも高く、味もよさ そうで、ほんの少々でございますが、お福分けいたします。

朝夕の冷え込みが一段と厳しくなってまいりました。どうぞお大事になさいますようお祈り申し上げます。

#### 译文:

秋意渐浓,诸位都好吧?我们都很好,请放心。

老家邮来了一些松茸。今年的松茸质量很好,香味浓郁,味道应该也不错。 送上少许,与您分享。

早晚日渐寒凉,望多多保重。



把别人送给自己的礼物再转赠第三者,称为"到来もの"。赠送"到来もの"时要在信中注明。

## 常用语句

○○のおしるしとして…/作为○○的心意……

メリークリスマス!/圣诞节快乐!

お誕生日、おめでとうございます。/生日快乐!

バレンタインデー、おめでとうございます。/情人节快乐!

気持ちばかりのものです。/ 略表心意。

ほんのしるしだけのものですが…/只是略表心意……

ささやかですが、…/数量很少……

僅少ながら…/数量不多……

ありふれたもので恐れ入りますが…/不是什么稀罕的东西,真是不好意思……

心ばかりの品ではありますが…/一点心意……

お中元の品と申すほどのものではございませんが… / 称不上是中元节的礼物……

気に入ってもらえると嬉しいのですが。/如果您(你)能喜欢我会很高兴。

あなたの趣味に合わなかったらごめんね。/如果不合你的兴趣真是对不起。

いつも優しいあなたに贈ります。/送给温柔体贴的你。

心を込めて君に贈ります。/真心诚意地送给你。

日頃の感謝と愛を込めて○○を贈ります。/ 饱含平日的感谢和爱送给你○○。

到来の品でまことに失礼でございますが…/这是转赠的东西,多有失礼……

お福分けと申すほどのものではございませんが…/这也不是什么值得转赠的东西……

少々お福分けいたします。/分一些转赠给您。

ご笑納いただければ幸いです。/如果您能笑纳真是万幸之至。

ご笑納くださいますようお願いいたします。/ 恳请您笑纳。

ご受納いただけましたら幸甚と存じます。/希望您接受,万幸之至。

皆様でご賞味いただければ幸せと存じます。/能请大家品尝,我深感荣幸。

略儀ながら、お中元のご挨拶を申し上げます。/不成敬意, 谨致中元节的问候。

#### 单词

日に日に(ひにひに)	日益,一天天	バレンタインデー	情人节
なにとぞ	请,务必	ひとしお	格外,越发
心ばかり(こころばかり)	小小心意, 不成敬意	でき	收获,收成
賞味(しょうみ)	品尝	お福分け(おふくわけ)	分赠,分送
~柄(がら)	看…, 根据…	朝夕(あさゆう)	朝夕,早晚
託す(たくす)	寄托	冷え込み(ひえこみ)	凉意,冷
義理チョコ(ぎりチョコ)	人情巧克力(情人节		
	当天,女性出于礼貌赠		
送	给相识男性的巧克力)		

## 练 习

- 1. あなたの知っている年賀状に使われる慣用的な語句を書きなさい。
- 2. あなたの知っている見舞状に使われる慣用的な語句を書きなさい。
- 3. あなたの知っている贈答状に使われる慣用的な語句を書きなさい。
- 4. 次の()の中の中国語を日本語に訳して、年賀状を完成しなさい。

(1) 改まった年賀状
(谨贺新年)
(去年承蒙你的多方关
照,万分感谢)。今年もよろしくお願い申し上げます。
(2)帰省先からの上役への年賀状
謹んで新年のお喜びを申し上げます。
旧年中はひとかたならぬお世話様になり、ありがとうございました。
(在我刚进公司,什么事情都不懂的情况下,多亏您
的亲切指导,才使我没出现大的过失顺利工作到现在)。
久しぶりで父母のもとで新春を迎え、新しき年への努力を誓いました。六日の仕
事始めには年頭のごあいさつをさせていただきますが、
(首先,借此表达新年的问候)。
(3)遅れて出す年賀状
明けましておめでとうございます。
(早早地收到您的贺卡,十分感谢)。
おかげさまで私どもも一同元気で越年いたしましたから、
(还请您放心)。どうぞ本年も
変わらぬご指導をくださいますようお願いいたします。
(4)親しい友達への年賀状
となって (人たて亜母からなり)
おめでとう。(今年还要做我的好朋友啊)。

(去夏威夷很困难,不过今年一定要实现去北海道或九州岛的旅行计划)。それ

にすてきな彼氏も見つけて、結婚も……。

初ユメだけじゃたよりないわネ。バイバイ。

第1课 17

5. 次の()の中の中国語を日本語に訳して見舞状を完成しなさい。

台風接近のニュースに、昨夜御地付近に上陸して、相当な被害が出たとのこと、
(我非常担心)。ご一家はじめ、ご親戚の方々などに
(没有受灾吧)。なにぶんにも遠方のこととてただきをもむば
かりでございます。
(请告诉我您家里的情况)、何かお役に立てることがあれば、なんな
りとお申し越しくださいませ。(先在信中致以问候)。

6. 次の()の中の中国語を日本語に訳して、贈答状を完成しなさい。

梅雨に入りましたせいか、			
(每天都感觉湿漉漉的)。	お二人ともお忙しいことでございましょう。		
東京に参りまして 2 ヶ月、			
	(渐渐适应了这里的生活)。		
この間の日曜日、	(外出的时候在		
公寓门口拍的照片洗出来了)ので、お送りします。この建物の2階の右の窓が私			
の部屋です。おしゃれないいアパートでしょう。			
8月の休みには帰るつもりです。ご馳走を楽しみにしています。では、			
(请多多注意身体)。			

- 7. 高校時代の恩師に年賀状を書きなさい。
- 8. クラスメートに「残暑見舞い」を書きなさい。
- 9. 火災に遭った友人への見舞状を書きなさい。
- 10. 上司にお歳暮を贈るときの贈答状を書きなさい。
- 11. クリスマスの贈答状を書きなさい。

# 第2課 商谈信・问询信・请求书

## 商谈信

在日常生活中经常会遇到自己无法选择或不知该如何处理的事情。这时,如果能请长辈或朋友给自己提出切实可行的意见或建议,往往能起到很好的效果。而当不可能或不方便见面商谈时,可以通过写商谈信的方式,提出自己面临的问题,请求对方给予建议和帮助。

## 写作要点及注意事项

- **1.** 适度的礼节性问候语之后,不宜再有过多的繁文缛节,而应明确地提出问题所在, 表达出希望获得对方建议的迫切心情。
- 2. 内容要具体,语气要诚恳。
- **3.** 如果仅凭书信不能完全解决问题,可以试探性地提出电话交谈或面谈等请求,前提 是不能勉强对方,要征得其许可,并确认对方方便的时间和地点。

## 实 例

## 例 1 商谈升学事宜

#### 叔父様

本日は進学についてご相談申し上げたいことがあり、お手紙を差し上げます。 叔父様もご承知のように、私は半月ほど前に大学の入学試験を受け、昨日、結果発表がありました。成績はあまりよくなく、せいぜい三流大学に入れるところです。 自分としては、このまま適当な大学に入るのは悔しいですが、来年もう一度挑戦したら必ずいい大学に合格できる保証はどこにもありませんし、両親にも経済的な負担をかけるので、正直ジレンマに陥っています。

お忙しいのに恐縮ですが、長年大学でお仕事をされている叔父様のことですので、ぜひご意見をお聞かせください。お返事をお待ちしております。

由美子

叔叔:

今日致信是想跟您商量一下升学的事。

叔叔您也知道,我在半个月前参加了高考,昨天考试结果公布了。我考得不好。最多能上一所三流大学。自己很不情愿进入那样一所大学,但是如果复读的话,又不能保证明年一定能考上一所好大学,而且还会给父母增加经济负担,所以现在处于进退两难的境地。

我知道叔叔很忙,但因为您长期在大学里工作,所以很想听一下您的意见。期待着您的回信。

由美子



这是一封为升学问题而征求叔叔意见的信。由于关系较近,问候用语被省略掉了。正文开门见山,表明了自己的目的,继而叙述具体情况,最后表达了期待对方回信的愿望。

## 例 2 商谈换工作事宜

拝啓 晩夏のみぎり、鈴木先生にはますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

在学中よりお世話になりどおしですが、今回もご相談申し上げたいことがございまして、お手紙を差し上げます。

会社に就職して二年になりますが、なかなか職場に馴染めず、ストレスにより胃腸を壊してしまいました。そこで、この際、思い切って転職を考えています。

この件に関して、ご助言たまわりたく、お電話したいと思っています。なにとぞ、 よろしくお願い申し上げます。

> 敬具 佐藤花子

#### 敬启!

晚夏时节,祝愿老师一切顺利。

学生时代一直承蒙您关照,这次有件事还想跟您商量,特此致函。

进入公司工作两年了,还是不能适应工作环境,加之压力过大,又患上了胃肠病。所以考虑是不是干脆换个工作。

关于这件事近期想打电话向您请教,请多多关照。

敬上 佐藤花子



这是一封写给恩师的较正式的书信,意在就换工作一事征求老师的意见。通篇 格式较正式,词汇选用也较讲究。信的末尾还提出近期要打电话商谈,以方便更好 地交流。

## 例 3 商谈结婚事宜

#### 拝啓

田中様にはご多忙のところ恐縮ですが、折り入ってお願いがあり、お手紙を 差し上げました。

以前田中様にもご紹介申し上げました秦小百合さんとの結婚について、そろそろ具体的に話を進めていきたいと思っています。小百合さんはもちろん、双方の両親にもすでに承諾を得ております。一日も早く新生活を始めたいと思っております。

つきましては、儀式の運び方などについて、二人で田中様ご夫妻にご相談に お伺いしたいと思うのですが、ご都合のほどはいかがでしょうか。

まずは取り急ぎお願い申し上げます。

敬具

花園三郎

#### 拜启!

百忙之中冒昧打扰, 万分抱歉。实因有事想与您商量, 特此致函。

之前也曾向您提及与秦小百合小姐结婚一事,现在想开始具体操办。小百合自不必说,双方父母也已同意此事。现在我们想尽早开始新的生活。

因此,就婚礼仪式等问题,我们两人想去府上拜访求教,不知您是否方便? 匆匆拜托如上,幸恕不周。

敬上

花园三郎



这是一封正式的商谈信,这从开头使用的"折り入って"这一表达方式也可以看出来。该信格式正式,措辞讲究,语气诚恳,最后还提及登门相商,以期更好地解决问题。

## 例 4 商谈财产继承事宜

#### 拝啓

茶道教室の中曽根先生よりご紹介いただきました今池と申します。

このたび、ご相談申し上げたい件がございまして、お便りさせていただきました。

実は、私は実父が先月他界し、家屋と土地、預金を相続することになりました。私にはすでに他家に嫁いでいる妹がふたりおり、それぞれ家を出るときに 五千万円ずつ贈与されていますが、家屋を含めた均等配分を最近要求してき ております。

骨肉の争いになることだけは避けたいと思いますので、お知恵を拝借したく 存じます。

どうぞよろしくお願い申し上げます。

敬具

今池美智子

敬启!

我是茶道学习班的中曾根老师介绍的,我叫今池。

这次有事与您商量,特此致信。

家父上个月去世,我成了房屋、土地和存款的继承人。两个妹妹已经出嫁, 出嫁时她们各自得到了五千万日元的馈赠,最近却要求平分包括房子在内的 所有财产。

我不想看到骨肉相争的局面,所以想请您赐教一二。 拜托您了。

> 敬上 今池美智子



这是一封有关财产继承纠纷的较正式的商谈信。写信人经人介绍向商谈对象求助, 写明了商量的具体问题和目的,叙事有条理,措辞得体。

## 常用语句

今日はお願いしたいことがあり、ペンをとりました。/今天有事相商,故此提笔(写了这封信)。本日は相談に乗っていただきたく、お手紙を差し上げる次第です。/今天有事想和您商量,所以才给您写了信。

ご相談いたしたく存じます。/想跟您商量一下。

折り入ってご相談したいことがあり、お便りいたしました。/ 有事相商, 特此致信。

折り入ってお願いがあり、お手紙を差し上げました。/有事相求、特此致信。

ご相談申し上げたい件がございまして、お便りさせていただきました。/ 有事想跟您商量, 所以给您写了这封信。

ご相談にお伺いしたいと思うのですが、ご都合はいかがでしょうか。/ 想去登门相商, 您 什么时候方便?

お知恵を拝借したいことがございまして…/有事想请您出出主意……

お力をお貸しいただきたく存じます。/ 想请您帮帮忙。

ご助言を心からお願い申し上げます。/ 衷心希望您给提些建议。

お知らせいただければ幸いです。/如蒙告知,不胜荣幸。

- お忙しいところ、突然のぶしつけなご相談で恐縮ですが。/ 在您百忙之际, 提出这样冒昧的要求, 实在很抱歉。
- お忙しいところ、誠に恐縮ですが、ぜひご意見をお聞かせください。/ 在您百忙之际实在很抱歉, 不过还想听听您的意见。
- お会いいただけるのでしたら、ご都合のよい日時と場所をお知らせください。/如果您方便与我见面的话,请告诉我您比较方便的时间和地点。
- 立ち入った質問をして恐縮ですが、何か具体的なアドバイスをいただければありがたいと存じます。/ 恕我冒昧,如果能承蒙您给一些具体的建议,将不胜荣幸。
- 経験談をお聞かせ願えればと思っております。/ 如果能给我讲些您的经验之谈(就太好了)。

## 单 词

せいぜい	充其量	折り入って(おりいって)	诚恳,特别有
挑戦(ちょうせん)	挑战	儀式(ぎしき)	(婚礼的)仪式
正 直 (しょうじき)	说实话	他界(たかい)	去世
ジレンマ	进退两难的境地	相続(そうぞく)	继承
陥る(おちいる)	处于,陷入	他家(たけ)	别人家
晩夏のみぎり(ばんかのみぎり)	晚夏时节	嫁ぐ(とつぐ)	(出)嫁
馴染む(なじむ)	适应	贈与(ぞうよ)	馈赠,捐赠
ストレス	压力	均等配分(きんとうはいぶん)	均分,平分
思い切って(おもいきって)	干脆,索性	骨肉の争い(こつにくのあらる	そい) 骨肉之争
助言(じょげん)	(出)主意	拝借(はいしゃく) 借	("借りる"的自谦语)

## 河间馆

问询信旨在就某事或某不明事项向相关人员或部门寻求答案,广义上可以说是一种委托信件。问询事项包括入学、入公司、入会等具体事宜的咨询,以及对对方近况、 住址、拜访对方时间的询问,邮寄的包裹是否到达等等,涉及范围极为广泛。

## 写作要点及注意事项

1. 问询信首先需写明所要询问的事情,如果问询事宜不止一项,可以标注号码分项列出。篇幅不宜太长,应言简意赅,问题不明确的问询信是没有意义的。其次,为避免收信人感到唐突或是无法回答,应简要说明询问此事的缘由。

- 2. 由于问询信是拜托对方给予回复的信件,一定程度上给对方添了麻烦,因此应特别注意语句的使用。措辞要有礼貌,语气要诚恳,信件结尾处应有"ご多用中、お手数をかけますが、よろしくお願いいたします"等话语表示感谢。
- 3. 必要时应注明希望对方何时给予回复,或者是"早めにお知らせいただけるとありがたいのですが"等谨盼回复的字样。
- 4. 因为需要收信人回信, 所以问询信内最好随附明信片或是回信用信封, 以便对方回复。

## 实 例

## 例1 询问入学事宜

拝啓 突然のお便りお許しください。私は中国の吉林大学で日本語を専攻している 大学四年生です。今春、貴校文学部の大学院を受験いたしたく思っております。

貴校は歴史も古く、アカデミックな学風で、私がかねてより憧れていた学 府でございます。私のような学生を貴校は受け入れてくださるでしょうか。

申請手続き、入学試験日、試験科目をうかがいたくお便りいたしました。貴校の規則書並びに受験費用、学費、また食事と住まいの問題についても詳しく知りたいと存じております。

ご多用中、恐縮ですが、同封の封筒にて、資料などご送付いただければ 幸いに存じます。

よろしくお願いいたします。

敬具

#### 译文:

#### 敬启!

冒昧给您写信,请原谅。我是中国吉林大学日语专业四年级学生,想今 年春天参加贵校文学部的研究生考试。

贵校历史悠久,学风朴实,是我向往已久的学府。不知贵校是否可以接 受我这样的学生。

我想咨询一下如何办理参加贵校入学考试的申请手续以及考试时间、考 试科目等事宜,同时还想具体了解一下贵校的校规、考试费用、学费以及食 宿等情况。

百忙之中, 甚是打扰, 不知能否将相关资料用随附信封惠寄给我一份。

敬上



在这种入学咨询信中,首先要说明自己的身份、去信的目的,以及对该校的了解程度,还要清楚地写明咨询的事项。这封信可谓言简意赅。另外,这种需要回复的事务性问询信,一般都要附有粘贴好邮票的回复用信封,回复用信封上明确标注好问询者(收件人)的姓名和住址。

## 例 2 问询遗失物品

大江戸ホテルフロント係御中

前略 私は4月12日、13日に貴ホテルの5021号室に宿泊していた中国人の 許文澄と申します。滞在中大変お世話になりました。

さて、本日 14 日チェックアウトして、空港で飛行機に乗る直前に、家族の写真をベッドの枕元に置き忘れたことに気づきました。この写真は私にとってとても大切な記念写真です。家族みんなで撮った唯一の写真です。お調べの上、もし見つかりましたら、お手数をおかけして誠に申し訳ございませんが、同封の返信用封筒にて、お送りいただければ幸いです。

以上、なにとぞよろしくお願い申し上げます。

敬具

#### 译文:

大江户宾馆咨询处负责人:

您好!

今有一事相求。我叫许文澄,是中国人,4月12日、13日投宿在贵宾馆5021房间。十分感谢其间贵宾馆对我的关照。

今天(14日)早晨退房后,在上飞机之前,突然发现将一张家里人的照片忘在枕边了,那张照片对我很有纪念意义,是我的家人一起照的唯一一张照片。希望您能费心帮我查找一下。如能找到,请用随信附上的回信用信封寄给我,我将不胜感激。

请费心为盼。

敬上



在向对方询问是否发现自己的遗忘物品时,切忌只顾及自己的物品,以焦急的语气询问,要心平气和,先以类似"滞在中大変お世話になりました"的话语表示感谢。 然后解释因自己的疏忽遗忘了物品,给对方增添了很多麻烦。

## 例 3 询问住址

前略その後、すっかりご無沙汰しております。お変わりありませんか。

実は、貴兄に山本啓吾君の現住所をうかがいたいと思って、お便りをいたしました。

既に来月の同窓会の通知を山本君宛に出したのでありますが、当該者なしということで戻ってきてしまったのです。貴兄は山本君と中学時代からの同級生と伺っております。もし、ご存知でしたら、ご一報ください。

できましたら、一週間以内にご返事をいただければ、ありがたいと思っております。同窓会名簿を作る必要もありますので。

ご多用中すみませんが、くれぐれも、よろしくお願いします。

草々

#### 译文:

您好!

久疏问候, 您一切可好?

这次写信,是为了向仁兄请教山本启吾君的现住址。

关于下个月的同窗会已经给山本君发了邀请,但是由于查无此人信件被退回。 听说您与山本君自中学就是同班同学,如果您知道山本君的现地址,请告知我。

由于需要制作同窗会的通讯录,因此如果一周内得到您的回复将不胜感激。

百忙之中多有打扰,请费心为盼。



询问住址可以有多种情况,应向被询问人明确说明自己需要此住址的原因。原因

不明,会给对方造成困惑,不知该如何回答。

## 例 4 询问某人的品行

拝啓 その後は久しくご無沙汰いたして申し訳もありません。皆々様お変わりもございませんか。

さて突然ですが、店員を一名募集しておりましたが、奥田歩という青年が応募 して来ましたので面接をしたところ、先月まで貴店にお勤めしていましたが、母 親の介護のため、地元の店で働く希望をもって先月退職したと申しております。

ご承知のとおり私の店は、毎日少なからぬ現金を取り扱わせますので、万一でも、間違いを起こさぬよう、経歴のよくわかった者を採用したい、と思っている次第でございます。

つきましては、奥田歩が貴店に在勤中の様子、本人の身元、性向その他参考となるような事柄に関して、貴兄のご意見をお聞かせくだされば誠に幸いに存じます。

日頃はご無沙汰をいたしておりますのに、勝手な申し出のときにのみ、貴兄をいろいろと煩わして申し訳なく思っております。

以上ご多用中ご面倒とは存じますが、よろしくお願い申し上げます。

敬具

#### 译文:

#### 敬启!

久疏问候,深感抱歉。大家都还好吧?

突然给您写信,冒昧之至。我店招聘一名店员,一名叫奥田步的年轻人应聘面试。面试时得知上个月之前他一直在您的店里工作,因为需要护理母亲,希望能在本地工作,于是辞掉了您那里的工作。

正如您所知,我的店里每天都要经手数额不小的现金,不能有丝毫闪失。 所以非常想雇一名知根知底、可靠的店员。

因此,就奥田步在贵店工作期间的表现,其本人的品行、为人,以及相关情况,如果能得到您的建议和指点将不胜感激。

平素疏于问候,仅在我需要您帮助的时候烦扰仁兄,深感抱歉。 百忙之中给您添麻烦了,非常抱歉!拜托仁兄了!

敬上



就某人(雇佣者、客户、交往对象、结婚对象等等)情况向他人询问时,应首先明确询问对象是谁,是否合适向其发送问询信。问询信中要明确说明想了解此人的哪些方面情况,以及询问的原因等。

## 常用语句

突然のお便りお許しください。/冒昧给您写信,请原谅。

突然お便りを差し上げ申し訳ありません。/冒昧给您写信,请原谅。

ご教示いただきたく、お手紙をさし上げました。/给您写信,是有一件事想请您赐教。

お願いがあって、ペンを取りました。/有一事相求,所以写了此封信。

○○をうかがいたいと思って、お便りをいたしました。/写信是想向您询问○○。

ご多用中、恐縮ですが…/百忙之中、深感抱歉……

ご多用中、申し訳ありませんが…/百忙之中,深感抱歉……

ご多用中ご面倒なお願いですが…/百忙之中多有打扰……

お忙しいところを、面倒をおかけするとは十分承知しておりますが…/明知您很忙, 此事会给您添很多麻烦……

お忙しいところを、お手数をおかけして誠に申し訳ございませんが…/百忙之中,一定 给您添了不少麻烦,非常抱歉……

同封の返信用封筒にて、ご送付いただければ幸いです。/能否用随附信封惠寄给我, 不胜感激。

同封の返信用封筒にて、お送りいただければ幸いに存じます。/能否用随附信封惠寄 给我,不胜感激。

ぜひご一報ください。/请一定告知我。

ご返事を下さるようお願い申し上げます。/ 祈盼回复。

ぜひよろしくお願いいたします。/祈请费心为盼。

くれぐれもよろしくお願い申し上げます。/祈请费心为盼。

お返事をお待ちしております。/ 盼复。

以上お問い合わせまで。/如上专此询问。

取り急ぎ、お願いまで。/匆忙恳求如上。

何卒お時間の許す範囲でご教示くださいますようお願い申し上げます。/希望您能 抽出宝贵时间给予指点。

アカデミック	学术(性高)的, 理论的	存知(ぞんじ)	知晓,知道
学風(がくふう)	校风	一報(いっぽう)	通知一下
学府(がくふ)	学府	介護(かいご)	照顾
並びに(ならびに)	和,以及	少なからぬ(すくなからぬ)	很多, 不少
住まい(すまい)	居住, 住所	取り扱う(とりあつかう)	经手,办理,经管
チェックアウト	退房	経歴(けいれき)	履历, 来历
唯一(ゆいいつ)	唯一的	性向(せいこう)	性情,个性
当該者なし(とうがいし	かなし) 査无此人	煩わす(わずらわす)	烦扰, 麻烦

## 请求书

当有事寻求别人帮忙时,应亲自前往说明事情原委。但有时受时间和空间所限,不能及时拜访对方。此时,日本人通常会非常礼貌、诚恳地给对方写一封请求书,来表明自己想请对方给予帮助的理由、目的和具体内容。当然,如果是比较重要的事情,在得知对方收到信后,还要亲自前去拜访。

## 写作要点及注意事项

- **1.** 语言要简洁。不要写过多的客套话和一些与主题内容无关的事情,否则,不但体现不出事情的紧急性,还会使对方产生反感。
- **2.** 态度要诚恳。由于客观情况所限,本人不能亲自前往已经有所失礼,所以更应该非常礼貌地向对方表达自己的敬意及歉意。
- 3. 不可使用明信片。请求书中往往会涉及某些私人信息,因此要将信放于信封中邮 寄。
- **4.** 请求要合理。在向对方发出请求书之前,应该充分考虑此事是否在对方力所能及的范围之内,不可强人所难。
- **5.** 一般来说,收到请求书一方无论是否接受,都应尽快给出答复。出于礼节,请求方 还应回复一封感谢信。

## 例 1 拜托对方邮寄资料

#### 入試ご担当御中

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

私は富山県立富山北部高等学校の吉本正子と申します。来年の卒業を控え、 貴校への進学を考えております。

つきましては入試要項に関する資料、学校案内等を下記宛お送りいただきますようお願い申し上げます。

なお、資料送付の代金として切手〇〇円分と返信封筒を同封いたします。 送付先:

吉本正子

₹ 930-000

富山市○○町 ○-○-○

敬具

#### 译文:

#### 招生考试负责人:

敬启!

时下祝您日益安康。

我是富山县县立富山北部高中的学生,名叫吉本正子。明年即将毕业, 现在正在考虑报考贵校。

写这封信,是想拜托您按如下地址给我邮寄一些有关贵校入学考试的资料和学校简介。

另外,随信寄去邮寄资料的邮票〇〇日元和回信用信封。

收信人地址:

吉本正子

郎编 930-000

富山市〇〇町 〇-〇-〇

敬上



这是一名高三学生希望某大学能为自己邮寄一些有关报考的资料,而给大学职能部门相关负责人写的一封请求书。需要注意的是,当你不了解负责人的具体姓名时,收信人称呼处可直接用"○○担当様(○○负责人)"来代替。另外,一些学校的相关资料可以直接从学校网页中下载,所以在发出请求书之前,在学校网站上浏览查询,可谓明智之举。

## 例 2 母亲拜托友人给女儿介绍对象

日増しに秋めいてまいりました。すっかりご無沙汰して本当に申し訳ございません。皆様には、いかがお過ごしでいらっしゃいますか。

さて、本日はお願いしたいことがございましてペンを取らせていただきま した。ほかでもありませんが、長女綾子のことでございます。

私が病床についてから、長らく彼女には一家の主婦役を任せてきました。 幾たびか縁談もありましたが、そんな事情で、せっかくのお話も発展させる ことができませんでした。考えてみると、もう三十歳になりますし、このままで はいかにも不憫でございます。

幸い、この十月に息子夫婦が東京から転勤してきて、同居するようになりました。そこでこの機会になんとかよい人を見つけて、縁付かせてやりたいものと思っております。

つきましては、大変身勝手なお便りを書かせていただく次第でございます。いまさら、初婚でなければとか、大学卒でなければなどとは考えておりません。親の口から申すのもなんですが、綾子は三人の子の中でも一番心が優しく、また料理、手芸などについては、人一倍熱心でございます。

ご主人様は、お仕事柄ご交際範囲がお広いとお聞きしております。もし、 お力添えいただければ、これに過ぎる幸せはございません。

ぶしつけなお願い、どうかご寛容ください。末筆ながら、ご主人さまにくれ ぐれもよろしくお伝えくださいますよう、心からお願い申し上げます。

秋意渐浓,久疏问候深感抱歉。您和家人都还好吧?

今日写信实在是有一事相求,是我的大女儿绫子的事。

自从我生病卧床以来,家中的所有家务都由绫子一个人承担起来。虽然也有人多次给她介绍过对象,但因家中的特殊情况,都没能谈成。一晃绫子已经30岁了,这样继续下去实在对不起孩子。

幸而儿子儿媳10月份由于工作调动,从东京回来和我一起生活。我想趁此机会,替绫子物色一个合适的人选,让她能拥有自己的家。

因此,给您冒昧写了这封信。现在我们已经不求是初婚,也不求非得大学毕业。在我们父母的眼里,绫子是三个孩子中最乖巧,性格最随和的一个,而且擅长烹饪、手工艺制作等。

听说您先生因为工作关系人脉极广,如果能得到您的帮助,将不胜感激!请原谅我这么冒昧的请求。也请代我向您先生问好。专此拜托!



拜托为儿女介绍结婚对象的信件一般由父母写给亲朋好友。首先应介绍自己女儿或者儿子的基本情况,包括年龄、职业、性格、希望寻找结婚对象的条件。如果对方对这些情况已比较了解,可简要提及。此外,一般要明确说出为何拜托对方,例如对方"交友广泛"、"看人准确"、"值得信任"等。作为父母期待儿女有好的姻缘可以理解,但信中要把握语气,避免焦急期盼、给对方施加心理压力的话语。

## 例 3 恳请对方做担保人

拝啓 秋冷の折柄、皆々様御揃いでご健勝のことと存じます。

さて、私の就職については身に余る御厚情を賜り、おかげさまで永井商事株 式会社に入社、経営課に勤務いたすこととなりました。

つきましては社の規定により、都内在住の方の身元保証が必要となっておりますので、まことにご迷惑とは存じますが、保証をお引き受けくださいませんでしょうか。

申すまでもないことですが、入社後は誠心誠意業務に励み、万が一に も期待を裏切るようなことはしません。

本来ならばお伺いしてお願い申し上げるべきところですが、出社の準備に取りまぎれ、手紙にてお願い申し上げます。ご承知くださいましたら、さっそく書類を持ってお伺いいたします。なにとぞよろしくお願い申し上げます。

敬具

#### 译文:

#### 敬启!

深秋时节,祝各位身体安康。

我的工作一事,让大家费心了。托各位的福,我已被永井商事股份有限 公司录用,即将在营业科工作。

根据公司规定,需要一名居住在东京都内的人为我做身份担保。我想麻 烦您做我的担保人,不知道您是否同意?

当然,入职后,我一定努力钻研业务,决不辜负您对我的信赖和期待。

本应登门造访,只是就职前要做各种准备,只能书面恳请您帮忙。如果您能应允,我将立即携相关资料前去拜访,拜托您了。

敬上



日本人在入职时,通常需要有一位或两位身份担保人。日后一旦出现某些状况,担保人可能会承担一定的责任。因此,请求对方做担保人时,语言要谦虚,以表示出自己对对方的尊敬之情。同时,也要表达一下自己日后努力工作的决心。

## 例 4 请求致婚礼贺词

拝啓 春暖の候、いよいよご清祥のこととお喜び申し上げます。

私ことこのたび、かねてから交際しておりました山田智子さんと5月1日に結婚することに相成りました。