

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	10
История почтового дела в Японии	10
Современная «Почта Японии»	11
1. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ.	15
1-1. Выбор слов и стиля письма.	15
1-2. Письменные принадлежности	15
1-3. Формат письма	16
<i>а) Вертикальный формат</i>	16
<i>б) Горизонтальный формат</i>	18
1-4. Оформление конверта.	18
<i>а) Конверт ТАТЭНАГА</i>	19
<i>б) Конверт КАКУ</i>	20
<i>с) Международный конверт</i>	21
<i>д) Аэрограмма</i>	22
1-5. Надписи на конверте	22
1-6. Оформление открыток	22
<i>а) Простая открытка</i>	23
<i>б) Художественная открытка</i>	23
1-7. Знаки препинания в письмах	24
2. СТРУКТУРА ПИСЬМА.	28
2-1. Основные блоки	28
2-2. Заглавные и заключительные слова	30
2-3. Вводные фразы	31

<i>Упоминания о погоде</i>	31
<i>Вопросы о здоровье адресата</i>	35
<i>Сообщение о своих делах</i>	36
<i>Благодарность за письмо</i>	36
<i>Извинения за долгое молчание</i>	37
2-4. <i>Заключительные фразы</i>	38
2-5. <i>Слова, обозначающие членов своей семьи и семьи адресата</i>	40
2-6. <i>Сокращения, приписки, пометки</i>	40
2-7. <i>Слова, которых следует избегать</i>	41
3. ОСОБЕННОСТИ ЭПИСТОЛЯРНОГО СТИЛЯ	44
3-1. <i>Пропуск падежей</i>	44
3-2. <i>Пропуск заключительных глаголов</i>	47
3-3. <i>Формы глаголов</i>	48
3-4. <i>Формы прилагательных</i>	50
3-5. <i>Отрицательные формы глаголов</i>	51
3-6. <i>Формы глагола на -МАСУ в середине предложения</i>	51
3-7. <i>Устойчивые выражения в письмах</i>	52
4. ОТКРЫТКИ	58
4-1. <i>Новогодняя открытка</i>	58
4-2. <i>Открытки зимнего и летнего цикла</i>	60
4-3. <i>Рождественские открытки</i>	64
4-4. <i>«Валентинки»</i>	65
5. РАЗЛИЧНЫЕ ВИДЫ ПИСЕМ	67
5-1. <i>Поздравительные письма</i>	67
<i>Поздравления с днем рождения</i>	67
<i>Поздравление для знакомого (стиль нейтрально-вежливый)</i>	68
<i>Поздравление для друга, старшего по возрасту (стиль нейтрально-вежливый)</i>	69
<i>Поздравление для вышестоящего (стиль повышенной учтивости)</i>	70
<i>Поздравление для коллеги (равного или нижестоящего, стиль нейтрально-вежливый)</i>	70
<i>Поздравление для подруги (стиль нейтрально-вежливый)</i>	70

Поздравления по случаю рождения ребенка	71
<i>Поздравление для подруги (стиль нейтрально-вежливый)</i>	71
Поздравления с юбилеем	71
<i>Поздравление с 88-летием (стиль повышенной учтивости)</i>	73
<i>Поздравление с 70-летием (стиль повышенной учтивости)</i>	73
Поздравления по случаю устройства на работу	74
<i>Поздравление для друга (стиль нейтрально-вежливый)</i>	74
<i>Поздравление для друга (стиль нейтрально-вежливый)</i>	75
<i>Поздравление для знакомого (стиль повышенной учтивости)</i>	75
Поздравления со свадьбой и помолвкой	76
<i>Поздравление для учителя по случаю помолвки его сына (стиль повышенной учтивости)</i>	77
<i>Поздравление для подруги по случаю помолвки (стиль нейтрально-вежливый)</i>	78
Поздравления в связи с выходом книги	79
Поздравление с победой на выставке	80
<i>Поздравление для знакомого (стиль повышенной учтивости)</i>	80
Поздравление для знакомого по случаю праздника Ситигосан (стиль повышенной учтивости)	81
Поздравление по случаю выхода из больницы (стиль повышенной учтивости)	83
5-2. Письма по случаю болезни адресата	84
<i>Письмо к попавшему в больницу (стиль повышенной учтивости)</i>	85
<i>Письмо с выражением беспокойства по поводу здоровья кого-либо из членов семьи адресата (стиль повышенной учтивости)</i>	86
<i>Письмо заболевшему коллеге по работе (стиль повышенной учтивости)</i>	87
5-3. Письма-соболезнования	88
<i>Письмо-соболезнование семье умершего друга (стиль повышенной учтивости)</i>	89
<i>Письмо-соболезнование знакомому, потерявшему отца (стиль повышенной учтивости)</i>	90
5-4. Письма-просьбы.	91
<i>Письмо к профессору с просьбой написать рекомендацию (стиль повышенной учтивости)</i>	94

<i>Письмо с просьбой о встрече с профессором, с которым вы уже однажды встречались (стиль повышенной учтивости)</i>	96
<i>Письмо с просьбой остановиться ненадолго в гостях (стиль повышенной учтивости)</i>	97
<i>Письмо к профессору, с которым вы никогда не встречались, с просьбой прочитать лекцию (стиль повышенной учтивости)</i>	98
<i>Письмо с просьбой заполнить анкету (стиль повышенной учтивости)</i>	100
<i>Письмо с благодарностью за заполнение анкеты (стиль повышенной учтивости)</i>	101
<i>Просьба выслать вступительные формы университета (стиль повышенной учтивости)</i>	102
<i>Просьба о проведении экскурсии по заводу / предприятию (стиль повышенной учтивости)</i>	103
<i>Письмо с просьбой помочь в поиске жилья (стиль повышенной учтивости)</i>	104
5-5. Письма-благодарности	105
<i>Благодарность профессору за рекомендательное письмо (стиль повышенной учтивости)</i>	108
<i>Благодарность семье после пребывания в гостях (стиль повышенной учтивости)</i>	109
<i>Благодарность за помощь в поиске подработки (стиль повышенной учтивости)</i>	111
<i>Благодарность за знакомство с кем-то (стиль повышенной учтивости)</i>	112
<i>Благодарность за подарок (стиль повышенной учтивости)</i>	113
<i>Благодарность за свадебный подарок (стиль повышенной учтивости)</i>	114
<i>Благодарность за обед / ужин (стиль повышенной учтивости)</i>	115
<i>Благодарность за помощь в путешествии / осмотре достопримечательностей (стиль повышенной учтивости)</i>	116
<i>Благодарность за руководство в течение какого-то времени (стиль повышенной учтивости)</i>	117
5-6. Письма-сообщения	117
<i>Сообщение о своем отъезде на родину (стиль повышенной учтивости)</i>	119

<i>Сообщение о своем приезде в Японию (стиль повышенной учтивости)</i>	120
<i>Письмо к семье, куда вы планируете впервые приехать на хоумстэй (стиль нейтрально-вежливый)</i>	122
<i>Сообщение о перемене адреса (стиль повышенной учтивости)</i>	123
<i>Сообщение о получении / перемене работы (стиль повышенной учтивости)</i>	124
<i>Сообщение о свадьбе (стиль повышенной учтивости)</i>	125
<i>Сообщение о новогоднем вечере (стиль повышенной учтивости)</i>	126
<i>Сообщение об установке факса в магазине (стиль повышенной учтивости)</i>	127
<i>Сообщение о повышении платы за уроки музыки (стиль повышенной учтивости)</i>	128
5-7. Приглашения и ответы на приглашения	129
<i>Личные приглашения</i>	131
<i>Приглашение на выставку (стиль повышенной учтивости)</i>	131
<i>Ответ на приглашение (стиль нейтрально-вежливый)</i>	133
<i>Официальное приглашение и ответ</i>	134
<i>Приглашение на вечеринку для друга (стиль нейтрально-вежливый)</i>	136
<i>Приглашение на выезд на природу (стиль повышенной учтивости)</i>	138
<i>Письмо, посланное по электронной почте на страничку поиска друзей в Интернете (стиль нейтрально-вежливый)</i>	139
5-8. Письма с уведомлением	139
<i>О возвращении книги (стиль повышенной учтивости)</i>	141
<i>Об отправке подруге фотографий (стиль нейтрально-вежливый)</i>	143
<i>О подарке профессору, который помогал при переводе (стиль повышенной учтивости)</i>	144
<i>Сопроводительная записка к посылаемым таблицам, графикам и т. д. (стиль повышенной учтивости)</i>	145
<i>Сопроводительная записка к заявлению, заполненной анкете и т. д. (стиль повышенной учтивости)</i>	146
5-9. Письма с извинениями	146
<i>Письмо с извинениями за задержку перевода (стиль повышенной учтивости)</i>	148

	<i>Письмо с извинениями за то, что вы не устроились на работу, которую для вас нашли (стиль повышенной учтивости)</i>	150
	<i>Письмо-извинение за задержку долга (стиль повышенной учтивости)</i>	151
	<i>Письмо-извинение за то, что не проводили кого-то в аэропорту (стиль повышенной учтивости)</i>	153
5-10.	Письма с просьбой об устройстве на работу	154
	<i>Письмо знакомому (стиль повышенной учтивости)</i>	158
	<i>Письмо к профессору, который преподавал вам японский язык (стиль повышенной учтивости)</i>	161
	<i>Письмо к знакомому с просьбой познакомить с другим человеком (стиль повышенной учтивости)</i>	165
6.	ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА И ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	166
6-1.	Резюме в свободной форме	166
	<i>Письмо, прилагаемое к резюме, посланному непосредственно в компанию без предварительного уведомления (стиль повышенной учтивости)</i>	167
	<i>Записка, посланная в отдел кадров после предварительной встречи или собеседования (стиль повышенной учтивости)</i>	169
	<i>Сопроводительная записка к резюме, высланному после предварительной договоренности о приеме на работу (стиль повышенной учтивости)</i>	170
	<i>Сопроводительная записка к резюме, посланному в ответ на объявление о найме (стиль повышенной учтивости)</i>	170
6-2.	Резюме установленного образца. Заполнение бланка резюме	171
6-3.	Виды деловых писем	174
6-4.	Штампы и клише	176
6-4.	Печати	178
6-5.	Вежливые обращения в деловых письмах.	179
6-6.	Образец стандартного делового письма	180
7.	ЭЛЕКТРОННЫЙ ЭТИКЕТ	183
	Некоторые общие правила	183
7-1.	Структура электронного письма	188
7-2.	Образцы электронных писем.	189

<i>Образец письма с просьбой</i>	189
<i>Образец ответа на просьбу</i>	191
<i>Образец отрицательного ответа на просьбу прислать рекомендацию</i>	193
<i>Образец пригласительного письма</i>	195
<i>Образец письма на ромадзи</i>	198
<i>Образец письма-благодарности</i>	199

ПРИЛОЖЕНИЯ	201
-----------------------------	-----

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	217
---	-----

ВВЕДЕНИЕ

ИСТОРИЯ ПОЧТОВОГО ДЕЛА В ЯПОНИИ

Впервые почтовые перевозки в Японии стали осуществляться, по некоторым данным, в 646 году. За образец была взята почтовая служба в Китае. Почта перевозилась на сменных лошадях или доставлялась пешими курьерами. В 718 году была создана система почтовых трактов и станций, связавшая провинции со столицей Нара. В эпоху сёгуна Токугава (1603–1868) почта доставлялась три раза в месяц по круговому маршруту Эдо — Киото — Осака.

Через эти места был проложен почтовый тракт Токайдо (東海道), связавший между собой прежнюю столицу Киото, где располагался императорский двор, и новую столицу Эдо (позднее Токио), где обосновалось *бакуфу* — военно-административное правительство сёгуна. Таким образом, Токайдо стал своеобразной осью, вокруг которой крутилась вся политическая, военная, экономическая и культурная жизнь страны.

Тракт Токайдо проходил по тихоокеанскому побережью острова Хонсю. На 488 километров дороги приходилось 53 станции, где можно было сменить носильщиков, перекусить и заночевать, а также развлечься, например, сыграть в азартные игры. Станции Токайдо нередко служили притоном для профессиональных игроков *бакото*, которые выкачивали деньги из простодушных путешественников.

Дорога Токайдо не раз избиралась японскими поэтами и писателями как сквозной сюжет для серий стихов и рассказов. Широкой популярностью, например, пользовался роман Дзиппэнся Икку (1765–1831) о забавных странствиях двух плутоватых друзей «На своих двоих по Токайдо». Виды Токайдо пытались запечатлеть на своих свитках художники, в том числе Хисикава Моронобу (?–1694). Менее известные графики не раз иллюстрировали путеводители по Токайдо с подробным описанием станций, мест для ночлега, харчевен, мостов, местных достопримечательностей.

Но самая известная серия гравюр под названием «53 станции Токайдо» принадлежит знаменитому Хиросигэ. В 1834 году гравюры были напечатаны в виде

двух цветных альбомов. Вся серия включала 55 листов, на которых были красочно изображены 53 станции (Синагава, Кавасаки, Канагава и др.) и две крайние точки маршрута — мост Нихомбаси в Эдо, где начинался тракт Токайдо, и мост Сандзёбаси в Киото, где он заканчивался.

Становление современной почтовой службы относится к периоду реформ, осуществлявшихся после реставрации Мэйдзи (1868). Датой ее рождения считается 20 апреля 1871 года, когда была открыта регулярная почтовая связь между Токио и Осака и выпущены в обращение первые почтовые марки Японии с изображением драконов. Создателем системы японской почты называют барона Маэдзима Хисока, который был откомандирован в Европу для изучения там почтового дела и по возвращении стал первым руководителем почтовой службы. Портрет барона можно увидеть на известной марке номиналом в одну иену (выпущалась с 1972 года). С 1873 года почта стала в Японии государственной монополией.

СОВРЕМЕННАЯ «ПОЧТА ЯПОНИИ»

В настоящее время «Почта Японии» имеет свыше 24 тысяч почтовых отделений. В день они обслуживают 6,7 миллиона клиентов. Среди почтовых отправок преобладает деловая корреспонденция.

Особенность японской почты заключается в том, что помимо пересылки почтовой корреспонденции она занимается также сберегательным делом и страхованием жизни. Вклады под небольшие проценты принимаются от частных лиц. Эти средства используются на специальные займы и инвестиции и получили в Японии название «второй бюджет».

Страхованием жизни почтовые отделения занимаются с 1916 года. Как и в сберегательном деле, страхование жизни на почте рассчитано прежде всего на людей с невысокими доходами. Ежемесячные страховые взносы невелики, при получении страхового полиса не требуется медицинского освидетельствования.

Что касается конвертов и почтовых марок, то, как и в других странах мира, их разнообразие огромно. Среди японцев нередко встречаются филателисты, готовые отдать действительно огромные деньги за редкий экземпляр, недостающий в их коллекции. Почтовые марки Японии очень разнообразны, часто выпускаются сериями, например серия «53 станции Токайдо» с гравюрами Хиросигэ, серии «Кабуки», «Сумо», «Национальные парки», «Национальные сокровища Японии».

Марки отражают важнейшие события в жизни страны. На так называемых «коммеморативных» марках с начала XX века изображают портреты императора и императрицы. Эти марки обычно посвящаются высочайшему бракосочетанию и выпускаются ко дню свадьбы.

Перед Новым годом в обращение поступают лотерейные почтовые марки и открытки. На них изображаются животные — символы наступающего года. Розыгрыш лотереи проходит 15 января, и счастливицы могут выиграть блоки марок с символами наступившего года. Такие марки нельзя купить на почте или в магазине, поэтому они особенно ценятся.

Сейчас в Японии можно приобрести почтовую марку со своей собственной фотографией. Практически во всех почтовых отделениях страны установлены специальные фотоавтоматы, которые позволяют выбрать фон и оформление своего изображения и получить почтовые марки или наклейки собственного дизайна.

Кроме того, 23-е число каждого месяца в Японии объявлено Днем письма (*фуми-но хи*). Здесь японцы используют игру слов, составляя из первых слогов японских числительных 2 *футацу* и 3 *мицу* слово *фуми* («письмо»).

Такие приемы призваны поощрить обычную, не виртуальную корреспонденцию, вновь ввести в моду традиционные письма, немного подзабытые в эпоху электронного общения.

В последнее время поводов к написанию писем становится все меньше и меньше. В нашем стремительном обществе, где телефон и компьютер выступают основными средствами общения, письма становятся непозволительной роскошью. Но, во-первых, остаются ситуации, когда без письма не обойтись, а во-вторых, даже письмо на компьютере тоже надо уметь составить правильно. Телефонный разговор остается в памяти несколько дней или часов, а письмо можно читать и перечитывать, каждый раз находя в нем новые оттенки смысла.

Письмо на экране компьютера написано печатными буквами, а ведь известно, что почерк способен передавать настроение человека и его отношение к адресату. Современные люди много читают, но мало пишут, и тем не менее рукопись воспринимается как нечто традиционное, живое, мягкое, человеческое, а печать — как нечто мертвое, жесткое, механистичное. В этом смысле печатная имитация рукописных шрифтов, вплоть до скорописи, все-таки останется лишь имитацией. Как бы ни изменялось общество, письмо от руки, написанное красивым почерком, вложенное в красивый конверт, надолго сохранится как проявление уважения и сердечного отношения между людьми.

В Японии культура обмена письмами появилась в эпоху Хэйан (IX–XII вв.), когда строгий придворный этикет лишил женщин возможности беспрепятственного общения с мужчинами. Дамы встречали гостей, скрывшись за ширмой, из-за которой были видны только края роскошных шелковых одеяний и слышны нежные голоса. Заинтригованный мужчина писал даме письмо — кистью и в стихах — на прекрасной ароматной бумаге, к письму прикреплял ветку растения или цветок, соответствующий сезону, и передавал через своего слугу. Дама отвечала письмом с тонкими полунамекками, и такой роман в письмах мог продолжаться месяцами, перемежаясь тайными встречами.

Поскольку культура письма играла столь большую роль в жизни аристократии, существовали очень строгие каноны, издавались своего рода справочники с образцами писем для разных случаев и сезонов. Качество и цвет бумаги, начертание иероглифов и сила нажатия на кисть, слова и поэтические образы, цветок, который прикрепляли к посланию, — все вместе создавало определенное настроение.

В результате этой переписки родилась классическая японская проза, которой не перестает восхищаться весь мир. Традиция обмена посланиями сохранилась до сих пор и играет не менее важную роль, чем в Средние века. Правила составления писем изменились, но по-прежнему остаются очень строгими.

В Японии принято обязательно писать письма по поводу счастливых и несчастливых событий в семьях родных и знакомых. Поздравления по случаю бракосочетания, рождения ребенка, поступления на работу, открытки к многочисленным сезонным и государственным праздникам в большинстве случаев представляют собой стандартный текст, иногда с небольшими изменениями, но не прислать такое поздравление считается вопиющей невежливостью.

В отличие от русских, японцы не стремятся найти оригинальные слова для поздравления, не боятся того, что все их, к примеру, новогодние открытки как две капли воды похожи друг на друга. Ведь самое главное — проявление внимания, и если форма этого проявления достаточно вежливая, то долг считается исполненным.

То же самое относится и к проявлениям соболезнования по поводу утраты, болезни, пожара, других несчастных случаев. Здесь форма письма определена еще более жестко, особенно по отношению к вышестоящим и дальним знакомым. Но, если вы назубок выучите вежливые фразы и клише по поводу смены времен года, вам уже не придется долго думать над тем, как составить любое письмо.

Огромное внимание уделяется оформлению приглашений различного рода: на свадьбу, банкет, званый вечер, конференцию. Бумага высшего качества, каллиграфические надписи, форма конверта должны всячески подчеркивать уважение к личности получателя письма и тем самым влиять на его решение принять или отклонить приглашение.

Письменный японский и устный японский язык существенно отличаются друг от друга, особенно в бизнесе. Если говорить так, как пишут в деловой корреспонденции, это будет выглядеть смешно. С другой стороны, если написать деловое письмо тем языком, на котором говорят в обычной жизни с друзьями и коллегами, то можно получить неприятности на работе, вплоть до расторжения контракта.

Красиво и со знанием дела составленное письмо с просьбой, рекомендацией, ходатайством способно повлиять на успех дела больше, чем напористый или, напротив, жалобный тон по телефону или в личной беседе.

Известно, что японская бюрократия считается одной из самых сильных в мире и ничем не уступает российской. Конверты нужно надписывать определенным

образом и никак иначе. Новичков, пришедших на фирму после окончания учебного заведения, сначала «сажают» на письма. Если адрес оформлен неправильно, придется переделать все с самого начала и за свой счет. Крючкотворство, придирки по оформлению бумаг, задержки с ответом, пересылка документов с уровня на уровень неоднократно высмеивались японскими писателями, но существуют и до сих пор.

Единственное «средство борьбы» с бюрократией — это овладение искусством идеально составлять бумаги. Проблема лишь в том, чтобы при этом самому не стать бюрократом.

1. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

1-1. ВЫБОР СЛОВ И СТИЛЯ ПИСЬМА

Близкому приятелю можно в крайнем случае написать письмо без соблюдения каких-либо формальностей, хотя это не принято. Если же письмо адресовано малознакомым или вышестоящим адресатам, необходимо соблюдать определенные правила, обращать внимание на выбор слов и выражений. Употребляется лексика третьего, самого вежливого стиля японского языка и особенная «письменная» вежливая лексика. Структура письма жестко определена, к оформлению предъявляются особые требования.

В поздравительных письмах, приглашениях и открытках уместны большие четкие буквы, каллиграфически выполненные скорописью надписи. В соболезнованиях, извещениях используют буквы меньшего размера. Считается, что вертикальный текст — знак большего уважения к адресату, т. к. он более традиционен. Правила написания необходимых посланий собраны в специальные словари. В них есть примеры писем на все случаи жизни: от дружеской записочки до церемонных поздравлений по случаю свадьбы и рождения ребенка.

1-2. ПИСЬМЕННЫЕ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ

Недопустимо использовать бумагу низкого качества, мятую, с дефектами, бумагу в клеточку или с рисунком, не предназначенную специально для писем. Небрежный почерк, помарки и исправления способны создать о вас неважное впечатление и испортить отношения с адресатом. Несоблюдение правил расположения текста на листе, отступов сверху и снизу, структуры письма, отсутствие даты, абзацев, вступительных и заключительных слов, особенно в деловой переписке, могут привести к непониманию и к отрицательному решению по вашему письму.

Простая бумага и дешевые конверты из сероватой бумаги чаще используются в офисах для деловой переписки: они не отвлекают внимание от текста и его содержания. Дорогую бумагу для изящных посланий делают вручную. *Wasu* — японская волокнистая бумага — создает приятное ощущение теплоты, прикосновения к традициям.

Складывать лист вкладываемой в конверт бумаги следует таким образом, чтобы при получении ее было легко достать, развернуть и сразу начать читать.

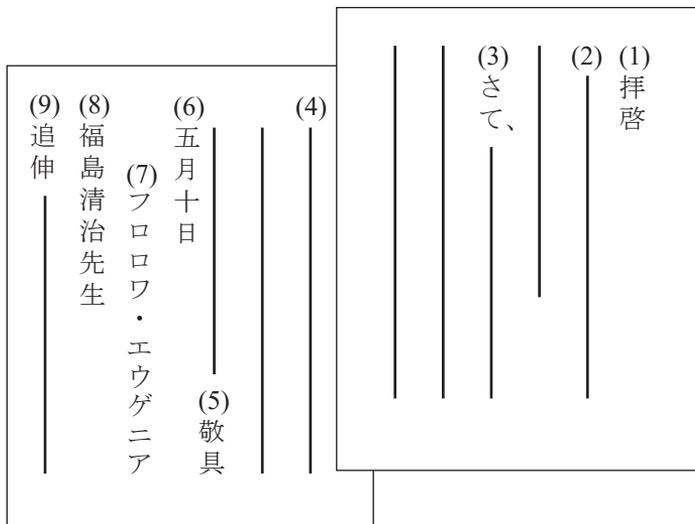
На Новый год принято посылать открытки без конверта. Эти открытки обязательно доставляют 1 января, когда бы их ни бросили в почтовый ящик. Такие же простые открытки посылают, выражая сочувствие по поводу жары или холодов. В отличие от простых открыток уведомления и приглашения принято посылать в конверте.

Все письма от руки пишутся четкими уставными буквами кисточкой (идеальный вариант), перьевой или гелевой ручкой черного или синего цвета. Шариковой ручки и фломастера следует избегать. Крайне невежливо писать письма карандашом.

1-3. ФОРМАТ ПИСЬМА

Формат письма довольно строго регламентирован. Письма могут быть написаны вертикально или горизонтально, в зависимости от этого меняется оформление. К обязательным моментам относятся следующие:

А) ВЕРТИКАЛЬНЫЙ ФОРМАТ



1. **Заглавные слова.** Такие слова, как 拝啓 ХАЙКЭЙ, 前略 ДЗЭНРЯКУ, 謹啓 КИНКЭЙ, пишутся сверху в первой колонке. От этого слова до основного текста хорошо пропустить один знак или даже строку.
2. **Вводная часть** включает упоминание о сезоне, о погоде, слова, выражающие заботу о здоровье и делах другой стороны, извинения за долгое молчание и т. д. Обычно начинается с новой колонки.
3. **Основная часть.** Основной текст письма начинают с новой строки, отступив один или два знака сверху. Начинают обычно со слов САТЭ, ТОКОРО ДЭ, 早速 САССОКУ ДЭС ГА.
4. **Концовка.** Начинают с новой строки после основного текста, также отступив один знак сверху. Содержит пожелания здоровья, успехов адресату и его семье, другие пожелания.
5. **Заключительные слова.** Пишут в следующей колонке в нижней части страницы, но не доходя до нижнего края примерно на один-два знака. Так как заглавные и заключительные слова образуют пары, обратите внимание, что в паре с заглавным словом 拝啓 ХАЙКЭЙ употребляется слово 敬具 КЭЙГУ («преданный Вам»), а в паре с заглавным словом 前略 ДЗЭНРЯКУ — слово 早々 СО:СО:.
6. **Дата.** Дату пишут в следующей колонке вверху, немного ниже уровня заглавных слов (отступив пять-шесть знаков сверху). При вертикальной записи используются только китайские цифры, причем разряды отражаются на письме. Например, 26 ноября будет выглядеть как 十一月二十六日. Обычно достаточно указать день и месяц, но иногда пишут и эпоху, и год, и время. Например: 平成十二年八月六日夜 («вечером шестого дня восьмого месяца двенадцатого года эпохи Хэйсэй»).
7. **Имя автора** письма пишется в следующей колонке внизу.
8. **Имя адресата** (не обязательно) пишется через две-три колонки после даты в верхней части страницы. Не забудьте добавить вежливый суффикс 様 САМА (общеупотребительный) или 先生 СЭНСЭЙ («преподаватель», «врач», «адвокат», «депутат») после имени адресата. Также используются обращения 殿 ДОНО (официальное, деловое), 御中 ГОНАКА («Ваша фирма, контора, школа»), 君 КУН («приятель, одноклассник»), 大兄 ТАЙКЁ: («старший товарищ, СЭМПАЙ»), 各位 КАКУИ («Господа, вы»).

9. **Постскрипtum.** Это недописанные мысли или то, что не имеет отношения к основной части письма, обычно одно-три предложения. Этикет требует не писать в постскриптуме о делах. Пишут с новой строки, отступив две-три колонки от имени адресата. Начинается со слов 追伸 ЦУИСИН или 二伸 НИСИН, после них, отступив один знак, пишут сам текст. Старайтесь избегать постскриптума в письмах к вышестоящим, а также в любых официальных и деловых письмах, в письмах с соболезнованиями.

Б) ГОРИЗОНТАЛЬНЫЙ ФОРМАТ

Выделяется шесть обязательных пунктов:

1. Дата.
2. Имя адресата.
3. Вводная часть.
4. Основная часть.
5. Концовка.
6. Имя автора письма.

	(1) 12月24日
(2)	近藤章子様
(3)	_____

(4)	さて、_____

(5)	_____

	(6) フロロワ・ エウゲニア

1-4. ОФОРМЛЕНИЕ КОНВЕРТА

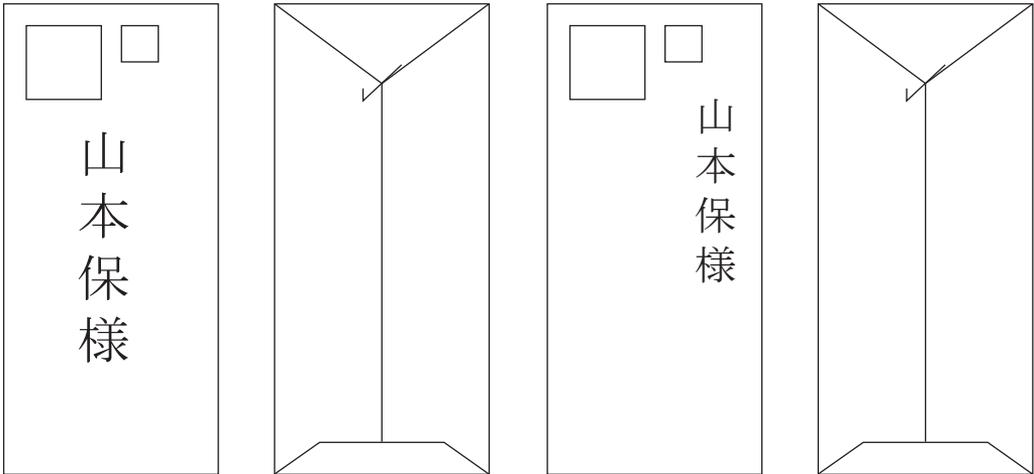
Конверты бывают нескольких видов. Длинный узкий прямоугольный конверт с отверстием в короткой стороне называется ТАТЭНАГА. Адрес на нем пишется вертикально.

Конверт привычной нам формы с отверстием в длинной стороне называется КАКУ, его можно надписывать как горизонтально, так и вертикально. Международный конверт имеет красно-синее обрамление по периметру и надписывается горизонтально.

А) КОНВЕРТ ТАТЭНАГА

Правильно

Неправильно



Лицевая сторона

- Обязательно заполните **почтовый индекс**, обычно это пять цифр, иногда три.
- Не поленитесь **уточнить адрес** перед тем, как писать его на конверте. Следует помнить, что улицы в Японии обычно не имеют названий. Вся страна разделена на префектуры, внутри префектур находятся более мелкие округа. Округа в свою очередь разбиты на более мелкие участки, а внутри участков есть свое деление на совсем крошечные секции, которые идут под номерами. В этих секциях стоят пронумерованные дома, но номера частных домов иногда просто не видны за растениями, а на калитке написана только фамилия хозяев. Поэтому, если вам придется искать чей-то дом, лучше заранее попросить схему проезда, так как дома нумеруют не по порядку, а в зависимости от даты постройки или исходя из каких-то других соображений.
- В отличие от американской системы написания адреса, когда вперед пишется номер дома, потом город, штат и страна, в Японии адрес начинается с названия префектуры или города и кончается номером дома.
- Адрес пишется с **правой стороны конверта** в одну колонку. Если длинный адрес необходимо разместить в две колонки, не переносите название города или улицы.

- **Имя адресата** пишется по центру конверта чуть ниже уровня адреса более крупными по сравнению с адресом буквами. Считается, что мелкие буквы имени выражают неуважение. Не забывайте приписать вежливое обращение 様 САМА или 先生 СЭНСЭЙ к фамилии адресата. Если нужно указать должность, ее пишут слева ниже имени более мелкими буквами. Отсутствие должности (в деловых письмах) и вежливого обращения приравнивается к оскорблению.

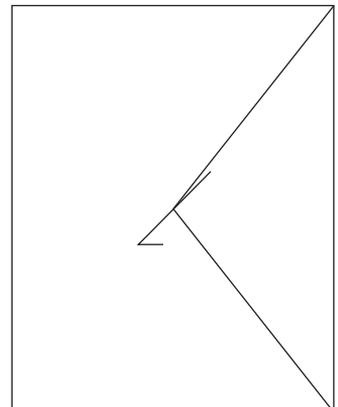
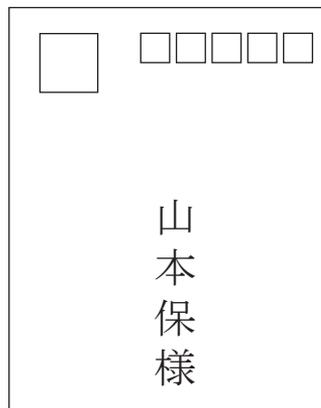
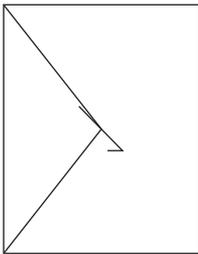
Оборотная сторона

- В Японии **имя и адрес отправителя** не пишутся на лицевой стороне конверта. Их место — на обратной стороне слева внизу, над клеточками для почтового индекса. Бывают конверты с индексом справа вверху, на них адрес пишется также справа под клеточками в столбик.
- Имя отправителя пишется левее адреса несколько более крупными буквами. Убедитесь, что вы не написали вежливое обращение или должность после своей фамилии. Только имя без всяких прибавлений отражает идею превосходства статуса получателя перед статусом отправителя. Это правило соблюдается даже в том случае, если президент компании адресует письмо своему служащему.
- **Дата** проставляется в верхней части конверта на стороне, свободной от адреса (приложение 2).

Б) КОНВЕРТ КАКУ

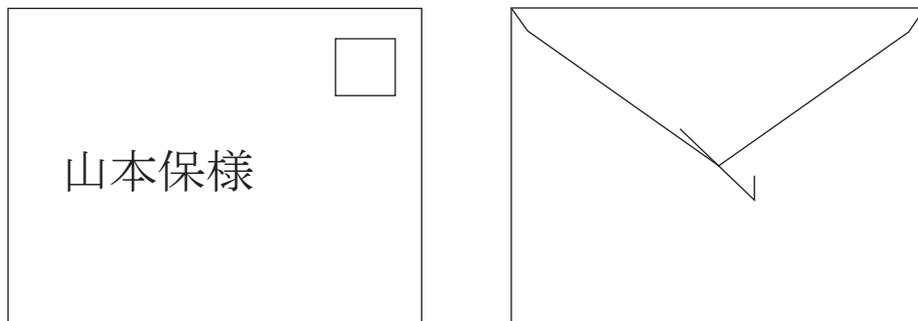
Вертикальное написание

*)



Лицевая сторона заполняется так же, как и в случае с конвертом ТАТЭНАГА. Когда вы будете писать свой адрес на оборотной стороне конверта, имейте в виду, что треугольник должен находиться справа от адреса. Треугольник находится слева только в том случае, если в семье адресата кто-то недавно умер (*). Дата про- ставляется чуть выше адреса.

Горизонтальное написание



В том случае, если на конверте есть клеточки для почтового индекса, обяза- тельно заполните их. На оборотной стороне адрес отправителя пишется посере- дине внизу, имя отправителя пишется под адресом чуть более крупными буквами.

С) МЕЖДУНАРОДНЫЙ КОНВЕРТ



На конверте с красно-синим обрамлением по периметру типографским спосо- бом уже напечатаны слова VIA AIR MAIL или BY AIR MAIL. Если же нет, то на- пишите их с левой стороны в нижней части конверта. Там же можно сделать необхо- димые пометки: Express («срочное»), Personal («личное»), Registered («заказное»).

На письме в Японию из-за границы адрес принято писать в латинской транс- крипции, но возможно также написание каной или иероглифами, например, если вы не уверены, что правильно прочитали название города или улицы.

Адрес пишется в таком порядке: в первой строчке цифры (номер дома, кварти- ры), название улицы, квартала, района, населенного пункта, во второй — название города, префектуры, штата, области, в третьей — страны. Обязательно укажите

почтовый индекс. На конверте, адресованном в другие страны, адрес записывается так, как принято в этих странах.

Название страны при иероглифической записи обязательно дублируется латинскими буквами — для почтовых работников — и подчеркивается одной или двумя чертами. Перед именем адресата пишется вежливое обращение: Mr (мужчина), Mrs (замужняя женщина), Miss (незамужняя женщина, девушка), Ms (и замужняя, и незамужняя женщина).

Имя и адрес отправителя пишутся слева вверху, как принято в международной практике.

Д) АЭРОГРАММА

Аэрограмма — это лист бумаги, размеченный особым образом линиями, по которым он складывается и склеивается в конверт. Особенность аэрограммы в том, что в нее нельзя, как в обычный конверт, вкладывать открытки, фотографии или что-то еще. За одинаковую плату аэрограмма доставляется в любую точку земного шара. Нужно только зайти в ближайшее почтовое отделение, оставить ее на специальной полочке, и с первым удобным рейсом самолета она отправится к адресату. Это очень удобный и недорогой вид связи.

Как правило, аэрограмма посылается из Японии за границу, поэтому правила написания адреса такие же, как для конверта европейского образца (приложение 1).

1-5. НАДПИСИ НА КОНВЕРТЕ

Надписи на конверте предназначены для почтовых работников и могут быть и на лицевой, и на оборотной стороне конверта. Они являются частью почтового этикета. Знак 封 означает «запечатано». То же самое значат иероглифы 封 и 締.

Иероглиф 緘 означает «рот закрыт на замок», т. е. «секретно». Иероглифы 寿 и 賀 пишутся на поздравительных письмах. Знаки 蕾 и 荅 («почка, бутон») красуются на женских письмах.

1-6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТКРЫТОК

Открытки сейчас посылают гораздо чаще, чем письма. Существуют правила и для написания открыток. По-японски открытка называется ХАГАКИ, иногда записывается иероглифами 葉書 или 端書 (端 ХА «сторона, край»). Открытки удобно посылать в случае необходимости кратко извиниться, поблагодарить, со-

Конец ознакомительного фрагмента.

Приобрести книгу можно

в интернет-магазине

«Электронный универс»

e-Univers.ru