

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЛІНГВІСТИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра японської філології

Кваліфікаційна робота магістра з японської філології
на тему: «Аналіз та семантика офіційно-ділової документації японської
мови: когнітивно-прагматичний аспект»

Допущено до захисту
«_____» _____ 2019 року

студентки групи МФяп 59-18
факультету сходознавства

освітньо-професійної програми
Японська мова і література,
англійська мова та методика їх
викладання
за спеціальністю 035 Філологія
Судак Юлії Ігорівни

Завідувач кафедри:
японської філології
_____ *Пирогов В. Л.*

Науковий керівник:
кандидат філологічних наук, доцент
Пирогов Володимир Леонідович

Національна шкала _____

Кількість балів _____

Оцінка ЄКТС _____

КИЇВ – 2019

ЗМІСТ

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ОСОБЛИВОСТІ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ ЯПОНСЬКОЇ МОВИ.....	8
1.1. СТРУКТУРА.....	17
1.2. ПУНКТУАЦІЯ.....	22
1.3. СЛОВА, ЯКІ НЕ СЛІД ВИКОРИСТОВУВАТИ.....	27
1.4. ВИКОРИСТАННЯ ВІЧЛИВИХ ФОРМ ТА КОНСТРУКЦІЙ.....	33
РОЗДІЛ 2. ПРАВИЛА НАПИСАННЯ ЯПОНСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ.....	38
2.1. ВНУТРІШНІ ДОКУМЕНТИ.....	39
2.2. ЗОВНІШНІ ДОКУМЕНТИ.....	43
2.3. РЕЗЮМЕ ТА ТИТУЛЬНА СТОРІНКА.....	50
РОЗДІЛ 3. ЗРАЗКИ ЯПОНСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ У ПОРІВНЯННІ З УКРАЇНСЬКОЮ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ.....	55
3.1. СІМЕЙНІ ДОКУМЕНТИ.....	57
3.2. ПРИКЛАДИ ВНУТРІШНЬОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ.....	69
3.3. ОСОБЛИВОСТІ БОРГОВОЇ РОЗПИСКИ.....	74
ВИСНОВОК.....	78
АННОТАЦІЯ.....	80
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	81

ВСТУП

Дана робота присвячена дослідженню писемних особливостей офіційно-ділового стилю японської мови.

В даний час Японія є однією з найбільш економічно розвинених країн і одним зі світових лідерів з експорту наукомістких товарів і передових технологій, що обумовлює підвищену активність у встановленні партнерських зв'язків як на державному рівні, так і на рівні окремих господарюючих суб'єктів. Однак експорт товарів і технологій далеко не єдина область, в якій японське ділове співтовариство нерідко грає роль ініціатора-першопрохідника. Ряд дослідників зазначає, що принципи японського менеджменту, які проявляються в першу чергу в характері ділової комунікації, були запозичені багатьма великими міжнародними компаніями і в чималому ступені забезпечили їх успішний розвиток. Вивчення особливостей ділового стилю японської мови має загальнотеоретичне значення для дослідження міжкультурної комунікації.

Вибір теми даного дослідження обумовлений тим, що, поряд з визнанням важливості лінгвістичного дослідження аспектів ділової комунікації на японській мові, ця надзвичайно важлива в даний час сторона документації здається ще не повністю дослідженою, зокрема, маловивченою можна назвати саме вивчення офіційних документів на японській мові і їх правильний переклад.

У зв'язку з цим, актуальність цього дослідження визначається його спрямованістю на важливу і не до кінця вивчену сферу японської мови – мову ділового спілкування та засобами її вираження на письмі.

Дана тема є актуальною тому, що офіційно-діловий стиль вживається у багатьох сферах життя. Будь-який захід, посвячений вирішенню робочих питань, взаємовідносин між компаніями і т.п. вимагає використання

відповідної лексики. Офіційно-діловий стиль як раз слугує для спілкування державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю.

Структура японської мови зовсім не схожа на структуру європейських мов – вона має певні, не притаманні жодній іншій мові, особливості. Не дивно, що її виділяють як окрему, ізольовану мову, що не входить ні до однієї мовної сім'ї. Так, значну увагу потрібно приділяти морфологічним особливостям, смислового навантаженню, релігійно-філософському та культурологічному контексту, що є унікальними для цієї мови. Однак, на формування сучасного офіційно-ділового стилю японської мови також значно вплинули іноземні культури та мови. Структурно-семантичний аспект характеризує структуру значення слова, його внутрішню семантичну похідність (епідегматику) і різного виду семантичні включення та смислові можливості слова. Дослідження етапів розвитку офіційно-ділового стилю в японській мові також є важливим для розуміння його формування та особливостей функціонування у сучасній японській мові.

Терміном «офіційно-діловий стиль» прийнято позначати особливості мови службових, в першу чергу організаційно-розпорядчих (акт, звіт, службовий лист, постанова, наказ), а також дипломатичних документів. Вважається, що це стиль офіційного листування громадян з установами та між установами; стиль державних документів (указів, законів, статутів) і ділових паперів (заяв, довідок, автобіографій і т.п.).

Офіційно-діловий стиль також характеризується широким використанням термінології, аббревіатур, відсутність діалектизмів, жаргонізмів, просторічних виразів, слів із суфіксами суб'єктивної оцінки тощо. У сучасному світі термінознавство як наука поступово виходить за межі лексикології, постаючи як самостійна лінгвістична галузь та стає об'єктом для багатьох когнітологічних досліджень. Розгляд терміну як

окремого концепту, визначення його когнітивної функції відкриває можливість для з'ясування співвідношень термінологічних систем японської мови з термінами в інших мовах. Актуальність когнітивного аспекту офіційно-ділового стилю визначається потребами переосмислення чинників, що впливають на його формування та прикладними цілями.

Метою дипломної роботи є комплексне дослідження офіційно-ділового стилю сучасної японської мови, зокрема, з'ясувати історично-лінгвістичні чинники, що вплинули на формування його структурно-семантичних та стилістичних особливостей, проаналізувати результати наукових досліджень в галузі офіційно-ділової документації японської мови, здійснених вітчизняними і зарубіжними вченими, а також розглянути особливості функціонування ділової документації сучасній японській мові та порівняти написання японської документації з аналогічною документацією в Україні.

Дана мета визначила наступні **завдання** дослідження:

- 1) визначити теоретичні засади дослідження офіційно-ділової документації японської мови;
- 2) розробити класифікацію **термінологічної лексики, фразеологізмів і кліше, що застосовуються в японській документації, та встановити особливості їх практичного застосування;**
- 3) простежити історію формування та проаналізувати використання важливих категорій, властивих японської мови в загальному аспекті;
- 4) дослідити специфічні, існуючі в сфері ділового листування, форми звернення;
- 5) проаналізувати культурні параметри ділової взаємодії, що існують в діловому співтоваристві Японії, тобто ієрархію ділових відносин, ставлення до певної групи і ряд інших невід'ємних характеристик ділової взаємодії в японському суспільстві;
- 6) проаналізувати проблеми перекладу документів з японської на

українську мову.

7) узагальнити отримані результати і зробити відповідні висновки.

Об'єкт даного дослідження – офіційно-діловий стиль японської мови, який спостерігається безпосередньо як сукупність сталих висловлювань.

Предмет дослідження становить різні властиві тільки діловому стилю мовлення звернення і категорії ввічливості, кліше, певні структури та правила написання ділової документації.

Наукова новизна дослідження полягає в тому, що в даній роботі здійснюється спроба комплексного висвітлення офіційно-ділового стилю японської мови, що включає детальний аналіз окремих складових, спрямованих, в першу чергу, на досягнення успішних результатів ділового спілкування, таких як категорії ввічливості і форми звернень. Важливим є також виділення мовних стратегій, властивих письмовій формі ділового спілкування на японській мові і проведення порівняння між українською та японською документаціями. За основу опису та систематизації жанрів ділового стилю японської мови були взяті загальні правила написання документації.

Як було згадано вище, тема даної роботи мало вивчена у японознавстві. Безумовно, що найбільш повне і доступне для розуміння дослідження японських категорій ввічливості у вітчизняному мовознавстві провела В.М. Алпатова. Також значний внесок у вивчення ділового стилю японської мови внесли такі відомі мовознавці, як Я.М. Потапова, Е. Гудлінг, С. Катаока, С. Като, Р. Сей, Х. Такамідзава, А. Хадзікано та інші.

Методи дослідження визначаються специфікою предмета дослідження і поставлених завдань. В цілому в роботі застосовується комплексна методика, яка об'єднує як традиційні прийоми безпосереднього спостереження і аналітичного опису мовних фактів, так і сучасні процедури вивчення матеріалу, зокрема, використання комп'ютерних технологій. Робота заснована на теоретичних установах і методиках дослідження, розроблених у

вітчизняному мовознавстві. Основний метод дослідження – описовий. Йому підпорядковані загально лінгвістичні методи і прийоми, такі як аналіз і синтез, дедукція та індукція, класифікація, порівняння і зіставлення, опис і узагальнення.

Структура дослідження зумовлена метою, завданнями та обраними методами. Робота складається зі вступу, трьох розділів, висновку, анотації, списку використаної літератури, що містить 60 найменувань з досліджуваної проблематиці на українській, російській, японській та англійській мовах. Об'єм роботи 85 сторінок тексту.

РОЗДІЛ 1.ОСОБЛИВОСТІ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ ЯПОНСЬКОЇ МОВИ

Перед тим, к перейти до дослідження ділової документації японської мови, треба впершу чергу зрозуміти, що таке ділова мова в загалі і чим японський офіційно-діловий стиль відрізняється від цього ж стилю в інших мовах. Терміном «офіційно-діловий стиль» прийнято позначати особливості мови службових, в першу чергу організаційно-розпорядчих (акт, звіт, службовий лист, постанова, наказ), а також дипломатичних документів. Вважається, що це стиль офіційного листування громадян з установами та між установами; стиль державних документів (указів, законів, статутів) і ділових паперів (заяв, довідок, автобіографій і т.п.).

Дослідженням ділового стилю японської мови займалися такі вчені як ホームズ (Holmes), 吉岡健一 (Йосіока Кеньічі), 陈志文 (Чин Сіфумі), 山本雅子 (Ямамото Масако), 野村眞木夫 (Номура Маки), 中村明 (Накамура Акіко), 佐藤信夫 (Сато Нобуо), 瀬戸贤一 (Сето Кеньічі), І.В. Жуков, Е. М. Маєвський, Л. М. Свинина, Е. Л. Фролова, А. П. Фролова та інші.

Діловий стиль є одним з функціональних стилів мови. Формування функціональних стилів викликано специфікою функціонування мови тієї або іншої комунікативній сфері. Співвідношення функціонально-стилістичних систем характеризується не стільки наявністю або відсутністю того чи іншого розрізняльного ознаку, скільки частотністю або використанням зіставляємих одиниць, тобто опозицією не абсолютного, а відносного характеру. Функціональні стилі відносяться до класів, які в сучасній теорії множин іменуються "нечіткими множинами", тобто такими, між якими немає чітко окреслених меж і елементи яких частково збігаються. Специфіка функціонального стилю проявляється не на одному рівні, а на багатьох різних рівнях мовної структури.

Для ділового стилю характерні насамперед точність викладу, яка виключала б різне тлумачення; достовірність, об'єктивність і нейтральність тону викладу; повнота інформації і стислість викладу; особлива офіційність, ефект якої створюється різними способами; зведення до мінімуму особистого моменту; використання логічних, а не емоційно-експресивних засобів оцінки ситуацій і фактів; тематична однорідність і логічна зв'язаність інформації; чіткість структури та композиції. Ці вимоги досягаються різними способами: типізацією мовних засобів і стандартизацією термінів, уніфікацією і стандартизацією норм складання документів [13]. Мовний етикет отримує в діловому стилі своєрідне переломлення.

Японська культура має певні специфічні особливості, які накладають відбиток і на сферу ділового спілкування, необхідно в першу чергу відзначити "естетизм" японської культури; груповий характер японського життя; сильну і традиційну ієрархізацію суспільства; різне становище чоловіків і жінок; пильну увагу до питань мови; своєрідний культ листи; специфічні правила японського етикету. Зрозуміло, своєрідність японського ділового стилю визначається, крім цих культурних чинників, також і суто лінгвістичними факторами – особливостей самої японської мови.

У японських фірмах при кожному зручному випадку підкреслюється, що працівник фірми представляє не тільки і не стільки себе як індивідуума, скільки фірму в цілому. По ньому судять про фірму, і навпаки, про людину судять по тій фірмі, де вона працює. Якщо людина не володіє в достатній мірі етикетних норм і стилем ділового спілкування, це не просто мінус йому, це створює негативне враження про всю фірму[60]. Передмовна оцінка співрозмовника вимагає від того, хто говорить чи пише японською чітко визначитися за критерієм "свій-чужий", що в значній мірі впливає на вибір мовних засобів. З іншого боку, сильна ієрархізованість японського суспільства вимагає ще до початку спілкування недвозначно встановити, хто

в даній ситуації є "вищим", "рівним" або "нижчим", виходячи з соціального стану, віку, статі, психологічних факторів, а в сфері службових відносин – ще й зі стажу роботи в даній фірмі чи установі [22]. Все це самим безпосереднім чином визначає, які мовні форми будуть обрані. В японській мові надзвичайно розвинена система форм ввічливості. Увага до ввічливості проявляється, зокрема, в послідовному вживанні в ділового мовлення зневажливих форм і виразів по відношенню до "своїх" (при спілкуванні з "чужими") і перебільшено урочистих (по відношенню до "чужих") і перебільшено урочистих (по відношенню до "чужих" і "вищих") [36].

Прийняті в японській культурі неписані правила етикету здійснюють сильний вплив на композиційна побудова мовного акту. Наприклад, пильна увага приділяється способам початку і завершення діалогу. У письмовій формі комунікації це проявляється в наявності спеціальних наборів початкових і заключних вітань, ряду інших етикетних виразів. Для японців дуже важлива та частина спілкування, яка присвячена погоді, здоров'ю співрозмовника, особистим відчуттям з цього приводу. Японці вважають, цю складовою частиною світовідчуття людини (в тому числі і як працівника) є його сприйняття природи, і невід'ємним елементом спілкування, в тому числі ділового, стає тема погоди [29]. У листуванні це призводить, зокрема, до обов'язкового вживання різних сезонних привітань. Більш того, в сучасній Японії вважається престижним використання в документах певних форм, запозичених з старописемної мови, родом ще з феодальної епохи, незважаючи на те, що такі форми досить важкі для оволодіння і часом заважають ефективності і швидкості комунікації.

Однією з вимог японського етикету є заборона прямо називати той чи інший недолік, вживати слова з негативною конотацією, як щодо співрозмовника, так і з приводу різних життєвих ситуацій. Навпаки, слід використовувати різного роду алегоричний способи вираження необхідної

думки і пом'якшувальні слова і мовні звороти. Але нормам японського етикету не слід також зовні виражати свої емоції і почуття, особливо негативні [51]. Ідеалом служить здатність будувати навіть такі категоричні висловлювання як наказ або негативну відповідь, в некатегоричності формі (у вигляді прохання, пропозиції та інше). Прагнення японців вдаватися до завуальованій формі вираження, надавати велике яке повідомить значення контексту спілкування і факторинговим компаніям, які лежать за межами словесного висловлювання, призводить до того, що в мові японців вельми часто присутній елемент недоговореного, і правильне тлумачення повідомлення залежить від обізнаності і інтуїції співрозмовника.

Так як тема даної роботи пов'язана саме з документацією, тобто письмовою частиною ділового стилю, японської мови, то слід особливо зупинитися на характерному для японців своєрідному культурі письмового початку, на уявленні про писемній мові як "справжнім" та "основним", на протизагагу усному - поданні, запозичений з Китаю з конфуціанськими ідеями [52]. В Японії дуже високо цінується грамотність, компетентне володіння виключно складною і важкою для засвоєння системою японського письма, основу якого складає ієрогліфіка. До цього дня зберігається йде від стародавніх часів повага до каліграфії.

За даними 2003 року, в Японія 24 тис. Поштових відділень, які обслуговують близько 7 млн. Клієнтів щодня. При цьому близько 80 % становить ділова кореспонденція. Крім того, 23 числа кожного місяця вважається Днем Письма (文 の 日) .Найбільш цікавим є те, що число 23 можна прочитати як ふみ, що співзвучно зі словом «лист».

Початок розвитку епістолярного стилю можна датувати епохою Хейан (IX - XII ст.) Лист епохи Хейан було засобом спілкування між чоловіками і жінками. Листи писалися за суворими канонами, для яких видавалися спеціальні справники [4]. Важливим було не тільки зміст листа, але і його

форма, папір; колір, прикладених до листа квіток, чорнила, сила натискання на кисть і т. д. Тобто існував чіткий канонічний етикет написання листів.

Епістолярний стиль *そうろう* (候) мав значне місце в кінці XIX століття. На його основі навіть розвинувся окремий стиль літератури *候文* (*そうろうぶん*).

Однак стиль сучасних листів наближається до стилю повсякденного спілкування. Стиль сучасних листів в порівнянні зі стилем *候* вільний і різноманітніше. Однак, за словами Жукова [23], сучасний епістолярний стиль успадкував деякі особливості стилю *そうろう*, а саме:

1. Використання дієслів поваги до співрозмовника, практично не зустрічаються у ввічливій усного мовлення (*遊ばす* і *仕る* – ввічливі варіанти *する*).
2. Використання традиційних правил граматики і синтаксису які, однак, можуть незначно варіюватися; використання традиційних елементів структури листи як вітання).

Сучасний епістолярний стиль має також ряд граматичних і лексичних особливостей.

Необхідно відзначити, що на сучасну мову ділового спілкування впливають не тільки традиційні культурні чинники, а й такі нові чинники, як науково-технічна революція і взаємодія з європейською культурою.

Науково-технічний прогрес суттєво позначилася і на писемності. Так, при незмінно зберігається підвищеному довірі до письмової інформації (на противагу усній) дуже велике значення набуло вміння працювати на словопроцесорі (технічному пристрої, автоматично перетворюючої текст, введений за допомогою капи або латиниці, в ієрогліфічний текст) [18]. Широке впровадження словопроцесорів, а також, мабуть, і вплив мовних стандартів інших країн призвело до того, що в наші дні в сфері письмового

ділового спілкування в переважній більшості випадків використовується не традиційне вертикальне, а горизонтальне зліва направо написання.

У зв'язку зі стрімким розвитком різних галузей виробництва і розширенням ділових контактів сфера ділового спілкування на японській мові не може обійтися без використання запозиченої лексики (в основному з англійської мови). Кількість специфічних, властивих тільки певним областям людської діяльності (в тому числі і ділового спілкування) термінів постійно збільшується [10]. Це пояснюється тим, що нерідко запозичені слова мають більш конкретні значення, ніж споконвічно японські.

У міру розширення міжнаціональних ділових зв'язків і глобалізації ринку загальна мовна культура японців також зазнає змін. Встановлено, що за останні десятиліття мовна комунікація японців стала більш експресивної, посилилося її супровід жестами, більше число японців стало орієнтуватися на стандарти європейської риторики.

Імовірно, частота використання важливих і етикетних форм, властивих ділового спілкування на японській мові, залежить від величини, статусу і типу компаній, до яких відносяться співрозмовники. Безсумнівна вплив на ступінь формальності надає і сама сфера ділового спілкування, яку можна розділити на два види спілкування на внутрішньому ринку країни (японські або спільні підприємства) і спілкування з іноземними компаніями на зовнішньоекономічному рівні [53]. При встановленні контактів з іноземними компаніями японці дотримуються правил свого традиційного етикету, що пов'язано як з відсутністю знань про етикет країни, громадянином якої являється партнер, так і необхідністю дотримуватися умовностей і формальностей, властивих ділового спілкування. По відношенню до працюючих в Японії іноземним колегам чемні ввічливі форми нерідко опускаються, а замість них використовуються нейтральні [32].

Найбільш ввічливим вважається звернення за професією, яка підкреслює виняткову важливість співрозмовника як професіонала. Звернення на суфікс-сан можливо в менш формальній спілкуванні. У діловому спілкуванні також поширене «вихваляння» співрозмовника, навмисна ввічливість.

Для більш точного вивчення офіційно-ділового стилю наведемо приклад з Конституції Японії (Розділ I, Статті 1-6).

Ст. 1. Імператор - символ Японського держави і єдності японської нації, його статус залежить від волі японської нації, носія суверенітету.

Ст. 2. Імператорський Престол є спадковим і успадковується відповідно до Закону про Імператорський Будинку, прийнятого парламентом.

Ст. 3. Всі дії імператора, що стосуються державних справ, вимагають поради та затвердження Кабінету Міністрів, і Кабінет Міністрів несе за них відповідальність.

Ст. 4. 1. Імператор виконує тільки дії, що стосуються державних справ, передбачених цією Конституцією, і не має повноважень щодо державного управління.

2. Імператор, відповідно до закону, може доручати іншим виконання своїх дій, що стосуються державних справ.

Ст. 5. Коли відповідно до Закону про Імператорський Будинку встановлюється регентство, регент виконує від імені імператора дії, що стосуються державних справ. У цьому випадку застосовується перший абзац попередньої статті

Ст. 6. 1. Імператор призначає Прем'єр-міністра відповідно до номінації парламенту.

2. Імператор призначає старшого суддю Верховного Суду згідно з уявленнями Кабінету Міністрів.

日本國憲法

第一章天皇

第一条天皇ハ日本国民至高ノ総意ニ基キ日本国ノ象徴及日本国民統合ノ標章タル地位ヲ保有ス.

第二条皇位ハ皇室典範ノ定ムル所ニ依リ世襲シテ之ヲ継承ス.

第三条天皇ノ国事ニ関スル一切ノ行為ハ内閣ノ輔弼ニ依ルコトヲ要ス. 内閣ハ之ニ付其ノ責ニ任ズ.

第四条天皇ハ此ノ憲法ノ定ムル国務ニ限り之ヲ行フ. 政治ニ関スル権限ハ之ヲ有スルコトナシ.

天皇ハ法律ノ定ムル所ニ依リ其ノ機能ノ一部ヲ委任シテ行使セシムルコトヲ得.

第五条皇室典範ノ定ムル所ニ依リ摂政ヲ置クトキハ摂政ハ天皇ノ名ニ於テ其ノ権限ヲ行フ. 此ノ場合ニ於テハ前条第一項ノ規定ヲ準用ス.

第六条天皇ハ国会ノ決議ヲ經テ内閣総理大臣ヲ任命ス.

Це зразок законодавчого підстилю офіційно-ділової мови – основний державний документ. Тут спостерігається високий рівень стандартизації. У деяких виданнях вживаються старі варіанти написання ієрогліфів (國, а не 国 в заголовку, стара орфографія (おこなふ, а не おこなう) і катакана. Вважається, що вживання катакани в старих офіційних документів пов'язано з її походженням: вона генетично пов'язана з ієрогліфічним письмом і разом

з ієрогліфами була частиною «чоловічого листа», що символізує ділову строгість. Емоційне забарвлення нейтральна, виклад об'єктивне і чітке.

1.1. СТРУКТУРА

Діловий текст характеризується як високим ступенем стандартизації мови (вживання стійких словесних формул, значна частота повтору слів, зворотів, конструкцій), так і своєрідністю синтаксису (прямий порядок слів). Властивий високий ступінь одноманітності, стандарту форми, сувора регламентація розміщення та будови тексту[56].

Суб'єктивна складова зводиться до мінімуму. Неофіційна усна ділова комунікація, однак, не виключає емоційного забарвлення повідомлення.

Однією з особливостей японського ділового мовлення є значна кількість запозиченої лексики, в основному з англійської мови. Зростає кількість термінів, пояснюється тим, що запозичені слова мають більш вузьке конкретне значення.

Ознаками офіційно-ділового стилю також специфічні обов'язкові форми звернення, початку і закінчення розмови, використання скорочень і символів, негнучка структура ділового повідомлення. У діловому світі Японії дуже важливі кейгени (敬語) форми ввічливості, що є важливим інструментом налагодження і підтримки дружніх і коректних відносин [20]. Навички використання важливих форм грають важливу роль в письмовому та в усному діловому спілкуванні.

Наприклад, є ціла система звернень в ділових листах:

	Згадуючи себе, свою фірму		Звертаючись до адресата
Я (той хто пише)	私 (わたくし) 小職 (しょうしょく) 小生 (しょうせい)	Ви (адресат)	様 (さま) 部長 (ぶちょう) 貴殿 (きでん) 貴台 (きだい) 客様 (おきゃく)

			さま)
Наша фірма	当社 (とうしゃ) 小社 (しょうしゃ) 私 (わたくし) ども 手前 (てまえ) ども	Ваша фірма	御社 (ごしゃ) 貴社 (きしゃ) 基部 (きぶ) そちらさま
Наш лист, документ	書中 (しょちゅう) 書面 (しょめん) 書状 (しょじょう)	Ваш лист, документ	書面 (ごしょめん) 書状 (ごしょじょう) 手紙 (おてがみ)
Наші співробітники	社長 (しゃちょう) 部長 (ぶちょう) 上司 (じょうし) 部下 (ぶか) 当社社員 (とうしゃしゃいん) 担当者 (たんとうしゃ)	Ваші співробітники	社長 (しゃちょう) 部長 (ぶちょう), ご担当 (たんとう) の方 (ほう), 御社 (ごしゃ) のさま
Наш візит	参者 (さんしゃ), 拝眉 (はいび) の上 (うえ), ご面談 (めんだん)	Ваш візит	ご来訪 (らいほう) ご来社 (らいしゃ) お立 (た) ち寄 (よ) り ご引見 (いんけん)

Діловий лист має жорстку стандартну структуру, яка складається з наступних елементів:

Вступна частина: номер листа (якщо є); дата; реквізити одержувача (адреса, фірма, місце роботи, посада, ім'я, прізвище); реквізити відправника (ті ж, що і у одержувача, але в кінці обов'язкова особиста печатка).

Основна частина: коротке формулювання основної теми листа або його частини (заголовок); початкові вітання (сезонні або інші, необхідні етикетом); основний зміст;

Заклучна частина: кінцівка листа (резюме, заключні вітання).

Додатки (якщо є): доповнення, постскрипtum, перелік доданих документів і т.п.

Далі пропоную розглянути кожен частину більш детально. Вступна частина 前文 містить, по-перше, заголовне слово 頭語. У якості заголовних слів використовуються 拝啓, 謹啓, 拝復, 再敬, 急啓, 前略 та інші. В українському варіанті всі вони відповідають слову «Вітаю» або «Здрастуйте». Незначні смислові відмінності передаються епітетами «Шановний», «дорогий». Слово 今日は та інші усні привітання в листах, що відповідають нормам етикету, не використовуються.

Також до вступної частини входять різноманітні вставні слова 初めの挨拶. В цю групу входять:

- Згадка про пору року (春暖の候).
- Питання про здоров'я одержувача листа (皆様にはますますお元気で過ごしのこととご存じます).
- Повідомлення про свої справи (おかげさまで当方も無事に暮らしております).
- Вибачення за довге мовчання (日ごろはご無沙汰に打ちすぎ、申し訳ございません).

Основна частина 主文 починається зі слів さて, このたびは. Далі викладається власне зміст листа.

Заключна частина або кінцівка 末文 містить:

- Заключні вітання (まずはご祝詞のみにて失礼をいたします).
- Прохання берегти себе (お大事に).
- Прохання передавати вітання(皆様によろしくお伝えください).
- Прохання надіслати відповідь (お手数ですが折り返しご返事をいただければ幸いです).
- Заключне слово 結語. В якості заклучних слів використовуються такі слова як 敬具, 謹言, 謹答, かしこ, 拝具, 不一, 草々. В українському варіанті вони відповідають слову «До побачення». Слово さようなら не використовується у формальних листах. Заклучне слово повинно відповідати заголовному слову. Так, якщо с початку листа стоїть 拝啓, а в кінці バイバイ, це виглядає дуже дивно.

Додатки 後付け – це дата, підпис або печатка відправника, адреса відправника, постскриптум.

Заголовні і заклучні слова в листах використовуються парами.

拝啓–敬具 ця пара найчастіше використовується в офіційних листах.

Після слова 拝啓 необхідно згадувати про погоду [21]. Однак, якщо пише жінка до жінки, замість цього слова можна використовувати ввідні слова про погоду. Слово かしこ іноді використовується жінками як заклучне слово замість 敬具.

前略 –早々 ця пара слів менш формальна, ніж попередня. В основному, використовується тоді, коли у автора немає часу розписувати лист більш детально. Після цих слів згадувати про погоду чи здоров'я адресата не обов'язково.

拝復 –敬具 ці слова пишуться, коли лист є відповіддю на раніше отриманий лист [17]. На практиці використовується дуже рідко.

1.2. ПУНКТУАЦІЯ

Пунктуація в сучасному вигляді з'явилася в Японії досить пізно, трохи більше століття тому [5]. Не можна сказати, що система розділових знаків склалася остаточно. Наприклад, немає такої суворої регламентації, як у європейських мовах, правила постановки розділових знаків носять скоріше характер рекомендацій, ніж обов'язкової норми.

В епоху Мейдзі в офіційних документах [58], що писалися на давньояпонській мові, яка називається бунго, відсутність крапок і ком вважалось нормою. Не застосовувалися ніякі розділові знаки й в приватному листуванні. Не зустрічаються вони також в японській поезії традиційних форм танка і хайку, в каліграфічно виконаних документах, дипломах та різноманітних свідоцтвах про закінчення курсів [58], наприклад, ікебани.

Однак, чим менш книжковим є письмовий текст, тим частіше зустрічаються в ньому різні розділові знаки. Від спокійної газетної статті до молодіжного журналу частка їх поступово зростає і досягає максимуму в коміксах манга, де репліки героїв можуть бути виражені лише знаками пунктуації, без слів (?!, ???, ! ??). Тому не дивно, що записки і листи молодих людей, особливо листи, що надсилаються електронною поштою, рясніють як традиційними знаками пунктуації, що не завжди стоять на своїх місцях, так і експресивними авторськими позначками.

При вертикальному письмі зазвичай використовується японська правонаправлена кома 読点 TOUTEN або просто 点 TEN (、) і японська кругла точка 句点 KUTEN або まる (。). При горизонтальному письмі прийнято використовувати європейську "чорну" точку (.) і європейську кому (,) [34], але це часто залежить від характеру тексту, від налаштувань комп'ютера і від смаків того, хто пише лист. Точка оформляє кінець самостійного речення, в тому числі прямої мови, яка оформлюється дужками.

「お元気ですか。」と聞きました。

«Ogenkidesuka?» to kikumashita.

Спитав: «Як у вас справи?»

Кома традиційно розділяє частини складносурядного речення, підрядне і головне речення, відокремлює однорідні члени речення при безсполучниковому перерахуванні, інверсні члени речення.

以前お話ししましたように、青山学園で勉強することになり、今、出席の準備に追われています。

Izen ohanashishimashita you ni, Aoyama gakuen de benkyousuru koto ni nari, ima, shusseki no junbi ni owareteimasu.

Як я і казав Вам раніше, я буду навчатися в університеті Аояма та зараз готуюсь до від'їзду.

私の家族は父、母、弟と私です。

Watashi no kazoku ha chichi, haha, otouto to watshi desu.

Моя сім'я – це батько, мати, молодший брат та я.

Особливістю японської пунктуації є постановка коми після члена речення, виділеного тематичним відмінком は.

来年には、一度お見舞いにお伺いしたいと思っております。

Rainen ni ha, ichido omimai ni oukagaishitai to omotteorimasu.

Я планую відвідати Вас у наступному році.

それでは、くれぐれもお体にお気をつけて。

Soredeha, kuregure mo okarada ni oki wo tsukete.

Отже, бережіть своє здоров'я.

Також комою зазвичай виділяються вставні слова, обставини часу, прислівники і прислівникові звороти на початку речення.

ところで、今年も2月3日から一週間、雪祭りが行われます。

Tokorode, kotoshi mo sangatsu mikka kara isshukan, yukimatsuri ga okonawaremasu.

До речі, в цьому році теж буде проводитися сніжний фестиваль, з третього лютого протягом одного тижня.

先日、ニューヨークご出発の節は、お見送りに間に合わず、大変失礼いたしました。

Senjitsu, Nyuuyouku goshuppatsu no setsu ha, omiokuri ni maniwazu, taihen shitsurei itashimashita.

Приношу свої вибачення за те, що вчора запізнився на проводи з нагоди Вашого від'їзду до Нью-Йорка.

一度、いらっしやいませんか。

Ishido, irasshaimasenka?

Чи не завітаєте до нас як-небудь?

Крім основних знаків пунктуації використовується також чорна крапка посередині рядка 中黒 NAKAGURO(・), різноманітні дужки (「 { < 『 』 > } 」) і лапки (` «» `), знак оклику (!) і знак питання (?), тире (—) і дефіс (-), довге тире (—), тільда (~), крапка з комою (;), подвійний

дефіс (=), двокрапка (:), багатокрапка (). Японська багатокрапка на відміну від європейської трикрапки (...) складається з ряду шести точок (.....), іноді розділених пробілом (... ..). Крапка посередині рядка 中黒 іноді вживається при перерахуванні замість коми, на місці українського дефіса і в запозичених словах, скороченнях і власних назвах замість пробілу [30].

相手方の確認とメモ（氏名・住所・電話番号）

Aitegata no kakunin to memo (shimei, juusho, denwabangou)

Дані абонента (ім'я, адреса, номер телефону)

マス・コミ

Masu-komi

Засоби масової інформації

プライベート・スクール

Puraibeto sukuru

Приватна школа

Деякі дослідники відносять до знаків пунктуації також знак повтору ієрогліфів (々) [16] і різні так звані авторські експресивні позначки: стрілки, смайлики тощо.

日本に入るにあたって、我々の法律に従うことを受け入れねばならない。

Nihon ni hairuniatatte, wareware no houritsu ni shitagaukoto o ukeirenebanaranai.

Ви повинні погодитися з тим, що в'їжджаючи до Японії, будете дотримуватися місцевих законів.

1.3. СЛОВА, ЯКІ НЕ СЛІД ВИКОРИСТОВУВАТИ

В японській мові при написанні документа є перелік слів, які не можна використовувати з різних причин. Нижче будуть наведені приклади таких слів, у якій саме ситуації їх не слід використовувати та чому.

1. Коли святкується шлюб.

帰る	йти додому
変える	змінити
代える	замінити
返る	повернуся
別れる	розставання
離れる	відходити
出る	уходити
切れる	різати
冷える	охолоджувати
破る	розриватись
壊す	ламати
飽きる	нудьгувати
滅びる	гинути
綻びる	розпарювати
死ぬ	померти
痛む	хворіти
戻る	повернутися
浅い	мілкий

Звичайно, слово «йти додому» 帰る під час весільної церемонії еквівалентно слову «йти додому після розлучення» 離婚して帰る, тому і слова не може йти про те, щоб використовувати його у документах, пов'язаних з весільним торжеством [19]. Здоровий глузд японської писемності полягає у тому, що подібні слова не використовуються для весільних привітань, бо серце холоне 冷える або розривається 破る, навіть якщо воно замерзає 心が冷える або рветься ハートが破れる [19]. Тому інші слова не використовуються, тому що вони мають неправильне значення для шлюбу.

2. Коли відкривається новий магазин або нова фірма.

壊れる	робити перерву
燃える	палати
失う	загубити
焼く	спалювати
流れる	текти
倒れる	падати
飛ぶ	літати
散る	розкидувати
閉じる	закривати
つぶれる	роздавлювати
寂れる	бути самотнім
枯れる	в'янути
落ちる	падати
衰える	зникати
火	вогонь
赤	червоний
煙	дим

В Японії вважається, що червоний колір на святкуванні відкриття нового магазину, компанії, тощо веде за собою крах [3]. Здавалося б, чому? Все ж таки в таких країнах як Україна вважається, що червоний колір на святах – це красиво. Звісно, в Японії червоний колір, як і білий теж можуть мати вітальне значення. Але якщо це стосується відкриття магазину чи компанії, то вважається, що червоний колір призведе до дефіциту грошей, тобто дохід буде в'ялим. В цьому випадку краще уникати червоного кольору. Також треба зазначити, що використання червоної ручки у будь-якому документі, навіть якщо це вітання, являється дуже грубим по відношенню до адресата і ніколи не використовується в офіційних документах [31].

3. Коли святкуються дні народження

衰える	погіршуватись
枯れる	в'янути
及ちる	гнити
倒れる	падати
ぼける	розмивати
まいる	прибувати

В слові まいる звісно є значення «приходити» 参る, яке має позитивний відтінок. Але також воно може бути і в значенні 来る і з цим словом вже немає того позитивного відтінку. Також це слово може мати і інші негативні відтінки [11]. Тому треба бути обережним в використанні цього слова в офіційних документах, а також в привітаннях з днем народження.

4. Коли святкують народження дитини.

流れる	текти
破れる	плакати
敗る	розбивати (ворога)
死	смерть
四	чотири
落ちる	падати

Якщо жінка вагітна і каже, що в неї буде дитина, то треба бути обережним з такими словами, як «текти» 流れる або «плакати» 破れる, бо в даному випадку вони можуть означати втрату дитини – викидень та сльози втрати [14]. Також треба уникати образу смерті. Вже давно відомо, що цифра чотири 四 в японській мові читається як «смерть» 死 – し [15]. Саме тому, японці максимально уникають цієї цифри, щоб не привернути до себе біди на нещастя. Звісно, в наші часи мало хто вірить в такі «байки», але все одно в даному випадку це буде вважатися грубістю.

5. Під час працевлаштування чи зміни у посаді.

衰える	знижати
倒れる	падати
散る	розбрасувати
失う	втрачати
飛ばす	літати
すべる	ковзати
落ちる	падати

流れる	тікти
終わる	закінчуватись
破れる	плакати

В японських компаніях іноді буває так, що людей, які не потрібні на якійсь посаді можуть перевести і вона «падає», «злітає» 飛ばす у посаді. Але не дивлячись на те, що речення буде граматично правильне, в документах воно буде вважатися грубою помилкою [15]. А все через те, що у минулому, коли битву програвали, то воїни, які програли, уходили з міста в село, і вони використовували це слово як «піти» (з міста) 飛ばす. Саме тому це слово потрібно уникати.

6. Під час компліментів та візитів.

追って	після
重なる	накопичуватись, співпадати
また	теж
再び	повторення
たびたび	часто, не один раз
いよいよ	все більше та більше
なお	ще більше
返す	повертатись
重ねがさね	груда кісток

Якщо людина хвора чи помирає, хорошим тоном буде вважатись уникати цієї теми, перебивати її на іншу. Тобто ні в якому разі не зачіпати цю тему у розмові з хворою людиною.

7. Під час іспитів та тестів.

すべる	сковзатися
落ちり	падати
つまづく	спотикатись

Падіння, спотикання чи сковзання ніколи не були вдалими словами задля того, щоб побажати успіхів у складанні іспитів.

1.4. ВИКОРИСТАННЯ ВІЧЛИВИХ ФОРМ ТА КОНСТРУКЦІЙ.

Використання ввічливої мови в певних ситуаціях обов'язкове. За допомогою форм ввічливості можна вказувати на соціальну дистанцію або різницю в посадах, але можна й надати розмові інтимність та чемність [17].

Система ввічливої мови в японській мові складна, вона включає в себе різні способи вираження для різних соціальних груп, поділ на депреціативно-скромну (самопринижуючу) та ввічливу мову [48].

Повсякденні слова, в тому числі японські почесні слова, є «самовираженням» взаємин господар-раб, близькість, «дім» ウチ і «за його межами» ヲト, повагу або дружелюбність самого себе [40]. Якщо цей вислів використовується невірно, то у слухача може виникнути відчуття, що той, хто говорить – груба людина, яка не розпізнає його статус. З іншого боку, демонстрація владних відносин і почуття дистанції з партнером може бути образою.

Вічливі форми та конструкції розвивалися в Кіото [45]. Раніше це мало значення «абсолютної честі», яке позиціонувало абсолютність в ієрархічних відносинах [37], наприклад, називаючи батька «батьком» 「お父様」. Особливо в післявоєнній Японії, він змінився на «відносну честь», яка може використовуватися належним чином в залежності від ситуації використання.

Існує регіональна різниця у використанні ввічливості, яка використовується щодня в західній Японії [59], але має тенденцію бути обмежена зміненими формами та конструкціями в східній Японії. У 21-му столітті ввічливі форми стали більш різноманітними, такими як використання подвійних ввічливих конструкцій, які вважають дивними, і використання ввічливості для повсякденних речей [45].

Традиційно ввічливість складається з почесних слів (збільшення партнера), скромних слів (приниження себе) та ввічливої мови загалом (で

す・ます) [54]. У 2007 році "Почесні рекомендації" Агентства з питань культури класифікує слова смирення на два типи і вшановує слова для прикраси, такі як 「お茶」 та 「お」 та 「御 (ご) 」。 Загалом, лише почесні та скромні слова визнаються почесними. [12] У сучасний час ввічлива мова вийшла на перший план, і тепер не є показом звичайної поваги.

В англійській лінгвістиці honorific (шанобливий) – це граматична або морфологічна форма, яка переписує відносний соціальний статус учасників бесіди, а мовні почесні відмінності відрізняються від назв за формою, соціальністю [1]. Різні елементи лексики виражають повагу через зовсім іншу форму вибору, наприклад відстань, покірливість, повагу чи прикріплення до якого статусу, кліше, справу, особу чи зміну числа. Важливою функцією системи поваги є те, що вона може з повагою передаватися у тій же формі повідомлення [8] – "суп гарячий" 「スープは熱い」 – можна описати так, що це речення зможе додати честь одному з учасників бесіди.

Саме тому знизу представлені вірні та невірні засоби використання ввічливості в документації.

間違い

| 正しい

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● 僕が会社へ伺います。 ● そちら様が宜しければ自分の方はかまいません ● その商品はわたしども会社では扱っていません。 ● これから皆さんをご案内します。 ● お菓子をお食べになりますか。 ● おビールのほうがよろしい | <p>私が会社へ伺います。(僕 ce термін для студентів)</p> <p>Не бажано використовувати 自分 замість 私</p> <p>その商品は私ども会社では扱っておりません。</p> <p>皆様をご案内します。</p> <p>菓子をおあがりになりますか。</p> <p>ビールのほうがよろしいでしょう</p> |
|--|--|

でしょうか。	か。
• ご法名はかねてより伺っております。	法名 same по собі шанобливе слово і тому воно не потребує перед собою を
• ごめんください、山川さんでございますか。	ごめんください、山川さんでいらっ しゃいますか。
• 山川さまのご令嬢。	令嬢 same по собі шанобливе слово і тому не потребує перед собою ご
• ご調査された件につきました。	Більш поважно було б написати ご調 査になったで
• 私のほうから手紙を差し上げる。	私のほうからお手紙を差し上げる。
• わかられたと存じますか。	おわかりになったと存じますか。
• 灰皿はここにあります。	灰皿はここに御座います。
• どちらの方にいたしますか。	どちらの方になさいますか。
• 日頃ご愛顧を受けまして	日頃ご愛顧にあずかりまして
• いつからこちらに来られましたか。	いつからこちらへおいてですか。
• 今社長がこちらへ来ます。	今社長がこちらへ参ります。
• 先生が到着されました。	先生がお越になりました。
• 私が知っております。	私が存じあげておれます。

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| • その件は知りませんでした。 | その件は存じませんでした。 |
| • 最近ゴルフをおやりになりますか。 | 最近ゴルフをなさいますか。 |
| • 何時ごろお訪ねしましょうか。 | 何時ごろ、参りましょうか。 |
| • 見本を持っておたずねします。 | 見本を持って参上いたします。 |
| • 秘書をおたずねさせます。 | 秘書を伺わせます。 |
| • 写真をお見せします。 | 写真をご覧にいます。 |
| • 足下に気を付けて下さい。 | 足下に気を付けてください。 |
| • いつアメリカへ行かれますか。 | いつアメリカへお越になりますか。 |
| • この度はご利用頂きまして、有り難うございました。 | この度はご利用くださいまして、ありがとうございます。 |
| • 初めまして山川です。 | 初めまして山川と申します。 |

РОЗДІЛ 2. ПРАВИЛА НАПИСАННЯ ЯПОНСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Прийнявши до уваги усі теоретичні аспекти з питань в діловій японській мові і в документації, можна перейти до прикладів японської документації. Також, для кращого розуміння, буде розглянуто не тільки самі приклади документацій.

Так як в даній роботі було розглянуто немало правил написання документації між фірмами та між співробітниками однієї фірми, спочатку будуть розглянуті саме ці види документацій.

Головними правилами написання японської документації є:

- Японська документація може бути написана горизонтально або вертикально;
- Використовуються лише арабські цифри;
- Ділові документи мають свій встановлений зразок;
- Зміст в документах повинен бути уточненим (час, місце та інше);
- Документ має бути очищеним від непотрібних слів;
- В залежності від часу може бути змінена базова форма;
- Необхідне правильне використання か та は;
- Заперечується використання гомофонів;
- 謙讓語 та 尊敬語 повинні використовуватись в залежності від їх вірного значення;
- Іноземні слова (назви або імена) повинні бути написані катаканою;
- Ієрогліфи かんじ повинні бути не складними (читабельні);
- Двозначні речення не можуть використовуватись, речення повинно бути зрозумілим.

В японській документації головним є зовнішній вигляд документа [46].

2.1. ВНУТРІШНІ ДОКУМЕНТИ

	文書記号番号
	発信 年 月 日
受 信 者 名	発 信 者 名
	要 件 名
本文	
	記
1、	
2、	
3、	
	追って、但し、追伸、注、等
	担当者名 連絡先

Спочатку необхідно написати номер документа , дату, з лівої сторони необхідно написати ім'я одержувача, а з правого ім'я відправника. Після пишеться ціль, з якою цей документ був написаний, наприклад, збір відділу або нарада. Після пишеться додаткова інформація по пунктах про збір, після може бути вставлений постскриптум, відповідальний за робочі зустрічі та адреса за необхідністю[9].

Тепер розглянемо правила написання документів, складених всередині фірми:

- Внутрішня документація має свої внутрішні елементи зв'язку. В даному виді документу можна використовувати загальноприйняті всередині фірми скорочення, які можна використовувати в офіційних документах (наприклад, сезоні привітання, а також такі звернення 進展 або 早々 та певні скорочення A4 半);
- Назва повинна бути зрозумілою з першого погляду (наприклад, нарада з приводу підведення підсумків за квартал діяльності підприємства);
- Заголовок також має бути зрозумілим для тих, кому він адресований;

- Відправник не завжди являється тією особою, яка написала це звернення, тому у кінці обов'язковим є зазначення відповідального за зміст документу;
- Офіційні документи зазвичай пишуться у форматі А4 горизонтально;
- Якщо документ є конфіденційним, то про це має бути обов'язково зазначено.

Нижче наведено перелік деяких найпоширеніших назв документів, які розробляються всередині фірм:

有給休暇 — оплачувана відпустка

生理休暇 — лікарняний

慶弔休暇 — відпустка у зв'язку з похованням

産前産後休暇 — відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами

振替え休暇 — відпустка з компенсацією у вихідні дні

転勤休暇 — відпустка у зв'язку з переведенням на інше місце роботи

特別休暇 — відпустка, яка надається в особливих випадках

退職届 — заява про звільнення

早退届 — заява про завершення робочого дня раніше

The diagram shows a vertical Japanese resignation letter form with the following elements and annotations:

- 1**: 退職届 (Resignation Letter)
- 2**: 私儀 (Private Seal)
- 3**: このたび一身上の都合により、 (Due to personal circumstances, I am...)
- 4**: ○○○○年○月○日をもって (Effective from...)
- 5**: 退職いたします。 (I am resigning.)
- 6**: ××××年×月××日 (Date)
- 7**: 企画開発部 第二課 毎日健太 (Department, Section, Name)
- 8**: 株式会社△△△△△ 代表取締役 □□□□殿 (Company Name, Title, Recipient)

Приклад заяви про вихід на пенсію

例退職届

1 – це назва документу 「退職願」 або 「退職届」 .

2 – це причина виходу 「私儀」 або 「私事」 (за власним бажанням), але воно має значення

「わたくしごとではありますが.....」

3 – це пояснення причини (наприклад, за власним бажанням або по бажанню фірми)

4 – це дата виходу на пенсію

5 – це ввічливі слова наприкінці заяви (наприклад, 「退職いたします」)

6 – це дата написання заяви

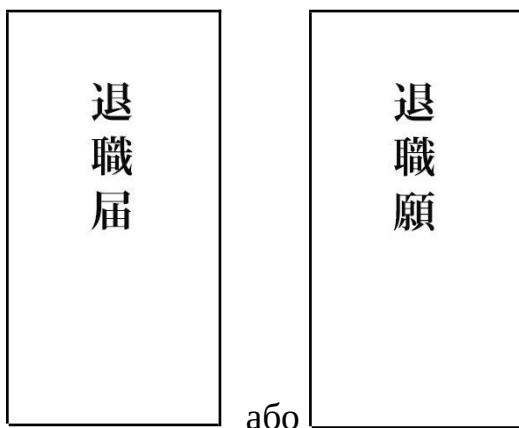
7 – це повна назва відділу в компанії та печатка у кінці

8 – це власне ім'я та прізвище відправника, а також ім'я та прізвище отримувача. В повному імені отримувача обов'язковим є додати 「殿」 або 「様」.

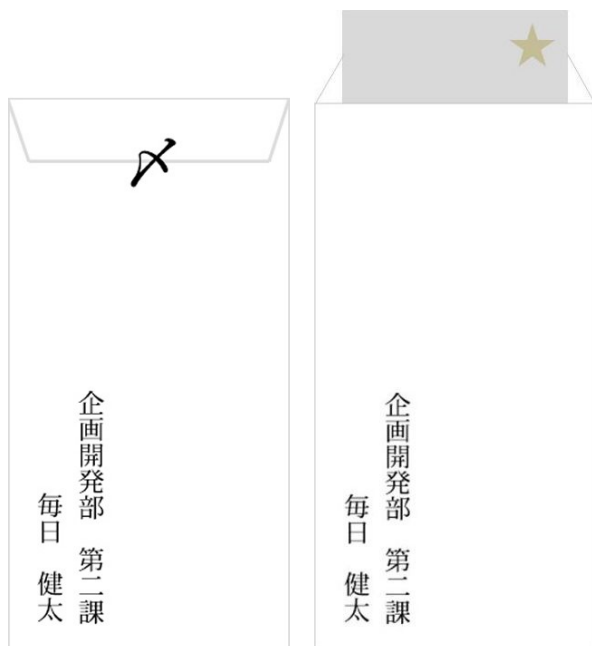
Якщо документація вертикальна, то тоді необхідно дотримуватись правил її складання у конверт.



Заяву необхідно поділити на три частини, як показано зверху, та завернути спочатку нижню частину листа, а потім верхню. Після цього заяву необхідно покласти у звичайний білий конверт та підписати, як показано нижче.



З іншої сторони конверту необхідно написати адресу, ім'я та прізвище адресата. Також треба вірно поставити заяву до конверту. В даному випадку, на заяві-прикладі потрібний куток був помічений (☆)



2.2. ЗОВНІШНІ ДОКУМЕНТИ

Данні документи використовуються задля спілкування поза межами компанії та для створення взаємної довіри [7]. В даному виді документів головним завданням є не тільки донести свою думку максимально коректно, але й проявити повагу до співбесідника.

Зовнішні документи являються представниками компаній, тому вони грають велику роль в оцінці фірми та її статусу. В загалом, такі документи поділяють на 「社交・儀礼文書」 (соціальні документи) та 「商取引に関する文書」 (документи про ділові операції) [24].

Соціальні документи [33] в основному мають вертикальну форму та займаються соціальним або церемоніальний контекст – це привітання зі святами, запрошення на церемонії, тощо. Документи про ділові операції ж пов'язані з торгівлею і потребують за собою вживання короткості та простоти у розумінні.

Щодо правил написання зовнішнього документа, то:

1. Користуйтеся правильними почесними засобами.
2. Дотримуйтеся манер написання речень в залежності від отримувача.
3. Перевіряйте слова залежно від 5W3H.
4. Висновок треба писати на самому початку.
5. Зміст повинен бути коротким та точним.
6. Необхідно розрізняти факти та думки.
7. Потрібно писати лише одну вимогу на документ.

Почесні засоби

В японській мові існує 3 типу почестей і їх знання являється основою у роботі загалом.

1. 尊敬語 (そんけいご) [2]

Висловлювання стосунків та час стосунків іншої сторони.

Словарна форма	尊敬語
来る	いらっしゃる
話す	お話になる
帰る	帰られる

2. 謙讓語 (けんせつ)

Приниження свого статусу або статусу фірми заради того, щоб показати повагу до іншої сторони.

Словарна форма	謙讓語
来る	参る
話す	申し上げる
電話する	お電話させていただく

3. 丁寧語 (ていねいご)

Вираження поваги до іншої особи с ввічливими виразами.

Словарна форма	丁寧語
請求書だ	請求書でございます
名前	お名前

Також не можна забувати про імена та звання людей, як про доповнення до правильної формулювання.

Ваша сторона	Інша сторона
わたくし (私)	〇〇様
弊社/私でも	貴者/御社
当店	貴店

А тепер щодо 5W3H.

5W3H – це система, яка виключає незрозумілості та неточності у формуванні питання [6]. Для того, щоб правильно скласти документ, треба стисло відповісти на питання та викласти їх у змісті документу:

- Коли (いつ) 日時

- Де (どこで) 場所
- Кто (だれが) 誰が、誰に
- Что (何を) 目的
- Чому (なぜ) 理由
- Як (どのように) 方法・手段
- Як довго (いくら) 費用
- Як багато (いくつ) 数量

В діловій документації японської мови такі питання як **いくら** та **いくつ** є дуже важливою інформацією.

Звісно, система 5W3H не потребує виконувати усі елементи кожного разу. Але необхідні важливо зазначити у документі в залежності від змісту.

Також необхідно уникати одних і тих самих слів [47], а також речень.

- ~だけに限定します

「だけ」と「限定」は同じ意味を表している。

→~に限定します

- 受注を受けます

受注の「受」と「受ける」が重複している。

→受注します

- 各部署ごとに

「各」と「ごと」は同じ意味を表している。

→各部署に

- 本社へ行くには、大通り沿いに行くとわかりやすいです。

「行く」が2つ使われている。

→本社へは、大通り沿いに行くとわかりやすいです

Крім того, необхідно уникати навантажених та перенавантажених речень для того, щоб полегшати читання речення:

- かしながら → かし
- 検討するということが必要です。 → 検討が必要です
- ~するようにします。 → します

	① 平成〇年〇月〇日
②	〇〇株式会社 〇〇部長 〇〇 〇〇様
	③ 〇〇株式会社 〇〇部 〇〇 〇〇
④	<p style="text-align: center;">親睦会開催のご案内</p> <p>拝啓 陽春の候、貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り、厚く御礼申し上げます。</p> <p>さて、このたび弊社では…</p> <p style="text-align: right;">敬具</p>
⑤	<p style="text-align: center;">記</p> <p>1) 日 時 〇月〇日(曜日) 〇時〇分~〇時〇分</p> <p>2) 場 所 〇〇ホテル3階 〇〇ホール</p> <p>3) 住 所 東京都新宿区〇〇町1-1-1</p> <p style="text-align: right;">以上</p>

Як можна побачити з шаблону зверху, призначеного задля написання зовнішньої документації, він схожий на шаблон внутрішньої документації за винятком деяких моментів:

1 – Дата виходу документа

Необхідно правильно обґрунтувати дату надсилання документа, а не дату створення документа. Зазвичай заповнюється порядок року, місяця, дня.

Слід уникати таких скорочень та простих методів написання:

- НЗ0.12.04
- 30/12/04
- 12月4日
- 平成30年12月吉日

Також у цьому розділі вираз «добрий день» можна використовувати для привітання соціальних подій. У загальнодоступних публічних документах важлива точність, тому не слід використовувати подібні привітання без потреби [47].

2 – Ім'я одержувача

Необхідно перерахувати одержувачів документа, якщо їх більше одного [42]. В цей розділ треба вписати ім'я компанії, відділ, найменування та назву цільової особи правильно, щоб не було типографічної помилки. При надсиланні до кількох аудиторій використовуйте вираз 「○○各位」 для кожного клієнта.

3 – Ім'я відправника

У зовнішньому документі вписується назвакомпанії, відділ та ім'я відправника.

4 – Текст

Як і внутрішніх документах, спочатку вказується тема в центрі. Текст зовнішнього документа складається з преамбули, основного речення та заключного речення.

Зазвичай, в японській мові є шаблони задля написання привітань у зовнішніх документах [43] і знизу можна побачити деякі приклади звернення:

Вид документу	Вступне слово	Заклучне слово
загальні документи (一般的な文書)	拝啓	敬具
документи без преамбули (前文を省略する文書)	前略	草々
термінові документи (急用の文書)	急啓	草々
довідкові документи (返信の文書)	拝復	敬具
більш ввічливі документи (より丁寧な文書)	謹啓	白啓 (敬具)

Далі пишеться сезонне привітання. Сезонні вітання – це привітання відповідно до пори року та погоди [49], наприклад, 「陽春の候」. Сезонне привітання необхідно підібрати в залежності від дати виходу документа.

Після сезонного привітання слідує звичайне привітання, яке бажає процвітання компанії-партнеру.

Основний текст 主文. Після привітання у преамбулі, можна одразу переходити до написання основного тексту. Вимоги бажано писати коротко. Для полегшення розуміння читання, зазвичай на самому початку використовують такі слова як 「きて」 або 「ところで」 [44].

Підсумок 末文. Тут пишеться висновок та заключне слово.

5 – Додаткова інформація

Якщо текст важкий для розуміння або занадто великий, то слід укоротити сам текст та додаткову інформацію додати у цей розділ. Зазвичай, він нумерується задля кращого розуміння документу.

「以上」 на кінці не перекладається та є службовим словом, яке позначає завершення документу [55].

2.3. РЕЗЮМЕ ТА ТИТУЛЬНА СТОРІНКА

На діловій сцені лише невелика увага може мати великий ефект. Одне з міркувань полягає у тому, що при надсиланні резюме або кар'єрного запису додається просте привітання (титульна сторінка) [57].

Немає фіксованого формату у написанні титульної сторінки резюме. З цієї причини немає жодної проблеми просто сказати «я буду подавати заявку, тож дякую» 「応募させていただきますので、よろしくお願いたします」 але вона використовується для того, щоб продати себе. Це також можливість, щоб коротко описати, яку мотивацію має той, хто пише цю заяву, які здатності та вміння в нього є.

Титульна сторінка може мати як горизонтальний, так і вертикальний формат [35], тому в даній роботі буде розглянуто обидва варіанти його написання.

The diagram illustrates a horizontal business letter format for a resume cover letter. It is enclosed in a rectangular border and contains the following elements:

- ①** 20XX年X月X日 (Date)
- ②** 株式会社〇〇〇〇 (Company Name)
総務部人事課 採用ご担当者様 (HR Department, Recruitment Officer)
- ③** 〒101-10000 (Postal Code)
東京都千代田区神田多町3-1-1 (Address)
090-XXXX-XXXX (Phone Number)
陸波 玉夫 (氏名) (Name)
- 応募書類の送付につきまして (Regarding the submission of application documents)
- ④** 拝啓 貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。
このたび、貴社の採用情報を拝見し、下記の応募書類を送付させていただきます。
⑤ 私は大学卒業後7年間、オフィス機器の営業として企画から販売、メンテナンスに至るまでトータルに携わり、売り上げの拡大と製品の改善に努めてまいりました。
この経験と知識を活かして、貴社のオフィス事業の拡大に貢献したいと考えております。
ご検討の上、ぜひ面接の機会をいただけましたら幸いです。
何卒よろしくお願い申し上げます。
⑥ 敬具 (Respectful closing)
- 記 (Note)
- ・履歴書 1枚 **⑦**
・職務経歴書 2枚
- ⑧** 以上 (End)

Спочатку буде розглянутий горизонтальний формат написання. Він дуже схожий на зовнішній документ і правила написання такої титульної сторінки теж співпадають.

1. 送付年月日 (дата)
2. 宛先 (個人宛は「〇〇様」、企業や部署宛は「〇〇御中」)
(місце призначення, для конкретної особи або для компанії чи відділу)
3. 氏名・連絡先 (携帯電話番号も忘れずに) (ім'я та контакти, обов'язковим є додавання мобільного номеру телефона)
4. 頭語 + 時候の挨拶 (передмова та привітання, усі правила їх написання зберігаються, як і при написанні зовнішнього документу)
5. 簡単な自己PR(просто саморекламування)
6. 結語(висновок)
7. 同封した書類と枚数を記載 (перечень додаткових документів, які будуть покладанні разом із заявою)
8. 「以上」を最後に記入 (службове слово, яке має таке ж саме значення, як і при написанні зовнішньої документації)

Крім того, якщо заява подається на набір досвідчених людей, навіть якщо той, хто подає заяву не має цього досвіду, то даний документ може допомогти у отриманні бажаної посади [39]. Звичайно, це може не спрацювати, але один із способів – використовувати дане привітання, щоб поширити свої шанси.

Щодо вертикального формату, то тут написання титульної сторінки трохи відрізняється:

1. 頭語 + 時候の挨拶 (передмова та привітання)
2. 簡単な自己PR (просто саморекламування)
3. 結語 (висновок)
4. 送付年月日 (дата)
5. 宛先 (місце призначення)

6. 氏名(ім'я та контакти)

① 拝啓 貴社ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。
このたびは貴社の採用情報において制御技術者を募集していることを知り、
さっそく応募させていただきました。

② 私は大学で精密機械工学を専攻し、古典制御と現代制御を履修。
卒業後は約三年間、コンピュータのソフトウェア設計業務に従事してまいりましたが、
最先端の「アミューズメント機器開発」に挑戦した業務ではありましたが、
学生時代からの夢である制御技術に携わりたく、このたび転職を決意しました。

実務経験はありませんが、専門書などで自分なりの勉強は続けております。
お目にかかってお話する機会をいただければ幸いです。
何卒よろしくお願い申し上げます。

③ 敬具

④ 平成二十九年三月十五日

⑤ 株式会社〇〇〇 総務部人事課 採用担当名様

⑥ 陸波 玉夫

Загалом, правильно оформлена титульна сторінка впливає на оцінку майбутнього співробітника. Оскільки існує ймовірність того, що ділові способи будуть оцінюватися залежно від наявності чи відсутності титульної сторінки, бажано додавати її до самого резюме разом з додатковими документами, наприклад, історію роботи.

Резюме – важливий документ, який є першим підходом до заявника [38]. Далі будуть розглянуті правильні написання основних пунктів резюме, такі як "дата / ім'я / фото", "адреса / контакт", "освіта / історія роботи", "ліцензія / кваліфікація", "мотивація", "хобі / спеціальні навички", "стовпець особистих уподобань" (「日付・氏名・写真」 「住所・連絡先」 「学歴・職歴」 「免許・資格」 「志望動機」 「趣味・特技」 「本人希望記入欄」) та інші.

履歴書		××年×月×日現在	
ふりがな	てんしよく たろう	性別	男
氏名	転職 太郎	写真	
生年月日	平成××年××月××日生(満28歳)		
ふりがな	どうきょうと 〇〇し △△まち		
現住所	(〒×××-××××) 東京都〇〇市△△町×-×-× 〇〇マンション××号室		
(電話)	03-××××-〇〇〇〇	(携帯電話)	090-××××-〇〇〇〇
(E-mail)	taro.tenshoku@doda.jp		
年	月	学歴・職歴	
学 歴			
平成18	4	東京都立〇〇高等学校	入学
平成21	3	東京都立〇〇高等学校	卒業
平成21	4	〇〇大学△△学部□□学科	入学
平成25	3	〇〇大学△△学部□□学科	卒業
職 歴			
平成25	4	株式会社〇〇〇〇	入社
		東京支社 第2営業部	営業1課に配属
		新規顧客開拓を担当	
平成28	3	一身上の都合により退職	
平成28	4	株式会社△△△△	入社
		本社 営業部	首都圏営業チームに配属
		現在に至る	
年	月	学歴・職歴	
賞 罰			
なし			
以上			
年	月	免許・資格	
平成×年	8	普通自動車第一種免許	取得
平成×年	6	日商簿記検定	二級合格
趣 味・特 技			
趣味：マラソン			
週2〜3回のランニングは欠かさず、地域のランニングチーム制の			
駅伝イベントにも参加しています。			
初めは10キロを走ることも精一杯でしたが、現在はフルマラソンも完走。			
体力とフットワークの軽さには自信があります。			
本人希望記入欄			
■希望職種：営業職を希望しております。			
これまでの営業活動を通じて、「単に商品をお客様へ届ける」だけでなく、			
常にお客さまの状況や課題、また、それに対するニーズを察知し、			
新たな提案につなげることを心掛けてまいりました。			
「お客さまにとって最大のメリットは何か？」を意識した営業姿勢は			
貴社での業務でも、大いに発揮していきたいと考えております。			
■給与・待遇は貴社規定に準じます。			

- Дата, ім'я та фото – це перші частини, які бачать рекрутери. Залежно від того, чи він ретельно написаний і легкий для читання, чи добре справляє на нього враження, загальний образ резюме сильно зміниться.
- Адреса, номер телефону та адреса електронної пошти необхідні для отримання повідомлень від компаній. Необхідно, щоб написане в цьому розділі легко читалося (якщо резюме написано від руки) та було зрозумілим.
- Назву школи та назву компанії не слід опускати, тому обов'язково треба заповнювати правильну інформацію, щоб не було помилок у роках вступу / закінчення навчання, найму / виходу на пенсію.
- Так як ліцензія та кваліфікація є одним із важливих привабливих матеріалів для компаній, обов'язковим є написання усіх відповідних робіт та повідомлення про рівень кваліфікації [26].

5. Мотивація має передавати ентузіазм та щире ставлення до роботи в бажаній компанії. Це гарний шанс, щоб коротко записати пункти, чому саме людина, яка пише резюме, повинна працювати у бажаній фірмі.
6. Опис умов, про які потрібно повідомляти під час роботи в компанії. Також це можуть бути власні бажання, щодо посади або компанії, в яку відправляється резюме. Для покращення оцінки резюме та для того, щоб виразити повагу до компанії, прийнято писати «Я буду дотримуватись Ваших правил» 「貴社の規定に従います」.
7. Залежно від резюме, можуть бути поля, де потрібно ввести «хобі / спеціальні навички», «переваги / недоліки / особистість», «час у дорозі»[27] тощо (「趣味・特技」 「長所・短所・性格」 「通勤時間」). При наявності цього розділу, необхідно уточнювати дані питання задля кращого розуміння компанією.

Час, який потрібен рекрутеру в компанії для перевірки резюме, дуже короткий. Отже, важливим є розбірливість та точність «офіційних документів». Якщо речення починається з малої літери або присутні друкарські помилки чи упущення, то це справить лише негативне враження. Серед описів особливо важливими для рекрутерів є «історія зайнятості / історія роботи» 「学歴・職歴欄」 та «фотографії» 「写真」 [28]. Із стовпця про академічну освіту / історію зайнятості 学歴・職歴欄 рекрутер намагатиметься отримати приблизний образ заявника, уявляючи, який рівень освіти він отримав, який масштаб та зміст працював. Крім того, фотографія показує образ заявника та відіграє певну роль у визначенні загального враження від резюме.

РОЗДІЛ 3. ЗРАЗКИ ЯПОНСЬКОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ У ПОРІВНЯННІ З УКРАЇНСЬКОЮ ДОКУМЕНТАЦІЄЮ

Діловий документ – це інструмент, який використовується для розуміння та обміну інформацією, необхідною для безперебійної роботи, або про стан прогресу, проблеми, ідеї та плани тощо, в організації. З цієї причини важливо, щоб інформація в документах була зрозумілою та загальною.

Для офіційно-ділового стилю, який є різновидом літературної мови, характерні дві основні риси: прагнення до максимальної ясності і відсутності будь-яких двозначностей, а також обмеженість тематики. У свою чергу, в самому цьому стилі можна виділити два підстили – офіційно-документальний і побутово-діловий [25]. Перший з них вживається переважно в документах дипломатичного і юридичного характеру, а другий – в діловому листуванні. Головною особливістю лексики офіційно-документального підстилю є більш активне вживання інтернаціоналізмів.

Вимога точності і ясності перекладу пред'являється не випадково: адже мова ділових паперів – це ще і мову офіційної влади. А звідси впливає і друга його особливість – стандартна форма викладу, прагнення до узагальнень і абстракції. Це зрозуміло: адже законодавці звертаються не до якихось окремих людей, а до населення в цілому. Дані особливості знаходять відображення і в юридичному перекладі офіційних документів, для якого характерно, перш за все, вживання стандартних синтаксичних і граматичних конструкцій.

Між перекладом звичайних текстів та перекладами ділової документації існують істотні відмінності, пов'язані з деякими особливостями перекладу ділової документації. Справа в тому, що тексти офіційних документів характеризуються високим ступенем стандартизації, що стосується їх структури і навіть організації побудови параграфів, в них нічого не передбачається при перекладі звичайних текстів [50].

Офіційно-діловий стиль, в якому виконана ділова документація, є більш консервативним, і фахівець, який займається перекладом, повинен обов'язково це враховувати.

Особливістю ділового стилю є передача викладу в документальному стилі. З його допомогою звичайні відносини між партнерами переводяться в розряд офіційно-ділових. Для цього стилю характерна дуже сувора, навмисно стримана і знеособлена тональність передачі інформації за допомогою того чи іншого документа. Діловий стиль документації завжди максимально конкретний, з чітким зазначенням інформації, що містить певних осіб, дати і предмети. При цьому в діловій документації завжди застосовуються стандартні мовні засоби вираження. Завдяки такому стилю написання ділових документів вдається домагатися потрібних угод в різних сферах (політика, бізнес та ін.). Даний стиль характеризується граничною ясністю викладу суті питання і визначення кола необхідних умов.

3.1. СІМЕЙНІ ДОКУМЕНТИ

結婚届	
このたび結婚する事になりましたので、下記のとおりお届け致します。	
	記
1、配偶者氏名	五月 みどり (23歳)
	197X年4月1日生
1、結婚年月日	2000年7月7日
1、結婚後住所	東京都東京町1-2-3
1、結婚後氏名	山川 みどり
	以上
.2000年4月1日	
	秘書課 五月 みどり (印)

Першим документом на розглядання буде заява про державну реєстрацію шлюбу, в українській інтерпретації. В Японії подібний документ має назву «Заява про укладення шлюбу» та значно відрізняється від українського аналогу. Тож спочатку буде розглянуто оригінал документа з його перекладом.

Заява про укладення шлюбу
У зв'язку з укладенням шлюбу, доповідаю про наступне:
Інформація про укладення шлюбу
Прізвище ті ім'я дружини: Сацукі Мідорі (23 роки)
Дата народження: 02.04.197X р.
Дата укладення шлюбу: 07.07.2000р.
Місце проживання після укладення шлюбу: Такіо, Токьо-тьо, 1-2-3.
Прізвище та ім'я після укладення шлюбу: Ямакава Мідорі
(службове слово/вказівка про завершення тексту)
01.04.2000р.

Окрім необхідної персональної інформації, в документі присутні стійкі вираження-пункти, які треба розуміти задля вірного та коректного написання накладної.

Виходячи з назви 結婚届, можна прийти до висновку, що даний документ відноситься до такого виду документів, як заяви та накладні. У самому ж документі необхідними пунктами є:

- 配偶者氏名 (ім'я та прізвище дружини/чоловіка)

В даному пункті необхідно вказувати не тільки ім'я та прізвище, але й вік та дату народження людини, яка укладає шлюб.

- 結婚年月日 (дата укладання шлюбу)
- 結婚後住所 (місце проживання/адреса після укладення шлюбу)
- 結婚後氏名 (ім'я та прізвище після укладання шлюбу)

У кінці обов'язковим є службове слово 以上, яке вказує на завершення документу.

Після ставиться дата написання заяви у крайньому лівому кутку. У правому крайньому необхідно спочатку вказати відділ, який займається укладанням того чи іншого документу, в даному випадку це секретар/секретаріат 秘書課, після чого вказується ім'я та прізвище того, хто пише заяву. У кінці відділ, який вписаний в документі, повинен поставити печатку у знак затвердження.

Також, дивлячись на документ, можна зробити висновок, що кожен з подружжя має свій власний документ, який затверджує його шлюб, на відміну від українського зразка, в якому записані одразу чоловік та дружина.

**ЗАЯВА
про державну реєстрацію шлюбу**

	ВІН	ВОНА
1. Прізвище	<i>Стеценко</i>	<i>Ярова</i>
2. Власне ім'я	<i>Владислав</i>	<i>Тетяна</i>
3. По батькові	<i>Іванович</i>	<i>Геннадіївна</i>
4. Дата народження	<i>31.12.1980р.</i>	<i>04.07.1985р.</i>
Виповнилося років	<i>28 років</i>	<i>23 роки</i>
5. Місце народження (місто, село, район, область, держава)	<i>м. Запоріжжя Україна</i>	<i>смт. Балабине, Запорізький р-н, Запорізька обл. Україна</i>
6. Громадянство	<i>громадянин України</i>	<i>громадянка України</i>
7. Відношення до військової служби :а) де перебуває на обліку; б) назва міста та номер поштової скриньки військової частини, де служить.	<i>Заводський РВК, м.Запоріжжя</i>	<i>не військовозов'язана</i>

Заяву прийнято « ___ » _____ 20 __ р.

та зареєстровано в журналі за № _____

	ВІН	ВОНА
8. Сімейний стан: (у шлюбі не перебуває, удівець(удова), шлюб розірвано. Назва документа, що підтверджує припинення попереднього шлюбу, номер та дата складання актового запису про розірвання шлюбу (смерть), назва відділу реєстрації актів цивільного стану, який провадив відповідну реєстрацію, номер та дата рішення суду про розірвання шлюбу, назва суду, який	<i>розлучений</i> <i>свідоцтво про розірвання шлюбу</i> <i>а\з № 34 від 13.01.2005р.</i> <i>Комунарський відділ державної</i> <i>реєстрації актів цивільного стану</i> <i>реєстраційної служби Запорізького</i> <i>міського управління юстиції</i>	<i>у шлюбі не перебувала</i>

ухвалив рішення			
9. Місце проживання (повна адреса)	69104, м. Запоріжжя вул. Сеченова, буд.4. кв. 35	69068, м. Запоріжжя вул. 8 Березня, буд.64. кв. 4	
10. Назва документа, що посвідчує особу: паспорт або паспортний документ (його серія, номер, яким органом і коли виданий)	Паспорт СВ 237489 виданий Заводським РВ УМВС України в Запорізькій обл. 23.07.2000р.	Паспорт СВ 193647 виданий Шевченківським РВ УМВС України в Запорізькій обл. 14.06.2001р.	

Перешкод до державної реєстрації шлюбу у нас немає.
Виявляючи взаємну згоду на вступ до шлюбу, просимо зареєструвати його в установленому законом порядку.

Після державної реєстрації шлюбу бажаємо мати прізвища :

Стеценко

(чоловік)

Стеценко

(жінка)

З умовами і порядком державної реєстрації шлюбу, а також з обов'язком повідомити один одного про стан здоров'я ознайомлені

Права й обов'язки як майбутніх подружжя і батьків нам роз'яснено.

Про відповідальність за утаювання обставин, що перешкоджають державній реєстрації шлюбу, або повідомлення завідомо неправдивих відомостей органу державної реєстрації актів цивільного стану попереджені.

(Місце для заяви про бажання наречених зареєструвати шлюб в урочистій обстановці; для відміток про отримання направлення на медичних обстеження або про відмову в цьому)

Підписи наречених : Він підпис
(дошлюбне прізвище)

Вона підпис
(дошлюбне прізвище)

« 15 » січня 20 17 р.

Порівнюючи український та японський документи, можна відмітити різницю в оформленні. Одразу кидається в очі кількість пунктів, необхідних для заповнювання, як і те, що даний документ українського зразку розрахований для заповнювання обидвох осіб. Також одною з особливостей українського документу є те, що у кінці заяви необхідних підпис сторін, у той час, коли задля японського документа необхідно лише вписати ім'я, прізвище особи та печатка від певного відділу. Загалом, заява про укладення шлюбу японського зразку більш стисла порівняно з українським, в якому є необхідним повний опис кожного пункту.

離婚届	
このたび一身上の都合により離婚致しました、従いまして下記諸事項が変わりますのでここにお届け致します。	
記	
1、離婚年月日	199X年7月8日
1、新住所	東京都東京町1-2-3 電話03-1234-1234
1、扶養家族	なし
1、氏名	五月 みどり
199X年7月10日	
人事部長 殿	秘書課 五月 みどり (印)

Другий документ на розглядання – це «Заява про розривання шлюбу подружжя», яке в японському документі буде називатися «Заява про розлучення». Змісти обидвох документів схожі на попередні документи, тобто японські заява про укладення шлюбу та розлучення схожі між собою у більшості пунктів, так ж само як і українські про державну реєстрацію шлюбу та про розривання шлюбу.

Заява про розлучення

У зв'язку з оформленням розлучення з чоловіком по особистим причинам, доповідаю про наступні зміни:

Інформація щодо розлучення

Дата розлучення: 08.07.199Хр.

Нове місце проживання: Токіо, Токьо-тьо, 1-2-3

телефон 03-1234-1234

Утриманці: немає

Прізвище та ім'я: Сацукі Мідорі

10.07.199Хр.

від Сацукі Мідорі (печатка секретаріату)

Зав. відділу кадрів

пану ХХ

Після написання теми заяви обов'язковим є вказання причини розлучення, наприклад, по особистим причинам (一身上). Після чого треба заповнити наступні пункти:

- 離婚年月日 (дата розлучення)
- 新住所 (нове місце проживання)

Бажано додати не тільки адресу, а й ще і номер телефону

- 扶養家族(утриманці)
- 氏名 (прізвище та ім'я)

Після ставиться дата написання заяви у крайньому лівому кутку. У правому крайньому необхідно спочатку вказати відділ, який займається укладанням того чи іншого документу, в даному випадку це секретар/секретаріат 秘書課, після чого вказується ім'я та прізвище того, хто пише заяву. У кінці відділ, який вписаний в документі, повинен поставити печатку у знак затвердження.

Після вказується прізвище завідувача відділу кадрів 人事部長 та обов'язковим є ввічливе звертання через 殿.

Щодо українського аналогу, даний документ, знову ж, заповнюється обома сторонами подружжя. Назва відділу, яке займається розірванням шлюбу, вписується у правому кутку на самому початку написання документу, що теж являє собою важливу різницю при написанні заяви. У самому кінці обидві сторони повинні поставити свою підписи для позначення згоди з зазначеною вище в документі інформацію.

	До _____	
	(назва відділу державної реєстрації актів	
	цивільного стану)	
	Від _____	
	(прізвища, власні імена, по батькові)	
<p>Державна реєстрація розірвання шлюбу призначена на _____ (число, місяць, рік)</p> <p>_____ (підпис посадової особи, що прийняла заяву)</p> <p>Розірвання шлюбу зареєстровано _____, актовий запис № ____ (число, місяць, рік)</p> <p>Місце для квитанції про сплату державного мита</p>		
<p>ЗАЯВА про розірвання шлюбу подружжя, яке не має дітей</p>		
<p>Ми, що нижче підписалися, за взаємною згодою просимо розірвати шлюб у встановленому законодавством порядку.</p> <p>Спільних дітей не маємо.</p> <p>Про себе повідомляємо:</p>		
	ВІН	ВОНА
1. Прізвище, власне ім'я, по батькові		
2. Дата народження, місце народження		
3. Громадянство		
4. Відношення до військової служби: а) де перебуває на обліку; б) назва міста та номер поштової скриньки військової частини, де служить		
Місце реєстраційного штамп (відмітки)		
5. Який за рахунком шлюб (перший, другий тощо)		
6. Місце державної реєстрації шлюбу, що розривається. Номер та дата актового запису про шлюб		

7. Яке прізвище бажає мати після розірвання шлюбу (узяте при державній реєстрації шлюбу чи дошлюбне)		
8. Місце проживання (повна адреса)		
9. Назва документа, що посвідчує особу: паспорт або паспортний документ (серія, номер, яким органом та коли виданий)		

З умовами розірвання шлюбу ознайомлені, про відповідальність за повідомлення завідомо неправдивих відомостей відділу державної реєстрації актів цивільного стану попереджені.

Підписи осіб, що розривають шлюб:

Він _____
(шлюбне прізвище)(шлюбне прізвище)

Вона _____

_____ (число, місяць, рік)

Державне мито в сумі _____
сплачено в _____
(назва фінансової установи)

Квитанція № _____ від _____
(число, місяць, рік)

Свідоцтво про народження

Свідоцтво про народження – це документ, що подається при народженні дитини. Термін «свідоцтво про народження» може позначатись як оригінальним документом, що засвідчує обставини народження, або завіреною копією або представництвом відповідної реєстрації цього народження. Залежно від юрисдикції, запис про народження може містити або не містити підтвердження події, наприклад, акушеркою чи лікарем. Тож, зараз буде розглянутий зразок написання даного документу в Японії.

Зміст японського документу:

1 – 届出日付 (дата подання повідомлення про народження до муніципального управління)

2 – 届出先 (місце подання свідоцтва)

3 – 生まれた子の欄 (інформація щодо дитини):

- 子の名前 (ім'я дитини)

- 子の続柄・性別 (сімейний стан по відношенню до дитини (повна/неповна сім'я))
- 男女の該当 (наявність інших дітей у сім'ї)
- 生まれたとき・生まれたところ (час та місце народження)
- 住所 (адреса реєстрації дитини)

4 – 生まれた子の父と母の欄 (інформація щодо батьків дитини):

- 本籍 (адреса реєстрації батьків)
- 同居を始めたとき (дата укладення шлюбу)
- 子が生まれた時の世帯の主な仕事 (основне місце роботи до народження дитини/вид зайнятості)

5 – 届出人欄 (написання постійного місця проживання та реєстрацію, печатка посадової особи)

6 – 捨て印 (відказ від печаток)


出生証明書

子の氏名	山田 太郎	男女 の別	<input checked="" type="radio"/> 男 2女
生まれたとき	平成 27年 10月 1日	<input checked="" type="radio"/> 午後	11時 22分
出生した ところ及び その種別	出生した ところ	<input checked="" type="radio"/> 1 番	<input type="radio"/> 2 号
	出生したところ の種別 (出生したところ の種別1-5)	〇〇〇病院	
	施設の名称		
体重及び身長	体重 3,400 グラム	身長 46.1 センチメートル	
単胎・ 多胎の別	<input checked="" type="radio"/> 単胎 2多胎 (子中第 子)		
母の氏名	山田 京子	証 数	調〇〇週 〇日
この母の出産 した子の数	出生子 (この出生子及び出生後) (死亡した子を含む)		1人
	死産児 (妊娠満22週以後)		胎
1医師 2助産師 3その他	上記のとおり証明する。 平成 27年 10月 1日 (住所) 愛知県名古屋市中村区名駅南 〇丁目〇〇番 〇号 (氏名) 佐々木 真二 印		

В даному документі зазвичай повідомляється така інформація, як ім'я та прізвище дитини, стать, дата та час народження, стан здоров'я дитини, назва пологового будинку, вага та зріс дитини, ім'я та прізвище лікаря, який був присутнім при пологах та його данні з датою написання документу.

Щодо українського свідоцтва про народження, то в ньому пишеться ПІБ дитини, дата народження дитини, місце народження, номер акту, інформація щодо батьків (їх ПІБ та громадянство), місце реєстрації, орган, що видав свідоцтво, дата видачі, підпис та ПІБ керівника органу державної реєстрації актів цивільного стану, серія свідоцтва.

Україна



СВІДОЦТВО ПРО НАРОДЖЕННЯ

Провище _____
 ім'я _____ по батькові _____
 народився(лась) _____
(число, місяць і рік)

_____ (цифрами та словами)

Місце народження _____
 _____ (державна,
 _____ область,
 _____ район,
 _____ місто, селище (село))

про це _____ числа _____ місяця _____
 року _____
 складено відповідний актовий запис N _____

БАТЬКІ

Батько _____
 _____ (провище,
 _____ ім'я, по батькові)

_____ (громадянство)

Мати _____
 _____ (провище,
 _____ ім'я, по батькові)

_____ (громадянство)

Місце державної реєстрації актів цивільного стану _____
 _____ (найменування
 _____ органу державної реєстрації актів цивільного стану)

Орган державної реєстрації актів цивільного стану, що видав свідоцтво -
 _____ (найменування)

Дата видані _____ року

МП УНДР _____ РНОКПП _____

Керівник органу державної реєстрації актів цивільного стану _____ (підпис) _____ (ініціали та провище)

Серія Х-ХХ N ХХХХХХ

Загалом, можна зробити висновок, що свідоцтво про народження японського формату більш широке на відміну від українського. Японський документ має більше уточнювальних пунктів, які більше пов'язані лексикою та менталітетом японців. Наприклад, пункт 男女の該当 буде важливим для японців через те, що вони мають певну лексику задля того, щоб позначити дітей по старшинству: 長男、長女、二男、二女、三男、三女、四男、四女. Також, через те, що Японія – країна працелюбних людей та служіння батьківщині є важливою частиною їх життя, необхідною інформацією являється місце роботи батьків.

3.2. ПРИКЛАДИ ВНУТРІШНЬОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Що стосується заяв та накладних в японській документації, то треба не забувати про те, що подібна документація може бути притаманна лише для японського світу і тому серед української документації не можливо знайти його еквіваленту. Наприклад, накладна про передчасний вихід з роботи, заява про вихід на роботу у вихідний день, накладна щодо спізнення або відлучення та інші.

遅刻届	
下記の通り遅刻致しましたのでお届け致します。	
記	
1、遅刻日時	X月X日 10時25分
1、理由	地下鉄の人身事故により大幅に遅れました。
以上	
2000年X月X日	
総務部長 殿	総務部 五月 葵 (印)

Зверху можна побачити один з прикладів написання накладної щодо спізнення. В документі спочатку вказується причина написання заяви 遅刻致します, після чого вказується дата та час прибування на роботу 遅刻日時, причина запізнення 理由, службове слово 以上, ім'я та прізвище того, хто пише накладну з печаткою загального відділу 総務部 та у самому кінці вказується звертання до конкретної особи, в даному випадку це завідувач загального відділу 総務部長. Також, ніколи не можна забувати про ввічливість, тому до прізвища завідувача обов'язково повинно йти 殿.

Накладна щодо запізнення на роботу

У зв'язку із запізненням доповідаю про наступне:

Суть діла

Дата та час запізнення: XX місяць XX день прихід на роботу у 10 годин 25
хвилин

Причина запізнення: Затримка у метро через нещасний випадок із пасажиром
(службове слово, яке вказує на закінчення документу)

XX.XX.2000р.

від Сацукі Мамору (печатка загального відділу)

Зав. загального відділу

пан XX

Подібні заяви та накладні являються внутрішніми документами компанії, тому їх закінчення є однаковим (звертання до загального відділу та його завідуючого). Звісно, серед української документації можна подібні заяви, але, нажаль, вони не так популярні у написанні серед українців. Загалом, в подібних випадках закладається усний договір або надається розписка типу «Я, (ПІБ), запізнився на XX хвилин через затримку в метро», після чого ставиться дата та підпис. Така документація не є обов'язковою. У той час же, в Японії є жорсткі рамки, які і роблять подібні заяви та накладні необхідними у написанні. Ці рамки пов'язані з культурою, історією та менталітетом країни, і вважається ознакою ввічливості, яку потрібно дотримуватись.

早退届

来る2000年X月XX日、下記の理由により早退致したくお届
け致します。

1、2000年X月X日

1、早退時間 午後3時より

1、早退理由 同日4時より町内会理事懇談会のため。

以上

2000年X月X日

総務部 五月 葵 (印)

総務部長 殿

Далі показана накладна про передчасний вихід з роботи в якому необхідно вказати дату, час 早退時間, причину виходу 早退理由, службове слово, яке вказує на закінчення документу 以上, ім'я та прізвище того, хто пише, вказати потрібний відділ та прізвище завідуючого.

Накладна про передчасний вихід з роботи

Прошу дозвіл покинути робоче місце раніше потрібного часу 2000 року XX.XX через причини указані нижче.

XX.XX.2000р.

Час виходу: 3 година дня.

Причина: участь у зустрічі директорату у 4 години.

(службове слово, що вказує на закінчення документу)

XX.XX.2000р.

від Сацукі Мамору (печатка загального відділу)

Зав. загального відділу

пан XX

Далі йде накладна щодо відлучення з фірми.

外出届	
1、日時	X月XX日午後2時から4時まで。
1、理由	市役所に諸書類提出のため。
上記のとおり外出致したく、お届け致します。	
2000年X月XX日	
総務部長	殿
	総務部 五月 葵 (印)

Даний документ відрізняється структурно від вже розібраних в даному розділі і більш схожий на звичну для українського ока «розписку». Не дивлячись на це, важність цієї накладної ні разу не зменшується.

Так як документація, яка зараз розглядується, являє собою внутрішню документацію, тобто ту, яка надсилається у межах компанії, то тоді, в залежності від того, який статус подає подібним документам та чи інша компанія, офіційність оформлення може бути меншою. Але це не означає, що статус самого документу зменшується.

Накладна щодо відлучення з фірми

Час: XX місяця XX дня з 2 до 4 години дня

Причина: задля надання документів до муніципалітету.

Доповідаю про відлучення з міста роботи за викладеними вище обставинами.

XX.XX.2000р.

від Сацукі Мамору (печатка загального відділу)

Зав. загального відділу

пан XX

Як можна побачити з прикладу, у внутрішній документації допускається спочатку записувати уточнювальну інформацію, таку як час 日時 або причина 理由, після цього одразу переходити до імені та прізвища того, хто пише, до написання потрібного відділу та прізвища завідуючого, не записуючи службового засобу 以上.

休日出勤届	
仕事の都合上、下記の通り休日出勤致したくお届け致します。	
記	
1、日時	XX月XX日 (祭日)
1、理由	総務部特別新プランニング作成のため。 以上
2000年XX月XX日	
総務部長 殿	総務部 五月 葵 (印)

Тепер буде розглянута заява про вихід на роботу у вихідний день.

Правила написання такі ж самі, як і написанні попереднього документу, тільки на цей раз він оформлений за усіма правилами.

Заява про вихід на роботу у вихідний день

Прошу дозволу вийти на роботу у вихідний день у зв'язку з виробничою необхідністю.

Час: ХХ (назва свята)

Причина: для розробки нового спеціального плану загального відділу.

(службове слово, що вказує на закінчення документу)

ХХ.ХХ.2000р.

від Сацукі Мамору (печатка загального відділу)

Зав. загального відділу

пан ХХ

3.3. ОСОБЛИВОСТІ БОРГОВОЇ РОЗПИСКИ

Ще одним важливим видом документу, який зазвичай пишеться в ручну, є розписка. Частіше за усе люди використовують боргову розписку. Що відомо про написання боргової розписки в українській документації?

1. Розписка має містити всі необхідні данні, а саме:

- прізвище, ім'я, по-батькові, паспортні дані (серію, дату видачі паспорта) та адресу позикодавця і позичальника;
- опис майна, передання якого засвідчує ця розписка. Якщо позикодавець передає грошові кошти, то потрібно вказувати їх точну суму цифрами і прописом. При цьому суму позики можна передавати як в гривнях, так і в іноземній валюті. Якщо ж передаються не грошові кошти, а інше (рухоме) майно, то необхідно його детально описати;
- розписка повинна однозначно підтверджувати факт отримання грошей позичальником і найважливіше – повинна містити умову про передання грошей, або іншого майна, в борг із зобов'язанням їх повернення.

У разі відсутності цієї умови, суд відмовить у примусовому поверненні переданого майна!

При цьому можна в цій же розписці встановити строк такого повернення, або зазначити, що днем повернення переданого майна є день вимоги такого повернення позикодавцем (доцільно одразу визначити яким чином буде здійснюватись така вимога). Якщо ж такий строк встановлено не буде, то передане майно буде повертатись у порядку, передбаченому у частині 1 статті 1049 ЦК України, відповідно до якої якщо договором не встановлений строк повернення позики або цей строк визначений моментом пред'явлення вимоги, позика має бути повернена позичальником протягом 30 днів від дня пред'явлення позикодавцем вимоги про повернення позики;

- підпис позичальника і дату складення розписки.
2. Бажано, щоб текст боргової розписки був написаний особисто позичальником. Це потрібно для можливості проведення судово-почеркознавчої експертизи тексту розписки на підтвердження написання її позичальником. Адже нерідко трапляються випадки, коли позичальники нечітко ставлять підпис або навмисне змінюють його, а після заперечують, що підписували цей документ.

Я, Іванов Іван Іванович, 01 грудня 1985 року народження, що проживає за адресою: м. Херсон, вул. Іллі Кулика, 29, кв. 12 (паспорт МО № 123456, виданий Суворовським РВ УМВС в Херсонській області 07.12.2012 року), даю цю розписку Петрову Петру Петровичу, 01 вересня 1985 року народження, який проживає за адресою: м. Херсон, вул. Ушакова, 22, кв. 35 (паспорт МО № 123456, виданий Суворовським РВ УМВС в Херсонській області 23.08.2009 року) про те, що я отримав віднього в борг грошову суму в розмірі 40 000 гривень (сорок тисяч гривень) готівкою. Зобов'язуюсь повернути позику в строк до 31 травня 2018 року.

Розписка написана мною власноручно 15 квітня 2014 року.

Іванов І.І. _____

(підпис)

Щодо написання боргової розписки в Японії, то існує 10 пунктів щодо її створення:

1. 「借用書」という表題 («боргова розписка»)
2. 借用書の作成日（基本的に借受けた日と同じになる）（дата створення документа про запозичення (в основному така ж, як і дата позики))
3. 貸主の名前 (ім'я кредитора)

4. 貸主から貸してもらう金額（金額の改ざん防止のため漢数字で記入）（сума позики позикодавцем (заповнена китайськими цифрами для запобігання фальсифікації)）
5. お金貸してもらったという文言（слова, які позначають те, що гроші були позичені）
6. お金を借受けた日にち（дата позичення грошей）
7. 返済期日（дата погашення）
8. 返済方法（спосіб погашення）
9. 利息や遅延損害金（利息を設定する場合）（Відсотки та несвоєчасні збитки (якщо встановлені відсотки)）
10. 借主の名前（自筆で署名）、住所、押印（Прізвище позичальника (підписано від руки), адреса, печатка）

① 借 用 書	
② 平成〇〇年〇〇月△△日	
貸主 〇〇〇〇 様 ③	
④ 金 壹 拾 萬 円 也	
⑤ 私は貴殿より下記の約定の通り借用いたしました。	
記	
⑥ 借用日	平成〇〇年〇〇月△△日
⑦ 返済期日	平成〇〇年〇〇月△△日
⑧ 返済方法	返済期日までに銀行振込みによる一括返済
⑨ 利息 年〇%	遅延損害金 年〇%
⑩ (借主)	
住所	
氏名	
印	

Написання даного розписки узаконено у цивільному кодексу Японії:

Стаття 587 Цивільного кодексу передбачає, що розписка на споживання буде встановлена тоді, коли борг обіцяють погасити. Однак є багато випадків, коли трапляються такі проблеми, як власне кажучи, не говорячи, запозичуючи, не запозичуючи тощо, і необхідно створити кредитну документацію, щоб уникнути таких неприємностей.

ВИСНОВОК

В даній роботі були з'ясовані історично-лінгвістичні чинники, що вплинули на формування структурно-семантичних та стилістичних особливостей офіційно-ділового стилю японської мови. Також, було проаналізовано результати наукових досліджень в галузі офіційно-ділової документації японської мови, які були здійсненні вітчизняними і зарубіжними вченими, а також було розглянуто особливості функціонування ділової документації в сучасній японській мові у порівнянні з аналогічною документацією в Україні.

Разом з цим, було визначено теоретичні засади дослідження офіційно-ділової документації японської мови, розроблено класифікацію термінологічної лексики та кліше, що застосовуються в японській документації, та встановлено особливості їх практичного застосування. Було простежено історію формування та проаналізовано використання важливих категорій, властивих японській мові в загальному аспекті. Крім цього, було проаналізовано культурні параметри ділової взаємодії в японському суспільстві та проаналізовано проблеми перекладу документів з японської мови на українську.

В загалом, можна сказати, що написання японської документації досить специфічне і має жорсткі правила до написання кожного виду документа. Важливим є навіть правильне оформлення. Також, для японців важливим є передача ввічливості, через що у написанні документу використовується особлива граматики, кліше та забороняється написання деяких слів. Для японців важливим є і правильно донести свою думку до читача, і тому використання двозначних речень забороняється та вважається не проста поганим тоном, а ще й проявом неповаги. Звісно, з плином часу правила написання документації стали менш суворими. Прикладом цього, може бути внутрішня документація Японії, яка використовується у фірмах. В кожній фірмі вона своя і у більшості з ним ввічливі привітання та прощання опускаються задля того, щоб швидше передати необхідну інформацію. Хоча, наприклад, у зовнішній документації, де фірми передають інформацію за допомогою представників тієї чи іншої фірми, дана структура ввічливості залишилась і являється незмінною частиною у написанні.

Щодо державної документації, то тут велику роль грає менталітет японського народу. Для них важливими являються точність та стислість. Саме тому, в подібних документах, вони використовують «пункти», які для

японців вважаються необхідними. Наприклад, в свідоцтві про народження необхідним є внести «статус» дитини (старший або молодший) та вказати ким працюють батьки. Для Японії необхідно знати, що батьки зможуть утримувати одну дитину або більше. У той час, як в Україні замість цих «пунктів» працює служба опіки, яка слідкує за їх виконанням. Якщо порівняти українську та японську документації, то можна побачити зовнішню різницю – українські документи більш розгорнуті, у той час як японці намагаються зробити їх більш стислими.

Також треба відмітити, що японці більш серйозна ставляться до документації. Наприклад, борова розписка в Україні, яка має всього 2 необхідних для написання пунктів, у той час як японська розписка має їх 10. Іншими словами, японцям необхідно більше точної інформації.

Загалом, можна зробити висновок, що японська офіційно-ділова документація пережила багато змін, як всередині, так і зовні, починаючи з епохи Хейан та до наших днів. Вона, звісно, грає важливу роль у житті громадян, особливо у стосунках між людьми та робітниками в компаніях. Вона має свою структуру, свої правила написання, свої заборони, свої прояви ввічливості, які сильно відрізняються від загальноприйнятої японської мови, як писемної, так і усної.

АННОТАЦІЯ

この作品は、日本語の公式ビジネススタイルの書面による特徴の研究に専念しています。

研究トピックの選択は、日本語でのビジネスコミュニケーションの側面に関する言語研究の重要性の認識とともに、文書のこの非常に重要な側面は、現在、特に日本語での公式文書の研究および正しい翻訳。正式なビジネススタイルが生活の多くの分野で使用されているため、このトピックは関連しています。ビジネス上の問題、企業間の関係などを解決するためのイベント。適切な語彙の使用が必要です。公式ビジネススタイルは、行政、経済活動の管理の分野で、国家政治、社会、経済生活、法律、およびコミュニケーションにおける役割を果たします。

この研究の目的は、特に現代日本語の公式ビジネススタイルの包括的な研究であり、その構造的意味的および文体的特徴の形成に影響を与えた歴史的および言語的要因を見つけ、国内外の学者によって行われた日本語の公式ビジネス文書の分野での科学研究の結果を分析することです、同様に現代の日本語の機能的なビジネス文書の特徴を考慮し、日本語のスペルを比較しますウクライナの最初のドキュメントに似番目のドキュメント。この研究の目的は、日本語の公式ビジネススタイルであり、一連の安定した表現として直接観察されます。この研究の主題は、ビジネススタイルのスピーチに固有のビジネスドキュメントを作成するためのさまざまな魅力と礼儀正しさ、決まり文句、特定の構造とルールのカテゴリです。

研究方法は、研究の主題と課題の詳細によって決定されます。一般に、従来の直接観察と言語事実の分析的記述の両方を組み合わせた包括的な手法、および材料、特にコンピューター技術の使用を研究するための最新の手法を組み合わせた作業で使用されます。この研究は、ロシアの言語学で開発された理論的機関と研究方法に基づいています。主な研究方法は記述的です。分析と統合、演 and と帰納、分類、比較と並置、説明と一般化など、一般的な言語的手法と手法は彼に従属しています。

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Avecilla, Victor (12 April 2014). "What's in a title and a degree?". the New Standard (formerly Manila Standard Today).
2. Formal forms of Japanese has it's base in sanskrit. In: "Various Musings" Journal of IPH, ajwad of MDashF. 8. September 2011
3. Frellesvig, Bjarke (2010). A history of the Japanese language. Cambridge: Cambridge University Press.
4. Haga 2004 — Haga Y. Nihonjingengobunkaronkoogi (nihonjinrashisa) no koozoo. Tokyo: Taishuukan-shoten, 2004.
5. Haga 2004 — Haga Y. Nihonjingengobunkaronkoogi (nihonjinrashisa) no koozoo. Tokyo: Taishuukan-shoten, 2004.
6. ISO 5964 : ドキュメンテーション—多言語シソーラス
7. IzishakaShōzō; Keigō; in: Kokugo-gakkai (Hrsg.); Kokugogaku-jiten; Tokio 1955; c.286
8. Keigo Ronko, Tsujimura 1992, ISBN 978-4-625-42077-1, c.98
9. Kokugogaku-genron 国語學原論, Tokio 1941, c. 430
10. Koojien 1976 — Koojien. 3-rd ed. Tokyo: Iwanami-shoten, 1976.
11. Kuno, Susumu (1973). The structure of the Japanese language. Cambridge, MA: MIT Press. ISBN 0-262-11049-0
12. Language change in East Asia, Thomas E. McAuley, c.51
13. MichelBréal, Essai de sémantique : (science des significations)/ MichelBréal, imp. PaolBrodart. – Coulommiers: 1897 – 349p.
14. Miller, Roy (1967). *The Japanese language*. Chicago: University of Chicago Press.
15. Mizutani, Osamu; & Mizutani, Nobuko (1987). *How to be polite in Japanese: 日本語の敬語 [Nihongo no keigo]*. Tokyo: The Japan Times. ISBN 4-7890-0338-8.
16. Rudolf Lange, Christopher Noss (1903). A Text-book of Colloquial Japanese (English ed.). The Kaneko Press, North Japan College, Sendai: Methodist Publishing House. Retrieved 1 March 2012
17. Shibatani, Masayoshi (1990). The languages of Japan. Cambridge: Cambridge University Press. ISBN 0-521-36070-6.
18. Stanlaw 2004 — Stanlaw J. Japanese Language: Language and Culture Contact. Hong Kong University Press, 2004.
19. Tsujimura, Natsuko (1996). *An introduction to Japanese linguistics*. Cambridge, MA: Blackwell Publishers.

20. Алпатов В. М. Япония: язык и общество. — М.: Муравей, 2003.
21. В стране восходящего солнца : Очерки и заметки о Японии / [Соч.] Григория де-Воллана. — 2-е испр. и доп. изд. — Санкт-Петербург ; Москва : т-во М. О. Вольф, 1906 (Санкт-Петербург). — [4], 566, V с. : фронт. (портр.), ил.; 22
22. Д.Й.Л.Хоффманн. Общее руководство по составлению личных и деловых писем - Лейпциг: Изд. Фердинанда Зехтлинга, 1850.
23. Жуков А.Е. История Японии. С древнейших времён до 1868 г. Том I – с. 176
24. Карасик В. И. Язык социального статуса. М.: Ин-т языкознания РАН; Волгогр. гос. пед. ин-т, 1992
25. Малахова Ю.В. Использование описательного метода при исследовании японских заимствований // Матеріали науково-практичної конференції молодих вчених “Методологія сучасних наукових досліджень” – Харків: ХНПУ, 2005. – с.36
26. Малахова Ю.В. Особенности фонетики японского языка // Проблемы викладання східних мов. Збірник наукових праць кафедри східних мов. – Харків: ХДПУ, 2001. – с.33-37.
27. Малахова Ю.В. Стилистические функции японских заимствований (на материале художественных, публицистических и рекламных текстов // Лінгвістичні дослідження: Збірник наукових праць. – Вип. 18. – Харків: ХДПУ, 2004. – с.117-123.
28. Малахова Ю.В., Быкова И.А. Японские заимствования в контексте межкультурной коммуникации // Русская филология. Украинский вестник: Республиканский научно-методический журнал. – Харьков, 2007. – № 1 (32) – с.10-12.
29. Прохоров Ю.Е. Лингвострановедение. Культуроведение — Страноведение. Теория и практика обучения русскому языку какиностранному. М., 1995. — 93 с.
30. Сучасна японська літературна мова: теорет. курс: в 2 т. / Тамара Костянтинівна Комарницька, Константин Юрійович Комісаров, Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. – К. : ВД Дмитра Бураго, 2012 . — ISBN 978-966-489-164-3. Японська мова //
31. Типологія систем письма і еволюція китайської ієрогліфіки / в. л. пирогов – [наукові студії – ххі \(культура, освіта –](#)

[антропоцентричні парадигми і сучасний світ\). філософія. філологія. педагогіка. економіка : 2307-6070](#)

32. Фролова О. П. Японский речевого этикет // Новосибирск, 1997. - 44 с.
33. Холодович А. А. Грамматические категории уважительности в современном японском языке. Сборник «Японское языкознание». М., 1979.
34. Цукісіма Х. Японське мовознавство. — Токіо: Токійський університет, 1964.
35. Швецова-Водка Г.М. Загальна теорія документа і книги. — Київ: Знання, 2014. — 405 с. — (Вища освіта XXI століття) — ISBN 978-966-346-642-2.
36. Язык, сознание, коммуникация: Сб. статей / Ред. В.В. Красных, А. И. Изотов. -М.: «Филология», 1997. Вып. 2. - 124 с. ISBN 5-7552-0104-8
37. グロータース, W. A./柴田武 [訳] (1984) 「日本語には特色などない」 『私は日本人になりたい—知りつくして愛した日本文化のオモテとウラ』 (大和出版グリーン・ブックス 56) c.181-182.
38. 同 『図解!江戸時代』 三笠書房 2015年 c.222 - 223.
39. 同 『江戸時代』 c.77.
40. 国立国語研究所 (1955) 『国立国語研究所年報 7 語形確定のための基礎調査』
41. 新日本語の基礎. Association for Overseas Technical Scholarship (AOTS)
42. 日本雑誌協会&日本書籍出版協会 2007, c.93
43. 書籍コードの構成、構造については、次の論文の別表に詳しい記述がある。田中実 (1969), “出版業界における統一書籍コードの設定”, ドクメンテーション研究 (情報科学技術協会) 19 (1): 2-7, 1969-01-15, ISSN 00125180, NAID:110002729102
44. 林陽一 「文書という制度について: 文書偽造罪の保護法益 (一)(岩間昭道先生退官記念号)」 『千葉大学法学論集』 第23巻第1号、千葉大学、2008年9月、c.201-244、NAID 110007326617
45. 笹原宏之 (2006) 『日本の漢字』 (岩波新書) c.142-5
46. “どの [殿] ” . 大辞林第三版. コトバンク. 2018年3月20日閲覧。

47. 「公正証書」 『百科事典マイペディア』 電子辞書版、2008年
48. 「日本語の音声」 窪園晴夫、1999、c.35-37
49. 『注釈刑法第2巻各論(1)』 有斐閣、2016年、c.400
- 50.0 .吉川武時. 日本語文法入門 (NAFL 選書). - アルク 1989, - c.227
- 51.<http://cheloveknauka.com/delovoy-stil-yaponskogo-yazyka-v-ustnoy-forme>
- 52.<http://cheloveknauka.com/norma-delovogo-stilya-v-yaponskom-yazyke>
- 53.<http://www.berlitz-blog.com/letterformat>
- 54.http://www.bunka.go.jp/seisaku/kokugo_nihongo/
- 55.<http://www.intermedium.com.ua/services/law/documentation.php?lang=ru>
- 56.<http://www.jekai.org/entries/aa/00/no/aa00no31.htm>
- 57.<https://economy-ru.info/page/219135062005199233042188071028011161099079161125/>
- 58.<https://www.ethnologue.com/language/jpn>
- 59.<https://www.nippon.com/ru/nipponblog/m00072/>
- 60.<https://www.twirpx.com/file/1558023/>