日本語の文法がよく分かる

实用日语语法精解

敬意表现

主编：宋岩

副主编：刘晓华 孙妍 张洪梅

大连出版社

DALIAN PUBLISHING HOUSE

日本語の文法がよく分かる

实用日语语法精解

敬意表现

副主编：刘晓华　孙　妍　张洪梅

大连出版社
DALIAN PUBLISHING HOUSE

© 宋岩 2010

图书在版编目(CIP)数据
实用日语语法精解:敬意表现/宋岩主编. 大连:大连出版社,2010.5
ISBN 978-7-80684-921-7

Ⅰ.①实… Ⅱ.①宋… Ⅲ.①日语—语法 ②日语—敬语 Ⅳ.①H364

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 093001 号

出 版 人:刘明辉
策划编辑:李 岩
责任编辑:李 岩 张 岚
封面设计:林 洋
版式设计:林 洋
责任校对:李方方
责任印制:刘振奎

出版发行者:大连出版社
地址:大连市西岗区长白街 10 号
邮编:116011
电话:0411-83624487 0411-83620941
传真:0411-83610391
http://www.dlcbs.com
E-mail:ly1199@sohu.com
印 刷 者:大连金华光彩色印刷有限公司
经 销 者:各地新华书店

幅面尺寸:170 mm×230 mm
印 张:10.25
字 数:150 千字
出版时间:2010 年 5 月第 1 版
印刷时间:2010 年 5 月第 1 次印刷
印 数:1～4000 册
书 号:ISBN 978-7-80684-921-7
定 价:15.00 元

前言 ▶はじめに

近年来，随着中日两国交流活动的日益加深，我国日语学习者的队伍正日趋壮大，对众多日语学习者来说，语法学习可谓任重而道远。如何打好夯实的语言基础并灵活地将其运用到实际生活中，一直都是日语学习者与教学者共同关注的课题。

《实用日语语法精解》系列图书就是应广大日语学习者及教学者的迫切需求而编写的。这套书针对日语语法的重点、难点，采用别具一格的问答式、推进式教学法进行诠释，可让学习者豁然开朗，不仅知其然，更知其所以然。这套书涵盖了日语学习中所有高频的实用语法项，共分为四册，每册归纳了同一语法系统内的相关知识。与其他日语语法书所不同的是，这套书在编写过程中，不仅对各种语法项进行了详尽细致的讲解，还特别注重培养日语学习者的“日语式思维”。因此可以说，这是一套集答疑解惑和教学于一体的新型语法书。

这本书是以日语中的“敬意表现”即敬语为主要内容，具体的板块设置如下：

1. 课前预想：就主题所涉及的语法知识提出问题，让日语学习者在完成问题的过程中对该知识点做猜测性理解，为下一步的重点提示做铺垫。

2.重点提示：对主题所涉及的语法知识进行解析，让日语学习者在课前预想中的猜测性理解彻底得到释放，提高日语学习者在实际语言运用过程中区分正误的能力。

3.强化练习：让日语学习者在完成前两个环节学习任务的基础上，对该语法知识进行更深层次的理解。

4.综合练习：精心设置练习题，并与课前预想环节交相呼应，对日语学习者系统理解主题设定的目的起到完美的收尾作用。

理想的语法书应该是既能使日语学习者了解和掌握基本的语法规则，又能使日语学习者将所学知识完全应用到实际生活当中。衷心希望本书的付梓对日语学习者和教师有所裨益。

编 者

2010年5月

试读结束：需要全本请在线购买： www.ertongbook.com

目 录 ▶もくじ

Ⅰ. 待遇表現と敬語 ………… 1

＊ 試してみましょう ………… 1
＊ 待遇表現とは ………… 2
＊ 敬語について ………… 5

Ⅱ. 様々な表現と使い方 ………… 13

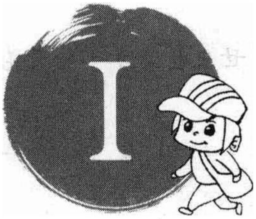
＊ 試してみましょう ………… 13
＊ 敬語表現 ………… 15
＊ 授受表現 ………… 50
＊ 丁寧体と普通体の使い分け ………… 61

Ⅲ. 待遇表現が用いられる場面 ………… 65

＊ 試してみましょう ………… 65
＊ 依頼・誘いと承諾 ………… 66
＊ 助言・忠告 ………… 75
＊ 主張・意見 ………… 81
＊ 許可・申し出 ………… 90
＊ 感謝・お詫び ………… 94

総合練習 ………… 98

解答 ………… 125



待遇表現と敬語

◆ 試してみましょう

問1 ｛　　｝の中で適当でないものを一つ選んでください。

1. A:チャップリンの「モダンタイムズ」という映画｛ごらんになりましたか・拝見しましたか｝。
　B:ええ。高校のとき見ました。
2. A:ちょっと｛お聞きしたい・伺いたい・お聞きになりたい｝んですが、地下鉄の駅はこっちでしょうか。
　B:はい、その角を曲がったところですよ。
3. A:鈴木さんは車の運転｛される・いたす・なさる｝んですか。
　B:いえ、できないんです。免許を取りたいとは思っているんですけど。
4. A:課長、佐藤さんの結婚式には｛ご出席になりますか・出席いたしますか・出席なさいますか・出席されますか｝。
　B:いや、残念なんだけど、ちょうど出張中でねえ。

問2 ｛　　｝の中で自然なほうを一つ選んでください。

1. A:今日は大変ご馳走になりました。あのう、地下鉄で帰ろうと思うんですけ

ど、駅へはどう行くんでしょうか。

B:ちょっと分かりにくいところですから、息子に案内{させましょう・してもらいましょう}。

2. A:今日はずいぶん早いのね。どうしたの?

B:頭が痛いって言ったら、先生が早く{帰らせた・帰らせてくれた}の。

3. A:今誰か来た?

B:近所の子供よ。ボールが庭に入ったんで、{取らせた・取らせてあげた}の。

4. A:有給休暇、いつ取るの?

B:8月末の予定だったんだけど、会社の都合で9月末に{変えさせられちゃった・変えさせてもらっちゃった}んだよ。

☞ 待遇表現とは

問1 aとbで異なるのは{　　}のうちのどちらですか。

1. a　山田が行きます。

b　山田さんがいらっしゃいます。　{ことがら・伝え方}

2. a　用事があるので、先生に理由を言って早く帰りました。

b　用事がありので、先生に理由を言って早く帰らせていただきました。

{ことがら・伝え方}

3. a　ねえ、ここにもサインして。

b　すみませんが、ここにもサインしていただきたいんですが。

{ことがら・伝え方}

問2 次の三つの文章の伝え方の違いは何ですか。それから説明として適当なものを一つ選んでください。

①一般的な依頼・指示表現。
②学校で学生への通達文などに使われる書き言葉表現。
③ホテルやデパート、銀行などサービス業で顧客に対して使われる表現。

1. 本日はご来店いただきまして、まことにありがとうございます。催し物のご案内を申し上げます。ただいま、8階にて、有名ブランドのコートをお求めになりやすい価格でご奉仕あげております。他にも高級冬物衣料をご奉仕価格で各種取りそろえておりますので、ぜひお早めにお越しくださいませ。
2. 肩こりで悩みの方、マッサージ機を10日間無料でお試しいただけます。お買い上げの場合は、代金を15日以内に下記へお送りください。お気に召さない場合は必ずお届けの日から10日以内にご返品ください。
3. この学校には留学生の申し込める奨学金がある。10月4日に説明会があるから、詳しいことはそこで話すが、希望の者にはとりあえず、それまでに書いておかなければならない書類がある。説明会に参加できない者は黄色いのを必ず書いて提出すること。

問3 次の会話を読んで誰と誰の会話か、①～④から選んでください。

①部下と課長
②女の友達二人
③父親と息子
④あまり親しくない同じぐらいの年の知り合い

1. A:何を読んでいらっしゃるんですか。

B:今週の「ニューズ・ウィーク」だよ。

A:へえ、英語がおできになるんですか。

B:できたらいいんだけど、残念ながら日本語版の「ニューズ・ウィーク」でね。終わったら君にも貸してあげるよ。

2. A:何を読んでいるんですか。

B:今週の「ニューズ・ウィーク」です。

A:へえ、すごいですね。そんなに英語ができるんですか。

B:残念ながら日本語版なんです。終わったら貸してあげますよ。

3. A:何読んでるんだ。

B:今週の「ニューズ・ウィーク」。

A:へえ、すごいじゃないか。いつからそんなに英語ができるようになったんだ。

B:違うよ。日本語版だよ。終わったら読む?

4. A:何読んでるの。

B:今週の「ニューズ・ウィーク」。

A:へえ、英語で読めるの。すごいわね。

B:残念でした。日本語版でした。終わったら貸してあげるわよ。

❖ 重点提示

通过各种表达方式之间的微妙差异可以产生两种结果,一种是引起纷争和事故,另一种是促使与对方的良好关系继续发展下去。我们在说话及写文章时(自言自语和日记除外),会根据以下情况来选择表达方式。

①传达对象。如:朋友、初次见面的人、恩师、不特定的多数人等。

②传达内容。如:心情——感谢、生气、悲伤等;事情——事实说明、拜托等。

③场景、情况。如：一边喝茶一边说话、在许多人面前说话等。

在日语中，把以上那种根据“对象、内容、场景、情况”的不同来选择的表达方式，称作「待遇表現」(待遇表现)。“待遇表现”指日本人在社交活动所涉及的语言主体(说话者、作者)与对方、话题人物三者之间的上下或亲疏关系，以及这些关系在语言中的反映。“待遇表现”在人际关系上的应用一般体现在上下关系、利害关系、内外关系三个方面。其中，内外关系起支配作用。需要注意的是，对象并不只限于比自己地位高的人。日语中的“待遇表现”不仅包括了敬语，还包含了蔑视、敷衍对方的轻蔑表达方式、抬高自己的骄傲自大表达方式以及亲密语等表达方式。

敬語について

1. 機能

①敬意の対象

問1 河川の表現は誰に対して敬意を表しているのでしょうか。

1. A:木村さんは何かおっしゃいましたか。

   B:はい、体に気をつけるように言いました。　　{木村さん・Bさん}

2. A:委員会のメンバーの木村さんをご存知ですか。

   B:お名前は知っていますが、会ったことはありません。　　{木村さん・Bさん}

重点提示

通过使用敬语，可以向对话题人物或者对方表示敬意，也可体现出自己的礼貌待人之处。

试读结束：需要全本请在线购买： www.ertongbook.com

②機能

問2 Aの言い方はBと比べて、どのような印象を与えますか。

1. A:お茶でもお入れしますからどうぞおあがりになってください。
   B:お茶入れるから、あがって。
2. A:恐れ入りますが、去年、お書きになった論文を拝見させていただけませんか。
   B:去年書いた論文を見せて。

✣ 重点提示

敬语可以表现说话者郑重其事的说话态度。通过敬语的使用,还可以提高说话者的品位。

問3 山下さんの話し方が途中で変わっています。どうしてでしょうか。

〈ある日、永野さんは所要のため、ある役所へ行ったとき、廊下の階段のところで突然声をかけられた。〉

山下:もしもし、失礼ですが、永野さんではございませんか。

永野:<振り返ると、高等学校時代に寮生活をともにした級友の山下であった>おお、山下か。

山下:ああ、やっぱり永野だったか。ごりっとショウシャになったな。…人違いだといかんと思って、失礼ですが、永野さんじゃありませんか。なんて言ってしまって、ハハハハ。その後元気かい。

永野:うん、ありがとう。君はどうだい。

山下:うん、まあ、大いに活躍しているよ。

❖ 重点提示

敬语有时会给人一种疏远、冷淡的感觉。因此，在郑重其事地谈论某话题时会使用敬语，但在谈论两个人共同的话题时可以不使用敬语，而改用普通的表达方式，这样会拉近两个人的关系，也能让对方感到亲切。

問4 Aの言い方はBと比べて、どのような印象を与えますか。

1. A：ちょっと、お帰りになってくださる？

 B：ちょっと、帰ってください。

2. A：時間がない、ない、とおっしゃいながら、よくお遊びになっていらっしゃることですね。

 B：時間がない、ないと言いながら、よく遊んでますね。

❖ 重点提示

当对对方的行为感到不满时，有时也使用敬语的表达方式。通过这种只是形式上尊敬的表达方式，表示出说话者一种表面恭维，内心却一副瞧不起的样子。并且，有时通过这种讽刺的敬语表达，也表示出说话者把对方看成是自己的下级来威慑对方的含意。

※ 总结

1. 使用敬语的意义

 ①表示对听话者及话题中出现的人物的尊敬之意，同时也表现说话者郑重其事的态度。

 ②通过敬语表达方式，可以看出说话者的品格。但是，有时也会给人一种冷淡、不亲近、讽刺对方、威慑对方的感觉。

③根据场景及角色的不同，使用敬语所表示尊敬的标准也就不同。因此，最好根据不同的场景及角色来选择不同的恰当的表达方式，不要千篇一律。

2. 通过使用恰当的敬语表达方式，可以很好地取悦于对方，但有时也会给人一种冷淡、威慑的感觉。总之，通过是否使用敬语，可以拉远或缩短与对方的距离。可以说，敬语是调整人际关系的一个很重要的交流手段。

2. 種類

①尊敬語

例：1. ご主人はいらっしゃいますか。

2. ご両親は何かおっしゃいましたか。

3. 山田先生がおいでになりました。

重点提示

用于说话者向需要表示敬意的对象所发出的动作。

②謙譲語

例：1. 先生に伺いました。

2. 社長にお伝えしました。

3. 鈴木さんからお聞きしました。

重点提示

用于说话者自身发出的动作（此动作涉及到对方），以此来表示对对方的敬意。

③丁寧語

◎ 丁寧語

例:1.山がきれいですね。

2.王さんも行きますよ。

◎ 美化語

例:1.けっこうなお住まいですね。

2.ごゆっくりどうぞ。

重点提示

用于表示说话者郑重其事的说话态度和礼貌之意。

※总结

1.敬语主要分为以下三类:

①尊敬语　　②自谦语　　③礼貌语

2.除此之外,还有一种表示说话者郑重其事的说话态度的表达方式。

例:1.バスがまいりました。(≠自谦语⇒此动作行为不涉及到对方)

2.私が先生の研究室にまいりました。(=自谦语⇒此动作行为涉及到对方)

关于1的表达方式,在日语「待遇表現」中,通常是被作为「丁重語」(郑重语)来对待的。

3.关于尊敬语、自谦语、礼貌语、郑重语的各自用法本书在「Ⅱ.1.敬語表現」中有详细解释。

3. 使用の原則

問1 あなた(＝B)は、次の場合、①～④のどの言い方をしますか。

A：あ、Cさんが…。

B：(Cさんが)①言った。②言いました。③おっしゃった。④おっしゃいました。

1. A＝友人	C＝目上の人
2. A＝目上の人	C＝別の目上の人
3. A＝初対面の人	C＝あなた(＝B)のお母さん
4. A＝親しい先生と友人	C＝その先生のご主人
5. A＝友人	C＝その友人のお父さん

重点提示

1. 礼貌的程度要根据以下几点来进行判断：

①和对方的关系——上级和下级的关系、亲疏程度、内外关系；

②场景及话题所需要的礼貌程度；

③说话者受到的恩惠(对方承受的负担)程度等。

2. 以下几种情况，必须使用礼貌的表达方式：

①{上・下}——与上级说话时；

②{亲・疏}——与初次见面的人说话时；

③{内・外}——与自己群体以外的人说话时；

④非常郑重的话题及场景下——如单位的讲演等；

⑤说话者受到恩惠或者给对方添麻烦(请求、拜托对方)时。

①ヨコの人間関係(内・外の関係)

問2 不適切な表現を直してください。

1. 田中(他社の人):鈴木さんにお目にかかりたいんですが。

社員(鈴木の部下):申し訳ありませんが、鈴木さんがただ今食事に出ていらっしゃいます。

2. 先生:夏休み、どうでした?

生徒:長崎のおじいさんのお宅へ行って、水泳を教えていただきました。

❖ 重点提示

与自己群体以外的人谈论自己内部或家人时,即使所谈论的人是自己的上级或者长辈,也不能使用敬语的表达方式,特别是在商务往来等郑重的场合,应多使用自谦语来表达。不过需要注意的是,在学校和公司,这种习惯多少有些不同。

練習 {　　}から適当な方を選んでください。

1. 高木(他社の人):高木でございますが。

秘書:川田商事の高木様でいらっしゃいますね。社長が{お待ちになっていらっしゃいました・お待ちしておりました}。どうぞこちらへ。

2. A:あちらの{人・方}、{お嬢さん・娘}ですか。

B:いえ、{あれ・あちら}は{奥さん・家内}の妹です。

3. A:せき、苦しそうですね。お医者さんにみてもらったんですか。

B:ええ、{おじ・おじさん}が{お医者さん・医者}をしてるんで、薬をもらって飲んでるんですけど、なかなか治らないんです。

4. 林(A社社員):坂田様、お待たせしまして、もうしわけございません。

坂田(B社社員):いいえ。

试读结束:需要全本请在线购买: www.ertongbook.com