

教室の外は**けいご**がいっぱい

新

日语敬语脱口说

初級が終わったら始めよう

(日) 金子广幸 ● 著

日本C通讯株式会社 ● 译

(赠送MP3光盘一张)

非
外
借



初級終わり



生活の場面

敬語の基本



ビジネス場面社会参加

外语教学与研究出版社



教室の外は(けいご)がいっぱい

日语敬语脱口说

初級が終わったら始めよう

(日) 金子广幸 ● 著

日本C通讯株式会社 ● 译



京权图字：01-2016-6798

Copyright by Hiroyuki Kaneko 2014

Originally Published by ASK Publishing Co., Ltd., Tokyo Japan 2014

图书在版编目(CIP)数据

新日语敬语脱口说 / (日) 金子广幸著 ; 日本 C 通讯株式会社译. — 北京 : 外语教学与研究出版社, 2016.11

ISBN 978-7-5135-8275-9

I. ①新… II. ①金… ②日… III. ①日语—敬语 IV. ①H364.3

中国版本图书馆CIP数据核字 (2016) 第284318号

出 版 人 蔡剑峰
项目策划 薛 豹
责任编辑 杜红坡
执行编辑 钱春阳
封面设计 彩奇风
插图设计 浜畠かのう
出版发行 外语教学与研究出版社
社 址 北京市西三环北路 19 号 (100089)
网 址 <http://www.fltrp.com>
印 刷 三河市北燕印装有限公司
开 本 787×1092 1/16
印 张 13.5
版 次 2016 年 12 月第 1 版 2016 年 12 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-5135-8275-9
定 价 32.00 元

购书咨询: (010) 88819926 电子邮箱: club@fltrp.com

外研书店: <https://waiyants.tmall.com>

凡印刷、装订质量问题, 请联系我社印制部

联系电话: (010) 61207896 电子邮箱: zhijian@fltrp.com

凡侵权、盗版书籍线索, 请联系我社法律事务部

举报电话: (010) 88817519 电子邮箱: banquan@fltrp.com

法律顾问: 立方律师事务所 刘旭东律师

中咨律师事务所 殷 斌律师

物料号: 282750001

はじめに

みなさんは、敬語をどんなときに使いますか。日本語では、人間関係を円滑にし、相手を尊重する気持ちを伝えるために、敬語がとても重要な働きをします。

敬語は生活や仕事でよく使うので大切だとわかっている。でも、習ったのに使えない—そんな人のために、この本はできました。

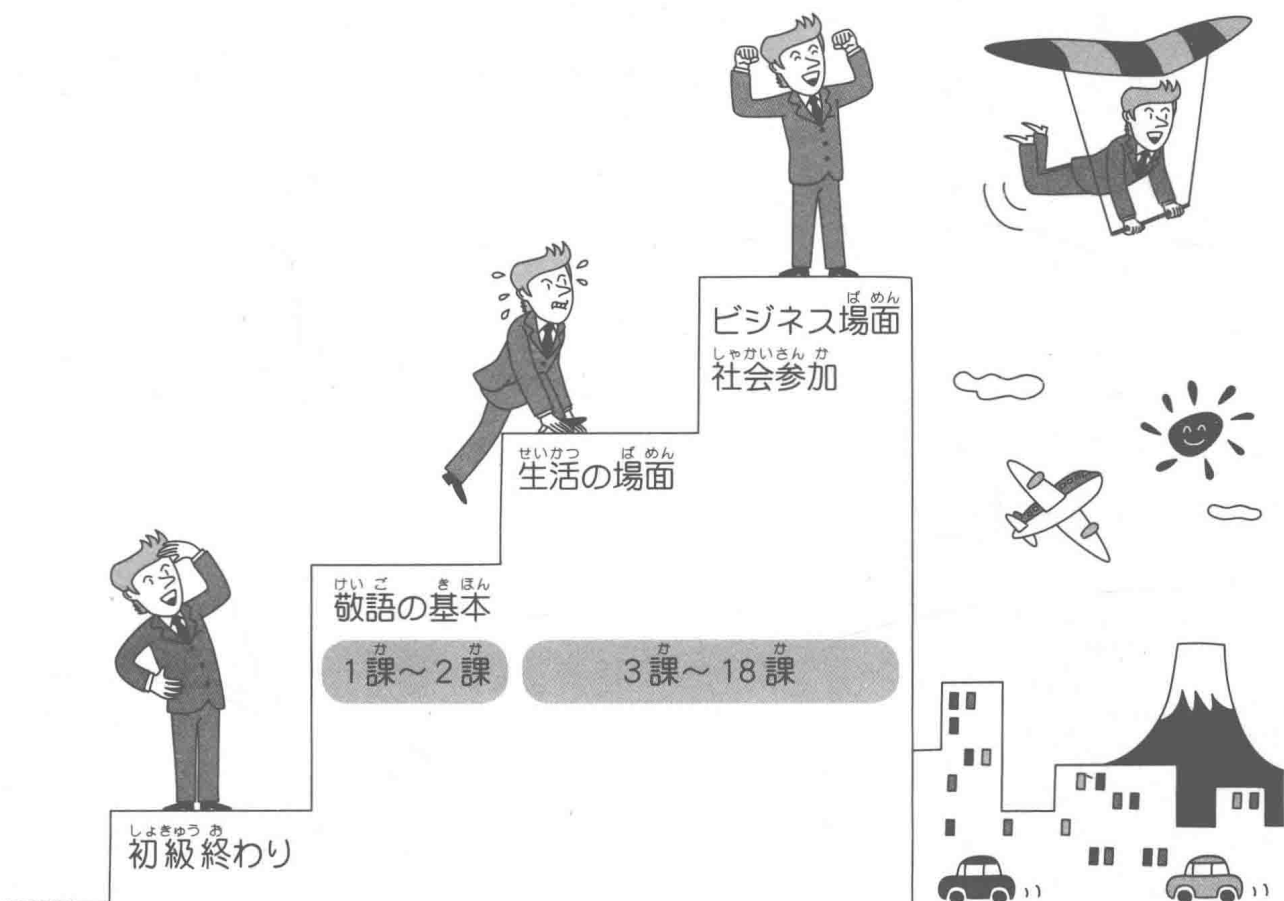
1課と2課は、敬語の基本です。ここで、尊敬語と謙譲語の大切な文型をしっかりと覚えましょう。3課から18課では、日常生活や、まわりの人との関係づくり、そしてビジネス場面に必要な敬語を勉強します。

6ページにある「この本の使い方」をよく読んで、MP3を使って、トレーニングを重ねてください。敬語だけではなく、友達と話すときの言い方も練習できるようになっています。社会参加のために、相手に合わせて会話のスタイルを選ぶことが必要です。

この本が、皆さんの日本語でのコミュニケーションをさらに楽しく、役立つものにしてくれることを、また、日本語の社会への入り口になってくれることを祈っています。

2014年2月

かね こひろゆき
金子広幸



序言

大家在什么场合会使用敬语呢？在日语中，敬语在保持良好的人际关系、表达对彼此的尊重等方面起着非常重要的作用。

众所周知，敬语在生活 and 工作中经常使用，其重要性不言而喻。可是，很多人虽然学过敬语，却不会应用。为此，我们编写了这本书。

第1课和第2课是敬语的基础知识。请大家通过这两课牢牢记住尊敬语和自谦语的重点句型。从第3课到第18课，学习在日常生活中、与周围人相处时以及在商务场景中所需要的敬语。

请仔细阅读第6页中的“本书的使用方法”，利用MP3反复练习，这样不仅能进行敬语的练习，也能练习和朋友交谈时的表达方式。为了更好地融入到日本社会中，有必要根据对方的情况选择恰当的会话形式。

希望本书能够帮助大家更加愉快地使用日语进行交流，成为大家进入日本社会的入门书籍。

2014年2月

金子广幸

もくじ

目录

この本の使い方^{つが かた}▶▶5

本书的使用方法

各課の学習内容^{かく か かくしゅうないよう}▶▶9

各课的学习内容



第1章^{だい しょう} 敬語への入り口^{けいご いりぐち}▶▶13

敬语入门

第2章^{だい しょう} 場面別敬語トレーニング^{ばめんべつけいご}▶▶21

不同场景的敬语练习

1 訪問する^{ほうもん}▶▶22

拜访

2 簡単にあいさつする^{かんたん}▶▶32

简单问候

3 誘う^{さそ}▶▶42

邀请

4 お願いする^{ねが}▶▶50

请求

5 断る^{ことわ}▶▶58

拒绝

6 申し出る^{もうで}▶▶66

提议

7 おわびする▶▶72

道歉

8 意見を言う^{いけん}▶▶78

发表意见

9 予約を受ける^{よやくう}▶▶86

接受预约

10 サービスの敬語^{けいご}▶▶94

服务行业敬语



11 相談^{そうだん}を受ける^う▶▶100

接受咨询

12 スピーチをする▶▶108

演讲

13 面接^{めんせつ}を受ける^う▶▶116

接受面试

14 電話^{でんわ}の敬語^{けいご}▶▶124

电话中的敬语

15 インタビューをする▶▶132

采访

16 報告^{ほうこく}をする▶▶138

做报告

17 司会^{しかい}の敬語^{けいご}▶▶146

主持中的敬语

18 メール^{メール}の敬語^{けいご}▶▶154

电子邮件中的敬语



第3章 だんだん敬語をとる▶▶161

渐进式使用敬语

付録▶▶167

附录

「話してみましよう」ロールカード▶▶168

场景会话练习

敬語動詞の表▶▶176

敬语动词表

よく使う改まった言い方▶▶177

常用的正式表达方式

会話のスタイル別表現リスト▶▶182

不同会话形式表达方式一览表



答えとスクリプト▶▶185

正确答案与会话原文

この本の使い方

本书的使用方法

この本は、全部で 18 課あります。敬語が使われる場面をイメージしながら、文型表現をバランスよく学習することができます。

1 課は訪問の場面、2 課はあいさつの場面ですが、敬語の基本的な文型がまとめられています。敬語に自信のない人は、必ず 1 課と 2 課から始めてください。3 課から 18 課は、順番通りに進めなくてもいいです。すぐに学習したい課、興味のある課から始めることができます。翻訳がついていますから、独習もできます。

本书共分为18课。可以一边设想使用敬语的各种场景，一边学习不同的句型表达方式。

第1课是拜访的场景，第2课是问候的场景，这两课总结了敬语的基本句型。对敬语没有自信的人，请务必从第1课和第2课开始学习。第3课到第18课，不必按照顺序学习，可以从立即想要学习的或感兴趣的一课开始学习。每课均配有译文，也可以用于自学。



できますか？

会話の登場人物たちは、敬語の言い方がわからなくて困っています。同じ気持ちになって、よく観察しましょう。

会話中の出场人物，因为不会说敬语而为难。请你也抱着同样的心情，仔细观察。



敬語で言ってみましょう

敬語を上手に使いこなすためには、文法や文型、表現を勉強しなければなりません。ここには、その説明と例文が載っています。難しい説明には翻訳がついています。

要想熟练使用敬语，必须认真学习语法、句型和表达方式。在这一部分对其进行说明并举例。有难度的说明部分配有译文。



れんしゅう 練習しましょう

MP3 を聞きながら、基本的な練習をします。うまく言えるまで、何度も練習しましょう。

- ①まず、文字を見ながら聞いてください。
- ②慣れたら、MP3 を一時停止して、リピートしてください。
- ③さらに慣れたら、続きを聞く前に、想像して言うてみてください。言うてから、聞いて確認してください。
- ④最後まで止めないで、聞きながら一緒に言うてください。
- ⑤そのあとも何度も聞きながら、イントネーションやタイミングなどを把握しましょう。

一边听 MP3 一边做基本练习。反复练习直到熟练为止。

- ①首先请边看文字边听 MP3。
- ②熟练以后，请暂停 MP3 进行复述。
- ③更加熟练后，在继续往下听之前，先思考应该怎么说，先说一遍，再听 MP3，确认自己说的是否正确。
- ④连续播放录音直到最后，一边听一边跟着说。
- ⑤之后也要多听，以期掌握语调和节奏等。



これで OK !

会話の登場人物たちは、敬語を上手に使うて、コミュニケーションをしています。MP3 を聞いて、何度も練習しましょう。

会話中の出场人物恰当地使用敬语进行着交流。请边听 MP3 边反复练习。



チェックしましょう

この課で勉強した敬語の文型表現を確認します。

对在该课学习的敬语句型表达方式进行确认。



スタイルを変えてみましょう

「練習^{れんしゅう}しましょう」と同じように、MP3 を聞きながら練習をします。「敬語^{けいご}スタイル」「ですますスタイル」「友達^{ともだち}スタイル」のスイッチが自在^{じざい}にできるようになります。

如同「練習^{れんしゅう}しましょう」一样，边听 MP3 边练习，直到可以随意切换“敬语方式”、“ですます方式”或“朋友方式”为止。



やってみましょう

「話^{はな}してみましょう」と「書^かいてみましょう」があります。「話^{はな}してみましょう」では、ロールプレイをしたり、スピーチをしたりします。「書^かいてみましょう」では、メールを書く練習^{れんしゅう}をします。

包括「話^{はな}してみましょう」和「書^かいてみましょう」。在「話^{はな}してみましょう」中，做角色扮演或讲演练习。在「書^かいてみましょう」中，练习写电子邮件。

ごい 語彙タンク

その課に出^でてきた、やや難^{むずか}しい語彙^{ごい}（日本語能力試験^{にほんごのうりよくしけん} N3 レベル以上^{いじょう}）を抜き出し、翻訳^{めだ}をつけました。学習^{がくしゅう}の助け^{たす}にしてください。

从该课中选出有些许难度的词汇（日语能力考试 N3 以上水平），并配译文。可作为学习辅助资料使用。

● 改訂にあたって

この本は、2006 年に出版された『初級が終わったら始めよう にほんご敬語トレーニング』の改訂新版です。改訂にあたっては、初級終了レベルをより意識して、学習負担を和らげること、最近の敬語使用実態をふまえつつ、日本社会に参加する学習者の姿を思い描きながら項目を整理することの 2 つをポイントに据えました。

基本構成はそのままに、場面と会話内容の見直し、文型表現の整理、説明の簡略化と中国語訳の補充、メールタスクの追加などを行いました。

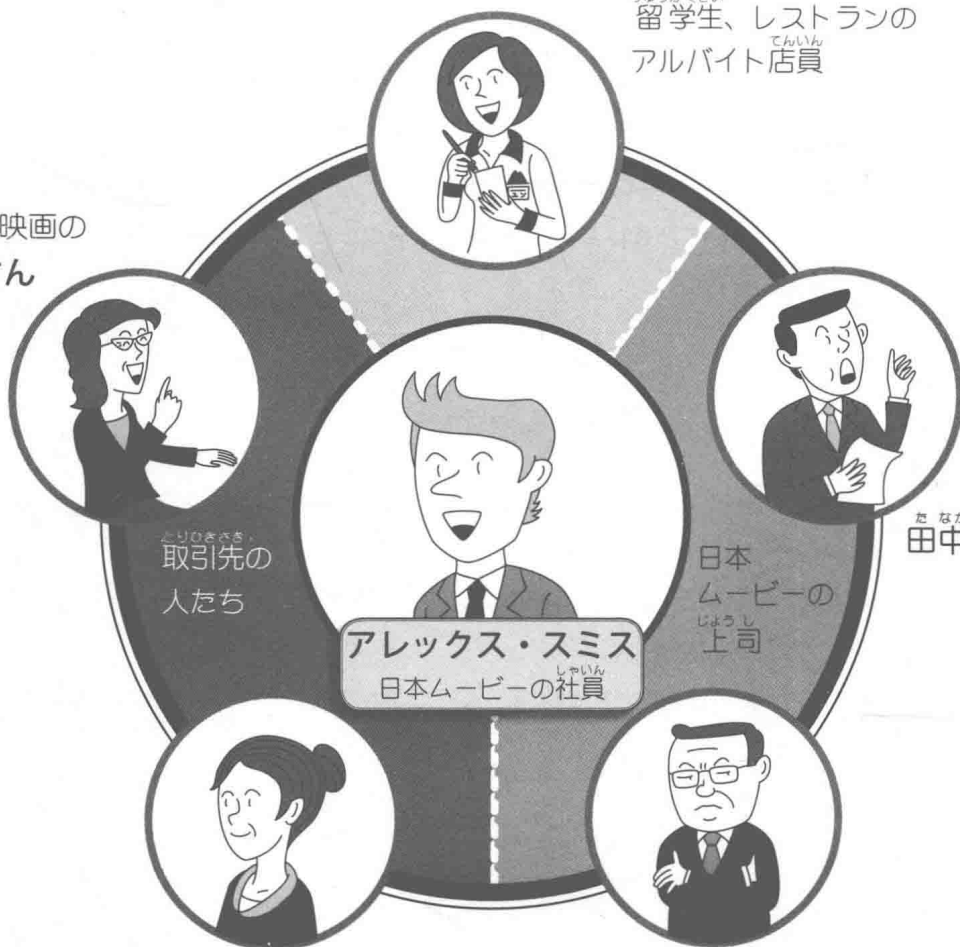
この本の主な登場人物

本书的主要出场人物

ユン・ソヨン

留学生、レストランの
アルバイト店員

アジア映画の
山田さん



取引先の
人たち

日本
ムービーの
上司

田中課長

アレックス・スミス
日本ムービーの社員

東洋映画の加藤さん

金子部長

各課の学習内容

各课的学习内容

課	場面	敬語のポイント・文型・表現	例
1	訪問 する	訪問のときの特別な言い方	ごめんください。／お邪魔します。
		「お／ご～ください」【尊敬語の文型】	お入りください。／お上がりください。
		「つまらないものですが……」	
		「お／ご～になります」【尊敬語の文型】	お書きになります／お読みになります
		【尊敬語の特別な形】	召し上がります／なさいます
2	簡単に あいさつ する	【かんたん尊敬語】	読まれます／出られます／到着されます
		よく使われるあいさつ	お先に失礼します。／お気をつけて。
		「お／ご～します」【謙譲語の文型】	お持ちします／ご説明します
		【謙譲語の特別な形】	拝見します／お目にかかります
3	さそ 誘う	尊敬語と謙譲語のポイント	
		声をかける	ちょっとよろしいでしょうか。
		予定を聞く	何かご予約がありますか。／ご都合はいかがでしょうか。
		誘う	先生にもご出席いただけないかと思ひまして……。
		「ご遠慮なく」	ご遠慮なく。／お気遣いなく。
4	お願い する	「～ております」	楽しみにしております。／動物について研究しております。
		呼びかける	あの、ちょっとよろしいでしょうか。
		「(実は)～のですが」 前置きを言う	実は使い方がよくわからないのですが……。
		「～いただけませんか」 お願いを言う	この予告編のDVDを1枚お送りいただけませんか。
		続けてお願いを言う	日本語訳をつけていただけないかと思ひまして。
5	ことわ 断る	ていねいさを変えるには 呼びかけのことば 文末の表現	よかったら、／よろしかったら、 説明してくれない？／説明してくれませんか。／説明して いただけませんか。
		「～はちょっと……」	すみません、今はちょっと……。
		断る	いま、ロビーでお客様が待っていらっしやるので……。／ 今夜は友人と会う約束がありまして……。
		謝る	お役に立てなくて、申し訳ありません。／せっかくお誘い くださいましたのに、すみません。
6	申し 出る	いい関係続けることを伝える	今回は伺えないんですが、また今度お誘いください。
		「お／ご～(いた)しましょうか」	お荷物をお持ちしましょうか。
		「～(さ)せていただきます」	会議の日は昼食を用意させていただきます。
		「～(さ)せてください」	今度の仕事は私に担当させていただきます。

7	おわび する	謝る	申し訳ありません（でした）。／大変失礼いたしました。
		ミスを報告する	実は、お約束の時間に伺えなくなってしまったんです。
		反省の気持ちを伝える	二度とこのようなミスをしないように、注意いたします。
		おわびを言われたら	いえいえ、あまりお気になさらないでください。
8	意見を 言う	意見を募る	これについてはどう思われますか。
		賛成か反対かを一言で言う	いいと思います。／うーん。それはちょっと……。
		意見を言い始める	ちょっと、よろしいでしょうか。
		自分の意見を言う	予算がもっとかかってしまうのではないのでしょうか。／時間がかかるので、1か月前から準備したらどうかと思いますが。／それよりももっと簡単に準備できる発表内容に変えたほうがいいと思います。
		意見を受ける	いいことだと思いますが／それもそうですが
		意見の理由を言う	中華料理がいいのではないのでしょうか。というのは、料理の数も多いですし、人数が急に増えても大丈夫ですの で……。
9	予約を 受ける	「～でございます」	はい、佐藤でございます。
		「承ります」	ご予約、承っております。
		「～でいらっしゃいます」	失礼ですが、田中様でいらっしゃいますか。
		「お／ご～になれます」	
		「お／ご～いただけます」	この建物の中で、WiFi がお使いいただけます。
		「～になさいますか」	お料理はどのコースになさいますか。
		「～（さ）せていただきます」	ご注文を確認させていただきます。
10	サービスの 敬語	「お／ご～になりましたら」	お決まりになりましたら、お呼びください。
		「お／ご～くださいませ」	お一人1枚ずつお取りくださいませ。
		短くした敬語の形	お決まりでしたら、／お並びの方／お持ちですか。
		サービスでよく使われる表現	お待たせしました。／かしこまりました。
		「けっこうです」	A：ご注文は以上でよろしいでしょうか。 B：はい、けっこうです。 A：お酒、もう少しいかがですか。 B：いえ、もうけっこうです。
11	相談を 受ける	希望や好みを聞く	どのようなものがお好きですか。
		提案する・勧める	ビールを召し上がるなら、銀座ホールなどはいかがでしょう うか。
		「ご存知ですか」－「存じており ます」「存じ上げております」	A：来週の食事会ですが、場所はご存じですか。 B：はい、存じております。 A：アスク商事の高橋部長をご存じですか。 B：はい、存じ上げております。
		「ご～です」	ご心配ですか。
12	スピーチ をする	スピーチを始める	今日は、日本の漫画文化についてお話しします。
		聞いている人たちに問いかける	皆様、葛飾北斎をご存じですか。
		説明する	北斎の「北斎漫画」は、日本の漫画文化の原点だと考えら れております。
		スピーチを終える	以上、日本の漫画文化についてお話ししました。／ご清 聴ありがとうございます。
		スピーチでよく使うことば	ですから、／ご存じのように

13	面接を受ける	「～てまいりました」	高校生のときから日本語の勉強をしてまいりました。
		「～ております N」	私が研究しておりますテーマは、日本語の敬語についてです。
		「～次第です」	御社のビジネスは、私の研究テーマと重なっていると思います、大変興味深く感じた次第です。
		面接でよく使う改まった言い方	大変／どのような／役に立てたらと考えております
		面接の自己紹介	
		面接のときに気をつけたいこと	
14	電話の敬語	「はい、[名前/会社名]でございます」	はい、日本ムービーでございます。
		「いつもお世話になっております」	
		「[会社名]の[名前]と申しますが、[名前]様/役職、いらっしゃいますか」	東洋映画の木村と申しますが、橋本部長、いらっしゃいますか。
		「[名前]はただいま～中でございまして……」	橋本はただいま会議に参加しておりますして……。
		電話でよく使う言い方	ただいま席を外しておりますして……。／折り返し電話させましょうか。
15	インタビューをする	「～中/ところ、ありがとうございます」	お忙しい中、わざわざありがとうございます。
		相手の話をくり返す	A：先週、京都に行ったんです。 B：あ、京都にいらっしゃったんですか。
		相手の話を広げる	A：よくアジアに旅行に出かけるんです。 B：どちらに出かけられるんですか。
		相手の質問に答える	A：どのような映画がお好きですか。 B：日本のアニメが好きです。
		確認したいとき	今、何とおっしゃいましたか。／と、おっしゃいますと……。
16	報告をする	順を追って報告する	まず／以上／次に／最後に
		聞いたことを話す	このヘアスタイルは、日本の江戸時代のを参考になさったとのこととです。
		見せる	こちらの写真をご覧ください。
		感想を言う	この林さんのやり方はとてもユニークだと思いました。
		報告を終えて質問を受ける	以上で報告を終わります。／ご質問がございましたらどうぞ。
17	司会の敬語	「皆さんお集まりですので」	
		「そろそろ始めたいと思います」	
		「私、本日の司会を務めますアレックスと申します」	
		司会の表現	大きな拍手でお迎えください。／今後のご活躍とご健康を祈って、乾杯をしたいと思います。
18	メールの敬語	メールの基本的なスタイル	
		情報欄を作る	
		メールでよく使われる表現	さて、懇親会の件ですが、／ご検討いただきますようお願いいたします。／以上、ご案内申し上げます。

第^{だい}1^{しゅう}章

敬^{けい}語^ごへ^いの^{ぐち}入^いり口^{ぐち}

敬語入門





どうして敬語がある？ 为什么需要敬语？

日本には身分制度があって、生まれたときの身分は、一生変えることができませんでした。敬語は、初めは身分制度を支えることばとして使われていました。しかし、1860年代後半に始まった明治維新で、この身分制度がだんだん変わりました。

今では、人間関係の親疎（どのくらい親しいか）や社会的立場（年齢や社会での地位や経験がどのくらい違うか）によって、敬語が使われるようになりました。

日本很早以前就有身份等级制度，与生俱来的身份一辈子也不能改变。敬语最初作为支撑身份等级制度词汇而使用。但是从19世纪60年代后期开始的明治维新以后，这种身份等级制度逐渐发生了变化。

如今，敬语逐渐用于表现人际关系的亲疏程度（关系有多亲近）及社会地位的差异（因年龄及社会地位或经验等带来的差异有多大）の場合。

敬語を使うと、コミュニケーションがうまく行きます。それは、相手への配慮や社会的立場の尊重を、文法や語彙ではっきり表すことができるからです。ただし、反対に正しく使えないと、相手を配慮していないと誤解される可能性がありますとも言えます。

使用敬语能顺畅地进行交流。这是因为可以通过具体语法或用词明确表达重视对方及尊重其社会地位的心情。但是如果使用不当的话，反而有可能让对方产生不受重视的误解。

「敬語があると人間関係が遠くなってしまう」という人もいます。でも、敬語は、相手への配慮と尊敬をわかりやすく表現できる、とても便利な道具です。また、会話のスタイルは「敬語スタイル」だけではなくて、「ですますスタイル」や「友達スタイル」もあります (p.18)。これらを上手に使い分けることができれば、相手への親しみを表し、友達だと思っていることを、ことばの中に含めて、伝えることができます。

虽然也有人说：“正是因为有敬语反而使人际关系更加疏远。”不过，敬语作为一种向对方表达重视及尊敬的方式，是非常实用的交流技巧。而且在会话形式中不仅有「敬語スタイル」（敬语形式），还有「ですますスタイル」（ですます形式）以及「友達スタイル」（朋友形式）(p.18)。如果能将这不同形式恰当地区分使用，就能够在用词之中向对方表达亲近之情或朋友之谊。