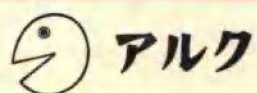


アルクの日本語テキスト・ALC Press Japanese Textbook Series



轻松日语写作训练

田口 雅子 / 著

肖爽 / 审校



大连理工大学出版社

00008845

H365
18

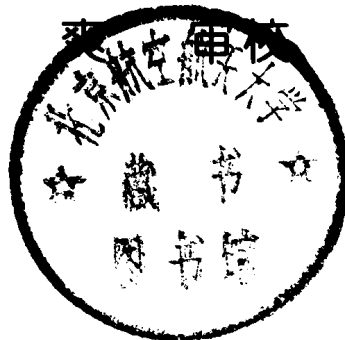
アルクの日本語テキスト・ALC Press Japanese Textbook Series

H365/24
轻松日语写作训练

(中级以下)

田口 雅子 著

肖



C0485007

大连理工大学出版社



本书日文版由日本 ALC PRESS 以书名《らくらく日本語ライティング》出版, 中文简体版由 ALC PRESS 授权大连理工大学出版社以书名《轻松日语写作训练》在中华人民共和国内出版发行。

版权所有, 翻印必究。

[辽宁省版权合同登记 06-1999 年第 266 号]

图书在版编目(CIP)数据

轻松日语写作训练/(日)田口雅子著. —大连: 大连理工大学出版社, 2000. 1

ISBN 7-5611-1707-8

I. 轻… II. 田… III. 日语-写作 IV. H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 48818 号

大连理工大学出版社出版发行
大连市凌水河 邮政编码 116024
电话: 0411-4708842 传真: 0411-4708898
E-mail: dutp@mail.dlptt.ln.cn
大连理工大学印刷厂印刷

开本: 787×1092 毫米 1 16 字数: 224 千字 印张: 8.375
印数: 1—8000 册
2000 年 1 月第 1 版 2000 年 1 月第 1 次印刷

责任编辑: 石佳房磊 责任校对: 金禾
封面设计: 孙宝福

定价: 14.00 元

はじめに

毎日の生活で、わたしたちは、はがきや手紙を書いたり、メモを書いたり、ときには仕事をみつけるための履歴書を書いたりします。

この本は、日本語で文章を書く力を養うための本です。皆さんが文を書くとき、自信を持って書けるように工夫しました。文法や漢字の間違いをあまり気にしないでください。日本人も文を書くときには、よく漢字を間違えたり、文法を間違えたりします。間違っても構いません。たくさん書いているうちに、楽に書けるようになるでしょう。

日本語は、文を書くとき、だれに書いているのかによって、書き方が違ってきます。このテキストでは、主に次の三つの場合に分けてみました。

- ・一般的な場合
- ・目上の人に対して書く場合
- ・友達や親しい人に対して書く場合

このほか、会社で書く場合の文も扱っています。

各課には例文がたくさんありますから、よく読んでください。課の終わりの練習問題のところで、例にならって文を書いてみましょう。また、この本の終わりのほうには、文を書くときの一般的な注意事項と、原稿用紙の使い方についてまとめてあります。さらに練習問題の解答例として、あなたの友達の文が載っています。参考にしてください。

この本は、日常生活の中で、皆さんが、楽しく書いているうちに、読むことも話すことも、上達するようにできています。

ひとりで勉強するときも、学校で勉強するときも、役に立ちます。気楽にペンを持って、どんどん書いてみてください。あなたの世界が広がるでしょう。

*表題の「らくらく」は、「実に楽しく」という意味です。

前 言

在日常生活中，我们要写信，写明信片，写便条，有时也要为找工作写履历表。

本书是为提高日语写作能力而设计的教材，可使读者在进行日语写作时充满自信。请不要过分在意语法或汉字方面的错误。甚至日本人也常常在语法和汉字方面出错。不要因为出错而感到烦恼。当你写的多了，自然就可以轻松地写出来。

用日语写作时，由于写作对象不同，便会有不同的写文体。本书主要介绍以下三种场合。

1. 一般场合；
2. 写给上司或长辈的；
3. 写给朋友或熟人的。

此外，还有在工作中所用文体的写作。

书中每课都有很多例句，因此请读者认真研读，然后模仿例句做每课后面所设的练习（第1课、第11课、第14课和第15课除外）。本书后还附上了写作的一般注意事项以及稿纸的用法。此外，练习之后还附有答案、注释，希望能对读者有所帮助。

本书的设计便于读者在日常生活中不同场合轻轻松松地写作的同时，提高阅读和会话水平。

本书的英文部分由王佳玉译成中文。

本书无论对自学者还是在校生都大有裨益。那么，何不拿起笔来开始写作呢？你的世界必将变得更开阔。

——注：原书名中的らくらく为“轻轻松松”之意。

この本をお使いいただく先生のために

日常生活で、私たち日本人も字を書く機会がだんだん少なくなり、電話で簡単に用事を済ませることが多くなってきています。それでも、字を書くことが必要になることはありえませんし、会話とは別の次元で、人との交流が深まり、生活がより楽しくなるでしょう。

この本は、初級の終わりから中級の人を対象とし、毎日の生活にすぐ役立つことを目的にして作られています。手紙やはがきの書き方だけではなく、会社や家で電話を受けたときのメモの書き方もあります。そのほかにも、例えば駅の伝言板や町の掲示板、各種のカードの書き方、履歴書の書き方などを取り上げました。この本で、順を追って勉強するのもいいでしょうし、また、時と場合に応じて、必要な所だけ使うのもいいかと思います。

各課は、はじめにモデル文があり、それに沿って学習した後、練習問題を解くという構成になっています。答えは、主として『日本語ジャーナル』の添削問題の回答者の文ですが、それに私の添削も付けました。学習者の参考になるよう、あまり特殊でない文が選んであります。学習者の間違いやすい所も指摘しました。

第1～3課では、まず、メモの書き方を扱いました。メモは短い文ですが、日常生活によく使われるものですし、相手の立場によって書き方が違ってくることが、日本語の特徴でもありますので、特にこの点を強調して説明しました。

第4課では、駅にある伝言板、学校での会員募集の表示や町で見かける掲示板など、学習者たちが実際に利用できるものも載せました。

第5～8課では、はがきや手紙の書き方を扱いました。私たちの生活で書くことに一番深く関係があるのは、まず、はがきや手紙です。目上の人にあてて書く場合、友達に書く場合、それ以外の通常の場合に分けて書き方を示してあります。

第12・13課では、スピーチの原稿を扱いました。学校でスピーチをすることがよくありますが、簡単なメモでもいいから要点を書いておくと、構成のしっかりしたスピー

ーチになります。もちろんスピーチは文字を追って読むものではありませんが、よいスピーチは大いに参考になることでしょう。

第11・14～17課はもう少し創造的な面を養うための課です。学校新聞や壁新聞などの記事を書いたり、意見や感想を書いたりするときの文も扱っています。

最後に、日本語の学習者にとって必要な原稿用紙の書き方、はがきや手紙を書くときの注意点、例えば自他の呼び方、敬語の使い方、友達にメモを書いたりするときの終助詞の使い方などについて、要点を整理しました。

この本では特に、学習者が気楽にペンを持つことができるよう工夫しました。間違いを恐れてつい書くことが億劫^{おっくう}になりがちな学習者を励ましたいと思って、楽しい雰囲気が出るように努めました。伝言板などは、ほかの国にはないもので、実に便利なものだと思います。

作文の書き方という面からだけでなく、書くことを通して日本の社会や文化を知るという形で、先生方の授業のお役に立つことを祈っております。

1995年10月

田口 雅子

この本は、月刊『日本語ジャーナル』（株式会社アルク発行）の1993年4月号から1995年3月号までの連載「楽しいライティング」「やさしいライティング」をまとめたものです。日本語出版編集部の坂本光世さんには特にお世話になりました。また、国際基督教大学の先生方、青山学院女子短期大学そしてA S I Jの先生方、バリ大学の先生方、猪崎保子先生、佐々木あつ子先生、さらに友人の吉住裕子さん、望月信子さんにご協力いただきました。そして、最後に各大学の学生たちには特別の感謝をしたいと思います。いつも目の前にいる学生たちを頭において、この連載をしてきました。ありがとうございました。

目次

目 录

はじめに

前言

この本をお使いいただく先生のために

如何在课堂上使用本书

第1課 だい か	メモを書く（その1）	1
第1課	写便条与备忘录（之一）	
第2課 だい か	メモを書く（その2）	7
第2課	写便条与备忘录（之二）	
第3課 だい か	メモを書く（その3）	13
第3課	写便条与备忘录（之三）	
第4課 だい か	伝言板・掲示板に書く	19
第4課	写留言与布告	
第5課 だい か	はがきを書く	25
第5課	写明信片	
第6課 だい か	いろいろなはがき	31
第6課	各种明信片	
第7課 だい か	手紙を書く（その1）	37
第7課	写信（之一）	
第8課 だい か	手紙を書く（その2）	43
第8課	写信（之二）	
第9課 だい か	年賀状・カードを書く	49
第9課	写圣诞卡与贺年卡	

第10課 だい か	いろいろな書式 55 じょ しき
第 10 課	填写各种表格
第11課 だい か	壁新聞に書く 61 かべ しんぶん か
第 11 課	写墙报
第12課 だい か	スピーチの原稿を書く（その1） 67 げん こう か
第 12 課	写演说词（之一）
第13課 だい か	スピーチの原稿を書く（その2） 73 げん こう か
第 13 課	写演说词（之二）
第14課 だい か	日記を書く 79 にっ き か
第 14 課	写日记
第15課 だい か	人や場所を紹介する 85 ひと ばしょ しょうかい
第 15 課	介绍人物与地点
第16課 だい か	身近なことを書く 91 み ちか こと か
第 16 課	写个人经历
第17課 だい か	意見・感想を述べる 97 い けん かん そう の
第 17 課	陈述意见与感想
日本語を書くときの注意点 103 に ほん ごと か ちゅうい یدن	
日语写作中的注意事项	
練習問題の解答例 108 れんしゅう もん だい かい とう れい	
练习参考答案	

第 1 課

第1課

メモを書く (その1)

写便条与备忘录(之一)



この課のポイント

I 電話のメモ

……とのことです。

……そうです。

……から電話。

*文末は、伝聞の表現を使う。

*名詞でとめる。

II 訪ねた相手がいなかったときのメモ

また来ます。

←お留守なので、

またうかがいます／まいります。←いらっしゃらないので、

また来る (よ／ね)。

←留守なので、

毎日の暮らしの中で、わたしたちはよくメモを書きます。メモは短く、簡単に書くことができます。日本語で文を書くとき、次のように場合によって書き方が違います。

A) 一般的な場合

B) 目上の人に

C) 友達に

この課では、電話のメモや外出中の人にあてて書くメモを学習します。

备忘录可以很简短、很简单。文体会因如下不同场合而变化：

A. 一般场合

B. 给上级或长辈

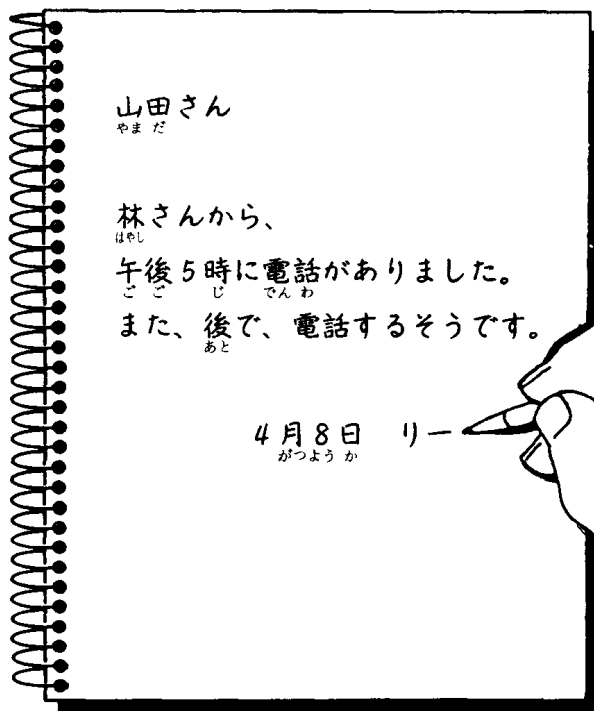
C. 给朋友

在本课中，我们将学习电话备忘录及给外出的人留便条的写法。

I 電話のメモ

電話を受けて、メモを書くことがあります。例えば、山田さんの外出中に、山田さんあてに電話がありました。用件を聞いて、メモで山田さんに伝えま
す。用件は5W1H（だれに、何を、いつ、どこで、
なぜ、どのように）をしっかりと聞き取りましょ
う。メモを書くとき、相手がだれであるかによっ
て、書き方が違います。

A) 一般的な場合



メモは、「ですます体」で書き、文の終わりには「～そ
うです」「～とのこと」をよく使います。だれが言
ったのかが、すぐわかる場合には、主語を省略します。

I. 电话备忘录

接听电话时有时需要写留言。例如，山田先生不在办公室时，有人打电话给他。倾听对方的留言，然后以备忘录的形式转告山田先生。一定要听清楚对方所说的5个W和1个H（是谁、何事、何时、何处、何故、如何）。写备忘录时，写法要因对象而异。

A) 一般情况

山田先生
林先生下午5点给你打过电话。他
说过一会儿打电话过来。
4月8日 李

备忘录是以“ですます体”来写的，而且通常以“～そうです”或“～とのこと”结尾。当说话者很明显时，句子的主语可以省略。

B) 目上の人に
め うえ ひと

山田先生 4月8日 午後5時
やま だ せんせい がつよう か ごご じ
林様から、4月15日のミーティングの件で、
はやしさま にち けん
電話がありました。*折り返し、
でん わ お かえ
お電話いただきたいとのことです。

リー

目上の人へのメモは、敬語を使います。用件について、
め うえ ひと けいご つか ようけん
「……の件で」「……について」「……のことで」
などと書きます。

C) 友達に
ともだち

山田君へ 4. 8.
やま だ くん
林君から、5時ごろ電話。
はやし じ でん わ
あしたのコンサートの切符が買えたとのこと。
あしたの コンサートの 切符が 買えた とのこと。
きつ ぶ か
よかったね。

リー

友達へのメモは、話し言葉で簡単に書きます。文の
ともだち はな ことば かんたん か
終わりは省略したり、「買えたって」のように、テ形で
お しょうりゃく かい けい
とめることもあります。

B) 给上级或长辈

山田老师 4月8日下午5点
やま だ 先生 がつ8日 げふ 5 じ
林先生因4月15日会议之事来电话。他希望您回电话给他。

李

*「折り返し」は、「すぐ、たたちに」
の意味。

给上级或长辈的备忘录应用敬语，解释便条内容时可使用“……の件で”、“……について”和“……のことで”等词组。

C) 给朋友

给山田君 4月8日
小林5点钟左右来过电话。说他已经买到了明天音乐会的票。
太好了！

李

写给朋友的备忘录可以用日语口语简单地写。句尾或是省略，或是写成“買えたって”用て形式来结尾。

メモを書く (その1)

Writing Notes and Memos (Part 1)



D) 会社で

会社では、電話用のメモ用紙に✓や○で簡単に書き込みます。

D) 在办公室里

在办公室里，只需以简单地打✓或画○的方式，填入记录电话留言的专用便条。

M E M O		4 月 8 日 17 時 分
山田 様へ やまだ きま	大川商事 森 様から おおかわしょうじ もり	
☒ 電話・伝言・来訪) がありました。 ☒ 折り返し電話をください TEL 03-3333-3333 ☐ あらためて電話をします ☐ 下記のように伝えてください		
リー より		

Ⅱ 訪ねた相手がいなかったときのメモ

前もって電話をしないで、友達の家に行ったり、
オフィスを訪ねたりすることがよくありますね。訪
ねた相手がいないとき、あなたはどうしますか。次
のようなメモを書くのはどうでしょうか。

A) 一般的な場合

今日、近くまで来たので立ち寄りました。
お留守なので帰ります。また来ます。 リー

B) 目上の人に

今日、先生の研究室にまいりましたが、いらっ
しゃらないので、帰ります。またうかがいます。
リー

C) 友達に

今日、近くまで来たので立ち寄った。
留守なので帰る。また来るよ。 リー

だれが「立ち寄った」のか、だれが「いらっしゃ
らない」のかすぐわかる場合は、主語はいりません。
会社などでは、名刺を置くだけでもいいのです。名
刺の余白にメモを書くという方法もあります。

Ⅱ 拜访的对象不在时的留条

事先没有打电话,便到朋友家
去,或是到办公室拜访的情况经常
会有。如果拜访对象不在时你怎么
办呢?写一个如下例所示的便条,你
看如何?

A) 一般场合

今天来到这附近,因此顺
道来访。因为你不在家,我就先
回去了。改日再来拜访。

李

B) 给上级或长辈

今天我来过老师的办
公室,因为您不在,所以我先回去
了。下次再来拜访您。 李

C) 给朋友

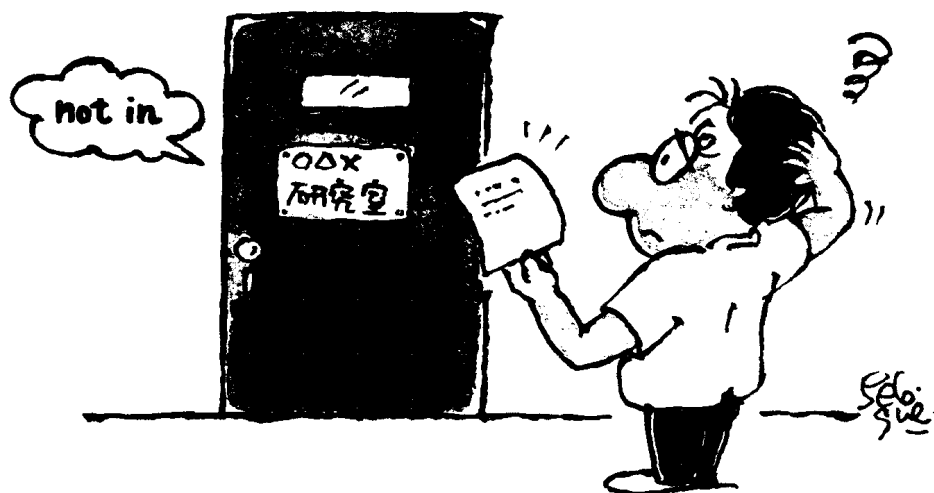
今天路过,顺道来访,你不
在家,所以我先回去了。改日再
来。

李

在十分清楚谁来访或谁不在
时,可以不必写出句子的主语。在办
公室等场所,可以只留下名片,你也
可以在名片空白处写下留言。

メモを書く (その1)

Writing Notes and Memos (Part 1)



練習問題

れん しゅう もん だい

练习题

メモは、簡単で、本当に便利なものですね。文は短いほうがいいのです。次の場合、あなたなら、どんなメモを書きますか。

备忘录写起来很简单,而且极其方便。句子越短越好。在下列情况下,你将如何写一份备忘录?

1. 大東京電気株式会社の林さんから、あなたの同僚の森さんに電話がありました。森さんは今、席を外しています。林さんは至急、ファクスを送ってほしいと言っています。森さんにメモを書いてください。
2. 山田部長から田中課長に電話がありました。山田部長はあしたのミーティングは延期になったと言っています。田中課長にメモを書いてください。

1. 大东京电气股份有限公司的林先生来电话找你的同事森女士。森女士当时不在座位上。林先生希望她能发一份传真。请给森女士写一份备忘录。
2. 山田部长打电话找田中课长。山田部长说明天的会议延期了。请给田中课长写一份备忘录。

第 2 課

第2课

メモを書く(その2)

写便条与备忘录(之二)



• この課のポイント •

I 注意書きのメモ

……てください。

* 依頼の表現。

お……ください。ご……ください。(お取りください・ご注意ください……)

さわるな。

* 禁止の表現。

危険。禁煙。頭上注意。

II 通知・案内のメモ

……することになりましたので、お知らせします。

……しますので、ご案内します。

いっしょに……しましょう。

いっしょに……しよう。

III 箇条書きのメモ

……をする。

* 動詞の辞書形でとめる。

(名詞)。

* 名詞のまま、とめる。

……をすること。

* 形式名詞(こと／もの／ところ……)を使う。

●項目に1. 2. 3. ……と番号をつける。

この課では、知らない人に注意をしたり、呼びかけたりする場合の書き方を学習します。

たった1枚のメモがあなたのまわりの人々の安全を守り、あなた自身を守ることもあります。

在本课中,我们将学习如何给不认识的人写警示和注意标志。仅仅一张便条,你便能保护自己及你周围的人的安全。

I. 注意書きのメモ

街角で、アパートの中で、こんな注意書きを見かけるでしょう。一般に呼びかける場合には、だれが見てもわかるように、大きな字ではっきりと、簡単に書きます。特に強く禁止するときは、命令形を使ったり、文の終わりを省略したりします。

燃えるゴミと燃えないゴミは
分けて出してください。

危険！
さくの中に入らないでください。

この栓には、
絶対に手をふれないでください！

さわるな

禁煙
きんえん

頭上注意
ずじょうちゅうい

関係者以外立ち入り禁止
かんけいしゃいがい た い きんし

I. 警告

在街上或公寓楼附近经常可以看到这类警告。当警告是针对每个人时，为了让每个人一看就明白，通常内容简洁，并用大大的字体。特别是严格禁止时，动词都用命令式，或者省略句尾。

请把可燃垃圾与不可燃垃圾分开堆放。

危险！
请勿入栅栏内！

请不要碰这个阀门。

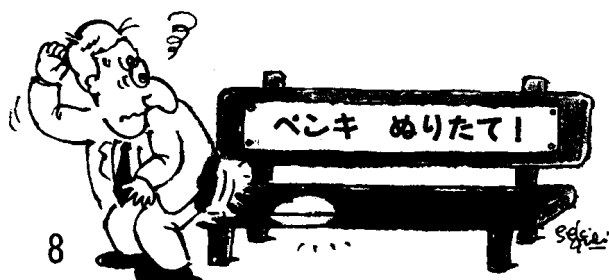
不准触摸！

禁止吸烟

当心头部

闲人莫入

油漆未干



あなたの家の中でも、注意書きは必要です。

ホームステイの家族やルームメートなど、あなたの身近な人には、次のようなメモが役立ちます。ドアや壁など見やすいところに張っておきましょう。

大切なものです。捨てないでください。

自分の食器は自分で洗ってください。

宅配便を受け取っておいてください。

新聞代を払っておいてね。
後で絶対返すから。

窓のカギを必ずかけてください。
1階なので不用心です。

今日は帰りが遅くなります。
カギは持っていますから、
先にお休みください。

即使在自己家里,也有必要写些注意标志。

对于诸如住在家庭里的家庭成员或室友等你身边的人,类似如下便条会有所助益。将它们贴在门上或墙上等显眼的地方。

重要物品,请勿丢弃。

自己的餐具,请自己洗。

请帮我收下所送货品。

请帮我付报费,过后一定还你。

请务必锁好窗户。
因为是一楼,不太安全。

我今天会晚一点回来。
我有钥匙,请先睡。

