

# 日语敬语新说(上)

纪长永 编著

陈岩 主审

胡振平 监修

大连出版社

H369.9/198

:1

1998

# 日语敬语新说(上)

|     |    |
|-----|----|
| 纪长永 | 编著 |
| 陈 岩 | 主审 |
| 胡振平 | 监修 |

大连出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

日语敬语新说/纪长永编著—大连:大连出版社,1998.11  
ISBN 7-80612-558-2

I. 日… II. 纪… III. 日语—敬语—研究 IV. H364.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(98)第 31597 号

## 日语敬语新说(上)

纪长永 编著

陈 岩 主审

胡振平 监修

大连出版社出版

(大连市西岗区长白街 12 号 邮编 116011)

大连印刷工业总厂印刷 新华书店经销

---

开本 850×1168 毫米 1/32 字数:190 千字 印张:7

印数:1 2500 册

1998 年 11 月第 1 版

1998 年 11 月第 1 次印刷

---

责任编辑:高素珍

特约编辑:胡孟圣

封面设计:纪海燕

责任校对:刘 军

---

ISBN7-80612-558-2·H·32

定价:简装 17.5 元 精装 22 元

## 前 言

世纪之交是激动人心的时刻,激动人心的时刻催人奋进;世纪之交呼唤知识经济,知识经济要求社会科学与自然科学携手并行。为了成为新世纪的主人,人人都应该作好知识准备,人人都必须迎接新的挑战,我们日语工作者也不例外。

日语敬语是社会交际的“通行证”和繁荣经济的“助推器”。庞大的日语敬语体系,表现形式复杂多样,语感内涵细腻微妙。现代日语敬语已由绝对敬语转变为相对敬语,由身份敬语转变为交际敬语,由话题敬语转变为对话敬语,繁琐敬语正在向简明敬语过渡,新潮敬语正在向语法体系挑战。若干新潮敬语,已经或正在摆脱传统语法体系的束缚,昭示着敬语规则的变革。努力从理论和实践的结合上研究并掌握这些语言变化,更好地为 21 世纪的中日交流服务,业已成为各个领域日语工作者的当务之急。

本人在八十年代初,参加中日两国政府合办的大学日语教师培训班(大平班)时,即着手研究“词辞论与日语敬语”,后又于 1987 年和 1995 年两次赴东瀛留学进修 4 年,继续就实用敬语论专题进行学习和研究。近 20 年来,请教了日本语言学界泰斗渡边实博士和远藤织枝教授等多位专家学者,搜集了国内外有关实用敬语论研究的各种图书资料,跟踪并掌握国内外学术刊物所反映的有关敬语研究的最新动态,写出 10 几万字的论文和文章。1996 年 12 月 20 日,本人亲自参加了在东京国立国语研究所讲堂举行的“敬语研究公开发表会”,并分享了敬语研究的最新成果。《日语敬语新说》一书,就是吸收这些研究成果,并坚持学术性和实用性

统一的指导思想写成的。本书是国内同类研究的一次最新学习和大胆尝试,不当之处在所难免,诚请国内外学术界同仁给予鞭策和指导。

本书可用作大学日语专业高年级和研究生班的选修课教材。对各专业选修日语的学生、日语教师,以及各行各业、各个领域的日语工作者,都有一定的参考价值。

本书的出版发行,得到中国日语教学研究会会长胡振平教授的关注和帮助。

本书的写作,曾得到东京学艺大学谷部(竹中)弘子副教授和大连外国语学院老院长刘和民教授的指点;曾得到大连外国语学院汪榕培院长、徐甲申副院长和日本语学院院长陈岩教授、副院长蔡全胜教授、中国驻日本大使馆教育处刘金钊首席秘书官的鼓励和支持。

本书请《日语知识》杂志社胡孟圣总编辑担当特约编辑,请本院刘军副编审、王国华、连淑珍、李淑云三位副教授以及刘晓丹、黎晓妮两位硕士协助校对。本书由大连印刷工业总厂印刷,大连出版社出版发行。

借此机会,向关心和支持本书写作、出版的所有领导、老师和学界同人表示衷心的感谢!

纪长永

1998年国庆节

于大连外国语学院 日本语学院

# 目 录

## 前言

|      |                                           |     |
|------|-------------------------------------------|-----|
| 第一讲  | 日语电文敬语·····                               | 1   |
| 第二讲  | 前缀(接头辞)「御」(お)与日语敬语(一)<br>——谈日本人的敬语意识····· | 10  |
| 第三讲  | 前缀(接头辞)「御」与日语敬语(二)·····                   | 23  |
| 第四讲  | 研究日语敬语的新思路·····                           | 32  |
| 第五讲  | 日语敬语变化的历史沿革·····                          | 47  |
| 第六讲  | 日语敬语变化的现状和前景·····                         | 55  |
| 第七讲  | 敬语《建议》的历史性贡献<br>——规范日语敬语的探索之一·····        | 65  |
| 第八讲  | 规范日语敬语的难度<br>——规范日语敬语的探索之二·····           | 73  |
| 第九讲  | 不规范敬语泛滥的态势<br>——规范日语敬语的探索之三·····          | 82  |
| 第十讲  | 日语敬语体系的危机<br>——规范日语敬语的探索之四·····           | 102 |
| 第十一讲 | 规范日语敬语的途径<br>——规范日语敬语的探索之五·····           | 106 |
| 第十二讲 | 日语敬语规范化研究的新进展<br>——规范日语敬语的探索之六·····       | 113 |
| 第十三讲 | 日语“待遇表现”的特征(一)·····                       | 124 |
| 第十四讲 | 日语“待遇表现”的特征(二)·····                       | 138 |

|                     |                     |     |
|---------------------|---------------------|-----|
| <b>第十五讲</b>         | 日语敬语的叙述技巧           |     |
|                     | ——日语敬语的特色之一·····    | 149 |
| <b>第十六讲</b>         | 理解掌握日语敬语的诀窍         |     |
|                     | ——日语敬语的特色之二·····    | 157 |
| <b>第十七讲</b>         | 灵活运用日语敬语的技巧         |     |
|                     | ——日语敬语的特色之三·····    | 169 |
| <b>第十八讲</b>         | 细微之处表敬意             |     |
|                     | ——日语敬语的特色之四·····    | 180 |
| <b>第十九讲</b>         | 新潮敬语「させていただく」·····  | 189 |
| <b>第二十讲</b>         | 21 世纪的日语和日语敬语 ····· | 201 |
| <b>主要参考文献</b> ····· |                     | 206 |
| <b>内容索引</b> ·····   |                     | 208 |

# 第一讲

## 日语电文敬语

### 引 言

电报、电传(テレックス)、传真(ファックス)和电子邮件(電子メール),是处理紧急事务而应用的最迅速的通讯手段。电文是应用文的一种,日文电报在日语应用文中自立一体。书写日文电文,不仅要求字迹清晰,以免因误读而产生歧义,而且需要措辞简练的种种惯用词语。电话传真机和电脑(パソコン),已经普及到日本社会各阶层,也逐渐进入中国寻常百姓家,成为中日两国之间用文字传递信息的最现代化的通讯手段。规范电信语言,研究其敬意表达方式,业已提到议事日程上来。

### 电文惯用文字、符号和时间词

日语电报文只用片假名和罗马字母两种文字书写,使用片假名书写的电文仅通用于日本国内。片假名电文没有半音字(即小写ゃ、ゅ、ょ、っ),因为在发报稿纸上即使写明シュクス(祝す),电文却只能拍成シユクス。

假名报文规定的文字、数字、符号如下:

文字:アイウエオ カキクケコ サシスセソ タチツテト ナニ

ヌネノ ハヒフヘホ マミムメモ ヤユヨ ラリルレロ ワヲン 浊音〔ㄣ〕半浊音〔ㄞ〕

数字：○一二三四五六七八九一〇

符号：长音〔ー〕 句读〔、〕 段落〔〕 左括号〔（〕 右括号〔）〕

表达时间，最好不用キョウ、アス、アサッテ之类的词（偶尔也用），因为这些词往往使收报人无所适从。一般使用七ヒ一八ジ（七日十八点）的写法。与其写ゴ 六ジ（下午六点），倒不如写成一八ジ（十八点）更为明确，还省掉1个字（「一八」在电文中占一格，故按一字计算）。

加急电报使用的符号是ウナ。

书写的电文要工整，一般用楷书体，字迹要清楚，笔画要准确。据统计，下述文字最容易产生笔误或误读：

ミ、シ和ツ，エ、ユ和コ，カ、ケ和ク，カ、ヤ和セ，リ、ソ和ン，数字的二和片假名的ニ，数字的三和片假名のミ，数字的七和片假名のヒ，数字的八和片假名のハ等等。

长的假名电文，要加标点和段落符号，这与中文电报不同。如果不加，易发生误读。

例如，一〇ヒアサタツタナカ这段电文，就可以有两种理解：

1、一〇ヒアサタツ、タナカ/十日の朝に出発します。田中（十日晨启程。田中）

2、一〇ヒアサタツタ、ナカ/十日の朝出発した。中（十日晨动身了。中）

为了避免讹误，应加段落符号写成：一〇ヒアサタツ」タナカ/十日朝発つ田中。

另如，カネオクレタノム这段电文，则可作三种解释：

1、カネオ（ヲ）クレタ、ノム（金をくれた、飲む）/给我钱了，饮

(酒)〔或者：服(药)、吸(烟)、喝(茶)〕。

2、カネ、オクレタ、ノム(金遅れた、飲む)/钱寄迟了，饮泣吞声。

3、カネオクレ、タノム(金送れ、頼む)/恳请汇款。

从语意逻辑看，第三种解释似乎是正确的。

再如，アスルスバンニコイ这段电文，也可作截然不同的两种解释：

1、アス、ルスバンニコイ/明日は誰もいないから、留守番に来てくれ(明天都不在，劳你看门。)

2、アスルス、バンニコイ/明日△△いないから、晩に来るように(明天某某不在，请晚上来。)

这几段电文，加上标点或段落符号，其句意才能明确无误。

另外，同音异义词，因不能使用标点或段落符号加以区分，故也容易在判读时误解其意。

例如，从チチハシンダイシヤイラヌ这段电文来看，就搞不清楚是「父は寝台車はいらない」，还是「父は死んだ。医者はいらない」。如果把前者改写成チチノシンダイケン、イラヌ(父の寝台券、要らぬ/父亲不要卧铺票)，或把后者改写成チチシス、イシヤイラヌ(父死す、医者要らぬ/父故、勿请医生)，就比较清楚了。

又如，シヨウカイ的语义有三种：“介绍”、“照会”、“商会”。因此，在电文中到底是什么意思搞不清楚。如果把“介绍”改写成ヒキアワセ(介绍、引见)，把“照会”改写成トイアワセ(询问、打听)，把“商会”改写成カイシヤ(公司)，就容易判读了。还有，为了准确表示数字，做到万无一失，在书写数字时，电文要同时写上数字和表示数字的假名略号：一(ヒ)、二(フ)、三(ミ)、四(ヨ)、五(イ)、六(ム)、七(ナ)、八(ヤ)、九(ク)、〇(レ)。例如，1986年，在电文中往往以「ヒーク九ヤハム六ネン」的方式表达。

## 电文惯用敬语

日语电文一般不写寒暄语和敬称,收报人姓名之下一般也不加敬称。例如,收信人可以写成「東京都千代田区有楽町二丁目四番地八号佐藤商事株式会社御中」,而书写电文时,则应写为:トウキョウト「チヨダク」ユウラクチヨウ」二ノ四ノハサトウシヨウジカイシヤ。“株式会社”、“合資会社”、“有限会社”之类的词,均略称为カイシヤ,而且不加敬称オンチュウ(御中)。收报人如系具体人,也可以加称サマ(様)、ドノ(殿)。

电文需要敬语时,也只使用简化敬语。如对长辈和上司,不能用スコイ(速来),或者スヘン(速回复)之类有失敬意的词语,而应当用スグオイデマツ(すぐ御出待つ/恭候尽速光临)、スグヘンコウ(すぐ返えう/恳请速复)这样有礼貌的表达方式。

电文惯用敬语例示如下:△コイ(来てくれ)/オイデコウ・コラレタシ・オイデマツ(恭请光临)

△マテ(待てくれ)/オマチコウ・マタレタシ・オマチネガイタシ(お待ち願いたい/恭请静候)

△○オクレ(金送れ)/ソウキンヲコウ(送金をえう/恳请汇款)(“○”表示“金”)

△アウ(会いたい)/オアイシタシ(お会いしたい/盼会面)

△ツゴウシラセ(都合どうか)/ヨロシキヤ(方便与否)

△アスユキタシ(明日行きたい)/アスウカガイタシ(明日伺いたい/拟明日登门造访)

## 电文缩略用语

电文按字计费乃属一般常识,中日两国均无例外。从中国拍往日本的普通电报(由于日方投递效率高,一般不需要加急),1个字起算,10个罗马字母算1个字,超过10个字母算两个字,每个字计费7角2分(1998年元月)。在日本国内,拍一封普通电报,一个假名算一个字。过去,浊音和半浊音字母,一个假名算两个字,自1972年3月开始,改为一个假名算一个字。按1998年元月的计费标准,以25个字为限,其「基本料金」额,含汉字的电报是440日元,假名电报只需付300日元。超过此限,每增加5个字,分别追加60日元和40日元。喜丧电报计费加价,也以25个字为限,需用660日元。超过此限,每增加5个字,追加90日元。为了节省费用,书写电文力求简明扼要,从而各种通用的略语(简语),就成为必不可少的了。

例如、デンボウヲモラッタ、シキユウカネモライタシ、クワシクハテガミニテ/電報を拝見しました。至急お金を送ってください。くわしくは手紙で申します/电报收悉,请速汇款,详情容当函告是荷。

这份电报32个字,即25个字加5个字,再加两个字(不足5个字按5个字计费)。可是,使用惯用略语书写为デンミタ、○ウナオクレ、イサイフミ/電見た。○ウナ送れ、委細文/电报收悉,请速汇款,详情容函告是荷,就可以减至17个字。

现将通用的电文惯用略语例示如下:

電報(デン・デ)、手紙(フミ・テ)、金(○・マル)、商品(シナ)、午前(ゼ)、午後(ゴ)、日(ヒ)、月(ツキ)、今日(ケフ)、返事(ヘン・ヘ)、至急(ウナ・ス)、電信為替(デンタメ・デンカワ)、当

方、当社(ワレ)、東京(トウケウ)。

出発する(タツ/発つ)、到着する(ツク/着く)、送ってくれ(オクレ/送れ)、見合わせよ(マデ/待て)、報告せよ(シラセ)、調査せよ(シラベ/調べ)、如何(イカ)、くわしいこと(イサイ/委細)、ありがとうございます(シヤス/謝す)。

アトフミ〔後文〕/あとで手紙で知らせる(以后写信告知)。

デミタ・デミ/電報を見た(电文已收阅)。

イサイメン〔委細面〕/くわしくは面会の上・お目にかかってくわしく(详情面叙)。

ヘン・ヘマ・ヘマツ・ヘンマツ/返事を待つ(盼回复)。

スヘン・スグヘン・スヘ・ウナヘン・スヘマ/すぐ返事を待つ(盼速回复)。

○をオクレ・ソウキンセヨ/金を送れ・お金を送ってください(请汇款)。

フミミタ/お手紙を拝見しました(信悉)。

アトフミ・イサイフミ・イフ/詳しいことは手紙で知らせます(详情函告)。

ヘンデンセヨ/電報で返事してください(请电复)。

アンチャクセリ/無事につきました(已安全抵达。已安抵)。

カンシヤス・シヤス/感謝します(谢谢)。

テハイアレ/手配してください(请筹措安排)。

ヘンソウサレタシ/返送を願います(盼寄回)。

### 电话传送电文用语

使用电话传送电文,方便且迅速。在日本国内,使用电话申请拍发电报的用户约占70%以上。为了避免电话传送电文失误,日

本有关部门规定了一套「電話託送用語」。使用这些通话用语托办电报,字音清晰易辨,传送准确可靠,可避免因误听误记而产生歧义进而贻误大事。例如。

アスアサ九ジイクヨロシクタノム」ヤノ

①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱

电话传送这段报文的时候,要说:

①朝日(あさひ)のア,②雀(すずめ)のス,③朝日のア,④桜(さくら)のサ,⑤数字(すうじ)の九(ク),⑥新聞(しんぶん)のシに濁点(だくてん),⑦いろはのイ,⑧車のク,⑨吉野(よしの)のヨ,⑩ローマのロ,⑪新聞のシ,⑫車のク,⑬煙草(たばこ)のタ,⑭野原(のはら)のノ,⑮無線(むせん)のム,⑯段落記号(段落符号),⑰大和(やまと)のヤ,⑱野原のノ。

这样听写的电文才会理解成:「明日朝九時行くよろしくたのむ。矢野」(明晨九点前去,恳请多多关照。矢野。)上表所列用语,并不是一成不变的,变通使用的情况屡见不鲜。如「エ」字,既可以说成「英語」のエ,也可以说成「鉛筆」のエ。「ク」字,既可以说成「車」のク,也可以说成「クラブ」のク。「ミ」字,既可以说成「三笠(みかさ)」のミ,又可以说成「蜜柑(みかん)」のミ。因此,使用这类用语,可以灵活处理,不必墨守成规。

### 关于电子信件的敬意表达问题

用传统的观点来看,亲笔书信是最礼貌和得体的通信手段。长期以来,受这类传统观念的束缚,许多人认为,用タイプライター(打字机)和ワープロ(文字处理机)打出的私人信件不够严肃,有失敬意。在即将迈入21世纪的时候,「電子メール」(电子邮件)已经或正在成为人们远距离交际的通讯手段。于是,电子信件这类

交际方式是否得体,也提到议事日程上来。

实践证明,电子邮件通信(通讯),不仅方便、快捷,而且完全可以成为礼仪周到的交际方式。其理由是:①不受时间制约;②有据可查。这两点为对方提供了最大的便利。在时间就是效益的现代社会,能设身处地为对方着想,能千方百计为服务对象提供方便,就是最上乘的礼仪,就是值得称道的文明之举。

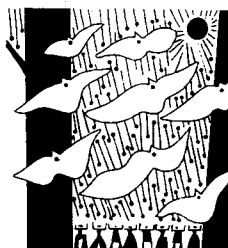
机关工作人员在忙得不可开交时,又为电话和信件所累,常常苦不堪言。有了电子信箱之后,就可以摆脱这种被动的工作方式,可以在方便的时候通过ハードディスク(存储装置)检索调阅这些电子邮件,使各项工作有条不紊地穿插进行。由此可见,电子信件以其特有的表敬方式,最大限度地尊重了对方的自由。

电子信件,从语言文字上看,并不是特殊的通信形式,在表达敬意时,比普通书信要简单得多。电子信件不重形式,属ラフ(简易)型。只需使用最低限度的敬语,可以免除「時候のあいさつ」之类繁文缛节,直陈要项。而且,还可以用エモティコン(电子图像文字)发挥形体语言的特殊功能,这也是普通书信无法做到的。普通信件一天一次属特快型,电子信件不仅不受次数限制,而且还可以随时修正传递的信息,用以保证「情報の質」。

## 结 语

以上从《电文惯用文字、符号和时间词》、《电文惯用敬语》、《电文缩略用语》、《电话传送电文用语》、《关于电子信件的敬意表达问题》等五个侧面阐述了日语电文的特征、电文敬语的用法以及电子信件的特殊作用等问题。特别是,电子邮件为语言实践和研究提供了新的妙趣横生的フィールド(领域),将来,也一定会形成其独特的文体和敬意表达方式。90年代是多媒体计算机时代,90年代也

是网络计算机时代,90 年代正以数字汇聚新技术迎接下一个世纪。面对全球信息化建设的大潮,パソコン(电脑)的各种功能相互渗透、融为一体,不断造就新技术、新产业、新产品、新的服务行业。同时,随着电脑功能的大繁衍,一定会把日语的电子语言带入更生动、更活泼的世 21 纪。



## 第二讲

### 前缀(接头辞)「御」(お)与日语敬语(一)

——谈日本人的敬语意识

#### 引 言

接头词「御」冠于「和語」的名词、数词、代词、形容词、形容动词、副词、动词连用形时,多读作「お」,接汉语词类之前,多读作「ご」。它在日语敬语体系中具有举足轻重的地位,只要有敬语出现,总可以看到「お」、「ご」在发挥作用。按照日语敬语三分法分析,「御」分别具有「尊敬語」、「謙讓語」、「丁寧語」的功能,「丁寧語」之中还包括优美文雅的「美化語」。举止庄重、谈吐文雅的日本人,往往为不能用「御」确切地表达思想而大伤脑筋。在现代人事关系极其复杂的日本社会,区别不同的场合,分别不同的对象,以恰到好处的表敬程度,保持前后句协调呼应、和谐礼貌地表达思想,谈何容易!如果以为,只要牢记「お~する」、「お~になる」……之类日语敬语句型就可以准确地表达思想感情,这是不现实的。例如,“请多加小心”,是把「気をつけてください」冠以「お」字说成,「お気をつけて下さい」呢,还是「お気をつけください」和「お気をおつけください」呢,还是「お気をつけになってください」和「お気をおつけになってくださ