

放心说日语系列丛书

日本人の心を語る——機能別日本語会話

日语会话

技巧篇

[日]《日语会话技巧篇》编写委员会 编著

于素秋 译

外语教学与研究出版社

放心说日语系列丛书

日本人の心を語る——機能別日本語会話

日语会话

技巧篇

[日]《日语会话技巧篇》编写委员会 编著

于素秋 译

外语教学与研究出版社

(京)新登字 155 号

京权图字 01-2003-2415

图书在版编目(CIP)数据

日语会话技巧篇/(日)《日语会话技巧篇》编写委员会编著;于素秋译.-北京:外语教学与研究出版社,2003

(放心说日语系列丛书)

ISBN 7-5600-3324-5

I. 日… II. ①日… ②于… III. 日语-口语 IV. H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 013458 号

日语会话技巧篇

(日)《日语会话技巧篇》编写委员会 编著

于素秋 译

* * *

责任编辑:刘永志 刘宜欣

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:北京市鑫霸印务有限公司

开 本:787×1092 1/16

印 张:17.75

版 次:2003 年 4 月第 1 版 2003 年 4 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-5600-3324-5/G·1633

定 价:22.90 元

* * *

如有印刷、装订质量问题出版社负责调换

制售盗版必究 举报查实奖励 (010)68917826

版权保护办公室举报电话:(010)68917519

出版说明

《放心说日语系列丛书》为我社新近推出的一套日语会话教材。本套丛书由目黑真实先生策划，本着“以交流为中心”的宗旨精心编写而成。其会话素材均来自编者们的多年的教学实践和工作体验，贴近生活、生动实用，有助于日语学习者轻松自如地与日本人交流、沟通以达到相互理解的目的。

韩国以本套丛书的日文版为蓝本出版了韩语版，深受广大读者的喜爱，而且有的已经再版多次。另外，本套丛书的作者已经与中国台湾签署了出版合同，也即将在台湾全部出版。我社为适应21世纪中国的日语学习者的实际需要，从日本引进了版权，并且以系列丛书的形式奉献给广大读者。

本套丛书由《日语会话基础篇》（上册）、《日语会话基础篇》（下册）、《日语会话技巧篇》、《日语会话商务篇》4本构成，分别以《日本語会話の基礎Ⅰ》、《日本語会話の基礎Ⅱ》、《日本人の心を語る——機能別日本語会話》、《ビジネス会話の基礎》为蓝本编译而成。

本套丛书，无论是基础篇，还是技巧篇、商务篇，注重的都是“交流”。同时，既兼顾了日语的理论性，又通过各种会话场面体现出了日语的实用性。从日语会话的基础起步，再掌握日语会话的技巧，然后进入国际化的商务世界，可谓前呼后应、相辅相成。读者一套丛书在手，即可全方位地掌握日语的“交流”技能。另外，基础篇、技巧篇和商务篇各具特点，可供不同层次的日语学习者有选择地进行学习。

本套丛书的各篇简介如下：

《日语会话基础篇》（上、下册）共45课，由以下内容构成：①基本表达方式：以会话形式表述本课的学习重点；②学语法：对①中出现的语法现象作进一步的分析解释；③范例会话：围绕上述重点语法进行会话练习，以加深印象；④练会话：通过选择正确答案的形式来加强实践练习，以巩固所学的语法知识；⑤练听写：有三个步骤。首先听磁带然后回答问题，接着做听写练习，最后将听写中学过的汉字写下来（上册）或对其做完形填空（下册）。作为阶段性总结，还编排了“復習テスト（复习测验）”；⑥书的最后并附有词汇表、练习答案等。

本书的会话内容源自日常生活，自然平实、注重实践。练习方法多样，富于变化，便于学习者能够在较短的时间内掌握日语并加以运用。

《日语会话技巧篇》是为在日语表达上常感到困惑，却又苦于摸不着窍门的日语学习者编写的。本书由10章组成，内容丰富多彩且实用性强。每章又按“用词不当的会话”、“常用表达方式”、“应用会话实例”、“专题会话”四个单元循序渐进地来展开话题。

本书的特色表现在以下三个方面：①每个话题都是从常犯的错误入手，分析【错在哪儿？为什么？】，再通过实际运用使读者扎扎实实地掌握日语会话的技巧；②在【推敲一句话】、【小知识】等几个栏目中，从跨文化交际的角度剖析了日本人的心理和思维方式，帮助读者正确看待日本人和日本社会，有助于促进相互理解与沟通；③以外国人为主要出场人物，设置了许多诸如上下级、同事、夫妻、师生、同学之间的各种会话场景，给读者创建了一个能够身临其境的语言平台。

《日语会话商务篇》内容由两部分构成：第一部分包括寒暄、称呼、指示、请求、道歉、申辩、交谈、建议、接待等基本的商务日语会话；第二部分包括商务活动中出现的推进、拒绝、催促和抗议、商务电话和转达、商务敬语、商务演讲以及商务信函等内容。

在本书中，作者首先将具体的会话例子总结成会话句型，然后对其中的重点问题、短语和惯用句进行了解说，有助于读者在记住固定表达方式的同时进一步了解商务日语的内在含义，以及商务日语会话中所具有的严谨、细腻、含蓄的特点。作者通过对日本公司职员李先生一天的商务活动的分析，向读者生动地展示了一个处世干练、应对机智的人物形象。本书对从事中日贸易的商务工作者来说，是一本很有实用价值的入门参考书。

本套丛书的主编目黑真实先生曾两度到访中国。1973年他作为友好人士应中国政府的特别邀请而第一次来到中国，1988年4月到1989年2月留学于上海外国语大学。目黑先生是一位对中国非常友好的日语教育家，持有“互相认可、互相帮助、互相欣赏”的新理念，主张“人与人之间的交流才是中日友好的关键”。他通过日语教学实践，多年来一直不懈地在开发日语教材和辞书的领域耕耘，且硕果累累。我社将从2003年开始陆续出版目黑先生的作品。

另外，本套丛书的作者还有滨川祐纪代女士、胜间祐美子女士、栗原毅先生、细谷优先生。他们或是日语教师，或是心理医生，或是地地道道的实业家，不仅为本套丛书提供了宝贵的第一手素材，而且还在百忙之中加以组稿、编写。在此，谨向他们表示诚挚的谢意。

本套丛书的译者均为大学的日语教师。黄文明、于素秋、郭志红三位老师在繁忙的教学工作之余认真对待、精益求精，并在翻译过程中融合了她们在教学上的宝贵经验。在此，也向她们表示衷心的感谢。

《放心说日语系列丛书》确实是一套难得的日语会话教材。我们真诚希望本套丛书在中国能得到广大读者的喜爱，以实现“学日语、促交流”的理想。由于我们的水平所限，缺点和错误在所难免，敬请读者批评指正。

外研社

2003年2月

前 言

《日语会话技巧篇》作为《放心说日语日语系列丛书》之一，其原日文书名为《日本人の心を語る——機能別日本語会話》。本书透彻地剖析了日本人的心理，将浩如烟海的日语世界和日常日语会话的实例进行了功能及场景的分类。目的是希望日语学习者通过对本书的学习，既能全面地了解日本文化，又能正确地对待日本社会和日本人，同时还能有效地掌握日语会话中的技巧。

本书最原始的资料来源于我们多年来的会话课教学实践和录制的教学磁带。在课堂上也曾进行过角色扮演、任务学习、课堂讨论等各种各样的尝试，其中，重点使用了凡人社出版的《ロールプレイで学ぶ会話（1）（2）》（《扮角色学日语会话》（1）（2））。借此机会谨向各位著者表示由衷的感谢。

在留日的日语学习者的会话练习中，笔者常常会遇到这种情况：明白他（她）想说的是什么，但日本人却不这么说，而且如果对日本人这么说的话，日本人也许会生气。这就是所谓的沟通上的障碍。由此反映出来的恰恰就是生活在日本这个独特文化圈中的外国学习者，在日常生活中碰到的误解或摩擦。有时他们甚至会认为“日本人は口はチョコレート、心は冷蔵庫（日本人口似巧克力，心似电冰箱）”，从而失去了对日本人的信任。

在本书中，“ハラハラ会話（用词不当的会话）”就是选取了这种在沟通上易产生障碍的实例。通过“ハラハラ会話”，笔者指出了“日本人ならこう言うだろう（日本人可能会这么说吧）”，但并没有做硬性地规定“こう言わなければならない（不这么说不行）”。与此相反，为了使外国人了解日本人的所思所想，笔者把“ハラハラ会話”作为跨文化交际的素材摘选出来。

本书与以往的会话教材有所不同。笔者认为，在交流、沟通的时候，相互间文化上的理解契合比语言技能的习得更为重要。笔者正是以此为出发点写这本书的。在日语微妙、委婉、浩瀚的措辞之中，究竟应该如何探求日本人的心理走向？应该怎样看待日本这个国家的文化风情？作为日语教师，我们希望找到自己的解决方法。

让我们首先相互理解对方的文化吧！比起语言技能的学习，相互间的理解与沟通尤为重要。

《日语会话技巧篇》编写委员会

2002年3月25日

本书的使用方法

关于现代女性的口语

迄今为止，日语的男性用语和女性用语之间一直存在着明显的差异。这种差异无论从名词、动词，还是从接头词、接尾词中，都可窥见一斑。但笔者认为，最大的差异莫过于“～わ”、“～わね”、“～わよ”等终助词的使用。

然而，如果听一下现代女性，尤其是中学生、高中生或20多岁的独身女性与朋友的交谈，你就会发现，她们的交谈用语与男性用语没有什么不同。也可以说，男性用语也在发生变化。然而从总体上看，应该说男女用语的差别在逐渐消失。但是，在中老年妇女的用语或年轻人在正式场合的用语中，依然有女性特有的措辞。这也是不争的事实。

本书尽量选取自然轻松的日语会话实例，让女留学生小孙的语言尽量贴近现代日本女性。另外，良子是职员小李的夫人，有一个叫一平的孩子。良子的语言中就有女性特有的措辞方式。

本书是一本日语会话教材。日语学习者，特别是在国外学习日语的时候，即便是依葫芦画瓢地使用现在年轻女性的用语也绝不能说那就是贴切恰当的日语吧。

从做日语教师的经验来讲，笔者认为，对学习者来说，最重要的是在同日本人交谈时，应尽量避免引起误解或摩擦。特别是在国外学习日语的学习者，往往不考虑场景和对象就使用年轻女性的用语。其实，对女性学习者来说，为了避免麻烦，应尽量学会礼貌的措辞，尽管有些措辞也许会显得陈旧呆板。对男性学习者来说，也应当掌握“～わ”、“～わね”、“～わよ”等女性特有的措辞方法，以便与中老年妇女交谈时能够立刻领会她们的表达方式。

会话中出场的主要人物如下所示：

李：在日本公司工作的职员（男），35岁

良子：李的妻子，主妇，32岁

一平：李和良子的儿子，中学生

孙：留学生（女），20岁

关于本书的使用方法

本书的使用方法并没有一定之规，可随意翻开自己感兴趣的章节。因为各章彼此独立，也可把它当作一种读物阅读。也许就在其中会有一些启示，它能帮助你解开与日本人会话时遇到的疑难问题。

之后，再请重新体味“应用会话实例”。这样您就能领会各章中的“常用表达方式”的用法，还能知晓由于“内外”、“上下”、“男女”的不同而措辞也相应发生变化的日语表达的妙趣之所在。

接下来可做一下“专题会话”，答案在当页的最下方。

另外，在各章的最后有“こんな時にどう言ったらいいか（这时该怎么说？）”的角色扮演练习。若能在教室活动时予以参考，则不胜荣幸。

最后，为了让学习者能够轻松地步入纯正优美的日语会话世界，我们特邀日语专业播音员录制了本书的会话部分，即【应用会话实例】和【专题会话】。这样，学习者既可以模仿专家的语音、语调进行会话练习，又可以将其作为听力素材来使用。

“よく使う表現（常用表达方式）”中使用的符号

无记号表示一般的〈礼貌（即です、ます）体〉；▼表示对与自己地位同等或低于自己的人使用的朋友式的〈常（即だ、である）体〉；▲表示对自己的上司或素不相识的人使用的正式的〈敬语体〉。另外，礼貌体和敬语体除终助词外，男女都可使用。但是，在常体（▼）的口语中，男女用语有别，所以在男性专用语前有♂记号，女性专用语前有♀记号。无记号的部分男女通用。

附言：笔者考虑到本书的读者群，就把包含“名詞+だよ／名詞+だね”等的现实中的女性用语作为男女通用语处理，但有的书上将其定性为男性用语。

参考书目

- 1、『ロールプレイで学ぶ会話（1）（2）』（凡人社）
- 2、『人間関係の技法—精神科医のアドバイス—』（著者：木戸幸圣，発行：岩波書店）
- 3、『異文化接触の心理学』（編著：渡辺文夫，発行：川島書店）
- 4、『ロールプレイとシュミレーション』（凡人社）
- 5、『異文化理解のための日本語教育Q&A』（日本文化庁文化語科）

《日语会话技巧篇》编写委员会

目黑真实（日语教师）

胜间祐美子（日语教师）

滨川祐纪代（大阪大学研究生院文学研究科）

栗原毅（心理医生）

《日语会话技巧篇》编写委员会

2002年03月25日

目次

第一章 かいわ ぎじゆつ 会話の技術	会话技巧
1. はなし き だ 話の切り出し	2
	切入话题
2. あい うち う かた 相づちの打ち方	8
	随声附和
3. き かえ 聞き返し	16
	再次询问
4. かくにん 確認	25
	加以确认
5. はなし ちゆうたん 話の中断	32
	打断谈话
6. はなし お かと 話の終わ方	39
	结束谈话
第二章 いらい でんごん 依頼と伝言	请求与转达
1. ふつう いらい 普通の依頼	50
	一般事项的请求
2. じゅうだい いらい 重大な依頼	57
	重要事项的请求
3. いらい ことわ かた 依頼の断り方	67
	拒绝请求的方法
4. でんごん たい かた 伝言の頼み方	76
	请求留言
第三章 かんゆう しょうたい 勧誘と招待	邀请与接待
1. さそ かた ことわ かた 誘い方と断り方	88
	邀请与拒绝

2. 招き方	98	接待
--------------	----	----

第四章 お礼とお詫び	致谢与道歉
-------------------	--------------

1. お礼の述べ方	110	表达谢意
2. お詫びの述べ方	119	表达歉意

第五章 意向と希望	意愿与希望
------------------	--------------

1. 自分の意向の述べ方	130	表达自己的意愿
2. 第三者の意向の述べ方	142	陈述第三者的意愿

第六章 提案と申し出	提议与建议
-------------------	--------------

1. 提案	156	提议
2. 申し出	166	建议

第七章 意見と感想	意见与感想
------------------	--------------

1. 意見や感想の述べ方	178	意见或感想的表达
2. 討論会での発言の仕方	189	讨论会上发言的方法

第八章 じょげん しじ 助言と指示	进言与指示
---	--------------

1. 助言や勧告		198
		进言或劝告
2. 指示や命令		210
		指示或命令

第九章 きょか さんし 許可と禁止	许可与禁止
---	--------------

1. 許可の求め方と断り方		224
		请求与拒绝
2. 許可か不許可かの尋ね方		234
		询问许可与否

第十章 こうぎ さいそく 抗議と催促	抗议与敦促
--	--------------

1. 苦情や抗議		248
		抱怨与抗议
2. 催促		258
		敦促

学习资料	
-------------	--

(一) 常用口语查询表	266
(二) 常用的礼貌性词汇	268
(三) 常用敬语动词一览表	269

编后记	
------------	--

.....	271
-------	-----

第一章



コミュニケーションを進める場合、例えば
話を切り出すときとか、よく聞き取れなかつ
たときとか、意味がわからなかったときとか、
話を終えたいときとか、どう言ったらいいの
か困るときがあります。この章では、そんな
ときに会話をスムーズに進めるための便利
な表現を取り上げましょう。



在与入深入交流的时候，你会遇到许多不
知道该怎么说才好的情况，比如切入话题时、
没听清楚时、不明白意思时、想结束交谈时等
等。本章选取了便捷实用的表达方式，让你在
任何情况下都能顺利地进行交谈。

1.

話の切り出し 切入話題

ハラハラ会話

用词不当的会话

◆ 休み時間に先生に

♡ 孫 : ① (), お仕事^{しごとちゆう}中、すみませんが。

♡ 先生 : あら、孫^{そん}さん、なあに？

♡ 孫 : 実はあなた^{じつ}にお願い^{ねが}があるんです。

♡ 先生 : もう忘れ^{わす}ちゃったの？ 目上^{めうえ}の人に、
「あなた」は使^{つか}ってはいけないと教^{おし}
えなかった？

◆ 休息时间同老师谈话

孫 : 对不起，在工作时间打扰您了。

老师 : 啊，是小孙呀，有什么事吗？

孫 : 是这样，我想求你一件事。

老师 : 你怎么忘了？不是教过了吗？对
长辈不能使用“あなた”。

単語

～中^{ちゆう} : 〈前接动作性名词〉正在……，正在……中

なあに？ : (= “何”) 什么？

実は^{じつ} : 其实，实际上

目上^{めうえ} : (年龄或地位高的人的总称) 上司，长辈



错在哪儿？为什么？

通常，学生使用带有敬语的礼貌体，老师使用常体（即简体）。但是，由于敬语会让人有一种距离感，如果关系比较亲密，还是不用为好。另外，小孙的话有一处缺少必要的词，即 1) 处应该加“あのう”。还有一处存在着较大的问题，即 2) 处应该将“あなた”改为“先生”。



推敲一句话

“あのう”的效果

切入话题时，如果直接就说“お仕事^{しごとちゆう}中、すみません”的话，会显得唐突。如果说“あのう、先生、お仕事^{しごとちゆう}中、すみません”，则要好得多。“あのう”这个词能使对方知道你有事要说，并做好心理准备来听。再者，“あのう”也表达了客气地请求的语气，达到给听者以好感的效果。反之，若没有这个“あのう”就会给人以冒昧唐突，过分强求的语感。

1) → あのう 2) → 先生



推敲一句话

对长辈、上司不可使用“あなた”。

“あなた”是当对方与自己地位对等或低于自己时所使用的词语。所以，如果对公司的上司或长辈使用的话，是极为失礼的。

用“運転手さん／店員さん／先生／課長／部長”等职务头衔来和对方搭话是日语的一大特色。所以，在这里必须说“実は先生にお願いがあるんです”（其实我有事想求老师）。

在初次见面，不知对方姓名和地位的时候，可不加称呼，而用“あのう、すみません”来搭话，等对方说“何でしょうか”之后，再说出要说的事即可。

よく使う表現

◆ 家族や同僚など親しい人（ひと）に

- ① ねえ、[李さん／李君…]
- ② [李さん／李君…]、ちょっといいですか
- ▼ [李さん／李君…]、ちょっといい
- ▼ [李さん／李君…]、ちょっと
- ③ [李さん／李君…]、ちょっと時間ありますか
- ▼ [李さん／李君…]、ちょっと時間ある？

◆ 目上・上司や面識のない人（ひと）に

- ④ あのう、[課長／先生／店長…]、今、お時間よろしいでしょうか。
- ⑤ あのう、[お仕事中を／お食事中を／お休み中を…]すみませんが、…
- ▲ あのう、[お仕事中を／お食事中を／お休み中を…]申し訳ありませんが、…
- ⑥ あのう、ちょっとお伺いしますが、…

常用表达方式

◆ 对家人、同事等亲密的人

- ① 喂，[老李／小李……]。
- ② [老李／小李……]，可以打搅一下吗？
- ③ [老李／小李……]，有空吗？

◆ 对长辈、上司或素不相识的人

- ④ 对不起 [科长／先生／店长……] 现在有时间吗？
- ⑤ 您 [正在工作／正在吃饭／正在休息……]，实在对不起……
- ⑥ 啊，我有事想请教您……

◆ お店で店員を呼ぶとき

- ⑦ (あのう) お願いします
⑧ (あのう) すみません
⑨ あのう、ちょっと

◆ 在商店叫店员的时候

- ⑦ (对不起), 麻烦您。
⑧ (对不起), 劳驾。
⑨ 对不起! 请过来一下。

解说

①的“ねえ”是招呼关系亲密的人时所使用的朋友式的表达方式。除家人、恋人、朋友外, 这种表达方式不可随便使用。②③是招呼同事、朋友或晚辈时所使用的常用表达方式。一般来说, 在对方的名字后加“～さん”。如果对方是晚辈的男子或小孩, 加“～君”即可。

④～⑥是对长辈、上司或陌生人等需要特别考虑的人所使用的表达方式。

⑦⑧⑨是在商店买东西或订购东西时经常使用的表达方式。

応用会話例

应用会话实例

◆ ねえ、あなた

♡ 良子: ねえ、あなた。

♂ 李: 何?

♡ 良子: 雨が降りそうだから、洗濯物を取り込んでくれない?

♂ 李: うん、わかった。

◆ 哎, 老公

良子: 哎, 老公。

李: 什么事?

良子: 好像要下雨, 帮我把衣服拿进来好吗?

李: 嗯, 知道了。

単語

ねえ、あなた: 哎, 老公

(～) そうだ: 〈动词连用形+そうだ〉表示即将实现的趋势。

洗濯物: 洗晾的衣物

(～を) 取り込む: 拿进来

～てくれない?: 给我……好吗?

解説

夫妻之间、父母和孩子之间可不使用礼貌体。“ねえ、あなた”是妻子对丈夫的专用语。如果对恋人使用“ねえ、あなた”的话，就会使听话人误解你们已经俨然是夫妻了。最近，许多年轻夫妇相互间已用名字称呼了。

◆ 会社で課長に呼びとめられて

課長：李君、ちょっと。

李：はい、何でしょうか。

課長：これを人事課まで届けてくれないか。

李：はい、わかりました。

◆ 在公司被科长叫住

科长：小李，你来一下。

李：是。您有什么事？

科长：帮我把这个送到人事科去好吗？

李：是，好的。

単語

(～を) 呼び止める：招呼，叫住

～に～を届ける：把(物品)送到……，把(信件等)递送到……

人事課：人事科

解説

男性上司对下属通常使用口语简体，而部下对上司则用带有敬语的礼貌体。因为“何でしょうか”比“何ですか”要礼貌得多，所以对长辈、上司最好使用“何でしょうか”。

另外，进行事务上的指示时，不使用“あのう”。

◆ 道を尋ねる

孫：あのう、ちょっとお伺いしたいのですが。

通行人：はい、何でしょうか。

孫：すみませんが、杉並区役所にはどう行ったらいいでしょうか。

通行人：ああ、杉並区役所ですね。それは

...

◆ 问路

孙：对不起，我想打听一下。

行人：打听什么？

孙：对不起，去杉并区区政府该怎么走呢？

行人：啊，是杉并区区政府呀。这么走

.....

単語

(～を) 伺^{うかが}う：(敬语) 请教，打听
区役所^{くやくしょ}：(日本的行政单位) 区政府
～たらいいですか：怎么……才好呢？
ああ：表示肯定的语气词

解説

对不熟悉的人讲话时，如果对方不是孩子，要使用带有敬语的礼貌体。因为“～たらいいでしょうか”比“～たらいいですか”礼貌，所以向不熟悉的人询问时，要用礼貌的表达方式。

◆ レストランで注文^{ちゅうもん}する

♡ 良子^{りょうこ}：すみません。メニューを見^みせてください。

♡ 店員^{てんいん}：はい、こちらです。では、お決^きまりになったらお呼^よびください。
・・・(しばらくして)・・・

♡ 良子^{りょうこ}：あのう、お願いします。

♡ 店員^{てんいん}：はい、ご注文^{ちゅうもん}はお決^きまりですか。

◆ 在^{ちゅうもん}西餐^{ちゅうもん}馆^{ちゅうもん}点^{ちゅうもん}菜^{ちゅうもん}

良子^{りょうこ}：对不起，请给我看一下菜单。

店員^{てんいん}：好的，这个给您。请您点好了菜以后叫我一声。

……(过了一会儿)……

良子^{りょうこ}：对不起，您过来一下。

店員^{てんいん}：好的。您点好菜了吗？

単語

レストラン：西餐^{ちゅうもん}馆^{ちゅうもん}

メニュー：菜单

(ご) 注文^{ちゅうもん}：订菜，叫菜

お～になる：敬语句型。中间的“～”部分加动词连用形，表示尊敬。

お～ください：敬语句型。中间的“～”部分加动词连用形，表示“请……”之意。

解説

因为良子是顾客，所以一般要说“メニューを見せてください／もらえませんか”。另一方面，店员对顾客的应答要使用最高级别的敬语。