

放心听日语

聞いて覚える話し方 日本語生中継

提高篇

(日) 梶本综子
(梶本総子)

(日) 宫谷敦美
(宮谷敦美)

著

外语教学与研究出版社

放心听日语

聞いて覚える話し方 日本語生中継

提高篇

(日) 梶本综子
(梶本総子)

(日) 宫谷敦美
(宮谷敦美)

著



外语教学与研究出版社
北京

京权图字：01-2018-0637

Speaking Skills Learned through Listening Japanese “Live”

Upper Intermediate & Advanced Level

Copyright© 2004 SUGIMOTO Fusako, MIYATANI Atsumi

All rights reserved.

First published in Japan 2004 by Kurosio Publishers.

Chinese translation rights arranged with Kurosio Publishers.

图书在版编目 (CIP) 数据

放心听日语·提高篇 / (日) 梶本综子, (日) 宫谷敦美著. -- 北京: 外语教学与研究出版社, 2018.12

ISBN 978-7-5135-9376-2

I. ①放… II. ①梶… ②宫… III. ①日语-听说教学-自学参考资料 IV. ①H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 292927 号

出版人 徐建忠
责任编辑 王晓晴
责任校对 杜红坡
封面设计 高 蕾
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 三河紫恒印装有限公司
开 本 787×1092 1/16
印 张 9
版 次 2019 年 1 月第 1 版 2019 年 1 月第 1 次印刷
书 号 ISBN 978-7-5135-9376-2
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

物料号: 293760001



记载人类文明
沟通世界文化
www.fltrp.com

目 录

致使用本书的教师 3
致使用本书的学习者 7

◆ 每课重点 ◆

1. 「今、いないんですけど」 —伝言— <small>でんごん</small>	8	<ul style="list-style-type: none">・伝言を頼む <small>でんごん たの</small>・伝言を申し出る <small>もう</small>・電話をかけることを申し出る・電話をかけてきた人に後で電話してほしいと 言う
2. 「一緒に行ってみない？」 —勧誘— <small>いっしょ かんゆう</small>	18	<ul style="list-style-type: none">・誘う <small>さそ</small>・誘いを受ける <small>う</small>・誘いを断る <small>ことわ</small>・返事を保留する <small>ほりゆう</small>
3. 「これ、使わせてもらっても いいかなって」 —許可— <small>きょか</small>	28	<ul style="list-style-type: none">・許可を求める <small>きょか もと</small>・許可を与える <small>あた</small>・許可をしない・制限を述べる <small>せいげん</small>
4. 「渋滞してるらしいですよ」 —確かな情報・不確かな情報— <small>じゅうたい たし じょうほう ふたし</small>	38	<ul style="list-style-type: none">・他から得た情報を伝える <small>ほか え じょうほう</small>・自分で判断したことを伝える <small>ほんだん</small>・情報が不確かであることを示す <small>ふたし しめ</small>・情報が確かであることを示す <small>たし</small>
5. 「そこをなんとか」 —依頼・指示— <small>いらい しじ</small>	48	<ul style="list-style-type: none">・依頼をする <small>いらい</small>・依頼を受ける <small>う</small>・依頼を断る <small>ことわ</small>・依頼をあきらめる・指示する <small>しじ</small>

6. 「予約しておいたはずなんですけど」

よやく

—文句—
もんく

- ・ 文句を言う
もんく
- ・ 謝る
あやま
- ・ 言い訳する
わけ
- ・ 行為を要求する
こうい ようきゅう

58

7. 「中華のほうがいいんじゃない？」

ちゅうか

—提案—
ていあん

- ・ 提案を述べる
ていあん の
- ・ 提案に賛成する
さんせい
- ・ 提案に反対する
はんたい

68

8. 「給料は悪くないんだけどね」

きゅうりょう わる

—感想—
かんせう

- ・ 状況について満足していることを述べる
じょうきょう まんぞく の
- ・ 自分がしたことについて満足していることを述べる
- ・ 不満を述べる
ふまん
- ・ 後悔していることを伝える
こうかい

78

后记 88

致使用本书的教师

◇学习目标◇

本书旨在提升学习者在会话场景中的听力能力及应对不同场景的表达能

听力练习的素材包含两类：新闻、讲座、演讲等单人讲话和说话人与听话人之间的互动对话。回顾我们的日常生活会发现，更多时候我们需要的是在会话场景中的听力能力。说话人和听话人双方在互动过程中，须正确提取对方话语中的信息，并正确理解对方的意图和情感，在此基础上再将自己想表达的内容清晰地传达给对方。

我们认为一直以来的日语教学都把“听”和“说”分开练习（或是着重某一方），然而“听”和“说”是一个联动过程，如果仅仅只进行“听录音理解语料内容”这种练习的话，是不足以培养“听说（听懂后表达）”能力的。

因此，本书不仅注重听懂说话内容，还注重理解对方话语中的意图与情感。另外，还可以学习面对不同的人群和场合时应该如何应对。

本书通过再现真实生动的会话场景来帮助学习者掌握丰富的语言表达方式。

◇本书特点◇

1. 听取书中体现多种人物关系及不同情景的短对话，体会语言表达方式和会话展开方式会因人物关系和场合的不同而有所改变，由此有意识地选择符合人物关系和场合的语言表达方式（「ポライトネス」）。→「聞き取り練習Ⅰ」（听力练习1）
2. 听说话人对第三者的一段叙述，叙述的事件或经历与本课的主要语言功用（请求、许可等）有关。正确理解这段叙述中说话人的意图与情感。→「聞き取り練習Ⅱ」（听力练习2）
3. 听对应各课主要语言功用的单句，练习是否能正确理解单句要表达的意图，辨析其只是单纯地提问还是在表达不满。要特别注意因语调不同而引起的表达意图的改变。→「ポイントリスニング」（重难点听力练习）
4. 讲解不同语言功用对应的重要句型，并通过练习和角色扮演培养会话时的听说能力。→「重要表現」（重要句型）与「ロールプレイ」（角色扮演）

◇适用对象◇

本书适用于以下学习者：

1. 所学日语能基本满足日常使用需求，但还不能清晰地表达出自己的情感与想法，或是面对不同的对象无法熟练地选择恰当的表达方式的中级以上日语学习者

2. 已经掌握了丰富的日语相关知识，但还不习惯日本社会中常用的自然的表达方式的高水平日语学习者

◇本书整体结构◇

本书每课都设定了重要的语言功用项目。然而即使目的相同，当会话场合、内容与人物关系发生变化时，选取的语言表达方式和展开方式也可能不同。为了培养学习者这方面的意识，教材中给出了各种不同的场景。

每课的主要语言功用如下所示。

- | | |
|----------|-----------|
| 第1课 传话 | 第5课 请求和指示 |
| 第2课 邀请 | 第6课 抱怨 |
| 第3课 请求许可 | 第7课 建议 |
| 第4课 告知信息 | 第8课 表达感想 |

除了上述主要语言功用外，也涵盖了其所应用的场景中经常涉及的其他语言功用。

◇课程构成◇

1. 「こんなとき、どう言いますか」（这时该怎么说？）

本部分为热身活动。首先回想自己以往的经历，然后设想自己处在本课所设定的场景下会如何应对。在听录音前，利用本部分激活会话场景的相关知识。

另外，从每课涉及的语言功用中筛选出初级或中初级阶段已经学过的内容，通过热身活动来检验自己是否已经完全掌握和理解了。

2. 「聞き取り練習1」（听力练习1）

听力练习1是听短对话来练习，本练习中有5~6个短对话。每个短对话中的人物关系及对话场景（公共或是私人环境等）都有所不同。

听力练习一般按照以下顺序进行：

问题1：听对话场景、人物关系及话题；

问题2：听结论（大致内容）；

问题3：听对话细节；

问题4：注意语言的多种表达方式，但并不要求将听到的内容一句一句听写出来，只需听懂使用了何种表达方式即可。另外也要思考相同场景下还可以使用其他哪些表达方式。

遇到问题时，教师要引导学习者讨论为什么要那样应答，以此培养学习者能有意识地根据会话场景选择恰当的语言表达方式的能力。

3. 「聞き取り練習Ⅱ」（听力练习2）

听力练习2主要是听单人独白来练习。学习者将会听到说话人对第三者的一段叙述，叙述的事件或经历与本课的主要语言功用有关。例如，说话人在旅行的目的地向第三者发牢骚，告诉对方事情始末以及自己当时的心情。听力练习2的问题设置不仅与叙述内容有关，还会考查学习者是否理解了说话人的意图与情感。同时也会有题目引导学习者思考说话人或听话人之后应该如何应对。通过以上练习培养学习者对说话人意图与情感的理解能力以及自我表达的能力。

※听力练习1与听力练习2均配有单词表，书后附有单词的中文翻译。

4. 「ポイントリスニング」（重难点听力练习）

重难点听力练习是针对句子的练习。旨在通过练习让学习者能听懂因语调和表达上的细微差别而引起的语义差异。

5. 不同语言功用对应的重要句型

此部分给出了不同语言功用对应的重要句型及其用法的讲解与练习。重要句型分为两类，分别用👕和👔表示。👕表示的是与朋友在如咖啡馆等比较休闲、随意的场合中使用的表达方式。👔表示的是与上司在如公司等比较正式的场合中使用的表达方式。

然而，即使是朋友间也并非都会用👕中给出的表达方式，如果是在会议等比较正式的场合就不会使用👕中的表达方式。另一方面，即使是与上司在对话，如果是在下班后等的私人场合，也不需要非常正式的表达方式。换句话说，不仅是人物关系，选用何种表达方式还与场合和话题有关。虽然本书中粗略地将其分为两种情况，但在实际教学中可适当增加一些补充说明。关于补充说明的相关讲解可参看学习辅导用书。

另外，各语言功用的相关讲解会在本书中以Q&A的形式（问题与解答）呈现。

6. 「ロールプレイ」（角色扮演）

最后，在这部分进行总结性的角色扮演。练习时，可以选择只播放短对话录音中的某一段。因此，还有另一种练习方式：只让学习者听前半部分的录音，在明确对话的具体场景后，再请学习者自己编写后半部分的对话。

与此同时，本部分会给出相对随意和相对正式两种场合。为了更加符合学习者在实际生活中可能遇到的场景，此部分可在适当调整后练习。

7. 附册——听力原文 / 单词表 / 答案

附册的答案中包括「こんなとき、どう言いますか」（这时该怎么说？）、「聞き取り練習Ⅰ」（听力练习1）、「聞き取り練習Ⅱ」（听力练习2）、「ポイントリスニング」（重难点听力练习）部分的答案。个别问题也可能出现答案并非唯一的情况，请把附册中的答案只作为一种参考。

除答案外，附册中还包括带有注音假名的听力原文和单词的中文翻译。

◇ 实际教学中的使用提示 ◇

1. 着重培养听说两方面的能力时

按照“课程构成”中所写的顺序安排教学即可平衡听说两方面能力的培养。每课的学习时间大约为180分钟。

2. 着重培养听力能力时

将「こんなとき、どう言いますか」（这时应该如何表达）、「聞き取り練習Ⅰ」（听力练习1）、「聞き取り練習Ⅱ」（听力练习2）、「ポイントリスニング」（重难点听力练习）作为主要教学任务。之后学习「重要表现」（重要句型）来确认是否还有未理解的句型。每课的学习时间大约为120分钟。

3. 着重培养口语能力时

将「聞き取り練習Ⅰ」（听力练习1）、「聞き取り練習Ⅱ」（听力练习2）、「ポイントリスニング」（重难点听力练习）作为课前任务。在课堂上可以练习从旁观者角度向他人叙述「聞き取り練習Ⅰ」（听力练习1）中的内容，也可以以当事人的身份加入自己的感想进行会话练习。

「聞き取り練習Ⅱ」（听力练习2）的部分可以同「聞き取り練習Ⅰ」（听力练习1）一样，请学习者加入自己的感想进行会话练习，或是练习讲述意见或感想。

完成上述练习后教师可讲解本课的「重要表现」（重要句型），带领学习者练习根据场景选择相应的语言表达方式。之后围绕本课语言功用进行「ロールプレイ」（角色扮演），可以引导学习者自己思考「ロールプレイ」（角色扮演）的内容，用心设计这部分的活动可以使教学变得更为生动、有趣。每课的学习时间大约为120分钟。

4. 作为课堂讨论的素材

本书中涉及的话题大多与日本社会息息相关，因此可以将本书内容从听力练习进一步扩展为课堂讨论。（如第2课涉及“职场交往”，第3课涉及“男性陪产假、初高中生兼职、年轻人对工作的看法”，第5课涉及“邻居间的人情来往”，第6课涉及“抱怨言否”，第7课涉及“暑假让孩子住在农村、环境问题”，第8课涉及“换工作、自由职业、加班、女性升职、大学生就业”，等等）

本教材的学习辅导用书中涵盖了各部分的教学重点、重要句型的详细解说以及开展课堂活动的重点，供各位老师和学习者参考。



致使用本书的学习者

《放心听日语 提高篇》真实地再现了日本人在日常生活中经常会使用到的对话。

您是否会有这样的感受：日语学习进行到了高级阶段却还是不能自然地与日本人对话；不明白如何在不同的场景中（如与朋友或学长在居酒屋聊天时、与打工单位的店长交谈时、面试时）使用哪种恰当的语言来表达自己的想法。本书专门为有上述困扰的学习者设计、编写。

本书既适合教师在课堂上授课使用，也适合学习者自学。本书中的重要句型配有详细说明，书后附册还配有单词表（带中文翻译）和听力原文（带有注音假名）。

快来一起挑战吧！

1

「今、いないんですけど」一伝言でんごん

留守番電話にメッセージを残す時、困ったことはありませんでしたか。

こんなとき、どう言いますか

①～⑥は、留守番電話に入っていた伝言です。誰に、何について、話していますか。

① 美保子です。ごめん。電車に乗り遅れちゃって。30分ほど遅れると思う。着く前にもう一回電話するね。

② あ、ビックミュージック山田店です。ご注文いただいたCDの件でお電話いたしました。また後ほどお電話させていただきます。

③ あのさ、風邪を引いたから、今日学校を休もうと思ってるんだけど。橋本先生に、風邪ですって言っといてもらえる？

④ 明日の9時に予約してた中田です。申し訳ないんですが、急に行けなくなってしまいました…。それで、予約を取り消していただきたいんですが。次の予約はこちらから電話いたします。突然どうもすみません。

⑤ インターナショナル商事の山本です。この間の新製品の価格の件で、お話ししたいんですが…。お帰りになりましたら、折り返しお電話いただけますでしょうか。

- ① { 友人 ・ 上司 } に _____ について電話をする。
- ② { 店 ・ 客 } に _____ について電話をする。
- ③ { 友人 ・ 教師 } に _____ について電話をする。
- ④ { 病院 ・ 同僚 } に _____ について電話をする。
- ⑤ { 取引先 ・ 上司 } に _____ について電話をする。



聞き取り練習 I

スキット1	1-2	スキット3	4	スキット5	6
スキット2	3	スキット4	5	スキット6	7-8

【問題1】 スキットを聞いて、(1)誰と誰が、(2)何について話しているか、下から当てはまるものを選んでください。

	(1)誰と誰が	(2)何について
スキット1		
スキット2		
スキット3		
スキット4		
スキット5		
スキット6		

(1) 誰と誰が話していますか。

(2) 何について話していますか。

- ア. 友人同士
- イ. 学生と教師の妻
- ウ. 母親と学校の職員
- エ. 会社員と取引先の会社員
- オ. 夫と妻の職場の人
- カ. 友人と友人の母親

- a. ゼミの発表
- b. レポート
- c. 今日欠席する
- d. 携帯に電話をかける
- e. 注文の本
- f. サッカー

一度聞いて、わからなかった人は、次の言葉を確認してからもう一度聞きましょう。

スキット1	塾	戻る	直接	用事	
スキット2	印刷	出版	席を外す	用件	部数
	変更	念のため			
スキット3	夜分	まいったなあ	連絡を取る	携帯	
スキット4	昨夜	担任			
スキット5	(杉本)産業	経理	家の者		
スキット6	ご在宅	締め切り	(電話を)かわる		

【問題2】 もう一度、スキットを聞いて、伝言の用紙にメモを書いてください。伝言をしなくてもいいものもあります。

スキット 1

_____ へ
_____ から
メッセージ:

スキット 2

From : _____ 様
To : _____ 様
Message :

Tel :

スキット 3

号室 _____ さんへ
_____ さんから
メッセージ:

スキット 4

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
_____ へ
_____ から
message:

スキット 5

_____ 様より
_____ 様へ
Message : _____

スキット 6

_____ さんから
メモ

【問題3】 電話をかけた人が話をしたい相手は、今いません。そこで、電話を受けた人は、自分はどうすると申し出ましたか、または、電話をかけた人にどうすべきだと言いましたか。もう一度録音を聞いて、書いてください。また、他にどんな適切な表現があるか、クラスで話し合ってみましょう。

1 2 3 4 6 8
 2 3 5 6

	どのように言いましたか	同じような相手と場面で 他にどんな言い方がありますか
問い1		
問い2		
問い3		
問い4	_____	_____
問い5		
問い6		



聞き取り練習 II

スキット1 9 スキット3 11 スキット5 13
 スキット2 10 スキット4 12 スキット6 14

【問題1】 留守番電話の伝言を聞いて、電話を受けた人が伝言を聞いた後、何をすべきか書いてください。何もしなくてもいいものもあります。

	すべきこと
スキット1	
スキット2	
スキット3	
スキット4	
スキット5	
スキット6	



一度聞いて、わからなかった人は、次の言葉を確認してからもう一度聞きましょう。

スキット 1	発信音 はつしんおん	用件 ようけん	留守電 るすでん
スキット 2	折り返し おかえ	そっけない	
スキット 3	当社 とうしや	営業時間 えいぎょうじかん	配達 はいたつ
スキット 4	花火 はなび		伝票番号 でんびょうばんごう
スキット 5	合格する ごうかく	ごちそう	期待する きたい
スキット 6	外出する がいしゅつ	チェックイン	留守中 るすちゆう

【問題 2】 電話をかけた人は、どんな気持ちを伝えるために電話をしたのか、a. b. どちらかを選んでください。

- スキット 1 a. 今から、帰ることを伝えたい。
b. 早く約束の場所に来てほしい。
- スキット 2 a. 美佐子さんのことについて相談したい。
b. 美佐子さんが冷たいことを教えたい。
- スキット 3 a. 昨日荷物が着かなかった理由を知りたい。
b. すぐに荷物を持ってきてもらいたい。
- スキット 4 a. 花火の音が聞こえるかどうか確かめたい。
b. 花火がきれいだという事を伝えたい。
- スキット 5 a. 試験に合格したことを伝えたい。
b. 今日はごちそうが食べたい。
- スキット 6 a. どんなお土産がほしいか聞きたい。
b. 無事チェックインができたことを伝えたい。

【問題 3】 電話をかけた人は、どんな気持ちだと思いますか。クラスで話し合ひましょう。



ポイントリスニング

ポイントリスニング ● 15

誰がこの電話の後に、次の電話をかけますか。✓を書いてください。

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
今話している人								
聞いている人								
他の人								

重要表現

伝言を頼む

でんごん たの

例

(1) 明日のサッカーのことなんですけど、ちょっと用事ができて、行けなくなっちゃったんで、それを、伸介君にお伝えいただけますか。

(練I-スキット1 友人の母親に)

(2) あの、息子が昨夜から熱を出しまして、それで、学校を休ませようと思うんですが、担任の中村先生にお伝え願えますでしょうか。

(練I-スキット4 学校の職員に)

(3) じゃ、戻りましたら、携帯の方にすぐ電話するように言っただけいただけますか。

(練I-スキット5 妻の同僚に)



A: 梅田さんに伝言お願いできるかな。

B: いいよ。

A₁: じゃ、ちょっと約束の時間に遅れますって伝えといて | もらえる?

| もらえない?

A₂: じゃ、明日はもしかしたら行けなくなるかもしれないって言っ | くれる?

| くれない?



A₁: 伝言お願いできますか。

A₂: 伝言よろしいでしょうか。

B: ええ。

A₁: あの、明日までにはご注文の品物を届けますって、 | お伝えいただけますか。

| お伝えいただけませんか。

A₂: じゃ、今日の夕方にもう一度お電話いたしますって、 | お伝え願えますか。

| お伝えいただけませんか。

《《こんな時、どうしますか》》

Q

後で電話をかけてほしいと頼みたいときは、どう言ったらいいですか。

A

友達などよく知っている人に言う場合は「後で電話かけてって、言っ | てくれる?」や「家に電話をかけるように伝えてもらえる?」のように | 言います。また、よく知らない人や目上の人には、「お帰りに | になりましたら、お電話くださるよう | にお伝えいただけますか」や「お | 戻りに | になりましたら、電話 | いただけるよう | にお願 | い | いただけますか」 | のように | 言 | います。

《《次のような場合は、どう言いますか》》

- ① 友達ともだちの齊藤君さいとうくんの家に電話をかけると、お母さんが出ました。友達に明日ノートを貸してほしいと伝言でんごんを頼みます。
- ② 取引先とりひきさきの木村さんに、明日までに連絡れんらくしてほしいと伝言を頼みます。

伝言を申し出る

でんごん もう

例

(1) あのう、伝言でんごんをお伺いうかがしましょうか。

(練I-スキット5 同僚の夫に)
どうりょう おっと



何か 言っとこうか。
伝えとこうか。
何か 言っとくことある？
伝えとくことある？



何か 伝えときましょうか。
お伝えしましょうか。

伝言でんごんをお伺いうかがしましょうか。

伝言かなにかありますか。

何か伝言がありましたら、伺いますけど。

《《次のような場合は、どう言いますか》》

- ① 友達ともだち : 先生、研究室けんきゅうしつにいる？
あなた : ううん。今、いないよ。
友達 : ええ、いないの？どうしようかなあ。
あなた : _____。
- ② 会社員かいしゃいん : 木村は今、会議中かいぎちゆうですが。
取引先とりひきさき : いらっしゃらないんですか。どうしよう、困こまったなあ。
会社員 : _____。
取引先 : そうですか。じゃ、お願いねがします。