

日语敬语指南

张国生 编译 张生林 校订

北 京 出 版 社

日语敬语指南

张国生 编译

张生林 校订

北 京 出 版 社

内 容 提 要

《日语敬语指南》是一本实用性较强的敬语用例小辞典。它可以帮助读者学好、用好日语敬语，同时也可作为日语敬语工具书使用。

该书最大特点是从实用出发，详尽讲解了敬语的使用方法，用例丰富，条目清楚。读者通过大量事例、用例学会使用日语敬语。

日 语 敬 语 指 南

Riyu Jingyu Zhinan

张厚生 编译 张生林 校订

北 京 出 版 社 出 版

(北京北三环中路6号)

新华书店北京发行所发行

马池口印刷厂印刷

787×1092毫米 32开本 10.625印张 212,000字

1988年12月第1版 1988年12月第1次印刷

印数1—3,900

ISBN 7-200-00625-4/H·48

定 价：3.60元

编译者的话

在日本的社会生活中，敬语用得相当普遍，学生走上社会，往往要首先接受敬语的训练，才能正式参加工作。敬语用得不得当，会被看成没有礼貌，缺乏教养。可见日本社会对敬语是何等的重视。

日语敬语烦琐、复杂，不易掌握，成为学习难点之一。目前国内尚缺少这方面的专著。为了帮助读者学好日语敬语，我们编译了这本日语敬语指南。

本书的最大特点是从实用出发，详尽讲解敬语的用法，用例极为丰富。读者可以通过大量的事例、用例学会使用日语敬语。

为他人的困难着想，尊敬别人，对人以诚相待，这些都是使用敬语的前提。有了这种思想感情，敬语才能用得活，用得好。本书强调了尊敬他人，为他人服务的思想，这一点也是很有意义的。

本书是以堀川直义先生和林四郎先生编著的《敬語(用例中心)ガイド》为蓝本编译的，同时，也选择了大石初太郎先生和林四郎先生编著的《敬語の使い方》一书中的部分章节，以及大石初太郎先生编著的《敬語》一书中的「敬語テスト」一章。

本书条目清楚，可供具有中级日语水平的读者作为日语敬语工具书使用。

本书由张国生编译，张生林校订。限于水平，难免有不当、甚至错误之处，恳请读者批评指正。

编译者

1987年6月

前 言

当今世界已进入信息时代、计算机时代。在科学技术飞速发展的今天，是否仍有必要象过去那样使用敬语呢？象敬语这种效率既低，又要根据身分的高低来改变用词的不平等现象是否还应继续存在呢？我们认为，敬语的各种表达和措词应该逐渐消失。但是，另一方面在现实的社会生活中，仍然不能一举废除敬语。

在学校中，几乎受不到正式的敬语训练，但一走出校门，来到公司或机关等工作岗位，那里则是严格的敬语社会。在学校，即使在某一领域世界性权威的老师面前、连个招呼也不打就走过去，也不会受到责怪。这是因为学校是一个民主的平等的社会。可是，一旦入公司就职，即使是在一个小股长的面前，不打招呼行礼，也是不允许的。

在学校里，说「ああ、先生が来た来た。」就可以了，因为这仅是对某个人从那边走到这边的客观描写。但是，在企业里是不能说「ああ、客が来た来た。」的。必须说成「お客さまがおいでになった。」或「お客さまがいらしゃった。」

学生时代，我们招呼儿童时说「オーイ、坊や坊や」。但是，在商社、商店里工作后，对顾客的小孩，哪怕是流着鼻涕的毛孩子，也必须恭敬地称呼「お坊っちゃん」。

从不需要敬语的学校，走进需要敬语的社会，年轻人往往感到不知所措，这是可以理解的。另一方面，企业吸收不懂敬语的新人，对他们进行敬语教育颇为棘手，这亦是事实。本书正是为了这些进入公司后尚用不好敬语的年轻人编写的。同时，也为公司对新参加工作的人进行敬语教育提供一本适宜的教科书。因此，本书并不仅仅是一部论述敬语的书，也不是为社交或为所谓有闲阶层的贵妇人们编写的。它始终是一部供刚出学校门来到公司或机关工作的人而编写的学习使用敬语的工具书。

虽然如此，书中也不能不涉及敬语的一般规则，所以，本书首先讲述了敬语的概要。但是，敬语、敬称、郑重语等东西，不是只知道了原则道理就能正确运用的，必须熟习其应用。因此，还有必要了解在具体场合的具体措词方法。本书就是基于以上这些考虑而编辑的。

最后，我们期望，在您为敬语的用法而感到困惑时，本书能作为一本敬语用例小辞典，供您经常使用。如前面已提到的，希望这本书能达到实用的目的。

昭和四十四年十月

编著者

術語對照表

漢語

待遇

言語待遇

待遇表現

敬語

尊敬語

謙遜語

郑重語

輕蔑語

傲慢語

親昵語

美化語

最敬語

王府用語

日語

待遇

言語待遇

待遇表現

敬語

尊敬語

謙讓語

丁寧語

輕卑語

尊大語

親愛語

美化語

あそ遊ばせ言葉

お屋敷言葉

目 录

前言	1
术语对照表	1
第一章 敬语的规则	1
一、敬语的结构	1
二、敬语动词活用表	6
三、敬语助动词活用表	10
四、敬语的添加形式	11
〔お(ご)…〕 名词与接头词	11
〔…さん〕 名词与接尾词	14
〔お(ご)…になる〕 动词的尊敬化 1	17
〔…れる(られる)〕 动词的尊敬化 2	20
〔お(ご)…する〕 动词的谦逊化 1	22
〔…ていただく〕 动词的谦逊化 2	25
〔…ます〕 动词・形容词的郑重化	28
〔…てごらん〕 特殊命令形式	32
〔お(ご)…になる↔お(ご)…です〕 添加形式的相互变换	34
第二章 敬语的交替形式	38
一、人称代词的交替形式	41
1 第一人称	42

2 第二人称	50
3 第三人称	57
二、称呼的交替形式	62
1 亲属之间的称呼	63
2 工作单位里的称呼	77
3 其它称呼	78
三、敬语动词的交替形式	81
会う(83) 与える(84) 言う(87) いる・ある	
(91) 思う(95) 買う(96) 風邪を引く(97)	
借りる(97) 聞かせる(98) 聞く・耳にする	
(98) 気に入る(100) 着る(100) 来る(101)	
死ぬ(104) 知る(105) する(107) だ・である	
(110) 食べる・飲む(113) 年をとる(117) 寝る	
(117) 引き受けた(118) 訪問する(119) 見せる	
(121) 見る(122) 持っていく(123) もらう	
(124) 行く(128)	

第三章 敬语辨析131

一、正确的措词131

1 「お」的几种功用	131
敬意已经固定下来的「お」	132
对动作主和所有者表示敬意的「お」	135
言外之意表示「あなた」的「お」	138
成为客套话的「お」	141
对动作涉及对象表示敬意的「お」	141
美化语的「お」	146
不能省略的「お」	149
2 措辞的协调搭配	150

有关「おれ」的用法	150
口语中的「…だが」	152
「〇〇君、いらっしゃいますか」	154
3 误用为尊敬语的谦逊语	155
「おる」「申す」	155
「参る」「致す」	157
「でございます」	159
二、敬语的误用析	160
1 不能连接敬语的词	160
2 容易出错的话	165
3 应该不应该使用敬语	170
4 敬语的滥用	176
5 与敬语相反的语言	180
6 粗鄙庸俗的语言	182
7 禁止说的话	185
8 郑重讲话法	188
第四章 敬语的使用例	193
一、工作岗位上的敬语	193
1 早晚的寒暄	195
2 收发	197
转交名片的场合	197
来客未递上名片的场合	198
对方要找的人不在,谢绝会面的场合	200
3 打电话的方法	202
基本的对答	202
对方要找的人不在的场合	206
4 接电话的方法	208

基本的对答	208
对方要找的人在场的场合	210
对方要找的人正在打电话的场合	212
对方要找的人不在的场合	214
不能回答对方问题的场合	215
忙时的私人电话	218
5 来访人强行要求面见上司的场合	220
6 接待前来诉苦的顾客	222
顾客不懂商品内情, 责任不在己方的场合	222
责任在己方的场合	225
7 接待强求调换商品的顾客	228
8 向上司报告自己的失职	232
9 被打听道路的场合	234
10 调到新工作岗位时的寒暄	236
11 调离工作岗位时的寒暄	237
12 公司里的内部广播	239
13 主持友人的结婚披露宴会	242
二、书信敬语	245
1 明信片与封缄的区别使用	246
2 往返明信片的用法及写法	248
3 收信人姓名的敬称以及写在收信人姓名旁边的附笔	249
4 姓名的写法	252
5 日期的写法	257
6 横写与竖写	258
7 书信的文字与标点符号	260
8 书信的内容	261
9 书信的标准文体	262

10	对收信人的关照	263
11	书信的长短	263
12	书信中的敬称、谦称和格调	264
13	委托别人办事时的措辞	266
14	赞赏的措词	268
15	感谢话	270
16	安慰话	271
17	难以启口但又不得不说时的措辞	273
18	怎样分段落	275
19	又及	276
20	寄宿时的收信地址、姓名的写法	276
21	询问信的写法	277
22	回信的要领	277
第五章 敬语水平测试题		279
一、思考题		279
二、判断题		280
三、改错题		287
四、答案与解说		292
附录 <今后的敬语>		319

第一章 敬语的规则

一、敬语的结构

怎样招待来到家里的客人，这对家庭主妇来说是个很伤脑筋的问题吧。仅仅沏杯茶就算了呢，还是再配上点点心好呢？肯定会遇到这种棘手的情况。因时间、场合、来客的不同，其招待方法也应有所区别。虽然说起来都是客人，但可以设想出几种情况。例如：丈夫的上级、儿子的朋友、自己的母亲、保险公司的宣传员等等。主妇是要根据这些情况来选择一种什么样的招待方法的。在这里，我们把这种做法称做“待遇”。

招待客人的方法不仅限于拿出饮料和食物，待遇也包括对来客使用什么样的措词。此时，除了自己和客人以外，还必须注意到谈话中出现的人物。这种根据谈话对方以及话题中人物的不同，而对措词进行的选择，称为“言语待遇”，所选择的措词称为“待遇表现”。

在言语待遇里有两个方向。以方才提到的待客方法为例，有设宴热情款待客人的场合，也有相反地连杯茶也不沏，甚至故意给杯冷茶的场合，这就是所指的那两种方向。如果从言语待遇上来说，可以把前者称为积极的方向，后者

称为消极的方向。

いらっしゃらない 〔不来(尊敬语)〕

(プラス)↑ ↑(+、积极)

こない 〔不来(一般语)〕

(マイナス)↓ ↓(-、消极)

きやがらない 〔不来(轻蔑语)〕

这种朝着积极方向的语言现象叫做敬语，朝着消极方向的叫做轻蔑语。敬语这个词，一般是就各种范围而言的，但在这种场合，它是狭义的。而有时，敬语一词又是广义的，泛指待遇表现的全体。

轻蔑语是卑视、轻蔑的语言表达方式。

・この野郎^{やろう}、いつまでおもてをほ^{ある}つき歩いてい^やが^るんだ。(你这小子，在外面瞎溜跄到什么时候。)

这种说法就属于轻蔑语。以「ばか」(傻瓜)、「ちくしょう」(畜牲)等具有轻蔑含义的词语，以及「どめくら」(臭瞎子)、「泣きやがる」(号丧)、「おろかもめ」(蠢货)等接头、接尾词来表示轻蔑。这种说法，被认为是粗鲁、庸俗的，而且也降低了讲话人的身份，所以，一般不太使用。(参照180页)

此外，待遇表现中还有傲慢语和亲昵语。傲慢语是与敬语完全相反的语言表达方式。敬语是降低讲话人自己，抬高对方和话题中人物的说法。而傲慢语则是与此相反。

・おれさまのだ^{じも}ずねることに、つつみかくさず、ご返^{へん}事^じ申し上げろ。(不许隐瞒，回禀我的提问。)

如上例这样，傲慢语是把自己置于他人之上，强调自己

与对方的上下关系、尊卑关系的一种说法。如果对客人置之不理，只招待丈夫喝饮料，大概客人会感到受到了莫大的侮辱。而傲慢语恰恰是要达到这种效果的语言表达方式。在表现形式上，傲慢语多直接移用敬语的形式。

亲昵语，是使说话人对听话对方的亲密情感体现在言语待遇上的一种说法。常可见于对待幼儿的措辞上。

・一郎^{いちろう}ちゃん、早く^{はや}おやすみなさいね。(小一郎，快点睡呀！)

「ちゃん」以及助词「ね」「よ」「の」等，是可见于亲昵语中的独特说法。而正如「おやすみなさい」那样，使用敬语的表现形式，也可以表达亲昵感。

・おかあさまには、なんでもおっし^おゃい。(都跟妈妈说。)

假如这是母亲自己说的话，那么与傲慢语形式相同的「おかあさま」一语，在这个场合就成了亲昵语。再者，在关系亲密的人之间，使用轻蔑语也可成为亲昵的表达方式。

・こいつめ、うまいことやりやが^やったな。(你这小子，干得真漂亮。)

这种情况同敬语在某些场合下会产生疏远、不一视同仁的效果相比，可以说是形成了鲜明的对照吧。

象这样，待遇表现形式中敬语以外的轻蔑语、傲慢语、亲昵语，大抵是语汇性的东西，可以看作是敬语的特殊用法，同敬语相比还不完备，还不能说已经形成了明确的体系。从这种意义上看，可以说待遇表现的核心是敬语，而把待遇表现的整体称作敬语，也不能就认为是言过其实。

敬语的成立，至少需要有三个要素。即说话者、听话者和话题中人物。在说话者与听话者、说话者与话题中人物之间在身份和地位上存在着上下级关系；在事项的依托与接受利益的立场上存在着强弱关系；或者存在着亲疏关系等等，敬语就是依据这些尊、卑、亲、疏的关系而产生的。一般把在这些关系上体现出来的敬意按其性质分为三类：即，尊敬语、谦逊语、郑重语。

尊敬语是说话人对话题中涉及的人表达敬意的一种说法。

- ・先生はいつお帰りになりますか。(老师什么时候回来?)
- ・博士のご意見は、以上のとおりです。(博士的宝贵意见如上所述。)
- ・かわいいお子さんですね。(您的小孩真可爱啊。)

是一种抬高话题中人物的动作、状态以及与他有关的事物的表达方式。

谦逊语也叫谦让语。是降低说话者或说话者一侧的人，而抬高其动作所涉及的听话者一方的表达方式。

- ・わたくしがお届けします。(我给您送去。)
- ・きのういただいたくだものを食べよう。(一块尝尝您昨天送的水果吧。)

「お届け」(送)、「いただく」(拜领)的动作者可以认为是说话人，但以下则是降低说话者一侧人物的说法：

- ・家内がうかがいます。(贱内前去拜访。)
- ・兄から、お話しいたします。(由家兄来讲。)