

日语写作教程

● 内容新颖

本教程全面讲解日语基础写作知识，并收录了手机邮件等时代感强的写作内容。

● 注重实用

强调实用性文体写作能力的提高，涵盖了基本的、常用的应用文种类。

● 讲解生动

写作要领详尽，练习形式多样，便于教师授课、学生自学。

● 定位鲜明

针对日语专业学生设计，同样也适用于大专院校专业课程的教学。

责任编辑：张俏岩 执行编辑：王晓晴 封面设计：张 峰

上架建议：日语 | 教材



一个学术性教育性
出版机构

网址：<http://www.fltrp.com>

外研社·综合语种出版分社

网址：<http://mlp.fltrp.com>

ISBN 978-7-5135-0935-0



9 787513 509350 >

定价：28.00元

日语写作教程

にほんごさくぶんきょうてい

编著 耿铁珍 (日) 平川美穗

外语教学与研究出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

日语写作教程/耿铁珍,(日)平川美穗编著. — 北京:外语教学与研究出版社, 2011.5
ISBN 978-7-5135-0935-0

I. ①日… II. ①耿… ②平… III. ①日语—写作—教材 IV. ①H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 100801 号

universal tool · unique value · useful source · unanimous choice



悠游网—外语学习 一网打尽
www.2u4u.com.cn

外研社旗下网站, 打造外语阅读、视听、测试、共享的全方位平台

登录悠游网, 您可以:

- 阅读精品外语读物, 独有资源, 涵盖广泛, 学习必备。
- 观看双语视频、名家课堂、外语系列讲座。
- 多元外语测试, 检测外语水平和专项能力, 获得外语学习方案。
- 外语资源共享, 网友互动, 小组讨论, 专家答疑, 语言学习无疑难。
- 网站推出众多精彩大礼包, 可通过积分换购。

贴心小提示:

悠游网增值服务: 提供海量电子文档、视频、MP3、手机应用下载!

出版人: 于春迟

责任编辑: 张俏岩

执行编辑: 王晓晴

封面设计: 张峰

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: 北京双青印刷厂

开本: 787×1092 1/16

印张: 11.5

版次: 2011 年 6 月第 1 版 2011 年 6 月第 1 次印刷

书号: ISBN 978-7-5135-0935-0

定价: 28.00 元

* * *

购书咨询: (010)88819929 电子邮箱: club@fltrp.com

如有印刷、装订质量问题, 请与出版社联系

联系电话: (010)61207896 电子邮箱: zhijian@fltrp.com

制售盗版必究 举报查实奖励

版权保护办公室举报电话: (010)88817519

物料号: 209350001

使いこなせそうもありません。そのため、本書では高度な表現をムリに使わせることに時間を割かず、基本的な実用の文書を書くことに重点を置くわけです。

本書には、従来の教科書と同様に、文体や各種記号の使い方、文の基本、手紙文やE-mail、履歴書の書き方に加え、スピーチコンテストの原稿と大学院に提出する志望理由書と学習計画書の書き方についての課を設けました。これらは、筆者が中国に来てから、学生からもっとも多く添削を頼まれたものですが、普通、教科書には載っていないので、内容に加える必要を感じました。

そのほかの工夫としては、作文の授業の予習をしてくる学生は少ないので、各課の目的や説明部分には、なるべく既習の文字、語彙、文型、表現を使い、漢字にも難しいものには、振り仮名をつけ、作文練習に集中できるようにしました。また、中国人の教師でも、日本人の教師でも使えるように、中国語の翻訳も入れました。

この教材はハルビン工業大学の作文の授業のため、耿鉄珍教授の提案に同調し、編著したものです。ハルビン工業大学で3年、広東商学院で2年試用しました。まだまだ不備なところもあると思いますが、皆様のご指導をいただければ幸いです。

本教材の編著に際しまして、ハルビン工業大学の井尻史子先生には学生の例文を添削及び代表的な例文を選んでいただきました。心より感謝申し上げます。さらに、出版のご協力をいただいた外語教学与研究出版社日本語工作室の張溥先生、またこの本のためにご尽力いただいた倪芳様、薛豹様に心より感謝の意を表します。

平川美穂

2010年3月

目次

第1章 文章の書き方入門

第1課 文体と表記法	3
1. 文体の種類.....	4
2. 「ですます」体と「である」体の文末表現の違い.....	5
3. 「話し言葉の表現」と「である」体の違い.....	6
4. 縦書きと横書きの字体、書体.....	7
5. 縦書きと横書きの使い分け.....	8
6. 漢字と仮名の使用比率.....	8
7. 日本で使われている漢字と中国の簡体字の違い.....	9
8. フォント、書体.....	10
9. タスク.....	10
10. 訳文.....	12
11. 単語.....	14
第2課 句読点、記号、原稿用紙の使い方	15
1. 句読点の種類.....	16
2. 読点の打ち方.....	16
3. いろいろな記号.....	18
4. かっこの種類.....	19
5. 原稿用紙の使い方の決まり.....	20
6. タスク.....	23
7. 訳文.....	24
第3課 文の基本	27
1. 「は」と「が」の違い.....	28
2. 「こと」と「の」の用法.....	30
3. 「～にとって」と「～に対して」の違い.....	32

4.タスク	113
5.訳文	114
6.単語	117

第11課 ビジネス文書（社内向け） 119

1.ビジネス文書の種類	120
2.文書作成のコツ	120
3.タスク	124
4.訳文	125
5.単語	126

第12課 ビジネス文書（社外向け） 127

1.社外文書の基本	128
2.肩書き	129
3.ビジネスレターに使う時候の挨拶	129
4.ビジネスレターに使う終わりの挨拶	130
5.通知状	130
6.案内状	130
7.依頼文	131
8.礼状	132
9.催促状	132
10.断り状	133
11.注文文	133
12.タスク	134
13.訳文	134
14.単語	136

第13課 志望理由書、学習計画書 138

1.志望理由書とは何か	139
2.研究計画書とは何か	142
3.タスク	146
4.訳文	147
5.単語	149

第14課 卒業論文の書き方	151
1.卒業論文の種類.....	152
2.卒論作成のプロセス.....	153
3.テーマの選び方.....	153
4.参考文献、資料の収集の仕方.....	154
5.オリジナリティの出し方.....	154
6.論文の構成.....	155
7.論文の形式、文体.....	155
8.引用の仕方.....	156
9.出典の示し方.....	156
10.タスク.....	157
11.訳文.....	157
12.単語.....	161

練習答案	162
-------------------	------------

参考資料	166
-------------------	------------

編著者紹介	167
--------------------	------------

第1章

文章の書き方入門

第1課

文体と表記法

1. 文体の種類
2. 「です・ます」体と「である」体の文末表現の違い
3. 「話し言葉の表現」と「である」体の違い
4. 縦書きと横書きの字体、書体
5. 縦書きと横書きの使い分け
6. 漢字と仮名の使用比率
7. 日本で使われている漢字と中国の簡体字の違い
8. フォント、書体
9. タスク

この課の目的

日本語を書くときには、文章の種類によって、それに合った文体を使う。この課では文体の種類とその書き方、表記法について学ぶ。

写日语时要根据文章的种类用与其相应的文体来写。本课主要学习文体的种类、书写方式和标记法。

丈夫 — じょうぶ

中：他是我丈夫。/ 彼は私の主人です。

日：これは、丈夫な靴です/ 这是双结实的鞋。

新聞 — しんぶん

中：现在播报新闻。/ 今からニュースをお伝えします。

日：新聞を読んでいます。/ 正在看报纸。

大家 — おおや

中：大家都非常高兴。/ みんな大喜びでした。

日：大家さんに部屋代を払う。/ 给房东交房租。

下流 — かりゅう

中：那个人很下流。/ あ的那个人は下品な人だ。

日：この川の下流は平野だ。/ 河的下游是平原。

8. フォント、書体

パソコンなどを使って、日本語の文章を書くとき、レポートや論文やフォーマルな手紙などには「明朝体」（例：あいうえお・朝昼晩）を使う。電子メールの本文には、「ゴシック」が使われる。

9. タスク

1. 次の文の下線部を日本で使われている漢字で書きなさい。

- ① 子どもはしょうにかで診察してもらいます。
- ② 学食はえいせい的ですから安心です。
- ③ 納税は国民のぎむです。
- ④ その事件は彼女に大きな打撃をあたえた。
- ⑤ 私はその意見にさんせいできかねます。
- ⑥ 次の新幹線「のぞみ」は1時50分にはっしやします。

- ⑦ 正木さんはじむしょにいます。
- ⑧ 杉村先生はさんふ人科のお医者さんです。
- ⑨ レポートには自分の意見ではなくきゃっかん的な事実を書きます。
- ⑩ Eメールでれんらくしてください。

2. 次の「です・ます」体で書かれた文章の下線部を「である」体に直しなさい。

小学校で最初に受けた理科の授業が①忘れられません。「きょうは外に②行きましよう」。長野師範付属小（現在の信州大付属小）の先生は私たちが河原に連れ出すと、砂岩を拾って割って③みせました。岩から出てきたのは葉っぱの化石④でした。いつも跳んだりはねたりしている場所に、いにしえの歴史があったことを肌で⑤感じて、⑥びっくりしました。博物館で見たら印象は⑦薄かったです。先生の舞台演出は⑧見事でした。

当時の長野県は、「自由主義教育」と呼ばれる実験的な教育が盛んで、一日じゅう山ばかり歩いているクラスも⑨ありました。そのクラスを卒業した同級生は今でも「いい学校だった」と⑩懐かしんでいます。（中略）

10人兄弟の9番目だった私は18歳の時、学びながら学費がもらえるからと中央気象台付属気象技術官養成所（現・気象大学校）に⑪入りました。実は詩や民俗学の好きな文系の⑫人間ですが、数学は苦手。難解な授業に⑬苦しみましたが、変人も受け入れる自由闊達な雰囲気⑭に助けられて、その後の気象庁勤めも楽しむことが⑮できました。（以下省略）

『毎日新聞』学校と私：「できないこともある」学ぶ＝気象エッセイスト・倉嶋厚

- | | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ① | ② | ③ | ④ | ⑤ |
| ⑥ | ⑦ | ⑧ | ⑨ | ⑩ |
| ⑪ | ⑫ | ⑬ | ⑭ | ⑮ |

3. 上の文章を「である」体で5行程度にまとめなさい。

10. 訳文

1. 文体的种类

「である」体是客观叙述事实、意见时使用的文体。用于写研究报告、学术论文、报刊文章。小说、随笔中一般也用「である」体，但也有用与读者会话形式的「です・ます」体写的。

下面的例子是一篇报刊报道，但波浪线部分以体言终止的形式，不能用于研究报告、学术论文中。（例1翻译略）

「です・ます」体以会话形式用于写作，常用于写个人信件、商品说明书等。公文书（国家规定的文书）中多使用「です・ます」体或「～していただきたいと思います」「～してください」等礼貌的委托表达方式。（例2翻译略）

写讲演、演说等正式的发言稿时，多用「～でございます」，而「～であります」只是年长的男士使用。其他人最好不要使用。（例3翻译略）

文体统一

写文章时注意不要把「である」体和「です・ます」体混淆在一起使用，只能用其一。

2. 「です・ます」体和「である」体在句尾的区别

3. 「話し言葉の表現」和「である」体的区别

4. 纵向书写和横向书写的字体

书写日语汉字和假名，有纵向书写和横向书写两种。

在横向书写的文章里虽然也有用（・）和（，）代替句逗号的，但这种情况在算式的领域中比较常见。现在基本上都用（、）（。）。

关于数字，横向书写的多用阿拉伯数字“1、2、3、4、5”，竖向书写的多用汉语数字“一、二、三、四、五”。

5. 纵向书写和横向书写的区别

现在的日语，横向书写或竖向书写都可以。竖向书写多用于书法作品、日本的国语教科书、文艺（小说、诗歌等）、报纸等中。另外，漫画中的对白台词也是竖向书写的。还有公文中的法令、法案、政府公报（国家为告知国民而发行的日本机关报）或者国会上的决议、

11. 単語

1. ヘクトパスカル[hectopascal]	〈名〉	百帕（压强单位）
2. ダウンロード[download]	〈名・他サ〉	下载
3. サイト[site]	〈名〉	专用网址
4. フォーマル[formal]	〈名・形動〉	正式的，礼貌的
5. ねんばい [年配]	〈名〉	中年以上的，年长的
6. かよう	〈名・形動〉	这样，如此
7. ひろうえん [披露宴]	〈名〉	婚宴，喜宴
8. とどこおる [滞る]	〈動ラ五〉	拖延，迟延
9. ならじだい [奈良時代]	〈名〉	奈良时代（710～794年）
10. へいあんじだい [平安時代]	〈名〉	平安时代（794～1185年）
11. かかせない [欠かせない]	〈連語〉	不可缺少
12. ねんちゅうぎょうじ・ ねんじゅうぎょうじ [年中行事]	〈名〉	每年定例的活动（仪式）
13. しょくにん [職人]	〈名〉	手艺人，工匠
14. まきずし [巻き寿司]	〈名〉	寿司卷
15. てまきずし [手巻き寿司]	〈名〉	手卷寿司
16. ちらしずし [散らし寿司]	〈名〉	散寿司饭
17. きょうどりょうり [郷土料理]	〈名〉	地方菜，乡土风味
18. フォント[font]	〈名〉	铅印，铅字
19. ゴシック[Gothic]	〈名〉	黑体字，粗体字

- ・明日臨時休校。ただし、教職員は登校すること。
- ・ところで、先生にご相談したいことがあるんですが。

(4) 二つ以上の名詞または語句の並列のとき、それらの区切りに用いる。

- 例
- ・この大学には、法学部、経済学部、理学部などがある。
 - ・コンテストの審査および判定の基準について、説明します。
 - ・試験の申し込みは、団体、または、個人でもできます。

(5) 語句の切れ目、意味の切れ目、自然の息継ぎで間を取る場合、など。

- 例
- ・知的財産権制度は、創作者の権利を保護するため、元来、自由に利用できる情報を、社会が必要とする限度で、自由を制限する制度です。

(6) ひらがなや漢字が続いて、読みにくい場合。

- 例
- ・すももも、ももも、もものうち。
 - ・お昼ご飯に、うなぎと、とろろそばを食べた。

(7) 文の節の切れ目に打つ。「～と」「～ので」「～た結果」「～て」など。

- 例
- ・先生に相談した結果、A大学を受験することにした。
 - ・まず、野菜を切って、油で炒める。

なお、次のような場合には、読点の有無によって意味が異なる。

- 例
- 一生懸命走って行く子供のあとを追った。
(わたしは、一生懸命走って行く子供のあとを追った。)
 - 一生懸命、走って行く子供のあとを追った。
(わたしは一生懸命に、走って行く子供のあとを追った。)
 - 晴れた夜、空を仰いで星を数える。(晴れた夜に、空を見ながら星を数える。)
 - 晴れた夜空を仰いで、星を数える。(晴れた夜空を見ながら、星を数える。)

3. いろいろな記号

(1) 「:」 コロン。

- ① 例を示す時に、「例:」または、「例3:」などの文字の後に打つ。
- ② 用語、記号を説明する時、その用語、記号の後に打つ。

● 例 ・ 作文コンテストのテーマ: 「私とペット」

・ 応募締め切り: 10月31日当日消印有効

③ 時刻の表示コードで使う。

● 例 ・ 勤務時間: 9:00~17:00

・ 受付時間: (月~金) 9:00~19:00

(2) 「~」 波形記号。一般には「~から~まで」の意味を表す。

● 例 ・ 講義は9:30~11:30です。

・ 東北新幹線は、東京駅~八戸駅を結ぶJR東日本の高速鉄道路線及びその列車である。

(3) 「—」 ダッシュ。

① 主題と副題、書名と副書名などの区切りに用いる。

● 例 ・ 日本における派閥 — 政党の派閥を中心に。

② 語句を説明したり、言い換えたりするときに使う。「すなわち」の意味を表す。

● 例 ・ この寿司は、江戸前—東京湾の魚貝を使った寿司です。

(4) 「……」 リーダー。長い文章を引用するときや一部を省略するときを使う。また、

何かを暗示したり、途中で、沈黙したりするときに使う。

● 例 ・ そんなこと急に言われても……

・ 私の夢は……

(5) 「々」 繰り返し符号。原則として、同じ漢字を繰り返す語にだけ用いる。代名詞の「我々」は、現在では「われわれ」のような仮名書きが多くなった。ただし、「民主主義」「刑事事件」のように二語にわたる場合は用いない。

- 例
- ・ 国々、木々、人々、山々
 - ・ 全国各地で、次々と教師会が結成されることになりました。

(6) 「*」 アスタリスク。注などを示す。

- 例
- ・ *表1をご覧ください。
 - ・ *地図に書いてあります。

(7) 「？」 疑問符。「！」 感嘆符。論文など論理的な文章には使わない。

- 例
- ・ それってどうよ？
 - ・ そんなことしちゃ、絶対ダメ！

(8) 「・」 (中黒)。

① 複数の単語を並列し、まとまった概念を示すときに、その区切りに使われる。

- 例
- ・ 食品・雑貨売り場
 - ・ 東京・新大阪間の切符
 - ・ 景気循環は、好況・景気後退・不況・景気回復の四つの局面からなっている。

② 外来熟語や外国人名の区切りに示すときに使う。

- 例
- ・ パーソナル・コンピューター
 - ・ マハトマ・ガンジー

4. かつこの種類

(1) 「」 かぎカッコ。引用部分や、ある言葉を目立たせたいとき、また、書き手が作った特別な言葉を示すときに使う。

- 例 ・ハンサムな男の子という言葉は古く、今では、「イケメン」という。
 ・近所の人に会ったので、「おはようございます」と言った。

(2) 『 』 ^{にじゅう}二重かぎかっこ。書名や新聞・雑誌名を示すとき、また、「 」の中にさらに『 』が必要なときに使う。

- 例 ・この記事は昨日の『毎日新聞』の夕刊に載っていた。
 ・森田良行(1989)「表現と文法の問題」凡人社出版『日本語學の日本語教育』

(3) () かっこ。一つの語句または文の後に注記を加えるとき、その語句を挟んで用いる。

- 例 ・6月18日(水)
 ・羽田空港(東京都大田區)発着の日本航空

5. 原稿用紙の使い方の決まり

- (1) 原稿用紙には、縦書きと横書きがある。
- (2) 題名の書き方。題名の上を3、4字分を空ける。
- (3) 段落の冒頭は1字下げる(空白を置く)。
- (4) 句読点、閉じ括弧などが行頭に来ないようにする。行の始めにこれらの符号が位置するような場合は、前行の最後の升目に入れる。
- (5) 横書きのときは、点やマルは「、」「。」のように左下に書く。縦書きのときは、「、」「。」のように右上に書く。
- (6) 欧文は横書きとし、2文字分を1マスに入れる。
- (7) 感嘆符「！」や疑問符「？」は1マスを使う。
- (8) リーダー「……」やダッシュ「—」は2マス分を使う。
- (9) 括弧で始まるセリフなどは直前で改行し、行頭の字下げは行わない。
- (10) ふりがなは、文字右隣り余白に小さく記述する。
- (11) 改行しての長文の引用は1字もしくは2字下げで書く。
- (12) 半角英数字(欧文)は、二文字を一桝に、大文字小文字も同じ扱い。単語間には英