

高等院校教材



王文秀
(日) 山鹿晴美

编著

张孙

红宁

译

实用日语写作教程

(日中对照版)



外语教学与研究出版社



(京)新登字 155 号

图书在版编目(CIP)数据

实用日语写作教程(日中对照版)/王秀文、山鹿晴美(日)编著;张红、孙宁译. —北京:外语教学与研究出版社, 2003. 12

ISBN 7-5600-3752-6

I. 实… II. ①王… ②山… ③张… ④孙… III. 日语—写作—教材 IV. H365

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 093469 号

实用日语写作教程

(日中对照版)

王秀文 山鹿晴美(日) 编著

张红 孙宁 译

* * *

责任编辑:田秀娟

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:北京外国语大学印刷厂

开 本:787×1092 1/16

印 张:18.75

版 次:2004 年 2 月第 1 版 2004 年 2 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 7-5600-3752-6/G·1839

定 价:24.90 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

前 書 き

「作文」とは、日本語教育における「聞く・話す・読む・書く・訳す」という五つの言語能力の一つで、音声言語としての話し言葉に対して、文字言語としての書き言葉の勉強と練習を中心とします。「書く」ということは、コミュニケーションにおける役割はいうまでもありませんが、語学の学習においても、正しい文法・言葉使い・文字・表記などの勉強の一環として欠かせないものです。

中国における日本語教育は目覚しく発達し、日本語学習者の数も人口比率の上から見て、世界で一位といわれています。しかし、学生の「書く」という能力が平均的に弱いのは現状です。それはもちろん、いわゆる「素質教育の問題」もありますが、日本語作文の教材作りも遅れ、十分な作文教育や訓練が行われていないのも、原因の一つだと思われます。

この教材は、日本語教育の一環として、他の教材（たとえば、精読・汎読・文法・日本語概論など）が取り扱っていない、作文に必要な基礎知識をなるべく整理して取り入れ、いわゆる作文の指導理論としました。なかには、中国人の学生にとっては日本的なもの、日本人の習慣に属するものもあり、日本語で作文するときに留意すべきものとして紹介しています。教材として完全なものを志向したので、場合によってやや細かすぎる点もありますが、それは必ずしも授業中にすべて説明する必要はありません。

日本語を勉強する大学高学年の学生の立場に立って、知っておくべき日本語による各種類の文章の特徴などをなるべく詳しく述べ、それぞれ違った文章の書き方やポイントを紹介しました。これに関しては、内容を把握しやすくすることを想定して、箇条書きを多用するように工夫しました。

作文という科目の目的は、あくまでも実際に書かせたりする指導と練習をすることです。このことを念頭において、参考文例をできる限り収録しておきました。また、【演習問題】としてそれぞれの内容に則した練習問題を各課の後に載せました。

また、中国における作文の授業は、日本人の教師が担当するのがほとんどであるという現状と、中国語で表現しにくい部分もあるため、中国人の教師でも日本人の教師でも使えるように、本教材を日本語で編著することにしましたが、さらに、出版社の提案でもあり、学生諸君に十分理解してもらうために、中国語に翻訳しました。翻訳にあたって、大連民族学院の若手教師孫寧さんが第一章、第三章、第五章と、張紅さんが第二章、第四章と第六章を翻訳したものを、

編著者が全般的に校正したものです。

この教材は、本学の大連民族学院の作文の授業に応じて構想し、編著したものです。2000年に初稿刷りができてから、本学で3年試用し、できる限りの修訂・拡充をして、このようなものとなりました。まだまだ、不備のところが多々あるとは思いますが、皆さんのご指摘をいただいた上で、更なる修訂を期したい所存です。

本教材の編著に際しまして、参考資料に記されたとおり、たくさんの方々のたくさんの成果を参考にさせていただきました。さらに、本教材の出版を企画し、いろいろと役に立つ意見を出してくださった外語教学与研究出版社日本語工作室薛豹主任に、合わせてこの場を借りて衷心より感謝の意を表します。

編著者

大連「知足知不足齋」にて

2003年7月1日

前 言

写作是日语教育中“听、说、读、写、译”五个语言能力之一。相对以声音为媒介的口语而言，写作是学习、训练以文字为媒介的书面语的。所谓“写”，它在交流中的作用自不待言，即使在语言学习中，作为学习正确的语法、措辞、文字、书写方法的一环，也是不可缺少的。

在中国，日语教育十分发达，日语学习者在人口比率上居世界第一位。但是，目前的情况是，学生的“写作”能力普遍比较差。当然，其中存在着“素质教育问题”。但是，日语写作教材编写滞后、日语写作教育和训练不足也是其原因之一。

这部教材作为日语教育的一环，尽量整理和吸收了其他教材（例如，精读、泛读、语法、日语概论等）没有涉及到的、而又是写作所必要的基础知识，以此作为写作的指导理论。其中既有对中国学生来说属于日本的事物、日本人的习惯，也介绍了用日语写作时应该注意的问题。为追求教材的完整性，内容有时显得过于具体，但是这些并不一定都需要在课堂上进行讲解。

基于学习日语的大学高年级学生的实际情况，本教材尽可能详细地阐述了学生应该了解的各种日语文章的特点等，并介绍了不同文章的写作方法和要点。对此，为了便于内容的掌握，较多地采用了分项式解释。

日语写作这门课程的目的，是进行实际写作的指导和练习。为此，在本教材中尽可能多地收录了参考例文。另外，根据不同的内容设置了练习题，并以【练习题】的形式附在每课的课后。

中国的日语写作课多为日本教师承担，另外也存在有些内容用汉语难于表达这样的现实情况。为了使中国教师和日本教师都能使用，本教材采用了以日语编著的方法。另外，基于出版社的建议，为了使·学生能够充分地理解，将之翻译成了汉语。在翻译过程中，大连民族学院的青年教师孙宁承担了第一章、第三章、第五章，张红承担了第二章、第四章、第六章的初稿翻译工作，编著者对其译稿进行了全面的校正。

这部教材，是应大连民族学院写作课的需要而构思和编写的。自2000年初稿印刷以来，已在本校试用三年，在此基础上进行了必要的修改和补充。想必尚存诸多不足之处，期冀在得到诸位指导后再行修订。

在本教材的编著过程中，如附录中参考资料所示，参考了诸多相关资料。另外，外语教学与研究出版社日语工作室主任薛豹先生亦协助策划本书的出版，并提出了诸多建设性意见。对此，藉此机会一并表示衷心的感谢。

编著者

于大连“知足知不足斋”

2003年7月1日

目 录

日文部分

第一章 準備編

第一課 原稿用紙の使い方	3
第二課 符号の使い方	9
第三課 話しことばと書きことば	16
第四課 文体	19
第五課 表記法（一）	23
第六課 表記法（二）	28

第二章 基礎編

第一課 文章を書く心構え	33
第二課 主題と材料	36
第三課 文章の構成	40
第四課 文脈	47
第五課 修辞と引用	53
第六課 推敲と添削	58

第三章 私用文編

第一課 自己紹介文	63
第二課 年賀状の書き方	68
第三課 手紙の書き方	72
第四課 手紙の種類	79
第五課 日記の書き方	86

第四章 伝達文編

第一課 説明文の書き方	88
第二課 感想文の書き方	92
第三課 記録文の書き方	94

第五章 論説文編

第一課 スピーチの書き方	97
第二課 レポートの書き方	105
第三課 論文の書き方	109

第六章 公用文編

第一課 事務文書の書き方	115
第二課 実用文書の書き方	124
第三課 ビジネス文書	131

付 録

符号の種類と呼び名	148
現代かなづかいの要領	149
送り仮名の付け方	153
ローマ字のつづり方	162
参考資料	164

中文部分

第一章 预备篇

第一课	稿纸的使用方法	169
第二课	标点符号的使用方法	173
第三课	口语与书面语	179
第四课	文体	181
第五课	书写法(一)	184
第六课	书写法(二)	188

第二章 基础篇

第一课	写文章的心理准备	193
第二课	主题与素材	195
第三课	文章的结构	197
第四课	文脉	203
第五课	修辞与引用	207
第六课	推敲与修改	212

第三章 私用文篇

第一课	自我介绍文	216
第二课	贺年卡的写法	220
第三课	书信的写法	224
第四课	书信的种类	230
第五课	日记的写法	236

第四章 记述文篇

第一课	说明文的写法	238
第二课	感想文的写法	242
第三课	记录文的写法	244

第五章 论说文篇

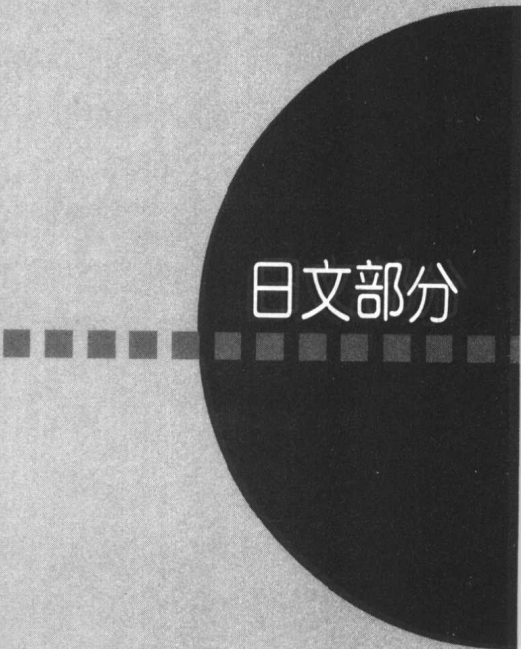
第一课	演讲的写法	247
第二课	研究报告的写法	253
第三课	论文的写法	257

第六章 公用文篇

第一课	事务文书的写法	262
第二课	实用文书的写法	271
第三课	商务文书的写法	278

附录

符号的种类与名称	292
现代假名用法的要点(中文略)	
送假名的用法(中文略)	
罗马字的用法(中文略)	
参考资料 (中文略)	



日文部分

第一章 準備編

第一課 原稿用紙の使い方

一 日本の原稿用紙

日本の原稿用紙は、ふつう 400 字詰めと 200 字詰めのものがあります。論文などを提出するために書く場合は、400 字詰めのものを使うのが普通です。

それから、日本の原稿用紙には、縦書きのものと横書きのものと二種類があり、日本人はたいてい縦書きのものをを用いる場合が多いので、正式な文章を日本人に提出する場合は縦書きのものをを用いたほうがよいでしょう。

印刷するための原稿は、縦組みには縦書きの原稿用紙、横組みには横書きの原稿用紙を用いるのがよいでしょう。

原稿用紙に文章を書く場合、いくつかの約束事項があります。この約束にしたがって書かなければ、せっかく書いた文章の評価が下がってしまうことになります。したがって、こういう基本的なことで損をしないよう、注意して欲しいです。

以下は、主に 400 字詰めのを何枚も重ねて使う場合を考えて、原稿用紙の使い方を説明します。

二 題と氏名の位置

1. 縦書きの場合

- ①一行目をあけて、二行目に題を書きます。
- ②題の上は、少なくとも三文字分、題の長さによっては四字ないし五字分あけます。
- ③題が長い場合には、下の方まで書かず、次の行にわたってバランスよく二行に分けて書きます。
- ④題の次の行をあけて、その次の行の下の方に氏名を書きます。ただし、氏名の下は一字ないし二字分あけておきます。
- ⑤所属・番号など必要なときは、氏名の上に書きます。
- ⑥本文は、氏名を書いた次の一行をあけて書き始めます（ふつうの場合は六行目からになる）。

2. 横書きの場合

縦書きの場合とほぼ同じです。ただし、題の位置は、なるべく左右が均等に空くように行の

中央に書きます。

要するに、一・三・五行目をあけて、二行目に題を、四行目に氏名を書き、本文は六行目から書き始めるのです。この行あけは、題と氏名をはっきり示し、本文部分とまぎらわしくないようにすることを目的としたものです。

また、題の上や氏名の下に空白部分を設けるのは、本文と区別することの他に、視覚的に訴える美感をねらう意味もあります。題を上の方まで詰めて書くと窮屈な感じになるし、また氏名の下をあけすぎると、重心の位置が高くなって、不安定な感じを読み手に与えることになります。バランスのとれた、ゆとりのある感じを出すことが大切なのです。

一枚程度の手稿の場合、題を一行目、氏名などを二行目に書いて、三行目をあけて、四行目から本文を書くとよいでしょう。要するに、題や氏名が本文とはっきり区別できるように書くということが大切なのです。

三 書き出しと改行

本文の書き始めの行頭に一字分をあけることを「書き出し一字下げ」といいます。この「一字下げ」は、段落の始めであることを意味するので、改行して新しい段落に移る場合にも適用されます。書く段落の書き出しも、一字下げるわけで、二字下げる中国語の書き方と異なるので注意する必要があります。

改行するとき生じる空白部分——前の段落が行の途中で終わる場合の空白部分の取り扱いについて、日本では、書いてあるものと見なされるのが原則となっています。制限字数が何字であるからといって、段落分けもしないで書く人がいますが、それでは論旨の展開・伝達の面で支障が生じてしまうので、適当な改行は必要です。しかし、空白部分が目立つことは望ましくないので、段落の終わりの部分でのことば遣いに注意して、行の半分以上を空白にしないようにします。

また、字数の制限で、やたらに改行している文章を見かけますが、そういう書き方は単に空白部分が目立つというだけでなく、意味のまとまりのない箇条書きという印象を与えてしまうので、好ましいものではありません。

四 文字・符号の書き方

原稿用紙は、マス目一つに一文字を入れて書きます。文字は丁寧に楷書で、誤字・脱字・当て字がないように書くのが大切です。そのために、辞書を傍に置いて書くのがよいでしょう。

句読点や拗音・促音など特殊仮名は、一つのマスを「田の字型」に分けて、縦書きの場合マ

スの右上の部分に、横書きの場合マスの左下に明瞭に記入します。中黒（・）はマスの真ん中に入れて書きます。

句読点および符号類の「。、”」』}}」などが行の初めになる場合は、前の行の最後のマスに文字と一緒にに入れて書くか行の末の欄外に書き、これらが行の最初にこないようにします。点線（……）・ダッシュ（——）を用いる場合、二マス通して引くことになっており、それによって長音符号との区別をします。

五 引用文・会話部分の書き方

引用文・会話部分は、ふつう文章の中に組み込むこともあるが、できたら行を改めて、かぎカッコをつけると、はっきりして読みやすくなります。それから、引用文・会話部分の終わりでは、句点を打たず、かぎカッコだけを記しているものはあるが、句点を打ってからかぎカッコで結ぶほうが丁寧な書き方です。

【文例 1－1】横書き原稿用紙の使い方

小さな「っ」「ゃ」は一字分とり、ますの左下に書く。

かぎカッコ「」は、始めと終わりの向きに注意し、一字分とる。

行の最後に句読点、かっこがきた時は、最後のますにいっしょに入れる。または、ますの外に書く。

かっこは一字分とる

【文例 1-2】縦書き原稿用紙の使い方

- ③ 本文
名前の次の行に一字分
あけて書きはじめる。
- ④ 段落
一字下げる。ただし、
かぎかつこではじまる
場合は、一まず目に入
れてもよい。
- ⑤ かぎかつこ「」始
めと終わりの向きに注
意し、一字分とる。か
つこ「」も一字分と
る。
- ⑥ 文字をあとから書き
加えたい時二字以上は
「」を、一字のみ
は「く」を使う。

東京タワーに登って
夏休み、外国の友だちと、東京タワーに登
りました。その日はよく晴れていて、遠くま
でよく見えまして、
「あれ、東京にもあんなに大きな森があるね
と友だちは、皇居（天皇陛下の住居）を指さ
しました。緑の少ない東京の中では、そこは
オアシスのように見えまして。
東京タワーの高さは、三百三十三メートル
で、一九五八年、芝公園内^に建てられた^{日本一の}タワ
ーです。今では東京のシンボルになっ
ています。

① 題名
一行目に上を三〜四字分
あけて書く。

② 名前
次の行に姓・名の順で書
く。姓・名の間は一字あ
けるとよい。

⑫ 注（題名の前後および名前の
次に一行あける場合もあるが、
ここでは、作文練習なので、略
式であけなくてもよいとする）

⑦ 小さな「つ」「や」などは一字
分とり、ますの右上にかく。

⑧ 句読点「、」「。」は一字分とり、
ますの右上に書く。

⑨ 行の最後に、かつこがきた時
は、最後のますにいつしよに入
れるか、ますの外に書く。

⑩ 漢数字を使う。カタカナの長
音には「ー」を使い一字分とる。

⑪ 行の最後に句読点がきた時
は、最後のますといつしよに入
れるか、ますのそとに書く。

【演習問題】

1. 原稿用紙の使い方に注意して、次の文章を原稿用紙に書き写しなさい。

読者の創造

とやましげひ こ
外山 滋比古

同じ本を読んでも、人によって感想が大きく食い違うことがある。そういうとき、どうしてだろうか、と不思議に思ったことがあるとすれば、その人はすでに読書の本質に一步近づいたことになる。

目を開けていれば、ぼんやりしていても、いろいろなものが目に入ってくる。これが「見える」ということである。もっとよく見ようとするには、目を凝らして「見る」ようにしなくてはならない。文章を読むには、この「見える」でもまだじゅうぶんではない。文章の理解には、もっと強い心の働きかけ、——つまり、読む人の解釈が必要である。同じ本を読んでも、人によって読み方に差が出てくるのは当然であろう。

今かりに、同じ景色を、同じ地点から、同じカメラで、続けて2枚の写真に撮ったとする。2枚の写真は同じになるはずである。これが、カメラでなくて、二人の画家が同じ所から同じ風景をかくとすると、でき上がる絵は決して同じにはならない。ものを読むのにも、読む人の個人差に影響されない読み方があるとすれば、これはさしずめ写真のような読み方だと思ってよい。しかし、読書は、実際には、読む人個人の解釈が加わって成り立つもので、読書の印象は、画家のかく絵に似たものということになる。

読書は写真を撮るようなものだと考えている人にとっては、読み方が人によって異なるのはなぜであるのか分からないかもしれないが、読書は心の中に絵をかくのに似ていると考えれば、それはいかにも自然なこととして納得されるであろう。

第二課 符号の使い方

一 符号の役目

日本語で文章を書き表すには、漢字・仮名・ローマ字・数字などの文字のほか、種々の符号が重要な役割を果たしています。符号を用いることには、

- ①ことばの切れ続きを明示し、誤読・難読を防いで、内容の理解を助ける
- ②ある部分を他の部分と区別したり、目立たせたりする
- ③文字だけでは表せない、音の表情や表現意図などを表示する

などの効用があります。

二 符号の種類

符号にはさまざまなものがあるが、その主なものを、用途別におおまかに分けると次のようになります。

1. 主にくぎりのために用いるもの

句点 。

読点 、

中点 ・

つなぎ＝

かぎ 「 」 『 』 “ ”

括弧 () [] { } 〈 〉 【 】

ダッシュ —— 波線～

2. 主に目立たせるために用いるもの

圈点 。。。。 傍点 、、、 傍線 _____

3. 音の表情や表現意図などを表示するために用いるもの

疑問符 ？

感嘆符 ！

点々 ……

点線（破線とも）……

4. 同字の繰り返しを示すために用いるもの

繰り返し符号 々 “ ” 〈 〉

三 くぎり符号と使い方

くぎり符号のことをまとめて「句読点」と呼び、それらの使い方のきを「句読法」ということもあります。

書きことばでは、句読点を打つことによって、文の構造や語句の論理的関係を示すことができます。句読点のない文章は、読みにくかったり意味があいまいになったりします。句読点を適切に用いることは、誤読や難読を防いで、文章の内容を正確に伝えるのに役立ちます。

もともと日本語には句読点を打つ習慣がありませんでした。句読点が一般に広く用いられるようになったのは、明治以降のことです。このような歴史事情もあって、いまだ日本語の句読点の打ち方についての厳密な規則はありません。

以下にあげるのは、句読点を打つ一つの目安です。

1. 句点「。」の打ち方

①句点は、一つの文の終わりに打ちます。会話などの言いさしの形でも、その終わりには打ちます。

○虫が鳴いている。

○ええ、喜んで。

②「 」や（ ）で囲んだ文も、その終わりに打ちます。

○「お帰りなさい。」とわたしの妻は言った。

○（予約が必要です。）

ただし、最近の新聞記事や小説などは、「そろそろ帰ろう」のように句点を打たないことが多いです。こうした差異が生じるのは、公用文や学校教育では「文の終わりに『。』をつける」という原則を一貫させようとしているのに対して、新聞や雑誌などでは「」も「。」も同じくぎりの役目をするものだから、一つあればよいという、戦前からの印刷界の慣行を踏襲しているからです。

③文末に（ ）がつくときは、（ ）のあとに打ちます。

○これについては後に述べる（第五章参照）。

④箇条書きの場合でも、各項目が文の形をしているものには打ちます。

○一、代表は二人とする。

二、代表の任期は一年とする。

⑤次の場合には句点を打ちません。

①題目・標語など簡単な語句を掲げる場合。

○物理学の基礎知識

②簡単な語句を引用した場合。