



李斌瑛 主编

现代日本语 口语句典

- ◆ 全面收录日常生活+社交职场最高频口语1088句
- ◆ 一网打尽权威规范句型5000条
- ◆ 标准朗读，随听随学；科学编排，查阅自如



北京语言大学出版社
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

现代日本语 口语句典

李斌瑛 主编



北京语言大学出版社
BEIJING LANGUAGE AND CULTURE
UNIVERSITY PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

现代日本语口语句典 / 李斌瑛主编. — 北京: 北京语言大学出版社, 2010. 1

ISBN 978-7-5619-2619-2

I. ①现… II. ①李… III. ①日语—口语 IV. ①H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 007442 号

书 名: 现代日本语口语句典

责任印制: 陈 辉

出版发行: 北京语言大学出版社

社 址: 北京市海淀区学院路 15 号 邮政编码: 100083

网 址: www.blcup.com

电 话: 发行部 82303648 / 3591 / 3650

编辑部 82303393

读者服务部 82303653 / 3908

网上订购电话 82303668

客户服务信箱 service@blcup.net

印 刷: 北京画中画印刷有限公司

经 销: 全国新华书店

版 次: 2010 年 10 月第 1 版 2010 年 10 月第 1 次印刷

开 本: 880 毫米 × 1230 毫米 1/32 印张: 16.5

字 数: 519 千字

书 号: ISBN 978-7-5619-2619-2 / H · 09309

定 价: 39.80 元 (含一张 MP3 光盘)

凡有印装质量问题, 本社负责调换。电话: 82303590

目 录

前言	5
体例说明	6
第一章 寒暄用语	9
1. 初次见面	10
2. 介绍用语	13
3. 日常寒暄	16
4. 久别重逢	18
5. 临别寒暄	20
第二章 行为活动	23
1. 询问、回答	24
1 商量请教(24) 2 打听情报(26) 3 询问状况(30) 4 询问意见(32) 5 请教 对策(35) 6 请教方法(37) 7 请教感想(38) 8 请教行动(41) 9 询问心情(44) 10 询问希望(49) 11 询问详细情况(50) 12 询问理由(53) 13 询问数量(55) 14 询问时间(58) 15 询问地点(60) 16 询问计划(64) 17 询问进展(69) 18 询问个人问题(70) 19 反问(75) 20 道听旁说(76)	
2. 转告、表达	79
1 通知好消息(79) 2 通知坏消息(81) 3 报告(83) 4 转告(86) 5 表白(89) 6 陈述自己的意见(92) 7 陈述难以启齿的事情(93)	
3. 思考、讨论	96
1 想法(96) 2 要求自己时间思考(97) 3 没有想好(98) 4 想得过多(99) 5 提议(101) 6 建议(102) 7 征求建议(104) 8 讨论(106) 9 赞成(108) 10 反对(111)	
4. 交流、聊天	114
1 开始交谈(114) 2 改变说法(115) 3 核实内容(117) 4 转换话题(120) 5 打断话语(122) 6 附和对方(124) 7 失言时(125) 8 结束交谈(127)	
5. 请求、命令	129
1 请求关照(129) 2 请求办事(131) 3 请求见面(132) 4 请求介绍(134) 5 请求变更(135) 6 请求理解(136) 7 请求借用(137) 8 请求归还(139) 9 请求等待(141) 10 请求处理(144) 11 请求休假(144) 12 请求承担责任(146) 13 请求做出决断(148) 14 下达命令(149) 15 指示吩咐(150) 16 叮嘱(151)	

6. 帮助、教导	152
1 指点·求教(152) 2 请求帮助(153) 3 给予帮助(156) 4 无法帮助(158)	
5 提醒点拨(159) 6 忠告劝诫(160) 7 感谢帮助(162)	
7. 邀请、劝诱	164
1 邀请同往(164) 2 下次再邀请(166) 3 邀请喝酒(167) 4 邀请吃饭(169)	
5 邀请来家做客(172) 6 正式招待(172) 7 请求过目(174) 8 请求接收(174)	
9 提出商谈(175) 10 推荐尝试(176) 11 推荐商品(177)	
8. 表扬、批评	180
1 称赞本领(180) 2 称赞行动(180) 3 称赞个人(182) 4 称赞主意(185)	
5 称赞对方的东西(187) 6 称赞家庭成员(187) 7 称赞公司(188)	
8 称赞食物(189) 9 称赞酒(192) 10 称赞审美观(193) 11 表示敬佩(196)	
12 鼓励支持(197) 13 批评责备(198) 14 抱屈·辩解(199)	
9. 提醒、催促	201
1 提醒注意(201) 2 警告(204) 3 斥责(206) 4 希望尽快改善(207)	
5 催促回复(209) 6 催促归还(210) 7 催促送货(211) 8 紧急请求(211)	
9 急着离开(213)	
10. 感谢、道歉	215
1 表示感谢(215) 2 表示歉意(218)	
11. 质问、争执	222
1 查问责任(222) 2 推脱责任(223) 3 争吵(224) 4 劝解(225) 5 和解(226)	
12. 赠送、捐献	228
1 送礼(228) 2 接受礼物(231) 3 回礼(235) 4 捐赠(236)	
13. 迎接、送别	237
1 迎接客人(237) 2 把客人领到某个地方(239) 3 通知来客(241) 4 招待客人(241)	
5 请客人等待(243) 6 要找的人不在时(245) 7 送行(246)	
14. 祝福、祈祷	249
1 祝贺新年(249) 2 祝贺升学(253) 3 祝贺结婚(255) 4 祝贺生日(256)	
5 祝福就职(257) 6 祝贺开业(259) 7 祝贺乔迁(260)	

第三章 感情表达 263

1. 基本感情	264
1 喜(264) 2 怒(267) 3 哀(270) 4 乐(273)	
2. 希望、期待	277
1 希望·期盼(277) 2 追求·向往(279) 3 羡慕·嫉妒(281)	
3. 意志、决心	283
1 毅力·恒心(283) 2 专心·认真(284) 3 决心·干劲(285) 4 勇气·胆量(288)	

5 野心·谋略(291)	
4. 心理状态	292
1 惭愧·心虚(292) 2 彷徨·无措(293) 3 焦虑·担心(296) 4 失望·沮丧(298)	
5 沉溺·着迷(300) 6 后悔·反省(301) 7 惊讶·意外(303) 8 舒畅·满意(306)	
9 感激·领情(308) 10 冷静·沉着(310) 11 安心·无忧(311) 12 激动·兴奋(314)	
5. 认识理解	316
1 获知·洞察(316) 2 误解(318) 3 记忆(319) 4 回想·回顾(320) 5 忘记(321)	
6. 爱憎情感	323
1 爱(323) 2 喜好·爱好(324) 3 讨厌·嫌弃(325) 4 可耻·下流(327)	
5 怨恨·憎恶(329)	

第四章 描述状态 331

1. 描述时间	332
1 白天(332) 2 晚上(334) 3 谈及时间(336) 4 谈论年龄(340)	
5 时机·期限(341) 6 展望未来(343)	
2. 描述空间	344
1 前后左右(344) 2 上下里外(346) 3 附近·对面(348) 4 方位·方向(350)	
3. 描述季节、天气	352
1 春夏秋冬(352) 2 风雨雪霜(356) 3 冷热(358) 4 闪电雷鸣	
4. 描述自然界	361
1 天空(361) 2 地面(361) 3 江河海洋(362) 4 高山·森林(363)	
5 平原·草地(364)	
5. 描述外形	366
1 长短(366) 2 大小(367) 3 宽窄(368) 4 厚薄(370) 5 方圆(371)	
6 平坦·尖锐(372) 7 整洁·杂乱(373)	
6. 描述个人的境遇	375
1 空闲·繁忙(375) 2 富裕·贫穷(377) 3 幸运·不幸(379) 4 顺境·困境(381)	
5 入选·落选(383) 6 奖励·惩罚(385)	
7. 描述变化	387
1 增加·减少(387) 2 上升·下降(389) 3 好转·恶化(390) 4 简化·复杂化(392)	
5 分裂·统一(394)	
8. 描述人物	396
1 哭笑(396) 2 害羞(398) 3 沉默(399) 4 发呆(399) 5 撒娇(400) 6 佯装(401)	
9. 描述性格	403
1 乐观·悲观(403) 2 理智·冲动(404) 3 大方·拘谨(406) 4 古怪·固执(408)	
5 优雅·庸俗(410) 6 自信·自卑(411)	

1. 打电话	415
1 打电话(415) 2 电话寒暄(416) 3 无法接电话(418) 4 要求转告(420)	
5 拨错号码(422) 6 听不清楚(423) 7 询问对方(424) 8 请回电话(424)	
9 一会再打(425) 10 挂断电话(426)	
2. 生病	428
1 请病假(428) 2 探望病人(429) 3 给病人送礼(432) 4 询问病情(433)	
5 祝福病人(435) 6 陈述症状(436) 7 病人询问注意事项(437) 8 买药(438)	
9 安慰病人家属(439) 10 住院(440) 11 出院(441)	
3. 购物	444
1 招呼顾客(444) 2 推荐商品(445) 3 向顾客致谢(447) 4 向顾客道歉(448)	
5 询问店员(449) 6 选择商品(451) 7 还价(453) 8 请求送货(455) 9 付款(456)	
10 退换货(457)	
4. 在餐馆	459
1 招呼客人(459) 2 点餐(460) 3 询问菜的情况(461) 4 催餐(462)	
5 结账(463)	
5. 旅游	464
1 旅游日程(464) 2 介绍景区(465) 3 导游建议(468) 4 游客意见(469)	
5 注意事项和催促(469)	
6. 交通	472
1 叫出租车(472) 2 坐地铁(474) 3 坐飞机(477) 4 坐火车(480)	
5 坐公共汽车(482)	
7. 在酒店	485
1 订房间(485) 2 住房要求(486) 3 服务内容(488) 4 入住时间(489)	
5 入住登记(490) 6 服务员送行李(491) 7 前台咨询(492) 8 洗衣(494)	
9 投诉(495) 10 结账(496)	
8. 在邮局	497
1 询问邮资(497) 2 询问邮寄方法(498) 3 购买邮票等(499) 4 邮寄信件(499)	
9. 在银行	501
1 询问业务(501) 2 开户(502) 3 存取款(503) 4 其他业务(504)	
10. 商务	506
1 商量谈判事宜(506) 2 介绍公司业务(508) 3 商业谈判(509) 4 报价(511)	
5 价格洽谈(513) 6 订货(515) 7 交货期(517) 8 包装(519) 9 运输(520)	
10 合同(522) 11 付款方式(523) 12 保险(524) 13 索赔(525)	

前言

随着日语学习的普及和深入，人们对日语口语能力的要求也在进一步提高。在一些正规或非正规场合，一口礼貌得体的日语无疑会使你的同行和朋友对你刮目相看，同时为你的工作与生活带来意想不到的效果和收获。

日语口语有自己独特的语言规律和语法规则。只有遵循其独特的规律、规则，才能说一口原汁原味的日语，才能实现良好的沟通。学日语的人大概觉得自己即使不懂日语但看到汉字也能猜出个大概吧。但如果要听懂日本人说的日语，要你亲口说出日语，大概你就不会这么想了。

如果你打算去日本学习、生活或工作，如果你想摆脱“哑巴日语”，真正学会一口地道的日语，那么，本书无疑是你最佳的选择。本书精选了当今最现代、最实用的日常日语口语，为你提供了一道丰盛、可口的日语口语大餐。它具有以下特点：

1. 书中涉及了几百个生活场景，涵盖了日常生活中与人打交道的方方面面。每个场景都有几十个相关句子，让你不仅能说出口，更能说得多说得好。

2. 本书的主题与年轻人的生活、思想、活动紧密相关，题材广泛，语言地道，表达得体。书中选用的多是常用且实用的句子，学习此书有助于你产生用日语进行口头交际的强烈欲望。

3. 书中涉及到日语口语各种表达的正式用法、非正式用法、尊敬用法、谦逊用法、男性用语、女性用语等等。表达方式灵活多样，学习者可以根据不同的语境进行选择。本书让你不仅会说日语，而且能说得恰到好处。

4. 本书讲究实用，注重方便，学习者可以“即学即用”，日积月累，真正地做到对外交往灵活自如。

5. 本书注释丰富，既是一本工具书，又是一本学习用书，让你学得轻松，用得轻松。

最后我们希望，也坚信此书能够帮助你轻松、愉快、快捷地掌握日语口语，使你的口语更上一层楼。

由于编者水平有限，书中疏漏和不妥之处在所难免，恳请读者批评指正。

体例说明

一、典型例句

每个场景都以“典型例句”引入对话和句子，“典型例句”用■表示。

例：

■ 很久没有这么开心了。

■ こんなに楽しい気分になったのは、久しぶりです。

二、场景对话

为了让读者了解“典型例句”所应用的场景，我们使用“典型例句”编成两句简短的“场景对话”。

1. 如果该对话的句型适用于绝大多数场景，我们用“A”和“B”来提示说话人。

例：

A：あの人、奥さんと喧嘩して追い出されたって。

听说那个人和妻子吵架被赶出来了。

B：それは驚きですね。

那还真让人吃惊呢。

2. 如果说话人的关系较为生疏，或是陌生人，或是业务上有来往的人，或是不怎么熟悉的普通朋友的话，日语中需要使用郑重语、敬语。我们使用A（疏）、B（疏）来提示说话人的关系。

例：

A（疏）：一刻も早く改善していただけますか。

能尽快改善吗？

B（疏）：すみません、これから検討いたします。

对不起，我们会讨论的。

3. 如果说话人的两者关系比较熟，如好朋友、亲人之类的话，日语的语气比较随意，多使用简体。我们使用A（熟）、B（熟）来提示说话人的关系。

例：

A（熟）：この料理とってもおいしかった。また作ってくれるかな？

这菜真好吃。下次还能给我做吗？

B(熟): いいよ。

可以啊。

4. 如果说话人属于上级和下级、前辈和后辈、老师和学生、上司和下属等关系的话,前者的语气比较随意,而后者的语气较郑重,多使用郑重语、敬语。我们使用(上)、(下)来提示说话人的关系。

例:

A(下): これからは十分に気をつけます。申し訳ございません。

以后会注意的,对不起。

B(上): 気にしないでいいよ。

不用在意。

5. 在一些特别限定的场景(如在商店、在医院等),我们会直接提示出双方的身份。

例:

顾客: いくらですか。

多少钱?

店员: 牛肉は、1キロ3000円です。お宅は2キロをお買いになりましたので、6000円いただきます。

牛肉一千克3000日元,您买了两千克,我收您6000日元。

另: 一些特殊的场景不再提示说话人的关系。如: 发怒、争吵时使用的语气一般都比较粗暴,表示祝福时一般用敬语等等。这些场景遵照习惯用法即可。

三、例句

1. 每个场景我们都会列举多个常用的例句,以帮助读者学习提高。

例:

询问价格:

料金はいくらかりますか。

花了多少钱呢?

お会計は、いくらになりますか。

要付多少钱?

2. 根据在不同场合,与不同对象交流时的实际需要,例句可以分为普通用法,尊敬用法,谦逊用法,郑重用法,男性用语,女性用语等等。未做标注的例句可应用于绝大多数场景,而用于其它特

殊场景的例句我们则在句前予以说明。

注：1. 尊敬、谦逊和郑重用法属于敬语范畴，用（敬）表示。

2. 男性用语和女性用语分别用（男）、（女）表示。

例：

询问对方计划（敬）：

午後からは何をなさいますか。

下午准备做什么呢？

外出のご予定がおありでしたら、お教えいただきたいのですが…

如果您预定外出的话，请您告诉我一声……

午後からはどちらへいらっしゃいますか。

您下午去哪儿呢？

3. 某些特殊的场合（如商务、服务业、接见客人等）一般都需要使用敬语，也就是说，敬语在这些场合属于普通用法，因此这些场景不再特别地标出（敬）。
4. 典型例句可以用其它说法替换时，我们将在典型例句下方列举出其它说法，但为避免重复，不再列出相同的中文翻译。

例：

■ 现在您有空吗？

■ 今よろしいですか。

例句还可以更慎重地说成：

すみません、今お話ししてもよろしいですか。

恐れ入ります、今お時間をいただいてもよろしいでしょうか。

すみません、今、お手透きでしょうか。

四、注释

为了帮助读者理解句型中的一些比较难懂的单词，我们会在难懂的词语、句型后加以注释。

注释用“/”表示，在难懂的单词后给出中文释义，并列举一些例句，让读者更好地理解该词语。例句用“★”表示。

例：

「口添え（くちぞえ）」美言；代人说好话。★人に口添えする/替人美言。★わたしが口添えしてあげよう/我来给你说个情吧。

第一章

寒暄用语

- 初次见面，请多关照。
- はじめまして、どうぞよろしくお願いいたします。

A: はじめまして、どうぞよろしく
お願いいたします。
初次见面，请多关照。

B: こちらこそ。よろしくお願
いします。
我才要请您多多关照。

初次见面的寒暄：

- お目にかかれて光栄です。
能见到您，我十分荣幸。
- いつもお電話で失礼しております。お目にかかれて光栄です。
以前一直是给您打电话，真是很不好意思。能见到您，我十分荣幸。
- 一度、お目にかかりたいと思っていました。
我一直都想见您一面。
- お目にかかれて、光栄に存じます。
能见到您，我感觉十分荣幸。
- お名前はよく存じ上げております。
久仰大名。
- お噂はかねがね、伺っております。
很早就听说过您的大名了。

「かねがね」很久以前，老早。★かねがね心配していたことが起こった/很久以前就担心的事情发生了。
★かねがね言ったとおり/正像以前所说的那样。

- ご高名は以前より、伺っております。
久仰大名。
- お知り合いになれて、うれしいです。
能与您相识，我十分高兴。

- 如果您不介意的话，可以给我一张您的名片吗？
- もし、お差し支えなければ、お名刺を頂戴できないでしょうか。

A(疏):もし、お差し支えなければ、お名刺を頂戴できないでしょうか。
如果您不介意的话，可以给我一张您的名片吗？

B(疏):あいにく名刺の持ち合わせがございませんので。
实在不巧，我没有带名片。

「持ち合わせる」隨身帶有。★たまたま身分証明書を持ち合わせていなかった/碰巧沒隨身帶身分證。
★品はたくさん持ち合わせている/目前存貨很多。

向对方索要名片：

- よろしければ、お名刺をいただけませんか。
方便的话可以给我一张名片吗？
- すみませんが、お名刺をいただいてもかまいませんか。
不好意思，可以请您给我一张名片吗？
- よろしければ、ぜひ名刺を頂戴いたしたいと存じます。
如果方便的话，请务必给我一张名片。
- はじめまして、神谷と申します。お名刺を交換させていただいてよろしいですか。
初次见面，我叫神谷。我们可以交换一下名片吗？
- 恐れ入ります。お名刺をいただけますか。
不好意思，可以给我一张名片吗？

接受名片：

- 頂戴いたします。
我收下了。
- 恐れ入ります。頂戴いたします。
真不好意思，我收下了。
- 失礼ですが、お名前は何とお読みすればよろしいでしょう。
不好意思，请问您的名字应该怎么读？

没有名片：

- 申し訳ございません。名刺を切らしておりまして。後日、あらためてお持ちいたします。

实在不好意思，我现在没有名片了，改日再给您。

- 誠に申し訳ありません。名刺を切らしてしまいました。後日改めて、ご挨拶申し上げます。

实在不好意思，我现在没有名片了，改日再跟您打招呼。

2

介绍用语

- 初次见面，我叫中村。
- はじめてお目にかかります。中村と申します。

A: はじめまして、私は山田と申します。
初次见面，我叫山田。

B: はじめてお目にかかります。中村と申します。
初次见面，我叫中村。

自我介绍:

- はじめまして、三菱商社から伺いました中村と申します。
初次见面，我是三菱商社の中村。
- ご挨拶が遅れましたが、中村と申します。
招呼有点晚了，我叫中村。
- 申し遅れましたが、私は中村と申します。
介绍迟了，我叫中村。
- お名前は存じ上げております。
我知道您的名字。
- 私は小野さんの大学時代の友人の神谷と申します。
我是小野先生大学的朋友，名叫神谷。
- 智子の母です。どうぞよろしくお願いします。
我是智子的母亲。请多多关照。
- 本日より、製品の設計を担当させていただきます中村でございます。
我叫中村，从今天起担当产品设计。
- 小野様の紹介で伺いました中江と申します。よろしく願いいたします。
我叫中江，通过小野先生的介绍过来的，请多多关照。
- はじめてお目にかかります。南北商事の小野と申します。
初次见面，我是南北商事的小野。

- 私は中江さんの同僚の神谷と申します。
我是中江先生的同事，叫神谷。
- 本日司会を担当させていただく神谷と申します。
我叫神谷，今天由我来担任司仪。
- 家内の神谷弘子です。よろしくお願いいたします。
我是他的妻子，名叫神谷弘子。请多多关照。

介绍他人：

- こちらが私どもの営業部長の中村です。
这是我们的营业部长中村。



向外人介绍自己的上级时，也不能用敬语，加上「さん」「さま」一类的称谓。

- こちらが南北商事の小野様でいらっしゃいます。
这位是南北商事的小野先生。
- ご紹介いたします。こちらが、神谷さんです。
让我来介绍一下。这是神谷先生。
- ご紹介いたします。部長の中村です。
让我为您介绍一下，这是部长中村。
- こちらは例の件で、お世話になっております南北商事の小野様です。
这位是为上次的事情尽心出力的南北商事的小野先生。
- ご紹介します。こちらが中江さん、こちらが小野さんです。
让我介绍一下，这位是中江先生，这位是小野先生。
- 私からも自信をもって、ご紹介させていただきます。
我满怀自信地为您介绍。
- クレームの件については、担当の中江がご説明申し上げます。
关于投诉一事，负责人中江将为您说明。
- 私の上司の神谷です。
这是我的上司神谷。

要求介绍（敬）：

- 神谷様へご紹介いただけないでしょうか。
可以把介绍给神谷先生吗？
- 私にもご紹介いただけないでしょうか。
能不能给我也介绍一下？