



详解日语口语教程

仕事で使う日本語会話

油谷恵子 刘锦明 著



华语教学出版社
北 京

详解日语口语教程

油谷惠子 刘锦明 著

华语教学出版社
北 京

(京)新登字 134 号

详解日语口语教程

油谷惠子 刘锦明 著

*

华语教学出版社出版

(中国北京百万庄路 24 号)

邮政编码 100037

北京时事印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行

1992 年(32)开第一版

(汉日)

ISBN 7-80052-245-8/H · 244(外)

4.50 元

GF63/05

はじめに

1、本書の目的・対象

本書は、[仕事をするために必要な日本語会話]の習得を目的としている。特に、旅行業・ホテル業などのサービス部門で働く者が、日本人と接する時に必要な会話表現、態度、心構えなどを身につけ、同時に日本人の習慣、感情、発想などについて理解を深めるための学習書である。

学習者としては、日本語の学力が中級以上、つまり、語彙数が少なくとも1500以上、基本文型をマスターし、敬語について一応の理解ができている者を対象としている。

2、本書の内容

中級以上の日本語会話は、その大部分が待遇表現の勉強であると思ってよい。特に仕事の場合はそうで、話す相手、場所、自分の立場を見極めながら、その場その場で適切な言葉を選んでいく訓練である。

本書では、各項ともできるだけ仕事の場面、特に旅行、ホテル、商店で客と接する場面を多くとりあげた。仕事の間では、親しい間がらの日本人同士でも、きちんとした話し方をするもので、くだけた、なれなれしい日常会話は、決して仕事の場で使う日本語ではないこと

を理解していただきたい。

3、本書の使い方

本書は、ロールプレイ用教材として作られている。各会話の実例を読み、理解し、覚えることはもちろん有意義なことであるが、決して教科書の例通りにはいかない実際の会話に備えるためには、ロールプレイにより応用力を養うことがぜひとも必要である。

ロールプレイは、場面、状況、人間関仙を学習者に与え、それぞれが、小道具を使ったりして動作をつけ、相手の反応を見ながら、臨機応変に会話を作っていく訓練である。ロールプレイを成功させるためには、教室の雰囲気作り、机の並べ方などにも工夫が必要である。

本書の原型は、1989年に赴任した北京旅遊学院で、ガイド科中級クラスに会話を教えるために作った。中国で教えるのは初めてのことであり、また急な仕事でもあったので、十分な準備期間もなく、とにかく毎週、手持ちのいくつかの会話の本を切り張りしてプリントを作ったが、学生たちのロールプレイを通して、教えるより教えられることの方が多かった。その後、中国で生活し、あちこちを旅行したり中国語を習ったりする中で気づいたこと、日本語と中国語との言葉づかいや発想の違い、また、中国ではごく普通のことでも、日本人がとまどったりむっとなるような言語表現や振る舞いなどの体験を加えて、毎年書き換えページ数を増

やし、一応このような形にまとめた。

本書が、日本語で仕事をする方々の役に立ち、日中両国の相互理解と友好が少しでもより深まればと願っている。

最後に、慣れないロールプレイにまじめに取り組んで、いろいろなヒントを与えてくれた北京旅遊学院の88日、89日、90日班の学生たち、どうもありがとう。

1992年7月 油谷恵子

目 录

第一章 进行交谈的方式	(1)
I. 打招呼的方式	(1)
1. 熟悉的人	
2. 不认识的人	
3. 询问和委托时	
4. 招呼售货员时	
5. 打电话时	
6. 登门拜访时	
II. 应答和随声附和	(8)
1. 被招呼时的应答	
2. 明白后的应答	
3. 同意时的随声附和	
4. 怀疑、否定时随声附和	
5. 感谢、谦逊时	
III. 追问、确认的方式	(1 7)
1. 完全不清楚时	
2. 听不懂讲话中一部分时	
3. 确认时	
IV. 转换话题,话归原题的方式	(2 3)
1. 转换话题时	
2. 话归原题时	
V. 中止谈话时	(2 7)

1. 自己要中断谈话时
 2. 中止第三者谈话时
 3. 自己中断讲话、再重归原题时
 4. 中断第三者讲话、退场时
- VI. 结束谈话的方式 (3 2)
1. 结束讲课和会议时
 2. 结束会谈时
 3. 终止采访或个人性的没有结论谈话时
 4. 话没讲完时
 5. 讲完话时

第二章 问候 (4 0)

I. 日常问候 (4 0)

1. 与人相遇时
2. 外出时, 回来时
3. 进餐时
4. 与人告别时、回家时
5. 就寝前

II. 再会、访问、介绍时的问候语 (4 7)

1. 久别重逢时
2. 与最近不能相见的人告别时
3. 访问时
4. 访问告辞时
5. 送客时
6. 介绍和被介绍时

Ⅲ. 致谢和道歉时 (5 7)

1. 致谢
2. 道歉
3. 再次见面时

Ⅳ. 祝贺或吊唁 (6 3)

1. 祝贺
2. 吊唁

第三章 电话、传话 (6 7)

I. 打电话的方式 (6 7)

1. 称呼方式
2. 报姓名方式
3. 确认对方
4. 有必要客套时
5. 呼叫
6. 对方拿起话筒时
7. 对方不在时
8. 挂电话方式

Ⅱ. 接电话的方式 (7 1)

1. 接电话方式
2. 本人接电话时
3. 他人代接电话时
4. 本人随后接电话时
5. 本人不在时
6. 询问何事

7. 本人回来回电话接电话时

第四章 委托 (7 8)

I. 委托方式 (7 8)

1. 事先客套

2. 委托时

II. 受委托时 (8 3)

1. 受委托时

2. 拒绝委托时

第五章 意图 (9 2)

1. 询问意图时

2. 讲述意图时

第六章 允许 (100)

1. 征求允许时

2. 允许时

3. 不允许时

4. 询问及回答可否时

第七章 指示 (112)

1. 要求指示时

2. 指示时

3. 指示标志

4. 传达指示时

第八章 出主意、提建议 (122)

I. 出主意的方式 (122)

1. 出主意

II. 提建议 (126)

1. 提建议时

2. 接受建议时

3. 拒绝接受建议时

第九章 邀请、劝诱 (136)

1. 前置词

2. 邀请方式

3. 接受邀请时

4. 拒绝邀请时

第十章 出主意、抱怨 (146)

I. 出主意 (146)

1. 请求出主意时

2. 出主意时

II. 抱怨 (151)

1. 抱怨时

2. 受指责时

第十一章 情感 (156)

I. 喜悦 (156)

1. 自我高兴时
2. 为他人感到高兴时
- II. 遗憾的心情 (159)
 1. 为自己感到遗憾
 2. 为他人感到遗憾
- III. 赞誉时 (162)
 1. 赞誉时
 2. 被人赞誉时
- IV. 同情、安慰、勉励 (165)
 1. 同情时
 2. 安慰时
 3. 勉励时

第十二章 意见、感想 (171)

1. 听取意见、感想时
2. 讲述意见、感想时
3. 同意时
4. 反对时

【附：讲述意见、感想时常用词汇】

第十三章 信息、说明 (179)

I. 有关人的性质、态度、能力 (179)

1. 询问方式
2. 讲述人的性质、态度、能力时

【附：常用词汇】

Ⅱ. 身体的状况、样子 (184)

1. 询问方式
2. 讲述身体状况样子时

【附:常用词汇】

Ⅲ. 物体形状、外观 (188)

1. 询问方式
2. 讲述物体形状、外观

【附:常用词汇】

Ⅳ. 询问有关物体的操作方式、顺序 (190)

1. 如何询问
2. 讲述物体的操作方法、顺序

【附:常用词汇】

Ⅴ. 说明、作向导 (193)

1. 说明
2. 作向导

第十四章 举行会议 (197)

I. 主持会议的方式 (197)

1. 会议开始时
2. 会议进行、继续时
3. 督促讲述看法
4. 征求对发言者意见的赞成或反对的看法
5. 协调发言内容
6. 话归本题时
7. 结束会议时

II. 发言方式 (200)

1. 要求发言时
2. 在别人发言后阐述意见时
3. 赞成时
4. 反对时

第一章 会話の進め方 (进行谈话的方式)

I、声のかけ方 (打招呼的方式)

基本表現

1、知っている人 (熟悉的人)

〇〇さん (小〇、老〇、〇先生)

先生 (老师、医生、律师)

部長(さん) (部长)

お客様 (客人)

2、知らない人 (不认识的人)

あのう (喂)

すみません (对不起, 打扰一下)

もしもし (喂、喂)

ちょっと (打扰一下)

3、ものを聞いたり、頼んだりする時(1、2の後で)(询问、委托时、接 1、2 句后连用)

すみません(が) (对不起、请问)

申し訳ありません(が) (对不起、打扰一下)

ちよつとおたずね(お伺い)したいのです(が)
(对不起,我想打听一下)

4、店員などを呼ぶ時 (招呼售货员时)

すみません (劳驾)

お願いします (劳驾)

5、電話 (打电话时)

もしもし (喂、喂)

6、訪問 (登门造访时)

ごめんください (有人吗?)

おじゃまします (打扰您了)

【解説】

会話を始めるためには、まず相手に呼びかけなければならない。

1、相手が知っている人の場合は、名前や役職(社長さん、運転手さん、など)や立場(お客さん、お母さん、など)で呼ぶ。

※名前には必ず[さん]をつけること。日本では、特殊な

場合以外は、人を呼び捨てにしない。

※相手の役職には、呼びかける場合は[さん]をつけるのが普通だが、[先生]にはつけない。また、公的な(仕事の)場面では身内(自分の会社)の者の役職には[さん]をつけない。

※[お客様][お客さん]は可。[客様(さん)]という言う方はない。

※身内同士の[お母さん][お姉さん][おばさん]などの呼びかけは、他人には使わない。(日本人の中に、町や商店で[お姉さん][お兄さん][お母さん]と呼びかける人がいるが、サービスする側が客に向かって言う言葉ではない)。また[阿姨]や[叔叔]のつもりで、[おばさん][おじさん][おばあさん]などと、呼びかけるのも、失礼である。

※工作中的の相手や、後ろから呼びかける場合は、いきなり名前を呼ぶと相手はびっくりする。ノックや[あのう][すみません]などで、自分の存在をあらかじめ知らせるべきである。

2. [もしもし]は、相手に声をかけたいのだが、[すみません]ではおかしい場合に使う(例)。また[ちょっと]は、場合によっては、失礼に聞こえるので、客や目上の人には使わない。

※いずれの場合も、呼びかけた後、相手の反応を見てから用件を切り出すのが原則である。