

便携日语语法书 
日本語文法ハンドブック



敬語編

敬語

丛书主编：吴 桐

本册主编：杨彩虹 董 鑫

副主编：敖 光 张晨星



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

便携日语语法书 ♡
日本語文法ハンドブック



敬語編

敬語

丛书主编：吴 桐

本册主编：杨彩虹 董 鑫

副主编：敖 光 张晨星



大连理工大学出版社
DALIAN UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

便携日语语法书. 敬语 / 杨彩虹, 董鑫主编. — 大连: 大连理工大学出版社, 2013. 5

ISBN 978-7-5611-7544-6

I. ①便… II. ①杨… ②董… III. ①日语—语法—自学参考资料 IV. ①H364

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 004427 号

大连理工大学出版社出版

地址: 大连市软件园路 80 号 邮政编码: 116023

发行: 0411-84708842 传真: 0411-84701466 邮购: 0411-84708943

E-mail: dutp@dutp.cn URL: <http://www.dutp.cn>

大连金阳光彩印包装有限公司 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸: 103mm×185mm 印张: 5.125 字数: 148 千字
印数: 1~5000

2013 年 5 月第 1 版

2013 年 5 月第 1 次印刷

责任编辑: 张 凡

责任校对: 苏阳 李昕宇 杨书

封面设计: 对岸书影

ISBN 978-7-5611-7544-6

定 价: 15.00 元

前言

各位日语初中级的读者朋友们，您是否正因日语语法的琐碎繁杂而备受困扰呢？

《便携日语语法书》编写组成员通过对初中级日语学习者进行的问卷调查，根据学习者反馈的日语学习过程中遇到最多的难点，结合多年教学实践经验，精心编写了这套简明易懂的日语语法丛书，旨在帮助学习者解决学习过程中遇到的难题，在您学习日语语法的过程中助您一臂之力。

《便携日语语法书》共4册，包括助词、副词、接续词和敬语。本系列语法书的特点是：

1 ▶ 基础用法讲解。初中级学习者手捧因专业而全面系统的传统日语语法书时，难免会产生对日语语法的恐惧心理。本着易懂易吸收的教学原则，编写组教师将助词、副词、接续词和敬语这四大困扰学习者的语法项目进行了细致梳理，将最实用的知识点集中清晰地整理出来，方便记忆、方便查找，让学习者的学习效果一步到位、立竿见影。

2 疑难问题对比。常规语法书对疑难问题的讲解方式向来倾向于深入地挖掘、细致入微地分析、纵横交叉地对比，但对于初中级学习者来说，也许会因理解不了那么多内容又理不清头绪反而觉得稀里糊涂，这其实既不利于消化吸收，也妨碍应用实践。本系列丛书以简洁明快为特点，用最简明的语言进行归纳对比，一语道破问题的关键，让学习者能够看得懂、记得牢。

3 实用例句加译文。阅读基础用法讲解后，学习者在宏观上会形成基本概念，再通过学习针对性强、实用性强的经典例句，在基本概念的基础上进一步强化记忆。

4 及时练习加检验。每课课后都配备了相应的练习题，可以帮助学生举一反三、巩固细化所学内容，收获最佳的学习效果。

不仅是初中级的学习者，已有一定基础的中高级日语学习者学习本套《便携日语语法书》，也会有温故知新的作用，可以对所学基础知识进行整合，也可以将新旧知识加以融合。相信对广大日语学习者会有所帮助。

如有不足和错误之处，望广大读者批评指正。

编者

2012年12月1日

目录

上篇 基础篇

第一课

敬语基础知识 \ 2

- 一、何时使用敬语 \ 2
- 二、敬语的分类及作用 \ 8

第二课

尊敬语 \ 15

- 一、作为尊敬语的接头、接尾词 \ 16
- 二、尊敬语专用动词 \ 30
- 三、尊敬语句型 \ 43
- 四、使用助动词「れる・られる」的尊敬 \ 60
- 五、尊敬语的可能态 \ 65
- 六、形容词和副词的尊敬语 \ 67

第三课

谦让语 \ 71

- 一、作为谦让语的接头词 \ 71
- 二、谦称名词 \ 75
- 三、谦让语动词 \ 76
- 四、谦让语句型 \ 92

第四课

一般敬语及美化语 \ 105

- 一、一般敬语 \ 105
- 二、美化语 \ 107

下篇 实践篇

第一课

找工作 \ 116

- 一、打电话 \ 116
- 二、接电话 \ 119
- 三、对方打来电话没能接到
事后打给对方 \ 121

第二课

介绍 \ 128

- 一、自我介绍 \ 128
- 二、介绍别人 \ 130

第三课

电话应答 \ 141

- 一、接电话 \ 141
- 二、打电话 \ 152
- 三、使用手机时 \ 156

第四课

请求 \ 164

第五课

拒绝 \ 171

- 一、拒绝他人的邀请 \ 172
- 二、拒绝他人的请求 \ 172
- 三、拒绝时常用的表达方式 \ 176

第六课

致谢 \ 182

- 一、致谢时常用的表达形式 \ 183
- 二、第二次致谢时的表达形式 \ 184
- 三、向客户致谢的电子邮件 \ 184
- 四、感谢上司请自己吃饭时的
致谢用语 \ 185

第七课

道歉 \ 190

- 一、道歉时常用的表达形式 \ 191
- 二、向客户道歉的电子邮件 \ 192

综合练习 \ 200

附录 \ 218

上篇

基础篇

第一课 敬语基础知识

第二课 尊敬语

第三课 谦让语

第四课 一般敬语及美化语

第一课 敬语基础知识

日本是长幼尊卑、上下级关系比较严格的国家，使用敬语的场所非常多。特别是工作关系中或是在彼此相识不久，尚未熟悉的阶段。但是，如果一直使用敬语交谈，和对方的心理距离就难以缩小，不利于进一步拉近双方之间的关系。因此，根据场景、对象以及双方的身份选择合适的交流方式，就显得格外重要。

首先，在这里需要明确的是，日语可以分为三种语体，即敬语体、「です・ます」体和简体。例如，同样表示“我的话到此结束”这一意思，不同语体就有如下差别。

敬语体	この ^{へん} 辺で私の ^{はなし} 話は ^お 終わりにさせていただきます。
「です・ます」体	この ^{くらい} 位で ^お 終わりにします。
简体	この ^{くらい} 位で…

如上表所示，从某种意义上可以说，句子越长就越尊敬，越短就越随便。

一、何时使用敬语

决定敬语使用的五要素

1 年龄

对年长的人说话时，一般来说要使用敬语。例如，在日本初中以上的各类学校的俱乐部(社团)活动中，前辈和后辈的上下关系非常严格。哪怕只比自己大一岁，后辈对前辈也要使用敬语。步入社会工作后也是同样，需要根据年龄的长幼次序来决定自己的言行态度。

2 社会地位

公司、学校等社会组织中存在各种各样的职位，这种职位之差也形成了严格的上下级关系，并且优先于年龄的长幼。也就是说，即使下属的年龄长于上司，也要对上司使用敬语。

3 服务性行业的绝对敬语

在日本，各种服务性行业的店方对顾客、公司对客户、行政机关对居民等都要使用敬语。

4 内与外的关系

在与外人的对话中，不使用抬高家人的表达方式，将家人看作“内”，其他人则为“外”。另外，将属于同一个集团、公司、组织的人也同样看作“内”来对待。在与外人交谈时，即使是谈论有关自己的上司或家中长辈的事，也要使用谦语。

5 亲疏

与对方关系的亲疏远近，也是决定是否使用敬语的因素之一。如果彼此很亲密，那么即使年龄差别很大，通常也不使用敬语，而是会使用好朋友之间说话时用的简体。

使用敬语时的要点

■ 要点 1

如果存在地位上的上下级关系，即使双方很熟悉，下级对上级也要使用「です・ます」体。

■ 要点 2

敬语体和「です・ます」体、「です・ます」体与简体多少混杂使用也无妨。

下面对各种表达方式进行分析。

- ① (おれにも) 知らせろ。
- ② 私にも知らせてください。
- ③ 私にもお知らせください。
- ④ 私にもご連絡ください。
- ⑤ 私にも知らせてくださいますか。
- ⑥ 私にも知らせていただけませんか。

“拜托他人通知自己”，对于这一事件的表述，包括命令句，有各种各样的表达方式。在日常生活中我们要根据不同的 TPO（时间 time/ 地点 place/ 场合 occasion）和不同的谈话对象及人际关系来区分使用。

①通常是男性用语。使用命令形是一种粗鲁的说法，但是从能够使用命令形这一点上看，我们也可以得知说话人与听话人的关系非常亲近，也可以说是一种带有亲密感的表达方式。

④是将③的「お知らせください」这种说法用日文的汉语词汇表达出来，相应的就比③感觉更郑重些，更有礼貌些。

⑤把「～ください」变成了「～くださいませんか」，通过使用包含否定的疑问形式，给人更加有礼貌的感觉。

⑥通过使用「いただく」这种自谦的说法压低自己，是非常有礼貌的表达方式。

除了①～⑥以外，还有很多的表达方式，在说话时，说话人要考虑各种各样的因素，从各种各样的表达中选择最恰当的说法。

另外，就像比较亲近的同事在会议室中也要使用敬语那样，不仅仅是人际关系，敬语的运用还受场合的控制。

(以下标注○的为正确例句, 标注×的为错误例句)

(1) (他社の人に対して)

㊦ 山田部长现在不在。

部長の山田はただいま席を外しております。○

山田部長はただいま席を外していらっしゃいます。×

㊦ 负责人马上就来, 请您在这稍等片刻。

担当の者はすぐまいりますので、こちらで少々お待ちください。○

担当の方はすぐいらっしゃいますので、こちらで少々お待ちください。×

(2) (家族以外の人に対して)

㊦ 我丈夫今天早上到大阪出差去了。

主人は今朝から出張で大阪へまいりました。○

主人は今朝から出張で大阪へいらっしゃいました。×

㊦ 我父亲向您问好。

父がよろしくと申しておりました。○

父がよろしくとおっしゃっていました。×

在实际生活中也有「上・下」和「内・外」关系交织在一起的时候。这时就必须把尊敬语和谦让语巧妙地区分开来。

例如:

A、B 是 M 公司的上司和部下, C、D 是 N 公司的上司和部下。

A (上司)

B (部下)

M 会社

C (上司)

D (部下)

N 会社

A: いやあ、今日は本当に楽しかったなあ。/ 哈哈，今天太开心了！

C: 天気にも恵まれましたしねえ。/ 又幸逢好天气呀！

A: お二人はたしか電車でいらしてたんですよ。

実は私、今日はB君に送ってもらったんですよ。

ねえ、B君、お二人に乗っていただこうか。/ 您二位大概是乘电车来的吧？其实，我今天是让小B开车送来的。喂，小B，让这二位乘坐我们的车吧？

C: いや、それじゃ申し訳ないけど、お言葉に甘えようか、D君。/ 哎呀，那么就承您盛情了，不好意思了。来吧，小D。

B: どうぞ、どうぞ。同じ方向ですので、ご遠慮なく。/ 请，请。因为是同一方向，请别客气。

D: どうも恐縮です。では、よろしくお願いいたします。/ 谢谢，实在过意不去。那就拜托了。

二、敬语的分类及作用

在 2007 年 2 月召开的日本政府文化审议会议第 8 届国语分科会敬语专业会上，新出台了“敬语五分类法”。

即将敬语由原来的三分类——尊敬语（尊敬語）、谦让语（謙讓語）和郑重语（丁寧語），新分为五类——尊敬语（尊敬語）、谦让语 I（謙讓語 I）、谦让语 II（謙讓語 II 〈丁寧語〉）、一般敬语（丁寧語）和美化语（美化語）。（《朝日新闻》2007 年 2 月 30 日第 14 版）

按照过去的三分类虽然也可以使学习者理解敬语体系，但五分类更有利于深刻理解敬语的作用和确切的使用方法。

现把三分类和五分类列表如下：

三分类		五分类
尊敬语	尊敬语	「いらっしゃる・おっしゃる」型
	谦让语 I	「伺う・申し上げる」型
谦让语	谦让语 II	「参る・申す」型
	一般敬语	「です・ます」型
郑重语	美化语	「お酒・お料理」型

三分类	五分类	特点
尊敬語	尊敬語	話題中の動作の主体が話し手よりも上位であることを表す語
	謙讓語 I	話題中の動作の客体が話題中の動作の主体よりも上位であることを表す語
謙讓語	謙讓語 II (丁寧語)	聞き手が話し手よりも上位であることを表す語
	丁寧語	聞き手が話し手よりも上位であることを表す語尾の「です」「ます」「ございます」など
丁寧語	美化語	上品とされる言い回し・言葉遣い
	対者敬語	
	素材敬語	

下面简要地说明一下五分类敬语各自的作用，详解请参见第二、三、四课。

1▶ 尊敬語

说话者对听话者或话题中提到的第三者的行为、物和事、所处的状态等，含尊敬语气地予以述说。