

★ (標題)

使役形的基本句型用法

★ (學習目標)

- ① 複習「動詞使役形」的變化方式
- ② 學習「動詞使役形」的二項基本句型
- ③ 注意「動詞使役形」的使用情境
- ④ 了解「動詞使役形」表示強迫和允許的用法

★ (前言)

本回的主題是複習日文的使役形用法，簡單來說，「使役形」就是指「要求某人、讓某人去做某件事情」，例如「讓男朋友等了半小時」、「要求兒子吃紅蘿蔔」等等，

依照動詞種類的不同，使役形有二項基本句型，分別用於自動詞和他動詞，但是不用想得太艱難，我們會教導各位如何快速理解這樣的句型用法～

另外，「使役形」其實具有二種意思：表示命令要求、以及表示允許，使用中文就能輕易理解：

我要兒子吃青椒 ← 表示要求

我讓兒子吃冰淇淋← 表示允許

至於如何區分這二種意思呢？我們也會在本回中進行介紹～

★（文法句型教學）

① 動詞使役形的變化方式

第一類動詞：字尾發音「U」→「A」+せる

か
書く → 書かせる

ま
待つ → 待たせる

い
言う → 言わせる

第二類動詞：將字尾「る」改為「させる」

た
食べる → 食べさせる

わす
忘れる → 忘れさせる

不規則動詞：

する → させる

べんきょう べんきょう
勉強する → 勉強させる

く こ
来る → 来させる

② 自動詞の使役形

基本句型：主語は 対象を 動詞使役形
(讓～、要～)

例：

かれし いちじかんま
彼氏は一時間待った。

(男朋友等了一個小時) 直述句

わたし かれし いちじかんま
(私は) 彼氏を一時間待たせた。

(我讓男朋友等了一個小時) 使役形

ぶか きゅうじつしゅっきん
部下は休日出勤した。

(下屬假日上班) 直述句

じょうし ぶか きゅうじつしゅっきん
上司は部下を休日出勤させた。

(上司要下屬假日上班) 使役形

③ 他動詞の使役形

基本句型：主語は 対象に 事物を 動詞使役形

(讓～、要～) 後面已經有を了，因此將前面助詞改成に

例：

むすこ 息子^はニンジン^をを^た食べた。

(兒子吃紅蘿蔔) 直述句

わたし 息子^にニンジン^をを^た食べさせた。

(我要兒子吃紅蘿蔔) 使役形

ぶか 部下^は資料^をを^{しりょう}コピーした。

(下屬影印資料) 直述句

わたし 部下^に資料^をを^{しりょう}コピーさせた。

(我要下屬影印資料) 使役形

★ (注意事項)

① 動詞使役形，只能用上對下的情況。(對上司師長用使役形，是找死的行為喔！)

下對上的情況，要改用表示「對方給我恩惠」的「～てもらおう」句型

例：

ぶちょう かいぎ しりょう ようい
？部長に会議の資料を用意させた。

(我要部長準備開會資料)

ぶちょう かいぎ しりょう ようい
○部長に会議の資料を用意してもらった。

(部長幫我準備了開會的資料) 表示恩惠

せんばい の もの か
？先輩に飲み物を買わせた。

(我要前輩去買飲料)

せんばい の もの か
○先輩に飲み物を買ってもらった。

(前輩幫我買了飲料) 表示恩惠

② 動詞使役形有二種：表示強迫、表示允許，要從前後文來判斷

例：

むすめ た
娘にアイスクリームを食べさせた。

(讓女兒吃冰淇淋) 允許

むすめ むり た
娘に無理やりにピーマンを食べさせた。

(強迫女兒吃了青椒) 強迫

しゃちょう しゃいん ていじ かえ
社長は社員を定時に帰らせる。

(社長讓社員準時下班) 允許

よ ばら きやく かえ
酔っ払った客を帰らせる。

(將酒醉的客人趕回家) 強迫

③ 為便於區分，自動詞的使役形在表示「允許」的時候，可以使用助詞「に」

例：

しゃいん よ なか はたら
社員を夜中まで働かせる。

(要員工工作到半夜) 表示強迫用「を」

しゃいん じぶん いえ はたら
社員に自分の家で働かせる。

(讓員工在自己家裡工作) 表示允許，可以用「に」

がくせい かえ
学生たちを帰らせた。

(要學生們回家、將學生們趕回家) 強迫

がくせい かえ
学生たちに帰らせた。

(讓學生們回家) 用「に」帶有允許之意

★ (本回重點)

熟悉二種使役形的句型

使役形只能用在「上對下」

使役形可以表示「強迫」或「允許」之意，依前後文而定

表示「允許」意思時，使役對象後方可以使用助詞「に」