

New ▽ 南开国际商务日语系列教材 总主编 王健宜

新编国际商务 日语会话

滑本忠 张季芸 / 编著



南开大学出版社

南开国际商务日语系列教

总主编 王健宜

新编国际商务日语会话

滑本忠 张季芸 编著

南开大学出版社

天 津

图书在版编目(CIP)数据

新编国际商务日语会话 / 滑本忠, 张季芸编著. 一天
津: 南开大学出版社, 2015. 5
南开国际商务日语系列教材
ISBN 978-7-310-04807-6

I. ①新… II. ①滑… ②张… III. ①国际贸易—日
语—口语—教材 IV. ①H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 095294 号

版权所有 侵权必究

南开大学出版社出版发行

出版人: 孙克强

地址: 天津市南开区卫津路 94 号 邮政编码: 300071

营销部电话: (022)23508339 23500755

营销部传真: (022)23508542 邮购部电话: (022)23502200

*

天津泰宇印务有限公司印刷

全国各地新华书店经销

*

2015 年 5 月第 1 版 2015 年 5 月第 1 次印刷

260×185 毫米 16 开本 11.375 印张 282 千字

定价: 30.00 元

如遇图书印装质量问题, 请与本社营销部联系调换, 电话: (022)23507125

丛书总序

光阴似箭，十年弹指一挥间。2004年，为适应我国改革开放不断深化、国际商务活动日益频繁的新形势，我们组织编写了《国际商务日语系列教材》（共8册）。当时，我国的日语教育基本上还是延续着以语言文学为主要内容的传统模式，培养的学生与就业市场和用人单位的要求相去甚远。

如今的国内日语教育，与十年前不可同日而语，真可谓“繁花似锦，异彩纷呈”。不仅本科教育蓬勃发展，设置日语本科专业的学校多达数百所，而且研究生教育也蒸蒸日上，培养单位数量迅速增加，学科研究水准日见提高。在这样的大背景下，我们开始考虑修订十年前出版发行的《国际商务日语系列教材》，同样是为了适应新形势的要求。虽然十年来日语教育发生了一些变化，商务日语课程有所增加，课堂教学内容与市场需要有所接近，但是必须承认，这样的“增加”和“接近”都是十分有限的。古人云：“百尺竿头，更进一步”。又云：“不积跬步无以至千里”。包括日语教育在内的我国的外语教育，在相当长的时期内都会面临一个仍然要不断地在“面向社会、面向世界、面向未来”的道路上努力探索，不断前行的局面。

这次改版修订，总的原则与第一版完全相同。我们认为：《南开国际商务日语系列教材》的再版发行，应当继续承担“日语课程体系改革先导”的任务。为实现“以教材建设带动课程设置和教师、教法的变革，从而为日语教学本身带来革命性变化，最终达到培养适应市场需要的合格人才的目的”这一目标发挥建设性作用。

改版修订工作的基础是要有一支过硬的编写队伍。此次参与编写的人员，全部具有“国际商务日语”相关课程的教学和运用日语进行国际商务活动的实践经验。其中多位编者或者曾经在日本的大型商社工作，或者曾经担任过高级别的口译任务。最为重要的是，他们年富力强，充满激情与活力，“编写一部优秀的商务日语教材”是大家的共同愿望，这一点为改版修订工作的成功奠定了坚实的基础。

本次改版修订工作历时一年，在原版基础上保留了“实务、函电、会话、文选、写作、谈判”六册，并对其内容进行了全面修订。与原版相比最大的变化是，将原有的“翻译”一册扩展成“日汉口译”、“汉日口译”、“日汉笔译”、“汉日笔译”四册，为全方位展开国际商务日语口笔译教学和实训制定了清晰的规范，奠定了坚实的教材基础。对于外语教学而言，翻译永远是最核心的内容，翻译永远是考验学生“硬功夫”的重要指标。为此，我们在原版的基础上，强化了编写队伍，吸收了在口笔译第一线具有丰富实践经验的教师参加编写。在与翻译相关的四册教材中，大量使用了翻译实践中的鲜活材料，力求做到“有的放矢”、“学以致用”。

本次改版修订工作，自始至终得到了南开大学出版社各级领导的关怀和鼓励，尤其是纪益员副总编亲自挂帅，主持召开了两次编委会指导工作；承担此项任务的外语事业部主任张彤、日语编辑宋丹，也分别在体例规范和审读校对方面做了大量认真细致的工作。没有上述各位的辛勤劳动和卓有成效的努力，就不会有本套教材的面世。在此，向出版社的各位同仁致以诚挚的谢意。

我们希望，改版修订后的《南开国际商务日语系列教材》能够像过去的十年一样，继续得到大家的认可和鼓励，希望有更多的学校、更多的学生使用这套教材学习商务日语。同时希望学界同仁不吝赐教，对教材的不足和谬误之处提出有针对性的意见，为下一次改版修订积累宝贵的素材。

祝愿本套教材为我国的日语教育锦上添花，祈盼我国的商务日语教育日新月异、蓬勃发展！

王健宜

2014年12月 於南开园

前 言

《国际商务日语会话》(潘雪辉、滑本忠、刘肖云、张季芸编著)是国际商务日语系列教材中的一部,于2003年问世以来已有10个春秋。此间,承蒙诸方专家学者的肯定和广大师生的厚爱及广泛使用,为我国的日语教育事业尽了些绵薄之力,作为编著者深感欣慰。

此次(由滑本忠、张季芸)修订,本书仍以培养学生掌握商务实务中用日语待人接物,进行基本业务活动及商务谈判的能力为目标,选用会话内容,力求做到简明精炼,易于上口,灵活实用。为了进一步丰富教学内容,便于教师讲授,为了更大地发挥在日语教学中的作用,本书在保持原有的编写特点的基础上,重新进行了编排设计,并将原有的十四课内容增至为十六课,将原有的实践篇五课分别合理地融入到十六课之中。再者,对《関連参考》部分的内容作了适当的修改与补充。

修订后的每课由本课重点语句、背景介绍、会话、练习、场面实践演练、相关参考知识、单词与语句解说构成。场面实践演练部分附有《要注意》栏目,提示注意在实践语言表达时容易出现病句。十六课后的《接待・交际时的礼仪》补充了商务来往中语言之外的礼仪常识。

特别指出的是,日本文学博士韩雯老师为本书的每一课及场面实践演习部分配绘了插图,使本书更具有了朝气、趣味和实践性。

希望修订后的《新编国际商务日语会话》能为我国的商务日语教学做出一些贡献。限于编写水平和经验,本书难免有错误和不当之处,敬请诸位赐教。

编 者

2014年12月

投稿电话及邮箱: 022-23504636 QQ: 1760493289
QQ: 2046170045(对外合作)
邮购部: 022-23507092
发行部: 022-23508339 Fax: 022-23508542



南开教育云由南开大学出版社、国家数字出版基地、天津市多媒体教育技术研究会共同开发,主要包括数字出版、数字书店、数字图书馆、数字课堂及数字虚拟校园等内容平台。数字书店提供图书、电子音像产品的在线销售;虚拟校园提供 360 校园实景;数字课堂提供网络多媒体课程及课件、远程双向互动教室和网络会议系统。在线购书可免费使用学习平台,视频教室等扩展功能。

目 录

第一课 商务礼仪·····	1
第二课 安排会面·····	12
第三课 约会·····	22
第四课 拜访公司·····	33
第五课 公司介绍·····	44
第六课 找办事处·····	54
第七课 雇用新职员面试·····	63
第八课 开设账户·····	76
第九课 工作餐·····	84
第十课 贸易谈判·····	93
第十一课 报价·····	101
第十二课 提出交易条件·····	110
第十三课 服务和维修·····	119
第十四课 索赔·····	126
第十五课 签约·····	135
第十六课 上门拜访感谢合作·····	144
相关知识补充 接待·交际时的礼仪·····	152
课文参考译文·····	162
参考文献·····	173

第一课

ビジネス・マナー

商务礼仪

ポイント

1. 会社は事業を広げるために近いうちに日本市場に進出し、東京に支社を設けることになりました。/公司为了扩展事业，决定近期进军日本市场，在东京开设分公司。
2. 会社にしろ、個人にしろ、「第一印象」はあとあとまで尾を引きます。/无论是公司，还是个人，“第一印象”日后很久都不好改变。
3. 新聞やテレビなどの媒体に莫大な費用をかけて、企業イメージを PR するより一人の受付の好印象のほうが即効性を期待できるというものですから。/因为与花大量的资金用于报刊、电视等媒体宣传企业的形象相比，一个人接待时留下的好印象更能得到立竿见影的效果。
4. 営業マンでも、経理マンでも、技術屋さんでも、来客の姿を見たら、「受付嬢」の気持ちと責任で接します。/营业员也好，会计也好，技术员也好，有客人来的时候，都要以“接待小姐”的态度和责任感进行接待。

基本本文—会話



ここは南開大学の新技術開発会社の科学文化ホールです。会社は事業を広げるために近いうちに日本市場に進出し、東京に支社を設けることになりました。日本市場に進出するには、日本人のビジネス理念やビジネス・マナーなどの予備知識を知っておかなければなりません。そのため、社内でそれについてのシリーズ講座が行われています。今日は日本の有名な経済学者の西村秀雄先生を招いて、「日本のビジネス・マナー」というテーマとして講演をしていただきました。今は演説がちょうど終わるところです。

司会者：西村先生からビジネス・マナーについての素晴らしい講義をしていただきました。ありがとうございました。次は、在席の皆さんはまだはっきりわからないところ、また何か聞きたいことがあったら、どうぞ、西村先生に伺ってください。

受付の田津：先生の講義を聞かせていただいて、本当にいい勉強になりました。もっと知りたいことがありますが、質問してもいいでしょうか。

西村先生：はい、どうぞ。

受付の田津：先生は、受付は百人の敏腕セールスマンにも匹敵するといえる重要なポストだと、おっしゃいましたね。そのわけについてもっと詳しく説明してくださいませんか。

西村先生：会社にしろ、個人にしろ、「第一印象」はあとあとまで尾を引きます。よければ最高ですが、悪ければ是正するのに血のにじむような努力が必要です。新聞やテレビなどの媒体に莫大な費用をかけて、企業イメージをPRするより一人の受付の好印象のほうが即効性を期待できるというものですから。

受付の田津：はい、受付のポストの重要性がよくわかりました。ありがとうございました。

そして、受付のカウンターで具体的にどういうふうに来客を迎えたらいいでしょうか。

西村先生：来客が来たら、まずやりかけの仕事の手を休め、すぐ応対します。来客が近付いてきたら、すかさずその方向へ視線を向けます。目は相手の目を正視するのが原則ですが、さりげなく見つめる程度にし、「眺める」「観察する」といった印象にならないように注意します。

受付の田津：また注意しなければならないことがありますか。

西村先生：はい、あります。視線の交わる距離まで近付いてきたら、軽く会釈します。この時点では、腰をかけたままでよいですが、カウンターの前まで客が来たら、立ち上がり丁寧に挨拶をしながら「いらっしゃいませ」と笑顔を向けながら挨拶したりしたほうがいいです。そして、このときのお辞儀の角度は、上体を 30 度に倒す「敬礼」とします。

受付の田津：はい、よく分かりました。

営業部の李新：受付の責任は何より大切なものですね。

西村先生：それは、もちろんのことですが、受付のその責任は一人の受付や玄関やフロア一入り口のカウンターだけではないと心得なければなりません。直接、各職場のフロアに出向く客も多いのでしょう。営業マンでも、経理マンでも、技術屋さんでも、来客の姿を見たら、「受付嬢」の気持ちと責任で接します。

司会者：今日は西村先生にいろいろ、ご丁寧に教えていただきました。どうもありがとうございました。時間の関係で講座はこれで終わらせていただきます。

練習



練習 I. 伝聞のことを確かめたあと、自分の考え方を言い出す。

例文

A: 課長、会社は近いうちに東京に支社を設けるそうですね。 a

B: はい、そうです。事業を広げて、日本市場に進出するためですから。 b

A: そうすると、社員としては日本人のビジネス理念やビジネス・マナーなどの予備知識を知っておかなければなりませんね。 c

B: はい、そうですね。

例文に習って会話を練習しましょう。

- a. _____ そうですね。
 b. はい、そうです。_____ ためですから。
 c. そうすると、_____ ておかなければなりませんね。
 d. はい、そうですね。

(1) a を使って、自分の聞いたことを伝えなさい。

- ① 事務所を設ける _____。
 ② 日本からお客さんがいらっしゃる _____。
 ③ 李さんが来年日本へ留学に行く _____。
 ④ 交通事故で怪我をした _____。
 ⑤ 吉田さんが新車を買った _____。

(2) b を使って、相手の言ったことを確かめた後、その目的を伝えなさい。

- ① はい、そうです。/販路を広がる _____。
 ② はい、そうです。/会社とのビジネスを行う _____。
 ③ はい、そうです。/日本語を勉強する _____。
 ④ はい、そうです。/交通ルールを守らない _____。
 ⑤ はい、そうです。/ボーナスをもらう _____。

(3) c を使って、その目的が分かったあと、それについての自分の考えを伝えなさい。

- ① そうすると、/本社の社員としては _____。
 ② そうすると、/受付としては _____。
 ③ そうすると、/日本に行った経験がない人としては _____。
 ④ そうすると、/交通ルールに違反した人としては _____。
 ⑤ そうすると、/新米のドライバとしては _____。

練習Ⅱ. 講座での問答の状況を伝える。

例 文

A: 先生の講義を聞かせていただいて、本当にいい勉強になりました。もっと知りたいことがあります。質問してもいいでしょうか。 a

B: はい、どうぞ。

A: 先生は、受付は百人の敏腕セールスマンにも匹敵するといえる重要なポストだと、おっしゃいましたね。そのわけについてもっと詳しく説明してくださいませんか。 b

B: 会社にしろ、個人にしろ、「第一印象」はあとあとまで尾を引きます。よければ最高ですが、悪ければ是正するのに血のにじむような努力が必要です。 c

✽ 例文に習って会話を練習しましょう。

A: _____聞かせていただいて、本当にいい勉強（参考）になりました。
もっと知りたいことがあります、質問してもいいでしょうか。 a

B: はい、どうぞ。

A: 先生は、_____と、おっしゃいましたね。そのわけに
ついてもっと詳しく（具体的に）説明してくださいませんか。 b

B: _____、「第一印象」はあとあとまで尾を引きます c

(1) a を使って、相手の意見を受け取ったあと、質問をなさい。

- ① 課長の提案を_____。
- ② 先生の演説を_____。
- ③ 山田さんのアイディアを_____。
- ④ 関係会社の企画案を_____。
- ⑤ 伊藤さんのご提言を_____。

(2) b を使って、相手の言ったことを前提として、そのわけをもっと詳しく（具体的に）説明してもらう。

- ① 先生は、取引先や顧客とのコミュニケーションは、ビジネスにつながる重要なものであると_____。
- ② 先生は、人間関係をスムーズに運ぶためには、日ごろのコミュニケーションが大切であると_____。
- ③ 先生は、ビジネスの世界では要求されるのは、ギブ・アンド・テイクの精神であると_____。
- ④ 先生は、名刺交換はビジネスと切っても切れないセレモニーであり、前哨戦の始まりであると_____。
- ⑤ 先生は、会議で発言するとき、結論から先に述べようと_____。

(3) c を使って、文を作りましょう。

- ① 学生にしろ、先生にしろ、_____。
- ② 男性にしろ、女性にしろ、_____。
- ③ その仕事を引き受けるにしろ、引き受けないにしろ_____。
- ④ 本当にしろ、うそにしろ_____。
- ⑤ 歩行者にしろ、ドライバーにしろ_____。

練習Ⅲ. 会話文の中の慣用的な文法表現を使って文を作りましょう。

例 文

(1) ……より……ほうが……

* 新聞やテレビなどの媒体に莫大な費用をかけて、企業イメージを PR するより一

人の受付の好印象のほうが即効性を期待できる。

- ① 聞くより _____ ほうが _____。
- ② 行かないより _____ ほうが _____。
- ③ 小さいのより _____ のほうが _____。
- ④ 日本より _____ のほうが _____。
- ⑤ 海に行くより _____ ほうが _____。

(2) ……とき、……ように注意する

* 相手へ視線を向けるとき、さりげなく見つめる程度にし、「眺める」「観察する」といった印象にならないように注意しましょう。

- ① 横断歩道を渡るとき、_____。
- ② 授業中に_____。
- ③ お客さんが来訪するとき、_____。
- ④ 雨の日に電車に乗るとき、_____。
- ⑤ 公の場所で何か活動するとき、_____。

(3) ……でも……でも……

* 営業マンでも、経理マンでも、技術屋さんでも、来客の姿を見たら、「受付嬢」の気持ちと責任で接します。

- ① うそでも、本当でも _____。
- ② 子供でも、大人でも _____。
- ③ 中国人でも、日本人でも _____。
- ④ 雨天でも、晴天でも _____。
- ⑤ 役人でも、政治家でも _____。

場面演習

1. 受付にて (1)

日本の会社と今後のビジネス関係を作るために、どのようにして挨拶するか、そしてどのようにしてビジネスの話を始めるか、次のような言葉や表現がよくその場合に使われていますが、それを参考に、ビジネス会話の練習をしましょう。

場面	お客様が来る場合、挨拶し、確認をする。
----	---------------------

お客さんが会社に来た。会社は受付が設けたら、受付がお客さんを接待する。

もし受付が設けられなかったらお客さんから近いところにある社員が接待する。まず先にお客さんに挨拶する。



言葉と表現

* 「いらっしゃいませ」

补充场景：1. 如果在早晨 10 点钟前，还可以添加：

* 「おはようございます。」

2. 根据天气情况还可以这样说：

* 「いらっしゃいませ。雨の中を大変でございましたでしょう。」

3. 当客人问道：「鈴木課長さん、いらっしゃいますか。」，在回答客人前要先询问一下：

* 「失礼でございますが、どちらさまでいらっしゃいますか。」

或者说：

* 「お名前はなんとおっしゃいますか。」

4. 对于初次来公司的客人，为了避免把公司名和客人姓名搞错，可以向客人索要名片。说：

* 「恐れ入りますが、お名刺をお預かりできますでしょうか。」

* 「お名刺をお願いできますでしょうか。」

* 「名刺をお持ちでいらっしゃいますか。」

5. 接到名片时，最好按照名片上所写的向客人确认一下姓名。说：

* 「ありがとうございます。〇〇様でいらっしゃいますね。」

或者说：

* 「〇〇様とお読みしてよろしいのでしょうか。」

* 「申し訳ございませんが、お名前は何とお読みしたらよろしいのでしょうか。」

* 「どのようにお読みすればよいのでしょうか。教えてください。」

* 「御社のお名前をお教えいただけませんか。」



☞ 要注意：

- ❖ (客人来了, 却木然地) 没有注意到。或因为忙, 嫌麻烦, 置之不理。
 - ❖ 「何と言う名前ですか」、「誰ですか」、询问客人名字时, 「名前」前面要加「お」。
 - ❖ 「名刺をもらいたいんですけど…」这句话没使用敬语, 不妥。像「頂戴する」「いただく」这样的谦语最好不用。
 - ❖ 「東銀商事の田中一郎でございますね。」接待客人时, 一般只确认姓氏, 不说全名。另外, 在对方的名字后面不能使用「ございます」。
 - ❖ 「お名前はなんて読むんでしょうか」。
- 姓名前面虽然加了「お」, 但是「読む」没有使用自谦表现形式, 也是错误的。

関連参考



敬語の知識 (1)

日本語の美しさは、敬語に負うところが大きい。学生時代と違い、年齢も社会的地位も異なる人たちが集まるビジネスの世界で、敬語が欠かすことのできない、人間関係のパスポートといえる。美しい言葉は、人の心を和ませる。敬語は、相手の自尊心を満足させる。正しい敬語で自分に接する人間に対して敵意を持つような人はいないだろう。

だが、正しい敬語の使い方を理解していないと、逆効果になることもある。敬語で一生懸命相手機嫌を取り結ぼうとしても、それが的を射ていない場合、結果的におちよくったことになるといったケースもありうる。何でも「お」や「ご」をつければ敬語になるわけではない。敬語の種類と用法をしっかりと身に付け、正しいビジネス関係を築きたい。

敬語には尊敬語・謙讓語・丁寧語の3種類がある。特に重要なのは、尊敬語と謙讓語を取り間違えないことである。

❖ 尊敬語：

● 相手の動作について

① 「お」「ご」を用いる形

● お（ご）……です（ございます）

例：○社長がご呼びです。

○お気遣いはご無用です。

○何をお探しでございますか。

○ご旅行でございますか。

● お（ご）……になる

例：○お読みにになりましたか。

○ご出席になります。

● お（ご）……くださる

例：○お教えくださってありがとうございます。

○ご提出ください。

② 尊敬の助動詞を用いる形

● ……れる、……られる

例：○きれいな字を書かれる。

○来られるときはお電話ください。

③ 特別な語に言い換える形

● ある→いらっしゃる

例：池上さんでいらっしゃいますか。

● 居る→いらっしゃる

例：午後、会社にいらっしゃいますか。

● 行く→いらっしゃる

例：どこへいらっしゃるのですか。

→おいで（になる）

例：座談会においでとか。

→おこし（になる）

例：どちらへおこしですか。

● 来る→いらっしゃる

例：社長がいらっしゃいました。

→おいで（になる）

例：よくおいでくださいました。

→おこし（になる）

例：常務室へおこしください。

→みえる

例：講師の先生が見えました。

● 言う→おっしゃる

例：会長のおっしゃるとおりです。

● 聞く→お耳に入る

例：お耳に入っているかと思いますが。

● みる→ごらん（になる）

例：この新聞をご覧になれば。

● 飲む・食べる→あがる

例：どうぞコーヒーをあがってください。

→めしあがる 例：たくさんめしあがってください。

● する→なさる

例：社長のなさることですから。

● くれる→くださる

例：説明してくださるよう。

● 身に付ける→召す

例：コートをお召しください。

例：風邪を召さぬように。

例：お気に召すと思います。

☞ 《注意》 要注意の言い回し

① 二重敬語を使わない