

高职高专“十一五”规划教材



高校教材

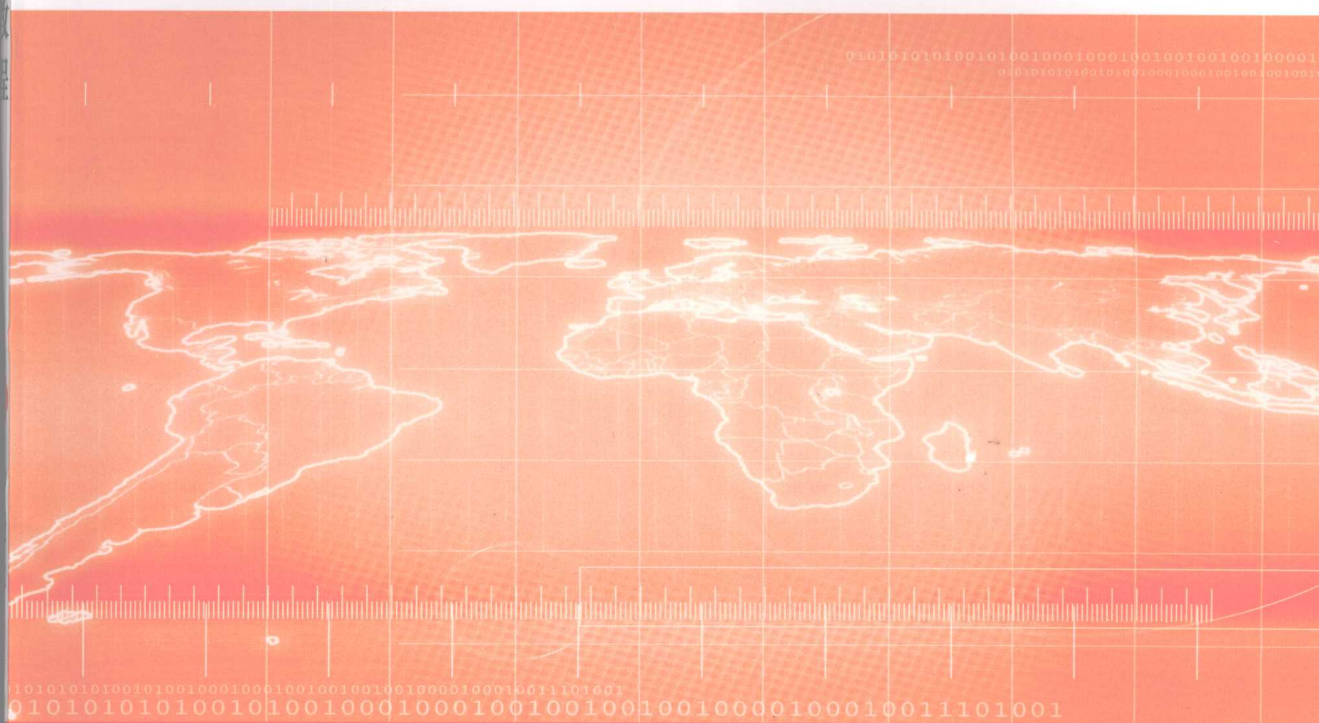
現代ビジネス日本語 聴解と会話

当代商务日语

听说教程

3

中 级 上
教学参考



总 主 编 徐 曙

本册主编 刘志昱

高职高专“十一五”规划教材

現代ビジネス日本語 聴解と会話 3

当代商务日语

听说教程 ③ 中级上 教学参考

总主编 徐曙
本册主编 郑汀
编者 朱惠安 刘志昱 杉谷八惠

华东师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

当代商务日语听说教程中级(上) 教学参考书 / 徐曙
主编. —上海: 华东师范大学出版社, 2008
高职高专“十一五”规划教材
ISBN 978-7-5617-6204-2

I. 当… II. 徐… III. 日语-听说教学-高等学校: 技
术学校-教学参考资料 IV. H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 101886 号

高职高专“十一五”规划教材

当代商务日语听说教程 中级上 教学参考

总 主 编 徐 曙
本册主编 郑 汀
责任编辑 李恒平 孔 凡
审读编辑 梁晓兰
责任校对 刘海玲

出版发行 华东师范大学出版社
社 址 上海市中山北路 3663 号 邮编 200062
电话总机 021-62450163 转各部门 行政传真 021-62572105
客服电话 021-62865537(兼传真)
门市(邮购)电话 021-62869887
门市地址 上海市中山北路 3663 号华东师范大学校内先锋路口
网 址 www.ecnupress.com.cn

印 刷 者 苏州市永新印刷包装有限责任公司
开 本 787×1092 16 开
印 张 11
字 数 250 千字
版 次 2008 年 9 月第一版
印 次 2008 年 9 月第一次
书 号 ISBN 978-7-5617-6204-2/H·405
定 价 39.00 元(含盘)

出 版 人 朱杰人

(如发现本版图书有印订质量问题,请寄回本社客服中心调换或电话 021-62865537 联系)

前言

近年来,我国高等职业教育迎来了全新的发展机遇。在高等职业教育中,外语教学的重要性非常明显,社会及市场对高职学生的外语要求趋向于实用化和多样化。随着我国与日本经贸关系的不断发展,社会上对日语不同层次人才的需求大大增加。这种人才需求的变化,自然要求人才培养模式的改革,也需要我们顺应人才培养模式的变化编写新型教材。然而,当前真正为高职高专院校量身定做的日语教材却难以寻觅,大多数院校无奈之下或使用本科院校教材或使用社会业余学习所用教材。为此,我们在广泛、认真听取全国诸多高职高专院校师生意见后,决定整合精干专业人才资源,编写一套为高职高专院校日语专业量身定做的日语教材。

本系列教材由综合教程与听说教程两套教材构成,其编写思路是:在培养学生职业日语应用能力方面有所创新;在难度与分量上有所控制;在素材上有时代感、实用性和趣味性;适当增加听说技能训练的比重;教材与日本语能力考试密切结合,同时兼顾其他各类日语考试。

教材特色

1. 注重语言基本功培养

● 充分体现高职高专日语专业的教学目标,既强调打好基础,又重视语言运用能力的培养;既考虑教材的实用性,也考虑职业素质教育的需要。

● 根据编者在第一线积累的教学经验,教材力求循序渐进,由易到难,充分考虑学习者的认知水平和日语语言的习得规律。

● 体现听、说、读、写综合发展方向,突出实际“语言技能”的培养。

2. 富有时代特色

● 教材风格严谨而不失轻松,内容贴近学生生活及专业特点,能激发学生的学习兴趣。

● 充分吸收应用语言学的最新研究成果,力求做到内容新、结构新、设计新。

● 课文及会话力求语言自然流畅,语法用例准确可靠。

● 既注重日语语言知识的学习及语言运用能力的培养,还注重日本社会、文化背景的介绍,同时考虑构建国际文化的大视野。

3. 充分考虑高职教学的实际需要

● 注意与日本语能力考试衔接,同时考虑与其他各类日语考试的关联。

● 充分利用现代化教育技术手段,配套制作多媒体课件,使教材做到立体化,既方便课堂教学,又方便学习者自主学习。

教材构成

本系列教材共两套 14 册,构成如下:

《当代商务日语综合教程》(初级上、下 2 册)(中级上、下 2 册),共 4 册。

《当代商务日语综合教程教学参考书》(初、中级各 1 册),共 2 册。

《当代商务日语听说教程》(初级上、下2册)(中级上、下2册),共4册。

《当代商务日语听说教程教学参考书》(初、中级各2册),共4册。

《当代商务日语综合教程》每册由20课构成,参考教学时数为140学时。

《当代商务日语听说教程》每册由15课构成,参考教学时数为90学时。

《当代商务日语综合教程》每课由课文、会话、生词、语法解释、注释、练习以及课后日语小知识构成。课文由2部分构成。第一部分为一篇短文,其中包括本课学习的重点;第二部分为与短文内容密切相关的会话。课文与会话题材广泛,既有反映日本学校生活和时代脉搏的话题,也有日本传统文化的有关信息;既有年轻人感兴趣的话题,也有内涵丰富的短文佳作。课文和会话短小精悍,语法解释简明扼要,练习紧紧围绕打好语言基础、提高运用能力这一教学目标和贯穿语言技能训练这一主线来精心安排。

《当代商务日语听说教程》是与《当代商务日语综合教程》相辅相成的、重点训练语言应用技能的实践性教程。该教材打破了以往听说分离的课程设置及分别使用不同的听力与会话教材的不合理安排,直接将语言的理解与生成统合在同一门课程、同一册教材、同一课堂中。这样的教材设计效果在本系列教材的总主编先前编写的听说教材上得到了很好的反馈。

《当代商务日语听说教程》每课由4个Part及表达形式小知识构成。

Part 1分为中级日语听说训练及听情景对话并进行日语复述两个部分。要求学生跟着录音练习相关的日语表达方式并在听完对话后用日语进行口头回答练习,进一步巩固所听对话的实际内容,掌握商务日语中的表达技能。

Part 2分为听录音选择正确答案和应用日语惯用语的会话训练两个部分。一是让学习者在学习完本册教材之后达到日语能力考试二级前期的听力水平并能在进行商务日语对话的训练过程中掌握日语惯用语的熟练运用,提高口语表达能力。

Part 3为一篇商务活动中的情景任务对话。要求学习者跟着录音反复练习,并用日语准确、流畅地进行复述及回答。通过听解、朗读、复述训练,熟练掌握所学知识,提高知识点的实际运用能力。

Part 4安排一篇商务对话。要求学习者跟录音朗读,并补充填写出空格内容。每篇会话围绕商务活动中的各项不同任务展开,使学习者通过篇章会话掌握商务日语的自然表达方式与结构,了解商务日语的背景知识。每篇会话后安排3个问题,要求学习者正确理解会话内容,并用日语回答问题。

编写系列教材是一项系统工程,个中艰辛非亲身经历者无法体会。虽然我们已经竭尽全力,企望编写出令教师和学生都满意的优质教材,但不尽如人意之处恐仍难免。好在优质教材本来就是由编写者与使用者共同创作的。衷心希望使用本套教材的教师与学生不吝指正,以便不断修订完善。

《当代商务日语》系列教材编写委员会

2008年5月

编者说明

本册教材是以高职高专院校日语专业学生以及进入中级日语的学习者为对象编写的听说教程,与日本语能力考试二级前期的听解关联,目标是为进入中级日语的学习者进一步打下扎实的听说技能基础。

全书共有十五课,每课分别由4个part构成。

Part 1 分为中级日语听说训练及听情景对话并进行日语复述两个部分。第一部分安排10组小对话,每组2~3句,围绕该课主要语法条目进行功能会话训练,要求学生跟着录音练习相关的日语表达方式。第二部分为一段商务日语的情景对话,要求学生在听完对话后用日语进行口头回答练习,进一步巩固所听对话的实际内容,掌握商务日语中的表达技能。

Part 2 分为听录音选择正确答案和应用日语惯用语的会话训练两个部分。听录音选择正确答案完全以日语能力二级考试前期题型为主,答案选项用插图给出的和用文字给出的听解题并用。目的是让学习者在学习完本册教材之后达到日语能力考试二级前期的听力水平,在参加考试时不会有陌生感。应用日语惯用语的会话训练部分每段会话中均运用了一个使用频率较高的日语惯用语,让学习者在进行商务日语对话的训练过程中掌握日语惯用语的熟练运用,提高口语表达能力。

Part 3 为一篇商务活动中的情景任务对话。要求学习者跟着录音反复练习,并用日语准确、流畅地进行复述及回答。通过听解、朗读、复述训练,熟练掌握所学知识,提高知识点的实际运用能力。

Part 4 安排一篇商务对话。要求学习者跟录音朗读,并补充填写出空格内容。每篇会话围绕商务活动中的各项不同任务展开,使学习者通过篇章会话掌握商务日语的自然表达方式与结构,了解商务日语的背景知识。每篇会话后安排3个问题,要求学习者正确理解会话内容,并用日语回答问题。

本教材特点在于听说结合。教学过程应始终贯彻听说并举的课堂教学及练习方式。在学时分配上建议每课6学时,其中Part 1 为中级前期听说训练部分,建议2学时。Part 2 分为听力训练、会话练习部分,建议2学时。Part 3、4 为提高展开部分,建议2学时。

本教材略语:

名……名词	代……代词	专……专有名词	副……副词
接……接续词	感……感叹词	形……形容词	
形动……形容动词	连体……连体词	自五……五段自动词	
他五……五段他动词	自一……一段自动词	他一……一段他动词	
自廿……廿变自动词	他廿……廿变他动词	力变……力变动词	
动词……寒喧语	词组……词组	惯……惯用语	

本教材情景设计的主要舞台是在上海的日资贸易企业,出场人物有该公司中的日籍管理

人员和中國職員,也是想為學習者提供相應的日語環境。讓學生了解日資企業及日本的企业文化,同時養成國際文化的大視野。具體出場人物如下:

〈上海東洋貿易株式會社〉上海的日資企業

李 哲:營業部 職員(男)(22 歲)

馬 威:李哲的同屆同學(男)(23 歲)

西川 惠美子:與李哲同一年進入公司的同事(女)(25 歲)

前川 俊夫:營業部 課長(男)(30 歲)

戶田 大介:營業部 部長(男)(34 歲)

大塚 陽子:營業部 前輩職員(女)(26 歲)

小林 正則:營業部 前輩職員(男)(27 歲)

〈東京大和株式會社〉生活用品的製造商(總公司:東京)

森 忠信:營業部 課長(32 歲)

長谷川 英智:營業部 職員(28 歲)

島田 由美:李哲的朋友(21 歲)

本教材的編寫力求在聽說訓練上求變、求實、出新。本書與《當代商務日語綜合教程》配套,相輔相成,系統性強。一併使用,可望獲得更好教學效果。希望本套教材能成為廣大日語學習者的良師益友。

編 者
2008 年 5 月

目 录

第 1 課	面接	1
第 2 課	紹介	12
第 3 課	日常業務	23
第 4 課	注文	34
第 5 課	アドバイス	44
第 6 課	電話	54
第 7 課	アポイント	65
第 8 課	訪問	76
第 9 課	接待	86
第 10 課	打ち合わせ	96
第 11 課	指示	106
第 12 課	提案	115
第 13 課	会議	125
第 14 課	報告	134
第 15 課	プレゼンテーション	144
付録	単語表	153

第 1 課 面 接

Part I



一、「聞く・話す」のトレーニング

〈文型解釈〉

1. お(ご)＋动词连用形(サ变动词词干)＋です

- 部長は、お戻りでしょうか。

这是日语敬语中的尊敬表达句之一，用于表述所指对象(或其周围的人)的状态或动作行为。“お＋动词连用形”具有与名词同等的功能，所以这个尊敬表达句具有结构简洁的特点，但适用的动词较为有限。

- ◎ 今年の夏休みはどちらでお過ごしですか。

(今年暑假您准备在哪儿过啊?)

- ◎ 部長は箱根に別荘をお持ちだそうですよ。

(听说部长在箱根有一幢别墅呐。)

- ◎ 先生はご在宅ですか。

(老师在家吗?)

2. 动词未然形＋(さ)せていただけますか

- それでは、ここで待たせていただけますか。

这是个自谦表达句，由动词使役态(未然形＋〈さ〉せる)后接“～ていただけますか”构成，译为：“我可以……吗?”、“能让我……吗?”，用于说话人询问对方是否允许自己做某事，带有请示、请求的语气。

- ◎ すみません。ここに自転車を置かせていただけますか。

(对不起，我可以在这儿停放自行车吗?)

- ◎ 少し考えさせていただけますか。

(能让我考虑一下吗?)

同类句型还有“～(さ)せていただけませんか”、“～(さ)せていただけないでしょうか”等,它们在语气上要比“～(さ)せていただけますか”更为委婉、谦恭。

◎ ちょっと用ができたので、来週二日ぐらい休ませていただけませんか。

(我有点事,下星期能请两天假吗?)

◎ すみません。その電話を使わせていただけないでしょうか。

(对不起,能让我用一下您的电话吗?)

3. ～に違いない

- 五つ星のホテルだったら、きっと素晴らしいに違いないよ。

此句型由格助词“に”与短语“違いない”组成,敬体为“～に違いありません”。它接在动词、形容词,以及名词和形容动词词干后面,表示确信无疑的推断,译为:“一定是……”、“肯定……”。

◎ 彼の實力なら、どんな学校を受けても合格するに違いない。

(凭他的实力,无论报考什么学校,一定都会被录取的。)

◎ 北京はもうずいぶん寒いに違いありません。

(北京肯定已经很冷了。)

◎ 現場の状況から見て、犯人は内部の事情をよく知っている者に違いない。

(从现场的情况看,案犯一定是个熟悉内部情况的人。)

◎ 夏休みですから、学校はきっと静かに違いありません。

(放暑假了,学校里一定很安静。)

4. ～まで

- 勉強が好きでない学生まで大学に進むようになっているせいじゃないかしら。

“まで”是副助词,接在名词后面(有时可接在“名词+格助词”句节后),提出一个极端的事例,示意“其余更是如此”,相当于中文的“连……都……”、“甚至于……”等句型。

◎ 一番信頼していた部下までが、彼を裏切った。

(连他最信任的下属都背叛了他。)

◎ そんなことをすると、子供にまで笑われますよ。

(做那种事,甚至会被孩子笑话的。)

5. ～せいじゃないかしら

- 大学進学がポピュラー化し、勉強が好きでない学生まで大学に進むようになっているせいじゃないかしら。

句中的“せい”是形式名词,表示埋怨、不满;“～じゃないかしら”是“～ではないか”的

女性口语表达方式,在本句中含有批评指责的语气。此句接在用言连体形,或者“名词十の”的句节后,用于句子末尾。一般译为“都是……”。

◎ 私が先生に叱られたのは、あなたのせいじゃないかしら。

(都是你,害我挨了老师批评。)

◎ 週末の今日でも遅くまで残業させられたのは林君が急に休んだせいじゃないかしら。

(都是小林,突然请假,害我今天周末还得加班到很晚。)

6. ～だけでは

- 語学の勉強は、文法や言葉を覚えるだけでは不十分です。

此句型由表示限定的“副助词‘だけ’+格助词‘で’+副助词‘は’”构成,它除了可接在动词、形容词和形容动词的连体形后面外,还可以直接连接名词,后续多为否定结句,中文译为“只/仅……是不……”等句式。

◎ (ただ)講義を聴くだけでは覚えられない。

(只听课是记不住的。)

◎ スポーツは見るだけでは面白くない。

(体育运动只看没意思。)

◎ これだけでは足りないでしょう。

(仅这点恐怕不够吧。)

7. ～てはじめて

- 自分で使えるようになってはじめて習得したと言えるのです。

此句中的“はじめて”是副词,它接在动词连接式(连用形+て)的后面,后续“知る”、“分かる”、“気がつく”等表认知的动词,表示“经历某事后才对以前未曾注意的事有所认识”的意思。

◎ 病気になってはじめて健康のありがたさが分かる。

(生了病才知道健康的宝贵。)

◎ 子を持ってはじめて親の恩を知る。

(养儿方知父母恩。)

8. いかにか

- 日本での留学生活がいかに大変だったかを思い出すよ。

“いかに”是副词,属书面语,与口语的“どんなに”同等含义。“いかに+用言+副助词‘か’”构成短语,表示“多么……”、“如何……”的意思。

- ◎ いかに生きるべきか、これは一生の問題である。
(人应该如何生活,这是个终生需要思考的问题。)
- ◎ 桜はいかに美しいか言葉では言い表せない。
(樱花有多美是难以用语言来形容的。)

9. ～にかかわらず

- この店では商品の種類にかかわらず、30%引きで販売していますから。

“～にかかわらず”由格助词“に”和短语“かわらず”构成。“かわらず”是动词“かわる”的否定式(未然形+文言否定助动词连用形“ず”)。

“～にかかわらず”接在名词后面,表示不受条件限制,译为“不管……”、“不论……”。

- ◎ このクラブは年齢や性別にかかわらず、誰でも参加できます。
(这个俱乐部不管年龄性别,谁都可以加入。)
- ◎ この会社では、地位にかかわらず、誰でも社宅に入ることができます。
(这个公司不论地位高低,谁都可以入住职工住宅。)

10. ～ないものでもない

- ひょっとしたらいい就職口が見つからないものでもない。

这是一个多词组合的功能短语,它由三部分组成:前面的“～ない”属否定助动词,接动词未然形构成否定式;“もの”是形式名词,作“～ない”的被修饰语,使其名词化;“でもない”是判断助动词“だ”的否定式“でない”与副助词“も”的组合,有“也不是、并不是”之意。此句型虽属双重否定结构,但多用于不能积极肯定的场合,其含义相当于句型“場合によっては～かも知れない”,是一种有条件的肯定。可译为“并非不……”、“也许……”、“说不定……”等。

- ◎ 長期は無理だが、短期間ならその依頼に協力できないものでもない。
(你委托的事,长期的我们无法办,如果是短期的话或许可以帮忙。)
- ◎ 今からでも急げば、ひょっとして終電に間に合わないものでもない。
(假如现在赶过去的话,说不定能赶上末班电车。)
- ◎ 治療次第では、治らないものでもない。
(根据治疗的情况,也许能治好。)

11. ～んですか

- 山田君はどうして欠席しているんですか。

这是个询问句,句中的“ん”是形式名词“の”的口语化读音。“～んですか”常接在用言的连体形后构成复合谓语;连接名词时须用“名词+な+‘んですか’”的句式。此句型带有盘问语气,所以不可用于礼节性场合。

- ◎ どこで日本語を習ったんですか。
(你是在哪儿学的日语?)
- ◎ どうして会社を辞めるんですか。
(你为什么要辞职?)
- ◎ 5月5日はどうして休みなんですか。
(5月5号为什么放假?)

二、場面に応じた会話を聞いて繰り返し口頭練習をしましょう。

「相談」に関する表現

日语里表达“有事与人商量,征求别人意见,或请别人帮助斟酌”时,可用以下相关句式表达。

1. 実は△△についてご相談したいことがあるんですが。
2. ぜひ、〇〇さんにご相談に乗っていただきたいことがあるんですが。
3. ぜひ、〇〇さんに聞いていただきたいことがあるんですが。
4. ～のことで、〇〇さんにご相談に乗っていただきたいです/と思います。
5. ～(のです)が、相談に乗ってもらえますか/いただけますか。

例如: ◎ 住宅ローンについてご相談に乗っていただきたいと思います。

◎ これから会社を設立するのですが、相談に乗っていただけますか。

◎ 転職のことでぜひご相談したいことがあります。

★ 話しましょう

1. 先生の話では面接を受ける前にどんな準備が必要ですか。
2. 面接時の注意事項やチェックポイントはこのほかにもっとあったら言ってください。
3. あなたがこれから面接を受けるとします。どのように面接に臨むか話してください。

〈回答例〉

1. 応募する会社の情報収集、志望動機、予想される質問の答え、自分からの質問など。
2. ① その会社が属する業界全体の研究。会社が業界の中でどの位置にあるか。
② 話すときは大きな声ではきはきと。
③ 面接時間に遅れることは厳禁だが、先方の会場準備の都合もあるので早すぎるのもいけない。15分前から5分前ぐらいに到着するのがよいだろう。
④ 会社の受付に入る前に服装の乱れがないか、チェックする、など。
3. 自分の長所・短所、自分がその会社でしたい仕事をイメージしておく、将来(たとえば10年後)どんな自分になりたいかを考えておく、など。

Part II

一、短い会話を聞いて、正しい答えを1～4の中から選んでください。

問1. 女の人と男の人が話しています。夏休み、二人はどこへ行きますか。

女：もうすぐ夏休みね。みんなでどこか行こうよ。

男：いいね。どこ行きたい？

女：涼しいところがいいな。海じゃ、日焼けしちゃうじゃない。それに暑いし。

男：じゃ、山！ キャンプしたいな。それで釣りしたり、バーベキューしたり。

女：うーん。山って、虫がたくさんいるからいやだ。温泉はどう？ お風呂に入って、のんびりしたいな。

男：温泉か……のんびりするのはいいいけど……それだけ？

女：いいところがあるのよ。温泉があって、プールもあって泳げるよ。

男：プールはいいいけど、釣りができないんじゃない？

女：いいじゃない！ 私、泳ぎたい！

男：そういうなら、まあ、いいか。

問2. 二人の主婦がある食べ物の鮮度の見分け方について話しています。二人が話しているのはどれですか。

主婦A：この鮮度の見分け方なんですけど、どうしていますか。

主婦B：私は割って見てにおってですけど、美智子さんは？

主婦A：私の場合は割って落ちが遅いかどうか見るのです。

問3. 男の人と女の人が玄関に置く花瓶を選んでいきます。二人はどれにしますか。

男：うわあ、いろいろあるんだね。目移りしちゃいそう。これなんかどう？ お花いっぱい生けられそう。

女：口があんまり広がっているのは駄目よ。お花が落ち着かないから。

男：そうか。じゃあ、これは。

女：うん、シンプルで安定感があるけど、でも玄関に飾るものだからやっぱり……

男：あっ、これがいい。真ん中が細くなってて、おしゃれな感じがするし、底もしっかりしてていいと思うなあ。

女：そうね。そうしよう。

問4. 女の方は携帯電話についてどう思いますか。

男：携帯電話についてどう思いますか。

女：夫は、今は持っていませんが、これから持ちたいと思っています。私は、便利だと思っていますが、これからは持たないと思います。

問 5. 二人の高校生が話しています。男の高校生は日本の学校についてどう思いますか。

男：僕、日本の学校にはついていけないよ。

女：なんで？ アメリカの学校より大変？

男：うん、ずっと。やることがたくさんあるんだ。良い成績をとらなきゃいけないっていうプレッシャーがずっと強いよ。

問 6. 順子が望んでいる将来の生活とは何ですか。

恵美：10 年後にどんな人生を送っていたい？

順子：小さい時はお金持ちになりたいと思ってたわ。でも、今はそれほど重要なことじゃなくなったけど。最近ね、ただ健康で幸せでいられたらいいと思うの。

恵美：それだけ？

順子：ええ。

恵美：結婚は？

順子：いつかしたいわ。

問 7. 女の方は今週ずっとどんな精神状態ですか。

男：調子はどう？

女：明日、試験の結果が分かれば、気分も良くなると思うわ。今週ずっと気が狂いそう！

男：心配しないで。だいじょうぶだから。

女：そう願うわ……

問 8. 黄さんは花見についてどう思いますか。

由美：黄さん、桜が咲いている間に、花見には行ったの？

黄明：いや、忙しすぎて行けなかったよ、今ではもうほとんど散っちゃってるし。たぶんもう駄目だと思う！

由美：そりゃ残念だったわね、でもまあ、来年があるわよ。

黄明：そうだね。花見をしないで日本を去ることになったら、相当がっかりだよ。

問 9. 娘が遅く帰ったのはどうしてですか。

良子：ただいま。

母：お帰りなさい。ずいぶん遅かったのね。健史さんに送ってもらったの？

良子：ええ。今日はディズニーランドへ行って、その後銀座で夕食をご馳走してもらったの。

母：まあ。健史さんはいつも良子にごちそうしてくれるのね。お礼に今度健史さんをうちに呼んでいっしょに食事をしましょうよ。

良子：そうね。もうすぐ健史さんのお誕生日だから誕生日プレゼントもあげよう。

母：それもいい考えね。

問 10. 男性社員は課長に何を依頼しましたか。

社員：課長、あのう、今日の午後の打ち合わせのことなんですが……

課長：うん。

社員：ちょっと会社に戻るのが遅くなりそうなので、1 時間ほど遅らせていただけないでしょうか。

課長：そうか。わかった、いいよ。

〈正解〉

問 1 [4]	問 2 [1]	問 3 [3]	問 4 [2]	問 5 [4]
問 6 [4]	問 7 [2]	問 8 [4]	問 9 [3]	問 10 [4]

二、短い会話を聞いてカッコに言葉を入れましょう。

〈解答〉

会話 1

上司：まだ、契約できないのかね。

部下：うちとしてはベストの条件をオファーしていますが、先方が(ああでもない、こうでもない)と、なかなかはっきりした返事をくれないんですよ。

会話 2

女の同僚：他人の(揚げ足ばかり取って)いないで、君ももう少し建設的な意見を出してね。

男の同僚：今は他の人の案を研究している最中なんだよ。もう少し待ってよ。

会話 3

女性：すばらしい焼き物ですね。一段と腕を上げられましたね。

男性：いや、僕なんかまだまだ、僕の師匠の(足元にも及びません)よ。

会話 4

元同僚 A：例の事業は順調に進んでいますか。

元同僚 B：いや、それが、うまく行っていないんですよ。周りは、(足を引っ張る)人ばかりですのですね。

会話 5

経営者 A：どうしたんですか。元気ないですね。

経営者 B：株主と組合の両方から攻められているんですよ。まさに、(あちらを立てればこちらが立たず)で参っているんですよ。

会話 6

女の先生：中村先生、オーストラリアに留学してしまっただけなのね。

教務主任：そうなんですよ。全く(当てが外れて)しまいました。彼女ほど進路指導のできる人は他にいませんからね。

会話 7

担当役員: 今回の入札、価格をあと5%下げていれば勝てたのに。

マネージャー: (後の祭り)です。私は、あの時6%を主張したんですがね。

会話 8

社員 A: また、商品相場で大損出しちゃいましてね、(穴があったら入りたい)くらいですよ。

社員 B: まあ、誰にもマーケットの読み違いはありますから、仕方ないでしょう。

〈慣用句解釈〉

1. ああでもない、こうでもない

意思: 挑三拣四

例句:

- ◎ 二人は長いことああでもない、こうでもないと議論した。
- ◎ コーディネートをああでもない、こうでもないと考えているのですが、全く決まりません。

2. 揚げ足を取る

意思: 挑刺

例句:

- ◎ 揚げ足を取るつもりはないですが、人を見る目は千差万別で、やはり人は心で見ると知恵が必要ではないでしょうか。
- ◎ 彼は短気で人の揚げ足を取るのが好きみたいだ。

3. 足元にも及びません

意思: 远远不及

例句:

- ◎ 当店の創業は40年余、老舗のお店には比べれば足元にも及びません。
- ◎ 経験や知識の量では先輩たちの足元にも及びません。

4. 足を引っ張る

意思: 扯后腿

例句:

- ◎ 成功者をねたむ風潮、能力のあるものの足を引っ張る風潮は厳に慎んでいかないと、この社会の発展はない。
- ◎ 同業者に足を引っ張られ、商売が苦しくなる。

5. あちらを立てればこちらが立たず

意思: 无法两全其美

例句: