



新世纪高职高专  
日语类课程规划教材

# 日语会话

新世纪高职高专教材编委会组编

总主编 张鸿成 钱力奋

主 编 张鸿成 朱浩昱

3



大连理工大学出版社



新世纪高职高专  
日语类课程规划教材

# 日语会话

新世纪高职高专教材编委会组编

总主编 张鸿成 钱力奋

主 编 张鸿成 朱浩昱

编 者 刘 岩

# 3



大连理工大学出版社

### 图书在版编目(CIP)数据

日语会话. 3/张鸿成,朱浩昱主编. —大连:大连理工大学出版社,2008.11  
新世纪高职高专日语类课程规划教材  
ISBN 978-7-5611-4449-7

I. 日… II. ①张… ②朱… III. 日语—口语—高等学校: 技术学校—教材 IV. H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 153639 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 邮购:0411-84703636 传真:0411-84701466

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

大连金华光彩色印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

---

幅面尺寸:185mm×260mm 印张:8 字数:169千字

印数:1~3000

2008年11月第1版

2008年11月第1次印刷

---

责任编辑:赵丽红

责任校对:杜晓芳

封面设计:宋蕾

---

ISBN 978-7-5611-4449-7

定 价:18.00 元

# 新世纪高职高专日语类课程规划教材

## 编写委员会

总主编

张鸿成 钱力奋

委员 (以姓氏笔画为序)

陆静华

张鸿成

张雪娜

邱根成

项杏林

钱力奋

梁雁

# 总序

我们正在推出的高职高专日语类规划教材,是大连理工大学出版社高职教育出版中心推动的新世纪高职高专教材编委会的又一新的标志性系列教材品种。

大连理工大学出版社高职教育出版中心,是一个目标远大,追求卓越,并且肯于为自己的追求满腔热忱地付出长期坚忍不拔的努力的事业型出版者团队。

中心自2001年成立之日起,即以推动高职教育发展为己任,通过推动高职教材建设推动高职教育发展是我们的不懈追求。一直以来,我们始终走在高职教材建设认识与发展的前列,所取得的高职教材建设成就有目共睹。

我们之所以有如此远大的目标追求,主要是基于我们对于高职教育发展的前瞻性认识。因为在我们看来,高职教育的崛起,不仅是我国高等教育变革20多年来最重要的成果,而且其最终必将会改变我国高等教育发展的方向。其所以如此,乃是由于我们深信:一切所学,皆为所用。在一个理性运行的社会状态下,高等教育培养模式必然会合理地分为培养应用型人才(面向社会发展的现实需要)的高等教育和培养研究型人才(面向社会发展的未来需要)的高等教育,而培养应用型人才的高等教育(应用型中专教育、高专教育、本科教育、研究生教育)最终必将会成为我国高等教育人才培养模式的主流形式。把握住这样一个历史机遇,实现一个出版者的人生价值与事业目标,并为之付出满腔热忱与全部努力,是值得的。

不仅如此,我们为实现这一事业目标所付出的努力及其所完成的创新建树也同样不同凡响。为了使我们的理想目标得以实现,从而使我们的努力能够在高职教育发展进程中起到推进作用,我们探索出了能够将每一种教材都做成经典范本的运作思路,创新了教材建设理念,并以强大的意志力将其贯彻于每一种教材建设过程的始终;为了使我们的富有特色的高职教材最大限度地为广大高职院校所认识,所接受,并在高职教学实践中发挥推动作用,我们创新了市场运作模式,构造了覆盖全国的具有领先优势的市场推广体系,影响力正在逐步深入到全国各地;为了构造推动教材建设的强大动力基础,我们在公有制体制框架下完成了内部管理制度创新,并在此基础上,提出了一体化战略合作构想,以逐步整合一切与教材建设实现相关的力量,即出版者力量、作者力量、市场推广力量、终端用户力量,使之成为推动我们共同事业发展的合力。可以说,近年来在教材建设领域完成的所有重大创新,都与我们的努力密不可分。

六年多来,我们不仅成功地推出了包括公共英语类、商务英语类在内的数百种特色鲜明的高职教材,而且形成了日益显著的教材建设领先优势,彰显了我们在教材建设领域的非凡创造力。这一点,可以由我们的核心竞争力得到说明。我们知道,作为市场竞争力持续产生源泉的核心竞争力,必须同时具备两个不可或缺的条件,一是必须具有领先的优越性;二是必须具有不可复制性。我们核心竞争力的三个相互关联、不可分

割的组成部分如下:

- (1) 能够将教材建设理念有效贯彻于每一种教材建设过程的统一意志;
- (2) 编委会的强大感召力与凝聚力;
- (3) 万众一心奔向共同事业目标的和谐、高效运行的团队。

从市场运行结果来看,我们所创造的持续、快速增长的出版奇迹及其强大发展后势,说明了市场对我们的认可与接受程度;普通高等教育“十一五”国家级规划教材高职高专类入选种数全国第七、2007年度国家级精品教材高职高专类入选种数全国第三的排名,可以作为我们教材特色与质量正在受到普遍认可、教材的品牌化建设正在走向成熟的官方佐证。考虑到我们的教材品种还相对较少(许多出版社拥有数千品种,而我们仅有几百种)、市场影响力形成相对滞后(许多出版社从专科教材做起,拥有多达几十年市场培育的历史,而我们仅有几年全国市场推进的影响力)等因素,可以推断,我们高职教材的质量与特色正在从总体意义上显现出全国领先的优势。

我们深信,一个如此追求、如此努力,同时又如此在教材建设领域拥有从运作思路到运作模式全面创新的领先优势的团队——我们的出版者团队和作者团队,以及我们所拥有的在公共英语类、商务英语类等教材建设过程中积累起来的成功经验,只要假以时日,我们就一定会在高职高专日语类系列教材建设过程中取得令所有高职教学单位值得期待的卓越成就。我们满腔热忱地持久努力的结果,就一定会在高职日语专业教学及其人才培养过程中起到积极的推进作用。

我们必将不负众望!

大连理工大学出版社高职教育出版中心

新世纪高职高专教材编委会

2007年8月

# 前言

随着我国改革开放的不断深入,我们与世界各国在政治、经济、文化等领域的交流也越来越多,特别是与日本之间的经济贸易往来与文化交流与日俱增,日语作为一门热门外语,已经广泛应用于日常生活交际、商务谈判和旅游等许多领域中。在这样的大背景下,高职高专的商务日语专业应运而生,开办此专业的高职院校逐年增加,至今已为社会培养了数届毕业生,他们深受社会的欢迎。遗憾的是,高职高专的日语专业至今还没有一套合适的日语教材,给培养高职高专层次的日语专业人才带来了诸多不便。

为了满足高职高专学生对一套好的日语教材的迫切需要,我们组织了新世纪高职高专日语类课程规划教材的编写。

日语会话采用了大量的场景会话与练习,着重培养学生的会话能力,考虑到高职高专学生的特点,对会话中出现的语法加以简单易懂的解说,并在解说中举出了相应的例句。

我们在《日语会话》第三册编写时,更加注重应用,侧重点放在公司办公室口语和各种不同场合下的情景会话。内容均源于实际的会话场景,为学生就业后能迅速适应工作提供了强有力的保证。同时,通过练习来培养学生的开口能力和应对不同场面的交际能力。学生们可以根据每课的不同要求进行操练,避免死记硬背或者自己随意编写会话。本系列教材共三册,每一册建议学时为4学时/周×16周。本教材是第三册,共有十五课,每课由四个组成部分:即会话、单词、讲解、练习,教材最后附有单词索引。

本教材由张鸿成、朱浩昱任主编,刘岩参编。具体编写分工如下:张鸿成负责统筹、审校;朱浩昱负责会话课文、单词整理、参考译文、单词索引、统稿;刘岩负责语法解释、会话练习、部分会话课文。在编写过程中得到了上海建桥学院的大力协助,在此深表谢意。

为方便教师更好地开展立体化教学,本教材另配有磁带、教师用书(电子版,免费下载)。配套的资料请登录<http://www.dutpgz.cn> 下载。

尽管编者倾心而作,但书中难免有不尽如人意之处,敬请各相关高职高专院校和读者在使用本教材的过程中给予指正,并将意见及时反馈给我们。

所有意见和建议请发往:[gjckfb@163.com](mailto:gjckfb@163.com)

欢迎访问我们的网站:<http://www.dutpgz.cn>

联系电话:0411-84707604 84706231

编者

2008年10月

# 目次

第1課	<small>ていあん</small> 提案・ <small>いけん</small> 意見	1
第2課	<small>れんらく</small> 連絡	8
第3課	<small>きそ</small> 誘い・ <small>ことわ</small> 断る	15
第4課	<small>でんごん</small> 伝言	22
第5課	<small>しゅつちよう</small> 出張	28
第6課	<small>もんく</small> 文句・ <small>ふまん</small> 不満	35
第7課	<small>よやく</small> 予約	42
第8課	スケジュール	50
第9課	<small>めんせつ</small> 面接	58
第10課	<small>しゃいんどうし</small> 社員同士の <small>かいわ</small> 会話	66
第11課	<small>じようし</small> 上司との <small>ぎつだん</small> 雑談	73
第12課	<small>ひようか</small> 評価	81
第13課	うわさ	88
第14課	<small>せつとく</small> 説得・ <small>はんろん</small> 反論	96
第15課	<small>おわ</small> 託び	104
索引		112



# 第 1 課

## ていあん ・ いけん 提案 ・ 意見

# 1

### 会話 I

#### — 会社で提案をする —

課長：最近の車の売れ行きが一向にはかばかし  
くないようだが、何か売り上げを延ばすい  
いアイデアはないものかね。

王：私は、そういう企画や提案を出すプロジェ  
クト・チームを作ったらどうかと思  
います。

課長：なるほど。で、誰がそのチームを作るのかね。

吉田：それは提案者の王さんがまず入るべきでしょう。

王：私 はかまいませんが、吉田さんにも、それから女性としては鈴木さんにも入  
ていただきたいと思  
います。

吉田：こういうチームは気の合った仲間4、5人でやるのがいいと思  
うな。

課長：じゃ、まず、非公式のグループということで始めてみたらどうだい。

王：はい、週2回、仕事が終わってから1時間ぐらい会合を開きます。

課長：週2回じゃ、かえって負担になりはしないかな。週1回で十分だと思  
うよ。

週1回1時間、そのぐらいからスタートしたほうがいい。

吉田：少し話がまとまりましたら、課長も顔を出していただけますか。

課長：ああ、そうしよう。



## 会話 II

### — 同僚に自分の意見を伝える —

A: 新入社員が入ってきたけど、最近の若い人の話し方って、何か違いますね。

B: 若者特有の言葉を使いますからね。アクセントが違う場合もあるし、同じ言葉でも私たちが使っているのとは意味が違うものもありますし…

A: 彼らと親しくするには、こちらも少しは若者言葉を使ったほうがいいんですかねえ。

B: そんな必要、ないんじゃないですか。下手にまねをすると、かえって…

A: つまり、むりしないほうがいいってことでしょうかねえ。

B: そうですよ。今までどおりでいいんじゃないかしらねえ。

## 会話 III

### — 自分の意見を言う —

吉田: 王さんは日本の子供たちについてどう思いますか。

王: そうですね。あまり外で遊ばないようですね。家でゲームなどをやっている子供が多いんじゃないでしょうか。

吉田: 外で鬼ごっこのような遊びとか野球やサッカーなどをやっている子供も見ると、じゃないですか。

王: もちろんそういう子供もいますけど、私の国と比べて少ないような気がします。

吉田: 特に都会ではだんだん外で遊ぶ場所が少なくなりましたからね。

## 会話 IV

### — クラスメイトに感想を言う —

A: 今日の試験、どうだった? 難しかったんじゃない?

B: そうね。最初の問題は易しかったと思うけど、後のは自信がないわね。

A: 悪かった人はもう一度テストを受けるのかな。

B: そうじゃない。今までもそうだったから。でも、君は大丈夫でしょう。

A: そうかな。今回はどうなるか分からないよ。

## 会話 V

— 親しい同僚と自分の願望を言う —

A: 藤田部長の考え方はちょっと古いよね。

B: そうだね。もっと今のあった考え方をしてほしいよ。

A: 若い社員の意見を全然聞かないしね。

B: もっと私たちの意見も聞いてもらいたいよね。

## 会話 VI

— 先生に申し出る —

王: 先生、ようこそいらっしゃいました。お荷物、お持ちしましょうか。

先生: そうですか。どうもありがとう。

王: 今日はお疲れでしょうから、ゆっくり休んでください。明日の予定はもうお決まりですか。何もなければ、明日は私に上海市内を案内させてください。

先生: そうですか。忙しいのに悪いですね。

## 単語

一向(いっこう)	①	[副]	一点儿(也不)……、完全
はかばかしい	⑤	[形]	进展顺利
アイデア	③	[名]	想法、主意
プロジェクト・チーム	⑥	[名]	项目组
非公式(ひこうしき)	②	[名・形动]	非正式、非正式的
会合(かいごう)	①	[名]	会议
特有(とくゆう)	①	[形动]	特有
鬼ごっこ(おにごっこ)	③	[名]	捉迷藏
申し出る(もうしでる)	④	[他一]	提议、建议、提出

# 解説

## 一 「一向」

「一向」用作副词时多采用「一向に」的形式，意为“全然、完全、一点儿也不……”。后接否定形式较多。

- お花を始めて、何年か経ちましたが、一向に上達しません。/花道已经学了几年了，但是一点长进都没有。
- 一向に、手がかりが得られないな。/一点头绪都没有。
- 一向にWCという表示を目にしません。/完全没有看到WC的标志。
- 一向にタバコをやめる気配がない。/完全没有要戒烟的迹象。

## 二 ～として

「として」接在名词后面表示某种资格、立场、身份等，可以译为“作为……”。后面也可接表示提示话题的「は」或「も」。

- 保険料として5千円いただきます。/收您5千日元作为保险金。
- 私としては上村さんの意見に賛成です。/作为我个人赞成上村的意见。
- 心の宗教としての仏教の中には様々な宗派がある。/佛教作为心灵的宗教，存在着各种各样的派别。
- 鈴木さんとは友達としてつき合っているだけです。/我和铃木只是作为普通朋友在交往。

## 三 ～について

「について」接在体言后，表示对所述对象进行说明。可译为“关于……”、“就……”。比较郑重的说法是「につき」、「につきまして」。

- 専門用語について説明します。/对专业术语进行解释。
- 薬に関する知識などについて学習しました。/学习了关于药物的知识等。
- 韓国の歴史について何でも聞いてください。/关于韩国的历史您尽管问。
- 計画の妥当性につきまして再審議が行われ、以下の判断がなされた。/就计划的妥善性进行了再次审议，做出以下判断。

## 四 ～のではないか

接在体言及活用词连体形后，表示说话人委婉的建议或推测，类似的还有「のではないだろうか」、「のではないのでしょうか」等，口语中多采用「んじゃないか」、「じゃないだろうか」、「じゃないのでしょうか」的形式。也可后接「と思う」使语气更加委婉。可译为“不是……吗”、“是不是……”。

○この壁紙がなかなかいいんじゃないでしょうか。/这个壁纸很好不是吗?

○俺、弁護士に向いてないんじゃないかと思ってさ…/我觉得我恐怕不适合当律师  
……

○今日は元気がないんじゃないだろうか。/今天好像没什么精神嘛。

○現代人はみんな心の癒しを求めているんじゃないかなあと思う。/现代人都在寻求心灵的慰藉,不是吗?

## 練習 A 例のように言い換えなさい。

1. 例: 一向に/驚く

→一向に驚かない。

(1) 一向に/信じる

(2) 叱っても/一向に/答える

(3) 何を言われても/一向に/動じる

(4) 一向に/梅雨が明ける気配が感じられる

(5) 一向に/2度目の航海に出る様子がある

2. 例: 代表/会議に出席する

→代表として会議に出席する。

(1) 趣味/切手を集めている

(2) 留学生/アメリカにやってきた

(3) 北京の名物/昔から有名だ

(4) 政治家/一流だ

(5) 仕事の協力者/掛け替えのない人

3. 例: 各人の趣味/話しましょう

→各人の趣味について話しましょう。

(1) アジア文学/論文を書いている

(2) 日本料理/ぜんぜんわかりません

- (3) 新しい工場の建設/2,3問の簡単な住民アンケートが行われた
- (4) 日系企業の海外進出/検討していく必要がある
- (5) 最近の環境問題/もう少し説明しなければならないところがある

4. 例: それはちょっと難しいです。  
それはちょっと難しいんじゃないでしょうか。

- (1) もういいです。
- (2) 加工して食べてみる方が無難です。
- (3) 海外で活躍している中国人が多いです。
- (4) ビートルズを知らない人もいます。
- (5) ドラマとしてほとんど意味を持ってなかった。

## 練習 B

例のように文を完成しなさい。

1. 例: 夏と比べて、体重が(2キロも太っちゃった)。
- (1) 男性と比べて、女性のほうが( )。
- (2) 去年と比べて、今年は( )。
- (3) 以前の製品と比べて、新製品は( )。
- (4) 昔と比べて、最近の果物は( )。
- (5) Windows XPと比べて、Vistaは( )。

2. 例: 上海について、(どう思いますか)。
- (1) 登校拒否について、( )。
- (2) 彼の言動について、( )。
- (3) イタリア料理について、( )。
- (4) この問題について、( )。
- (5) 結婚のことについて、( )。

## 練習 C

例のように次の会話を完成しなさい。

例 A: 新製品の開発(について)、ご意見を聞かせてもらいたいと思いますが、この企

かく  
画(どうですか)。

B: アイディアはすごいですね。でも(時間的にはちょっと無理な)んじゃないかとおも  
思うのですが。

1. 後輩: 日本にほんの少子化しょうしか( )話そうと思いますが、この原稿げんこう、( )。  
先輩: 全体にはいいけど、( )んじゃないかな。

2. A: 今日きょうは今度こんどの社内旅行しゃないりょこうの件けん( )、場所ばしょとかを決めたいんだが。

B: 一つ提案ていあんですけど、中国ちゅうごくの上海しゃんはいは( )。

A: 上海しゃんはいはいいですけど。でも、( )んじゃないでしょうか。

# 第2課

## れんらく 連絡

# 2

### 会話 I

#### — 会社での電話応対 その1 —

A: はい、お待たせいたしました。三菱総研の企画部でございます。

B: 三沢商事の高木と申します。松本部長はいらっしゃいますか。

A: 失礼ですが、どちらさまでいらっしゃいますか。お電話が少々遠いようですが。

B: 三沢商事の高木と申します。松本部長はいらっしゃいますか。

A: 三沢商事の高木様でございますね。いつもお世話になっております。部長の松本はただいま外出中でございますが。

B: あっ、そうですか、いつごろお戻りになりそうですか。

A: 申し訳ございません。戻りの時間はわかりかねますが。

B: あ、そうですか。では、伝言をお願いしたいのですが。

A: はい、どうぞ。

B: この間、松本部長がおしゃったプロジェクトの企画の件ですが、先に企画の草案をこちらに送っていただけないでしょうか。メールアドレスはわかると思いますので。

A: はい、わかりました。プロジェクトの企画草案のご送付ですね。戻り次第にお伝えいたします。

B: ありがとうございます。お願いいたします。では、失礼いたします。



## 会話 II

### — 会社での電話対応 その2 —

王: ありがとうございます。JALトラベル、王です。

客先: もしもし、わたくし上海国際旅行社の森田と申しますが、鈴木課長いらっしゃいますでしょうか。

王: お世話になっております。あいにく鈴木は出張中で、明後日、戻る予定になっております。

客先: そうですか。できれば早めに連絡を取りたいんですが。

王: それでは、今日中に鈴木からそちらへ連絡を入れさせます。

客先: そうしていただけると助かります。今日はオフィスにおりますので。

王: かしこまりました。今日中には必ずご連絡いたします。

客先: 宜しく願い致します。



## 会話 III

### — 自宅での電話対応 —

A: はい、山下でございます。

B: 吉田ですけど。

A: あっ、吉田さん、主人がいつもお世話になっております。

B: いいえ、こちらこそ。あの、ご主人は…

A: あのう、ただ今出かけるんですけども。

B: あっ、そうですか。困ったなあ。何時ごろお帰りになりますか。またこちらからお電話いたしますが…

A: お急ぎでしたら、行き先は分かっていますから、その電話番号を申し上げますか。

B: あ、それは願ってもないことです。