



実用ビジネス 日本語会話

实用 商务日语会话

飯村 茜 ◎編著
山田 あき子 ◎审訂



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press

実用ビジネス日本語会話

实用商务日语会话

飯村 茜 編著
山田 あき子 审訂

对外经济贸易大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

实用商务日语会话/飯村茜编著. —北京: 对外经济贸易大学出版社, 2008

ISBN 978-7-81134-062-4

I. 实… II. 飯… III. 商务-日语-口语 IV. H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 031253 号

© 2008 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

实用商务日语会话

飯村茜 编著

责任编辑: 李二敏

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029

邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342

网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

唐山市润丰印务有限公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 148mm × 210mm 5.875 印张 153 千字

2008 年 4 月北京第 1 版 2008 年 4 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-81134-062-4

印数: 0 001 - 5 000 册 定价: 15.00 元 (含光盘)

《实用商务日语会话》编写说明

一、适用对象与编写目的

本书的使用对象是日语能力水平为中级以上的学习者。本书是从语言的使用场景和交际功能的角度出发,观察日本商务环境的特点、理解商务文化背景、掌握商务交流活动的规则,以提高学习者商务日语会话的能力为目的的教材。

本书适用于从事对日商务贸易工作的工商界人士、今后希望到日资企业工作的大中专院校的学生、赴日留学生以及广大的日语爱好者使用。

二、特点

本书的特点是将日本的日常商务活动为背景,通过会话场景、交际活动、人物关系,以有情节有故事的连续短剧的形式,学习和掌握基础会话的表达方式,使学习者能够身历其境地感受日本经济社会的商务环境,自然地理解日本商务文化的内涵和商务礼节,在对日商务贸易活动中能够自如地运用语言交际技能从而增加成功的机会。

在日本的商务活动中,根据不同的活动场合、状况以及会话对象要采取不同的会话表达方式,上下级之间、同事之间、各部门之间、公司内部与外部之间的会话表达方式是不同的。本书为了便于学习者理解说话人的社会身份以及说话人的会话表达方式,各课的会话背景是按照公司内部和外部划分场景而编辑的。

本书把着眼点放在现代日语会话的实用性上,通过不同的会话场景和基础会话句型列举了日语交际表达的功能句型。为了使学习者通过学习本书的会话内容掌握地道的日语交际表达技能,在日常的商务活动中能够运用恰当的语言表达方式,作者遵循理解、模仿、记忆、熟练、应用的语言学习规律在课文设计上下了一番功夫。

本书还通过学习内容介绍了一些日本商务日常工作中的处理问题

和解决问题的方法，希望能对广大读者有所帮助。

三、构成

本书根据会话场景将会话内容分为 8 课，各课的构成分为以下几个内容：

1. 学习要点

为了使学习者了解每课的学习内容、商务文化背景，按照会话的内容对语言点和商务文化背景进行了说明。

2. 功能句型

为了便于学习者理解掌握课文中的句型功能的意义，根据各课的会话场景提示了有关的会话功能句型。

3. 会话示意图

为了便于学习者理解会话内容的表达顺序的安排和组织结构，本书采用会话示意图的方式提示了每课会话内容的表达顺序和组合方式，为学习者较快地掌握基本会话交际技能打下基础。

4. 课文内容

每课编有 2 个会话课文。会话的内容再现了日本经济社会的商务活动场景，提示了在商务活动中常用语言交际表达方式，学习者可以借助“学习要点”、“功能句型”、“会话示意图”的说明和提示，通过阅读会话的内容认识句型的结构，理解句型在会话中所承担的意义，掌握运用日语进行交际表达的方法。

5. 应用会话

为了提高学习者会话的应用能力，每课配有相应会话练习并分为以下两个内容：

(1) 句型练习

为了使学习者掌握商务语言交际技能，结合课文中学过的句型，从典型到常用、从模仿到应用循序渐进地组织引导练习，以便学习者更广泛地、更准确地掌握这些语言技能。

(2) 会话练习

将句型练习中的各种单句组成会话，使学习者加深理解会话场景和会话内容的表达顺序安排和组织结构，提高会话表达能力。

6. 练习

(1) 文体练习

文体练习是通过变化会话的文体使学习者加深体会敬体与简体会话的不同, 培养和提高语感。

(2) 对话练习

对话练习设定了会话场景、人物的身份和会话主题, 运用该课学习过的功能句型进行对话练习, 从而达到理解会话的背景、把握运用语言的规律和选择恰当的语言表达方式等综合练习的目的, 提高学习者商务日语的会话表达与运用能力。

7. 附录

敬语在本书会话课文中占有重要部分。为了帮助学习者正确地理解和使用敬语, 在附录中对敬语的定义、种类、词类和使用方法进行详细的解释和说明。

四、使用中的注意

1. 在阅读会话课文时, 请学习者注意登场人物的性别、年龄、社会地位, 在不同的会话场景中登场人物是用什么表达方式进行对话的, 特别是要注意句尾的表达方式。

2. 由于有些功能句型在不同的会话场景中会改变句型的功能的意义, 所以各课功能句型的注释只限于在该课会话场景中所表现的功能意义。

3. 在本书的会话中使用了大量的敬语, 为了便于学习敬语, 附录中对敬语的用法进行了详细的解释。使用敬语要注意场合和会话对象, 同时还要注意与对方的亲疏关系, 因为使用敬语有与对方保持距离的意思, 请大家注意观察从第 1 课到第 8 课的会话课文中登场人物在使用敬语时根据不同的会话场景和会话对象是如何改变表达方式的。

4. 在本书的课文会话中侧重地介绍了现代实用日语会话, 有些句型虽然在语法上出现一些偏差, 但是由于在日常生活和商务活动中被广泛地使用, 为了突出现代实用日语会话的功能, 因此在会话课文中对类似句型在语法上没有进行修改。

5. 学习者可以根据自己的日语水平和工作需要使用本书, 也可以

把本书作为工具书。比如：打电话预约可以参考第 2 课会话 1，询问可以参考第 3 课会话 1，价格交涉可以参考第 6 课等等。本书的编写重点在于听说，请读者配合使用光盘练习会话。

在附录编写过程中，得到了日本千叶大学教育学部附属中学国语科主任神保良幸先生以及有关部门的大力支持与协助，在此表示衷心的感谢。

作者在日本生活工作多年，作为一名日语的学习者通过编写此书希望把自己的学习经验和感受介绍给读者，为大家在今后的学习和工作提供一些方便。由于作者水平有限，在本书编写中难免出现错误与偏差，敬请各位读者予以批评指正。

作 者

2008 年 4 月

会話の登場人物

森商事株式会社

営業部営業 1 課

田中課長—国籍：日本 年齢：38 才 大卒、入社 16 年目

佐藤主任—国籍：日本 年齢：33 才 大卒、入社 11 年目

横 山—国籍：日本 年齢：30 才 大卒、入社 8 年目

李 —国籍：中国 年齢：29 才 大卒、入社 7 年目

高 橋—国籍：日本 年齢：26 才 短大、入社 5 年目

技術部

阿部主任—国籍：日本 年齢：34 才 大卒、入社 12 年目

株式会社丸山電気

技術部

吉田課長—国籍：日本 年齢：45 才 大卒、入社 23 年目

岡 本—国籍：日本 年齢：32 才 大卒、入社 10 年目

目 次

第 1 課 会社の初日	1
学習ポイント	1
文型表現 1	1
会話 1 の流れ図	3
会話 1—自己紹介と初対面のあいさつ	4
会話 2—社内でのあいさつ	5
応用会話 1：自己紹介する	12
一、バリエーション	12
二、応用会話の文例	15
練習問題：一、会話練習（ロールプレー）	17
 第 2 課 取引先への訪問	18
学習ポイント	18
文型表現 2	19
会話 1 の流れ図	20
会話 1—アポイントを取る	21
会話 2 の流れ図	23
会話 2—取引先を訪問する	24
応用会話 2：電話をする	26
一、バリエーション	26
二、応用会話の文例	34
練習問題：一、文体練習	36
二、会話練習（ロールプレー）	38

第3課 問い合わせ	39
学習ポイント.....	39
文型表現 3.....	40
会話 1 の流れ図.....	41
会話 1—取引先からの問い合わせ.....	42
会話 2 の流れ図.....	44
会話 2—問い合わせの対応.....	46
応用会話 3：問い合わせをする.....	50
一、バリエーション.....	50
二、応用会話の文例.....	55
練習問題：一、文体練習.....	61
二、会話練習（ロールプレー）.....	63
 第4課 新商品の説明会	64
学習ポイント.....	64
文型表現 4.....	65
会話 1 の流れ図.....	66
会話 1—新商品説明会の準備.....	67
会話 2 の流れ図.....	69
会話 2—新商品説明会の議事進行.....	70
応用会話 4：新商品について説明する.....	74
一、バリエーション.....	74
二、応用会話の文例.....	77
練習問題：一、文体練習.....	80
二、会話練習（ロールプレー）.....	81
 第5課 新製品の価格会議	82
学習ポイント.....	82
文型表現 5.....	83
会話 1 の流れ図.....	84

会話 1—新製品の価格設定	84
会話 2 の流れ図	87
会話 2—新製品の価格決定	87
応用会話 5 : 社内会議	90
一、バリエーション	90
二、応用会話の文例	94
練習問題 : 一、文体練習	98
二、会話練習 (ロールプレー)	99
第 6 課 価格交渉	100
学習ポイント	100
文型表現 6	101
会話 1 の流れ図	102
会話 1—取引先との価格交渉	102
会話 2 の流れ図	105
会話 2—交渉結果の報告と対処	105
応用会話 6 : 商談と価格交渉	109
一、バリエーション	109
二、応用会話の文例	118
練習問題 : 一、文例練習	122
二、会話練習 (ロールプレー)	123
第 7 課 契約準備	124
学習ポイント	124
文型表現 7	125
会話 1 の流れ図	125
会話 1—契約仕様書の準備	125
会話 2 の流れ図	128
会話 2—契約条件の確認	128
応用会話 7 : 購買契約手続の流れ	130

一、バリエーション	130
二、応用会話の文例	133
練習問題：一、文体練習	136
二、会話練習（ロールプレー）	138
第8課 クレームの対応	139
学習ポイント	139
文型表現 8	140
会話 1 の流れ図	141
会話 1—クレーム電話	141
会話 2 の流れ図	145
会話 2—クレームの対応	147
応用会話 8：クレームの対応	152
一、バリエーション	152
二、応用会話の文例	156
練習問題：一、文体練習	163
二、会話練習（ロールプレー）	163
付録：敬語の用法	165
1. 敬語の定義	165
2. 敬語の種類	165
3. 敬語の品詞	165
4. 敬語の使い方	170

第 1 課 会社の初日

■ 学習ポイント-----

この課では、会社に着任したときの自己紹介、初対面のあいさつと職場でのあいさつの仕方を学習します。

日本語では、性別、相手、話の内容によって、話し方が変わります。特に「だれが、だれに、何のために」話しているかに、注意を払う必要があります。登場人物がだれと、どのように話しているかをよく理解しましょう。

自己紹介で大切なことは、相手に自分を覚えてもらうことです。短い時間で相手に印象づけ、好感を与えるために「元氣よく、笑顔で、相手の目を見て」話すよう心がけましょう。

職場のあいさつは、社内で欠かせない大切なコミュニケーションの要素になっていますから、心を込めてはっきりとあいさつすることが大切です。

文型表現 1

① 自己紹介する

はじめまして、(氏名) と申します。 { どうぞよろしくお願いいたします。
どうぞよろしくお願いいたします。

② 初対面のあいさつ

a. あいさつする

はじめて、(氏名)です。 { どうぞよろしくお願いします。
 どうぞよろしくお願いいたします。

b. あいさつを受ける

(氏名)です。こちらこそ、 { よろしくお願ひします。
 よろしくお願ひいたします。

3 伝言を頼む

(伝言内容) ように { 伝えてもらいませんか。
 伝えていただけませんか。

4 伝言を伝える

伝言内容 { とのことです。
 と言っています。

5 誘い

a. 誘う： いっしょに、 { V-ましょうか。
 V-ませんか。

b. 誘いに応じる： ええ、V-ましょう。

c. 断る： ちょっと、……。

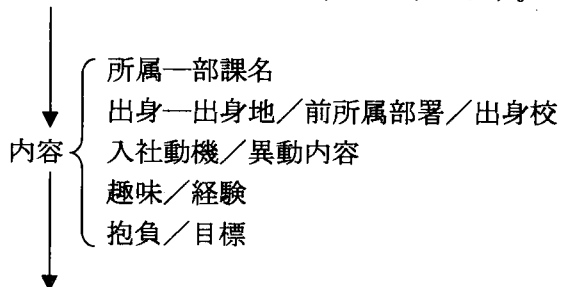
6 準備・用意

V+ておきます。

会話1の流れ図

会話1. 自己紹介

名乗る はじめまして、～と申します。

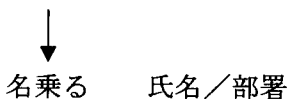


締めあいさつ どうぞよろしくお願いいたします。

~~~~~

### 会話2. 初対面のあいさつ

あいさつ はじめまして。



終わりのあいさつ どうぞよろしくお願いいたします。  
お願いします。

## 会話 1. 自己紹介と初対面のあいさつ

(4 月から森商事の東京本社に勤務することになった李さんの初出勤。 朝 9 時 営業部営業 1 課のオフィス)

---

朝の朝礼にて、李明が自己紹介

李 : 課長、おはようございます。

田中課長 : ああ、李さん、おはよう。みんな、ちょっと集まって、きょうから営業 1 課に配属になった李さんです。皆さん、よろしくお願いします。

それでは、李さんから一言あいさつをお願いします。

李 : はじめまして、李と申します。

このたび東京本社営業部営業 1 課に勤務となりました。今年の 3 月までは、北京支社で営業を担当しておりました。大学では日本語を専攻していました。

趣味はスポーツで、特にサッカーが好きです。

日本に来たのは初めてで、分からないことが多くありますので、皆さんに、いろいろ教えていただきたいと思います。

どうぞ、よろしくお願いいたします。

---

紹介と初対面のあいさつ

田中課長 : こちらは、主任の佐藤さんです。

李 : 李です。よろしくお願いします。

佐 藤 : 佐藤です。よろしくお願いします。

田中課長 : 分からないことがあったら、佐藤主任に聞いてください。

李 : はい、分かりました。

田中課長 : こちらは、庶務の高橋さんです。

李 : 李です。よろしくお願いします。

高 橋：高橋です。こちらこそ、よろしくお願いします。  
田中課長：事務的なことは、いろいろと高橋さんに聞いてください。  
李：はい、分かりました。  
田中課長：それから、李さんと一緒に仕事をしてもらおう横山さんです。  
李：李です。よろしくお願いします。  
横 山：横山です。よろしくお願いします。  
田中課長：横山さん、李さんのことをよく面倒を見てあげてください。  
横 山：はい、分かりました。

## 会話 2. 社内でのあいさつ

### 朝のあいさつ

(朝 8 時 50 分 森商事東京本社の一階のエレベーター前)

高 橋：おはようございます。  
横 山：おはようございます。  
高 橋：北京支店の李さんがきょうから出社よね。  
横 山：そうだよね。  
高 橋：どんな人かしら。  
横 山：うわさでは、なかなか優秀みたいだよ。

(8 時 55 分 営業部営業 1 課のオフィス)

横 山：課長、おはようございます。  
田中課長：ああ、おはよう。横山君、例の企画書は……  
横 山：はい、できています。  
田中課長：あ、そうか。あとで、見せてくれ。  
横 山：はい、分かりました。

(9 時 李さん初出社。朝礼にて、自己紹介、挨拶)【会話 1 の内容】