



标准商务日语系列丛书

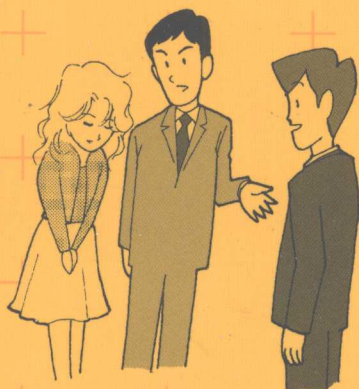
标准商务

標準ビジネス基礎日本語

基础日语

第一册

主编：(日)吉冈正毅 陈岩 刘利国 宫伟



含MP3一张

外语教学与研究出版社



标准商务日语系列丛书

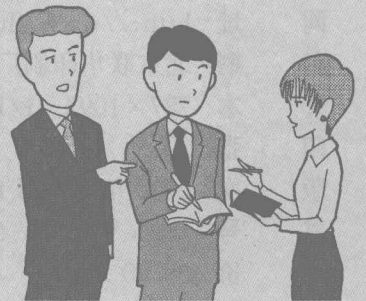
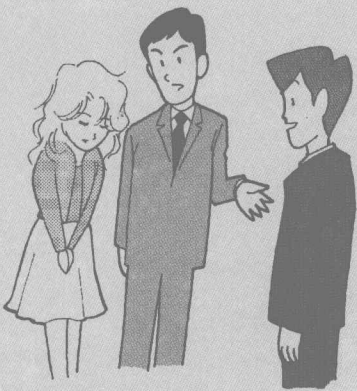
标准商务

標準ビジネス基礎(日)本(語)

基础日语

第一册

主编：(日)吉冈正毅 陈岩 刘利国 宫伟



图书在版编目(CIP)数据

标准商务基础日语. 第1册/(日)吉冈正毅,陈岩等主编.—北京:外语教学与研究出版社,2008.8

ISBN 978-7-5600-7732-1

I. 标… II. ①吉… ②陈… III. 商务—日语—高等学校:技术学校—教材 IV. H36

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 123477 号

出版人:于春迟

责任编辑:杜红坡

封面设计:蔡曼

版式设计:黄蕊

出版发行:外语教学与研究出版社

社址:北京市西三环北路19号(100089)

网址:<http://www.fltrp.com>

印刷:北京联华印刷厂

开本:787×1092 1/16

印张:29.5

版次:2008年8月第1版 2008年8月第1次印刷

书号:ISBN 978-7-5600-7732-1

定价:58.00元

* * *

如有印刷、装订质量问题出版社负责调换

制售盗版必究 举报查实奖励

版权保护办公室举报电话:(010)88817519

物料号:177320001

《标准商务基础日语》（第一册）

日方

主 编 吉冈正毅
副主编 小山纪子 新山忠和 吉川正则
编 者 古川雅子 宫下晃子
插 图 田中直毅

中方

主 编 陈 岩 刘利国 宫 伟
副主编 胡小春 徐二红

はじめに

近年、社会におけるボーダーレス化はいよいよ進展し、ビジネス社会においても国境を越えた人的交流がますます広がりを見せています。中国では経済発展が著しく、日本企業の海外進出も中国を中心に急速に展開しています。また、日本国内においても中国人社員を抱える企業が一段と増加しています。こうした中で、中国の大学において日本語を学習している人たちの学習ニーズも、ビジネス日本語の習得が一番に挙げられるようになってきました。

日本企業・日系企業で働く中国人が周りの日本人と円滑にコミュニケーションし、スムーズに業務を遂行していくには、日本語の文法や語彙の習得だけでなく、日本企業におけるビジネス習慣や日本人の考え方について深く知ることが欠かせません。そこで、このテキストは早い段階から日本のビジネス文化について学ぶことができるよう、大半のビジネス日本語テキストが中級以降を対象としているのと異なり、入門期からビジネス日本語とビジネス文化の両方が学べる作りになっています。

また、周囲の日本人との関係性を強めるには、業務に関わるやりとりばかりでなく、社内や勤務先の周辺や日常生活の中での一般的な会話も必要であるという配慮から、日常会話の例や練習も取り入れています。このテキストを使って学習すれば、日本企業に溶け込んで、周囲の日本人とスムーズにコミュニケーションしながら活躍していけるようになるでしょう。

このテキストは、大連外国語学院日本語学院の教師と日本の千駄ヶ谷日本

語教育研究所のスタッフが手を携え、心血を注いで開発したものです。テキストの本文や練習問題は千駄ヶ谷日本語教育研究所が担当し、発音解説、文法解説、中国語訳は大連外国語学院が担当しました。

取り扱われている学習項目は、中国教育部大学日本語専攻基礎段階教学大綱に準拠しています。また、このテキストは、日本語教育の世界で注目されている日本語教育スタンダードとその背景にあるCEFR（欧州共通参照枠）の考え方にも沿って編纂されています。加えて、STBJ（標準ビジネス日本語テスト）の参考教材としても活かせるものです。

将来、日本企業等で働きたいと思っている方をはじめ、現在働いている方にも是非このテキストを役立てていただき、ビジネスの現場で通用する実践的なビジネス日本語コミュニケーション能力を身につけて、活躍していただきたいと心から期待しています。

日本応用日本語教育協会理事長
千駄ヶ谷日本語教育研究所理事長
学校法人吉岡教育学園理事長
吉岡 正毅

中国日本語教育研究会顧問
中国国際貿易学会商務日本語研究委員会副主任
大連外国語学院教授
陳 岩

2008年6月

前言

近年来，随着“无国境化”的深入发展，在商务领域内人员的跨国交流也愈加频繁。中国的经济迅猛发展，日本企业的海外拓展也主要以中国为中心急速展开，而且，在日本国内拥有中国员工的企业也大幅增加。在这种形势下，商务日语的学习成为了在中国大学里日语学习者的第一需要。

在日本的企业、日资企业工作的中国人，为了与周围的日本人顺畅地交流、顺利地开展工作，不仅需要学好日语语法和词汇，更要深刻地理解日本企业中的商务习惯和日本人的思维方式等。因此，为了让学习者从早期就能学到日本商务文化方面的知识，本教材在编写时，与大多数以中级以上水平的学习者作为对象的商务日语教材有所不同，是从初级起步阶段开始就同时兼顾商务日语和商务文化两方面知识的学习。

此外，为加强与周围日本人的关系，除与业务相关方面的知识外，本教材还充分考虑到有必要学习与公司内部、周边环境以及日常生活有关的一般性会话，所以也收入了日常会话的文例和练习等。使用本教材进行学习，使你能够融入日本企业、与周围的日本人顺畅地交流，进而在工作中发挥自己的作用。

本教材是大连外国语学院日语学院的教师与日本千驮谷日语教育研究所的工作人员倾注大量心血携手开发的。教材的正文以及练习等部分由千驮谷日语教育研究所负责，发音解说、语法解说及汉语译文部分是由大连外国语学院负责。

本教材所涉及的学习项目以中国教育部《高等学校日语专业基础阶段教学大纲》为基准。同时，本教材也是依据在日本教育界备受关注的日语教育标准及其背景下的欧洲共同语言能力分级架构的思路编撰而成。此外，本教材还可以作为标准商务日语考试（STBJ）的参考教材加以利用。

衷心希望本教材对将来有志到日本企业等工作的各位学习者、以及现在正在工作岗位上的各位能有所帮助。也衷心期待着各位日语学习者能掌握职场中通用的、实践性的商务日语交际能力，早日成为活跃于商务界的精英。

日本应用日语教育协会理事长
千驮谷日语教育研究所理事长
学校法人吉冈教育学园理事长
吉冈正毅

中国日语教育研究会顾问
中国国际贸易学会商务日语研究委员会副主任
大连外国语学院教授
陈岩

2008年6月

本書の特徴と使い方



本書が対象とする学習者と本書の特徴

本書は、日本企業や日系企業で勤務することを希望する者、或いはそうした企業と取引関係にある企業で勤務することを希望する者を対象としている。そして、そのような学習者が、日本語学習の入門期から、日本社会や日本の一般的な企業文化、ビジネス習慣等にも慣れ親しんでいき、日本企業等で勤務するに際して、予備知識として持つべきことを自然に習得できるよう配慮した。

各課は中国教育部大学日本語専攻基礎段階教学大綱に所収された文法項目を中心に据えつつ、それが使われる場面や様態も意識しながら構成されている。

日本企業等で、周囲のスタッフとも連携しながら仕事をし、望まれる実績を上げ、それを正当に評価されて周囲からの信頼を勝ち得ていくためには、言葉もさることながら文化の違いを受け容れる姿勢が特に必要である。その上で、自国の文化と日本の文化の間にある異文化ギャップを克服し、周囲と円滑にコミュニケーションを図っていくことが望まれる。

本書で学ぶ者には、そうしたコミュニケーション能力を習得していこうという姿勢で学習に取り組んでほしい。



本書の目標水準

本書は、4冊のテキストとその他の周辺教材で構成され、第4冊終了時に以下のレベルに達することを目指して編纂されている。

- ① 中国教育部大学日本語専攻基礎段階教学大綱に定められている水準
- ② 日本語能力試験2級水準
- ③ S T B J 標準ビジネス日本語テストのB J 1水準
- ④ B J T ビジネス日本語能力試験のJ 2水準以上
- ⑤ C E F R (欧州共通参照枠) B 2水準程度

第1冊から第4冊までの到達目標水準は、以下の通りである。

		第一冊	第二冊	第三冊	第四冊
理解すること	聞くこと	<ul style="list-style-type: none"> 自分自身や社内の関係者、自身の業務に関する具体的内容について、聞き慣れた語句や基本的な表現を聞き取ることができる。 ゆっくり話された簡単な日常会話がおおむね理解できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 簡潔で明瞭なメッセージやアナウンスを聞き取ることができる。 ゆっくり話された平易なビジネス会話であれば、その要点がおおむね理解できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 話し方が明瞭であり、内容が簡潔で談話構造が複雑でなければ、テレビ・ラジオの番組の談話が理解できる。 日常よく話題になる業務の内容についてのビジネス会話が、比較的ゆっくりした、明確な話し方であれば理解できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 身近な話題であるならば、談話が複雑であっても、ある程度まとまった会話が理解できる。 テレビ・ラジオ番組の談話の要点が理解できる。 日常行われる業務内容について理解できる。
	読むこと	<ul style="list-style-type: none"> 社内掲示やポスター、回覧物、カタログ等に関して、身近な単語や平易な文が理解できる。 	<ul style="list-style-type: none"> よく目にする日常的な社内文書や基礎的内容のビジネス文書の内容が断片的に理解できる。 平易なメール等の文書が理解できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 日常の業務でよく用いられる、定型的な文書について、その要点が理解できる。 日常の業務内容についてのメール等の文章において、事実の部分と個人的な意見・感想の部分を読みわけ、理解できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 日常の業務でよく用いられる文書について、その内容が理解できる。

		第一冊	第二冊	第三冊	第四冊
話すこと	やり取り	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス場面における初対面の挨拶や簡単な自己紹介ができる。 ・ビジネスの場に相応しい日常の挨拶ができる。 ・自分の予定が表現できる。 ・業務に直接かわることや日常的话题について、ごく簡単な会話ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務に関する比較的単純な情報交換や、平易な内容の意見交換ができる。 ・待遇表現の使い分けにまでは至らないが、社交的な内容を含む短い会話ができる。 ・ビジネス慣習についても多少配慮したやり取りができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・社内の日常のビジネス場面において、準備なしに会話を始めることができ、ある程度誤解なく談話を続けることができる。 ・対外的なビジネス場面において、日常的で簡単な内容であるなら、対処することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・社内の日常のビジネス場面において、母語話者と普通に会話することができる。 ・対外的なビジネス場面において、大抵の一般的な用件について、対処することができる。 ・社内の会議等に積極的に参加でき、自分の考えを述べ、それについての説明もできる。
	表現	<ul style="list-style-type: none"> ・身の回りの環境や職場関係者等身近な人物について、平易な語句や表現で描写ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容や職場環境等について、平易ながらもある程度まとまった内容の説明ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・日常の一般的な会話で用いられる基本的な語句・文型・ビジネス用語を用いてビジネス場面に適した談話をある程度構成することができる。 ・資料の要点を語り、それに対する感想や意見を、基本的な語句・文型を用いて表現できる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・日常の業務内容について時事問題等にテーマを広げて議論できる。
書くこと	書くこと	<ul style="list-style-type: none"> ・自社の名称や自身の氏名等を書類に記入することができる。 ・ごく簡単な内容について、平易な文で、社内の関係者に伝えることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務に関わる日常的な事柄について、簡潔なメモやメッセージを残すことができる。 ・簡単な内容のメールを送ることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・日常の業務内容についてある程度まとまった文書を書くことができる。 ・社内のメールの対応が文書でできる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・日常の業務内容の範囲内でレポートを書くことができる。 ・内容が複雑でなく、形式的な対応であるなら、対外的なメールを送・返信できる。



第1冊の主な構成と想定する学習時間

第1冊は入門編「日本語の仮名と発音」（9課構成）と、本編（10課構成）とで成り立っている。

第1冊の標準的な学習時間としては140時間程度を目安としている。



第1冊の各課の構成と使い方

入門編「日本語の仮名と発音」

入門編の狙いは、以下の2点にある。

- 日本語の発音に慣れる。
- 発音と表記を一致させる。

日本語の音体系と表記は中国語とは異なる。学習者がそれらを段階的に習得できるように、清音、濁音、半濁音、撥音、促音、長音、拗音、外来語、拍、アクセント、イントネーションの順に構成されている。また、各課に、平仮名、片仮名の表記練習も組み込まれているので、発音と表記が一致するように、意識して学ぶことが望まれる。

各課は以下の内容で構成されている。

解説

各課の取り上げ項目について、発音のための解説がなされている。平仮名・片仮名については書き方についても解説している。

練習

表記練習と発音練習が組み込まれている。表記練習については、テキストのモデルを見ながら、繰り返し練習すると効果的である。発音練習については、付属のMP3に音声収録されているので、学習者自身それを聞きながらモデル音声のように発音できるよう繰り返し言う練習が不可欠である。

挨拶表現

基本的な挨拶表現がテーマ別に入れてある。これも付属のMP3を活用し、モデル音声のように発音できるよう繰り返し言う練習が欠かせない。

日本紹介

本編に入る前に日本の地勢や歴史、社会の諸制度等について概観できるよう入れてある。

本編

本編は、主人公である李正剛（中国人）が、日本の貿易商社である東京商事株式会社に入社し、周囲のスタッフとの業務を通して成長していくストーリー形式で展開されている。学習者が実際に日本企業での日常を疑似体験しつつ学べるよう配慮した。

本書では、第二冊目までは社内会話におけるコミュニケーションを中心に据え、要所で取引先の関係者等外部とのコミュニケーションも入れてある。

また、ビジネス会話だけに偏らず、日本人との円滑なコミュニケーションのために必要な日常会話も練習などにバランスよく入れてある。

各課は以下の内容で構成されている。

はじめに

各課で取り上げる内容と、その背景について触れてある。また、主な学習項目も明示されているので、各課の最初に確認し、念頭において学習に臨むことが求められる。

会話

各課のメインとなる会話で、社内外の様々な場面が展開される。場面や状況に配慮し、2～3の会話に分割してある課もある。「はじめに」の後で、音声MP3を聞く方法もあるが、「解説」の内容を一通り押さえ、取り上げられている学習項目について練習した上で最後に「会話」に移ったほうが、理解は深まるだろう。このテキストを授業で使う際、教師は、まず、簡単な状況設定をした後、テキストは見せず、音声を聞かせ、状況を把握させた上で、内容の理解と運用力の増強を図り、更に文化的な理解を深めていくとよい。学習者の状況に合わせて、会話を流暢に言えるように口頭練習をさせたり、役割練習をさせたり、学習が進んだ段階で内容の要約等に発展させたりすることが望ましい。

解説

第一冊では、日本語初歩レベルから初級前半レベルの文法項目が学び易さに配慮して配列されている。解説では、各項目について、「会話」を学ぶ際の助けとなるよう、本文が引用されている。そして、文型が示され、例文と共に解説がなされている。

関連語彙

幅広い語彙を身につけることができるよう、各課に入れてある。テーマごとに語彙が集められており、関連付けながら覚えられる。

練習A

一問一答形式の練習である。「解説」の配列の順で構成してあるので、「解説」でひとつの文法項目を理解させたら、対応する「練習A」で練習を促すと効果的である。学習者の状況に合わせて、問題数を適宜増やすと良い。学習項目によっては、「練習A」では扱わず「練習B」で扱ったものもある。

練習B

各課の文法項目や既習の項目を複数組み合わせた小会話練習である。「練習A」を終えた後に運用力増強のための練習として取り上げると良い。枠に囲まれたモデルを導入して理解を促した後、小グループになり指定された語句を使って役割練習を行うといった進め方が効果的である。

単語表

「会話」、「解説」、「関連語彙」、「練習A」、「練習B」の新出語が提出順に載せてある。各語にはアクセントを示し、漢字語句とローマ字語句には読み方も付した。中国語訳で意味を理解するだけでなく、運用できるよう定着させることが望ましい。

日本のビジネス事情・文化事情

日本の企業文化や一般的な習慣等の文化事情についてコラムとして短くまとめている。第一冊の段階では中国語の翻訳文を通して理解すればよいが、日本語の学習が進んだ段階では、日本語の原文を読み物として活用することもできる。

問題

各課の学習項目に関して書かせる練習問題である。書く練習を通して課の学習項目について定着が図れるため、学習者の自学自習用としても活用できる。巻末に解答も載せてある。



このテキストで学ぶ学習者の皆さんへ

以下のことを特に念頭において学習に励んでください。そうすれば、ビジネスで通用する日本語が無理なく無駄なく段階的に習得できます。

1 実践的なコミュニケーション能力を身につけようという意識を持つこと！

どうしてビジネス日本語を学ぶのでしょうか？

それは、現実のビジネスの場で周囲の日本人と円滑なコミュニケーションができるようになり、スムーズに仕事が進み、周囲との信頼関係が築かれ、仕事が正當に評価され、ますます活躍できるようになるためです。

実践的なコミュニケーション能力がなければ、いくらあなたに知識や技能があっても、ビジネス社会では評価されません。

実践的なコミュニケーション能力を身につけようという意識が大切です！

2 自然な日本語の発音を身につけること！

中国語と日本語の発音は違います。自分が言いたいことを正確に伝えるためには日本語の正しい発音を身につける必要があります。

3 新出語はきちんと覚えること！

どんな建物を建てるにも、まずは材料が必要です。単語はその材料に当たります。単語を知らなければ、文型練習もできません。課ごとの新出語はきちんと覚えていってください！

4 文型の練習を怠らないこと！

文型は、言わば、建物の骨組みです。それだけに文型をしっかりと定着させていくことが必要です。「練習A」のような単純と思える文型練習も、声に出して言ったりノートに書いたりして繰り返し練習して定着させていきましょう。

地道な努力なくして成果は得られません！

5 日本語を使ったコミュニケーションを実践すること！

たとえ単語・文型を覚えていたとしても、それが使えなければ自分が言いたいことは伝えられません。文型練習と同時に運用力をつけるための練習が必要です。運用力をつけるためには、「練習B」や「会話」の練習を通して表現も身につけ、日本語を使ったコミュニケーションを実践することです。授業外でもクラスメートなどと実践しましょう。こうしたことの積み重ねが使える日本語能力の習得につながっていきます。

6 付属MP3を活用すること！

日本語の正確な発音を身につけましょう。まずはMP3を繰り返し聞いて、日本語の発音に耳を慣らしましょう。そしてそれを真似して言ってください。

授業外の普段の生活の中でも繰り返し聞いて、自分で声に出して練習していけば、正確な発音が自然に身についていくものです。

7 ビジネス文化・日本の習慣を理解すること！

日本企業等で活躍するためには、日本企業のビジネスに対する考え方や仕事の進め方、背景にある日本の習慣をよく理解することが大切です。そして、よく理解した上で、自分の中に新たな文化を生み出すような姿勢も求められます。「お互いに違和感を持つことなく、円滑にコミュニケーションができる」、これが大切です！

本教材的特色及使用方法



本教材的使用对象和特征

本教材的使用对象为有志于进入日本企业或日资企业工作者，以及想在与这些企业有商贸关系的企业就职者。本教材充分考虑到学习者从日语学习的起步阶段便逐步接触日本社会、日本的一般性企业文化以及商务惯例等，使他们自然而然地掌握在日本企业中工作时所必需的预备知识。

本教材以中国教育部《高等学校日语专业基础阶段教学大纲》中收录的语法条目为重点，每课在充分考虑各语法条目具体使用的场景及情形的基础上编写而成。

在日本的企业中，为了与周围的工作人员携手共事、取得可喜业绩，同时也为了能得到大家的好评和信赖，除语言沟通能力外，还特别需要有一种能够理解和容纳文化差异的胸怀。在此基础上，能够克服本国文化与日本文化之间的异文化差距，以期达到与周围同事的顺畅交流。

希望本教材的学习者能以顺畅交流为目的努力学习。



本教材预计达到的目标

本套教材由4册主教材及相关辅助教材构成，编纂时预期目标是在学完第4册后将达到以下水平：

- ① 中国教育部《高等学校日语专业基础阶段教学大纲》规定的水平；
- ② 日语国际能力测试2级水平；
- ③ 标准商务日语考试BJ1级水平；
- ④ 商务日语能力考试J2级以上；
- ⑤ 欧洲共同语言能力分级架构的B2水平。