



新编日语口语  
商务日语篇

林娟娟 坂本彻（日） 主编

上海外语教育出版社  
SHANGHAI FOREIGN LANGUAGE EDUCATION PRESS

W  
外教社

新編日語口語 商务日語篇

主編

林娟娟 坂本彻(日)

編者

天野晃(日) 林治郎(日)  
平塚尚三郎(日) 三浦彻(日)

## 图书在版编目(CIP)数据

新编日语口语. 商务日语篇 / 林娟娟, (日)坂本彻主编.

—上海:上海外语教育出版社, 2012

ISBN 978-7-5446-2828-0

I. ①新… II. ①林…②坂… III. ①商务—日语—口语  
IV. ①H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 137997 号

**出版发行: 上海外语教育出版社**

(上海外国语大学内) 邮编: 200083

电 话: 021-65425300 (总机)

电子邮箱: bookinfo@sflap.com.cn

网 址: <http://www.sflap.com.cn> <http://www.sflap.com>

责任编辑: 王 俊

---

印 刷: 同济大学印刷厂

开 本: 890×1240 1/32 印张 9.625 字数 256千字

版 次: 2012 年 12 月 第 1 版 2012 年 12 月 第 1 次印刷

印 数: 3 000 册

---

书 号: ISBN 978-7-5446-2828-0 / H · 1376

定 价: 25.00 元

本版图书如有印装质量问题,可向本社调换

# はじめに

『新編日語口語・商務日語篇』は、日本のビジネス社会で用いられている会話を、あらゆる場面を想定して、具体的に示したものです。

ストーリーとしては、『新編日語口語・生活文化篇』の続きで、日本の大学院を終了した張志甫さんが、日本のメーカー「秋葉電器」に就職し、さまざまなビジネス体験をして、上海支社に転勤になるまでを描いています。

日本語の特徴として、時と場合によって、使う語彙や、表現スタイルが大きく違うことは、『新編日語口語・生活文化篇』を読まれた方は気づかれたと思いますが、ビジネス会話は、特に、上下、内外の区別が厳しく、しかも、ビジネスの成功にも関わるという点で、難しいものです。日本人でも、就職活動に際しては、改めてビジネス会話を学習するのが常です。

ビジネス会話に関する教科書は、数多くありますが、この教科書の特徴は、普通のビジネスには、これ1冊あれば十分であると言えるほど、詳しく記述したことにあります。作成は、日本語教授法をグループで研究している「とびら研究会」の会員が担当しましたが、特に中心となった天野晃、林治郎、平塚尚三郎、三浦徹の4人の執筆者が、全員、日本企業でビジネスマンとして長年働いたあと日本語教育の世界に入ったという経歴の持ち主であることが、それを可能にしたと言えます。イラストは、坂本裕恵が描きました。

また、テキストの中国語への翻訳と監修および出版に至る交渉は、厦門大学の林娟娟教授が担当していただきました。

この教科書を使って指導される先生方が、テキストの記述内容につ

いて詳しく考えると考えられる部分については、省略していただいても  
けっこうです。あくまでも、私たちが「とびらシリーズ」のモットーと  
している「教科書を教える」のではなく、「教科書で教える」という精神  
で使われることを希望いたします。

2012年10月

「とびら研究会」

代表 坂本 徹

# 前 言

《新编日语口语·商务日语篇》设置了各种不同的场景,具体展现了日本商务领域里自然、地道的日语会话。

主要故事情节,是《新编日语会话·生活文化篇》之后续,讲述了从研究生院毕业的张志甫在日本制造商“秋叶电器公司”就职,体验了日本各种商务文化,最后转职到上海分公司的故事。

诸位通过《新编日语会话·生活文化篇》的学习可能已经注意到,由于时间和地点不同,日语的表达方式也大相径庭。商务日语会话严格区别人际交往的上下关系和内外关系,而且甚至关系到工作的成败,所以这是日语会话中的一大难点。即便是日本人,也常常会在寻找就业机会的时候重新学习商务会话。

有关商务日语会话的教科书很多,本教材的特点是资料翔实,内容丰富多彩,普通商务工作者备此一册足矣。本教材的作者是日本日语教学法研究小组“とびら研究会”的成员,主要执笔者有四位,分别是天野晃、林治郎、平冢尚三郎、三浦彻。他们均在日本企业长期从事商务工作,之后进入日语教育领域,具有丰富的商务日语会话经验。插图由坂本裕惠创作。

中国厦门大学林娟娟教授参与了本教材的整体策划,根据编写的指导思想提出总体的框架结构,确立栏目,审定初稿,汇总定稿;负责本教材的翻译工作以及联系出版事宜等。

诸位教师在使用本教材的过程中,如果认为课文的内容过于详

细,敬请在授课时自行省略。我们编写“とびら”系列教材一贯的宗旨是,不要单纯按照教材授课,而是要灵活运用教材进行教学,希望诸位教师能在使用时贯彻这一宗旨。

とびら研究会

代表 坂本 彻

2012年10月

# 本書の使い方

- ◇ 対象 ビジネスで日本語を必要とする中上級学習者。
- ◇ 目的 日本語で商談ができるようにすること。
- ◇ 内容 実際に日本で交わされているビジネス会話。したがって、文法よりも、表現方法や専門用語、慣用句などを重視した。
- ◇ 教え方ガイダンス
  - (1) 「各課の狙い」を参照のうえ、学習者の能力とニーズに合わせて、教授法や教授内容を適宜工夫し、柔軟な使い方をするのが望ましい。
  - (2) 全篇に亘ってストーリー性があるので、第1課から順次、学習を進めていくのもよいが、ニーズによっては、重点的にテーマを選択することも考えられる。たとえば飲み会、接待などについては、学習者の自習にまかせてもよい。
  - (3) ビジネス会話のもっとも重要で難しいところは、同じ事柄でも相手により、表現方法を変えなくてはならないことである。自社内(いわゆるウチ)での上下関係に加えて、顧客や他者(いわゆるソト)に対しての言葉遣いの違いも配慮しなければならない。敬語の使い方はきわめて複雑で、母語話者である日本人でも相当の修練を要するところである。
  - (4) 各課の会話の内容は理解する程度にとどめ、練習問題を活用して、ビジネス会話を実践させることに重点を置くようにするとよい。学習者が内容を理解できたかどうかは、録音を聞かせた後で、質問して確かめることも必要である。



# 本教材使用方法

- ◇ **对象：**商务活动中需要日语的中高级学习者。
- ◇ **目的：**可用日语进行商务谈判。
- ◇ **内容：**使用日语进行真实的商务会话。因此比起学习语法，本书更重视表达方式、专业术语和惯用句等的学习。
- ◇ **教学方法指导：**
  - (1) 建议在参照“各课学习目标”的基础上，根据学习者的能力和需要，斟酌教学方法和教授内容，采取灵活的使用方法。
  - (2) 通篇具有故事性，所以最好从第 1 课开始按顺序学习，但是也可以根据需要选择重点主题。例如酒会、接待等内容，也可让学习者自学。
  - (3) 商务会话最重要且困难的地方在于：同样的内容必须根据对象的不同改变表达方法。对公司里（所谓“内”）的上下级关系、对顾客和他人（所谓“外”）的措辞要有所区别。敬语的使用方法极为复杂，就连以日语为母语的日本人都需要相当程度的训练。
  - (4) 各课的会话内容能够理解即可，要把重点放在运用练习题、让学习者具体实践商务会话上。为了判断学习者是否理解了会话内容，必须让其在听了录音以后，用提问的方式予以确认。

# 目次

はじめに .....	1
本書の使い方 .....	5
<b>第1課 面接</b> .....	1
この課の狙い .....	1
会話 .....	2
新しい語句 .....	5
コラム .....	7
I. 履歴書 II. 履歴書の書き方	
新しい語句 .....	10
練習問題 .....	10
<b>第2課 初出勤</b> .....	13
この課の狙い .....	13
会話 .....	14
新しい語句 .....	16
コラム .....	17
I. 自己紹介	
新しい語句 .....	18
関連語句 .....	19
練習問題 .....	19

<b>第3課</b>	<b>就業規則</b> .....	22
	この課の狙い .....	22
	会話 .....	23
	新しい語句 .....	26
	関連語句 .....	27
	コラム .....	27
	I. 勤務の形態    II. 日本企業の報酬	
	III. 守秘義務とコンプライアンス	
	新しい語句 .....	29
	関連語句 .....	29
	練習問題 .....	30
--		
<b>第4課</b>	<b>配属先にて</b> .....	33
	この課の狙い .....	33
	会話 .....	34
	新しい語句 .....	36
	コラム .....	37
	I. 挨拶の仕方    II. 優しく、美しい言葉遣い	
	III. 接客用語集	
	新しい語句 .....	39
	練習問題 .....	40
<b>第5課</b>	<b>電話</b> .....	43
	この課の狙い .....	43
	会話 .....	44
	I. 電話をかける    II. 電話を受ける	
	新しい語句 .....	47
	コラム .....	48
	I. 電話の受け方    II. 電話の取り次ぎ方	
	新しい語句 .....	52
	練習問題 .....	53

<b>第6課</b>	<b>営業会議</b> .....	56
1.	前日の会話 .....	56
	この課の狙い .....	56
	会話 .....	57
	新しい語句 .....	60
2.	当日の進行 .....	61
	この課の狙い .....	61
	会話 .....	62
	新しい語句 .....	65
	コラム .....	66
	I. 営業会議   II. グラフの説明   III. 数表の例	
	IV. 会議での発言例	
	新しい語句 .....	72
	練習問題 .....	72
<b>第7課</b>	<b>工場見学</b> .....	76
	この課の狙い .....	76
	会話 .....	77
	新しい語句 .....	80
	コラム .....	81
	工場の管理	
	新しい語句 .....	82
	練習問題 .....	83
<b>第8課</b>	<b>新商品開発会議</b> .....	86
	この課の狙い .....	86
	会話 .....	87
	新しい語句 .....	90
	コラム .....	93
	環境にやさしいものづくり	

	新しい語句 .....	94
	練習問題 .....	95
<b>第9課</b>	<b>飲み会</b> .....	98
	この課の狙い .....	98
	会話 .....	99
	新しい語句 .....	103
	コラム .....	105
	飲み会——職場の潤滑剤	
	新しい語句 .....	106
	練習問題 .....	107
<b>第10課</b>	<b>通勤</b> .....	109
	この課の狙い .....	109
	会話 .....	110
	新しい語句 .....	113
	コラム .....	114
	東京の通勤風景	
	新しい語句 .....	115
	練習問題 .....	116
<b>第11課</b>	<b>客先訪問</b> .....	118
	1. 訪問前 .....	118
	この課の狙い .....	118
	会話 .....	119
	新しい語句 .....	122
	2. 客先で .....	123
	この課の狙い .....	123
	会話 .....	124
	新しい語句 .....	127

コラム	129
I. 訪問前の準備	
II. 到着後の留意点	
新しい語句	131
練習問題	132
<b>第 12 課 プレゼンテーション</b>	135
この課の狙い	135
会話	136
新しい語句	139
関連語句	140
コラム	140
I. 新製品発売時の話題	
II. プレゼンテーションの小道具	
新しい語句	142
関連語句	143
練習問題	144
<b>第 13 課 海外との契約交渉</b>	147
1. 初顔合わせと自己紹介	147
この課の狙い	147
会話	148
新しい語句	151
関連語句	152
コラム	153
I. 紹介	
II. 「名詞＋する」の形	
2. 契約内容の討議	155
この課の狙い	155
会話	155
新しい語句	160
関連語句	161

コラム .....	161
I. 人物、会社など紹介時の留意点	II. 貿易の慣行
III. 部署の名称	
新しい語句 .....	163
練習問題 .....	164
<b>第 14 課 取引先の接待</b> .....	166
1. 事前の段取り .....	166
この課の狙い .....	166
会話 .....	167
新しい語句 .....	170
2. 宴席の進行 .....	171
この課の狙い .....	171
会話 .....	171
新しい語句 .....	176
コラム .....	177
I. 上座、下座の考え方	II. 会席料理(和食)の内容
新しい語句 .....	181
練習問題 .....	182
<b>第 15 課 人事異動・転勤</b> .....	185
1. 支店長の異動 .....	185
この課の狙い .....	185
会話 .....	186
新しい語句 .....	187
2. 張の転勤 .....	188
この課の狙い .....	188
会話 .....	189
新しい語句 .....	190
3. 張の送別会 .....	191

この課の狙い .....	191
会話 .....	192
新しい語句 .....	194
コラム .....	195
I. 人事異動    II. 送別会	
新しい語句 .....	197
練習問題 .....	197
<b>付 録</b> .....	200
一、「練習問題」の解答 .....	200
二、「会話」と「コラム」の中国語訳 .....	210



# 1

## 面接

### この課の狙い

- 1) 面接模擬体験
- 2) 質疑応答の仕方
- 3) 正しい履歴書の書き方

\* \* \* \* \*

### 状況説明

張さんは就職第一志望の秋葉電器あきばでんきに応募、今日は秋葉電器第2会議室で幹部の最終面接を受ける。

### 登場人物

受験者 張志甫ちようしほ

秋葉電器幹部

社長	坂井、事業部長 <small>さかい</small>	三木、 <small>みき</small>
人事課長	田中、営業課長 <small>たなか</small>	安田 <small>やすだ</small>