



C2012034532

等 学 校 日 语 教 材

高级

日语

会话教程



总 主 编◎王 霞
 本 册 主 编◎王 霞 王 盟
 副 主 编◎邢俊杰 牟海晶

大连理工大学出版社

高 等 学 校 日 语 教 材

高级日语

会话教程

总主编◎王霞
本册主编◎干雷 干盟
副主 海晶



C2012034532

大连理工大学出版社

附光盘壹张

图书在版编目(CIP)数据

高级日语会话教程 / 王霞, 王盟主编. — 大连 :
大连理工大学出版社, 2012. 2
高等学校日语教材
ISBN 978-7-5611-6688-8

I. ①高… II. ①王… ②王… III. ①日语—口语—
高等学校—教材 IV. ①H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 281062 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 传真:0411-84701466 邮购:0411-84703636

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

大连印刷三厂印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:185mm×260mm	印张:13.25	字数:302千字
附件:光盘1张		印数:1~3000
2012年2月第1版		2012年2月第1次印刷

责任编辑:宋锦绣
封面设计:魏婷

责任校对:张琳 刘畅 姜慧颖
插图设计:李卓

ISBN 978-7-5611-6688-8

定 价:29.80 元

前言

随着世界经济一体化时代的到来，中日两国在政治、经济和文化等各个领域的交流越来越密切，学习日语已经成为时代的潮流。对于中国的日语学习者来说，“听、说、读、写、译”五个语言学习要素中，最困难的是“说”这个要素。广大高校学生能够熟练地掌握日语口语就相当于在激烈的就业竞争中取得了制胜的法宝。

本套“日语会话教程”丛书共分为四册，适合大学日语专业学生及自学者使用，在借鉴已有日语会话教材的基础上，凭借编者多年的科学研究和一线教学经验，主要内容做到了融“实用性、科学性、知识性和趣味性”为一体，为您找到了由“哑巴日语”通向“脱口而出”的最佳捷径。

实用性

本套丛书从中国的日语学习者的实际需要出发，共设计了《初级日语会话教程》、《中级日语会话教程（上）》、《中级日语会话教程（下）》和《高级日语会话教程》四个分册。全书内容丰富、新颖，充满了时代气息；语言地道，围绕日常生活、社交情景和商务工作等各个方面设置了经典对话，能让您身临其境地感受到最真实的日语会话场景，体会到日语会话时的临场氛围。同时为了方便您学习，随书还配有由日籍专家朗读的MP3光盘。

科学性

编写过程中严格遵循日语学习规律，结合日语会话的特点，每个话题的标准句型都按级别分出层次，容易懂、易上口。每个级别又安排有相应的会话练习，能够达到“温故而知新”的最佳效果。本套书力求让学习者做到发音规范，会话时能够举一反三、融会贯通。

知识性

本套丛书在帮助您提高会话水平的同时，还具有会话与语法互动的独特优势，按照语法体系编写会话，使二者的学习相得益彰，有效地提高了您的日语综合水平。丛书还融入了日本社会风情、日本文化内涵等知识，让您在会话中了解日语学习的真谛，实现了会话的多元性。

趣
味
性

本套丛书图文并茂，插图栩栩如生，契合会话内容，能够有效地激发学习者的学习兴趣。同时，每课都安排了“豆知识”栏目，内容丰富，趣味性强，使您的会话学习变得轻松愉快。

本册为《高级日语会话教程》，以具备日语能力测试N2水平的日语学习者为使用对象，以提高商务场合实用日语能力为目的，结合现代商务活动的多样性和灵活性，设计了各种不同的会话场景。选取的会话资料，力求做到简明精练、易于上口、灵活实用。以大连交通大学日语+软件专业的毕业生张晓华自参加录用面试，到入职后的自我介绍、与上司及同事的日常交流、来自社内外的电话对应，以及与商务伙伴间的工作洽谈等为主线，由浅入深地引导广大学习者掌握各种商务场景下的基本会话技能。

本书共由12课组成，每课由「ウォーミング・アップ」「モデル会話」「文型と表現を覚えましょう」「役に立つ表現を覚えましょう」「ポイント解釈」「楽しく話しましょう」「話して練習しましょう」「豆知識」等八大模块构成，并在书的最后附上「敬語の使い方」「特殊な言い方」「ビジネス会話NG50例」等简单实用的商务用语知识。

为增添学生的学习兴趣，使其能身临其境、快速融入会话语境中，并配合教学使用，本书灵活运用了许多插图。随书附赠的录音光盘，由日本方面的专家用心录制，对模仿和提高会话能力有很大的帮助，建议学习者一定要多听多练。

本套丛书得到了大连交通大学外国语学院的支持，外教伊东正博和谷本好香老师做了大量的校对工作，大连理工大学出版社的日语图书开发部的编辑们为本套丛书的设计、出版付出了诸多辛劳，在此一并表示感谢。

由于时间仓促，水平有限，书中疏漏、不足之处在所难免，诚请广大专家、同行以及使用者批评指正。

编者

2012年春

目 录

第 1 課 採用面接 1

1. 電話でアポイントをとる / 2
2. 面接を受ける / 4



第 2 課 初仕事 12

1. 社内での自己紹介 / 13
2. 仕事を引き受ける / 15
3. 同僚に頼む / 18



第 3 課 特別状況 27

1. 休暇を取る / 28
2. 遅刻する / 30
3. 残業する / 33



第 4 課 電話応対 I 38

1. 電話をかける / 41
2. 電話に出る (1) —— 本人がいる場合 / 44
3. 電話に出る (2) —— 本人がいない場合 / 48



第 5 課

電話応対Ⅱ 56

1. 伝言を受ける / 57
2. 伝言を伝える / 60
3. 間違い電話 / 62



第 6 課

来客への接待 69

1. 出迎え / 69
2. 来客の接待 / 73



第 7 課

取引先との交渉 82

1. 依頼する / 83
2. 催促する / 86
3. 謝る / 88
4. お礼を言う / 91



第 8 課

訪問者との会談 99

1. 会議前の準備 / 100
2. 提案する / 102
3. 交渉する / 105



第 9 課

打ち合わせ 113

1. 意見交換 / 114
2. 意見に賛成する/反対する / 116
3. 進捗報告 / 119



第 10 課 同僚との付き合い 127

1. 昼休み / 127
2. 退社後 / 130
3. 忘年会 / 132

第 11 課 海外出張 140

1. 航空券の予約 / 141
2. ホテルのフロントで / 143
3. お土産の選択 / 146

第 9 課 人事異動 154

1. 昇進の話題 / 155
2. 定期人事異動 / 157
3. 送別会 / 160

付録Ⅰ 敬語の使い方 171

付録Ⅱ 特殊な言い方 175

付録Ⅲ ビジネス会話NG50例 182

正解 189

第
1
課

採用面接

一

ウォーミングアップ

話している人がもっとも敬意を表しているものに「○」をつけてください。

1. a わたしは張紅です。
b わたくしは張紅と申します。
2. a もしもし、田中さんがいますか。
b もしもし、田中さんをお願いできますか。
3. a 明日、9時にこちらまでいらしてくださいませんか。
b 明日、9時にこちらへ来てください。
4. a 新聞で、貴社の募集の広告を拝見いたしましたので。
b 新聞で、貴社の募集の広告を見ましたから。
5. a こちらの住所がわかりますか。
b こちらの住所はお分かりでしょうか。
6. a 小林さんからご紹介いただきまして、お電話いたしました。
b 小林さんから紹介いただいて、電話をしました。
7. a 人事部の田中さんに会いたいんですが。
b 人事部の田中さんにお会いしたいのですが。
8. a かしこまりました。少々お待ちください。
b わかりました。ちょっと待ってください。
9. a 田中部長は、3階の応接室でお待ちになっています。
b 部長の田中は、3階の応接室でお待ちしております。
10. a わたしは上海から来ました。
b わたくしは上海から参りました。

二

モデル会話

1 電話でアポイントをとる

mp3

01-01

張曉華：もしもし、人事部の木村さんをお願いできますか。

木村武：はい、私が木村ですが…

張曉華：あの、私、張曉華と申しますが、IMC商事の田中さんからご紹介いただきまして、お電話いたしました。

木村武：あ、張さんですね。

張曉華：はい、そうです。それで、一度、御社にお伺いしたいと思うのですが…

木村武：それでは、明日の朝、10時にこちらまで来てくださいますか。

張曉華：明日の朝、10時ですね。

木村武：はい。

張曉華：わかりました。よろしくお願いします。では、失礼します。

木村武：失礼します。

解説

(1) 訳文：

1. 电话预约

張曉華：喂，我想找人事部的木村先生接电话。

木村武：你好，我就是木村。

張曉華：我叫張曉華，经IMC商业公司的田中先生介绍，打电话给您。

木村武：啊，是張先生啊。

张晓华：是的。因此，希望能到贵公司拜访一下。

木村武：那么请您明天上午10点到公司来一趟好吗？

张晓华：明天上午10点吗？

木村武：是的。

张晓华：我知道了。那就麻烦您了。再见。

木村武：再见。

(2) 文型と表現を覚えましょう

① お（ご）＋動詞連用形・サ変動詞語幹＋できる

这是自谦语句型「お（ご）～する」的可能形。可译为“我可以为您做……”、“我能为您做……”。

○一度、お試しできますか。/我能试一次吗？

○ご案内できますので、ご安心ください。/我能为您做向导，所以请放心。

○大雨でも、ご注文の品は予定どおりにお届けできます。/即使下大雨，我们也能如期将您定购的物品送到。

② お（ご）＋動詞連用形・サ変動詞語幹＋いただく

与「～ていただく」的意思相同，都是表示自谦的句型，但比其更加礼貌郑重。可译为“请您做……”。

○今日は遠いところをわざわざお集まりいただきまして、ありがとうございます。/
今天大家远道而来，我表示衷心的感谢。

○お忙しいのにご連絡いただき、まことに恐縮きょうしゆくしております。/您这么忙还特意来通知我，真是不敢当。

○ここにお名前とご住所をお書きいただいて、あちらの窓口へお出してください。/
请在这里写上您的名字和住址，然后提交到那边的窗口。

(3) 役に立つ表現を覚えましょう

① 実は、私は朝日新聞でプログラマー募集ぼしゆ こうこく はいけんの広告を拝見いたしました。/实际上，我是从朝日报纸上看到招募程序员的广告的广告的。

- ② ぜひ御社に伺わせていただきたいと思うのですが。/我热切地期盼能够登门拜访贵公司。
- ③ 一度、こちらへおいでいただけないかと思ひまして。/是不是可以麻烦您来一次？
- ④ こちらの住所はおわかりでしょうか。/您知道我们的地址吗？
- ⑤ 突然お邪魔して、ご迷惑をお掛けいたしました。/突然打扰，给您添麻烦了。
- ⑥ 9時にお伺いするとお伝えしておりますが。/我说九点去拜访的。

(4) ポイント解釈

- ◆面接する前に、根回^{ねまわ}しておいて、誰かに紹介してもらったほうがいい。それから、電話でアポイントをとる必要もある。これは一般的なやり方である。電話で連絡する時、礼儀正^{れいぎただ}しく、丁寧^{ていねい}な言葉遣いで話すように。
- ◆日本語の会話の中では、「わたし」、「あなた」、「彼（彼女）」のような人称^{にんしやう}をあまり使わない。でも、敬意を表す時、「わたし」とは言わないで、「わたくし」のほうがいい。
- ◆約束した時間や場所などの情報は、繰り返して、確認したほうがいい。相手に対して礼儀正しいし、自分にとっては、重要な情報を間違えないようにできる。



面接を受ける



木村武：初めまして、人事^{じんじぶ}部の木村です。

張曉華：初めまして、張曉華と申します。今日は忙しいところ、ありがとうございます。

木村武：どういたしまして、お待ちしておりました。どうぞ、おかけください。

張曉華：はい、失礼いたします。これが履^り歴^{れきしよ}書です。では、よろしく願ひします。

木村武：（履歴書を見ながら）失礼ですが、ご専攻は何ですか。

張曉華：ソフトウェアです。近々大連交通大学の日本語+ソフトウェア学部を卒業します。

木村武：あ、そうですか。どうしてうちの会社を選びましたか。

張曉華：御社はソフトウェア会社としてとても有名です。私、自分自身もコンピューターに関する仕事大好きです。そして、先輩の田中さんにお勧めいただきましたので、ぜひ入社したいと思っております。

木村武：わかりました。じゃ、今週中こんしゅうちゅうに本日ほんじつの結果を電話で連絡します。

張曉華：はい、わかりました。どうぞ、よろしく願いいたします。では、失礼します。

解 説

(1) 訳文：

2. 接受面试

木村武：初次见面，我是人事部的木村。

張曉華：初次见面，我叫張曉華。十分感谢今天您在百忙之中（面见我）。

木村武：哪里哪里，恭候您多时了，您请坐。

張曉華：好的，谢谢。这是我的简历，请多关照。

木村武：（看着简历）恕我冒昧，您的专业是什么？

張曉華：专业是软件。马上毕业于大连交通大学的日语+软件专业。

木村武：啊，是这样啊。那您为什么选择了我们公司呢？

張曉華：贵公司作为软件公司是很有名的，我本人也十分喜欢与计算机相关的工作。而且田中前辈也极力推荐，所以我很想进入公司。

木村武：我知道了。我们会在本周内用电话通知您今天面试的结果。

張曉華：好的，我知道了。拜托您了。那么，告辞了。

(2) 文型と表現を覚えましょう

① お（ご）＋動詞連用形・サ変動詞語幹＋ください

这是一种尊他的句型，表示较有礼貌地对他人进行劝诱的意思。可译为“请您……”。

○たいした料理ではございませんが、どうぞお召し上がりください。/没什么好菜，请您尝尝。

○ご来賓の皆様は、前におかけください。/请各位来宾前面就座。

○先生、ご意見をお話ください。/老师，请谈谈您的意见。

② サ変動詞語幹+いたす

是表示自谦的句型，只能接サ变动词的词干。可译为“我为您做……”。

○後ほど、電話いたします。/过一会儿我再给您打电话。

○では、後ほど、改めて連絡いたします。/那么，过后我再和您联系。

○部屋まで、案内いたします。/我带您去房间。

(3) 役に立つ表現を覚えましょう

① 自分のPRをしてください。/请自我介绍一下。

② 私は日本語のほかに、英語も話せます。/我除了日语，还会说英语。

③ 絵が書けます。それに歌も歌えます。/我会画画。而且还会唱歌。

④ 大学を卒業して、どちらの方に勤めたいですか。/毕业后你想从事哪方面的工作？

⑤ 読書が大好きです。特に推理小説が好きです。/我喜欢看书，尤其喜欢推理小说。

⑥ 実は残業が多く、毎晩、帰りが遅くて大変なのです。/事实上，加班太多，每晚都很晚回家，真是够呛。

⑦ 私は大連から参りました。/我来自大连。

(4) ポイント解釈

◆「今日は忙しいところ、ありがとうございます。」、また「今日、お忙しいところをお邪魔しまして、申し訳ございません。」という文は決まり文句として覚えておく。

◆面接の時、自己紹介の内容として、自分の専攻、特技（資格）、家族、出身地、趣味、希望などをわかりやすく整理して述べる。特に趣味を述べる時には、自分の性格と内容を正確に表すこと。「趣味は遊びです。」「ゲームが大好きです。」というようなものは趣味とは言えず、レジャーと思われ、面接官にあまりいい印象を与えない。もちろん、嘘についてはいけない。



三

楽しく話しましょう

次は面接のときによくある質問です。ちょっと考えて、話してみてください。

1. 自己PRをしてください。
2. なぜうちの会社に応募したのですか。
3. なぜプログラマーになりたいのですか。（学生の場合）
4. なぜプログラマーになったのですか。（転職者の場合）
5. どんなプログラマーになりたいですか。
6. 自分の長所と短所を教えてください。
7. なぜ今の会社をやめるのですか。（転職者の場合）
8. 前の会社では、どんな仕事をしていたのですか。（転職者の場合）
9. 残業がありますが、大丈夫ですか。
10. 職場の人間関係をよくするために心がけることはどんなことですか。
11. いつから働けますか。

四

練習問題

1. 言い換えて話しましょう。
- 1) 例：A：もしもし、人事部の木村さんをお願いできますか。
B：はい、私が木村です。



たなか
①田中さん



すざき
②鈴木部長



わたなべ
③渡辺さん

- 2) 例：A：あの、私、張紅と申しますが、IMC商事の田中さんからご紹介いただきまして、お電話いたしました。

B: あ、張さんですね。

A: はい、そうです。それで、一度、御社おんしゃに伺うかがいたいと思うのですが…



やまだ いちろう
①山田一郎



くぼ みえこ
②久保美恵子



やまもと りょういち
③山本良一

2. MP3の会話を聞いて、話しましょう。



1) A: はい、CR商事でございます。

B: _____ ① _____。

A: はい、私が井上です。

B: 私は _____ ② _____ が、AKK商事の渡辺さんから _____ ③ _____。

A: ああ、わかりました。

B: それで、 _____ ④ _____。

A: それでは、来週の月曜日、朝9時半にこちらまで来ていただけますか。

B: _____ ⑤ _____。

A: はい。

B: _____ ⑥ _____。

2) A: 初めまして、人事部の木村です。

B: 初めまして、 _____ ① _____ と申します。今日は _____ ② _____、申し訳ございません。

A: いいえ。どうぞ、おかけください。

B: はい、 _____ ③ _____。よろしく願います。

A: 失礼ですが、ご専攻は何ですか。

B: _____ ④ _____。

A: なぜ、この仕事を希望するのですか。

B: _____ ⑤ _____。

A: わかりました。じゃ、今週中に本日の結果を電話で連絡しますから。

B: はい、わかりました。 _____ ⑥ _____。では、失礼します。

3. 自己紹介の内容を完成してください。
 1) 次の自己紹介カードを完成してください。

なまえ _____ 男・女 _____ たんじょう日 _____ 年 月 日 _____
 せいざ _____ 座 _____ けつえき型 _____ 型 _____ ニックネーム _____
 チャームポイント _____
 じゅうしょ 〒 _____
 でんわ番号 _____ けいたい番号 _____
 メールアドレス _____ ホームページアドレス _____
 これがスキ! _____
 これがキライ! _____
 しゅみ _____
 とくぎ _____
 今ハマっていること _____

- 2) 簡単に自己紹介をしてください。



わたくしは ① _____ と申します。 ② _____ から来ました。
 ③ _____ 人家族です。専攻は ④ _____ です。今年の7月に ⑤ _____ を
 卒業する予定です。趣味は ⑥ _____ です。夢は ⑦ _____ です。以上
 です。 ⑧ _____ 。

4. 次の質問に答えてください。
- 1) ご趣味は何ですか。
 - 2) 出身地はどこですか。
 - 3) どうして、うちの会社を選びましたか。
 - 4) ○○について、あなたなりの考えは何でしょうか。
 - 5) 給料はいくらぐらいご希望ですか。
 - 6) よく残業や、出張がありますが、大丈夫ですか。