

# IT 日語會話教程

【日】青木由直 / 編著



吉林人民出版社

# IT 日語會話教程

【日】青木由直 / 編著



吉林人民出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

IT日语会话教程/(日)青木由直编著.—长春:吉林人民出版社,2005.10  
ISBN 7-206-04814-5

I.J… II.青… III.软件开发—日语—口语—教材  
IV.H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 135145 号

## IT日语会话教程

编 著:青木由直

责任编辑:刘文辉 封面设计:李岩冰

吉林人民出版社出版 发行(长春市人民大街 7548 号 邮政编码:130022)

印 刷:长春市盛达印刷厂

开 本:787mm×1092mm 1/32

印 张:6.75 字数:120 千字

标准书号:ISBN 7-206-04814-5

版 次:2005 年 11 月第 1 版 印 次:2005 年 11 月第 1 次印刷

定 价:18.00 元

---

如发现印装质量问题,影响阅读,请与印刷厂联系调换。



編著者は2001年にアジアのIT交易路「eシルクロード」を提唱し、札幌市やサッポロバレー企業群の支援のもとにこのプロジェクトが編けられて来ている。その過程で、ITの技術者やビジネスマンが、日本語のみならず日本の社会や日本でのビジネスの心得を学ぶためのテキストの必要性を感じて来た。2005年北海道大学を定年退職したのを機に、「eシルクロード大使館」を立ち上げ、その事業の一環として本書の執筆、編集を行い、ここに吉林人民出版社から上梓することに漕ぎ着けた。

本書はIT関係の日本語の教科書の体裁をとっているが、ITの分野で日本と関連した仕事を進めて行く上で役に立つことを、会話を通して学ぶ意図が込められている。従って、日本語の日常会話のテキストに比べて、会話が長かったり、会話としては内容が難しい点があるのは、この意図のためである。平易な日本語日常会話の習得は他の日本語会話のテキストで学習してから本書を利用するのがよいと思われる。

編着者は前記の大学で情報メディア工学を教え、研

究を行って来た関係で、多くの中国人留学生のお世話をして来た。今回、本書の編著にあたり研究室出身のこれらの元留学生、現留学生の諸君のお世話になった。丁潔さん、侯進さん、劉学軍君、莫舸舸君その他の方々による日本語から中国語の翻訳作業無しには本書は日の目を見なかっただろう。特に、編著者が博士号取得で指導を行った最後の学生で、長春市東北師範大学に戻った劉学軍君には、本書の出版の段階で大変お世話になったことをここに記して感謝する。

本書がこれから日本と中国の技術・経済・文化交流の担い手の日本諸学習に寄与して、eシルクロードを開拓する人材として加わっていただけることを願っている。

2005 年 10 月

中国渡航の朝に 編著者



编者于 2001 年提出了旨在加强亚洲城市之间 IT 交流的“e 丝绸之路”构想,在札幌市以及“札谷”企业群的支持下这一计划得以发展并延续到今天。在这一过程中,编者深深地意识到 IT 技术人员以及商业人士迫切地需要一本不只是单纯学习日语而更是学习日本社会和在日本从事商业活动心得的教科书。2005 年编者从北海道大学退休并以此为契机,成立了“e 丝绸之路大使馆”,作为其事业之一编写了本书,并在此感谢吉林人民出版社给予出版。

本书虽然采用了与 IT 有关的日语教科书的体裁,但是在编写过程中力图通过会话形式在 IT 领域推动日本相关的事业发展。因此,相对于常见的日语会话教材,很显然有会话较长、会话内容较难等特点。建议先通过其他的日语会话教材掌握而单的日语日常会话之后再利用本书。

编者曾在前述大学讲授信息多媒体工学并进行相关的研究工作,因此,接收了许多的中国留学生来研究室留学深造。在本书的编著过程中得到了研究室已经毕业和现仍在研究室学习的各位留学生的帮助。如果没有了

杰、侯进、刘学军、莫舸舸以及另外一些留学生夜以继日的翻译工作就没有此书的顺利出版。特别是编者最后指导的并取得博士学位返回长春市东北师范大学的刘学军,在本书的出版阶段给予了极大的帮助,在此一并表示感谢。

希望本书今后能为那些从事日中两国间技术、经济、文化交流工作的人学习日语以及能为开拓“e 丝绸之路”构想的人才提供帮助。

2005 年 10 月

赴中国之晨曦 编著者

# 目 次

## 一部 準備

- 第1課 電子メール/3
- 第2課 電話/9
- 第3課 アポイントメント(予約)と訪問/15
- 第4課 仕事の準備/20
- 第5課 提案/26

## 二部 仕事

- 第6課 仕事の目的/33
- 第7課 プレゼンテーション/40
- 第8課 会社と製品紹介/45
- 第9課 会議/51
- 第10課 人材/56
- 第11課 開発/63
- 第12課 契約/69
- 第13課 ビジネス・モデル/73
- 第14課 特許と著作権/79
- 第15課 クレーム処理/84



## 三部 専門

- 第 16 課 文書処理/91
- 第 17 課 パソコン/98
- 第 18 課 システム/104
- 第 19 課 設定/109
- 第 20 課 通信/115
- 第 21 課 ケータイ(携帯電話)/121
- 第 22 課 コンピュータ言語/128
- 第 23 課 ソフトウェア/134
- 第 24 課 インターネット/142
- 第 25 課 セキュリティ/147

## 四部 社交・一般常識

- 第 26 課 話題/155
- 第 27 課 社会・経済/162
- 第 28 課 日本文化/168
- 第 29 課 観光・案内/175
- 第 30 課 パーティ/180

単語対訳/188

一部 準備  
一部 准备





## 第1課 電子メール

### 第1課 電子郵件

✎ 電子(でんし)メールが多くなって来ていますね。  
電子郵件来的挺多啊。

🐱 打ち合わせは電子メール、改まった挨拶(あいさつ)は手紙(てがみ)か葉書(はがき)が用いられます。

平时商量事情大多都用电子邮件了,新的问候方式则多用书信和明信片。

🐱 電子メールの書き方を教えてください。  
请教给我电子邮件的写法。

🐱 書き方の鏡(かがみ)をあげますので、それに倣(なら)うとよいでしょう。

给你一个模板,你照着模仿就可以了。

🐱 鏡って何ですか。  
模板是什么?



書き方の見本(みほん)のことです。

就是电子邮件的书写例子。



かしこまった書き方なら次のようになります。

如果是比较正式的邮件可以参照下面的例子。



拝啓(はいけい)

メールでのお願いで失礼(しつれい)します。

貴社(きしゃ)に9月2日に打ち合わせでお伺いしたいのですが、ご都合(つごう)はいかがでしょう。当方(とうほう)は私の他2名で参(まい)ります。ご返事(へんじ)はこのメールへの返信(へんしん)でいただければ有難(ありがた)いです。

敬啓

请原谅我冒昧的以邮件的方式和您联系。

我们想在9月2日到贵公司拜访,不知道您是否方便。另外还有两位同事与我同行。期待您的回音,不胜感激。



気心(きごころ)の知れた相手(あいて)なら次のようなくだけた書き方でもよいでしょう。

对比较熟悉的人,也可以参考下面比较简明的例子。



今日(こんにち)は。

6月10日にお宅(たく)にお邪魔(じゃま)したいと

思っています。ご都合(つごう)が悪ければメールで返事をください。

你好!

6月10日想去你家拜访,不方便的话请回信告知。

 ケータイ(携帯電話)でメールを受け取ることを考えると、短いメールがよいと思います。

为了便于通过手机接受短信,短信应该尽量简短为好。

 メールはなるべく一件(いっけん)につき一回(いっかい)のメールにして、何件ものメールを一度(いちど)に送らないほうがよいと思います。

尽量做到一封邮件只讲一个事情,避免把多件事放在同一个邮件中说。

 それはどうしてですか。

这是为什么呢?

 メールを保存(ほぞん)しておいて、後でメールの件名(サブジェクト)で検索する場合などに便利(べんり)だからです。

这样就可以将邮件保存下来,如果今后返过件名进行检索时,就会非常方便。

 そうですか。メールで一度に複数(ふくすう)の仕事(しごと)を頼(たの)まれると大変(たいへん)ですね。

是啊,通过邮件一次接受多个工作指示,也的确很困难。

 メールシーシー(CC)というのは何ですか。

电子邮件的 CC 是什么?

 これはカーボン・コピー(Carbon Copy)の略(りゃく)で、CCのあて先のところにも同じメールが届(とど)きます。

这是 Carbon Copy(副本)的缩写,CC 里所列的地址都能收到本邮件。

 メールを受取(うけと)り人は、CCのあて先にメールが送られたのが分かるのですか。

邮件的收信人知道 CC 里所列的地址也能收到本邮件吗?

 通常(つうじょう)のメール・ソフトでは、受信メールのヘッダーのところにCCのメール・アドレスが表示されるので分(わ)かります。

知道,因为通常电子邮件的浏览器会在邮件的开始

处,显示那些 CC 的邮件地址。

 メールのコピーの送信先が分からないようにする方法はないのでしょうか。

将电子邮件的副本发给其他收信人的时候,有没有不让这个收信人知道的方法呢?

 ビーシーシー(BCC: Blind CC)という機能(きのう)があればそれを使うとよいでしょう。

如果有 BCC (Blind CC)的功能,使用 BCC 就可以。

 最近(さいきん)はメールの文末(ぶんまつ)に表情(ひょうじょう)を記号(きごう)で表した顔文字(かおもじ)を使(つか)ったりします。

最近在电子邮件的末尾也经常使用一些用于表达自己感情的符号文字。

 どんなものがありますか。

是些什么样的东西呢?

 嬉(うれ)しい(ー)とか、恐縮(きょうしゆく)してるとか(ー; 、済(す)みませんm(\_\_)mとか色々(いろいろ)工夫(くふう)したものがあります。



比如高兴(^-^),害怕(^-^;;,对不起 m(\_\_)m 等等颇下功夫的设计。

✎ 顔文字はケータイ・メールでも流行(はや)っています。

符号文字也在手机和电子邮件中流行起来了。