

高 等 学 校 日 语 教 材

# 高级 日语

## 会话教程

第 2 版



赠送光盘

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

教学课件

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

第 2 版

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

## 图书在版编目(CIP)数据

高级日语会话教程 / 王霞, 王盟主编. — 2 版. —  
大连: 大连理工大学出版社, 2014. 1  
ISBN 978-7-5611-8411-0

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 308554 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>

大连永盛印业有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

---

幅面尺寸: 185mm×260mm	印张: 13.25	字数: 305 千字
附件: 光盘 1 张		印数: 1~2500
2012 年 2 月第 1 版		2014 年 1 月第 2 版
	2014 年 1 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  
插图设计: 李 卓

ISBN 978-7-5611-8411-0

定 价: 32.80 元

# 再版前言

## 一、本套丛书产生的契机

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。经济全球化对新世纪的日语人才提出了更高的要求，学习者必须具备扎实的专业知识以及在日常生活、商务等领域使用日语进行沟通交流的能力。复合型日语人才将更好地适应时代的发展。对于中国的日语学习者而言，“听、说、读、写、译”五个语言学习要素中，最困难的是“说”这个要素。广大高校学生如果能够熟练掌握日语口语就相当于在激烈的就业竞争中掌握了制胜的法宝。

现今，日语教学已不再是单单根据目的或对象排列学习项目，而是配合学习对象随机选择合适的项目来使用的、素材集合型的资源型教学，这是近来的一个发展趋势。本套丛书在充分考虑这一点的基础上，由日语教学一线教师精心编撰而成。

时间如梭，本套丛书问世已经一年多。承蒙诸方专家、学者的肯定和广大师生的厚爱，得以再版修订。

在这一年多的时间里，通过多方教学实践运用，接纳了中肯的意见，我们在此次再版修订中，对部分内容及细节做了适量的修改与补充。但从总体上说，教学实践显示，本套丛书编写的内容、编写的原则及体例均符合日语会话教学的规律与要求，在培养学生商务场景实用日语能力方面起到了良好的作用并取得了一定的成果。因此，在此次再版修订中，我们依然保持了本书的编写特点。具体修订体现如下：

1. 将场景会话中的人物身份及所用语句进行再次推敲研磨，使得会话语句更加地道标准，符合人物身份。对应的汉语翻译也更加通顺流畅。
2. 将课后习题做了调整，根据反馈意见进行了重新编写，使得角色扮演更加清晰明确，从而达到实际演练的目的。
3. 将会话及习题进行了重新录音，对学生课后独自练习起到了具体而确切的指导意义。

## 二、本套丛书的特点

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。本套丛书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计了经典对话，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。每个级别又安排有对应的会话练习，能够达到“温故而知新”的最佳效果。本套丛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，使两者的学习相得益彰，有效地提高您的日语综合水平。本套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。

## 三、本套丛书的使用说明

本套丛书共分为《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。

作为大一新生的日语会话课程，教师需要讲解日语的发音和日常寒暄语等基本的表达方式。《初级日语会话教程》适合日语初学者使用，推荐大一学生使用。《初级日语会话教程》侧重最基本的日常寒暄语等的表达，分为发音篇和正文篇，正文篇包括数字、时间、自我介绍等较为基础、简单的日语会话。随书附赠的MP3光盘对模仿和提高会话能力有很大的帮助。

大二的日语会话课程，教师需要引导学生逐渐掌握日常生活中各种场景下的日语表达以及各种功能表达。本套丛书中的《中级日语会话教程（上）（下）》内容涉及的场景及功能表达，适合具有一定基础、日语水平介于N3-N2之间的学习者使用，推荐大二上、下学期的学生使用。《中级日语会话教程（上）》侧重各种生活场景下的生活日语会话表达，内容包括了商场、餐厅、图书馆、酒店、车站、书店、银行、邮局、医院等生活中常见的16个主要场景，让学习者建立起自己的话题库，在实际的日语交流中做到游刃有余。《中级日语会话教程（下）》侧重日语会话功能表达，按照劝诱、拒绝、鼓励、致谢、道歉等功能分类，该册以“实用、地道”为宗旨，让学习者从中学学习到纯正的日语，并能够学以致用。

在完成初、中级会话的学习后，教师需要指导学生在学习商务日语会话表达，为以后的工作打下良好的基础。《高级日语会话教程》要求学生具有N2以上的水平，推荐大三学生使用。《高级日语会话教程》侧重各种商务场景下的日语会话表达，内容包括了工作面试、电话应对、拜访、会晤等商务日语地道表达。会话范例力求简明精炼、易于上口，由浅入深地引导学生掌握各种商务场景下的基本会话技能。

此次再版修订得到了伊东正博老师的细心指正以及大连理工大学出版社多位编辑的指导与帮助，在此表示由衷的谢意。

由于时间仓促，水平有限，书中疏漏、不足在所难免，敬请广大专家、同行批评指正。

编者

2013年冬

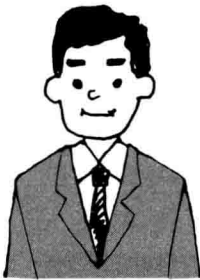
## 登場人物介绍



張曉華  
IMC開発部 新入社員



佐藤恵子  
IMC開発部 秘書



木村武  
IMC人事部の部長



松本正雄  
IMC開発部 プログラマー



渡辺一郎  
IMC開発部 部長



山田顕  
Sunny商事副社長

# 目 录

登場人物介绍 ..... 10

## 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 電話対応 I ..... 41

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 12 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

## 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 こちらの住所が分かりますか。  
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んですが。
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せんか。

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。よろしく願います。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，是张小姐啊。

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，我们也能如期将您订购的物品送到。

### 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。

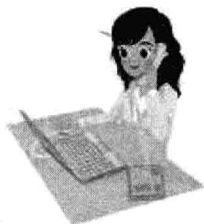
## (3) 役に立つ表現を覚えましょう

① 実は、私は朝日新聞でプログラマー募集ほしゅう 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。

- 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<sup>ねまわ</sup>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<sup>れいぎただ</sup>しく、丁寧<sup>ていねい</sup>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）」のような人稱<sup>にんしょう</sup>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。

2

面接を受ける



木村武：初めまして、人事部<sup>じんじぶ</sup>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、お待ちしております。どうぞ、おかけください。

張曉華：はい、失礼いたします。これが履歴書<sup>りれきしょ</sup>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が好きです。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、よろしくお願ひいたします。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。请您多关照。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<sup>きむら</sup>木村さんをお願いできますか。

B：はい、私が木村です。



① 田中さん



② 鈴木部長



③ 渡辺さん

2) 例：A：あの、私<sup>わたし</sup>、張紅<sup>ちやうこう</sup>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。