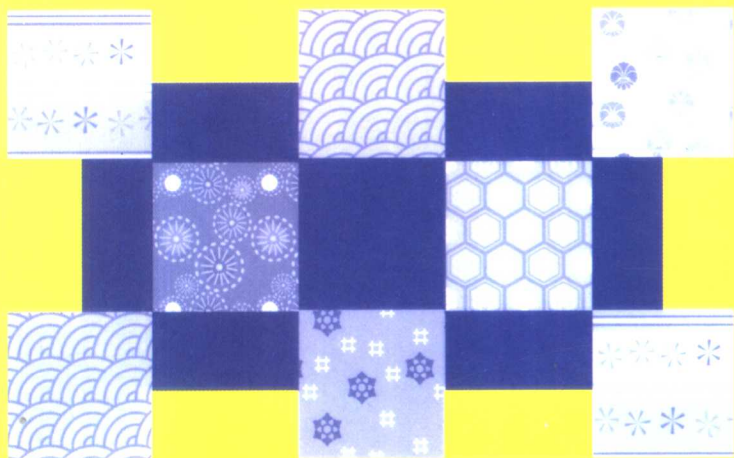


商务日语最前线

ビジネス日本語最前線

李晨 编著



外语教学与研究出版社

商务日语最前线

ビジネス日本語最前線

李晨 编著

外语教学与研究出版社
北 京

图书在版编目(CIP)数据

商务日语最前线/李晨编著. —北京:外语教学与研究出版社, 2004. 8
ISBN 7-5600-4433-6

I. 商… II. 李… III. 商务—日语 IV. H36

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 089028 号

出 版 人: 李朋义

责任编辑: 杜红坡

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: 北京外国语大学印刷厂

开 本: 850×1168 1/32

印 张: 14.25

版 次: 2004 年 12 月第 1 版 2004 年 12 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5600-4433-6

定 价: 21.90 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

前書き

編集者本人は多年の日本でのビジネス経験をもって、この眼で見たもの、身で感じたものを取り入れながら、日本ないし国際ビジネスルールやマナーに従って、系統的にビジネス会話から、常識、実践までの勉強できる材料を集めてこの本を編集しました。現在、中国国内の類書とは違う長所を持つのが注目されます。

目的：

日本語でビジネス会話特有の表現や複雑な敬語、ビジネスマナー、ひいては日本独特の考え方・習慣といったものを無理なく学習でき、さらにビジネス常識を学び、実践編で経済情報の捉え方や経済用語を身につけられるように、本書を編集しました。

対象：

中級以上の日本語学習者で、日本の会社、日本人とビジネスをしようとしている人、日本の社会に入りたいと思っている人。また社会人としての日本語の知識やマナーを身につけたい人。

特長：

- ①教科書にありがちな不自然な会話を排除し、即ち、現場に立てるような実践的会話を取り入れました。
- ②日本のビジネスは「敬語から始まり敬語に終わる」とも言わ

れます。会話編では敬語が自然に口をついて出てくるように配慮しました。

- ③たとえ日本語が話せても、日本式ビジネスマナーを知らなければ、ビジネスでの成功は得られません。常識編で重要だとと思われるポイントに説明をつけました。
- ④さらに会話編に取り上げなかったマナーや日本に関する知識・習慣、日本語の慣用表現などを常識編にまとめました。
- ⑤クイズのカタチでビジネスマナーをどれほど身につけたか学習者自分でもテストできるようなクイズ問題・回答と解説をつけました。
- ⑥付録に、ビジネス用語、略語用語解説がつきます。
- ⑦本書は社会人に要求される自然な日本語の会話教材としても適しています。ビジネスマンのみならず、学生にとっても様々な場面でフォーマルな会話は必要となるからです。また挨拶、マナー、冠婚葬祭の知識も充実しているので、「日本事情」の授業にも利用できます。

内容構成：

日本語学習者は日本語だけではなく、ビジネスの実務などに関する技能や知識の養成にも力を入れるべきです。このような思考から、内容上には、実務的な対応能力をみがくために、ビジネス会話編・ビジネス常識編・ビジネス実践編と付録の四つに分けて進めようと考えました。

会話編は、ビジネス現場を場面としていろいろなビジネス会話情景を展開します。

常識編には、ビジネス上の日常によく出会うことを詳細に紹

介しました。

実践編は、経済ニュースや報道の読み方、専門家の経済展望及びビジネス常識に関するクイズを取り上げました。

付録には、クイズの回答と解説、ビジネス用語と用例、最新の経済用語と略語を取り入れました。

本書の編集には日本新宿日本語学校及び関係部門の支持と協力をいただきまして、ここで感謝の意を表します。

李晨

2004年9月

引用文出典：

『ビジネスマン物語』 ことばと文化センター 凡人社

目 次

第一章 会話編	1
一、基礎会話 1～30 課	1
二、応用会話 31～60 課	41
三、上級会話 61～80 課	87
四、会話テスト作成 81～90 課	119
 第二章 常識編	120
一、日本の会社	120
二、ビジネスマナー	125
三、職場での礼儀作法	128
四、電話のマナー	136
五、会社訪問	139
六、冠婚葬祭の風俗習慣	145
七、食事時の席次	168
八、ビジネス文書のいろいろ	179
九、ビジネスマナークイズ	188
 第三章 実践編	230
一、市場ア・ラ・カルト	230
二、経済ニュース	265
三、新聞記事	274

付 録.....	299
一、ビジネスマナークイズの解答と解説.....	299
二、ビジネス用語.....	338
三、略語用語解説.....	432

第一章 会話編

一、基礎会話1～30課

1. 初出勤

(朝のあいさつ)

□大洋商事の玄関で

李 : おはようございます。

受付 : おはようございます。

□廊下でまたはエレベーターで社員とすれちがう

李 : おはようございます。

社員 : おはようございます。

□営業部のオフィスに入る

李 : おはようございます。

部長 : おはようございます。

李 : 私、本日よりこちらでお世話になります李洋と申します。よろしくお願いします。

伊藤課長 : ああ、李さんですね。おはよう。じゃあ、さっそくみんなに紹介しよう。こちらに来て下さい。

(遅刻した場合のあいさつ)

□営業部のオフィスで

伊藤課長 : 田中君は？まだ来てないのか。ああ、来たな。

田中 : 遅くなりました。申し訳ありません。

伊藤課長：よし。じゃ、始めよう。

(会社を休む(欠勤)場合の連絡)

伊藤課長：渡辺君はどうしたんだ。何か連絡、あったかな。

小川：いいえ、まだ何も連絡、ありません。

伊藤課長：休みかな。連絡なしの無断欠勤は困るな。

小川：課長、渡辺さんのお母様からお電話で、渡辺さんは頭痛がするので休みたいとのことですが、どういたしましょうか。

伊藤課長：お母さんからの電話か。仕方がない。わかりました。お大事にと言ってください。

<語彙>

はつしゅつきん
初出勤

初次上班

はつしゅつしや
初出社

初次来公司

しよたいめん
初対面

初次见面

おせわになる

受到您的照顾，承蒙关照

お世話する

照顾别人

世話をかける

添麻烦，打扰别人

さっそく

立刻，马上

れんらくなし
連絡なし

没有联系

けつきん
欠勤

缺勤

むだんけつきん
無断欠勤

无故缺勤

ずつう
頭痛がする

感到头痛

2. 自己紹介

□これから仕事をする営業部で、自己紹介をする（部員の前で）

伊藤課長：今日からみなと一緒に仕事する李さんです。日本で仕事するのは始めてだから、みんな、何かと教えてあげてください。よろしく頼みます。じゃ、李さん、あいさつを。

李：おはようございます。中国から参りました李洋と申します。このたび、みなさまと一緒に営業一課で仕事をさせていただくことになりました。私の名前の洋というのは、中国語で大洋という意味で、こちらの会社の名前と同じです。国の大学では日本語を専攻していました。日本は初めてで、日本語もまだあまり話せませんが、いっしょうけんめいがんばりたいと思っております。どうか、よろしくご指導下さい。

伊藤課長：李さんのとなりの席の田中君。

李：よろしくお願いします。

田中：こちらこそ、よろしくお願いします。

伊藤課長：それから、うちの課のことは一番よくわかっている小川さん。わからないことがあったら、何でも彼女に聞くといい。

李：よろしくお願いします。

小川：こちらこそ、よろしくお願いします。

<語彙>

なんとか

设法

このたび
せんこう
専攻する

这次
专攻，专门研究

☆自分の名前を説明する。

李と申します。李は木の下に子供の子を書きます。

朴と申します。朴は木へんにカタカナのトです。(素朴の
朴です。)

王と申します。王は王様の王です。

呉と申します。呉は呉服の呉の字です。

3. 出社一日目

□営業一課の部屋で

伊藤課長：じゃあ、李さん。さっそくだけど、今日の予定なん
だけど…。

李：はい。

伊藤課長：まず、部長にあいさつに行かないといけないな。そ
れから、人事と総務に寄っておいた方がいいだろう。

李：はい。

伊藤課長：部長のところへは、私が一緒に行こう。そのあと
は、私はちょっと来客があるから…。えーと、田
中君。

田中：はい。

伊藤課長：ちょっと、手をあけられるかな。

田中：はい、わかりました。課長、経理に寄らなくてよろ
しいですか。

伊藤課長：ああ、寄った方がいいね。じゃ、お願いしていいかな。

田中：はい、かしこまりました。

李：お世話になりました。

<語彙>

顔を出す

露面，出面

来客がある

有客

手をあける

腾出手

手があく

有空

☆「はい」という言葉について

相づち…日本人は「相づちを打つ」という習慣がある。「はい」も時々、相づちとして使われる。

返事…呼ばれたら「はい」とまず返事をするのが、いいマナーである。

「うん」…どちらの場合でも、「はい」のかわりに「うん」というのは、仕事の場では失礼である。

□総務部総務課の部屋で

田中：こんにちは。

総務課員：こんにちは。

田中：お忙しいところ、すみません。ちょっとよろしいですか。今度、うちの課に入った李さんです。

李：李と申します。よろしくお願いします。

総務課員：こちらこそ、よろしくお願いします。日本は初めて
ですか。

李：はい。

総務課員：じゃあ、慣れるまで大変ですね。がんばってください。
寮のことや休暇のことで何か問題があったら、いつ
でも来て下さい。

李：はい。ありがとうございます。

□営業一課の部屋に戻る

田中：ただいま戻りました。

小川：ご苦労様でした。

田中：課長は？

小川：来客中です。田中さんと李さんが戻ったら、営業日誌
の書き方を説明しておいてほしいということでした。
それと、今日のお昼は、李さんとみんなで外に行きま
しょうって。

田中：あ、じゃ、課長のおごりかな。

<語彙>

ゆうきゅうきゅうか
有給休暇

えいぎょうにっし
営業日誌

おごり

わりかん

带薪年假

营业日记

请客

各自付款，AA制

4. 昼食

□レストランで

田中 : じゃ、李さんの初出勤を祝って、ビールで乾杯！
…と言いたいところだけれど、まだ勤務中なので、
ウーロン茶で乾杯！

全員 : 乾杯！

田中 : さあ、食べましょう。いただきます。

小川 : いただきます。

田中 : あー、おいしかった。ごちそうさまでした。

伊藤課長 : 田中君、その伝票、こっちに…。

小川 : え、課長、いいですか。今日はみんなで…。

伊藤課長 : だいじょうぶ。

小川 : そうですか。じゃあ、ごちそうになります。ありが
とうございました。

□レストランの外で

田中 : 課長、どうもごちそうさまでした。

全員 : ごちそうさまでした。

<サラリーマンの昼食事情>

日本のサラリーマンの昼食は、次の三つのパターンに分けられます。

1、社員食堂 2、レストラン、定食屋 3、お弁当

安く早く食べられることが魅力の社員食堂ですが、最近で

はレストランのようにおしゃれでメニューも豊富なところも増えてきました。オフィス街のほとんどのレストランや喫茶店が、ランチタイムサービスを行っています。サラリーマンの昼食として案外、人気があるのが、温かいお弁当を出すお弁当屋さんです。

<語彙>

～を祝う

祝贺……

勤務中

工作中

伝票

账单

5. 退社時間

(退社時間になる)

□営業一課の部屋で

田中 : ああ、もうこんな時間だ。李さん、きりがいいところで、今日はもう終わりにしましょう。

李 : はい。

田中 : 小川さん、そっちはどうですか。

小川 : ちょっと、明日の朝の会議の書類がまだだから…。

田中 : 何かお手伝いすることがありますか。

小川 : ありがとうございます。でも大丈夫です。あとは私の報告書だから…。

田中 : そうですか。じゃ、お先に帰らせて頂きます。それではお先に失礼します。

李 : お先に失礼します。

小川　：はい。お疲れ様でした。

（早退する時）

吉田　：申し訳ありません。私用で早退させていただきます。あとは、よろしくお願い致します。

小川　：はい、わかりました。お疲れ様でした。

<語彙>

退社する

下班

きりがいい

正好告一段落

早退する

早退

私用

私事

<マナー>

☆あと片付けは終業時刻後にやるのがマナーである。

☆残業している人には、ひとこと、声をかけていく。

☆退社時には、自分の机の上や身の回りは、きちんと片付けて帰る。

6. 他社訪問（自社内）

（取引先訪問の予定を確認する）

□営業一課の部屋で

小川　　：課長、日本商事の太田様から、本日のお約束の確認のお電話がありまして、10時にお待ちになっていらっしゃるとのことでした。