

◎ 日本社团法人国际日本语普及协会编

商务实战日语会话

大连理工大学出版社

9.9
-2

廣東省抗日救國紀念會



◎ 日本社团法人国际日本语普及协会编

◎ 刁鹏鹏 / 译

商务实战日语会话

大连理工大学出版社

Published by arrangement with Kodansha International, Ltd.

© 大连理工大学出版社 2003

本书由講談社インターナショナル正式授权给大连理工大学出版社出版发行。

著作权合同登记号:06-2002年第063号

版权所有·侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

商务实战日语会话 / 日本社团法人国际日本語普及协会编;刁鹏鹏译. —大连:大连理工大学出版社, 2003.5

书名原文: JAPANESE FOR PROFESSIONALS

ISBN 7-5611-2067-2

I. 商… II. ①日… ②刁… III. 商务—日语—口语—教材 IV. H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 038953 号

出版发行:大连理工大学出版社出版发行
(地址:大连市凌水河 邮编:116024)

印刷:大连理工印刷有限公司印刷

幅面尺寸:185mm×260mm

附件:磁带 1 盒

印 张:15.75

字 数:348 千字

印 数:1~5 000

出版时间:2003 年 5 月第 1 版

印刷时间:2003 年 5 月第 1 次印刷

责任编辑:宋锦绣

封面设计:王福刚

责任校对:雷秀坤

定 价:25.00 元

电 话:0411-4708842

传 真:0411-4701466

邮 购:0411-4707961

E-mail: dutp@mail. dlptt. ln. cn

URL: http:// www. dutp. cn

本書について

本書が対象としている学習者は、ビジネスの世界で実際に使える日本語の学習を志している人である。日本語レベルとしては少なくとも初級を終了し、日本語能力試験2級程度の実力があることが望ましい。(当協会の教材を使って学習している場合、JAPANESE FOR BUSY PEOPLE I~III および READING JAPANESE FINANCIAL NEWSPAPERS を終了していることが望ましい。)

教材の開発に当たって、本書では「ビジネス」の概念を次のようにとらえた。

「ビジネス」とは、ある組織に属している人間が、同じ組織または外部の人間と、その組織の機能または目的を達するために、なんらかの関わりあいを持つ行為である。

したがって、ビジネスの世界で用いられている日本語の表現は、組織の内外における「うち・そと」や、組織内の上下関係など、対人関係により変化する日本語固有の待遇表現の要素が深く関わってくる。

また、「和を以て尊しとなす」とする日本の文化的風土の中では、意思疎通にあたって断定的表現を避け間接的な表現を用いることが多い。殊にビジネスの場では、人間関係を通してビジネスの継続性を保つという観点から、断定回避表現が多用される。

以上を基本として、どの業種にも共通に必要な表現を実践的に学習できるように作成した。

本書の構成

本書は、17課から成っている。

- 1課「紹介」、2課「電話」では、待遇表現に関する基本的解説を加え、その後の学習の参考になるように考慮した。
- 3課以降は、機能・場面ごとに、ビジネスに必要不可欠と思われる表現を取り上げた。各課の登場人物や場面設定はそれぞれ独立しており、多彩なビジネス場面を紹介できるようにした。
- 5、8、12、17課は、総合練習の課とした。
- 13、15、16課では、日本の企業風土、経営や雇用のシステムについての情報の提供に重点を置いた。
- 巻末に、「重要表現一覧表」の一覧と、日中・和英の語彙のGLOSSARYを付けた。

各課の構成

総合練習と情報提供の課を除いて、基本的に、以下のように構成されている。

- 「OPENING DIALOGUE」
まず、会話の状況を説明する文があり、それに基づいて会話が展開される。会話文には中国語訳があり、初出の語彙は「VOCABULARY」に中国語訳が示されている。
会話文中の傍線・下線は「ESSENTIAL EXPRESSIONS」で解説した表現を示している。
- 「ESSENTIAL EXPRESSIONS」
機能ごとにまとめて、中国語で解説を加えた。「OPENING DIALOGUE」に含まれない表現については、例文を用意した。例文にも中国語訳と「VOCABULARY」を付けた。
- 「PRACTICE」
その課で紹介した「ESSENTIAL EXPRESSIONS」を使って会話を完成させる練習問題である。
- 「PRACTICE ANSWERS」
ここに紹介したものは、解答の一例で、これ以外にも適切な解答があり得る。

学習に当たって

- 本書の会話の文体は、丁寧体を主体にした。「PRACTICE ANSWERS」も同様である。丁寧体の会話を十分に学習した後に、学習者の必要に応じて、別の状況を想定して、普通体の会話を練習するとよい。(10課「OPENING DIALOGUE」のように、会話当事者の親疎関係を反映した普通体の会話もいくつか紹介してある)
- 「VOCABULARY」には、初出と思われるもののみ取り上げた。中国語訳については、文脈に沿った自然な中国語を目標にした。したがって、「VOCABULARY」にあげた中国語訳は、その文脈における翻訳であることに注意してほしい。
- 文部省が指定しているいわゆる学習漢字(1,006字)以外の漢字にはルビを付けた。
- 1課の「REFERENCE VOCABULARY」の職名や部署名とその中国語訳は一例としての紹介である。

基本的な構成の課の学習に際して

- まず「OPENING DIALOGUE」を読んで、状況を理解する。中文訳については、文脈に沿った自然な翻訳を目標にしたので、逐語訳ではない。
- 次に、傍線・下線と番号(この番号の順で「ESSENTIAL EXPRESSIONS」の解説がある)で示した「ESSENTIAL EXPRESSIONS」が会話を展開するうえでどのような役割を果たしているかに注意してもう一度読む。
- 「ESSENTIAL EXPRESSIONS」の解説を読み用法を確認する。同時に、「OPENING DIALOGUE」に含まれない表現についても学習する。
- 「PRACTICE」は、与えられた会話文に、学習した「ESSENTIAL EXPRESSIONS」をあてはめていく形式と、指示された状況にしたがって会話を完成していくものがある。解答をした後で、「PRACTICE ANSWERS」を読んで、参考にしてほしい。

総合練習・情報提供の課の学習に際して

- 総合練習は、それまでに学習した課の「ESSENTIAL EXPRESSIONS」を総合して使う練習を目的としている。
- 5、8、12課の総合練習の出題形式は、各課の「PRACTICE」と同様で、「PRACTICE ANSWERS」も付いている。
- 13課は「根回し」についての解説とその会話例である。稟議システムについての解説もある。会話の後に学習者の意見を聞く質問を用意した。
- 15課「仕事を終えて」ではビジネスの世界で通常の勤務時間外によくおこなわれているインフォーマルな活動を紹介したものである。ことわざを引用した会話例の紹介もある。
- 16課は、「日本の雇用システムの特徴」について、会話を通して紹介している。この話題は、日本の企業が従来のあり方から大きく変貌しつつある現在、非常に興味深い問題でもある。読了後は、新聞・雑誌等の新しい情報を取り入れて、知識を深めて欲しい。なお、13課同様この課にも、学習者の意見を聞く質問を用意した。自分の意見を簡潔にまとめる練習は、17課の討論の準備としても役立つだろう。
- 総合練習の17課は、討論を想定した。17課の指示文をよく読み、円滑なコミュニケーションを図るために、学習した「ESSENTIAL EXPRESSIONS」を活用してほしい。テーマには、「日米経済摩擦」を取り上げてある。そのほか、ケーススタディーとして学習者が置かれている環境に応じて適当な問題を取り上げ、討論を進めることができれば、さらに効果的である。

本書は、当協会の藤本明が'92～'94年に米国スタンフォード大学の夏期講座のために準備したテキストを基に、長いビジネス経験のある当協会所属教師が収集した生きた会話例を加え、検討を重ねて開発したものである。

なお、本書の開発に当たって、財団法人言語教育振興財団から、一部ご助成いただいた。

ACKNOWLEDGEMENTS

本書の開発には、当協会所属教師、藤本明、内海美也子、甘田誠、白石勝彦、木村弘之の5名が当たった。

なお、オリジナルの英語翻訳、語彙表作成、用字の統一については、講談社インターナショナルの編集部の方々、とくにポール・ホバート氏にご尽力いただいた。

关于本书

本书是以在商务世界中要使用日语的人们为对象,而且,需要这些人已经结束日语初级水平的学习,并基本能达到日语能力考试2级的程度。(如果使用我们协会的教材,希望学完《速成日语Ⅰ~Ⅲ册》和《日语财经阅读》。)

在编写本书时,为“商务”一词做了如下的解释:

所谓商务,即属于某一组织的人们与同一组织或外面的人们之间,为了达到该组织的机能或目的,具有一定关联的行为。

因此,商务世界中使用的日语表现,根据组织内外中的“里和外”,组织内的上下关系、人际关系的不同,日语固有的待遇变化也发生变化。

还有,在“以和为贵”的日本文化中,当沟通思想时,一般都回避判断的表现而多用间接的表现,特别是在商务场合,基于通过人际关系以保持业务往来这一观点,大多回避断定的表现。

本书的构成

本书由17课构成。

- 在第1课“介绍”、第2课“电话”中,附加了有关待遇表现的基本解说,为今后的学习做参考。
- 从第3课以后,每个场面都列举了商务必不可少的表现。而且,各课中出现的人物、场面设定都分别是独立的,其目的是能介绍多种多样的商务场合。
- 5、8、12、17课为综合练习。
- 13、15、16课则把重点放在提供有关日本企业的特点、经营、雇佣制度的信息。
- 本书最后附录了重要表达一览表和日汉、日英词汇表。

各课的构成

除综合练习和提供信息的课之外,基本上由如下内容构成:

● “开篇对话”

首先,说明会话的前提情况,然后就此展开会话。会话文附有中文翻译,并在“词汇”栏中列出了第一次出现的词汇。会话文中画傍线、下线的地方,用“重要表达”解说。

- **“重要表达”**

每一表现形式,都用中文解释。“开篇对话”没有的表现,则编写了例句,例句中也附录了译成中文的“词汇”。

- **“练习”**

使用在本课中所介绍的“重要表达”来完成会话的练习问题。

- **“练习答案”**

这里解答的例子,可以得到比较合适的答案。

学习注意事项

- 本书的会话文体以礼貌体为主。“练习答案”也是如此。因此,学完礼貌体的会话之后,最好根据学习对象的情况,设想一些其他的场景,练习一些普通体的会话。(像第10课“开篇对话”那样,介绍一些能反映会话人之间亲近关系的普通体会话。)
- “词汇”一栏,列出了首次出现的单词。在翻译中文时,是以文中意思为主翻译的。也就是说,要注意“词汇”一栏的所有翻译单词,都是基于文章意思的翻译。
- 日本教育部指定的学习汉字(1006字)之外的汉字,附上了读法。
- 第1课的“参考词汇”中的职务名称、部门名称以及中文翻译,只是介绍了其中一例。

学习本书的基本课时

- 首先,要读“开篇对话”,理解其中的情形。在翻译成中文时,因为是以“意译”为主的,所以不是一一逐句翻译的。
- 其次,画傍线、下线,标符号的地方,在“重要表达”中通过展开会话,体现其表现的作用,请注意再读一遍。
- 要读“重要表达”的解说以确认其用法。同时也可以学到“开篇对话”中没有的表达。
- “练习”是在所给会话文中,填上学习过的“重要表达”或按照所指示的情形完成对话。解答之后,希望读读“练习答案”,以供参考。

学习综合练习、信息提供的课时

- 综合练习是以综合前面课中学过的“重要表达”进行练习为目的。
- 5、8、12课的综合练习的题型,和各课的“练习”一样,也附上了“练习答案”。

- 13课是有关“事前做好说明工作”的解说文和会话例文。还有关于“书面请求”的解说。会话的后面,还准备了一些听听学习者意见的提问。
- 15课的“结束工作”,介绍了商务世界中的上班族们非正式场合的一些活动。还介绍了引用谚语的会话例文。
- 16课中,通过会话介绍了关于“日本式雇佣制度的特点”,这一话题是目前人们非常感兴趣的问题,因为日本的企业与以往相比正发生着很大的变化。学完后,希望大家再收集些报纸、杂志等新的信息,以增加知识。另外,和13课一样,这课也准备了一些听听学习者意见的提问,简单地归纳自己的意见,能为17课的讨论做好一定的准备吧。
- 综合练习17课设定了讨论的内容。希望大家好好读完17课的指示文后,能很好地交流,充分活用学过的“重要表达”。题目为“关于日美经济摩擦”。此外,作为案例研究,根据学习者所处的环境举出一些适当的问题进行讨论的话,效果会更好的。

本书是以我们协会的藤木明于1992年~1994年到美国斯坦福大学进行暑期讲座的教材为基础的,而且另外一些属于我们协会的,又有着长年商务工作经验的教师,也编入了不少他们平时收集的实例,然后经过反复推敲,才制成了这本书。

还有,在编写本书时,得到了财团法人语言教育振兴财团的部分资助。

致谢

本书由所属我们协会的教师——藤本明、内海美也子、甘田诚、白石胜彦、木村弘之编写。同时,讲谈社国际编辑部的各位,特别是保罗·哈尔伯特为英语翻译、词汇表的制作、字体的统一给予很大的帮助,在此一并表示感谢。

About JAPANESE FOR PROFESSIONALS

Japanese for Professionals is a textbook specially designed for learners who need to communicate effectively in Japanese in real-life business situations. Learners should be familiar with at least basic Japanese and ideally be at Level 2 of the Japanese Language Proficiency Test or its equivalent. As a rough guide, learners who have completed volumes I through III of the *Japanese for Busy People* course and *Reading Japanese Financial Newspapers* (compiled by AJALT and published by Kodansha International) will have an appropriate level of spoken and written Japanese to begin this text.

When compiling the materials that make up this text we defined “business” as “any activity that is related to the work of an organization or its objectives and performed by a member or members of that organization within the same organization or with others outside the organization.” Business, therefore, is always based on interpersonal relationships and as levels of formality in Japanese change somewhat according to such relationships—both insider-outsider and vertical hierarchy within one’s own organization—the professional should expect to use *keigo* or honorific Japanese. Indeed the success of personal relationships is widely seen by many Japanese as been a prerequisite to corporate and business strength, explaining perhaps Japan’s cultural emphasis on “harmony” and “respect”. So much so, that the Japanese professional will often avoid affirmative language in favor of indirect expression when communicating in a business situation. Taking these and other factors into account, we have collected together in this text the essential phrases that are universally used across all industries and presented them in a way that encourages practical language acquisition.

THE STRUCTURE OF THIS TEXTBOOK

Japanese for Professionals is comprised of seventeen lessons. In the first two lessons you will find an introduction to honorific Japanese that can be used for reference thereafter. From Lesson 3 we present expressions and phrases that are thought to be indispensable for business on a functional and situational basis. We have chosen to have independent characters and settings for each lesson in order to present a maximum number of business situations. Lessons 5, 8, 12, and 17 are special lessons to help you review expressions that have already been introduced. Basic information about Japanese corporate culture, management, and employment systems can be found in Lessons 13, 15, and 16. Finally, at the back of the book, you will find a List of Essential Expressions and two bilingual glossaries of all the new vocabulary included in this text.

The Structure of Basic Lessons

With the exception of review lessons and the three lessons that provide basic information about Japanese business culture, each lesson comprises the following:

Opening Dialogue

A short paragraph that precedes the Opening Dialogue provides key background information that will further your understanding of the dialogue and increase your awareness of the kind

of business situations where you could actually use the expressions introduced in that lesson. These expressions are numbered for easy reference and sidelined when the dialogue is printed in vertical text and underlined when in horizontal text.

Many of the dialogues have been written in the polite form of Japanese. After fully studying the dialogues in the polite form, some learners depending on their requirements may wish to imagine different situations and practice the dialogues in the plain form. (Note some dialogues, such as the Opening Dialogue in Lesson 10, have been written in the plain form to reflect the level of intimacy between the speakers.)

English Translation

Each dialogue has been rendered into natural spoken English to enable the learner to fully understand the context of every situation. In an effort to eliminate literal translation, some phrases have been omitted from the English.

Vocabulary

As a rule that Vocabulary lists only contain words that are introduced for the first time. The English translations provide natural equivalents for each word in the context of its usage in the dialogue. Students should remember, then, that the equivalents given are only relevant in that context.

The English equivalents for job titles and department names given in the Reference Vocabulary in Lesson 1 are possible translations given as an example and not definitive renderings of Japanese terms into English.

Essential Expressions

All expressions are classified by function with an accompanying English commentary. Examples sentences and dialogues are provided to illustrate the usage of any expressions that are not introduced in the Opening Dialogue. An English translation and a list of any new vocabulary is provided for each such example.

Practice

Exercises are provided in the Practice section to help learners check progress and expose them to more situations where the expression introduced in that lesson can be used. Most exercises are in the form of an incomplete dialogue and learners should supply the missing phrases and expressions.

Practice Answers

As with the Opening Dialogue most dialogues in this section have been written in the polite style. The answer given is always just one possible example of many other equally appropriate answers which for reasons of space cannot be included here.

Furigana have been printed above all kanji that do not appear on the list of *Gakushū Kanji* (1,006), a list compiled by the Japanese Ministry of Education and taught through the six grades of elementary school.

LEARNING TECHNIQUES

Basic Lessons

1. Read the Opening Dialogue and make sure that you fully understand the situation. Remember that the English translation is idiomatic and context-based and not literal.

2. Read the dialogue again. This time concentrate on the role that the Essential Expressions play in developing the conversation toward its conclusion.
3. Read the commentary given in the Essential Expressions section and check that you understand their usage. At the same time, learn any expressions that are not given in the Opening Dialogue.
4. In the Practice section you will find exercises which take the form of incomplete dialogues. Complete the dialogues with the most appropriate Essential Expressions introduced in the lesson. Compare your answers with our suggested solution in the Practice Answers section.

Review Lessons

The object of the Review Lessons is to practice all the Essential Expressions that have been learned in previous lessons. As with the other lessons in this textbook, Practice Answers are provided in Lessons 5, 8, and 12 of the Review Lessons.

Information-Providing Lessons

Lesson 13 comprises a short description of *nemawashi* and an example in dialogue form. There is also an explanation of the *Ringi*-system. At the end of the dialogue, you will find questions that encourage you to express what you think in Japanese.

Lesson 15 presents an example of the kind of informal business activities that usually occur after normal working hours. There is also an introduction to some very common Japanese proverbs in dialogue form.

Lesson 16 presents the Japanese Employment System through a series of dialogues. This theme is an extremely interesting at present as Japanese companies are undergoing change and moving away from their traditional practices. After reading this lesson, we recommend that you consult newspapers and periodicals for more up-to-date information. As in Lesson 13, questions are provided to let you express your own ideas in Japanese. Practice of formulating and expressing opinions concisely at this stage will be useful preparation for the group discussion in Lesson 17.

Lesson 17 is a Review Lesson that provides a framework for a group discussion about US-Japan Trade Friction. We advise that you read the instructions to this lesson carefully and in order to communicate smoothly make use of all the Essential Expressions that you have learned. For more effective practice, we suggest that students develop the discussion further by presenting related problems from their own experience as examples.

This textbook was originally based on a text that was prepared by Akira Fujimoto of AJALT for a summer course that he taught at Stanford University from 1992 through 1994. Other AJALT-affiliated instructors with substantial corporate experience have added dialogues that are based on actual business conversations and assisted with the subsequent development of the materials for general publication.

Preparation of this textbook was partially assisted with a grant from The Foundation of Language Education.

ACKNOWLEDGMENTS

This textbook was written by five AJALT instructors, Akira Fujimoto, Miyako Utsumi, Makoto Amada, Katsuhiko Shiraishi, and Hiroyuki Kimura. The authors would also like to thank Paul Hulbert and other editorial staff at Kodansha International for translating and compiling the glossaries, as well as the usual editorial tasks.

目 录

本書について	5
关于本书	7
About Japanese For Professionals	10
Lesson 1 介绍 紹介	1
Lesson 2 电话 電話	13
Lesson 3 下达指示 指示を与える	39
Lesson 4 询问意见、提问 意見を聞く、質問	53
Lesson 5 综合练习 —1 総合練習—1	65
Lesson 6 陈述意见 意見を述べる	73
Lesson 7 确认 確認	89
Lesson 8 综合练习 —2 総合練習—2	105
Lesson 9 请求 依頼	115

Lesson 10	请求停止 禁止の依頼	127
Lesson 11	拒绝 断り	141
Lesson 12	综合练习 —3 総合練習— 3	155
Lesson 13	做事前工作 根回し	161
Lesson 14	交渉 交渉	173
Lesson 15	工作结束 仕事を終えて	185
Lesson 16	日本式雇佣制度的特点 日本的雇用システムの特徴	193
Lesson 17	综合练习 —4 総合練習— 4	205
重要表达一览表		211
日汉词汇表		216
日英词汇表		228

Lesson 1

第 1 課

介绍
紹介

1 自我介绍 自己紹介

开篇课文

OPENING PASSAGE

4月からABC証券の東京支店に勤務することになったヤングさんが、^{かんげいかい}歓迎会の席上で自己紹介をしている。

初めまして。*1 4月から調査部で仕事をするようになったヤングと申します。*

3月まで、ニューヨーク支店の調査部で日系企業を担当していました。日本語は大学で2年ほど勉強しましたが、日本に来たのは今回が初めてです。

^{しゅみ}趣味はスポーツで、特にサッカーが大好きです。歴史にも興味がありますので、この機会に日本の歴史も勉強したいと思っております。

教えていただきたいことがたくさんあります。どうぞよろしく願いいたします。*

杨从4月份就职于ABC証券东京分店。在欢迎会上,他做了自我介绍。

初次见面,我是杨。从4月份开始在调查部工作。在这之前至3月底,我一直在纽约分店的调查部从事日方企业的工作。日语在大学学习了两年左右,这回是第一次来日本。

我的兴趣是体育,尤其是喜欢足球。我对历史也感兴趣,所以很想借这次机会学学日本的历史。

有许多事情要请教大家,请多多关照。

词汇

VOCABULARY

自己紹介

ABC証券

歓迎会

席上

調査部

日系

企業

担当(する)

今回

趣味

興味がある

機会

じこしょうかい

ABCしょうけん

かんげいかい

せきじょう

ちょうさぶ

につけい

きぎょう

たんとう

こんかい

しゅみ

きょうみがある

きかい

自我介绍

ABC証券

欢迎会

会上

调查部

日本系统

企业

担当,负责

这次,这回

兴趣

感兴趣

机会

2

初次见面的寒暄
初対面のあいさつ

开篇对话

OPENING DIALOGUE

A B C証券のジョンソンさんは、電機メーカーの山田部長に面会する。二人は初対面である。

ジョンソン 初めまして。A B C証券のジョンソンと申します。どうぞよろしくお願い
します。*¹

山田部長 山田です。こちらこそ、どうぞよろしく。*¹

ジョンソン 日本に来て3年になりますが、まだわからないことがいろいろあります。
よろしくご指導のほどお願いいたします。*¹

A B C証券的约翰逊与电机厂家的山田部长见面。两个人是初次见面。

约翰逊:初次见面,我是A B C証券的约翰逊,请多关照。

山田部长:我是山田,也请您多关照。

约翰逊:我来日本三年了,但仍有许多不懂的事情,敬请多多指教。

词汇

VOCABULARY

初対面

しょたいめん

初次见面

電機

でんき

电机

メーカー

厂商, 厂家

面会(する)

めんかい

见面

指導

しどう

指导