

- 面向商务日语专业
- 面向高职高专



标准商务日语系列丛书

标准商务 日语听力

正解とスクリプト

第二册

主编：宫 伟 宋 岩 副主编：夏岩松 刘艺寒

正解（1-26页）

スクリプト（27-128页）

正解



◎ 第一課

一

- | | |
|-----------------|------------------|
| 1. 行かなければなりません | 2. 休まなければなりません |
| 3. 使わなければなりません | 4. 走らなければなりません |
| 5. 参加しなければなりません | 6. 持って行かなくてもいいです |
| 7. 渡らなくてもいいです | 8. 書かなくてもいいです |
| 9. 残業しなくてもいい | 10. 留めなくてもいいです |
| 11. 心配しないでください | 12. 来ないでください |
| 13. 歩かないでください | 14. 忘れないでください |
| 15. 吸わないでください | |

二

1. C 2. A 3. B 4. B 5. C 6. B 7. C 8. A

三

1. B 2. A 3. B 4. C 5. C

四

質問 1

1. B 2. B

質問 2

1. × 2. ○ 3. ○ 4. ×

五

質問 1

あるトップ企業経営者の方の話を聞いて心に残っているのは、仕事というのは突

き詰めて考えていくとしなければならないこと、してもしなくてもいいこと、してはいけないことになり、してもしなくてもいいことは、しなければいいのだから、結局しなければならないこととしてはいけないことになる、更に言えばしなければならないことだけに絞り込むことができるというものだ。実際 50 を過ぎて何年か経ち、身体と頭が十分に働く時間はどんどん少なくなっていくのだから、若い時と違って、してもしなくてもいいことをのんびりやっている暇はなくなってきていて、しなければならないことをしっかりとやっていかなくては間に合わなくなっている感じがする。

質問 2

- ① 仕事というのは突き詰めて考えていくとしなければならないこと、してもしなくてもいいこと、してはいけないことになり、してもしなくてもいいことは、しなければいいのだから、結局しなければならないこととしてはいけないことになる、更に言えばしなければならないことだけに絞り込むことができるというものだ。
- ② 50 代です。
- ③ 50 過ぎて身体と頭が十分に働く時間はどんどん少なくなっていくのだから、若い時と違って、してもしなくてもいいことをのんびりやっている暇はなくなってきていて、しなければならないことをしっかりとやっていかなくては間に合わなくなっている感じがする。

◎ 第二課



- | | |
|---------------|----------------|
| 1. 読むことができます | 2. メモすることができます |
| 3. 作ることができます | 4. バスに乗る |
| 5. 日本へ来る | 6. フラマホテルに案内する |
| 7. 作業が終わった | 8. ファックスを送った |
| 9. 商品のビデオを見た | 10. どちらが勝つ |
| 11. 本当に勤勉だ | 12. レストランだ |
| 13. 20 人ぐらい来る | 14. 来週の月曜日だ |

15. パソコンが得意だ



1. B 2. A 3. B 4. A 5. B 6. C 7. C 8. C



1. D 2. A 3. D 4. D 5. B



質問 1

1. B 2. D

質問 2

1. × 2. ○ 3. × 4. ○



質問 1

まだ日本語があまり上手ではないので、働いていろいろあるんです。そんなときはカラオケに行くんです。私のような外国人にも歌うことができます。お酒を飲んでいいるから上手も下手もないんです。あれがいいですね。歌ったり手を叩いたり大騒ぎなんです。大勢の前で歌うとき、自分が有名になった気持ちになるんです。飲んだり歌ったりしてぜんぜん知らない人ともすぐ友達になれます。カラオケっていうのはサラリーマンにはいい遊びだと思いますよ。会社の帰りに行けるし、みんなで一緒に遊ぶことができるし。日本へ来る前にカラオケの話は聞いていました。でも、どうして日本人がそんなにカラオケが好きなのか、分からなかったんですが、自分で行ってみて、よく分かりました。

質問 2

- ①この人は今日本で働いています。
②何回か行ったことがあります。
③誰とでも友達になれます。

◎ 第三課

一

- | | |
|----------------------|------------------|
| 1. 高くなっています | 2. 操作が簡単だ |
| 3. いつぐらいになりますか | 4. 台所などで使った汚れた水の |
| 5. たくさん食べる 太くなる | 6. 出張するかどうか |
| 7. 遅くなりました | 8. 駅で売っている弁当の |
| 9. 30 年になります | 10. 残業手当が高いです |
| 11. 用事が入って 出席しなくてもいい | 12. 30 人も来て |
| 13. 家を出ない 間に合わない | 14. という人 |
| 15. 減ってきました | |

二

1. C 2. B 3. A 4. C 5. B 6. A 7. C 8. B

三

1. C 2. C 3. D 4. A 5. D

四

質問 1

1. C 2. D

質問 2

1. × 2. ○ 3. ○ 4. ×

五

質問 1

不景気で消費が冷え込んでいて、注目が集まるものがあります。それは「わけあり商品」といったジャンルの商品です。

わけあり商品とは、食品として何ら問題がないけれど、正規品としては扱うことができない商品のことです。例えば、サイズや形状が規格外のものや、賞味期限が

近くなった商品、パッケージのリニューアルなどでデザインが古くなった商品などを指します。

わけあり商品は正規品に比べると割安で、元々安い商品はさらに格安になります。高級グルメなどは正規品ならちょっと手が出ないものもお手軽価格で手に入ることができて、非常に人気が高まっています。

質問 2

- ①「わけあり商品」とは、食品として何ら問題がないけれど、正規品としては扱うことができない商品のことです。
- ②「わけあり商品」はサイズや形状が規格外のものや、賞味期限が近くなった商品、パッケージのリニューアルなどでデザインが古くなった商品などを指します。
- ③「わけあり商品は」 格安に売るからとても人気があります。

◎ 第四課



- | | |
|-------------------|----------------------|
| 1. 都合が悪いん | 2. 決めなくちゃいけないんだ |
| 3. もう準備した | 4. 食べたくないんです |
| 5. 戻るかどうか | 6. まだ帰ってない |
| 7. 海外出張に行っています | 8. どんな仕事 |
| 9. 4年に一回 | 10. 出席しなくちゃいけない |
| 11. 食べないの すいていないん | 12. 来るかどうか |
| 13. 開いていました | 14. 昼ごはんはまだ食べていないんです |
| 15. 電車 通っています | |



1. A 2. A 3. C 4. A 5. B 6. C 7. C 8. B



1. C 2. B 3. D 4. A 5. A

四

質問 1

1. B 2. C

質問 2

1. × 2. ○ 3. × 4. ○

五

質問 1

日本のカレンダーはたいてい日曜日で始まり、土曜日で終わります。だから土曜日に「来週会いましょうか」というと、次の日の日曜日に会ってもいいことになります。ところが、アメリカやヨーロッパのカレンダーは月曜日から始まり日曜日で終わっているのはほとんどです。

アメリカやヨーロッパではずっと前から、土曜と日曜を休みにする週休二日制を行っています。それで、金曜日に仕事が終わると、お互いに「よい週末を!」とあいさつをするのです。「週末」という言葉が、人々にとって楽しい気分になります。だから、カレンダーでも週の終わりに土曜と日曜が並んでいるのです。

質問 2

- ①日本のカレンダーは日曜日で始まり、土曜日で終わりますから。
- ②日本のカレンダーはたいてい日曜日で始まり、土曜日で終わりますが、欧米のカレンダーは月曜日で始まり、日曜日で終わるのはほとんどです。
- ③土曜日と日曜日です。

◎ 総合テスト 一

一

1. C 2. B 3. A 4. A 5. C 6. C

二

1. D 2. C 3. B 4. D 5. B 6. A

三

1. B 2. A 3. B 4. C 5. C 6. A

四

会話一、B 会話二、C 会話三、C

五

- | | | | |
|--------|---|-----|---|
| 1. 問 1 | B | 問 2 | D |
| 2. 問 1 | B | 問 2 | C |
| 3. 問 1 | A | 問 2 | B |

◎ 第五課

一

- | | |
|-----------------|------------------|
| 1. どうやっていきます | 2. どんな事業 でしょうか |
| 3. きれいにして | 4. 延期する |
| 5. 買ったがっています | 6. 小さくしました |
| 7. 何かあったでしょう | 8. 資料をコピーするの |
| 9. 100 人も来るでしょう | 10. 来ていないかもしれません |
| 11. 残念がっています | 12. 来ることができないだろう |
| 13. 静かにしてください | 14. 嫌がっています |
| 15. どうなるだろう | |

二

1. B 2. B 3. C 4. B 5. A 6. C 7. A 8. A

三

1. A 2. D 3. D 4. D 5. B

四

質問 1

1. D 2. D

質問 2

1. × 2. ○ 3. × 4. ×

五

質問 1

日本は離婚の数が少ないが、最近離婚する夫婦が増えてきている。例えば「成田離婚」と言う言葉がある。これは新婚旅行で外国に行った夫婦が、帰りに成田空港で、もう離婚をしたということです。あまり相手のことを観察しないで、急いで結婚した人は離婚も簡単にするでしょう。

また、日本では今までは 25 歳までに結婚していたという考えの女性が多かった。会社に就職しても、すぐ結婚をして、仕事をやめた人がたくさんいた。しかし、このごろは仕事ができる女性が増えて、30 歳までは結婚を考えない女性や、結婚に興味がない女性が少なくない。結婚を急いで、間違った相手と生活するよりもちゃんと仕事をして、お金を稼いで独身生活を楽しみたいでしょう。

質問 2

- ① 成田離婚とは新婚旅行で外国に行った夫婦が、帰りに成田空港で、もう離婚をしたということです。
- ② 25 歳までに結婚していたという考えの女性が多かったが、今は 30 歳までは結婚を考えない女性や、結婚に興味がない女性が少なくない。
- ③ このごろ、日本の女性は結婚を急いで、間違った相手と生活するよりもちゃんと仕事をして、お金を稼いで独身生活を楽しみたがるから。

◎ 第六課

一

1. ファクシミリの使い方 教えてくださいませんか
2. 担当してもらいたいん
3. 確認しようと思います
4. 新入社員に 教えてあげました
5. 釣りに行くつもりです
6. 考え方も違ってきます
7. 戻ってきてから
8. 食事に行こうか
9. 新幹線の切符を買ってくれて

10. 転勤することになりました

11. 迎えに来てくれました

12. 取引先のところへ行く

13. ソフトに関係がある 就職しよう

14. 結婚しないつもり

15. 辞めることにしました



1. B 2. A 3. B 4. A 5. B 6. C 7. C 8. A



1. D 2. D 3. A 4. D 5. B



質問 1

1. C 2. A

質問 2

1. × 2. × 3. ○ 4. ×



質問 1

ビジネスマンはよく取引先や同僚と食事をするチャンスがあります。こちらから食事を誘ったとき、相手側が参加できない意志を表した場合、強引に誘い続けるのはよくないです。また、逆に自分が参加できない場合、直接的に断ることではなく、相手が誘ってくれたことに感謝をし、参加できない理由を簡潔に言うのは基本的です。

また、飲み会の支払いをするとき、かかった金額を参加した人数で割って、一人一人が均等に払うということは割り勘と言います。上司が一緒の場合は上司が多めに払ったり、女性よりも男性が多く払ったりするケースもありますが、誰か一人が全員におごるのは特別なケースです。割り勘にしたら気が楽だと考える人が多いかもしれません。

質問 2

①自分が参加できない場合、直接的に断ることではなく、相手が誘ってくれたこ

とに感謝をし、参加できない理由を簡潔に言うのは基本的です。

②割り勘とは飲み会の支払いをするとき、かかった金額を参加した人数で割って、一人一人が均等に払うということです。

③割り勘にしたら気が楽だと考えているから。

◎ 第七課

一

- | | |
|---------------------|------------------|
| 1. 渋滞したので | 2. 困ったことがあれば |
| 3. 今度の打ち合わせは来週の水曜日 | 4. 誰も参加できますよ |
| 5. 人間関係は複雑だし | 6. 会議の準備 商品のチェック |
| 7. お酒に弱いので ジュースなら | 8. 忙しければ |
| 9. 高くても いいなら | 10. 残業は多い 給料は安い |
| 11. 急に仕事が入って | 12. 何時でもいいから |
| 13. 取引先のところ | 14. 飛行機なら |
| 15. 駅に近い 辺りは料理の店も多い | |

二

1. C 2. B 3. A 4. A 5. C 6. C 7. B 8. B

三

1. C 2. C 3. D 4. B 5. C

四

質問 1

1. D 2. C

質問 2

1. × 2. ○ 3. × 4. ○

五

質問 1

仕事において、誰にでも失敗をしたり、間違ったりすることがあります。ミスをした後はとても気まずく、落ち込むかもしれない。だが、一番大切なのはすぐに迷惑をかけた人たちに、心から謝るということです。まずは自らの過ちを認め、謝罪し、その上で丁寧に説明するようにすれば、周囲からも受け入れられやすくなるでしょう。「ごめんなさい」、「すみません」も謝る言葉ですが、ビジネス上の失敗や過ちを謝るときには「申し訳ございません」が一番適切です。

もちろん言葉だけで謝って済むとはいえないでしょう。問題への対処や再発を防ぐための対策をとることも大事なのです。

何らかの対応をした後で、日本人は改めてもう一度謝ることもあります。それは相手との人間関係を再構築するためです。

状況に応じて、どの表現を使うかの判断が必要となります。また、言い方によっても相手の受け止め方が変わってくるので表情や口調、態度にも気持ちを込めましょう。

質問 2

- ①一番大切なのはすぐに迷惑をかけた人たちに、心から謝るということです。
- ②「申し訳ございません」です。
- ③相手との人間関係を再構築するためです。

◎ 第八課

一

- | | |
|----------------|------------------|
| 1. 開発したらどうでしょう | 2. 朝ごはんを食べない |
| 3. 話せば話すほど | 4. なりました遅れないように |
| 5. はっきり見えますか | 6. 説明しても分かってくれなく |
| 7. 毎日のように | 8. 話せるようになりました |
| 9. 誰でもできない | 10. 難しければ難しいほど |
| 11. 同じミスをしない | 12. いくら頑張っても |

13. 家に帰ることがあります

14. 聞こえませんでした

15. にぎやかにぎやかな

二

1. C 2. B 3. A 4. B 5. A 6. C 7. B 8. C

三

1. C 2. A 3. D 4. C 5. D

四

質問 1

1. D 2. A

質問 2

1. × 2. × 3. ○ 4. ○

五

質問 1

挨拶は目下の人が先にします。目上の人が先に挨拶をしないように、出会ったらすぐ挨拶をする習慣は大事なことです。なお、目上や入社の先輩には年齢に関わらず、朝会った時に必ず「おはようございます」と言ってください。同僚や後輩には「おはよう」で十分です。

「じゃ、また」といった挨拶は友達とのフレンドリー会話でよく使いますが、会社を退社するときは「お先に失礼します」が基本型です。なお、同僚や後輩には「お先に」で十分です。

さて、「ご苦労様」と「お疲れ様」は意味が大体同じですが、「ご苦労様」は目上から目下に対して使う言葉なので、上司に対して決して使わないようにしてください。「お疲れ様」は目上か目下かに関係なく使えます。また「あまり無理しないように」は上司が残業などで会社に残っている部下にねぎらいの気持ちを込めて使う言葉です。こうした思いやりの一言があるかないかで、上司と部下の信頼関係を大きく左右しています。

質問 2

- ①「おはようございます」と挨拶します。
- ②いいえ。「ご苦労様は」は目上が目下に対して使う言葉だから、上司に使ってはいけません。
- ③「あまり無理しないように」は部下が残業などで会社に残っている場合で上司が部下に使う言葉です。

◎ 総合テスト 二



1. B 2. C 3. A 4. C 5. A 6. A



1. B 2. B 3. D 4. A 5. A 6. C



1. B 2. B 3. A 4. B 5. C 6. C



- 会話一、C 会話二、D 会話三、A



- | | |
|----------|-------|
| 1. 問 1 B | 問 2 C |
| 2. 問 1 C | 問 2 D |
| 3. 問 1 B | 問 2 A |

◎ 第九課



- | | |
|------------------|--------------|
| 1. 予約する含めておきましょう | 2. やりやすくなりそう |
| 3. までに考えておいて | 4. 難しそうですね |
| 5. 簡単な日本語なら | 6. 用意しておいた |

- | | |
|-----------------|------------------|
| 7. 外側に便利そう | 8. 遅くまで残業をしていました |
| 9. してばかりいて悪くなった | 10. まで入っていません |
| 11. 海外旅行に行く | 12. ばかり飲んだら |
| 13. 会議の間切っていました | 14. 逃れてしまった |
| 15. 止まってあります | |

二

1. C 2. C 3. C 4. B 5. B 6. A 7. B 8. C

三

1. C 2. D 3. C 4. B 5. A

四

質問 1

1. C 2. B

質問 2

1. ○ 2. × 3. × 4. ×

五

質問 1

ビジネス会話では初対面の印象はとても大切です。服装や言葉遣いだけでなく、相手の目をみてははっきり自己紹介をすることが大切です。自己紹介するとき、状況をよく見て、会話の長さを決めます。状況を見極めず、だらだらと長い自己紹介をするとよくない印象を与えてしまうかもしれません。相手が忙しそうにしているときなどは、簡単に名前と「どうぞよろしくお願いします」だけで十分です。

初対面の人に会ったとき、名刺交換をします。普通は会社の名前と自分の名前を言ってから、「どうぞよろしくお願いします」と言いながら名刺を相手の胸の高さに出して渡します。受け取るときは「ちようだいいたします」と言います。両手で名刺を持って、渡したり受け取ったりするのが一番丁寧ですが、同時に出してしまったら、相手が名刺を取るのを待ってから受け取るのが一般的です。そうすると、

相手を優先する気持ちを示すことになります。

質問 2

- ① そんな時に簡単に名前と「どうぞよろしくお願いします」だけで十分です。
- ② 会社の名前と自分の名前を言ってから、「どうぞよろしくお願いします」と言いながら名刺を相手の胸の高さに出して渡します。
- ③ 相手と同時に名刺を出してしまった場合は相手が名刺を取るのを待ってから受け取ります。

◎ 第十課

一

- | | |
|----------------|---------------|
| 1. 勉強のために | 2. 紹介するために |
| 3. 美味しくなったため | 4. 確認しなかったため |
| 5. 社内で一番いいそうです | 6. 習い始めたそうです |
| 7. 錠剤で飲みやすいの | 8. 嫌なにおいがします |
| 9. 薬を飲めば大丈夫です | 10. 立ったまま |
| 11. 汚れやすいです | 12. 10 日間出張する |
| 13. 食べたり飲んだり | 14. 長持ちすること |
| 15. 打ち合わせをします | |

二

1. C 2. C 3. C 4. A 5. A 6. A 7. B 8. B

三

1. D 2. A 3. C 4. C 5. A

四

質問 1

1. A 2. A

質問 2

1. ○ 2. × 3. × 4. ○

五

質問 1

ビジネスの場では、一人称は「わたし」あるいは「わたくし」を使うのは常識である。書面などで男性の場合は「小正」も使うことがある。上司や先輩が「俺、僕、自分」などを使っても、部下や後輩としてきちんと「わたし」を使って話すべきである。

客を呼ぶ場合は「○○様」または「お客様」と言い、同僚に対して「○○さん」、役職のある上司に対して、苗字の後に役職名をつけて「○○部長」のように呼ぶ。役職名に敬意が含まれているので、「○○部長様」や「○○部長さん」とする必要はなく、これは社外の人でも同様である。

社内では「○○ちゃん」と呼んだり、苗字を呼び捨てにする会社やオフィスもあるが、取引先など外部の人がいる場合には、やはり正しい呼称で呼び合うべきである。また、同年齢または年下でも、会社の先輩を「○○君」と呼んではいけない。

質問 2

- ① 男性の上司や先輩が「俺、僕、自分」などを使い、部下や後輩として「私」を使います。
- ② 苗字の後ろに「部長」をつけて呼びます。
- ③ 「○○ちゃん」と呼んだり、苗字を呼び捨てにしたりしてはいけなくて、正しい呼称で呼ぶべきです。

◎ 第十一課

一

- | | |
|-----------------|---------------|
| 1. 話し合っているところです | 2. 飲んだところ |
| 3. 日本語の意味を教えて | 4. 入社したばかりなので |
| 5. 出たところです | 6. 国際ホテルへ行くなら |
| 7. 風邪なら | 8. 置いたままにするな |