



実は他社からも見積書を頂戴しているのですが、
貴社の提示価格は他社よりも若干高めですね。

私の一存では決めかねますので、
上の者と相談の上、早急に再検討いたします。



地道 进阶版 第2版 商务日语会话

☺ 商务情境会话+精选实用短句+必备职场技巧+模拟场景问答 ☺

编著○前川智 译者○夏 雪



仕入れコストが当初の予定より

少

第

シックな感覚も持ち合わせていますね。



この節電システムを設置すると、
工場のランニングコストが大幅に削減できるわけです。

编著○前川智 译者○夏 雪

地道

进阶版 第2版

商务日语会话



☺ 商务情境会话+精选实用知识+必备职场技巧+模拟场景问答 ☺



华东理工大学出版社
EAST CHINA UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY PRESS

· 上海 ·

图书在版编目(CIP)数据

地道商务日语会话(进阶版·第2版)/前川智编著. —2版.

—上海:华东理工大学出版社,2013.5

ISBN 978-7-5628-3528-8

I. 地... II. 前川... III. 商务-日语-口语 IV. H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 069083 号

地道商务日语会话(进阶版·第2版)
(附送 MP3 光盘+价值 20 元沪江学习卡)

编 著 / 前川智

译 者 / 夏 雪

责任编辑 / 车银儿

责任校对 / 陈孟昀

插 图 / 丁天天

封面设计 / 戚亮轩

出版发行 / 华东理工大学出版社有限公司

地 址: 上海市梅陇路 130 号, 200237

电 话: (021)64250306(营销部)

(021)64252875(编辑室)

传 真: (021)64252707

网 址: press.ecust.edu.cn

印 刷 / 常熟华顺印刷有限公司

开 本 / 890mm×1240mm 1/32

印 张 / 7

字 数 / 193 千字

版 次 / 2011 年 4 月第 1 版

2013 年 5 月第 2 版

印 次 / 2013 年 5 月第 1 次

书 号 / ISBN 978-7-5628-3528-8

定 价 / 28.00 元(附送 MP3 光盘)

联系我们: 电子邮箱 press@ecust.edu.cn

官方微博 e.weibo.com/ecustpress

淘 宝 网 <http://shop61951206.taobao.com>



はじめに

日本語のビジネス用語には、「決まり文句」というものがあります。いくら文法的に正しい日本語を話したとしても、ビジネス界であまり使わない表現で発話すると、日本人はその日本語がとても不自然に聞こえ、違和感を感じます。

幼稚で子供っぽい日本語を話していると、上司や顧客からも信頼を失う恐れがあります。ビジネス界では、自分本位の日本語を使わず、自然な大人の日本語を話す必要があるのです。

「もっと知的な日本語が話したい。」

「はずかしくない、ちゃんとしたビジネス会話が話せるようになりたい。」

「もっとレベルアップさせたい。」

本書はそのようなビジネス日本語学習者のために書かれた本です。

会話は「習うより慣れよ」です。普段からできるだけ多くの「決まり文句」を覚えておくと、実際の場面で役立ちます。この本は考えられるビジネス場面を想定して、よく使うフレーズを集めた中上級編です。実践的で内容も濃密で

すので、N 1 レベルから通訳レベルまでご利用いただけると思います。

付属のMP3は、本書の著者である私が心を込めてナレーションをいたしました。MP3の例文に続いて発話し、今度は例文といっしょに発話してください。それを繰り返していくうちに、発音、イントネーション、アクセントもよくなります。

地道商務日本語会話は「初級編」もありますので、ぜひ「初級編」と「中高級編」の2冊セットでご利用ください。きっと、あなたのビジネス会話力は、かなりレベルアップすることでしょう。

最後に、本書を製作するにあたって、翻訳の夏雪さんと徐芬さんにはご尽力をいただき、心から感謝いたします。

前川 智
2013.3

前言

商务日语中,有不少表达方式是约定俗成的。有的句子虽然文法正确,但在商业领域几乎很少有人使用。用这样的表达与日本人交谈,就会让对方觉得别扭,甚至产生抵触情绪。

另一方面,如果表达方式过于稚嫩,显得孩子气,恐怕会削弱上司和客户对你的信任感。在如战场般的商场上,不能由着自己的性子,想怎么说就怎么说,而应该学会圆滑、地道地说。

“我希望自己的日语更有逻辑,更有智慧。”

“我希望能说一口地道的商务日语,不再扭捏害羞。”

“我想提高自己的日语水平。”

如果你有这样的想法,那么,本书就是为你而“量身定做”的!

所谓熟能生巧。会话与其说是一种学习,还不如说是一种习惯。平时有意识地熟记一些固定用语是非常有帮助的。本书设定了一些特定的商务场景,并对常用商务用语进行汇总,属于商务日语中上级水平。书中实践性内容

也非常丰富,因此日语N1到口译水平的学习者都可以参考使用。

随书赠送的MP3,是笔者非常用心录制而成的。起初可以跟着MP3读例句,之后就应试着与MP3同时发声。反复练习之后,日语发音、语音语调等都一定会有所提高。

地道商务日语会话系列也为初学者准备了“初级篇”(地道商务日语会话·第2版),希望大家能好好利用“初级篇”和本书进行学习。它们一定能提高你的商务日语会话水平。

最后,在本书出版之际,特别感谢负责本书翻译工作的夏雪和徐芬。

前川 智
2013.3

1 オフィスでよく使う表現集(办公室日语常用表达) 1

場面別実用例文 各场景实用句	1
応用会話 应用会话	10
コラム 专栏	
クッション言葉を活用しよう 灵活运用缓冲语	19
チャレンジクイズ1 挑战问答1	23

2 上手なアポイントメントの取り方(高明的预约方法) 25

場面別実用例文 各场景实用句	26
応用会話 应用会话	31
コラム 专栏	
好感度アップの話し方 提升好感度的说话方式	39
チャレンジクイズ2 挑战问答2	45

3 面談の常識(面谈时的常识) 46

場面別実用例文 各场景实用句	47
応用会話 应用会话	53
コラム 专栏	
来客への対応 待客之道	60
チャレンジクイズ3 挑战问答3	63

4 うまくいく交渉術(成功的交涉技巧) 64

場面別実用例文 各场景实用句	64
応用会話 应用会话	72
コラム 专栏	
上手な商談の進め方 有效推进谈判的方法	80
チャレンジクイズ4 挑战问答4	83

5 注文と納期の心得(订购、交货时的注意事项) 85

場面別実用例文 各场景实用句 86

応用会話 应用会话 92

コラム 专栏

PLAN-DO-SEE 计划—执行—评价 100

チャレンジクイズ5 挑战问答5 104

6 クレームと上手な対応策(投诉及巧妙的对策) 105

場面別実用例文 各场景实用句 106

応用会話 应用会话 113

コラム 专栏

クレーム対応術 投诉的应对方法 119

チャレンジクイズ6 挑战问答6 125

7 意見の述べ方(表达意见的方法) 126

場面別実用例文 各场景实用句 127

応用会話 应用会话 132

コラム 专栏

会議の進め方と心得 推进会议进程的方法和经验 139

チャレンジクイズ7 挑战问答7 144

8 プレゼンテーションを成功させる(如何进行成功的商业演示) 145

場面別実用例文 各场景实用句 145

コラム 专栏

上手なプレゼンテーションの方法 优秀的商业演示技巧 154

チャレンジクイズ8 挑战问答8 158

9 スピーチ例文集(演讲范文集) 159

場面別実用例文 各场景实用句	160
コラム 专栏	
よいスピーチの方法 如何进行精彩的演说	172
チャレンジクイズ9 挑战问答9	175

10 面接に勝つ(决胜面试) 177

必ず聞かれる六つの質問 一定会被问到的6个问题	178
よくある7つの質問 常被问到的7个问题	188
そのほかの質問 其他问题	191
あなたからの質問 来自你的问题	193

11 よく使う敬語(常用敬语) 194

基本的な敬語 基础敬语	195
二重敬語 双重敬语	205
チャレンジクイズ10 挑战问答10	206

付録(附录)

クイズの解答・解説	208
-----------	-----

大原聖蘭(おおはら しょうらん)
曾在日本、斯里兰卡、美国生活，
精通日英双语，堪称国际人士的
楷模。日语教师、解说员、网站设
计师。



大原圣兰与作者前川智摄于录音现场

这一章里汇集了基础的商务日语表达和日本人常用的表达方式。它们看似简单,但在实际的商务会话中要做到脱口而出却很不容易。掌握了本章介绍的地道表达方式,你的日语水平一定会“更上一层楼”。



場面別実用例文 (各场景实用句)

ホウレンソウの仕方 (如何进行“报·联·商”)

“ホウレンソウ”(即汇报、联络、商量)是商务会话的基础。信息共享的作用不可小视,任何企业都无法在缺乏内外部沟通的情况下求发展。接下来就让我们来学习进行“ホウ(報告)・レン(連絡)・ソウ(相談)”时的常用表达方式。

報告 (報告)

● 外出から戻った部長に報告する (向外出归来的部长进行汇报)

部长, 社长今天有急事, 要坐6点的班机去北京出差, 所以4点的例会提前到2点进行。

部長、社長が急用で今日の6時の飛行機で北京へ出張されますので、4時からの定例会議を2時に繰り上げて行うことになりました。

ポイント 职场中每天都应该向上司汇报工作情况。对于上司不在时发生的情况, 需要抓住要点简洁地进行汇报, 这样上司才可以根据汇报内容制订下一步的工作计划。

● 中間報告をする (中期報告)

科长, 我有事向您汇报。在与 B 公司签约的事宜上, 由于还有少数问题需要进一步商讨。比如信用证的期限、运输费用等, 可能要比预计时间延迟一周左右。

課長、ご報告いたします。B 社との契約の件ですが、L/C の期限や輸送費用の問題など、まだ煮詰めなければならない項目が少し残っておりますので、予定より1週間くらい伸びそうです。

ポイント 对于中长期的工作项目来说, 进行中期汇报是很重要的。上司可以根据报告内容考虑下一步对策, 所以中期报告只有一次是不够的, 需根据项目的时间跨度、进展情况等随机应变, 进行多次汇报。

煮詰める: 充分讨论之后得出结论

L/C = Letter of credit: 信用证

連絡 (联络)

- 課長に携帯で至急連絡する (用手机紧急联系科长)

田中課長,您辛苦了。您现在方便接电话吗?刚才中日电子的山本厂长联系了我们,说原定5号进货的变压器不能如期交货。由于零件中发现了次品,换新零件需要时间,所以交货时间会延长。

あ、田中課長、お疲れさまです。今、よろしいでしょうか。先ほど中日電子の山本工場長から連絡がございまして、5日に納入予定だった変圧器が納期に間に合わないということです。なんでも、欠陥部品が見つかったということで、新しい部品との交換作業に時間を要するそうです。

ポイント 进行业务联络时,应遵循 5W2H (when 何时、where 何地、who 谁、what 什么、why 为什么、how 如何、how much 多少)的思路,准确、明了地说明情况。不能怕麻烦,而应详尽地告知现状。“报告”是对目前为止发生的事实进行汇报,而“联络”则是汇报下一步要进行的工作。视情况灵活地进行“报告”与“联络”是非常重要的。

相談 (商量)

- 部下にアドバイスする (向下属给出建议)

那么,请告诉他们,如果同时订购新款的 AP200 与旧款的 AP300,我们可以考虑降价10%。

そうですね。じゃあ、新型 AP200 と旧型 AP300 との抱き合わせで受注いただけたなら、10%の値引きは可能ですとプッシュしてもらえますか。

ポイント 抱き合わせ: 搭配销售

プッシュする = push: 努力推动商谈进程,以促成买卖

● 上司にアドバイスを求める (向上司征求意见)

科长, 关于提供给北京产业的新款 AP200 的报价, 对方表示希望能再便宜一些。您看该怎么处理呢? 如果能给出 8% 的折扣, 对方可能会同意订货。

課長、北京産業^{ぺきんさんぎょう}にオファーした新型^{しんがた} AP200 の見積価格なんですが、もう少し勉強してほしいと要求されているんですが、どうすればよろしいでしょうか。8% の値引き^{ねび}なら、受注^{じゅちゅう}できそうなんですが…。

ポイント 工作上遇到疑问时, 切忌独自判断, 一定要与上司商量。犯错不可怕, 就怕因自以为是、擅作主张而犯错。

「～ですが、どうすればよろしいでしょうか」(……一事, 该怎么处理呢) 是商量时常用的表达方式。「勉強してほしい」=「値引きしてほしい」(希望能给点折扣) 是希望对方降价时的表达方式。

依頼する (提出请求)

● 上司に書類を見てもらうよう依頼する (请上司审阅文件)

科长, 可以耽误您一点时间吗? 5 号召开的企划会议上要使用的资料我已经准备好了, 可以请您过目一下吗?

課長、今、ちょっとよろしいでしょうか。5 日の企画会議で使う資料ができましたので、目を通していただきたいと思います。

ポイント 提出请求时的基本表达方式是: 「動詞て形 + ～ていただけますか」(可以请您……吗)。更礼貌的表达方式还有: 「～ていただきたいと思います」「～ていただけませんか」「～ていただけないでしょうか」。
请求上司过目文件时, 用「目を通す」这样的敬语来表达。

● 上司に強く依頼する/お願いする (诚恳地请求上司)

下月在上海召开的纪念典礼上, 我们非常希望田中社长也能大驾光临并致辞。所以, 可以请科长您务必想方设法邀请一下社长吗?

来月の上海で行われる記念式典に田中社長にもお越しいただいて、ぜひスピーチを頂戴ちやうだいしたいと考えております。それで、課長のほうから社長に何とかお願いしていただけないでしょうか。

ポイント 非常恳切地提出请求时用「何とか～ていただけないでしょうか」(可以请您务必……吗)。

許可を求める (征求批准)

● 上司に許可を求める (征求上司批准)

请务必也让我参加8号召开的中日贸易的联席会议,可以吗?

私も8日の中日貿易ちゅうにちぼうえきとの合同会議ごうどうに、ぜひ参加させていただきたいのですが、よろしいでしょうか。

ポイント 征求上司批准时的表达方式:「動詞使役形+ていただけますか」(可以让我……吗)。更礼貌的表达方式还有:「～させていただきたいんですが」「～させていただいてもよろしいでしょうか」「～させていただけないでしょうか」。

● 上司に強く許可を求める (诚恳地请求上司批准)

部长,我这次非常希望直接拜访B公司社长,与他就合约进行交涉,不知可否让我去广州出差呢?

部長、今回の件で、ぜひB社の社長に直接お目にかかって、契約交渉をしたいのですが、広州まで出張させていただくわけにはいかないでしょうか。

ポイント 「～させていただくわけにはいかないでしょうか」(不知可否让我……呢)是非常诚恳地征求上司批准时的表达方式。

* 委托别人做某事称为「依頼」;请求别人批准自己做某事称为「許可を求める」。两者在表达方式上非常相似,请注意不要混淆。

電話の応対（电话应答）

電話をかける（打电话）

- 電話で用件を簡潔に伝える（在电话里简要告知事件状况）

现在方便接电话吗？关于展览会，有两个事项想要向您说明。第一件事是开幕时间定在3月5日，第二件事是展览会相关的联席企划会议预定在下周8号或9号下午1点召开，可否请您在确认日程之后告诉我们您哪天比较方便呢？

今、お時間よろしいでしょうか。早速^{さっそく}でございますが、展示会の件ですが、2点ほどお伝えしたいことがございます。まず1点目は開催日^{かいさい}が3月5日に決定いたしました。2点目は来週の8日か9日の午後1時から展示会についての合同企画会議を行いたいのですが、日程調整^{にっていちようせい}をしていただいて、どちらかご都合のよい日をご連絡いただけないでしょうか。

ポイント 告知事件时应注意节省时间与花费，尽量简洁地传达要点。要先开门见山地说明结论。对于容易搞错的名词、数字等则需要重复，或者换种方式进行说明，以免让对方混淆。

- 名指し人が不在の場合（要找的人不在时）

不好意思，他回来以后能不能请他回个电话到我手机上呢？保险起见，我把我的号码告诉你。

それでは恐れ入りますが、お帰りにになりましたら、私の携帯電話^{けいたい}のほうにお電話をいただきたいのですが。念^{ねん}のため、こちらの番号を申し上げます。

- 伝言の仕方（上司の伝言を伝える）

带口信时的表达方式（传达上司的指示）

那麻烦您转告一下吧。小西部长说想与你们的佐藤科长见个面。方便的话，麻烦您转告佐藤科长7号或8号到部长这里来一下可以吗？

では、^{おそ}恐れ入りますが、^いご伝言をお願いします。実は部長の^こ小西がそちらの^に佐藤課長とお目にかかりたいと申しております。できましたら、7日か8日にこちらにお越しいただきたいとお伝えいただけませんか。

電話を受ける (接电话)

● 伝言の受け方 (记录口信)

我明白了。小西部长希望7号或8号与佐藤见一面是吧。我会转告佐藤的，日期定了之后马上就回复您。我是总务部的小王。

^{しょう}承知いたしました。^こ小西部長が7日か8日に^な佐藤と^のお会いになりたいということですね。確かにその^{むね}旨、佐藤に伝えまして、^{そう}早速にお^う伺いする日をご返事いたします。^{そう}総務部の王が^う承りました。

ポイント 向对方确认口信的内容时，要注意记录5W2H(谁、何时、在哪里、做什么、为什么、如何做、多少)。最后复述事件的要点，并告知对方自己(传达人)的姓名。复述时要注意将对方传达事务时使用自谦语的地方换成尊敬语。

● 名指し人の電話が終わりそうにない場合

要找的人还在打电话时

对不起，让您久等了。铃木还在打电话，可能还需要一些时间。等他打完了我让他给您回电吧。

お待たせして申し訳ございません。^{すず}鈴木^きの電話は^{なが}どうも長引きそうですので、電話が^し終わり次第、こちらからおかけ直しいたしまししょうか。