

BUSINESS

고급



비즈니스 일어회화

리우석 저

JAPANESE



1125304

개정판

비즈니스 일어회화

리우석 저

고급



淮阴师院图书馆1125304



현재출판사

黑版贸审字 08—97—0037

黑版贸

图书在版编目(CIP)数据

商贸日语会话. 高级/李于锡著. —牡丹江:黑龙江朝鲜民族出版社,
2004.3

ISBN 7-5389-1173-1

I. 商... II. 李... III. 商务-日语-口语-朝鲜语(中国少数民族语言) IV. H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 006321 号

本书根据韩国进明出版社
1999 年 3 月第 3 版修订出版

书 名/ 商贸日语会话(高级)

著 者/ [韩]李于锡

责任编辑/ 李贤吉

责任校对/ 全玉实

封面设计/ 咸成镐

出版发行/ 黑龙江朝鲜民族出版社

印 刷/ 牡丹江书刊印刷厂

开 本/ 640 × 965 1/16

印 张/ 14.25

字 数/ 200 千字

版 次/ 2004 年 9 月第 1 版

印 次/ 2004 年 9 月第 1 次印刷

印 数/ 1-3 000 册

书 号/ ISBN 7-5389-1173-1/H·40(民文)

定 价/ 16.00 元

(如印装质量有问题,请与本社发行部联系调换)

머 리 말

최근 국제간에 많은 문화적교류와 교역량의 증가로 인해 인적교류가 더욱 활발해지고있다. 그중에서도 Business를 통한 Salesman의 상호접촉은 특히 두드러진다. 이에 따라 상대국의 언어에 대한 필요성이 더욱 절실해짐과 동시에 정확한 말, 간결하고 요령있는 말, 정중하고도 례의에 찬 말을 자유자재로 구사할수 있는 Salesman의 존재는 한층 빛을 뿌리게 된다.

이 책은 그중에서도 일본어를 구사하려는 Salesman을 위해서 펴냈다. 따라서 일상생활회화보다는 Business에 필요한 내용들을 회화체로서 중점적으로 다루었다. 가능한한 Business에서 생기는 여러가지의 Situation을 많이 설정하여 다양하게 엮어보려고 노력하였으나 여러가지 면에서 미흡한 점이 많으리라 믿는다.

이 책이 Business에 관계하는 많은 Salesman 여러분들에게 조금이나마 도움이 되었으면 하는 작은 소망과 함께 미흡한 점은 앞으로도 계속 보완해나가고자 한다. 여러분의 기탄없는 조언과 충고가 있기를 바라며 이 조언과 충고가 따뜻한 보살핌이라고 믿는바이다.

끝으로 이 책이 출판되기까지 여러가지로 도움의 말씀을 주신 여러분들께 깊이 감사를 드린다.

1983년 9월

저자 씀

개정판에 부쳐

1983년 가을에 처음으로 《비즈니스 일어회화》를 펴낸후 많은 독자들의 요구에 따라 1984년에 다시 《비즈니스 일어회화(입문편)》을 펴냄과 동시에 종전의것을 《비즈니스 일어회화(응용편)》로 고쳐 오늘에 이르렀다.

그러나 《입문편》조차도 일본어를 처음 시작하는분에게는 어렵다는 평과 함께 보다 기초부터 시작하는 책의 발행을 요청을 받아 이번에 다시 《비즈니스 일어회화(초급)》을 내게 되었다. 이에 따라 종전의 《입문편》을 《중급》으로, 《응용편》을 《고급》으로 각각 개정하게 된것이다.

이와 함께 《응용편》에서는 일부분의 표현을 수정, 보완하여 《고급》으로 만듬으로서 보다 알차게 꾸몄다.

앞으로도 미흡한 점은 계속 보완해나가고저 하며 여러분의 기탄없는 조언과 충고가 있기를 바라는바이다.

1988년 10월

저자 씀

3차 개정판에 부쳐

《개정판에 부쳐》에서도 언급한바 있듯이 1983년 가을에 지금의 《비즈니스 일어회화》의 《고급》편, 1984년에 《중급》편, 그리고 1988년에 《초급》편이 각각 발행되었으며 그후 지금까지 비즈니스에 종사하는 여러 독자들에게 좋은 길잡이가 되면서 많은 사랑을 받아왔다.

1983년에 이 땅에서 처음으로 《비즈니스 일어회화》라는 제목의 이 책이 나온 이래 지금은 여러 출판사로부터 수많은 유사 제목의 책들이 나와있다. 이를 보고 나름대로 한국에서는 처음으로 《비즈니스 일어회화》를 펴냈다는 자부심과 긍지를 느낌과 동시에 또한 무거운 책임감마저 느껴왔다.

이 책의 내용에서 문제점은 없는가 보다 나은 량질의 책을 만들수가 없는가 하는 이러한 책임감을 떨쳐버리지 못한채 오늘에 이르렀다가 이제서야 다시 《초급》, 《중급》, 《고급》편의 개정작업에 착수하게 된것이다.

《고급》편은 본문의 내용적인 면에서 뿐만아니라 일본어의 표기에 있어서도 부족했던 부분을 수정, 보완하였으며 특히 그동안 아주 미흡하다고 생각되었던 해설부분을 완전히 다시 집필하여 보완한것이 특징이라고 할수 있다. 또한 지금까지 일본어와 우리 말이 대역형식으로 되어있던것을 새롭게 구성하는 등 편집을 포함한 디자인 면에서도 출판사의 헌신적인 노력에 의해 새로운 옷으로 갈아입게 되었다.

앞으로도 미흡한 점은 계속 보완해나가고저 하며 여러분의 기탄없는 조언과 충고가 있기를 바라는바이다.

1999년 1월

저자 씀

일 러 두 기

이 책은 Business 계통의 일어회화책이다. 따라서 머리말에서도 언급한바와 같이 일상생활회화보다는 Business에 필요한 어휘나 표현들이 여러가지 Situation을 통해 중점적으로 다루어져있다. Business에 관한 일어회화책인만큼 다음과 같은 특성을 갖고있으며 따라서 본문에 들어가기전에 한번 읽어봄으로써 학습에 참고를 하기 바란다.

1. 이 책의 구성은 크게 제1부 일반 비즈니스와 제2부무역 비즈니스로 되어있으며 제1부는 다시 내용별로 나누어 Chapter 1-9로 구성되어 있고 회화에 있어서 Technique이라 할수 있는 화술이 Chapter 10으로 추가되어있다.

2. 각 Chapter는 다시 기본표현, 기본대화와 응용대화로 구성되어있으며 응용대화는 다시 4개의 화제로 구성되어있다. 각 Chapter뒤에는 문법·어휘를 중심으로 여러가지 표현에 대해 상세히 설명을 해둔 해설이 붙어있다.

3. 제2부의 무역비즈니스는 중요한 내용을 대화체로 꾸며 Dialogue 1-18로 구성한 Part 1과 모든 Situation을 다 설정할수가 없기때문에 이에 필요한 중요한 무역용어들만 수록한 Part 2로 되어있다.

4. 이 책 틈틈이 나오는 Coffee Break란은 직장에서 룡담으로 많이 쓰이는 익살스럽고도 재미있는 표현들로 구성되어있다. 피로할 때 마시는 청량제로 생각하고 잘 활용해주시기 바란다.

5. 우리 말과 일본어는 경어가 매우 발달된 언어이나 그 용법에 있어서 서로 다른 점이 많다. 이 경우 되도록이면 우리 말 경어법에 따라 해석을 해두었다. 그러나 상황에 따라 매우 애매한 경우는 양국어에 다 적용될수 있도록 ()를 해서 나타냈다.

6. 고유명사가 한자로 표기될 경우 일본어에는 한자우에 《ひらがな》를, 그리고 한국어에는 되도록이면 고유발음에 가깝게 《カタカナ》를 달아둠으로써 양국어의 고유명사가 구별되도록 하였다.

14	Chapter 1 (인사) (인사)
14	기초 표현
15	기초 대화
17	회화 응용

18	회제 1	17	회제 2
20	회제 3	19	회제 4

21	해설
----	----

24	Chapter 2 (소개) (소개)
24	기초 표현
25	기초 대화
28	회화 응용

29	회제 1	28	회제 2
31	회제 3	30	회제 4

33	해설
----	----

CONTENTS

머리말

개정판에 부쳐

3차 개정판에 부쳐

일러두기

제1부 일반 비즈니스

Chapter 1 挨拶(인사) 14

기본표현 14

기본대화 15

응용대화 17

화제 1 17 화제 2 18

화제 3 19 화제 4 20

해설 21

Chapter 2 紹介(소개) 24

기본표현 24

기본대화 25

응용대화 28

화제 1 28 화제 2 29

화제 3 30 화제 4 31

해설 33

CONTENTS

Chapter 3 電話(전화)	36
기본표현	36
기본대화	37
응용대화	39

화제 1	39	화제 2	40
화제 3	41	화제 4	42

해설	43
----	----

Chapter 4 案内(안내)	46
기본표현	46
기본대화	47
응용대화	49

화제 1	49	화제 2	50
화제 3	51	화제 4	52

해설	54
----	----

Chapter 5 旅行(여행)	58
기본표현	58
기본대화	60
응용대화	62

화제 1	62	화제 2	64
화제 3	65	화제 4	66

해설	67
----	----

CONTENTS

Chapter 6 接待(접대)	70
기본표현	70
기본대화	72
응용대화	74
화제 1	74
화제 2	75
화제 3	77
화제 4	78
해설	79
Chapter 7 商談 I (상담 I : 품질)	82
기본표현	82
기본대화	84
응용대화	87
화제 1	87
화제 2	89
화제 3	90
화제 4	91
해설	92
Chapter 8 商談 II (상담 II : 가격)	96
기본표현	96
기본대화	98
응용대화	101
화제 1	101
화제 2	102
화제 3	104
화제 4	105
해설	106

CONTENTS

Chapter 9 商談Ⅲ(상담Ⅲ:납품) 108

기본표현 108

기본대화 110

응용대화 113

화제 1 113 화제 2 114

화제 3 115 화제 4 117

해설 119

Chapter 10 話し方(화술) 122

말을 이을 때 122 상대방의 말을 가로막을 때 . . . 123

사과할 때 123 감사할 때 124

문의할 때 125 의뢰할 때 125

거절·반박할 때 126 화제를 바꿀 때 127

동의를 할 때 128 회로애락 129

기타 130

CONTENTS

제 2 부 무역비즈니스

Part 1 무역회화 ····· 135

DIALOGUE

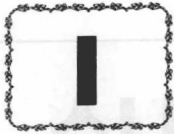
- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 1 取引(거래) ····· 134 | 2 引取拒否(인수거부) ····· 135 |
| 3 送り状(송장) ····· 136 | 4 領事送り状(령사송장) ····· 137 |
| 5 保険契約 I (보험계약 I) ····· 138 | 6 保険契約 II (보험계약 II) ····· 139 |
| 7 再保險(재보험) ····· 140 | 8 荷抜き(발화) ····· 141 |
| 9 荷印(화물표지) ····· 142 | 10 ドル建売買(달러화매매) ····· 144 |
| 11 信用状(신용장) ····· 145 | 12 輸送(수송) ····· 146 |
| 13 船荷証券(선화증권) ····· 147 | 14 通し船荷証券(통과선화증권) ····· 148 |
| 15 運賃(운임) ····· 149 | 16 外国為替(외국환) ····· 150 |
| 17 クレーム(클레임) ····· 151 | 18 保険金請求(보험금청구) ····· 152 |

Part 2 무역용어

- | | | |
|--------------|--------------|--------------|
| あ행 ····· 156 | か행 ····· 161 | さ행 ····· 173 |
| た행 ····· 187 | な행 ····· 195 | は행 ····· 198 |
| ま행 ····· 207 | や행 ····· 210 | ら행 ····· 213 |
| わ행 ····· 214 | | |

제1부 일반 비즈니스

Chapter 1	挨拶(인사)	14
Chapter 2	紹介(소개)	24
Chapter 3	電話(전화)	36
Chapter 4	案内(안내)	46
Chapter 5	旅行(여행)	58
Chapter 6	接待(접대)	70
Chapter 7	商談Ⅰ(상담Ⅰ)	82
Chapter 8	商談Ⅱ(상담Ⅱ)	96
Chapter 9	商談Ⅲ(상담Ⅲ)	108
Chapter 10	話し方(화술)	122



あいさつ
挨拶(인사)

기 본 표 현

1. 다녀오겠습니다.
2. 다녀오십시오.
3. 다녀왔습니다.
4. 어서 돌아오세요.
5. 먼저 실례하겠습니다.
6. 조심해서 돌아가십시오.
7. 그럼 또 만납시다.
8. 부모님은 건강하십니까?
9. 덕분에 건강합니다.
10. 정말 오래간만입니다.
11. 오래동안 격조했습니다.
12. 별고 없으십니까?
13. 요사이 어떻게 지내십니까?
14. 만나게 되어 반갑습니다.
15. 여러 모로 신세를 졌습니다.
16. 수고하셨습니다.
17. 여전히 바쁘십니까?
18. 일은 잘되어갑니까?

1. 行って参ります。
2. 行っていらっしゃい。
3. ただいま。
4. お帰りなさい。
5. お先に失礼いたします。
6. 気をつけてお帰り下さい。
7. では、またお会いしましょう。
8. ご両親はお元気ですか。
9. おかげさまで元気です。
10. 本当にお久しぶりです。
11. 長い間ご無沙汰しました。
12. お変わりございませんか。
13. この頃いかがお過ごしですか。
14. お会い出来てうれしいです。
15. いろいろお世話になりました。
16. お疲れさまでした。
17. 相変わらずお忙しいですか。
18. 仕事はうまく行っていますか。

기본대화

1. A: こんにちは。今日はたいへん^{きょう}蒸し^む暑い^{あつ}ですね。

B:そうですね。

2. A: こんにちは。夜遅く^{よるおそ}まで大變^{たいへん}ですね。

B: この頃^{すこ}少し忙しいですから。

3. A: 金^{キム}さん、本当にお久しぶりですね。

B: そうですね。何年^{なんねん}振りでしょうか。

4. A: 東京^{とうきょう}でお会いしてからもう三年^{さんねん}になりますね。

B: ええ。ずいぶん長い間^{ぶさた}ご無沙汰しました。

5. A: 吉田^{よしだ}さん、お変わりありませんか。

B: ええ、おかげさまで。ありがとうございます。

6. A: ご家族^{かぞく}の皆さん^{みな}はお元気ですか。

B: ええ、おかげさまでみんな元気です。

7. A: この頃^{いま}いかがお過ごしですか。

B: はい、相変わらずです。

8. A: この間はいろいろとお世話になりました。

B: いいえ、どういたしまして。こちらこそ。

1. A: 안녕하세요? 오늘은 대단히 무덥군요.

B: 그렇군요.

2. A: 안녕하세요? 밤 늦게까지 힘드시겠군요.

B: 요사이 좀 바쁘니까요.

3. A: 김씨, 정말 오래간만이군요.

B: 그렇군요. 몇년만인가요?

4. A: 《東京》에서 만났지 벌써 3년이 되는군요.

B: 예, 상당히 오래동안 소식을 전하지 못했습니다.

5. A: 《吉田》씨, 별일 없습니까?

B: 예, 덕분에 감사합니다.

6. A: 가족 여러분은 잘 계십니까?

B: 예, 덕분에 모두 잘 있습니다.

7. A: 요즘 어떻게 지내십니까?

B: 예, 여전히입니다.

8. A: 일전에는 여러 모로 신세를 졌습니다.

B: 아니오, 별말씀을 저야말로.

9. A : 요사이 일은 잘 되어
갑니까?

B : 예, 덕분에 그럭저럭 지
내고 있습니다.

10. A : 장사쪽은 어떻습니까?
B : 최근에는 불경기로 형
편없습니다.

11. A : 밤 늦게까지 페를 끼
쳤습니다.
B : 아시오, 별말씀을 다하
십니다.

12. A : 이제 술을 가보겠습
니다.
B : 아직 관찮지 않습니까?
좀더 천천히 놀다가
가십시오.

13. A : 먼저 실례하겠습니다.
B : 그렇습니까? 그러면 조
심해서 돌아가십시오.

14. A : 《東亜》물산의 《山本》입니
다만 2시에 총무부의
리부장(님)과 만나기
로 되어있습니다.
B : 예, 이야기 들었습니다.
자, 이쪽으로 리부장
(님)이 기다리고있습
니다.

9. A : この頃、仕事はうまく行っていますか。

B : ええ、おかげさまでなんとかやっております。

10. A : ご商売^{しょうばい}のほうはいかがですか。

B : 最近^{さいきん}は不景氣^{ふけいき}でさっぱりです。

11. A : 夜遅くまでご迷惑^{めいわく}をおかけしました。

B : いいえ、とんでもありません。

12. A : そろそろお暇^{いとま}いたします。

B : まだいいじゃないですか。もう少しゆっくり
して行って下さい^{くだ}。

13. A : お先に失礼いたします。

B : そうですね。それでは気をつけてお帰り下さい。

14. A : 東亜物産^{とうあぶっさん}の山本^{やまもと}ですが、二時^{にじ}に総務部^{そうむぶ}の李部^{いぶ}
長^{ちやう}とお会いすることになっています。

B : ええ、伺^{うかが}っております。どうぞこちらへ。李部^{いぶ}
長^まがお待ちしております。