

「ジェトロ

ビジネス日本語

能力テスト入門」

JETRO 商务日语能力 考试入门

商务日语一点通

(日) 加藤清方 修订

岛田 惠
(日) 澁川 晶 著
小川茂夫

李延坤 译

J E T R O 商 务 日 语 能 力 考 试 入 门

商务日语一点通

(日) 加藤清方 修订

(日) 岛田 惠
濑川 晶 著
小川茂夫

李延坤 译

外语教学与研究出版社
北京

京权图字：01 - 2008 - 4383

© SHIMADA Megumi, SHIBUKAWA Aki

图书在版编目(CIP)数据

商务日语一点通：JETRO 商务日语能力考试入门 / (日) 岛田惠, (日) 澁川晶, (日) 小川茂夫著；李延坤译. — 北京：外语教学与研究出版社，2009.2

ISBN 978 - 7 - 5600 - 8175 - 5

I. 商… II. ①岛… ②澁… ③小… ④李… III. 商务—日语—自学参考资料 IV. H36

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 022657 号

出 版 人：于春迟

责任编辑：王晓静

封面设计：王 军

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：北京国防印刷厂

开 本：787×1092 1/16

印 张：9

版 次：2009 年 3 月第 1 版 2009 年 3 月第 1 次印刷

书 号：ISBN 978 - 7 - 5600 - 8175 - 5

定 价：24.90 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

物料号：181750001

【発刊にあたって】

日本経済の国際化に伴い、日本企業の外国人雇用、日本企業の海外進出、外資系企業の日本市場への参入などが活発に行われるようになりました。以前は国際的なビジネス場面では英語しか使われていないような状況でしたが、昨今では、日本企業と取引をしようとする外国企業が、コミュニケーション手段として日本語を重視するようになり、日本語を学ぶ外国人ビジネス関係者も増加しています。彼らに対する学習支援の必要性が高まる中、ビジネスネットワークコーポレーションは、日本企業や在日の外資系企業で働く外国人のために、本書を開発することになりました。

本書は、外国人がビジネス上遭遇する可能性の高い場面を取り上げ、そこでの会話を中心に構成されています。本書を通じて、ビジネス日本語はもちろん、日本の商習慣を学び、日本人とのビジネス活動が円滑に進められるようになることを期待しています。

本書を開発するにあたり、全体の構成を加藤清方が担当し、各課は島田めぐみと澁川晶が執筆しました。また、ビジネス関係者である小川茂夫も執筆者に加わり、ビジネス関係者の立場から情報を提供し、会話やビジネス情報の整合性を図りました。また、英文の翻訳は、田近裕志さん、向井直美さん、マクブライト・グレンさんにお願ひし、挿絵は、島田牧子さんにお願ひしました。ここに深く感謝申し上げます。また、英文の校正をしてくださった、ビクトリア・マーシュさん、リンダ・フローレスさん、貴重なご意見をくださった野口真由美さん、鈴木かつ実さん、そのほか本書の作成のためにご協力くださいましたお一人お一人に心よりお礼申し上げます。

東京学芸大学教育学部教授

加藤 清方

前言

随着日本经济的全球化发展,日资企业雇佣外国员工、开拓海外市场以及外资企业进入到日本市场等经济活动日趋活跃。以前国际商务中英语为主要通用语言,但现在很多与日资企业有贸易往来的外国企业已开始重视日语,学习日语的商务人士也在逐年增多。为了帮助他们学好日语,商务网络公司为在日资企业以及在日本的外资企业工作的外国员工编写了本教材。

本书取材于许多外国人在商务交往上经常遇到的情景,以现场会话为中心编写而成。希望大家通过本书不但能掌握商务日语,而且还能了解日本人的商务习惯,灵活应对并处理商务活动中遇到的问题。

本书整体结构由加藤清方负责,岛田惠和涩川晶负责各课的具体编纂工作。此外,参与编写的还有小川茂夫,他以商务人员的身份提供了很多信息,使会话与商务信息有机融合在了一起。在英文翻译方面得到了田近裕志、向井直美、Glenn McIlvride的帮助,在插图上得到了岛田牧子的大力支持。谨在此一并深表感谢。同时,向在英文校对方面给予帮助的Victoria Marsh和Linda Flores,提出宝贵意见的野口真由美、铃木胜实,以及其他为本书的完成给予协助的诸位,谨表示衷心的感谢。

东京学艺大学教育系教授

加藤 清方

目次 目录

発刊にあたって……3	序……4
本書について……7	关于本书……10
解答欄……13	

■ 紹介する 自我介绍

- | | |
|---------------------|--------------------|
| 1 ● はじめまして……16 | 2 ● よろしくお願ひします……18 |
| 3 ● がんばりたいと思ひます……20 | |
| 復習【復習】……22 | |

■ 意思を表明する 表明意图

- | | |
|-----------------|---------------------|
| 4 ● またかけます……24 | 5 ● 説明させていただきます……26 |
| 6 ● 聞くつもりです……28 | |
| 復習【復習】……30 | |

■ 質問する 提问

- | | |
|--------------------|----------------------|
| 7 ● どうすればいいですか……32 | 8 ● 何かあったんですか……34 |
| 9 ● 教えていただけますか……36 | 10 ● ご都合はいかがでしょう……38 |
| 11 ● 失礼ですが……40 | |
| 復習【復習】……42 | |

■ 話しかける 搭话

- | | |
|----------------|----------------------|
| 12 ● すみません……44 | 13 ● あのう……46 |
| 14 ● ねえ……48 | 15 ● ちょっとよろしいですか……50 |
| 復習【復習】……52 | |

■ 依頼する 拜托、请求

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| 16 ● 小林さん、お願ひします……54 | 17 ● では、お願ひします……56 |
| 18 ● グラフを作りなおしていただけますか……58 | 19 ● 支店長にわたしていただけますか……60 |
| 20 ● この日本語の書類、見てくれる？……62 | |
| 復習【復習】……64 | |

■ 了解する 同意、认可

- | | |
|--------------------|-------------------|
| 21 ● わかりました……66 | 22 ● かしこまりました……68 |
| 23 ● 私でもよろしければ……70 | |
| 復習【復習】……72 | |

■ 断る 拒绝

- 24 ● すみません……74
26 ● 今日はちよつと……78
28 ● ゴルフは苦手なんです……82
復習【复习】……84
- 25 ● 実は……76
27 ● 結構です……80

■ 相談する 商议

- 29 ● 席はどうしましょうか……86
31 ● ご相談したいことがあるんですが……90
復習【复习】……92
- 30 ● いかがいたしましょうか……88

■ 許可を求める 请求许可

- 32 ● 休ませていただきたいんですが……94
34 ● 使いたいんですけど、よろしいですか……98
復習【复习】……100
- 33 ● 質問してもよろしいでしょうか……96

■ 確認する 确认

- 35 ● 確か第3会議室でしたよね？……102
37 ● つまり……106
復習【复习】……108
- 36 ● というと……104

■ 助言する 建议

- 38 ● 遅れないでくださいね……110
40 ● 来たほうがいいんじゃないかな……114
復習【复习】……118
- 39 ● 両手でもらったほうがいいですよ……112
41 ● 次回にしたらどうですか……116

■ 挨拶する 寒暄、问候

- 42 ● いつもお世話になっております……120
44 ● お世話になりました……124
復習【复习】……128
- 43 ● 今日はありがとうございました……122
45 ● お体に気をつけて……126

■ 便利な表現【常用表达】

- 1 お願ひします……129 2 どうぞ……130 3 すみません……131
4 失礼します……132 5 どうも……133

状況一覧表【单元一览表】…134

日本語表現索引【日语表达索引】…136

日本語語彙索引【日语词汇索引】…139

● 会話質問の正答…141

ドリル正解…141

復習解答例…144

■本書について

1. 本書の特徴

本書は、日本企業や在日の外資系企業に勤める日本語学習者、また日本企業や日本で働こうとする日本語学習者を対象に書かれた教科書です。ある一定の初級日本語を学んでも、なかなか企業内で日本語を使用するのは難しいものです。そこで、本書は、初級レベルの日本語を学習中、または、終了したばかりの日本語学習者が基本的なビジネス日本語を学べることを目的としました。

本書を編集するにあたって、外国人がどのような場面でどのような日本語の表現を使用しないといけないか、またどのような日本語の表現を理解しなければいけないかということを考えました。特に、コミュニケーションを円滑にするために必要な表現を多く取り上げることを目標としました。また、表現のみならず、ビジネス慣習や日本で仕事をする上で役に立つ情報も多く取り上げました。

ビジネス日本語に関するテストとして、日本貿易振興会が主催する「ジェトロビジネス日本語能力テスト」があります。本書は各課の会話を聞いて質問に答える方法を取り入れ、「ジェトロビジネス日本語能力テスト」の練習にも役立つように構成されています。まずは、会話やスピーチを聴き、その内容が把握できているかチェックし、テストのための練習にも本書を役立ててもらいたいと思います。

2. 本書の構成

(1) 全体の構成

本書は、解答欄、45の課、コーヒープレイク、復習、状況一覧表、索引、で構成されています。

すべての課は、聴解練習ができるように、質問と選択肢があります。冒頭の解答欄は、各課の聴解練習の時に使うように設けたものです。

1から45までの課は、12の「表現意図」に分類されます。たとえば、「相談する」「話しかける」などといった「表現意図」で分けてあります。これらの提出順序は、必ずしも難易度順にはなっていません。どこからでも学習できるようになっています。

コーヒープレイクは、日本企業あるいは在日の企業で働く外国人が疑問に感じる項目を取り上げ、解説しています。

復習は、各表現意図ごとに載せています。各表現意図が終わった後、そこで学んだ表現を復習できるようにしました。

状況一覧表は、各課の「表現意図」「場面」「発話者の関係」などを一覧としてまとめたものです。たとえば、電話をかける時の表現を知りたい時は、電話に関する場面の課を検索し、必

要な表現などを学習できるよう工夫しました。

索引は、表現と語彙が、日本語から検索できるようにしました。ここに取り上げた語彙は、各課の会話中に使用され、各課の語彙欄で取り上げられたものです。

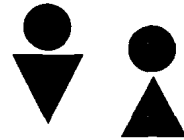
(2) 各課の構成

各課は、会話、語彙、会話の中国語訳、表現解説、ドリル、フォーマル・インフォーマルから構成されています。その内容は以下のとおりです。

①会話

内容理解の練習がしやすいように、会話の前に内容に関する「質問」、会話の後に質問に対する答えとしての「選択肢」が設けられています。「質問」は、会話の後でも繰り返されます。聴解の練習をする時は、冒頭の「解答欄」のページを使って質問に答えてください。選択肢は音声で与えられる場合が多いですが、解答欄に印刷されている場合もあります。正答は巻末にあります。

各会話に、男女のイラスト（▼が男性、▲が女性）がありますが、これは、会話をしている男女が、どのような人間関係（上下関係）にあるのかを示しています。例えば、男性の上司と女性の部下の会話の場合は、右のようなイラストがついています。



また、日本語では、同じ会社の人と話すのか、他の会社の人と話すのかによって、話し方が変わります。そこで、他の会社の人との会話の場合は、右の絵のように表しました。右の例は、左二人は同じ組織（会社）に属している上司と部下で、右の一人は違う組織（会社）に属しており、立場は、左の男性と同程度だということを示しています。



会話の中のセリフのうち、目上の人には使えない表現、男性が使えない表現、女性が使えない表現には、該当するセリフの後ろに次のようなマークをつけました。

- p 目上には使えない表現
- m 男性が使えない表現
- f 女性が使えない表現

また、会話は、音声CDに収録されています。

②語彙

基本的な初級の語彙は取り上げませんでしたが、基本的な語彙でも、ビジネスによく使うような語彙や、発音によっては意味が把握しにくいような語彙を、取り上げました。

また、最初の課から順に学習しなくてもわかるように、他の課に出てきた語彙も、繰り返し、各課で取り上げました。

③会話の訳文

なるべく中国語として不自然にならないように心がけました。そのため、日本語と多少ずれる場合があります。

④表現解説

各課の会話で、特に学んでほしい表現を、中国語で解説しました。

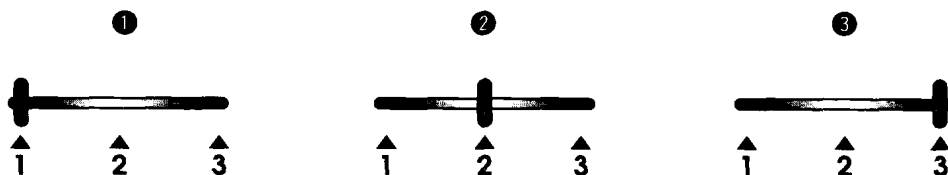
⑤ドリル

各課で学んだ表現を練習するためのものです。語彙の置き換えなど、簡単な練習で、表現が復習できるようになっています。解答は巻末にあります。

⑥フォーマル・インフォーマル

ビジネス場面では、「意味が通じる」だけではなく、相手に失礼のないように、複数の言語表現から、相手や場面など状況にあわせて適切な形を選ぶ必要があります。そこで、各課で学んだ表現のうち1つを取り上げ、それに対応するフォーマルあるいはインフォーマルな表現をペアで提示しました。

それぞれの表現がどのくらいフォーマルかインフォーマルかを視覚的に理解できるように、次のマークで表しました。①のマークは、大変フォーマルだということを表しています。逆に③は、インフォーマルなので、目上の人や親しくない人には使用しない方がいいことを表しています。②は丁寧ではあるが、それほどフォーマルな場面でも使用できることを表しています。



注) ドリルとフォーマル・インフォーマルは、ページに余裕がない場合、またふさわしいものがない場合は、取り上げていません。

1. 本书特点

本书是针对在日本企业及在日本的外资企业中工作或将在日企或日本工作的日语学习者编写的教材。即使已经掌握了一定程度的初级日语,在公司中想要用日语顺畅地交流也很困难,所以本书旨在帮助正在学习日语中或已经完成初级日语学习的读者掌握一些基础的商务日语。

在编撰本书时,我们考虑到如何让外国人在不同的语境下使用不同的日语表达以及如何理解日语的表达方式,特别是灵活运用这些必要的表达使交流更加顺畅是我们的目标。除此之外,本书还介绍了很多商务习惯和在日本工作时必备的信息。

关于商务日语的相关考试,有由日本贸易振兴机构主办的“ジェットロビジネス日本語能力テスト(JETRO 商务日语能力考试)”。本书所采用的听完各课会话后回答问题的方法,对练习这种JETRO商务日语能力考试也行之有效。首先听会话或演讲,然后确认自己是否掌握了其内容,根据考试内容设定的练习也会对大家有所帮助。

2. 本书结构

(1) 整体结构

本书设置了解答栏、45篇课文、休闲时光,复习、单元一览表、索引六部分。

为了使所有课文都能作为听力练习使用,每课都设置了问题和选项。开头的解答栏是为各课做听力练习而设置的。

从1课到45课分类为12个“表达意图”。如“商议”、“搭话”等分类的“表达意图”。它们的分类顺序不一定是按难易顺序设定的,大家可以从其中任何一篇开始学习。

休闲时光部分是针对在日资企业或是在日本的企业工作的外国人提出的一些疑问而进行的解说。

复习部分列出了各种表达意图,可以帮助大家复习已经学过的表达方式。

单元一览表是把各课文里的“表达意图”、“场面”、“谈话者的关系”等进行总结并使其一目了然。如想知道电话用语时,检索打电话场面的课文,就能学到相关的用法。

索引部分、表达方式和词汇均能用日语进行检索。这里所说的词汇是各课在会话中使用的、各课词汇表列出的词汇。



(2) 各课的结构

各课主要由会话、词汇、会话的中文译文、表达方式的解说、训练、正式与非正式六部分组成。具体内容如下。

① 会话

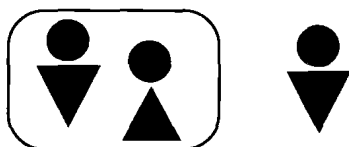
为了便于理解会话内容,在会话开始之前设有关于内容的“質問”,会话结束后设置了

关于“質問”的回答选项。“質問”在会话后也可以重复进行。做听力练习时请在开头的“解答栏”里回答问题。选项多数情况下是录音给出的，有时也会印刷在解答栏里。答案在卷尾给出。

每段会话中有男女图标（ 男性、 女性）。这可以提示会话中男女的关系（上下级关系）。如男上司和女部下会话的情况下，就会出现下面的图示。



另外，在日语中，是和公司的同事说话还是和其他公司的人说话，根据具体情况不同，表达方式会有所变化。因此在与其他公司的人交谈时，会使用下面的图标表示。下图中左边两人是同一组织（公司）的上司和部下，而右边一人属于其他组织（公司），其图标跟最左边的男子一样，表示同为男性，级别相同。



会话对白中，不能对上级使用的表达方式、男性不能使用的表达方式、女性不能使用的表达方式在其对白后都有如下的标示。

- p 不能对上级使用的表达方式
- m 男性不能使用的表达方式
- f 女性不能使用的表达方式

另外，会话配有 CD。

② 词汇

本书并未编入基础性的初级词汇，而是着力于商务会谈中常用的基本词汇和因发音不同意思难以掌握的词汇。

另外，为了使学习者即使不从第一课开始按顺序学习也能看懂，对其他课中出现过的词汇也重复编在了各课中。

③ 译文

为了尽量使会话的中文译文地道、通俗，有时多少会与日语原文有所出入。

④ 表达方式

在各课会话中应特别掌握的表达方式用汉语进行了解说。

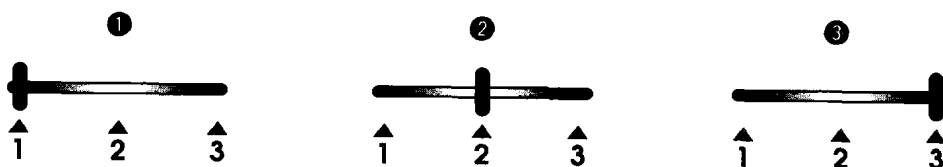
⑤ 练习

练习部分是对各课所学的表达方式进行练习的部分。通过词汇间的替换等简单的练习来达到复习学过的表达方式的效果。答案在卷末给出。

⑥ 正式与非正式

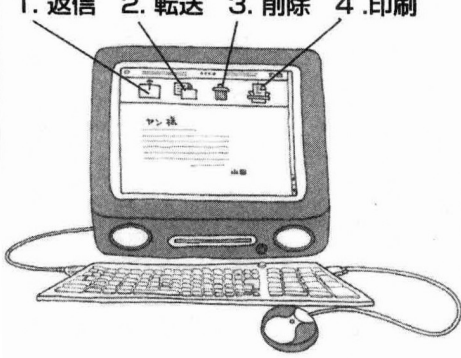
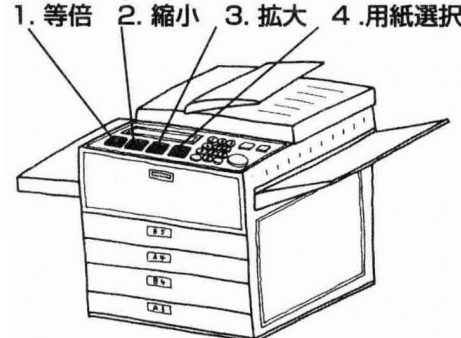
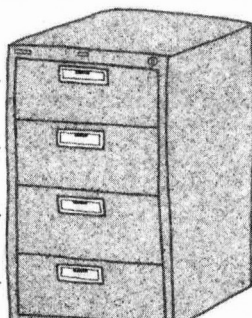
商务场合不但要“意味が通じる(意思正确)”，而且为了体现对对方的礼貌，还要根据对象、场合等的不同，从几个表达方式中选择适当的形式。因此，每篇课文中在提示所学的表达方式后，分别列举出相对应的正式或非正式的表达方式。

为了让各种表达方式在正式或非正式中更加一目了然，使用了下面的图标。标示①表示很正式的场所，相反，标示③表示非正式的场所，对上级和不熟悉的人不能使用这种表达方式。标示②虽然是礼貌的表达，但不是很正式的场所也可以使用。

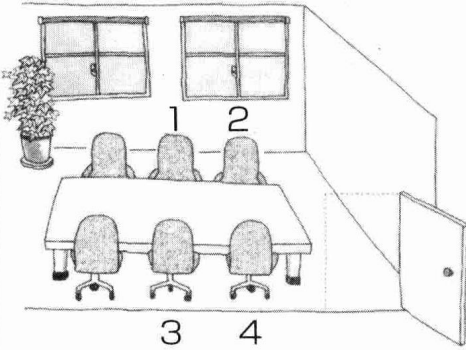


注：在页面没有空间或没有适合的表达方式时，则略去了练习和正式与非正式部分。

解答欄

課	解答				課	解答
1	1	2	3	4	14	1. 返信 2. 転送 3. 削除 4. 印刷 
2	1	2	3			
3	1	2	3			
4	1	2	3			
5	1	2	3			
6	1	2	3	4		
7	1	2	3			
8	1	2	3			
9	1	2			15	1. 等倍 2. 縮小 3. 拡大 4. 用紙選択 
	1	2				
	0091-1234-5678	0091-1234-7856				
	3	4				
	0091-3412-5678	0091-3412-7856				
10	1	2				
11	1	2	3			
12	1	2				
13						
	1					
	2					
	3					
	4					
						

解答欄

課	解答				課	解答			
16	1	2			33	1	2	3	
17	1	2	3	4	34	1	2	3	
18	1	2	3		35	1	2	3	4
19	1	2	3		36	1	2	3	4
20	1	2	3		37	1	2	3	
21	1	2			38	1	2	3	
22	1	2	3		39	1	2	3	
23	1	2	3	4	40	1	2	3	
24	1	2	3		41	1	2	3	
25	1	2	3		42				
26	1	2	3		1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>スミスさんへ</p> <p>みどり銀行の田中様に 電話してください。</p> <p>8/14 ヤン</p> </div>			
27	1	2	3		2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>スミスさんへ</p> <p>みどり銀行の田中様から お電話がありました。</p> <p>8/14 ヤン</p> </div>			
28	1	2	3		3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>スミスさんへ</p> <p>みどり銀行の田中様から お電話がありました。 またかけるとのことです。</p> <p>8/14 ヤン</p> </div>			
29									
30	1	2	3		43	1	2	3	
31	1	2	3		44	1	2	3	
32	1	2	3	4	45	1	2	3	

しょう かい

紹介する 自我介绍

- 1 ●はじめまして
- 2 ●よろしく^{ねが}お願いします
- 3 ●がんばりたい^{おも}と思います



1 はじめまして

スミスさんが取引先の女の人と話しています。

スミスさんは取引先の人に何をあげますか。



会話

スミス：はじめまして。ABC 商事のスミスと申します。よろしくお願ひします。

中川：中川です。こちらこそよろしくお願ひします。

スミス：あの、これ、カナダのお菓子です。
みなさんでどうぞ。

中川：あ、すみません。

スミスさんは取引先の人に何をあげましたか。

1. カナダの食べ物
2. 日本の食べ物
3. カナダの飲み物
4. 日本の飲み物

词汇

取引先 客户

商事 贸易公司

お菓子 点心 (礼貌语)

译文

史密斯先生正在与一位女客户交谈。

史密斯先生要给她什么？

史密斯：初次见面。我是 ABC 商社的（约翰）史密斯。请多关照。

中川：我是中川。也请您多关照。

史密斯：不好意思，这是加拿大的点心，
大家一起尝尝吧。

中川：啊，谢谢。

史密斯先生给了中川女士什么东西？

1. 加拿大点心
2. 日本点心
3. 加拿大饮料
4. 日本饮料