



标准商务日语系列丛书

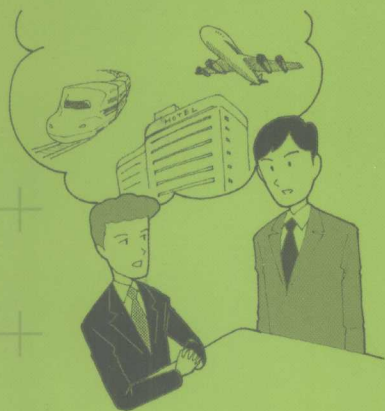
标准商务

標準ビジネス基礎日本語

基础日语

第二册

主编：(日)吉冈正毅 陈岩 刘利国 宫伟



赠MP3一张

外语教学与研究出版社



标准商务日语系列丛书

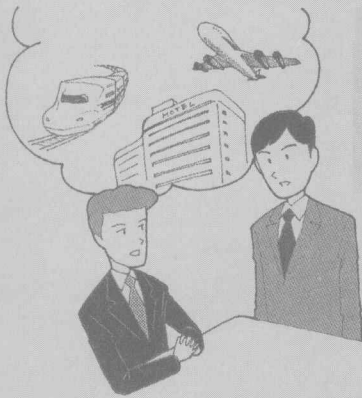
标准商务

標準ビジネス基礎(日)本語

基础日语

第二册

主编：(日)吉冈正毅 陈岩 刘利国 宫伟



外语教学与研究出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

标准商务基础日语. 第2册 / (日)吉冈正毅, 陈岩等主编. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2009.3

(标准商务日语系列丛书)

ISBN 978-7-5600-8213-4

I. 标… II. ①吉… ②陈… III. 商务—日语—高等学校: 技术学校—教材 IV. H36

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 029736 号

出版人: 于春迟

责任编辑: 杜红坡

封面设计: 蔡曼

版式设计: 黄蕊

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: 北京双青印刷厂

开本: 787×1092 1/16

印张: 32

版次: 2009 年 3 月第 1 版 2009 年 3 月第 1 次印刷

书号: ISBN 978-7-5600-8213-4

定价: 59.00 元 (赠 MP3 光盘一张)

* * *

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: 182130001

標準ビジネス基礎日本語（第二冊）

标准商务基础日语（第二册）

日方

主 编 吉冈正毅
副主编 小山纪子 新山忠和 吉川正则
编 者 古川雅子 宫下晃子
插 图 田中直毅

中方

主 编 陈 岩 刘利国 宫 伟
副主编 胡小春 徐二红

はじめに

近年、社会におけるボーダーレス化はいよいよ進展し、ビジネス社会においても国境を越えた人的交流がますます広がりを見せています。中国では経済発展が著しく、日本企業の海外進出も中国を中心に急速に展開しています。また、日本国内においても中国人社員を抱える企業が一段と増加しています。こうした中で、中国の大学において日本語を学習している人たちの学習ニーズも、ビジネス日本語の習得が一番に挙げられるようになってきました。

日本企業・日系企業で働く中国人が周りの日本人と円滑にコミュニケーションし、スムーズに業務を遂行していくには、日本語の文法や語彙の習得だけでなく、日本企業におけるビジネス習慣や日本人の考え方について深く知ることが欠かせません。そこで、このテキストは早い段階から日本のビジネス文化について学ぶことができるよう、大半のビジネス日本語テキストが中級以降を対象としているのと異なり、入門期からビジネス日本語とビジネス文化の両方が学べる作りになっています。

また、周囲の日本人との関係性を強めるには、業務に関わるやりとりばかりでなく、社内や勤務先の周辺や日常生活の中での一般的な会話も必要であるという配慮から、日常会話の例や練習も取り入れています。このテキストを使って学習すれば、日本企業に溶け込んで、周囲の日本人とスムーズにコミュニケーションしながら活躍していけるようになるでしょう。

このテキストは、大連外国語学院日本語学院の教師と日本の千駄ヶ谷日本語教育研究所のスタッフが手を携え、心血を注いで開発したものです。テキストの本文や練習問題は千駄ヶ谷日本語教育研究所が担当し、発音解説、文法解説、中国語訳は大連外国語学院が担当しました。

取り扱われている学習項目は、中国教育部大学日本語専攻基礎段階教学大綱に準拠しています。また、このテキストは、日本語教育の世界で注目されている日本語教育

スタンダードとその背景にある C E F R（欧州共通参照枠）の考え方にも沿って編纂されています。加えて、S T B J（標準ビジネス日本語テスト）の参考教材としても活かせるものです。

将来、日本企業等で働きたいと思っている方をはじめ、現在働いている方にも是非このテキストを役立てていただき、ビジネスの現場で通用する実践的なビジネス日本語コミュニケーション能力を身につけて、活躍していただきたいと心から期待しています。

日本応用日本語教育協会理事長
千駄ヶ谷日本語教育研究所理事長
学校法人吉岡教育学園理事長
吉岡 正毅

中国日本語教学研究会顧問
中国国際貿易学会商務日本語研究委員会副主任
大連外国語学院教授
陳 岩

2008年6月

前言

近年来,随着“无国境化”的深入发展,在商务领域内人员的跨国交流也愈加频繁。中国的经济迅猛发展,日本企业的海外拓展也主要以中国为中心急速展开,而且,在日本国内拥有中国员工的企业也大幅增加。在这种形势下,商务日语的学习成为了在中国大学里日语学习者的第一需要。

在日本的企业、日资企业工作的中国人,为了与周围的日本人顺畅地交流、顺利地开展业务,不仅需要学好日语语法和词汇,更要深刻地理解日本企业中的商务习惯和日本人的思维方式等。因此,为了让学习者从早期就能学到日本商务文化方面的知识,本教材在编写时,与大多数以中级以上水平的学习者对象的商务日语教材有所不同,是从初级起步阶段开始就同时兼顾商务日语和商务文化两方面知识的学习。

此外,为加强与周围日本人的关系,除与业务相关方面的知识外,本教材还充分考虑到有必要学习与公司内部、周边环境以及日常生活有关的一般性会话,所以也收入了日常会话的文例和练习等。使用本教材进行学习,使你能够融入日本企业、与周围的日本人顺畅地交流,进而在工作中发挥自己的作用。

本教材是大连外国语学院日语学院的教师与日本千驮谷日语教育研究所的工作人员倾注大量心血携手开发的。教材的正文以及练习等部分由千驮谷日语教育研究所负责,发音解说、语法解说及汉语译文部分是由大连外国语学院负责。

本教材所涉及的学习项目以中国教育部《高等学校日语专业基础阶段教学大纲》为基准。同时,本教材也是依据在日本教育界备受关注的日语教育标准及其背景下的欧洲共同语言能力分级架构的思路编撰而成。此外,本教材还可以作为标准商务日语考试(STBJ)的参考教材加以利用。

衷心希望本教材对将来有志到日本企业等工作的各位学习者、以及现在正在工作岗

位上的各位能有所帮助。也衷心期待着各位日语学习者能掌握职场中通用的、实践性的商务日语交际能力，早日成为活跃于商务界的精英。

日本应用日语教育协会理事长

千驮谷日语教育研究所理事长

学校法人吉冈教育学园理事长

吉冈正毅

中国日语教学研究会顾问

中国国际贸易学会商务日语研究委员会副主任

大连外国语学院教授

陈岩

2008年6月

本書の特徴と目標水準



本書が対象とする学習者と本書の特徴

本書は、日本企業や日系企業で勤務することを希望する者、或いはそうした企業と取引関係にある企業で勤務することを希望する者を対象としている。そして、そのような学習者が、日本語学習の入門期から、日本社会や日本の一般的な企業文化、ビジネス習慣等にも慣れ親しんでいき、日本企業等で勤務するに際して、予備知識として持つべきことを自然に習得できるよう配慮した。

各課は中国教育部大学日本語専攻基礎段階教学大綱に所収された文法項目を中心に据えつつ、それが使われる場面や様態も意識しながら構成されている。

日本企業等で、周囲のスタッフとも連携しながら仕事をし、望まれる実績を上げ、それを正当に評価されて周囲からの信頼を勝ち得ていくためには、言葉もさることながら文化の違いを受け容れる姿勢が特に必要である。その上で、自国の文化と日本の文化の間にある異文化ギャップを克服し、周囲と円滑にコミュニケーションを図っていくことが望まれる。

本書で学ぶ者には、そうしたコミュニケーション能力を習得していこうという姿勢で学習に取り組んでほしい。



本書の目標水準

本書は、4冊のテキストとその他の周辺教材で構成され、第4冊終了時に以下のレベルに達することを目指して編纂されている。

- ① 中国教育部大学日本語専攻基礎段階教学大綱に定められている水準
- ② 日本語能力試験2級水準
- ③ STBJ標準ビジネス日本語テストのBJ1水準
- ④ BJTビジネス日本語能力試験のJ2水準以上
- ⑤ CEF R (欧州共通参照枠) B2水準程度

第一冊から第四冊までの到達目標水準は、以下の通りである。

		第一冊	第二冊	第三冊	第四冊
理解すること	聞くこと	<ul style="list-style-type: none"> 自分自身や社内の関係者、自身の業務に関する具体的内容について、聞き慣れた語句や基本的な表現を聞き取ることができる。 ゆっくり話された簡単な日常会話がおおむね理解できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 簡潔で明瞭なメッセージやアナウンスを聞き取ることができる。 ゆっくり話された平易なビジネス会話であれば、その要点がおおむね理解できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 話し方が明瞭であり、内容が簡潔で談話構造が複雑でなければ、テレビ・ラジオの番組の談話が理解できる。 日常よく話題になる業務の内容についてのビジネス会話が、比較的ゆっくりした、明確な話し方であれば理解できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 身近な話題であるならば、談話が複雑であっても、ある程度まとまった会話が理解できる。 テレビ・ラジオ番組の談話の要点が理解できる。 日常行われる業務内容について理解できる。
	読むこと	<ul style="list-style-type: none"> 社内掲示やポスター、回覧物、カタログ等に関して、身近な単語や平易な文が理解できる。 	<ul style="list-style-type: none"> よく目にする日常的な社内文書や基礎的内容のビジネス文書の内容が断片的に理解できる。 平易なメール等の文書が理解できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 日常の業務でよく用いられる、定型的な文書について、その要点が理解できる。 日常の業務内容についてのメール等の文章において、事実の部分と個人的な意見・感想の部分を読みわけ、理解できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 日常の業務でよく用いられる文書について、その内容が理解できる。

		第一册	第二册	第三册	第四册
話すこと	やり取り	<ul style="list-style-type: none"> ビジネス場面における初対面の挨拶や簡単な自己紹介ができる。 ビジネスの場に相応しい日常の挨拶ができる。 自分の予定が表現できる。 業務に直接かわることや日常的话题について、ごく簡単な会話ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務に関する比較的単純な情報交換や、平易な内容の意見交換ができる。 待遇表現の使い分けにまでは至らないが、社交的な内容を含む短い会話ができる。 ビジネス慣習についても多少配慮したやり取りができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 社内の日常のビジネス場面において、準備なしに会話を始めることができ、ある程度誤解なく談話を続けることができる。 対外的なビジネス場面において、日常的で簡単な内容であるなら、対処することができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 社内の日常のビジネス場面において、母語話者と普通に会話することができる。 対外的なビジネス場面において、大抵の一般的な用件について、対処することができる。 社内の会議等に積極的に参加でき、自分の考えを述べ、それについての説明もできる。
	表現	<ul style="list-style-type: none"> 身の回りの環境や職場関係者等身近な人物について、平易な語句や表現で描写ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務内容や職場環境等について、平易ながらもある程度まとまった内容の説明ができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 日常の一般的な会話で用いられる基本的な語句・文型・ビジネス用語を用いてビジネス場面に適した談話をある程度構成することができる。 資料の要点を語り、それに対する感想や意見を、基本的な語句・文型を用いて表現できる。 	<ul style="list-style-type: none"> 日常の業務内容について時事問題等にテーマを広げて議論できる。
書くこと	書くこと	<ul style="list-style-type: none"> 自社の名称や自身の氏名等を書類に記入することができる。 ごく簡単な内容について、平易な文で、社内の関係者に伝えることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 業務に関わる日常的な事柄について、簡潔なメモやメッセージを残すことができる。 簡単な内容のメールを送ることができる。 	<ul style="list-style-type: none"> 日常の業務内容についてある程度まとまった文書を書くことができる。 社内のメールの対応が文書でできる。 	<ul style="list-style-type: none"> 日常の業務内容の範囲内でレポートを書くことができる。 内容が複雑でなく、形式的な対応であるなら、対外的なメールを送・返信できる。

本教材的特色及预计达到的目标



本教材的使用对象和特征

本教材的使用对象为有志于进入日本企业或日资企业工作者，以及想在与这些企业有商贸关系的企业就职者。本教材充分考虑到学习者从日语学习的起步阶段便逐步接触日本社会、日本的一般性企业文化以及商务惯例等，以使他们自然而然地掌握在日本企业中工作时所必需的预备知识。

本教材以中国教育部《高等学校日语专业基础阶段教学大纲》中收录的语法条目为重点，每课在充分考虑各语法条目具体使用的场景及情形的基础上编写而成。

在日本的企业中，为了与周围的工作人员携手共事、取得可喜业绩，同时也为了能得到大家的好评和信赖，除语言沟通能力外，还特别需要有一种能够包容文化差异的胸怀。在此基础上，能够克服本国文化与日本文化之间的异文化差距，以期达到与周围同事的顺畅交流。

希望本教材的学习者能以顺畅交流为目的努力学习。



本教材预计达到的目标

本套教材由4册主教材及相关辅助教材构成，编纂时预期目标是在学完第4册后将达到以下水平：

- ① 中国教育部《高等学校日语专业基础阶段教学大纲》规定的水平；
- ② 日语国际能力测试2级水平；
- ③ 标准商务日语考试BJ1级水平；
- ④ 商务日语能力考试J2级以上；
- ⑤ 欧洲共同语言能力分级架构的B2水平。

第一册到第四册各阶段预计达到的目标如下所示：

		第一册	第二册	第三册	第四册
理解	听	<ul style="list-style-type: none"> 能听懂关于自己和公司内部相关人员以及与自己的业务相关方面的具体内容的常用语句和基本表达方式。 能大致理解较慢语速的日常生活日语。 	<ul style="list-style-type: none"> 能听懂简单明了的信息和广播等。 能大致理解语速较慢的简单的商务会话的要点。 	<ul style="list-style-type: none"> 能听懂说话方式清晰、内容简洁、谈话结构不复杂的电视或广播节目的谈话内容。 能够理解语速稍慢、说话方式清晰，常作为话题的与业务内容有关的常用商务日语会话。 	<ul style="list-style-type: none"> 对于身边常谈及的话题，即使句式复杂也能听懂。 能理解电视及广播节目的要点。 能够理解与日常业务有关的内容。
	读	<ul style="list-style-type: none"> 能理解公司内部通知、海报、传阅资料、商品目录等常用的单词及浅易的句子。 	<ul style="list-style-type: none"> 能部分地理解常见的日常公司内部文书及基础性商务文书的内容。 能理解简单的邮件等文书的意思。 	<ul style="list-style-type: none"> 能够理解日常业务中常用的、固定格式的文书的要点。 对与日常业务内容有关的邮件等文书，能分清并理解事实部分、个人意见及感想的部分。 	<ul style="list-style-type: none"> 能理解日常业务中常用文书的内容。

		第一册	第二册	第三册	第四册
说	交际	<ul style="list-style-type: none"> 在商务活动中,能进行初次见面时的问候和简单的自我介绍。 在商务活动中,能适当地进行日常寒暄问候。 会表述自己的安排。 能就与业务直接相关的事情及日常话题进行极其简单的会话。 	<ul style="list-style-type: none"> 能进行与业务相关的较单纯的信息交换或浅易的内容的意见交换等。 虽然还达不到区分使用敬语表达方式的程度,但能进行包括社交性内容的简短会话。 在一定程度上能根据商务习惯有所考虑地与人交流。 	<ul style="list-style-type: none"> 在公司内部的日常商务活动中,能够不需提前准备就能开口讲话,并能在一定程度上无误解地持续交谈。 在对外商务活动中,能够对日常的简单内容进行应对。 	<ul style="list-style-type: none"> 在公司内部的日常商务活动中,能与母语为日语的人正常地进行会话交流。 在对外商务活动中,能基本应对一般性事务。 能积极地参与公司内部会议等,同时能够阐述自己的想法,并能对其进行说明。
	表达	<ul style="list-style-type: none"> 能就周边的环境、单位中的相关人员等周围的人物,用简单的语句或表达方式进行描述。 	<ul style="list-style-type: none"> 能就业务内容及工作环境等用简单但具有一定条理性的表达方式进行概括性说明。 	<ul style="list-style-type: none"> 能够在一定程度上用一般日常会话中使用的基本语句、句型和商务用语等,组织适合具体商务场合的谈话。 能阐述资料的要点,并能用基本的语句和句型等对资料发表感想和意见等。 	<ul style="list-style-type: none"> 能够就日常业务内容将话题扩展到时事问题,并展开讨论。
写	写	<ul style="list-style-type: none"> 能够在表格中填写自己公司的名称和自己的名字等。 能就极其简单的内容,用简单的句子传达给公司内相关人员。 	<ul style="list-style-type: none"> 能够就与业务相关的日常事务做简洁的记录或留言。 能发送内容简单的电子邮件。 	<ul style="list-style-type: none"> 能在一定程度上书写关于日常业务内容的较完整的文书。 能发送或回复公司内部电子邮件。 	<ul style="list-style-type: none"> 能就日常业务范围内的工作写汇报材料。 能对外发送或回复形式固定的、内容不复杂的电子邮件。

登場人物紹介（東京商事株式会社）

 <p>り せいごう 李 正剛（主人公） 営業部営業1課</p>	 <p>た なか 田中（主人公の同期） 営業部営業1課</p>	 <p>やまだ 山田（主人公の同期） 営業部営業1課</p>
 <p>なかむら 中村（主人公の先輩） 営業部営業1課</p>	 <p>おう せつ か 王 雪華（主人公の先輩） 営業部営業1課</p>	 <p>さいとう しゆにん 斉藤 主任 営業部営業1課</p>
 <p>たかはし かちよう 高橋 課長 営業部営業1課</p>	 <p>やまもと ぶちよう 山本 部長 営業部</p>	 <p>かわかみ しやちよう 川上 社長</p>
 <p>さかもと 坂本 社員寮の管理人</p>	 <p>かすが 春日 総務部</p>	 <p>さ さ き 佐々木（主人公の同期） 経理部</p>

目次

第1課	ルールや習慣を勉強したほうがいいです。……………	2
第2課	確認作業が終わった後で、私のところへ来てください。……………	24
第3課	河口湖は「逆さ富士」が有名だよ。……………	52
第4課	今、取引先へ行っています。……………	74
第5課	来場するのは70人ぐらいでしょう。……………	98
第6課	3時頃、行くことにしよう。……………	120
第7課	旅行会社へ行けば、手配してもらえます。……………	142
第8課	日本へ来てから生野菜を食べるようになりました。……………	168
第9課	カップを割ってしまいました。……………	194
第10課	1万円は高すぎますよ。……………	218
第11課	祇園祭ならテレビで見たことがありますよ。……………	248
第12課	責任者を出すように言われました。……………	274
第13課	湯豆腐がおいしい店があるらしいですよ。……………	296
第14課	私にリーダーをさせてください。……………	322
第15課	お話しできるのを、楽しみにしておりました。……………	342
第16課	先生に元のデータを送っていただく?……………	364
付録一	文型リスト……………	382
付録二	単語索引……………	400
付録三	参考訳文……………	431
付録四	問題の解答……………	466

