



普通高等教育“十一五”国家级规划教材

● 全国高等院校国际商务日语系列统编教材 ●

商务日语 会话

主编 皮细庚 副主编 张建华 焦毓芳 王 静

SHANGWU
RIYU
HUIHUA



中国商务出版社
CHINA COMMERCE AND TRADE PRESS

★ 本书配有光盘 ★

普通高等教育“十一五”国家级规划教材
全国高等院校国际商务日语系列统编教材

商务日语会话

主 编 皮细庚

副主编 张建华 焦毓芳 王 静



中国商务出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

商务日语会话/皮细庚主编. —北京: 中国商务出版社,
2007. 4

(全国高等院校国际商务日语系列统编教材)

普通高等教育“十一五”国家级规划教材

ISBN 978-7-80181-681-8

I. 商… II. 皮… III. 商务-日语-口语-高等学校-
教材 IV. H369. 9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 056610 号

普通高等教育“十一五”国家级规划教材
全国高等院校国际商务日语系列统编教材

商务日语会话

主 编 皮细庚

副主编 张建华 焦毓芳 王静

中国商务出版社出版

(北京市东城区安定门外大街东后巷 28 号)

邮政编码: 100710

电话: 010—64269744 (编辑室)

010—64245984 (发行部)

零售、邮购: 010—64263201

网址: www.cctpress.com

E-mail: cctp@cctpress.com

北京中商图出版物发行有限
责任公司发行

嘉年华文有限责任公司排版

三河市汇鑫印务有限公司印刷

787 毫米×980 毫米 16 开本

9.5 印张 171 千字

2007 年 4 月 第 1 版

2007 年 4 月 第 1 次印刷

印数: 4000 册

ISBN 978-7-80181-681-8

F·1010

定价: 25.00 元

版权专有 侵权必究

举报电话: (010) 64212247

全国高等院校国际商务日语系列统编教材

编 委 会

顾 问 施用海 严卫京 冯 锋 刘金才
刘凡夫 秦明吾

主 任 李爱文

秘书长 李广悦

编委会成员（以汉语拼音为序）

陈雨贤	崔 峯	方爱乡	胡以男
江新兴	李爱文	李学新	刘德慧
皮细庚	钱建初	邵松坚	吴小京
张新华	张予娜	周玲娟	

□ □ 总 序

中国加入世界贸易组织以来，中国的经济高速发展，进出口贸易、技术交流和相互投资日益繁荣。与此同时，我国与日本的经济贸易的交往逐年扩大，在全国大中城市，尤其是沿海开放城市，急需大批的日语专门人才。商务日语人才是我国经贸事业发展不可缺少的部分，在我国经贸事业的人才需求中占有重要的地位。对日本的经济贸易关系的发展与商务日语人才的培养是相辅相成的关系，我国庞大的对日经济贸易业务需要大量的商务日语专业人才；而大量商务日语专业人才的参与，又反过来为我国对日本经济贸易的顺利发展提供有力的帮助。如何编写一套供学习商务日语的系列教材成为当务之急。中国商务出版社审时度势，及时出版了这套商务日语系列教材。本套教材无论是从内容到实务，还是从翻译、谈判、听说、阅读到商务函电写作，都作了全方面的考虑和设计，所选材料都来自原版日文报刊，编写者绝大部分有留学日本的经验，部分日籍专家又参与了写作，确保了这套教材的质量，并力求最大限度地满足我国对商务日语人才的需要。

中国商务出版社是商务部所属唯一的出版社，多年来一直致力于促进我国对外经济贸易教育事业的发展。为出版这套教材，中国商务出版社组织了全国开设日语专业的七十多所高等院校的专家和教师共同编写。这套教材共计11本，包括《日本经济》、《日本商务礼仪》、《日本市场概况》、《商务日语函电》、《商务基础日语》、《商务日语谈判》、《商务日语听力教程》、《商务日语文章选读》等。本套教材也是目前国内唯一的一套成规模、成系统的商务日语教材。

我真诚地把这套教材推荐给广大院校和读者，相信这套教材一定能够为我国商务日语人才的培养作出卓越的贡献。

中国国际贸易学会会长

中国前驻日本使馆公使衔商务参赞

施同海

2005年10月28日

□ □ 前 言

随着我国加入世界贸易组织，国家对应用型外语人才的需求越来越大，特别是由于和日本经贸关系的加深，社会各界对既懂日语、又懂经贸知识的人才的需求日益增多。为配合日语经贸人才的培养，也为了反映最新的有关经贸活动的日语知识，我们编写了这本商务日语会话教材。

本教材注重于商务口语的实用性。本教材共设 18 课，分为商务接待和商务交涉两部分。商务接待部分（第 1~8 课），主要是与商务活动相关的各种场景会话，包括迎接客人、入住宾馆、市内观光、安排日程、拜访公司、参观工厂、宴会招待、回国之前等。商务交涉部分（第 9~18 课），主要是商务活动本身的各种场景会话，包括询价发盘、价格交涉、发货装船、付款条件、保险条款、签订合同、贸易索赔等。为配合一些特殊的经贸活动的新动向，还增加了有关合资公司、网上购物和委托销售以及世博会等内容。

每课由四个部分组成：

1. 会话
2. 单词
3. 常用短句
4. 课外阅读（饮茶时间）

其中，每课精选了 10 句商务活动中常用的短句，供学习者参考。课外阅读部分则介绍了与商务活动相关的各种知识。

为便于学习，本书最后还附加了会话和课外阅读部分的参考译文，此外，会话部分还配有录音材料。

本教材适合大学日语本科高年级学生使用，亦可供具有一定日语基础的自学者以及从事涉外经济贸易工作的人士学习或参考。

本教材的编写人员，都是长期在国内外从事对日经济贸易实务或教学工作的教师，编写的内容能够比较贴近对日经贸工作的语言实际。本书难免有不当之处，敬请读者指正。

编 者

2007 年 2 月

目 录

第1課	空港への出迎え	(1)
一、	会話	(1)
二、	単語	(3)
三、	フレーズ	(3)
四、	コーヒー・ブレイク 挨拶・お辞儀	(4)
第2課	ホテルで	(5)
一、	会話	(5)
二、	単語	(7)
三、	フレーズ	(7)
四、	コーヒー・ブレイク 人の紹介・名刺の交換	(8)
第3課	市内見物	(10)
一、	会話	(10)
二、	単語	(12)
三、	フレーズ	(13)
四、	コーヒー・ブレイク 電話の応対1・受け方	(14)
第4課	日程の打ち合わせ	(15)
一、	会話	(15)
二、	単語	(17)
三、	フレーズ	(18)
四、	コーヒー・ブレイク 電話の応対2・かけ方	(19)
第5課	会社訪問	(20)
一、	会話	(20)
二、	単語	(22)
三、	フレーズ	(23)
四、	コーヒー・ブレイク 訪問のマナー	(24)

第6課	工場見学	(25)
一、	会話	(25)
二、	単語	(27)
三、	フレーズ	(27)
四、	コーヒー・ブレイク	来客接待の応対 (28)
第7課	宴会の席で	(30)
一、	会話	(30)
二、	単語	(32)
三、	フレーズ	(32)
四、	コーヒー・ブレイク	接待のマナー (33)
第8課	帰国に際し	(35)
一、	会話	(35)
二、	単語	(36)
三、	フレーズ	(37)
四、	コーヒー・ブレイク	ビジネス文書 (37)
第9課	引き合い・オファー	(39)
一、	会話	(39)
二、	単語	(41)
三、	フレーズ	(41)
四、	コーヒー・ブレイク	貿易取引の開始準備 (42)
第10課	価格の交渉	(44)
一、	会話	(44)
二、	単語	(46)
三、	フレーズ	(46)
四、	コーヒー・ブレイク	取引の形態 (47)
第11課	納期・引渡し	(48)
一、	会話	(48)
二、	単語	(49)
三、	フレーズ	(50)
四、	コーヒー・ブレイク	取引条件 (51)
第12課	支払い条件	(53)
一、	会話	(53)

二、単語	(55)
三、フレーズ	(55)
四、コーヒー・ブレイク 外国為替と決済	(56)
第13課 保険	(58)
一、会話	(58)
二、単語	(59)
三、フレーズ	(60)
四、コーヒー・ブレイク 貨物海上保険とその他の保険	(61)
第14課 契約	(63)
一、会話	(63)
二、単語	(65)
三、フレーズ	(65)
四、コーヒー・ブレイク 契約書の基礎知識	(66)
第15課 クレーム	(67)
一、会話	(67)
二、単語	(69)
三、フレーズ	(69)
四、コーヒー・ブレイク 貿易とクレーム	(70)
第16課 合弁会社を設立する	(72)
一、会話	(72)
二、単語	(74)
三、フレーズ	(74)
四、コーヒー・ブレイク 合弁企業について	(75)
第17課 特殊取引	(77)
一、会話	(77)
二、単語	(80)
三、フレーズ	(80)
四、コーヒー・ブレイク ネットショッピング	(81)
第18課 万国博覧会	(83)
一、会話	(83)
二、単語	(85)
三、フレーズ	(85)
四、コーヒー・ブレイク 万国博覧会について	(87)

参考译文	(88)
会话部分	(88)
饮茶时间	(118)
单词表	(134)
参考文献	(138)

第1課 空港への出迎え

一、会話

会話1 初対面のお客さんを迎える

王： あのう、失礼ですが、松下電器産業株式会社の青木様でいらっしゃいますか。

青木： はい、そうです。松下電器産業株式会社の青木雅夫です。

王： 私は東方貿易会社のものです、王明と申します。会社を代表してお迎えさせていただきます。これは私の名刺です。はじめまして、どうぞよろしくお願いいたします。

青木： あっ、青木です。こちらこそ、どうぞよろしくお願いいたします。わざわざ出迎えいただき恐れ入ります。

王： ようこそいらっしゃいました。青木様のご来訪を心からお待ちしております。

青木： やあ、上海を訪問できて、私もたいへん嬉しいです。

王： お荷物をお持ちでしょうか。

青木： あっ、どうもすみません。

王： 朝が早かったので、さぞお疲れでしょう。では、ホテルへ参りましょう。車を用意しております。どうぞ、こちらへ。

青木： どうも。

会話2 代表団を迎える

張： 失礼ですが、横浜友好代表団の方々でしょうか。

金子： はい、そうです。私は団長の金子雄二です。

張： 私は上海市外事弁公室の張林と申します。このたび、皆様のお世話をさせていただくことになりましたので、どうぞ、よろしくお願いいたします。

いたします。

金子： いいえ、こちらこそ、よろしくお願ひします。

張： ご紹介いたします。こちらは上海横浜友好協会の会長李強です。

李： はじめまして、李です。金子団長および友好代表団の皆様ようこそおいでくださいました。

金子： 金子です。本日は大変お忙しい中、わざわざお出迎ひいただき、まことにありがとうございます。

李： 道中いかがでしたか。さぞお疲れになったでしょう。

金子： いいえ、非常に快適な旅でした。日本と中国は本当に近いですね。

張： 皆様の荷物はすでに揃いましたので、それでは、ホテルへ参りましょう。

金子： はい、お願ひします。

張： 途中約1時間ぐらいかかりますので、どうぞ車中でごゆっくりくつろいでください。

金子： いろいろ気を使っただいてありがとうございます。

会話3 知り合いのお客さんを迎える

李： ああ、岡本さん、ようこそいらっしゃいました。

岡本： ああ、李さん。寒い中わざわざお出迎ひくださっておそれいます。

李： いいえ、お元気そうで何よりです。

岡本： はい、おかげさまで、李さんもお変わりないようですね。

李： ええ、私の方もおかげさまで。時間の経つのは速いですね。岡本さんとは二年ぶりですね。

岡本： そうですね。またお会いできてとてもうれしいです。あっ、ご紹介いたします。鈴木社長です。（鈴木さんに向かって）こちらは鴻光プラスチック会社の社長李崎さんです。

鈴木： 鈴木竜です。はじめてお目にかかります。

李： お名前はかねがね伺っております。このたびは御社とは初めての取引になりますね。よろしくお願ひします。

鈴木： 今回は、いろいろとご迷惑をおかけすると思いますが、こちらこそ、よろしくお願ひします。

李： いいえ。（岡本さんに向かって）税関はすんなり通りましたか。

岡本： ちょっとサンプルを注意深く見られましたが、大丈夫でした。

- 李： それはよかったですね。量が多いと課税されることもありますからね。
- 岡本： ええ。これは李さんへのお土産です。どうぞ。
- 李： それはそれは、どうもすみません。
- 岡本： いいえ。それよりまたお世話になります。
- 李： はい、お任せください。では、行きましょう。
- 岡本： はい。

二、単語

出迎える (でむかえ)	(動)	迎接
快適 (かいてき)	(名・形動)	舒适, 舒服
揃える (そろえる)	(動)	备齐, 凑齐
車中 (しゃちゅう)	(名)	车上, 车内
寛ぐ (くつろぐ)	(動)	轻松地休息
税関 (ぜいかん)	(名)	海关
すんなり	(副)	顺利, 容易
サンプル	(名)	样品, 货样
注意深い (ちゅういぶかい)	(形)	非常仔细, 十分留意
課税 (かぜい)	(名・サ)	课税, 征收赋税

三、フレーズ

- ◎ 失礼ですが、東洋商事の山田様でいらっしゃいますか。
请问您是东洋商事的山田先生吗？
- ◎ はじめまして、私は上海貿易の李と申します。どうぞよろしくお願いたします。
初次见面，我是上海贸易公司的小李。请多多关照。
- ◎ それではここでの出迎えの関係者をご紹介させていただきます。
请让我来介绍一下今天来迎接大家的各位吧。
- ◎ ご紹介いたします。こちらは同僚の田中です。
我来介绍一下，这位是我的同事田中。
- ◎ ようこそ上海へおいでくださいました。
欢迎您来到上海。
- ◎ 上海ご訪問を心から歓迎いたします。
衷心地欢迎您来访问上海。

- ◎ 皆様のご来訪を心からお待ちしております。
我们热切地盼望着各位的来访。
- ◎ お忙しいところをわざわざお出迎えに来ていただいて、ありがとうございます。
多谢谢您百忙中还特意来迎接我们。
- ◎ またお会いできてうれしいです。
很高兴又能见到您。
- ◎ 道中いかがでしたか。さぞお疲れになりましたでしょう。どうぞ、車中
でごゆっくりくつろいでいただきたいと思います。
路上怎么样？肯定累坏了吧。请在车上好好地休息一下。

四、コーヒー・ブレイク

挨拶・お辞儀

挨拶、お辞儀はビジネスマンとして基本中の基本のマナーです。簡単に言えば、言葉や身ぶり手振りによってお互いの気持ちを伝え合うことです。どのような挨拶でも心がこもっていなければこちらの誠意は通じません。

ポイントはきちんと「相手の目を見て」、言葉は省略せずに「明るくはっきりと」、お辞儀は「丁寧に」すること。また、誰に対しても「自分から先に」を心がけ、先に挨拶されたら必ず返事します。

相手に丁寧に対応する場合、初対面の人や目上の人に対しては、必ずお辞儀をします。しかし、単に頭を下げればよいというものではなく、姿勢を整えた上で相手の目を見て心をこめて上体を頭から前傾して下げます。お辞儀には、頭を下げる深さによって「会釈」、「普通礼」、「敬礼」の三種類があります。

会釈とは上体を約 15 度傾けることで、同僚との朝晩の挨拶、上司や来客と廊下ですれ違った時などにします。普通礼とは上体を約 30 度傾けることで、来客を迎えたり、見送ったりする時、朝夕上司に挨拶する時などに使う標準的なお辞儀です。敬礼とは上体を約 45 度傾けることで、お礼を述べたり、お詫びを述べるなど、正式な場面で改まった挨拶をする場合のお辞儀です。

第2課 ホテルで

一、会話

会話1 岡本さんがホテルでチェックインしている。

受付： いらっしゃいませ。ご宿泊ですか。

岡本： はい、そうです。

受付： すみませんが、ご予約なさっているのですか。

岡本： はい、わたしが岡本といますが、東方商事の李さんが予約してくれたと思います。

受付： 岡本様ですね。シングルですね。何泊ご滞在されるのでしょうか。

岡本： 1週間の滞在ですので、6泊をお願いします。

受付： それでは、パスポートを見せてください。そして、ここにご自宅の住所と電話番号をご記入なさってから、ここにサインをお願いします。

岡本： 日本語でいいですか。

受付： はい、結構でございます。そして、宿泊料金はチェックアウトの際精算しますが、今は保証金を払っていただきます。

岡本： 今はちょっとキャッシュをそんなにもっていませんが、クレジットカードでの清算用紙にサインしておいてもよろしいそうですね。

受付： それでもよろしいですよ。お部屋の国際電話もかけるようにしましょうか。

岡本： はい、お願いします。

受付： 分かりました。これがお部屋の鍵とカードですが、ホテル内のレストランなどで消費される場合は、このカードのご提示で、サインなさってチェックアウトの際、宿泊料金と一緒に清算してもよろしいです。

岡本： 朝食つきですね。

受付： はい、朝食は宿泊料に含まれております。部屋カードを係員に見せ

てください。朝の6時半から9時まで、1階の中華料理のレストラン「四季」をお願いします。朝食はバイキングとなっております。

岡本： 日本料理のレストランがありますか。お客様を日本料理で招待したいですから。

受付： はい、ございます。ホテルの18階にございます。「桜」といいますが、ランチは定食だけとなっております、夜のほうは予約する必要がございます。内線番号は5757でございます。

岡本： ああ、そうですか。分かりました。2808室って、部屋は28階にあるのでしょうか。

受付： いいえ、8階でございます。内線電話をかける際、2808を押してください。

岡本： ああ、そういう意味なんですか。どうも。

受付： エレベータはあちらでございます。お荷物はボーイがお部屋まで持ってまいりますから。

岡本： お願いします。

会話2 岡本さんは用事を済ませて、ホテルからチェックアウトする。

受付： いらっしゃいませ。チェックアウトですね。

岡本： はい、そうです。2808室の岡本です。

受付： 2808室の岡本様でございますね。かしこまりました。少々お待ちください。

(無線にて8階フロアの係員に)

受付： 2808室のお客様がチェックアウトされますので、部屋のチェックをお願いします。

岡本： チェックアウトするときは、部屋のチェックもするのですか。

受付： ええ、よく物を忘れたお客様がございますので、お忘れ物がないかとチェックさせていただきます。

岡本： ああ、そうですか。なるほど。

受付： ご滞在中、プライベートバーの飲み物などを飲まれたのでしょうか。

岡本： はい、チンタオビール3本、それに、ミネラルウォーター1本飲みました。

受付： はい、分かりました。岡本様は日本への国際電話を6回おかけになりましたね。

岡本： はい、そうです。会社のほうに毎日電話をかけていますので、6回

となりますね。

(8階フロアの係員が無線にて受付に)

係員： 2808 室はお忘れ物などがございません。OKです。

受付： はい、分かりました。(岡本さんに) はい、お忘れ物がないようです。精算してもよろしいのでしょうか。

岡本： はい、お願いします。

受付： 1泊の料金は480元ですから、6泊で2880元で、プラス10%のサービス料で3168元です。そして、国際電話代は332元ですので、合わせて3500元となります。

岡本： 3500元ですね。チェックインのときは、保証金として、クレジットカードの精算用紙にサインしておきましたので、それをお願いします。

受付： はい、かしこまりました。はい、お名前と金額に間違いがないかをご確認をお願いします。

岡本： これでいいです。領収証をください。

受付： はい、分かりました。(領収証を入れた封筒を岡本さんに渡して) またのご利用をお願いいたします。

岡本： また来ますから。

二、単語

チェックイン	(名)	住宿登記
シングル	(名)	単人間
チェックアウト	(名)	退房
精算 (せいさん)	(名・サ)	結算
バイキング	(名)	自助餐, 自选饭菜
エレベーター	(名)	电梯
プライベートバー	(名)	小酒吧, 迷你吧
クレジットカード	(名)	信用卡
領収証 (りょうしゅうしょう)	(名)	发票
保証金 (ほしょうきん)	(名)	保证金, 押金

三、フレーズ

◎ 両替は一階の受付で承っております。

外币兑换请到一楼。