

428.9  
74a

# 商务谈判日语口语

刁鹂鹏 编著

大连理工大学出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

商务谈判日语口语/刁鹂鹏编著. —大连:大连理工大学出版社, 2002.6

ISBN 7-5611-2039-7

I. 商… II. 刁… III. 商务-谈判-日语-口语  
IV. H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2002)第 007243 号

大连理工大学出版社出版发行  
大连市凌水河 邮政编码:116024  
电话:0411-4708842 传真:0411-4701466  
E-mail: dudp@mail. dlptt. ln. cn  
URL: http://www. dudp. com. cn  
大连理工印刷有限公司印刷

---

开本: 850 毫米 × 1168 毫米 1/32 字数: 276 千字 印张: 10.625  
印数: 1—6000 册

2002 年 6 月第 1 版

2002 年 6 月第 1 次印刷

---

责任编辑: 宋锦绣 肖 诺

责任校对: 宋 日

封面设计: 王福刚

---

定价: 18.00 元

# 前 言

进入 21 世纪以来,中国社会已全面走进市场化经济的时代,尤其是中国加入 WTO 以后,中国与国际接轨,商贸交流活动日益增加,在这种环境下,中日两国的商务贸易往来活动会越来越多,越来越广。因此,为了做好中日间的商贸谈判工作,为了满足广大对日商贸人员学习日语商务知识的需要,为了适应高等院校商务日语教学的需要,特编写了这本《商务谈判日语口语》一书。

本书的读者对象是有一定日语基础的日语学习者和那些从事外贸或在外企工作的日语商贸人员。全书由浅入深,由常识篇和实战篇两大部分,共 20 课组成,设置各种情境全方位、多信息、大视野地展开了日语商务谈判口语。

**商务教室**——商贸知识,由浅入深。

**模拟谈判**——实战会话,多种多样。

**能力拓展**——扩大视野,增加信息。

**难点注解**——简洁解释,一目了然。

**综合练习**——自测水平,范围广泛。

**知识百科**——常识小考,尽收眼底。

**行业词汇包**——专业术语,包罗万象。

另外,考虑到为让读者能全面地、系统地、完整地了解日语的商务知识,对每课的主要语法都做了解释,并附列了单词,其目的就是要最大限度地让日语基础不同程度的读者受益。

本书在编写中,参阅了许多国内外的书籍,受益匪浅。由于编者水平有限,书中定有不当之处,恳请广大读者批评、指教。

编 者

2002 年 1 月

# 目 录

## 常 识 篇

第1課 紹介(介绍).....	3
商务教室——紹介の仕方.....	3
模拟谈判(1)はじめまして .....	4
(2)紹介後 .....	5
能力拓展 日本ではOLの仕事は? .....	6
综合练习 .....	7
知识百科 「あなた」.....	8
行业词汇包.....	9
第2課 名刺(名片) .....	13
商务教室——名刺のいろいろ .....	13
模拟谈判(1)日本人との付き合い.....	15
(2)知人の話題.....	16
能力拓展 頻繁に名刺交換をする日本人 .....	17
综合练习 .....	18
知识百科 「フリーター」.....	20
行业词汇包 .....	20
第3課 訪問と接待(访问与接待) .....	22
商务教室——訪問と接待 .....	22
模拟谈判(1)訪問.....	24
(2)招待される .....	25

能力拓展	日本の接待実態	27
综合练习		28
知识百科	「单身赴任」	30
行业词汇包		30
第4课	贈答(互贈礼品)	34
商务教室	——贈答について	34
模拟谈判(1)	出先からの連絡	36
	(2)お土産	37
能力拓展	日本で宿命のライバル企業	38
综合练习		39
知识百科	「根回し」	41
行业词汇包		42
第5课	商談(谈判)	46
商务教室	——商談のマナー	46
模拟谈判(1)	時間取る	48
	(2)打ち合わせ	49
能力拓展	日本の産業政策	50
综合练习		52
知识百科	「稟議制度」	54
行业词汇包		55
第6课	電話応対(接电话)	59
商务教室	——電話応対のエチケット	59
模拟谈判(1)	申し込み	61
	(2)電話による依頼	64
能力拓展	日本の情報通信産業の現状	64
综合练习		66
知识百科	「電話での5W3H」	68
行业词汇包		68

---

第7課 敬語(敬语)	71
商务教室——敬語	71
模拟谈判(1)頼む	72
(2)謙遜する	73
能力拓展 日本の会社の社訓	74
综合练习	75
知识百科 「過労死」	77
行业词汇包	78
第8課 異文化交流(不同文化的交流)	81
商务教室——コミュニケーションギャップ	81
模拟谈判(1)ことづける	83
(2)アドバイス	84
能力拓展 日本企業の海外進出	85
综合练习	86
知识百科 「信用調査」	88
行业词汇包	89
第9課 日本(日本)	94
商务教室——日本について	94
模拟谈判(1)食事注文	98
(2)習慣の違い	99
能力拓展 日本料理	100
综合练习	102
知识百科 「春闘」	104
行业词汇包	105
第10課 情報(信息)	108
商务教室——情報革命	108
模拟谈判(1)パソコン・システム管理	111
(2)ソフト開発	111

能力拓展	サイバーテロ防衛意識を高めよう	113
综合练习		114
知识百科	「インターネットで取引への影響」	116
行业词汇包		117

## 实 战 篇

第 11 課	引合(询盘)	125
商务教室	——市場問題	125
模拟谈判(1)	製品の引合	127
	(2)値段の問い合わせ	128
能力拓展	同業他社とのシェア競争	129
综合练习		130
知识百科	「モラルとモラール」	132
行业词汇包		133
第 12 課	オファー(报盘)	137
商务教室	——売買問題	137
模拟谈判(1)	ファームオファー	139
	(2)オファー	139
能力拓展	品質管理	140
综合练习		142
知识百科	「ZD 運動」	144
行业词汇包		144
第 13 課	価格(价格)	148
商务教室	——価格問題	148
模拟谈判(1)	カウンター価格	150
	(2)価格	151
能力拓展	日本式超多角式路線	152
综合练习		153

知识百科 「ベンチャービジネス」	155
行业词汇包	155
第 14 課 支払い(付款)	159
商务教室——日本の金融事情	159
模拟谈判(1)船積みの支払条件	161
(2)支払い方式	162
能力拓展 兜町	163
综合练习	164
知识百科 「ガットとWTO」	166
行业词汇包	167
第 15 課 包装(包装)	173
商务教室——通関	173
模拟谈判(1)包装についての相談	174
(2)包装への提案	175
能力拓展 過剰包装	177
综合练习	178
知识百科 「日本人の包装意識」	180
行业词汇包	181
第 16 課 保険(保険)	183
商务教室——租税問題	183
模拟谈判(1)保険の種類について	184
(2)保険についての相談	186
能力拓展 規制緩和	187
综合练习	188
知识百科 「医療保険制度」	190
行业词汇包	191
第 17 課 契約(合同)	196
商务教室——契約書の書き方	196

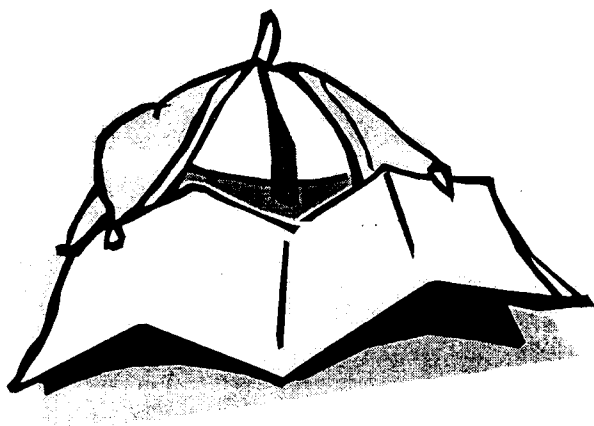


模拟谈判(1)契約について .....	197
(2)契約調印 .....	198
能力拓展 リストラ .....	199
综合练习 .....	200
知识百科 「取締役数」 .....	202
行业词汇包 .....	203
第 18 課 積載(装运) .....	206
商务教室——積載の基礎知識 .....	206
模拟谈判(1)納期の催促 .....	207
(2)船積みの運賃について .....	208
能力拓展 国際商取引の新しい仕組み .....	209
综合练习 .....	210
知识百科 「建値条件」 .....	212
行业词汇包 .....	213
第 19 課 クレーム(索赔) .....	217
商务教室——環境問題 .....	217
模拟谈判(1)クレームを受け入れる .....	218
(2)クレームの拒絶 .....	220
能力拓展 環境問題への取り組み .....	221
综合练习 .....	222
知识百科 「日本の輸出入関連法令」 .....	224
行业词汇包 .....	225
第 20 課 代理(代理) .....	229
商务教室——日本経済 .....	229
模拟谈判(1)代理の申し込み .....	231
(2)代理の拒否 .....	232
能力拓展 日本の政治 .....	233
综合练习 .....	234

---

知识百科 「日本の内閣」	237
行业词汇包	237
附 译文	
第1課 紹介(介绍)	242
第2課 名刺(名片)	245
第3課 訪問と接待(访问与接待)	249
第4課 贈答(互赠礼品)	254
第5課 商談(谈判)	258
第6課 電話応対(接电话)	263
第7課 敬語(敬语)	268
第8課 異文化交流(不同文化的交流)	272
第9課 日本(日本)	276
第10課 情報(信息)	282
第11課 引合(询盘)	287
第12課 オファー(报盘)	291
第13課 価格(价格)	295
第14課 支払い(付款)	299
第15課 包装(包装)	303
第16課 保険(保险)	307
第17課 契約(合同)	311
第18課 積載(装运)	315
第19課 クレーム(索赔)	319
第20課 代理(代理)	324

# 常识篇





## 第1課 紹介(介绍)



### ——紹介の仕方

先生: みなさんはじめまして、今からビジネス教室に入りますが、まず紹介について話しましょうか。

学生: 先生、ビジネス社会では自己紹介が多いでしょう。どうすればいいでしょうか。

先生: そうですね。自己紹介では、自分をどのように印象づける<sup>①</sup>かということが大切なポイントとなります。たとえば、自分自身をよく知ってもらうために、ユーモアをとり入れた話題にしておけば、印象づけがうまくいくでしょう。また将来に向かって友好的な信頼関係を築くためにも自分を率直な表現で日ごろから考えておくのも一案です。

学生: はい。ではその他、紹介のしかたについてどんなことに気をつけなければなりませんか。

先生: そうですね。まず自社の人を他社の人に紹介するとき、自社の人を先に紹介します。それから地位、年齢に差がない人を紹介するとき、親しい人を先に紹介します。なお、男性を先に紹介することは普通です。しかし、年齢、地位が違う人を紹介するときに、年少者を先に紹介します。

学生: そうですか。でも、一人を大勢に紹介するときに、どうしましょうか。

先生: その場合、まず一人を大勢に紹介し、その後、大勢を一人に

右から順に紹介します。また、紹介されたときは立ち上がり、笑顔で自分の氏名をはっきり名のり、一礼をする必要があります。

学生: はい、わかりました。

先生: さらに、電話で紹介するときは、相手の前でする誠意が感じられるようなことは大切です。それから、手紙による紹介はもっともていねいにしてほしいです。人に紹介を頼むとき、どのような目的で相手にはっきりと説明しなければなりません。あるいは、絶対に紹介者に迷惑をかけてはなりません。

学生: そのとおりですね。先生、いろいろほんとうに勉強になりました。

先生: 次回に名刺のいろいろについて話しますが、どうぞ、きてください。

## 模擬谈判(1)

## はじめまして

はじめまして、私は、東洋商事中国事務所の王国と申します。中国では王という名前は日本の田中のようにありふれた名前です。

日本語は大学時代で2年ほど勉強しましたが、まだ十分ではありません。今まで中国では日中ビジネスに関する仕事をしていましたが、日本に来たのは今回が初めてです。

趣味はこれといって別にありません<sup>②</sup>が、サッカーが好きです。

教えていただきたいことがたくさんあります。みなさんといっいパートナーになれるのを楽しみにしています。

どうぞよろしくお願いいたします。

## 模拟谈判(2)

## 紹介後

王さんが課長に連れられて、取引方の社長に会って、あいさつをする。

課長: 社長、うちの事務所の王さんをご紹介します<sup>④</sup>。今度、ビジネス商談に入ってもらうことに決まりました。

王: 王と申します。どうぞよろしく願いいたします。

社長: 日本は初めてですか。

王: はい、そうです。

社長: そうですか、今お泊まりはどちらですか。

王: サクラホテルです。

社長: 日本語がお上手ですね。

王: いいえ、とんでもございません。日常生活は何とかいい。ビジネス言葉の勉強にがんばっています。

社長: それはなによりですね。日本の生活にもう慣れましたか。

王: いいえ、まだ分からないことが多いです。

社長: 今までのお仕事はどちらの方をやっていましたか。

王: 主に市場調査を担当しておりました。

社長: そうですか。日本の流通、ビジネスなどはちょっと複雑ですから、中国とちょっと違うかもしれませんね。

王: ええ、特に取引の場合、契約するまで本当に大変だと聞いております。

社長: うん、そのへん<sup>④</sup>のところをしっかりと勉強していつてください。ところで開発部長の張さんはお元気ですか。

王: はい、元気そうでした。

社長: この間、ずいぶんお世話になったね。

王: ええ、すばらしい部長です。今度、私はがんばります。どうぞよろしく願いします。

社長:こちらこそ。よろしく。



## 日本ではOLの仕事は?

以前はOLの重要な仕事の一つはお茶くみとコピー取りでした。ある会社のある部署が社内の会議に女性を出席させるはずだったのが、予定変更で代わりに男性を出そうとしたら、「男じゃお茶くみができないから来る必要がない」と断られたというような話もありました。

OLにお茶くみやコピー取りをやらせるのは女性社員を一人前に扱わず、男性社員の補助業務をさせるという方針からきています。補助業務にはお茶くみやコピー取りだけでなく、電話番号や他人的な買い物、男性社員の出張精算などが含まれることもありました。家庭で妻が夫の世話をするように、会社では女性社員が男性社員の世話をみるという発想です。

しかし、こういう男性優位の慣習と過去のものになりつつあります。<sup>①</sup>いま女性だけにお茶を入れさせるような差別はできませんし、企業もお茶くみのために女性社員を雇う余裕はありません。女性も男性も仕事の上では区別せず、お茶くみやコピー取りも自分でする会社が多くなりました。

①…づける/賦予……。使有……。

**难** ②…とって別にありません。/提起……倒没什么特别  
**点** 的。

**注** ③ご…する/请由我……。

**解** ④そのへん…/这方面……。

⑤…つつあります/正在……。



## 【综合练习】

### 一、次の文を日本語に訳しなさい。

1. 请问,您是东京丸红商事出口促进科的吗?  
失礼ですが、東京丸紅商事の輸出促進課のお方ですか。
2. 我是△△外事办小杨。今来迎接您们。  
△△外事係の楊です。お迎えにまいりました。
3. 给您添麻烦了。  
いろいろご迷惑をかけました。
4. 贵公司计划打入国际市场吗?  
貴社は海外への進出計画がありますか。
5. 总是得到您的关照。  
いつもお世話になっております。

### 二、次の文を中国語に訳しなさい。

1. ~の○○様でいらっしゃいますね。  
您是~的○○先生吧!
2. おあいできて、うれしいです。  
能见到您,很高兴。
3. 趣味はいろいろありますがどれも上手ではありません。  
有很多兴趣,但没一个擅长的。
4. では、さっそく本題に入りましょう。  
下面转入正题吧。
5. ビジネス社会では自己紹介はコミュニケーションづくりの  
第一歩として考えられています。  
在商务活动中,自我介绍是建立交往关系的第一步。