

# 商务

## 日语口语

# 速成

著◎宮崎道子 郷司幸子 译◎曹金波

### 本書の特色

1. 学習時間は約30時間
2. 機能別の課構成
3. 豊富なイラスト

商务

日语口语

速成

著◎宫崎道子 乡司幸子 译◎曹金波

◎大连理工大学出版社

©2009 MIYAZAKI Michiko and GOSHI Sachiko  
Illustration: MASUKO Hikari and NAKANO Satomi  
PUBLISHED WITH KIND PERMISSION OF 3A CORPORATION,  
TOKYO, JAPAN

《商务日语口语教程》由株式会社スリーエーネットワーク正式授权给  
大连理工大学出版社出版发行, 严禁在中国境外销售。

著作权合同登记号: 06—2009 年第 341 号

版权所有·侵权必究

### 图书在版编目(CIP)数据

商务日语口语速成 / (日)宫崎道子, (日)郷司幸子  
著, 曹金波译. — 大连: 大连理工大学出版社, 2010. 8  
书名原文: 日本語で働く! ビジネス日本語 30 時間  
ISBN 978-7-5611-5570-7

I. ①商… II. ①宫… ②乡… III. ①商务—日语—  
口语 IV. ①H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 102983 号

大连理工大学出版社出版

地址: 大连市软件园路 80 号 邮政编码: 116023

发行: 0411-84708842 邮购: 0411-84703636 传真: 0411-84701466

E-mail: dutp@dutp.cn URL: <http://www.dutp.cn>

大连理工印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

---

幅面尺寸: 140mm×203mm	印张: 7.75	字数: 191 千字
附件: 光盘 1 张		印数: 1~5000
2010 年 8 月第 1 版		2010 年 8 月第 1 次印刷

---

责任编辑: 宋锦绣

责任校对: 魏娜

封面设计: 李雷

---

ISBN 978-7-5611-5570-7

定价: 21.00 元

# はじめに

本書は、仕事上のコミュニケーションを日本語で行いたいと考えるビジネスパーソンや、将来日本で仕事に就きたいと考えている初級終了レベルの学習者に向けたテキストです。社内外で遭遇するビジネスの場面において、よい人間関係を築き、スムーズに業務を行えるようにすることを目的としています。

## 本書の特色

### ①学習時間は約30時間

短期間で日本でのビジネスに必要な基本的なこと（敬語表現、ビジネスマナーなど）を身につけることができます。

### ②機能別の課構成

全課、機能別に構成されており、各ビジネス場面に応じて使える日本語の習得を目指します。各課では核となる機能表現を含む短い談話を練習し、会話へとふくらませます。学習者が必要とする課だけ取り出して学習することも可能です。

### ③豊富なイラスト

多くのイラストが学習者の理解を助けます。また、言葉を具体的な場面と結び付けて覚えるのに役立ちます。

本書の作成にあたりましてはスリーエーネットワークの佐野智子さん、田中綾子さん、服部智里さんに多くの貴重な御助言と御尽力をいただきました。心より謝意を表します。

2009年1月

著者

# （へんる）前 言

本书是面向工作中需要用日语进行沟通的商务工作者，以及将来考虑在日本就职的日语初级水平的学习者编写的教科书。目的是为了让大家在公司内外所能碰到的各种商务场合中学会构筑良好的人际关系，顺利开展业务。

## 本书特点

### ①学习时间约30小时

短时间内能够掌握日本商务必须的基本知识（包括敬语表达、商务礼节等）。

### ②按照功能排课

全部课程根据功能安排，以学到各种商务场合通用的日语为目标。各课都能练习到包含核心功能表达的短小对话，也能扩展到会话练习。学习者还可以把自己需要的那一课抽出来学习。

### ③丰富的插图

大量的插图有助于加深学习者对日语的理解。另外，与具体的场面结合起来记语言也会收到事半功倍的效果。

在本书的编写过程中，曾得到スリーエーネットワークの佐野智子女士、田中綾子女士以及服部智里女士的宝贵意见和协助，在此深表感谢。

2009年1月

作者

# 本書の使い方（教える方へ）

## ||| 本書の構成 |||

全8課、会社で使うことば、敬語表、解答とスクリプト、会話の中国語訳、「ことば」の中国語訳、索引、CD（談話、会話、一部のクイズ）1枚から構成されている。

## ||| 各課の構成と効果的な使い方 |||

学習時間は1課につき3～4時間を目安とする。

1. 目的 課の学習に入る前に読んで、学習の目的を明確にする。
2. クイズ 学習の前のウォーミングアップである。クイズをやりながら学習者同士で自己の経験や日頃疑問に思っていること、分からないことを話し合っ  
て動機づけをする。
3. 表現 「談話」、「会話」で取り上げている重要な機能表現がまとめてある。「談話」、「会話」には使われていないが覚えておくと便利な表現は「参考」として載せてある。
4. ことば 日本語能力試験出題基準2級以上のものを中心に、「談話」、「会話」、「練習」に出てくる句詞・表現を取り上げている。巻末に、中国語訳があるので、学習者は「談話」、「会話」、「練習」を行う前に、言葉の意味を理解しておく。また、アクセント記号を参考に、音読して発音を確かめるとよい。

# 本书用法 (教授者)

## 本书的构成

课文共8课、公司用语、敬语表、解答与录音文字、词汇的汉译、索引和1张CD (谈话、会话、一部分猜谜)。

## 各课的构成和有效的用法

每课的学习时间以3~4个小时为宜。

1. 目的 进入课文之前朗读，明确学习目的。
2. 猜谜 学习前的热身。学习者们边猜谜边谈自己的经历、百思不得其解的问题，从而酝酿学习的动机。
3. 表达 综合了“谈话”与“会话”部分出现的重要的功能表达。在“谈话”和“会话”里没有出现但是有必要记住的表达都放到“参考”部分。
4. 词汇 以日语能力测试出题基准2级以上的词汇为中心，归纳了“谈话”“会话”“练习”里出现的语句和表达。附录里有汉译版，学习者在进入“谈话”“会话”“练习”之前，请先理解词义。另外，参照音调符号，确认发音为好。

## 5. 談話

基本となる機能表現にポイントを置いた3～4種の場面の短い談話である。覚えるまで徹底的に練習を行う。

CDを使って導入し、代入練習はイントネーション、発音に注意しながら、自然なスピードで言えるようになるまで練習を繰り返す。スムーズに言えるようになったら、学習者が自分の状況で談話を作り、動作とともに発表する。

## 6. 会話

談話をベースに更に内容を広げたものである。まずCDを聞いて内容を把握する。次に役割を決めて動作とともに発話練習を行う。未習の表現や難しい文法項目がある場合は、先に確認するとよい。この会話を使いこなせるようにした後、実際の状況で応用する。

## 7. ロールプレイ

談話や会話が定着したらロールプレイを行なう。与えられた情報に基づいて、その課で学んだ機能表現や、ふさわしい待遇表現を使って会話を作り、それを演じる。教師は講評をし、フィードバックを行なう。

## 8. 練習

文法項目などの口頭練習である。基本的に談話で練習しているものは省いてあるが、大切な表現は練習でも取り上げた。対話形式になっているものが多いので、学習者同士で練習するとよい。

## 9. ビジネスコラム

日本のビジネスマナーや習慣について理解を深めるための短いコラムである。余裕のある学生は、母国の習慣と比較して話し合うのもいいだろう。

## ||| その他 |||

漢字は基本的に常用漢字を使用し、すべての漢字にふりがなをつけている。



5. 谈话 基本的功能表达中视为重点的3~4种场合的短篇谈话。彻底地练习到能记住为止。  
使用CD导入，替换练习时请注意语音语调，一直练习到能用自然的语速表达为止。学习者能顺利表达之后，让学习者根据自己的情况组织一段话加入动作来发表。
6. 会话 以谈话为基础，内容有所扩展。  
首先听CD把握内容。然后分配角色让学习者带动作进行发话练习。如有未学的表达和生难语法项目，应事先确认。当一个会话能够运用自如后，再根据实际情况扩展。
7. 演练 谈话和会话都掌握了之后开始实际演练。让学习者根据提供的信息结合课上所学的功能表达、适宜的敬语表达创作会话进行演练。教师根据演练情况进行讲评。
8. 练习 语法项目等的口头练习。基本上谈话部分练习的东西不再重复，但是重要的表达还会出现。以对话形式为主，学习者一起练习为宜。
9. 商务专栏 为加深了解日本商务礼节和习惯特设的小专栏。有能力的学生也可以与自己国家的习惯进行对比来讨论。

## 其他

汉字基本上使用常用汉字，所有的汉字都有注音。

# ほんしょ　つか　かた　がくしゅう　かた 本書の使い方（学習する方へ）

## ほんしょ　こうせい 本書の構成

ぜん　か　かいしゃ　つか　けい　ご　ひょう　かいとう  
全8課、会社で使うことば、敬語表、解答とスクリプト、「ことば」の  
ちゅうごく　ご　やく　さくご　いん　だん　わ　かい　わ　いち　ぶ  
中国語訳、索引、CD（談話、会話、一部のクイズ）1枚

## か　べんきょう 1課の勉強のしかた

1. 目　　的  
べんきょう　まえ　よ  
・勉強する前に読みます。
2. クイズ  
べんきょう　まえ  
・勉強の前のウォーミングアップです。  
べんきょう　まえ  
・勉強の前にやってください。
3. 表　　現  
か　べんきょう　たいせつ　い　かた  
・この課で勉強する大切な言い方です。  
おぼ　つか  
・覚えて使えるようにしてください。  
だん　わ　かい　わ　れんしゅう　で　に　ほん  
・「談話」、「会話」、「練習」に出てる日本  
ご　の　う　り　よ　く　し　けん　き　ご　う　い　じ　ょう　こ　と　ば　ひ　やう　げん  
語能力試験2級以上の言葉と表現です。  
かん　まつ　ちゅう　ごく　ご　やく　べん　き　ょう　まえ　い　み　た　し  
・巻末の中国語訳で、勉強の前に意味を確か  
めてください。
5. 談　　話  
か　べん　き　ょう　ちゅう　しん　み　か　かい　わ  
・課の勉強の中心になる短い会話です。  
・はじめにCDを聞いて、内容を理解してく  
ださい。  
つぎ　つか　れんしゅう  
・次にCDを使ってリピート練習をします。  
CD　おな　おな　は　や　じ　ょう　ず　い  
CDと同じぐらいの速さで上手に言えるまで  
れんしゅう　おぼ  
練習して覚えてください。  
おぼ  
・覚えたら\_\_\_\_\_の言葉を入れかえて練習し  
てください。

# 本书用法 (学习者)

## ||| 本书的构成 |||||

课文共8课、公司用语、敬语表、解答与录音文字、词汇的汉译、索引、CD (谈话、会话、一部分猜谜) 1张

## ||| 每课的学习方法 |||||

1. 目的
  - 学习前朗读。
2. 猜谜
  - 学习前的热身。
  - 请在学习前做。
3. 表达
  - 这课要学习的重要说法。
  - 请记下来并运用。
4. 词汇
  - “谈话”“会话”“练习”里出现的日语能力测试 2 级以上的词语和表达。
  - 请学习者在学习之前确认附录的汉译版的词义。
5. 谈话
  - 每课学习的中心——简短会话。
  - 请先听 CD 理解内容。
  - 然后听 CD 进行跟读练习。请练习到能与 CD 同速而且朗朗上口为止。
  - 记下来之后再画线处词语的替换练习。

最後に自由に言葉を入れかえて練習してく

ださい。

## 6. 会話

- 練習した談話を使った長い会話です。
- はじめにCDを聞いて、内容を理解してください。

絵を見ながら上手に言えるようになるまで練習して覚えてください。

## 7. ロールプレイ

勉強した内容を使って自分で会話を作る練習です。

- AかBかどちらか自分の役を決めます。
  - 書いてある情報を読んで、会話の場面を理解してから、会話を作って演じてください。
- 会話のための文法・表現の練習です。会話のように声を出して言ってみましょう。

## 8. 練習

「談話」で練習したものの以外の文法・表現の練習ですが、大切な言い方は「談話」と同じものもあります。

## 9. ビジネスコラム

- 日本のビジネスマナーや習慣についての短い読みものです。
- 読んで理解してください。

- 最后自由地替换练习。
6. 会话
- 综合了练习过的谈话部分的长会话。
  - 请先听 CD 理解内容。
  
  - 边看插图边练习，直到能够朗朗上口为止。
7. 演练
- 运用学过的内容，自己编会话练习。
  
  - 从 A 或 B 中选择自己的角色。
  - 朗读书上提供的信息，理解会话的场面之后编会话来演练。
8. 练习
- 为会话设置的语法 · 表达的练习。像会话一样出声练习。
  - “谈话”部分，练习过的语法 · 表达不再出现，但是重要的说法有的还会在此出现。
9. 商务专栏
- 是关于日本的商务礼节和习惯的短小读物。
  
  - 请朗读理解。

# 目次

はじめに…… (2)

前言

本書の使い方 (教える方へ) …… (4)

本書用法 (教授者)

本書の使い方 (学習する方へ) …… (8)

本書用法 (学習者)

## 1 紹介する……1

談話……6

- 1 自己紹介する
- 2 他社の人にあいさつする
- 3 他社の人に自社の人を紹介する

会話……10

- 1 入社にあいさつ
- 2 担当交代にあいさつ
- 3 上司の紹介

ビジネスコラム 名刺交換……28

## 2 あいさつをする……29

談話……35

- 1 休んだり、早退したりした時
- 2 久しぶりに会った時
- 3 お祝いを言う
- 4 会社を辞めたり、転勤したりする時

会話……39

- 1 風邪で会社を休んだ時
- 2 昇進のお祝い
- 3 帰国のあいさつ

ビジネスコラム おじぎ / ていねいな気持ちは何度? ……49

## 3

でんわ  
電話をかける・受ける……50だんわ  
談話……57

- 1 不在を伝える 2 伝言を頼む  
3 伝言を確認する 4 相手の社名や名前を聞き返す

かいわ  
会話……61

- 1 伝言を受ける 2 わかりにくい名前を聞く  
ビジネスコラム 電話のルール / いつもお世話になっております……71

## 4

ちゅうい  
注意をする・注意を受ける……72だんわ  
談話……77

- 1 注意をする・あやまる 2 婉曲的に注意をする  
3 他社の人に苦情を言う・あやまる

かいわ  
会話……80

- 1 注意を受ける—あいづち— 2 アドバイスを受ける—書類作成—  
3 苦情を受ける—サンプルの手配—

ビジネスコラム ホウレンソウ……91

## 5

たの  
頼む・断る……92だんわ  
談話……98

- 1 上司に依頼する 2 依頼されたことを確認する  
3 上司の依頼を断る 4 値段の交渉をする 5 勧誘を断る

かいわ  
会話……102

- 1 上司に急な依頼をする—書類のチェック—  
2 上司の依頼を断る—資料の作成—

ビジネスコラム 新入社員のタイプ / 今年は何型?……111

## 6

きよか  
許可をもらう……113だんわ  
談話……117

- 1 上司じょうしに許可きよかを求める 2 他社たしやの人ひとに許可きよかを求める

かいわ  
会話……120

- 1 早退そうたいする 2 社用車しやようしやを借りかる 3 後あとでファクスおくで送おくる

ビジネスコラム 日本人にほんじんの労働時間ろうどうじかん……129

## 7

## アポイントをとる……130

だんわ  
談話……134

- 1 自社じしやの人ひとにアポイントをとる  
2 他社たしやの人ひとにアポイントをとる (許可きよかを求める、提案ていあんする)  
3 面識めんしきのない人ひとにアポイントをとる 4 約束やくそくを変更へんこうする

かいわ  
会話……138

- 1 知り合しあいに紹介しょうかいしてもらった人ひとにアポイントをとる  
2 上司じょうしの都合つごうを聞きく 3 訪問ほうもんの日ひを変更へんこうする

ビジネスコラム 飛び込みとこみ……149

## 8

ほうもん  
訪問する……150だんわ  
談話……155

- 1 取り次つぎを頼たのむ 2 名前なまえの読み方よかたを聞きく 3 辞去じきよする

かいわ  
会話……157

- 1 受付うけつけで取り次つぎを頼たのむ 2 応接室おうせつしつで面会めんかいする

ビジネスコラム 訪問ほうもんのマナー……169



かんまつ かいしゃ つか  
巻末 会社で使うことば……171

けいご りょう  
敬語表……173

かいとう  
解答とスクリプト……175

かいわ ちゅうごくご やく  
会話の中国語訳……189

ことば……198

さくいん  
索引……215