

国际商务 实用日语

□ 主编 李 焱

国际商务

GUOJI SHANGWU SHIYONG RIYU

实用日语

□ 主编 李 焱



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

图书在版编目 (CIP) 数据

国际商务实用日语 / 李焱主编. —北京:高等教育出版社,2011.3

ISBN 978 - 7 - 04 - 029443 - 9

I. ①国… II. ①李… III. ①国际贸易 - 日语 - 教材
IV. ①H36

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 018139 号

策划编辑	李焱	责任编辑	张博学	封面设计	张志
版式设计	刘艳	责任校对	张博学	责任印制	韩刚

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120

购书热线 010 - 58581118
咨询电话 400 - 810 - 0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司

网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

印 刷 高等教育出版社印刷厂

开 本 787 × 1092 1/16
印 张 12.25
字 数 297 000

版 次 2011 年 3 月第 1 版
印 次 2011 年 3 月第 1 次印刷
定 价 30.00 元 (含光盘)

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 29443 - 00

编者的话

随着中日友好关系的发展、经贸往来的日益频繁,学习日语的人越来越多,而且单纯的日语语言学习早已不能满足日语学习者的要求,因为中日两国的经济交往已成为两国共同发展的必然选择。为此,商贸日语学习的重要性日趋明朗化。在使用日语从事商务活动时,不仅要有良好的日语语法和词汇基础,更要深刻地理解日本企业中的商务习惯、日本人的思维方式等。只有礼貌且恰当地运用商务日语才能顺畅地与客户交流,顺利地开展业务。由于商务日语中存在着很多特有的规律,没有经过专门的学习或培训,很难掌握其中的要领。这就给我们的日语教学提出了更新、更高的要求。如何运用良好的日语语言基础来学习并切实地掌握商务日语独有的运用规则,是培养高素质、宽口径人才所亟需解决的课题。基于上述想法,编写了这本商务日语教材《国际商务实用日语》(『国際商務実用日本語』)。

本书有以下特点:

全书由15课构成。精选商务活动中经常出现的口语会话场景、商务日语文书及大量的实用例句等。通过精读精练,做到举一反三、商务日语脱口而出。

力求理论与实际相结合。既有常用字词和基本句型的学习、日本商务文化背景知识的介绍,还有商务日语的练习应用环节。因为本书具有日语+专业的特点,所以语言应用占的篇幅比例较大,力争做到语言地道、知识准确、内容新颖、重点突出。

除了作为日语专业的学习用书外,还充分考虑到有初级日语水平的商务日语专业学生以及社会学习者的需要,力求适用范围更广泛。因此,全书的编写程度难易适中、结构合理、通俗易懂。

衷心希望本教材对广大日语学习者尤其是涉及商务日语的学习爱好者能够有所帮助。但是,由于本人才疏学浅、时间有限,恐有疏漏或不当之处,切望批评赐教。

编者

2011年1月

目次

第 1 課 1	第 9 課 84
国際商務	拒 絶
第 2 課 11	第10課 94
紹 介	お詫び
第 3 課 21	第11課 104
電 話	確 認
第 4 課 32	第12課 115
訪 問	催 促
第 5 課 42	第13課 125
贈 答	人 事
第 6 課 52	第14課 136
依 頼	情 報
第 7 課 62	第15課 146
交 渉	ビジネスマン
第 8 課 74	附 総合練習解答 156
同 意	単語リスト 167

第1課

国際商務

国際商務



実用会話 ▶

(1) 平等互惠、有無相通じるについて

- A: 弊社は国際慣行に基づいて、入札の方式で行われます。
- B: 協力拡大の新しいルートを共同で求められます。
- A: この地域はインフラが整っており、通信もとても便利になりましたので、良好な投資環境が出来上がっています。
- B: 双方は平等互惠、有無相通じる原則に基づいて、貿易を盛んにしていきましょう。
- A: 経済、貿易の見通しは極めて明るいです。
- B: そのとおりです。幅広い協力の見通しがあります。

(2) 合作について

- A: 近年来、当会社は外資を誘致して、幅広い分野のプロジェクト開発・発展に力を入れています。
- B: 当方も一貫して品質第一、信用第一、ユーザー第一という原則を守り、世界各地のお客さんにサービスしております。
- A: 当社は世界各国からの合作業務を取り扱っております。
- B: 私たちは貴社と合併共同生産などの方式で、中国の関係企業とタイアップして、共に発展することを期待しております。

ビジネス教室 ▶

身だしなみについて

国際商務をする場合、身だしなみは仕事をスムーズに処理するために大変重要である。仕事を進める上でも、身だしなみがきちんと

していれば意欲^{いよく}や誠意^{まことい}を感じる。社外の人であれば、まずその人を身だしなみで評価^{ひやうか}するといっても過言^{かごん}ではない。大切な仕事をまかせる時、身だしなみがきちんとしている人^{ひと}だった^{たら}らきちんとした仕事をしてくれる、という印象^{いんげん}を与える。^{假定条件(前項的事実をも)}

では、どのようなことに留意^{れいい}すれば良いのであろう。身だしなみを考える上で基本となるのは、清潔感^{せいけつかん}である。服装だけではなく、頭髪^{とうはつ}や爪^{つめ}、ひげなど身体^{ていし}の清潔さを保つことが大切である。

まず、職場での服装は、あまり流行やブランドに左右^{さゆう}されず、職場での地位や年齢に応じたものを選んだほうがいい。また、周囲に不快感を与えず、社風に合い、仕事をするのにふさわしい機能性^{きこうせい}のあるものを選ぶべきである。

男性の場合、シワになったシャツは大変みっともないものである。きちんとアイロンがけされたもので、首^{くび}まわりや手首^{てしゅ}のまわりに汚れが付いていたりしないようにする。また、ネクタイも選び方で印象が大きく変わってくる。スーツやシャツにあわせてセンスのよいものを選んだほうがいい。^{3(口)毛(り)3}

女性の場合、スカート丈^{たい}があまり短いものは仕事場にはふさわしくない。年齢にあわせて品位^{ひんい}の感じられるものがある。また、靴もあまりヒールの高いものは機能的ではなく印象もよくない。サイズのあった疲れにくい靴を選んだほうがいい。女性はアクセサリをつける場合があるが、仕事のじゃまにならない程度の、センスの感じられるものをさりげなく身につけると良いであろう。^{告(し)告(し)}

要するに、汚れやほこり、ボタン^{ボタン}のとれたところがないかを注意する。制服を着たまま外出するときは、行動や言動に特に注意する。制服を着て外出するということは、会社の「顔」が歩いていると言うことを忘れてはいけない。^{紐(ひも)を(と)る}

次に、頭髪はきちんとまとまりのあるスタイルにしよう。毎日きちんと洗髪し清潔に保つ。女性であまり長いヘアスタイルの場合は、まとめたりしておいたほうが仕事をする上ではふさわしいと言えるだろう。



爪が伸びていたり、爪の先に垢がたまっているような人は論外である。爪は短く整え清潔に保つ。また、マニキュアも派手なものは避け、透明か淡いピンクなどを用いる。

最後に、人に不快感を与えないために化粧はきちんとする。派手なものを避けるのはいうまでもないが、全く何もしないのではなく、明るく清潔感のあるすっきりとしたメイクをするように心がける。化粧の仕方
で印象が変わるので気づかいが必要である。

言葉検索 ▶

国際商務 こくさいしょうむ ⑤	[名]	国际商务
平等互惠、有無相通じる びやうどうごけい、うむあいふうじる	[词组]	平等互惠，互通有无
慣行 かんこう ①	[名]	惯例，常规做法
入札 にゅうさつ ①	[名・动3]	投标
インフラ ① infrastructure	[名]	基础设施 インフラ 通货膨胀
見通し みとおし ①	[名]	预期
誘致 ゆうち ①	[名・动3]	招揽
プロジェクト ②③	[名]	项目
ユーザー ①	[名]	用户，需求者
取り扱う とりあつかう ⑤⑥①	[动1]	处理
タイアップ ③ tie up	[名]	联合，协作，合作
身嗜み みだしなみ ①	[名]	修养
スムーズ ②	[形2]	顺利地，流畅地
きちんと ②	[副]	准确地
意欲 いよく ①	[名]	热情
社外 しゃがい ①	[名]	公司之外
評価 ひょうか ①	[名・动3]	评价
過言 かごん ①	[名]	言重，夸张，说得过火
任せる まかせる ③	[动2]	委托
印象を与える いんしょうをあたえる ①-①	[词组]	留下印象
清潔感 せいけつかん ④	[名]	清洁感

服装 ふくそう ①	[名]	服装
頭髮 とうはつ ①	[名]	头发
爪 つめ ①	[名]	指甲
髭 ひげ ①	[名]	胡子
保つ たもつ ②	[动1]	保持
職場 しょくば ①③	[名]	职场
流行 りゅうこう ①	[名・动3]	流行
ブランド ① brand	[名]	品牌
左右 さゆう ①	[名・动3]	左右
不快感 ふかいかん ②	[名]	不愉快感
ふさわしい ④	[形1]	适合的
機能性 きのうせい ①	[名]	功能性
シワ ①	[名]	褶皱, 皱纹
みっともない ⑤	[形1]	不体面的
アイロン ①	[名]	熨斗
首まわり くびまわり ③	[名]	脖子周围
手首 てくび ①	[名]	手腕
汚れ よごれ ①	[名]	污渍
センス ①	[名]	感觉, 审美能力
丈 たけ ②	[名]	尺寸长短, 身长
アクセサリー ①③	[名]	装饰品, 附属品
然り気無い さりげない ④	[形1]	若无其事, 毫不在意
綻び ほころび ①④③	[名]	绽线, 张开
スタイル ②	[名]	姿态, 样式
洗髪 せんぱつ ①	[名]	洗发
ヘアスタイル ④	[名]	发型
伸びる のびる ②	[动2]	伸长, 舒展
垢が溜まる あかがたまる ②-③	[词组]	污垢囤积
論外 ろんがい ①①	[名]	题外话, 不值一提
整える ととのえる ④③	[动2]	整理
マニキュア ①② manicure	[名]	修指甲, 染指甲油
派手 はで ②	[形2]	花哨
避ける さける ②	[动2]	避开
透明 とうめい ①	[名]	透明
淡い あわい ②	[形1]	淡的

用いる もちいる ③④

〔动2〕

使用

化粧 けしょう ②

〔名・动3〕

化妆

すっきり ③

〔副〕

舒畅痛快, 整洁通顺

メイク ①

〔名〕

化妆

句型学習 ▶

1. ～名詞の・動詞終止形＋上で/在……上, 根据……来看

* 暦の上ではもう春だというのに、まだまだ寒い日が続いている。

在日历上已经是春天了, 可是这些天还是那么冷。

* 間取りは図面の上でしか確認できなかったが、すぐにそのマンションを借りることに決めた。

虽然只是从图纸上确认了一下这所公寓的开间, 但是马上就决定把它租下来了。

2. ～といっても過言ではない/即使说了也不为过

* あの人に対してそんなことを言うといっても過言ではない。

对那个人说这样的话也不为过。

* 彼の最近出版した作品は失敗作だと言っても過言ではない。

他最近才出版的作品, 说它是失败的作品也不过分。

3. ～だけではなく/不仅……也……

* 肉だけではなく野菜も食べなければならない。

不仅吃肉, 也要吃蔬菜。

* この事件に対して、警察署だけではなく、政府も干渉しました。

对于这个事件, 不仅是警察局, 连政府也干涉进来了。

4. ～に応じて/根据……

* 物価の変動に応じて給料を上げる。

根据物价的变动情况来提高工资。

* 売れ行きに応じて生産量を加減する。

根据销售情况来调整产量。

5. ～べきである/应该……

* 学生として、勉強すべきである。

作为学生就应该学习。

* 今の私たちは、できるだけ環境を保護すべきである。

现在的我们应该尽量保护环境。

6. ～動詞ます形＋にくい/难以……

* 操作しにくいパソコンが嫌いです。

我很讨厌操作繁琐的电脑。

* あの人の発音が不明瞭で分かりにくい。

那个人发音不清晰，不容易听懂。

常用例文

1. 日ごろ、格別のご愛顧^{あいこ}をいただきまして、誠にお礼を申し上げます。
平素承蒙惠顾，深表谢意。

2. 今年も引き続きご愛顧をお願いします。
敬请今年仍继续光顾。

3. 去年は格別のお引き立て^{关照}にあずかり、心から感謝しております。
去年承蒙贵方格外关照，在此表示衷心的感谢。

4. 毎度格別のお引き立てにあずかり、厚くお礼を申し上げます。
每次承蒙特别关怀，深表谢意。

5. 旧年中は一方ならぬ^{きつめい}お引き立て^{おかけ}をいただき、心よりお礼を申し上げます。
去年一年中，多蒙照顾，衷心致谢。

6. 貴社いよいよご清栄^{せいえい}のこととお喜び申し上げます。
祝贵公司日益繁荣昌盛。

7. 貴社の方々、ますますご清祥^{せいしょう}のこととお喜び申し上げます。
祝贵公司各位身体健康。

8. 毎度格別のご支援^{しえん}をいただき、深謝します。
每次承蒙贵方大力支持，深表谢意。

9. 平素格別のご高配^{こうはい}にあずかり、厚くお礼を申し上げます。
平时承蒙格外关照，十分感谢。

10. 今後ともお引き立て申し上げます。
今后仍要承蒙关照。

ビジネス文書 ▶▶

招待状

拝啓

貴社ますますご盛栄のことと、お喜び申し上げます。

さて、昭和××年に発足しました弊社は、本年×月×日をもって創立〇〇周年をむかえることになりました。これもひとえに皆様方のご支援の賜物と、深く深謝申し上げます。

つきましては、この日を記念してささやかながら小宴を開催したいと存じますので、ご繁忙の折から誠に恐れ入りますが、ご臨席賜りますよう、謹んでご案内申し上げます。

まずは、略儀ながら書中をもってご案内申し上げます。

敬具

記

1. 日 時 ×月×日午後〇時～午後〇時
2. 会 場 ホテル〇〇〇〇 〇〇の間

なお、お手数ですが、同封のはがきにご出席の有無をご記入の上、×月×日までにご返信賜りますようお願い申し上げます。

以上

総合練習 ▶▶

一、次の質問を簡潔に説明しなさい。

1. 身だしなみにおける男性の服装について、簡潔に説明しなさい。
2. 身だしなみにおける女性の服装について、簡潔に説明しなさい。
3. 身だしなみにおける化粧について、簡潔に説明しなさい。

二、次の□から適切なものを選んで、その記号を（ ）の中に記入しなさい。

- | | | | |
|---------|----------|---------|----------|
| a パイロット | b アナウンサー | c ウェーター | d アクセサリー |
|---------|----------|---------|----------|

1. ラジオやテレビなどでニュースなどを読む人。 (b)
2. レストランなどで料理や飲み物を運ぶ男性。 (c)

3. 飛行機を動かす人。 ()
 4. ブローチ・ベルト・ハンドバッグなど服飾用品。 ()

a に応じて b だけでなく c べき d めったに

5. あの人は学術 ()、音楽に優れた天分をもっている。
 6. 立派な工場だから、習う () 技術がいっぱいある。
 7. 就職したばかりだから、忙しくて () 休みが取れない、
 8. それぞれ能力に () 働き、労働に () 分配する。

三、次の各文の語句に、適当なものを1)~4)の中から選んで、その記号を () に入れなさい。

1. 説明書をよく読んだ ()、ご使用ください。
 1) 上に 2) 上で 3) 上は 4) 上から
 2. このアパートは駅から遠くて不便な ()、家賃まで高い。
 1) 上に ^止、^而 2) 上で 3) 上は ^然 4) 上から
 3. この物語は歴史 () 人物をもとに、作られたという。
 1) に際した 2) 上の 3) に先立つ ^前 4) 次第の
 4. 思いどおりの結果が得られなかった ()、また次に頑張るしかないだろう。
 1) 上に 2) 上で 3) 上は 4) 上から

四、次の文章を読んで、後の問いに答えなさい。

ビジネスでよく使う慣用句

会社によってはこれらの慣用句を朝礼などで唱和^{いっわ}している会社もあるが、基本であるが非常に重要な文言であり、これらの言葉がスムーズに出てくるようになると相手の印象も違ってくる。

いつもお世話になっております。

申し訳ございません。

少々お待ち下さい。

お待たせいたしました。

かしこまりました。

恐れ入りますが。

恐縮ですが。

勝手なお願いではありますが。

頂戴いたします。

1. 次の言葉の読み方を書きなさい。

- 1) 朝礼 ^{ちようれい} 2) 唱和 ^{いはわ} 3) 相手 ^{あいて} 4) 印象 5) 違う

2. 次の文を中国語に訳しなさい。

- 1) いつもお世話になっております。
2) 恐れ入りますが。
3) 勝手なお願いではありますが。

五、次の文を、中国語を日本語に、日本語を中国語にそれぞれ適当に訳しなさい。

1. 毎次承蒙貴方大力協助，深表感謝。^{毎度ご協力に厚くお礼を申し上げます。}
2. 祝貴社日益兴旺发达。^{貴社はますます隆昌のこととお喜び申し上げます。}
3. 今后仍要承蒙关照。^{今後とも引き続き申し上げます。}
4. 希望大家提出宝贵意見。^{いろいろ貴重なご意見を皆様から賜りたいと存じます。}
5. 敬请指導。^{よろしく指導のほどお願い申し上げます。}
6. 今回はいいビジネスチャンスだと思って、一生懸命やってください。
7. はい、ご指示を踏まえて、これからの商談に進みまして。
8. この情報を各支店にできるだけ早く伝えてほしいと思います。
9. 明日の朝一番で、会議の内容を書面で一緒に提出してください。^{しやうめい}
10. 精一杯頑張りますから。

専門用語コラム ▶

注文状	ちゅうもんじょう	订货单
注文主	ちゅうもんぬし	订货人
注文品	ちゅうもんひん	订购的物品
見本注文	みほんちゅうもん	货样订货
サンプル注文	サンプルちゅうもん	样品订货
分割注文	ぶんかつちゅうもん	分批订货
指値注文	さしねちゅうもん	指定价格委托订货
成り行き価格注文	なりゆきかかくちゅうもん	随市价订货
トライアル・オーダー		试订，试购
注文殺到	ちゅうもんさつとう	收到大量订单
注文を受ける	ちゅうもんをうける	接受订单
注文を引き受ける	ちゅうもんをひきうける	承接订单

注文を拒絶する

ちゅうもんをきよぜつする

拒绝订货

注文を辞退する

ちゅうもんをじたいする

取消订货

注文の取り消す

ちゅうもんのとりけす

取消订货

注文をキャンセルする

ちゅうもんをキャンセルする

取消订货

送り状

おくりじょう

发货票, 送货单

インボイス

发票, 装货清单

FOB

离岸价格

CIF

到岸价格

CFR = FOB + 运费 = CIF × [1 - (1 + 投保加成) × 保险费率]

成本加运费价格

D/P

付款交单方式

支払渡し条件

しはらいわたしじょうけん

付款交单方式

分割払い

ぶんかつぱらい

分期付款

延払い

のべぱらい

延期付款

決済通貨

けっさいつうか

结汇货币, 支付货币

信用状開設通知

しんようじょうかいせつつうち

开证通知

L/Cを改正する

L/Cをかいせいする

修改信用证

FOB: 按FOB成交, 由买方负责派船接运货物, 卖方应在合同规定的装运港和规定的期限内, 将货物装上买方指定的船只, 并及时通知买方。货物在装船时越过船舷, 风险即由卖方转移给买方。

CIF: 成本+保险费+运费。卖方除具有与CFR术语的相同的义务外, 还要为买方办理货运保险, 支付保险费。按一般国际贸易惯例, 卖方投保的保险金额应按CIF价加成10%。如买卖双方未约定具体险别, 则卖方只需取得最低限度的保险险别, 如买方要求加保战争险, 在保险费由买方负担的前提下, 卖方应予加保, 卖方投保时如能办到, 应以合同货作投保。

CFR: 卖方必须在合同规定的装运期内, 在装运港将货物交与运往指定目的港的船上, 负担货物越过船舷为止的一切费用和货物灭失或损坏的风险, 并负责租船或订舱, 支付抵达目的港的工本运费。

D/P: 付款交单方式, 分为即期和远期两种。

即期交单: 出口方开具即期汇票, 由代收行向进口方提示, 进口方见票后须付款, 货款付清时, 进口方取得货运单据。

远期交单: 出口方开具远期汇票, 由代收行向进口方提示, 经进口方承兑后, 于汇票到期日或汇票到期日以前, 进口方付款赎单。

第2課

紹介 紹介

実用会話 ▶

(1) 初対面

- A: 失礼します。支社長、おはようございます。
- B: 失礼いたします。おはようございます。
- C: おはよう。
- A: 今日から新しいメンバーが^あ加わりましたので、ご紹介に参りました。こちらは、李洋さんです。李さん、こちらは川村支社長です。
- B: はじめまして。李洋と申します。どうぞよろしくお願いいたします。
- C: 川村です。こちらこそ、どうぞよろしく。日本は初めてですか。
- B: はい、そうです。
- C: じゃあ、慣れるまで大変ですね。日本語はどこで勉強したんですか。
- B: 国の大学で勉強しました。でも、会話の勉強はあまりしませんでした。これから、もっと勉強したいと思っています。
- C: そうですか。李さんの^{かつやく}活躍、大いに期待していますから、頑張ってください。
- B: ありがとうございます。ご期待に沿えるよう、一生懸命頑張りますので、ご指導のほど、よろしくお願いいたします。

(2) 新人紹介

- A: おはようございます。今日は、まず、新しいメンバーを紹介しましょう。こちらは李洋さんです。日本で仕事をするのは初めてですから、みんな、何とか教えてあげてください。よろしく頼みます。じゃあ、李さん、簡単に自己紹介をどうぞ。
- B: はい、おはようございます。今日から皆さんと一緒に仕事をさせていただく李洋と申します。李は「スモモ」の李です。洋は「太平洋」の洋で、こちらの会社の名前の「大洋商事」の「洋」と同

じです。国の大学ではビジネス日本語を専攻していました。3年生の時には、日系企業で翻訳のアルバイトをいたしましたが、実務経験はまだまだ乏しく、分からないことばかりで、ご迷惑をおかけすることもあるかと思いますが、どうか、よろしくご指導ください。

C: 加藤です。どうぞよろしく。分からないことは、何でも遠慮せずに聞いてください。

B: はい、ありがとうございます。

A: それから、うちの課のことは一番よくわかっている鈴木さん。わからないことがあったら、何でも彼女に聞くといい。

B: よろしくお願いします。

D: こちらこそ、よろしくお願いします。

A: 李さん、最初は、わからないことなどがたくさんあるかと思いますが、みんなで協力し合いながら頑張っていきましょう。

B: はい、チームワークを大切に、一生懸命頑張っていきたいと思います。

ビジネス教室 ▶

あいさつ

あいさつは世界共通の行動ですが、その方法は国によって千差万別（ちんさばんべつ）のようです。日本で代表的な挨拶（あいさつ）と言え（い）ばお辞儀（じぎ）です。場面や気持ちの深さによって腰（こし）を折（ひ）る角度（かくど）が変わります。

昔（むかし）から日本人（にほんじん）は道行く人々（ひと）には誰（たれ）にでも、たとえ見知らぬ人（みしらぬひと）でも声をかけてきました。（挨拶（あいさつ）が出来（でき）ない者は恥（は）とされ、一人前（ひとりまへ）とはみなされ（みな）ませんでした。）今（いま）でもビジネスの世界（せかい）、親戚（おき）や近所（きんじよ）関係（かんけい）など各（おのづか）コミュニティ（コミュニティ）の中ではそういった傾向（けいこう）が見（み）られます。「おはよう」などの挨拶（あいさつ）語（ご）やお辞儀（じぎ）などは、最も基本的（きほんてき）な日本（にっぽん）の慣習（かんじゆく）として今後（こうこ）も残（のこ）っていくでしょう。

