

日企工作轻松搞定!

# 商务日语会话

(日) 岩泽绿 (日) 寺田则子 著



ご紹介します。  
新人の王玲です。

今日から、こちら  
でお世話になります。

どうぞよろしく  
お願いします。

こちらこそよろしく  
お願いします。

日企工作轻松搞定!

# 商务日语会话

(日) 岩泽绿 (日) 寺田则子 著

朱鹏霄 唐晓艳 译

外语教学与研究出版社

北京

京权图字：01 - 2009 - 0746

© Midori Iwazawa, Noriko Terada 2006  
Originally published by ASK Co., Ltd., Tokyo Japan

### 图书在版编目(CIP)数据

商务日语会话 / (日)岩泽绿, (日)寺田则子著. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2009.1  
ISBN 978 - 7 - 5600 - 8113 - 7

I. 商… II. ①岩… ②寺… III. 商务—日语—口语 IV. H369.9

、 中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 006894 号

出 版 人: 于春迟

责任编辑: 张俏岩

封面设计: 袁 璐

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: 北京市鑫霸印务有限公司

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 11

版 次: 2009 年 2 月第 1 版 2009 年 2 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5600 - 8113 - 7

定 价: 27.90 元 (含 CD 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: 181130001

## はじめに

本書は、日本企業で外国（特に中国）の方が働くときに必要とされる基本の文型や表現を身に付けるためのものです。簡単な表現で自分の伝えたいことを誤解なく相手に伝え、スムーズに仕事が進められるようになることを目的としています。

本書では、典型的な8つのビジネス場面を取り上げ、「聞く」「話す」を中心に練習します。それと並行して、特に中国語母語話者が間違えやすい表現を取り上げて直します。また、コラムを設けて、日本のビジネス習慣に照らしたときに誤解を受けやすい表現や態度について確認していきます。さらに巻末の付録では、日本人や日本社会を理解する上で助けとなる知識や、ビジネスの基本となる単語や表現のチェックができるようになっています。

これらの練習を通して、皆さんの職場でのコミュニケーションがより円滑になるよう、少しでも本書が役に立つことができれば、幸いです。

いわざわ たらだのりこ  
岩澤みどり・寺田則子

## 前 言

本書主要是为了就职于日企的中国人掌握工作时用的基本句型和表达方式而写就的。我们希望他们通过简单的表达方式就能够把自己要说的内容明白无误地传达给对方，以顺利地开展工作。

本书设置了8个最典型的商务场景，以“听”、“说”为中心进行练习。与此同时，我们还特别列举了中国的日语学习者常用的错误表达方式，并予以纠正。此外，我们还辟有专栏，主要介绍了按照日本的商务习惯容易被人误解的表达方式和态度。另外，在卷末的附录中，我们还介绍了对解读日本人和日本社会有益的知识、商务基础词汇和表达方式，以备自检。

如果通过本书的练习，大家在工作时的沟通和交流能够顺畅进行，我们将感到不胜荣幸。

岩泽绿 寺田则子

# 目次 (目录)

本書の使い方 (本书的使用方法) .....	1
第1課 自己紹介 (自我介绍) .....	5
はじめまして、王玲と申します。／ご紹介します。新人の王玲です。／ どうぞよろしくお願ひいたします。	
第2課 電話・伝言 (电话, 留言) .....	15
上海商事の李と申しますが、村上様はいらっしゃいますか。／またか けなおします。／電話があつたことだけお伝えください。／お電話代わ りました。／申し訳ございません。林は、ただいま、席を外しており ます。／ご伝言承りましょうか。	
第3課 アポイント (预约) .....	29
近いうちにお伺ひしたいのですが、ご都合はいかがでしょう。／勝 てなお願いで恐縮ですが、……／火曜日なら何時でも構いません。 ／10日はちょっと……／午後2時にお会いする約束になっており ます。	
第4課 依頼・受ける・断る (请求, 接受, 拒绝) .....	41
もう一度、検討していただけますでしょうか。／はい、わかりまし た。／すみませんが、いま、ちょっと時間がないので。	
第5課 許可・了解を求める、許可・承諾する (征求同意, 求得理解, 许可, 答应) ..	53
体調がすぐれないので、午後、早退させていただいてもよろしいでしょ うか。／ちょっとこの資料、お借りしてもいいですか。／考えておき ます。／では、別の方法を考えてみます。	
第6課 お礼・おわび (致谢, 道歉) .....	67
お忙しいのに手伝ってくださってありがとうございます。／本当に助 かります。／申し訳ありませんでした。／大変失礼いたしました。／ 今後、このようなことがないように気を付けます。	

第7課 意見を言う・申し出る ( 陈述意见 ) ..... 81

やはり会議は延期したほうがいいんじゃないかと思います。／では、来週の月曜日はいかがでしょう。／もう一度A社に相談してみるといいのでしょうか。／田中さんのおっしゃることも確かなんです。／……／今から会議を延期するというのはちょっと……

第8課 誘いを受ける・断る ( 接受邀请, 拒绝邀请 ) ..... 95

先生にもぜひ出席していただきたいと思ひまして……／よろしかったら、お昼を一緒に食べませんか。／ぜひ一緒させてください。／実は今日はちょっと用事があるんです。／今回は、遠慮しておきます。

日本と中国で意味の異なる漢字熟語 ( 中日意义不同的汉语词 ) ..... 66、94、110

付録 ( 附录 ) ..... 114

◎ 日本人と日本社会を理解するためのキーワード ( 了解日本人和日本社会的关键词 ) ..... 115

ホンネとタテマエ／根回し／ウチとソト／割り勘／以心伝心／出るくいは打たれる／場をわかまえる／間が悪い／空気を読む／曲がった切手はダメ！／おわびと言ひ訳 など

◎ ビジネス日本語必須単語集 ( 商务日语必备词汇集 ) ..... 126

赤字・黒字／卸売り／～期／業界／決算／欠品／小切手／梱包／差し出し人／受注／税込み／速達／宅配／棚卸し／手形／発注／不良品 など

◎ 主な文型と表現 ( 主要句型和表达方式 ) ..... 132

◎ 練習問題の答えとスクリプト ( 习题解答及听力原文 ) ..... 135

# 本書の使い方（本書的使用方法）

## (1) この課で練習する文型・表現（本课练习的句型和表达方式）

各課の場面でよく使われる基本的な文型や表現を確認する。

**使い方** 場面の重要表現を確認する。

確認在各課の场景中经常使用的基本句型和表达方式。

**使用方法** 确认各个场景中的重要表达方式。

## (2) 聞いてみよう！（听听看！）

「この課で練習する文型・表現」で紹介された言葉を使った発話の内容を聞き取る。

**使い方** CDで話されている表現を聞き取り、空欄を埋める。もう一度CDを聞き、正しく聞き取れたかをチェックする。会話の中で出てきたそれぞれの場面の重要表現をチェックし、「どう言いますか？」で言った自分の表現と比べる。

听会话内容，会话中使用了“本课练习的句型和表达方式”中已经介绍过的说法。

**使用方法** 听CD中所讲的内容后填空。再听一遍CD，检查自己听得是否正确。核实会话中所出现的各个场景的重要的表达式，并在“如何说？”中和自己所用的表达式进行比较。

## (3) どう言いますか？（如何说？）

与えられた場面・状況で、自分はどのような表現を使っているかをチェックする。

**使い方** 今まで習った日本語を使って、それぞれの場面でどのような表現を使っているかを思い出し、口に出してみる。口で言った後、それをノートに書き、発音・文法・表記の間違いないかをチェックする。

核实在所给的场景、情况下自己使用什么样的表达式。

**使用方法** 使用迄今所学过的日语，想一想在各个场景下使用什么样的表达式并自己试着说一下。然后将其写在笔记本上，并检查是否有发音、语法、书写上的错误。

## (4) どこがヘン？（哪个地方别扭？）

各課の場面で中国語母語話者が間違えやすい表現を取り上げる。何がどのように間違っているかを探することで、学習者が自ら、間違いと知識の再確認をする。

**使い方** 与えられた文章の中で、問題と思われる部分に下線を引き、適切な表現に直す（クラスの場合は、各自が訂正した表現を出し合って検討）。また、それを使って練習をする。

在各课的场景中列举了中国人常用的错误的表达方式。通过寻找错在哪儿、如何错的，使学习者自己再次确认错误和知识。

**使用方法** 在所给的文章中，对认为有问题的部分划上下划线，并改为贴切的表达方式（班级学习的时候，可以相互拿出自己的改正结果进行讨论）。另外，可根据这种方法进行练习。

## (5) 言ってみようⅠ（说说看Ⅰ）

基本文型を使った表現練習で、社内、社外のそれぞれの場面での会話練習をする。

**使い方** 基本文型を使った代入練習をする。

使用基本的句型，进行在公司内部、外部各个场景下的会话练习。

**使用方法** 使用基本的句型进行替换练习。

## 言ってみようⅡ（说说看Ⅱ）

「言ってみようⅠ」の発展練習をする。

**使い方** 会話の流れをつかむために、その課で習った文型や表現を使って会話文を完成させ、練習する（フローチャートを参照）。

该练习是“说说看Ⅰ”的扩展练习。

**使用方法** 为了把握会话的节奏，让大家使用本课所学习的句型和表达方式来完成会话，并进行练习（参考流程图）。

## (6) ロールプレイをしてみよう（模仿练习）

具体的な場面を想定した実践的な会話練習をする。

**使い方** 各課のまとめとして、習った文型や表現を使って、実際に会話してみる。社内、社外、上司、部下といった状況を考えて、適切な表現が使えるかを試す。慣れるまでは、ペアで会話を考え、書き取った上で練習するのも有効である。

设定具体的场景进行会话实践练习。

**使用方法** 作为每课的总结，使用所学过的句型和表达方式进行实际的会话练习。根据公司内部、外部、上司、下属的不同背景情况，看看能不能使用恰当的表达方式。以小组的形式一起考虑会话内容，听写下来后进行练习，直至养成语言习惯为止，这也是很有效的。



## (7) コラム「北京のいじわる日本語教師から」(专栏“北京的爱刁难人的日语老师的建议”)

日本人が中国語母語話者と話すときに違和感を感じる表現や態度について知り、対策をする。

**使い方** 日本のビジネス習慣を踏まえて、誤解を受けやすい表現や態度について確認する。

了解日本人和中国人交谈时感觉别扭的表达方式和态度，掌握相应的对策。

**使用方法** 依据日本的商务习惯，明确容易被误解的表达方式和态度。

## (8) チャレンジ!(挑战!)

省略なども含めて、自然なスピードの会話が聞き取れるかをチェックする。

**使い方** 職場で実際に使われるような表現について、聞き取り練習をする。CDでは、スピードや表現を特にコントロールしていないので、何度も聞くことによって、自然な表現に慣れるようにする。

检查能不能听懂包含省略等在内的自然语速下的会话。

**使用方法** 针对工作场所中实际使用的表达方式进行听力练习。CD中对语速和表达方式没有进行特别的调整，通过反复的练习，让大家适应自然的表达方式。

## (9) 新しい言葉(新词句)

新しく習う語句をチェックする。各課の最後に、初級レベルでは難しいと思われる単語や文型などが取り上げられ、対訳や説明が付いている。

**使い方** 覚えたものから、左の□にチェックしていくとよい。

检查新学的词句。在各课的最后，我们列举了一些在初级阶段较难的单词和句型，并附有相应的译文和解释。

**使用方法** 对已经掌握的部分可以在左边的□中进行相应的标记。

## (10) 日本と中国で意味の異なる漢字熟語(中日意义不同的汉语词)

同じ表記で、中国語とは意味の異なる漢字熟語を比較。

**使い方** 同じ表記であるために見落としがちなので、確認する。

对外形相同，但和中文的意思不同的日文汉字词进行比较。

**使用方法** 注意不要出现由于外形相同而混淆的错误。

## (11) 日本人と日本社会を理解するためのキーワード（了解日本人和日本社会的关键词）

日本人と仕事をしごとをする上で、理解しておくとやくと役に立つたよキーワードをしょうかい紹介。

**使い方** キーワードをもとに、日本人の考え方や習慣を理解し、中国的な考え方や物事の進め方との違いを理解する。

介绍和日本人一起工作时有益于理解的关键词。

**使用方法** 以关键词为基础，理解日本人的思维方式和习惯，理解与中国式的思维方式和工作流程等的不同。

## (12) 附録（附录）

「この課で練習する文型・表現」の中文訳、「聞いてみよう！」「チャレンジ！」のスク립トと解答、「言ってみようⅡ」「ロールプレイをしてみよう」の会話例、コラム「北京のいじわる日本語教師から」の中文訳、「とこがへん？」の解答と解説を掲載。

**使い方** 「聞いてみよう」「言ってみようⅡ」「ロールプレイをしてみよう」「チャレンジ！」のタスクの後に、表記、聞き取り、表現の間違いをチェックする。

书中还附有“本课练习的句型和表达方式”部分的中文译文、“听听看！”和“挑战！”部分的原文和解答、“说说看Ⅱ”和“模仿练习”部分的会话示例、专栏“北京的爱刁难人的日语老师的建议”的中文译文、“哪个地方别扭？”的答案与解说。

**使用方法** 在完成“听听看！”、“说说看Ⅱ”、“模仿练习”、“挑战！”之后检查表記、听写以及表达上的错误。

## この課で練習する文型・表現



- はじめ初めまして、おうれい もう王玲と申します。
- そうむ ぶ はいぞく総務部に配属となった王玲と申します。
- 今日から、こちらでお世話になります。
- しょうかいご紹介します。しんじん新人の王玲です。
- たいようこうぎょう しょぞくさき りゅうぶ ちやうこちらは太陽工業（所属先）の劉部長（さん・さま やくしょく様・役職）です。
- 王玲です。どうぞよろしく願ひいたします。
- こちらこそよろしく（願ひします）。
- へんきやう ぶ そくまだまだ勉強不足ですが、いつしやうけんめいがん ば一生懸命頑張りますので、よろしくご指導のほどお願ひいたします。

◆ 聞いてみよう!

(答えは p. 135)

CDを聞いて、( ) を埋めなさい。

社内の人と

<自己紹介をする>

① 営業2課の朝礼で

A: 新人の王玲さんです。じゃ、みんなにあいさつを。

B: おはようございます。

このたび、営業2課に配属となった王玲 ( )。

中学時代からテニスをしていて、体力には自信がありますが、日本語は ( ) ので、( )。

② 別の部で

A: ( )。( ) の新人で王玲さんです。

( ) は企画部の加藤さんです。

B: 王玲と申します。どうぞよろしく願いいたします。

C: 加藤です。( )。

社外の人と

<自己紹介をする>

③ 他社訪問—受付で

A: いらっしゃいませ。

B: 上海商事の王玲 ( )。

( ) と2時に打ち合わせのお約束を頂いているんですが。

A: そうですか。では、そちらにおかけになって少々お待ちください。

④ 他社訪問—応接室で

A: 大変 ( )。広報課の木村 ( )。

B: 上海商事の王玲 ( )。どうぞよろしく願いいたします。

A: こちらこそ、よろしく願いいたします。

## ◆ どう言いますか？

- ① 自分<sup>じぶん</sup>の名前<sup>なまえ</sup>を日本語<sup>にほんご</sup>でどう読みますか。

- ② 初出社<sup>はつしゅっしゃ</sup>の日<sup>ひ</sup>、配属先<sup>はいぞくさき</sup>で自己紹介<sup>じこしょうかい</sup>をしてください。

- ③ 歓迎会<sup>かんげいかい</sup>での自己紹介<sup>じこしょうかい</sup>をしてください。

## ◆ どこがヘン？

(答えは p. 136)

新人<sup>しんじん</sup>の自己紹介<sup>じこしょうかい</sup>として不適切<sup>ふてきせつ</sup>な個所<sup>かしょ</sup>に下線<sup>かせん</sup>を引き、適切<sup>ひ</sup>な表現<sup>ひょうげん</sup>に変えなさい。

- ① わたしは王玲<sup>おうれい</sup>と申<sup>もう</sup>します。大学<sup>だいがく</sup>で日本語<sup>にほんご</sup>を専攻<sup>せんこう</sup>しましたので、日本語<sup>にほんご</sup>は問題<sup>もんだい</sup>ないと思<sup>おも</sup>います。わたしは大変<sup>たいへん</sup>熱心<sup>ねっしん</sup>でまじめな人<sup>ひと</sup>です。中学生<sup>ちゅうがくせい</sup>からやっているのでテニス<sup>てにす</sup>も大変<sup>たいへん</sup>上手<sup>じょうず</sup>です。時間<sup>じかん</sup>があったら、一緒<sup>いっしょ</sup>にテニス<sup>てにす</sup>をしましょう。どうぞよろしくお願<sup>ねが</sup>いします。

- ② こんにちは、王<sup>わ</sup>です。わたしは北京<sup>ペキン</sup>の者<sup>もの</sup>です。今日<sup>けふ</sup>からこちら<sup>こち</sup>でお世話<sup>せわ</sup>になりますので、どうぞよろしくお願<sup>ねが</sup>いします。

## ◆ 言ってみようI

つぎの \_\_\_\_\_ の部分 <sup>ぶぶん</sup> を下の言葉 <sup>ことば</sup> に言い換えてください。

### 社内の人と

#### <自己紹介をする>

① 同僚に <sup>どうりょう</sup> A = 部長 <sup>ぶちょう</sup>、B = 新入社員 <sup>しんにゅうしゃいん</sup>

A: 皆さん、紹介します。a 今日からうちの部に配属となった王さんです。じゃ、王さん、一言あいさつを。

B: おはようございます。b 今日からこちらでお世話になることになった王玲と申します。1日も早く職場になれるよう頑張りますので、よろしくお願ひします。

1) a 新人の <sup>しんじん</sup> b 今日から営業2課で皆さんと一緒に仕事することになった <sup>えいぎょう</sup> <sup>しごと</sup>

2) a このたび、北京事務所からこちらへ異動になった <sup>べいきんじむしょ</sup> <sup>いどう</sup> b 北京事務所から参りました <sup>まい</sup>

② 同僚に <sup>じょうし</sup> A = 上司、B = 新入社員

A: 今度、a 秘書としてきてもらったワンさんです。こちらは、企画部部長の長谷川さんです。

B: 初めまして、b ワン・レイと申します。どうぞよろしくお願ひします。

1) a 大阪支社から来たジャンさん <sup>おおさかししゃ</sup> <sup>き</sup> b ジャン・チャン

2) a 新規採用となったリュウさん <sup>しんきさいよう</sup> b リュウ・ハイヤン

### 社外の人と

#### <自己紹介をする>

③ 他社訪問一応接室で <sup>たしやたんとうしや</sup> A = 他社担当者、B = 上司、C = 新入社員

A: お待たせいたしました。お変わりありませんか。

B: ええ、おかげさまで。さっそくですが、ご紹介させていただきます。

こちらはa 今月から御社担当となった王玲です。こちらは営業部の佐々木様です。

C: 初めてお目にかかります。b 王玲でございます。いつもお世話になっております。

A: こちらこそお世話になっております。佐々木でございます。いつもお電話で失礼しております。今後とも、よろしくお願ひいたします。

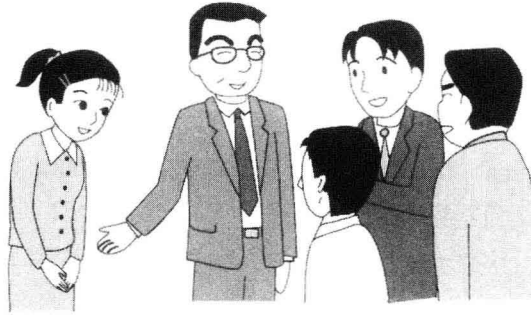
1) a 田中の後任の張強 <sup>たなか</sup> <sup>こうにん</sup> <sup>ジャンチャン</sup> b 張強

2) a 今回の企画を担当することになった劉海洋 <sup>こんかい</sup> <sup>りゅうハイヤン</sup> b 劉海洋

◆ 言ってみようⅡ

① 初出勤の日・職場での自己紹介

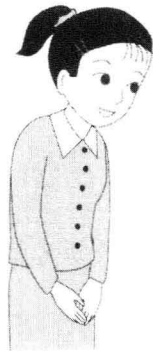
■ あいさつ (おはようございます・はじめまして):



■ 名前:

■ 一言コメント (出身地・出身校・日本語学習歴・特技など):

■ やる気の表現 (一生懸命頑張ります・よろしくご指導ください、など):



Track  
2

② 歓迎会かんげいかいで隣となりに座すわった先輩せんぱいと

※会話例がC Dに収録しゅうろくされています。

(会話例は p. 135)

A : 先輩 → 新入社員しんにゅうしゃいんにどこで日本語にほんごを勉強べんきょうしたか、趣味しゅみは何かなにを聞いてください。

B : 新入社員 → 先輩せんぱいの質問しつもんに答こたえてください。

(名前を言い、あいさつする)

(1) \_\_\_\_\_ ですか。これからお世話せわになりますが、よろしくお願ねがいします。

B-①

(名前を言い、日本語について言う)

(2) \_\_\_\_\_ ですか。こちらこそよろしく。日本語にほんごが上手じょうずですね。どこで勉強べんきょうしたんですか。

A-①

(簡単かんたんに答える)

(3) \_\_\_\_\_。

B-②

(趣味について聞く)

そうですね。ところで、(4) \_\_\_\_\_。

A-②

(趣味について答える)

(5) \_\_\_\_\_。

B-③

(意見いけんや感想かんそうを言って趣味しゅみの話題わだいを終おえる)

(6) \_\_\_\_\_。

A-③

(先輩せんぱいの話はなしを受けて、趣味しゅみの話題わだいを終おえる)

(7) \_\_\_\_\_。

B-④



◆ ロールプレイをしてみよう

(会話例は p. 135)

※CDには、会話例が収録されています。

① 社内一職場で

**A : 企画部第一課課長**  
あなたは企画部第一課課長です。B・Cの直属の上司です。BをCに紹介してください。BはCのアシスタントとして働くことをCに伝えてください。

**B : 企画部の新入社員**  
あなたは企画部の新入社員です。Cに簡単に自己紹介をしてください。

**C : 企画部の社員**  
あなたは企画部の社員です。Bの自己紹介を受けてから、Bに簡単に自己紹介をしてください。

② 他社訪問一受付で

**D : 上海商事の新入社員**  
あなたは上海商事の新入社員です。大木印刷の広報部の山本さんと2時半に会う約束をしていることを伝え、面会を求めてください。

**E : 大木印刷の受付**  
あなたは大木印刷の受付です。Dの用件を受けて、応対してください。

③ 他社訪問一応接室で名刺交換

**F : 大木印刷広報部の山本**  
電話で約束をしていたDが来ました。待たせたことをわび、簡単にあいさつをしてください(名刺を渡す)。また、Dのあいさつを受けてください。

**D : 上海商事の新入社員**  
あなたはソファに座ってFを待っています。Fが来たら立ち上がり、Fのあいさつを受けてください(名刺を受け取る)。また、簡単にあいさつをしてください(名刺を渡す)。