

日本語で ビジネス会話

— 中級編 —

英訳・語い冊

日本語で ビジネス会話

— 中 級 編 —

本文冊

日米会話学院

日本語でビジネス会話 中級編〈本文冊〉

1987年9月10日発行

著 作 日米会話学院 日本語研修所
発 行 日米会話学院 日本語研修所
〒160 東京都新宿区四谷1丁目21番地
電 話 03 (359) 9621~8
発 売 元 にほんごの 凡 人 社
〒102 東京都千代田区麴町6-2
電 話 03 (472) 2240

©1987 日米会話学院 日本語研修所 Japan

まえがき

本書は日本の企業で働く外国人社員、外国人企業研修生、また、日本企業と関連を持つビジネス活動をする外国人を対象とした中級会話の教材である。

日本経済の発展と国際化に伴い日本企業の中で、または日本企業と関連を持ちながら経済活動を行う外国人の数は日増しに増えている。こうした人々の多くは自国語ではなく日本語で情報を収集し、日本語によって日本人とコミュニケーションを円滑に行い、人間関係をより親密なものに深めたいと望んでいる。また日本語を学習することで日本の文化や習慣を学び日本をより深く理解したいと考えている。

本書では、こうした人々のために、特に自分の意図が相手に適確に伝わるように表現すること、さらに言語行動をより効果的に達成するための話の運び方、対応の仕方などに重点が置かれている。そのため、文法、文型よりも場面や言語目的に応じた適切な話の進め方が中心に扱われている。

尚、本書を使う学習者の日本語能力としては、一般的な初級レベルを終えた程度（学習時間 300 時間前後）の力を持っている人を対象としている。また、学校用教科書として作られているため、教師の指導によって使われた場合、最も効果的である。

1987年 5 月

日米会話学院 日本語研修所

特徴と内容

本書は本文冊、練習冊、英訳・語い冊の三冊からなっている。

〈本文冊〉は二十課からなり、各課は下記のような場面・状況と達成すべき言語行動の目標によって分けられている。

- | | |
|------------------|------------------------------------|
| 第一課 自己紹介 | 場にふさわしい自己紹介の仕方 |
| 第二課 わからない日本語を聞く | 知らない言葉、漢字、文などに会った時の聞き方 |
| 第三課 依 頼 | 人にものを頼む時の言い方 |
| 第四課 断 り | 頼まれたり誘われたりした時の断り方 |
| 第五課 道を聞く | 道の尋ね方、道順の説明の仕方、待ち合わせの約束 |
| 第六課 あいさつ | 日常的なあいさつ、お祝いを述べたり転勤や引っ越しの時のあいさつの仕方 |
| 第七課 社外からかかって来た電話 | 電話の受け方、特に本人が不在の場合の対処の仕方 |
| 第八課 社員旅行 | 社内の行事についての話題、その申し込み |
| 第九課 予 約 | 切符、レストランなどの予約の仕方 |
| 第十課 お土産 | 贈答に伴うあいさつの仕方 |
| 第十一課 連絡 | 欠勤や遅刻、約束変更などの連絡の仕方 |
| 第十二課 おわび | 他人に迷惑をかけた時のあやまり方 |
| 第十三課 表現、やり方を聞く | 日本の生活習慣、日本語での表現の仕方がわからない場合の聞き方 |
| 第十四課 初対面の人と | 初対面の時のあいさつ、その時の話題、共通の知人からの伝言を伝える |
| 第十五課 問い合わせ | 電話を使って情報を得る |

第十六課 訪 問

よその家を訪問した時、もてなしを受けた時の
あいさつの仕方、飲食に伴う日本の習慣やマナ
ーなど

第十七課 敬 語

敬語の使い方、パーティーなどでの話題

第十八課 アポイントメント

面識のない人や目上の人との約束のとり方

第十九課 注意を受ける

上司から注意を受けた時の答え方、日本の会社
における習慣やマナーなど

第二十課 面接試験

面接試験の受け方

一つの課は「談話型」、「本文会話」および「類話」、「語句の使い方」からなっている。
「談話型」というのは、ある場面・状況での話しの流れの中から取り出した話のまとまり
をパターン化したものである。学習者はこの「談話型」を理解し使いこなせるようになる
ことによってより良いコミュニケーションが達成できるようになるであろう。「本文会話」
および「類話」は、会話の流れの中でどのように「談話型」が使われているかを提示する
ものである。「語句の使い方」は、「本文会話」および「類話」から学習が必要だと思われ
る語句を選び例文とともに提示してある。

〈練習冊〉は、学習者の家庭学習のために作られたものである。語学学習には機械的な
口頭練習も欠かせない作業であり、クラス授業での「談話型」による応用会話練習が効果
的に行われるためには、学習者が基礎的な口頭文型練習を十分に行うことが必要で
ある。この練習冊には、「談話練習」と呼ばれる部分があり、学習者の「談話型」理解と練
習の一助とした。テープで練習することが望ましい。

〈英訳・語い冊〉も学習者の家庭学習の補助として用意されたものである。本文会話、
類話の英訳、それぞれの語いリスト、語句の使い方の語いリストがある。

FOREWORD

This is an intermediate level conversation text designed for foreigners working for Japanese businesses, foreign trainees of Japanese enterprises, and foreign businessmen and women associating with Japanese enterprises. The number of businessmen and women in Japanese enterprises involved in the development and internationalization of Japan's economy or dealing with Japanese business is growing steadily. Many of these people want to collect information in Japanese rather than in their own language, and to improve communication and establish deeper relationships with Japanese people by using Japanese. Moreover, by studying Japanese, they also hope to learn about Japanese culture and customs and to understand Japan more fully.

In this text emphasis is placed on conversational techniques that will allow these people to accurately convey their intentions and also to carry out linguistic functions more effectively. For these reasons, appropriate conversational techniques which correspond to settings and linguistic functions, rather than grammar and sentence patterns, have been treated as the focus of this book.

This textbook is designed for people who have completed a standard elementary level course (about 300 hours of study). This book was compiled as a textbook for use in schools, therefore it will be most effective when used under the guidance of a teacher.

May, 1987

JAPANESE LANGUAGE INSTITUTE
NICHIBEI KAIWA GAKUIN

Special Features and Contents

This text consists of three volumes: the main textbook, the drill book, and the English translation/word list. The main textbook contains 20 lessons, organized according to settings and linguistic functions. The title and objectives of each lesson are listed below.

Lesson 1	Self-Introduction	How to introduce yourself, depending on the given situation.
Lesson 2	Asking For Clarification	How to inquire about unfamiliar words, characters and sentences.
Lesson 3	Requests	How to make requests.
Lesson 4	Refusing A Request	How to refuse requests and invitations.
Lesson 5	Asking Directions	How to ask and give directions, and how to make appointments to meet with people.
Lesson 6	Greetings	Everyday greetings and expressions used for offering congratulations, or when someone is transferred or is moving.
Lesson 7	Receiving An Outside Call	How to receive phone calls; in particular, how to respond when the person called is out.
Lesson 8	A Company Trip	Topics concerning company functions and requests to participate in such functions.
Lesson 9	Reservations	How to make reservations for tickets, restaurants, etc.
Lesson 10	A Souvenir	Expressions used when exchanging gifts.
Lesson 11	Leaving A Message	How to notify someone that you will be absent, late, or that you have to change an appointment.
Lesson 12	Apology	How to apologize when you have caused someone trouble.
Lesson 13	Asking About Japanese Customs And Expressions	How to inquire about customs of daily life in Japan and Japanese expressions that you do not understand.
Lesson 14	Meeting People For The First Time	Greetings used when meeting someone for the first time, appropriate topics of conversation for the first meeting, and conveying messages from mutual acquaintances.
Lesson 15	Making Inquiries	Obtaining information over the telephone.
Lesson 16	Visiting	Greetings used when visiting someone's house or receiving hospitality; Japanese customs, manners, etc., for eating and drinking.
Lesson 17	Honorific Form (Polite Form)	How to use honorific forms, topics of conversation for parties etc.

Lesson 18	Making An Appointment	How to make appointments with people whom you do not know, or with one's superiors.
Lesson 19	Handling Criticism	How to answer when you are criticized by superiors; customs and manners used in Japanese companies.
Lesson 20	An Interview	How to reply when being interviewed for a job.

Each lesson consists of four sections: "Discourse Patterns", "Key Dialogues", "Variation Dialogues", and "Word Usage". "Discourse Patterns" are key expressions which have been chosen from conversations from certain settings and situations and used as the basis for discourse practice. As students come to understand and master these discourse patterns, better communication skills should be achieved. The "Key Dialogues" and "Variation Dialogues" illustrate how the "Discourse Patterns" are used in actual conversations. In "Word Usage", words which should be learned have been selected from the "Key Dialogues" and "Variation Dialogues" and are presented together with examples of usage.

The "Drill Book" was compiled for the students' use at home. In foreign language study, mechanical oral practice should not be neglected, and in order for classroom practice using the "Discourse Patterns" to be effective, it is necessary for students to do the oral sentence pattern exercises completely. In this drill book, the section called "Conversation Exercises" is designed as an aid for the "Discourse Patterns". It is advisable for students to practice using the tapes.

The "English Translation/Word List" is also provided as a supplement for students to use at home. It contains English translations of the "Key Dialogues" and the "Variation Dialogues". It also has lists showing the meaning and the usage of the words in the dialogues.

本書の使い方

本書は生きた話し方、談話型の運用に最も重点を置いている。したがって、各課の最終目標は、その機能に応じた談話型をいろいろな違った場面で使いこなせるようにするところにある。機能的に同じ目的のものなら、どんな場面にも応用することができるので、学習者のニーズに応じて、他の場面、他の用語を用いた会話や練習にすれば、広くどんな人にも使うことができると考えている。課の順序も学習者のニーズに応じ、どの課から使ってもよいようになっている。

尚、本書は一応の目安として総時間数 120 時間（各課 6 時間）を設定している。そのほとんどが、会話、談話練習に使われることが望ましく、学習者は以下に示すような家庭学習を行うことによって、クラスでの学習はさらに効果的になる。

〈本文冊〉

本文会話・類話

たいていの場合、課のはじめのページに提示された談話型^くを含み、なるべく自然に近い場面状況を提示している。学習者は授業の前に、英訳冊により語いを調べ、場面状況を把握しておくことが望ましい。実際の指導にあたる場合、教える順序は本文会話、類話のどちらから入ってもさしつかえないし、また、類話の中の不要なものは省いてもよい。指導者は、本文会話または類話に入る前に、その場面についての予備的知識(情報、語い、ポイントとなる言い方など)を与えながら、学習者が、その会話で何を学ぶのかというポイントをはっきりさせてから、本文会話または類話を提示する。

本文会話、類話がそれぞれ終わったところで、それに含まれている談話型をいろいろな場面に応じて、学習者に定着させることが目的であるが、場合によっては、身近に経験する場面をとりあげ、談話型から始めていくやり方もあるだろう。

尚、談話の練習の時には、その練習方法としてロール・プレー、シミュレーション、実地練習などいろいろの工夫をするとよいだろう。

語句の使い方

本文会話、類話の中に出てきた語いや表現の中で必要と思われるものをいくつか選び、会話の中で使われている文と、そのほかに一つの例文が示されている。語いを増やすために例文の中には会話には出てこない語いも使われている。談話型に直接関係のない語いは学習者の必要に応じて取捨選択してもよいだろう。

<練習冊>

表現・文型練習

各課の中から表現・文型を選びだし練習が作ってあるが、これは口ならしのための練習であり、指導者による文型の導入のあと、家庭学習として行うことが望ましい。

談話練習

談話型の基本的な練習であり、例の他にキーワードが提示された三つの練習がついている。学習者の発話の部分は太字で示されているが、これも家庭学習で覚えるまで何度も繰り返す練習をしてほしい。それによりその後の指導者との談話練習でより発展的な応用がしやすくなる。

<英訳・語い冊>

本文会話・類話の英訳および語いリスト

本書の目的は生きた会話、生きたコミュニケーションをすることにあるため、限られた学習時間を談話練習のために最大限に活用してもらいたい。そのため、学習者が辞書をひく時間を省く目的で英訳がつけられている。学習者はクラスに出る前に、必ず学習する会話の場面状況や言葉の意味を把握してから、クラスに臨むようにしてほしい。

尚、本書では漢字を比較的自由に使用しているが、それは読みやすさを考慮したものであって、特に漢字教育のための配慮はなされていない。

目 次

まえがき	iii
特徴と内容・本書の使い方	iv
第一課 自己紹介	1
第二課 わからない日本語を聞く	5
＜本文会話＞漢字の読み方を聞く ＜類話＞1.言葉の意味 2.言葉の意味 一略語 3.同音意義語 4.外来語 5.6.漢字の発音 7.名前の読み方 8.文の意味	
第三課 依頼	11
＜本文会話＞1.コピーの依頼 2.電話をかけてもらう ＜類話＞1.同僚に 頼む 2.目上の人に頼む 3.友達に頼む (男性と男性), (女性と女性)	
第四課 断り	17
＜本文会話＞1.英語の教師を頼まれて断る ＜類話＞1.手が放せないので 断る 2.野球の試合に誘われて断る 3.気が進まない誘い 4.招待を断る	
第五課 道を聞く	23
＜本文会話＞課長の家への道を聞く ＜類話＞待ち合わせ	
第六課 あいさつ	29
＜本文会話＞職場での朝晩のあいさつ ＜類話＞1.国へ帰る 2.転勤 3.五年ぶりに会う 4.道で近所の人と会う 5.引っ越し 6.課長のお父さん が亡くなって	
第七課 社外からかかって来た電話	37
＜本文会話＞本人不在 ＜類話＞1.話したい相手が席をはずしている時 2.話したい相手が話し中の時 3.話したい相手が話し中で待たせていたが、 話が終わりそうもない時 4.先方が「またかける」と言った時 5.先方が 名前を言わない時 6.わかりにくい名前をもう一度聞く時	
第八課 社員旅行	43
＜本文会話＞社員旅行 ＜類話＞会社の保養所の利用	

第九課 予約 49

＜本文会話＞旅行社で ＜類話＞1. 売り切れ 2. 予約の変更

＜応用会話＞レストランの予約

第十課 お土産 55

＜本文会話＞お土産 ＜類話＞1. おすそわけ 2. お礼 3. お歳暮(お申元)

第十一課 連絡 63

＜本文会話＞出先から会社に連絡する ＜類話＞1. 約束の時間に遅れそう

な時 2. 欠勤連絡

第十二課 おわび 69

＜本文会話＞日にちをまちがえる ＜類話＞1. 約束の日を変えてもらう

2. 借りた物をなくした時

第十三課 表現、やり方を聞く 75

＜本文会話＞1. 会社でのあいさつについて 2. 時候のあいさつについて

＜類話＞お返し

第十四課 初対面の人と 81

＜本文会話＞社長に紹介される ＜類話＞1. 共通の知人を話題にする

2. 上司の伝言を伝える 3. 知人の伝言を伝える

第十五課 問い合わせ 89

＜本文会話＞図書館の利用について聞く

第十六課 訪問 93

＜本文会話＞課長の家で ＜類話＞1. 料理をはめる 2. 酒を断る

第十七課 敬語 101

＜本文会話＞会社の創立記念パーティーで

第十八課 アポイントメント 107

＜本文会話＞電話で約束をする ＜類話＞課長を廊下で呼び止める

第十九課 注意を受ける 113

＜本文会話＞習慣の違い

第二十課 面接試験 117

＜本文会話＞コピーライターに応募する

第一課 自己紹介

だい いっ か じ こ しょう かい

〈目的〉 この課では自己紹介の仕方を練習します。どんな内容が、その場に一番いいか
 かんが えて 下さい。

談話型

だん わ けい

自分のことを話す

私は _____ の _____ と申します。
 _____ からまいりました。

〔名前について〕

〔出身地（自分の国、町）について〕

〔仕事、または、日本に来た目的〕

〔趣味〕

〔その他、日本の印象、希望など〕

どうぞ、よろしくお願ひいたします。

《 本 文 会 話 》

ほん ぶん かい わ

ウィチャイ・プラモー 東洋商事のタイ人研修生
とうようしょうじ しんげんしゅうせい

プラモーさんは、日本語学校の初めてのクラスで自己紹介をする。
にほんごがっこう はじめの クラスで じこしょうかい

私は東洋商事研修生のウィチャイ・プラモーと申します。
わたし とうようしょうじの しんげんせい ウィチャイ・プラモーと 申します。

タイのチェンマイからまいりました。タイではプラモーという名前はアメリカの
5
スミスや、日本の鈴木のようにありふれた名前です。チェンマイは避暑地として
にほん すずき なまえ ひしやち
知られていますが、みなさんご存知ですか。
し みなさん ごぞんじ ですか。

タイでは、タイ・トーヨーの輸出部で働いておりましたが、このたび本社で
ゆしゅつぶ はたら ほんしゃ
研修を受けることになりました。日本語は大学時代に勉強しましたが、まだ、十
けんしゅう う にほんご だいがく じ たい べんきょう じゅう
分ではありません。日本語が上手になるためには、たくさん話すことが必要だと
ぶん にほんご じょうず はな ひつよう
10
思います。それで、この学校に入りました。
おもいます。それで、この がっこう にはいりました。

日本に来たばかりですが、東京の交通が便利なのに驚きました。それに、朝夕
にほん き とうきょう こうつう べんり おどろ あさゆふ
のラッシュもすごいですね。

趣味は、これといって別にありませんが、水泳が好きです。水泳の好きな方が
しゅみ は、これ といつて 別に ありませんが、 すいえい が 好き です。 すいえい の 好きな 方が
15
いらっしゃったら、ぜひ、誘っていただきたいと思います。
いらっしゃ たら、ぜひ、 誘つて いた だ きたい と思 います。

みなさんといい友達になれることを楽しみにしています。
みなさん と いい ともだち になれる こと を たのしみ に して います。

どうぞ、よろしくお願いいたします。
どうぞ、よろしく お願ひ いた します。

《 語 句 の 使 い 方 》

〔本文会話〕

はん ふん かい わ

1. _____ は _____ のように (p.2 1.6)

- (1) プラモーという名前は、日本の鈴木のようにありふれた名前です。
な まえ に ほん すず き な まえ
- (2) 私はスミスさんのように日本語が上手になりたいです。
わたし に ほん ご じょうず

2. _____ は _____ として知られている (p.2 1.6)

- (1) チェンマイは避暑地として知られています。
ひしょち し
- (2) パンダはめずらしい動物として知られています。
どうぶつ し

3. _____ ことになった (p.2 1.9)

- (1) このたび、本社で研修を受けることになりました。
ほんしゃ けんしゅう う
- (2) 彼は来月、結婚することになりました。
かれ らいげつ けっこん

4. _____ が、まだ十分ではない (p.2 1.9)

じゅうぶん

- (1) 日本語は大学時代に勉強しましたが、まだ十分ではありません。
に ほん ご だいがく じ だい べんきょう じゅうぶん
- (2) 給料は二十五万円もらっていますが、まだ十分ではありません。
きゅうりよう に じゅうご まん えん じゅうぶん

5. _____ ためには、_____ ことが必要だと思う (p.2 1.10)

ひつよう

おも

- (1) 日本語が上手になるためには、たくさん話すことが必要だと思います。
に ほん ご じょうず はな ひつよう おも
- (2) 日本の会社で働くためには、日本語が上手に話せることが必要だと思います。
に ほん かいしゃ はたら に ほん ご じょうず はな ひつよう おも

6. _____ たばかり (p.2 1.12)

- (1) 先週、日本へ来たばかりだから、何もわかりません。
せんしゅう に ほん き なに
- (2) この機械は、きのうなおしたばかりなのに、またこわれてしまいました。
きかい

7. _____ (の) に驚く (p.2 l.12)

- (1) 東京の交通が便利なのに驚きました。
- (2) 日本のサラリーマンが、よく酒を飲むのに驚きました。

8. _____. それに (p.2 l.12)

- (1) 交通の便利なのに驚きました。それに、ラッシュもすごいですね。
- (2) 今の仕事はおもしろいです。それに、給料もいいです。

9. _____ は、これといって別にありませんが (p.2 l.14)

- (1) 趣味は、これといって別にありませんが、水泳が好きです。
- (2) A: 何か食べたいものがありますか。
B: いいえ、これといって別にありませんが、抹茶を飲んでみたいです。

10. _____ たら (ぜひ) _____ て下さい。 (p.2 l.15)

- (1) 水泳の好きな方がいらっしゃったら、ぜひ、誘って下さい。
- (2) 用事があったら電話して下さい。

11. _____ てもらいたい / _____ ていただきたいと思います。
(p.2 l.15)

- (1) 水泳に行く時は、誘ってもらいたいと思います。
- (2) おいしいレストランをご存知でしたら、教えていただきたいと思います。

12. _____ (こと) を楽しみにする (p.2 l.16)

- (1) みなさんといい友達になれることを楽しみにしています。
- (2) 今度の休暇を楽しみにしています。