

/// 日语新干线 日本語ジャーナル

31

特別企画—日本人がよく使うことわざ・慣用句

ことわざ ことわざ

に かん じん

こと

かん こと



外語教学与研究出版社

本书附磁带

日语新干线丛书

日语新干线 31

日本語ジャーナル

(日)アルク 著
黄文明 译

外语教学与研究出版社

(京)新登字 155 号

京权图字: 01-2003-4164

图书在版编目(CIP)数据

日语新干线 31/(日)アルク著;黄文明译. —北京:外语教学与研究出版社,2003

ISBN 7-5600-3962-6

I. 日… II. ①ア… ②黄… III. 日语—教材 IV. H36

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 122745 号

日语新干线 31

(日)アルク 著

黄文明 译

* * *

责任编辑:倪 芳

外研社日语部:

电话: 010-68917563 010-68917842

传真: 010-68917842

E-mail: zhangpu@fltrp.com

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: 北京外国语大学印刷厂

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 8.75 彩插 0.5

版 次: 2004 年 3 月第 1 版 2004 年 3 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5600-3962-6/G·1976

定 价: 27.90 元(含两盒磁带)

* * *

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 (010)68917826

版权保护办公室举报电话: (010)68917519

限在中华人民共和国境内(包括香港)销售 不供出口

版权所有 翻版必究

発行人 平本照麿

編集人 新城宏治

発行所 株式会社アルク

〒168-8611東京都杉並区永福2-54-12

Tel: (03)3323-0026(編集部)

Tel: (03)3327-1101(カスタマーサービス部)

Tel: (03)3323-0505(広告部)

©ALC Press, Inc., 2003

印刷 大日本印刷株式会社

●スタッフ

編集長:大澤せおり

副編集長:梅崎力睦

編集:浅野陽子/青山美佳/国崎理恵/廣瀬陽子

編集協力:片野博司/西岡暉純/丹治亮子

和文校正:大畠嗣(株式会社東京出版サービスセンター)

英文校正:Suzanne Liberman

英文翻訳:Karen Fiala/Jenine Heaton/Vicki Johnson/Susan Mast/Kyle Ono

デザイン・DTP:有限会社ギルド

前 言

本书是根据《日本語ジャーナル》翻译而成。

内容主要包括日语语言知识和日本社会文化知识两部分。在日语语言知识中,各位可以学习到能够立刻派上用场的日语。不同的课程深浅程度不同,因此可以配合你自己的程度学习。当然,中级程度的读者也可以利用初级内容进行复习。

在日本社会文化中,介绍的是现今日本的一些社会现象及其文化特征。你可以知道日本现在发生什么事、热门话题是什么,从文化、社会、政治、经济等各个角度了解日本现状。

●● 印记表示内容有录音,请利用磁带收听自然生动的日语,增强听力。最初也许很难,听不太懂时请一面看书一面听。不要放弃,请多次反复地听。

汉字以平假名或片假名注音。注音加在汉字下方,因此可以将注音遮住做练习。遇到不认识的汉字,请看注音确认。没有注音的汉字表示前面已经出现过。

目 录

●●特集	特辑	
	もうこわくない! 仕事の電話	再也不害怕工作电话了! 1
●●特別企画	特別策划	
	ペアで覚える日本人がよく使うことわざ・慣用句	成对记忆日本人常用的谚语、惯用语 13
	にほんごクイズ	日语字谜 18
●●マンガで学ぶ日本語会話術	通过漫画学习日语会话技巧	
	「友達同士のくだけた会話」	朋友间随意的谈话 19
	「主張する」	主张 27
●●NJニュース	《日语新干线》新闻	
	新型肺炎(SARS)の被害広がる	非典(SARS)带来的危害扩大 36
	全国44道府県議員選挙で自民党が1位	在全国44个道府县的议员选举中自民党名列第一 37
	「ヒトゲノム」解読終わる	人类基因组破译完毕 38
	花火工場で爆発事故	烟花工厂发生爆炸 39
	アニメ「鉄腕アトム」の人氣が復活	动画片《铁臂阿童木》再掀热潮 40
	SARSの感染拡大で観光・旅行業界が大打撃	非典(SARS)疫情的蔓延使旅游业受到重创 42
	日本初の小惑星探査機を打ち上げ	日本首次发射小行星探测器 43
	白い服を着た団体が謎の行動	白衣邪教的神秘行动 44
	日本全国で市町村の合併が進む	日本全国市町村进行合并 45
	2002年度の高額納税者、発表される	2002年度高额纳税者名单公布 46
	遠藤ハウスの住人たち	远藤家的客人 47
●●「日本留学試験」の日本語	受験対策講座	“日本留学考试”中的日语 应试对策讲座 49
	キーワードで探る日本人の心	通过关键词探索日本人的心态 63
	攻略! ニッポンの街	日本街市攻略! 73
●●カナコ先生の現代カタカナ語教室	加奈子老师的现代外来语教室	 77

似てるけどここが違う	看似相似, 实则不然	81
データで見る日本	通过数据看日本	89
●●日本語能力試験 合格への道 日语能力考试 成功之路		
第7回 文法(2)+聴解2級	第7回 语法(2)+听力2级	91
第8回 読解(2)+聴解1級	第8回 阅读(2)+听力1级	105
●●読書の時間 读书时间		
「豆大福の教訓」	《豆大福的教训》	124
「買い物よろこび」	《购物的乐趣》	130
录音带目录		131

もうこわくない!

再也不害怕工作电话了!

仕事 の 電話

山形美保子

朝日カルチャーセンター

即便日语已经学得很不错了,很多人还是不懂长用日语接听电话。其原因很多,比如“看不到对方,心里不踏实”啦,“敬语的使用很难,很麻烦”啦等等。特别是工作上的电话,而且一旦是公司以外的人打来的电话,实际上就连很多日本人也没有信心。如果打电话的方式不恰当,就可能会失去客户,影响到对公司整体的评价。因此,有些企业作为对新员工教育的一部分,会指导员工如何打电话,会在公司内部互相确认电话的应答方式。另外,在找工作时,如果打电话的方式不当,甚至连面试的机会都得不到。

标题是“工作电话”。抓住要点,记住工作电话中常用的一些固定表达方式。

日本語が上手になっても、電話の会話は「相手が見えないから不安」「敬語が難しくて大変」など、苦手だという人は多いのではないのでしょうか。特に仕事の電話、それも会社外の人からの電話となると、実は日本人でも自信がない人はたくさんいます。電話のかけ方が悪いと、お客を逃してしまったり、会社全体の評判を落とすことにもなりかねません。ですから、企業によっては、新人教育として電話のかけ方を指導したり、電話対応を内部でチェックし合ったりするのです。また、就職活動では、電話のかけ方が悪いと面接すら受けられなくなることもあるようです。

テーマは「仕事の電話」です。チェックポイントを押さえ、仕事の電話でよく使われる決まった表現を覚えましょう。



基本編

仕事の電話の流れを知ろう

了解工作电话的流程

仕事の電話には、ある程度決まった流れがあります。実際の電話でのやりとりを例に、初めに「受ける側」、次に「かける側」に立って、注意するポイントを見ていきましょう。

工作电话在某种程度上有着固定的流程。这里我们以实际生活中的电话往来为例，先作为“接电话一方”，再作为“打电话一方”，从不同的角度看看需要注意的事项。

① (電話の鳴る音。2回)

社員：②はい、アルク自動車、営業部でございます。・・・・・・・・・・ I

青木：③NJ商事の青木ですが……。

社員：④いつもお世話になっております。

青木：こちらこそ、お世話様です。

あの、⑤田中課長、いらっしゃいますか。

社員：⑥田中は、ただいま、ほかの電話に出ておりますので、・・・・・・・・・・ II

終わりましたら、⑦折り返しお電話させていただきますが……。 ・・・・・・・・・・ III

青木：そうですか。じゃ、⑧私、⑨出先ものですから、

携帯の方へお電話いただけますか。 ・・・・・・・・・・ IV

社員：承知いたしました。田中は青木様のお電話番号、存じておりますでしょうか。

青木：ええ、ご存じだと思いますよ。でも、⑩念のため、申し上げます。⑪070-9876-5432です。

社員：繰り返します。070-9876-5432ですね。

青木：ええ。

社員：電話が終わり次第、おかけいたしますので。 ・・・・・・・・・・ V

青木：じゃ、お願いします。

社員：かしこまりました。⑫失礼いたします。

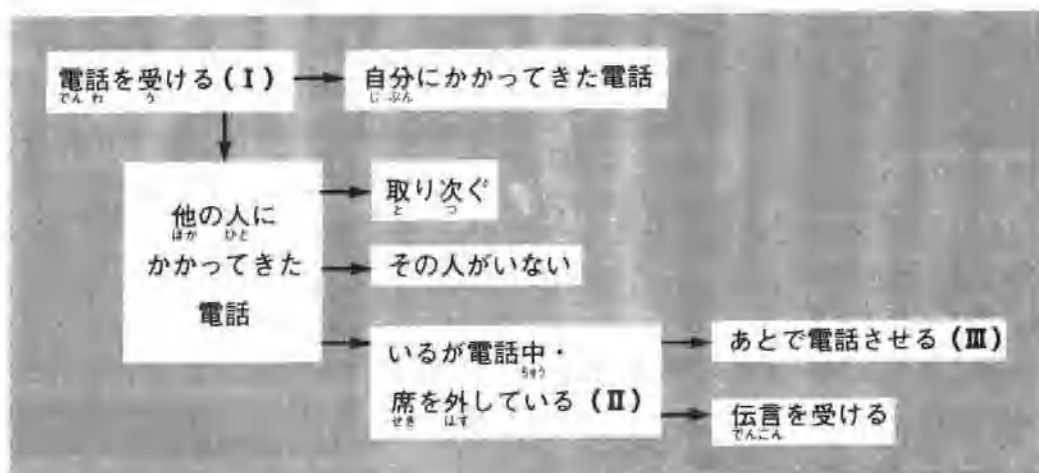
青木：失礼いたします。



1. 電話を受けるプロセス 接听电话的过程

まず最初に、「電話を受ける側」に立って流れを見てみましょう。

首先,我们先从“接听电话一方”的角度来看看流程。



チェックポイント 以下の番号は、p.2 のスクリプトの中にある番号です。

① 仕事の電話は3コール以内に出る

呼び出し音が3回鳴るまでに出るというのが常識です。3回以上鳴ってから出た場合は、最初に「お待たせ(いた)しました」と言うよいでしょう。

② 会社名と部署名・支店名を告げて電話を受けよう

例1 「はい、東京電気、総務部です」

例2 「はい、広報です」

例3 「東京銀行新宿西口店でございます」(丁寧な表現)

※会社の電話では、電話に出るとき「もしもし」は使いません(例1、例2、例3)。

※ダイヤルイン(直通電話)のときは、部署名だけでもOK(例2)。

※外線か内線かで言葉遣いが変わります。外部からかかってきた電話なら、敬語を使って話しましょう(例3)。

④ とりあえず「お世話になっております」

世話になっているかどうかわからなくても、外部の人からの電話に対しては「お世話になっております」と言います。

① 工作电话应在电话铃响三声以内接听

工作电话应在电话铃响三声以内接听,这是常识。响过三声后再接听时,最好先说声“お待たせ(いた)しました”(让您久等了)。

② 接听电话时要告知公司名称、部门或分店名称

例1: “您好,这里是东京电气总务部。”

例2: “您好,这里是宣传部。”

例3: “您好,这里是东京银行新宿西口店。”(礼貌的表达方式)

* 接听公司的电话时不使用“もしもし”(喂!喂!)(例1、例2、例3)。

* 接听直拨电话时只需表明部门(例2)。

* 因外线、内线的不同,所使用的语言也有所不同。如果是外面打来的电话,就使用敬语吧(例3)。

④ 无论什么情况下,先说声“お世話になっております”(感谢您的关照)

即便不知道是否得到过对方的关照,对于外面的人来的电话,都要说声“お世話になっております”。

⑥ 社内の人は呼び捨てに

外部からの電話に対して、社内の人のことを言う場合は、たとえ上司であっても呼び捨てにし、役職名もつけません。また敬語も使いません。

×「田中さん(田中課長)は、ただいま別の電話に出ていらっしゃいます」

⑦ 電話用語「折り返し」

「すぐ電話をかけ直す」という意味です。社内の人に対しては使役形を使うのが基本です。

例:「田中から電話させます」

そのほかの折り返し電話させるときの言い方

- ・「田中にお電話するよう伝えます」
- ・「田中に申し伝えます」

⑪ 電話番号の読み方

数字は1つずつ読みます。ハイフンは「の」と読む(a)か、少しポーズを入れて「の」を省いて読みます(b)。また0は「レイ」よりも「ゼロ」と読む方が普通です。

例: 070-9876-5432

a. ゼロナナゼロのキューハチナナロクのゴーヨンサンニ

b. ゼロナナゼロ、キューハチナナロク、ゴーヨンサンニ

※名前や電話番号、日付などは間違えてはいけませんので、繰り返して確認します。

⑫ 電話を切るときのタイミング

普通は相手と同じくらいに切ればいいのですが、相手が客の場合は相手より後に切るほうがよいでしょう。「失礼いたします」と言って、2秒ぐらい数え、静かに受話器を置きましょう。

では、2ページの会話例を使って、あなたが「電話を受ける側(社員)」になって練習してみましょう。

⑥ 提及公司内部人员一般要直呼其名

在接听来自外部的电话的过程中,提及公司内部人员时,即便是自己的上司也要直呼其名,也不加职务名称,同样不使用敬语。

×“田中先生(田中科长)正在接听别的电话。”

⑦ 电话用语“折り返し”

“折り返し”表示“立刻回复电话”的意思。对公司内部的人一般使用使役态。

例:“我让田中立刻给您回电话。”

除此之外,让他人立刻回电话的表达方式还有:

- ・“我会转告田中,让他给您回电话。”
- ・“我会向田中转告您的留言。”

⑪ 电话号码的念法

数字要一个一个地念。连字符念作“の”(a),或稍作停顿以省略“の”(b)。另外,“0”比起“レイ”,一般多念作“ゼロ”。

例: 070-9876-5432

a. ゼロナナゼロのキューハチナナロクのゴーヨンサンニ

b. ゼロナナゼロ、キューハチナナロク、ゴーヨンサンニ

* 千万不能弄错姓名、电话号码、日期等,所以要重复一下进行确认。

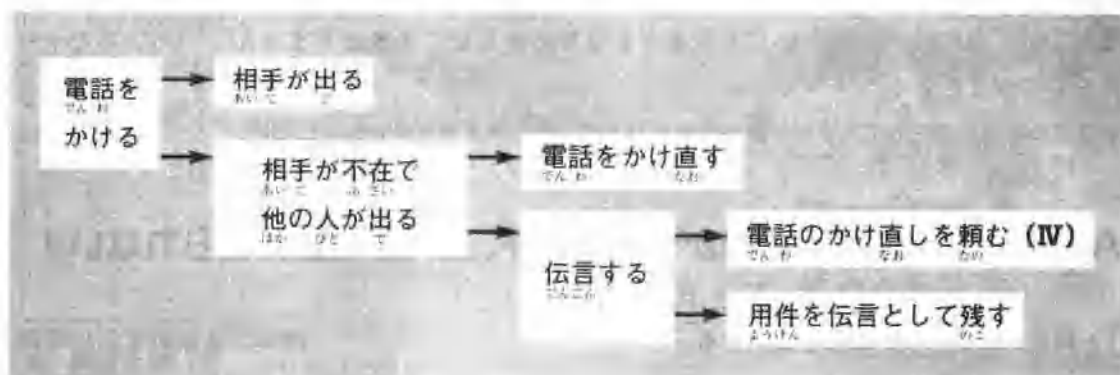
⑫ 挂电话的时机

一般情况下可以和对方同时挂电话。但如果对方是客人,最好后挂电话。在说完“失礼します”后,数上2秒左右,轻轻地挂上电话。

2. 電話をかけるプロセス 拨打电话的过程

では次に、「電話をかける側」に立って流れを見てみましょう。

下面我们站在“打电话一方”的角度上,看看打电话的过程。



チェック ポイント 以下の番号は、p.2 のスクリプトの中にある番号です。

③ 自分がだれか、まず、名乗ろう

名前を聞かれる前に自分から名乗るのがマナー。会社名も忘れずに言いましょう。

⑤ 相手の名前には役職名が「さん」「様」をつけて

話したい相手の役職名を知っていれば、それを敬称にします。わからなければ、「～さん」または「～様」をつけましょう。

⑧ 仕事の電話では自分のことは「私」

「わたし」や「はく」などは、プライベートな電話では使いますが、仕事では使いません。「私」が基本です。

⑨ 電話用語「出先」

「出先」とは「外出中」の意味。会話例では、会社の電話ではなく、携帯電話にかけてほしいと伝えています。

⑩ 「念のため」

普通の会話では「一応」などと言いますが、仕事の電話では「念のため」を使います。「念のため申し上げます」「念のためお知らせいただけますか」などと使います。

③ 自報姓名, 说明自己的身份

礼节上来讲, 在对方询问自己的姓名之前应自报姓名。也不要忘记告知对方自己所属的公司的名称。

⑤ 在对方的姓名后面加上职务名称或“さん”、“様”

如果知道想要通话的人的职务, 就以此作为对其的敬称。如果不知道, 可以加“～さん”或“～様”。

⑧ 工作电话中一般称自己为“私”

“わたし”、“はく”等一般用在私人电话中, 不用于工作电话。工作电话中一般用“私”。

⑨ 电话用语“出先”

“出先”表示“外出中”(不在公司, 正在外面)的意思。在前文的对话示例中表示希望对方不要打到公司的电话上, 而打到自己的手机上。

⑩ “念のため”

在一般的会话中, 我们使用“一応”, 而在工作电话中要使用“念のため”(为了慎重起见), 如“念のため申し上げます”(为了慎重起见, 我说一下)、“念のためお知らせいただけますか”(为了慎重起见, 能否告知一下)等。

では、2 ページの会話例を使って、あなたが「電話をかける側(青木さん)」になって練習してみましょう。



こんなとき どうする? 1 電話を受ける

“这时我该怎么办?”——接听电话

電話では、その時の状況に応じてさまざまな対応をしないではなりません。いろいろなケースを見てみましょう。

电话中必须根据当时的情况采取各种各样的应对方式。我们来看看各种各样的情况吧。

A. 上司あてに電話がかかってきたが、上司は電話に出られない！ 打给上司的电话，但上司无法接听！

1) 電話に出られない理由を説明する

解释无法接听电话的原因

A：田中課長、いらっしゃいますか？

B：申し訳ございませんが、田中は（ ）。

- ・ただいま席を外しております
- ・ただいま電話中です
- ・ただいま会議中です
- ・本日、お休みをいただいております



2) 後で電話することを提案する

建议由己方过后回复对方的电话

A：申し訳ございませんが、田中はただいま外出しております。（ ）。

- ・もどりましたら、こちらからお電話いたしますが……
- ・折り返しお電話いたしますが……
- ・午後4時すぎにもどる予定ですので、それからのご返事でよろしいでしょうか
- ・明日のご返事でもよろしいでしょうか

そして、相手の名前と電話番号を確認します。しかし、相手が出先の場合はこちらから電話をかけ直すことができないこともあります。そんなときは相手の用件を聞きましょう。

另外，要确认对方的姓名和电话号码。但是，有时对方正在外出无法接听己方打去的电话，这时就需要询问对方有什么事情。

3) 伝言を受けることを提案する

建议对方留言

A: 私、今、出先からですので……。

B: それでは、()。

- ・ご伝言(が) おありですか
- ・私がうかがわせていただきますが……
- ・ご用件、お聞きしてよろしいでしょうか
- ・ご伝言、承りましょうか (丁寧な表現)



4) 伝言を聞いて、メモをしたあと

听完留言做好记录后

A: かしこまりました。()。では、失礼いたします。〈電話を切る〉

- ・そのようにお伝えします
- ・そのように申し伝えます (丁寧な表現)



B. かかってきた電話が間違いのようだ 对方好像打错电话了

A: もしもし、営業部の林さん、いらっしゃいます?

B: いえ、恐れ入りますが、営業部に林という者はおりませんが。

あの、失礼ですが ()。

- ・何番におかけですか
- ・どちらにおかけですか
- ・番号が違うようですが……





応用編

こんなとき
どうする?

2 電話でアポイントをとる

“这时我该怎么办？”——电话预约

次に自分で電話をかけ、アポイントをとる方法を見てみましょう。

下面,我们来看看自己打电话预约的方法。

(電話の鳴る音。2回)

森口: はい、アルクミュージックです。

林田: NJプランニングの林田と申しますが、企画部の森口様、お願いできますか。

森口: はい、私です。

林田: あ、先日ご依頼いただきましたイベントの件ですね①、

森口: ①はい、はい。

林田: その見積もりが上がりましたので①、

森口: ①あ、そうですか。

林田: それでですね、お目にかかってご説明をしたいと思います、お電話いたしました。

森口: ああ、そうですか。いつごろいらっしゃれますか。

林田: 早いほうがいいと思いますので、②今日の午後、あるいは明日の午前など、お時間いただけますでしょうか。

森口: ちょっと待ってください、スケジュール見ますから……。

林田: はい。

森口: ……あ、お待たせしました。

林田: いえ。

森口: 今日は午後会議が入ってますので、明日の午前においでいただけますか。

林田: 承知いたしました。何時ごろがご都合よろしいでしょうか。

森口: そうですね。じゃあ、10時ごろにいらしていただけますか。

林田: わかりました。では、10時におうかがいします、よろしくお願いします。

森口: こちらこそ、よろしく。

林田: では、失礼いたします。

森口: 失礼します。



チェックポイント

以下の番号は、p.8 のスクリプトの中にある番号です。

① 相づちをうまく入れよう

電話では相手の顔や反応が見えないので、話す方は適度に区切りを入れ、聞く方はそこに相づちを入れましょう。

例：「ええ」「はい」「はあ」

② アポイントの決定権は相手に

こちらがアポイントを申し込んでいるので、いつにするかの決定権は相手にあります。ですから、相手を選択できるように、複数の申し出をするとよいでしょう。そして、こちらの都合を言いつつも、最終的には相手に日時を決定してもらおうようにします。

① 巧妙地附和对方

在电话中无法看到对方的表情和反应，所以说的一方要适当地进行停顿，而听话的一方要适时地进行附和。

例：“ええ”(嗯)/“はい”(是)/“はあ”(明白)

② 预约的决定权在对方

因为是由己方提出预约的，所以何时见面的决定权在对方。因此，最好提出多种方案供对方选择。另外，即便表明了自己的情况，但最终还是请对方确定日期和时间。

■電話で使われる表現 电话中使用的表达方式

この特集で出てきた敬語表現を整理してみましょう。

我们将本特辑中出现的敬语的表达方式试着整理了一下。

敬語	普通の言い方
いらっしゃいますか	いますか
承知いたしました	わかりました
存じております	知っています
申し上げます	言います
かしこまりました	わかりました
申し伝えます	言います／伝えます
申し訳ございません	すみません
ただいま	今
承りましょうか	聞きましょうか
お目にかかって	会って
いらっしゃれますか	来られますか(来ることができますか)
おいでいただけますか	来てもらえますか
いらしていただけますか	来てもらえますか
おうかがい(いた)します	行きます(訪問します)
おたずねしたい	聞きたい



携帯電話の受け方・かけ方

手机的接听与拨打

最近、仕事で携帯電話を使うことが多くなりました。携帯電話の受け方、かけ方を見てみましょう。

最近、工作中使用手机的情况越来越多。下面我们来看看手机的接听与拨打的方法。

1. 携帯電話で受ける 接听手机

(携帯電話の呼び出し音)

橋本：はい、橋本です。

上野：NJ銀行の上野です。いつもお世話になっております。

① 今、よろしいでしょうか？

橋本：すみません、今、電車の中なので、10分後に

② 折り返し、お電話します。

上野：承知しました。では、お電話、お待ちしております。

橋本：すみません。



チェック ポイント

① 携帯電話は、どこにいても連絡ができるので便利ですが、かかってくると都合が悪い場合もあります。相手が、今、話しても大丈夫な状況にあるかどうか、都合を確認しましょう。

例：「今、大丈夫ですか」

「今、お話ししてもよろしいでしょうか」

(丁寧な表現)

② 電車やバスの中では電源を切ったり、マナーモードにしておくべきですが、うっかりかかってしまった場合も「申し訳ございません。ただいま電車の中なので、〇〇分後にこちらからご連絡いたします」などと対応しましょう。

① 虽然用手机在任何地方都可以和别人取得联系,非常方便,但也有不便接听的时候。要确认对方现在是否方便接听手机。

例：“现在方便吗？”

“现在,我可以讲吗?”(礼貌的表达方式)

② 乘坐电车、汽车时,应该或关机,或将手机设置在不影响他人的静音模式上。万一不小心忘记且接听了电话,也应该说“实在对不起,我现在正在电车上,〇〇分钟后我给您回电话”。