

即学即用

日语会话

工作在日本

(日) 品田润子

(日) 坂野贞夫

(日) 平古场志郎

(美) Bruce Rutledge 著

刘欣译



外语教学与研究出版社

即学即用

日语会话

工作在日本

(日) 品田润子

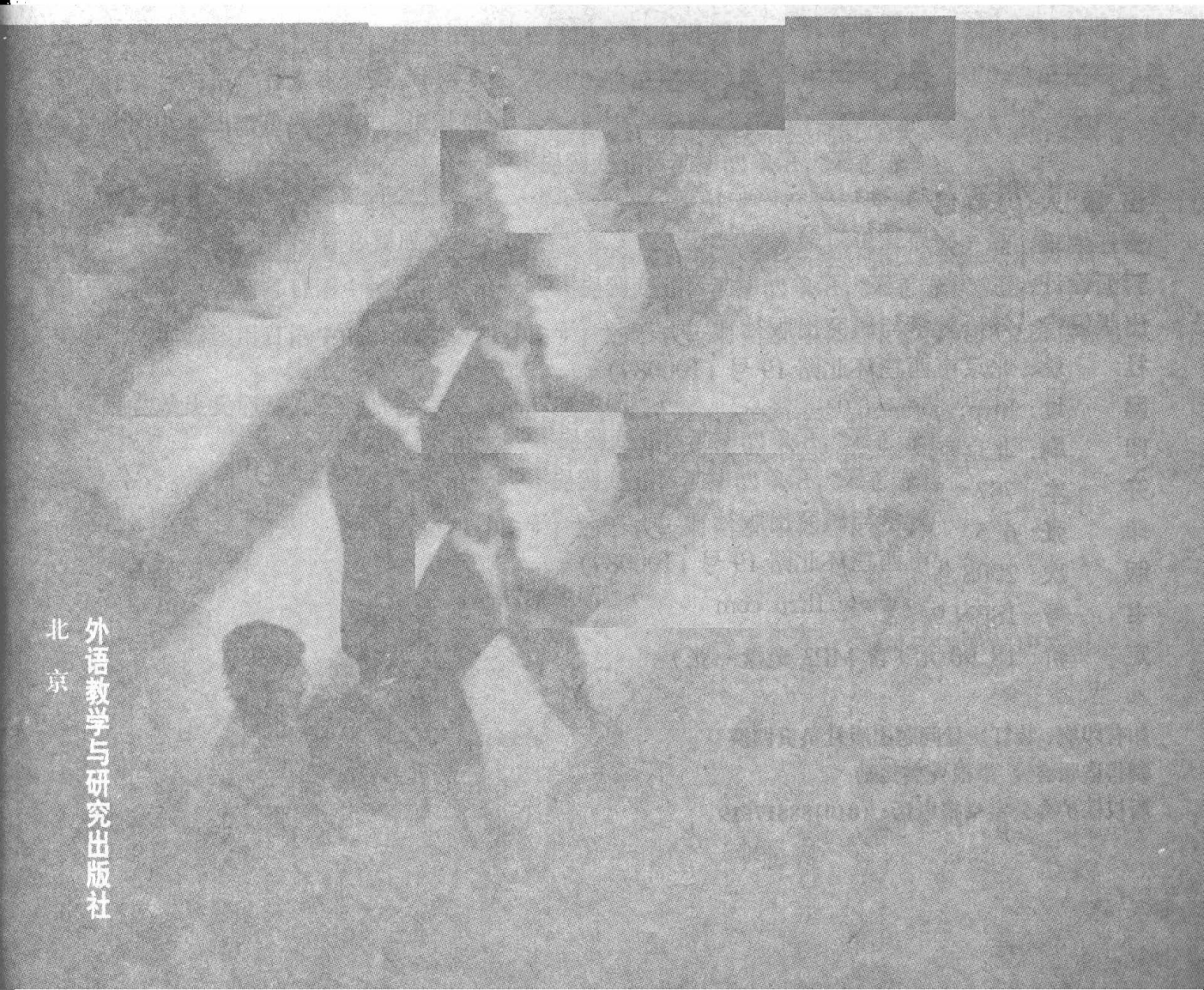
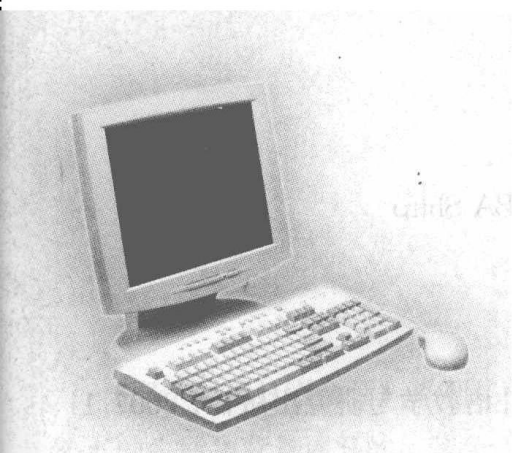
(日) 坂野贞夫

(日) 平古场志郎

(美) Bruce Rutledge 著

刘欣译

外语教学与研究出版社
北京



京权图字: 01 - 2008 - 1004

Copyright by SHINADA Junko, SAKANO Sadao, HIRAKOBA Shiro
Originally Published by ASK Co., Ltd., Tokyo Japan

图书在版编目(CIP)数据

工作在日本 / (日)品田润子等著; 刘欣译. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2007. 11
(即学即用日语会话)

ISBN 978 - 7 - 5600 - 7057 - 5

I. 工… II. ①品… ②刘… III. 日语—口语—教材 IV. H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 173758 号

出 版 人: 于春迟

责任编辑: 曹 莹

封面设计: 王 薇

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: 北京京科印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 6.5

版 次: 2008 年 2 月第 1 版 2008 年 2 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978 - 7 - 5600 - 7057 - 5

定 价: 18.90 元 (含 MP3 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

前言

《即学即用日语会话》系列是我社由日本 ASK 出版社引进的一套会话书，原作是以外国人在日本的生活为背景展开的，其会话场景的典型性、会话内容的实用性，将帮助读者大大提升日语口语的实际应用能力。该系列包括《生活在日本》、《工作在日本》、《了解日本人》三册书。希望在提升口语能力的同时有助于日语学习者加强对日本方方面面的综合了解。

这本教材是为那些对日语语法知识有基本了解，但在对话中使用起这些知识来有困难的人而设计的。尤其适用于那些在工作环境中还是不自觉地频繁使用母语的人。事实上，工作场所是提高对话能力的好地方，因为相似的情况反复出现，人们可以对各种对话有所预测和准备。此外，因为对话多与工作相关，所以不会感到对话内容很陌生。这些都是掌握外语对话的理想条件。

这本教材旨在帮助人们逐渐地熟悉工作环境。前 4 课涉及的是当你在日本作短期停留，如短期商务旅行时常遇到的情况。接下来的 5 课包括当你住在日本时，可能遇到的社会生活情况。最后 3 课涉及的是当你在与日本公司做生意时会遇到的情况。首先，你可以学到在每一种情况下常用的各种表达方式，包括听现实生活中的真实对话。接着，你会试着使用这些表达方式，并开始部分地参与对话。在多次经历了相似的情况后，你会对对话内容熟悉起来，并开始尝试更难、更复杂的内容。为满足这一需求，你可以在复习题部分得到解决。

说起商务日语，大家也许会想到“必须要掌握敬语”。但实际上，在商务活动中使用的实际表达方式是有限的，并没有必要成为一名敬语专家。这对于日本人来说也是很难掌握的。本教材介绍了这一有限的商务日语中惯用的敬语形式。提到商务活动中的敬语，请首先掌握这些表达方式。而如果能准确运用日语中的「です」和「ます」的形式，则在任何情况下都可做到交流自如。

现在就让我们踏上穿越日语商务对话的旅途吧……

关于本书

1. 本书的结构

(1) 整体结构

本书由 12 课、实用表达方式、复习题、表达方式索引和词汇索引构成。12 课的编排顺序并非依照难易程度，读者可以按照兴趣从任意一课开始学习。

实用表达方式是将掌握后更加便于应用的会话表达方式汇总后列举出来

复习题每隔四五课出现，有 3 组题，读者可自行确认相应课文所学的内容。

表达方式索引采用日语形式，列举了各课表达方式中的项目。

词汇索引也采用日语形式，列举了各课关键词汇中的内容。可以帮助找到每章中关键词汇部分所列出的重要词汇。

(2) 各课结构

- **短文** 结合每课主题，在每课的开始部分都有一篇由在日本的外国人所写的信息丰富的短文。短文是从 Bruce Rutledge 所著《走近日本——工作在日本》转载而来。请注意其罗马字转换方式和其他部分有所不同。
- **关键词汇** 这部分列出了与每课主题相关联的关键词汇。用星号(*)标出的词汇并未出现在该课的对话部分中，但均与该主题紧密相关且非常实用。
「する动词」以名词形式介绍，可以作为动词使用时，后接「する」。例如：说明(する)。
「な形容词」即形容动词，在词尾加「な」。例：上手(な)
- **对话** 每课有两组对话。每组对话首先用汉字与假名、其次用罗马字、最后用中文来表示。对于一些直译会显得不自然或没有中文对应表达形式的情况，会尽量保持对话的自然并传达说话人用日语所表达的意图。
- **表达方式** 这一部分对对话部分中需要特别说明或掌握后更加便利的表达方式等问题进行解说。
- **语音提示** 此部分对对话发音时需要注意的地方进行讲解，主要是声调、语音。有的对话没有语音提示。
- **扩展对话** 每一组对话后面包括了一或两组短对话作为扩展对话。这些扩展对话是对话部分的继续，或是对话在不同语言层次下的变化(如对话为与上级的会话，这里将会提示读者怎样与朋友进行会话)，或相关的对话。此外，有些课包含有相关词汇与表达形式一览表。
- **注意!** 在这一部分，有关于扩展对话的重要注释。包含与表达方式、背景知识和发音相关的内容。

2. 罗马字表記

本书中日语的罗马字拼写原则依照下列方法。请参见 IV 页罗马字与假名对应表。

- 1) 此原则的基础是黑本式表記方法。
- 2) 拨音「ん」均用 n 表示。
- 3) 在长元音上加有长音符号。例：おはよう ohayō
- 4) 促音用双写后续辅音的方式标记。但 c 的情况下，使用 t。

例：いっしょ issyo マッチ matchi

- 5) 以下情况使用“.”。

例：禁煙 kin'en こんにちは kon'nichiwa 翻訳 hon'yaku

- 6) 疑问句的末尾用“?”。

- 7) 句末为促音的情况下使用“!”。

例：あっ A!

- 8) 在下列情况中使用“-”。

例：田中さん Tanaka-san パン屋 pan-ya お礼 o-rē 電話する denwa-suru 2階 ni-kai

3. 动词活用形

在表达方式部分有关于动词活用的解说，并有具体例子。比如像「行きます」中的「行き」这个动词词干，就会标明「动词ます形」来表示。

「动词ます形」词尾为「ます」的形式

例：行きます、遊びます、食べます、します

[动词て形]词尾为「て」或「で」的形式

例：行って、遊んで、食べて、して

[动词た形]词尾是「た」或「だ」的形式

例：行った、遊んだ、食べた、した

[原形]以下列形结尾的形式

动词的情况 例：行く、行かない、行った、行かなかった

「です」的情况 例：だ、ではない、だった、ではなかった

4. 语言层次

在表达部分使用了“礼貌”、“中性”和“随意”来表现语言层次。每一层次规定了在不同关系下进行对话时所使用的语言，如：

礼貌（表达尊重或谦卑的说法）

与客户（如：莫里斯先生对山本女士）

与社会地位较高的人（如：莫里斯先生对坂田）

与陌生人（如：莫里斯先生对过路人）

正式问候的特别固定短语

中性（表示礼貌但不特别表达尊重或谦卑的说法）

与客户谈生意时（如：莫里斯先生对山本女士）

与供货商谈生意时（如：山本女士对莫里斯先生）

与同事谈生意时（如：铃木女士对莫里斯先生）

随意

与社会地位较低的人（如：平野先生对莫里斯先生）

与同事谈除生意以外的某一话题时（如：铃木女士对莫里斯先生）

5. 本书的使用方法

本书使用基本的语法、句型，适于刚刚完成或正在进行基础日语学习的读者。本书以马上即可使用的表达方式为中心，而不是以语法、句型的学习为主。因为每课的顺序不是按照难易度编排的，读者可以根据兴趣从任意一课开始学习。

已经完成日语基本语法的学习，但对日语实际对话还不习惯的读者也许对自己的听力没有自信。应该尽量利用本书逐渐地学习如何进行对话。

1～4课为即使读者对自己的听力并不自信，也可以使用这些短语独立应对的情况。请主动开始积极地交流。

5～9课提供了一系列的内部办公情况。读者应积极地与办公室的同事进行交流，如果遇到什么困难，应及时请求同事的帮助。这是迅速提高会话能力的机会。

10～12课是关于和客户打交道的情况，需要谨慎的交流技巧。而且，没有相当强的理解能力，参与交流也是非常困难的。面对这种情况，最好的办法是与日本同事或是日语好的人一起行动，努力一步一步加入到交流的行列中。

5. 本书行列中人物

太平洋网络：总部设在多伦多的通信设备生产商

东京分公司位于目黑花园大厦

克拉克 东京办事处主管，一位不懂日语的加拿大人

坂田 销售部部长

平野 第一销售科科长

铃木 销售部总管

莫里斯 销售部职员，在大学学过日语的美国人

山田 销售部职员

和田 临时职员

ABC 商社：中型贸易公司

总部设在东京四谷

天野 副总经理

山本 海外部部长

川内 海外部科长

平假名 / 片假名 / 罗马字

あ	い	う	え	お										
ア	イ	ウ	エ	オ										
a	i	u	e	o										
か	き	く	け	こ	が	ぎ	ぐ	げ	ご					
カ	キ	ク	ケ	コ	ガ	ギ	グ	ゲ	ゴ					
ka	ki	ku	ke	ko	ga	gi	gu	ge	go					
さ	し	す	せ	そ	ざ	じ	ず	ぜ	ぞ					
サ	シ	ス	セ	ソ	ザ	ジ	ズ	ゼ	ゾ					
sa	shi	su	se	so	za	ji	zu	ze	zo					
た	ち	つ	て	と	だ	ぢ	づ	で	ど					
タ	チ	ツ	テ	ト	ダ	ヂ	ヅ	デ	ド					
ta	chi	tsu	te	to	da	ji	zu	de	do					
な	に	ぬ	ね	の										
ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ										
na	ni	nu	ne	no										
は	ひ	ふ	へ	ほ	ば	び	ぶ	べ	ぼ	ぱ	ぴ	ぷ	ぺ	ぽ
ハ	ヒ	フ	ヘ	ホ	バ	ビ	ブ	ベ	ボ	パ	ピ	プ	ペ	ポ
ha	hi	fu	he	ho	ba	bi	bu	be	bo	pa	pi	pu	pe	po
ま	み	む	め	も										
マ	ミ	ム	メ	モ										
ma	mi	mu	me	mo										
や		ゆ		よ	きゃ		きゅ		きょ	ぎゃ		ぎゅ		ぎょ
ヤ		ユ		ヨ	キャ		キュ		キョ	ギャ		ギュ		ギョ
ya		yu		yo	kya		kyu		kyo	gya		gyu		gyo
ら	り	る	れ	ろ	しゃ		しゅ	*	しょ	じゃ		じゅ	*	じょ
ラ	リ	ル	レ	ロ	シャ		シュ	シェ	ショ	ジャ		ジュ	ジェ	ジョ
ra	ri	ru	re	ro	sha		shu	she	sho	ja		ju	je	jo
わ				を	ちゃ		ちゅ	*	ちょ					
ワ				ヲ	チャ		チュ	チェ	チョ					
wa				o	cha		chu	che	cho					
ん					にゃ		にゅ		にょ					
ン					ニャ		ニュ		ニョ					
n					nya		nyu		nyo					
	*				ひゃ		ひゅ		ひょ	びゃ		びゅ		びょ
	ティ				ヒャ		ヒュ		ヒョ	ビャ		ビュ		ビョ
	ti				hya		hyu		hyo	bya		byu		byo
	*				みゃ		みゅ		みょ	ぴゃ		ぴゅ		ぴょ
	ディ				ミャ		ミュ		ミョ	ピャ		ピュ		ピョ
	di				mya		myu		myo	pya		pyu		pyo
*	*		*	*	りゃ		りゅ		りょ					
ファ	フィ		フェ	フォ	リャ		リュ		リョ					
fa	fi		fe	fo	rya		ryu		ryo					

* 仅用于外来语
* ひらがな表示のないものは、外来語のみに使用します。

目 录

① 目的地に行く・食べる | 去目的地、用餐………1

对话1 ABCビルに行きたいんですが。

●新宿駅南口、お願いします。●これ、銀座に行きますか。

对话2 ご注文は？

●ハンバーガーを1つください。

○ 其他用于饭店或商店的实用表达方式

② 情報を得る | 获取信息………7

对话1 ビジネスホテルって何ですか。

●飲み物はどこで買えますか。●お風呂は何時まで入れますか。

对话2 この近くに駐車場はありませんか。

●どうすればいいでしょうか。

○ 派出所

③ 顧客を訪問する | 拜访客户………13

对话1 パシフィック・ネットワークのモリスと申します。

●どうぞよろしくお願いします。●御社は目黒ですか。●では、失礼いたします。

○ 职务名称

对话2 副社長の天野をご紹介します。

●日本のオフィスには何人ぐらいいらっしゃいますか。

④ 顧客と会話をする | 与客户交谈………21

对话1 モリスさん、お生まれは？

●お近くですね。

对话2 じゃ、ぜひ今度一緒に。

●これは横網の写真ですか。●いい盆栽ですね。

復習問題1 | 复习题1………27

⑤ オフィスで仕事をする | 在办公室工作……………29

对话1 旅費りょひの精算書せいさんしょはこれでいいですか。

●いつまでに必要ですか。

对话2 ちょっとご相談そうだんしたいんですが。

●あの、応接室、3時から空いていますか。 ●ABC商事の川内さんが見えます。

⑥ 社内会議しゃないかいぎに出席しゅっせきする | 参加公司内部会议……………35

对话1 全員ぜんいんそろったかな？

●今日の資料は？

对话2 この件けんについて何か提案ていあんはありませんか。

●ちょっといいですか。●では、みなさん、そういうことでよろしいでしょうか。

⑦ タテの関係かんけいを円滑えんかつにする | 协调上下级关系……………41

对话1 部長ぶちょう、ちょっとおじゃましてもよろしいでしょうか。

●お持ちしましょう。●部長はいい方ですね。

对话2 はい、人事異動じんじいどうの回覧かいらんです。

●さっそく課長に相談してみしましょう。

实用表达方式……………47

●在商务场合表示礼貌的关键

⑧ ヨコの関係かんけいを円滑えんかつにする | 协调同事关系……………49

对话1 いい焼き鳥屋やとりやを見つけたんですが、今晚こんばんい行きませんか。

●でも今日は9時まで英会話のクラスがあるんです。●日本語の勉強はどうですか。

对话2 総務部そうむぶの吉田よしださんがシンガポールてんさんに転勤するそうですよ。

●今日はおいそがしいところ、ありがとうございました。●シンガポールへは単身赴任ですか。

⑨ 会社かいしゃのしくみを知る | 熟悉公司组织……………55

对话1 和田わださんは、投資とうしのことをよく知っていますね。

●派遣会社の待遇はどうですか。●やっぱり、正社員になりたいなあ。

对话2 課長かちょうは？

●来週らいしゅうの金曜日、休暇をいただきたいんですが。●伊豆に新しい保養所ができたんですって。

復習問題2 | 复习题2……………61

⑩ ビジネスを始める | 开始商务活动.....63

对话1 いつもお世話になっております。

●昨日はお電話ありがとうございました。●本日は資料をお持ちしました。

对话2 川内さん、先日の仕様書はいかがでしょう。

●ABC商事から何か反応あった？ ●どうも手強い競争相手がいるようです。

⑪ 調整する | 进行协调.....69

对话1 これがTK-2型のカatalogです。

●TK-2型はなかなかいいですね。●TK-1型と比べて値段はどうですか。

对话2 納期はもう少し早くなりませんか。

●モリス君、トロントからの返事はいつももらえる？

对话3 値段はご注文の量によって違います。

●支払条件ですが、建値は円建でよろしいでしょうか。

⑫ 決定する | 作決定.....77

对话1 稟議書の原案ができました。

●例の件ですが、決裁をお願いします。●本日は見積書をお持ちしました。

对话2 ほかに何かございませんか。

●その条件でTK-2型を50セット注文しましょう。●この度は、まことにありがとうございます。

復習問題3 | 复习题3.....83

復習問題解答 | 复习题答案.....85

日本語表現索引 | 日语表达方式索引.....87

日本語語彙索引 | 日语词汇索引.....90



日语——三套字符

身居国外的人们所感到的沮丧多来自于一种非常常见的无助感。被派遣到不是说自己语言的国家的职业人士会突然成为“文盲”，无法要一杯咖啡或无法读懂一份简单的菜单。同时，如果人们能进行一些学习，他们会重新发现基础阶段学习的乐趣。在日本，记住一到两个日本汉字或中国字就能减轻压力。

日本有三套字符体系：一套包括以汉字为基础的上千个表意文字，另外两套是音节文字，叫做平假名和片假名，每套假名都有 46 个字符。只要对日语有一点了解就能让你在日本的生活变得顺畅很多。你一开始学习就会发现有些表达方式，如「よろしく」，是根本没有对应的译文的。这些表达方式总会被用到。

用餐时间

对于变成“文盲”的来访者来说，购物或在饭店就餐就像是场恶梦。对于还不熟悉日本料理的人来说，架子上的食物可能多数都没有见过，这更加重了他们的沮丧感。

如果你经常在饭店就餐并喜欢西餐，你可以进一步记住 46 个用来表示外来语的片假名。多数菜单都按此系统排列，而且因为它们都是表音的，你可以拼读出来。所以「スパゲッティ」或“su-pa-ge-tti”，就是那种传统美食意大利面了，「カレーライス」或“ka-ree-ra-i-su”就是咖喱饭了。

如果你坐火车上下班，可以准备一套片假名的抽认卡——多数大的书店都有售，或者也可以自己做——在上下班的路上学一些关键的字母。这是消除“文盲”的便捷之路。

关键词汇

● 駅	えき	<i>eki</i>	车站
● 地下鉄	ちかてつ	<i>chikatetsu</i>	地铁
● 入口*	いりぐち	<i>iriguchi</i>	入口
● 出口	でぐち	<i>deguchi</i>	出口
● きっぷうりば*		<i>kippu-uriba</i>	售票口
● タクシーのりば*		<i>takushī-noriba</i>	出租车站
● 非常口*	ひじょうぐち	<i>hijō-guchi</i>	紧急出口
● 営業中*	えいぎょうちゅう	<i>ēgyō-chū</i>	正在营业
● 準備中*	じゅんぴちゅう	<i>junbi-chū</i>	还未开始营业
● メニュー*		<i>menyū</i>	菜单
● ランチ*		<i>ranchi</i>	午饭
● 定食	ていしょく	<i>tēshoku</i>	份儿饭
● お手洗い*	おてあらい	<i>o-tearai</i>	洗手间
● 男*	おとこ	<i>otoko</i>	男
● 女*	おんな	<i>on'na</i>	女

在地铁站，莫里斯先生正在寻找到 ABC 大厦的路。

モリス： あのう、すいません。

ABCビルに行きたいんですが。

えき ひと 駅の人： ABCビルは出口8です。

あそこです。

モリス： あそこですね。ありがとう。

Morisu: Anō, suimasen.

Ē-bī-shī-biru ni ikitai n desu ga.

Eki no hito: Ē-bī-shī-biru wa deguchi hachi desu.

Asoko desu.

Morisu: Asoko desu ne. Arigatō.

莫里斯： 对不起，打扰一下。

我想去 ABC 大厦……

站台工作人员： ABC 大厦从第 8 出口出去就是。

就在那边。

莫里斯： 在那边是吗？谢谢！



表达方式

あのう、すいません。 对不起，打扰了。

「すみません」是“对不起，打扰一下”的意思，用来引起别人的注意。「すみません」多出现在教科书和字典里，但「すいません」多用在口语中。在「すいません」之前先说「あのう」显得更礼貌，因为它表达出说话人在向一个陌生人问问题时的犹豫。

行きたいんですが。 我想去……

和「行きたいです」([动词 ます形]たいです)相似，字面意义就是“我想去”。「行きたいんですが」隐含的意思是“我想去 ABC 大厦，但不知道大厦在哪儿。请帮帮我。”这个表达方式的意思可以从语境中体会。这个表达方式在日语对话中经常使用。

あそこですね。 在那边是吗？

在确认对方给出的信息时，重复对方的话并在末尾加上「ね」，最后使用升调。

语音提示

在说「あのう」这个词时，把重音放在「のう」上。当你说「～たいんですが」时，在「た」上轻加重音，剩下的部分用柔和的降调发出来。「～たいんですが」的发音不要太强硬，否则会显得太过苛求。

扩展对话

① 莫里斯先生乘出租车去新宿站。

モリス：^{しんじゅくえきみなみぐち}新宿駅南口、^{ねが}お願いします。

運転手：^{うんてんしゅ}はい。

モリス：^{はら}カードで払いたいんですが。

運転手：^{だいじょうぶ}大丈夫です。

Morisu: Shinjuku-eki minami-guchi, o-negai-shimasu.

Untenshu: Hai.

Morisu: Kādo de haraitai n desu ga.

Untenshu: Daijōbu desu.

莫里斯：请到新宿站南口。

司机：好的。

莫里斯：我想用信用卡付费。

司机：没问题。

注意！

① 当告知司机方向时，只需说出「[目的地] お願いします」或将你的目的地写在一张小纸上交给司机，并说「ここお願いします」。有些出租车接受信用卡付费方式。在上车时要询问司机。「大丈夫です/いいです」是“可以”。「だめです」是“不可以”。



② 在站台上，莫里斯先生在向一个人询问车是否开往银座。

モリス：^{おとこ}あのう、^{ひと}すいません。これ、^{ぎんざ}銀座に行きますか。

男の人：^いええ、行きますよ。

モリス：ありがとうございます。

Morisu: Anō, suimasen. Kore, Ginza ni ikimasu ka?

Otoko no hito: Ē, ikimasu yo.

Morisu: Arigatō gozaimasu.

莫里斯：对不起，打扰了。这趟车是开往银座的吗？

某人：是的，是去银座的。

莫里斯：谢谢。

注意！

② 东京的交通几乎每天都很繁忙。坐电车是按时到达目的地的最好选择。由于东京道路系统很复杂，确定自己乘坐的线路是否正确很重要。指着电车并问某人「これ(は) [目的地] に行きますか？」就可以了。

莫里斯先生在餐厅里点菜。

みせ ひと ちゅうもん
店の人：ご注文は？

モリス：ええと……。あれはなん何ですか。

みせ ひと ていしょく
店の人：トンカツ定食です。

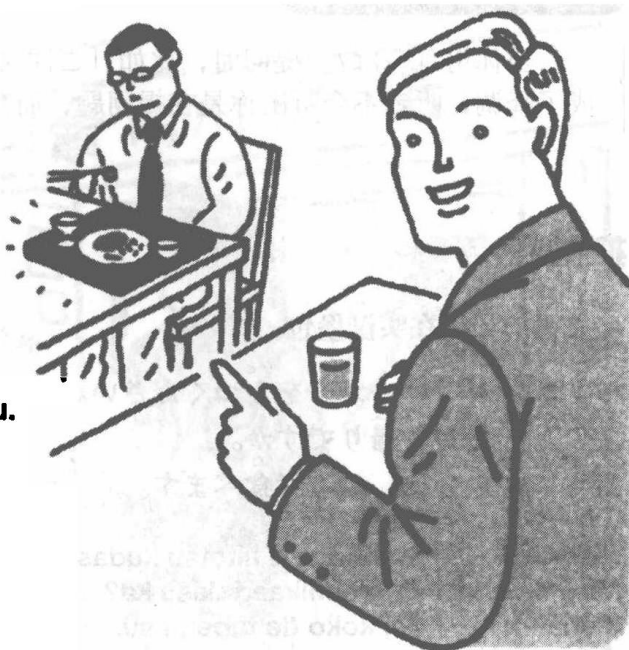
モリス：じゃ、あれ、ひと1つ、ねがお願いします。

Mise no hito: Go-chūmon wa?

Morisu: Eto... Are wa nan desu ka?

Mise no hito: Ton-katsu-tēshoku desu.

Morisu: Ja, are, hitotsu, o-negai-shimasu.



店員：您想要点什么？

莫里斯：嗯……那是什么？

店員：那是猪排份儿饭。

莫里斯：那么，请给我来一份那个吧。

表达方式

ちゅうもん
ご注文は？ 您想要点什么？

在这句话中，「何ですか」被省略了，因为从上下文就可以推断其意思。这种类型的问题经常这样使用：

お仕事は？ 您做什么工作的？

ご住所は？ 能告诉我您的地址吗？

ええと 嗯

「ええと」表示犹豫。当你对某人开口说话感到犹豫时用「あのう」，当你在寻找合适的表达方式或思考要说什么时用「ええと」。

あれはなん何ですか。 那是什么？

让我们复习一下「これ」、「それ」和「あれ」的不同意思。

これ 这（个） 离说话人近

それ 那（个） 离听者近

あれ 那（个） 离说话人和听者都远

あれ、ひと1つ、ねがお願いします。 请给我来一份那个吧。

在咖啡店要点一杯卡布奇诺咖啡时，就说「カプチーノ（を）お願いします」。当你想要两杯时就说「カプチーノ（を）二つお願いします」。助词「を」经常被省略。「カプチーノ（を）ください」也经常被用到。

在这里，莫里斯先生对另一个人正在食用的饭菜产生了兴趣，但是他不知道菜品的名称。所

以指着饭菜提出点菜要求。如果有附带饭菜图片的菜单,你可以指着其中一幅图片,说「これ(を)お願いします」。在寿司店,如果你喜欢寿司店厨师放在切板上的任何食品,尽可以要求,可以说「それ(を)お願いします」。

语音提示

当你用「～は?」提问时,比如「ご注文は?」,一定要将「は」发成升调。如果你将其发成了降调,听者不会听出你是在提问题,而会等你把话说完。

扩展对话

● 莫里斯先生在买汉堡包。

モリス: ハンバーガーを1つ^{ひと}ください。
店^{みせ}の人^{ひと}: お持ち帰^もり^{かえ}ですか。
モリス: いいえ、こ^こで^たべ^たます。

Morisu: Hanbāgā o hitotsu kudasai.
Mise no hito: O-mochikaeri desu ka?
Morisu: Ie, koko de tabemasu.

莫里斯: 请给我一个汉堡包。
店员: 带走吗?
莫里斯: 不,在这吃。



注意!

● 在快餐店,店员会问你“带走?”或“在店内食用吗?”。在日本,店员对顾客会使用礼貌的表达,所以店员与顾客用词是很不同的。一定要了解这种不同并学会如何回答。

在店内食用	店员对顾客	こちらでお召し上がりですか。
	顾客对店员	ここで食べます。
带走	店员对顾客	お持ち帰りですか。
	顾客对店员	持ち帰ります。

其他用于饭店或商店的实用表达方式

禁煙席 ^{きんえんせき} 、お願 ^{ねが} いします。	Kin'en-seki, o-negai-shimasu.	请把座位安排在禁烟区。
これ ^{ちゅうもん} 、注文 ^{ちゅうもん} していません。	Kore, chūmon-shite imasen.	这不是我点的。
コーヒー ^{こーひー} のおかわり、できますか。	Kōhī no o-kawari, dekimasu ka?	我能再要一杯咖啡吗?
袋 ^{ふくろ} はいりません。	Fukuro wa irimasen.	我不需要袋子。



新日本，旧日本

日本人以很快的速度接纳了西方的消费文化。但日本的城市仍然保留着一份独特的感觉。比如，在东京，你可以品味世界顶级的菜肴，找到最先进的电子设备，在最华丽的商店购物，但你也可以行走在看上去数十年都没有改变的商业街，逛逛一些卖米饼或豆沙糕等特产的小零售店。东京复杂的街区中新与旧的结合总是给来访者带来发现的惊奇感。

信息中心

派出所（「交番」）看起来要么不祥要么有益，这完全取决于你与执法部门的关系。日本的警察愿意在哪怕是最简单的事情上帮忙。找不到去电影院的路了？到派出所问警察。他们有所负责区域的详细地图。尽管警察们不是都能说外语，但他们中的很多人还是习惯于与外国人打交道。

要是你丢了东西，也可以去派出所。丢了钱包却一分未少地被找回的事例有很多。这些故事在我看来有些浮夸，有一次我找回的钱包就变得空空如也了，还有一次自行车也被偷了。但是在日本找回丢失东西的几率要比在大多数国家高一些。