



Aishuo
Caihuiying
爱说才会赢

商务 
日语口语

ビジネス会話日本語

主编◎李延坤



大连理工大学出版社

爱说(CIP)目录型空样图



爱说才会赢

Aishuo
Caihuiying

商务 日语口语

ビジネス会話日本語

主 编◎李延坤

副主编◎陶 金 刘 倩

宗雪飘 曲岩松



大连理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

商务日语口语 / 李延坤主编. — 大连 : 大连理工大学出版社, 2010. 4

(爱说才会赢)

ISBN 978-7-5611-5453-3

I. ①商… II. ①李… III. ①商务—日语—口语
IV. ①H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 051335 号

大连理工大学出版社出版

地址:大连市软件园路 80 号 邮政编码:116023

发行:0411-84708842 邮购:0411-84703636 传真:0411-84701466

E-mail:dutp@dutp.cn URL:<http://www.dutp.cn>

大连理工印刷有限公司印刷 大连理工大学出版社发行

幅面尺寸:140mm×203mm	印张:15.75	字数:392千字
附件:光盘1张		印数:1~4000
2010年4月第1版		2010年4月第1次印刷

责任编辑:宋锦绣

责任校对:李丕江 刘诗洋

封面设计:李雷

ISBN 978-7-5611-5453-3

定 价:35.00元

前 言

在全球经济一体化的当今社会，商务贸易活动逐步打破国界，以往国际商务活动只使用英语进行谈判、交流，现在使用日语的外国人日渐增多。近年来，日资企业及合资企业如雨后春笋，遍及中国大地，对商务日语的需求更是日益增长，学习日语的外国商务人士也在逐渐增多。广大日语学习者已不单纯满足于对日语日常生活会话的熟练掌握，而是渴望学到更多在商务活动中极具实用性且适用于对日贸易的商务日语。因此，我们从广大读者的实际需求出发，编写了这本商务日语口语，内容包括：

- 第1章 挨拶
- 第2章 訪問
- 第3章 電話
- 第4章 マナー
- 第5章 業務商談
- 第6章 ビジネス敬語とその表現

前 言

本书着眼于商务场合中日语会话表现的实际应用，广泛适用于商务人员、企业的进修人员及想要到日本企业就职的大学生等各层次的学习者。期待着广大读者通过本书的学习不但能学会商务日语，而且能了解更多的日本商务习惯，以便在对日商务活动中灵活应变，运用自如。

本书整体结构由李延坤教授负责，陶金老师、刘倩老师、宗雪飘老师及曲岩松老师负责各部分的编纂工作。衷心感谢在本书的编写过程中大连海事大学的日籍专家佐野卓令老师、井上美保老师，尤其是大连理工大学出版社的王佳玉副社长、宋锦绣主任为我们提出的宝贵建议和对编撰工作的鼎力支持。本书若能为广大商务日语学习者提供些许帮助，则不甚荣幸。

此外，本书在编写过程中，参阅了许多国内外的书籍，受益匪浅。由于编者水平有限，书中定有不当之处，恳请广大读者批评、指教。

编者

2010年于大连

目 录

第 1 章 挨拶

一、会社での挨拶

- | | |
|-------------------------|----------------|
| 1 初対面①/1 | 8 出身地を尋ねる/5 |
| 2 初対面②/2 | 9 ご指導をどうぞ/6 |
| 3 名前の確認/2 | 10 歓迎の意を表す/6 |
| 4 O〇会社の田中さんでいらっしゃいますか/3 | 11 勤め先を尋ねる/7 |
| 5 お名前はかねて聞いています/3 | 12 ここは初めてですか/7 |
| 6 光栄を感じます/4 | 13 道中を尋ねる/8 |
| 7 田中さんとお知り合いになれて光栄の至り/4 | 14 旅行を尋ねる/8 |
| | 15 出迎への挨拶/9 |

二、会社での朝

- | | |
|---------------|--------------|
| 16 朝の挨拶/10 | 19 遅刻したとき/11 |
| 17 出勤を確認する/10 | 20 睡眠不足/12 |
| 18 出勤が遅いとき/11 | |

三、外出

- | | |
|-----------------|---------------|
| 21 基本会話/12 | 23 会議に参加する/13 |
| 22 O〇へ行ってきます/13 | 24 交渉に行く/14 |

四、帰社

- | | |
|-----------------|--------------------|
| 25 交渉がうまくいく①/15 | 27 交渉がうまくいかなかった/16 |
| 26 交渉がうまくいく②/16 | |

目 录

五、退社

28 社員が先に退社する / 17

29 課長が先に退社する / 17

30 残業 / 18

31 退社後食事会がある / 19

六、再会の挨拶

32 お久しぶりです(しばらくで
した) / 19

33 再会でできて、うれしいです / 20

34 海外旅行について / 21

35 春節について / 21

36 帰郷 / 22

37 ダイエットしていますか / 22

七、席を外れる

38 企画部からの電話 / 23

39 社外からの電話 / 24

40 別の部の人を訪ねてくる① / 25

41 別の部の人を訪ねてくる② / 25

八、謝る・詫げる

42 基本会話① / 26

43 基本会話② / 27

44 基本会話③ / 27

45 手落ちを詫げる / 28

46 うっかりしたことを詫げる / 29

47 手ばかりしたことを詫げる / 29

48 管理上のうかつを詫げる / 30

49 失礼なことでは詫げる① / 30

50 失礼なことでは詫げる② / 31

51 多忙中の邪魔 / 32

52 時間通りに納品できなかった
/ 32

53 迷惑をかけた① / 33

54 迷惑をかけた② / 33

55 不行き届き / 34

56 過ちを犯した / 34

57 持ち合わせがない / 35

58 申し遅れた / 35

59 遅れた / 36

60 コピーするのを忘れた / 36

61 船積みができなかった / 37

62 納期を延ばした / 37

63 僭越な発言 / 38

64 僭越なことをして詫げる / 39

65 忙しいところを邪魔したこと
を詫げる / 39

第 2 章

ほうもん
訪問

一、訪問の準備

- 66 いつ都合がいいかを尋ねる/41
- 67 明日都合がいいか/42
- 68 今週お目にかかりたい/42
- 69 取引先に日時を決めさせる/43
- 70 都合のいいときにお伺いしたい/44
- 71 ちょうど空いている/44
- 72 不都合でまだ連絡する/45
- 73 秘書が時間をアレンジしてくれる/46
- 74 後でこちらから連絡する/46
- 75 時間を変更する/47

二、受付で

- 76 OOと約束がある/48
- 77 前もって約束した/48
- 78 前もって約束したのですか/49
- 79 約束をしなかった/49
- 80 受付と訪問される人との話/50
- 81 突然何う/51
- 82 取次ぎを願う/52
- 83 あいにく外出している/52
- 84 今出張中/53
- 85 今会議中/53

三、取引先の応接室で

- 86 直接本題に入る/54
- 87 新製品を売りさばく/55
- 88 仕入れるかどうか社長の同意を得る/55
- 89 貴社の新製品に興味がある/56

四、名刺交換

- 90 初対面の挨拶と名刺交換/57
- 91 上下関係の名刺交換/58
- 92 訪問する時の名刺交換/59
- 93 名刺交換と名前の確認/60
- 94 取引先の会社を訪問する/63
- 95 上司と一緒にお客様を訪問する/64
- 96 名刺を切らした場合/65
- 97 受付で名刺が預かる①/65
- 98 受付で名刺が預かる②/66
- 99 会社の名前がわからない場合/67

目 录

五、雑談

- 100 天気に関する雑談 /67
- 101 来日してからの感想/68
- 102 日本語に関する雑談/69
- 103 会社状況に関する雑談/70
- 104 知人の話題に関する雑談/71
- 105 会社の経営状況に関する雑談 /71
- 106 取引会社の人事異動/72
- 107 お祝い話/73
- 108 取引会社の人を評価する/74

六、本題に入る

- 109 天気の話をして本題に入る /75
- 110 事情を説明して本題に入る/75
- 111 謝意を表して、本題に入る/76
- 112 お詫びをしてから、本題に入る/77
- 113 保険について直接本題に入る/80
- 114 単刀直入、本題に入る/78
- 115 前回の話題に続いて本題に入る/79
- 116 歓迎の挨拶をしてから本題に入る/80

七、会議の終了

- 117 会議をまとめる /80
- 118 次の仕事の手配/81
- 119 これは後ほど続きをしましょ
- うか/82
- 120 会議を終える/83

八、アポイント

- 121 訪問の先方への電話 /84
- 122 訪問の時間を約束する/85
- 123 取引先訪問の予定を確認する
- 124 訪問する時間を更正する /87

第3章

てんわ
電話

一、電話対応の基本

125 ○○様をお願いしたいので
が/88126 お名前を頂戴できますでしょ
うか/89

127 取引会社へ電話をかける/90

128 午前中に取引会社へ電話をか
ける/90129 ビジネス電話で相手の名前を
尋ねる/91

130 紹介のある電話①/92

131 紹介のある電話②/93

132 本人が電話中のとき/94

133 本人が出張中の時/94

134 社内電話/95

二、電話の受け方

135 取引先からの電話に出る/96

136 社内の電話に出る/96

137 電話を取るのが遅れたとき/97

138 他部署あての電話を受けたと
き/98139 ほかの電話が同時に来的时候
/99

140 本人が忙しいとき/100

141 不都合な時、電話がかかって
きた/101

三、電話を取り次ぐ

142 交換手を通して電話を取り次
ぐ①/102143 交換手を通して電話を取り次
ぐ②/102144 受付を通して電話を取り次ぐ
/103

145 同僚から電話を取り次ぐ/104

146 他部署へ電話を取り次ぐ/105

147 担当の人に電話を取り次ぐ
/106148 知らない人からの電話を取り
次ぐ/107

四、伝言を受ける

- 149 短い伝言の場合 /108
- 150 長い伝言の場合① /109
- 151 長い伝言の場合② /111
- 152 一言伝言を頼まれた時 /112
- 153 取引先からの伝言を上司に伝える /113
- 154 取引先からの長い伝言を上司に伝える /114
- 155 取引先からの伝言を同僚に伝える /114

五、問い合わせを受ける

- 156 新製品に関する問い合わせ /115
- 157 製品リストに関する問い合わせ /116
- 158 お客様の問い合わせ /117
- 159 上司と相談してから問い合わせに答える /118
- 160 独占代理に関する問い合わせ /119
- 161 価格に関する問い合わせ /120
- 162 見学の問い合わせ /121
- 163 便名の問い合わせ /122
- 164 携帯の番号を聞く /123
- 165 日程の問い合わせ /123
- 166 契約についてお伺いしたいのですが… /124

六、様々な電話の応対方法

- 167 電話の音が聞き取りにくいとき /125
- 168 苦情電話を受けた時 /126
- 169 他部署あての電話を受けた時 /127
- 170 電話内容の確認 /127
- 171 出かけようとする時に来たお電話 /128
- 172 突然の来客 /129

七、電話をかけるときの基本マナー

- 173 基本マナー① /130
- 174 基本マナー② /131
- 175 電話をかける前に注意すべきこと /132
- 176 電話をかける時に注意すべきこと /133
- 177 電話で用件を伝える時注意すべきこと /134
- 178 名指しの場合、注意すべきこと /135

- 179 電話を取るのが遅れたときの
マナー /136
- 180 電話がよく聞き取れないとき
のマナー /137
- 181 本人が不在または他の用件で
電話口に出られないときのマ
ナー /138
- 182 ビジネス伝言を受けるときの

マナー① /139

- 183 ビジネス伝言を受けるときの
マナー② /140
- 184 ビジネス伝言を本人に伝える
ときのマナー /141
- 185 ビジネス電話の最後に注意す
べきこと /142

八、相手不在・電話中の時

- 186 本人が不在のとき /144
- 187 本人が不在、携帯の番号を尋
ねる /145
- 188 本人が接客中のとき /146
- 189 本人が外出しているとき① /147
- 190 本人が外出しているとき② /147
- 191 本人が外出しているとき③ /148
- 192 本人が会議中の時① /149
- 193 本人が会議中の時② /150
- 194 本人が会議中なので、他の人
と話したい時 /151

195 本人が電話中のとき /152

- 196 本人が電話中で、しばらく出
られないとき① /153
- 197 本人が電話中で、しばらく出
られないとき② /154
- 198 本人が出張中のとき /155
- 199 本人が病気で休んでいるとき
/156
- 200 本人が休暇を取っているとき
/157

九、説明・説得

- 201 遅刻することの説明 /157
- 202 事情説明 /159

203 受付に約束を告げておく /160

十、電話で誘う

- 204 取引会社の人を誘う① /161
- 205 取引会社の人を誘う② /162

206 取引会社の人を誘う③ /164

207 懇談会に誘う /164

目 录

208 仕事の相談の誘い / 165

209 パーティーに誘う / 165

210 同僚に誘われる / 166

十一、電話で約束する

214 時間の約束① / 170

215 時間の約束② / 171

216 時間の約束③ / 172

211 お誘いの拒絶① / 167

212 お誘いの拒絶② / 168

213 お誘いの拒絶③ / 169

217 時間の約束④ / 173

218 時間の約束⑤ / 174

十二、情報伝達

219 情報伝達 / 175

十三、ファックス

220 ファックスを送る / 177

221 ファックス故障の確認 / 178

222 ファックスがよく見えない時 / 179

十四、通話を終える

223 通話を終える① / 180

224 通話を終える② / 181

225 通話を終える③ / 181

226 本人が不在① / 182

227 本人が不在② / 182

228 都合が悪い① / 183

229 都合が悪い② / 183

230 都合が悪い③ / 184

231 都合が悪い④ / 184

232 都合が悪い⑤ / 185

233 重要な電話が入ってきた場合 / 185

第4章 マナー

一、ご案内

- 234 電話で道案内する/186
- 235 社員カードの案内/187
- 236 喫煙コーナー/188
- 237 文房具の配布/188
- 238 コーヒーを入れることもできます/189
- 239 ファックスの使い方/190
- 240 会社の勤務時間/190
- 241 服装に関する要求/191
- 242 髪型と装飾品に関する要求/192
- 243 部署業務の案内/192
- 244 仕事内容の案内/193
- 245 CM関係の業務/194
- 246 excelグラフにまとめる/194

二、応接室での対応

- 247 受付/195
- 248 急な来客がありまして/196
- 249 応接室で待つ/197
- 250 次回の約束/197
- 251 これで失礼致します/198
- 252 今後とも長くお付き合いいただきたく存じます/199

三、紹介

- 253 会社の規模についての紹介/200
- 254 御社は上場会社ですか/200
- 255 売り上げと利潤についての紹介/201
- 256 支店がありますか/202
- 257 友達を紹介する/202
- 258 講演者を紹介する/203
- 259 紹介を願う/203
- 260 会社の紹介①/204
- 261 会社の紹介②/204
- 262 製品の紹介①/205
- 263 製品の紹介②/205
- 264 社内の人に自己紹介する①/206
- 265 社内の人に自己紹介する②/207
- 266 社内の人に自己紹介する③/207
- 267 社外の人に自己紹介する①/208
- 268 社外の人に自己紹介する②/208
- 269 お互いのことを知る/209

四、社内しゃないで

- 270 残業ざんぎょう/209
 271 土日どにちは休みやすみではない/210
 272 休暇きゅうか/211
 273 転勤てんきん/212
 274 着任地ちやくにんちの同僚どうりょうとの挨拶あいさつ/213
 275 仕事しごとを頼たのむ/213
 276 新あたらしい趣味しゆみ/214
 277 助けたすけを求めもとめる①/215
 278 助けたすけを求めもとめる②/215
 279 別わかれる/216
 280 議論ぎろん/217

五、来客らいきやく

- 281 山田やまださんさんに任せまかせます/218
 282 ようこそ上海シャンハイへいらっしゃい
 ました/219
 283 わざわざお出迎でむかえいただきま
 す/219
 284 皆様みなさまをお迎むかえに参まゐりました
 /220
 285 荷物もつはどこで受け取うりますか
 /220
 286 ○○の関かん係けい者しやをご紹しょう介かいさせて
 いただきます/221
 287 手続てつづきをすする/221
 288 ホテルの予よ約やく/222
 289 部屋へやへの案内あんない/223
 290 スケジュールの調た整せい/223
 291 宴会えんかい①/224
 292 宴会えんかい②/225
 293 宴会えんかい③/226
 294 宴会えんかい④/226
 295 宴会えんかい⑤/227
 296 工場こうじょう見学けんがく/228
 297 モデルルほんがくーム見学けんがく/229
 298 サンプルをみる/229
 299 サンプルの展てん示じ/230
 300 サンプル室しつ/230
 301 見学けんがく終しゆう了りやう/231
 302 観光くわんこう前まえの紹しょう介かい/232
 303 集しゅうごう合ごうの場ばしょ所じょ/232
 304 自由じゆう活かつ動どう/233
 305 贈おくり物もの①/233
 306 贈おくり物もの②/234
 307 お別わかれ①/235
 308 お別わかれ②/235
 309 お別わかれ③/236
 310 お別わかれ④/237
 311 お別わかれ⑤/237
 312 お送おくり①/238
 313 お送おくり②/239

六、 連絡・相談

- 314 予定より3日ほど延びます /240
- 315 生産は50%仕上がっています /240
- 316 競合他社/241
- 317 時間通りに出社できない時 /241
- 318 会社に遅れる場合/242
- 319 上司と展示会の企画を相談する/242
- 320 返品処理に関して/243
- 321 価格交渉について/244
- 322 データがまだ届いていない場合/245
- 323 相談に乗っていただきたいことがあります/246
- 324 相談する/247

七、 相つち

- 325 取引高がかなり上回ったね /247
- 326 年に一回健康診断/248
- 327 人事評価/249
- 328 社員意識調査/249
- 329 辞職/250

八、 交際

- 330 飲み会 /251
- 331 打ち上げパーティー/252
- 332 写真教室/253
- 333 何かご趣味をお持ちですか /254
- 334 ビジネスランチ/254
- 335 褒めたたえる/255
- 336 慰める/256
- 337 残業/256
- 338 製品の品質に問題がある/257
- 339 旅行/258
- 340 天気を話す/258
- 341 健康のことを話す/259
- 342 家族のことを話す/260

九、 冠婚葬祭

- 343 結婚式に出席する /261
- 344 結婚披露宴のスピーチを頼まれる /262
- 345 訃報が入る /262
- 346 告別式① /263
- 347 告別式② /264

目 录

- 348 葬式 / 264
349 申問するときの話 / 265
350 引っ越し祝いのパーティー / 266
351 入院 / 267
352 病氣見舞い① / 268
353 病氣見舞い② / 269
354 見舞いに来てくれてありがとう / 269
355 退院 / 270
356 出産祝いの話 / 271

第5章 業務商談

一、申し出

- 357 お手伝いしましょうか / 273
358 エアコンをつけましょうか / 273
359 上司へ仕事の担当を申し出る / 274
360 上司に同行を申し出る / 274
361 上司へのコピーの申し出 / 275
362 上司へ手伝いを申し出る / 275
363 上司へ仕事を申し出る① / 275
364 上司へ仕事を申し出る② / 276
365 上司への資料の申し出 / 276
366 幹事の役を申し出る / 277
367 同僚の申し出を断る① / 277
368 同僚の申し出を断る② / 277
369 部下の申し出を断る① / 278
370 部下の申し出を断る② / 278

二、依頼

- 371 コピーを頼む / 279
372 荷物運ぶのを頼む / 279
373 システムの使い方を教えてもらう / 280
374 上司へ捺印を依頼する / 280
375 上司に期日の変更を依頼する / 281
376 上司に会議の資料を見てもらう / 282
377 上司に友人の面接を依頼する / 282
378 取引先の依頼を受ける / 283
379 取引先の依頼を断る / 284
380 同僚の依頼を断る① / 284
381 同僚の依頼を断る② / 285
382 部長に決裁を依頼する / 285
383 取引先からの依頼 / 286
384 時間を願う / 286
385 日を改める / 287
386 手を貸してもらえませんか / 288
387 助けを願う / 288