

外研社

日语

口语课堂

商务篇

全彩图文

(日) 今泽真之 著
(日) 松尾庸司 著
徐 红 译

ビジネス敬語やビジネスマナーを自然に身につけられます。



外语教学与研究出版社

日语

口语课堂

商务篇

(日) 今泽真之 著
(日) 松尾庸司 著
徐 红 译

ビジネス敬語やビジネスを自然に身につけ、然に身



外语教学与研究出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

日语口语课堂. 商务篇 / (日) 今泽真之, (日) 松尾庸司著; 徐红译. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2011. 12

ISBN 978-7-5135-1574-0

I. ①日… II. ①今… ②松… ③徐… III. ①商务—日语—口语 IV. ①H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 261961 号

universal tool · unique value · useful source · unanimous choice



悠游网—外语学习 一网打尽
www.2u4u.com.cn

外研社旗下网站, 打造外语阅读、视听、测试、共享的全方位平台

登录悠游网, 您可以:

- 阅读精品外语读物, 独有资源, 涵盖广泛, 学习必备。
- 观看双语视频、名家课堂、外语系列讲座。
- 多元外语测试, 检测外语水平和专项能力, 获得外语学习方案。
- 外语资源共享, 网友互动, 小组讨论, 专家答疑, 语言学习无疑难。
- 网站推出众多精彩大礼包, 可通过积分换购。

贴心小提示:

悠游网增值服务: 提供海量电子文档、视频、MP3、手机应用下载!

出版人: 蔡剑峰

责任编辑: 王晓静

版式设计: 孙莉明

封面、插图设计: 蛋 蛋 (江秋娟)

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: 北京华联印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 21

版 次: 2012 年 1 月第 1 版 2012 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5135-1574-0

定 价: 49.90 元 (含一张 MP3 光盘)

* * *

购书咨询: (010)88819929 电子邮箱: club@fltrp.com

如有印刷、装订质量问题, 请与出版社联系

联系电话: (010)61207896 电子邮箱: zhijian@fltrp.com

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: 215740001

序

学习外语时很快能朗朗上口，这是几乎所有外语学习者所期待和为之努力的。但是，在缺乏外语情境的条件下，如果没有一套集视觉与听觉功能为一体、将内容与情景交融且具有现实应用意义的口语教材，那可绝非易事。《日语口语课堂》系列丛书正是基于这样的考虑编写而成的，它经过多年的教学应用实践与锤炼，采用生动活泼的形式和贴近现代生活的内容题材，根据由浅入深、循序渐进的口语训练原则，使学习者能置身于日语语境中，达到好学好练、轻松愉快学习口语的目的。

两年前的一个偶然机会，我在北京结识了本书的作者今泽真之先生，面对有着声优、出版策划和日语教师等相关行业从业经历的今泽先生，听他谈到正在策划编写一套图文并茂、实用性较强的口语教材时，就对此产生了深深的期待。果然，当我看到这套即将问世的教材时，立即就被它新颖的形式和充实的内容所吸引。其话题实用且贴近现代生活，妙趣横生的漫画穿插其间，更显活泼、时尚。练习题形式新颖、例句丰富，所有学习者都可参与并自由发挥。除了会话以外，单词、例句及笔者的声音专栏均配有录音，力图成为学习者实现自主学习的好帮手。

同时，为应对各种考试的听力题目，本套教材特意增加了丰富的听力练习。对于学习者来说，要想在实际的外语交流实践中，根据语境正确地理解对方的意思并说出一口原汁原味的地道日语，听力训练至关重要，而这又在很大程度上取决于语音教材的质量。本教材在语音录制方面组织了强有力的录制阵容并付出了极大的努力。不仅发音标准，而且在语音语调的把握，包括语气的渲染方面进行了反复推敲。相信大家一定会被那绘声绘色的对话所吸引，从而产生模仿的激情和坚持学习的动力。

另外，我还想借此机会谈一下日语口语基本功训练中需注意的几个问题，以此与日语学习者共勉。首先是语音、语调方面的模仿问题。在掌握日语单词、句型的基础上，需要借助语音教材进行反复的听说练习，从中进一步掌握单词调型在语句中的变化规律，这是口语基础训练中的基础。

其次是语感、语气方面的领会，这也是本套丛书录音考究的得利之处。例如我们都知道日语中「馬鹿」一词是骂人话，但是实际上，在日本人的交际中，亲密朋友之间经常会说出这个词。根据语境不同不但不是在骂人，反而更能增加彼此间的亲切感。这就是特定语境中对语感和语气的领会问题，需要学习者在情景训练方面加以理解和把握。

再者是语流、语义方面的功夫。顾名思义,语流是指外语的流利程度。优美的语音、语调,恰当的语速加上适当的内容表述非一日之功,它来自于平时用外语进行思考的训练。如果你想做一个口语“达人”,那么,从开始学习日语的那天起,就要有意识地由浅入深地试着用日语构思。这样,你的构思能力就会随着你的日语水平的增长而增长。关于语义,本套教材附有译文,这非常有助于学习者对所表达日语意思的理解。但是从长远来看,比如在将日语翻译成中文时,母语水平就决定了你的外语能力定位。因此,很重要的是需要在学习外语的同时不断提高母语水平。而相反,在将中文口译成日语时,除了日语基础,对日本文化的理解也是至关重要的。从这点来讲,会说日语本身只不过是一种能力的表象,而把握好日语所蕴含的文化深层的意思,才是真功夫。

衷心祝贺今泽真之先生的良苦之作问世,并预祝后续系列能尽快出版。同时也希望广大读者朋友能够像我一样喜欢这套教材,并让它成为你口语学习中的良师益友。

外交学院外语系教授 苑崇利

2011年元月于北京

前書き

上海で日本語教育に従事するようになってから、早いもので、もう6年になりました。2004年夏、友人に頼まれて3ヶ月の臨時講師、という契約で上海へ来ました。3ヶ月で帰るつもりだったのが、当時は思いもしなかった長期滞在になりました。始めの頃は、自分の国の言葉をどうしたらうまく中国語で説明できるのだろうか、ということばかりに頭が働き、まさに目の前にあるテキストと奮闘する毎日で、まるで日本語のテキストの翻訳をしているかのようでした。

上海へ来て1年くらいすると、授業で生徒の皆さんに説明している日本語と自分たちが使っている日本語との間に、違いがあることに気が始めました。私が契約通り3ヶ月で日本に戻らず、上海で仕事を続けたのは、少しでも多くの方に、実際に使える日本語を身につけて欲しい、という気持ちからです。そして、そんな気持ちから出来上がったのがこの本なのです。

しかし、テキスト作成を目的として会話文を編集すると、会話そのものが不自然になりがちです。そこで私は、タイトルを先に決めないで、日本にいる時のことを思い出しながら、会話文を編集することにしました。自分が家族や友だち、同僚とした会話、友だちや同僚同士がしていた会話、街で耳にした会話等を少しずつ思い出しながら、書き続けて出来上がったのがこの本です。

ですから、本書を手にした皆さんは、自然な日本語を身につけることができるだけでなく、日本の情景をイメージすることもでき、実際に日本で生活している感覚にもなれるのではないかと信じております。

さらに、このビジネス編におきましては、ベーシック編、ステップアップ編、チャレンジ編で録音、校正に参加していただいた上海新東方の松尾庸司先生にワンポイント・ビジネスマナーの執筆をお願いしました。これにより、ビジネス上の会話だけでなく、マナーもしっかり身につけられるような内容になりました。松尾庸司先生には、この場をお借りしてお礼申し上げます。

また本シリーズ「日語口语课堂」の作成に当たりましては、上海新東方学校の阮玲熠先生、劉寓菲先生他、日本語の先生方から数々のアドバイスをいただきました。また本文・単語・ヒアリング部分の録音及び校正にご協力下さった飯田香織先生、内田詠子さん、長沢隆広さん、松原美香さんを始めとした皆様、イラストを作成して下さいましたチーム蛋蛋（蛋蛋工作室）の蛋蛋老師こと江秋娟さん、孫艶嫦さん、そして中国語への翻訳を担当して下さった徐紅さん、徐校寧さん、出版の機会を下された外語教学與研究出

版社さん、実際に組版・レイアウトに携わってくださった外語教学與研究出版社の倪芳さん、王晓静さん及び録音制作に携わってくださった同じく外語教学與研究出版社の鐘誠さん、この他本書作成にご協力下さった全ての方々に、この場をお借りして心からお礼を申し上げます。

本書に対しお気づきの点等ございましたら、ご指摘いただければ幸いに存じます。

著者

前言

我在上海从事日文教育，已经是第六年了。2004年夏天，因受朋友之托，签订了三个月的临时教师的合约而来到上海。原本打算三个月后就返回日本，令我始料不及的是竟然长期留了下来。起初，如何用更贴切的中文解释自己的母语，着实让我伤透了脑筋，真的是好像每天都在同眼前的教科书奋战一样，完全是直译日语课本的感觉。

经过一年多的日语教学实践，在教学中我逐渐发现，教授给学生的日文，同日本人之间日常使用的日文存在着差异。于是我并没有如期回国，而是选择留下来继续工作，我最大的愿望，就是能够让更多的人掌握实际运用日文的能力。怀着这样的一种心愿，才有了编写本书的初衷。

然而，如果仅仅为了编写教材而事先拟定提纲，文章的语言将容易产生刻板、不自然之感。因此，我并没有急于设立标题，而是将自己置身其境，边构思边撰写。自己同家人、朋友、同事之间的对话，朋友、同事之间的交谈以及街头巷尾间偶然听到的对话等，现实生活中诸多栩栩如生的画面逐一从我的记忆中浮现出来，正是这些画面，构成了本书的原始素材。

我相信本套书不仅能让日语学习者掌握地道、自然的日文，也能让大家对日本有更深刻的印象和了解，并有如同生活在日本一样的身临其境的感觉。

此外，在本册《商务篇》中，我拜托曾参与《基础篇》、《提高篇》、《流利篇 1、2》的录音及校对工作、上海新东方学校的松尾庸司老师执笔书写了“一点商务礼仪”这个栏目。因此，通过学习本册的内容，不仅可以掌握商务会话，更连商务礼仪也能一同了解。借此机会，对松尾庸司老师表示诚挚的感谢。

《日语口语课堂》系列教材在编写的过程中，承蒙上海新东方学校日语部的阮玲熠、刘寓菲两位老师及其他的专业日语老师的热心指导及宝贵的建议。特别要对担任本书的课文、单词、听力练习的录音以及校对工作的饭田香织老师、内田詠子、长泽隆广、歌手松原美香，以及负责漫画插图绘制的“蛋蛋工作室”的全体成员表示最诚挚的谢意。特别感谢人称“蛋蛋老师”的江秋娟老师、孙艳嫦。此外，还要感谢担任本书中文翻译工作的徐红、徐校宁，给予出版机会的外语教学与研究出版社及负责编辑、排版、设计、录音等工作的倪芳、王晓静、钟诚及其他合作人员，以及给予本书关注和协力的其他各方人士。没有大家的协助和支持，就不会有本书的问世，在此由衷地表示感谢。

限于本人的水平，书中定有不足之处，诚恳地希望广大日语学习者及日语爱好者能够多提宝贵的建议，以鞭策笔者再接再厉。

著者


本書の使い方

本書は日本語で会話をしたい、と思われている全ての日本語学習者向けです。「ベーシック編」は簡単な会話レベル（日本旅行をする際に簡単な会話をしたいと考えている方等）、「ステップアップ編」は日常会話レベル（留学など日本での生活を考えている方等）、「チャレンジ編（1）・（2）」はワンランク上の日本語会話ができるレベル（少し複雑なことも日本語で表現したい方等）、「ビジネス編」は仕事で日本語を使おうと考えている方向けです。

日本人に簡単な質問をする、それに対する答えを聞き取るなど、日本人と1対1の場面でやり取りができれば十分というのであれば、「ベーシック編」と「ステップアップ編」をマスターすれば良いでしょう。複雑なことも日本語で話したい、あるいは複数の日本人の会話に加わって話したいとお考えなら、「チャレンジ編」まできちんとマスターした方が良いでしょう。

これは日本語に限らないことですが、言語は暗記するよりも繰り返し練習する方がしっかりと身につきます。本書で使用している表現は、日本人との会話や日本での生活において、そのまま使うことができますので、自然に口から出てくるようになるまで、繰り返し練習するようにしてください。また各レベルに合った練習問題を充実させています。練習の仕方についても、それぞれ説明してありますので、それらを参考に練習問題にチャレンジしてください。

本書は耳で聞くことに重点を置いております。なぜなら、実際に日本人と話をする場合、相手の言っていることが聞いて理解できなければ、会話が成立しないからです。

 が付いている部分には録音がありますので、各表現に対し耳で慣れることを心がけてください。

内容紹介 : 実用会話を一目で理解できるよう、絵を使って簡単に内容を紹介しています。

学習ポイント : 実用会話に出てくる表現の内、会話で特によく使う表現などを挙げています。

実用会話 : 録音を聞きながら繰り返し発音してください。文字に頼らず、耳から学ぶことに慣れてください。

本文の単語と語句の解説 : 実用会話で出てきた表現の説明だけでなく、関連の単語・表現も紹介してありますので、合わせて学習してください。学習者の皆さんの便宜を図るため、「新明解国語辞典」（三

省堂出版社)等を参考にできる限りアクセントを表示いたしました。ただし、一部の複合語やまだ固定したアクセントのない新語等については記しておりません。

ピンク ⇒同義語

紫 ⇒対義語

青緑 ⇒関連語

覚えておくと便利な表現：実用会話で使われていて、仕事の分野に関わらず必須、と言える表現をわかりやすく説明しています。関連する役立つ表現やコンピューター用語を紹介している課もあります。

- 練習：(1) 実用会話で出てきた表現を、より確実に物にするための翻訳練習です。
(2) 例を参考に、絵を見て口に出して表現する練習です。
(3) 実用会話を参考に、実際に会話をする練習です。
(4) まず録音を聞いて、その録音を参考に、与えられた指示に従って会話、作文、周りの人たちとの話し合いをする練習です。
(5) 相手の話す微妙なニュアンスを正確に理解する練習です。

筆者の一言：実用会話や練習問題に対する補足やビジネス会話上の注意点等を書いています。録音もあってヒアリング練習としても使えますので、有効に活用していただけると嬉しいです。


松尾先生のワンポイント・ビジネスマナー：このコーナーで登場するM a s aさんの間違いを正しながら、ビジネスマナーを解説しています。合わせて各シーンにおける適切な言い方も紹介していますので、表現の使い分けの理解にも役立ちます。

本书的使用方法

本套书适用于所有日语学习者及日语爱好者。《基础篇》面向想掌握简单会话的学习者（包括去日本旅行时想用日文进行简单对话的人士），《提高篇》面向希望熟练掌握日常会话的学习者（特别是打算去日本留学等要在日本生活的人士），《流利篇 1、2》面向想达到高阶会话水平的学习者（包括想用日文表达复杂意思的人士）；《商务篇》则面向想在实际工作中运用日文的学习者。

如果在向日本人简单提问并能理解其回答的内容等这种一对一的场合下，想达到充分交流的程度，那么掌握到《基础篇》和《提高篇》的内容就可以了。但如果想用日文表达更复杂的意思或者想同多数的日本人交流的情况下，则要扎实地掌握好《流利篇》的内容。

不仅仅是日文，所有的语言都需要经过反反复复的练习才能扎实地掌握，这要比背诵更有成效。本书中使用的表达方式，在同日本人进行对话以及在日本的实际生活中都可以直接拿来运用，所以请学习者反复练习，直到能够熟练掌握并脱口而出。同时，各级别的练习题也充实其中，练习的方式已分别加以说明，请大家参考说明而挑战练习。

本书的学习重点放在听力上。在实际同日本人进行对话时，听不懂对方说什么也就无法实现沟通。带有  标志的部分，均附有录音，请大家努力练习用耳朵习惯各种表达方式。

场景介绍：通过插图对“实用会话”的内容进行一目了然的介绍。

学习重点：例举出在“实用会话”中出现并在日常对话中常用的表达方式。

实用会话：请大家听录音并反复进行模仿发音的练习。不要依赖文字，尽量习惯用耳朵听的学习方法。

本文中单词及句型的讲解：除了对“实用会话”中出现的词汇及句型进行注解之外，与其相关联的词汇及表达方式也一并例举并标注出来，请一起学习。

为了方便学习者学习，尽可能地参考了《新明解国语辞典》（三省堂出版社）等工具书将单词的重音标注出来。但是，有些复合词或还未固定重音的新词汇等并未标注，请参考录音学习。

粉色 ⇒ 同义词

紫色 ⇒ 反义词

水蓝色 ⇒ 关联词

轻松学句型：对在实用会话中出现的并在任何行业中都会使用的表达方式，用简单的语言加以说明。在有些课中，对相关联并有实用价值的表达方式及电脑用语也作了补充介绍。

练习：(1) 为切实地掌握实用会话中出现的表达方式而设置的中译日练习。

(2) 看图并参考例句进行开口说话的练习。

(3) 参考实用会话的内容，进行实践对话的练习。

(4) 先听录音并参考录音的内容，根据给出的提示进行会话、作文以及跟周围的人进行讨论练习。

(5) 正确理解对方说话时的微妙语气的练习。

笔者的声音：对实用会话及练习题的内容进行的补充说明，以及商务会话中需注意的事项等的补充介绍。同时附带录音，也可作为课后的听力训练。如能对大家的日语学习有所帮助，将不胜欣慰。

松尾老师的商务礼仪一点通：纠正在这个栏目中登场的人物 --Masa 先生出现的错误，同时介绍正确的商务礼仪。并且介绍了各种场合下恰当的说法，有助于学习者对各种表达方式的灵活运用。

目次

第1課	お昼時に電話をかける.....	1
第2課	書類の作成を依頼する.....	8
第3課	アフター5の誘い.....	15
第4課	久しぶりに同僚と会う.....	22
第5課	定時に帰れない.....	29
第6課	休暇の申請.....	36
第7課	上司に電話を取り次ぐ.....	44
第8課	電話を入れるように忠告する.....	51
第9課	遅刻の言い訳をする.....	59
第10課	意見を述べる.....	67
第11課	コンピューターを使う.....	74
第12課	約束の時間に遅れる.....	84
第13課	電話を取る.....	91
第14課	催促する.....	99
第15課	取引先に新しい担当を紹介する.....	107
第16課	契約が取れる.....	114
第17課	企画書が仕上がる.....	121
第18課	不在の社員宛の電話に出る.....	128
第19課	伝言を頼まれる.....	138
第20課	出張へ行く為のチケットを予約する.....	146

第21課	アポを取る.....	154
第22課	私用電話をやめるように言う.....	161
第23課	出張の報告.....	168
第24課	コンピューターにトラブルが発生する	175
第25課	クレーム.....	184
第26課	電話での対応	192
第27課	新しい担当者として得意先に電話する	201
第28課	面接	208
第29課	禁煙化について話し合う	218
第30課	サービス向上会議.....	227
附录 1	会话译文及练习题参考答案	237
附录 2	单词及句型讲解一览表.....	316

第1課 お昼時に電話をかける

内容紹介（场景介绍）



学習ポイント（学习重点）

- 1 相手が休み中に電話する際のあいさつの仕方
在对方休息时打电话过去的寒暄方式

- ② 仕事のシフトを表す時に使う「早番」、「遅番」という単語
工作轮班制时使用的词汇「早番」(早班)、「遅番」(晚班)
- ③ 相手の好意に対してお礼を言う際に使う「わざわざ」
感谢对方的好意时使用的「わざわざ」(特意)



实用会话 (实用会话)

- 山田:** お昼休み中、申し訳ございません。私、横浜港商事の山田と申しますが、購買部の鈴木様いらっしゃいますか。
- 鈴木:** あっ、山田さん。鈴木です。
- 山田:** お休みのところ、お邪魔してすみません。
- 鈴木:** いいえ、今日は遅番で昼休みは1時からなんですよ。だから、ご心配なく。
- 山田:** 実は、前回お渡しした見積書の中に、数字の誤りが1箇所ありまして。
- 鈴木:** もしかして、合計金額の所ですか。
- 山田:** はい、ゼロが1つ足りなかったと思うのですが。
- 鈴木:** ああ、それなら問題ないですよ。見ればすぐわかりますから。
- 山田:** 本当にすみません。
- 鈴木:** 山田さんこそ、お昼休みの時間にわざわざお知らせくださり、ありがとうございます。
- 山田:** さっき見積書を見直していて、ゼロが1つ足りないことに気付き、慌ててお電話した次第です。
- 鈴木:** では、安心してお昼にお出かけください。
- 山田:** ありがとうございます。



本文の単語と語句の解説

(本文中单词及句型的讲解)

お昼休み中、申し訳ございません

購買部

おそばん
遅番①

ご心配なく

実は②

見積書④⑤

誤り④③①

もしかして～

見ればすぐわかる

こそ

見直す④③

慌てて～

次第

午休时间打扰，真对不起。(⇒お休みのところ、恐れ入ります / 休息时打扰您，真对不起。)

采购部 (⇒営業部 / 销售部、人事部 / 人事部、経理部 / 财务部、総務部 / 总务部)

晩班 (⇔早番① / 早班)

不要紧，没关系 (=大丈夫ですよ) (事情) 是这样的 (后面接解释的部分)

估价单，报价单 (⇒契約書④ / 合同书、オファー / 出价、企画書 / 企划书)

错误 (=間違い③)

说不定……，难道是……，也许…… (=ひょっとして)

一看了就会明白 (=見たらすぐわかる)

(强调) 才是，正是

重新看，核对 (=チェックする)

急忙……

课文中表示缘由、经过的意思