

电话 日本語 でんわ にほんご

CLCことばと文化センター 著

場面

で学ぶビジネス会話とマナー

BUSINESS JAPANESE



南开大学出版社
天津电子出版社

ビジネスマン物語

抢救上班族日语

电话

日本語

でんわ にほんご

CLCことばと文化センター 著

● 場面

で学ぶビジネス会話とマナー

BUSINESS JAPANESE

南开大学出版社
天津电子出版社

本著作物由大新书局授权出版

天津市版权局著作权合同登记号：图字 02-2009-44

图书在版编目 (CIP) 数据

电话日本語 / 日本CLC语言与文化中心著. -- 天津
: 南开大学出版社, 2010.2
(抢救上班族日语)
ISBN 978-7-310-03338-6

I. ①电… II. ①日… III. 日语—口语 IV.
①H369.9

中国版本图书馆CIP数据核字 (2010) 第007568号

版权所有 侵权必究

南开大学出版社、天津电子出版社出版发行

出版人：肖占鹏

于志坚

地址：天津市南开区卫津路94号 邮政编码：300071

天津市南开区长实道19号 邮政编码：300191

营销部电话：(022) 23678808 营销部传真：(022) 23678809

*

厦门市金凯龙印刷有限公司印刷

全国各地新华书店经销

*

2010年 2月 第1版 2010年 2月 第1次印刷

787×1092 毫米 16开本 6.5印张 98千字

定价：32.00元 (含1张光盘)

如遇图书印装质量问题，请与本社营销部联系调换，电话：(022) 23678808

商務貿易日本語シリーズの特長と内容

しょうむ ほうえき にほんご

とくちょう ないよう

目的：日本語でビジネスをしようとする時、外国人にとって障壁となるのは、ビジネス会話特有の表現や複雑な敬語、ビジネスマナー、ひいては日本独特の考え方・習慣といったものです。それらを無理なく学習でき、日本語の自然な表現を身に着けられるように、本書は作られました。

対象者：中級以上の日本語学習者で、日本の会社、日本人とビジネスをしようとしている人、日本の会社に入りたいと思っている人。また社会人としての日本語の知識やマナーを身に着けたい人。

特長：本シリーズは日本の会社に入社したバナナ出身の外国人(バナナは架空の国です)ユーリン・ロウを主人公にした物語です。ユーリン・ロウが、日本のビジネス習慣に戸惑ったり、失敗をしたりしながら、次第に営業マンとしての日本語とマナーを身に着けていく様子が大きなストーリーとなっていますので、主人公の成長に合わせて、学習者の日本語も磨かれていくことと思います。

◎その他の大きな特長としては

た おお とくちょう

- ① 教科書にありがちな不自然な会話を排除し、即、現場に立てるような実践的会話を取り入れました。
- ② 日本のビジネスは「敬語に始まり敬語に終る」とも言われます。この本では敬語が自然に口をついて出てくるように配慮しました。
- ③ たとえ日本語が話せても、日本式ビジネスマナーを知らなければ、ビジネスでの成功は得られません。そこで重要と思われる

ポイントには図・表を使い、特に詳しくマナーの説明をつけました。

- ④ ビジネスレターだけでなく企画書・報告書・礼状・あいさつ状など、書き方の資料として使えるよう、たくさんの例をつけました。
- ⑤ 本文に取り上げなかったマナーや日本に関する知識、知っていたほうがいい慣用表現などを「ちょっとひといき」としてコラムにまとめました。

内 容： 本シリーズは80の場面設定により、ビジネス日本語が学べるようになっていきます。全体は出勤編・電話編・会議編・出張編・応対編・接待編の6つに分けられます。

出勤編 1課～12課

しゅっしん へん

か

か

ビジネスマンとしての基本的な会話と知識を身に着ける。特に重要な挨拶、他社訪問や名刺交換の仕方などについて学ぶ。

電話編 13課～25課

でん わ へん

か

か

取り次ぎ、伝言の受け方から間違い電話への応対まで、仕事をすすめる際に必要となる電話の受け答えが網羅されている。

会議編 26課～40課

かいぎ へん

か

か

訪問客への応対や会議での発言の仕方のほか、案内、通知、企画書といったビジネスレターの書き方を学ぶ。

出張編 41 課～51 課
しゅつちようへん か か

これまでに身に着けた表現をもとに、出張に関する手配やその報告の仕方、研究会での発表の仕方などを学ぶ。
こく し かた けんきゅうかい はっぴよう し かた まな

応対編 52 課～67 課
おうたいへん か か

冠婚葬祭、贈答、食事などのマナーを紹介する。問い合わせへの応対、訪問の申し込み、苦情処理などについても学ぶ。
かんこんそうさい そうどう しょくじ しょうかい と あ
おうたい ほうもん もう こ くじょうしり まな

接待編 68 課～80 課
せつたいへん か か

営業マンとして細心の注意を要する取引先との折衝、接待などについて、より実践的な表現を覚える。
えいぎょう さいしん ちゅうい よう とりひきさき せつしやう せつたい
じっせんてき ひょうげん おぼ

商務貿易日本語シリーズの使い方

しょうむ ほうえき にほんご

つか かた

指導者の方へ

【A】：ビジネス日本語学習者を対象としたクラス授業の場合

- ※ 本シリーズをクラス授業の主教材として使用します。総時間数は100～120時間の設定ですが、学習者のレベルによっても異なります。指導者はビジネス経験のある日本語教師がよいでしょう。

授業の進め方：

1. まず簡単に場面の説明をした後、本文会話に入ります。
2. その課のポイントになっている機能の表現を十分に練習し、定着をはかります。
3. 関連語彙の紹介、マナー紹介に発展させます。教科書と合わせてビジネス用語集や新語辞典を使うとよいでしょう。
4. 機能を完全に理解したうえで、様々な場面設定をし、ロールプレイを行います。

- ※ 本シリーズを使って発表訓練、プロジェクトワークも可能です。

発表訓練：51課「発表」にあるように記事をまとめ、その内容について発表します。

プロジェクトワーク：本シリーズに出てくる商品や店舗をグループに分かれて企画書にまとめ、発表します。

【B】：グループレッスンやプライベートレッスンの場合

- ※ クラス授業ほど時間が取れない場合には、まず基本となる1課～30課だけを集中的に学習し、31課～80課は学習者の必要と興味に応じて、ピックアップして使用することも可能です。授業の進め方は【A】の場合と同じですが、特にプライベートレッスンの場合は学習者のニーズに答えることが重要ですので、順序や時間配分にとらわれず、臨機応変に対処します。

【C】：中・上級クラスの会話教材として使用する場合

- ※ 本シリーズは社会人に要求される自然な日本語の会話教材としても適しています。

ビジネスマンのみならず、学生にとっても様々な場面でフォーマルな会話は必要となるからです。

また挨拶、マナー、冠婚葬祭の知識も充実していますので「日本事情」の授業にも利用できます。

学習者の皆さんへ

がくしゅうしゃ みな

※ この教科書は日本語を使ってビジネスをしたり、日本の会社に入りたい
きょうかしょ にほんご つか にほん かいしゃ はい
と思っている人のために作られています。
おも ひと つく

内容は日本の会社に入社したユーリン・ロウという外国人がだんだん日本
ないよう にほん かいしゃ にゅうしゃ がいこくじん にほん
のマナー、習慣に慣れビジネスマンとして成長していく物語です。
しゅうかん な せいちょう ものがたり

ユーリン・ロウの成長とともに、皆さんの日本語が上達するように、ペー
せいちょう みな にほんご じょうたつ
ジが進むにつれて内容も高度になっています。
すす ないよう こうど

※ この教科書の一番の特徴は、ビジネスの現場で使われている実践的な会
きょうかしょ いちばん とくちょう げんば つか じっせんてき かい
話を取り入れられていることです。外国人向きの教科書だからと言って
わ と い がいこくじんむ きょうかしょ い
やさしく直したり分かりやすくしたりしていません。ですから少し慣れない
なお わ すこ な
ところや、難しく感じる場所があるかもしれませんが、それを使いこ
むずか かん つか
なせるようになれば、ビジネスがもっとうまくいくに違いありません。
ちが

※ もう一つの特徴はマナーについての説明がたくさんあることです。ビジ
ひと とくちょう せつめい
ネスマナーだけでなく結婚式やお葬式、日本料理を食べる時などについ
けっこんしき そうしき にほんりょうり た とき
て、絵や図も使って詳しく説明してあります。手紙の書き方などの例も
え ず つか くわ せつめい てがみ か かた れい
豊富ですから、いつも手元に置いておくとう便利です。
ほうふ てもと お べんり

勉強の仕方（自宅で勉強する場合）

べんきょう し かた じ たく べんきょう ば あい

1. このシリーズは全体で一つの物語になっていますから、まずP17の人物紹介を見てください。
ぜんたい ひと ものがたり じんぶつ
しょうかい み

2. 各課の初めに、どんな場面かの説明があります。
かく か はじ ば めん せつめい

3. 会話の中に出てきた大切な言葉と表現が下に抜き出してあります。また特に、その課で覚えてほしい表現は「いつでも、すぐ、使えるようにしておく言葉」として四角で囲んであります。
かいわ なか で たいせつ ことば ひょうげん した め だ とく
か おぼ ひょうげん つか
ことば し かく かこ

漢字には、すべて振り仮名が付いていますので、分からない言葉は辞書で調べましょう。
かんじ ふ が な つ わ ことば じしょ
しら

4. 「ちょっとひといき」には各課に関連した日本の常識やマナーが紹介されています。またよく使われる慣用表現、敬語の表などもありますので、覚えておくと便利です。
かく か かんれん に ほん じょうしき しょうかい
つか かん ようひょうげん けいご ひょう おぼ
べんり

5. 表現を覚えたら実践することが大切です。日本人との会話の中で、さっそく使ってみましょう。
ひょうげん おぼ じっせん たいせつ に ほんじん かいわ なか
つか

＊ このシリーズの制作にあたりましては、伊藤忠燃料株式会社元常務取締役の藤井宏氏にビジネスマナーに関してご監修をいただき、韓国東洋グループ 東洋マジック株式会社理事の洪性哲氏にご協力をいただきました。
せいさく い どうちゅうねんりようかぶしきがいしゃ もとじょうむ とりしまりやく ふじ いひろし かん かんしゅう かんこくどうよう どうよう かぶしきがいしゃ り じ ホンソング し きょうりやく
また、数多くの現役ビジネスマンにアドバイスをいただきましたこと
かずおお けんえき
をここに深く感謝致します。
ふか かんしゃいた

実用日本語ビジネスマン物語 編集スタッフ一同
じつよう に ほんご ものがたり へんしゅう いちどう

目次

商務貿易日本語シリーズの特長と内容
しょうむ ほうえき に ほんご とくちよう ないよう

商務貿易日本語シリーズの使い方
しょうむ ほうえき に ほんご つか かた

学習者の皆さんへ
がくしゅうしゃ みな

勉強の仕方（自宅で勉強する場合）
べんきよう し かた し たく べんきよう ば あい

第13課 だい か

電話－1（電話を取り次ぐ） でんわ でんわ と つ

18

会話 かい わ

1. 電話がかかってくる一かかった相手が電話中（待つ）
でんわ あいて でんわちゆう ま

第14課 だい か

電話－2（折り返し電話する） でんわ お かえ でんわ

26

会話 かい わ

1. 電話がかかってくる一かかった相手が席を外している（折り返し電話する）
でんわ あいて せき はず お かえ でんわ

第15課 だい か

電話－3（電話をかけ直す） でんわ でんわ なお

30

会話 かい わ

1. 電話がかかってくる一かかった相手が外出中（電話をかけ直す）
でんわ あいて がいしゅちゆう でんわ なお

第16課 だい か

電話－4（電話がほしいとの伝言を受ける） でんわ でんわ でんごん う

34

会話 かい わ

1. 電話がかかってくる一かかった相手が外出中
でんわ あいて がいしゅちゆう

第17課 だい か

電話－5（かわりに用件を聞く） でんわ ようけん き

38

会話 かい わ

1. 二度目の電話がかかってくる一まだ外出中
に ども でんわ がいしゅちゆう

第18課
だい か

電話－6（伝言を受ける）

44

会 話
かい わ

1. 電話がかかってくる一かかった相手が出張中
でん わ あいて しゅつちやうちゆう

第19課
だい か

電話－7（電話を代わる）

50

会 話
かい わ

1. 電話がかかってくる（指名された人に代わる）
でん わ しめい ひと か
2. 電話がかかってくる（担当に代わる）
でん わ たんとう か

第20課
だい か

電話－8（電話で道案内をする）

60

会 話
かい わ

1. 電話がかかってくる一会社への道を聞かれる（わかる者に代わる）
でん わ かいしや みち き しの か

第21課
だい か

電話－9（上司の家族からの電話）

68

会 話
かい わ

1. 上司の奥さんから電話がかかってくる（上司は電話中）
じやうし おく でん わ じやうし でん わちゆう
2. 電話がかかってくる（上司は会議中）
でん わ じやうし かいぎちゆう

第22課
だい か

電話－10（上司の家に電話をかける）

76

会 話
かい わ

1. 休日に自宅にいる上司に電話をかける
きゆうじつ じたく じやうし でん わ

第23課
だい か

電話－11（電話を回す）

82

会 話
かい わ

1. かかってきた人に電話を回す
ひと でん わ まわ

第24課
だい か

電話－12（社内の電話）

88

会 話
かい わ

1. 社員旅行の件で総務課から内線電話がかかってくる
しやくいんりょこう けん そうむく ないせん でん わ
2. 人事課長から伊藤課長宛に内線電話がかかってくる
じんじ かつらう いてう かつらうあて ないせん でん わ
3. 三浦部長から伊藤課長宛に内線電話がかかってくる
みうら ぶちやう いてう かつらうあて ないせん でん わ

第25課
だい か

電話－13（間違い電話）

92

会 話
かい わ

1. 間違い電話がかかる①
まちが でんわ
2. 間違い電話がかかる②
まちが でんわ

付 録
ふ ろく

敬語表
けいごひょう

98

敬語表現(内外)の確認－1

けいごひょうげん ないがい かくにん
よく使われる決まった表現
つか き けいごひょうげん

敬語表現(内外)の確認－2

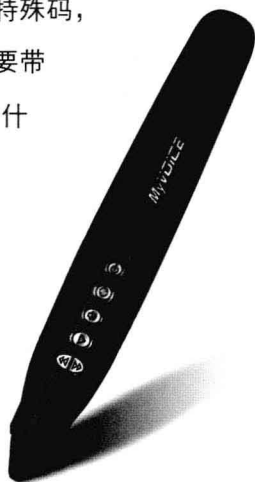
けいごひょうげん ないがい かくにん
「お～／ご～」がつく言葉
ことば

100

MyVOICE® 的使用方法

◎ 神奇的 MyVOICE®

MyVOICE® 是利用光学读写镜头读取印刷品上的特殊码，对应到存储卡上的声音代码来播出声音。学习语言者只要带一支 MyVOICE®，不必受限于 NB 或 CD 随身听，不论什么时间，走到哪里，随时随地可以阅听；再加上轻便短小，容易携带，还可接耳机，彻底帮助学习者摆脱时间和空间的局限，扩大学习的自主性，所以是新时代革命性的学习辅助工具。MyVOICE® 身兼点读笔、MP3 播放器、移动 u 盘等多种角色，多机一体，是一种多功能的学习工具。要学好语言，MyVOICE® 绝对是超级好帮手！



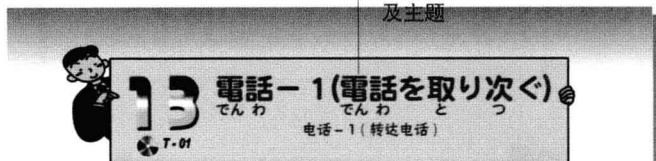
◎ 操作 MyVOICE® 注意事项

1. 请先确认电池已装上或电量充足。(电池种类依智慧笔型号而有不同)
2. 并确认存储卡已安装。(有些型号的存储卡为内置)
3. 进入本书先点封面的 。
4. 有关 MyVOICE® 的详细功能，请参见说明书。

◎ 页面点读功能图解

章节标题及会话

点选章节标题，会念出该章节数及主题



点选 **会话1**，会念出此会话标题。

会话1 電話がかかってくる一かかった相手が電話中（待つ）
来电 - 要找的人正在通话中（等待）

点选 ●，会全文朗读整篇会话。

点选会话中的日文句子，会念出该句子。

● 太陽商事の営業一課の部屋で
（電話が鳴る）

在太阳商事营业一課的办公室
（电话铃响）

小 川：はい、太陽商事営業一課でございます。

小 川：您好，这里是太阳商事营业一課。

太 田：私、日本商事の太田と申します。いつもお世話になっております。

太 田：我是日本商事的太田。平日多蒙您的照顾。

小 川：日本商事の太田様でいらっしゃいますね。いつもお世話になっております。

小 川：日本商事の太田先生是吧！平日多蒙您的照顾。

太 田：恐れ入りますが、伊藤課長さん、いらっしゃいますか。

太 田：对不起，请问伊藤课长在吗？

小 川：申しわけございません。伊藤はただいま、ほかの電話に出ておりますが、まもなく終わると思っておりますので、このままお待ち頂けますでしょうか。

小 川：很抱歉，伊藤正在通话中，应该很快就会结束，能否请您稍等一下。

词汇和表现

点选 **語彙**，会念“語彙”。

語彙

1	二度目 にどめ	第二次
2	かわりに	代替
3	たびたび	屡次、每每
4	そちら様	贵公司
5	お言づけ	留言（较文雅的用法）
6	当社	敝公司
7	お見えになる	来（“来る”的尊敬语）
8	承る	听；承造（“聞く”，承造的谦让语）

点选 **●**，会全文朗读整篇词汇。

点选 **表現**，会念“表現”。

表現

1	先ほどお電話を上げました～です。	我是刚才打电话来的～。
2	たびたびで恐れ入りますが、～。	屡次打扰，非常抱歉。～。
3	私でよろしければ、ご用件を承っておりますが…。	如果方便的话，我也可以为您转达您的事。
4	～と、お言づけ下さい。	请传达～。
5	たしかに承りました。	我都听清楚了。
6	～が戻り次第、申し伝えます。	～回来就传达。

点选 **●**，会全文朗读整篇表现。

マナー

点选 **マナー**，会念出“マナー”。

マナー

点选小标题，会念此大项之主题。

□ 電話を取り次ぐー社外からの電話の場合
转达电话－公司外打进来的情况

1. 電話の取り次ぎは、相手と状況と内容によって、色々なパターンがある。
电话内容的转达，因为对象、状况和内容而有各种不同的类型。

2. お互いに顔が見えないので、ていねいな表現で、失礼がないように話すのが原則である。
由于看不到对方，因此以有礼貌、不失礼的表达为原则。

3. 社外の人に自社の社員についてはなす時は「～ております」「～でございます」という表現を使う。それが自分の上司であっても、そうする。

对非公司的人说到自己公司的人时，使用“～ております”“～でございます”的表现，即使是自己上司亦应如此。

点选日文句子，会念出该句子。

点选 **●**，会整篇全文朗读。

准备随时使用的词句

点选小标题，会念此大项之主题。

点选日文句子，会念出该句子。

点选 ●，会整篇全文朗读。

いつでも、すぐ、使えるようにしておく言葉

- 1 先ほどお電話差し上げました～です。
- 2 たびたびで恐れ入りますが、_____。
- 3 たしかに承りました。
- 4 伝言をお願いします。
- 5 はい、承ります。
- 6 その旨、お伝え下さい。

准备随时使用的词句

- 1 我是刚才打电话来的～。
- 2 屡次打扰，非常抱歉，_____。
- 3 我都听清楚了。
- 4 麻烦帮忙传个话。
- 5 是的，请说。
- 6 请传达我说的内容。

ちよつとひといき 休息小站

点选 ④，会整篇全文朗读。

点选 ④
会念 “ちよつとひといき”。

点选小标题，会念小标题的主题。

点选日文词汇及句子，
会念出此词汇和句子。

—— 慣用句に慣れよう！ —— 1 熟悉慣用句！ —— 1

日本人の会話の中には意外と慣用句が出てくるもの。これを知っていると知らないのでは、表現にも雪泥の差ができる。そこでよく使われる慣用句を見て慣れ親しんでみよう。

日本人の会話里会意想不到出現慣用句。而知不知道這些慣用句，在日語的表達上會出現天壤之別，因此讓我們來看看一些經常使用的慣用句並熟悉它吧！

◆ 一日の長 プレス技術にかけてはA社より、歴史のあるB社に一日の長がある。

略胜一筹 在冲床技术上，拥有悠久历史的B公司比A公司略胜一筹。

◆ 一目置く 国際事情に関しては、部長も田中さんに一目置いている。

另眼相看 关于国际情势，经理也对田中先生另眼相看。

◆ 絵に描いた餅 苦勞して作成した企画も絵に描いた餅では意味がない。
紙上談兵 辛苦完成的企划案，若也是纸上谈兵就失去意义了。

◆ 折り紙付き 伊藤さんの紹介なら折り紙付きだ。
打包票 如果是伊藤先生介绍，就绝对可以打包票。

◆ 顔が広い 森さんは本当に顔が広いですね。T社の社長とも知り合いです。

交际广 森先生人面真广，听说他连T公司的总经理都认识。