外语经贸谈判系列教材

# ビジネス商談の日本語
# 日语经贸谈判

主编 杨晔 程亮

对外经济贸易大学出版社
University of International Business and Economics Press

外语经贸谈判系列教材

# 日语经贸谈判

## ビジネス商談の日本語

主　　编　杨　晔　程　亮
副 主 编　刘劲聪　宋伍强
插图设计　汤祖尔　李芬芬　张凤芝
审　　校　陈多友　丁国旗

常州大学图书馆
藏书章

对外经济贸易大学出版社
中国·北京

**图书在版编目（CIP）数据**

日语经贸谈判 / 杨晔，程亮主编. —北京：对外经济贸易大学出版社，2014
外语经贸谈判系列教材
ISBN 978-7-5663-1066-8

Ⅰ.①日… Ⅱ.①杨… ②程… Ⅲ.①贸易谈判－日语－高等学校－教材 Ⅳ.①H36

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2014）第 125029 号

**ⓒ 2014 年 对外经济贸易大学出版社出版发行**

**版权所有 翻印必究**

**日语经贸谈判**
ビジネス商談の日本語
杨 晔 程 亮 **主编**
**责任编辑：**胡小平 李瑶宁

对外经济贸易大学出版社
北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码：100029
邮购电话：010－64492338 发行部电话：010－64492342
网址：http://www.uibep.com E-mail：uibep@126.com

山东省沂南县汇丰印刷有限公司印装 新华书店北京发行所发行
成品尺寸：185mm×230mm 17.75 印张 356 千字
2014 年 8 月北京第 1 版 2014 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-1066-8
印数：0 001－3 000 册 定价：36.00 元

# 前言

进入 21 世纪，随着中国经济的进一步发展，中国已迅速地融入到了全球经济一体化的进程之中。在中国诸多产业发展中，对外经济贸易与其中任何一环都有着密切的关联。自中国加入世贸组织之后，已逐步向世界开放了各个领域的市场。在国际经贸领域中，需要使用到不同的语言与外方单位进行专业沟通、谈判。因此，通过外语这一媒介，学习和掌握经贸谈判的技能已成为国际型专业人才培养中不可或缺的重要组成部分。

近年来，中日经贸合作不断深化，中日经贸关系紧密，其发展前景广阔。其中，双方产业各自优势的互补正在成为两国经贸合作的新亮点。在此背景下，培养从事日语经贸谈判的高等级应用型专业人才既是市场的需求，也是高等院校相关专业教师责无旁贷的使命。

本教材所涉及的经贸沟通、交际，以及谈判能力，除了能用对象国语言正确地表达谈判的内容以外，更重要的是怎样用对象国语言说服对方，让对方接受自己的意见，进而达成己方目标。掌握谈判能力，需要从实际出发，在表达方法上多下功夫，也要注意语言礼貌和表达效果。

为适合各阶层读者的需要，教材在文字上力求简短、通俗、易懂，并配以会话场景相关的中日文对照、注释，方便学习者结合工作和实际进行学习和运用。在实用的前提下，教材将内容按照实际经贸沟通、谈判程序，从联系谈判时间一直到成交后可能发生的索赔问题为止，共分为十七课，每课分为三个部分，分别为说明文部分、对话文部分，以及问题回答和相关练习。另外，配有相关图解起辅助、说明作用，有助于学习者学习掌握专业知识及经贸谈判流程。

考虑到自学方便，每课课文附有汉译文，课后练习题附有答案可供参阅。可以说，本教材实用性和可操作性很强。站在编者的立场上，希望从事中日经贸工作的朋友，在使用本教材之后，能够为中日经贸工作做出更加积极的贡献。

本教材受北京对外经济贸易大学出版社的委托，由广东外语外贸大学东方语言文化学院日语系经贸教研室的教师组成编写团队负责编写。编写团队成员均具有在日留学或工作经验，目前从事经济学、经营管理、贸易实务、跨文化交际、翻译的研究和教学。除此之外，本教材在编写过程中，隶属于广东外语外贸大学东语学院的“云山四季”杂志社的李芬芬和张凤芝同学在本书的设计、排版上给予了很大的帮助，尤其是2012级日语专业本科生汤祖尔同学为本书绘制了插图，特此感谢。

在本书编写过程中，我们编写团队成员成功申请到了2012年度广东省高等教育教学改革项目（粤教高函［2012］204号）—“日语影像视频数据库的构建与国际化创新人才培养研究”项目，本书也是该项目系列成果之一。

编　者

2014年3月



此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

# 目录

## 交 際 編


第一課　名刺交換……3
第二課　電話を受ける……15
第三課　電話予約……31
第四課　来客応対……47
第五課　ビジネス訪問……63
第六課　指示を受ける……75
第七課　「ホウレンソウ」……89


## 談 判 編


第八課　引合……107
第九課　オファー……117
第十課　輸入……125
第十一課　輸出……139
第十二課　支払手段……153
第十三課　納期……163
第十四課　包装……175
第十五課　保険……189
第十六課　契約……201
第十七課　クレーム……217
訳文&参考答案……229
参考书目……274

# 交際編

# 第一課　名刺交換

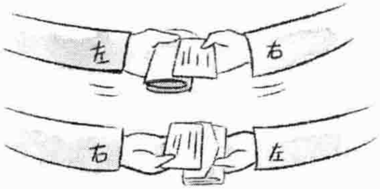
## 説明編

名刺はその人の分身です。日本では名刺を大変丁重に取り扱う習慣があるので、名刺交換の仕方もしっかりとマスターしましょう。名刺交換の基本を習得すれば、イレギュラーな場合でも自信をもって落ち着いた名刺交換ができます。

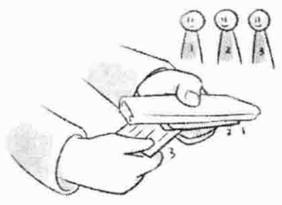
### ● 名刺交換のマナー

- ■ 名刺の準備。
- ■ 社名・部署名・名前を伝えながら両手で名刺を出します。
- ■ 相手の読める向きで名刺を渡します。
- ■ 相手の名前を複唱します。
- ■ 席に着いたらテーブルの上に置きます。

### ● 状況別　名刺交換のマナー




相手と同時交換になった場合、相手の名刺入れの上（左手）に自分の名刺を乗せ、相手の名刺は左手の名刺入れ（左手）で受けます。左手にのせてある名刺入れで名刺を受けることで丁寧な印象を与えます。



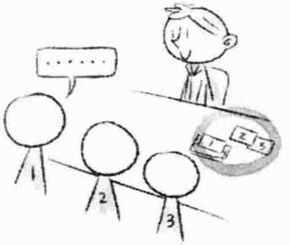
複数の相手と名刺交換をする場合、人数分の名刺を、事前に自分の名刺入れの下に準備します。自分の名刺は名刺入れの下から出し、いただいた名刺は名刺入れの上で受けます。次々といただく名刺が重ならないように、先にいただいた名刺は名刺入れの下に仮置きします。

上司と一緒に名刺交換をする場合、上司が先に名刺交換をします。その間は一歩下がって控え、上司の名刺交換が済んだら自分が続きます。

相手から先に名刺を出された場合、自分の名刺をいったん名刺入れの下に控え、両手で相手の名刺を受け取ります。

名刺を持ったまま立ち話をする場合、両手で胸の高さに名刺を持ち、下に下げないこと。話が長引くようであれば、目礼をしてから名刺入れにしまいましょう。

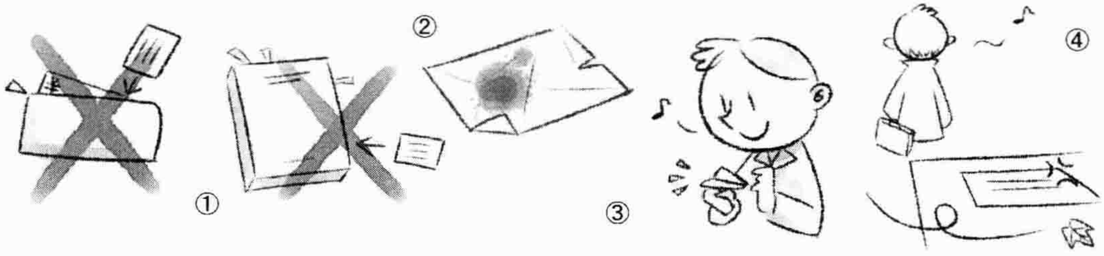
商談中の場合、いただいた名刺は名刺入れの上にのせ、自分の左斜め前方に置くのが基本です。相手が複数の時は、役職が一番上の方の名刺だけを名刺入れの上に置き、他の人の名刺はテーブルの上に直接置いてかまいません。顔と名前を一致させるため、相手と対になるように配置します。





## ● 名刺交換のタブー

① 定期入れや財布、手帳などから名刺を出すこと。
② 角が折れた汚い名刺を差し出すこと。
③ いただいた名刺を商談中にもてあそぶこと。
④ いただいた名刺を忘れて帰ること。




## ● 名刺交換の順番

① 訪問者から先に名乗ります。姿勢を正して相手の顔を見ながら自社名と氏名を名乗ります。

② 訪問を受けた側が名乗ります。担当者も姿勢を正して相手の顔を見ながら自社名と氏名を名乗ります。
③ 名刺は相手が読める向きにしてお互いに右手で名刺を差し出します。差し出す際に、自分の名刺が相手の名刺より上の位置にならないように注意します。相手の名刺より低く出すのは謙虚さをアピールします。
④ 相手の名刺入れの上に慎重に置きます（相手の名刺は自分の左手にある名刺入れで受け取ります)。受け取った名刺は「頂戴いたします」と言って両手で持ち、相手の会社名、名前を確認します。

## ★ 名刺を忘れた時、どうする？

商談で名刺を忘れることは絶対に避けたいものです。ただ、何らかの理由で名刺を忘れてしまった場合は、「申し訳ございません。ただ今、名刺を切らせております」と言い、自分の部署と名前をはっきり、ゆっくり伝えます。そして後日、他の書類とともに名刺を郵送するか、再度会う際に忘れずに名刺を渡しましょう。



# 会話編

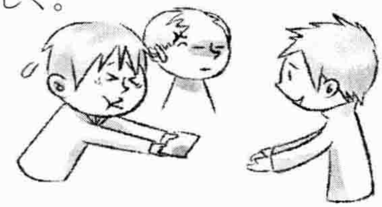
## ■ 会話 I

郑小明和木村科长一起，与日本的高桥部长会面。小郑进入日企工作以来第一次与客户交换名片，因此显得非常紧张。



此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

木村：たいへんお待たせいたしました。（名刺を出し）私、営業部、営業１課の木村と申します。どうぞ、よろしくお願いいたします。
高橋：（名刺を出し）はじめまして、日本工業、営業部の高橋と申します。どうぞよろしくお願いいたします。
（鄭にも名刺を手渡す。鄭はそれを右手で受け取ると、すぐポケットに入れた。）
鄭　：（名刺が見つからないので、もたもたしてしまう。やっと出てきた名刺は少し汚れていたが、仕方がないので、それを高橋さんに渡した。）
テ、テイです。よっ、よろしく。
高橋：（少々あきれた顔）
木村：（困った顔）





## ◎ 言葉・表現

【1】もたもた①
【副・自動】缓慢，慢腾腾。（人の動作や物事の進行がのろくてきびきびしないさま。）
e.g. もたもた仕事をする/慢腾腾地工作。
もたもたして機を逃す/慢腾腾地错过时机。

## ❓ 問題

鄭さんの名刺交換のマナーでよくないところを下記の欄に記入しなさい。

## △解　説

名刺は、明るくほほえみながら手渡してください。そのとき、名前は相手の方に向けて出します。名刺は上着のポケットに入れておけば、スムーズに出すことができます。鄭さんのように、もたもたすると相手に対して失礼です。また、名刺はその人の「顔」と同じですから、自分のものでも相手のものでも丁寧に扱わなくてはいけません。相手の名刺をいただくときは、両手で受け取るようにしましょう。名刺をいただいたら、その場で相手の名前や肩書きなどに目を通します。いただいた名刺は、すぐ名刺入れにしまわず、テーブルの上に置いておきましょう。そうすれば、相手の名前を間違えることはありませんね。相手の名刺をテーブルに置いた場合、書類やカタログの下にしたり、お茶をこぼしたりしないように注意しましょう。



## ✪ 練習

下記の単語を使って、下線部の文を完成しなさい。

(1) 大阪工業、営業部、張

→ はじめまして、私は＿＿＿＿＿＿＿＿＿と申します。
（お辞儀をしながら）どうぞ、よろしくお願いします。

(2) A：営業部、小西　　B：松下工業、木村

＜応接室で＞

→ A：お待たせいたしました。私、＿＿＿＿＿＿と申します。
どうぞ、よろしくお願いいたします。
B：はじめまして。＿＿＿＿＿＿＿＿＿と申します。
こちらこそ、＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿。

→ A：お待たせいたしました。私、＿＿＿＿＿＿と申します。
どうぞ、よろしくお願いいたします。
B：はじめまして。＿＿＿＿＿＿＿＿と申します。

## ■ 会話Ⅱ

小郑第一次去见公司的客户——水户工业营业部的吴部长。因为紧张，小郑没有听清部长姓名中“吴”的日文读音。

鄭：はじめまして。私（名刺を出し）営業部の鄭と申します。どうぞ、よろしくお願いいたします。
呉：（名刺を出し）はじめまして。私、水戸工業の呉と申します。こちらこそ、よろしくお願いいたします。
鄭：どうぞ、おかけください。ええと、あのう…、つ…、つ…、つ…。
呉：くれです…。
鄭：ああ、くれさん。くれさんとお読みするんですか。（名刺に「くれ」と書き込む）
呉：（驚く）

## ◎ 言葉・表現

【1】書き込む【かきこむ】③⓪
【自動】填写。（所定の欄や余白の空いた部分に書き入れる。記入する。）
e.g. 手帳に友だちの住所・電話番号を書き込む/把朋友的住址，电话号码写在笔记本上。
行間に訳を書きこまないこと/字里行间不要注上译文。

## ? 問題

鄭さんの名刺交換のマナーでよくないところを下記の欄に記入しなさい。

### △解　説

名刺はその人の「顔」ですから、その人の目の前で何かを書き込んだり、汚したりするのはたいへん失礼です。鄭さんのように相手の目の前で、名刺に何か書きこむのは失礼ですね。名前が聞き取れなかったときは、遠慮（えんりょ）しないで聞きましょう。そのときは「恐れ入りますが」を使って丁寧に言います。聞き取れなかった場合には「恐れ入りますが、もう一度お名前をお願いいたします」、漢字が読めない場合は「恐れ入りますが、何（なん）とお読みするんですか」と言えばいいでしょう、名刺には、片面がローマ字表記（ひょうき）になっているものもありますから、漢字の読み方がわからないとき、参考になりますね。相手の名刺をいただいたら、その場で目を通します。そして「○○様でございますね」と復唱（ふくしょう）し、確認するように心がけましょう。

名刺をファイルするために、後で日付（ひづけ）などを書き込むのはかまいません。



## ✪ 練習

(1) 名刺交換の練習

※　授業の前に名刺を用意しましょう。名前を聞き返し、確認する練習をしましょう。

＜例＞水戸工業、呉

→　A：恐れ入りますが、もう一度お名前（を）お願いいたします。

B：私、水戸工業の呉と申します。

A：水戸工業の呉様でございますね。

（注）名刺を使って、クラスメートと練習しましょう。

（2）確認の練習

練習（1）の表現を使って、名前以外のものも練習しましょう。

＜例＞電話番号、123－4567

→　A：恐れ入りますが、もう一度お電話番号（を）お願いいたします。

B：123－4567 です。

A：123－4567 でございますね。

① 電話番号、987－6543　　② 会社名、日本工業

③ 住所、〒115－2435　東京都渋谷区千代ヶ丘 3 丁目 22 番 1 号



## ■ 会話Ⅲ

小郑在经历了多次与客户交换名片的实践以后，逐渐消除了紧张情绪。这一天，小郑访问了公司的老客户 AB 工业。AB 工业营业部的本田部长告诉小郑，AB 工业刚来了一名新人井上与小郑年纪相仿，而且还在学中文。小郑忽然觉得找到了知音，就用中文与井上开始交谈起来。可是……

井上：はじめまして。私、井上と申します。

鄭　：私、東京工業、営業部のジィアン・シュエツェンと申します。

井上：ジェンシェ…、ジェンシェ

鄭　：いえ、そうじゃなくて、ジィアン・シュエツェンです。

井上：ジェン、シェ、ツェツン…

鄭　：ジィアン・シュエツェンです。日本人には難（むずか）しいみたいですね。（笑う）

井上：え、え、ええ。（気まずい顔）

## 問題

鄭さんは、井上さんに正しい発音を教えてあげようという親切心から何度も訂正したのですが、井上さんは気分を害したようです。鄭さんのマナーでよくないところを下記の欄に記入しなさい。



### △解　説

鄭さんは、自分の名前を正しく覚えてもらおうと思って、井上さんの発音を何度も直しました。しかし、これでは井上さんに、鄭さんは失礼な人だと誤解(ごかい)されてしまいます。せっかく鄭さんがいいと思ってしたことが、かえって失礼になってしまったのです。外国人にとって日本人の名前が難しいのと同様(どうよう)、日本人にとって外国人の名前は難しく、覚えにくいものです。名刺交換のときや、自己紹介の時、はっきりと自分の名前を言って、あなたの名前を印象づけるようにしましょう。



此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com