

商务日语

财经外语系列教材



陈岩 主审
夏春玉 张剑宇 主编
邢琳华 林乐常 崔卫华 副主编

东北财经大学出版社

ビジネス

DONGBEICAIJINGDAXUE

日本語

财经外语系列教材

商 务 日 语

ビジネス日本語

陈 岩 主 审

夏春玉 张剑宇 主 编

邢琳华 林乐常 崔卫华 副主编

东北财经大学出版社

财经外语系列教材

商务日语

ビジネス日本語

陈 岩 主 审

夏春玉 张剑宇 主 编

邢琳华 林乐常 崔卫华 副主编

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

大连印刷工业总厂印刷 东北财经大学出版社发行

开本:850×1168 毫米 1/32 字数:376 千字 印张:15

印数:6 001—12 000 册

1996 年 7 月第 1 版

1998 年 10 月第 2 次印刷

责任编辑:谭焕忠

责任校对:剑 峰

封面设计:冀贵收

定价:21.00 元

ISBN 7-81044-103-5/H·26

前 言

为了适应高等院校商务日语教学及广大对日经贸人员学习商务日语的需要,东北财经大学与大连外国语学院的有关教授、专家联合编写了这本《商务日语》。

商务日语,可以从两个角度来理解:其一是商务方面的“日语”,因此,为了保证日语的“原汁原味”,本书的日文部分全部选材于日文原版文献;其二是用日语叙述的“商务”,因此,我们在选材时还考虑到了商务知识本身的实用、系统与完整,从而使选材的范围很广。由此可见,本书对读者至少有两个作用:一是可以进一步提高读者的日语水平;二是可以进一步丰富读者的商务知识。这两个作用也正是我们编写本书的目的所在。

应该说明的是,《商务日语》是以已有一定日语基础的读者为对象的,因此它与日语入门教材有明显的区别。虽则如此,但我们考虑到自学的方便和满足更多读者的需要,使其能最大限度地为日语基础极不相同的读者所接受,在保持内容的一定深度与阅读的尽可能浅易上,的确也颇费苦心,比如,采取日汉对照的形式,对原文中的主要语法现象的注释,附列单词与索引,等等。这种努力尝试,如果能在使用过程中让读者受益,我们将感到欣慰。

本书由大连外国语学院日本语学院院长陈岩教授担任主审。夏春玉、张剑宇同志担任主编,邢琳华、林乐常、崔卫华同志担任副主编。具体编写分工如下:

□ 商务日语

第一编：邢琳华

第二编：夏春玉、张剑宇

第三编：夏春玉、张剑宇

第四编：崔卫华、刘富华、苏万平

第五编：刁鹂鹂、邢琳华

第六编：林乐常、夏春玉

第七编：夏春玉

索引：邢琳华

由于编者水平有限，书中定有许多不当甚至错误之处，恳请同行专家批评指正。

编 者

1996 年 7 月

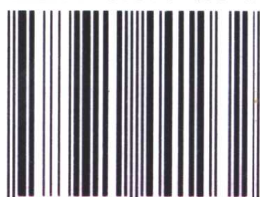


财经外语系列教材

封 面 设 计 翼 贵 收

会计英语
税收英语
商务英语
旅游英语
金融英语
国际贸易英语
商务日语
旅游日语

ISBN 7-81044-103-5



9 787810 441032 >

商务日语

ISBN 7-81044-103-5/H · 26

定价: 18.00 元

目 次 (目 录)

第一編	ビジネスの常識(商务常识).....	1
第 1 課	あいさつと返事(寒暄与应答).....	1
第 2 課	スピーチとその用例(致词及其举例).....	7
第 3 課	訪問と接待(访问与接待)	14
第 4 課	職場のマナーと会議中のエチケット (工作场所行为规范与会议注意事项)	22
第 5 課	敬語はビジネス社会の潤滑油 (敬语是商业社会的润滑油)	30
第 6 課	電話はビジネスの武器(1) (电话是商务的武器(1)).....	35
第 7 課	電話はビジネスの武器(2) (电话是商务的武器(2)).....	43
第 8 課	ビジネス文書(1)(商务文书(1))	48
第 9 課	ビジネス文書(2)(商务文书(2))	54
第 10 課	贈り物とお返し(送礼与回礼).....	61
第 11 課	名刺(名片).....	69
第 12 課	紹介(介绍).....	75
第 13 課	OA 機器と事務用品 (自动化办公设备与办公用品).....	80
第二編	企業経営(企业经营)	88
第 14 課	経営について(1)(关于经营(1)).....	88

□商务日语

第 15 課	経営について(2)(关于经营(2))	96
第 16 課	日本株式会社論(日本股份公司论)	103
第 17 課	カンパニー・キャピタリズム(公司资本主义)	109
第 18 課	企業の存続が最大目標 (最大目标是企业的生存与发展)	115
第 19 課	強い経営者と従業員の結びつき (经营者与员工的紧密结合)	121
第 20 課	儒教と勤勉精神(儒教与勤奋精神)	126
第 21 課	日本企業の労働面での“特色” (日本企业中劳动方面的“特色”)	131
第 22 課	株主の影響力:「企業は誰のものか?」 (股东的影响力:“企业到底是谁的”?)	140
第 23 課	公企業の民営化の背景 (公企业民营化的背景)	150
第三編	内外貿易(内外貿易)	159
第 24 課	市場調査の概念(市场调查的概念)	159
第 25 課	市場分析(市场分析)	165
第 26 課	市場調査の方法(市场调查的方法)	172
第 27 課	商品の品質と数量(商品的品质与数量)	181
第 28 課	商品の取引価格(商品的交易价格)	186
第 29 課	商品受渡しの時期と場所 (商品交割期与场所)	193
30 課	売買取引の成立と実行(交易的成立与执行)	199
31 課	輸出手続(1)(出口手续(1))	208
32 課	輸出手続(2)(出口手续(2))	213
33 課	輸入手続(进口手续)	218
第四編	会計統計(会计统计)	225

第 34 課	商業帳簿と計算書類(1) (商业帐簿和会计报表(1))	225
第 35 課	商業帳簿と計算書類(2) (商业帐簿和会计报表(2))	231
第 36 課	貸借対照表(1)(资产负债表(1))	236
第 37 課	貸借対照表(2)(资产负债表(2))	245
第 38 課	損益計算書(损益表)	253
第 39 課	利益配当(利润分配)	259
第 40 課	統計の意義と種類(1) (统计的意义和种类(1))	267
第 41 課	統計の意義と種類(2) (统计的意义和种类(2))	273
第 42 課	統計学の性格(统计学的性质)	278
第五編	財政税務(财政税务)	283
第 43 課	資源配分機能(资源配置职能)	283
第 44 課	所得再分配機能(收入再分配职能)	289
第 45 課	経済安定化機能(稳定经济职能)	294
第 46 課	日本財政の政府支出の構造 (日本财政的政府支出结构)	301
第 47 課	所得税のしくみ(所得税的构成)	306
第 48 課	所得税と不公平税制(所得税与 不公平税制)	311
第 49 課	法人税のしくみ(法人税的构成)	316
第 50 課	消費課税の類型と消費税のしくみ (消费课税的类型与消费税的构成)	322
第六編	金融投資(金融投资)	329
第 51 課	日本の金融の特徴(1)(日本金融的特点(1))	329
第 52 課	日本の金融の特徴(2)(日本金融的特点(2))	336

□商务日语

第 53 課	日本の金融政策(1)(日本的金融政策(1))	343
第 54 課	日本の金融政策(2)(日本的金融政策(2))	351
第 55 課	今後の日本の金融政策 (今后日本的金融政策)	356
第 56 課	設備投資の考え方(设备投资概述)	364
第 57 課	研究開発投資の考え方(研究开发投资概述)	370
第 58 課	海外事業投資決定の手順 (海外事业投资的决策程序)	377
第七編	ビジネス法律(商务法律)	384
第 59 課	商法の概念(商法的概念)	384
第 60 課	商法の特色(商法的特色)	392
第 61 課	商法の適用範囲(商法的适用范围)	398
第 62 課	商人(商人)	404
第 63 課	商号(商号)	408
第 64 課	商業登記(商业登记)	414
第 65 課	株式会社の設立(股份有限公司的设立)	419
第 66 課	会社の定款(公司章程)	424
第 67 課	売買業(买卖业)	430
第 68 課	代理業(代理业)	436
第 69 課	仲立業(经纪业)	442
词汇索引		447
主要参考文献		470

第一編 ビジネスの常識 (商务常识)

第1課 あいさつと返事 (寒暄与应答)

一、あいさつ

人間関係はあいさつからはじまる。大勢の人と交流していく上でまず大切なのは、あいさつである。そんなことは百も承知であろう。だが自分のあいさつに自信がもてる人は、果たして何人いるだろうか。「最近の子供はあいさつのしかたもわからないのか」とは、とりわけ年配者からよく耳にする苦言である。「ご近所の、えーと、〇〇さんのお兄ちゃんじゃなかったか」とすれ違ってから気づくことがある。プライベートな場面でもあいさつは大切である。

しかし、ビジネス社会では、いつ

一、寒暄

人与人的关系始于寒暄。在社会交往过程中，最重要的首先是寒暄。这是众所周知的。可对自己的寒暄充满自信的人究竟有多少呢？经常从年长者那儿听到这样的规劝：“最近的孩子连寒暄的方式都不懂啦。”有时擦身而过才发觉：“这不是附近的，嗯，〇〇的哥哥吗？”在私人场合，寒暄也很重要。

但是，在商业社会，却不能高枕

□商务日语

か自然にあいさつができるようになるだろうと、のんびり待ってはいられない。これから、ビジネス上の人間関係をつくっていくのである。

「どこかで見たような人だな」では、せっかくのビジネスチャンスも生かせない。例えば「おはようございます。高橋です。いつも母がお世話になっています」「オヤ、お勤めになったんですね」「はい、OO銀行です、よろしく願います」と人脈を広げておくことだ。あいさつは、相手に好感を与えるだけでなく、相手の心をノックして自分自身をPRしていくものだ。

自分の職場、会社内の人だけでなく、早く取引先の会社の社長から幹部の面々の顔と名前を覚える努力をしたい。同時に、自分自身から、顔を合わせる度に気持ちよくあいさつすることで、積極的に自分を売り込んでいくことが大切だ。

用件が通じれば、それで仕事が片づいたというものはない。T、P、Oに合わせたあいさつができるかどうかで、人間関係に大きく影響を及ぼす。

二、職場のあいさつと返事

あいさつはよい人間関係を作

无忧地等待自然而然地掌握寒暄。因为要以此建立商务上的人际关系。如果停留在“好象在那儿见过”，就连难得的商谈机会都不能利用。例如：“早上好。（我是）高桥。家母总得到您的关照。”“哎呀，你已经工作啦。”“是的，在 OO 银行，请多多关照。”这就是先扩展人们的联系（范围）。寒暄不只是给对方以好感，还要感动对方，宣传自我。

不只是本单位、本公司内的人，还要努力尽快记住往来公司社长及每个负责人的面孔和名字。同时，从自我做起，每逢见面就心情愉快地寒暄，以便积极地推销自我，这是很重要的。

办明白要办的事，并不等于工作结束。能否做到适合于时间、场所、状况的寒暄，大大影响到人际关系。

二、工作单位里的寒暄与应答

寒暄是建立良好人际关系的润

る潤滑油です。潤滑油のない職場の人間関係を想像すると、とてもそんな職場では仕事をしたくないと感じるでしょう。あいさつがよい人間関係を作っていくきっかけなのだと考え、心をこめて先にする心がけをもちましょう。

あいさつが元気な職場は活気のあるものです。それはあいさつした人もされた人も気持ちがいいものだからです。

朝、職場に入る。「おはようございます」と明るく、周囲に聞こえる声であいさつしよう。朝のあいさつから、あなたの今日の仕事がスタートだ。廊下ですれちがったときも、通路で出会ったときも、どんな場合でもめりはりのきいたさわやかなあいさつを心掛けよう。明るく元気にあいさつできるということは「今日も元気で働きます」という意思表示である。

終業時間になる頃には、消耗して声を発するのもおっくうになることもあるだろう。それに先輩が残業していると何となく声がかけてくいたときもある。ついこっそり帰りたい気持ちになることもあるだろう。しかし、いつ帰ったか分からないようなユウレイ社員になっては困る。くたびれていても、「お先に

滑油。试想，一个单位里如果没有融洽的人际关系，就会感到很不情愿在那样的单位工作。我们要把寒暄看成是建立良好的人际关系的契机，诚恳寒暄，率先寒暄。

寒暄氛围良好的单位是充满活力的，因为寒暄人和被寒暄人心情都是舒畅的。

早晨进工作单位，要用周围人听得见的声音爽朗地说“早上好”，您这一天的工作就开始于早晨寒暄。在走廊擦身而过或在路上相遇时，都要讲究悦耳动听的寒暄。能够热情、明朗地寒暄，意味着“今天也能精神饱满地工作”。

到了下班时间，有时会因疲惫而懒得出声，也有时因自己的同事在加班便觉得不好搭话，于是就想悄悄地回去，但又不应当做那种谁都不知道（自己）什么时候回去了的有名无实的职员。累了也要精神振奋地寒暄：“先走啦”。您一天的工作要以这句寒暄的话来结束。

□商务日语

失礼します」と元氣にあいさつしよう。このあいさつで今日のあなたの仕事は終る。

返事もあいさつの一つであると言えます。返事の基本は返事が相手に聞こえることです。わかりきったことですが、聞こえない返事、聞こえないあいさつはしないのと同じことです。名前を呼ばれたら相手の顔を見て明るく返事をします。

職場でよく使われるあいさつは次のようなものです。

・おはようございます……(朝のあいさつ, 10 時頃まで)

・お先に失礼します……(退社時などに)

・失礼しました……(退出時)

・申しわけありません……(お詫びの言葉)

・ありがとうございます……(感謝の言葉)

・お疲れさまでした……(ねぎらいの言葉)

可以说应答也是寒暄的一种。应答最要紧的是要让对方听得见。这是人所共知的, 听不见的应答、寒暄, 跟不做一样, 被喊了名字, 就要看着对方的脸, 爽朗地应答。

工作单位里常用的寒暄语如下:

・早上好……(早晨的寒暄, 到 10 点左右)

・先走啦……(下班时)

・失陪了……(离开时)

・抱歉、对不起……(道歉用语)

・谢谢……(感谢用语)

・您辛苦了……(慰劳用语)

【注释】

1. ～上で: 有关, 关于, 在～方面。
2. 百も承知(ひゃくもしょうち): 全知道。
3. ～てはいられない: 不能～。

4. ～だけでなく:不只是～。
5. T. P. O :Time,Place,Occation 时间、场所、状况。
6. ～合わせる:适合于～。
7. とても～ない:无论如何也不～
怎么也～。
8. ～と感じる:感到～,感觉～。
9. ～からです:是因为～(的缘故)。
10. ～ては困る:一～就遭了,不该～。
11. ～と同じ:跟～一样。
12. PR(Public Relations): (通过宣传手段建立的)与公众的联系。

【单词】

もてる〔下一他〕	有,富有,富裕
果して(はたして)〔副词〕	果然,果真
とりわけ〔副词〕	特别,尤其,格外
年配者(ねんぱいしゃ)〔名词〕	年长者
耳にする〔词组〕	听到,听见
苦言(くげん)〔名词〕	忠言
すれ違う(すれちがう)〔五自〕	走两岔,错(擦)过去
気づく(きづく)〔五自〕	觉察到,发觉
プライベート:(private)〔名词〕	个人的,私人的
のんびり〔副词〕	悠闲地,无拘无束地
せっかく〔副词〕	难得,好不容易
チャンス(Chance)〔名词〕	机会
生かす(いかす)〔五他〕	活用
人脈(じんみゃく)〔名词〕	同一系统的人们的联系或集会
広げる(ひろげる)〔下一他〕	扩大,扩展,展开
与える(あたえる)〔下一他〕	给与
ノック(Knock)〔名词〕	敲击,敲打

□ 商务日语

取引先(とりひきさき)〔名词〕	往来厂商(店家, 客户), 交易所, 交易地
面面(めんめん)〔名词〕	各自, 每个人, 人人
顔を合わせる(かおをあわせる)〔词组〕	见见面儿
売り込む(うりこむ)〔五他〕	推销
用件(ようけん)〔名词〕	事情, 事件
通じる(つうじる)〔上一他〕	理解, 理会
仕事が片づく(しごとがかたづく)〔词组〕	工作结束
用はす(およはす)〔五他〕	波及, 使受到, 给带来
潤滑油(じゅんかつゆ)〔名词〕	润滑油
きっかけ〔名词〕	契机, 引子
心をこめる(こころをこめる)〔词组〕	真心实意, 努力, 专心
心がけ(こころがけ)〔名词〕	留意, 留心
活気(かっき)〔名词〕	生气, 朝气, 活力
スタート(start)	开始(活动)
めりはり〔名词〕	音调高低抑扬
さわやか〔形动〕	清亮, 巧妙
消耗(しょうもう)〔名・ス他〕	疲劳, 疲乏
おっくう〔形动〕	嫌麻烦, 懒得做
残業(ざんぎょう)〔名词〕	(喻)加班加点
ユウレイ〔名词〕	(喻)有名无实
くたびわる〔下一自〕	疲乏, 疲劳
きる〔接尾〕	(接动词连用形下)表示达到极限, 完结, 完成
お詫び(おわび)〔名词〕	道歉, 赔礼
ねぎらい〔名词〕	酬劳, 慰劳

第2課 スピーチとその用例 (致词及其举例)

一、スピーチ

ビジネスの世界では、大勢の人を相手にあいさつ・スピーチをする機会がしばしばあります。会社のいろいろな行事や会議をはじめ、社交的なイベント等にあたって適切な話をこなすことは必要なことです。

あらかじめスピーチを依頼されているときは、趣旨や目的に即した原稿を準備して、事前に何回か練習しておく、本番でも落ちついて話すことができます。原稿を見ながら話しても失礼ではなく、要は自分に合った方法で落ちつきを得ることがたいせつです。

スピーチは1対1の対話ではなく、大勢の人を相手に話をするのですから、列席者全員が楽しめ、満足できるような内容・話し方にすることが肝心です。

一、致词

在商业领域内，常常有机会在众人面前讲话、致词。公司的各种例行活动或会议，以及正值社交活动场合，都必须熟练地使用各种贴切的词语。

事先被委托致词时，要准备切合宗旨或目的的稿子，先提前练习几遍，这样就能在正式致词时，镇静自如。边看稿子边讲不算失礼，最重要的是要用适合于自己的方法来保持镇静。

致词不是一对一的对话，是面对很多人讲话，所以关键在于讲话的内容・方式能使全体听讲者欣赏、满意。