

日本展望小丛书·4·



日语商务会话

林 康 民 译注

9

上海译文出版社

日本展望小丛书 4

日语商务会话

林 康 民 译注

上海译文出版社

日本展望小丛书 4

日语商务会话

林康民 译注

上海译文出版社出版、发行

上海延安中路 955 弄 14 号

全国新华书店经销

江苏丹徒人民彩印厂印刷

开本 787×960 1/32 印张 3.5 字数 49,000

1989 年 12 月第 1 版 1993 年 9 月第 4 次印刷

印数: 16,001—28,000 册

ISBN7-5327-0811-X/H·191

定价: 1.60 元

(沪)新登字 111 号

前 言

本书是《日本展望小丛书》第4辑。《日本展望小丛书》以中级日语读者为对象，目的在于帮助读者提高最新日文书刊的阅读能力，从而了解日本社会的近况。

本辑《日语商务会话》原文选自《日语期刊》（「日本語ジャーナル」）1988年1～12月号上的《活学活用商务会话术》（「今すぐ使えるビジネス会話術」）专栏，执笔者为高见泽孟先生和元桥富士子女士。全书共12篇，每篇由正文和常用语两部分组成。正文为连贯会话，配有译文和注释。注释除了解释语言上的疑难之处外，还包括对日本商业文化背景的介绍，这是本辑的一个特点。常用语也有译文和注释，用于复习、巩固正文，读者不妨先不看译文、注释，试试自己的阅读能力。在改革开放的形势下，我国对日经济交流日益发展。我们相信学习一些商务日语，对日语读者将大有裨益。

本书前2篇曾在日本财团法人霞山会发行的

《日本展望》月刊1988年8~9月号上刊载过，后10篇是新近译注的。

本书封面漫画系选用出光永先生发表在《日本展望》月刊中的插图，谨在此深表衷心感谢。

由于时间仓促，并限于译者水平，错误或不当之处在所难免，希望读者批评指正。

译注者

1989年4月

目 录

(一) アポイントメント(约会).....	2
(二) 訪問 1 (访问 1).....	12
(三) 訪問 2 (访问 2).....	22
(四) オフィスを借りる(租借办公室).....	30
(五) 社員を雇う(聘用职员).....	38
(六) 口座を開く(开立银行账户).....	48
(七) ビジネスランチ(工作午餐).....	56
(八) 交渉する 1 (业务洽谈 1).....	64
(九) 交渉する 2 (业务洽谈 2).....	72
(十) 交渉する 3 (业务洽谈 3).....	82
(十一) 契約する(签订合同).....	92
(十二) 日本企業(日本企业).....	98

日本展望小丛书 4

日语商务会话

(一) アポイントメント¹

アメリカのユーエス・リサーチ会社^{がいしや つと}に勤めるテリーは日本^まに来て間もない。テリーは電話^{でんわ}で、アジア証券^{しやうけん}の中田氏^{なかだ し}にアポイント。ジェトロ^{つと}²に勤める太田氏^{おおた}は二人^{ふたり}の友人^{ゆうじん}。

交換手^{こうかんしゆ}：アジア証券でございます³。

テリー：海外事業部^{かいがいしぎやうぶ}の中田部長^{ぶちやう}、お願いします^{ねが}す⁴。

交換手^{しつれい}：失礼ですが、どちら様^{きま}でしょうか⁵。

テリー：ユーエス・リサーチのテリーです。

交換手：ユーエス・リサーチのテリー様^{しやうしやう}です
ね⁶。少々^ま、お待ちください⁷。

中田：もしもし、中田ですが……⁸。

1. アポイントメント：约会，预约。简称“アポイント”。

2. ジェトロ(JETRO)：日本贸易振兴会。为促进日本进出口贸易而由日本政府出资建立的特殊法人。

3. アジア証券でございませう：接线员接到外来电话立即报出本单位名称，一来是提高工作效率，二来是对本单位名称的一种宣传。

4. お願いします：打电话时“人名+尊称+お願いします”相当于汉语“请接某人”“我要找某人”。

5. 失礼ですが、どちら様でしょうか：“どちら様”比“どなた”或“どなた様”更加婉转客气，而且

(一) 约 会

特里任职于美国 US 调查公司，他才来日本不久。他打电话约请亚细亚证券公司的中田晤谈。太田是他们两人的朋友，任职于日本贸易振兴会。

接线员：我是亚细亚证券公司。

特里：请接海外业务部中田经理。

接线员：对不起，请问您是哪儿？

特里：US 调查公司，我叫特里。

接线员：您是 US 调查公司的特里先生吗，请等一下。

中田：喂，我是中田……

不仅问姓名，还带有问单位的含义。打电话的人，本应先报单位名称和姓名。如不报，接线员便如此发问，或只讲“失礼ですが…”，这时打电话的人就应该赶快补报单位、姓名了。接线员负责为你找到接电话的人并预先告诉他（她），是谁打来的电话。

6. ～様ですね：“ね”用于确认（对方的姓名），意为“没错吧”。

7. お待ちください：请等一下。“お+动词连用形+ください”是表示尊敬的敬语句型。△どうぞお泊（と）まりください/请住下。

8. 中田ですが……：后面省去“何のご用（よう）でしょうか”，要求对方回答。

ナリー：^{わたくし}私¹，ユーエス・リサーチのロバート。

テリーと^{もう}申します。ジェットロの太田さんから
部長のことを^{うかが}伺いまして²……。

中田：ああ³，テリーさんですか。きのう太田さん
から電話があり⁴ましたよ。アメリカのマ
ーケティング^{かいしや}会社の方ですね。

テリー：はい，そうです。実は^{じつ}私ども⁵の会社
が^{こんど}今度^{とうきよう}東京に^し支社^{しや}を^{もう}設けることになりまし
て⁷……。

中田：そうですって⁸ねえ。

テリー：そこで、^{いちど}一度、部長にお目にかかっ^めて、
私どもの事業内容をお話ししたいのですが、
^{ちか}近いうちに^{じ かん}¹⁰お時間をさい^{はな}¹¹ていただけない
でしょうか¹²。

中田：そうですか。太田さんのご紹介^{しょうかい}もありま

-
1. 私：我。对上或郑重其事时用“わたくし”，一般场合说“わたし”。 2. 伺いまして：听说。这里“伺う”是“聞く”的谦让语。此句后面省去“電話した次第（しだい）でございます”。
△お噂（うわさ）は伺っております/关于您的传闻我听说过。
3. ああ：表示恍然大悟的口气。 4. 電話がある：打来电话。这里“ある”代替“来る”。 5. 実は：说实在的，“不瞒您说，实际是，是这样的。可用于较难开口或者以客气的语气提出问题的开场白。△実はお願いがあるのですが/是这样的，我有件事想拜托您。 6. 私ども：我们。“私たち”的谦让语。
7. ～ことになりまして：用“まして”表示话还要讲下去，“こ

特里：我是 US 调查公司的罗伯特·特里。日本
贸易振兴会的太田先生跟我提起过您……

中田：哦，是特里先生啊！昨天太田先生打电话
给我了。您在美国的市场调查公司工作，是
吗？

特里：是的。是这样的，我们公司这次决定在东
京设立分公司……

中田：我听说了。

特里：因此我想拜访您，说明一下我们公司的业
务内容。能不能请您在最近抽个空谈谈？

中田：嗯，有太田先生的介绍，我是想跟您见见

とになった”本来表示别人作出的决定。此句虽是本公司作出的
决定，但作为事物的发展仍可以用。△この度(たび)，福田(ふ
くだ)先生ご夫妻(ふさい)のご媒酌(ばいしゃく)により，私ど
も二人は結婚(けっこん)することになりました/经福田先生夫
妇介绍，最近我们俩决定结婚。8. って：表示传闻，说话
人事先听说过。等于“ということだ”。9. お目にかかる：
拜访您，看您。“(人に)会う”的谦让语。主要用于下对上或有
求于人的场合。△私どもの社長(しゃちょう)もお目にかかり
たいと申(もう)しております/我们公司董事长也说想拜访您。
10. 近いうちに：最近(只用于未来)。△近いうちに北京に行
きたいと思っております/我想最近到北京去。11. 時間(じ
かん)をさ(割)く：拨出时间，抽空。通常用于请别人为自己腾出时间
来做某事。12. ～ていただけないでしょうか：可否请您
…。委婉的请求。△明日，一度こちらにお出(い)でいただけな
いでしょうか/明天能不能请您到这里来一次。

すからお会^あいします¹が、今週^{こんしゅう}はちょっと²。

テリー：私のほうはいつでもけっこうですが
……。

中田：じゃあ、来週^{らいしゅう}の水曜日^{すいようび}の午後^{ごご}はいかがで
すか。2時ごろからあいていますが……。

テリー：そうですか。ありがとうございます。

来週^{らいしゅう}、水曜^{すいよう}の2時^{ふたじ}に伺^{うかが}います³。

中田：じゃあ、そういうことで⁴。

テリー：ごめんください⁵。

常用語

●電話で 1

A：野村^{のむら}証券でございます。

B：海外事業部^{はやし}の林部長、お願いします。

A：失礼ですが、どちら様でしょうか。

B：ユーエス・リサーチのテリーです。

A：ユーエス・リサーチのテリー様ですね。

B：はい。

A：少々^{しょうしょう}お待ちください。

1. お会^あいします：见面，看您。“お+动词连用形+する”是谦让语句型。“お会^あいする”与“お目^めにかかる”都是“会^あう”的谦让语，但后者谦让程度更大。在日本，拜访或打电话给将来可能有业务往来的人，最好先请熟人介绍，才不至于吃闭门羹。 2. 今

面，不过这星期不大方便。

特里：我什么时候都可以……

中田：那么，下星期三下午怎么样？我两点以后有空……

特里：是吗，谢谢。下星期三两点我去拜访您。

中田：那就这么决定了。

特里：再见。

常用语

●打电话 1

A：我们是野村证券公司。

B：请接海外业务部林经理。

A：对不起，请问您是哪儿？

B：我是 US 调查公司的特里。

A：您是 US 调查公司的特里先生吗？

B：是的。

A：请稍等一下。

週はちょっと：后面省去“都合（つごう）が悪いのですが”。

3. 伺います：拜访。这里“伺う”是“訪問する”的谦让语。△明日、お宅（たく）へ伺います/明天到府上拜访。 4. そういうことで：就这样说定。用于结束谈话の場合。后面省去“お願いします”。 5. ごめんください：请原谅，对不起。（拜访或辞别时的寒暄语）（拜访时）有人吗？（辞别时）我告辞了。

●電話で 2

A: はじめまして¹。私、ユーエス・リサーチの
テリーと申します。

B: はい。

A: ジェトロの^{まつした}松下さんから部長のことを伺い
まして……。

B: ああ、テリーさんですか。きのう松下さん
から電話がありました。

A: そうですか。

●電話で 3

A: じつは、私どもの会社が東京に^{じむしょ}事務所を開
くことになりまして……。

B: そうですってねえ。

A: ええ、そこで、一度、事業内容をお話しし
たいのですが、いつか²会っていただけないで
しょうか。

B: そうですか。けっこうですよ。お会いしま
しょう。

●電話で 4

A: それでは、いつごろがよろしいでしょう
か³。私の方はいつでもけっこうですが……。

B: そうですか。じゃあ、来週^{もくようび}の木曜日の午後

●打电话 2

A: 我初次给您打电话。我姓特里, 是 US 调查公司的。

B: 喔。

A: 日本贸易振兴会的松下先生跟我提起过您。

B: 哦, 是特里先生啊。昨天松下先生打电话给我了。

A: 是吗。

●打电话 3

A: 是这样的, 我们公司决定在东京设立办事处……

B: 我也听说啦。

A: 所以, 我想介绍一下我们公司的业务内容, 能不能改天跟您见一次面?

B: 是吗, 那好呀。我们见见面吧。

●打电话 4

A: 那么, 什么时候合适呢? 我这方面什么时候都可以。

B: 是吗。那么, 下星期四下午怎么样?

1. はじめまして: 初次见面。但是如果以前没有见过面, 也可以用于电话里。 2. いつか(何時か): (未来)改日, 不久, 总有一天。△いつかまたお目にかかりましょう/改日我们再见吧。 3. ～がよろしいでしょうか: …好呢? 用来婉转地征求对方意见。

はいかがですか。

A: はい。けっこうです。あのう¹, 何時^{なんじ}ごろが
よろしいでしょうか。

B: そうですねえ²。じゃあ, 4時ごろいらっ
しゃってください。

A: はい。では来週, 木曜日の4時に伺います。
どうもありがとうございました。

1. あのう: 嗯, 说话踌躇时的用语。
啊。带有“让我想一想”的语气。

2. そうですねえ: 是

A：欸，好的。请问几点钟合适呢？

B：是啊，那就请您 4 点钟左右来吧。

A：好的，那就下星期四 4 点钟来拜访您。实在谢谢您了。