

商贸日本语

主 编 / 王长春 张琳娜 夏爱冰

副主编 / 颜栾兰 金海花 孙鸿芳 佟佳冉

ビジネス
にほんご

商贸 日本语

主 编 / 王长春 张琳娜 夏爱冰

副主编 / 颜栾兰 金海花 孙鸿芳 佟佳冉

ビジネス
にほんご



世界图书出版公司

广州 · 上海 · 西安 · 北京

图书在版编目 (CIP) 数据

商贸日本语 / 王长春, 张琳娜, 夏爱冰主编. -- 广州: 世界图书出版广东有限公司, 2017.5

ISBN 978-7-5192-3029-6

I. ①商… II. ①王… ②张… ③夏… III. ①商务—日语—口语 IV. ①F7

中国版本图书馆CIP数据核字 (2017) 第118223号

书 名	商贸日本语 SHANGMAO RIBENYU
主 编	王长春 张琳娜 夏爱冰
责任编辑	程 静 李嘉荟
装帧设计	佳禾书装
出版发行	世界图书出版广东有限公司
地 址	广州市新港西路大江冲25号
邮 编	510300
电 话	020-84451969 84459539
网 址	http://www.gdst.com.cn
邮 箱	pub@gdst.com.cn
经 销	新华书店
印 刷	泰安易捷数字印刷有限公司
开 本	787mm×1092mm 1/16
印 张	17.625
字 数	350千字
版 次	2017年6月第1版 2017年6月第1次印刷
国际书号	ISBN 978-7-5192-3029-6
定 价	46.00元

版权所有 侵权必究

(如有印装错误, 请与出版社联系)

前言

根据商贸工作的性质和特点，本书设计了八个场景的内容。它们是：(1)公司内部交流、(2)接听电话、(3)观光与购物、(4)接待与访问、(5)陪同与参观、(6)洽谈与交涉、(7)合同与条款、(8)抗议与赔款。每个单元由若干会话部分组成，另外还增添了“关联词语”、“口译练习”、“职场挑战”、“知识窗”等。

本书的落脚点是“会话”，因此“会话”部分构成本书的核心。为了体现广泛性、实战性、前卫性，每一段会话都选自日本最新出版的相关论著，并经过编者的精心改编和整理。特别是考虑读者使用方便，每段会话均附有中文翻译。阅读此书，读者不但可以学到日语语言文化方面的知识，还可以捕捉到有关中日商贸的最新信息及今后的发展趋势。

与商贸相关的领域林林总总，区区一本小书实难涵盖商业贸易的方方面面。为了解决点和面的矛盾，围绕“会话”的展开，“关联词语”部分精选了各个场景所必需的专业词汇。

人们常说，勤能补拙。作为一名从事对外贸易的口译工作者，牢记一些套话是十分必要的。“口译练习”部分中的内容是“会话”中的核心，也可以说是本书中的核心之核心部分。

“职场挑战”、“知识窗”部分是本书的一大特色。由于中日两国国度不同、制度不同、民族不同、文化不同以及风俗习惯等的不同导致了中日两国礼仪方面的差异。这些差异在中日两国之间的交往中常常引起矛盾、误会甚至是冲突。如何化解矛盾、减少冲突、在工作中占据有利地位，“职场挑战”、“知识窗”都给予读者以启迪和警示。

本书读者对象为大学商贸日语专业三、四年级本科生、研究生以及具有中级以上日语水平的日语学习者，也可作为从事商贸工作人员的参考书。本书是由辽宁石油化工大学外国语学院日语系教师共同编写：主编王长春、张琳娜、夏爱冰负责编写参考译文以及拓展课程部分的内容，副主编颜栾兰、金海花、孙鸿芳、佟佳冉负责编写第一至八单元的内容。感谢各位老师的辛勤付出，也希望各位同仁提出批评意见，以便我们不断完善。

编者
2017年3月

目 录

ユニット1 社内交際

- 話題1 挨拶・紹介 1
- 話題2 相談と注意 2
- 話題3 同意と拒絶 4
- 話題4 謝りと感謝 6
- 話題5 付き合いと往来 8

ユニット2 電話応対

- 話題1 電話の掛け受け 16
- 話題2 電話実践 18

ユニット3 見物と買物

- 話題1 ホテル予約と滞在 25
- 話題2 観光と見物 27
- 話題3 買物と贈答 30
- 話題4 持成と玩味 32

ユニット4 接待と訪問

○ 話題1	社内接待	40
○ 話題2	出迎え	42
○ 話題3	訪問	44
○ 話題4	宴会	47
○ 話題5	見送り	51

ユニット5 案内と見学

○ 話題1	工場案内	59
○ 話題2	会社見学	62
○ 話題3	業界案内	66

ユニット6 商談と交渉

○ 話題1	引合とオファー	74
○ 話題2	価格交渉	77
○ 話題3	注文	80
○ 話題4	輸出商談	83
○ 話題5	輸入商談	87

ユニット7 契約と条約

○ 話題1	契約意向検討	96
○ 話題2	契約締結	99
○ 話題3	支払条件	102
○ 話題4	保険	104
○ 話題5	包装と運送	106
○ 話題6	船積と納期	109

ユニット8 抗議と賠償

○ 話題1	契約条件への抗議	117
○ 話題2	不良商品への抗議	118
○ 話題3	クレーム	120
○ 話題4	賠償	122
○ 話題5	仲裁	124

参考译文		129
------	-------	-----

拓展课程		204
------	-------	-----

参考文献		274
------	-------	-----

1 ユニット

社内交際

話題1 挨拶・紹介

见面礼仪是日常社交礼仪中最常用与最基础的礼仪，人与人之间的交往都要用到见面礼仪，跟日本人打交道尤其重要，一定要掌握好打招呼、介绍对方这些最基本的。介绍对方时应把身份、地位较为低的一方介绍给相对而言身份、地位较为尊贵的一方。介绍时陈述的时间宜短不宜长，内容宜简不宜繁。同时避免给任何一方厚此薄彼的感觉。

〔1〕初めまして

A: お早うございます。

B: おはようございます。

A: 田中由佳と申します。初めまして、どうぞよろしくお願いします。

B: 藤田秀雄です。初めまして、よろしくお願いします。

〔2〕紹介①

A: こちらは新入社員の鈴木さんです。

B: 皆さん、こんにちは。佐藤里香です。今日から仕事を始めますので、これからいろいろお世話になります。よろしくお願いします。

A: 君たちも紹介して。

C: はい。加藤です。部長の秘書です。

D: 営業を担当している岡本です。よろしく。

E: ぼくは総務の柳です。これからいっしょに頑張りましょう。

〔3〕先輩

A: えっ、新人ですか。

B: はい、楊と申します。こんにちは。

A: こんにちは。小澤です。すぐ隣の人事部に勤めています。

B: 私は営業課です。

A: 失礼ですが、出身校はどこですか。

B: 広島大学です。

A: えっ？私も広島の出身ですよ。おとし、卒業したんです。

B: 本当ですか。それなら二年上の先輩ですね。これからいろいろお世話になります。

(4) 紹介②

A: 丸田部長、ご紹介します。こちらは東京から転勤になりました森律さんです。

B: はじめまして、森律と申します。どうぞ、よろしくお願いします。

C: どうぞよろしく。こっちの支店へ来てくださって、よかったです。

B: こちらの状況はよく知らないので、なれないこともたくさんあります。皆さんのご協力をお願いします。

A: 何かご要望でもあれば、言ってください。

B: いいえ。いろいろ気を使っただいて、どうも、ありがとうございます。

単語

秘書(ひしょ) 秘書

総務(そうむ) 总务

勤める(つとめる) 任职、工作

転勤(てんきん) 调动工作

協力(きょうりょく) 協力、协作

要望(ようぼう) 希望、要求

気を使う(きをつかう) 劳神、费心

話題2 相談と注意

卓越的说话技巧，无论对个人的职业生涯，还是对公司的发展，工作中的效率都极其重要。在商务日语中遇到由于自己公司的人做事不周，而导致客户不快，甚至投诉时，应首先道歉并承诺马上处理，如果不能当场告诉解决方法，应告知待解决办法定下来后会及时与其联系，并告诉上司尽快处理问题。

(1) 苦情寄せ

李陽： 退社間際に申し訳ないのですが。

課長： 何ですか。

李陽： ただ今、お客様からファックスでこのような苦情が寄せられてまして。

課長： ちょっと、見せて。（読みながら）至急、調査した方がいいわね。

李陽： はい。ところが、あいにく担当者が外出中で連絡が取れないんです。どうすればよろしいでしょうか。

課長： とりあえず、お客様に一両日中に調査の上、お返事を差し上げると連絡しておいてください。

〔2〕 相談

A： 今夜、時間空いてる？

B： うん、空いてるけど、何？

A： 君に相談に乗ってもらいたいことがあるんだ。

B： うん、いいよ。

（二人飲み屋で）

A： この前、あんな大きなミスをしちゃって、みんなにもあわせる顔がないよ。

B： 済んでしまったことは仕方がないじゃないか。

A： でも、すっかり自信をなくしちゃったよ。それに、会社にも迷惑を掛けちゃったし、それで、もう会社を辞めようかと思って。

B： 君らしくないぜ。次にがんばればいいじゃないか。会社を辞めても何の解決にもならないじゃないか。

A： それはそうなんだけど、でも…。

B： 誰にでも失敗はあるよ。とにかく今日は嫌なことは忘れて飲もう。

〔3〕 仕事手配

課長： じゃあ、李さん。早速だけど、今日の予定なんだけど…。

李陽： はい。

課長： まず、部長にあいさつに行かないといけないな。それから、人事と総務に寄っておいた方がいいだろう。

李陽： はい。

課長： 部長のところへは、私が一緒に行こう。その後は、私はちょっと来客があるから…。えーと、田中君。

田中： はい。

課長： ちょっと、手を貸してくれないかな。

田中： はい、わかりました。課長、経理に寄らなくて宜しいですか。

課長： ああ、寄った方がいいね。じゃ、お願いしていいかな。

田中： はい、かしこまりました。

李陽： お世話になりました。

(4) 退勤

A： ああ、もうこんな時間だ。李さん、きりがいいところで、今日はもう終わりにしましょう。

B： はい。

A： 小川さん、そっちはどうですか。

C： ちょっと、明日の朝の会議の書類がまだだから…。

A： 何かお手伝いすることがありますか。

C： ありがとう。でもだいじょうぶです。あとは私の報告書だから…。

A： そうですか。じゃ、お先に帰らせて頂きます。それでは、お先に失礼します。

B： お先に失礼します。

C： はい。お疲れ様でした。

単語

苦情（くじょう） 牢骚、怨言

退社（たいしゃ）（从公司）下班

間際（まぎわ） 正要……的时候

ファックス 传真

至急（しきゅう） 赶快、赶紧

とりあえず 暂且

相談に乗る（そうだんにのる） 参与商谈

寄る（よる） 顺便到（去）

来客（らいきゃく） 来访的客人

手伝う（てつだう） 帮助

話題3 同意と拒絶

在商务日语中对上司提出的任务，冷静、迅速地做出回复，会令上司直觉地认为你是名有效率、认真的好部属；相反，犹豫不决的态度只会惹得责任本就繁重的上司不快。还有同事之间相互尊重是处理好同事关系的首要条件。同事关系以工作为纽带，一旦失礼，创伤比较难愈合。所以，处理好同事之间的关系，最重要的是尊重对方，以工作内容为重点，不要感情用事。

(1) 仕事担当

A： こんにちは。

B: こんにちは。

A: どうぞ、おかけください。

B: ありがとうございます。

A: 会社のことについて、簡単に紹介します。われわれの会社は日本の貿易会社に向けた情報を集めたり、伝えたりすることをしています。

B: はい、分かりました。それで私の仕事は?

A: 広告の宣伝の仕事を担当してもらいたいのです。いいですか。

B: はい、お任せください。

〔2〕 任務受け

A: 李さん、実はあなたにやってもらいたい仕事があるんだけど。

B: はい、何でしょうか。

A: 今度の新商品の販売企画をあなたに任せたいと思っているんだけど、どう?

B: 私を指名してくださったことはとてもうれしいのですが、そのような大役が、私に勤まるでしょうか。

A: あなたを見込んで、私が頼むのよ。私もできるだけ協力するし、何があっても私が責任をとるから。

B: そこまでおっしゃっていただけるのなら、難しいとは思いますが、私なりに全力を尽くします。

A: よろしく頼むわね。

〔3〕 依頼

A: 李君、悪いんだけど、ちょっとこの手紙をタイプしてもらえない?

B: ごめんなさい、先輩。今、すぐ取引先まで出かけなくちゃならない急な用事が入ったんだから。

A: あ、そう。じゃ、他の人に頼むよ。

〔4〕 辞退

A: 今度の新商品の販売企画を君に任せたいと思っているんだが、どうかな。

B: 課長、私を指名してくださったことはとてもうれしいのですが、私には荷が重すぎます。課長のご期待に添える自信がございません。もっと適任者を捜していただけないでしょうか。

A: 君ならやれると思うんだが。

B: ありがとうございます。でも、課長や会社にご迷惑を掛けることになってはいけませんから、やはりご辞退させてください。

単語

任せる（まかせる） 委托、托付
販売（はんばい） 销售
取引先（とりひきさき） 客户
適任者（てきにんしゃ） 胜任者

担当（たんとう） 担任
見込む（みこむ） 期待、相信
辞退（じたい） 谢绝

話題4 謝りと感謝

对自己的失误或同事或者跟上司之间的误会，应主动道歉说明：同事之间经常相处，一时的失误在所难免。如果出现失误，应主动向对方道歉，征得对方的谅解；对双方的误会应主动向对方说明，不可“小肚鸡肠”、耿耿于怀。还有感谢对方时要真心诚意、充满感情、郑重其事而不是随随便便地表示感谢。

(1) 遅刻

課長：今日もまた遅刻か、いったいどういうつもりなんだ！

李阳：すみません。事故でJRが遅れたもので。

課長：言い訳は見苦しい。そんなにしょっちゅうJRで事故があるわけがないだろう。

李阳：はい、ほんとうに申し訳ありませんでした。

(2) 失敗

課長：どうしてお客と口論するようなことをしたんですか。

李阳：お客様があまりにご無理なことをおっしゃいましたので、それを私が申し上げたらお客様が感情的になられまして。

課長：クレームをおっしゃるお客さまは、冷静さを失っている場合が多いんですから、一々反論したりせず、受け流すようにしなさいと言ってあるでしょ。

李阳：申し訳ございません。私も感情的になって、つい言い過ぎてしまいました。私のミスで、課長にご迷惑をおかけして、申し訳ございませんでした。

課長：二度とこんな失敗はしないことね。

李阳：はい、弁解の余地もございません。以後気をつけます。

課長：わかったらいいわ。仕事に戻りなさい。

李阳：はい。

〔3〕 感謝①

- A: 幸子、お誕生日おめでとう。はいつ、プレゼント。
 B: わあ、嬉しい。ありがとう。
 A: へっへい。
 B: なあに？あけていい？
 A: うん。
 B: わー、手鏡だあ。
 A: 幸子、欲しがってたでしょ？これ。
 B: うんっ、どうして知ってるの？
 A: だって、前からしょっちゅう言ってたじゃない。
 B: すごーい、覚えてくれたんだあ。
 A: えらいでしょ。
 B: うんっ、正美、本当にどうもありがとう。すっごく嬉しい。
 A: ねえ、退勤後、みんなでケーキに食べに行かない？お祝いしよう。
 B: ほんと？ラッキー。
 A: あっ、あたしの誕生日は6月7日だからね。忘れちゃだめよ。
 B: もちろんよ。

〔4〕 感謝②

- A: 健一さん。これ、先週お借りした本、お返しします。どうもありがとう。
 B: へえ、もう読んだの。早いなあ。
 A: うん、昨日で残りの分、一気に読んじゃった。
 B: よかっただろ？
 A: うん。もう、とってもおもしろかった。またなにかいい本あったら、紹介してくれる？
 B: うん、いいよ。あ、そうだ。これなんかどう？ちょうど読み終わったばかりだけど。
 A: へえー、健一さんこんなのも読むんだ。幅広いなあ。
 B: 吉田さんもきっと気に入ると思うよ。
 A: 健一さんのおかげで、私もすっかり本の虫になっちゃった。いつもいい本紹介してくれて、ほんとうに感謝してる。
 B: それはお互い様。Aさんだって、いつもテープやらCDやら貸してくれるじゃない。おかげでいろんなジャンルの音楽が楽しめて、こっちだって感謝してるよ。
 A: そう、それはよかった。じゃあ、これ、お借りします。ありがとうね。

単語

遅刻（ちこく） 迟到

しょっちゅう 经常

クレーム 索赔

受け流す（うけながす） 巧妙地应付

手鏡（てかがみ） 有手柄的镜子

ラッキー 幸运

言い訳（いいわけ） 辩解

口論（こうろん） 争吵

反論（はんろん） 反驳

弁解（べんかい） 辩解

退勤（たいきん） 下班

話題5 付き合いと往来

公司同事之间除了在工作以外，在生活上也要适当地帮忙。比如，同事家有困难或急事，要及时到场，积极协助解决。这样，同事记住你的恩情。即使是一些鸡毛蒜皮的小事，也要乐于帮忙。还有同事间的相处中送一些小礼物也是非常不错的选择，既不会让收到礼物的一方感觉到压力，又可以在办公室使用。因为小礼物的范围非常广泛，建议挑选时选择适合你们关系的礼品，让同事感受到你对他的小小心意。

(1) 付き合い

A: 武君、ちょっと、いい？

B: うん、なに？

A: この前はどうぞごちそうさまでした。これ、お礼と言っちゃあなんだけど、よかったら、どうぞ。（紙袋を差し出す）

B: なに？（うけとる）

A: クッキーよ。昨日焼いたの。

B: へえ。前田さん、クッキーも作れるんだ。すごいなあ。

A: やだ、クッキーなんて簡単よ。誰だって出来るわよ。

B: 本当にもらっていいの？

A: どうぞ。お口に合わないかもしれないけど。

B: いやあ、こんなことしてもらえるんなら、また奢っちゃおうかな。

A: あら、そんなこと言ってもいいの？私、本気にするわよ。

B: もちろん。なんなら、今日、これからどう？クッキーのお礼になんか奢るよ？

A: んー、残念。今日はちょっと用事があるの。悪いけど、また今度誘って。

B: そうか。じゃあ、またいつか。これ、ありがたくいただきます。

A: ええ、どうぞ。こちらこそ、ありがとう。

(2) お祝い

A: 山下さん、例のプロジェクト片付いたんだって?おめでとう。

B: いやあ、おかげさまでやっと終わったよ。一昨日はチームのみんなもお喜びで、店を3軒はしごして、朝まで飲み明かしてしまったよ。

A: ははは、そりゃそうだろう。社の運命をかけたプロジェクトが大成功で終わったんだ。上のほうでも気をよくしているらしいよ。なにとはともあれよかったな。

B: うん、今は正直、肩の荷が下りてせいせいしたという感じでね、無事に終わってくれて御の字だ。これからは少し気楽に休暇がとれそうだから、それが一番楽しみでね。

A: 俺たちのほうの仕事が、これからお前のプロジェクトを受けてやっていくことになるんで、ねぎらいと感謝を込めて、ささやかな祝賀会を開かせてもらいたいと思ってるんだが、あさってぐらいにどうだい?

B: そいつはありがたいな。おれはもちろん喜んで行かせてもらおうし、チームの連中も大歓迎と思うよ。

A: よし、じゃあ、そういうことにしよう、みんなの予定を確認しておいてくれ。

B: わかった。

A: ところで、奥さん元気かい?ほっとされただろう?

B: まあ、女房には喜ぶには喜んでくれたが、なにしろ仕事のことはよく分かってないからね、これからは親子3人で夕飯が食べられる、なんて言って、息子とはしゃいでだよ。そうもいかないだろうがね。

A: けど、たまにはサービスしてあげたら?

B: そうだなあ。久しぶりに家族旅行にでも行くのも悪くないかもしれないな。

(3) 感謝①

王偉: 社長、おはようございます。

社長: おはよう。

王偉: いつもお世話になっております。

社長: こちらこそ。さあ、どうぞ。さめないうちにお茶をどうぞ。

王偉: ありがとうございます。おいしいですね。

社長: そうか、早いものですね。もう1年もたったのか。

王偉: ええ、日本の会社の習慣をいろいろ教えていただいて、ずいぶん助かりました。

社長: とんでもない。このたびは榮転で、おめでとう。

王偉： どうもありがとうございます。これからもいろいろご指導をお願いします。
 社長： いや、あまり役立てないと思うけど…。でも今度はさびしいね。
 王偉： まあ、やはり日中ビジネス関係の仕事をやりますから。
 社長： それはそうね。君は気をつけて頑張ってください。
 王偉： はい。社長もどうかお元気で。ぼくは一生懸命やりますので、ご安心ください。
 社長： お忙しいところありがとうございます。
 王偉： それでは、失礼させていただきます。
 社長： ええ、またね。

(4) 感謝②

王偉： 課長、皆さん、おはようございます。
 全員： おはよう。お帰りですね。
 王偉： ええ。あの。これ、つまらない物ですが…。お菓子です。
 課長： ほう、すみませんね。
 同僚： そんなに気を使わなくてもいいのに…。
 王偉： ほんの気持ちだけです。どうぞ。
 課長： じゃ、みんなで食べさせてもらいましょう。
 同僚： はい、いただきます。
 課長： あ、これ、抹茶をどうぞ。
 王偉： えっ？
 課長： 実は昨日伊勢丹デパートからこの贈り物受け取りましたが、それは大和商事からのお渡しものです。みんなに渡しましたから…。
 王偉： はい、ありがたくいただきます。
 同僚： 王さん、お菓子、おいしいですね。
 王偉： どうもありがとうございます。

単語

クッキー 曲奇餅	奢る(おごる) 请客
本気(ほんき) 当真	プロジェクト 项目、计划
飲み明かす(のみあかす) 彻夜饮酒	正直(しょうじき) 说实在话
肩の荷が下りる(かたののがおりる)	卸下重任、一身轻松
劳う(ねぎらう) 犒劳	連中(れんちゅう) 伙伴
荣転(えいてん) 荣升、高升	抹茶(まっちゃ) 抹茶、粉茶