

ビジネスマン物語

抢救上班族日语

大新书局授权

出勤 日本語

しゅっきんにほんご

CLCことばと文化センター 著



南开大学出版社
天津电子出版社

出勤 日本語



場面

で学ぶビジネス会話とマナー

BUSINESS JAPANESE

しゅっきんにほんご

CLCことばと文化センター 著

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 02-2009-42

图书在版编目 (CIP) 数据

出勤日本語 / 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 978-7-310-03343-0

I. ①出… 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009450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 ぼうえき 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。それらを経験なく学習でき、日本語の自然な表現を身に付けられるように、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付けたい人。

特長：本シリーズは日本の会社に入社したバナン出身の外国人(バナンは架空の国です)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付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されています。

◎その他の大きな特長としては

- 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た。
ず ひょう つか とく くわ せつめい

- ① 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た。
き かくしよ ほうこくしよ れいじょう じよう
か かた しりよう つか れい
- ⑤ 本文に取り上げなかったマナーや日本に関する知識、知ってお
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。
ほんぶん と お にほん かん ちしき し
かんようひようげん

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
ない よう ほん ばめんせってい にほんご まな
なっています。全体は出勤編・電話編・会議編・出張編・応対編・
ぜんたい しゅっしんへん でんわへん かいぎへん しゅっちやうへん おうたいへん
接待編の6つに分けられます。
せつたいへん わ

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
きほんてき かいわ ちしき み う とく じゆ
要な挨拶、他社訪問や名刺交換の仕方などについて学ぶ。
よう あいさつ たしゃほうもん めいしこうかん しかた まな

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
と っ でんごん う かた まちが でんわ とうたい しこと
る際に必要となる電話の受け答えが網羅されている。
さい ひつよう でんわ う こた もうら

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
ほうもんきゃく とうたい かいぎ はつげん しかた あんない つうち きかく
書といったビジネスレターの書き方を学ぶ。
しょ か かた まな

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 はつびよう 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 ぞうとう しょくじ しょうかい と あ
おうたい ほうもん もう こ くじょうしより 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 せつしょう 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 ぼうえき にほんご

つか かた

指導者の方へ

しどうしゃ かた

【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

にほんご がくしゅうしゃ たいしょう じゅぎょう ばあい

※ 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：

じゅぎょう すす かた

1. まず簡単に場面の説明をした後、本文会話に入ります。

かんたん ばめん せつめい あと ほんぶんかいわ はい

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。

か きのう ひょうげん じゅうぶん れんしゅう てい

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。

かんれんご い しょうかい しょうかい はってん きょうかしょ あ

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。

きのう かんぜん りかい さまざま ばめんせつてい

※ 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。

ほん つか はっぴょうくんれん か のう

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。

はっぴょうくんれん か はっぴょう きじ ないよう

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。

ほん で しょうひん てんぽ

に 分かれて 企画書に まとめ、発表します。

わ きかくしょ はっぴょう

【B】：グループレッスンやプライベートレッスンの場合

ばあい

※ 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

じゅぎょう じかん と ばあい きほん か

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

か しゅうちゅうてき がくしゅう か がくしゅうしゃ ひつよう きょうみ おう

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

しょう か のう じゅぎょう すす かた

【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。

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。

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、難しく感じるところ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便利です。

ほうふ でもと 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います。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 ことば

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 っ わ ことば じしよ 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

ていめい つか かんようひょうげん けいご ひよう おぼ

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 いとうちゅうねんりょうかぶしきがいしゃもつじょうむ とりしまり やく ふじいひろし かん かんしゅう かんこくとうよう

とうよう 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をここに深く感謝致します。

かずおお げんえき 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 ぼうえき 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 ぼうえき 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 じ たく べんきよう ば あい

第 1 課 だい か

初出勤
はつしゅっしん

18

会 話
かい わ

1. 朝のあいさつ
あさ
2. 遅刻した場合のあいさつ
ちこく ばあい
3. 会社を休む (欠勤) 場合の連絡
かいしゃ やす けっしん ばあい れんらく

第 2 課 だい か

自己紹介
じ こしょうかい

28

会 話
かい わ

1. 自己紹介
じ こしょうかい

第 3 課 だい か

出社一日目
しゅっしゃ いちにち め

34

会 話
かい わ

1. その日の予定を教えてください (他の部署へのあいさつ)
ひ よてい おし た ぶしょ
2. 社内の他の部署でのあいさつ
しゃない た ぶしょ

第 4 課 だい か

昼食
ちゅうしょく

46

会 話
かい わ

1. 営業一課員と社外のレストランで昼食をとる
えいぎょういつ か いん しゃがい ちゅうしょく

第 5 課 だい か

退社時間
たいしゃ じ かん

52

会 話
かい わ

1. 退社時間になる
たいしゃ じ かん
2. 早退する時
そうたい とき

第 6 課
だい か

他社訪問（自社内）

58

た しやほうもん じ しゃない

会 話

かい わ

1. 取引先訪問の予定を確認する
とりひきさきほうもん よてい かくにん

2. 外出する

がいしゅつ

第 7 課
だい か

他社訪問（他社内）

64

た しやほうもん た しゃない

会 話

かい わ

1. 上司と一緒に取引先を訪問する
じょうし いっしょ とりひきさき ほうもん

第 8 課
だい か

応接室で待つ

70

おうせつしつ ま

会 話

かい わ

1. 訪問のあいさつ（本題に入る前に）
ほうもん ほんだい はい まえ

第 9 課
だい か

名刺交換

78

めい し こうかん

会 話

かい わ

1. 取引先の担当者に紹介してもらい、名刺交換する
とりひきさき たんどうしゃ しょうかい めい し こうかん

第 10 課
だい か

商談を終える

86

しょうたん お

会 話

かい わ

1. 話をしめくくる
はなし

第 11 課
だい か

辞社

94

じ しゃ

会 話

かい わ

1. あいさつをして帰る（辞社する）
かい え じ しゃ

第 12 課
だい か

帰社

98

き しゃ

会 話

かい わ

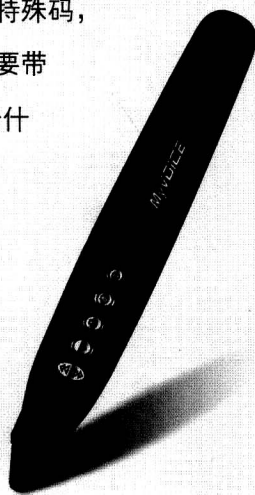
1. 外出先から会社に戻る
がいしゅつさき かいしゃ もと

2. 留守中の報告
る すちゅう ほうこく

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

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 **話1**，会念出此会话标题。

話1 朝のあいさつ 早晨的寒暄

● 初めに会社に行く。太陽商事の社員入り口で 第一天上班。在太阳商事职员入口
(または玄関で) 朝のあいさつをする。 口处(或大门)做了早晨的寒暄。

ロ ウ: おはようございます。

卢: 早安。

守 衛: おはようございます。

门卫: 早安。

● 廊下で(またはエレベーターで)社員とすれ 在走廊(或在电梯中)和公司同事相
ちがう。 遇。

ロ ウ: おはようございます。

卢: 早安。

社 員: おはようございます。

同事: 早安。

● 営業部のオフィスに入る。

进入营业部办公室。

ロ ウ: おはようございます。

卢: 早安。

部 員: おはようございます。

职员: 早安。

ロ ウ: おはようございます。

卢: 各位早。

点选会话中的日文句子，会念出该句子。

点选人名，会念出此人所讲的整段会话。

私、本日よりこちらでお世話になります
ユース・ロウと申します。
よろしく願います。

我叫卢有鹏，从今天起要
请各位多关照。
请多多指教。

词汇和表现

点选 ●，会全文朗读整篇词汇。

点选 ●，会念“語彙”。

1-1 連絡なし めんごうなし	没有联络
1-2 報告なし ほうごなし	没有报告
1-3 計画なし けいかくなし	没有计划
2 欠勤 けいん	缺席（不上班）
3 無断欠勤 むだんけいん	无故请假
4 頭痛がする づうどうがする	头痛
5 仕方がない し方がない	没有办法、不得已
6 何か なにか	是否有什麼～
7 何も（～ない） なにも（～ない）	什么都（不～）

点选 ●，会全文朗读整篇表现。

点选 ●，会念“表現”。

1-1 申しわけありません。 もうしわけありません	非常抱歉。
1-2 遅くなりまして、申しわけありません。 おそくなりまして、もうしわけありません	我迟到了，非常抱歉。
2 どういたしましょうか。 どういたしましょうか	该如何处理呢？
3 ～さんからお電話で、……とのことですが、どういたしましょうか。 ～さんからお電話で、……とのことですが、どういたしましょうか	～先生（小姐）打来的电话，是关于……的事，该如何处理呢？

マナー

点选 ●，会念出“マナー”。

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。

マナー

□ ビジネスマンの身だしなみについて 上班族的服装仪容

1. 出勤前のチェック…髪、顔、歯、爪、服装、靴下、靴、及びハンカチ等の持ち物。
しゅつぎんまえのチェック…かみ、かお、は、つめ、ふくそう、くつした、くつ、およびハンカチなどの持ち物。

上班前的检查… 头发、脸部、牙齿、指甲、服装、袜子、鞋子、以及手帕等随身物品。

2. 食事の後のチェック…食べこぼしによる衣服のシミ、歯に残った食べカス、口臭。
しょくじのあとのチェック…たべこぼしによる衣服のシミ、はに残った食べカス、くさう。

用餐后的检查… 衣服是否沾有饭菜的污渍、齿缝中是否有残留的菜渣、有无口臭。

3. 人前やオフィスでやるべきではないこと…髪をとく、爪を切る、耳掃除等。
じんまえやオフィスでやるべきではないこと…かみをとく、つめをきる、みみそうじらう等。

在人前及办公室不应该有的动作… 梳头发、剪指甲、挖耳朵等。

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。

- 1 おはようございます。
 - 2 よろしくお願ひします。
 - 3 私、本日よりこちらでお世話になります。_____と申します。
 - 4 遅くなりまして、申しわけありません。
 - 5 ~さんからお電話で、_____とのことですが、どういたしましょうか。
- 1 早安。
 - 2 请多多指教。
 - 3 我叫做_____, 从今天起在这里要多蒙各位关照。
 - 4 我迟到了，非常抱歉。
 - 5 ~先生(小姐)打来的电话，他(她)说_____的事，该如何处理呢？

点选●，会整篇全文朗读。

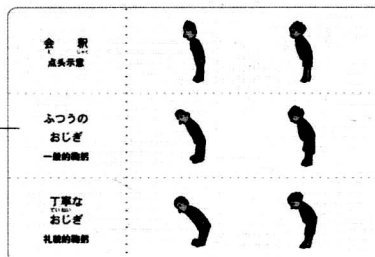
特别补充说明

点选此标题，会念此大项之主题。

点选日文词汇及句子，会念出此词汇和句子。

点选日文词汇及句子，会念出此词汇和句子。

会釈 あいせき 点头致意	上体を15度 くらいに傾ける 上半身约倾斜15度	社内ですれ違うとき 用于在公司中与同事相遇时
ふつうのおじぎ 一般鞠躬	上体を30度 くらいに傾ける 上半身约倾斜30度	出勤・退社の挨拶 用于上班及下班的招呼时
丁寧なおじぎ 礼貌的鞠躬	上体を40度 くらいに傾ける 上半身约倾斜40度	御客様への挨拶 用于向客户打招呼时



点选●，会整篇全文朗读。

点选书眉，会念出该章节主题。

点选
会念"ちょっとひといき"。

点选小标题，会念小
题的主题。

点选日文词汇及句子，
会念出此词汇和句子。

点选日文句子，会念整
段句子。

点选，会整篇
文朗读。

サラリーマンの昼食事情 上班族午餐情况

日本のサラリーマンの昼食は、次の3つのパターンに分けられます。
日本上班族的午餐大致分为下列三个类型。

1. 社員食堂 员工餐厅

2. レストラン、定食屋 西餐厅、定食餐厅

3. お弁当 便当

◆ 安く早く食べられることが魅力の社員食堂ですが、最近ではレストランのようにおしゃれでメニューも豊富などことも増えてきました。

员工餐厅最具魅力的地方就是既便宜又快速，而且最近像餐厅般装潢新颖、菜色丰富的员工餐厅也多了起来。

◆ オフィス街のほとんどのレストランや喫茶店が、ランチタイムサービスをこなしています。

在办公大楼区内的西餐厅及咖啡店大都有商业午餐的服务。

◆ サラリーマンの昼食として意外、人気があるのが、温かいお弁当