

应对 日本語

おうたい 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

应对 日本語

おうたい にほんご

場面

で学ぶビジネス会話とマナー

BUSINESS JAPANESE

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

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 02-2009-46

图书在版编目 (CIP) 数据

应对日本语 / 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 978-7-310-03340-9

I. ①应… 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007571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 8.5印张 128千字

定价：37.00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 ほうえき 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。それらを無理なく学習でき、日本語の自然な表現を身に着けられるように、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着けたい人。

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着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、学習者の日本語も磨かれていくことと思います。

◎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ました。

④ 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ました。

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。

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になっていきます。全体は出勤編・電話編・会議編・出張編・応対編・接待編の6つに分けられます。

出勤編 1課～12課

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。特に重要な挨拶、他社訪問や名刺交換の仕方などについて学ぶ。

電話編 13課～25課

取り次ぎ、伝言の受け方から間違い電話への応対まで、仕事をする際に必要となる電話の受け答えが網羅されている。

会議編 26課～40課

訪問客への応対や会議での発言の仕方のほか、案内、通知、企画書といったビジネスレターの書き方を学ぶ。

出張編 41 課～51 課

しゅつちやうへん

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。

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。

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。

商務貿易日本語シリーズの使い方

しょうむ ほうえき 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 たいしやう

- ※ 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
ほん しゅうじょう じやうじかんすう 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。
～ 120 じかん の せいちやう ですが、がくしゅうしゃ の れべるによっても こと
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。
しどうしゃ けいけん にほんご じやうし

授業の進め方：

じやうぎょう すすめかた

1. まず簡単に場面の説明をした後、本文会話に入ります。
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。
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。
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。

- ※ 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。

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
はっぴやうくん れん か ほうびやう き し ないやう
いて発表します。

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
ほん で しやうひん てん ば
に分かれて企画書にまとめ、発表します。
わ きかくしや ほうびやう

【B】：グループレッスンやプライベートレッスンの場合

- ※ 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
じやうぎょう じかん と 1 かい ～ 30
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て、
か しゅうちゆうてき がくしやう か か がくしやうしや ひつやう きやうみ おう
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
【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
は あい おん とく は あい がく
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
しやうしや こた じやうじやう じやんじや じ かん はい ぶん
らわれず、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
ちやう じやうきやう かい わ きやうさい しやう ば あい
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
で き ビジネスマン の みならず、がくせい にとっても さまざま な ばめん 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
また あいさつ まナー かんこんそうさい ち しき しやうじつ にほん し
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

とと思っている人のために作られています。

おも ひと つく

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。

しゅうかん な せいちょう ものがたり

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 とくちゅう げんば つか じっせんてき かい

話が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 とくちゅう 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くと便利です。

ほうふ てもと 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あります。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 とく
か おぼ ひょうげん つか
ことば し かく かこ
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 つ わ ことば じしょ
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
つか かんようひょうげん けいご ひょう おぼ
べんり
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
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
そく使ってみましょう。
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 どうちゅうねんりようかぶしき がいしゃ もとじょうむ とりしまり
やく ふじ いひろし かん かんしゅう かんこくどうよう
どうよう 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
かずおお げんえき
をここに深く感謝致します。
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 へんじゅう 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 ほうえき にほんご とくちょう ないよう

商務貿易日本語シリーズの使い方
しょうむ ほうえき 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）
べんきょう し かた し たく べんきょう ば あい

第52課 だい か

同僚の結婚
どうりょう けつこん

18

会話
かい わ

1. 結婚式の招待状が届く
けつこんしき しやうたいじょう とど
2. スピーチを頼まれる
スピーチ たの

第53課 だい か

結婚披露宴当日
けつこん ひ ろうえんとうじつ

30

会話
かい わ

1. 披露宴開始の前に
ひ ろうえんかいし まえ
2. 披露宴会場に入る
ひ ろうえん かいじょう はい

第54課 だい か

結婚披露宴
けつこん ひ ろうえん

34

会話
かい わ

1. 披露宴が始まる
ひ ろうえん はじ
2. 乾杯
かんぱい

第55課 だい か

訃報
ふ ほう

44

会話
かい わ

1. 訃報が入る
ふ ほう はい

第56課 だい か

告別式参列
こくべつしきさんれつ

52

会話
かい わ

1. 告別式に参列する
こくべつしきさんれつ

第57課
だい か

贈答いろいろ
そうとう

60

会 話
かい わ

1. 一般的な贈答の習慣について聞く
いっぱんてき そうとう しゅうかん き

第58課
だい か

病氣見舞い
びょうき み まい

68

会 話
かい わ

1. 知人が入院する。病氣見舞いについての話
ち じん にゅういん びょうき み まい はなし

第59課
だい か

転勤の挨拶状
てんきん あいさつじょう

80

会 話
かい わ

1. 挨拶状が来る
あいさつじょう く

第60課
だい か

転勤の挨拶
てんきん あいさつ

88

会 話
かい わ

1. 転勤が決まって関係者に挨拶する
てんきん き かんけいしや あいさつ

第61課
だい か

訪問の申し込み
ほうもん もう し

94

会 話
かい わ

1. 先方に電話をかける
せんぽう でん わ

第62課
だい か

商談に行く
しょうだん い

102

会 話
かい わ

1. 初対面のあいさつ
しょたいめん
2. 商談最後の確認と辞社
しょうだん さい こ かくにん じしゃ

第63課
だい か

留守中の来客
る すちゅう らいきゃく

110

会 話
かい わ

1. 留守中に新規の客の訪問がある
る すちゅう しん き きやく ほうもん

第64課
だい か

新規の客からの電話
しん き きゃく でん わ

114

会 話
かい わ

1. 留守中に来訪した客から電話が来る
る すちゅう らいほう きゃく でん わ く
2. 予定の確認
よ でい かくにん

第65課
だい か

納期遅延
のう き ち えん

122

会 話
かい わ

1. 問い合わせの電話が来る
と あ でん わ く

第66課
だい か

納期遅延の処理
のう き ち えん しゅり

126

会 話
かい わ

1. 折り返し客に電話で結果を知らせる
お かえ きゃく でん わ けっ か し

第67課
だい か

翌日の確認
よくしつ かくにん

130

会 話
かい わ

1. 商品が到着したか確認の電話をする（前日のフォロー）
しょうひん どうちやく かくにん でん わ ぜんじつ

付 録
ふ ろく

敬語表
けい ごひょう

134

敬語表現(内外)の確認
けい ごひょうげん ないがい かくにん

よく使われる決まった表現
つか ら まった びやうげん

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

点选章节标题，会念出该章节数及主题



52

同僚の結婚
どうりょう けっこん
同事的结婚

T-01

点选 **会话 1**，会念出此会话标题。

会话 1
かいわ 1

結婚式の招待状が届く 收到结婚典礼的请帖

① 太陽商事営業一課の部屋で

在太阳商事营业一课的办公室

ロ ウ: おはようございます。

卢: 早安。

小 川: おはようございます。

小 川: 早安。

ロ ウ: 小川さん、ちょっといいですか。

卢: 小川小姐，可以打扰一下吗？

小 川: はい。

小 川: 好的。

ロ ウ: 昨日家に帰ったら、これが来ていたんです。

卢: 昨天回到家，收到了这个。

点选会话中的日文句子，会念出该句子。

小 川: あ、田中さんの結婚式の招待状ですね、うちにも来ていました。ロウさん、話は田中さんから聞いていますよね。

小 川: 啊，是田中先生结婚典礼的请帖呀！我也收到了。卢先生，这件事你从田中先生那里听说了吧！

点选人名，会念出此人所讲的整段会话。

ロ ウ: ええ、聞いています。でも、これは田中さんの名前じゃないんですが、この返事の出し方が、ちょっとよくわからなくて…。

卢: 是的，听说了。不过这不是田中先生的名字，我不是很清楚回信的寄法。

点选 **全文**，会全文朗读整篇会话。

词汇和表现

点选 **語彙**，会念“語彙”。

語彙

- | | |
|------------|-------|
| 1 スピーチ | 演讲，致词 |
| 2 引き受ける | 接受 |
| 3 ～を引き受ける | 接受～ |
| 4 頼みを引き受ける | 接受委托 |
| 5 仕事を引き受ける | 接受工作 |

点选 **●**，会全文朗读整篇词汇。

点选 **表現**，会念“表現”。

表現

- | | |
|---|----------------------|
| 1 ～さんにスピーチを、と思って
いるんですけど、お聴いてしま
すか。 | 我想请～先生致词，不知道行
不行？ |
| 2 それはそうですね。 | 那倒也是。 |
| 3 私としては、是非～さんにお頼
いしたいと思っているんです。 | 我实在很想请～先生帮这个忙。 |
| 4 私でよかったら、喜んで引き受
けさせていただきます。 | 如果我可以，那就好意接受。 |
| 5 あとでちょっと～のこと、教え
ていただけますか。 | 之后能不能麻烦教我～？ |

点选 **●**，会全文朗读整篇表现。

マナー

点选 **マナー**，会念出

“マナー”。

マナー

点选小标题，会念此大
项之主题。

□ 結婚式のスピーチのポイントは、「内容」と「使う言葉」である。

结婚典礼中致词的重点在于“内容”与“使用的词句”。

1. 内容は、大きく分けて次のようなものになる。 内容大体如下。

(1) 自己紹介し、お祝いの言葉を述べる。

自我介绍并致祝

点选日文句子，会念出
该句子。

(2) 新郎あるいは新婦の人物、個性、あるいは功績、または趣味等を紹介
する。

エピソードを披露するのもいい。

点选 **●**，会整篇全文朗读。

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。

いつでも、すぐ、使えるようにしておく言葉

- 1 ～さんにスピーチを、と思っているんですけど、お願いできますか
- 2 私としては、是非～さんをお願いしたいと思っています。
- 3 私てよかったら、喜んで引き受けさせていただきます。

准备随时使用的词句

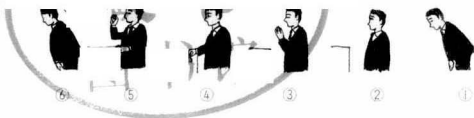
- 1 我想请～先生致词，不知道行不行？
- 2 我实在很想请～先生帮这个忙。
- 3 如果我可以，那就乐意接受。

点选 ①，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。

告別式での焼香の仕方 告別式中的烧香方式



- ① 僧侶と遺族に一礼
- ② 遺影と位牌を見る
- ③ 両手で合掌する
- ④ 親指、人差し指、中指で香をつまむ
- ⑤ 香を額に押し頂いて、香炉にくべる
- ⑥ 合掌後、前向きのまま下がし一礼

- ① 向僧侶或遺族一礼
- ② 看遗像或位牌
- ③ 双手合掌
- ④ 用拇指、食指、中指夹香
- ⑤ 将香顶在额上，放入香炉
- ⑥ 合掌后，保持前向姿势，鞠躬一礼

点选日文词汇及句子，会念出此词汇和句子。

点选 ①，会整篇全文朗读。

点选 ，会整篇全文朗读。

点选
会念 “ちよつとひといき”。

点选小标题，会念小
题的主题。

点选日文句子，会念整
段句子。

ちよつとひといき 休息小站

—— 東京散歩 —— 1 東京散歩 —— 1

「柴又」 葛飾区柴又 京成金町線柴又駅下車
しほまた かつしかく しほまた けいせいかなまちせん しほまたえき げしや
「柴又」 葛飾区柴又 京成金町線柴又站下车
しほまた かつしかく しほまた けいせいかなまちせん しほまたえき げしや

◆ 映画を見たことがない人でも「フーテンの寅さん」は知っているのでは
ないでしょうか。フーテンの寅さんが生まれたのが、ここ柴又です。柴
又は寅さんですっかり有名になり、柴又の中心、帝釈天の参道は日曜
ともなると、人で埋まります。その参道を抜けて江戸川、河川敷から矢
切の渡しに乗ると、対岸まで約6分、ささやかな船旅が楽しめます。

就算没看过电影的人，也应该知道“寅次郎的故事”吧，而游手好闲的寅先生的出生
地就是这里——柴又。柴又因为寅先生而变得非常出名。柴又的中心帝释天参道一到
星期天就挤满了人。穿过参道从江戸川河滩地搭乘矢切的渡船，到对岸约需6分钟，可
以享受小小的渡船之旅。