



ちよっとお願いしたいことがあるんですが。
30分ほどお時間をいたたけないでしょうか。
初めに調査結果についてご報告いたします。



地道 第2版 商务日语会话

前川老师教你一口地道商务日语

😊 短いフレーズで話す！ 😊 これだけでOK！ 😊 すぐ役に立つ実践文例！

编著 ○ 前川智 译者 ○ 闫莉莉

お帰りなさい。

お疲れさまでした。

こちらこそ、よろしくお願いします。

お忙しいところ、

ご来社いただき、
ありがとうございました。



ただ今から会議を始めます。

私の意見では、もっと代理店を増やしたほうが良いと思います。

それはとてもいい考えたと思います。

課長のおっしゃるとおりだと思います。



华东理工大学出版社
EAST CHINA UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY PRESS

编著○前川智 译者○闫莉莉

地道^{第2版} 商务日语会话



前川老师教你一口地道商务日语

☺ 短いフレーズで話す！ ☺ これだけでOK！ ☺ すぐ役に立つ実践文例！



华东理工大学出版社
EAST CHINA UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

地道商务日语会话(第2版·送MP3光盘)/前川智编著. —2版. —上海:
华东理工大学出版社, 2011.4

ISBN 978-7-5628-2978-2

I. ①地... II. ①前川... III. ①商务-日语-口语 IV. ①H369.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第006499号

地道商务日语会话(第2版·送MP3光盘)

编 著 / 前川智

译 者 / 闫莉莉

责任编辑 / 苏 靖

责任校对 / 李 晔

插 图 / 深江阳子

封面设计 / 戚亮轩

出版发行 / 华东理工大学出版社

地 址: 上海市梅陇路130号, 200237

电 话: (021)64250306(营销部)

(021)64250787(编辑室)

传 真: (021)64252707

网 址: press.ecust.edu.cn

印 刷 / 江苏句容市排印厂

开 本 / 890mm×1240mm 1/32

印 张 / 7.625

字 数 / 210千字

版 次 / 2011年4月第2版

印 次 / 2011年4月第1次

印 数 / 17001—25000册

书 号 / ISBN 978-7-5628-2978-2/H·1067

定 价 / 26.00元(送MP3光盘)

(本书如有印装质量问题,请到出版社营销部调换。)

はじめに

日本語は読めばわかるが、いざ話すとなると、なかなか思うように言葉が出てこないという人が多いです。普段からビジネス場面でよく使うフレーズをできるだけ多く覚えておくと、実際のビジネス場面でスムーズに言葉が出てくるはずです。

まず、本書の特徴は、基本的なビジネス会話ができるように、挨拶、応対、電話での受け答えのほか、社内でのコミュニケーションに至るまで、どのように表現するかを丁寧に例示しました。実際に日本の会社で使うフレーズを多数取り上げています。

次に、本書では学習者が覚えやすいように、できるだけ『短いフレーズ』を心掛けています。簡潔な日本語文ですが、内容は濃密であり、実際に日本人が会社で使う実践的な日本語です。一つ一つ『短いフレーズ』をしっかりと覚えて積み重ねていくように構成された本書は、会話の苦手な人にとって、きっと役立つでしょう。

それから、本書にはMP3が付いています。アナウンサーでもある著者が正しい発音、イントネーションで録音しています。MP3を繰り返し聞き、口に出して一緒に発話します。そうしていけば、発音の悪い人も、徐々に日本語らしい発音、イントネーションになっていきます。

こうして毎日少しずつ勉強していくと、日本語が自然と身に付くはずです。あきらめずに、最後まで読み進めてください。大切なのは続けることです。本書で実践的会話の基礎をぜひ身につけてください。

本書がみなさんの役に立ち、よりよい成果が得られることを願っています。

前川 智

前言

很多日语学习者在日语阅读和理解方面有较强的能力。可是,一旦到会话场合时,总是无法自由地将想法表达出来。其实,如果在平时能尽量多记一些商务场合常用的短句,那么,实际商务应用时,自然可以出口成章。

首先,本书从寒暄、接待、电话应答到公司内部交流,为每个场合下该如何应用表达,皆进行了详尽的举例说明。并收录了大量的日企工作中经常使用的短句加以延伸,让大家能够掌握最基础地道的商务日语会话,这是本书的特色之一。

其次,本书另一用心之处,就是为了方便大家记忆,尽量使用短句表达。虽然句子简洁,但内容丰富,且都是工作中实用的日语。只要大家能够逐个的将短句扎实地、不断累积记忆,相信本书对于不擅长会话的学习者来说一定大有裨益。

此外,本书还配有 MP3。此 MP3 为播音员出身的编者以标准纯正的发音录制完成。大家在反复听取 MP3 的同时,要同步大声地进行模仿跟读。这样,即使发音再差的学习者,也渐渐地会发现自己的语音语调正日趋变得标准。

如果能像这样每天一点儿一点儿坚持学下去,就能很轻松地掌握日语。请不要放弃,坚持学到最后,重要的是持之以恒。请通过本书掌握实用会话的基础。

最后,衷心祝愿本书能对大家有所帮助,并取得良好效果。

前川 智

目 录

① 社内あいさつ (社内问候) 1

重点短句 1

各场景实用句 2

应用会话 11

② 感謝する (感谢) 17

重点短句 17

各场景实用句 18

应用会话 23

③ 自己紹介 (自我介绍) 28

重点短句 28

各场景实用句 29

应用会话 35

④ わからないことを聞く (询问不懂之处) 41

重点短句 41

各场景实用句 42

应用会话 46

⑤ 依頼する (委托) 51

重点短句 51

各场景实用句 52

应用会话 57

6 許可する (许可) 61

重点短句	61
各场景实用句	62
应用会话	67

7 誘う (邀请) 71

重点短句	71
各场景实用句	72
应用会话	78

8 電話応対 (电话应答) 85

重点短句	85
各场景实用句	86
应用会话	93

9 伝言する (转达) 96

重点短句	96
各场景实用句	97
应用会话	102

10 予約する (预约) 106

重点短句	106
各场景实用句	107
应用会话	113

11 訪問・来客 (访问・来客) 119

重点短句 119

各场景实用句 120

应用会话 128

12 報告・連絡・相談 (汇报・联络・商议) 135

重点短句 135

各场景实用句 136

应用会话 141

13 商談 (商谈) 148

重点短句 148

各场景实用句 149

应用会话 156

14 クレーム (投诉) 162

重点短句 162

各场景实用句 163

应用会话 167

15 会議 (会议) 172

重点短句 172

各场景实用句 173

应用会话 181

16 食事をする(用餐) 185

重点短句	185
各场景实用句	186
应用会话	195

17 面接の受け方(面试之道) 202

重点短句	203
各场景实用句	204
应用会话	211

付録(附录)

1 基本的なパソコン用語(基础电脑用语)	215
2 オフィス用語(办公室用语)	218
3 日本人に多い名字(日本常见姓氏)	221
4 貿易に関する言葉(贸易用语)	222
5 お金に関する言葉(金钱用语)	225
6 料理に関する言葉(料理用语)	227
7 ほめる言葉(赞美别人的表达)	232

1

社内あいさつ (社内问候)

MP3 01

一天的对话从问候开始。到达公司后,让我们微笑着说声「おはようございます」吧。注意在公司里很少用「こんにちは」、「さようなら」哦。

寒暄问候是人际关系的润滑剂。在日本,寒暄是从下级先开始的。为了表示礼貌,给上级留下美好的印象,让我们一见面就先打招呼吧。重视礼节的日本人有时会以问候的方法来判断一个人,所以在公司里我们要面带微笑地礼貌问候哦。

重点短句

● 下班时

我先走了。

お先に失礼します。

您辛苦了。

お疲れさまでした。

ポイント 当比他人早下班时,不妨大声地和大家打个招呼再走,让我们在彼此的问候声中结束一天的工作吧。对于同事及下属也可以使用「お先に」、「お先に失礼」、「お疲れさま」。

各场景实用句

●上班时

早上好。

おはようございます。

ポイント 对朋友及下属用「おはよう」是没关系的,但是对上司要用「おはようございます」来问候。

●外出时

我走了。

行ってまいります。/行ってきます。

ポイント 先告诉上司回公司的时间再出门吧。

●回公司时

科长,我回来了。

課長、ただいま^{かちょう}戻^{もど}りました。

ポイント 回到公司要跟上司说声“已经回来了”。

●对外出的人

请走好。

いってらっしゃい。

ポイント 「行ってらっしゃいませ」是礼貌的表达方式。让同事在我们亲切的问候声中出门吧。



小心点。

お^き気をつけて。

【ポイント】让我们用「いってらっしゃい」或「お気をつけて」送同事出门吧。

● 对回到公司的人

你回来了。

お^{かえ}帰りなさい。

【ポイント】对同事及下属也可以用「お帰り」。

● 对下班的人

您辛苦了。

お^{つか}疲れさまでした。

【ポイント】对同事及下属可以用「お疲れさま」。

你辛苦了。

ご^{くろう}苦労さまでした。

【ポイント】这是上司对部下使用的带有慰劳语气的说法,所以决不要对上司使用。
切记哦!否则上司会不高兴的。简略用语为「ご苦労さま」。

● 询问近况

您(身体)好吗?

お^{げん き}元気でいらっしゃいますか。 / お^{げん き}元気ですか。



您一向可好？

お変わりはありませんか。



托您的福，很好。

おかげさまで元気です。



您工作怎么样？

お仕事のほうはいかがですか。

ポイント 对关系亲密的人也可以使用「仕事の方はどうですか」、「仕事のほうはどう」。



最近怎么样？

最近いかがですか。



已经习惯了吗？

もう慣れましたか。

ポイント 这是上司对部下使用的表达关心的说法。简略用语为「もう慣れた？」。



是的，已经习惯多了。

はい、大分慣れてまいりました。

ポイント 「～てまいりました」是敬语形式。也可以用「大分慣れてきました」。



暑假过得怎么样？

なつ やす
夏休みはいかがでしたか。

ポイント 对于关系亲密的人也可以用「～はどうでしたか」。



假期有没有去哪里啊？

きゅう じつ
休日はどこかへいらっしゃいましたか。

ポイント 在假期结束后，让我们像这样互相问候一声吧。可以丰富谈话内容哦。

● 询问身体状况

您健康状况如何？

か げん
お加減はいかがですか。

ポイント 这是对因感冒或生病而休假的人表示担心时使用的问候语，是礼貌的表达方式。



您身体怎么样？

からだ
お体のほうはいかがですか。

ポイント 与「お加減は～」同样是礼貌的表达方式。对关系亲密的人也可以用「体のほうはどうですか」、「体の調子はどう」。



已经没事了。

もう、だいじょうぶです。



听到这话我就放心了。

それを聞いて、安心あんしんしました。



请多保重。

お大事だいじになさってください。

ポイント 这是对病人或受伤的人表示慰问的问候语。探望病人时记得使用哦。对于关系亲密的人，一般用「お大事に」。

● 久别重逢

好久不见了。

お久ひさしぶりです。

ポイント 对关系亲密的人也可以使用「お久しぶり」。



好久不见。

ごぶさたしております。

ポイント 对关系亲密的人也可以使用「ごぶさたです」。



您过得怎么样？

いかがお過すごしですか。

ポイント 这是礼貌的表达方式。对于关系亲密的人可以使用「どうしてました」。



您忙吗？

お忙^{いそが}しいですか。



老样子。

相変^{あい かわ}わらずです。

ポイント 这是表达“和平时一样，没什么变化”时常用的客套话。但对关系亲密的人经常使用「まあまあです」。

● 同事间的问候

我走了。

行^いってきます。



辛苦了。

お疲^{つか}れさま。



我先走了。

お先^{さき}に。



明天见。/下周见。

また明^{あした}日。/また来^{らい}週^{しゅう}。



回头见。/再见。

また後^{あと}で。/じゃ、また。



那就5点再见吧。

では、5時^じにまた会^あいましょう。



好,5点餐厅见。

じゃ、5時^じにレストランで。



身体没事吧? 请多保重。

からだのほうは大^{だい}丈^{じょう}夫^ぶですか。お大^{だい}事^じに。

● 天气的问候

今天真是个让人心情舒畅的好天气。

きょうは気^き持^もちのいいお天^{てん}気^きですね。

ポイント 气候、天气的变化也常被日本人作为问候语使用。掌握其各种用法对日语交流会大有帮助哦。



今天真暖和(凉快)啊。

きょうは暖^{あたた}かい(涼^{すず}しい)ですね。

