

接待 日本語

せつたい にほんご

CLCことばと文化センター 著



場面

で学ぶビジネス会話とマナー

BUSINESS JAPANESE

ただ今
お持ちします。

お茶を
もらえますか。

席を用意させて
いただきます。

ビジネスマン物語

抢救上班族日语

接待 日本語

せつたい 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 02-2009-45

图书在版编目 (CIP) 数据

接待日本語 / 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 978-7-310-03337-9

I. ①接… 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007570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印张 90千字

定价：31.00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見られる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

せったいへん

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 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

- ※ 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に分かれて企画書にまとめ、発表します。

【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、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。

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、難しく感じる場所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 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。

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。

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。

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、覚えておくとい便利です。

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

そう使ってみましょう。

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。

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。

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 ほうえき 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 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68課 だい か

新規の客に会う
しん き きやく あ

18

会 話 かい わ

1. 新規の客が約束の時間に来訪する
しん き きやく やくそく し かん らいほう
2. 新規の客と取引きの話を始める
しん き きやく と ひ はなし はじ

第69課 だい か

新規の客との商談が終わる
しん き きやく しょうだん お

26

会 話 かい わ

1. 新規の客とののはじめての商談を締めくくる
しん き きやく はじめの しょうだん し
2. 商談が終わって新規の客が帰る
しょうだん お しん き きやく かえ

第70課 だい か

返品の依頼
へんぴん いらい

32

会 話 かい わ

1. 得意先から電話が来る
とくいさき でんわ く

第71課 だい か

返品処理
へんぴんしょり

38

会 話 かい わ

1. 課長に相談する
かちょう そうだん

第72課 だい か

引き合いがある
ひ あい

42

会 話 かい わ

1. 外国から引き合いが来る
がいこく ひ あい く

第73課
だい か

外国からの客
がいく きやく

46

会 話
かい わ

1. 外国からの客が来社する
がいく きやく らいしゃ
2. 外国からの客と初対面の挨拶
がいく きやく しょたいめん あいさつ

第74課
だい か

接待を申し出る
せつたい もう で

52

会 話
かい わ

1. 初対面の商談を終え、接待を申し出る
しょたいめん しょうだん お せつたい もう で

第75課
だい か

接待の準備
せつたい じゅんび

58

会 話
かい わ

1. 接待の席を決める
せつたい せき き
2. 電話で席を予約する
でんわ せき よやく

第76課
だい か

接待で会食する
せつたい かいしょく

64

会 話
かい わ

1. 接待の席に案内する
せつたい せき あんない
2. 接待の会食を始める
せつたい かいしょく はじ

第77課
だい か

接待が終わる
せつたい お

72

会 話
かい わ

1. 接待の会食が終わるころ、車を手配する
せつたい かいしょく お くるま てはい
2. 接待の会食が終わりになる
せつたい かいしょく お
3. 見送り
み おく

第78課
だい か

海外から話が来る
かいがい はなし く

78

会 話
かい わ

1. 国際電話が来る
こくさいでん わ く

第79課
だい か

海外出張が決まる
かいがいしゅちやう き

84

会 話
かい わ

1. 同僚との会話
どうりょう かい わ

第80課
だい か

航空券の予約
こうくうけん よやく

88

会 話
かい わ

1. 電話で航空券を予約する
でん わ こうくうけん よやく

付 録
ふ ろく

敬語表
けい ごひょう

94

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 き ぎょうげん

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，还可以接耳机，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. 请先确认电池已安装上或电量充足。(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。



72

T-05

引き合いがある

ひ あ
有 洽 詢

点选 **会话1**，会念出此会话标题。

会话1

外国から引き合いが来る 来自外国的洽询

① 太陽商事営業一課の部屋で

在太阳商事营业一課的办公室

伊 藤：田中君、バナンのサンライズ社から「ゆめものがたり」シリーズに関する引き合いが来ていたね。

伊 藤：田中、巴南的日升公司曾同过有关“梦物语”系列的事吧。

田 中：はい。先週資料は送ったんで、今日にでも連絡してみようかと思えます。

田 中：是的，上星期已将资料送过去了，我想今天再联系看看。

伊 藤：先方からテレックスが入ったよ。日本出張のついでにうちに来たいそうだ。

伊 藤：有对方的电报哦。说要来日本出差，顺便想来我们这里。

田 中：そうですか。いつでしょうか。

田 中：是啊。什么时候呢？

伊 藤：これだと…、来週末になるな。

伊 藤：照这样看来，会是下周末。

田 中：来週末ですか。

田 中：下周末吗？

伊 藤：サンライズとは初めてだから、部長に週末を空けておいて頂いた方が良さそうだな。田中君、君も頼んだよ。

伊 藤：和日升公司第一次接触，所以请经理把周末空出来比较好吧？田中，也要拜托你哦。

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。

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 航空券 | 机票 |
| 2 ミト行き／～行き | 往密特／往～ |
| 3 ～オープン | ～有效 |
| 4 割高 | 比较贵 |
| 5 格安 | 非常便宜 |

点选 **●**，会全文朗读整篇词汇。

点选 **表現**，会念“表現”。

表現

- | | |
|----------------------------|---------------|
| 1 ～日の～行きを～名、予約した
いんですか。 | 我想预约～日往～，～个人… |
| 2 お帰りはいつでしょうか。 | 您回程要订什么时候的呢？ |
| 3 それでは、お名前の方をお願い致します。 | 那么请教一下大名。 |

点选 **●**，会全文朗读整篇表现。

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 お初にお目にかかります。
- 2 本日はお忙しいところ、お時間を割いて頂きまして、恐れ入ります。
- 3 品もつげとは存じましたが、突然お伺いした次第です。
- 4 私どもにとりましても、大変興味深いお話です。
- 5 つは、私どもが、自信を持っておすすめできる商品です。
- 6 そのお説には同感です。

准备随时使用的词句

- 1 幸会。
- 2 今天百忙之中承蒙抽空接见，真是不胜感谢。
- 3 虽然我知道很冒失，但还是贸然来拜访了。
- 4 对我们而言，您的话也非常有意义。
- 5 一是我们信心可以推荐给您的商品。
- 6 对您的说法我也有同感。

点选 ●，会整篇全文朗读。

休息小站

点选
会念 “ちょっとひといき”。

点选小标题，会念小标题的主题。

点选日文句子，会念整段句子。

ちょっとひといき 休息小站

—— 日本常識クイズ —— 日本常識益智猜谜

あなたは何問できますか？

你能答对几题呢？

◆ 東京タワーの高さは何メートル？

东京铁塔的高度是几米？

- a 222 メートル b 333 メートル
c 444 メートル

◆ 次のうちでノーベル賞を受賞していない者は誰？

以下人名中，没有得过诺贝尔奖的人是誰？

- a 湯川秀樹 b 大江健三郎
c 岡本太郎

◆ お湯を沸かすための道具を何と言う？

煮开水的器具称为什么？

- a あかん b おかん
c やかん

◆ とっても欲しいときに喉から出るものは？

非常想要一样东西时，从喉咙里伸出来的东西是？

- a 舌 b 手
c 足

点选，会整篇全文朗读。