



标准商务日语系列丛书

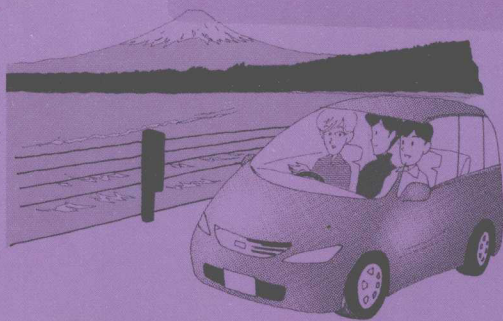
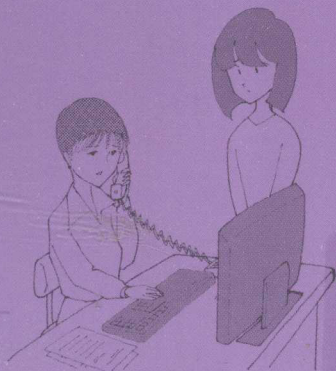
标准商务

標準ビジネス基礎日本語

基础日语

第三册

主编：(日)吉冈正毅 高见泽孟
陈岩 刘利国 宫伟



赠MP3光盘一张

外语教学与研究出版社



标准商务日语系列丛书

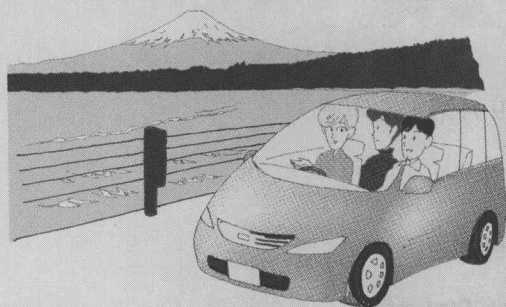
标准商务

標準ビジネス基礎日本語

基础日语

第三册

主编：(日)吉冈正毅 高见泽孟
陈岩 刘利国 宫伟



外语教学与研究出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

标准商务基础日语. 第三册 / (日) 吉冈正毅等主编. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2010.9

(标准商务日语系列丛书)

ISBN 978-7-5135-0086-9

I. ①标… II. ①吉… III. ①商务—日语—高等学校: 技术学校—教材 IV. ①H36

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 176880 号

universal tool · unique value · useful source · unanimous choice



悠游网—外语学习 一网打尽

www.2u4u.com.cn

外研社旗下网站, 打造外语阅读、视听、测试、共享的全方位平台

登录悠游网, 您可以:

- 阅读精品外语读物, 独有资源, 涵盖广泛, 学习必备。
- 观看双语视频、名家课堂、外语系列讲座。
- 多元外语测试, 检测外语水平和专项能力, 获得外语学习方案。
- 外语资源共享, 网友互动, 小组讨论, 专家答疑, 语言学习无疑难。
- 网站推出众多精彩大礼包, 可通过积分换购。

贴心小提示:

刮开封底刮刮卡, 获得网站积分充值验证码, 即可到网站注册、充值。

出 版 人: 于春迟

责任编辑: 田秀娟

封面设计: 蔡 曼

版式设计: 黄 蕊

出版发行: 外语教学与研究出版社

社 址: 北京市西三环北路 19 号 (100089)

网 址: <http://www.fltrp.com>

印 刷: 北京京科印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 32.5

版 次: 2010 年 9 月第 1 版 2010 年 9 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5135-0086-9

定 价: 59.00 元 (赠 MP3 光盘一张)

* * *

购书咨询: (010)88819929 电子邮箱: club@fltrp.com

如有印刷、装订质量问题, 请与出版社联系

联系电话: (010)61207896 电子邮箱: zhijian@fltrp.com

制售盗版必究 举报查实奖励

版权保护办公室举报电话: (010)88817519

物料号: 200860001

はじめに

近年、社会におけるボーダーレス化はいよいよ進展し、ビジネス社会においても国境を越えた人的交流がますます広がりを見せています。中国では経済発展が著しく、日本企業の海外進出も中国を中心に急速に展開しています。また、日本国内においても中国人社員を抱える企業が一段と増加しています。こうした中で、中国の大学において日本語を学習している人たちの学習ニーズも、ビジネス日本語の習得が一番に挙げられるようになってきました。

日本企業・日系企業で働く中国人が周りの日本人と円滑にコミュニケーションし、スムーズに業務を遂行していくには、日本語の文法や語彙の習得だけでなく、日本企業におけるビジネス習慣や日本人の考え方について深く知ることが欠かせません。そこで、このテキストは早い段階から日本のビジネス文化について学ぶことができるよう、大半のビジネス日本語テキストが中級以降を対象としているのとは異なり、入門期からビジネス日本語とビジネス文化の両方が学べる作りになっています。

また、周囲の日本人との関係性を強めるには、業務に関わるやりとりばかりでなく、社内や勤務先の周辺や日常生活の中での一般的な会話も必要であるという配慮から、日常会話の例や練習も取り入れています。このテキストを使って学習すれば、日本企業に溶け込んで、周囲の日本人とスムーズにコミュニケーションしながら活躍していけるようになるでしょう。

このテキストは、大連外国語学院日本語学院の教師と日本の千駄ヶ谷日本語教育研究所のスタッフが手を携え、心血を注いで開発したものです。テキストの本文や練習問題は千駄ヶ谷日本語教育研究所が担当し、発音解説、文法解説、中国語訳は大連外国語学院が担当しました。

取り扱われている学習項目は、中国教育部大学日本語専攻基礎段階教学大綱に準拠しています。また、このテキストは、日本語教育の世界で注目され

ている日本語教育スタンダードとその背景にあるCEFR（欧州共通参照枠）の考え方にも沿って編纂されています。加えて、STBJ（標準ビジネス日本語テスト）の参考教材としても活かせるものです。

将来、日本企業等で働きたいと思っている方をはじめ、現在働いている方にも是非このテキストを役立てていただき、ビジネスの現場で通用する実践的なビジネス日本語コミュニケーション能力を身につけて、活躍していただきたいと心から期待しています。

日本応用日本語教育協会理事長
千駄ヶ谷日本語教育研究所理事長
学校法人吉岡教育学園理事長
吉岡 正毅

中国日本語教学研究会顧問
中国国際貿易学会商務日本語研究委員会副主任
大連外国語学院教授
陳 岩

前言

近年来，随着“无国境化”的深入发展，在商务领域内人员的跨国交流也愈加频繁。中国的经济迅猛发展，日本企业的海外拓展也主要以中国为中心急速展开，而且，在日本国内拥有中国员工的企业也大幅增加。在这种形势下，商务日语的学习成为了在中国大学里日语学习者的第一需要。

在日本的企业、日资企业工作的中国人，为了与周围的日本人顺畅地交流、顺利地开展工作，不仅需要学好日语语法和词汇等，更要深刻地理解日本企业中的商务习惯和日本人的思维方式等。因此，为了让学习者从早期就能学到日本商务文化方面的知识，本教材在编写时，与大多数以中级以上水平的学习者对象的商务日语教材有所不同，是从初级起步阶段开始就同时兼顾商务日语和商务文化两方面知识的学习。

此外，为加强和周围日本人的关系，除与业务相关方面的知识外，本教材还充分考虑到有必要学习与公司内部、周边环境以及日常生活有关的一般性会话等，所以也收入了日常会话的文例和练习等。使用本教材进行学习，使你能够融入日本企业、与周围的日本人顺畅地交流，进而在工作中发挥自己的作用。

本教材是大连外国语学院日语学院的教师与日本千驮谷日语教育研究所的工作人员倾注大量心血携手开发的。教材的正文以及练习等部分由千驮谷日

语教育研究所负责，发音解说、语法解说及汉语译文部分由大连外国语学院负责。

本教材所涉及的学习项目以中国教育部《高等学校日语专业基础阶段教学大纲》为基准。同时，本教材也是依据在日本教育界备受关注的日语教育标准及其背景下的欧洲共同语言能力分级架构的思路编撰而成。此外，本教材还可以作为标准商务日语考试（STBJ）的参考教材加以利用。

衷心希望本教材对将来有志到日本企业等工作的各位学习者、以及现在正在工作岗位上的各位能有所帮助。也衷心期待着各位日语学习者能掌握职场中通用的、实践性的商务日语交际能力，早日成为活跃于商务界的精英。

日本应用日语教育协会理事长
千驮谷日语教育研究所理事长
学校法人吉冈教育学园理事长
吉冈 正毅

中国日语教学研究会顾问
中国国际贸易学会商务日语研究委员会副主任
大连外国语学院教授
陈 岩

本書の特徴と使い方



本書が対象とする学習者と本書の特徴

本書は、日本企業や日系企業で勤務することを希望する者、或いはそうした企業と取引関係にある企業で勤務することを希望する者を対象としている。そして、そのような学習者が、日本語学習の入門期から、日本社会や日本の一般的な企業文化、ビジネス習慣等にも慣れ親しんでいき、日本企業等で勤務するに際して、予備知識として持つべきことを自然に習得できるよう配慮した。

各課は中国教育部大学日本語専攻基礎段階教学大綱に所収された文法項目を中心に据えつつ、それが使われる場面や様態も意識しながら構成されている。

日本企業等で、周囲のスタッフとも連携しながら仕事をし、望まれる実績を上げ、それを正当に評価されて周囲からの信頼を勝ち得ていくためには、言葉もさることながら文化の違いを受け容れる姿勢が特に必要である。その上で、自国の文化と日本の文化の間にある異文化ギャップを克服し、自らの中に新たな文化を創出することによって、周囲と円滑にコミュニケーションを図っていくことが望まれる。

本書で学ぶ者には、そうしたコミュニケーション能力を習得していこうという姿勢で学習に取り組んでほしい。



本書の目標水準

本書は、4冊のテキストとその他の周辺教材で構成され、第4冊終了時に以下のレベルに達することを目指して編纂されている。

- ① 中国教育部大学日本語専攻基礎段階教学大綱に定められている水準
- ② 日本語能力試験2級水準
- ③ S T B J 標準ビジネス日本語テストのB J 1水準
- ④ B J T ビジネス日本語能力試験のJ 2水準以上
- ⑤ C E F R (欧州共通参照枠) B 2水準程度

第一冊から第四冊までの到達目標水準は、次ページの通りである。

| | 第一冊 | 第二冊 | 第三冊 | 第四冊 |
|--------|--|---|---|---|
| 理解すること | <p>聞くこと</p> <p>自分自身や社内との関係者、自身の業務に関する具体的内容について、聞き慣れた語句や基本的な表現を聞き取ることができる。</p> <p>ゆっくり話された簡単な日常会話がおおむね理解できる。</p> | <p>簡潔で明瞭なメッセージやアナウンスを聞き取ることができる。</p> <p>ゆっくり話された平易なビジネス会話であれば、その要点がおおむね理解できる。</p> | <p>話し方が明瞭であり、内容が簡潔で談話構造が複雑でなければ、テレビ・ラジオの番組の談話が理解できる。</p> <p>日常よく話題になる業務の内容についてのビジネス会話、比較的ゆっくりした、明瞭な話し方であれば理解できる。</p> | <p>身近な話題であるならば、談話が複雑であっても、ある程度まとまった会話が理解できる。テレビ・ラジオ番組の談話の要点が理解できる。</p> <p>日常行われる業務内容について理解できる。</p> |
| | <p>読むこと</p> <p>社内掲示やポスター、回覧物、カタログ等に関して、身近な単語や平易な文が理解できる。</p> | <p>よく目にする日常的な社内文書や基礎的内容のビジネス文書の内容が断片的に理解できる。</p> <p>平易なメール等の文書が理解できる。</p> | <p>日常の業務でよく用いられる、定型的な文書について、その要点が理解できる。</p> <p>日常の業務内容についてのメール等の文章において、事実の部分と個人的な意見・感想の部分を読みわけ、理解できる。</p> | <p>日常の業務でよく用いられる文書について、その内容が理解できる。</p> |
| 話しこと | <p>やりとり</p> <p>ビジネス場面における初対面の挨拶や簡単な自己紹介ができる。</p> <p>ビジネスの場に相応しい日常の挨拶ができる。</p> <p>自分の予定が表現できる。</p> <p>業務に直接かかわることや日常的な話題について、ごく簡単な会話ができる。</p> | <p>業務に関する比較的単純な情報交換や、平易な内容の意見交換ができる。</p> <p>待遇表現の使い分けにまでは至らないが、社会的な内容を含む短い会話ができる。</p> <p>ビジネス慣習についても多少配慮したやり取りができる。</p> | <p>社内の日常のビジネス場面において、準備なしに会話を始めることができ、ある程度誤解なく談話を続けることができる。</p> <p>対外的なビジネス場面において、日常的で簡単な内容であるなら、対処することができる。</p> | <p>社内の日常のビジネス場面において、母語話者と普通に会話をすることができる。</p> <p>対外的なビジネス場面において、大抵の一般的な用件について、対処することができる。</p> <p>社内の会議等に積極的に参加でき、自分の考えを述べ、それについての説明もできる。</p> |
| | <p>表現</p> <p>身の回りの環境や職場関係者等身近な人物について、平易な語句や表現で描写ができる。</p> | <p>業務内容や職場環境等について、平易ながらもある程度まとまった内容の説明ができる。</p> | <p>日常の一般的な会話で用いられる基本的な語句・文型・ビジネス用語を用いてビジネス場面に適した談話のある程度構成することができる。</p> <p>資料の要点を語り、それに対する感想や意見を、基本的な語句・文型を用いて表現できる。</p> | <p>日常の業務内容について時事問題等にテーマを広げて議論できる。</p> |
| 書くこと | <p>自社の名称や自身の氏名等を書類に記入することができる。</p> <p>ごく簡単な内容について、平易な文で、社内関係者に伝えることができる。</p> | <p>業務に関わる日常的な事柄について、簡潔なメモやメッセージを残すことができる。</p> <p>簡単な内容のメールを送ることができる。</p> | <p>日常の業務内容についてある程度まとまった文書を書くことができる。</p> <p>社内のメールの対応が文書でできる。</p> | <p>日常の業務内容の範囲内でレポートを書くことができる。</p> <p>内容が複雑でなく、形式的な対応であるなら、対外的なメールを送・返信できる。</p> |



第三冊の主な構成と想定する学習時間

第三冊は12課で構成されている。

第一冊・第二冊で習得した文法項目や語彙表現を機能や場面という観点から整理し、語彙表現をさらに充実させ、場面に応じて使い分けられる実践的日本語運用力が身に付くよう工夫した。また、第2冊までは「日本のビジネス事情・文化事情」という形で知識として入れた内容を第3冊ではさらに発展させ、読解教材として扱い、学習者が日本企業のビジネス文化や一般的な企業風土等についてもより実体感を持って習得できるよう配慮している。

標準的な学習時間としては120時間程度を目安としている。



第三冊の各課の構成と使い方

各課はテーマが設定され、そのテーマに沿った読解教材部分と会話教材部分、練習問題を軸に構成されている。

はじめに

学習者が各課のテーマについて意識して取り組むよう、各課で取り上げる内容と、主な学習内容について記した。各課の最初に確認し、念頭において学習に臨むことが求められる。

読解

各課のテーマに沿った読解教材となっている。ある程度まとまった文章を読み込めるように、精読・速読の練習をしながら、日本企業・日系企業のビジネス文化や企業風土が理解できる内容となっている。

内容質問

読解教材の内容に関する質問である。部分的な内容把握を問う質問と、全体的な要旨を把握しているかを問う質問がある。

解説と例文

読解教材に盛り込まれた文法項目に関する解説と例文である。





文法項目は各課20項目程度ずつバランスよく配されているので、理解するだけでなく、運用できるよう練習していくことが望ましい。

日本語の語彙表現には改まり度の差があり、改まった場面で砕けた語彙表現を用いたり、気楽な場面で改まった語彙表現を用いたりするのは、場違いとなり、失礼になることもあるので使い分けに気をつける必要がある。

また、書き言葉と話し言葉の使い分けも心得ておきたいことである。書き言葉は主に文章中に使われるものなので、話す時に使うと妙に改まった硬い印象を与えてしまう。逆に文章中で話し言葉を使用すると、そこだけ砕けた印象を与えてしまい、場合によっては失礼になることもある。

従って、上記のことを意識し、語彙表現の使い分けができるように意識して学習に臨むことが大切である。

特に使用場面等配慮してほしいものには以下のマークが付してある。

- ・ネクタイ  ……主に改まったフォーマルな場面で使用されるもの。
- ・Tシャツ  ……主にカジュアルな場面で使われるもの。
- ・ペン  ……主に書き言葉として使用されるもの。
- ・くちびる  ……主に話し言葉として使用されるもの。

練習問題

文法項目に関連する練習問題である。

会話

各課のテーマに沿ったモデル会話で、社内外の様々な場面が展開される。

実践的な会話能力を身につけるための基になる会話であり、教師は、まず、簡単な状況設定をした後、テキストは見せず、音声を聞かせ、状況を把握させた上で、内容の理解と運用力の増強を図るようにしたほうが効果的である。学習者の状況に合わせて、会話を流暢に言えるように口頭練習させたり、役割練習をさせたり、内容の要約等に発展させたりすることが望ましい。

会話機能練習

「会話」部分で扱った会話について、個々の発話の内容や状況が示されており、自然な流れで会話が組み立てられるようになるための基礎練習となるものである。学習者は二人一組になり、これを見ながら会話練習を行うとよい。その際、「会話」部分を見ないこと。たとえ、「会話」と同じ言い回しでなくても、場面や機能の点で許容される会話となればそれでもよい。セリフの棒読みにならないよう、自然なアクセント、イントネーションを意識して練習することが望ましい。

解説と会話基礎練習

各課のテーマに沿って実践的会話能力を身につけるために必要な表現文型について解説をし、例文と基礎練習が適宜入れてある。表現文型について理解を深め、淀みなく言えるように口頭練習することが望ましい。

会話練習

実践的な会話能力を身につけるための会話練習で、基本的には、ロールカード→会話例→練習の流れで構成されている。効果的練習のためには、以下のように練習するとよい。

1. 冒頭のロールカードを見て、会話を組み立ててみる。その際、必要に応じて「会話の流れ」が示されているので、それを参考に会話を組み立てる。

その際、相手のロールカードを見ないようにして練習する。できれ

ば、コピーしてカード形式にして学習者が自分の役のカードだけを持つようにしたほうがよい。

2. 組み立ててみた会話と、会話例に示されている会話を比較して、その違いを検討する。会話例は一例であるので、多少言い回しが異なっているとしても、場面や機能の点で許容される会話となればそれでもよい。
3. 会話例について、淀みなく言えるように口頭練習や役割練習を行う。その際、現実のコミュニケーションを意識し、お辞儀等の非言語行動も取り入れるようにすると、より実践的である。
4. ロールカードを使って練習する。ロールカードにはそれぞれの役について、ロールプレイを行うための前提となる事柄が書かれているので、ここでも、相手役のロールカードを見ることなく、自分の役割を意識し、相手の出方に応じて会話を組み立てていく練習をしないと実践的会話能力は身に付かない。

STBJ練習問題

本教材はSTBJ標準ビジネス日本語テストの効果的対策にも適している。この練習問題は、STBJの基礎練習となるものである。テキストの画像や文字情報を見ながら音声を聞く。瞬間的に正答が得られるよう練習することが望ましい。

ビジネスパーソン日記／ビジネス文書

奇数課には「ビジネスパーソン日記」、偶数課には「ビジネス文書」が入れている。

- ・ビジネスパーソン日記……読解教材の部分がやや硬い文章であるので、学習者が幅広い文章に慣れるよう、ビジネスパーソンが日記として書いた読みやすい文章となっている。日記という文章の性格上、話し言葉の表現や、若い世代の表現も含まれる。中には文化的内容を含むものもあるので、参考としていただきたい。
- ・ビジネス文書……短いビジネスメールや掲示物等、仕事上普段よく目にするものを選んで載せてある。見て終わりにするのではなく、

形式や内容の面から学習につなげてほしい。

単語表

各課の新出語が提出順に載せてある。学習者により多くのさまざまな日本語ビジネス・文化情報を提供するため、第一冊、第二冊と違って「ビジネスパーソン日記/ビジネス文書」の単語も収録する。各語にはアクセントを示し、漢字語句には読み方も付した。中国語訳で意味を理解するだけでなく、運用できるよう定着させることが望ましい。

本教材的特色及预计达到的目标



本教材的使用对象和特色

本教材的使用对象为有志于进入日本企业或日资企业工作者，以及想在与这些企业有商贸关系的企业就职的人。本教材充分考虑到学习者从日语学习的起步阶段便逐步接触日本社会、日本的一般性企业文化以及商务惯例等，使他们自然而然地掌握在日本企业中工作时所必需的预备知识。

本教材以中国教育部《高等学校日语专业基础阶段教学大纲》中收录的语法条目为重点，每课在充分考虑各语法条目具体使用的场景及情形的基础上编著而成。

在日本的企业中，为了与周围的工作人员携手共事、取得可喜业绩，同时也为了能到大家的好评和信赖，除语言沟通能力外，还特别需要有一种能够理解和容纳文化差异的胸怀。在此基础上，能够克服本国文化与日本文化之间的异文化差距，以期达到与大家的顺畅交流。

希望本教材的学习者能以顺畅交流为目的努力学习。



本教材预计达到的目标

本教材由四册教材及相关辅助教材构成，编纂时预期目标是在学完第四册后将达到以下水平：

- ① 中国教育部《高等学校日语专业基础阶段教学大纲》规定的水平。
- ② 日语国际能力测试2级水平。
- ③ 标准商务日语考试BJ1级水平
- ④ 商务日语能力考试J2级以上。
- ⑤ 欧共体文化协调会议制定的外语学习共通参考框架B2水平。

第一册到第四册各阶段预计达到的目标，如下所示：

| | 第一册 | 第二册 | 第三册 | 第四册 |
|----|---|--|--|---|
| 理解 | <p>能听懂关于自己和公司内部相关人员以及与自己的业务相关等方面的具体内容的常用语句和基本表达方式。</p> <p>能大致理解较慢语速的日常生活用语。</p> | <p>能听懂简单明了的信息和广播、通知等。</p> <p>能大致理解简单的商务会话。</p> | <p>能听懂说话方式清晰、内容浅易、谈话构造不复杂的电视或广播节目的谈话。</p> <p>能够理解语速较慢、说话方式清晰，常作为话题的与业务有关的常用商务日语会话。</p> | <p>对于身边常谈及的话题，即使句式复杂也能听懂。能理解电视及广播节目的要点。</p> <p>能够理解与日常业务有关的内容及会话。</p> |
| | <p>能理解公司内部通知、海报、传阅资料、商品目录等常用的单词及浅易的句子。</p> | <p>能大致理解常见的日常公司内部文书及基础性商务文书的内容。</p> <p>能理解简单的邮件等文书的意思。</p> | <p>能够理解日常业务中常用的、固定的文书的要点。</p> <p>对与日常业务内容有关的邮件等文书，能分清事实部分和个人意见以及感动的部分。</p> | <p>能理解日常业务中常用文书的内容。</p> |
| 说 | <p>在商务活动中，能进行初次见面时的问候和简单的自我介绍。</p> <p>在商务活动中，能合适地进行日常寒暄问候。</p> <p>能就与业务直接相关的事情及日常话题进行极其简单的会话。</p> | <p>能进行与业务相关的单纯性信息交换或浅易的内容的意见交换等。</p> <p>虽然还达不到区分使用敬语表达的程度，但能进行包括社交性内容的简短会话。</p> <p>在一定程度上能根据商务习惯有所考虑地与人交流。</p> | <p>在公司内部的日常商务活动中，能够不需提前准备就能开口讲话，并能在一定程度上无误解地持续交谈。</p> <p>在对外商务活动中，能够进行日常性内容简单的应对。</p> | <p>在公司内部的日常商务活动中，能与母语为日语的人正常地进行会话交流。</p> <p>在对外商务活动中，能基本应对一般性事务。</p> <p>能积极地参与公司内部会议等，同时能够阐述自己的想法，并能对其进行说明。</p> |
| | <p>能就周边的环境、单位中的相关人员等周围的人和物，用简单的语句或表达方式进行描述。</p> | <p>能就业务内容及工作环境等用简单但具有一定水平的表达方式进行概括性说明。</p> | <p>能够在一定程度上用一般日常会话中使用的基本语句、句型和商务用语等，组织适合具体商务场合的谈话。</p> <p>能阐述资料的要点，并能用基本的语句和句型等表达对资料的意见和感想等。</p> | <p>能够就日常业务内容将话题扩展到时事问题，并展开讨论。</p> |
| 写 | <p>能够在表格中填写自己公司的名称和自己的名字等。</p> <p>能就极其简单的内容，用简单的句子传达给公司内相关人员。</p> | <p>能够就与业务相关的日常事务，做简洁的记录或留言。</p> <p>能发送内容简单的电子邮件。</p> | <p>能在一定程度上书写关于日常业务内容的较完整的文书。</p> <p>能发送或回复公司内部的电子邮件。</p> | <p>能就日常业务范围内的工作写汇报材料。</p> <p>能对外发送或回复形式固定的、内容不复杂的电子邮件。</p> |



第三册的主要结构及预计学习时间

第三册由12课构成。

第三册从情景功能的角度，对第一册、第二册出现的语法项目、词汇表达进行整理，进一步充实词汇表达，使学习者能够在不同的情况下，掌握实际区别使用的日语运用能力。此外，对第一册、第二册里以“日本商务、文化情况介绍”的形式收入的内容，在第三册中作为读解教材扩展使用，使学习者在学习过程中能够更为深刻地体会日本企业的商务文化及企业文化氛围。

第三册的标准学习时间大约为120个学时。



第三册各课的构成及用法

每课设有主题，由围绕主题编写的读解教材部分、会话教材部分和练习题构成。

引言

概括每课所涉及的内容和主要学习内容，引导学习者有意识地围绕每课的主题去学习。学习者应在每课的开始就确认好重点并围绕其进行学习。

读解

为围绕主题编写的读解教材。学习者在做精读、速读练习的同时，能够理解日本企业、日资企业的商务文化、企业文化，做到能够读懂有一定难度的整篇文章。

内容提问

为关于读解教材内容的提问。包括对部分内容理解的提问和对整篇文章大意理解的提问。

解说和例句

为对读解教材中出现的语法项目的解说和例句。每课的语法项目的数量力求持平，约为20个左右。学习者在练习时，不仅要去理解，而且要学