

中 级



# 日语口语教程

## 日本語会話力 トレーニングブック

[日] 大原圣兰 编著

提供MP3下载

 上海外语教育出版社  
外教社 SHANGHAI FOREIGN LANGUAGE EDUCATION PRESS  
[www.sflep.com](http://www.sflep.com)

中 级

# 日语口语教程

## 日本語会話力 トレーニングブック

[日] 大原圣兰 编著

图书在版编目(CIP)数据

日语口语教程:中级/(日)大原圣兰编著.

—上海:上海外语教育出版社,2013

ISBN 978-7-5446-2829-7

I. ①日… II. ①大… III. ①日语—口语—教材

IV. ①H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 137983 号

出版发行: **上海外语教育出版社**

(上海外国语大学内) 邮编: 200083

电 话: 021-65425300 (总机)

电子邮箱: bookinfo@sflep.com.cn

网 址: <http://www.sflep.com.cn> <http://www.sflep.com>

责任编辑: 王 俊

印 刷: 上海华教印务有限公司

开 本: 787×1092 1/16 印张 17.5 字数 290千字

版 次: 2013年1月第1版 2013年1月第1次印刷

印 数: 3 100 册

书 号: ISBN 978-7-5446-2829-7 / H · 1377

定 价: 35.00 元

本版图书如有印装质量问题,可向本社调换

## はじめに

---

ビジネスシーンや日本人との交流のなかで、自分の意見や考えがきちんと言えなくて悔しい思いをしたことはありませんか？ 相手の言うことは分かるのに、自分の言いたいことは伝えられないという状態はとても苦しいものです。

私たちが自分の意見を言えない理由は2つあります。的確に伝える日本語が不足している場合と、意見そのものが曖昧で自分の中でまとまっていない場合です。意見をいう時に、日本語教材が参考になる場合もあるでしょう。でも最終的には、あなた自身の意見をいう必要があります。とはいえ、辞書をひいても例文は少ないし、きっかけがないと様々な分野に関する意見を作るのは大変な作業です。そもそも、どのように多分野の語彙を見つけたらいいかさえわからないという人も多いかもしれませんね。

この本にはたくさんの題材があります。ひとつひとつのレッスンには、複数の例文が載っています。いろいろな立場からの意見を載せましたので、あなたの意見に近いものを参考にして、あなた自身の意見を構築してください。

## 前言

你在商务活动以及与日本人的交流中，是否曾经有过有话要说却说不出来的苦恼？知道对方在说什么，但就是无法传达自己想说的话，这种状态是非常令人苦恼的。

我们无法用日语说出自己的意见，有两个原因。一是我们的日语水平不足以准确传达自己的意思，另一则是我们自己尚未考虑成熟，没有明确的意见。在表达自己的意见时，有时你们也会借助日语教材。但归根结底，你们所要表明的，是你们自己的意见。虽说如此，但查阅词典可供借鉴的例句也较少，而没有一定的契机，要想形成自己有关各领域的意见也是非常困难的。甚至也许有不少人连找到多个领域的词汇都力不从心。

本书含有大量的题材。每课都有大量例句，由于它们都是出自各种立场的意见，所以请从中选择与你的意见相近的句子作参考，构筑你自己的意见。

而且，本书在编写过程中有意识地加入了锻炼“商务头脑”的元素。在对每一个问题进行思考的过程中，你会自然而然地掌握日企的商务感觉。本书的编写不是局限于表面的“日语知识”，而是让你能用自己的日语能力取得成功。衷心期望本书能助你一臂之力。

本书各课参考表达附有录音，习题部分配有会话练习参考录音（不附录音原文，录音原文参见学习参考用书），可供使用者在进入本课学习内容前进行预热和模仿，让使用者能更好地完成本课的学习目标。

また、全体を通して「ビジネス脳」が鍛えられるようにしてあります。一つ一つの設問について考えていくうちに、自然に日系企業でのビジネス感覚が身につくようになっていきます。表面的な「日本語知識」にとどまらず、あなたの日本語力であなた自身が成功していくように編成してあります。この本があなたのお役に立ちますよう、心からお祈りしております。

大原聖蘭

大原聖蘭

## レッスン受講:7つの約束

1. 自分の意見は、はっきり言います。  
「自分の意見は間違っているかもしれない」と考える必要はありません。
2. 相手の意見をよく聞きます。  
他の人の意見を聞きながら、自分の意見を組み立てます。
3. 相手を尊敬しながら、自分の意見を言います。  
自分と違う意見でも、相手を否定せず受け入れてから話を進めます。
4. 意見が対立しても気にする必要はありません。  
相手の意見を変えようとしたり、自分の意見を相手に無理に合わせたりする必要はありません。
5. 自分なりの理由を考えましょう。  
感情的に意見を言いつばなしにするのではなく、理屈や筋道を大事にしましょう。
6. 分からないときに黙ってはいけません。  
相手の言った内容が分からないときや、自分の意見がないときも「もう少し詳しく説明していただけますか」「特に意見はありません」など意思表示をすることが大事です。
7. 人の意見を聞くときに、相槌を忘れてはいけません。  
「なるほど!」「その後どうなったの?」などといった相槌や質問は、相手にその人の意見を言いやすくします。相槌は日本語会話で最も重要なことです。

## この本の使い方

### 学習方式

このテキストは少人数でのグループ学習に適しています。20人以上のときは教師の他に補助者がいるとレッスンはスムーズに進みます。各設問は<一問一答>ではなく、<会話>することを目的に作られています。教師の質問に学習者が答えることで練習問題を完結させないよう十分に留意しましょう。

### 学習者は

1. ナチュラルスピードで質問されることに慣れましょう。
2. 例文を参考にして、自分の意見を構築します。なぜ自分がそう考えるのか、どうすれば相手に誤解なく伝えられるのか、予想される反対意見は何かなど、様々な角度から自分の意見を眺めます。
3. グループ学習をする前にインターネットや新聞等で自分の意見に関するデータや記事を集め、議論の補助にしましょう。
4. グループ学習では相手の意見に相槌を打ったり、質問したりして、より理解を深めます。その後タイミングよく自分の意見を述べます。
5. どのような順番で何を話すと相手に伝わりやすいかを常に意識して話しましょう。
6. 「型と文法」ではなく「状況とコミュニケーション」という視点を忘れずに練習しましょう。

## 教師は

1. 学習者の意見を引き出すこと、言いたいことを的確に日本語表現できるよう補助すること、流れを整えることの三点に留意しますが、学習者の会話の流れをとめてはいけません。
2. 教壇から生徒に向かって「知識を与える」のではなく、学習者同士の会話の中に自分を置き、学習者の会話が日本語としてうまく成立するようサポートをします。
3. 「このレッスンをすることで学習者は何ができるようになるのか」という視点を常に持ち、レッスン内の語彙や文法に縛られないようにします。
4. レッスン中、対応レベルより少し難しめの質問をいくつか混ぜるようにし、より高いレベルの表現にチャレンジする機会を学習者に与えます。学習者がうまく対応できず会話ができないと判断したときはレベルを元に戻します。
5. ビジネスに関しては表面的なマナーだけではなく、なぜそのようなマナーがあるのか、どのような考え方でどのような行動をすると日本人社会でより高く評価されるのかという視点を伝えます。
6. 学習者の最終目標を「ネイティブ並の日本語」にしてはいけません。中国と日本の文化や考え方を踏まえた「ネイティブを超える日本語」を話せるようにサポートします。
7. 学習者の意見をサポートする教師自身も様々な分野に関する知識を持ち、論理的に考え、自分の意見を構築し、相手に効果的に伝えることができるようにしておかなければなりません。



# 目次

<b>C01</b>	使ってもいいですか.....	1
	(ビジネスで上司からスムーズに許可をとる表現)	
<b>C02</b>	王様は裸だよ! .....	7
	(自らが知る情報を筋道立てて説明する)	
<b>C03</b>	自分を高めたいんです! .....	13
	(自分への投資と様々な学習スタイル)	
<b>C04</b>	女の仕事・男の仕事 .....	18
	(女性と男性の役割分担について意見を述べる)	
<b>C05</b>	暗証番号を入力してください .....	23
	(使用方法や手順を説明する・手順について話し合う)	
<b>C06</b>	こうしていると落ち着くんだ .....	29
	(ストレス解消法について意見を交換する)	
<b>C07</b>	きっと大丈夫だよ .....	35
	(心配事についてアドバイスをもらう・相手を励ます)	
<b>C08</b>	便利なケータイ .....	41
	(コミュニケーション問題について話し合う)	

<b>C09</b>	お時間をいただきたいのですが…	46
	(電話でのアポイントの取り方)	
<b>C10</b>	アニメ、大好き!	52
	(アニメを通じて文化を話し合う)	
<b>C11</b>	アルバイトがしたい!	57
	(求人広告の見方や働く意義について話し合う)	
<b>C12</b>	お帰りですか	62
	(見知らぬ人とも物怖じせず礼儀正しく話ができる)	
<b>C13</b>	クレームの電話だ…	67
	(クレーム対応の話し方)	
<b>C14</b>	捨てたもんじゃないね	72
	(自分や他人を励ます・ネットで必要な情報を得る)	
<b>C15</b>	私の注文したものと違います	77
	(目に見えない物の価値について話し合う)	
<b>C16</b>	ホームパーティーをしませんか	82
	(物事を段取りよくこなし、自分を成功させる方法を考える)	
<b>C17</b>	ビジネスでの自己紹介	89
	(名刺交換と初対面での一般的な会話)	
<b>C18</b>	どうぞ、おかけください	94
	(敬語を織りまぜて日常会話をする)	
<b>C19</b>	それをデザインしたのは	100
	(有名な建築物や景観に関するさまざまな見解を調整する)	

<b>C20</b>	互いに支えあう社会 .....	105
	( ボランティア活動について話し合う )	
<b>C21</b>	こんな見方もあるよね .....	110
	( 多角的に物事を検討し、より良い方向性を模索する )	
<b>C22</b>	スペースシャトルに乗りたくない .....	115
	( 基本的な天文知識について意見を述べる )	
<b>C23</b>	友情は何よりも大事 .....	120
	( プライオリティーについて見解を述べる )	
<b>C24</b>	聞いて!! .....	125
	( 話題を選んで話を展開する )	
<b>C25</b>	挑戦するのが好きなんです .....	131
	( スポーツに関する知識を深めて意見を述べる )	
<b>D01</b>	生活に欠かせない物 .....	136
	( 便利さについて討議する )	
<b>D02</b>	私は以前こんな人と働いたわ .....	141
	( 過去に出会った人について意見を述べ、現在や未来の話をする )	
<b>D03</b>	休日はこう過ごすのが一番! .....	148
	( 余暇の様々な過ごし方について意見を述べる )	
<b>D04</b>	嘘からでた誠?! .....	153
	( 嘘にまつわる表現 )	
<b>D05</b>	お二人の馴れ初めは? .....	158
	( 結婚観について話し合う )	

<b>D06</b>	悩み多き年頃 .....	163
	( 学生が抱える問題について話し合う )	
<b>D07</b>	申し訳ありません .....	168
	( 謝罪表現と事後のフォロー )	
<b>D08</b>	時間が押していますね… .....	173
	( プランをたて、意見を調整しながら準備を進める )	
<b>D09</b>	私のラッキーアイテムは! .....	179
	( 迷信が生まれた背景への配慮と個人的意見 )	
<b>D10</b>	子供を危険から護らなきゃ! .....	184
	( 防犯や治安維持について話し合う・提案する )	
<b>D11</b>	詳細を教えてくださいませんか .....	189
	( 電話で情報を確認する )	
<b>D12</b>	高いところは苦手なんです .....	195
	( 苦手なものや怖いものについて意見を述べる・相談にのる )	
<b>D13</b>	現代社会とわたしたちの生活 .....	201
	( 現代社会のキーワードを元に話し合う )	
<b>D14</b>	そう、そう、そう! .....	206
	( 思い出を共有して話を盛り上げる )	
<b>D15</b>	音楽なしの人生なんて! .....	211
	( 音楽に関する意見を述べる )	
<b>D16</b>	一歩ずつ大人に近づいて… .....	216
	( ティーンの見解と大人の見解 )	

<b>D17</b>	詳しくご説明願えますか	221
	( 確認しながら話をすすめる )	
<b>D18</b>	なんて面倒な人!	226
	( 自分と他人との境界線の引き方について考えを述べる )	
<b>D19</b>	どんなことが不愉快なの?	231
	( 日本のマナーや習慣について話し合う )	
<b>D20</b>	ちょっとお時間よろしいですか	236
	( 効果的に改善点を伝え、良好な人間関係を保つ )	
<b>D21</b>	そりゃないでしょう!	241
	( 矛盾点や不条理を指摘し、行動を改善させる )	
<b>D22</b>	豊かな描写で伝えたい	246
	( 多彩な語彙や表現で伝えたいことを的確に伝える )	
<b>D23</b>	こんなお気遣いまでいただいて	251
	( 心に残るギフトとマナー )	
<b>D24</b>	お手数をおかけします	256
	( 人に協力を求める )	
<b>D25</b>	大金持ちにならなくちゃね!	261
	( ステータスシンボルについて意見を述べる )	

## C01

使ってもいいですか

ビジネスで上司からスムーズに許可をとる表現

許可を求めるとき、どう言ったらいいですか。



- A ちょっとこのレコーダー使ってもいいですか。
- B すみません、今から会議の録音をするところなんですよ。
- A そうですか。どうしようかしら…。
- B 会議は4時に終わりますから、その後でもよろしければ…。

A あ、そうですか。じゃ、会議が終わったら使ってもいいですか。

B ええ、いいですよ。

A じゃ、後でちょっと使わせてもらいますね。

## 参考となる表現

(1) ちょっとお時間よろしいですか。

现在您时间上方便吗？

(2) ちょっとこのパソコンを使ってもいいですか。

我用一下这台电脑可以吗？

(3) 実家に不幸があったので、早退させていただきませんか。

老家有不幸的事情发生,请问能允许我早退吗？

(4) 金曜日の夜に遠方で結婚式がありますので、午後お休みをいただきたいのですが。

周五晚上要去一个很远的地方参加婚礼,所以我下午想请假。

(5) 会議が終わったら議事録を作りますので、録音させていただいてもいいですか。

会议结束后我要做会议记录,所以可以允许我录音吗？

(6) 昨日の会議の資料を見せていただきたいんですが。

能给我看一下昨天的会议资料吗？

(7) この資料をコピーさせていただきたいんですが、よろしいでしょうか。

我想复印一下这份资料,可以吗？

(8) プレゼンの資料を作るための参考にしますので、このファイルをしばらくお借りしてもよろしいですか。

为制作说明会的资料,作为参考,这个文件借我一段时间可以吗？

(9) 明日のミーティングのお約束ですが、急用が入ったものですから、日程を変更させていただきませんか。

原本明天已安排会议,但是突然有急事,所以能允许我更改一下日程吗?

(10) 後ほどお電話させていただきたいんですが、何時頃がご都合よろしいでしょうか。

请允许我回头给您致电,不知您何时方便呢?

## 練習しましょう

1 課長に許可を求める練習をしましょう。理由は自分で考えましょう。

頼むこと:

- ・ 来週火曜日の午前、半休
- ・ 今すぐ、座席の移動
- ・ できるだけ早く、資料を借りる
- ・ 今日の午後、会議室を使う



2 会話パターンを参考にしながら、許可を求める、断る、代替案を出す練習をしましょう。

「すみません。\_(A)\_\_\_\_\_。」

「あ、すみません。実は\_(B)\_\_\_\_\_。」

「そうですか。わかりました。それでは\_(C)\_\_\_\_\_。」

(A)

電卓を使う      ~さんの辞書を使う      今日の午後会社の車を借りる  
9時から第5会議室を使う      ファイルを見る      資料をコピーする



(B)

これから使うところ      今使っているところ  
整理しているところ      先約がある

(C)

自分で考えてみましょう

☒ 社外の人に許可を求める場合はどうしますか。会話パターンを参考にし  
てパートナーと練習しましょう。

「(A) \_\_\_\_\_ てもよろしいでしょうか。」

「申し訳ございませんが、(B) \_\_\_\_\_ て…。」

「ああ、そうでしたか…。それでは (C) \_\_\_\_\_ 。」

(A)

明日伺う      専務に直接ご連絡する      社長に直接お話する  
明日の朝お電話さしあげる      工場の中を拝見する

(B)

立ち入り禁止です      必ず担当者を通すことになっている  
明日は外に出ている      明日は午後からの出社です

(C)

自分で考えてみましょう