

商务日语 实战会话

ビジネス日本語実戦会話

(日) 泉田真里 编著



大连理工大学出版社

圖書在版編目(CIP)數據

商務日語實戰會話 / (日) 泉田真里 編著. — 大連: 大連理工大学出版社, 2013.4

ISBN 978-7-311-0109-5

I. ①B27-053

商务日语 实战会话

ビジネス日本語実戦会話

刁鹞鹏 (日) 泉田真里 编著

大连理工大学出版社

大连

大连理工大学出版社

ISBN 978-7-311-0109-5

定价: 38.00元

大连理工大学出版社

大连理工大学出版社

主

大连理工大学出版社

定价: 38.00元

大连理工大学出版社

大连理工大学出版社

大连理工大学出版社

定价: 38.00元

大连理工大学出版社

大连理工大学出版社

ISBN 978-7-311-0109-5

ISBN 978-7-311-0109-5



大连理工大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

商务日语实战会话 / 刁鹏鹏, (日) 泉田真里编著

. — 大连 : 大连理工大学出版社, 2013. 8

ISBN 978-7-5611-8107-2

I. ①商… II. ①刁… ②泉… III. ①商务—日语—
口语 IV. ①H369.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 179861 号

大连理工大学出版社出版

地址: 大连市软件园路 80 号 邮政编码: 116023

发行: 0411-84708842 传真: 0411-84701466 邮购: 0411-84703636

E-mail: dutp@dutp.cn URL: <http://www.dutp.cn>

大连日升印刷厂印刷

大连理工大学出版社发行

幅面尺寸: 185mm×260mm

印张: 18.75

字数: 433 千字

附件: 光盘 1 张

印数: 1~3000

2013 年 8 月第 1 版

2013 年 8 月第 1 次印刷

责任编辑: 宋锦绣

责任校对: 张晓丹 王 洋

封面设计: 郭博茹

ISBN 978-7-5611-8107-2

定 价: 39.80 元

はしがき

この本を編集するにあたって、会話の内容は、私のOL生活の話を基に書かせていただきました。というのは、刁鵬先生からこの『ビジネス日本語実践会話』と一緒に編集しようというお話をいただいて、中国の日本語学習者に、会社で使われる主な言葉や表現、そして日本の会社の事情を少しでも分かり易くするためには、実際に経験をしたことを基に書くのが良いと思ったからです。

もちろん、書いたものはフィクションで、多少形式ばっていたり、実際より曖昧であったり、会話の流れが不自然であるかもしれませんが、実際のビジネス会話には、正解と言うものが無く、年齢や立場が違う人たちと一緒に、いかに会社を発展させるために人間関係を上手に築けるかという話し方が求められます。私はこの本に、日本の会社でなるべくいい人間関係を作れるように様々な場面を想定して書かせていただきました。特に、最終的に日本語で自分の考えを上手に話せることが目的ですので、例文を応用できるように「メモ」にてより細かいニュアンスを書きました。「メモ」を見るだけでなく、是非それを応用して、会話を自分で想定して作ってみてほしいと思います。また、ビジネスは多くの人と良い関係を築かなければならないので、多くの人（苗字）を登場させました。良い関係を築く第一歩は、相手の名前をしっかりと覚えることから始まります。本の最後に日本人のよくある苗字を掲載しましたので、少なくともランキング100まではすぐに読めるようにしてほしいと思います。

この本には、皆さんが習った単語だけでなく、知らない単語も多く記載されていると思います。知らない単語があったら、一つ一つ理解をして読みこなしてほしいと思います。この本を読み終えた後、きっと素晴らしい力がついているでしょう。がんばってください。

最後に、この本と一緒に編集をしようと声をかけてくださり、いろいろと指導くださった刁鵬教授、校正・出版をしてくださった大連理工大学出版社の皆さま、心からお礼を申し上げます。どうもありがとうございました。

泉田真里

2013年1月

编者的话

日语会话门类很多，像旅游日语、贸易日语以及生活日语等等。商务日语作为日语会话门类之一，越发引起广大日语学习者的兴趣，因为商务从广义的概念来讲，是指一切与买卖商品服务相关的商业事务，所以商务日语会话侧重所有为实现经营目的而从事的各类有关资源、知识、信息交易等活动的各种场景的日语表达方式。

如今，商务日语会话的学习越来越受到日语学习者的重视，其实可以说中日各种活动的交流与往来都始于商务。从初次见面的介绍，到进一步的电话沟通及拜访与商谈，无不学习一系列规范的商务日语表达。商务日语的表达并不是单纯地商谈与谈判，而是日语与日本文化相互融通的一种综合表达形式，虽然目前商务日语会话的学习书籍很多，但尚没有一本较好的标准的商务日语会话教材。

因此，在上述背景下，这本《商务日语实战会话》一书应运而生。本书从策划到编写历经两年时间，每一课的编写、每一个标准句型的把握、每一段场景对话的设计，都力争做到全面客观地模拟、再现实际会话场景，从而使学习效果达到最佳境界。

本书以在商务界中要使用日语的人们为对象，并且，需要这些人结束日语初级水平的学习，基本能达到新日语能力测试N2级别的水平。

本书由16课构成。每课由「常套表現」（常用表达）、「会話文」（会话文）、「言葉」（词汇）、「練習」（练习）、「参考答案」（参考答案）、「HOMEWORK」（作业）、「参考言葉」（参考词汇）、「コラム」（专栏）组成。

其中，「常套表現」系统地介绍了该话题基本的表达方式；「会話文」围绕常用表达的不同形式，编写了各自特定的场景会话，形成诸多会话文；「言葉」解释会话文中出现的较难词汇；「練習」根据该课所学的内容做综合练习；「参考答案」以对话的形式再次复习该课的知识点，以供参考；「HOMEWORK」希望学习者背诵每一课的商务日语惯用表达。此外，「参考言葉」以某专业领域为题，列举较有代表性的专业术语；「コラム」介绍了日本商务具有代表性的独特常识，以飨读者。

本书由日籍日语教师泉田真里先生担当会话文的编写，在此深表感谢。本书的谬误及不当之处，敬请读者提出宝贵意见。

编者

2013年1月

目 录

Lesson 1 紹介 | 介绍 1

常套表現 1 / 1

自我介绍・初次见面时的寒暄

「自己紹介・初対面のあいさつ」

言葉 / 4

常套表現 2 / 5

(一) 向外公司的人介绍自己公司的人

「社外の人に、自社の人を紹介する」

(二) 向本公司的人介绍外公司的人

「自社のの人に、社外の人を紹介する」

言葉 / 8

練習 / 8

参考答案 / 9

HOMEWORK / 10

参考言葉 会社用語 I / 10

コラム —— 以心伝心 / 12

Lesson 2 電話 | 电话 13

常套表現 1 / 13

自报姓名

「電話」—— 名乗る

言葉 / 14

常套表現 2 / 15

寒暄

「電話」—— あいさつ

言葉 / 17

常套表現 3 / 18

开始叙说事情

「電話」—— 用件の切り出し

言葉 / 19

常套表現 4 / 20

叫人

「電話」—— 呼び出す

言葉 / 21

常套表現 5 / 22

传呼

「電話」—— 取り次ぐ

言葉 / 23

常套表現 6 / 24

对方不在时

「電話」—— 相手不在時の対応

言葉 / 25

常套表現 7 / 26

请求转达/确认

「電話」—— 伝言を頼む/確認

言葉 / 28

常套表現 8 / 29

明白

「電話」—— 了解

常套表現 9 / 31

结束电话

「電話」—— 電話を終える

目 录

練習 / 32

参考答案 / 33

HOMEWORK / 34

参考言葉 会社用語Ⅱ / 35

コラム —— 根回し / 36

Lesson 3 誘いを受ける・断る | 接受邀请/拒绝邀请 37

常套表現 1 / 37

邀请/接受邀请

「誘う/誘いを受ける」

言葉 / 39

常套表現 2 / 40

拒绝邀请

「誘いを断る」

言葉 / 42

練習 / 42

参考答案 / 43

HOMEWORK / 44

参考言葉 旅行用語 / 44

コラム —— 訪問エチケット / 46

Lesson 4 接待・面会 | 接待/会面 47

常套表現 1 / 47

受理

「受付をする」

言葉 / 50

常套表現 2 / 51

会面

「面会」——面会をする

言葉 / 53

常套表現 3 / 54

拒绝会面

「面会」——面会を断る

言葉 / 56

常套表現 4 / 57

变更见面日期

「面会」——面会日の変更

言葉 / 59

常套表現 5 / 60

道别

「お別れ」——お別れを言う

言葉 / 62

練習 / 63

参考答案 / 63

HOMEWORK / 65

参考言葉 消費生活用語 / 66

コラム —— 席次 / 67

Lesson 5 指示 | 指示 68

常套表現 1 / 68

开言

「指示」——切り出し

言葉 / 70

常套表現 2 / 71

动作与行为

「指示」——動作・行為

常套表現 3 / 73

提醒与禁止

「指示」——注意・禁止

言葉 / 75

常套表現 4 / 76

确认与同意

「指示」——確認・承知

練習 / 77

常套表現 5 / 78

总结

「指示」——まとめ

言葉 / 79

練習 / 79

参考答案 / 80

HOMEWORK / 81

参考言葉 人事用語 / 81

コラム——恥の文化 / 84

Lesson 6 意見を聞く | 询问意见 85

常套表現 1 / 85

开言

「意見を聞く」——切り出し

言葉 / 87

常套表現 2 / 88

引言

「意見を聞く」——引き出し

言葉 / 90

常套表現 3 / 91

开言

「質問」——切り出し

言葉 / 93

常套表現 4 / 94

确认

「質問」——確認

言葉 / 96

練習 / 97

参考答案 / 97

HOMEWORK / 100

参考言葉 経営用語 / 101

コラム——ハウレンソウ（報・連・相） / 102

Lesson 7 意見を述べる | 陈述意见 103

常套表現 1 / 103

开言

「意見を述べる」——切り出し

言葉 / 105

常套表現 2 / 106

主张

「意見を述べる」——主張

言葉 / 108

常套表現 3 / 109

积极地主张

「意見を述べる」——積極的主張

言葉 / 110

常套表現 4 / 111

委婉地主张

「意見を述べる」——軟主張

言葉 / 113

常套表現 5 / 114

反驳开头

「意見を述べる」——反論の切り出し

言葉 / 115

常套表現 6 / 116

赞成或异议

「意見を述べる」——賛成・異議

言葉 / 118

目 录

常套表現 7 / 119

提案

「意見を述べる」——提案

言葉 / 121

常套表現 8 / 122

担心或忧虑

「意見を述べる」——懸念

言葉 / 123

常套表現 9 / 124

予測

「意見を述べる」——予測

言葉 / 125

練習 / 126

参考答案 / 126

HOMEWORK / 129

参考言葉 事務用語 / 129

コラム —— タテ社会 / 132

Lesson 8 確認 | 确认 133

常套表現 1 / 133

开言

「確認」——切り出し

言葉 / 135

常套表現 2 / 137

确认资料

「確認」——資料確認

言葉 / 139

常套表現 3 / 140

征求对方的意见

「確認」——先方の理解・見解

言葉 / 142

常套表現 4 / 143

说话者的观点

「確認」——話し手

言葉 / 145

常套表現 5 / 146

概括

「確認」——要約

言葉 / 148

常套表現 6 / 149

指示或命令

「確認」——指示

言葉 / 151

練習 / 151

参考答案 / 151

HOMEWORK / 153

参考言葉 会議用語 / 154

コラム —— ホンネとタテマエ / 155

Lesson 9 依頼 | 请求 156

常套表現 1 / 156

开言

「依頼」——切り出し

言葉 / 158

常套表現 2 / 159

动作或行为

「依頼」——動作・行為

言葉 / 161

常套表現 3 / 162

强烈请求

「依頼」——強い依頼

言葉 / 164

常套表現 4 / 165

归纳

「依頼」——まとめ

言葉 / 167

練習 / 167

参考答案 / 168

HOMEWORK / 170

参考言葉 職業用語 / 170

コラム —— 「謎の微笑」と目で送るサイン / 172

Lesson 10 許可 | 批准 173

常套表現 1 / 173

求得批准

「許可」 —— 求める

言葉 / 175

常套表現 2 / 176

批准/同意

「許可」 —— 承諾する

言葉 / 178

常套表現 3 / 179

附加条件的允许

「許可」 —— 条件付の許可

言葉 / 181

練習 / 182

参考答案 / 182

HOMEWORK / 184

参考言葉 マーケティング用語 / 184

コラム —— 商談の極意は「相づち上手」 / 186

Lesson 11 禁止の依頼 | 拒绝请求 187

常套表現 1 / 187

开言

「禁止の依頼」 —— 切り出し

言葉 / 189

常套表現 2 / 191

主张

「禁止の依頼」 —— 主張

言葉 / 193

常套表現 3 / 194

保守秘密

「禁止の依頼」 —— 守秘

言葉 / 196

練習 / 196

参考答案 / 196

HOMEWORK / 198

参考言葉 販売用語 / 199

コラム —— セールスの「5W2H」 / 201

Lesson 12 断り | 拒绝 202

常套表現 1 / 202

开言

「断り」 —— 切り出し

言葉 / 204

常套表現 2 / 205

直接拒绝

「断り」 —— 直接

言葉 / 207

目 录

常套表現 3 / 208

间接拒绝

「断り」——間接

言葉 / 210

常套表現 4 / 211

归纳

「断り」——まとめ

言葉 / 213

練習 / 213

参考答案 / 214

HOMEWORK / 215

参考言葉 会計用語 / 216

コラム —— 「考えさせてください」が
招く文化摩擦 / 218

Lesson 13 交渉 | 交渉 219

常套表現 1 / 219

交渉

「交渉」——切り出し

言葉 / 221

常套表現 2 / 223

强烈请求或要求

「交渉」——強い要請・依頼

言葉 / 225

常套表現 3 / 227

确认

「交渉」——確認

言葉 / 229

常套表現 4 / 230

归纳

「交渉」——まとめ

言葉 / 232

練習 / 233

参考答案 / 233

HOMEWORK / 235

参考言葉 貿易用語 / 236

コラム —— 仏の顔も三度まで / 239

Lesson 14 おわび | 道歉 240

常套表現 1 / 240

道歉

「おわびする」

言葉 / 242

常套表現 2 / 243

为做错事而致歉

「おわび」——不手際のため

言葉 / 245

練習 / 246

参考答案 / 246

HOMEWORK / 247

参考言葉 経済用語 / 248

コラム —— 示談社会と詫び状 / 249

Lesson 15 抗議 | 抗议 250

常套表現 1 / 250

催促

「催促・督促をする」

言葉 / 253

常套表現 2 / 255

抗议

「抗議をする」

言葉 / 257

常套表現 3 / 259

反驳

「反論する」

言葉 / 262

練習 / 262

参考答案 / 263

HOMEWORK / 264

参考言葉 ブランド関連用語 / 265

コラム —— キャッチセールス / 267

Lesson 16 冠婚葬祭 | 红白喜事 268

常套表現 1 / 268

祝贺

「祝賀」

言葉 / 271

常套表現 2 / 272

慰问

「見舞い」

言葉 / 274

常套表現 3 / 276

哀悼吊慰

「哀悼弔問」

言葉 / 278

練習 / 278

参考答案 / 279

HOMEWORK / 281

参考言葉 結婚記念日の略称 / 281

コラム —— 冠婚葬式の贈答マナー /
284

付録 日本の苗字 多い順 285

Lesson 1

紹介 紹介

常套表現 1

自我介绍・初次见面时的寒暄 「自己紹介・初対面のあいさつ」

- ① 初めまして「名前」と申します。どうぞよろしくお願いします/いたします
- ② 「名前」です/と申します。こちらこそ、どうぞよろしくお願いします/いたします
- ③ (私は)～を担当しています/おります
- ④ (今後とも)よろしく(ご指導のほど、)お願いします/いたします

①是在初次见到某人时的基本问候语，人们常常在递交名片的同时说这句话。②是对①的回答，是在与别人互换名片时说的。在①和②这两句话中，如果认为有必要说明自己所在公司或自己头衔的话，在自己名字前加“の”，再加上公司名或头衔即可。

1

初めまして

～社外で～

初めまして。私、DL株式会社、営業1課の張と申します。この度、貴重なお時間を頂きどうもありがとうございました。私どもの会社は主に広告媒体の会社でありまして、5000社以上のお客様と取引をさせていただいております。今回、御社の広報でお役に立てればと思い参りました。どうぞよろしくお願いいたします。

初次见面，我是DL股份公司营业1科的，我姓张。这次，感谢您抽出宝贵的时间。我们公司主要做媒体广告业务，与5000多家客户有业务往来。今天前来拜访，希望能为贵公司的宣传有所帮助，请多多关照。

メモ

「初めまして」 + 「自分の所属・名前」 + 「どうぞよろしくお願いいたします」

+ α 上手な自己紹介のポイント〈社外編〉

- ・ + 「相手の貴重な時間をとってくれたお礼」
- ・ + 「簡単な会社の説明」
- ・ + 「訪問の目的」
- ・ 1～2分で自己紹介をする。

2

初めまして

～社内で～

初めまして。今回、営業1課に配属になりました張と申します。資材管理課からの異動ですので商品の知識はあります。しかし、営業経験はありませんので、その知識をどれだけお客様にお伝えできるか、またお客様とのコミュニケーションがしっかりできるかというのはこれからの課題であります。どうかよろしくご指導のほど、お願いいたします。

日本語は大学生の時、2年間、第二外国語として勉強しました。大学時代バスケットボールをしていたので体力には自信があります。一日でも早く戦力になれるようがんばりますので、どうぞよろしくお願いいたします。

初次见面，我姓张，此次分配到营业1科工作。因为是从材料管理科调动来的，所以懂些商品知识。但是，由于没有营业经验，如何向客户传达这些知识，又是否能与客户很好地进行沟通，将是我面临的问题。因此，敬请指教为盼。

大学期间，作为二外学习了两年日语。而且，大学期间还打过排球，体力没有问题的。我会为尽快投入实战而努力，请多多关照。

メモ

「初めまして」 + 「自分の所属・名前」 + 「ご指導のほど、お願いいたします」「どうぞよろしくお願いいたします」

+ α 上手な自己紹介のポイント〈社内編〉

- ・ + 「今までの経験」
- ・ + 「新しい配属先での課題」
- ・ + 「趣味・特技・性格」
- ・ + 「頑張る意欲」 など
- ・ 1～2分間で自己紹介をする。

※「どうぞ」と「どうか」

- ・「どうぞ」は相手に何かすることを勧める時に使います。

例：どうぞよろしくお願いします。

→ 初対面の人に自分を覚えてくださることをお勧めします。

- ・「どうか」は相手に具体的に何かを依頼・お願いする時に使います。

例：どうかよろしくご指導のほどお願いします。

→ いろいろと教えてくれることのお願いをします。

3

簡単なあいさつ

～社内で～

王 お忙しいところ失礼します。私は今回、経理部に配属された王と申します。主に日本向けの業務を担当しております。今後ともご指導のほどお願いします。

佐藤部長 こちらこそ、よろしくお願いします。

王 百忙之中打扰了。我姓王，此次分到会计部主要负责对日业务的工作。今后请您多多指教。

佐藤部长 今后也请多多关照。

③用来说明你的工作。

④用来结束对话。在第一次见面时，往往用「今後とも～」，为的是表达对对方的知识或经验的尊重，也可以适当地加「ご指導のほど」（我希望得到您的指教）。

メモ

「自分の所属・名前」＋「～を担当しております」＋「今後ともご指導のほどお願いします」

＋α 上手な自己紹介のポイント〈社内編〉

- ・話し始める前に相手への配慮の言葉をつける

例：「お忙しいところ失礼します」「今、お時間よろしいでしょうか」等。

4

簡単なあいさつ

～社内で～

王 お忙しいところ失礼します。初めまして。私は今回、経理部に配属された王と申します。どうぞよろしくお願いします。

佐藤部長 財務部長の佐藤です。こちらこそ、どうぞよろしく。

王 百忙之中打扰了。初次见面。我姓王，此次分到会计部工作，请您多关照。

佐藤部長 我是财务部长佐藤。也请多关照。

这个对话通常发生在商务活动的参与者或合作伙伴之间。如果对方年长或职位高的话，应答的一方则应重复①句，而不是回答②。

言葉

広告媒体（こうこくばいたい） 媒体广告

取引（とりひき） 交易

広報（こうほう） 宣传

役に立つ（やくにたつ） 起作用

配属（はいぞく） 安排

異動（いどう） 调动

コミュニケーション 交流

戦力（せんりょく） 工作能力，战斗力

向け（むけ） 面向

常套表現 2

向外公司的人介绍自己公司的人

「社外の人に、自社の人を紹介する」

(一)

青木社長 (こちらは) 私どもの専務の山田です/でございます。
「名前+役職」 「役職+の+名前」

这种模式，通常用姓氏加头衔介绍公司外的人，如果此人没有头衔，就用姓氏加「さん」。介绍自己公司的人时，是在职务后加「の」再加上姓氏，但是不要加「さん」，如果没有头衔的话，就只用姓氏，而且后面不加「さん」。

有些公司，当与公司外的人谈起自己的同事时要加上头衔，而「さん」只在与公司内部的人谈话或者谈论公司内部的人时才用。

对公司外的人写信、演讲或进行正式的对话提到自己公司时，用「当社」「弊社」，而「私ども」常用于日常对话中。同时，提及对方公司时常用的词是「御社」。

常套表現 2

向本公司的人介绍外公司的人

「自社の人に、社外の人を紹介する」

(二)

こちらは、東洋商事の青木社長です/でいらっしゃいます。
「会社名」 「名前+役職」

5

こちらは〇〇です

～社外（相手の会社）で～

伊藤

(富士電機 紹介者)

いつもお世話になっております。この度は、お時間をいただきありがとうございます。深沢課長、こちらは私どもの商品開発部部長の劉です。

劉部長、こちらは人事課の深沢課長です。

劉

(富士電機)

富士電機、商品開発部の劉と申します。いつも大変お世話になっております。どうぞよろしくお願いいたします。