

实用商务日语 会话与礼仪

周宝玲 / 主编



南开大学出版社

实用商务日语会话与礼仪

周宝玲 主编

南开大学出版社

天津

图书在版编目(CIP)数据

实用商务日语会话与礼仪 / 周宝玲主编. —天津:
南开大学出版社, 2020.8
ISBN 978-7-310-05947-8

I. ①实… II. ①周… III. ①商务—日语—口语—高等
学校—教材 IV. ①F7

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2020)第 132115 号

版权所有 侵权必究

实用商务日语会话与礼仪
SHIYONG SHANGWU RIYU HUIHUA YU LIYI

南开大学出版社出版发行

出版人:陈 敬

地址:天津市南开区卫津路 94 号 邮政编码:300071
营销部电话:(022)23508339 营销部传真:(022)23508542
<http://www.nkup.com.cn>

三河市天润建兴印务有限公司印刷 全国各地新华书店经销

2020 年 8 月第 1 版 2020 年 8 月第 1 次印刷

260×185 毫米 16 开本 9.5 印张 195 千字

定价:39.00 元

如遇图书印装质量问题,请与本社营销部联系调换,电话:(022)23507125

此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

《实用商务日语会话与礼仪》编委会

编者 周宝玲

谢 燕

王 真

丁 宁

审核 [日]高良和麻

插图 丁 宁

前 言

随着我国改革开放政策的不断深化,近年来我国开放型经济新体制的建设以及高水平对外开放政策的实施不断推进,我国与世界各国的经济往来进一步加强和扩大,因此经济社会对应用型外语人才的需求也会日益增加。特别是近年来随着与日本经贸关系的不断加深,社会各界对既懂日语、又懂商务知识及商务礼仪人才的需求在进一步扩大。社会的需求对应用型日语人才的培养提出了更高的要求,最新颁布的《外国语言文学类教学质量国家标准》中也对日语专业的人才培养模式及专业方向特色课程的开设提出了新的要求。为了适应社会发展对复合型外语人才的需求,今后日语专业开设商务特色课程的院校将会进一步增加,而目前现有的商务日语教材中面向初中级水平日语学习者的教材偏多,面向较高水平的日语学习者的教材偏少,为此我们编写了这本商务日语中高级会话教材。

本教材注重于商务日语口语的实用性和专业性,教材共设 18 课,根据一般商务贸易活动的流程设计了每一课的课文场景对话。从国际贸易活动开始的机场迎接、入住酒店、商谈日程、通过电话联系业务,到客户直接访问公司、参观工厂、给客户介绍产品,再到具体进入贸易活动的询价与报价、商谈价格及交货期、产品的包装、货物的运输及保险、货款的支付方式、产品的订货及签约、商品的检验及索赔,最后到商务谈判结束后的欢送宴会、购买土特产、机场送行等,内容涵盖了整个国际贸易活动过程及可能发生的问题。

每课由四个部分组成:

1. 会話(场景会话)
2. 新出単語(生词)
3. 関連表現(相关表达方式)
4. コラム(知识之窗)

为了帮助学习者对同一场景下的不同表达方式进行学习,我们每课课文后面精选了部分常用表达方式,并按照展开贸易的双方进行了分类,如:机场迎接的相关表达方式分为“迎接方”和“被迎接方”,为学习者提供了很好的参考。每一课的“知识之窗”则根据课文的内容介绍了与之相关的商务礼仪知识或者国际贸易知识,便于学习者加深对课文的理解,其中抽象复杂的部分配有图解或插画,保持难度的同时寓教于乐、力求给读者直观生动的描述。此外,为了便于学习者加深对内容的理解,本书最后还附加了“场景会话”以及“知识之窗”的参考译文,“场景会话”部分还配有录音资料。

本教材适合大学本科日语专业高年级学生使用,也可供具有一定日语基础的自学者以及从事国际贸易工作的人士学习和参考。

本教材的编者周宝玲编写了第 1~8 课及第 16 课，谢燕编写了第 10~13 课，王真编写了第 9、14、15 课，丁宁编写了第 17、18 课。丁宁还对本教材的全部中文译文进行了审核校对。此外，高良和麻、丁宁及周宝玲承担了本教材的录音朗读工作。本教材的编写人员，既有曾从事对日经贸工作的留日归国经营学博士，也有多年从事商务日语教学工作的青年教师，还有教学经验丰富的日籍教师进行审核确认，教材内容比较贴近对日经贸工作的语言实际。本教材虽经多次修改以及日籍教师审核确认，但难免有不当之处，敬请广大读者批评指正。本教材的部分章节内容已在我校日语专业试用多年，并根据学生反馈意见进行了多次修改，其形式和内容均受到了学生的好评。希望本教材能够为我国商务日语人才的培养做出应有的贡献。

本教材的出版得到了河北工业大学外国语学院资助，在此向外国语学院的各位领导表示感谢。此外，本教材在出版过程中得到了南开大学出版社各级领导和编辑的关怀和帮助，在此向出版社的各位老师致以诚挚的谢意。

周宝玲

2018 年 12 月

于河北工业大学

目次

第1課	空港への出迎え	1
	1. 会話	1
	2. 新出単語	2
	3. 関連表現	2
	4. コラム	3
第2課	ホテルにチェックイン	6
	1. 会話	6
	2. 新出単語	7
	3. 関連表現	7
	4. コラム	8
第3課	スケジュールの打ち合わせ	10
	1. 会話	10
	2. 新出単語	11
	3. 関連表現	11
	4. コラム	13
第4課	電話による業務連絡	14
	1. 会話	14
	2. 新出単語	15
	3. 関連表現	15
	4. コラム	17
第5課	会社を訪問する	19
	1. 会話	19
	2. 新出単語	20
	3. 関連表現	21
	4. コラム	22

第 6 課	工場を見学する	25
	1. 会話	25
	2. 新出単語	26
	3. 関連表現	27
	4. コラム	28
第 7 課	製品説明	31
	1. 会話	31
	2. 新出単語	32
	3. 関連表現	33
	4. コラム	34
第 8 課	引き合いとオファー	36
	1. 会話	36
	2. 新出単語	38
	3. 関連表現	38
	4. コラム	39
第 9 課	商談 (1) 価格の交渉	41
	1. 会話	41
	2. 新出単語	43
	3. 関連表現	43
	4. コラム	45
第 10 課	商談 (2) 納期の交渉	47
	1. 会話	47
	2. 新出単語	48
	3. 関連表現	49
	4. コラム	50
第 11 課	包装 (パッキング)	52
	1. 会話	52
	2. 新出単語	53
	3. 関連表現	54
	4. コラム	56

第12課	貨物の輸送と保険	58
1.	会話	58
2.	新出単語	59
3.	関連表現	60
4.	コラム	61
第13課	代金決済	63
1.	会話	63
2.	新出単語	64
3.	関連表現	65
4.	コラム	66
第14課	商品の注文と契約の締結	68
1.	会話	68
2.	新出単語	70
3.	関連表現	70
4.	コラム	72
第15課	商品検査とクレーム	75
1.	会話	75
2.	新出単語	77
3.	関連表現	77
4.	コラム	78
第16課	帰国前の送別宴会	80
1.	会話	80
2.	新出単語	82
3.	関連表現	82
4.	コラム	84
第17課	お土産買いに付き合う	86
1.	会話	86
2.	新出単語	88
3.	関連表現	88
4.	コラム	90

第 18 課 空港への見送り	92
1. 会話	92
2. 新出単語	93
3. 関連表現	94
4. コラム	95
参考訳文	97
参考文献	139

第1課 空港への出迎え

1. 会話

場面：李さんは国際空港の出口で案内板を掲げて初対面のお客さんを待っています。

李： あのう、ちょっと失礼ですが、関西電気株式会社の中村部長でいらっしゃいますか。

中村： はい、そうです。関西電気の中村です。

李： 私は東洋貿易会社の李強と申します。会社からお迎えに上がりました。これは私の名刺です。はじめまして、どうぞよろしく申し上げます。

中村： こちらこそ、どうぞよろしく申し上げます。わざわざお出迎えいただきまして本当にありがとうございます。

李： いいえ、どういたしまして。心からお待ちしておりました。今日のフライトはいかがでしたか？お疲れになったでしょうね。

中村： いいえ、大阪から北京まではそんなに遠くないので、飛行機に乗って一眠りしている間にもう北京に着きました。今日のフライトはとても順調でした。

李： それはよかったですね。ほかの方もみなおそろいになりましたか。

中村： はい、そろっております。3人全員ここにおります。

李： お荷物もそろいましたか。

中村： はい、合計三つで、全部そろっています。

李： それでは、ホテルへご案内させていただきますが、よろしいでしょうか。

中村： はい、お願いします。

李： お荷物をお持ちしましょうか。

中村： どうぞお構いなく、自分で持ちます。

李： おもてに車を用意しております。どうぞこちらへ。

中村： いろいろお気遣いいただきましてありがとうございます。

李： いいえ、どういたしまして。さあ、車に乗りましょう。

中村： 北京空港から天津まではどのぐらいかかりますか。

李： 高速道路を走って2時間ぐらいかかります。中村部長は中国に来られたのは初め

てですか。

中村：中国は何回も来たことがあります、天津は初めてです。

李： ああ、そうですか。天津もここ数年、大きく変わりました。ぜひご案内させていただきます。

中村：以前から天津滨海新区が大きく発展していると聞いておりましたので、今回はその発展ぶりをこの目で見てみたいと思っていました。ぜひよろしくをお願いします。

李： はい、わかりました。必ず手配いたします。

2. 新出単語

案内板（あんないばん）	引导牌，向导牌
掲げる（かかげる）	举起，升起
名刺（めいし）	名片
出迎える（でむかえる）	迎接
一眠り（ひとねむり）	打盹儿，睡一会儿
揃う（そろう）	（人）到齐，（物品）齐备
どうぞお構いなく（どうぞおかまいなく）	请别张罗，请别管我
気遣う（きづかう）	担心，惦念
発展ぶり（はってんぶり）	发展情况
手配（てはい）	准备，安排

3. 関連表現

出迎え側のよく使う関連表現

- ① 失礼ですが、〇〇様でしょうか？
- ② お久しぶりですね。お元気ですか？
- ③ ようこそいらっしゃいました。〇〇様のご来訪を心からお待ちしておりました。
- ④ ようこそ中国へおいでくださいました。
- ⑤ ご紹介いたします。こちらは営業部の王林です。
- ⑥ お会いできてたいへんうれしく思います。
- ⑦ お荷物をお持ちしましょう。
- ⑧ 車を手配してあります。
- ⑨ 今回はどのぐらいご滞在になる予定ですか？
- ⑩ 今日おいでになられたのは何名様ですか？

- ⑪ 私は〇〇貿易会社の李です。お迎えに上がりました。
- ⑫ 皆様は一番よい季節においでになりました。
- ⑬ 中国にいらっしゃったのは初めてですか？
- ⑭ どうぞ車にお乗りになってください。ホテルまでお送りいたします。
- ⑮ ホテルまで1時間ほどかかりますので、どうぞごゆっくりくつろいでください。

相手側のよく使う関連表現

- ① 私は中村です。どちらさまでしょうか？
- ② おかげさまで、元気でやっています。
- ③ たいへんご無沙汰しております。
- ④ 李さんはお元気そうでなによりです。
- ⑤ わざわざお出迎えいただき、ありがとうございます。
- ⑥ お名前はかねがね伺っております。
- ⑦ 初めての中国訪問ですので、何かとご面倒をおかけすることになると思います。
- ⑧ 今回はいろいろとご迷惑をおかけいたしますが、よろしく願いいたします。
- ⑨ お目にかかれてたいへん光栄に思います。
- ⑩ 今回は4日間しか滞在することができません。残念ながら仕事が終わったらすぐに帰国しなければなりません。
- ⑪ いろいろと行き届いたご配慮をいただき、本当にありがとうございます。
- ⑫ どうぞお気になさらないでください。
- ⑬ いい天気にも恵まれましたので、非常に快適でした。
- ⑭ 今日はすべてが順調で、とても快適な旅でした。
- ⑮ このチケットはリコンファームが必要なので、お願いできますか？

4. コラム

名刺交換のマナー

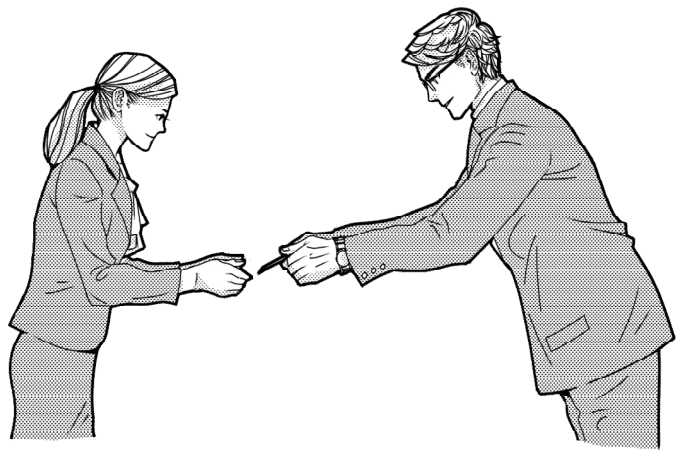
名刺はビジネスを行う人にとって欠かせないものであり、初めて会う相手には必ず名刺を渡します。名刺を渡すときには、相手の前に立ち、相手の目を見ながら、両手の位置を胸の高さにして名刺の正面を相手に向けて両手で持って自分の名前を名乗りながら渡します。相手が自分の会社名や部署名を知らない場合には、会社名、部署名、自分の名前を名乗りながら渡します。もし間にテーブルがあるときは、相手の前に回り込んで相手の正面に立って渡します。片手で名刺を渡すのはたいへん失礼です。しかし、相

手と自分が全く同じタイミングで名刺を出したときは、お互いに片手で自分の名刺を相手に渡して、空いた手で相手の名刺を受け取ります。相手の名刺を受け取った後、必ず両手で持ち直します。名刺を受け取る場合、「ちょうだいいたします」と言いながら、受け取ります。受け取った名刺は名前を確認してからテーブルの上に置きます。相手が複数の場合、座席順に並べて置きます。相手の名前を確認し、その読み方がわからない

ときは、必ずその場で聞いたほうがよいでしょう。名刺を交換する前に自分の名刺が汚れたり、折れたりしていないかを確認すべきです。名刺を切らしている場合、「申し訳ありません。名刺を切らしております」とお詫びをして口頭で社名、部署、氏名を名乗ります。相手に名刺を差し出されたらそれを受け取ります。次回に訪問する時に必ず名刺を持って「遅くなりましたが」と一言いって渡します。または帰社してから郵送で送ります。

もらった名刺は相手の大切な情報が入っていますが、後で名刺を見て相手のことをすぐに思い出せるように、会った日にちや場所、相手の特徴、人柄、会話内容などを裏に書いておくと、次に会う時に便利です。会ってからできるだけ早くそれらの内容を書いたほうがよいが、相手の前で名刺に何かを書くのは失礼になります。会社に戻ってから忘れないうちに書いておくべきです。

名刺の渡し方 受け取り方

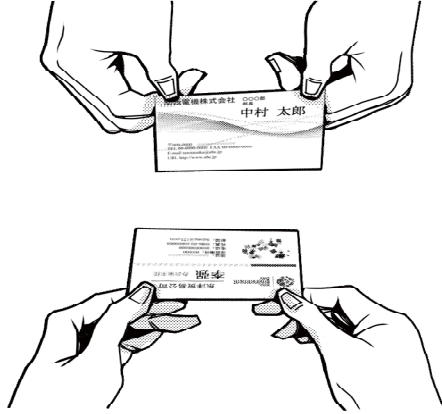


差し出す側：相手の正面に立ち、目を見ながら、両手で渡す
受け取る側：軽く腰を曲げ、少し頭を下げて、両手で受け取る



名刺の向きは、相手が見やすいように

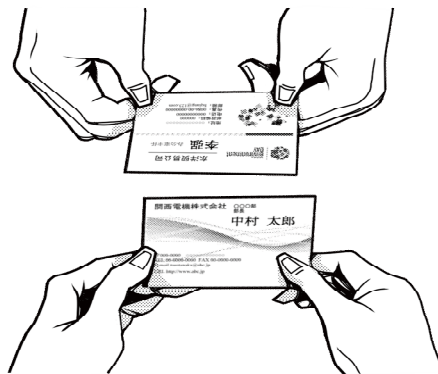
名刺の同時交換



①両手で自分の名刺を差し出す



②左手を離して、相手の名刺を受け取る



③相手の名刺を受け取ったら、両手で持ち直す

第2課 ホテルにチェックイン

1. 会話

場面：お客さんはホテルに到着して、チェックインの手続きをしています。

受付：いらっしゃいませ。

中村：東洋貿易公司より予約していただいた中村です。3部屋を予約してあります。

受付：少々お待ちください。ただいまお調べいたします。スイートルーム1室とツインルーム2室ですね。4泊ご滞在されるということでしょうか。

中村：はい、そうです。

受付：それでは、お客様のパスポートを拝見させてください。それから、それぞれ宿泊カードにご記入ください。

中村：はい、わかりました。日本語で記入してもよろしいでしょうか。

受付：はい、結構でございます。

中村：(記入してから) これでよろしいでしょうか。

受付：はい、これで結構です。そして、ルームチャージはスイートルームが1泊900円で、ツインルームは500元です。宿泊料金はチェックアウトの時に精算させていただきますが、とりあえず4泊分の保証金を払っていただきます。お支払いは現金でしょうか、それともクレジットカードでしょうか。

中村：カードをお願いします。

受付：では、カードをお預かりいたします。

中村：はい、お願いします。

受付：(手続きをしてから) カードをお返しいたします。これはお部屋の鍵と朝食券です。お部屋は12階の1218号室です。

中村：ここの宿泊料金は朝食付きですか。

受付：はい、朝食が付いております。

中村：レストランは何階にありますか。

受付：朝食は1階のレストランでバイキングとなっております。朝6時から10時までご利用になれます。

中村：はい、わかりました。

受付：では、お荷物はボーイがお部屋までお持ちいたします。

中村：お願いします。

2. 新出単語

チェックイン	办理入住登记手续，在机场办理搭乘手续
スイートルーム	套房，套间
ツインルーム	双人房间
パスポート	护照
拝見（はいけん）	拜读，看
ルームチャージ	房费，房租
クレジットカード	信用卡
チェックアウト	退房
精算（せいさん）	细算，补交
保証金（ほしょうきん）	保证金，押金
バイキング	自选饭菜，自助餐
ボーイ	宾馆的男服务员

3. 関連表現

受付側のよく使う関連表現

- ① ご予約されていますか？
- ② 何泊ご滞在される予定ですか？
- ③ シングルルームにしますか、それともツインルームにしますか？
- ④ お支払いは現金でなさいますか、それともクレジットカードでなさいますか？
- ⑤ このホテルには中華料理と西洋料理、日本料理のレストランが一つずつあります。
- ⑥ お部屋で内線電話をかける場合は、相手の部屋番号を押すだけで結構です。外線電話をかける場合には、まずゼロを押してから、相手の電話番号を押してください。
- ⑦ 宿泊料金には朝食が含まれておりません。
- ⑧ 宿泊カードにご記入願います。
- ⑨ 何かご用がございましたら、内線番号の9番にお電話ください。
- ⑩ どうぞごゆっくりお休みなさいませ。