

「BJTビジネス日本語能力テスト」入門

わかる

Contemporary Business Japanese

ビジネス日本語

新装版

加藤 清方・監修
島田めぐみ 澁川 晶 小川 茂夫・共著

BJTを受験する人向けの
やさしいビジネス日本語入門書



First Step to BJT Business Japanese Proficiency Test

致买家的一封信

亲爱的买家：

您好！

衷心感谢您对“米奶奶日本直销店”的信赖与支持！

本店2010年5月开业至今，得到了许多买家的关照，米奶奶很荣幸与您共同见证小店的成长。您每购买一本书籍，米奶奶就向“中国红十字会”捐赠一元钱，以帮助自强不息的贫困母亲改变命运。

在保持好评率100%的同时，小店一直努力提高服务质量，争取让包括您在内的每一位买家满意。作为“消费者保障服务商家”，米奶奶用心为您提供包括“7天内无理由退换货”、“闪电发货”等在内的各项服务。此外，作为淘宝独家特色服务，“米奶奶”很高兴与您分享日语学习经验和留学信息，如有需要请随时吩咐。

如果本书有任何问题，请及时联系小店，米奶奶尽最大努力解决！
如果您还满意，评价时请为小店美言几句，这是小店最大的动力！

衷心祝愿您学习进步、工作顺利！

米奶奶日本直销店

掌柜：米奶奶

考试,就是这么简单! RY 米奶奶

MINAINAI.TAORAO.COM

本书附带学习资料 DVD 一张，包含以下内容。



赠品

含书籍及听力 MP3，无需验证码



商品样本

含书籍、听力 MP3 及视频教材，无需验证码



听力 MP3

与书籍配套，需要相应验证码



视频教材

需要相应验证码

考试,就是这么简单! BY 米奶奶

MINAINA.TAOBAO.COM



「BJTビジネス日本語能力テスト」入門

わかる

Contemporary Business Japanese

ビジネス日本語



加藤 清方・監修
島田めぐみ 澁川 晶 小川 茂夫・共著



【発刊にあたって】

日本経済の国際化に伴い、日本企業の外国人雇用、日本企業の海外進出、外資系企業の日本市場への参入などが活発に行われるようになりました。以前は国際的なビジネス場面では英語しか使われていないような状況でしたが、昨今では、日本企業と取引をしようとする外国企業が、コミュニケーション手段として日本語を重視するようになり、日本語を学ぶ外国人ビジネス関係者も増加しています。彼らに対する学習支援の必要性が高まる中、ビジネスネットワークコーポレーションは、日本企業や在日の外資系企業で働く外国人のために、本書を開発することになりました。

本書は、外国人がビジネス上遭遇する可能性の高い場面を取り上げ、そこでの会話を中心に構成されています。本書を通じて、ビジネス日本語はもちろん、日本の商習慣を学び、日本人とのビジネス活動が円滑に進められるようになることを期待しています。

本書を開発するにあたり、全体の構成を加藤清方が担当し、各課は島田めぐみと澁川晶が執筆しました。また、ビジネス関係者である小川茂夫も執筆者に加わり、ビジネス関係者の立場から情報を提供し、会話やビジネス情報の整合性を図りました。また、英文の翻訳は、田近裕志さん、向井直美さん、マクブライト・グレンさんにお願ひし、挿絵は、島田牧子さんにお願ひしました。ここに深く感謝申し上げます。また、英文の校正をしてくださった、ビクトリア・マーシュさん、リンダ・フローレスさん、貴重なご意見をくださった野口真由美さん、鈴木かつ実さん、そのほか本書の作成のためにご協力くださいましたお一人お一人に心よりお礼申し上げます。

2001年春

東京学芸大学教育学部教授

加藤 清方

Preface

With the globalization of the Japanese economy, the number of foreign capital companies has been increasing, as has the number of Japanese companies entering markets abroad. There has also been an increase in non-Japanese employment in Japanese companies both domestically and abroad. In the past, the language of international business was English. Nowadays however, foreign firms conducting business with Japanese firms have begun placing an emphasis on the Japanese language as the means of communication. Thus the number of non-Japanese business people learning the Japanese language has increased. This textbook has been developed by the Business Network Corporation to meet the language needs of non-Japanese working in both Japanese and foreign capital companies in Japan.

This textbook has been written with a focus on situations that non-Japanese business people are most likely to encounter in the course of their work. We hope that this book will help facilitate smooth business communication between non-Japanese and their Japanese co-workers by explaining business Japanese and also Japanese business customs.

This textbook was compiled by KATOH Kiyokata, with chapters also written by SHIMADA Megumi and SHIBUKAWA Aki. OGAWA Shigeo contributed invaluable information for the text from a business person's point of view and helped ensure the business information and conversations are consistent with modern business.

We would like to offer our deep appreciation to the following people for their contributions to the compilation of this book. TAJIKA Hiroshi, MUKAI Naomi, and Glenn McIlvride for the English translation, and SHIMADA Makiko for the illustrations. We would also like to thank Victoria Marsh and Linda Flores for checking the English in the text and NOGUCHI Mayumi and SUZUKI Katsumi for their invaluable comments. Finally we would like to offer our heartfelt thanks to all those people who haven't been named, for their help in the writing and publication of this textbook.

Spring, 2001

Professor KATOH Kiyokata
Faculty of Education
Tokyo Gakugei University

■ 目次 CONTENTS

発刊にあたって……3	Preface……4
本書について……7	Introduction……10
解答欄……13	

■ 紹介する Introducing Oneself

- 1 ● はじめまして……16
- 2 ● よろしくお願ひします……18
- 3 ● がんばりたいと思います……20
- 復習【Review】……22

■ 意思を表明する Expressing One's Intentions

- 4 ● またかけます……24
- 5 ● 説明させていただきます……26
- 6 ● 聞くつもりです……28
- 復習【Review】……30

■ 質問する Asking a Question

- 7 ● どうすればいいですか……32
- 8 ● 何かあったんですか……34
- 9 ● 教えていただけますか……36
- 10 ● ご都合はいかがでしょう……38
- 11 ● 失礼ですが……40
- 復習【Review】……42

■ 話しかける Speaking to Someone

- 12 ● すみません……44
- 13 ● あのう……46
- 14 ● ねえ……48
- 15 ● ちょっとよろしいですか……50
- 復習【Review】……52

■ 依頼する Making a Request

- 16 ● 小林さん、お願いします……54
- 17 ● では、お願いします……56
- 18 ● グラフを作りなおしていただけますか……58
- 19 ● 支店長にわたしていただけますか……60
- 20 ● この日本語の書類、見てくれる？……62
- 復習【Review】……64

■ 了解する Agreeing

- 21 ● わかりました……66
- 22 ● かしこまりました……68
- 23 ● 私でよろしければ……70
- 復習【Review】……72

■ 断る Declining

- 24 ● すみません……74
- 25 ● 実は……76
- 26 ● 今日はちょっと……78
- 27 ● 結構です……80
- 28 ● ゴルフは苦手なんです……82
- 復習【Review】……84

■ 相談する Asking for Advice

- 29 ● 席はどうしましょうか……86
- 30 ● いかがいたしましょうか……88
- 31 ● ご相談したいことがあるんですが……90
- 復習【Review】……92

■ 許可を求める Asking for Permission

- 32 ● 休ませていただきたいんですが……94
- 33 ● 質問してもよろしいでしょうか……96
- 34 ● 使いたいですけど、よろしいですか……98
- 復習【Review】……100

■ 確認する Confirmation

- 35 ● 確か第3会議室でしたよね？……102
- 36 ● というかと……104
- 37 ● つまり……106
- 復習【Review】……108

■ 助言する Advice

- 38 ● 遅れないでくださいね……110
- 39 ● 両手でもらったほうがいいですよ……112
- 40 ● 来たほうがいいんじゃないかな……114
- 41 ● 次回にしたらどうですか……116
- 復習【Review】……118

■ 挨拶する Greeting Someone

- 42 ● いつもお世話になっております……120
- 43 ● 今日はありがとうございました……122
- 44 ● お世話になりました……124
- 45 ● お体に気をつけて……126
- 復習【Review】……128

■ 便利な表現【useful expressions】

- 1 お願ひします……129
- 2 どうぞ……130
- 3 すみません……131
- 4 失礼します……132
- 5 どうも……133

状況一覽表……134

日本語表現索引【Japanese Expression Index】……138

日本語彙索引【Japanese Vocabulary Index】……144

Situation Tables……136

英語表現索引【English Expression Index】……141

英語彙索引【English Vocabulary Index】……146

● 会話質問の正答……148

ドリル正解……148

復習解答例……151

■本書について

1. 本書の特徴

本書は、日本企業や在日の外資系企業に勤める日本語学習者、また日本企業や日本で働こうとする日本語学習者を対象に書かれた教科書です。ある一定の初級日本語を学んでも、なかなか企業内で日本語を使用するのは難しいものです。そこで、本書は、初級レベルの日本語を学習中、または、終了したばかりの日本語学習者が基本的なビジネス日本語を学べることを目的としました。

本書を編集するにあたって、外国人がどのような場面でどのような日本語の表現を使用しないてはいけなから、またどのような日本語の表現を理解しなければいけないかということを考えました。特に、コミュニケーションを円滑にするために必要な表現を多く取り上げることを目標としました。また、表現のみならず、ビジネス慣習や日本で仕事をする上で役に立つ情報も多く取り上げました。

ビジネス日本語に関するテストとして、日本貿易振興会が主催する「BJT ビジネス日本語能力テスト」があります。本書は各課の会話を聞いて質問に答える方法を取り入れ、「BJT ビジネス日本語能力テスト」の練習にも役立つように構成されています。まずは、会話やスピーチを聴き、その内容が把握できているかチェックし、テストのための練習にも本書を役立ててもらいたいと思います。

2. 本書の構成

(1) 全体の構成

本書は、解答欄、45の課、コーヒープレイク、復習、状況一覧表、索引、で構成されています。

すべての課は、聴解練習ができるように、質問と選択肢があります。冒頭の解答欄は、各課の聴解練習の時に使うように設けたものです。

1から45までの課は、12の「表現意図」に分類されます。たとえば、「相談する」「話しかける」などといった「表現意図」で分けてあります。これらの提出順序は、必ずしも難易度順にはなっていません。どこからでも学習できるようになっています。

コーヒープレイクは、日本企業あるいは在日の企業で働く外国人が疑問に感じる項目を取り上げ、解説しています。

復習は、各表現意図ごとに載せています。各表現意図が終わった後、そこで学んだ表現を復習できるようにしました。

状況一覧表は、各課の「表現意図」「場面」「発話者の関係」などを一覧としてまとめたものです。たとえば、電話をかける時の表現を知りたい時は、電話に関する場面の課を検索し、必

要な表現などを学習できるよう工夫しました。

索引は、表現と語彙が、英語からも日本語からも検索できるようにしました。ここに取り上げた語彙は、各課の会話中に使用され、各課の語彙欄で取り上げられたものです。

(2) 各課の構成

各課は、会話、語彙、会話の英語訳、表現解説、ドリル、フォーマル・インフォーマルから構成されています。その内容は以下のとおりです。

① 会話

内容理解の練習がしやすいように、会話の前に内容に関する「質問」、会話の後に質問に対する答えとしての「選択肢」が設けられています。「質問」は、会話の後でも繰り返されます。聴解の練習をする時は、冒頭の「解答欄」のページを使って質問に答えてください。選択肢は音声で与えられる場合が多いですが、解答欄に印刷されている場合もあります。正答は巻末にあります。

各会話に、男女のイラスト（▼が男性、▲が女性）がありますが、これは、会話をしている男女が、どのような人間関係（上下関係）にあるのかを示しています。例えば、男性の上司と女性の部下の会話の場合は、右のようなイラストがついて



また、日本語では、同じ会社の人と話すのか、他の会社の人と話すのかによって、話し方が変わります。そこで、他の会社の人との会話の場合は、右の絵のように表しました。右の例は、左二人は同じ組織（会社）に属している上司と部下で、右の一人は違う組織（会社）に属しており、立場は、左の男性と同程度だということを示しています。



会話の中のセリフのうち、目上の人には使えない表現、男性が使えない表現、女性が使えない表現には、該当するセリフの後ろに次のようなマークをつけました。

- p 目上には使えない表現
- m 男性が使えない表現
- f 女性が使えない表現

また、会話は、音声CDに収録されています。

② 語彙

基本的な初級の語彙は取り上げませんでしたが、基本的な語彙でも、ビジネスによく使うような語彙や、もとは英語で、発音によっては意味が把握しにくいような語彙を、取り上げました。

また、最初の課から順に学習しなくてもわかるように、他の課に出てきた語彙も、繰り返し、各課で取り上げました。

③会話の英語訳

なるべく英語として不自然にならないように心がけました。そのため、日本語と多少ずれる場合があります、その場合は記号を付すようにしました。

() を付した箇所は、自然な英語にするために、日本語にはない英語表現を加えたところです。〈 〉 を付した箇所は、英語にちょうど同じような表現がないため、意識した表現だということを示しています。

④表現解説

各課の会話で、特に学んでほしい表現を、英語で解説しました。

解説文の最初に、該当表現を日英両言語で書きましたが、ここでの英語は、会話の中での英訳と異なることがあります。ここでは、表現だけをわかりやすく英訳しましたが、会話の中では、文脈の中でより自然な英語を目指したためです。

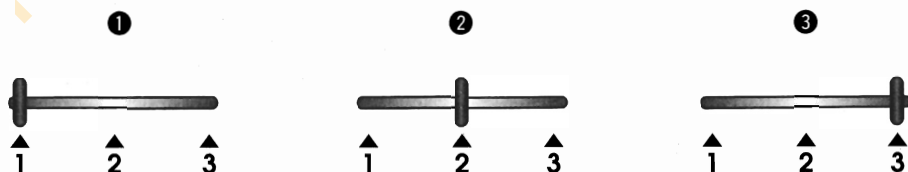
⑤ドリル

各課で学んだ表現を練習するためのものです。語彙の置き換えなど、簡単な練習で、表現が復習できるようになっています。解答は巻末にあります。

⑥フォーマル・インフォーマル

ビジネス場面では、「意味が通じる」だけでなく、相手に失礼のないように、複数の言語表現から、相手や場面など状況にあわせて適切な形を選ぶ必要があります。そこで、各課で学んだ表現のうち1つを取り上げ、それに対応するフォーマルあるいはインフォーマルな表現をペアで提示しました。

それぞれの表現がどのぐらいフォーマルかインフォーマルかを視覚的に理解できるように、次のマークで表しました。①のマークは、大変フォーマルだということを表しています。逆に③は、インフォーマルなので、目上の人や親しくない人には使用しない方がいいことを表しています。②は丁寧ではあるが、それほどフォーマルな場面でなくても使用できることを表しています。



注) ドリルとフォーマル・インフォーマルは、ページに余裕がない場合、またふさわしいものがない場合は、取り上げていません。

Introduction

1. Features of this book

This is a textbook written for those people who are studying the Japanese language and are working or wish to work in Japanese companies or foreign capital companies in Japan. Even by learning some basic Japanese, it is often difficult to use the language in a company. This book aims to teach those people who have grasped Japanese at a rudimentary level, or are studying to do so, the basics of business Japanese.

Situations in which a non-Japanese worker would be required to use Japanese and what kind of Japanese phrases he/she would need to understand were considered when this text was compiled. A particular goal was the inclusion of many phrases and expressions needed to ensure smooth communication. In addition to these phrases and expressions, a substantial amount of information relating to Japanese business customs and tips for working in Japan have been included.

The “BJT Business Japanese Proficiency Test” hosted by the Japan External Trade Organization is a test for Business Japanese. The chapters in the text have been written in a format whereby the reader listens to a conversation and answers questions relating to its content. In this way the text will also be a useful tool in studying for the BJT Business Japanese Proficiency Test. We hope that you will listen to the conversations and speeches, check to see that you have grasped the meaning, and that you will use this book as practice for the test.

2. Structure of the text

1) Overall Structure

This textbook consists of an answer table, 45 chapters, coffee breaks, reviews, situation tables, and an index. All of the chapters are designed to enable comprehension practice with accompanying questions and answer choices. The opening answer table is designed to be used for the comprehension practice in each chapter.

Chapters, 1 through 45, are divided into 12 “Expression Purpose” groups, for example, “Asking for Advice”, and “Addressing people”. The order in which topics are presented is not necessarily in order of their difficulty. The book is structured so as you may start at any point.

The Coffee Breaks are aimed at answering some of the questions relating to things non-Japanese business people may experience when working at a Japanese company or a foreign capital company in Japan.

Reviews are included in each of the expression purpose groups. Their purpose is to offer review of the expressions studied in the group.

The situation tables show at a glance the expression purpose, scene, and conversation participants. For example, when you want to know the expressions for making a telephone call you can search the scenes for chapters relating to telephoning and learn the expressions and phrases you need.

The index contains expressions and vocabulary in both English and Japanese. The vocabulary listed here

is used in the chapter conversation and also appears in the vocabulary boxes in each chapter.

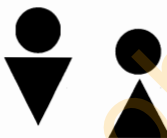
2) Structure of each chapter

Each chapter consists of a conversation, vocabulary, an English translation of the conversation, explanations of the expressions, drills, and formal / informal examples. The content of each section is explained below:

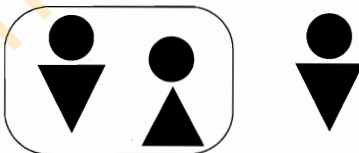
① Dialogue

In order to make understanding the content simple, a question is posed prior to the conversation. The question is also repeated at the end of the conversation and a multiple-choice format of answers is provided. When completing the comprehension section of the chapter, use the answer page at the beginning. Many of the choices are recorded on the CD although in some instances the choices are printed in the answer box. The correct answers to the questions are provided at the back of the book.

In each conversation there are pictures of a male and female (♂ for male, and ♀ for female). These represent the man and woman in the conversation. They also show the relationship between the conversation participants. For example, in the case of a male superior and female subordinate, the picture will appear as below:



Additionally, the way you speak will change depending upon whether the person to whom you are speaking is from your company or is from a different company. The picture below represents a situation whereby you are speaking to a person from a different company. In the example below a superior and his subordinate are speaking with a person (on the right) from a different company (organization). The position of the person to whom they are speaking is the same as the man on the left.



In the conversation, the following marks appear after the corresponding expressions to show which expressions should not be used to a superior/senior, which should not be used by men, and expressions that should not be used by women.:

- p Expressions that should not be used to a superior/senior
- m Expressions that should not be used by men
- f Expressions that should not be used by women

The conversation is recorded on the CD.

② Vocabulary

Basic beginner level vocabulary has not been selected. However, basic vocabulary frequently used in business, and vocabulary that is originally from English and whose meaning is difficult to grasp because of pronunciation have been selected. Additionally, the reading of the Chinese characters is written above