



MODUL PERKULIAHAN

BIJINESU NIHONGO I

DISUSUN OLEH:
TIM PENGAJAR BIJINESU NIHONGO

Untuk Mahasiswa
Dipakai Untuk Kalangan Sendiri dan Tidak Untuk Diperjualbelikan

前書き

2012 年の国際交流基金日本語教育機関調査結果によると、インドネシア国内の日本語学習者数は 2009 年の調査結果より 21.8%増の、872,411 人であり、その数は世界で 2 位に浮上したと報告されている。この増加は 70 年代から進出している日系企業の増加に伴うもので、インドネシアと日本の経済的な関係を見ると、インドネシア人日本語学習者は、今後さらに増えると予測される。現在、インドネシアに進出している日系企業数は、1533 以上まで上っており、インドネシアの経済を支えている (Jetro, 2015)。日系企業を支えるために、日本語や日本文化などを理解している人材のニーズも高まり、インドネシアの日本語教育の現場はそれを満たすために、教材、学習方法、コースなどに関する開発が進んでいる。

本書は 2014 年の金子広幸の『初級が終わったら、始めよう日本語敬語トレーニング』を参考に作成された。日経企業で働く人材のニーズを満たすためにアレンジしたもので、ダルマ・プルサダ大学文学部日本語学科において勉強している学習者向けに組み立てた図書である。本書を使用し、学習者は日経企業の働くことやビジネスなどの文化に対する理解が深まることを期待される。まず、学習者は日本の働く文化に関する様々な概念について理解し、そして具体的な場面を見て、体験しながら、日本のビジネスマナーや文化などを理解するという流れになっている。学習者も教師も使いやすいように、本書は日系企業のビジネス場面によって分けられている。それらの場面や専門用語などを通し、学習者も日本語におけるビジネスに関するソフトスキルを身に着けることができる。

本書に足りないところは必ずあると思い、読者と共に協力し、内容をより充実した図書にしていきたいと思う。最後に、本書の完成にかかわった関係者の皆さんに感謝の気持ちを伝えたいと思う。

ジャカルタ、2020 年 2 月

編集チーム

Bertha Nursari, M.Hum

Herlina Sunarti, M.Si

Ardietyo Hartoro, M.Si

Rima Novita Sari, M.Si

Kata Pengantar

Berdasarkan data survey yang diselenggarakan oleh lembaga pendidikan Bahasa Jepang *The Japan Foundation* pada tahun 2012, pembelajar Bahasa Jepang di Indonesia mengalami kenaikan persentase sebesar 21,8%, yaitu sebanyak 872, 411 orang apabila dibandingkan dengan jumlah pembelajar pada tahun 2009. Hasil survey menempatkan Indonesia sebagai pembelajar Bahasa Jepang tertinggi ke-2 di dunia. Meningkatnya jumlah pembelajar telah berlangsung sejak tahun 1970-an, yaitu seiring dengan semakin berkembangnya industri Jepang di Indonesia. Melalui hubungan perekonomian antara Indonesia dengan Jepang, maka warga negara Indonesia yang mempelajari Bahasa Jepang sejak saat ini diperkirakan akan terus bertambah. Saat ini, perkembangan industri Jepang di Indonesia adalah lebih dari 1,533 industri dan menciptakan dukungan kerjasama industri dalam perekonomian Indonesia dengan Jepang (Jetro, 2015). Guna memenuhi kebutuhan industri Jepang, maka kebutuhan SDM yang memiliki kemampuan berbahasa Jepang dan pemahaman budaya Jepang semakin meningkat. Dengan demikian, pendidikan Bahasa Jepang di Indonesia membutuhkan perkembangan materi pembelajaran, metode pembelajaran, kursus, dan sebagainya.

Modul ini bersumber dari *Shokyuu ga Owattara, Hajimeyou Nihongo Keigo Toreninggu* oleh Kaneko Hiroyuki yang diterbitkan oleh Ask, 2014. Modul ini bertujuan bagi pembelajar yang ingin mendapatkan pengetahuan SDM yang dibutuhkan oleh perusahaan Jepang dan dibuat sedemikian rupa dalam memenuhi perkuliahan di Universitas Darma Persada, jurusan Sastra Jepang. Dengan menggunakan modul ini, para pembelajar diharapkan memiliki pemahaman mendalam terhadap berbagai hal yang berkaitan dengan bisnis dan budaya di perusahaan Jepang. Pada awalnya, pembelajar akan diajak memahami konsep mengenai berbagai konteks yang berkaitan dengan budaya kerja, kemudian melihat berbagai situasi sesuai dengan konteks sambil melakukan praktek sehingga akan memahami bagaimana *business manner* yang ada di perusahaan. Agar mudah digunakan bagi pengajar dan pembelajar, maka modul ini telah terbagi dalam beberapa konteks atau situasi yang berkaitan dengan bisnis di perusahaan Jepang. Dalam konteks atau situasi yang ditampilkan akan dipelajari istilah-istilah khusus sehingga pembelajar dapat memiliki *soft skill* mengenai Bahasa Jepang bisnis.

Modul ini tentunya memiliki banyak kekurangan sehingga diharapkan pengguna modul bersama-sama berkolaborasi dalam penyempurnaannya. Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyelesaian modul ini.

Jakarta, Februari 2020

Tim Penyusun

Bertha Nursari, M.Hum

Herlina Sunarti, M.Si

Ardietyo Hartoro, M.Si

Rima Novita Sari, M.Si

Daftar Isi

BAB 1 敬語への入り口	1
どんなとき？だれに？	2
敬語のグループ	4
会話のスタイル	5
ウチとソト	6
BAB 2 訪問する	7
敬語で言ってみましょう	8
練習しましょう	10
チェックしましょう	12
スタイルを変えてみましょう	14
BAB 3 簡単にあいさつする	16
敬語で言ってみましょう	17
練習しましょう	19
チェックしましょう	20
スタイルを変えてみましょう	22
BAB 4 誘う	24
敬語で言ってみましょう	25
練習しましょう	26
チェックしましょう	27
スタイルを変えてみましょう	27
やってみましょう	28
BAB 5 断る	29
敬語で言ってみましょう	30
練習しましょう	31
チェックしましょう	32
スタイルを変えてみましょう	32
やってみましょう	33
BAB 6 お願いする	34
敬語で言ってみましょう	35
練習しましょう	37
チェックしましょう	38
スタイルを変えてみましょう	38
やってみましょう	39

チェックしましょう	72
スタイルを変えてみましょう	72
やってみましょう	73
BAB 13 面接を受ける	74
敬語で言ってみましょう	75
練習しましょう	76
チェックしましょう	77
スタイルを変えてみましょう	77
やってみましょう	78
BAB 14 メールの敬語	79
敬語で言ってみましょう	80
練習しましょう	82
チェックしましょう	83
やってみましょう	83

BAB 1

敬語への入り口



どうして敬語がある？

Why do honorific words exist? 为什么需要敬语? 왜 존경어가 있나?

日本には身分制度があって、生まれたときの身分は、一生変えることができませんでした。敬語は、初めは身分制度を支えることばとして使われていました。しかし、1860年代後半に始まった明治維新で、この身分制度がだんだん変わりました。

今では、人間関係の親疎（どのくらい親しいか）や社会的立場（年齢や社会での地位や経験がどのくらい違うか）によって、敬語が使われるようになりました。

Japan used to have a caste system. For their entire lives, people could not change the caste they were born into. Honorific words were first used as words to support this system. However, the caste system gradually changed with the beginning of the Meiji Restoration in the late-1860s.

Now, honorific words have come to be used according to the degree of intimacy (familiarity) between people or social standing (the degree of difference in age, or in position or experience in society).

日本很早以前就有身份等级制度，与生俱来的身份一辈子也不能改变。敬语最初是作为支撑身份制度而使用的词汇。但是从1860年代后期开始的明治维新以后，这种身份制度逐渐发生了变化。

如今，敬语逐渐用于表现人际关系的亲疏程度（关系有多亲近）及社会地位的差异（因年龄及社会地位或经验等带来的不同程度有多少）的情况。

일본에는 신분 제도가 있어서 태어났을 때의 신분은 일생 바꿀 수 없었습니다. 존경어는, 처음에는 신분 제도를 유지하는 말로써 사용되고 있었습니다. 그러나 1860년대 후반에 시작된 메이지 유신으로, 이 신분제도가 점차 변했습니다.

지금은 인간관계의 친소 (어느 정도 친근한가) 나 사회적 입장 (나이 나 사회에서의 지위, 경험이 어느 정도 다른가) 에 따라 존경어가 쓰이게 되었습니다.

敬語を使うと、コミュニケーションがうまく行きます。それは、相手への配慮や社会的立場の尊重を、文法や語彙ではっきり表すことができるからです。ただし、反対に正しく使えないと、相手を配慮していないと誤解される可能性がありますとも言えます。

Using honorific words facilitates communication. That is because it lets us clearly express, with grammar and vocabulary, consideration for others and respect for social position. However, if instead you use it incorrectly, then there is the possibility that the other person will misunderstand that you are not being considerate.

使用敬语能顺畅地进行交流。这是因为可以通过具体语法或用词明确表达重视对方及尊重其社会地位的心情。但是如果使用不当的话，反而有可能让对方产生不受重视的误解。

존경어를 사용하면, 커뮤니케이션이 원활히 진행됩니다. 그것은 상대방에 대한 배려나 사회적 지위의 존중을, 문법이나 어휘로 표현할 수 있기 때문입니다. 단, 반대로 바르게 쓰지 못하면, 상대방을 배려하지 않는다고 오해받을 가능성이 있다고 말할 수 있습니다.

「敬語があると人間関係が遠くなってしまう」という人もいます。でも、敬語は、相手への配慮と尊敬をわかりやすく表現できる、とても便利な道具です。また、会話のスタイルは「敬語スタイル」だけではなくて、「ですますスタイル」や「友達スタイル」もあります (p.18)。これらを上手に使い分けることができれば、相手への親しみを表し、友達だと思っていることを、ことばの中に含めて、伝えることができます。

Some people also say, "Because of honorific words our relationships with people become more distant." But honorific words are a very convenient tool that let you clearly express consideration and respect toward others. And, in addition to the "敬語スタイル" (honorific style) way of conversing there are also the "ですますスタイル" (the style using です (desu) andます (masu) verb endings) and the "友達スタイル" (casual style) (p. 18). If you can use these properly, then you will be able to express friendliness to others and convey that you think of someone as a friend through your choice of words.

虽然也有人说“正是因为有敬语反而使人际关系疏远”。不过，敬语还是一种向对方表达重视及尊敬的方式，是非常实用的交流技巧。而且在会话形式中不仅有“敬語スタイル”（敬语形式），还有“ですますスタイル”（ですます形式）以及“友達スタイル”（朋友形式）(p. 18)。如果能将这不同方式恰当地分开使用，就能够在用词之中向对方表达亲近之情或朋友之谊。

「존경어가 있으면 인간관계가 멀어진다고 말하는 사람도 있습니다. 그렇지만, 존경어는 상대방에의 배려와 존경을 알기 쉽게 표현할 수 있는 아주 편리한 도구입니다. 또한, 회화 스타일은 「敬語スタイル」(존경어 스타일) 뿐 아니라 「ですますスタイル」(ですます 스타일) 이나 「友達スタイル」(친구 스타일) 도 있습니다 (p.18). 이것을 잘 나눠 쓸 수 있게 되면 상대방에게 친근감을 표현하고, 친구로 생각하고 있다는 것을, 말에 포함하여 전할 수 있습니다...」

敬語の世界へようこそ！これからいっしょに学びましょう。



どんなとき？ だれに？

When? To whom? 何时用? 对谁用? 어떤 때? 누구에게?

「どうぞ、おかけください」

☞ 「おかけください」は「かけてください」の尊敬語です。「電話をかけるんですか」と思うかもしれませんね。でも「いすに座る」ことを「いすにかけると言います。

尊敬語 Honorific word 尊敬语 존경어

▶ p.23 1課 「お/ご～ください」



1-02



「1,000円おあずかりします」

☞ 「おあずかりします」は「あずかります」の謙譲語です。

謙譲語 Humble word 自谦语 겸양어

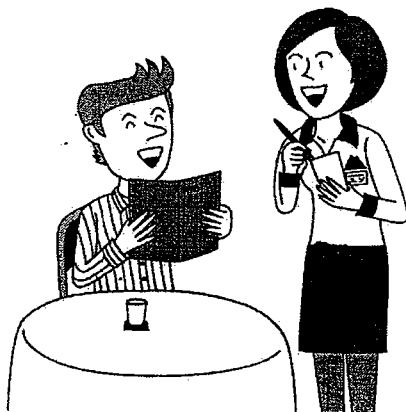
▶ p.34 2課 「お/ご～します」



「どちらまで行かれますか」

☞ 「行かれます」は「行きます」の尊敬語です。

▶ p.24 1課 かんたん尊敬語



「ご注文はお決まりですか」

☞ 「ご(注文)」はていねい語です。「お決まりですか」は「決まっていますか」の意味の尊敬語です。

▶ p.95 10課 短くした敬語の形

敬語は「一対一」で話すとき以外にも、ときどき、大勢の人に対して使われるときもあります。特に敬語の対象がなくても、尊敬語や謙譲語をていねい語のように使って、ことは全体の雰囲気をていねいにすることがあります。

In addition to when you talk to someone one-on-one, honorific words are also sometimes used when talking to a crowd of people. Particularly when the honorific words do not address any specific people, honorific words and humble words are used to speak politely and make the mood of everything you are saying polite.

敬語除了一対一说话时使用以外，还时常用于面对众人说话的情况。即使面对的不是特别需要使用敬语的对象，但如果能将尊敬语或自谦语作为礼貌语使用的话，能使话语的整体气氛显得较为郑重。

존경어는 일대일의 대화 이외에도, 때로는 여러 사람에 대해 쓰일 때도 있습니다. 특별히 정해진 존경어의 대상이 없다 하더라도 존경어나 겸양어를 정중한 표현으로써 사용하며, 말 전체 분위기를 정중하게 나타낼 수 있습니다.

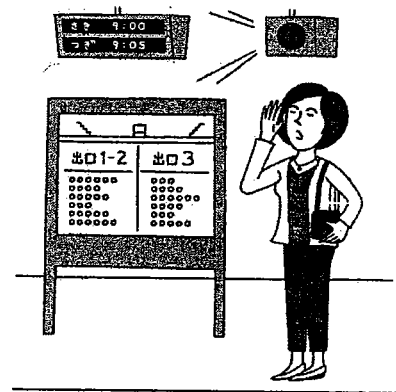
「まもなく一番線に湘南新宿ライン、平塚行きがまいります。黄色い線の内側にお下がりください」

この「まいります」は、「私たちの会社が運行している電車が、お客さんがいる場所に行きます」の意味で、使っています。

This "まいります" is used to mean, "The train our company is operating will go to the place where you are."

这个“まいります”表达的意思是“我们公司运行的电车将到达乘客们所在的场所”。

이「まいります」는「저희 회사가 운행하고 있는 전차가 손님에 있는 곳으로 갑니다」의 의미로 쓰이고 있습니다.



「本日もさくらデパートにご来店いただきまして、まことにありがとうございます。お客様にご案内申し上げます。ただいま7階におきまして、九州、秋の特別展を開催中でございます。どうぞご来場ください」

「本日」=「今日」/「来店する」=「店に来る」

「まことに」=「本当に」

「ご案内申し上げます」=「知らせます」

「ただいま」=「今」/「～におきまして」=「～で」

「～でございます」=「～です」

「来場する」=「会場に来る」



〈手紙の最初のあいさつで〉「だんだん寒くなってきました」

このように手紙に書くこともありますが、これも誰かに敬語を使っているというわけではなくて、読んでいる人に印象がよくなるようにしているのです。

Letters are also written like this, but this is not to use honorific words for somebody, but rather to give the reader a good impression.

写信时有时候也可以使用这样的形式，这并不是针对某人使用敬语，而是为了给读者带来较好的印象而已。

이렇게 편지에 쓰는 경우도 있습니다만, 이것도 누군가에게 존경어를 쓰고 있는 것이 아니라, 읽고 있는 사람에게, 인상을 좋게 하기 위한 것입니다.

私たちはいろいろなところで敬語を聞いたり見たりしていますね。

敬語のグループ
けいごのグループ

Honorific Word Groups 敬语的种类 존경어 그룹

大きく分けると、敬語は3つのグループがあります。この本では、「尊敬語」と「謙譲語」と「ていねい語」というグループを使っています。

敬語 けいご	尊敬語 グループ	相手のすることに使う。相手を高めて、直接的に敬意を表す。 あいて つか たか ちよくせつてき けい い あらわ Use when referring to actions performed by the listener. This raises the position of the listener and directly expresses respect. 用于叙述对方的行为。通过提高对方直接表示敬意。 상대방이 하는 것에 대해 사용한다. 상대를 높여서 직접 경의를 표현한다.
	謙譲語 グループ	自分がすることに使う。自分を低めて、間接的に敬意を表す。 じぶん つか ひく かんせつてき けい い あらわ Use when referring to actions performed by yourself. This lowers your position and indirectly expresses respect. 用于叙述自己的行为。通过降低自己间接表示敬意。 자신이 하는 것에 대해 사용한다. 자신을 낮춰서, 간접적으로 경의를 나타낸다.
	ていねい語 グループ	ことは全体の雰囲気をていねいにする。文全体が、聞いている人にとってていねいに聞こえるようにする。 せんたい ふん い き ぶん せんたい This makes all your speech seem polite. It makes everything you say sound polite to the listener. 使话语整体的气氛显得郑重。使话语整体让听者听起来觉得郑重。 말 전체의 분위기를 정중히 한다. 문장 전체가 듣는 사람에게 정중히 들리도록 한다.

※ 最近、謙譲語と丁寧語をそれぞれ2つに分けて5つのグループにする考え方（文化庁文化審議会
さいきん けんじょうご ていねいご わ かんが かつ ぶん ちやうぶん かしん ぎかい
答申 2006『敬語の指針』）もありますが、この本では3つのグループを使います。
とうしん けいご ししん つか

目上の人に話すときには「あした」「友達」と言わないで、「あす」「友人」と言ったりすること
めうえ
もあります。これを、この本では「改まった言い方」と呼びます。
あらた い かつ よ

There are times when you will not say "あした" or "友達" to superior, but say "あす" and "友人" instead. In this book, this is called "改まった言い方" (formal speech).

有时对长辈或上司说话时不说“あした”“友達”，而说“あす”“友人”。这种说法在本书中叫作“改まった言い方”（正式的说法）。
윗사람에게 말할 때에는「아시다」「우친」라고 말하지 않고, 「아스」「유인」이라고 말하기도 합니다. 이것을 이 책에서는「改まった言い方」(격식을 차린 표현 방법)이라고 부르겠습니다.



次の会話を、敬語に注意して読んでみましょう。

A: あの、申し訳ありませんが、水曜日にクラスを休んでしまいましたので、プリントをコピーさせていただきませんか。

B: ええ、いいですよ。あとでコピーしてお渡ししますね。

A: ありがとうございます。

A: あの、すみませんが、水曜日にクラスを休んでしまったから、プリントをコピーさせてもらえませんか。

B: ええ、いいですよ。あとでコピーして渡しますね。

A: ありがとうございます。

A: ねえ、悪いけど、水曜日にクラスを休んじゃったから、プリント、コピーさせてもらえない？

B: うん、いいよ。あとでコピーして渡すね。

A: ありがとう。

この本では、

一番上を「敬語スタイル」、

真ん中を「ですますスタイル」、

一番下を「友達スタイル」と言います。

同じ意味の会話でも、人間関係に合わせてスタイルを変えると、表現が豊かになります。

In this book,

the "敬語スタイル" (honorific style) is at the top,

the "ですますスタイル" (desu-masu style) is in the middle and

the "友達スタイル" (casual style) is on the bottom.

Even if the subject of the conversation is the same, changing styles according to your relationships with people will make your expressions richer.

在本书中，

把最上面的说法叫做“敬語スタイル”（敬语形式），

把中间的说法叫做“ですますスタイル”（ですます形式），

把最下面的说法叫做“友達スタイル”（朋友形式）。

即使是相同含义的会话，如果能改为与人际关系相符的说法就能使表现更为丰富。

이 책에서는,

가장 위를「敬語スタイル」(존경어 스타일),

가운데를「ですますスタイル」(ですます 스타일),

가장 아래를「友達スタイル」(친구 스타일) 이라고 하겠습니다.

같은 의미의 회화라도 인간관계에 맞추어 스타일을 바꾸면 표현이 풍부해집니다.



ウチとソト

Inside and Outside 内部与外部 안과 밖

日本語の敬語で、大切なルールがあります。「ソト」の人に「ウチ」の人のことを話すときは、尊敬語を使いません。ウチの人は、家族や、同じ会社の人、同じグループの人です。

There is an important rule for Japanese honorific words: you do not use honorific words when speaking about "ウチ" の人 (insiders) to "ソト" の人 (outsiders). Insiders are family members, co-workers and people in the same group as you.

日语的敬语中有一个重要的规则。在对“ソト”の人（外部的人）谈到“ウチ”の人（内部的人）时，不使用尊敬语。内部的人是指家属、公司同事或同一个集体的人。

일본어 존경어에는, 중요한 규칙이 있습니다. 「소트」의 사람(바깥사람)에게 「우치」의 사람(안쪽 사람)에 대해 말할 때에는, 존경을 쓰지 않습니다. 안쪽 사람이란 가족이나 같은 회사 사람, 같은 그룹의 사람을 가리킵니다.

〈取引先の人との電話〉

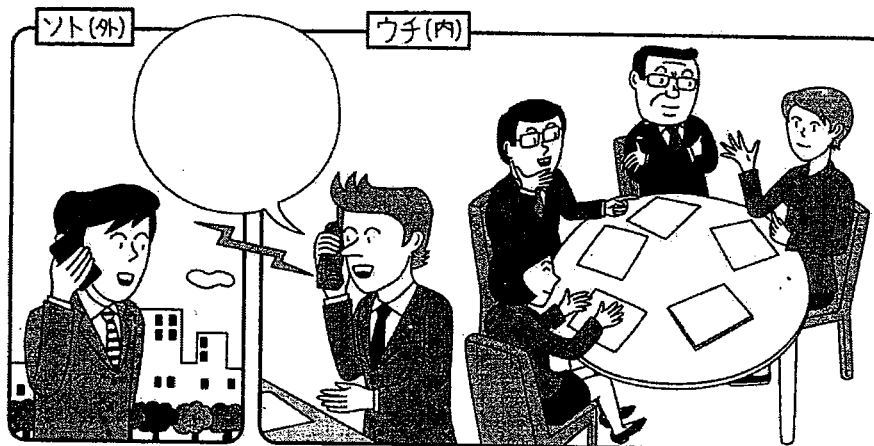
取引先：金子部長、いらっしゃいますか。

アレックス：金子はただいま会議に出ています。3時に終わる予定ですので、そのころご連絡させます。

金子部長はただいま会議に出てい~~ら~~っしゃいます。

3時に終わる予定ですので、そのころお電話してい~~た~~きます。

▶ p.124 14 課 電話の敬語



〈家族の呼び方〉

A：お父様はお元気でいらっしゃいますか。

B：はい、父は元気でおります。

A：こちら新宿区役所ですが、お母様、いらっしゃいますか。

B：母は出かけております。

BAB 2

訪問する

2

訪問する

はじ かんこ ぶちよう
 Making a visit 訪問する 拜访



できますか？

アレックスさんは、上司の金子部長のうちへ行きます。日本人のうちへ行くのは初めてです。

Alex goes to the home of his boss, Department Manager Kaneko. It is his first time to go to a Japanese person's home. 阿列克斯去上司金子部长家，这是他第一次去日本人的家里作客。 알렉스 씨는 상사인 가네코 부장님의 집에 갑니다. 일본인의 집에 가는 것은 처음입니다.

アレックス：あの一、すみませーん。

金子の妻：はい。あ、アレックスさんですね。はじめまして。

アレックス：アレックスです。はじめまして。

金子の妻：主人がいつもお世話になっております。

アレックス：はい。どうも。

金子の妻：え？ どうぞお上がりください。

金子部長：あ、いらっしやい。アレックスくん。

アレックス：あの、これは有名なデパートで買ったクッキーです。食べてください。

金子の妻：え……ありがとうございます。どうぞおかけください。

アレックス：電話をかけますか。

金子部長：え？

アレックス：すごい！ 全部奥さんが作りましたか。

金子の妻：ええ。アレックスさんがいらっしやるって聞いていたから、たくさん料理を作りましたよ。遠慮しないで召し上がってください。

アレックス：あ、はい。遠慮しません。

金子の妻：ええ？ ふふふ。



アレックスさんは笑われてしまって、ちょっと恥ずかしかったです。

Alex was laughed at and he was a little embarrassed. 阿列克斯被大家笑话，有些不好意思了。 알렉스 씨는 다른 사람들이 웃는 바람에 좀 부끄러웠습니다.



敬語で言ってみましょう

1 訪問のときの特別な言い方 Special expressions when making a visit 访问时的特殊说法 방문했을 때의 특별한 표현

〈玄関で〉 ごめんください。／すみません。

〈部屋に入るとき〉 お邪魔します。／失礼します。／失礼いたします。

〈部屋を出るとき〉 失礼します。／失礼いたします。

2 「お／ご～ください」

☞ 「～てください」のていねいな言い方。尊敬語の文型。

I グループ・II グループの動詞 → お [V~~ます~~] ください

(部屋の中に) どうぞお入りください。

(くつをぬいで玄関から) お上がりください。

(ソファに) おかけください。

日本語でお話してください。

III グループの動詞 → ご [漢字のことば] ください

(電車が来ますから) ご注意ください。

3 「つまらないものですが……」 This is nothing special... 屈屈薄礼, 不成敬意…… 변변치 않은 물건입니다만……

A: あの、これ、つまらないものですが……。

B: ごていねいに恐れ入ります。

A: お口に合いますかどうか。

☞ 気軽にあげるときは、「おいしいので買ってきました」などと言ってもいいです。

You can say something like “おいしいので買ってきました” when you offer something in a friendly manner. 比较随便时也可以说“おいしいので買ってきました”等。 격식을 차리지 않아도 될 때는 「おいしいので買ってきました」라고 말해도 됩니다.

4 「お～になります」

☞ 「～ます」のていねいな言い方。尊敬語の文型。

この教科書は鈴木先生がお書きになりました。

社長、今朝の新聞をお読みになりましたか。

☞ I グループ・II グループの動詞に使います。

特別な形があるときは、この形は使いません。

▶ p.24 尊敬語の特別な形

Do not use this form when there is a special form. 有特殊形时不用这种说法。

특별한 표현 형식이 있을 때는 이 형태는 쓰지 않습니다.

5 尊敬語の特別な形 Special forms of honorific words 尊敬語の特殊形 존경어의 특별한 형태

食べます → お食べになります → 召し上がります
 します → おしになります → なさいます
 見ます → お見になります → ご覧になります

▶ p.176 付録 敬語動詞の表

6 かんたん尊敬語

☞ 「お/ご～になります」よりていねいではありませんが、気軽に敬語で話したいとき使います。

These are not more polite than “お/ご～になります”, but you can use them when you want to use honorific words in a friendly manner.
 虽然没有“お/ご～になります”郑重，在比较随意的交谈中作为敬语使用。

「お/ご～になります」에 비해, 정중한 표현은 아니지만 가볍게 존경어를 쓰고 싶을 때 사용합니다.

課長、今朝の新聞、読まれましたか。

部長も会議に出られますか。

先生は明日何時に到着されますか。

Iグループ	書きます → 書かれます 読みます → 読まれます
IIグループ	出ます → 出られます
IIIグループ	します → されます 来ます → 来られます

☞ 受身形と同じ形ですが、文脈を取れば判別できます。

The verbs are conjugated as with the passive form, but you can differentiate their meanings if you understand the context. 虽然和被动态相同，但通过前后文便可以判別。수동형과 같은 형태지만, 문맥을 보면 판별할 수 있습니다.

みんなの前で、先生が（新しい学生を）紹介されました。

みんなの前で、新しい先生が（校長先生に）紹介されました。

☞ かんたん尊敬語には「～てください」の形はありません。

There is no “～てください” form for simple honorific words. 简单尊敬语中没有“～てください”的说法。위의 간단한 존경어에는 “～てください”라는 형태는 없습니다

英語で話してください。 → 英語でお話してください。

こちらを見てください。 → こちらをご覧ください。

練習しましょう
れんしゅう▶ 答えは p.186
こた全部最後まで聞いてから、言う練習を始めてください。
ぜんぶ さいご

Listen all the way to the end, then begin to practice speaking. 请全部听完以后再开始练习会话。 전부 끝까지 들은 후에, 말하는 연습을 시작하십시오.

① ていねいをお願いしてみましょう。
ねが

1-3

例) 入る ➡ お入りください。
はい1) 使う ➡
つか

2) 上がる ➡

3) ソファにかける ➡

4) 日本語で話す ➡

5) 説明する ➡
せつめい6) 紹介する ➡
しょうかい② 尊敬の表現を使って言ってみましょう。
そんけい ひょうげん

1-4

例) 今朝の新聞 (を) 読んだ? ➡ 今朝の新聞をお読みになりましたか。
けさ

1) コーヒー (を) 飲む? ➡

2) 新幹線の時間 (を) 調べた? ➡
しんかんせん じかん3) どんな音楽 (を) 聞く? ➡
おんがく

↳ どのような

4) 明日誰に会う? ➡
あしただれ↳ 明日どなた
あす5) 日本の習慣についてどう思う? ➡
にっぽうかん おも

↳ どのように



③ 尊敬語の特別な形を使って言ってみましょう。

1-5

例) 食べる? ⇨ 召し上がりますか。

1) 見る? ⇨

2) いる? ⇨

3) 明日行く? ⇨

あした
↳ 明日

4) 知って(い)る? ⇨

5) 寝た? ⇨

6) 食事した? ⇨

しよくじ
↳ お食事



④ かんたん尊敬語を使って言ってみましょう。

1-6

例) 使います ⇨ 使われます

1) 買います ⇨

2) 飲みます ⇨

3) 来ます ⇨

4) 説明します ⇨

5) 出張します ⇨



⑤ かんたん尊敬語を使って言ってみましょう。

1-7

例) 新しい本を買った・先生が ⇨ 先生が新しい本を買われました。

1) このパソコンを使った・先生が ⇨

2) 新宿でお酒を飲んだ・部長は ⇨

3) 今夜7時に来る・先生は ⇨

4) 新しいプロジェクトについて説明する・社長が ⇨

5) 昨日から上海に出張した・社長は ⇨

きのう
↳ 昨日



チェックしましょう

▶ 答えは p.186

① 尊敬語をひらがなで書きましょう。

行きます・来ます・います	①
言います	②
見ます	③
飲みます・食べます	④
知っています	⑤
思います	⑥
します	⑦
くれます	⑧
会います	⑨
聞きます	⑩
あります	おありになります／あります*
寝ます	⑪
着ます	⑫
住んでいます	⑬
持ちます	⑭
死にました	⑮
～です	⑯

* 「あります」の尊敬語は「おありになります」ですが、「あります」でもいいし、本当は謙譲語の「ございます」を使っている人もいます。

The honorific word for “あります” is “おありになります”, but “あります” is fine and actually some people use the humble word “ございます”.
虽然“あります”的尊敬语是“おありになります”，但也可以说“あります”，而实际上也有人使用自谦语的“ございます”。
「あります」의 존댓말은 「오아리になります」이지만, 「あります」라고 말해도 됩니다. 실은 겸양어인 「ござ입니다」라고 말하는 사람도 있습니다.

②

1) A: もう8時ですね。

そろそろ【a. 失礼ます b. 失礼いたします c. 失礼です】。

B: またいらっしゃってください。

2) A: 【① a. ごめんなさい b. ごめんください c. ごめんしてください】!

B: あ、アレックスさん、いらっしゃい。はじめまして。金子の妻です。

A: はじめまして。アレックスです。

いつも【② a. お世話になっております b. お世話しております】。

B: どうぞ

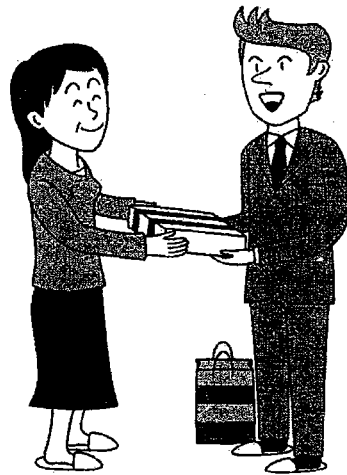
【③ a. お上がりしてください b. お上がってください c. お上がりください】。

A: ありがとうございます。失礼します。

あの、【④

】。

B: まあ、ごていねいに恐れ入ります。



3) 昼食を準備いたしました。どうぞ【食べます⇒

】。

4) ご意見がありましたら、どうぞ【言います⇒

】。

5) 金曜日の晩に、うちでパーティーをします。

先生もどうぞ【来ます⇒

】。

6) これから寒くなりますので、どうぞお体を大事に【します⇒

】。

7) A: 今朝の新聞をもう【①読みます⇒

】か。

B: いや、まだ読んでない。

A: こちらです。どうぞ【②読みます⇒

】。

8) 毎晩だいたい何時に【寝ます⇒

】か。



スタイルを変えてみましょう



▶ 答えは p.186

CDを聞いて、はじめに敬語スタイルで言ってください。その次に友達スタイルで言ってください。全部最後まで聞いてから、言う練習を始めてください。

Listen to the CD and then start by speaking in the honorific way. Next, speak casually. Begin to practice speaking after you have listened all the way to the end. 听CD后先用敬语形态说, 然后再用普通朋友的形态说。请全部听完以后再开始练习会话。 CD를 듣고, 우선 존경어 스타일로 말하십시오. 그 다음에 친구에게 말하는 스타일로 말해 보십시오. 전부 끝까지 들은 후에 말하는 연습을 시작하십시오.

例) テニスをしますか。

⇒ テニスをなさいますか。

⇒ テニス (を) する?

0:14 1) 日本語は毎日勉強しますか。

⇒ 日本語は

⇒ 日本語、

0:30 2) さしみを食べますか。

⇒ さしみを

⇒ さしみ、

0:43 3) コーヒーを飲みますか。

⇒ コーヒーを

⇒ コーヒー、

0:56 4) 学生のとき、どんな本を読みましたか。

⇒ 学生のとき、どのような本を

⇒ 学生のとき、どんな本、

1:13 5) 昨日どこへ行きましたか。

⇒ 昨日どちらへ

⇒ 昨日どこ



やってみましょう

▶答えは p.187
こたへ

① 話してみましょう

A 日本に住んでいる外国人 ▶ロールカード p.168

B 近所に住んでいる人 ▶ロールカード p.172
きんじょ

② 話してみましょう

A 部下 ▶ロールカード p.168
ぶかB 上司 ▶ロールカード p.172
じょうし語彙タンク
ごい

p.22

(家に) 上がる = (家に) 入る

(いすに) かける = (いすに) 座る
すわ

p.23

ソファ sofa 沙发 沙发

恐れ入ります = すみません
おそ口に合う to be palatable 合口味 口맛에 맞다
くちあ

p.24

到着する = 着く
とうちやく

p.26

プロジェクト project 项目 프로젝트

上海 Shanghai 上海 상하이
シヤンハイ

p.27

受け取る to receive 接受 받다
うけと気に入る to like 中意 마음에 들다
きい弁当 bento (a meal served in a portable covered tray)
べんとう

盒饭 도시락

p.29

そろそろ It's about time to... 快~了 이제 슬슬

昼食 = 昼ご飯
ちゅうしょく ひるはん

p.30

昨日 = 昨日
さくじつきのう

BAB 3

簡単にあいさつする

3

簡単にあいさつする

かんたん

Simple Greetings 简单打招呼 간단히 인사하기



できますか？

朝、会社や学校で人と会ったとき、どんなあいさつをしますか。

How do you greet people when you meet them at work or school in the morning? 早晨在公司或学校见到别人时怎么问候? 아침에 회사나 학교에서 누군가를 만났을 때, 어떤 인사를 합니까?

金子部長：おはよう。

アレックス：あ、おはようございます。部長、疲れていますか。昨日は何時に帰りましたか。

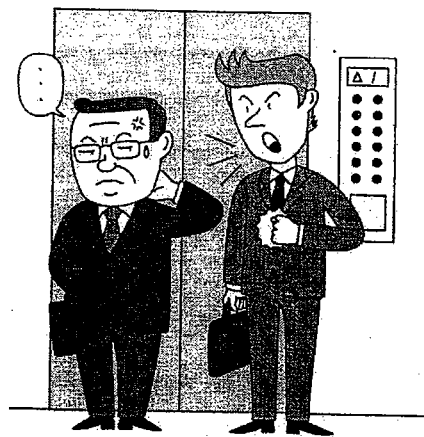
金子部長：え？ あ、終電だったよ。今日の加藤さんとの打ち合わせが、昨日、急に決まったんだって。だから資料を準備しなかったんだ。

アレックス：大変ですね。疲れますから、もっと早く帰ったほうがいいですよ。

金子部長：うん。

アレックス：部長は忙しいですから、私が手伝ってあげましょうか。資料を印刷してあげましょうか。

金子部長：いや、いいよ。大丈夫だ。



アレックスさんは、金子部長を手伝うことができませんでした。

Alex was unable to help Department Manager Kaneko. 알렉스 씨는 가네코 부장님을 도와드리지 못했습니다.



敬語で言ってみましょう

1 よく使われるあいさつ

	ですますスタイル／敬語スタイル	友達スタイル
朝	おはようございます。	おはよう。
会合から帰るとき	A: それでは、お先に失礼します。 ／失礼いたします。 B: お疲れ様です。	A: じゃ、お先に! B: お疲れ様。
お礼	A: ありがとうございます。 B: こちらこそ。／いいえ。 ／どういたしまして。	A: ありがとう。 B: ううん。／大丈夫だよ。
天気や気温について	A: いいお天気ですね。／暑いですね。 ／（雨が）よく降りますね。 B: そうですね。	A: いい天気だね。／暑いね。 ／よく降るね。 B: そうだね。
別れるとき	A: 失礼します。／失礼いたします。 B: お気をつけて。 ／それではまた（明日お目にかかります）。	A: じゃあね。 B: 気をつけてね。 ／じゃ、また（明日）。

👉 目上の人に「おはよう」と言われて、つられて「おはよう」と言わないようにしましょう。

Try not to be tempted to say “おはよう” when a superior says “おはよう” to you. 上级对自己说“おはよう”时，注意不要也顺着回答说“おはよう”。윗사람이「おはよう」라고 말했을 때, 「おはよう」라고 따라 말하지 않도록 합시다.

👉 普通形に「ね」や「よ」をつけて言うと、友達スタイルになるので、気をつけましょう。

Be careful about adding “ね” or “よ” to the regular form, as that turns the expression into casual speech. 在普通形后加上“ね”或“よ”时，是朋友之间说话的语气，须加注意。보통형에「ね」나「よ」를 붙여 말하면, 친구를 대하는 식의 말이 되니까, 주의합시다.

〈課長が新しいネクタイをしているのを見て〉

ああ、いい~~ネクタイ~~タイだね。→ ああ、いいネクタイですね。

2 「お/ご ~ します」 謙讓語の文型。

I グループ・II グループの動詞 → お [V~~ます~~] します

〈荷物が多くて困っている社長を見て〉(私が社長の荷物を) お持ちします。

I will hold those things for you, Company President. 我来(帮社长)拿东西。(제가 사장님의 짐을) 들어 드리겠습니다.

III グループの動詞 → ご [漢字のことば] します

〈新しいパソコンの使い方がわからない先生に〉(私が) ご説明します。

I will explain. (我来)说明。(제가) 설명해 드리겠습니다.

☞ 上司に向かって「～てあげます」は使えません。

You can not use “～てあげます” when speaking to a superior. 对上司不能用“～てあげます”。 상사에게 “～てあげます” 라는 말은 쓸 수 없습니다.

☞ 謙讓語を使えば、誰が動作をするかわかるので、「私が」は省略されることが多いです。

If you use a humble word, it is understood who will perform the action, so “私が” is often omitted. 用自谦语时, 动作的主体是谁不说也能够明白, 所以往往省略“私が”。 겸양어를 쓰면, 누가 동작을 하는지 알 수 있으니 「私が」는 생략되는 경우가 많습니다.

3 謙讓語の特別な形 Special forms of humble words 自谦语的特殊形 겸양어의 특별한 형태

〈取引先の人に〉(私が) メールを拝見しました。

I saw the email. (我)拜读了电子邮件。(제가) 메일을 보았습니다.

駅前で偶然先生にお目にかかりました。

I happened to see the teacher outside the station. 在车站前偶然遇到了老师。

역 앞에서 우연히 선생님을 뵈었습니다.



▶ p.176 付録 敬語動詞の表

4 尊敬語と謙讓語のポイント Key Points about Honorific and Humble Words 尊敬語及自谦语的要点 존경어와 겸양어의 포인트

	尊敬語 Sonkeigo Honorific words 尊敬語 존경어	謙讓語 Kenryugo Humble words 自谦語 겸양어
文型 Bunkei	お [V ます] になります ご [N] になります お [V ます] ください ご [N] ください	お [V ます] します ご [N] します
かんたん 尊敬語 Kantan Sonkeigo	I 書きます → 書かれます II 教えます → 教えられます III します → されます 来ます → 来られます	
特別な形 Tokubetsu na Katachi	召し上がります、ご覧になります など	いただきます、 拝見します など



練習しましょう

▶ 答えは p.187
こた

全部最後まで聞いてから、言う練習を始めてください。

Listen all the way to the end, then begin to practice speaking. 请全部听完以后再开始练习会话。 전부 끝까지 들은 후에, 말하는 연습을 시작하십시오.



① 謙讓語で言ってみましょう。

1-11

例) 手伝います ➡ お手伝いします。
てつだ

例) 先生からペンをもらいました ➡ 先生からペンをいただきました。

1) 社長のかばんを持ちます ➡
も

2) 明日もここに来ます ➡
あす

↳ こちら ↳ 特別な形
とくべつ かたち

3) 使い方について説明します ➡
つか かた せつめい

4) 先生に国のおみやげをあげます ➡

↳ 特別な形

5) 先生に会いました ➡

↳ 特別な形

6) 田中さんに会って、新しい契約について話しました ➡
たなか けいやく

↳ 特別な形



② 困っている人を見ました。謙讓語で声をかけてみましょう。

1-12

例) 〈荷物が多くて大変そうな人に〉
にもつ たいへん

持ちます ➡ あの一、よろしかったら、お持ちしましょうか。
も

1) 〈忙しい人〉
いそが

手伝います ➡ あの一、よろしかったら、
てつだ

2) 〈コピーの使い方がわからない人に〉
つか かた

説明します ➡ あの一、よろしかったら、使い方を
せつめい

3) 〈かさがなくて困っている人に〉

貸します ➡ あの一、よろしかったら、私のを
か

4) 〈駅までの行き方がわからない人に〉

行き方を教えます ➡
おし

5) 〈パーティーのあと、雨が降り出して、玄関で困っている人に〉
ふ げんかん

車で送ります ➡
おく



① 謙譲語をひらがなで書きましょう。
けんじょうご

行きます・来ます	①
います	②
言います	③ (アレックス・スミスと) (意見を) いけん
見ます	④
飲みます・食べます	⑤
知っています	⑥ (今日会議があることを) (金子部長を) かねこぶちよう
～と思います	⑦ (～と) おも
します	⑧
あげます	⑨
もらいます	⑩
会います	⑪ おあいします /
聞きます	⑫ おききします /
あります	⑬
持ちます	⑭ も
～です*	⑮

*自分のことを言うとき、「です」を「でございます」に代えて謙譲語のように使います。
じぶん か けんじょうご つか

When speaking about yourself, replace “です” with “でございます” to try and speak with humble words. 说自己的事情时，应使用“でございます”的自谦语形式来代替“です”。 자기 자신을 가리킬 때, 「です」를 겸양어의 표현인 「でございます」로 바꿔 말합니다.

東洋映画のスミスでございます。
とうようえい が

② メールの文を敬語にしましょう。

来週とうきゅうの東京へのご出張しゅつちやうのことですが、空港くうこうまでお迎えむかに

【①行きます⇒】 ので、【②到着する⇒】

時間を【③知らせてください⇒】。

空港で資料しりょうを【④渡します⇒】 ので、

車の中で【⑤見てください⇒】。

ご昼食ちゅうしょくのあと、会議かいぎの場所ばしょまで【⑥送ります⇒】。

どうぞよろしく【⑦お願いします⇒】。

③

1) 新しいパソコンの使い方つかいかたについて、私から

【a. 説明せつめいなさいます b. ご説明いたします c. ご説明になります】。

2) お送りおくくださったメールは、私が

【a. 拝見はいけんしました b. ご覧らんになりました c. お読みになりました】。

3) 駅の前で先生に

【a. お会いになりました b. お会いしました c. 会われました】。

4) 忙しいいそがそうですね。

【a. お手伝てつだってましょうか b. お手伝いになりましょうか c. お手伝いしましょうか】。

5) 〈あなたの国の有名な観光地かんこうちで、写真しゃしんを撮ろうとしている日本人にほんじんを見て〉

【a. お撮とってしますか b. お撮りしましょうか c. お撮りになりましょうか】。





スタイルを変えてみましょう



1-14

▶ 答えは p.188
こた

CDを聞いて、はじめに敬語スタイルで言ってください。その次に友達スタイルで言ってください。全部最後まで聞いてから、言う練習を始めてください。
ぜんぶさいご れんしゅう はじ

Listen to the CD and then start by speaking in the honorific way. Next, speak casually. Begin to practice speaking after you have listened all the way to the end. 听CD后先用敬语形态说, 然后再用普通朋友的形态说。请全部听完以后再开始练习会话。 CD를 듣고, 우선 존경어 스타일로 말하십시오. 그 다음에 친구에게 말하는 스타일로 말해 보십시오. 전부 끝까지 들은 후에 말하는 연습을 시작하십시오.

例) 手伝いましょうか。
てつだ

⇒ お手伝いしましょうか。

⇒ 手伝おうか。

0:13 1) かさを貸しましょうか。
か

⇒ かさを

⇒ かさ、

0:25 2) この書類を翻訳しましょうか。
しよるい ほんやく

⇒ この書類を

⇒ この書類、

0:40 3) スケジュールをメールで送りましょうか。
おく

⇒ スケジュールを

⇒ スケジュール、

0:56 4) 先週、先生のうちに行きました。

⇒ 先週、先生のお宅に
たく

⇒ 先週、

1:12 5) 昨日、小林先生に会いました。
きのう こばやし

⇒ 昨日、
きのう

↳ お目に…
め

⇒ 昨日、
きのう



やってみましょう

▶ 答えは p.188
こた

話してみましょう

A 部下 ▶ ロールカード p.168
ぶか

B 上司 ▶ ロールカード p.172
じょうし

語彙タンク

p.32

終電 = 一日の最後の電車
しゅうでん まいご

打ち合わせ meeting 預先商洽、碰头 협의
うちあ

p.34

取引先 client / customer 客户 거래처
とりひきさき

p.35

契約 contract 合同 계약
けいやく

p.36

お疲れですね = 「疲れていますね」の尊敬語
つか そんけいご

まとめて～する to do (something) all at once / altogether 一并～、一起 정리해서 ~하다

助かる to be of help 帮大忙啦 도움 되다
たす

p.38

到着する = 着く
とうちやく つく

昼食 = 昼ご飯
ちゅうしょく ひるはん

観光地 sightseeing spot 旅游胜地 관광지
かんこうち

p.39

翻訳する to translate 翻译、笔译 번역하다
ほんやく

BAB 4

誘う

4

誘う

さそ

Offering an Invitation 邀請 招待하기



できますか？

アレックスさんが働いている会社で、再来週の日曜日に送別会をすることになりました。
アレックスさんは金子部長を誘います。

The company for which Alex works is going to hold a going away party for an employee on Sunday the week after next. Alex is going to invite Department Manager Kaneko. 阿列克斯工作的公司，下下个星期天要举行送别会。阿列克斯约请金子部长参加。 알렉스 씨가 근무하고 있는 회사에서, 다음다음 주 일요일에 송별회가 있습니다. 알렉스 씨는 가네코 부장님을 초대합니다.

アレックス：部長、ちょっと。

金子部長：何？

アレックス：再来週の日曜日は、ひまですか。

金子部長：日曜日……どうして？何かあるの？

アレックス：もうすぐ海外に転勤する人がいるから、送別会をしようと思っています。
部長も来たいですか。

金子部長：え……。

アレックス：忙しいですか。

金子部長：いや……考えておくよ。

アレックス：そうですか。もしいらっしゃりたいなら、ご遠慮なさらないでください。

金子部長：……。

アレックス：では……楽しみにしています。また連絡します。返事をよろしく願います。



金子部長は少し怒ってしまったようです。

Department Manager Kaneko seems to have gotten a little angry. 金子部长好像有些生气了。 가네코 부장님은 언짢은 듯합니다. 좀 화가 난 듯합니다.



敬語で言ってみましょう

1 声をかける Address someone 打招呼 말을 걸기

部長、すみません。

今、よろしいですか。 / ちょっとよろしいでしょうか。

今、お時間いただけますか。

2 予定を聞く Ask about someone's plans 打听对方的预定 예정을 묻기

日曜日は、何かご予定がありますか。

来週の火曜日、小林さんのご都合はいかがでしょうか。

3 誘う Offer an invitation 邀请 초대하기

部長にもぜひ来ていただきたいんですが…。 強く誘うときはこの表現を使います。

部長にもご出席いただけないかと思ひまして。

「～まして」は「～ます」のて形。「～のて」と同じ意味。書くときは使いません。

よろしかったら、部長もいらっしゃいませんか。

よろしければ、部長もいかがでしょうか。

もしご都合がよろしければ、部長もいかがかと思ひまして…。

4 「ご遠慮なく」 「お/ご～なく」 = 「～ないでください」

「ご心配なく」「ご遠慮なく」「お氣遣いなく」「おかまいなく」など 「ご心配~~て~~ね」

A: 私もパーティーに行っていていいでしょうか。

B: もちろん。どうぞご遠慮なく。

A: 飲み物などを買っていきましようか。

B: いえいえ。私が用意しますから、お氣遣いなく。

すべての動詞には使えないので注意! 「お書きなく~~て~~お話しなく」

5 「～ております」

「～ております」 = 「～ています」の謙譲語。

お返事をお待ちしております。

当日お会いできるのを楽しみにしております。

大学で日本映画を研究しております。



練習しましょう

▶ 答えは p.188

全部最後まで聞いてから、言う練習を始めてください。



① 「～でしょうか」を使っていてねいに言ってみましょう。

1-16

例) コーヒーは好きですか。

↳ お好き

⇒ コーヒーはお好きでしょうか。

1) 明日は忙しいですか。

↳ お忙しい

⇒

2) いつがいいですか。

↳ よろしい

⇒

3) 都合はどうですか。

↳ ご都合 ↳ いかが

⇒



② 「～ていただきたいんですが」を使って言ってみましょう。

1-17

例) 先生にも来てもらう

⇒ 先生にも来ていただきたいんですが……。

1) ぜひ、パーティーに出席してもらう

⇒

2) 先生にも、ぜひ参加してもらう

⇒



③ 「～もいかがかと思ひまして」を使って言ってみましょう。

1-18

例) パーティー、先生

⇒ パーティー、先生もいかがかと思ひまして……。

1) 今度のコンサート、山田課長

⇒

2) この映画、一緒に佐藤さん

⇒

3) 来月の社員旅行、大山さんの奥さん

⇒

4) 社長はいつも日本酒ですが、たまにはワイン

⇒



チェックしましょう

▶ 答えは p.189

- 1) A: 私の結婚式に
出席して【a. いただきませんか b. いただけませんか c. いただいてませんか】。
B: え、本当ですか。ぜひ。
- 2) A: 山田さんたちに飲み会に誘われたんですが、一緒に行きませんか。
B: え、私も行ってもいいんでしょうか。
A: もちろん、どうぞ【a. ごえんりょなく b. おえんりょなく c. おきづかいなく】。
- 3) よろしかったら、土曜日のパーティーに
【a. おいでいただきたいと思ひまして b. おいでなさいませんかと思ひまして
c. おいでいただけませんかと思ひて】。
- 4) 社長、それでは午後2時に空港で
【a. お待ちしております b. お待っております c. お待ちになつています】。
- 5) 来週の先生のご都合は
【a. いかがでしょうか b. いかがにしますか c. どういらっしゃいますか】。



スタイルを変えてみましょう



▶ 答えは p.189

全部最後まで聞いてから、言う練習を始めてください。

例) 田中さんも来てください。

⇒ よろしかったら田中さんもいかがかと思ひまして……。いらっしゃいませんか。

⇒ よかったら田中さんもどう？ 来ない？

0:20 1) 展覧会、田中さんも見に来てください。



0:42 2) コンサートのチケットが2枚あるから、田中さんも一緒に行ってください。



↳ ので



1:09 3) この研究会はとてもおもしろそうだから、田中さんも一緒に参加してください。



↳ なので





やってみましょう

▶ 答えは p.189

友達の歓迎会に、先生を誘います。

ともだち かんげいかい

きょうせい

Invite your teacher to a welcome party for a friend. 邀请老师参加为朋友举办的欢迎会。 친구 환영회에 선생님을 초대합니다.

① 話してみましょう

A 日本語学校の学生 ▶ ロールカード p.168

B 日本語学校の先生 ▶ ロールカード p.172

② メールを書いてみましょう

木村先生
きむら

こんにちは。ユンです。

今日は、お誘いしたいことがあってメールをいたします。

実は、再来週、国から友人が来日することになったので、
私のうちで歓迎会をしようと思っています。

① _____。

② _____。

③ _____。

ユン

◀ 先生を誘う

◀ 先生の予定を聞く

◀ 返事を待っていると伝える

来ていただきたいんです……。

ご出席いただけないかと思……。

しゅつせき

書きことばでは使いません。

BAB 5

断る

5

断る

ことわ

Declining a Request 拒绝 거절하기



できますか？

金子部長がアレックスさんと来週の仕事のスケジュールについて話しています。

Department Manager Kaneko is talking with Alex about next week's work schedule. 金子部长正在和阿列克斯商量下星期的工作日程。 가네코 부장님이 알렉스 씨와 다음 주의 일의 스케줄에 대해 이야기를 나누고 있습니다.

金子部長：アレックスくん。

アレックス：はい。

金子部長：来週の火曜日の４時から臨時の営業会議になったんだ。時間、あけておいてくれる？

アレックス：えーと、うーんと。

金子部長：どうした？

アレックス：すみません、その日は忙しいんです。

金子部長：でも、会議だよ？

アレックス：山田さんに会うんです。

金子部長：え？ どの山田さん？

アレックス：アジア映画の山田さんです。すみません。

金子部長：あ……そう。わかった。



金子部長は、アレックスさんがどうして会議に出られないのか、はっきりわかりませんでした。

Department Manager Kaneko was not entirely sure why Alex can not attend the meeting. 金子部长不清楚为什么阿列克斯不能参加会议。 가네코 부장님은, 알렉스 씨가 왜 회의에 참가할 수 없는지, 확실히 이해할 수 없었습니다.



敬語で言ってみましょう

1 「～はちょっと……」

まず、やわらかく断ります。相手にその様子を見せて、無理そうなことを伝えます。

First, delicately decline. Indicate your situation to the other person, then explain that you can not fulfill the request. 首先委婉地谢绝。让对方看到自己为难的样子，理解自己有困难。 우선, 부드럽게 거절합니다. 상대방에게 그러한 모습을 보여서, 무리일 것 같다는 것을 전합니다.

A: 手伝っていただけませんか? — B: すみません、今はちょっと……。

A: これから一緒に食事はどう? — B: あー……すみません。今夜はちょっと……。

2 断る Decline 拒绝 거절하기

〈何かをお願いされたとき〉

A: あ、コピー手伝ってくれないかな。

B: 今、ロビーでお客様が待っていらっしゃるので……。

断るときは、最後まではっきり言わないこともあります。

When you decline a request, you might not finish your sentence to explain why. 谢绝时，有时候到最后也不必说清具体缘由。 거절할 때에는, 말끝을 확실히 말하지 않는 경우도 있습니다.

A: 翻訳を手伝ってくれない?

B: すみません、今はちょっと。10時までにはこの書類を送らなければならないんです。

〈誘われたとき〉 「～まして」は「～ます」のて形。「～てして」は「～です」のて形。

残念ながら今回は伺えないんです。今夜は友人と会う約束がありまして……。

すみません。お酒はちょっと苦手です……。

3 謝る Apologize 道歉 사과하기

〈何かをお願いされたとき〉 お役に立てなくて、申し訳ありません。

〈誘われたとき〉 せっかくお誘いいただきましたのに…… (すみません)。

誘われたときは、最初に「ありがとうございます」とお礼を言ってもいいです。

When given an invitation, you can also start by expressing your gratitude with “ありがとうございます”. 被别人邀请时，首先可以说“ありがとうございます”以表示感谢。 권유를 받았을 때는 「ありがとうございます」라고 인사말을 하는 것도 좋습니다.

4 いい関係が続けることを伝える

Indicate that the relationship is still on good terms 向对方传达希望继续保持良好关系的心情 좋은 관계를 계속 유지할 것을 전하기

〈誘われたとき〉 今回は伺えないんですが、また今度/次回/次の機会にお誘いください。

／ご一緒させてください。



部最後まで聞いてから、言う練習を始めてください。

① 「～はちょっと……」を使って断ってみましょう。

28 例) 日曜日は時間がありますか。⇒ すみません。日曜日はちょっと……。

- 1) 今度のゴルフ、22日はどうですか。⇒ 22日は
- 2) 次回の食事会、来月の15日はどうですか。⇒ 来月の15日は
- 3) コーヒーはいかがですか。⇒
- 4) お酒、飲まれますか。⇒
- 5) ボクシングのチケットがあるんですが……。⇒

29 ② 「大変申し訳ないんですが、～は～まして／でして……」を使ってていねいに断ってみましょう。

例) その日は先約がある

⇒ 大変申し訳ないんですが、その日は先約がございまして……。

- 1) その日の夕方、友人の結婚式がある⇒
- 2) その日の午後、3時から会議がある⇒
- 3) 翌日にプレゼンテーションがあつて、その準備をしている⇒

↳ しております

- 4) その日の午前中は新幹線で移動中だ⇒
- 5) その前の週からロサンゼルスに出張中だ⇒

30 ③ 「～はちょっと苦手ですて……」を使って断ってみましょう。

例) お酒、一緒にいかがですか。

⇒ すみません。お酒はちょっと苦手ですて……。

- 1) クラシックのコンサート、一緒にいかがですか。⇒
- 2) おすし、一緒に食べに行きませんか。⇒
- 3) 今夜、ロックコンサートに行きませんか。⇒
- 4) 週末、ゴルフ、一緒にどう? ⇒
- 5) これから一杯飲みに行かない? ⇒



チェックしましょう

▶ 答えは p.191

1) 〈上司の誘いを断るとき〉

A: これから一杯飲みに行くけど、アレックスさんもどう?

B: あ、部長、【①】が、
【②】。

A: お酒はだめなの? 久しぶりだからいいじゃない。

B: 明日は営業会議で大切なプレゼンが【③】。
早く帰って準備をしないと……。

A: そうか。残念だな。

B: また今度【④】。

A: わかった。じゃ、また今度。

2) 〈友達の誘いを断るとき〉

A: ねえ、よかったら、今度の日曜日、一緒に美術館に行かない?

B: 美術館はすごく好きだけど、【①】。

A: え? だめなの?

B: うん。その日は日曜日だけど仕事が【② a. あってね b. ございましてね
c. ありましてね】。

A: あ、そう。じゃあ、もし他の日がひまになったら、メールしてよ。

B: わかった。



スタイルを変えてみましょう



1-32

▶ 答えは p.191

全部最後まで聞いてから、言う練習を始めてください。

例) その日は時間がなくて行けないんです。

⇒ その日は時間がなくて伺えませんが……。

⇒ その日は時間がなくて行けなくて……。

0:18 1) 日曜日には会議があつてパーティーに行けないんです。すみません。

⇒ ㄴ ございまして ㄴ 伺えないんです

⇒

0:42 2) 日曜日は英語の学校に通っていて、あまり時間がないんです。すみません。



↳ あんまり

1:09 3) 今回は行けないんですが、また今度誘ってください。



↳ 誘ってね



やってみましょう

▶ 答えは p.191

① 話してみよう

- A 部下 ▶ ロールカード p.168
- B 上司 ▶ ロールカード p.173

② 話してみよう

- A 部下 ▶ ロールカード p.169
- B 上司 ▶ ロールカード p.173

③ メールを書いてみましょう

金子部長からメールが来ました。4日は、国から両親が来るので、成田空港まで迎えに行きます。ていねいにメールで断ってください。

You have received an email from Department Manager Kaneko. Your parents from back home are going to come on the fourth and you are going to meet them at Narita Airport. Write an email politely declining the request. 金子部長发来了电子邮件。但是4号父母从本国来日本，自己必须去成田机场接他们。请写一封郑重的电子邮件婉言拒绝。가네코 부장님으로부터 메일이 왔습니다. 4일은 본국의 부모님이 오기 때문에, 나리타 공항까지 마중을 갈 겁니다. 거절하는 내용을 정중히 써서 메일을 보내십시오.

来月4日の日曜日ですが、時間があったら、営業部のみんな温泉に行こうと考えています。都合はどうですか。知らせてください。

*いつもは友達スタイルで話す上司も、メールだと少していねいに書きます。

Even when writing an email to a superior with whom you always speak casually, be a little polite. 即使我们平时和上司经常以朋友关系的语气说话，但在书写电子邮件时应使用稍微郑重的形式。평소에 친구처럼 대화하는 상사라고 하더라도, 메일의 경우는 조금 정중하게 씁니다.

BAB 6

お願いします

6

願います

なが

Making a Request 请求 부탁하기



できますか？

アレックスさんは、今日は取引先のアジア映画の山田さんのところに来て、新しい映画の予告編について話しています。

Today Alex is visiting Ms. Yamada from Asia Movies, a client, to discuss a preview for a new movie. 阿列克斯今天来到客户山田先生的亚洲电影公司拜访，商谈有关新电影预告片的事宜。 오늘 알렉스 씨는, 거래처인 아시아 영화사의 야마다 씨를 방문해서, 새로운 영화 예고편에 대해 말을 나누고 있습니다.

山田：初めまして。山田です。

アレックス：どうぞよろしくお願いいたします。

山田：えー……以上が映画の説明なんですが、いかがでしょうか。日本ムービーさんで扱っていただけませんか。

アレックス：いいと思います。あの一、ちょっといいですか。僕の会社でみんなで見たいんで、この韓国映画の予告編のDVDを送ってくれませんか。でも、韓国語の字幕しかありませんから、日本語の翻訳があるともっと便利ですね。えーと、それから英語の……。

山田：ちょ、ちょっと、待ってください！

アレックス：あ……すみません。



初めての商談でしたが、相手の山田さんは怒ってしまったようです。

This was Alex's first business meeting with a client, and Ms. Yamada seems to have gotten angry. 第一次业务商谈, 好像就使客户方的山田生气了. 처음으로 한 상담(商談)이었습니다. 그런데 상대방인 야마다 씨는 화가 난 것 같습니다.



敬語で言ってみましょう

1 呼びかける Address someone 招呼 말을 걸기

あの、ちょっとよろしいでしょうか。

今、お忙しいでしょうか。

お時間いただいてもよろしいでしょうか。

2 「(実は) ~のですが」 前置きを言う Preface a statement 发话的开头语 말의 서두를 놓기

持ち帰ってわが社の者と検討したいのですが。

実は使い方がよくわからないのですが……。

3 「~いただけますか」 お願いを言う State a request 请求的说法 부탁하기

I・IIグループの動詞 → [Vて] いただけますか / お [Vます] いただけますか

日本語の翻訳をつけていただけますか。

この予告編のDVDを1枚お送りいただけますか。

IIIグループの動詞 → [Vて] いただけますか / ご [漢字のことば] いただけますか

田中さんに連絡をとっていただけますか。

新製品についてご紹介いただけますか。

☞ 「~て」より「お/ご~」のほうがよりていねいです。

“お/ご~” is more polite than “~て”. “お/ご~”比“~て”更郑重. “~て”보다“お/ご~”의 표현이 더 정중합니다.

4 続けてお願いを言う Reiterate a request 继续请求的说法 이어서 더 부탁하기

日本語訳をつけていただけないかと思ひまして。

日本語訳をつけていただけるとありがたいんですが。

☞ 「思ひまして」のあとに、「お願いを受けてくれますか」のニュアンスがあります。

The nuance of the phrase following “思ひまして” is “Can you accept this request?”. “思ひまして”后还有“您能接受我的请求吗?”的言外之意. 「思ひまして」의 뒤에는, 「부탁을 들어주시겠습니까?」라는 뉘앙스가 있습니다.

5 ていねいさを変えるには To change the level of politeness 改变郑重的程度 높임말의 정도를 바꾸기

☞ 日本語では相手やシチュエーションによって、「呼びかけのことば」や「文末の表現」を変えて、ていねいさを変えます。

In Japanese you can alter the level of politeness by changing the words to address someone or the end-of-sentence expressions in accordance to whom you are speaking to or the situation. 在日文中可依据对方及情况变化,通过改变“招呼的用语”或“句末的表现”来改变郑重的程度. 일본어는, 상대방 혹은 상황에 따라 「말을 걸 때 쓰는 말」이나 「문장 끝의 표현」을 바꿔서, 높임말의 정도를 바꿉니다.

呼びかけのことば Words to address someone 打招呼的用语 부르는 말	友達 ともだち スタイル	ですます スタイル	敬語 けいご スタイル
ねえ、／ あのね、	○		
あの一、	○	○	○
悪いんだけど、／ 悪いけど、 わる	○		
よかったら、	○	○	○
すみませんが、		○	○
よろしかったら、			○
申し訳ありませんが、／ 恐縮ですが、 もうわけ きょうしゅく ／ 恐れ入りますが、 おそ い			○

文末の表現 ぶんまつ びようげん End-of-sentence expressions 句末的表现 문말 표현	友達 ともだち スタイル	ですます スタイル	敬語 けいご スタイル
～て（よ／ね）。	○		
～てくれない？	○		
～てくれませんか。		○	
～てもらえませんか。		○	
～いただけませんか。		○	○
～いただけませんでしょうか。		○	○
～いただきたいんですが……。		○	○
～いただけないかと思ひまして……。 おも			○
～いただけるとありがたいんですが……。			○

🔍 「～てください」はお願いより「指示のニュアンス」があるので注意しましょう。

Be aware that “～てください” sounds more like an order or instruction than a request. “～てください”在请求的语气之外还有“命令的言外含义”，须加注意。 「～てください」는 부탁이라기보다 「지시의 뉘앙스」가 있으니 주의합니다.



練習しましょう

▶ 答えは p.189

全部最後まで聞いてから、言う練習を始めてください。



① 「すみませんが、～ていただけませんか」を使って言ってみましょう。

1-22

例) ちょっと説明します ➡ すみませんが、ちょっと説明していただけませんか。

- 1) もう一度ゆっくりおっしゃいます ➡
- 2) 使い方を教えます ➡
- 3) 明日もう一度いらっしゃいます ➡
- 4) 一つ送ります ➡
- 5) コピーをとります ➡



② 「大変申し訳ないんですが、～ていただけるとありがたいんですが……」を使って言ってみましょう。

1-23

例) 英語の翻訳をつけます ➡ 大変申し訳ないんですが、英語の翻訳をつけていただけるとありがたいんですが……。

- 1) もう一度初めから説明します ➡
- 2) 1時間くらいここで待ちます ➡
↳ ほど
- 3) 直接書類を届けます ➡
- 4) 商品のサンプルを準備します ➡
- 5) スライドができるパソコンを用意します ➡

🔍 本当に頼みにくいことを、ていねいをお願いするときに使います。

Use this when you politely make a request for something that is really difficult to ask for. 用于难以开口请求而郑重恳请的情况。 정말 부탁하기 어려운 것을 정중히 부탁할 때 사용합니다.



③ 「あの一、～てもよろしいでしょうか」を使って言ってみましょう。

1-24

例) ちょっとお願いします ➡ あの一、ちょっとお願いしてもよろしいでしょうか。

- 1) ここに座ります ➡
- 2) 今話します ➡
- 3) この仕事を明日にします ➡
↳ 明日
- 4) 明日そちらに伺います ➡
- 5) 今ご相談します ➡



チェックしましょう

▶ 答えは p.190
こた

1) 目上の人にお願ひしましょう。
めうえ ねが

A: あの一、今【①

】。

B: いいですよ。何ですか。
なん

A: 【② a. それは b. 実は c. 実には】昨日、日本人の友達のご両親から食べ物を
送ってもらったんですが、食べ方がわからないんですよ。食べ方の説明を一緒に読
んで【③ a. いただけませんか b. いただきませんか c. いただいていませんか】。
おく た かた せつめい いっしょ

B: ええ、いいですよ。

2) あなたは授業のプリントを忘れました。クラスの友達に頼みましょう。
じゅぎょう わす ともだち たの

A: 【①

】？

B: いいよ。何？
なに

A: 【② a. すみませんが b. よろしかったら c. 悪いけど】、昨日の授業のプリント、
【③

】？

B: うん、いいよ。はい、これ。どうぞ。



スタイルを変えてみましょう



1-26

▶ 答えは p.190
こた

全部最後まで聞いてから、言う練習を始めてください。
ぜんぶ さいご れんしゅう はじ

例) 会議の記録を見せる。
かいぎ きろく

⇒ 申し訳ないんですが、会議の記録を見せていただけませんか。
もう わけ

⇒ すみませんが、会議の記録を見せてもらえませんか。

⇒ 悪いけど、会議の記録を見せてもらえない？
わる

0:25 1) 書類をチェックする
しよるい



0:47 2) 翻訳を手伝う
ほんやく てつだ



1:08 3) スライドを操作する
そうさ



1:53 5) 仕事の進め方について相談に乗る
すす かた そうだん の



1:30 4) 仕事の担当をかわる
しごと たんとう



2:21 6) 会議の終わりの時間を早くする
かいぎ お はや



やってみましょう

▶ 答えは p.190
こた

大学院に入るために、先生に推薦状をお願いしたいです。
だいがくいん 先生 すいせんじょう ねが

You want to ask a professor for a letter of recommendation so you can gain admission to a graduate school. 为了考入大学院继续深造，恳请老师写推荐信。 대학원에 입학하기 위해서, 선생님께 추천장을 부탁하고 싶습니다.

① 話してみましょう

A 大学生 ▶ ロールカード p.168

B 大学の先生 ▶ ロールカード p.172

② メールを書いてみましょう

斎藤先生
さいとう

桜の美しいところとなりました。お元気でいらっしゃいますか。39期卒業生のアレックス・スミスです。
さくら うつく だいがくいんぶん か がくけんきゅう か しんがく かんが
き そつぎようせい

◀ 季節のあいさつ
き せつ

本日は、お願いがございましてメールいたしました。
ほんじつ ねが

日本で5年間、会社に勤務してまいりましたが、このたび、平成大学大学院文化科学研究科に進学することを考え、準備を始めました。
へいせい だいがくいんぶん か がくけんきゅう か しんがく かんが
じゆん び はじ

◀ お願いする理由を書く
りゆう

出身大学の教師の推薦状が必要なのですが、
しゆっしん ぎよう し すいせんじよう ひつよう

①

◀ お願いを書く

BAB 7

申し出る

7

申し出る

もういっしょで
Offering to help 主动提出 主动提出



できますか？

アレックスさんの会社の社長は英語があまり上手ではありません。今日も英語の書類を見て困っています。

The president of Alex's company is not very good at English. Today he is having trouble reading an English document. 阿列克斯公司的社长英语不太好。今天又在看着英语文件发愁呢。 알렉스 씨의 회사 사장님은 영어가 그다지 유창하지 않습니다. 오늘도 영어 서류를 보면서 곤란해하고 있습니다

社長：うーん、困ったなあ。

アレックス：あのう……社長、手伝いますか。

社長：おお、アレックスくん。頼むよ。明日の会議までにこの英語の書類を読んでおきたいんだけど、難しくて。

アレックス：はい。これは私が日本語に翻訳します。少し時間をもらってもいいですか。簡単に日本語を書きますから。

社長：助かるよ。ありがとう。

金子部長：ちょっと。

アレックス：はい。

金子部長：もう少ししていねいに話せ！社長だろ。

アレックス：あ……はい、すみません。



社長とは初めて話しましたが、ていねいな言い方ができませんでした。

This was Alex's first time to talk with the president, but he was unable to speak politely. 第一次和社长说话，还不会用郑重的说法。 사장님과 처음으로 말을 나눴는데, 정중한 표현을 쓰지 못했습니다.



敬語で言ってみましょう

1 「お/ご～(いた)しましょうか」 謙讓語の文型。

お[V~~ます~~手] (いた) しましょうか。 / ご[漢字のことば] (いた) しましょうか。

謙讓語を使って、ていねいに申し出をするときに使います。

Use when you politely make an offer using humble words. 这是自谦语, 用于郑重地主动提出时。 겸양어로 정중히 제안할 때 사용합니다.

お荷物をお持ちしましょうか。

資料をお送りいたしましょうか。

加藤さんには私からご連絡いたしましょうか。

2 「～(さ)させていただきます」

許可をもらって何かをするという元々の意味から、相手に対する敬意を表す表現になりました。許可がないのに使うと押しつけがましい印象があります。

This expression originally meant the speaker will do something with permission, but now it shows respect to the other person. If you use this expression to say you will do something for which you do not have permission, then it will come off as pushy.

原本是征求对方许可后做某事的意思, 逐渐发展成为向对方表示敬意的含义。在未经许可就使用此说法会带来强加于人的印象。 상대방의 허가를 받고 행한다는 본래의 의미에 유래하여, 상대방에게 경의를 나타내는 표현으로 되었습니다. 허가가 없는데 사용하면 마치 강요한 듯한 인상을 줍니다.

会議の日は昼食を用意させていただきます。

今日の午後、会議室を使わせていただきたいんですが。

今日は申し訳ないんですが、早めに帰らせていただけませんか。

このパソコンを使わせていただいてもよろしいでしょうか。

3 「～(さ)してください」

相手の許可をもらって、何かをしたいと強く言いたいとき使います。

Use this when you want to earnestly express your desire to do something with permission. 用于强烈表达征得对方许可后想要做某事的时候。 상대방의 허가를 받아서 무엇인가를 하고 싶다고, 강하게 말하고 싶을 때 사용한다.

今度の仕事は私に担当させてください。

今夜は私にごちそうをさせてください。



練習しましょう

▶ 答えは p.192

全部最後まで聞いてから、言う練習を始めてください。



① 「お／ご～いたしましょうか」を使って言ってみましょう。

1-35

例) 手伝う ➡ お手伝いいたしましょうか。

- 1) コートを預かる ➡
- 2) お茶をいれる ➡
- 3) 電話で連絡する ➡
- 4) インターネットで調べる ➡
- 5) 新製品のパンフレットを送る ➡
- 6) 簡単に説明する ➡
- 7) 何か飲み物を持ってくる ➡

↳ お持ちする



② 「～させていただいてもよろしいでしょうか」を使って言ってみましょう。

1-36

例) 一つ質問する ➡ 一つ質問させていただいてもよろしいでしょうか。

- 1) ここで手を洗う ➡
- 2) ここでパソコンを使う ➡
- 3) カメラで撮影する ➡
- 4) 早めに帰宅する ➡
- 5) 少し検討する ➡
- 6) インタビューを録音する ➡



チェックしましょう

▶ 答えは p.192

- 1) 先生、【a. お手伝いいたしましょうか b. 手伝いいたしますか c. お手伝いますか】。
- 2) すみません。病院に行きますので、明日、【a. 休まさせて b. 休ませて c. 休みさせて】いただけませんか。
- 3) 大事なお話ですから、一日ゆっくり【a. 考えさせて b. 考えさせて c. 考えらせて】いただけませんか。
- 4) 今日は私にごちそうを【a. せて b. させて c. されて】ください。
- 5) 明日もう一度私のほうから【a. ご連絡させて b. ご連絡して c. ご連絡】いただいてもよろしいでしょうか。
- 6) すみませんが、写真を1枚【a. 撮りさせて b. 撮らせて c. 撮らせて】ください。



スタイルを変えてみましょう



▶ 答えは p.192

全部最後まで聞いてから、言う練習を始めてください。

例) 明日、また連絡しましょうか。

⇒ 明日、またご連絡いたしましょうか。

⇒ 明日、また連絡しようか。

0:17 1) 私から部長に話しておきましょうか。

⇒

⇒

0:33 2) 料理を運ぶのを手伝いましょうか。

⇒

⇒

0:49 3) 出張のスケジュールのことは、私が説明しましょうか。

⇒

⇒

1:09 4) 私が行って、様子を見てききましょうか。

⇒

↳ まいりましょうか

⇒



やってみましょう

▶ 答えは p.193
こた

① 話してみましょう

A 部下 ▶ ロールカード p.169
ぶか

B 上司 ▶ ロールカード p.173
じょうし

② 話してみましょう

A 部下 ▶ ロールカード p.169
ぶか

B 上司 ▶ ロールカード p.173
じょうし

語彙タンク ごい

p.66

翻訳する to translate 翻译、笔译 번역하다
ほんやく

助かる to be of help 帮大忙了 도움이 되다
たす

p.67

担当する to be in charge of / work on something 负责 담당하다
たんとう

ごちそうをする to treat to a meal (polite) 请客 한턱내다

p.68

預かる to keep and take care of for someone else 寄存 맡다, 보관하다
あず

製品 product / manufactured good 产品 제품
せいひん

撮影する = (写真やビデオを) 撮る
さつえい しゃしん と

帰宅する = うちに帰る
きたく

検討する = 考える
けんとう かんが

インタビュー interview 采访 인터뷰

録音する to record audio 录音 녹음하다
ろくおん

p.69

取引先 client / customer 客户 거래처
とりひきさき

通訳 interpretation (of spoken language) 翻译、口译 통역
つうやく

BAB 8

おわびする

8

おわびする

Expressing Regret 道歉 죄송하기



できますか？

アレックスさんは午後の打ち合わせの準備をしています。

Alex is getting ready for a meeting in the afternoon. 阿列克斯正在准备下午的碰头会。 알렉스 씨는 오후 회의 준비를 하고 있습니다.

アレックス：はい。日本ムービー営業部でございます。

加藤：あ、あれ？アレックスさんですね？……あの一、11時から打ち合わせのお約束だったと思うのですが……何かありましたか？

アレックス：え？あ、1時からですね。

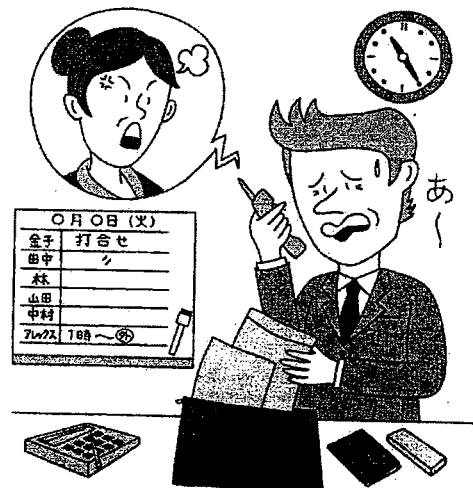
加藤：11時からと申しあげましたよ。

アレックス：すみません！ごめんなさい。……あ、申し訳ありません！ど、どうしよう……。

加藤：……みんなでお待ちしてたんですけどね……しかたがないので明日にしましょう。11時でお願いしますよ。

アレックス：はい。1時に。

加藤：いいえ！11時です！



アレックスさんは、加藤さんを怒らせてしまいました。

Alex has made Ms. Kato angry. 阿列克斯让加藤发火了。 알렉스 씨는 가토우 씨를 화나게 했습니다.



敬語で言ってみましょう

1 謝る Apologize 道歉 사과하기

申し訳ありません(でした)。／申し訳ございません(でした)。

大変失礼いたしました。／ご迷惑をおかけしました。／どうかお許しください。

いただいたメールにお返事できませんで、大変失礼いたしました。

☞ 「～ませんで」＝「～ないで」

このたびは、弊社の社員がご迷惑をおかけして、大変申し訳ありませんでした。

☞ 「すみません」 ていねいな気持ちが足りないと思われるかもしれません。

「ごめん、さい」 The other person will not think you are being polite enough. 被认为郑重诚恳的态度不够充分。 상대방은, 당신의 사과하는 마음이 부족하다고 느끼게 됩니다.

2 ミスを報告する Report a mistake 报告自己的失误 실수를 보고하기

実は、お約束の時間に伺えなくなってしまったんです。☞ 「なくなっ~~て~~ったんです」

11日を21日だと聞き間違えてしまいました。

3 反省の気持ちを伝える Convey a feeling of regret 传达反省的心情 반성하는 마음을 전하기

☞ 謝ったあとに、反省の姿勢を示しましょう。

Try to show your regret after you have apologized. 道歉后应显示出反省的姿态。 사과한 다음에, 반성의 태도를 나타냅니다.

二度とこのようなミスをしないように、注意／確認／徹底いたします。

以後／今後は気をつけます。

4 おわびを言われたら If someone apologizes to you 别人对自己道歉时 사과의를 들었을 때

〈軽く答えるとき〉

あ、いえいえ、あまりお気になさらないでください。

〈厳しく答えるとき〉

こういうのは困ります。

こういうことをされると困るんですよ。

これからは気をつけてください。



練習しましょう

▶ 答えは p.193

全部最後まで聞いてから、言う練習を始めてください。



① ミスをしてしまいました。相手におわびを言ってみましょう。

1-41

例) 連絡が遅くなった

⇒ ご連絡が遅くなってしまいまして、大変申し訳ございませんでした。

- 1) お待たせした ⇒
- 2) 時間を間違えた ⇒
- 3) 遅い時間に電話した ⇒
- 4) 遅い時間までお邪魔した ⇒



② 例のように言ってみましょう。

1-42

例) 準備してくれたのに、行けなかった

⇒ ご準備くださいましたのに、伺えませんでした、失礼いたしました。

- 1) 待ってくれたのに、行けなかった
⇒ ↳ お待ちくださいましたのに
- 2) わざわざ連絡してくれたのに、うちにいなかった
⇒ ↳ 自宅 ↳ おりませんで
- 3) せっかく誘ってくれたのに、ご一緒できなかった
⇒



チェックしましょう

▶ 答えは p.193
こた

- A: 昨日は【① さくじつ】 ませんでした。
 実は時間を【② a. お聞き b. うかがう c. お聞きになる】とき、
 【③ a. 聞きまちがえて b. 聞いてまちがえて c. 聞きとって】しまいました。
 B: そうですか。
 A: お約束の時間に【④ a. うかがい b. うかがえ c. うかがわ】ませんで、申し訳ござい
やくそく もう おけ
 ませんでした。【⑤】をおかけいたしました。
 【⑥ a. 許し ゆる b. お許し c. 許す】ください。



スタイルを変えてみましょう



1-44

▶ 答えは p.193
こた

全部最後まで聞いてから、言う練習を始めてください。
ぜんぶ さいご れんしゅう はじ

例) すみません。大事な書類を忘れてしまっ……。
だいじ じょうり わす

⇒ 申し訳ありません。大事な書類を忘れてしまひまして……。
もう おけ

⇒ ごめん。大事な書類、忘れちゃって……。

0:20 1) すみません。時間を間違えてしまっ……。
まちが



0:38 2) すみません。時間に遅れてしまっ……。
おく



0:55 3) すみません。名前の読み方を間違えてしまっ……。
よ かた



↳ お名前



1:14 4) すみません。借りたかさをなくしてしまっ……。
か



1:33 5) すみません。カメラを落として壊してしまっ……。
お こわ





やってみましょう

▶ 答えは p.194

① 話してみましょう

A マンションの住人 ▶ ロールカード p.169

B 下の階の人 ▶ ロールカード p.173

② 話してみましょう

A A 社の社員 ▶ ロールカード p.169

B B 社の社員 ▶ ロールカード p.173

語彙タンク

p.72

営業部 sales department 营业部、业务部 영업부

打ち合わせ meeting 碰头协商 회의

p.73

許す to forgive 原谅、谅解 용서하다

迷惑をかける to cause someone trouble / inconvenience 给您添麻烦了 폐를 끼치다

弊社=私たちの会社

聞き間違える to mishear 听错了 잘못 알아듣다

確認する to confirm / check 确认 확인하다

徹底する to be thorough 彻底 철저히 하다

以後/今後=これから

p.74

お邪魔する to pay someone a short visit / take up someone's time 打搅了 (남의 집을) 방문하다, 실례하다

わざわざ to bother to 特意 특별히

せっかく to go to the trouble to 好不容易 모처럼

ご一緒する=「一緒に何かをする」という意味の謙譲語

p.75

昨日=昨日

かける= (いすに) 座る

BAB 9

予約を受ける

9

予約を受ける

Taking a Reservation 承接预约 예약받기



できますか？

ユンさんがレストランでアルバイトをしていると、電話がかかってきました。

The phone rang while Yun was working a part-time job at a restaurant. 小尹在餐厅打工时，来电话了。 윤소영 씨가 레스토랑에서 아르바이트하고 있을 때, 전화가 걸려 왔습니다.

ユン：はい……リ、レストランテ・ボーノです。

客：あ、ボーノですか。予約をお願いしたいんだけど。

ユン：あ、あ、あの。

客：来週の木曜日のお昼なんだけど、予約できる？

ユン：あ、はい。……できます。

客：来週の木曜日、28日ね。3人です。大丈夫？

ユン：ちょ、ちょっと待ってください。えっと、何時ですか？

客：11時、いや、12時。いや、やっぱり11時半にします。

ユン：はい。12時半ですね？

客：違うよ。11時半。

ユン：あ、はい、すみません……。



ユンさんは上手に予約を受けることができませんでした。

Yun did not do a good job taking the reservation. 小尹没能顺利应对顾客的电话预约。 윤소영 씨는 예약을 제대로 받지 못했습니다.



敬語で言ってみましょう

1 「～でございます」 電話に出る Answer the phone 接电话 전화받기

☞ 自分のことや、自分のグループのことを話すときに使います。

Use when you talk about yourself or your group. 用于说自己的或己方团体的事情时。 자기 자신이나 자기가 속한 그룹에 대해 말할 때 사용합니다.

〈電話で〉はい、佐藤でございます。

☞ 「でございます」=「あります」の謙譲語

ランチのコースメニューもございます。

2 「承ります」 予約を受ける Take a reservation 承接预约 예약받기

☞ 「目上の人やお客さんの話を聞く、仕事や予約などを受ける」という意味の謙譲語。

This is a humble word that means you hear what a higher-ranking person or customer says and that you will receive a task, reservation or the like. 这是“聆听上司及长辈或顾客的话并接受工作或预约等”含义的自谦语。 「윗사람이나 손님의 이야기를 듣다. 일이나 예약 등을 접수한다」는 의미의 겸양어.

ご予約、承っております。

ご予約は、私、鈴木が承りました。

3 「～でいらっしゃいます」 予約の名前・人数を確認する Confirm the names and number of people in a reserved party 确认预约者姓名与人数 예약자 이름, 인원수 확인하기

☞ 相手の名前、その人自身の身分、家族などを話すときに使います。

Use when stating the name of the other person, or talking about status, family or something else about that person. 用于说对方的姓名及其本人的身分、家属等时。 상대방의 이름, 상대방의 신분, 가족 등을 칭할 때 사용합니다.

失礼ですが、田中様でいらっしゃいますか。

3名様でいらっしゃいますね。

お元気でいらっしゃいますか。

☞ 相手に直接関係ないことには使いません。 お料理はAコースでいらっしゃいますね。

Do not use when what you are talking about has no direct relationship with the person. 不能用在和对方没有直接关系的事物。 상대방과 직접 관계가 없는 것에는 사용하지 않는다.

4 「お／ご ～ になれます」

敬語では、目上の相手に「能力を聞く」のは失礼だという考え方があるので、目上の人に「できますか」と直接聞くことは実はほとんどありません。でも、目上の方が本当に珍しいことができるときには、例外的に使うこともあります。

With honorific words it is considered rude to "question a higher-ranking person's ability" to do something. Thus, it is rare to directly ask a higher-ranking person if he or she can do something. There is an exception when the higher-ranking person has an ability that is truly rare. 在敬语中认为，如果询问上司或长辈的“能力”是失礼的，所以实际上几乎不可能直接询问上司或长辈，能不能做某件事情。但是如果上司或长辈真的会某种稀奇的本领，也可以例外地用这种说法。

존경어에서는, 윗사람에게 「능력의 여부에 관한 질문」은 실례라고 생각하므로, 윗사람에게 「할 수 있습니까?」라고 직접 묻는 경우는 실제로 거의 없습니다. 하지만 윗사람이 아주 드문 것을 할 줄 알 때는, 예외적으로 사용하기도 합니다.

社長はスペイン語がお話しになれます。

5 「お／ご ～ いただけます」

この建物の中で、Wi Fi がお使いいただけます。

特急券をお求めになれば、特急にご乗車いただけます。

「お／ご ～ いただけます」は、「～てもらえます」の謙譲語。

6 「～ になさいますか」 「～にします」 = 「～に決めます」

お料理はどのコースになさいますか。

7 「～ させていただきます」 もう一度確認する Double-check 再次确认 다시 한번 확인하기

「させる」は使役表現で、目上の方が許可してくれる前提で、自分の行動をしているという表現です。とてもいいのですが、あまりたくさん使うと、押しつけがましい感じがします。

“させる” is a causative expression, so it is an expression that means you will take action on the assumption you have the permission of a higher-ranking person. It is very polite, but if you use it too much then it may come off as pushy.

“させる”是使役的用法，在上司或长辈许可的前提下，表达自己进行的某种行动。虽然非常郑重，但使用过多也容易带来强加于人的感觉。

「させる」는 사역 표현으로, 윗사람의 허가를 전제로 자신이 행동하고 있다는 표현입니다. 매우 정중한 표현이지만, 많이 쓰면 마치 강요하는 듯한 인상을 줍니다.

ご注文をくり返させて／確認させて／復唱させていただきます。

〈張り紙で〉誠に勝手ながら本日は午後7時で閉店させていただきます。



練習しましょう れんしゅうしましやう

▶ 答えは p.195
こたへは p.195

全部最後まで聞いてから、言う練習を始めてください。
ぜんぶさいごまできいてから、いうれんしゅうをはじめてください。



① 例のように言ってみましょう。

1-53

例) 渡辺さん ⇨ A: 失礼ですが、渡辺様でいらっしゃいますか。
わたなべ しつれい わたなべさま
B: はい、渡辺でございます。

- 1) 橋本さん ⇨
はしもと
- 2) 加藤部長 ⇨
かとうぶちょう
- 3) アレックス・スミスさん ⇨
- 4) ABC 商事のカーソンさん ⇨
しょうじ



② 「～でいらっしゃいます」または「～でございます」を使って言ってみましょう。

1-54

例) 井上様は、ABC 株式会社の社長
いのうえさま かぶしがいしゃ
⇨ 井上様は、ABC 株式会社の社長でいらっしゃいます。

- 1) パーティーの会場は8階 ⇨
かいじょう かい
- 2) 先生のお兄様はエンジニア ⇨
にいさま
- 3) これは 妹 の写真 ⇨
いもうと しゃしん
- 4) 社長の奥様はイギリスの方 ⇨
おくさま かた



③ 「～でいらっしゃいますか」または「～ですか」を使って言ってみましょう。

1-55

例) これは先生の帽子? ⇨ これは先生の帽子ですか。
ぼうし
例) あの方は先生のお兄さん? ⇨ あの方は先生のお兄さんでいらっしゃいますか。
かた にい
1) これは先生のご家族の写真? ⇨
かぞく しゃしん
2) 失礼ですが田中先生? ⇨
しつれい たなか
3) これは日本製? ⇨
にほんせい
4) 失礼ですが日本の方? ⇨



④ 「～でいらっしゃいますね」または「～ですね」を使って言ってみましょう。

1-56

例) 田中たなかです。⇒ 田中様さまでいらっしゃいますね。

例) 28日の11時からねがお願いします。⇒ 28日の11時からですね。

1) 日本ムービーのアレックスです。⇒

2) 東洋映画の佐々木ささきですが。⇒

3) 来週の木曜日をお願いします。⇒

4) 午後7時からでお願いします。⇒



⑤ 「お／ご～いただけます」を使って言ってみましょう。

1-57

例) 自由に写真が撮とれます⇒ ご自由づかに写真がお撮りいただけます。

1) こちらでWiFiワイファイが使つかえます⇒

2) 図書室としょしつが利用りようできます⇒

3) 午後3時から部屋に入れます⇒



⑥ 「～(さ) させていただきます」を使って言ってみましょう。

1-58

例) 今日は早くはや帰かえります⇒ 本日は早く帰らせていただきます。

1) 明日あしたはクラスを休みます⇒

↳ 明日あす

2) ちょっとコンピューターを使つかいます⇒

3) 先生の論文ろんぶんを参考さんこうにします⇒

4) 学校の前に車を止とめてもいいですか⇒



チェックしましょう

▶ 答えは p.196
こた

- 1) すみませんが、社長はどちらに【 】か。
- 2) 失礼ですが、東洋映画の田中様【 】か。
しつれい どうようえいが たなかさま
- 3) 私、日本ムービーのアレックス・スミス【 】。
わたくし
- 4) 明日は、一日事務所に【 】。いつでもお電話ください。
あす いちにちじむしょ
- 5) 社長、お食事は何時に【 】か。
しよくじ なんじ

でいらっしゃいます いっぱい いらっしゃいます でございます ございます おります
なさいます



スタイルを変えてみましょう



▶ 答えは p.196
こた

全部最後まで聞いてから、言う練習を始めてください。
ぜんぶ さいご れんしゅう はじ

例) 来店してからでも、注文できます。
らいてん ちゅうもん

⇒ ご来店になってからでも、ご注文いただけますよ。

⇒ 来店してからでも、注文できるよ。

0:18 1) このレストランは世界中のお酒が飲めます。
せかいじゅう さけ



0:36 2) このパーティーは誰でも参加できます。
だれ さんか



↳ どなたでも



0:53 3) 他の日でも予約できます。
ほか よやく



1:07 4) ここから国際電話が利用できます。
こくさいでんわ りよう





やってみましょう

▶ 答えは p.196
こた

① 話してみましょう

- A 日本料理店の店員 ▶ ロールカード p.170
にほんりょうりてん てんいん
B 客 ▶ ロールカード p.174
きやく

② 話してみましょう

- A JR の係の人 ▶ ロールカード p.170
かかりひと
B 客 ▶ ロールカード p.174

語彙タンク

p.88

求める = 買う
もと

くり返す to repeat back 反复、重复 반복하다
かえ

確認する to confirm 确认 확인하다
かくにん

復唱する = もう一度言う
ふくしょう いちど

誠に勝手ながら *Literally meaning the speaker
まこと かつて

is being "truly selfish", this phrase is used when
apologizing for causing an inconvenience. 十分抱歉

정말로 외람되오나

閉店する = 店を閉める
へいてん しめる

p.89

会場 venue 会场 회장
かいじょう

～製 made in / made by (某国) 制造 ～제
せい

p.90

自由に freely 自由地 자유로이
じゆう

利用する = 使う
りよう つか

論文 research paper 论文 논문
ろんぶん

参考にする to reference 作为参考 참고로 하다
さんこう

p.91

来店する = 店に来る
らいてん

p.92

世界中 around the world 全世界 전 세계
せかいじゅう

参加する to participate / join 参加 참가하다
さんか

国際電話 = 外国との電話
こくさいでんわ

BAB 10

相談を受ける

10

相談を受ける

Offering Advice 接受商量 상담에 응하기



できますか？

ユンさんはレストランでアルバイトをしています。店長が、ユンさんに質問してきました。

Yun is working part-time at a restaurant. The manager has come to ask her a question. 小尹在餐厅打工。店长来找小尹商量事儿。 윤소영 씨는 레스토랑에서 아르바이트하고 있습니다. 점장님이 윤소영 씨에게 질문을 했습니다.

店長：ユンさん。

ユン：はい。

店長：あのね、今度、妻とどこか海外に行きたいと思ってるんだけど。

ユン：あ、いいですね。

店長：どこがいいと思う？

ユン：うーん、どこへ行きたいですか。

店長：それがよくわからなくて。妻は辛い料理とか好きだけど。

ユン：それなら、プーケットとかはいかがですか。知ってますか。

店長：プーケット？ タイだっけ？ ちょっと遠いかな。

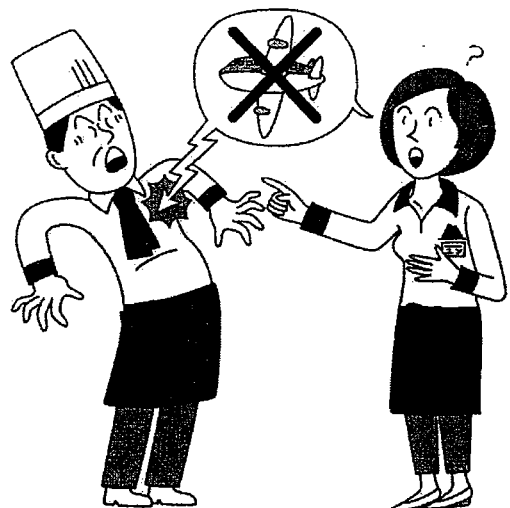
ユン：直行便なら6時間くらいですよ。何が心配ですか。

店長：……実は、長い時間の飛行機が苦手で……。

ユン：ええ？ 海外に行くんですよね……。

飛行機に乗れないんですか？

店長：う、うん……。



店長は、まだ迷っているようです。

The manager is still unsure of what to do. 店长仍然显得有些犹豫。 점장님은 아직도 망설이고 있는 것 같습니다.



敬語で言ってみましょう

1 希望や好みを聞く Ask about a desire or preference 询问愿望或嗜好 희망이나 취향을 묻기

敬語では、目上の人に「～たいですか」と直接希望を聞くことはあまりありません。

When using honorific words, you rarely directly ask a higher-ranking person about their desires with “～たいですか”. 在使用敬语询问愿望时，对长辈或上司几乎不直接问“～たいですか”。 존경어에서는 윗사람에게 “～たいですか” 라고 직접 희망하는 것을 묻지 않는 편입니다.

先生は何を食べ~~な~~ですか。→ 先生は何を召し上がりますか。

先生はどのようなものがお好きですか。

2 提案する・勧める Propose, recommend 提议及建议 제안하기, 추천하기

ビールを召し上げるなら、銀座ホールなどはいかがでしょう。

日本文化体験なら、鎌倉のお寺で座禅をなさったらいかがでしょう。

「とか」はあまりいいえいではありません。

3 「ご存じですか」－「存じております」「存じ上げております」

A: 来週の食事会ですが、場所をご存じですか。

B: はい、存じております。

A: アスク商事の高橋部長をご存じですか。

B: はい、存じ上げております。

物や事柄については「存じております」、人については「存じ上げております」。

Use “存じております” for objects and other matters, while using “存じ上げております” for people. 对于事物使用“存じております”，对于人物使用“存じ上げております”。 물건이나 어떤 일에 대해서는 「存じております」, 사람에 대해서는 「存じ上げております」.

4 「ご～です」

「ご[漢字のことば]です」で、尊敬語と同じ働きをする言い方があります。

The “ご[漢字のことば]です” construction works the same way as honorific words. “ご[漢字のことば]です” 的说法能起到和尊敬语同样的作用。「ご[漢字のことば]です」에는 존경어와 같은 역할을 하는 표현이 있습니다.

何かご心配ですか。

今日はご病気でご欠席です。

明日の会議、ご出席ですか。(=出席されますか)



練習しましょう

▶ 答えは p.198

全部最後まで聞いてから、言う練習を始めてください。



① 「好きですか」を使って言ってみましょう。

2-8

例) どんな料理が食べたいですか。⇒どのような料理が好きですか。

- 1) どんなところへ行きたいですか。⇒
- 2) どんなものを買いたいですか。⇒
- 3) どんなスポーツをしたいですか。⇒



② アドバイスの言い方を練習しましょう。

2-9

例) 新しいパソコンを買う・アスク社の製品

⇒新しいパソコンをお買いになるなら、アスク社の製品はいかがでしょう。

- 1) ご家族におみやげを買う・このお菓子⇒
- 2) 海と温泉を楽しむ・このホテル⇒
- 3) パソコンでグラフを作る・このソフトを使う⇒
- 4) 夜景を見る・東京スカイツリーへ行く⇒



③ 「ご存じですか」「存じております」「存じ上げております」を練習しましょう。

2-10

例) この学校⇒A: この学校をご存じですか。

B: はい、存じております。

例) 山形先生⇒A: 山形先生をご存じですか。

B: はい、存じ上げております。

- 1) 先生のお宅のご住所⇒
- 2) 先生のお父様⇒
- 3) 先生の研究テーマ⇒
- 4) 社長のお書きになった本⇒
- 5) 鈴木社長⇒



チェックしましょう

▶ 答えは p.198
こた

- 1) 課長はどのようなお酒を【a. 飲みたいですか b. 飲まれたいですか c. 飲まれますか】。
かちょう さけ
- 2) 電気製品を安く【a. お買いになったら b. お買いになるなら c. お買いになると】、秋
せいひん 葉原はいかがでしょうか。
はばら
- 3) 課長、今度の大阪出張のホテルを【a. 予約されたら b. 予約されるなら c. ご予約に
こんど おおさかしゅっちょう よやく になると】こちらのホテルはいかがでしょうか。
- 4) A: 山本先生を【① a. ぞんじていますか b. ごぞんじますか c. ごぞんじですか】。
やまもと
B: はい、【② a. ごぞんじです b. ぞんじあげます c. ぞんじあげております】。



スタイルを変えてみましょう



2-12

▶ 答えは p.198
こた

全部最後まで聞いてから、言う練習を始めてください。
ぜんぶさいご れんしゅう はじ

例) 先生のお宅を知っていますか。
たく し

⇒ 先生のお宅をご存じですか。
せん ぞん

⇒ 先生のお宅、知ってる?

0:16 1) 田中先生を知っていますか。
たなか

⇒

⇒

0:29 2) 浅草にはたくさんのお店があるのを知っていますか。
あさくさ

⇒

⇒

0:48 3) 日本のおみやげを買ったかったら、浅草に行ったらどうですか。

⇒

↳ お買いになるなら

⇒

↳ 買ったかったら

1:10 4) 四国へ行きたいなら、大阪から出るフェリーはどうですか。
しこく おおさか

⇒

↳ いらっしゃるなら

⇒

↳ 行きたいなら



やってみましょう

▶ 答えは p.199
こた

① 話してみましょう

- A 部下 ▶ ロールカード p.171
ぶ か
- B 上司 ▶ ロールカード p.174
じょう し

② メールを書いてみましょう

高橋部長からメールが来ました。ていねいに返事を書いてください。
たかはし ぶ ちょう へん し

陳さん
ちん

先ほどはありがとうございました。
さき

今度の台北出張では、取引先の広栄商事の張さんと会いますが、そのときに日本のおみやげをお渡ししようと考えています。
こん ど タイペイしゅつちやう とりひきさき こうえいしやう し ちょう かんが

張さんは日本留学の経験もあって、日本のことはよくご存じだと思いますが、どんなおみやげがいいと思いますか。すみませんが、アドバイスをお願いします。
に ほんりゅうがく けいけん ぜん じん おも ねが

高橋
たかはし

高橋部長
たかはし ぶ ちょう

メールを拝見しました。おみやげの件ですが、
はいけん けん

準備なされるなら、① _____
じゅん び

日本に留学していた方なら② _____
にほんに りゅうがく していた なた かんが
と 存じます。
そん

ご検討いただければ幸いです。
けんとう さいわ

陳
ちん

◀ 日本の食べ物を勧める
た ものすす

◀ 理由を言う
りゆう

BAB 11

電話の敬語

11

電話の敬語

Honorific Speech on the Phone 電話敬語 전화할 때의 존댓말



できますか？

アレックスさんが会社で仕事をしているときに、電話が鳴りました。

The phone rang while Alex was working at the company. 阿列克斯在公司工作时电话响了。 알렉스 씨가 회사에서 일하고 있을 때, 전화가 울렸습니다.

アレックス：……日本ムービーです。

木村：東洋映画の木村と申しますが、いつもお世話になっております。

アレックス：あ、はい。

木村：……橋本部長、いらっしゃいますか。

アレックス：橋本部長ですか。部長さんは今……えーと、ちょっと待ってください。

……金子部長一。あの一、ちょっと電話の日本語がわからないので、出ても
らえませんか。

金子部長：ええ？ どなたから？

アレックス：名前は、えーと、キムさん……？

金子部長：しょうがないなあ。……はい、
お電話かわりました。



アレックスさんは、ていねいな電話応対ができなくて、金子部長に注意されてしまいました。

Alex was unable to handle the phone call politely and he was admonished by Department Manager Kaneko. 阿列克斯没能郑重地应对电话而被金子部长警告。 알렉스 씨는 정중하게 전화 대응을 못 해서, 가네코 부장님으로부터 주의를 받게 되었습니다.



敬語で言ってみましょう

1 「はい、[名前/会社名] でございます」

はい、日本ムービーでございます。

2 「いつもお世話になっております」

👉 仕事で関係がある人にいつも言うあいさつのことば

This is the greeting you always use with people connected to your work. 对和工作相关的人常说的寒暄语。 일과 관련된 사람에게 항상 하는 인사말

A: いつもお世話になっております。

B: こちらこそお世話になっております。

3 「[会社名] の [名前] と申しますが、[名前] 様/役職、いらっしゃいますか」

東洋映画の木村と申しますが、橋本部長、いらっしゃいますか。

👉 「申します」と「申し上げます」に注意。

この件については私から直接社長に申し上げます。

4 「[名前] はただいま ~ 中でございまして……」

▶ p.19 ウチとソト

👉 自分の会社の人のことを、他の会社の人に話すときは、上司でも名字だけで呼びます。また、上司がすることでも、尊敬語は使いません。

When you talk to someone from another company about a person at your company, you only use the last name, even for your boss. In addition, do not use honorific words, even for something your boss does. 对其他公司提及自己公司人员时,即使是上司也是直呼其名。另外,即使是对上司也不使用尊敬语。 다른 회사 사람과 말을 할 때, 자기 회사 사람은 상사라 하더라도 존칭을 붙이지 않고 이름으로 부릅니다. 상사의 행동에도 존경어를 사용하지 않습니다.

A: 橋本部長、いらっしゃいますか。

B: 橋本部長はただいま会議に参加していらっ~~や~~いまして……。

→ 橋本はただいま会議に参加しております/参加中でございまして……。

5 電話でよく使う言い方 Common expressions for the telephone 电话中常用的说法 전화에서 자주 쓰는 표현

〈指名された人が一時的にいないとき〉

When the person in question is temporarily unavailable 被指定の人暂时不在时 지명된 사람이 잠시 자리를 비웠을 때

橋本はただいま席を外しております……。 はしもと せき はず

〈指名された人にあとで電話させるとき〉

When the person in question will call the caller back later 让被指定の人稍后回电时 지명된 사람에게 나중에 전화를 걸게 할 경우

折り返し橋本に電話させましょうか。 お かえ

〈伝言を預かるとき〉

When you will take a message 接受留言时 전언을 대신 전하게 되었을 때

よろしければ、私のご用件を承ります……。 ようけん うけたまわ

承知いたしました。(橋本に) 申し伝えます。私、スミスが承りました。 しょうち はしもと もう つた わたくし

〈あとでもう一度かけてほしいとき〉

When you want the caller to call again later 希望对方稍后再拨时 잠시 후 다시 전화를 걸어 주길 부탁할 때

A: 恐れ入りますが、10分後に／4時過ぎにもう一度おかけいただけますでしょうか。 おそ い ぶんご す

B: それでは、10分後に／4時過ぎにこちらからおかけします。

〈もう一度相手の名前を聞きたいとき〉

When you want to hear the name of the caller one more time 想再一次请教对方姓名时 다시 한번 상대방 이름을 묻고 싶을 때

失礼ですが、もう一度お名前を伺ってもよろしいでしょうか。 しつれい うかが

〈電話を切るとき〉

When you hang up the phone 挂电话时 전화를 끊을 때

失礼いたします。

〈電話を受けている人が変わったとき〉

When a different person takes over the phone call 换他人接电话时 전화받는 사람이 바뀔 때

お電話かわりました。橋本です。

練習しましょう
れんしゅう▶ 答えは p.201
こた全部最後まで聞いてから、言う練習を始めてください。
ぜんぶ さいご① 「～と申します」を使って言ってみましょう。
もう

2-26

例) 「A社、山田」から「田中課長」へ
やまだ たなか かちょう

⇒ A社の山田と申しますが、田中課長、いらっしゃいますか。

- 1) 「さくら広告、中田」から「橋本部長」へ
さくら こうこく なかた はしもと ぶちょう
- 2) 「東京証券、川口」から「田中課長」へ
とうきょうしょうけん かわぐち
- 3) 「富士旅行、本田」から「中村みどり」へ
ふじ りょこう ほんだ なかむら

② 例のように言ってみましょう。
れい

2-27

例) A: 橋本部長、いらっしゃいますか。
はしもと ぶちょうB: 電話⇒橋本はただいま電話中のごさいますて……。
でん わちゅう

- 1) A: 橋本部長、いらっしゃいますか。
B: 会議⇒
かいぎ
- 2) A: 山田係長、いらっしゃいますか。
やまだ かかりちょう
B: 接客⇒
せつきやく
- 3) A: 渡辺様、いらっしゃいますか。
わたなべさま
B: 海外に出張⇒
かいがい しゅつちよう

③ 例のように言ってみましょう。
れい

2-28

例) A: 橋本部長、いらっしゃいますか。
はしもと ぶちょうB: 他の電話に出ている⇒橋本はただいま他の電話に出ておりました……。
ほか

- 1) A: 林マネージャー、いらっしゃいますか。
はやし
B: 席をはずしている⇒
せき
- 2) A: 本田チーフ、いらっしゃいますか。
ほんだ
B: 外に出ている⇒
- 3) A: 大山様、いらっしゃいますか。
おおやさま
B: 休暇を取っている⇒
きゅうか と



チェックしましょう

▶ 答えは p.202
こた

アレックス：はい、日本ムービー営業部【① a. しております b. でいらっしゃいます c. でございます】。

木村：こちら東洋映画の木村と申しますが、いつもお世話【② a. になって b. いたして c. をして】おります。橋本部長、いらっしゃいますか。

アレックス：【③ a. 橋本さんは b. 橋本部長は c. 橋本は】ただいま海外に出張中
かいがい しゅつちようちゆう

木村：そうですか。それでは、ご伝言をお願いできますか。〜〜とお伝えください。

アレックス：はい、承知いたしました。私、スミスが【④ a. もらいました b. うけたまわりました c. うけました】。

木村：よろしくお願いいいたします。

アレックス：失礼いたします。



スタイルを変えてみましょう



2-30

▶ 答えは p.202
こた

全部最後まで聞いてから、言う練習を始めてください。

例) A：金子部長はいつ戻られますか。

B：来週木曜⇒金子は来週木曜に戻る予定です。

0:16 1) A：木村様はいつ休暇から戻られますか。

B：8月26日⇒

0:31 2) A：金子部長は明日何時に出社なさいますか。

B：10時⇒

0:46 3) A：橋本部長は明日の会議に出席なさいますか。

B：はい⇒

1:01 4) A：スミス様は来週どちらにいらっしゃいますか。

B：大阪支店に出張⇒



やってみましょう

▶ 答えは p.202

① 話してみましょう

- A 日本ムービーの社員 ▶ ロールカード p.171
 B さくら広告の社員 ▶ ロールカード p.175

② 話してみましょう

- A 日本ムービーの社員 ▶ ロールカード p.171
 B 東洋映画の社員 ▶ ロールカード p.175

語彙タンク

p.125

～の件＝～のこと
けん

直接 directly 直接 직접
ちよくせつ

参加する to participate / join 参加 참가하다
さんか

p.126

席をはずす to be away from one's seat / desk 现在
せき

不在、离开座位 자리를 잠시 비우다

ただいま＝今

折り返し again / to ... back (as in "call back") 回电
お かけ

받은 즉시 곧

伝言 message 口信、留言、传话 전언
でんごん

用件 matter 事情 용건
ようけん

承る to be told / informed 接受 듣다 (겸양어)
うけたまわ

承知する＝わかる
しょうち

申し伝える to pass on a message 传达、转告 말
もう つた

을 전달하다 (겸양어)

恐れ入りますが＝すみませんが
おそ

～時過ぎに＝～時を少し過ぎてから
す

p.127

接客 waiting on / serving a customer 会客、接待客
せつぎやく

人 손님 대응

海外＝(日本にとっての) 外国
かいがい

マネージャー manager 经理 매니저

チーフ chief 主任 주임

休暇を取る to take time off 请假 휴가를 얻다
きゅうか と

p.128

戻る＝帰る
もど かえ

p.129

出社する＝会社に行く
しゅっしや

支店 branch (location) 分公司 지점
してん

BAB 12

司会の敬語

12

司会の敬語

しーかい けいご

Honoric Words for a Host 司儀敬語 신빙 사회를 때 쓰는 존경어



できますか?

今日は、大学のゼミの送別会です。アレックスさんは初めて日本語で司会をします。

There is a farewell party for a university seminar today. Alex will host his first event in Japanese. 今天是大学研究班的欢送会。阿列克斯首次用日语担当司仪。 오늘은 대학 연구회 모임의 송별회입니다. 알렉스 씨는 처음으로 일본어로 사회를 봅니다.

アレックス：えー、皆さん。始めます。

もうすぐ帰国されるアニタさん、イシュトバンさんご夫妻のために、お集まりくださってありがとうございます。こ、ここにイシュトバンさんとアニタさんが……えーと、います。

えーと……じゃあ、乾杯をします。乾杯は斎藤先生にお願いします。



アレックスさんは何を話したらいいかわかりませんでした。

Alex did not know what he should say. 阿列克斯不知说些什么好了。 알렉스 씨는 무슨 말을 해야 좋을지 몰랐습니다.



敬語で言ってみましょう

👉 いつも友達スタイルで話していても、大勢の人の前で話すときは、少していねいに話します。

Speak a little politely in front of a large group of people, even if you normally talk with them in a casual manner. 即時平常以朋友形式的语气说话,但在众人之前说话时应稍为郑重. 평소 친구와 하는 대화 스타일로 말을 나눴다 하더라도, 많은 사람 앞에서 말을 할 때는, 좀 더 정중히 말합니다.

1 「皆さんお集まりです」

👉 「お [V~~ます~~] です」は「お [V~~ます~~] になっていらっしゃる」の短い形。

集まります → お集まりになります → お集まりになっていらっしゃいます
→ お集まりです / お集まりでいらっしゃいます

皆さんおそろいですので、

皆さんお見えですので、

2 「そろそろ始めたいと思います」

始めます → 始めたいと思います / 始めさせていただきます

👉 「始めます」は、司会が一人で決めて始めるという感じがあります。「始めたいと思います」や「始めさせていただきます」と言うと、みんなに理解されている、また、目上から許可をもらっているというイメージがあります。でも、たくさん使うと、押しつけがましい感じがありますから気をつけましょう。

“始めます” gives the impression that the host is deciding to begin on his or her own. You will gain everyone's understanding if you say “始めたいと思います” or “始めさせていただきます”. In addition, it gives the impression that you have permission from the boss. Be careful, however, as using it a lot may come off as being pushy. “始めます”有司仪独自决定并开始的感觉。而“始めたいと思います”或“始めさせていただきます”有得到大家理解,或是已经得到长辈和上司准许的印象。但是,如果过于频繁使用则有强加于人的感觉,须请注意。「始めます」는, 사회자 혼자서 정해 시작한다는 인상이 듭니다. 「始めたいと思います」나 「始めさせていただきます」라고 말하면, 모든 사람의 이해를 얻거나 위사람의 허가를 받았다는 이미지가 있습니다. 그렇지만, 자주 사용하면 마치 강요하는 듯한 느낌이 드니까 주의합시다.

3 「私、本日の司会を務めますアレックスと申します」

私、イシュトバンさんの友人で、アレックス・スミスと申します。

私、中国からまいりました、チョウ・リョウと申します。

4 司会の表現

大きな拍手でお迎えください。

～さんの前途を祝して / 今後のご活躍とご健康を祈って、乾杯をしたいと思います。

乾杯の音頭は～先生にお願いしたいと思います。

お手元のグラスをお持ちください。

ごゆっくりお楽しみください。

ここで一言ごあいさつ申し上げます。
 では、～様にお祝いのことばをいただきたいと思います。
 そろそろお開きにしたいと思います。



練習しましょう

▶ 答えは p.204

全部最後まで聞いてから、言う練習を始めてください。



① 「お / ご～です」を使って言ってみましょう。

2-46

例) 先生はロビーで休んでいます。⇨ 先生はロビーでお休みです。

- 1) お客様が玄関で待っています。⇨
- 2) 社長は今、お客様と話しています。⇨
- 3) 先生は大学で動物について研究しています。⇨
- 4) 山田さんはいろいろな分野で活躍しています。⇨



② 「お / ご～ですので / から～ましょう」を使って言ってみましょう。

2-47

例) 集まっているから発表を始めよう。⇨ お集まりですので(から)発表を始めましょう。

- 1) みんなそろっているからスピーチを始めよう。⇨
 ↳ 皆さん
- 2) 先生はまだお客さんと話しているから、待とう。⇨
 ↳ お待ちしましょう
- 3) 先生がロビーで待っているから、お茶を出そう。⇨



③ 「～たいと思います」を使って言ってみましょう。

2-48

例) そろそろ発表を始める⇨ そろそろ発表を始めたいと思います。

- 1) スピーチを先生にお願いする⇨
- 2) ここで乾杯する⇨
- 3) 次に進む⇨
- 4) そろそろお開きにする⇨



④ 例のように言ってみましょう。

2-49

例) 田中たなかです・今日、司会し かいをします

⇒ 本日ほんじつ、司会し かいを務めつとます田中たなかと申もうします。

1) チョウです・今日、発表はつぴようをします⇒

↳ いたします

2) ライナーです・さっき、ご紹介しょうかいいただきました⇒

↳ 先ほど

3) 株式会社アスクかぶしきがいしやです・プレゼンテーションをします⇒

↳ でございます

↳ させていただきます



チェックしましょう

▶ 答えは p.205

- 1) A: 先生は何をしていらっしゃいますか。
B: 先生はとなりの部屋で原稿を【a. お書きです b. お書いてです c. お書きます】。
- 2) A: 課長は今、何を作っていますか。
B: 課長は……プレゼンテーションのスライドを【 】。
- 3) では、今日の主役を【a. お呼びし b. お呼んでし c. お呼びになり】ましょう。
- 4) では、次のスライドを【a. ごらんいただきたい b. はいけんしていただきたい c. ごらんしていただきたい】と思います。
- 5) 私、本日マネージャーを【① a. 務める b. 務めさせていただく c. 務めさせていただく】
チョウ・リョウと【② a. 思います b. 申します c. おっしゃいます】。



スタイルを変えてみましょう



▶ 答えは p.205

全部最後まで聞いてから、言う練習を始めてください。

- 例) 皆さん、集まっているからそろそろ始めます。
⇒ 皆様、お集まりですのでそろそろ始めたいと思います。
- 0:15 1) スピーチを株式会社アジア映画の山田さんをお願いします。
⇒ ↳ 山田様
- 0:32 2) 渡辺さんは大学で日本の音楽について研究しています。
⇒ ↳ 渡辺様
- 0:48 3) 今日の主役が来ていますから、拍手で迎えましょう。
⇒ ↳ 本日 ↳ お見えです
- 1:02 4) それでは、次のプログラムに進みます。
⇒
- 1:14 5) そろそろお開きにします。
⇒



やってみましょう

▶ 答えは p.205

話してみよう

歓迎会で、司会をすることになりました。新入生を紹介して、乾杯の音頭をとってください。

You will host a welcome party. Introduce the new student and propose a toast. 你将出任欢迎会的司仪。在介绍新生之后请致祝酒词。
환영회에서, 사회를 맡게 되었습니다. 신입생을 소개하고, 건배 선창을 하십시오.

皆さん、こんにちは。Aクラスの①_____です。

本日は、新しいクラスメートをお迎えするために、パーティーを準備しました。

②_____さんをご紹介します。

②_____さんは、③_____。

④_____

皆さん、どうぞよろしくお願いいたします。

簡単ですが、これで⑤_____。

それでは②_____さんのご活躍を⑥_____。

乾杯！

◀ 自己紹介をする

◀ クラスメートを紹介する

◀ クラスメートから聞いた話を紹介する

◀ 紹介を終える

◀ 乾杯する

BAB 13

面接を受ける

13

面接を受ける

めんせつ 受ける
Undergoing an Interview 接受面試 면접을 보기



できますか？

ユンさんは、会社の採用面接を受けます。日本語の面接は初めてです。

Yun will have a job interview at a company. This is her first interview in Japanese. 小尹正接受公司录用面试。这是首次日语面试。 윤소영 씨는 회사 채용면접을 봅니다. 일본어의 면접은 처음입니다.

面接官：本日はわざわざお越しくださってありがとうございます。おかけください。

ユン：はい……本日は、ありがとうございます。自己紹介します！

面接官：あ、はい。

ユン：ユン・ソヨンと申します。昨年、日本にまいりました。どうぞよろしくお願いい
たします。

面接官：今、大学4年生でいらっしゃるんですね。今回、当社の採用試験にどのよう
な動機で応募されたんですか。

ユン：はい。日本の映画が好きで、研究をしてきました。日本映画の中で黒澤明監督
の作品が一番好きです。それで応募したんです。

面接官：……なるほど。日本語でする仕事ばかりですけど……敬語は大丈夫ですか。

ユン：あ、えーと……はい。今勉強しています。

きっと大丈夫です。役に立ちます。絶対。

はい。

面接官：はあ……。



ユンさんは、面接できちゃんとアピールすることができませんでした。

Yun was unable to make a good impression at the interview. 小尹没能在面试中恰当地表现自己。 윤소영 씨는 면접시험에서 제대로 자기 표현을 하지 못했습니다.



敬語で言ってみましょう

1 「～てまいりました」 「～てまいります」 = 「～てくる」

高校生のときから日本語の勉強をしてまいりました。

私はこれまで、通訳の仕事にたずさわってまいりました。

2 「～ておりますN」

私が研究しておりますテーマは、日本語の敬語についてです。

3 「～次第です」

「～次第です」は、「～んです」とだいたい同じ意味です。

御社のビジネスは、私の研究テーマと重なっていると思います、大変興味深く感じた次第です。

4 面接でよく使う改まった言い方 Common polite expressions for interviews 面试时经常使用的正式说法 면접에

서 자주 쓰는 격식 차린 딱딱한 표현

「～についておもしろいと思いました」 → 「～について興味深く感じました」

「すご」「とても」 → 「大変」「非常に」

「どんな」 → 「どのような」

「～できたらいいなと思っています」 → 「～できたらと考えております」

「～くれたらいいなと思います」 → 「～くれたらと考えております」

「～したいです」 → 「～できたらと思います」

▶ p.177 改まった言い方

5 面接の自己紹介 Self-introductions in an interview 面试时的自我介绍 면접 때의 자기소개

本日は面接の機会をお作りくださりありがとうございます。

さっそくですが、自己紹介をさせていただきます。私はアレックス・スミスと申します。

20XX年に来日いたしまして、現在、日本ムービーで、日本をはじめとするアジアの映画

を海外に紹介する業務を担当しております。どうぞよろしくお願いいたします。

6 面接のときに気をつけたいこと Things to watch out for in an interview 面试时须注意的事宜 면접할 때의 주의할 점

質問されたら「はい」と返事をしてから答えましょう。「えーと」「そうですねえ」などはあまり言わないで、はっきり答えましょう。

When you are asked a question, say "はい" and then give your answer. Do not say things like "えーと" and "そうですねえ" much. Give straight answers. 回答问题时应先说“はい”之后再做回答。尽量不要使用“えーと”“そうですねえ”等，应明确地回答。

질문받았을 때 「はい」라고 대답한 다음에 말합니다. 「えーと」「そうですねえ」 등은 되도록 사용하지 말고 확실히 대답합니다.

👉 できるだけ謙虚に自己アピールしましょう。「～できます！」と言いすぎると逆効果のときがあります。

Make yourself look good as humbly as you can. If you say “～できます!” too much, then it could backfire. 尽可能谦虚地表达自己。频繁使用“～できます!”则会起到反作用。 되도록 겸허하게 자기표현을 합니다. 「～できます!’라고 말해버리면 역효과가 있을 수 있습니다.

お役に立ちた~~く~~す。 → 少しでもお役に立てたらと思います。

👉 面接官は敬語を使ったり、他のスタイルで質問をしたりします。つられないように!

An interviewer may use humble words and then ask questions in a different style. Don't let that trip you up! 面试官时而使用敬语, 时而又改用其他方式提问。注意不要受其影响! 면접관은 존경어를 쓰거나, 다른 스타일로 질문하기도 합니다. 끌려 영향받지 않도록 주의!

なんでうちの会社を受けようと思ったの? / どんな仕事をしたいと思ってますか。



練習しましょう

▶ 答えは p.200

全部最後まで聞いてから、言う練習を始めてください。



① 「どのようなN + かんたん尊敬語」で質問してみましょう。

2-21

例) 動機で・応募した ➡ どのような動機で応募されたんですか。

- 1) 目的で・留学した ➡
- 2) 論文を・書いた ➡
- 3) 服を・デザインした ➡
- 4) 新商品を・開発した ➡
- 5) 理由で・前の会社を辞めた ➡
- 6) 方法で・この作品を作った ➡



② 「～てまいりました」を使って言ってみましょう。

2-22

例) 大学で研究を続けてきた ➡ 大学で研究を続けてまいりました。

- 1) 今日は自宅で準備してきた ➡
↳ 本日
- 2) この5年間、日本で日本人の生活を観察してきた ➡
- 3) 去年ヨーロッパでいくつかの工場を見学してきた ➡
↳ 昨年
- 4) 研究が進んで、昔はわからなかったことが明らかになってきた ➡



チェックしましょう

▶ 答えは p.201

私はゲームのプログラムの開発を続けて【①きました】⇒

1。

【②私が使っている】⇒

】ソフトの開発を

多く【③手掛けている】⇒

】御社の

事業内容を【④聞いて】⇒

】、

【⑤すごくおもしろく】⇒

】感じました。

さらによりよいゲームソフトを

【⑥開発できたらいいなと思っています】⇒

1。



スタイルを変えてみましょう



▶ 答えは p.201

全部最後まで聞いてから、言う練習を始めてください。

例) 日本へ来たとき、若者のファッションがすごくおもしろかったです。

⇒ 日本へ来たとき、若者のファッションについて大変興味深く感じました。

例) 少しでも困っている人々の役に立ちたいです。

⇒ 少しでも困っている人々のお役に立てたらと考えております。

0:30 1) 子どものときから、電車などの乗り物がすごく好きでした。

⇒

0:46 2) たたみの文化が面白いと思いました。

⇒

0:58 3) 日本に来て5年ですが、日本の着物文化がすごくおもしろいです。

⇒

1:16 4) 私の国の文化を、日本の人々に紹介したいです。

⇒

1:31 5) 日本にいる間に、いろいろなことに挑戦したいです。

⇒

1:46 6) 日本語が上手になるように、毎日少しでも勉強を続けていきたいです。

⇒



やってみましょう

▶ 答えは p.201
こた

① 話してみましょう

- A 会社の採用面接を受ける人 ▶ ロールカード p.171
さいようめんせつ う
- B 面接官 ▶ ロールカード p.175
めんせつかん

② 話してみましょう

- A アルバイトの面接を受ける人 ▶ ロールカード p.171
めんせつ う
- B コンビニの店長 ▶ ロールカード p.175
てんちやう

アルバイトの応募でよく使う表現

おう ぼ つか ひやうげん

〈電話で〉

～を見て、アルバイト募集の件でお電話いたしました、～と申します。
ぼしやう けん もう

ご担当の～様、いらっしゃいますか。
たんとうさま

アルバイトに応募したいのですが、面接をお願いできますでしょうか。
めんせつ ねが

それでは、13日の16時にお店に伺います。
うかが

恐れ入りますが、お店の住所をお教えてください。
おそ い じやうしょ おし

書類は何をご準備したらよろしいでしょうか。
じやうい じゅん び

〈面接で〉

販売を希望しておりますが、商品を並べる仕事もいたします。
はんばい きぼう しょうひん なら しごと

前に、お菓子の販売のアルバイトをした経験がございます。
かし はんばい けいけん

経験はございませんが、力を尽くしたいと思います。 経験はあ**×**ません。
けいけん ちから つ

時間は、ご相談くださいましたら調整いたします。
そうだん ちやうせい

小さい子どもがいるので、17時までには終わらせていただきたいのですがよろしいでしょうか。
お

BAB 14

メールの敬語

14

メールの敬語

Honoring Words in E-mail 电子邮件敬语 메일에서 쓰는 존경어



できますか？

アレックスさんは、新作映画イベントの報告会に、東洋映画の加藤さんを招待します。

Alex will invite Ms. Kato of Toyo Movies to a debriefing about an event for a new film. 阿列克斯邀请东洋影视的加藤参加电影新作宣传活动的报告会。 알렉스 씨는, 신작 영화제작의 보고회에, 동양 영화의 가토우 씨를 초대합니다.

東洋映画株式会社

どうようえい が かつしきが いしゃ

加藤陽子営業部長

か どうよう こ えいぎよう ぶ ちよう

いつもお世話になっております。先週お忙しいのに、取材をさせてもらってありがとうございました。2月15日に毎日センターで「春の話題の映画」のイベントが行われましたね。その報告会をいたします。日程は来月17日午後2時から4時までです。場所は私の会社の会議室です。3階にあります。当日のイベントビデオもお見せします。楽しいですよ。



途中まで書いたアレックスさんは、続きがわからなくなってしまいました。

Alex got stuck in the middle of his email because he did not know what to write next. 阿列克斯写到一半却不知如何继续写下去。 메일을 쓰던 도중에 알렉스 씨는, 다음을 어떻게 써야 할지 몰랐습니다.



敬語で言ってみましょう

Ⅰ メールの基本スタイル Basic email style 电子邮件的基本形式 메일의 기본 스타일

件名▶
けんめい

「アジアナイト」試写会のお知らせ
ししゃかい し

会社名・部署名▶
かいしゃめい ぶしょめい
肩書き・名前+様▶
かたが さま

東洋映画株式会社 営業部
とうようえいが かぶしきがいしゃ えいぎやうぶ
部長 加藤陽子様
ぶちょう かとうようこ さま

あいさつ▶

いつも大変お世話になっております。先日はお忙しい中、
たいへん せわ せんじつ いそが
打ち合わせをさせていただきありがとうございました。
うちあわせ させていただき ありがとう ございました。

さて、+本文▶
ほんぶん

さて、話題の新作「アジアナイト」の試写会が行われますが、
わだい しんさく ししゃかい おこな
その詳しい日程が決まりましたので、下記の通り、
くわ にってい き か き とお
ご案内いたします。
あんない
映画上映の後、懇親会も行われます。
じやうえい あと こんしんかい
お待ち申し上げております。
まち もう あ

情報欄▶
じやうほうらん

日時：20XX年12月20日（金）18時30分開場
にちじ かいじやう
場所：アスクホール
ばしょ
会費：無料
かいひ むりよう

会社名・部署名▶
かいしゃめい ぶしょめい
自分の名前▶
じぶん

株式会社日本ムービー 営業部
アレックス・スミス

2 情報欄を作る Make an info field 制作信息栏 정보란 만들기

本文を書いたら、日時や場所などの具体的な内容は情報欄にまとめると、見やすくなります。

It makes it easy to read your email if you make an info field with the date, time, place and other details after you write the body. 正文写完後，如能将日期、时间及地点等具体内容归纳于信息栏内，会更显而易懂。 본문을 쓴 다음에, 일시와 장소 등 구체적인 내용을 정보란 한곳에 정리해 쓰면 보기 쉽습니다.

3 メールでよく使われる表現 Typical expressions in emails 电子邮件的常用表现手法 메일에서 자주 쓰이는 표현

あいさつ Greeting 问候 인사	だんだん涼しくなってきました。 いつもお世話になっております。
お礼 Thanks 感谢 감사	メール、ありがとうございます。
用件を言さ始める Introduce the topic at hand 开始写具体事项 용건의 서술	さて、懇親会の件ですが、
知らせる Notify 通知 알리기	次回は先生をお迎えして下記の通りお食事をすることにいたしました。
お願いする Request 请求 부탁하기	ご検討いただきますようお願いいたします。 お目通しくださいますようお願い申し上げます。
自分の希望を言う State what you want 述说自己的愿望 자신의 희망을 말하기	お目にかかりたいと存じます。 ゆっくりお話を伺いたいと存じます。 一度おいでいただけたらと存じます。
終わりのあいさつ Closing 结尾问候语 끝말 인사	お待ちしております。 よろしくお願いいたします。 取り急ぎお返事申し上げます。
内容をまとめる Summarize the content 总结内容 내용을 정리하고 정리하기	以上、ご案内／ご招待申し上げます。
内容を付け加える Add into the content 补充内容 내용을 더하기	なお、当日は簡単なお食事の準備をしてお待ちしております。



練習しましょう れんしゅう

▶ 答えは p.205
こた

メールの文をパソコンでローマ字入力してみましょう。
ふん じにゅうりよく

Try to type an email on a computer using the Roman character input function. 試着用英文字母在电脑上输入日语电子邮件内容。 메일의 문장을 컴퓨터로 로마자 입력을 해봅시다.

① 「お／ご～いただきますようお願い申し上げます」を使って入力してみましょう。
ねが もう あ つか にゅうりよく

例) 31 日までにお返事する
へんじ

⇒ 31 日までにお返事いただきますようお願い申し上げます。

- 1) 皆様と一緒に来場する
みなさま いっしょ らいじょう
- 2) ご迷惑をおかけいたしますが、了承する
めいわく りょうじょう
- 3) 注意事項をご理解の上、利用する
ちゅうい じごう りかい うえ りよう

② 「お／ご～いたします」を使って入力してみましょう。
つか にゅうりよく

例) 至急、送る⇒至急、お送りいたします。
しきゅう おく

- 1) 明日までに返事します⇒
あす へんじ
- 2) 金曜日までには必ず返します⇒
かなら かえ
- 3) コンピューターは私のほうで用意します⇒
ようい

③ 「下記の通り、お／ご～申し上げます」を使って入力してみましょう。
かき とお もう あ つか にゅうりよく

例) 日程を知らせます
にってい し

⇒ 下記の通り、日程をお知らせ申し上げます。

- 1) 連絡先を通知します⇒
れんらくさき つうち
- 2) イベントの場所を案内します⇒
ばいしょ あんない
- 3) スケジュールを伝えます⇒
つた

ローマ字入力のやり方 じにゅうりよく かた

「ん」 例) そうなんですか → SOUNANNDESUKA

長い音 例) とうきょう → TOUKYOU おおさか → OOSAKA
おと

小さい「っ」など 例) いっぱい → IPPAI きって → KITTE

小さい「ィ」など 例) パーティー → PA-TEXI-

Windows では[F7]を押すとカタカナになります。

例) アレックス → AREKKUSU + [F7]



チェックしましょう

▶ 答えは p.206
こた

いつも大変お世話になっております。

先日は【①】中、取材をさせていただき、ありがとうございました。
せんじつ しゅざい

さて、去る2月15日に毎日センターで「春の話題の映画」のイベントが行われましたが、その報告会の詳しい日程が決まりましたので、【②】

ご案内いたします。
あんない

皆様のご参加を【③】。
みなさま さん か

日時：20XX年4月17日（木）午後2時～4時
にちじ

場所：弊社会議室（3F）
ばしょ へいしゃがいきしつ

【④】、お手数ではございますが、3月31日までに、
てすう

ご出席の方の人数をお知らせくださいますようお願い申し上げます。
しゅっせき かた にんずう し ねが もう あ



やってみましょう

▶ 答えは p.206
こた

① 書いてみましょう

東洋映画の加藤さんにメールを書いてください。イベント報告会に出席してくれたことについて、お礼を伝えてください。
とうようえい が かとう ほうこくかい しゅっせき

Write an email to Ms. Kato of Toyo Movies. Thank her for attending an event debriefing. 請給东洋影视的加藤写一封电子邮件。请对加藤出席宣传活动报告会一事表达谢意。 동양 영화사의 가토우 씨에게 메일을 쓰십시오. 이벤트 보고회에 참석해 준 것에 대해 답례를 전하십시오.

② 書いてみましょう

金子部長にメールを書いてください。仕事のやり方を相談したいです。いつ会社で会えるか聞いてください。
かねこ ぶちよう しごと かた そうだん

Write an email to Department Manager Kaneko. You want to talk with him about how to do your job. Ask him when he can meet you at work. 請给金子部长写一封电子邮件。你想和他商量工作方法。并询问什么时候能在公司碰面。 가네코 부장님에게 메일을 쓰십시오. 일의 방법에 대해 상담하고 싶습니다. 언제 회사에서 만날 수 있는지 물어십시오.