

Tác giả: Midori Iwasawa, Noriko Terada
Người dịch: CAO LÊ DUNG CHI

ĐÀM THOẠI TIẾNG NHẬT

LÀM VIỆC TRONG
DOANH NGHIỆP
NHẬT BẢN

日本企業への就職

Nắm vững
kiến thức
và khả năng
giao tiếp
thương mại!

LUYỆN TẬP HỘI THOẠI THƯƠNG MẠI
ビジネス会話トレーニング

CD-MP3
LUYỆN NGHE

ask
PUBLISHING

NhanVan.vn
Nhà sách trực tuyến

(SP)

NHÀ XUẤT BẢN
ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TP HỒ CHÍ MINH

LỜI MỞ ĐẦU

Quyển sách này trang bị những mẫu ngữ pháp cơ bản và những câu giao tiếp quen thuộc mà cần thiết khi người nước ngoài (đặc biệt là người Việt Nam) làm việc tại doanh nghiệp Nhật Bản. Chúng tôi hi vọng các bạn có thể sử dụng những cách nói đơn giản để truyền đạt chính xác những gì bạn muốn trình bày, giúp đạt hiệu quả trong công việc.

Quyển sách này đưa ra 8 tình huống thương mại điển hình, tập trung vào kỹ năng “*nghe*” “*nói*”. Ngoài ra, chúng tôi còn thiết kế theo dạng cột, giới thiệu những cách nói và biểu hiện dựa trên những thói quen giao tiếp dễ gây hiểu nhầm. Trong phần phụ lục đính kèm, bạn có thể tóm tắt lại kiến thức, từ vựng thương mại cơ bản, các cách nói nhằm giúp bạn hiểu rõ hơn về con người và xã hội Nhật Bản.

Hi vọng rằng quyển sách có thể giúp cho giao tiếp và ứng xử của bạn trong môi trường làm việc có hiệu quả hơn.

MIDORI IWASAWA, NORIKO TERADA

MỤC LỤC

本書の使い方 - Hướng dẫn sử dụng	6
第1課 自己紹介 Bài 1: Tự giới thiệu	10
はじめまして、王玲と申します。／ご紹介いたします。新人の王玲です。／ どうぞよろしくお願いいたします。	
第2課 電話・伝言 - Bài 2: Điện thoại, lời nhắn	20
上海商事の李と申しますが、村上様はいらっしゃいますか。／またか け直します。／電話があったことだけお伝えください。／お電話代わ りました。／申し訳ございません。林は、ただいま、席を外しており ます。／ご伝言承りましょうか。	
第3課 アポイント - Bài 3: Hẹn trước	34
近いうちにお伺いしたいのですが、ご都合はいかがでしょうか。／勝 手なお願いで恐縮ですが、……。／火曜日なら何時でも構いません。 ／10日はちょっと……。／午後2時にお会いする約束になっており ます。	
第4課 依頼・受ける・断る - Bài 4: Nhờ vả, nhận lời, từ chối	46
もう一度、検討していただけないでしょうか。／はい、わかりまし た。／すみませんが、いま、ちょっと時間がないので。	
第5課 許可・了解を求める、許可・承諾する - Bài 5: Xin phép, cho phép	58
体調がすぐれないので、午後、早退させていただいてもよろしいでしょ うか。／ちょっとこの資料、お借りしてもいいですか。／考えておき ます。／では、別の方法を考えてみます。	
第6課 お礼・おわび - Bài 6: Cảm ơn, xin lỗi	72
お忙しいのに手伝ってくださってありがとうございます。／本当に助 かります。／申し訳ありませんでした。／大変失礼いたしました。／ 今後このようなことがないように気を付けます。	

第7課 意見^{いけん}を言う・申し出^{もうで}る - Bài 7: Trình bày ý kiến, đề xuất 86

やはり会議^{かいぎ}は延期^{えんき}したほうがいいんじゃないかと思います。／では、
来週^{らいしゅう}の月曜日^{げつようび}はいかがでしょうか。／もう一度A社^{そうだん}に相談^{そうだん}してみると
いうのはどうでしょうか。／田中^{たなか}さんのおっしゃ^{おっしゃ}ることも確^{たし}かなんで
すが、／今^{いま}から会議^{かいぎ}を延期^{えんき}するというのはちょっと……。

第8課 誘^{さそ}いを受ける・断^{ことわ}る - Bài 8: Nhận lời mời và từ chối lời mời 100

先生^{せんせい}にもぜひ出席^{しゅっせき}していただきたいと思いまして……。／よろしかっ
たら、お昼^{ひる}を一緒^{いっしょ}に食^たべませんか。／ぜひ一緒^{いっしょ}させてください。／
実^{じつ}は今日^{けふ}はちょっと用事^{ようじ}があるんです。／今回^{こんかい}は、遠慮^{えんりょ}しておきます。

◎付録 - Phụ lục 119

日本人と日本社会を理解するためのキーワード

Từ khóa để hiểu con người và xã hội Nhật Bản 120

ホンネとタテマエ／根回^{ねまわ}し／ウチとソト／割^わり勘^{かん}／以心伝心^{いしんでんしん}／出^で
くいは打^うたれる／場^ばをわきまえる／間^まが悪^{わる}い／空^{くう}気^きを読^よむ／曲^まがった
切^き手^てはダメ！／おわびと言^いい訳^{わけ} など

ビジネス日本語必須単語集

Vốn từ vựng tiếng Nhật thương mại cần thiết 135

赤字^{あかじ}・黒字^{くろじ}／卸売^{おろしう}り／～期^き／業界^{ぎょうかい}／決算^{けっさん}／欠品^{けっぴん}／小切手^{こぎって}／梱包^{こんぼう}／差^さ
出^だし人^{にん}／受注^{じゅちゅう}／税込^{ぜいこ}み／速達^{そくたつ}／宅配^{たくはい}／棚卸^{だなおろ}し／手形^{てがた}／発注^{はつちゅう}／不良品^{ふりょうひん}
など

主な文型と表現 - Những mẫu câu và ngữ pháp chính 131

練習問題の答えとスクリプト - Đáp án phần bài tập 134

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

(1) NHỮNG MẪU CÂU, NGỮ PHÁP LUYỆN TẬP TRONG BÀI

Là những mẫu câu, ngữ pháp cơ bản thường được sử dụng trong các tình huống của các bài.

CÁCH SỬ DỤNG

Nhận biết những mẫu câu quan trọng của tình huống.

(2) HÃY NGHE THỬ!

Bạn sẽ được nghe đoạn nội dung có sử dụng từ vựng đã được giới thiệu trong “Những mẫu câu, ngữ pháp luyện tập trong bài.”

CÁCH SỬ DỤNG

Nghe những mẫu câu cơ bản. Nghe lại CD thêm lần nữa kiểm tra xem bản thân đã nghe chính xác chưa. Kiểm tra những mẫu câu lần lượt xuất hiện trong các tình huống và so sánh đáp án của mình trong phần “Nói như thế nào?”.

(3) NÓI NHƯ THẾ NÀO?

Kiểm tra xem bạn sẽ nói như thế nào trong tình huống cho trước.

CÁCH SỬ DỤNG

Bạn hãy thử suy nghĩ và nói ra những mẫu câu nào sẽ được sử dụng trong những tình huống dựa trên vốn tiếng Nhật đã học được đến nay. Sau khi nói ra, bạn hãy viết chúng vào trong vở, kiểm tra xem phát âm, ngữ pháp, ghi chép có sai sót gì không.

(4) BẤT THƯỜNG Ở ĐIỂM NÀO?

Trong các tình huống ở các bài, chúng tôi lấy những ví dụ mà người học tiếng Nhật dễ mắc lỗi. Bằng cách tìm ra lỗi sai, người học có thể tự mình kiểm tra lại kiến thức.

CÁCH SỬ DỤNG

Trong những đoạn văn cho trước, bạn hãy gạch chân những chỗ bạn thấy có vấn đề và sửa chúng lại cho thích hợp. (Trong trường hợp trên lớp học, có thể kiểm tra bằng cách so sánh đáp án của bản thân với các bạn trong lớp). Sau đó, luyện tập các đoạn văn này.

(5) HÃY CÙNG THỬ NÓI NÀO I

Sử dụng những mẫu câu cơ bản để luyện tập những tình huống trong và ngoài công ty.

CÁCH SỬ DỤNG

Sử dụng các mẫu câu cơ bản để tiến hành luyện tập thay thế.

HÃY THỬ NÓI NÀO II

Luyện tập mở rộng của “Hãy cùng nói nào I”

CÁCH SỬ DỤNG

Để có thể nắm bắt được nội dung xuyên suốt của bài hội thoại, hãy sử dụng các mẫu câu ngữ pháp và mẫu câu trong bài để hoàn thành các bài hội thoại và tiến hành luyện tập. (Tham khảo sơ đồ cấu trúc)

(6) HÃY CÙNG THỬ ĐÓNG VAI ĐỂ LUYỆN TẬP

Đặt ra tình huống cụ thể để luyện tập.

CÁCH SỬ DỤNG

Bạn hãy sử dụng những mẫu câu, ngữ pháp đã học để xây dựng bài hội thoại. Sau khi nghĩ ra những tình huống gồm trong công ty, ngoài công ty, cấp trên, cấp dưới, bạn hãy thử kiểm tra xem mình có thể sử dụng những mẫu câu thích hợp trong từng tình huống nói trên chưa. Để có thể quen thuộc chúng thì việc cả nhóm cùng nhau nghĩ ra nội dung cuộc hội thoại, sau đó ghi chép lại và tiến hành luyện tập sẽ có hiệu quả hơn nhiều.

(7) CHUYÊN MỤC “TỪ MỘT GIÁO VIÊN TIẾNG NHẬT KHÓ TÍNH Ở TP. HỒ CHÍ MINH”

Khi người Nhật và người có tiếng mẹ đẻ là tiếng Việt Nam nói chuyện với nhau, bạn sẽ nhận thấy được những mẫu câu và biểu hiện khác nhau giữa họ, từ đó tìm ra cách ứng xử phù hợp.

CÁCH SỬ DỤNG

Dựa trên văn hóa giao tiếp của người Nhật, làm rõ được những biểu hiện và câu nói dễ bị sai.

(8) THÁCH THỨC!

Hãy thử kiểm tra bản thân có thể nghe được đoạn hội thoại có câu rút gọn và được nói với tốc độ tự nhiên hay không.

CÁCH SỬ DỤNG

Luyện nghe với những mẫu câu được sử dụng thực tế trong môi trường làm việc. Những mẫu câu trong CD được nói với tốc độ bình thường. Hãy nghe đi nghe lại nhiều lần để có thể quen được với những mẫu câu và tốc độ nói tự nhiên.

(9) TỪ VỰNG MỚI

Kiểm tra lại những mẫu câu vừa mới học. Ở cuối mỗi bài, chúng tôi có liệt kê những từ vựng và mẫu câu ngữ pháp được cho là tương đối khó ở mức độ sơ cấp, đồng thời chúng tôi đính kèm cả phần dịch và giải thích nghĩa.

CÁCH SỬ DỤNG

Đối với kiến thức đã học, bạn có thể đánh dấu vào ô ☐ bên trái.

(10) TỪ KHÓA ĐỀ HIỂU ĐƯỢC CON NGƯỜI VÀ XÃ HỘI NHẬT BẢN.

(11) PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM

Trong quyển sách chúng tôi có đính kèm phần nguyên văn và đáp án của phần “Hãy thử nghe nào”, “Thách thức”; bài hội thoại mẫu của “Hãy cùng thử nói II”, “Cùng thử đóng vai”; bản dịch tiếng Việt của phần “Từ một giáo viên khó tính ở TP. Hồ Chí Minh”; đáp án và nội dung giải thích của phần “bất thường ở đâu?”

CÁCH SỬ DỤNG

Dùng để kiểm tra lại nghĩa của từ, lỗi ngữ pháp của mẫu câu, kỹ năng nghe hiểu sau mỗi phần... Sau mỗi phần “*Hãy thử lắng nghe!*”, “*Hãy cùng thử nói II*”, “*Hãy cùng đóng vai*”, “*Thách thức!*”.

第 1 課

自己紹介

Bài 1: Tự giới thiệu

この課で練習する文型・表現

● はじめまして、王玲と申します。

● 総務部に配属となった王玲と申します。

● 今日から、こちらでお世話になります。

● ご紹介します。新人の王玲です。

● こちらは太陽工業（所属先）の劉部長（さん・様・役職）です。

● 王玲です。どうぞよろしくお願いいたします。

● こちらこそよろしく（お願いします）。

● まだまだ勉強不足ですが、一生懸命頑張りますので、よろしくご指導のほどお願いいたします。



◆聞いてみよう！

(答えは別冊 p. 2)

CDを聞いて、() を埋めなさい。

社内の人と

<自己紹介をする>

①営業2課の朝礼で

A: 新人の王玲さんです。じゃ、みんなにあいさつを。

B: おはようございます。

このたび、営業2課に配属となった王玲 ()。
中学時代からテニスをしていて、体力には自信がありますが、日本語は
() ので、()。

②別の部で

A: ()。() の新人で王玲さんです。
() は企画部の加藤さんです。

B: 王玲と申します。どうぞよろしくお願いいたします。

C: 加藤です。()。

社外の人と

<自己紹介をする>

③他社訪問一受付で

A: いらっしゃいませ。

B: 上海商事の王玲 ()。
() と2時に打ち合わせのお約束を頂いているんですが。

A: そうですか。では、そちらにおかけになって少々お待ちください。

④他社訪問一応接室で

A: 大変 ()。広報課の木村 ()。

B: 上海商事の王玲 ()。どうぞよろしくお願いいたします。

A: こちらこそ、よろしくお願いいたします。

◆ どう言いますか？

①自分の名前を日本語でどう読みますか。

②初出社の日、配属先で自己紹介をしてください。

③歓迎会での自己紹介をしてください。

◆ どこがヘン？

(答えは別冊 p. 3)

新人の自己紹介として不適切な個所に下線を引き、適切な表現に変えなさい。

①わたしは王玲と申します。大学で日本語を専攻しましたので、日本語は問題ないと思います。わたしは大変熱心でまじめな人です。中学生からやっているののでテニスも大変上手です。時間があったら、一緒にテニスをしましょう。どうぞよろしくお願いします。

②こんにちは、王です。わたしは北京の者です。今日からこちらでお世話になりますのでどうぞよろしくお願いします。

◆ 言ってみよう I

つぎ 次 の ぶぶん の部分を下の言葉に言い換えてください。

社内の人と

<自己紹介をする>

① 同僚に A = 部長、B = 新入社員

A: 皆さん、紹介します。a 今日からうちの部に配属となった王さんです。じゃ、王さん、一言あいさつを。
B: おはようございます。b 今日からこちらでお世話になることになった王玲と申します。1日も早く職場になれるよう頑張りますので、よろしくお願いします。

- 1) a 新人の b 今日から営業2課で皆さんと一緒に仕事することになった
- 2) a このたび、北京事務所からこちらへ異動になった b 北京事務所から参りました

② 同僚に A = 上司、B = 新入社員

A: 今度、a 秘書としてきてもらったワンさんです。こちらは、企画部長の長谷川さんです。
B: 初めまして、b ワン・レイと申します。どうぞよろしくお願いします。

- 1) a 大阪支社から来たジャンさん b ジャン・チャン
- 2) a 新規採用となったリュウさん b リュウ・ハイヤン

社外の人と

<自己紹介をする>

③ 他社訪問一応接室で A = 他社担当者、B = 上司、C = 新入社員

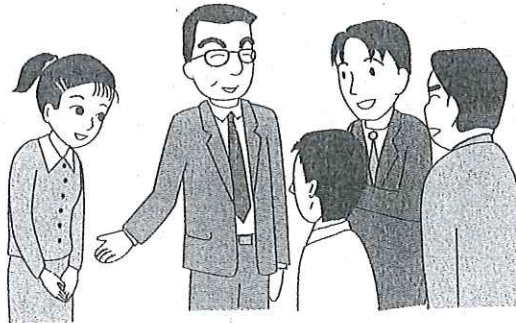
A: お待たせいたしました。お変わりありませんか。
B: ええ、おかげさまで。さっそくですがご紹介させていただきます。
こちらはa 今月から御社担当となった王玲です。こちらは営業部の佐々木様です。
C: 初めてお目にかかります。b 王玲でございます。いつもお世話になっております。
A: こちらこそお世話になっております。佐々木でございます。いつもお電話で失礼しております。今後とも、よろしくお願いいたします。

- 1) a 田中の後任の張強 b 張強
- 2) a 今回の企画を担当することになった劉海洋 b 劉海洋

◆ 言ってみようⅡ

① 初出勤の日・職場での自己紹介

■ あいさつ（おはようございます・はじめまして）：



■ 名前：

■ 一言コメント（出身地・出身校・日本語学習歴・特技など）：

■ やる気の表現（一生懸命頑張ります・よろしくご指導ください、など）：



Track
2

② 歓迎会で隣に座った先輩と

※ 会話例がCDに収録されています。

(会話例は別冊 p. 2)

A : 先輩 → 新入社員にどこで日本語を勉強したか、趣味は何かを聞いてください。

B : 新入社員 → 先輩の質問に答えてください。

(名前を言い、あいさつする)

(1) _____ です。これからお世話になりますが、よろしくお願いします。

B-①

(名前を言い、日本語について言う)

(2) _____ です。こちらこそよろしく。日本語が上手ですね。どこで勉強したんですか？

A-①

(簡単に答える)

(3) _____。

B-②

(趣味について聞く)

そうですか。ところで、(4) _____？

A-②

(趣味について答える)

(5) _____。

B-③

(意見や感想を言って趣味の話題を終える)

(6) _____。

A-③

(先輩の話を受けて、趣味の話題を終える)

(7) _____。

B-④

◆ ロールプレイをしてみよう

(会話例は別冊 p. 2)

※ C D には、会話例が収録されています。

① 社内一職場で

A : 企画部第一課長 き かく ぶ だいいち かちよう あなたは企画部第一課長です。B・Cの直属の上司です。 BをCに紹介してください。 BはCのアシスタントとして働くことをCに伝えてください。	B : 企画部の新入社員 しんにのうしやいん あなたは企画部の新入社員です。Cに簡単に自己紹介をしてください。	C : 企画部の社員 あなたは企画部の社員です。Bの自己紹介を受けてから、Bに簡単に自己紹介をしてください。
--	---	--

② 他社訪問一受付で

D : 上海商事の社員 シャンハイしやうじ あなたは上海商事の社員です。大木印刷の広報部の山本さんと2時半に会う約束をしていることを伝え、面会を求めてください。	E : 大木印刷の受付 あなたは大木印刷の受付です。Dの用件を受けて、応対してください。
--	--

③ 他社訪問一応接室で名刺交換

F : 大木印刷広報部の山本 電話で約束をしていたDが来ました。待たせたことをわび、簡単にあいさつをしてください(名刺を渡す)。また、Dのあいさつを受けてください。	D : 上海商事の新入社員 あなたはソファに座ってFを待っています。Fが来たら立ち上がり、Fのあいさつを受けてください(名刺を受け取る)。また、簡単にあいさつをしてください(名刺を渡す)。
--	--

コラム

ホーチミン市のいじわる日本語教師から

役職者の呼び方は？

日本では、役職のある人に対しては、役職名を使って呼ぶのが一般的です。場面によって言い方が変わるので、注意しましょう。

<社内の場合>

役職名→「課長、お電話です」「部長、お客さまです」

名字+さん→「鈴木さん、お電話です」

<自社の役職者について他社の人に話す場合>

名字→「鈴木はただいま席を外しておりますが」「鈴木に申し伝えます」

役職名+の+名字→「こちらは課長の鈴木でございます」

<他社の役職者を呼ぶ場合>

役職名+の+名字+様→「企画部長の木村様はいらっしゃいますか」

名字+役職名→「北村部長にお目にかかりたいんですが」

ところで、自分のことについても少し注意を向けてみましょう。自分の名前に誇りを持ち、名前の漢字の意味や由来を話したがる人がいますが、自己紹介の場面などで長々と話すのは禁物です。自己紹介では、名前の漢字を知ってもらうことよりも、呼び方を覚えてもらうことが重要です。同じように、自分の良さを強調しようとして、特技などを並べ立てるのも、かえって敬遠されます。謙遜した態度で話すように心掛けましょう。

◆ チャレンジ！

(答えとスクリプトは別冊 p. 3)

次の5人の自己紹介を聞いて、名前とその人の情報を書き取ってください。

※名前は平仮名・片仮名のどちらでもいいです。情報はいくつでもいいです。

例	名 前	タン・シコウ
	えいぎょう 営業2課に	はいぞく 配属、 とうなんだいがくそつぎょう 東南大学卒業、……
①	名 前	
②	名 前	
③	名 前	
④	名 前	
⑤	名 前	

◆ 新しい言葉

p.10

- ☐ はじめまして Lần đầu gặp mặt
- ☐ ～と申します Khiêm nhường ngữ của “～といたします”
- ☐ 総務部 Bộ phận tổng vụ
- ☐ 配属 Sự điều phối
- ☐ こちらでお世話になります Cảm ơn sự giúp đỡ của ông/bà trong lần này. “こちら” là cách biểu đạt tôn kính của “ここ”.
- ☐ こちらこそよろしく Chính tôi mới là người nhận được sự giúp đỡ của ông/bà.

p.11

- ☐ このたび Lần này
- ☐ 体力 Thể lực

- ☐ 打ち合わせ Gặp mặt thảo luận, bàn bạc, họp.
- ☐ お約束を頂く Kính ngữ của “約束してもらう”
- ☐ おかけるになる “お+ます形+になる” là một trong những cách biểu đạt kính ngữ. “かける” có nghĩa là “いすに座る”.

P.12

- ☐ ~先 “~先” có nghĩa là “~するところ”. Ví dụ: 訪問先、取引先

P.13

- ☐ ~から参りました “参る” là khiêm nhường ngữ của “来る”.
- ☐ 計画 Kế hoạch
- ☐ 支社 Công ty con, công ty chi nhánh
- ☐ 新規 Mới từ đầu, lần đầu
- ☐ 採用 Tuyển dụng
- ☐ 変わらない Không thay đổi
- ☐ 御社 Quý công ty. Đây là một cách nói lịch sự, có nghĩa là “あなたの会社”. Cũng có thể nói là “貴社”.
- ☐ お目にかかる Diện kiến, gặp. Đây là cách diễn đạt kính ngữ của “会う”.
- ☐ 電話で失礼する Xin lỗi đã gọi điện làm phiền ngài. * Khi biểu đạt, có hàm ý “本当は直接会って話した方がいいですが、...”.
- ☐ 後任 Kế nhiệm
- ☐ 担当する Đảm trách, đảm đương.

P.14

- ☐ コメント Bình luận, giải thích
- ☐ 特技 Kỹ năng đặc biệt
- ☐ やる気 Hăng hái, năng nổ

P.16

- ☐ 直属 Trực thuộc
- ☐ 上司 Cấp trên
- ☐ アシスタント Trợ lý
- ☐ 印刷 In ấn
- ☐ 広報部 Bộ phận quảng cáo
- ☐ 受付 Tiếp tân
- ☐ 用件 Công việc, việc
- ☐ 受ける Tiếp nhận
- ☐ 対応 Tiếp đãi, xử lý
- ☐ わびる Xin lỗi
- ☐ 名刺 Danh thiếp
- ☐ 渡す Trao, gửi, đưa
- ☐ ソファー Ghế Sofa
- ☐ 立ち上がる Đứng dậy, phục hồi, bắt đầu

P.17

- ☐ 役職 Chức vụ
- ☐ 名字 Họ (tên)
- ☐ 席を外す Rời khỏi chỗ. Cùng nghĩa với “席を離れる”.
- ☐ 申し伝える Từ khiêm nhường của “伝える”.
- ☐ いらっしゃる Kính ngữ của “いる”, “来る”.

第 2 課

電話・伝言

Bài 2 Điện thoại, lời nhắn

この課で練習する文型・表現

▶ 〈電話をかける〉

- 上海商事の李と申しますが、村上様お願いします／村上様はいらっしゃいますか。
- いつもお世話になっております。村上様でいらっしゃいますか。
- さっそくですが、……／～の件ですが……。

▶ 〈相手が不在のとき〉

- またかけなおします。
- 伝言お願いできますか。
- 電話があったことだけお伝えください。

▶ 〈電話に出る〉

- 北京通信でございます。
- お待たせいたしました。
- お電話代わりました。
- 村上様でいらっしゃいますね。こちらこそ、いつもお世話になっております。

▶ 〈電話を取り次ぐ〉

- 李様ですね。少々お待ちください。
- 村上さん、北京通信の李様から、3 番にお電話が入ってます。

▶ 〈電話を切るとき〉

- 失礼いたします。
- では、あすの 2 時ということで、よろしくお願いいたします。

▶ 〈指名を受けた人の不在を伝え、相手の意向を聞く〉

- 申し訳ございません。林は、ただいま、席を外しております／外出しております。
- 申し訳ございません。林は本日、お休みをいただいております／出張中です。
- 後ほどこちらからお電話いたしましょうか。
- ご伝言 承りましょうか。

▶ 〈伝言を頼む〉

- では、伝言をお願いしたいんですが。
- ～とお伝えいただけますか。

▶ 〈伝言を受ける〉

- ～ということですね。
- 承りました。わたくし、(部署) の (名前) と申します。

Track
5

聞いてみよう！

(答えは別冊 p. 5)

CDを聞いて、() を埋めなさい。

社内の人と

<内線で話す>

①A: ()。営業部の王玲ですが、佐藤次長 ()。

B: すみません。次長は ()。

A: では、また後ほど ()。

社外の人と

<電話の対応をする>

②A: はい、天津工業、総務部でございます。

B: 上海商事の王玲と申しますが、木村様は ()。

A: はい、少々お待ちください。

C: ()。木村です。

A: ()。王玲です。

C: ああ、どうも……。

③A: はい、山川食品でございます。

B: いつもお世話になっております。東洋システムの朱と申しますが、森様お願いします。

A: どうも、()。森でございます。()。

B: あの、そろそろ洗浄器の点検に () と思いまして……。

社外の人と

<伝言を頼む>

④A: はい、天津工業、総務部でございます。

B: 上海商事の王玲と申しますが、木村様お願いします。

A: 申し訳ございません。あいにく外出中ですが。

B: では ()。

A: はい、どうぞ。

B: ご注文いただいた商品は、あすの朝10時にお届けします ()。

A: 商品があすの朝10時に届く ()。()。

わたくし総務部の加藤が承りました。

B: 加藤さんですね。では、よろしくお願いします。失礼します。

A: はい。失礼します。

◆ どう言いますか？

- ①あなたは営業部の社員です。総務部の水野さんに休暇届のことで電話します。水野さんと話すのは初めてです。あなたはどのように言いますか。

A：はい、総務部、水野です。

あなた：

- ②業者から届いた部品が、注文した数より30個少なかったことを、外出中の三島課長の携帯に電話して伝え、指示を仰いでください。

A：はい、三島です。

あなた：

- ③注文した部品の数が30個足りなかったことを、取引先に電話しましたが、担当者の金さんは外出中でした。あなたはどのように言いますか。

A：申し訳ございません、ただいま外出中です。ご伝言承りましょうか。

あなた：

◆ どこがヘン？

次の電話対応で、不適切な個所に下線を引き、適切な表現に変えなさい。（答えは別冊 p. 7）

- ①A：ありがとうございます。さくら印刷です。

B：A Pサービスの陳と申しますが、長田様はいらっしゃいますか。

A：あいにく外出中ですが。

B：では、折り返しお電話します。

- ②A：ふじ工業でございます。

B：東京建設の郭ですが、岡田常務はいらっしゃいますか。

A：岡田常務はただいま外出なさっていますが。

- ③A：ありがとうございます。ふじ工業でございます。

B：え、日本工業じゃありませんか。

A：違います！（ガチャン！！）

B：??

◆ 言ってみよう I

つぎの _____ の部分を言い換えてください。

社内の人と

<内線で話す>

① 相手を呼び出す A、B = 上海商事の社員

A : はい、営業部です。

B : a 総務の鈴木ですが、田中さんいますか。

A : b いま、ちょっと席を外していますが。

- 1) a 財務の木田 b いま、ほかの電話に出てるんですが
 2) a 広報部の山崎 b 今日は休みなんです
 3) a 経理の早川 b はい、わたしですが

② 不在を告げる A、B = 上海商事の社員

A : はい、総務部です。

B : 営業部の王玲ですが、鈴木主任いらっしゃいますか。

A : いま、外出中なんです。

B : じゃ、またかけなおします。

- 1) じゃ、伝言をお願いします
 2) じゃ、井上さんをお願いします
 3) じゃ、折り返しお電話いただきたいんですが……



社外の人と

<電話を取り次ぐ>

③担当者に取り次ぐ A = 上海商事社員、B = 取引先の社員

A : はい、上海商事営業部でございます。

B : a 東京商事の酒井と申しますが、王玲さんはいらっしゃいますか。

A : はい、少々お待ちくださいませ。(保留) 王さん、4番にb 東京商事の酒井様から。

- 1) a 広州貿易の木田 b 広州貿易の木田
2) a 大阪産業の今井 b 大阪産業の今井

<自分あての電話を受ける>

④自分あての電話を受ける A = 上海商事社員、B = 取引先の担当

A : a いつもお世話になっております。王玲でございます。

B : お世話になっております。瀋陽鉄鋼の竹下です。b さっそく、例の案件についてですが
.....。

- 1) a お電話代わりました b 実は少々お聞きしたいことがあって……
2) a お待たせしました b 先ほどお電話いただいたそうですが……

◆ 言ってみようⅡ

(会話例は別冊 p. 5)

① 伝言する

A: 伝言を頼む人 → 商品納入の件で大連産業の担当の山田さんに電話をしてください。
急ぎの用なので、自分の携帯番号 (123-4567-8900) も伝えてください。

B: 伝言を受ける人 → 電話を取り、伝言を受けてください。電話に出て、山田さんが外出中だと言ってください。伝言を受けてください。

(電話を受ける)

はい、大連産業、営業部でございます。

B-①

(自己紹介し、取り次ぎを頼む)

いつもお世話になっております。上海商事のAと申しますが。

山田さんはいらっしゃいますか。

A-①

(不在を告げ、伝言があるか聞く)

山田は (1) _____。

B-②

(大至急連絡を取りたいので、携帯にかけるように言う)

(2) _____。

A-②

(携帯の番号を聞く)

念のために、(3) _____。

B-③

(携帯の番号を言う)

(4) _____。

A-③

(番号を確認して、至急連絡することを伝える)

(5) _____。

B-④

(あいさつ)

お願いします。じゃ、失礼します。

A-④

② 伝言を伝える

B：伝言を伝える → 外出中の山田さんの携帯に電話して上海商事の A さんからの伝言を伝えてください。

山田：伝言を聞く → 電話を受け、伝言を聞いてください。

 (電話を受ける)
はい、山田です。
山田-①

(名乗って、用件を言う)

(1) _____。

B-①

 (内容を復唱する)
(2) _____。
山田-②

(内容を確認する)

(3) _____。

B-②

 (軽く礼を言う)
了解しました。どうも。
山田-③

(あいさつをして話を終える)

いいえ。では、よろしくお願いします。失礼します。

B-③

コラム

ホーチミン市のいじわる日本語教師から。

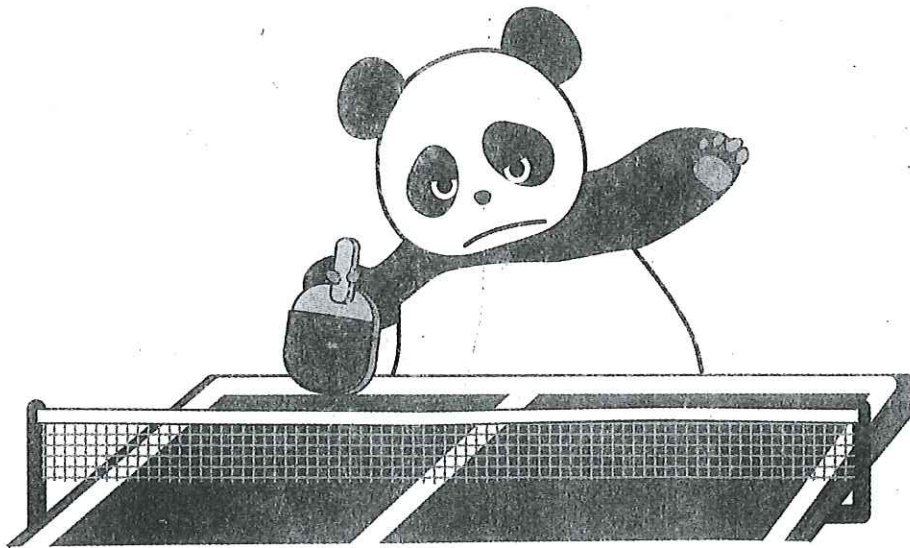
聞^きかれる前^{まえ}に自分^{じぶん}から名^な乗^のろう！
「ワタシ」って誰^{だれ}？

電話^{でんわ}をかけたら、相手^{あいて}が聞く前^{まえ}に自分^{じぶん}から名乗^のりましょう。こんなことはありませんか。

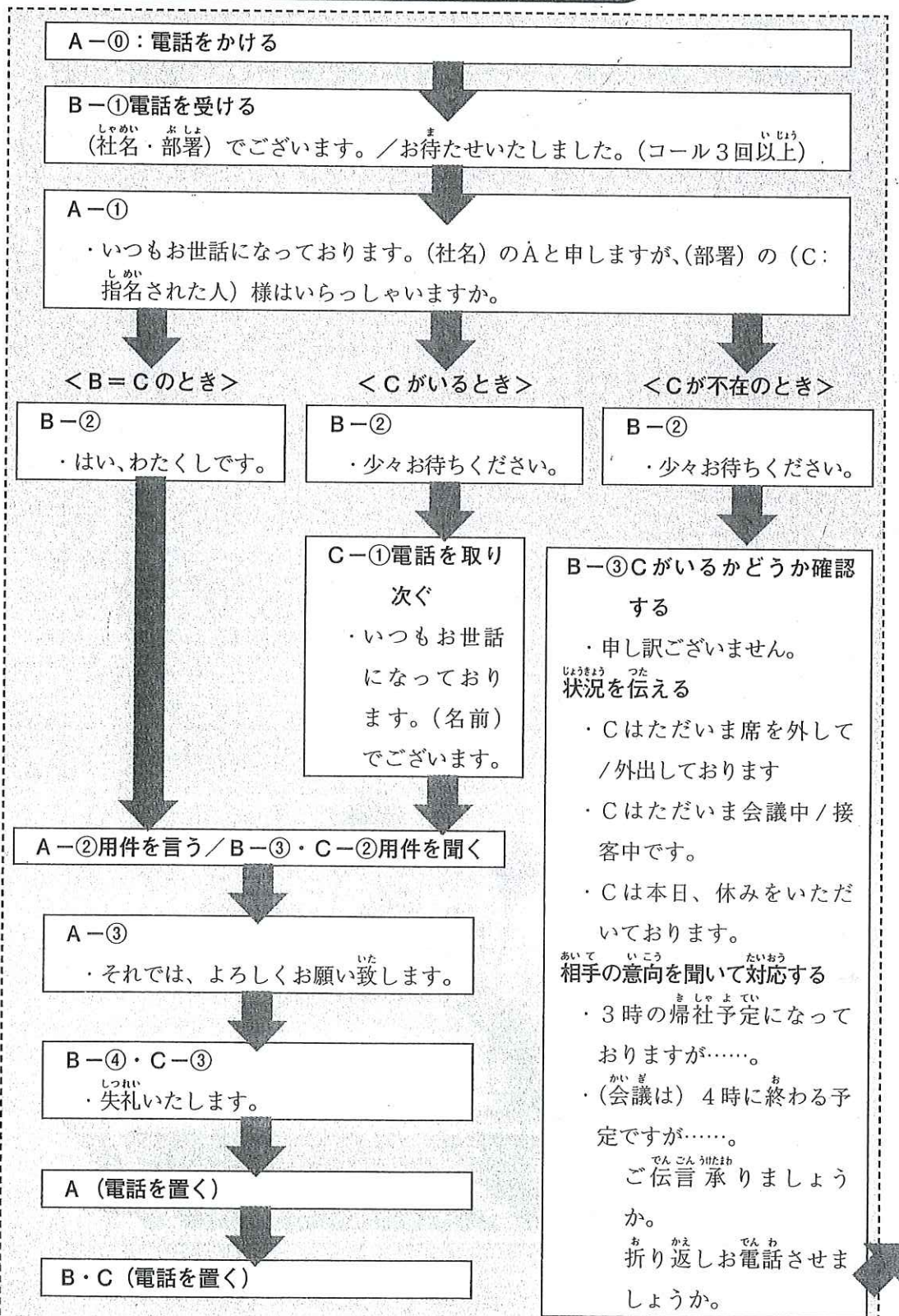
A：はい、ABC機^き器^き、Aでございませう。

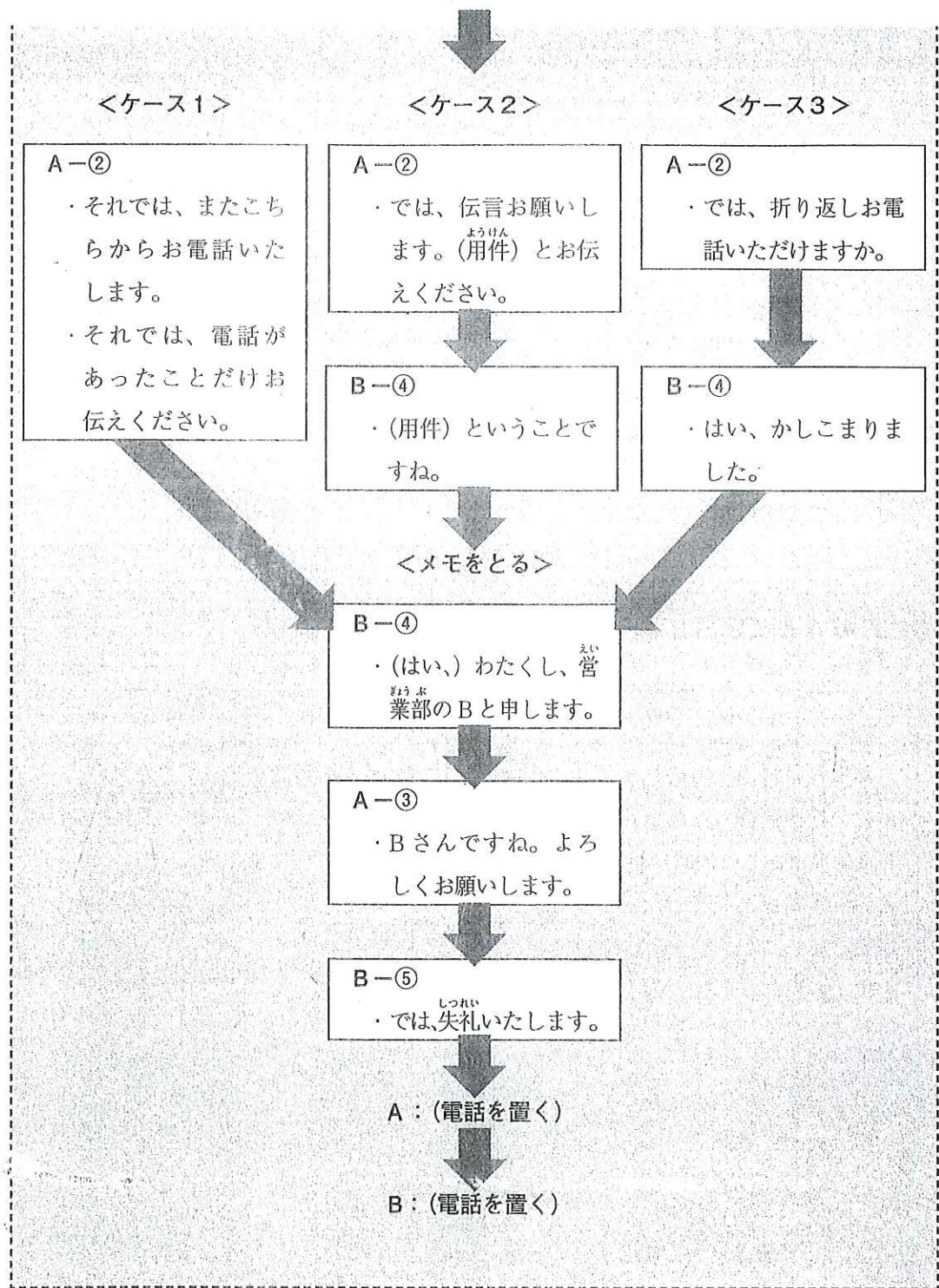
B：あ、Aさん、この間^{あいだ}注文^{ちゅうもん}した T502 のことなんだけど、仕様^{しやうしよ}書^{しよ}は中国語^{ちゅうごくご}で……。

相手^{あいて}の名^な前^{まえ}を確認^{かくにん}して、すぐ^{すぐ}に自分^{じぶん}の用^{よう}件^{けん}を一^{いっ}方^{ぱう}的^{てき}に話^わすのは失^{しつ}礼^{れい}です。また、「ワタシだけど」と言^いって、やはり名^な前^{まえ}を言^いわな^いいのもよくないですね。相手^{あいて}が必^{かな}ずあなた^{あなた}の声^{こゑ}を聞き^き分け^{わけ}られるとは限^{かぎ}りませ^なし、声^{こゑ}や話^わし方^{かた}が似^にてい^てる人もい^いるかもしれませ^なし。誤^ご解^{かい}のな^ないよう^{よう}に注^{ちゅう}意^いしまし^しよう。



◆ フローチャートで会話の流れを確認しよう





◆ ロールプレイをしてみよう

(会話例は別冊 p. 5)

① 社内の人と一空港で立ち往生する

A : 電話をかける

あなたは上海^{シャンハイ}本社の社員です。出張^{しゅつちやう}で重慶^{じゅうけい}支社^{ししや}へ行くことになっていますが、空港^{くうこう}が霧^{きり}で封鎖^{ふうさ}されています。そのため、予定^{よてい}時間^{じかん}を過ぎても、飛行機^{ひこうき}の出発^{しゅっぱつ}時間が決まりません。重慶^{じゅうけい}で出迎^{むか}え予定^{よてい}のBさんに電話^{でんわ}して、状況^{じょうきょう}を説明^{せつめい}してください。

B : 電話を受ける

Aさんの電話を受けてください。
Aさんをねぎらって、状況^{じょうきょう}が変わつたら、また電話するように言ってください。

② 社外の人と一伝言を頼む

C : 伝言を頼む

あなたは村田^{むらた}工業^{こうぎょう}の社員^{かいぎ}です。会議^{かいぎ}中に、松田^{まつだ}農機^{のうき}の江藤^{えとう}さんから、注文^{ちゆうもん}した部品^{ぶひん}があした何時^{なんじ}に納品^{のうひん}できるか、という電話がありました。江藤^{えとう}さんに電話しましたが、不在^{ふざい}だったのでDさんに「あしたの朝10時に納品することになっている」と、伝言を頼んでください。

D : 伝言を受ける

Cさんの電話を受けてください。
江藤^{えとう}さんが外出中^{がいしゅつちゆう}なので、Cさんの伝言を聞いてください。

◆ チャレンジ!

(答えとスクリプトは別冊 p. 6)

CDを聞いて、伝言をメモしてください。

伝言メモ

様へ

月 日 / 時 分

様より

☐電話がありました

☐電話をいただきたい

☐もう一度電話します

☐伝言があります

～ MESSAGE ～

受

伝言メモ

様へ

月 日 / 時 分

様より

☐電話がありました

☐電話をいただきたい

☐もう一度電話します

☐伝言があります

～ MESSAGE ～

受

伝言メモ

様へ

月 日 / 時 分

様より

☐電話がありました

☐電話をいただきたい

☐もう一度電話します

☐伝言があります

～ MESSAGE ～

受

◆ 新しい言葉

P.20

- ☐ でございます Cách nói lịch sự của “です”
- ☐ いつもお世話になっております
Cảm ơn sự giúp đỡ, chiếu cố của ngài
- ☐ ~の件 Việc, vấn đề
- ☐ 不在 Không có ở nhà
- ☐ [Vます]+なおります Làm ~ lại
- ☐ 通信 Truyền tin

- ☐ 電話を代わる Chuyển điện thoại cho người khác

- ☐ こちら Cách nói lịch sự của “わたし”
“わたしたち”

- ☐ 電話を取り次ぐ Nối máy, chuyển máy
- ☐ 電話が入っている Điện thoại gọi đến
- ☐ 意向 Ý chí
- ☐ 席を外す Rời khỏi chỗ ngồi
- ☐ 外出する Đi ra ngoài
- ☐ お休みをいただく Xin nghỉ phép
- ☐ 出張 Đi công tác
- ☐ ~中 Đang~
- ☐ 後ほど Liền sau đó, sau đó một chút
- ☐ 伝言 Để lại lời nhắn thoại
- ☐ 承る Hiểu rõ, thừa nhận
- ☐ わたくし Cách nói lịch sự của “わたし”
- ☐ 部署 Cục, phòng, chức vụ

P.21

- ☐ 営業部 Bộ phận kinh doanh
- ☐ 次長 Thứ trưởng (tương đương phó giám đốc)

P.24

- ☐ くださいませ Cách nói lịch sự của “~ください”
- ☐ 鉄鋼 Sắt thép
- ☐ 案件 Phương án, vấn đề

- ☐ 少々 Cách nói lịch sự của “少し”

- ☐ システム Hệ thống, tổ chức
- ☐ 洗浄器 Máy tẩy rửa, máy làm sạch
- ☐ 点検 Kiểm tra
- ☐ お伺うする Cách nói lịch sự của “行く”, “尋ねる”.
- ☐ 外出 ra ngoài

P.22

- ☐ 休暇 Nghỉ phép
- ☐ ~届 (届け) Đơn~
- ☐ 部品 Linh kiện, bộ phận
- ☐ 指示を仰ぐ Xin chỉ thị
- ☐ 携帯 (電話) (Điện thoại) Di động
- ☐ サービス Dịch vụ
- ☐ あいにく Đáng tiếc là, không may là
- ☐ 常務 Thường vụ, phổ thông
- ☐ Nなさる Một hình thức của kính ngữ

P.23

- ☐ 内線 Đường dây nội bộ
- ☐ 財務 Công việc tài chính, tài vụ
- ☐ 広報部 Bộ phận quảng cáo, truyền thông
- ☐ 経理 Kế toán
- ☐ 主任 Chủ nhiệm
- ☐ 折り返し Điệp khúc, sự lặp lại, gọi lại.

☐ 実は Thực ra thì

☐ 先ほど Vừa nãy, khi nãy

P.25

☐ 急ぎ Gấp gáp, vội vàng

☐ 大至急 Khẩn

☐ (電話の後で) 失礼します Tôi xin phép,
tạm biệt. (Chuẩn bị cúp máy)

P.26

☐ 名乗る Xưng tên họ, tự nói tên họ của mình

☐ 復唱する Nói lại lần nữa

P.27

☐ 機器 Máy móc

☐ 仕様書 Sách hướng dẫn sử dụng

☐ 一方的に Mặt khác, một phía

P.28

☐ 部署 Cường vị, chức vụ

☐ コール Cuộc gọi

☐ 状況 Tình trạng, tình hình

☐ 外出 Đi ra ngoài

☐ 接客 Tiếp khách, đón khách

☐ 帰社 Quay về công ty

P.29

☐ かじこまりました Khiêm nhường ngữ của
“わかりました”, “承知しました”

P.30

☐ 霧 Sương

☐ 封鎖 Niêm phong, dán kín

☐ ねぎらう Biết ơn

☐ 納品 Giao hàng

第 3 課

アポイント

Bài 3: Hẹn trước

この課で練習する文型・表現

▶ <相手の都合を聞く (アポイントをとる)>

- 新商品しんしやうひんのご案内あんないの件けんでお伺いうかがしたいのですが、少しお時間すこをいただけませんか。
- 近いうちちかにお伺いうかがしたいのですが、ご都合ごごうごはいかがでしょう。
- 5日いつかの午後3時ごごはいかがでしょう。

▶ <了承りやうしやうを求める (アポイントの変更へんこう)>

- 大変たいへん申し訳もうございませんが、……。
- 勝手かってなお願いきようしやくで恐縮きようしやくですが、……。
- お約束やくそくの日かを変えていただけませんか。
- お約束やくそくの日かを変更かさせていただきたいんですが……。
- 6日むいかの午後4時むいかに変更かしていただけませんか。

▶ <自分の都合じぶんを述べる>

- 火曜日かようびなら何時なんでも構かまいません。
- 10日とおかはちょっと……。
- 水曜日すいの午後すいなら構かまいません。

▶ <受付うけつけで用件ようけんを述べる>

- 中日電機ちゅうにちでんきの李りと申まをしますが、営業部えいぎやうぶの中村様なかむらさまはいらっしゃいますか。
- 午後2時あにお会あいする約束あになっております。

◆ 聞いてみよう！

(答えは別冊 p. 10)

CDを聞いて、() を埋めなさい。

社外の人と

＜電話でアポイントを取る＞

①A：リニューアルしたシリーズSのカatalogを()、来週あたり、
()。

B：そうですね。火曜か水曜だと都合がいいんですが。

A：では、火曜日ということで。で、何時ごろお伺いしましょうか。

B：()。

A：10時はいかがでしょう。

B：()。

A：では、火曜日の10時にお伺いいたします。

②A：新工場の図面が出来上がりましたので、()。

B：ああ、そうですか。じゃ、あしたにでも持ってきてもらえますか。

A：はい。もちろんです。何時ごろに伺えばよろしいでしょうか。

B：そうですね。1時はどうですか。

A：はい。では、()。

＜アポイントを変更する＞

③A：すみません、あしたの展示会の打ち合わせですけど、あさっての()。

B：申し訳ありません。あさってですと、お伺いできるのは11時半()。

A：そうですか。じゃ11時半()。

＜受付で話す＞

④A：いらっしゃいませ。

B：平和生命保険の谷と申しますが、総務部の川崎様はいらっしゃいますか。

A：失礼ですが、()。

B：ええ、2時に()。

A：そちらにおかけになって、少々お待ちくださいませ。

◆ どう言いますか？

- ① 価格表の件で来週訪問したいので、相手の都合を聞いてください。

- ② 火曜日は都合がいいか聞いてください。

- ③ 火曜日の午後2時に会う約束をしましたが、午後3時に変更したいので、取引先の人と相談してください。

◆ どこがヘン？

(答えは別冊 p. 12)

次の会話の中で、不適切な個所に下線を引き、適切な表現に変えなさい。

- ① A：わたくし、富士建設の黄小萍と申します。来月から御社担当となりましたので、いつそちらへいらっしゃってもいいですか。

- ② A：いらっしゃいませ。

B：わたくし、ABC保険の金と申しますが、企画室の渡辺様がいらっしゃいますか。

- ③ A：いつもお世話になっております。朝日インテリアの増田です。カーテンの見積もりができましたので、あした伺います。何時がいいですか。

B：あしたは展示会で、会社には出ていないんですが。

A：じゃ、あさってでもいいです。

◆ 言ってみよう I

つぎの _____ の部分を言い換えてください。

社外のひと

< 都合を聞く >

①相手の都合を聞く A = 上海商事営業部の社員、B = 取引先の社員

A : 新しいカタログをお持ちしたいんですが、a いつがご都合よろしいでしょうか。
B : そうですね。b あしたさっそく持ってきてもらえますか。

- 1) a 来週あたりいかがでしょうか b 火曜日の午後でしたら構いませんよ
- 2) a 近いうちにお時間いただけませんか b あさってはいかがですか

< アポイントを取る >

②時間を決め、確認する A = 上海商事営業部の社員、B = 取引先の社員

A : a 何時ごろ伺ったらよろしいでしょうか。
B : b じゃ、1時ごろいらしてください。
A : では、c あしたの1時ということでよろしいでしょうか。
B : ええ。お待ちしております。

- 1) a 2時はいかがでしょうか b ええ、結構です c 火曜日の2時
- 2) a 10時ごろでもよろしいでしょうか b ええ、構いませんよ c あさっての10時

③訪問場所を確認する A = 上海商事営業部の社員、B = 取引先の社員

A : では、どちらへ伺えばよろしいでしょうか。
B : a 営業部まで直接いらしてください。受付に申し伝えておきますので。
A : b ではそのようにさせていただきます。

- 1) a 6階の小会議室へお越しください b 6階の小会議室ですね
- 2) a 地下ホールへいらしてください b では、あさっての10時に、地下ホールという
ことでよろしいでしょうか

◆ 言ってみようⅡ

(会話例は別冊 p. 10)

① アポイントを取る

今日は10月13日(火)です。下のスケジュール表を見て、会話しましょう。

A: 訪問したい人 → 依頼されていた展示会用ビデオの試作ができたので、訪問したいと思っています。Bさんに都合を聞いて、アポイントを取ってください。

B: 訪問を受ける → Aさんの用件を聞いて、日時を決めてください。

(Bさんに取り次ぎを頼む)
いつもお世話になっております。ワダ企画のAと申しますが、Bさんはいらっしゃいますか。

A-①

(名前を名乗り、用件を聞く)
(1) _____。いつもお世話になっております。で、今日は何か?

B-①

(用件を言い、都合を聞く)
実は(2) _____。

A-②

(都合のよい日時を言う)
そうですか。じゃ、早いほうがいいので、(3) _____。

B-②

(日時の確認をする) では、(4) _____。

A-③

(あいさつをする) ええ。お待ちしております。

B-③

(あいさつをして話を終える)
ありがとうございました。失礼いたします。

A-④

Aさんのスケジュール	午前	午後
12 (月)		
13 (火)		
14 (水)		
15 (木)	スタジオ (10時～3時)	
16 (金)	9:15～ミーティング	
17 (土)		
18 (日)		

Bさんのスケジュール	午前	午後
12 (月)		
13 (火)		
14 (水)		
15 (木)		2～4時会議
16 (金)	10時来客	
17 (土)		
18 (日)		

②アポイントを変更する

今日は11月4日(木)です。下のスケジュール表を見て、会話しましょう。

C (中日繊維の社員) : 変更を依頼 → Dさんと11月8日(月)に会う約束をしていますが、火曜日まで重慶へ出張することになったので、アポイントを変更してください。

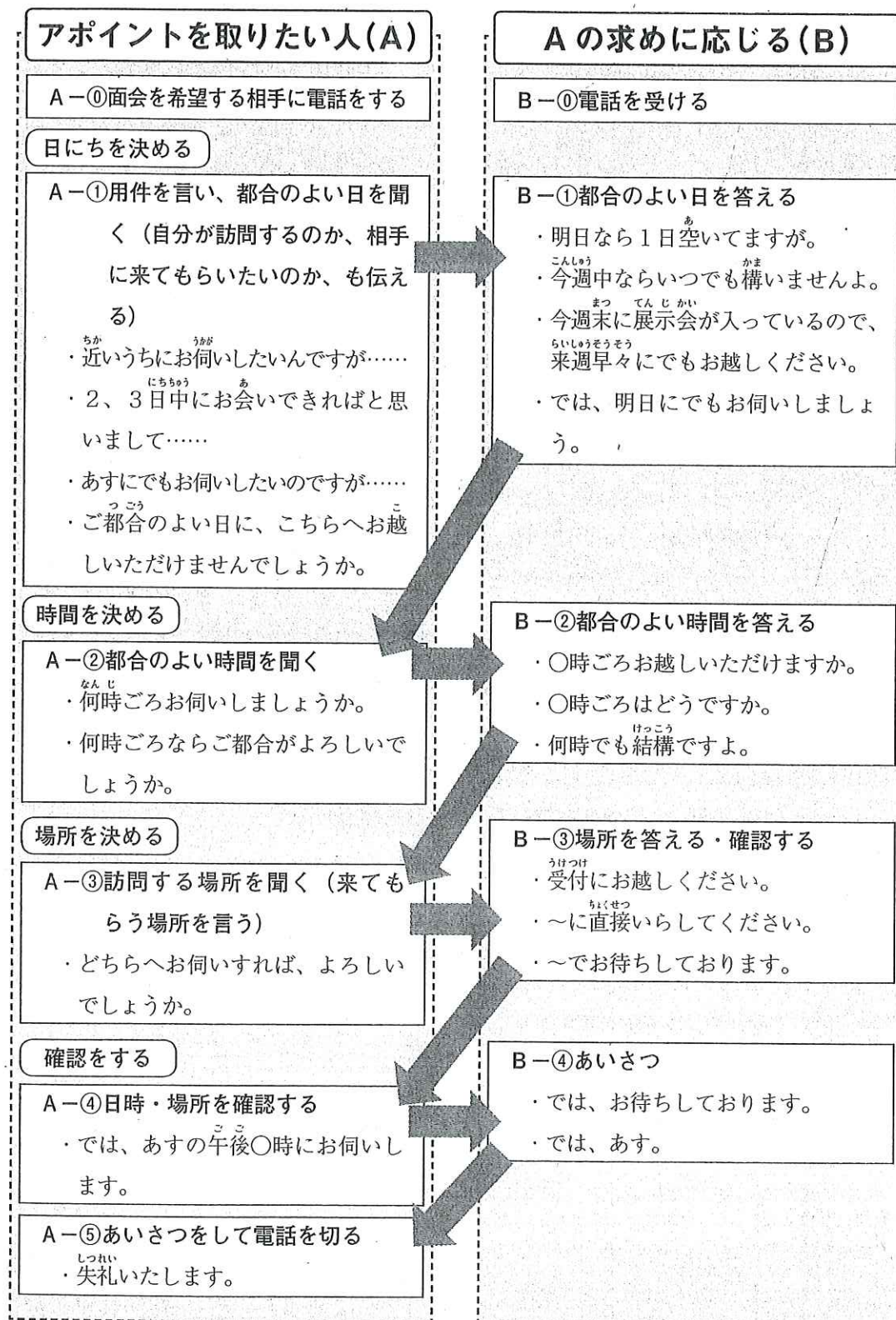
D : 変更を受ける → Cさんの用件を聞いて、それに応じてください。

- C-① (Dさんに取り次ぎを頼む) (1) _____。
- (名前を言い、用件を聞く)
- (2) _____。(3) _____。で、今日は? D-①
- C-② (事情を話す) (4) _____。
- (事情を聞く) そうですか。 D-②
- C-③ (変更を依頼する) それで、(5) _____。
- (了解し、水曜日の1時半なら都合がよいと伝える)
- わかりました。(6) _____。 D-③
- C-④ (お礼を言い、日時を確認して、おわびを言う)
- (7) _____。
- (あいさつする) いえいえ。(8) _____。 D-④
- C-⑤ (あいさつして話を終える) (9) _____。

Cさんのスケジュール	午前	午後
8 (月)	重慶出張	重慶出張
9 (火)	重慶出張	重慶出張
10 (水)		
11 (木)		
12 (金)	出張者(東京)工場へ	
13 (土)		
14 (日)		

Dさんのスケジュール	午前	午後
8 (月)		
9 (火)		モデル面接
10 (水)	販売会議	
11 (木)	コレクション会場見学	コレクション会場見学
12 (金)		春季コレクションの会議
13 (土)		
14 (日)		

◆ フローチャートで会話の流れを確認しよう



A-①訪問する相手に電話をする

A-①おわびを言う

- ・大変申し訳ありませんが……
- ・勝手に言って大変申し訳ありませんが……

<理由を言う>

- ・実は急に〇〇へ出張することになりました……
- ・実は急な用が入ってしまいました……

<変更を切り出す>

- ・お約束の日にちを変更していただきたいんですが……
- ・明日の午後2時のお約束ですが、
- ・水曜日のお約束ですが、
- ・明日どうしてもお伺いできなくなっていましたので、

A-②日時を変更する

- ・午前中に変えていただくことはできないでしょうか。
- ・来週にしていただけませんか。
- ・あさって伺わせていただくわけにはまいりませんか。

A-③日時・場所を確認する

<日時の確認>

- ・〇日の〇曜日、〇時にお会いしたいと思います。

<場所の確認>

- ・〇〇にお伺いすればよろしいでしょうか。
- ・直接〇〇へお伺いしてもよろしいでしょうか。

A-④もう一度おわびをして電話を切る

- ・勝手に言って本当に申し訳ありません。では、失礼いたします。
- ・大変勝手に申して申し訳ありません。では、よろしく願いいたします。
- ・ありがとうございました。では、失礼いたします。

B-①電話を受ける

B-①事情を聞く

- ・そうですか。
- ・わかりました。
- ・困りましたね。来週から3週間出張なんですよ。

B-②都合のよい日を答える

- ・そうですね、じゃ、〇時に来てください。
- ・じゃ、来週に延ばしましょう。
- ・あさってならいいですよ。
- ・あしたはちょっと…あさってならいいですよ。

B-③あいさつ

- ・では、お待ちしております。

◆ ロールプレイをしてみよう

(会話例は別冊 p. 10)

① アポイントを取る

今日は3月3日(金)です。スケジュール表を見て、会話しましょう。

A: チャイナ旅行社営業部の社員

東海薬品の社員旅行のスケジュール表とクーポン券が準備できたので、これから届けに行きたいと思っています。担当のBさんの都合を聞いて、アポイントを取ってください。

B: 東海薬品総務部の社員

チャイナ旅行社のAさんから、連絡があります。下のスケジュール表を見ながら、Aさんと会う日時を決めてください。

Aのスケジュール

3月	午前	午後
6(月)		M社へ(3時)
7(火)		S社へ(1時)
8(水)		
9(木)	N航空へ(10時)	
10(金)	W飯店Yさん(9時)	
11(土)		
12(日)		

Bのスケジュール

3月	午前	午後
6(月)		3時、空港出迎え
7(火)	会議(10時~12時)	
8(水)	会議(10時~12時)	
9(木)	空港見送り10時	
10(金)		R社Tさん(2時)
11(土)		
12(日)		

② アポイントを変更する

今日は4月13日(金)です。スケジュール表を見て、会話しましょう。

C: 大阪商事営業部の社員

月曜日の2時にDさんと会う約束でしたが、都合が悪くなってしまうました。アポイントを変更してください。

D: BJスチール開発部の社員

Cさんから電話があります。用件を聞いて了承してください。日時を決めてください。

Cのスケジュール

4月	午前	午後
16(月)		2時Dさん来社
17(火)		
18(水)		O社訪問
19(木)	会議	
20(金)		上海出張
21(土)		
22(日)		

Dのスケジュール

4月	午前	午後
16(月)		2時大阪商事訪問
17(火)		Z社来訪
18(水)		
19(木)	会議	
20(金)		
21(土)		
22(日)		

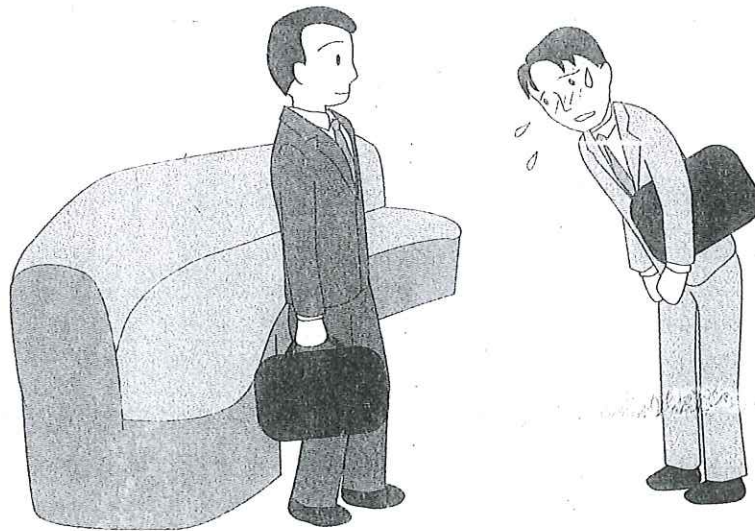
コラム

ホーチミン市のいじわる日本語教師から

「お待たせしました」

何かの事情^{しじょう}で人を待たせたときには「お待たせしました」と言いますね。「お待たせしました」は待たせた相手^{あいて}を気遣う^{きづか}ときに使います。待たされるほうにも何かの恩恵^{おんけい}があるので待っているといえるでしょう。例えば何かを調べてもらったとき、「お待たせしました。こちらがお尋ねの〜」とか、電話で人に取り次いでもらったとき「お待たせしました。わたしが〜です」と言います。

しかし、もしあなたが取引先^{とりひきさき}との約束^{やくそく}の時間^{おき}に遅れてしまったとき、待たせた相手に「お待たせしました」とだけしか言わないと、「あなたは必ず^{かならず}わたしを待っているはずだ」というように受け取られるかもしれません。



◆ チャレンジ！

(答えとスクリプトは別冊 p. 11)

C Dを聞いて、アポイントの日時を書いてください。会う場所の約束があれば、それを書いてください。

	いつ	どこで (へ)
①		
②		
③		
④		
⑤		

◆ 新しい言葉

P.34

- ☐ 案内 Hướng dẫn, chỉ dẫn
- ☐ 打ち合わせ Họp mặt, cuộc thảo luận
- ☐ 近いうちに Dạo này, gần đây
- ☐ お伺い Thăm hỏi, viếng thăm
- ☐ 都合 Tình hình, sự thuận tiện
- ☐ 了承 Thấu hiểu, hiểu rõ
- ☐ 変更 Thay đổi
- ☐ 構いません Không sao, không thành vấn đề

P.35

- ☐ リニューアル Đổi mới, cải cách
- ☐ シリーズ Loạt số, số series

- ☐ 展示会 Buổi triển lãm
- ☐ アサイチ (朝一、朝イチ)
Việc làm đầu tiên nhất của một ngày

P.36

- ☐ 価格 Giá cả
- ☐ インテリア Đồ nội thất
- ☐ カーテン Rèm cửa
- ☐ 見積もり Ước tính, dự toán

P.37

- ☐ 都合 Tình hình, sự thuận tiện
- ☐ よろしい Có thể, được

☐ カタログ Bảng danh mục

☐ 図面 Bản vẽ, bản thiết kế

☐ いらして Đến

☐ 申し伝えておく Khiêm nhường ngữ của
「伝えておく」

☐ そのようにさせていただく
Khiêm nhường ngữ của 「そうする」
「そうさせてもらう」

☐ ホール Hội trường, đại sảnh

P.38

☐ アポイント Lời hứa, cuộc hẹn

☐ 試作 (品) Thử chế tạo

P.39

☐ 繊維 Sợi, tơ, thớ

P.40

☐ お越してください Kính ngữ của
「来てください」

P.41

☐ おわび Việc xin lỗi

P.42

☐ クーポン券 Vé có vạch xé rời

☐ 来訪 Đến thăm

P.43

☐ 事情 Tình hình, tình huống

☐ 気遣う Lo lắng, bứt rứt, canh cánh

☐ (～ように) 受け取る Lĩnh hội, thấu hiểu

☐ 勝手を言う Nói năng lung tung,
không suy nghĩ

第 4 課

依頼・受ける・断る

Bài 4: Nhờ vả, nhận lời, từ chối

この課で練習する文型・表現

▶ (依頼する)

- もう一度、検討していただけますでしょうか。
- 見積もりを出していただきたいんですが。
- チェックしてもらえませんか。

▶ (受ける)

- はい、わかりました。
- ええ、構いません。
- はい、やっておきます。

▶ (断る)

- すみませんが、いま、ちょっと時間がないので。
- いま、ちょっと急いでいるんで。
- この書類を～時までに作らなければならないんです。

◆聞いてみよう！

(答えは別冊 p. 14)

CDを聞いて、()を埋めてください。

社内の人と

<上司に依頼する>

①A: 部長、いま、ちょっとよろしいでしょうか。

B: はい、なんですか。

A: 水曜日の会議で使う資料ができたので、ちょっと目を通し()。

B: ああ、いいですよ。

②A: 部長、いくつか備品を購入したいので
サインを()。

B: そう。ちょっと見せて。



<同僚に依頼する>

③A: 田中さん、ちょっとこの荷物運ぶの()。

B: ええ、いいですよ。

<依頼を受ける>

④A: 王さん、宮崎産業の田辺常務がいらしたら、お茶じゃなくて、コーヒーを
()。

B: はい、わかりました。

社外の人と

<電話で取引先に依頼する>

⑤A: 一度そちらへお伺いして、見積もりだけでも()。

B: 申し訳ありませんが、今回はちょっと……。

A: では、また次の機会によりしくお願いいたします。失礼します。

B: 申し訳ありません。失礼します。

◆ どう言いますか？

① 水曜日の会議に使う企画書ができました。その企画書を部長に見てもらいたいと思っています。

→ 部長にどういってお願いしますか。

② 同僚の田中さんに荷物を運ぶのを手伝ってもらいたいと思っています。

→ 田中さんをお願いしてください。

◆ どこがヘン？

(答えは別冊 p. 15)

B (王さん) の返事に不適切な個所があります。下線を引いて、適切な表現に変えましょう。

① A : 「ちょっとこの書類、10 枚ずつコピーしてくれない？」

B : 「あ、いいですよ」

② A : 「例の企画書できた？」

B : 「はい、作って見たんですが、目を通してもいいですか」

A : 「えっ??」

③ A : 「王さん、この荷物、急いでA社に送ってくれないかな」

B : 「このメール、急ぎなんですから」

A : 「ああ……すみません……」

◆ 言ってみよう I

つぎの _____ の部分を下の言葉に言い換えてください。太字の場合、合うように形を変えてください。

社内の人と

<依頼をする>

①上司に依頼する

A : 部長、a この企画書に目を通していただけませんか。

B : ああ、いいですよ。b 後で見ておきましょう。

1) a 今度の製品の件で、営業部の木村部長を紹介する

b 木村部長に話しておきましょう

2) a 例のクレームの件で、あしたA社へ一緒に行く

b 一緒に行きましょう

②上司に依頼する

A : 部長、a この仕事、ぜひ、わたしに担当させていただきたいんですが。

B : b そうですね。じゃ、王さんに担当してもらいましょう。

1) a この間の資料、もう一度見せる b ああ、いいですよ

2) a できましたら、あしたの交渉に同行する b いいですよ。何時に行きましょうか

<依頼を受ける>

③上司の依頼を受ける

A : 王さん、a あしたの朝、日本からのお客さんが来るんだけど、b 迎えの車を手配しておいてもらえますか。

B : c はい、わかりました。

1) a パンフレットがあと10冊しかない b AT印刷に注文しておく

c はい、すぐ電話します

2) a もうすぐプレゼンが始まる b サンプルを運ぶのを手伝う c ええ、いいですよ

3) a 午後の会議の資料だ。(→な) b いますぐ30部セットする

c すみません、いま、手が離せないんですけど、これが終わったらすぐやります

社内の人と

＜依頼をする・断る・受ける＞

①依頼する

A: あ、a パンフレットの納品日 のうひんび なんですが、b 10日から7日に変更して とおか なのか へんこう いただけませんか。
しょうか。
B: c わかりました。

- 1) a 先日 せんじつ お送りした 請求書 せいきうしよ の件
b できれば 今日中 けふちゆう に 入金 にゅうきん する
c 申し訳 もうわけ ありません。さっそく入金いたします

- 2) a この 企画 きかく
b もう一度 検討 けんとう する
c 残念 ざんねん ですが、今回 こんかい はちょっと……

②依頼を断る

A: a この 用紙代 ようしだい、もう少し 値引き ねび していただきたいんですが。
B: 申し訳 もうわけ ありません、b これ以上 これいじょう はちょっと……。
A: そこを そこを なんとか。

- 1) a 例のサンプルを今日中に 届ける とど b 今日中には
2) a この 製品 せいひん、ぜひ 試 ため してみる b もうすでに 他社 たしや の を つか 使っているの

③依頼を受ける

A: すみません、a コピー用紙 はこ だいしきぎ 2箱、大至急 だいしきゅう 届けてもらえませんか。
B: わかりました。b すぐ すぐ にお届けします。

- 1) a 請求書 せいきうしよ を 送 おく b さっそく送らせていただきます
2) a あした 見学 けんがく する 工場 こうじょう の 担当者 たんとうしや の 名前 なまえ を 教 おし える b 折 お り 返 かえ し お電話 おでんわ します

◆ 言ってみようⅡ

(会話例は別冊 p. 14)

① 依頼する

A : 依頼する人 → あなたの友人が、会社の研修生のための日本語教師に応募したいと言っています。そこで、上司にその友人に会ってほしいと頼みたいと思っています。上司に頼んでください。

B : 依頼される人 → Aさんの話を聞いて、いま日本語の教師を募集しているがまだ決まっていないので、来週の火曜日に履歴書を持って面接に来るように言ってください。

 A-①	(話を切り出す) いま、ちょっとよろしいでしょうか。	
	(話を聞く) ええ、いいですよ。	 B-①
 A-②	(まだ教師の募集をしているか聞く) (1) _____。	
	(まだ募集中だと言う) (2) _____。	 B-②
 A-③	(友人に会ってほしいと頼む) (3) _____。	
	(面接に来るように言う) (4) _____。	 B-③
 A-④	(お礼を言って話を終える) ありがとうございます。	

②会議室を予約する

C：依頼する人 → あなたは、金曜日の会議のために、第1会議室を予約しなければなりません。会議は2時から1時間半の予定です。総務課の田中さんに頼んでください。

D：依頼される人 → Cさんが会議室を借りに来ますので、スケジュール表を見て決めてください。

(話を切り出す)
いま、ちょっとよろしいでしょうか。

C-①

(話を聞く)
ええ、いいですよ。

D-①

(金曜日2時に第1会議室を借りたいと頼む)
(1) _____。

C-②

(金曜日の2時はもう予約済みであることを伝える)
(2) _____。

D-②

(ほかに空いている会議室があるか聞く)
(3) _____。

C-③

(第2会議室を勧める)
(4) _____。

D-③

(第2会議室の予約をする)
では、第2会議室を2時からということで、お願いします。

C-④

金曜日の会議室スケジュール表

	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	
第1	←→	←→	←→	←→		←→	←→	←→	←→	←→	
第2	←→	←→	←→	←→					←→	←→	
第3			←→	←→			←→	←→	←→	←→	

←→ は予約済み

ホーチミン市のいじわる日本語教師から

「～てください」に気を付けて

何かを人に頼むとき、「～てください」という表現をよく使いますよね。

でも、「～てください」は「指示・命令」の意味で使うことも多いので、注意が必要です。

- 1) 部長、この企画書に目を通してください。
- 2) 部長、この企画書に目を通していただけませんか。

1) の「目を通してください」と言うときは、相手が「はい」と言うことを前提として話しています。

つまり、この話者（企画書を書いた人）は、「部長が企画書に目を通すべきもの」として話しているのです。例えば、職場の慣例として部長が目を通すことになっている場合や、依頼者の強い意志があるときにはこのように言いますが、そのときには「お忙しいところ申し訳ございませんが」などひと言加えるといいでしょう。

2) の場合は「～ませんか」と相手の気持ちや意向を聞いていますから、「目を通すかどうか」は相手が決めることができます。

では、次の文を見てください。

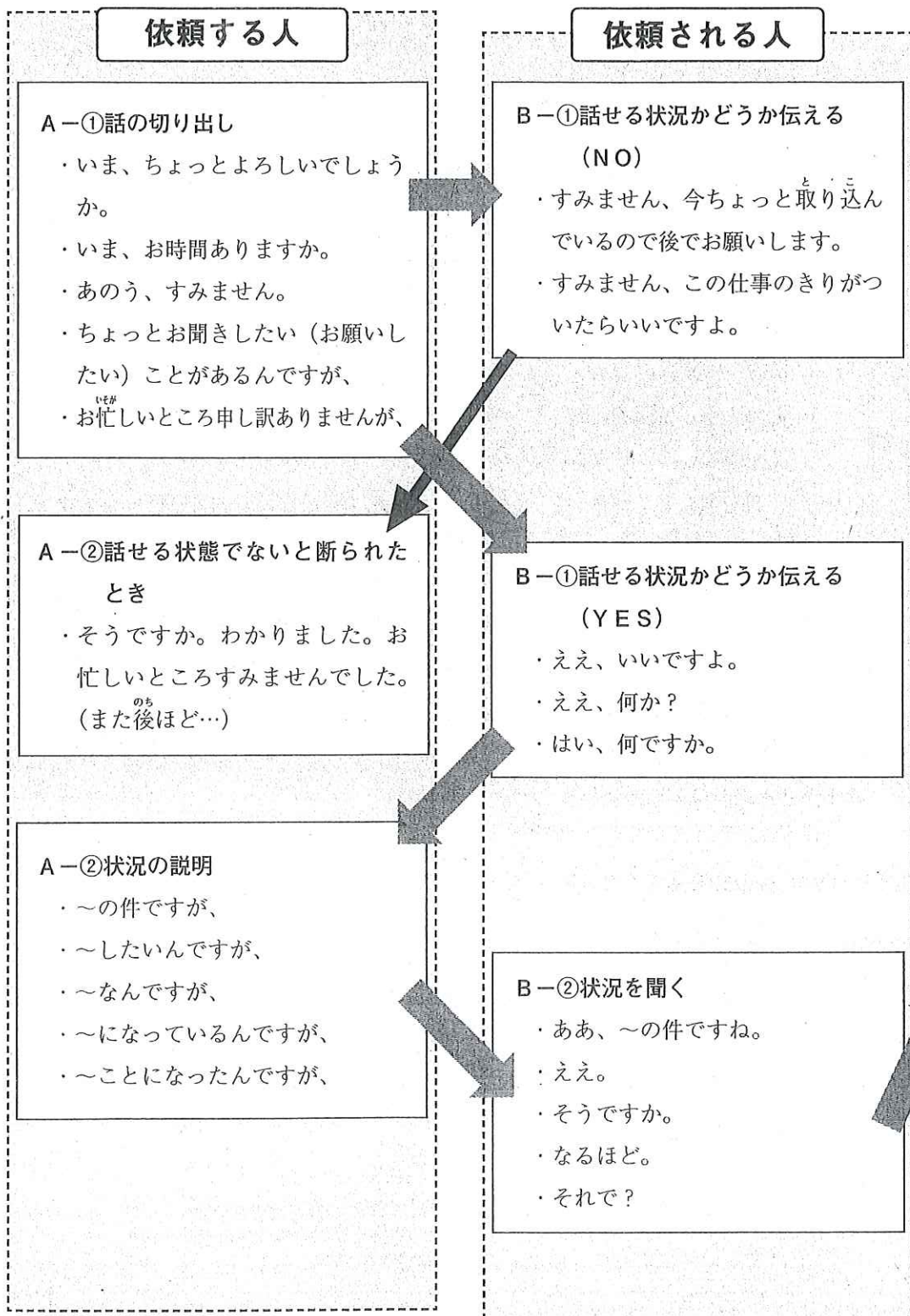
- 3) 部長：王玲さん、これ10枚コピーしてください。

3) は「～てください」を使っていますが、実際は部長が王玲さんに「指示」を出しています。

- 4) はい、もう時間ですから静かにしてください！

- 4) では先生は学生たちに「命令」しています。

◆ フローチャートで会話の流れを確認しよう



A-③依頼する

よろしかったら、
できましたら、
大変^{たいへん}申し訳ないんですが、
なんとか

+

- ・～していただけますでしょうか。
- ・～していただくことはできないでしょうか。
- ・～していただけますか。
- ・～していただきたいんですが。
- ・～してもらえませんか。
- ・～してほしいんですが。
- ・～してくれませんか。

A-④依頼を断られたとき

- ・わかりました。また次回^{じかい}お願いします。
- ・わかりました。残念^{ごんねん}ですが、仕方^{しかた}ありませんね。
- ・わかりました。ほかの人^{たの}に頼^{たの}みます。

A-④話を終える

- ・ありがとうございます。
- ・どうかよろしくお願いします。
- ・お手数^{てすう}をおかけしてすみません。
- ・本^{ほん}当^{とう}に助^{たす}かります。

B-③依頼を断る

- ・すみませんが／残念ですが／せっかくですが／あいにく、
- ・理由^{りゆう}＋ので、／んで、
- ・今ちよっと時間^{じかん}が無いので。
- ・今ちよっと急^{いそ}いでいるんで。

+

理由^{りゆう}＋なので、／なんですよ。
〔この書類^{しりょうい}を〇〇時までに作^{つく}らなければならぬんです。〕

B-③依頼を受ける

- ・はい、わかりました。
- ・ええ、構^{かま}いませんよ。
- ・はい、じゃ、やっておきます。

◆ ロールプレイをしてみよう

(会話例は別冊 p. 14)

① 上司に依頼する

A : 依頼する人 (商品企画部社員)	B : 依頼される人 (商品企画部部長)
今回、あなたが担当となったインターネットを利用した新しい商品企画のプロジェクトに、経験のある田中さんにも加わって手伝ってもらえるよう、部長に頼んでください。	あなたは、商品企画部の部長です。 Aさんが依頼に来ます。内容を聞いて承諾してください。

② 値引きを依頼する

C : 依頼する人 (北京商事購買部社員)	D : 依頼される人 (上海工業)
あなたは、商品の部品を上海工業から調達することになりましたが、提示された価格は1台100万円です。値引きしてくれるよう上海工業の担当に頼んでください。	あなたは、今、新しい製品の件で北京商事に来ています。北京商事のCさんの依頼に対応してください。

◆ チャレンジ!

(答えとスクリプトは別冊 p. 15)

CDを聞いて、「依頼」しているもの、確認しているものはそれぞれどれか、空欄に○を書いてください。

	例	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
依頼	○								
確認									

◆ 新しい言葉

P.46

- ☐ 検討 Xem xét, cân nhắc
- ☐ チェック Kiểm tra lại

P.47

- ☐ 目を通す Nhìn sơ qua, nhìn qua một lượt
- ☐ 備品 Trang bị, thiết bị, vật được chuẩn bị
- ☐ 購入 Mua, thu mua
- ☐ サイン Kí tên, chữ kí
- ☐ 常務 Thường vụ
- ☐ 見積もり Ước chừng, báo giá
- ☐ 機会 Cơ hội

P.48

- ☐ 同僚 Đồng nghiệp

P.49

- ☐ クレーム Phàn nàn, phản ánh, khiếu nại
- ☐ 交渉 Thương lượng, đàm phán, thỏa thuận

- ☐ 手配 Sắp xếp, chuẩn bị

- ☐ パンフレット Sách quảng cáo, tờ quảng cáo

P.50

- ☐ 請求書 Hóa đơn, giấy đòi tiền
- ☐ 入金 Khoản thu, tiền thu vào

- ☐ 用紙 Tờ giấy được sử dụng vì mục đích gì đó
- ☐ 至急 Cực kì gấp gáp, khẩn
- ☐ 折り返し Gọi lại

P.51

- ☐ 履歴書 Sơ yếu lí lịch
- ☐ 話を切り出す Bắt đầu nói chuyện, mở đầu câu

P.53

- ☐ 目を通す Nhìn sơ qua, nhìn qua một lượt
- ☐ 慣例 Tập quán, thói quen
- ☐ ～ところ Lúc, khi

P.54

- ☐ 取り込む Bận rộn
- ☐ きり Mức giới hạn, kết thúc
- ☐ せっかく Không mấy khi, không dễ gì...

P.55

- ☐ 仕方がない Không còn cách nào khác
- ☐ 手数をかける Làm phiền

第 5 課

許可・了解を求める、 許可・承諾する

Bài 5: Xin phép, cho phép

この課で練習する文型・表現

▶ <許可・承諾を求める>

- 体調がすぐれないので、午後、早退させていただいてもよろしいでしょうか。
- われわれも今回のプレゼンに参加させていただけないでしょうか。
- 訪問の時間を1時間遅らせていただきたいの(ん)ですが、よろしいでしょうか。
- ちょっとこの資料、お借りしてもいい/よろしいですか。

▶ <許可・承諾する>

- わかりました。
- ええ、どうぞ。
- ええ、いいですよ。
- ええ、大丈夫ですよ(だと思います)。
- 始めても構いませんよ。

▶ <許可しない・求めに応じない>

- すみませんが、いま、ちょうど使うところなんです。
- 申し訳ありませんが、スケジュールがいっぱいなので。
- それはちょっと……。

▶ <保留する>

- 考えておきます。

▶ <条件付きの許可>

- 3時までならいいですよ。
- あさってなら(でしたら)構いませんよ。

▶ <許可をもらえず/求めに応じてもらえず、あきらめる>

- では、別の方法を考えてみます。
- 仕方がありませんね。

◆ 聞いてみよう！

(答えは別冊 p. 17)

CDを聞いて、() を埋めなさい。

社内の人と

<許可を求める>

①A: 部長、北京商事に急ぎの用事がありまして、あすの朝一番で訪問したいんですが、直
行し()。

B: ()。じゃ、よろしくお願いします。

※直行・直帰は上司に許可をもらう

②A: 田中さん、この商品見本、ちょっと借り()。

B: すみません、いまから打ち合わせでちょうど()。

③A: 部長、今度の出張にわたしも同行()。

B: ああ、わかった。構わないよ。

社外の人と

<了解を求める>

④A: 前田様、今回のプロジェクトですが、準備がほぼ整いましたので、来週から
()。

B: そうですね。では、始めてください。

⑤A: 伊藤様、実は、金曜日午前の弊社での打ち合わせを午後に()、
ご都合はいかがでしょうか。

B: そうですか……。うーん、困りましたね。午後は()。



◆ どう言いますか？

- ①今日は風邪をひいてしまい体調がすぐれません。上司に早退の許可をもらってください。

- ②あす午後1時の北京商事への訪問時間を1時間遅らせたいと思っています。北京商事の担当者に時間変更の許可を求めてください。

◆ どこがヘン？

(答えは別冊 p. 19)

次の会話の中で、不適切な個所に下線を引き、適切な表現に変えなさい。

- ①A：すみません、土曜日に国から母が来るので、休暇をいただきます。よろしいですか。

B：休むんですか？ いいですけど……。

- ②A：部長、報告書が間に合いそうにないので、月曜日に出すことができますか。

B：月曜日に出すんですか？ 構いませんけど……。

- ③A：田中さん、この電子辞書、わたしに使わせてもいいですか。

B：え？ 使ってもいいですけど……。

◆ 言ってみよう I

つぎの _____ の部分を下の言葉に言い換えてください。太字の場合、合うように形を変えてください。

社内の人と

< 了解を求める >

① 同僚に了解を求める

A : 田中さん、a このパンフレット、見てもいいでしょうか。

B : b ええ、いいですよ。

- 1) a 2時から会議室を使う b わかりました、開けておきます
- 2) a この辺の古い新聞はもう捨てる
b すみません、ちょっと調べたいことがあるので、待ってもらえますか
- 3) a 稟議書、課長に出す b ええ、お願いします

② 同僚に了解を求める

A : a 田中さん、この資料、お借りしてもよろしいですか。

B : b ええ、構いませんよ。

- 1) a 田中さん、この電子辞書、使う b ええ、いいですよ。どうぞ
- 2) a 部長、A 社の鈴木さんを部屋にお通しする b 悪いけど、あと 10 分待ってもらえる？

< 許可を求める >

③ 上司に許可を求める

A : 部長、a 先週見せていただいた A 社の見積もりをもう一度見せていただきたいんですが、よろしいでしょうか。

B : b ああ、いいですよ。はい、これ。

- 1) a 来週の出張、A 社も訪問する
b ああ、そうですね。行ってくれと助かります。
- 2) a 次回の上海事務所との打ち合わせ、テレビ会議で行う
b うーん、今回は工場も見たいから直接行ったほうがいいと思うんだが……。

社外の人と

＜了解を求める＞

①取引先に了解を求める

A : a この件については、社に戻ってもう一度検討させていただけないでしょうか。
B : b わかりました。よろしくお願いいたします。

- 1) a 一度、担当の方にごあいさつする b わかりました。では、後ほどご紹介いたします
2) a 契約については、もう一度考える
 b そうですか。では、よい返事をお待ちしております

＜電話で了解を求める＞

②取引先に了解を求める

A : a こちらこそ、いつもお世話になっております。
B : b 早速ですが、来週あたり、新しい担当の者をごあいさつに伺わせていただいてもよろしいでしょうか
A : はい、よろしくお願いいたします。

- 1) a 今日はこういったご用件でしょうか
 b 12月のパーティーの件なのですが、ご案内を送付する
2) a すみません、田中様はいらっしゃいますか
 b あいにく席を外しておりますので、後ほど折り返しお電話する

③取引先に了解を求める

A : すみません、a 今回の製品の仕様書なのですが、b 一部変更させていただくわけにはいかないでしょうか。
B : c そうですか、どこを変更されるんですか。

- 1) a 先日お話しさせていただいた新製品の件な b もう一度御社にお伺いする
 c 残念ですが、今回はちょっと……。また次回お願いします
2) a 例の製品は、モデルチェンジで在庫がなくなってしまった b. 新型に変更する
 c そうですか。その場合、価格はどうなりますか

◆ 言ってみようⅡ

(会話例は別冊 p. 17)

① 荷物を置く許可を求める

A : 許可を求める人 → あなたあてに会社案内の印刷物の入った大きな段ボール箱が届いています。部屋の通路に置いてあると通行の妨げになるので、先輩のBさんの後ろの空いているスペースに移動してよいか、許可を求めています。

B : 許可を求められる人 → Aさんの話を聞いて許可をし、自分の席の後ろのスペースが空いているので、移動してもよいと許可してください。

 A-①	(話を切り出す) ちょっとよろしいでしょうか。	
	(話を聞く) ええ、何ですか。	 B-①
 A-②	(荷物が届いたので、移動したいと言う) (1) _____。	
	(相づちを打つ) (2) _____。	 B-②
 A-③	(Bさんの後ろのスペースに置く許可を求める) (3) _____。	
	(ほかに場所がないので、許可する) (4) _____。	 B-③
 A-④	(お礼を言って話を終える) すみません、ありがとうございます。	

②レイアウト変更の承諾を求める

C：承諾を求める人 → Cさんの会社は、新製品展示会に参加することになりましたが、先日提出した会場の出展ブースのレイアウトを、変更したいと思っています。いま行っているミーティングの席で、会場担当業者のDさんに変更のお願いをしてください。

D：承諾を求められる人 → あなたは、新製品展示会の会場担当業者です。Cさんの求めに応じ、15日までに、変更したレイアウトを送るように言ってください。

(話を切り出す)
C-① すみません、ブースのレイアウトのことなんです。

(話を聞く)
D-① はい、何でしょう。

(レイアウト変更について承諾を求める)
C-② (1) _____。

(まだ間に合うので変更できるという)
D-② (2) _____。

(お礼を言って、提出期限を聞く)
C-③ (3) _____。

(提出期限を伝える)
D-③ (4) _____。

(期限を確認して話を終える)
C-④ そうですか、わかりました。では、15日までにお送りいたします。すみませんが、よろしくお願いいたします。

ホーチミン市のいじわる日本語教師から。

「ていただけますか」と「(さ) せていただけますか」
——それを「する」のは誰ですか？

依頼の表現「～ていただけますか」と相手に許可を求める表現「～(さ) せていただけますか」は一見とてもよく似ています。とっさに口に出そうとしたときに、混乱してしまうことはありませんか。そんなときは、動詞に注目してみましょう。

＜人に何かを頼むとき（依頼）の表現＞

⇒ 動詞（て形）＋ていただけますか

例）貸していただけますか。

見ていただけませんかでしょうか。

＜相手に許可を求めるときの表現＞

⇒ 動詞（使役）＋ていただけますか

例）使わせていただけますか。

見せていただけませんかでしょうか。

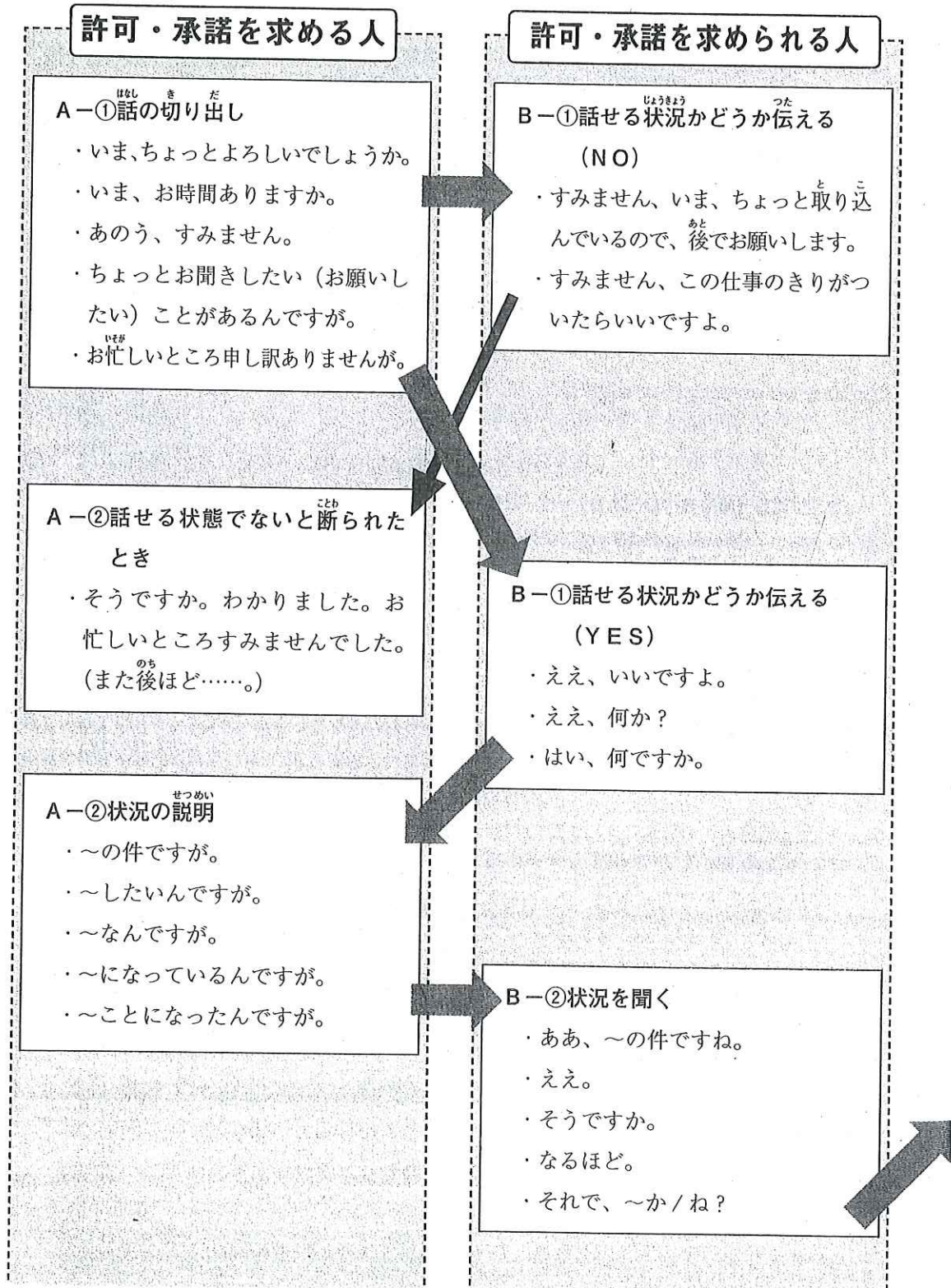
ポイント

その行為をする人が相手 ⇒ 依頼

その行為をする人が自分 ⇒ 許可を求める

ついつい間違えてしまいそうな二つの表現、あなたが使う動詞が一体誰の行為なのか、それを「する」のが誰なのかに注意すると、混乱することもないでしょう。

◆ フローチャートで会話の流れを確認しよう



A-③許可・承諾を求める

- ・可能でしたら、
- ・できましたら、
- ・申し訳ないんですが、
- ・なんとか

+

- ・～してもいい（よろしい）でしょうか。
- ・～させていただきませんか。
- ・～させていただくことはできないでしょうか。
- ・～させていただきたいんですが。
- ・～させてもらえませんか。
- ・～させてほしいんですが。
- ・～させてくれませんか。

A-④断られたとき

- ・わかりました。また次回お願いします。
- ・わかりました。残念ですが、仕方ありませんね。
- ・わかりました。

A-④話を終える（許可・承諾してもらったお礼を言う）

- ・ありがとうございます。
- ・お手数をおかけしてすみません。
- ・無理なお願いを申しまして、すみません。
- ・本当に助かります。
- ・恐縮です。
- ・では、よろしくお願いいたします。

B-③許可・承諾を与えない (NO)

- ・それはちょっと……。
- ・すみませんが/残念ですが/せっかくですが/あいにく、

+

- ・理由+ので/んで、それはちょっと無理ですね。
- ・理由+なので、……/なんですよ。
- ・もう先にアポイントが。

B-③許可・承諾を与える

- ・はい、いいですよ。
- ・どうぞ。
- ・わかりました。
- ・ええ、構いませんよ。

◆ ロールプレイをしてみよう

(会話例は別冊 p. 18)

① 業者の変更の許可を求める

A: 総務部社員 (許可を求める人)
 現在取引のある印刷会社 (上海 A B C 印刷) は、納期に遅れるなど、業務に支障が出ることが多いので、別の業者に変更したいと考えています。虹橋印刷に変更して発注する許可を上司の B 部長に求めてください。

B: 総務部部長 (許可を求められる人)
 部下の A さんに印刷業者の変更を求められました。
 変更したい理由を聞き、見積もりを見て納得できたら承諾する、という条件を付けて許可を出してください。

② 見学の許可を求める

C: 上海商事の仕入れ担当 (許可を求める人)
 あなたは、大連工業の生産工場の見学に来ました。取引を決めるに当たり、工場の中にある製品開発部のエリアも見学したいと思っています。
 大連工業の担当の人に見学の許可を求めてください。

D: 大連工業社員 (許可を求められる人)
 取引先の仕入れ担当者が工場のラインを見学していると、製品開発部も見学したいと許可を求めてきました。
 製品開発部は、関係者以外は立ち入り禁止のため、許可を与えられません。うまく断ってください。

◆ チャレンジ！

(答えとスクリプトは別冊 p. 18)

C Dを聞いて、許可を求める表現はどれか、空欄に○を書いてください。

	例	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
許可を求める											
その他	○										

◆ 新しい言葉

P.59

- ☐ 直行 Đi thẳng
- ☐ 直帰 Về thẳng nhà
- ☐ 同行 Đồng hành

P.60

- ☐ 体調がすぐれない Sức khỏe không được tốt, không khỏe.
- ☐ ~そうにない Không giống như ~
- ☐ 電子辞書 Kim từ điển

P.61

- ☐ 稟議書 Phiếu xin ý kiến
- ☐ お通しする Thông qua

P.62

- ☐ ~あたり Khoảng, khoảng độ
- ☐ 仕様書 Đặc điểm sản phẩm, Thông số kỹ thuật
- ☐ モデルチェンジ Đổi mẫu

P.63

- ☐ 会社案内 Giới thiệu về công ty
- ☐ 通路 Lối đi
- ☐ 話を切り出し Mở đầu câu chuyện, bắt đầu nói chuyện
- ☐ 邪魔な Phiền phức, rắc rối

- ☐ 相づち Hướng ứng

- ☐ スペース Khoảng trống

P.64

- ☐ 出展 Tham gia triển lãm
- ☐ ブーズ Gian hàng
- ☐ レイアウト Giao diện

- ☐ 提出 Giao nộp, nộp

P.65

- ☐ 一見 Nhìn thoáng qua
- ☐ とっさに Lập tức
- ☐ 口に出す Cát lời, nói ra
- ☐ 行為 Hành vi, hành động
- ☐ ついつい Bất cẩn

P.66

- ☐ 取り込む Bận túi bụi
- ☐ きりがつく Tạm nghỉ, nghỉ giải lao

P.67

- ☐ お手数をおかけする Xin lỗi vì đã làm phiền ngài
- ☐ 無理なお願いを Xin lỗi, thật ngại nhưng mà... ; Xin lỗi vì đã đưa ra một thỉnh cầu như thế này...
- ☐ 助かります Nhận được sự giúp đỡ

P.68

☐ ^{のう き}納期 Thời hạn giao hàng

☐ ^{ぎょう む}業務 Nghiệp vụ

☐ ^{し しよう}支障 Trở ngại

☐ ^{ぎょうしゃ}業者 Người thực hiện công việc

☐ ^{なっ とく}納得 Hiểu, đồng tình

☐ ^{しょうだく}承諾する Cho phép, đồng ý

☐ ^{し い たんとう}仕入れ担当 Phụ trách mua hàng

☐ ^{けんがく}見学 Kiến tập, dự giờ

☐ エリア Khu vực

☐ ^{かんけいしゃ}関係者 Người có liên quan

☐ ^{た い}立ち入り (Đi) vào



第 6 課

お礼・おわび

Bài 6: Cảm ơn, xin lỗi

この課で練習する文型・表現

▶ <お礼を言う>

- お忙しいのに手伝ってくださって / いただいて、
ありがとうございます / ありがとうございました。
- いつも気に掛けていただき、大変感謝しております。
- 本当に助かります / 助かりました。
- おかげさまで / 山本先生のおかげで、大変助かりました。
- そう言っていただけると
うれしいです / ありがたいです / 心強いです。
- 3年間、大変お世話になりました。
- 本日はお忙しいところわざわざご足労いただき、ありがとうございます。
- さっそくお返事をいただき、ありがとうございました。

▶ <おわびする>

- すみません。 / すみませんでした。
- 申し訳ありません (でした)。
- 大変失礼いたしました。
- 重要な会議なのに遅れてしまって / てしまい、
申し訳ありません / 本当に申し訳ございませんでした。
- こちらの手違いで、お手数をお掛けしました。
ご面倒をお掛けしました。
ご迷惑をお掛けいたしました。
- 今後 (以後)、このようなことがないように (に) 気を付けます。
- 次からは気を付けます。
- 心からおわびいたします。
- 恐縮です。
- 恐れ入ります。

◆ 聞いてみよう！

(答えは別冊 p. 21)

CDを聞いて、() を埋めてください。

社内の人と

<お礼を言う>

①A: 部長、お忙しいところ (), ありがとうございました。

B: いいえ、どういたしまして。

②A: 田中さん、昨日は資料の整理を手伝っていただき、ありがとうございました。大変 ()。

B: いいえ、また何かあったら、いつでも言ってください。

社外の人と

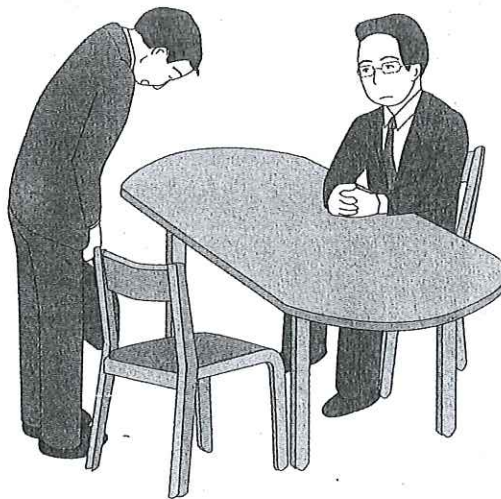
<おわびする>

③A: 今回の申請書の件ですが、こちらの不手際で (), 大変申し訳ありませんでした。

B: 今回の件については何とか対処できましたけれど、次回からは気を付けてください。

④A: 今回のような不良品が何度も出るようですと、お付き合いを考えなくちゃなりませんね。

B: すみません。今後 (), 注意を徹底いたします。



◆ どう言いますか？

- ①入社^{にゅうしゃ}の初日^{しよにち}、部長^{ぶちょう}に昼食^{ちゅうしょく}をごちそうになりました。お礼を言ってください。

- ②社内^{しゃない}の手違い^{てちが}から、取引先^{とりひきさき}への納品^{のうひん}が期日^{きじつ}に間に合^あいませんでした。取引先^{あひま}に謝^{あやま}ってください。

◆ どこがヘン？

(答えは別冊 p. 23)

次の会話^{かいわ}の中で、不適切^{ふてきせつ}な個所^{こしょ}に下線^{かせん}を引き、適切^{てきせつ}な表現^{ひょうげん}に変えなさい。

- ①A：王^{おう}さんは1年前^{くわ}に比べて、ずいぶん日本語^{にほんご}が上達^{じやうたつ}しましたね。

B：そうですね。ありがとうございます。

- ②A：王^{おう}さん、今回^{こんかい}のようなミス^{ミス}は困^{こま}りますよ。

B：ご迷惑^{めいわく}を掛^かかって、どうも申し訳^{もうわけ}ありませんでした。

- ③A：次回^{じかい}は期限^{きげん}に遅^{おく}れないよう、お願いしますよ。

B：すみません、今後^{こんご}このようなことがないと思います。

A：ないと思います？

◆ 言ってみよう！

次の_____の部分を下の言葉に言い換えてください。太字の場合、合うように形を変えてください。

社内の人と

<お礼を言う>

① 上司にお礼を言う

- A : a 部長、今日は貴重なご意見をいただき、どうもありがとうございました。
 B : b いえいえ、これからがんばってください。

- 1) a 今回は、新プロジェクトのチームに入れていただき
 b 期待してますから、頑張ってくださいね
 2) a 昨日はいろいろな方を紹介していただき
 b 今後の仕事に役立ててください

② 同僚にお礼を言う

- A : a 李さん、金曜日の午後の会議ですが、第1会議室の予約を取っておきましようか。
 B : b ええ、そうしていただけるとありがたいです。

- 1) a 上海貿易の見積もり、わたしがやる
 b そうですか。ありがとうございます。助かります。
 2) a 鈴木さんに伝言があれば、わたしがする
 b あ、いいですか。そうしてもらえると助かります

<おわびする>

③ 上司におわびする

- A : a 自分の担当なんだから、責任持ってやってくれないと困るよ。
 B : b 申し訳ありません。b すぐに計算し直します。

- 1) a 会議室の時間、変更してって、頼んだでしょう
 b うっかりしていて……。すぐに連絡しますので
 2) a 車はまだ？ ちゃんと時間通りに手配しておいてもらわないと困るよ
 b いま、運転手に連絡を取っているところです。もうしばらくお待ちください

④上司におわびする

A : a 取り扱い注意の書類、こんなところに置いてたらだめじゃないか。
B : 申し訳ありません。b 置いたのはわたしです。以後、気を付けます。

- 1) a 遅れるなら、早く連絡くれないと、困るじゃない
b ご迷惑をお掛けしました。以後、気を付けます
- 2) a シリーズ A の在庫管理は誰が担当？ データと実数がだいぶ違うみたいじゃないか
b わたしが担当です。以後、こういうことがないように気を付けます

社外の人と

<お礼を言う>

①取引先にお礼を言う

A : a このたびは、弊社の要請に迅速に対応していただき、大変感謝しております。
B : いえいえ、b 当然のことですよ。今後ともよろしくお願いいたします。

- 1) a このたびは、契約期間の延長をしていただき
b こちらこそ。今後ともよろしくお願いいたします
- 2) a 本日は、お忙しいところ新製品発表会にご出席いただきまして
b 大変興味深く拝見させていただきました

②取引先にお礼を言う

A : a 先でご紹介した大連商事の林社長とお話はいかがでしたか。
B : ええ、おかげさまで、b 新しい契約を結ぶことができました。本当にありがとうございました。

- 1) a おととい送った例の資材の資料、お役に立ちましたでしょうか
b 無事設計図も期日どおりに仕上げることができました
- 2) a 駅前の新しい支店は無事にスタートされましたか
b 順調に営業を開始いたしました。開店の折には、お花をありがとうございました

<おわびする>

③取引先におわびする

A : a 3日に納品していただいた製品、注文したものと型番が違っていましたが……。
B : b それは、失礼いたしました。お送りした4箱すべて違っておりましたでしょうか。

- 1) a 注文したのはB-1255が4箱で、そのうち1箱がB-1254番になっていた
b そうですか。ご面倒をお掛けしまして、大変申し訳ございません。すぐに配送担当に連絡を取りますので……
- 2) a すぐに修理をお願いしたい
b わかりました。なるべく早く伺うようにいたします。

④取引先におわびする

A : a 今後、またこのようなことがあると困るんですが……。
B : b 申し訳ございません。b ご迷惑をお掛けすることになってしまい、本当におわびのしようもございません。

- 1) a またこのように納品が遅れるようですと
b こちらの不手際でご迷惑をお掛けしてしまい
- 2) a 急に合同説明会が開催中止になったと言われても
b わざわざお越しいただいて

◆ 言ってみようⅡ

(会話例は別冊 p. 21)

① 手伝いのお礼

A: お礼をする人 → あなたは昨日の夜、今日が締め切りの計算書が間に合わないので、
同僚の B さんに手伝ってもらいました。おかげで今日、期限どおり提出することが
できました。B さんにお礼を言ってください。

B: お礼をされる人 → あなたは昨日 A さんに頼まれて就業後に計算書の作成を手伝っ
てあげました。A さんにお礼を言われるので、気持ちよくお礼を受けてください。

 A-①	(話を切り出す) あとう、B さん。	
	(話を聞く) はい、何ですか。	 B-①
 A-②	(昨日のお礼を言う) (1) _____。	
	(お礼に答える) (2) _____。	 B-②
 A-③	(お礼の内容について言う) (3) _____。	
	(また手伝ってあげると答える) (4) _____。	 B-③
 A-④	(お礼を言って話を終える) 本当に助かりました。このお礼は必ず。	

②資料の入れ忘れ

C：おわびする人 → 北京商事に送った封筒の中に、同封すべき資料を入れ忘れてしまいました。担当のDさんから電話が来るので謝ってください。

D：おわびされる人 → 北京商事から送付されてきた封筒の中に、資料が同封されていませんでした。担当のCさんに電話で連絡し、すぐに送るよう要求してください。

(クレームを言う)

先日お送りいただいた書類の中に、お願いした資料が入っていませんでした。



D-①

(まず、おわびする)

(1) _____。



C-①

(送ってもらうよう要求する)

(2) _____。



D-②

(対応方法を伝える)

(3) _____。



C-②

(確認する)

そうですか。わかりました。お待ちしています。



D-③

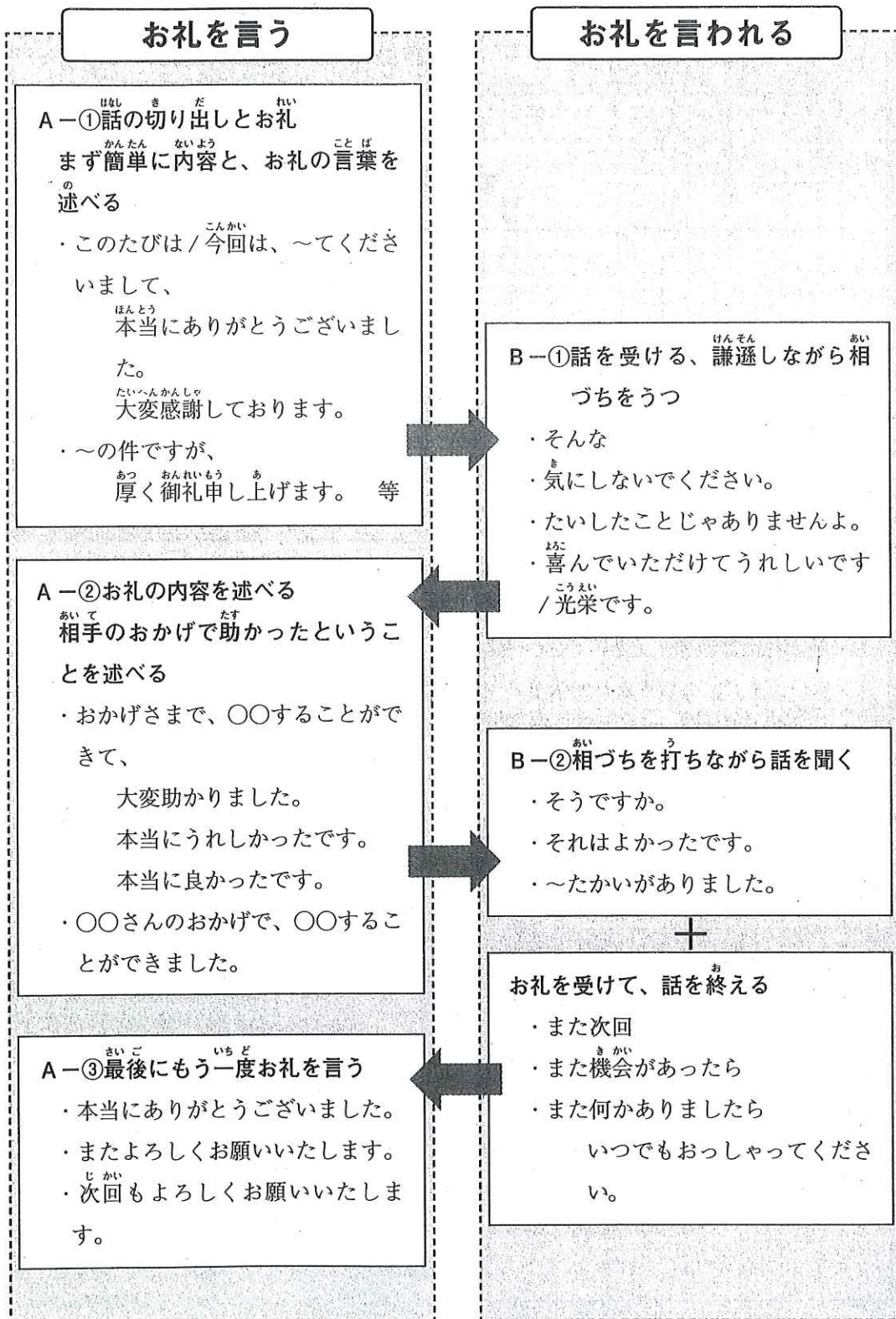
(もう一度おわびを言って話を終える)

今後このようなことがないように、気を付けます。ご迷惑をお掛けいたしました。



C-③

◆ フローチャートで会話の流れを確認しよう



おわびする

C-①まず最初はおわびの言葉
自分のミスではなくても、会社を
代表し、失礼や過失をわびる

- ・ そうですか、
- ・ それは大変申し訳ございませんでした。
- ・ それは大変失礼致しました。

C-②相手のクレームの内容を聞く
相手の意見をしっかり聞いている
という態度を示しながら聞く

- ・ ええ、そうですか。
- ・ すぐにお調べいたします。

C-③対処の方法を伝える

- ・ はい、すぐにこちらからお返事差
し上げますので。
- ・ はい、早速〇〇させていただきます。
- ・ すみません、ただいま調査いたしますので。

C-④最後にもう一度おわびをし、
二度としないように気を付け
るという

- ・ 二度とこのようなことがないよ
う、気を付けますので。
- ・ 本当に、申し訳ございませんでし
た。
- ・ 重ねておわび申し上げます。

おわびされる (クレームをつける)

D-①相手に意見やクレームを言う
とき、まず状況を説明する。
このときは、あくまでも丁寧
に、何が問題なのか伝える

- ・ 〇〇の件なんです、
お願いしていたものと違うん
ですが……。
- ・ まだ届かないようなんですが
……。
- ・ 困っている、何とかして
いただきたいんですが。

D-②困っているということを伝え、
どうしたらよいか聞く（どう
してほしいか頼む）

- ・ こちらから返送しなければなら
ないのでしょうか。
- ・ 急いでいるので、なんとか早くお
願いしたいのですが。
- ・ では、すぐに送っていただけま
すか。

D-③対応について確認し、話を終
える

- ・ では、すぐにお送りいただけるん
ですね。
- ・ ではすぐに交換していただけるん
ですね。
- ・ お待ちしております。

◆ ロールプレイをしてみよう

(会話例は別冊 p. 21)

① <社外で>

A: 朝日商会文具販売担当 (お礼する人)

今回、イワムラ百貨店との文具販売の取引が決まりました。

そこで、イワムラ百貨店を尋ね、仕入れ担当のBさんに、取引契約を結んでくれたことについて、お礼を言ってください。

B: イワムラ百貨店仕入れ担当 (お礼を言われる人)

今回、品ぞろえが充実している朝日商会から文具の仕入れをすることにしました。Aさんがお礼のあいさつに来るので、今後の筆記用具の価格交渉のことに触れ、あいさつしてください。

② <社外の人と>

C: 東城企画ホームページデザイン担当 (おわびする人)

岩田工業からホームページ作成の注文を受け、先週完成し、納品しました。ところが今日、Dさんから「データに間違いがあった」という指摘を受けました。おわびをして、クレームに対応してください。

D: 岩田工場広報担当 (クレームをつける人)

先日、東城企画に自社のホームページ作成を依頼しました。ところが完成したホームページの内容をチェックしたところ、間違いが見つかりました。Cさんにクレームを言ってください。

ホーチミン市のいじわる日本語教師から。

「ありがとうございます」と「ありがとうございました」
——あなたはこんなときどっちを使う？

「ありがとうございます」と「ありがとうございました」は、とてもよく似ていますが、いつでもどちらでも使えるのでしょうか。以下の例を見てください。

- 1) 今日は無理^{むり}なお願いを聞いてくださって、ありがとうございました。
- 2) 1年間、皆さんによくしていただいて、本当^{ほんとう}にありがとうございました。
- 3) 日ごろは大変^{たいへん}お世話^{せわ}になり、ありがとうございます。
- 4) いつも気^きに掛^かけていただいて、ありがとうございます。

1)、2)と3)、4)の違いがわかりますか。

「ありがとうございました」は、相手と自分がかかわったその事柄^{ことがら}（1件^{けん}）が、そこで終わった場合^{ばい}に使い、それに対して「ありがとうございます」は、今まで^{ふく}のことを含め、これからも関係^{かんけい}が続いていくときに使うのが一般的^{いつぱんてき}です。「このたびは」「今回の件^{けん}では」「今まで3年間^{ひようげん}」のような表現^{ひようげん}を使ったときは、「ありがとうございました」を、「いつも」「日ごろは」のような表現^{ひようげん}を使うときには、これからも関係^{かんけい}が続くので「ありがとうございます」を使うほうがよいでしょう。

◆ チャレンジ！

(答えとスクリプトは別冊 p. 22)

- ① CD を聞いて、「お礼」を言っているもの、「おわび」しているものはそれぞれどれか、空欄に○を書いてください。

	例	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
お礼	○										
おわび											

- ② 適切な言葉を下の から選んで () の中に書いてください。

<お礼を言う>

- 1) いつも何かとお世話になり、()。
- 2) 今回、先輩にプロジェクトに加わっていただけると聞いて、大変 ()。
- 3) ご丁寧にお土産まで頂いてしまって、大変 ()。
- 4) きのは、夜遅くまで報告書を手伝っていただいて、大変 ()。
- 5) 今日は田中さんの ()、大変助かりました。

助かりました	恐縮です	心強いです
おかげで	ありがとうございます	

<おわびする>

- 1) 今日はせっかくお越しいただいたのに、田中が不在で ()。
- 2) 今日は会議に遅刻してしまって、本当にすみませんでした。以後 ()。
- 3) いつもご迷惑をお掛けしてしまい、()。
- 4) お忙しいところ、() お越しいただいて、申し訳ありませんでした。
- 5) 今回は、日程に何度も変更があり () 申し訳ありませんでした。

気を付けます	申し訳ありません	申し訳ございませんでした
わざわざ	お手数をおかけして	

◆ 新しい言葉

P.72

- ☐ 気に掛ける Mong nhớ, đề tâm
- ☐ おかげで Nhờ phước của ~, nhờ ơn trời
- ☐ 心強い Vững tâm, yên tâm
- ☐ わざわざ Cố ý, cố chủ ý
- ☐ ご足労 Đến
- ☐ 手違い Sai sót
- ☐ (ご) 面倒を掛ける Gây làm phiền, phiền phức
- ☐ (ご) 迷惑を掛ける Gây phiền phức, làm phiền
- ☐ 恐縮です/ 恐れ入ります Xin lỗi, thật là ngại

P.73

- ☐ 整理 Chính đốn, sắp xếp
- ☐ 申請書 Đơn xin
- ☐ 不手際 Không khéo léo, sai sót
- ☐ なんとか (~する) Suy nghĩ cách
- ☐ 対処 Ứng phó, xử lí
- ☐ 不良品 Đồ không tốt
- ☐ 付き合い Giao tiếp, mối quan hệ
- ☐ 考えなくちゃ phải suy nghĩ
- ☐ 徹底 Triệt để

P.74

- ☐ ごちそうになる Được mời dùng cơm
- ☐ 期日 Kì hạn, thời hạn
- ☐ 上達する Tiến bộ
- ☐ ミス Sai sót

P.75

- ☐ 貴重な Quý trọng, quý
- ☐ 役立てる Có ích
- ☐ (~し) ておく Làm ~ sẵn
- ☐ 伝言 Để lại lời nhắn

P.76

- ☐ 取り扱い Đối xử, xử lí
- ☐ 書類 Giấy tờ
- ☐ 在庫 Tồn kho
- ☐ 実数 Số lượng thực tế
- ☐ 充実 Hoàn thiện, đầy đủ
- ☐ 交渉 Đàm phán, thương lượng
- ☐ 触れる Sờ vào, tiếp xúc

- ☐ 弊社 Công ty chúng tôi
- ☐ 要求 Yêu cầu
- ☐ 迅速に Nhanh chóng~
- ☐ 契約 Hợp đồng
- ☐ 発表 Phát biểu, công bố
- ☐ 拝見する Nhìn, xem
- ☐ 資材 Nguyên liệu, vật chất
- ☐ 資料 Tài liệu
- ☐ 設計図 Bản vẽ thiết kế
- ☐ 仕上げる Hoàn thành, làm xong
- ☐ 駅前 Phía trước nhà ga
- ☐ 支店 Chi nhánh
- ☐ 順調 Thuận lợi
- ☐ ~の折に Trong lúc ~

P.77

- ☐ 型番 Số Model, Số hàng mẫu
- ☐ 配送 Chuyển phát, giao hàng
- ☐ 修理 Chính sửa, sửa chữa
- ☐ 合同 Liên kết
- ☐ 中止 Dừng giữa chừng
- ☐ お越しいただく Đến (Kính ngữ)

P.78

- ☐ 同僚 Đồng nghiệp

P.79

- ☐ クレーム(苦情) Phàn nàn, kể khổ

P.80

- ☐ 厚く~ sâu sắc
- ☐ たいしたことではない Không có gì
- ☐ 光栄 (な) Vinh dự

P.81

- ☐ あくまでも Triệt để, cho đến cuối cùng

P.82

- ☐ 百貨店 Tiệm bách hóa
- ☐ 品ぞろえ Hàng dự bị

意見を言う・申し出る

Bài 7: Trình bày ý kiến, đề xuất

この課で練習する文型・表現

▶ 〈自分の意見を言う・基本の表現〉

- わたしはA案でいいと思います / 思うんですが……。
- やはり会議は延期したほうがいいんじゃないかと思います。
- 火曜日に変更したほうがいいじゃ / よろしいのではない(んじゃない) でしょうか。
- 佐藤さんには電話で知らせたほうがいいような気がします。

▶ 〈提案する〉

- では、来週の月曜日はいかがですか / でしょうか。
- もう一度A社に相談してみるといいのはどうですか / でしょうか。
- 次回の会議は来週の月曜日にしたほうがよろしいかと……。
- 次回の会議は来週の火曜日の午後にしたらどうですか / でしょうか。
- ～たらどうかと思うんですが、いかがでしょうか。

▶ 〈賛成意見を述べる〉

- わたしも李さんの意見に賛成です。(強く賛成)
- そう思います / そう思っていました。
- 李さんのおっしゃるとおりだと思います。
- 李さんと同じ考え(意見)です。
- 以前からそう考えて(思っ)ていました。

▶ 〈同意する〉

- そうですね。 ● わかりました。では、そうしましょう。
- そういうことなら仕方ないですね。

▶ 〈反対する〉

- 前置き表現(いったん相手の意見を肯定してから)
それはそうかもしれませんが / 田中さんの意見ももっともですが、
田中さんのおっしゃることも確かなんです、
- 今から会議を延期するというのはちょっと……。 (遠まわしに反対する)
- 今から会議を延期するというのはちょっと難しいんじゃないでしょうか。
- わたしはそうは思いませんが……。

▶ 〈申し出る〉

- 課長、お荷物お持ちしましょうか。 ● わたくしがお手伝いいたします。
- その企画、わたくしに担当させていただけないでしょうか。

◆ 聞いてみよう！

(答えは別冊 p. 25)

CDを聞いて、() を埋めなさい。

社内の人と

<相談する>

①A：田中さん、このページのレイアウトなんですが、写真をもう少し下に下げ()。

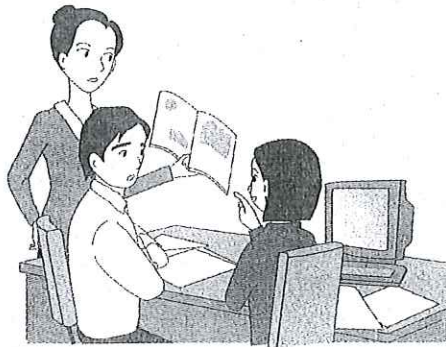
B：そうですね？ 鈴木さんはどう思いますか。

C：そうですね、写真がちょっと目立ちすぎているかもしれませんね。わたしももう少し下げ()。

A：そうですか、じゃあ、写真を小さくする()。

C：()。もう少し小さくすれば、すっきりしますね。

B：なるほど。()。



社外の人と

<会議をする>

②A：中国での生産拠点ですが、上海の浦東地区()。

B：そうですね、インフラの設備もかなり整っていますし……。上海地区がよいのは()、やはりコストの面から考えると、蘇州の開発区()。

A：蘇州の開発区ですか？ あまり聞いたことがありませんが。

C：ええ。ここ2、3年で日系企業の進出も増えて、日本語ができる人材も豊富なんです。それに、上海から車で1時間くらいですから、交通の便も()。

A：へえ、一度視察に行ってみたいですね。

B：では、うちの王(C)が()。

◆ どう言いますか？

- ① 田中さんが、部品の仕入れ先を変更したほうがいいと言っています。田中さんの意見について、賛成意見を述べてください。

- ② 社内で、新製品の広告のデザインについて会議をしています。「自然」をテーマにしたデザインを取り入れたい、という提案をしてください。

◆ どこがヘン？

(答えは別冊 p. 27)

不適切な個所に下線を引き、適切な表現に変えなさい。

- ① 田中：王さん、今年の社員旅行の計画を立ててみたんだけど、どうかな。
王玲：箱根ですか、いいだと思います。

- ② 部長：王さん、今度の企画だけど、A案とB案、どちらがいいと思う？
王玲：そうですね、わたしの考えではAのほうがわれわれに対して、有利だと思いますが。

- ③ 王玲：部長、わたしがかばんを持ってあげましょうか。
部長：え、いいですよ……。自分で持ちますから。

◆ 言ってみよう I

つぎ ぶぶん した ことば い か ふとじ ばあい あ たち か
次の _____ の部分を下の言葉に言い換えてください。太字の場合、合うように形を変えてください。

社内の人と

<意見を言う>

① 提案に賛成する A = 上司、B = 部下

A : a 午後の外回り、昼過ぎに雨が強くなるみたいだから、少し早く出掛けようと思うんだけど……。
B : b そうですね、わたしもそう思います。では1時前には出られるようにしておきます。

- 1) a 5月のソウルでの国際見本市に、われわれも参加してみる
b そうですね、わたしも参加したほうがいいのではないかと考えていました
- 2) a 中国の市場調査のことなんだけど、ネットワークも広いようだし、P A 広告社に発注してみる
b そうですね、わたしも田中さんのご意見に賛成です

② 提案に反対する A = 上司、B = 部下

A : a 原油価格の高騰もこのまま続きそうだし、やはり多少の値上げはやむを得ないんじゃないかと思うんだけど……。
B : b それはそうかもしれませんが、c もうしばらく経費の削減で対応してみてもどうでしょうか。

- 1) a N-0413 の仕様書の翻訳は、やはり翻訳会社に発注したほうがいい
b 確かにそうだと思いますが
c 今回は時間が限られているので、うちの課の王さんにやらせる
- 2) a M I 大連社からの部品の仕入れだけど、予定よりももう少し数量を増やしたらどうか
b そのご意見もごもっともだと思いますが
c 今回の取引が初めてですので、もう少し様子を見る

③申し出る A = 部下、B = 上司

A : a (空港で) 部長、お荷物お持ちします。

B : b ああ、ありがとう。助かるよ。

- 1) 覚書の日本語訳なら、わたしにやらせてください b そうしてくれると助かるよ
- 2) 倉庫の資料でしたら、わたしが取ってきましようか b 悪いね、頼むよ

社外の人と

<会議をする>

- ④賛成・反対の意見を言う A 社社員と B 社社員との会議での会話です。賛成、反対それぞれ理由を言って答えてください。

A : 経営コンサルティング会社社員、B : 医療機器メーカー社員

A : 大連の新工場に、P 社の生産管理システムを導入したらどうかと思うんですが……。ちょっと資料を見ていただけませんか。

B : (賛成する) 理由 : 生産管理の効率が上がる・人件費の節減になる。

B : (反対する) 理由 : 導入コストが高い・別の方法も検討したい。

A : 化粧品メーカー広報担当、B : 広告代理店

A : 今年の冬の新製品の広告、今までのファッション雑誌 K 誌に加えて N 誌にも掲載してみたいんですが……。

B : (賛成する) 理由 : N 誌は最近 20 代前半の若者に人気があり、売り上げが伸びている。

B : (反対する) 理由 : N 誌は 30 歳代対象の雑誌なので商品の対象年齢に合わない。20 代前半向けの L 誌のほうがよい。

<申し出る>

- ⑤すべきことを考えて申し出る 他社の担当者との会話です。あなたのすべきことを考えて申し出てください。

A = 他社の担当者、B = あなた

A : 来週、御社にごあいさつに伺う予定なんですが、会社の場所がよくわからなくて。

B : (最寄りの駅、会社の場所、駅からの道順などを伝える / 会社の地図をファックスで送る / など)

◆ 言ってみようⅡ

(会話例は別冊 p. 25)

① スケジュールの変更

A: 提案する人 (部下) → 3日からの出張のスケジュールを確認しています。京都での3日の会議は1時からになったという連絡がありました。現在、朝9時の新幹線を予約していますが、出発時刻を1時間早めたほうがいいと提案してください。

B: 賛成する人 (上司) → Aさんの提案に賛成してください。併せて、新幹線の切符の時間変更を指示してください。



A-①

(話を切り出す)

部長、3日の京都出張のスケジュールなんですが。

(話を聞く)

はい、どうしたんですか。



B-①



A-②

(状況を言う)

(1) _____。

(聞き返す)

(2) _____。



B-②



A-③

(出発を1時間早めたほうがよいと提案する)

(3) _____。

(新幹線の予約を変更するように言う)

そうですね、じゃ、時間を変更しておいてください。



B-③



A-④

(話を終える)

はい。わかりました。では8時発に変更しておきます。

②新素材の提案

C：提案する人（自動車部品メーカー） → D社から受けている新型車の内装の件で、
素材をどうするか、打ち合わせに行きました。シートに新素材を使ったらどうかと
提案してください。

D：反対する人（自動車メーカー） → C社の担当の提案を聞き、前回の素材は評判が
良かったので、今回も前回と同じ素材で色だけ変えたいと言ってください。



（話を切り出す）

(1) _____。

C-①

（話を聞く）

ええ。



D-①



（新素材の提案をする）

(2) _____。

C-②

（提案を聞く）

(3) _____。



D-②



（新素材の特徴を説明する）

(4) _____。

C-③

（提案に対して断る）

(5) _____。



D-③



A（あきらめて話を終える）

そうですか……。では、また次の機会にお願いします。

C-④

ホーチミン市のいじわる日本語教師から。

賛成意見の「も」と「が」と「は」

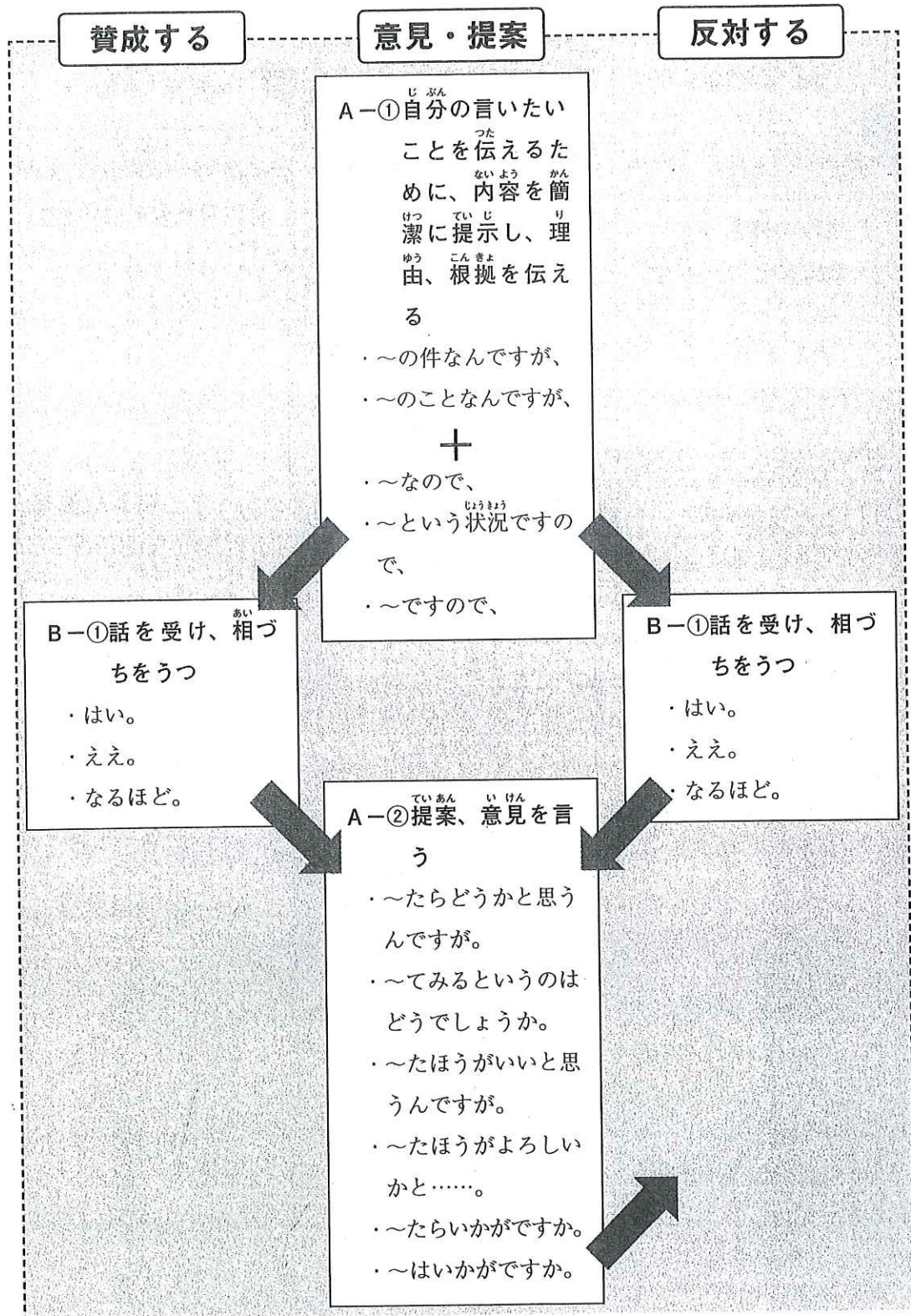
たとえば、会議などでA・B・C3つの中からどの案がよいか意見を言う場面で、「わたしはこれ（こちら）【 】いいと思います」という表現を使うことがあると思います。このとき【 】の中に入る助詞を間違えると、意味が変わってしまうので注意しなければなりません。

- 1) 「Cもいいと思います」 → 「A、Bもよいが、Cもよい」と言いたいとき
(迷っている感じ)。
- 2) 「Cがいいと思います」 → 「A～Cの中で、特にCがいい」と強調して言いたいとき。
- 3) 「Cはいいと思います」 → 「A～Cの中で、Cはいいが、他の2つはあまり評価していない」と聞こえる。

そこで、1)～3)の中で一番注意しなければならないのが3)です。先輩、上司などが提示した案の中からどれがいいか意見を求められて、「Cはいいと思います」と答えたときに、もしAとBも上司の考えたアイデアだったらどうでしょうか。「Cはいいけれど、AとBはよくない」と聞こえてしまうのです。相手を氣遣うような場では、「AもBも新しくいいですが、わたしはCがいいかなと思います」のように言うのも一つの方法です。

初級で勉強した「も」と「が」と「は」ですが、たった1文字の助詞でずいぶん意味が変わるということに気を付けてください。

◆ フローチャートで会話の流れを確認しよう



B-②話を受け、相づ

ちをうつ

- ・ええ、そうですね。
- ・なるほど。

+

さん せいの
賛成の理由を述べ、
賛成することを示す

- ・ええ、そうですね。
- ・なるほど。
- ・いいんじゃないで
しょうか。
- ・わたしも～さんの意
見けんに賛成です。
- ・わたしもそういま
す。
- ・わたしも～さんと同
じ意見です。
- ・わたしも～さんの
おっしゃるとおり
だと思います。
- ・わたしもそれはいい
考えだと思います。
- ・わたしも、そうした
ほうがいいんじや
ないかと思います。
- ・確かにそうですね。

B-②話を受け、相づ

ちをうつ

- ・ええ、そうですね。
- ・なるほど。

+

はんたい まえお
反対意見の前置きを述
べる

- ・～さんの意見ももっ
ともですが、
- ・～それもそうかし
れませんが、
- ・～さんのおっしゃ
るとおりかもしれま
せんが、
- ・確かにそれもそう
ですが

+

A-③反対意見はんろんに反論
する

- ・でも、やっぱり～だ
と思うんですよ。
- ・でも、このデータデータを
見てください。
- ・ですが、実際じっさいは～ん
です。

反対する・反対意見を
述べる

- ・～これはちょっと
……。
- ・これはちょっと難
しいんじゃないで
しょうか。
- ・わたしは、ちょっと
その意見には賛成
できませんね。
- ・わたしはそうは思
いませんが。

A-③同意どういを受けて話
を終える

- ・はい。
- ・ええ。
- ・なるほど。

B-③同意する

- ・わかりました、では
そうしましょう。
- ・それもそうですね。
- ・では、仕方ないです
よね。

◆ ロールプレイをしてみよう

(会話例は別冊 p. 26)

① 旅行の提案

A : 部長 (提案する人) あなたは社内の若手を集めて次の連休に2泊で旅行に行きたいと考えています。北海道にある会社の保養所に行こうと提案してください。	B : 部下 (賛成する) 部長から北海道旅行に行こうという提案を受けました。理由を述べながら賛成してください。	C : 部下 (反対する) 部長から北海道旅行に行こうという提案を受けました。北海道は遠いので、部長に失礼にならないよう、理由を述べながら反対し、別の場所を提案してください。
---	--	---

② 視察の日程

D : 岩田工業担当者 (提案する) あなたの会社では中国に工場を作りたいと考えています。北京商事に案内してもらい、なるべく早く現地を視察したいと思っています。1月25日ごろに訪問するのはどうかと聞いてください。	E : 北京商事担当者 (反対する) 岩田工業の海外担当が北京工場設立のために視察に来たいと言っています。1月25日は春節の休暇中なので、状況を説明、適当な訪問日を提案して、日程を決めるようにしてください。
--	---

③ 忘年会の幹事

F : Gの後輩 (申し出る) 1年先輩のGさんが、今年の忘年会の幹事を探しているようです。Gさんの代わりに忘年会の幹事をやりたいとGさんに申し出てください。	G : Fの先輩 (申し出を受ける) あなたは、年末とても忙しく、忘年会の幹事を頼まれているものの、やれそうにありません。Fさんが引き受けてくれると言っているので、Fさんに頼んでください。
---	--

◆ チャレンジ！

(答えとスクリプトは別冊 p. 27)

CD を聞いて、「賛成」「反対」「提案」「申し出」はそれぞれどれか、空欄に○を書いてください。

	例	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
賛成											
反対											
提案	○										
申し出											

◆ 新しい言葉

P.86

- ☐ 延期 Trì hoãn, kéo dài
- ☐ いかがă Như thế nào, thấy thế nào
- ☐ おっしゃる Kính ngữ của “言う”
- ☐ もっとも (な) Thêm nữa, chính đáng
- ☐ 遠回し Gián tiếp, đường vòng

P.87

- ☐ 目立つ Rõ ràng, nổi bật
- ☐ すっきり Thoải mái, dễ chịu
- ☐ コンサルタント Tư vấn, cố vấn
- ☐ 拠点 Điểm căn cứ, luận điểm
- ☐ インフラ Kết cấu hạ tầng, cơ sở hạ tầng
- ☐ 設備 Chuẩn bị
- ☐ コスト Chi phí, giá thành
- ☐ 進入 Nhập vào, thâm nhập
- ☐ 人材 Nhân tài
- ☐ 豊富な Phong phú
- ☐ 交通の便 Tuyến giao thông
- ☐ 視察 Giám sát

P.88

- ☐ 部品 Linh kiện
- ☐ 仕入れ Nhập hàng
- ☐ 広告 Quảng cáo
- ☐ 取り入れる Tiếp thu, sử dụng
- ☐ 箱根 Hakone (Địa danh)

P.89

- ☐ 外回り Làm việc ở ngoài
- ☐ 出掛ける Đi ra ngoài, ra khỏi nhà
- ☐ 市場 Chợ
- ☐ ネットワーク Mạng Internet
- ☐ 発注 Đặt hàng
- ☐ 原油 Dầu thô
- ☐ 高騰 Tăng mạnh
- ☐ やむを得ない Bất đắc dĩ
- ☐ 経費 Kinh phí

- ☐ 削減 Giảm trừ
- ☐ 対応 Ứng đối
- ☐ 翻訳 Thông dịch
- ☐ ホームページ Trang chủ
- ☐ もっとも (だ) Chính xác là~

P.90

- ☐ 覚書 Ghi nhớ
- ☐ 倉庫 Kho hàng
- ☐ 経営コンサルタント Cố vấn kinh doanh
- ☐ 医療 Trị liệu y học
- ☐ 機器 Máy móc
- ☐ メーカー Nhà sản xuất
- ☐ 導入 Dẫn nhập, đi vào đề tài
- ☐ 管理 Quản lí
- ☐ 効率 Công suất
- ☐ 人件費 Phí nhân sự
- ☐ 節減 Giảm trừ, cắt giảm
- ☐ 検討 Kiểm tra, đánh giá
- ☐ ファッション Thời trang
- ☐ 雑誌 Tạp chí
- ☐ 掲載 Đăng tải
- ☐ ~代 Thế hệ ~ tuổi, ví dụ : thế hệ 20 tuổi ...
- ☐ 売り上げ (売上) Doanh thu
- ☐ 対象 Đối tượng
- ☐ 幹事 Làm việc
- ☐ 先輩 Tiên bối, đàn anh, đàn chị
- ☐ ~そうにない Hình như không phải ~

- ☐ 申し出る Xin phép

P.91

- ☐ 変更 Thay đổi

P.92

- ☐ 内装 Nội thất, lót bên trong
- ☐ シート Ghế ngồi
- ☐ 素材 Chất liệu
- ☐ 吸水性 Tính hút nước, tính thấm nước
- ☐ ~に優れている Nổi bật ở điểm~
- ☐ ~に手触り Cảm giác tay khi chạm vào, cảm ứng

P.94

- ☐ 簡潔 Súc tích
- ☐ 提示 Trình bày, thể hiện
- ☐ 根拠 Căn cứ
- ☐ 前置き Đặt phía trước, vào đón

P.95

- ☐ 反論 Phản biện, hùng biện

P.96

- ☐ 若手 Người trẻ, giới trẻ
- ☐ 連休 Kì nghỉ dài
- ☐ 保養所 Viện nghỉ dưỡng
- ☐ 視察 Giám sát
- ☐ 設立 Thành lập, thiết lập
- ☐ 忘年会 Tiệc tất niên

誘いを受ける・断る

Bài 8: Nhận lời mời và từ chối lời mời

この課で練習する文型・表現

＜誘う＞

- 一緒にお昼を食べに行きませんか。
- コーヒー（でも）どうですか。
- 先生にもぜひ出席していただきたいと思ひまして……。

【前置きの表現】

- （もし）よろしかったら、お昼を一緒に食べませんか。
- お時間がおありでしたら、ぜひお立ち寄りください。

【確認の表現】

- もし可能でしたら、そうしていただけますか。

＜誘いを受ける＞

- ええ、喜んで。
- いいですね、行きましょう。
- ええ、行きたいです。
- ぜひご一緒させてください。
- はい、ぜひ行かせていただきます。

＜誘いを断る＞

- 実は今日はちょっと用事があるんです。
- 用事があるので、今日はちょっと……。
- どうしても今日中に終わらせなくてはならないことがありますして……。
- ちょうど出張が入ってしまったので今回は、失礼します/失礼させていただきます。
- 今回は、ご遠慮させていただきます/遠慮しておきます。

【前置きの表現】

- （大変）申し訳ないのですが/すみませんが。
- 残念ですが、今回は欠席ということです。
- 伺いたいのはやまやまなんですが、どうしても抜けられない用事がありますして……。
- せっかくお誘いいただいたのに恐縮ですが、今回は遠慮させていただきます。

◆ 聞いてみよう！

(答えは別冊 p. 29)

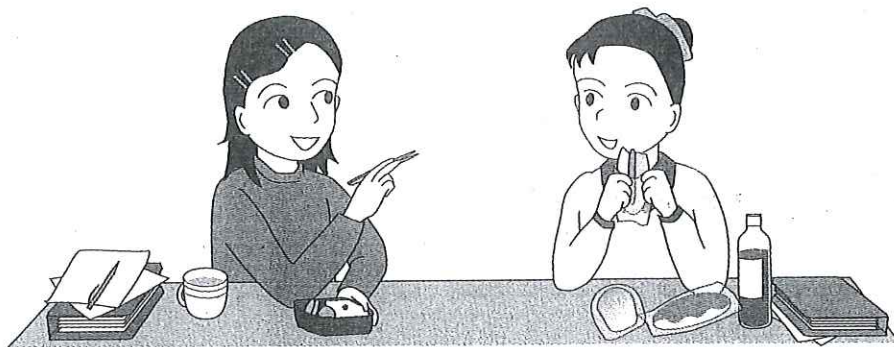
CDを聞いて、()を埋めなさい。

社内の人と

<誘いを受ける・断る>

①A: あさってから横浜^{よこはま}ホールで「輸入家具^{ゆにゅうかぐ}フェア」っていうのがあるんだけど、ちょっと()。

B: 面白^{おもしろ}そうですね。()。



②A: 来週^{らいしゅう}の土曜日、うちの課でお花見^{はなみ}をしようと思うんだけど、一緒にどう？

B: そうですか、()、実はその日、友人^{ゆうじん}の結婚式^{けっこんしき}に招待^{しょうたい}されてお
りまして……。

A: そう、それは残念^{ざんねん}だな。

社外の人と

<誘う>

③A: 鈴木部長^{すずき ぶちょう}、このたび弊社^{へいしや}が設立^{せつりつ}10周年^{しゅうねん}を迎えることになりまして、ささやかながら
パーティー^{パーティー}を催^{もよお}すことになりました。お忙しいとは存^{ぞん}じますが、ぜひ
()。

B: そうですか。それはおめでとうございます。ぜひ()。

④B: 来週^{らいしゅう}の火曜日^{かようじ}の午後、うちの社^{しんせいひん}の新製品発表会^{はつひょうかい}があるんですが、いらっしゃいませ
んか。

A: お誘いありがとうございます。()火曜日^{かようじ}は、大阪^{おおさか}に出張^{しゅつちやう}なんです。
() お願いします。申し訳^{もうしわけ}ございません。

◆ どう言いますか？

- ①あなたは、今週金曜日の夜、課長に飲みに誘われました。その日は忙しいので飲み会に遅れるかもしれませんが、誘いを受けてください。

- ②あなたは、上司から今週の日曜日にゴルフに誘われました。誘いを断ってください。

◆ どこがヘン？

(答えは別冊 p. 31)

次の会話の中で、不適切な個所に下線を引き、適切な表現に変えなさい。

A = 上司、B = 部下

- ①A：王さん、今日は暑いし、みんなで夕方、ビアガーデンにでも行こうよ。

B：行けません。すみません。

A：そ、そうですか……わかりました。

- ②A：王さん、来週の日曜日、取引先をゴルフに誘いたいんだけど、君も一緒にどう？

B：いいですよ。来週の日曜日は暇ですから。

- ③B：課長、今度の土曜日の午後、暇ですか。

A：時間はありますが、別に暇というわけでは……。

◆ 言ってみよう I

次の _____ の部分を下の言葉に言い換えてください。太字の場合、合うように形を変えてください。

社内の人と

< 誘いを受ける >

① 上司からの誘いを受ける A = 上司、B = 部下

A : a 今週の日曜日、社内の卓球大会があるんだけど……。出ませんか。
B : b 卓球大会ですか。私、卓球、好きなんです。ぜひ参加させてください。

- 1) a 来週、社内でパソコンの計算ソフトの講習会がある
b 計算ソフト、わたしも勉強したかったです。
- 2) a 金曜日の夕方、A大学の田中先生を招いて個人情報保護法に関する話を聞こうと思う
b よろしいんですか？ 勉強になりますので、

② 同僚からの誘いを受ける A、B = 同僚

A : a 池袋に新しくスペイン料理のお店ができたらしいんだけど、行ってみない？
B : b ええ、いいですね。食べたことがないから、楽しみです。

- 1) a このメールソフト、すごく使いやすいよ。よかったら王さんも使う
b じゃあ、ちょっと貸してくれますか
- 2) a サッカーの試合のチケットもらったんだけど、行く
b サッカー、わたし、大好きなんです

< 誘いを断る >

③ 上司からの誘いを断る A = 上司、B = 部下

A : 来週の日曜日、a みんなを呼んでうちでバーベキューをやるんだけど、王さんもどう？
B : b 誘いのよりがとうございます。ただ、b 今週末、国から母が来ることになっているんです。
残念ですが、今回はご遠慮させていただきます。

- 1) a みんなで近くの海へ釣りに行こうと思っている
b わたし、船が苦手ですぐに船酔いしてしまう
- 2) a 課のみんなで富士山に行こうと思っている
b 日曜日に、友人の引っ越しを手伝うことになっている

④同僚の誘いを断る A、B = 同僚

A : a 田中さん、週末に総務部のみんなでスキーに行くんだけど、もしよかったら一緒にどうですか。
 B : b スキーですか。やったことがないんですよ……。だから、遠慮します。

- 1) a 新宿に新しく四川料理のお店ができたらいいんだけど
 b 四川料理ですか。わたし、辛いのが苦手なんですよ……
- 2) a いま、わたし、週末に英会話習ってるんだけど
 b 英語ですか……。実はいま、わたし、フランス語を勉強しているんですよ……

社外の人と

<誘う>

①他社の社長を招待する A : 社員、B : 他社の社長

A : 来週、中国から企業視察のため、弊社にお客様が来ることになりまして、月曜日に歓迎パーティーを行うんです。a もしよろしければ、岩田社長にも b お越しいただきたいんですが、ご都合いかがでしょうか。
 B : そうですか。じゃあ、秘書にスケジュールを確認してからお返事させていただきます。

- 1) a もしご都合がよろしければ b お越しいただければと思うんですが
- 2) a もしお時間がおありでしたら b ご出席願えればと思うんですが

<誘いを受ける>

②他社からの誘いに答える

他社からお誘いがありました。「理由」を参考にして「受ける」「断る」それぞれの答えを考えてください。

A：菓子メーカーの社員、B：スーパーマーケットの仕入れ担当

A：13日に、弊社でバレンタインデー*の新作チョコレート^{しんさく}の試食会^{しじくかい}を行いたいのですが、お越しいただけますでしょうか。
B：（誘いを受ける）理由：今年の流行^{ことし りゅうこう}を知りたい
B：（誘いを断る）理由：13日に客が来ることになっている

*バレンタインデー：2月14日、聖バレンタイン^{せい}の記念日^{きねんび}。
好きな人に（日本では特に女性から男性へ）贈り物^{おく もの}をする日。

③他社からの誘いに答える A：情報通信会社担当、B：医療機器メーカー担当

A：北京^{ペキン}と大連^{だいれん}の現地法人^{げんちほうじん}では、システム開発^{かいぱつ}の外注^{がいちゅう}も受けているんです。もし、ご興味^{きょうみ}が
ありでしたら、一度いらしてください。
B：（誘いを受ける）理由：いま、システム開発の外注を考えている
B：（誘いを断る）理由：いまは自社^{じしゃ}でシステム開発をし、軌道^{きどう}に乗ってきたところ

◆ 言ってみようⅡ

(会話例は別冊 p. 29)

① ボランティアに誘う

A: 誘う人 → あなたは、人事部の社員です。地域ボランティアへの参加も社会貢献のよい勉強になると思っています。次の日曜日、部下の新入社員を、海岸の清掃ボランティアに誘ってください。

B: 誘われる人 → あなたは新入社員です。上司に清掃ボランティアに誘われました。誘いを受けてください。

A-①

(ボランティアに誘う)

(1) 次の日曜日、_____。

(興味を示し、どんなボランティアなのか聞く)

(2) _____。

B-①

A-②

(ボランティアの内容を言う)

海岸の清掃をするっていう活動なんですけど。

(参加したいと言う)

(3) _____。

B-②

A-③

(連絡しておくと言う)

(4) そう、よかった。じゃあ、_____。

(詳しい時間などを聞く)

(5) _____。

B-③

A-④

(後で、資料を渡すと言う)

(6) _____。

(話を終える)

そうですか。わかりました。よろしくお願いします。

B-④

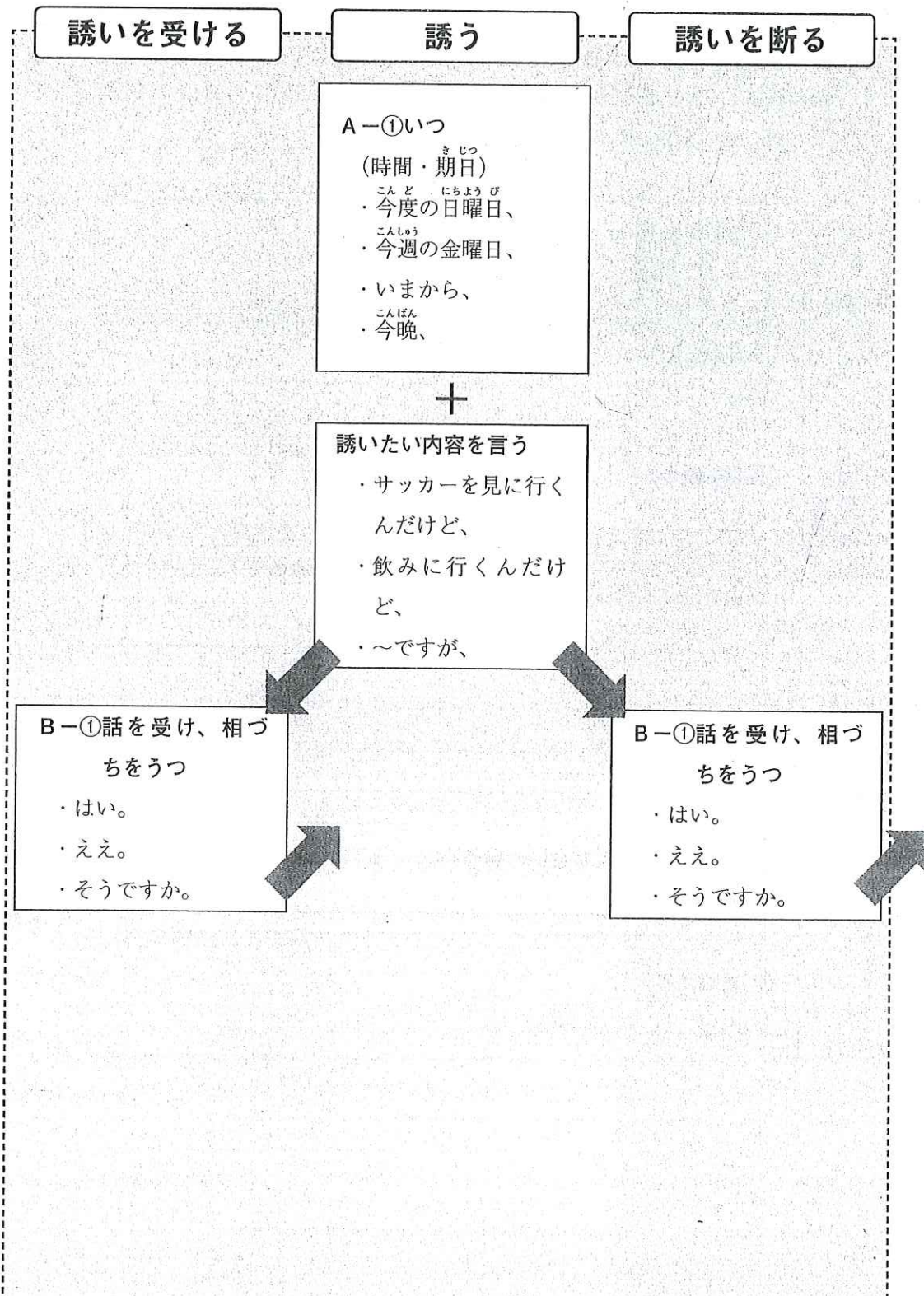
②昼食に誘う

C：誘う人 → 最近会社の近くにおいしいランチのお店を見つけました。同僚のDさんを昼食に誘ってください。

D：誘われる人 → 同僚のCさんから昼食に誘われましたが、今日は弁当を持ってきました。誘いを断ってください。

 C-①	(話を切り出す) ねえ、 ^{よこた} 横田さん。	
	(話を聞く) はい。	 D-①
 C-②	(昼食に誘う) (1) _____?	
	(理由を言って断る) (2) ^{りゆう} へえ、そうなんですか。でも、_____。	 D-②
 C-③	(あきらめる) (3) _____。	
	(次回また誘ってくださいと言う) (4) _____。	 D-③
 C-④	(話を終える) わかった。じゃ、 ^{らいしゅう} 来週にでも。	

◆ フローチャートで会話の流れを確認しよう



B-②話を受けて興味を示す

- ・へえ、面白そうですね。
- ・どこへ行くんですか。
- ・それはいいですね。

+

誘いを受ける

- ・はい、ぜひ。
- ・はい、喜んで。
- ・ぜひ、～させていただきます。
- ・ご一緒させていただきます。
- ・お供させていただきます。
- ・いいですね、～ましょう。
- ・もちろん伺います。

+

誘われてうれしいことを伝える

- ・お誘いいただきうれいす。
- ・ありがとうございます。
- ・楽しみです。
- ・以前から行ってみたいかったです。

A-②相手の都合をうかがう前置き表現

- ・もしよろしかったら
- ・もしご都合がよろしければ
- ・もしご興味がおありでしたら
- ・もしお時間がおありでしたら
- ・よかったら

+

誘う

- ・一緒にいかがですか。
- ・一緒にどう？
- ・～願えませんか。
- ・～いただきたいと思ひまして。

A-③答えて話を終える

- ・そうですか、よかったです。
- ・じゃ、楽しみにしています。
- ・よかった。

A-③残念だという

- ・じゃ、また次の機会に。
- ・残念ですが、仕方ないですね。
- ・また次回。
- ・いえいえ、気にしないでください。

B-②誘われてうれいしといふ

- ・ありがとうございます。
- ・そうですか、お誘いいただきうれいす。

+

申し訳ないと前置きを言う

- ・申し訳ないんですが、実は、
- ・すみません、
- ・～たいのはやまやまなんですが、

+

断る理由を述べる

- ・(理由)～ので今日はちよつと……。
- ・～ことになっておりまして。
- ・～ので今回は失礼させていただきます。
- ・今回はご遠慮させていただきます。

+

また誘ってほしいといふ

- ・次回は必ず。
- ・また次の機会にお願いひします。

◆ ロールプレイをしてみよう

(会話例は別冊 p. 29)

① 社内で

A : 上司 (誘う)

今日、やっとプロジェクトが一段
落しました。部下をねぎらうために、
今晚カラオケに誘ってください。

B : 部下 (誘いを受ける)

上司からカラオケに誘われまし
た。誘いを受け、なるべくにぎやか
なほうが楽しいのでほかの社員にも
声を掛けると言ってください。

② 社内で

C : Dの同僚 (誘う)

今度の日曜日、会社の野球チーム
が地区大会の決勝に出ることになっ
ています。Dさんを応援に誘ってく
ださい。

D : Cの同僚 (誘いを断る)

Cさんに会社の野球チームの応援
に誘われましたが、なんとなく気が
進みません。いい理由を考えて断っ
てください。

③ 社外で

E : 製薬メーカー社員 (誘う)

あなたの会社の研究員が化学研究
学会賞を受賞し、来週の金曜日に祝
賀会を催すことになりました。F社
の部長を招待してください。

F : 医療関係企業部長 (誘われる)

E社の祝賀会に招待されました。
同じ日に会議が入っていますが、調
整できれば行けるかもしれません。
事情を説明してください。

ホーチミン市のいじわる日本語教師から

「誘い」に関する注意点 ——誘いを受けたとき・断ったときの話の流れ

1. 誘いを受け、そして、誘われたことがうれしいということを相手に伝えるには、
「ええ、喜んで一緒にさせていただきます」
「実は、一度行きたかったんです」
「わたしもずっと行ってみたいと思っていたんです」
「わたしでよろしければ、お供します」
のような言葉を添えると誘った相手も喜ぶでしょう。
2. 誘いを断るときには、相手を嫌な気持ちにさせないために、
・まず、「お誘いありがとうございます」とお礼を言う
・「申し訳ないのですが」などの前置きをする
・誘いを受けられない理由と、受けられないということ言う
そして、
「せっかくお誘いいただいたのに、申し訳ありません」
「ぜひまた誘ってください」
「次回は必ず一緒にさせていただきます」
などと言い、最後に気持ちを込めてもう一度おわびの言葉を言ったほうがよいでしょう。
3. 誘われたときにすぐに返事ができない場合（断ることができる相手の場合は）、
「いま、ちょっと予定がはっきりしませんので、後ほどお返事させていただきますてもよろしいでしょうか」と、あいまいにせず、相手にわかりやすく対応するほうがよいでしょう。しかし、基本的には社内でも、社外でも、「誘う」ということは、相手が自分とコミュニケーションを取りたいと思っているのですから、なるべく誘いを受けたほうがよいですね。

コラム

4. 誘うときには、突然「〇〇に行きませんか」と一方的に誘うのではなく、
「来週の火曜日なんですが」→「〇〇というのがあるんです」→「それで」
→「時間がおありでしたら」「よろしければ」のように、相手の都合をう
かがいながら誘うようにしましょう。



◆ チャレンジ！

(答えとスクリプトは別冊 p. 30)

CD を聞いて、「受ける」「断る」「未定」はそれぞれどれか、空欄に○を書いてください。

	例	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
受ける	○										
断る											
未定											

◆ 新しい言葉

P.100

- ☐ よろしい Được, tốt
- ☐ おありでした Có (nói lịch sự)
- ☐ たちより Tiện thể ghé qua
- ☐ ようじ Việc riêng, công chuyện
- ☐ えんりょ Khách sáo
- ☐ ~たいのはやまやまなんですが
Tôi rất muốn~
- ☐ (作業から) 抜ける Rời bỏ, rời tay

P.101

- ☐ ホール Đại sảnh
- ☐ フェア Triển lãm, hội thảo
- ☐ 花見 Ngắm hoa
- ☐ 弊社 Công ty chúng tôi
- ☐ ~周年 Kỷ niệm tròn ~ năm thành lập
- ☐ ささやか Đơn giản

P.102

- ☐ ビアガーデン Bia sân vườn

P.103

- ☐ ソフト Phần mềm
- ☐ 講習会 Buổi thuyết giảng
- ☐ バーベキュー BBQ, Món nướng
- ☐ 船酔い Say sóng

P.104

- ☐ 週末 Cuối tuần

- ☐ 視察 Giám sát

- ☐ 仕入れ Nhập hàng

- ☐ 試食 Ăn thử, nếm thử

P.105

- ☐ 医療機器 Thiết bị trị liệu y tế
- ☐ 現地法人 Đối tác tại địa phương
- ☐ システム Hệ thống
- ☐ 外注 Đặt hàng ở ngoài
- ☐ いらして Đến. Kính ngữ của "来る"
- ☐ 軌道に乗る Đi vào quỹ đạo, trôi chảy

P.106

- ☐ 人事部 Bộ phận nhân sự

- ☐ ボランティア Tình nguyện viên
- ☐ 社会貢献 Công hiến cho xã hội
- ☐ 清掃 quét dọn sạch sẽ
- ☐ ~っていう Cái gọi là ~

P.107

- ☐ ランチ Cơm trưa
- ☐ 弁当 Cơm hộp

P.108

- ☐ 前置き Rào đón, lời mở đầu
- ☐ お供(する) Người đồng hành

P.110

- ☐ 一段落 Tạm dừng, xong một phần

- ☐ ねぎらう Khuyến khích lao động, thưởng công

- ☐ 声を掛ける Chào hỏi, bắt chuyện

- ☐ 気が進まない Không hài lòng

- ☐ 製薬 Chế thuốc, sản xuất thuốc

- ☐ 学会 Giới khoa học

- ☐ 受賞 Nhận thưởng

- ☐ 祝賀会 Tiệc chúc mừng

- ☐ 催す Tổ chức, cử hành

- ☐ 調整 Điều chỉnh, chỉnh sửa

P.111

- ☐ お供する Làm cùng, đi cùng

- ☐ 添える Thêm vào, gắn kèm

- ☐ 込める Bao gồm, ẩn chứa

- ☐ あいまい Mơ hồ, không rõ ràng

付 録 *PHU LUC*

◎ 日本人と日本社会を理解するためのキーワード 120

Từ khóa để hiểu về con người và xã hội Nhật Bản

◎ ビジネス日本語必須単語集 131

Nhóm từ vựng cần biết trong tiếng Nhật thương mại

◎ 主な文型と表現 137

Mẫu câu và ngữ pháp trọng tâm

日本人と日本社会を理解するためのキーワード

Từ khóa để hiểu về con người và xã hội Nhật Bản

日本人と仕事をする上で、日本人の考え方や感じ方、日本社会での習慣などを知るのは有意義なことです。ここでは、16のキーワードを通して紹介します。

Khi bạn làm việc với người Nhật, việc hiểu rõ về suy nghĩ, cách cảm nhận của người Nhật, tập quán văn hoá trong xã hội Nhật... là điều rất có ý nghĩa. Dưới đây là 16 từ khoá để giới thiệu về những điều này.

1. ホンネとタテマエ (Thật lòng và xã giao)

<電話で>

木村：では、この件はそういうことで。王さん、今度お食事でも一緒にしましょう。

アン：ええ、ぜひ。それでは、失礼します。(木村さん、いつも「お食事でも……」って言うだけで、誘う気ないんだろうな。これが「ホンネとタテマエ」かな?)

(Trên điện thoại)

Kimura: Vấn đề này quyết định như vậy nhé. Anh An, nhất định lần tới chúng ta cùng đi ăn nhé?

An: Vâng, nhất định rồi. Tôi xin phép cúp máy.

(Kimura lúc nào cũng chỉ nói “chúng ta cùng đi ăn...”, thực chất là không có ý định mời thật sự. Phải chăng đây gọi là “Thật lòng và Xã giao”?)

日本人は相手との関係を保ったり、雰囲気や和ませたりするために、直接的な言い方 (⇒ 本当の気持ち=ホンネを言う) を避けたり、形式的な表現 (タテマエ) を使うことが多いです。本当は行くつもりがないのに「ぜひ伺いしたいと思います」と言ったり、本当は来てほしくないのに「ぜひ遊びに来てください」と言ったりします。こういう場合は、「いつ」「どこで」といった具体的な約束はしません。また、日本人同士だと、何かをどこそうになるときなど、本当は「まずい」と思っても「まずい」とは言わず、たとえば、「変わった味ですね」などと言ったりします。



Trong giao tiếp, để giữ mối quan hệ hay để tạo hòa thuận với đối phương, người ta thường tránh nói thẳng (⇒ suy nghĩ thật của mình = gọi là nói thật lòng), thay vào đó là nói một cách hình thức (gọi là nói xã giao). Không phải có ý muốn đi nhưng vẫn nói là「ぜひ伺いしたいと思います」(nhất định là tôi rất muốn đi), thật sự không muốn mời đối phương đến nhưng vẫn nói「ぜひ遊びに来て下さい」(nhất định hãy đến chơi). Trong những trường hợp này thì người ta không hứa những điều cụ thể như “khi nào”, “ở đâu”... Trong giao tiếp giữa người Nhật với nhau, khi người ta mời nhau dùng bữa, cho dù thật sự cho rằng món ăn rất dở nhưng người ta không nói “dở” mà sẽ dùng những cách nói như「変わった味ですね」(món ăn có vị lạ quá nhỉ).

2. 相づち (Lời nói biểu hiện sự lĩnh hội khi nói chuyện)

- 先輩： アンさん、この間、出張精算の書き方を間違えたとき、経理の山田さんから説明を受けたでしょう。
- 新入社員： ……。
- 先輩： アンさんは全然相づちがないから、わかってるかどうかがわからなくて、何度も同じこと説明しちゃったってこぼしてたよ。
- Dan anh: Cậu An, lần trước khi cậu viết sai phần thanh toán phí công tác, anh Yamada phòng kế toán đã giải thích lại cho cậu rồi nhì.
- Nhân viên mới: ……。
- Dan anh: Cậu An tuyệt nhiên không nói hay có biểu hiện phản hồi thì người kia sẽ không biết cậu có hiểu ý không, cứ như thế sẽ giải thích đi giải thích lại nữa.

「はい」「ええ」という「相づち」は、相手の話をちゃんと聞いているという大切なシグナルです。相手の話に驚いたり、感心したりしたときには「そうですか」「へえ」「本当ですか」と言うこともあります。話している人の顔をじっと見ているだけで相づちをうたないと、話している人は「怒っているのかな?」とか、「わからないのかな?」などと、不安になってしまいます。

Từ phụ họa 「はい」「ええ」 là dấu hiệu quan trọng để chứng tỏ mình đang lắng nghe người kia nói. Khi thấy ngạc nhiên hay thán phục trước câu chuyện của đối phương, có thể dùng cách nói 「そうですか」 (thể à) 「へえ」 「本当ですか」 (có thật không). Nếu bạn chỉ nhìn chằm chằm vào mặt đối phương mà không nói gì thì đối phương sẽ nghĩ rằng “có phải anh ta giận mình không” hoặc “không biết anh ta có hiểu mình nói không?” và trở nên bất an.

3. 根回し (Rào trước)

- 上司： アンさん、あしたの会議は部長がしっかりと根回ししてくださったから、焦らずに頑張てね！
- アン： はい、頑張ります！
- Sếp： Anh An, cuộc họp ngày mai trưởng phòng đã chuẩn bị rất kỹ rồi, anh đừng rồi lên mà hãy cố gắng nhé.
- An： Vâng, tôi sẽ cố gắng

会議や交渉の場で対立するのを避け、物事がスムーズに進むよう、関係者に事前に説明し、同意が得られるように働きかけること。

Đây là hình thức giải thích, thuyết phục những người có liên quan để được sự đồng ý của họ trước khi diễn ra cuộc họp chính thức nhằm tránh tình trạng tranh cãi để mọi việc tiến triển trôi chảy trong cuộc họp hoặc buổi đàm phán.

4. ウチとソト (Trong và ngoài)

- 部下： 部長、あすの夕方、お母さんが中国から来るので、30分だけ早く帰らせてください。
- 上司： 30分早く帰るのはいいけれど、「お母さん」じゃなくて「母」と言ったほうがいいよ。社会人なんだから、「ウチとソト」の使い分けをしっかり身に付けてくださいね。

部下：はい、わかりました。

Cấp dưới: Thừa trưởng phòng, chiều mai mẹ tôi từ Hồ Chí Minh sang, sắp có thể cho tôi về sớm 30 phút được không ?

Cấp trên: Về sớm 30 phút thì được. Nhưng không dùng 「お母さん」 mà nên dùng từ 「母」. Anh đã là người đi làm, anh nên dùng cho chính xác cách nói ウチとソト

Cấp dưới: Tôi hiểu rồi.

日本の社会では、家族や会社など、自分と相手がどのグループに属するかによって言葉遣いや接し方が変わります。敬語の使い方も、そのような区別によって決まります。

Trong xã hội Nhật Bản, từ ngữ và hình thức giao tiếp sẽ khác nhau tùy vào đối phương là ai, có thuộc cùng nhóm với mình hay không, ví dụ như người trong gia đình hay cùng công ty. Cách sử dụng kính ngữ cũng dựa trên cơ sở này.

5. 割り勘 (Chia nhau trả tiền)

同僚 A: 先週、新しい*パスタ屋ができたんだって。今日、みんなで行ってみたい？

同僚 B: いいですねえ。ひょっとして、今日は課長のおごりですか？

同僚 A: それはまたの機会。給料日前だから、割り勘よ！

Đồng nghiệp A: Nghe nói tuần trước có quán mì Ý mới mở, mọi người đi ăn thử không ?

Đồng nghiệp B: Nghe được đấy. Hay là hôm nay trưởng phòng khao nhỉ ?

Đồng nghiệp A: Việc này để lần sau đi. Chưa đến ngày lãnh lương nên mọi người chia nhau để trả nhé.

*パスタ屋: イタリア料理の店。 Quán mì Ý.

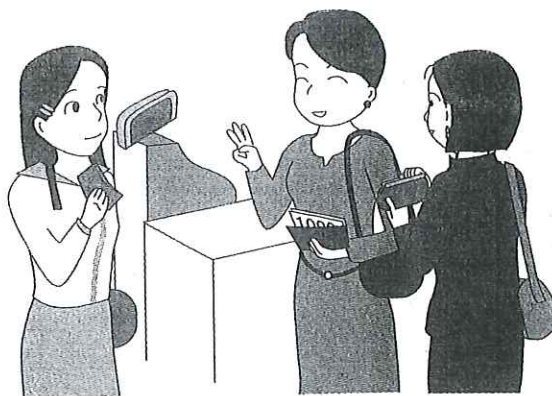
「割り勘」とは、勘定を割るという言葉を表したものです。「今日は割り勘で」や「割り勘にしよう」のように使います。「割り勘」のいい点は、誰がいくら払うべきだとか、誰が損をしたとか、この次は自分がおごらなければならないとか、あれこれ考えなくてもよく、気が楽、というところにあります。割り勘の場合は、事前に出席者から同じ額を集め、幹事がまとめて払ったり、食事の後に総額を人数分で割って払ったりします。

反対に、みんなの分を払ってあげる場合は「おごる」と言い、「今日は田中さんのおごり」「今日はわたしがおごるよ」のように言います。会社などでは一般に、役職のある人が部下に対しておごる場合が多く、年齢はあまり関係ありません。

割り勘 nghĩa là chia đều ra để trả khi tính tiền. Thường có những cách nói như □ 今日 是 割 り 勘 で (Hôm nay chia nhau trả nhé) 「割り勘にしよう」 (Cùng nhau trả nhé). Điểm tốt của việc chia nhau trả là, không cần nghĩ đến những việc như ai trả bao nhiêu, ai bị lỗ, lần sau tới lượt mình phải khao, tính toán trước sau... mà mọi người đều thấy thoải mái. Khi chia nhau trả tiền, mỗi người trong nhóm sẽ góp một số tiền bằng nhau, một người đại diện thu tiền, sau khi ăn uống xong sẽ chia tổng số tiền theo số người để gom tiền lại trả.

Ngược lại, trả hết tiền cho tất cả mọi người gọi là「おごり」(khao), dùng trong cách nói như「今日は田中さんのおごり」(hôm nay đến lượt anh Tanaka khao)「今日はわたしがおごるよ」(Hôm nay tôi khao). Thông thường trong công ty người có chức cao sẽ khao nhân viên dưới mình, bất kể đến tuổi tác.

Khi được người khác khao, hãy nói lời cảm ơn như「今日はごちそうになり、ありがとうございました」「ごちそうさまでした」.



6. 以心伝心 (Tương trợ)

【忙しいにしている同僚の様子を見て】

同僚A: 山本さん、置いてあった資料、コピーしておきましたよ。

山本: え、よくわかったね。ありがとう! 以心伝心とはこのことだよ。

(Nhìn thấy đồng nghiệp đang bận rộn)

Đồng nghiệp A: Anh Yamamoto, tôi đã copy tài liệu mà anh để ra rồi.

Yamamoto: Vâng, anh hiểu ý tôi quá nhỉ, cảm ơn nhé.

Đây gọi là 以心伝心

「以心伝心」というのは、仏教用語から来た言葉で、お互いの思うことが言葉に表さなくても伝わること、特に、微妙なことを相手に伝えるときに言葉に頼らない態度のことを言います。「以心伝心で通ず(じ)る」とか、「あのひとわたしは以心伝心の仲だ」のように使います。場面によりますが、日本人の意識の中には、物事を直接言うことに対して、失礼、品がない、粗雑などとする傾向があります。

以心伝心 là từ dùng trong Phật giáo, có ý nghĩa là cho dù không nói gì với nhau nhưng cả hai hiểu ý nhau, đặc biệt là chỉ việc không cần thể hiện bằng lời nói mà vẫn truyền đạt với nhau những điều tinh tế. Có những cách như "Đồng thanh tương ứng" hay "Người đó và tôi là bạn đồng khí tương cầu". Trong ý thức của người Nhật, tùy vào tình huống, có khi việc nói thẳng ra vấn đề được cho là thất lễ, thô lỗ.

7. 出るくいは打たれる／場をわきまえる (Cọc nào nhô lên sẽ bị gõ/Nhận thức rõ tình hình))

【会議で】

アン : 部長、そのようなやり方では商品は売れないと思います。でも、先ほどわたしが申し上げた方法なら、間違いなく市場拡大ができるはずです！

同僚 A : アンさん、またあんなこと言ってるよ。

同僚 B : 確かに能力はあると思うけど、立場をわきまえないっていうか、チームワークを乱すんだよね……。

(Trong cuộc họp)

An : Thưa trưởng phòng, với cách làm như thế này tôi nghĩ là không bán được hàng. Tuy nhiên, Nếu thực hiện cách tôi vừa trình bày thì chắc chắn sẽ mở rộng được thị trường.

Đồng nghiệp A : Anh An, anh lại theo hiểu đó.

Đồng nghiệp B : Tôi nghĩ là anh có năng lực, nhưng anh không biết vị trí của mình ở đâu, hay anh làm xáo trộn công việc của nhóm đấy nhé....

いくら能力があっても、表現の仕方を間違えると、日本の社会では「出るくいは打たれる」の例えのように、周りから批判的にとらえられ、持っている能力を発揮できなくなることがあります。状況や立場をわきまえ、和を乱さないような配慮を忘れないことが大切です。

Cho dù bạn có năng lực đến đâu đi chăng nữa mà không biết cách nói cho đúng thì trong xã hội Nhật bản sẽ bị mọi người xung quanh phê phán và không thể phát huy năng lực của mình, giống như câu nói 出るくいは打たれる (Cọc nào nhô lên sẽ bị gõ). Điều quan trọng là phải nhận định được tình hình và vị trí của mình, chú ý không làm mất hoà khí.

8. 間が悪い (Không đúng lúc, đúng chỗ)

【部下の失態のために社長から厳しく言われた後、その部下から】

部下 : 部長、来週から1週間ほど休暇をいただきたいんですけど……。

上司 : 休暇をとりたい？ いま、ちょうど君のおかげで社長から呼ばれたところだったんだぞ！

休暇どころじゃないだろ！

(Sau khi bị giám đốc lưu ý do một cấp dưới làm sai, lại nghe cấp dưới này nói như sau)

Cấp dưới: Thưa trưởng phòng, tuần sau cho phép tôi nghỉ một tuần.

Cấp trên: Anh muốn nghỉ à? Lúc này nhờ anh mà tôi bị giám đốc gọi lên đấy. Lúc này không phải lúc nghỉ đâu!

「間が悪い」の「間」は、単に時間的なことだけでなく、「その場の状況」という意味も含まれています。「間」は、時間の切れ目を表すことが多く、「寝る間もない」「間もなく始まる」という表現もありますが、この場合は「ちょうどよい時間」の意味で使われています。また、「間をとる」「間のとり方がうまい」という言い方もあり、この場合は、何か動作をするときの休止を意味します。

物事^{ものごと}には、それぞれの状況^{じょうきょう}に応^{おう}じたちょうどよい時期^{じき}や時間^{じかん}がある、という考^{かんが}えに基^{もと}づくもので、日本人^{じん}はそういう意識^{いしき}が強い^{つよ}のかもしれませんが。相手^{あいて}の様子^{ようす}やその場の状況^{じょうきょう}をよく見^みて、自分^{じぶん}がいま、何^{なに}をするべきなのか、何を言うべきなのか、また、言^いってはいけ^いないのか、を判断^{はんだん}することが常^{つね}に求め^{もと}られます。「間が悪い^{まがわるい}」と同じ^{おな}ような表現^{ひょうげん}に、「タイミングが悪い^{たいみんぐがわるい}」という表現^{ひょうげん}もあります。また、間が悪い^{まがわるい}、余計^{よけい}なことを言^いってしまったときに、「きまりが悪い^{きまりがわるい}」「ばつが悪い^{ばつがわるい}」などと言^いいます。

Chữ 間 trong 間が悪い (không phải lúc) không chỉ có nghĩa mang tính thời gian mà còn mang ý nghĩa là “tình hình lúc đó”. 間 thường thể hiện một quãng thời gian, người ta thường nói 「寝る間もない」 (không có đến thời gian để ngủ) 「間もなく始まる」 (chẳng bao lâu nữa sẽ bắt đầu), trong trường hợp này thì có nghĩa là 「ちょうどよい時間」 (vừa đúng lúc)

Ngoài ra còn có cách nói 「間を取る」 (chen ngang vào) 「間の取り方がうまい」 (anh ta chen ngang vào rất giỏi), trong trường hợp này có nghĩa là ngưng lại khi đang làm hành động nào đó.

Người Nhật thường có suy nghĩ rằng, mọi sự việc đều có thời gian và thời điểm của nó. Người ta thường nhìn vào tình trạng của đối phương hay tình hình của hoàn cảnh mà phán đoán mình nên làm gì, nên nói hay không nên nói. Giống với cách nói 「間が悪い」, người ta cũng thường nói 「タイミングが悪い」 (thời điểm không tốt). Ngoài ra còn có cách nói 「きまりが悪い」 「ばつが悪い」 khi nói ra những điều thừa thãi không đúng lúc.

9. 空気を読む (Nhận biết tình hình)

【非常に忙しい時期で、連日残業続きの部署で】

張：今日は彼とデートなので、お先に失礼します。

(張さんの退社後)

同僚A：全く、張さんってば、何考えてんだよ。この忙しい時期に定時に帰っちゃうなんて。

同僚B：ほんとだよな、デートなんて。空気を読んでほしいよね。みんな残業なのに……。

(Vào thời kì công việc bận rộn, cả phòng liên tục làm thêm giờ)

Chou: Hôm nay tôi có hẹn với bạn gái, tôi về trước đây

(Sau khi Chou ra về)

Đồng nghiệp A: Anh Chou không biết suy nghĩ thế nào. Trong lúc cả phòng bận rộn thế này lại đi về đúng giờ.

Đồng nghiệp B: Hẹn với bạn gái....Anh Chou nên xem tình hình chứ nhì. Trong lúc mọi người làm thêm thế này...

「空気を読む」というのは、「その場の雰囲気や状況を理解し、察する」という意味で使われる言葉で、近年、特に若い世代でよく使われています。

空気を読む có nghĩa là quan sát và hiểu tình hình thực tế vào lúc đó, tại nơi đó. Từ này vào những năm gần đây thường được giới trẻ sử dụng.

10. 曲がった切手はダメ！ (Không dán tem quăn góc)

先輩：アンさん、この切手張ったの、アンさんですか！

しんにゅうがい

新 入社員：はい、そうですけど……。

せんぱい

先輩：ダメだよ、これじゃ、切手が曲がってるじゃないか。

Đàn anh : Anh An, anh đã dán con tem này phải không ?

Nhân viên mới : Vâng, tôi đã dán...

Đàn anh : Thế này không được, chẳng phải con tem đã bị uốn rồi sao.

Nhân viên mới : ???

日本人は物を折りたたむ、包む、切る、張る、線を引く、消す、あて名を書く、など、何でも丁寧
にすることに注意を払います。それは受け取る人への敬意とともに、仕事に対する熱心さも表します。
ですから、例えば、郵便物を出すときには、切手が曲がっていないか、中身の手紙や書類はちゃんと
角をそろえてあるか、あて名は丁寧な字で書いてあるか、また、敬称は間違っていないか、などをき
ちんと確認しましょう。

Đối với người Nhật khi gấp, gói, cắt, kéo, kẻ đường thẳng, xoá, viết tên người...tất cả mọi việc
đều phải làm một cách thận trọng. Đó là vì nó thể hiện lòng thành đối với người nhận hành động đó,
hoặc thể hiện sự nhiệt tình đối với công việc. Ví dụ, khi gửi thư thì phải kiểm tra xem con tem có bị
quấn góc không, bức thư bên trong hay các góc của tài liệu có thẳng không, tên người nhận có viết
ngay ngắn không, cách xưng hô viết có sai không.

11. 懐が寂しい (Viêm màng túi)

同僚A : 今週末、久しぶりにみんなでゴルフ行かない？

同僚B : うーん、給料日前だし、今月は結婚式が続いたから、懐が寂しいよ。

Đồng nghiệp A: Cuối tuần này mình đi chơi golf đi, cũng lâu rồi không chơi.

Đồng nghiệp B: Chưa đến ngày lương, mà tháng này đám cưới liên tục, viêm màng túi rồi.

昔、着物を着ていたころは、懐（胸のあたり）に財布を入れていました。「懐が寂しい」は、「お金
があまりない」ということを言います。反対に、「懐が温かい」という表現もあり、これは「お金が
たくさんある」という意味になります。

Ngày xưa, vào thời còn mặc kimono, người ta thường để tiền trong ngực áo. 懐が寂しい có
nghĩa là “không có nhiều tiền”. Ngược lại, có cách nói là 「懐は温かい」, có nghĩa là “có nhiều
tiền”

そのほか、着物や衣服に関する表現の例として、以下のようなものがあります。

● 「帯に短し、*たすきに長し」→中途半端で役に立たない。

● 「無い袖は振れぬ」→もともと無いものは出したくても出すことができない。何とかしたいが、
どうしようもない。

● 「*げたを預ける」→すべてのことを相手に頼んで、物事の処理のすべてを相手に任せる。

*たすき: 和服で使われるひもの一種。

*げた: 木で作った履きもの。

Ngoài ra còn có những cách nói có liên quan đến kimono hay quần áo như sau :

●「帯に短い、たすきに長し」→ nửa vời, không có tác dụng

●「無い袖は振れぬ」→ thứ vốn dĩ mình không có thì có muốn khoe thì cũng không có để khoe. Việc mình muốn làm nhưng không biết làm thế nào.

●「げたを預ける」→ toàn bộ mọi việc đều nhờ đối phương, giao hết việc xử lý cho người khác.

* たすき : một loại dây dùng với quần áo kiểu Nhật

* げた : Dép làm bằng gỗ

12. ちょっとよろしいでしょうか。(Xin lỗi, tôi làm phiền một tí)

【部長が書類を読んでいるとき】

アン: あの、来週の金曜日休みたいんですけど?

上司: 何だい、いきなり!?! アンさん、こういうときには『ちょっとよろしいでしょうか』って相手の都合を聞くもんだよ。

アン: すみません……。

(Trong lúc trưởng phòng đang đọc tài liệu)

An: Thứ sáu tuần sau tôi xin nghỉ ạ

Cấp trên: Cái gì? Sao đột nhiên lại nói vậy. Cậu An, những lúc như thế này hãy hỏi xem đối phương có sẵn sàng nghe cậu nói chưa, nên nói là “Tôi nói chuyện một chút có được không?”

An: Tôi xin lỗi...

何かに用件を伝えるときに、いきなり用件を持ち出すのはよくありません。相手が作業の手を止めなければならぬようなときには、まず、「ちょっとよろしいでしょうか」と、相手の都合を聞きましよう。ほかに「すみません」「失礼します」なども、これからわたしはあなたに用事があります、というシグナルを表します。

Khi muốn truyền đạt đến đối phương điều gì đó thì không nên đột nhiên nói ngay. Khi đối phương đang làm gì và phải ngưng việc đó lại để nghe bạn nói, trước tiên hãy nói “ちょっとよろしいでしょうか” để hỏi tình hình của đối phương. Ngoài ra còn có các cách nói như “すみません” “失礼します” để ra hiệu rằng bạn sẽ nói chuyện với họ.

13. ご縁がなかった (Không có duyên)

A社社員: 大変申し訳ありませんが、今回はご縁がなかったということで……。

B社 営業社員: そうですか。大変残念ですが、また次の機会によろしくお願ひします。

Nhân viên công ty A: Tôi vô cùng xin lỗi, lần này chúng ta không có duyên...

Nhân viên công ty B: Vâng ạ. Tôi rất lấy làm tiếc, mong là lần sau tiếp tục được hợp tác với anh.

関係や契約がうまく成立しなかったのは、自分や相手に非があるわけではなく、運命がそうさせた、という意味を含む表現。相手との関係を今後も保ちつつ断るときに使います。

Đây là cách nói thể hiện rằng, khi các mối quan hệ hoặc hợp đồng kinh doanh không được ký kết, thì không phải do lỗi của mình hay của đối phương, mà là do vận mệnh, không có duyên với nhau. Sử dụng khi từ chối đối phương nhưng vẫn muốn giữ mối quan hệ tốt đẹp.

14. お世話になっております (Lúc nào cũng được ông/ bà giúp đỡ)

佐藤：いつもお世話になっております。〇〇商事の佐藤と申しますが、アン様ですね。

アン：はい、アンですが……（「いつもお世話に」って言うけど、前に会ったことがあるかなあ？）。

Sato: Lúc nào cũng được anh giúp đỡ. Tôi là Sato công ty thương mại...Có phải anh An không ?

An: Vâng, tôi là An... (trước đây có gặp nhau chưa nhỉ, sao lại nói là “ lúc nào cũng giúp đỡ..)

ビジネス場面の、特に電話では、初めて話す相手にも「いつもお世話になっております」と言います。

Trong thương mại, đặc biệt là trên điện thoại, thường hay nói お世話になっております ngay cả với người mới gặp lần đầu.

15. おわびと言いつけ (Xin lỗi và bao biện)

上司：今日までに出すように、と言った資料がまだ出てないじゃないか。

張：あのう、実はおとといから、体調が悪くて間に合わなかったんです。あすまでには出しますので……。

上司：それならそうと、早く言わなくちゃだめじゃないか。取引先にお送りする資料なんだから。

張：はあ、でも……。本当に頭が痛かったので、ご連絡できなかったんです。

上司：言い訳はいらないから早く仕事してくれ！

(席に戻ってから)

先輩：ちょっと張さん、そういうときはまず「すみません」って言わなくちゃ。

Cấp trên: Tài liệu tôi nói hôm qua nộp sao hôm nay vẫn không thấy nộp?

Chou: Thật ra là tôi không khoẻ từ ngày hôm kia nên không làm kịp. Tôi sẽ nộp trước sáng mai...

Cấp trên: Nếu vậy thì phải nói sớm chứ... Vì đây là tài liệu gửi cho bên đối tác.

Chou: Nhưng mà...thật sự là tôi rất đau đầu nên không thể liên lạc với sếp được.

Cấp trên: Thôi không biện hộ nữa, đi làm việc ngay !

(Sau khi quay về chỗ ngồi)

Đàn anh: Anh Chou, những lúc như thế này anh hãy nói "Xin lỗi"

ビジネスにおいては、取引先^{きやく}の客や上司^{たい}に対しておわびを言う場面がたくさんあります。特に会社^{かいしゃ}同士のコミュニケーションでは、自分が会社の代表^{だいひょう}であるということを忘れないようにしましょう。ミス^{ミス}をしたり相手に迷惑^{めいわく}をかけてしまったり、クレーム^{クレーム}を受けたりしたときは、自分の担当^{たんとう}かどうかにかかわらず、まず、素直^{すなお}に相手に謝り、誠意^{せい い}を示さなければなりません。ここで言い訳^{いしやく}をすればするほど、印象^{いんしやう}が悪くなってしまいます。

「おわび」というのは、陳謝^{ちんしゃ}の気持ち^{きもち}を伝え、同じ過ち^{つた}を二度と繰り返さないという姿勢^{あやま}を示すこと^しが一番重要^{いちばんじゆうよう}なのです。おわびをする場面では、相手に迷惑^{めいわく}をかけたという結果^{けっか}に対する責任^{せきにん}を問われているからです。

Trong thương mại, có nhiều tình huống bạn phải nói lời xin lỗi với đối tác hoặc cấp trên. Đặc biệt là trong giao tiếp giữa các công ty với nhau, bạn đừng quên rằng bạn là đại diện của một công ty. Khi công ty bạn gây ra lỗi, gây phiền toái cho đối phương và bị than phiền, thì bất kể bạn có phải là người trực tiếp gây ra lỗi đó hay không, trước hết phải thành khẩn xin lỗi đối phương, thể hiện thành ý. Nếu bạn càng biện bạch thì càng để ấn tượng xấu.

おわび là xin lỗi, điều quan trọng nhất là truyền đạt đến đối phương lời xin lỗi và thể hiện rằng mình sẽ không lặp lại lỗi sai lần thứ hai. Xin lỗi thể hiện rằng mình có trách nhiệm với sự phiền toái đã gây ra cho đối phương.

16. 社員旅行^{りようこう} (Đi chơi chung với công ty)

上司: 前田君^{まえ だくん}、息子さん^{むすこ}、元気^{げん き}かね?

前田: ええ、おかげさまで。社員旅行^{りようこう}の折^{おり}には、部長^{ぶ ちょう}に遊^{あそ}んでいただいて喜^{よろこ}んでおりました。ありがとうございました。

上司: そうか。じゃあ、今度^{こん ど}はうちにも遊^{あそ}びに来てくれよ。

前田: ありがとうございます。ぜひ、うかがいます。

Cấp trên: Anh Maeda, con trai anh khoẻ không?

Maeda: Khỏe ạ. Nó rất vui vì hôm đi du lịch với công ty, sếp đã chơi với nó. Cảm ơn sếp.

Cấp trên: Vậy à. Vậy thì lần sau cho nó đến tôi chơi nhé.

Maeda: Nhất định sẽ đến ạ, cảm ơn sếp.

「社員旅行」は、社員^{しゃ いん}の連帯感^{れんたいかん}を強めるため、そして懇親^{こんしん}を深めることを目的^{もくてき}に、かつてはほとんどの会社^{かいしゃ}で当たり前^{あ まえ}のように行われていました。多くの会社^{おほい}では、1年に1回^{ねん かい}行われ、行き先^{い き}は温泉^{おんせん}旅館^{りょかん}などが多いようです。日本人^{にほんじん}は概して、会社^{かい}に対する忠誠心^{ちゅうせいしん}や家族意識^{かぞくいしき}が強く、社員旅行^{しゃいんりょく}で食事^{しょくじ}やレクリエーションを共にすることで一体感^{いつたいかん}が強まる、と考えられてきました。

しかし近年、*終身雇用制の崩壊とともに、そのような意識も薄れてきているようです。最近の若者の意識調査では、「(あくせくと転職などをせず) 一つの会社でのんびり楽にやっていきたい」という意見もありますが、「会社に縛られたくない」「プライベートな時間は自由に過ごしたい」と考える人も増えてきているようです。そのため、社員旅行も「全員参加型」から「任意参加型」へと変わってきている、という傾向が見られます。

*終身雇用制：定年で退職するまでずっと同じ会社で働くこと。そのような労働環境。

社員旅行 (du lịch công ty) là sự kiện được tổ chức nhằm thắt chặt sự thân tình và mối liên kết giữa các nhân viên trong công ty, sự kiện này được tổ chức ở hầu hết các công ty như một chuyện hiển nhiên. Ở phần lớn các công ty thường tổ chức mỗi năm một lần và nơi đến là suối nước nóng. Phần đông người Nhật thường rất trung thành với công ty, ý thức rằng công ty là gia đình của họ, trong chuyến du lịch công ty, họ cùng nhau ăn uống, chơi đùa để làm gần gũi hơn với các đồng nghiệp.

Tuy nhiên, những năm gần đây, chế độ thuê mướn suốt đời không còn được áp dụng, cùng với đó là những ý thức như trên cũng không còn nữa. Theo điều tra về ý thức của giới trẻ gần đây, có người cho rằng “muốn thông thả làm suốt ở một công ty, không muốn chuyển việc”, bên cạnh đó, khá đông người cho rằng “không muốn bị bó buộc vào công ty”, “muốn được tự do trong khoảng thời gian riêng của mình”. Vì vậy, du lịch công ty đã chuyển từ “hình thức tất cả mọi người đều tham gia” thành “hình thức tham gia tự nguyện”.

* 終身雇用制：làm việc suốt ở một công ty cho đến khi nghỉ hưu .

にほんごひつすたんごしゅう
ビジネス日本語必須単語集

☐ 相手 あいて	Đối phương	☐ 開拓 かいたく	Khai thác
☐ 赤字 あかじ	Lỗ	☐ 外注 がいちゅう	Đặt hàng bên ngoài
☒ 黒字 くろじ	○ Lãi	☐ 書留 かきとめ	Điện vào
☐ ~当たり あ	Khoảng ~	☐ 各位 かくい	Các vị
☐ 改める あらた	Cải thiện, sửa đổi	☐ 拡大 かくだい	Khuyến đại
☐ 粗利 あらり	Tổng lợi nhuận	☒ 縮小 しゅくしやう	○ Thu nhỏ lại
☐ 案 あん	Phương án	☐ 確保 かくほ	Bảo đảm
☐ いい加減 かげん	Phiền toái	☐ 加工 かこう	Gia công
☐ 維持 いじ	Duy trì	☐ 過失 かじつ	Tổn thất
☐ 依然 いぜん	Trước đây	☐ 過剰 かじょう	Dư thừa
☐ 委託 いたく	Ủy thác	☐ 仮払い かりばらい	Tạm thanh toán
☐ 異動 いどう	Sự thay đổi	☐ 関連 かんれん	Liên quan
☐ 打ち切る うちきり	Ngưng ngang	☐ ~期 き	Kỳ~
☐ 売り上げ うりあげ (売上)	Doanh thu	例) 今期、第8期、○ Kỳ này, kỳ thứ 8, cuối kỳ...	
☐ 上回る うわまわ	Vượt quá	☐ 基準 きじゅん	Tiêu chuẩn
☒ 下回る したまわ	○ Hạ thấp	☐ 規制 きせい	Quy chế
☐ 運用 うんよう	Vận dụng	☐ 既存 きそん	Có sẵn hiện có
☐ 影響 えいさう	Ảnh hưởng	☐ 几帳面に きちょうめん	Ngăn nắp, cẩn thận
☐ 大ざっぱ おおざっぱ	Đại khái	☐ 既定 きてい	Đã quy định
☐ 大手 おおて	Xí nghiệp lớn	☐ 規模 きぼ	Quy mô
☐ 大幅な／に おほはば	Rộng lớn	☐ 却下 きやつか	Loại bỏ
☐ 送り状 おくじよう	Phiếu gửi	☐ 求人 きうじん	Tuyển người
☐ 抑える おさ	Kiểm chế, đè nén	☐ 急速 きゅうそく	Gấp rút
☐ 覚書 おぼえがき	Bản ghi nhớ	☐ 業界 ぎやうかい	Ngành nghề
☐ 卸売り おろしう	Bán sỉ	☐ 協議 ぎようぎ	Hiệp định
☐ 会計 かいけい	Kế toán	☐ 供給 きようきゅう	Cung cấp
☐ 解雇 かいこ	Sa thải	☒ 需要 じゅよう	○ Nhu cầu
☐ 会合 かいごう	Hội họp	☐ 競合 きやうごう	Cạnh tranh
☐ 概算 がいさん	Khái tính	☐ 業種 ぎやうしゅ	Loại ngành nghề
☐ 回収 かいしゅう	Thu lại	☐ 業績 ぎやうせき	Thành tích
☐ 改正 かいせい	Hiệu chỉnh	☐ 競争 きやうそう	Cạnh tranh
☐ 改善 かいぜん	Cải thiện		

☐ 強調 きょうこう
☐ 共同 きょうどう
☐ 業務 ぎょうむ
☐ 許可 きょか
☐ 拠点 きょてん
☐ 切り替える きりか
☐ 切り詰める きりつ
☒ 半額 はんがく
☐ 勤務 きんむ
☐ 金融 きんゆう
☐ 苦情 くじょう
☐ 崩す くず
☐ 具体的 ぐたいてき
☐ 組み合わせ くあ
☐ 繰り返す くかえ
☐ 黒字 くろじ
☒ 赤字 あかじ
☐ 加える くわ
☐ 景気 けいき
☐ 傾向 けいこう
☐ 計上 けいじょう
☐ 経費 けいひ
☐ 契約 けいやく
☐ 系列 けいれつ
☐ 欠陥 けつかん
☐ 決済 けつさい
☐ 決算 けつさん
☐ 欠品 けつびん
☐ ～件 けん
☒ 10件 じゅうけん
☐ 限界 げんかい
☐ 現金 げんきん
☐ 現行 げんこう

Nhấn mạnh
 Công tác, chung
 Nghiệp vụ
 Cho phép
 Cứ điểm
 Chuyển đổi
 Thu hẹp lại
 ○ Giảm 50%
 Làm việc
 Tài chính
 Than phiền
 Phá huỷ
 Cụ thể
 Kết hợp
 Lặp lại
 Lờ
 ○ Lỡ
 Thêm vào
 Tình hình kinh tế
 Khuynh hướng
 Chiếm, chóng
 Kinh phí
 Hợp đồng
 Chuỗi
 Sai lầm
 Quyết toán, thanh toán
 Cân đối tài khoản, quyết toán
 Thiếu hàng, hết hàng
 ○ 10 việc
 Giới hạn, phạm vi
 Tiền mặt
 Hiện hành

☐ 現状 げんじょう
☐ 限定 げんてい
☐ 検討 けんとう
☐ 現物 げんぶつ
☐ 原本 げんぽん
☐ 交換 こうかん
☐ 貢献 こうけん
☐ 座 こうざ
☐ 交渉 こうしやう
☐ 向上 こうじやう
☐ 構成 こうせい
☐ 構造 こうぞう
☐ 好調 こうちやう
☒ 不調 ふちやう
☐ 公的 こうてき
☒ 私的 私人的 してき
☐ 購入 こうにゅう
☐ 項目 こうもく
☐ 小売り (小売) こうり
☐ 効率 こうりつ
☐ 合理的 こうりてき
☐ 超える こ
☐ 子会社 こがいしゃ
☐ 小切手 こぎって
☐ 顧客 こきやく
☐ 異なる こと
☐ こまめに
☐ 梱包 こんぽう
☐ 在庫 ざいこ
☐ 採算 さいさん
☐ 採用 さいよう
☐ 材料 ざいりよう

Hiện trạng
 Hạn định, hạn chế
 Suy xét
 Hiện vật
 Bản chính
 Trao đổi
 Cống hiến
 Tài khoản
 Thương lượng
 Nâng cao
 Cấu thành, cấu tạo
 Cấu trúc, cấu tạo
 Có triển vọng, hứa hẹn
 Không có triển vọng
 Công cộng
 Riêng tư
 Mua vào
 Danh mục
 Bán lẻ
 Hiệu suất
 Tính hợp lý
 Vượt quá
 Công ty con
 Séc ngân hàng
 Khách hàng
 Khác nhau
 Thường xuyên
 Tổng, bao gồm
 Tồn kho
 Lợi nhuận
 Tuyển dụng
 Nguyên liệu

☐ 作業 さぎょう
☐ 削減 さくげん
☐ 差し出し人 さしだしにん
☐ 差し引く さしひく
☐ 雑な／に ざつ
☐ 雑費 ざつひ
☐ 残業 ざんぎょう
☐ ～氏 し

④ 田中氏 たなか し

☐ 仕入れ し いれ
☐ 資格 しかく
☐ 仕組み しくみ
☐ 試算 しさん
☐ 自主的 じしゆてき
☐ 市場 しじょう

☐ 下請け したう

☐ 下回る したまわ

④ 上回る うわ

☐ 実施 じっし

☐ 実質的 じっしつてき

☐ 実績 じっせき

☐ 失態 しつたい

☐ 失敗 しつぱい

☐ 指定 しでい

☐ 私的 してき

④ 公的 こう

☐ 支店 してん

☐ 指導 しどう

☐ 品ぞろえ しな

☐ 支払う しはら

☐ 締め切る しめき

☐ 示す しめ

☐ 占める しめ

④ 約 2 割を占める やくわり

Công tác
 Cắt giảm
 Người gửi
 Trừ, khấu trừ
 Linh tinh
 Phí linh tinh
 Làm thêm giờ
 Ông, Bà
 Vd: Ông/Thầy Tanaka

Mua vào

Tư cách

Cơ cấu

Tính sơ, tính thử

Tính tự chủ

Thị trường

Hợp đồng phụ

Giảm

Ngược: Tăng

Thực hiện

Về thực chất

Thành tích thực tế

Lỗi lầm

Thất bại

Chỉ định

Tính riêng tư

Công cộng

Chi nhánh

Chỉ đạo

Các mặt hàng

Chi trả

Hết hạn

Xuất trình, chỉ ra

Chiếm

Vd: Chiếm 20%

☐ 地元 じもと

☐ ～社 しゃ

④ 10 社

☐ 収益 しゅうえき

④ 損益 そんえき

☐ 従業員 じゅうぎょういん

☐ 収支 しゅうし

④ 収支のバランス

☐ 充実 じゅうじつ

☐ 修正 しゅうせい

☐ 集中 しゅうちゅう

☐ 柔軟 じゅうなん

☐ 柔軟に じゅうなんに

☐ 従来 じゅうらい

☐ 縮小 しゅくしやう

④ 拡大 かくだい

☐ 受託 じゅたく

☐ 手段 しゅだん

☐ 受注 じゅちゅう

☐ 出荷 しゅつ か

☐ 順調 じゅんちやう

☐ 状況 じやうきやう

☐ 条件 じやうけん

☐ 詳細 しやうさい

☐ 生じる しやう

☐ 昇進 しやうしん

☐ 焦点 しやうてん

☐ 商標 しやうひやう

☐ 賞与 しやうよ

☐ 処理 しやうり

☐ 人員 じんいん

☐ 新規 しんき

☐ 人件費 じんけんひ

☐ 新発売 しんはつばい

Địa phương

～ công ty

Vd: 10 công ty

Lợi nhuận

Tham khảo. Tồn thất

Nhân viên

Thu chi

Vd: Cân bằng thu chi

Sự phong phú trọn vẹn

Chỉnh sửa

Tập trung

Mềm dẻo

Một cách linh hoạt

Từ trước đến nay

Thu nhỏ

Ngược. Mở rộng

Nhận uỷ thác

Phương tiện, biện pháp

Nhận đơn đặt hàng

Xuất hàng

Thuận lợi

Tình trạng

Điều kiện

Chi tiết

Phát minh

Thăng tiến

Trọng điểm, tiêu điểm

Thương hiệu

Giải thưởng, tặng thưởng

Xử lý

Nhân viên

Mới

Chi phí nhân công

Bán sản phẩm mới

☐ 誠意 (せい い)
☐ 成果 (せい か)
☐ 制限 (せい げん)
☐ 税込み (ぜい こ)
☐ 精算 (せい さん)
☐ 誠実 (せい じつ)
☐ 制度 (せい ど)
☐ 整備 (せい び)
☐ 税別 (ぜい べつ)
☐ 制約 (せい やく)
☐ 整理 (せい り) ・ 整頓 (せい とん)
☐ 責任 (せきにん)
☐ 世帯 (せ たい)
☐ 世代 (せ だい)
☐ 設計 (せつ けい)
☐ 設定 (せつ てい)
☐ 設立 (せつ りつ)
☐ 全額 (ぜん ぐく)
☐ ~前後 (ぜん ご)
☐ 先行 (せん こう)
☐ 選択 (せん たく)
☐ 先端 (せん たん)
☐ 前提 (ぜん てい)
☐ 宣伝 (せん でん)
☐ 全面 (ぜん めん)
☐ 戦略 (せん りやく)
☐ ~増 (ぞう)
☒ 例 50% 増
☐ 総合 (そう ごう)
☐ 相場 (そう ば)
☐ 速達 (そく たつ)
☐ 組織 (そ しき)
☐ 沿って (そ)
☐ 備える (そな)

Chân thành
 Thành quả
 Hạn chế
 Bao gồm thuế
 Tính chính xác
 Thành thật
 Chế độ
 Chuẩn bị
 Tính thuế riêng
 Hạn chế
 Chính lý
 Trách nhiệm
 Thế hệ
 Thời kỳ
 Thiết kế
 Thiết định
 Thiết lập
 Tổng tiền
 Trên dưới ~
 Trước
 Lựa chọn
 Mũi nhọn
 Tiền đề
 Tuyên truyền
 Toàn diện
 Chiến lược
 Tăng ~
 o Tăng 50%
 Tổng hợp
 Giá cả thị trường
 Gửi hoá tốc
 Tổ chức
 Tuỳ vào
 Chuẩn bị

☐ 損 (そん)
☒ 参 損害 (そんがい)
☐ 損失 (そん しつ)
☐ 代金 (だい きん)
☐ 対策 (たい さく)
☐ 怠慢 (たい まん)
☐ 宅配 (たく はい)
☐ たたき台 (だい)
☐ 達成 (たつ せい)
☐ 棚卸し (たな おろし)
☐ 単位 (たん い)
☐ 段階 (だん かい)
☐ 短期 (たん き)
☒ 長期 (ちよう き)
☐ 短縮 (たん しゆく)
☐ 団体 (だん たい)
☐ 中堅 (ちゆう けん)
☐ 注目 (ちゆう ぶく)
☐ 超過 (ちよう か)
☐ 長期 (ちよう き)
☒ 短期 (たん き)
☐ 調査 (ちよう さ)
☐ 調整 (ちよう せい)
☐ 調達 (ちよう たつ)
☐ 追加 (つい か)
☐ 通常 (つう じよう)
☐ ~付き (つ)
☐ 提案 (てい あん)
☐ 定期 (てい き)
☐ 提供 (てい ぎよう)
☐ 提出 (てい しゆつ)
☐ 手形 (て がた)
☐ 適用 (てき よう)
☐ 手数料 (て すうりよう)

Lỗ
 Tham khảo: Tôn hại
 Tồn thất
 Chi phí
 Đối sách
 Cầu thả
 Giao tận nhà
 Bàn thảo, dự thảo
 Đạt được
 Kiểm kê
 Đơn vị
 Giai đoạn
 Ngắn hạn
 Ngược: Dài hạn
 Rút ngắn lại
 Đoàn thể
 Người nắm vị trí chủ chốt
 Sự chú ý
 Vượt quá
 Dài hạn
 Ngược: Ngắn hạn
 Điều tra, khảo sát
 Điều chỉnh
 Cung ứng
 Thêm vào
 Thông thường
 Kèm ~
 Đề xuất
 Định kỳ
 Cung cấp
 Nộp
 Hối phiếu
 Ứng dụng
 Lệ phí

☐ 手続てつづき
☐ 手拔てぬき
☐ 展開てんかい
☐ 店頭てんとう
☐ 店舗てんぽ
☐ 導入どういりゅう
☐ 登録とうろく
☐ 特許とっきょ
☐ ~並なみ
☐ 値上ねあげ
☐ 値下ねさげ
☐ 年度ねんど
☐ 例 今年度、来年度こん 今年度、らい 来年度
☐ 納期のうき
☐ 配慮はいりょ
☐ 派遣はいけん
☐ 発行はっこう
☐ 発注はつちゅう
☐ 発展はってん
☐ 発表はつひょう
☐ 控えひか
☐ 控えるひか
☐ 批判ひはん
☐ 評価ひようか
☐ 品質ひんしつ
☐ 付加価値ふかかち
☐ 普及ふきゅう
☐ 部署ぶしょ
☐ 負担ふたん
☐ 物流ぶつりゅう
☐ 不手際ふてぎわ
☐ 不動産ふどうさん
☐ 部門ぶもん
☐ 振り込み (振込)ふりこみ

Thủ tục
 Rảnh tay
 Triển khai
 Quầy hàng
 Cửa hàng
 Dẫn nhập
 Đăng kí
 Cho phép đặc biệt
 Giống ~
 Tăng giá
 Hạ giá
 Năm
 Năm nay, năm sau
 Thời hạn giao hàng
 Lưu tâm
 Phái đi
 Phát hành
 Đặt hàng
 Phát triển
 Phát biểu
 Lời ghi chú
 Kiểm chế
 Phê phán
 Đánh giá
 Chất lượng
 Giá trị gia tăng
 Phổ biến
 Phòng ban
 Đảm trách
 Vận chuyển
 Không khéo léo
 Bất động sản
 Ban. phòng
 Chuyển khoản

☐ 不良品ふりょうひん
☐ 分析ぶんせき
☐ 分野ぶんや
☐ 平均へいきん
☐ 返品へんぴん
☐ 方式ほうしき
☐ 法人ほうじん
☐ 保険ほけん
☐ 参 生命保険せいめい 参 生命保険
☐ 補充ほじゅう
☐ 保証ほしょう
☐ 補償ほしょう
☐ 保障ほしょう
☐ 本格的ほんかくてき
☐ 見込みみこ
☐ 見通しみとお
☐ 見直すみなお
☐ 見本みほん
☐ ~未満みまん
☐ 銘柄めいがら
☐ 目指すめざ
☐ 目立つめだつ
☐ 目標もくひょう
☐ (～に) 基づくもと 基づく
☐ 有効ゆうこう
☐ 融資ゆうし
☐ 優先ゆうせん
☐ 要請ようせい
☐ 要望ようぼう
☐ 横ばいよこ
☐ 予想よそう
☐ 予測よそく
☐ 予備よび
☐ 流通りゅうつう

Hàng chất lượng kém
 Phân tích
 Lĩnh vực
 Trung bình
 Trả hàng
 Phương thức
 Pháp nhân
 Bảo hiểm
 Tham khảo: Bảo hiểm nhân thọ
 Bổ sung
 Sự bảo đảm
 Bồi thường
 Sự bảo đảm, phòng bị
 Mang tính chính thức
 Dự định
 Suy đoán
 Xem lại
 Đồ mẫu
 Chưa đủ ~
 Nhân hiệu
 Nhắm vào
 Nổi bật
 Mục tiêu
 Dựa trên ~
 Có hiệu quả
 Cấp vốn
 Ưu tiên
 Yêu cầu
 Nguyên vọng
 Hàng ngang
 Sự tiên đoán
 Ước lượng
 Dự bị
 Thịnh hành, sự lưu thông

☐ りゅうどうてき 流動的	Tính lưu động	☐ システム	Hệ thống
☐ るいけい 累計	Luỹ kế	☐ スタッフ	Nhân viên
☐ ろせん 路線	Tuyến đường cắt	☐ ストック	Kho hàng
☐ わく 枠	Khung	☐ セキュリティー	An ninh
☐ わり 〜割	~ phần trăm	☐ ターゲット	Mục tiêu
☐ わり 例 7 割 7 成	Vd: 70%	☐ データ	Dữ liệu
☐ わりあい 割合	Tỷ lệ	☐ トップダウン	Trên dưới
☐ わりだか 割高	Tỷ lệ cao	☐ ニーズ	Nhu cầu
☐ (〜を) わ 割る	Chia ra	☐ ノウハウ	Bí quyết
☐ アウトソーシング	Outsourcing	☐ ノルマ	Quota, chỉ tiêu sản xuất
☐ アポ (イント)	Cuộc hẹn	☐ バージョン	Phiên bản
☐ オーダー	Đặt hàng	☐ パッケージ	Gói
☐ カタログ	Ca-ta-log	☐ ペンディング	Tạm ngưng
☐ ガムテープ	Băng keo	☐ ボツ	Không (gắn với danh từ, thể hiện ý "không...")
☐ キャンペーン	Sự kiện	☐ ポテンシャル	Tiềm năng
☐ クライアント	Khách hàng	☐ マスター	Chủ
☐ クレジットカード	Thẻ tín dụng	☐ マネージメント	Quản lý
☐ コスト	Chi phí	☐ マンパワー	Sức mạnh
☐ コストパフォーマンス	Chi phí thực hiện	☐ リース	Cho thuê
☐ コネ	Mối quan hệ	☐ リスク	Rủi ro
☐ コンセンサス	Thỏa thuận chung	☐ レンタル	Thuê mượn
☐ コンテンツ	Nội dung	☐ ロゴ	Logo
☐ シェア	Chia sẻ		

おも ぶんけい ひょうげん
主な文型と表現

こじゅうおんじゅん すうじ おも きざい
※五十音順。数字は主な記載ページ

(お/ご) ~いただき	72
~お願いできますか	20
~させていただきます	13, 100
~させていただく/いただきたい	34, 76
~させていただきますか/ませんか	65
~させてくれませんか/もらえませんか	67
~せていただく	41, 62
~たいのはやまやまなんです	100
~たほうがいいんじゃないでしょうか	86
~たらどうでしょうか	86
~て/ても/で/でも+よろしいでしょうか	37
~で/でも構いません	34
~ていただき/けて/けると+ありがたい/うれしい	75, 80
~ていただきたいんですが	34, 49
~ていただくことはできないでしょうか	41, 55
~ていただくわけにはまいりませんか	41
~ていただけないでしょうか	34, 41
~ていただけますか/ませんか	65, 90
~ていただけませんでしょうか	20, 46
~ております	28, 37
~で恐縮ですが	34
~てください(→~てくださって)	72
~てほしいんですが	55, 67
~ていただけますか/ませんか	89
~てもらえますか/ませんか	35, 46
~ということ+ですね/で~	20, 29
~というのは+いかが/どうですか	86
~と思いまして	21, 100
~にしたら/~は+いかが/どうですか	86
~というのはちょっと……	86

～なら構 かま いません.....	34
～はちょっと.....	86
～はいかがでしょうか.....	34, 35
(いつ/どこで/何を) ～ばよろしいでしょうか.....	35, 37
～ほうがいいかと/よろしいかと.....	86
～ほうがいいような気がします.....	86
～ほうがいいんじゃないかと思ひます.....	86, 95
～ほうがいいんじゃないでしょうか.....	86
～をいただけないでしょうか.....	34
〇〇(さん/様/先生) でいらっしゃるひですか.....	20
〇〇(さん/様/先生) はいらっしゃるひですか.....	17, 20
〇〇でございます.....	13, 20
〇〇と申します.....	10, 18
いつもお世 せわ 話になつております.....	13, 20
承 うけたまわ りました.....	20, 21
承りましょうか.....	20, 22
遠 えんりよ 慮しておきます.....	100
お～いたします.....	10, 29
お～いただいた.....	24, 79
お～いただけません(でしょう) か.....	40
お～ください.....	11, 20
お～くださいませ.....	24, 35
お～たい.....	24, 34
お～ところ.....	53
お～になる.....	35
お～申し上げます.....	81
おかげさまで.....	13, 72
お世 せわ 話になります.....	10, 18
お目にかかる.....	13, 19
結構です.....	37
で～いただいた.....	21
こちらこそ～.....	10, 18
今後とも.....	13, 76

さっそくですが～	13, 20
残念ですが	50, 55
^{しかた} 仕方がありません	58
^{しつれい} 失礼 (いた) します	20, 21
失礼させていただきます	100
せっかく～のに	84, 100
ぜひ～ください	100, 103
^{もう} ^{わけ} 申し訳ありませんが	41, 47
よろしくお願い (いた) します	10, 13
よろしければ	104

日本企業への就職
——ビジネス会話トレーニング——

別冊 ĐÁP ÁN

練習問題の答えとスクリプト

- ◆ 聞いてみよう！
- ◆ 言ってみようⅡ
- ◆ コラム「北京のいじわる日本語教師から」（中文訳）
- ◆ ロールプレイをしてみよう
- ◆ チャレンジ！
- ◆ どこがヘン？

1 課

※「どこがヘン？」は、各課の最後にあります。

◆聞いてみよう！ 解答 Track 1

社内の人と自己紹介をす

①

A：新人の王玲さんです。じゃ、みんなにあいさつを。

B：おはようございます。このたび、営業2課に配属となった王玲（と申します）。中学時代からテニスをしていて、体力には自信がありますが、日本語は（まだまだです）ので、（どうかよろしくご指導ください）。

②

A：（ご紹介します）。（うちの部）の新人で王玲さんです。（こちら）は企画部の加藤さんです。

B：王玲と申します。どうぞよろしく願います。

C：加藤です。（こちらこそよろしく）。

社外の人と自己紹介をす

③

A：いらっしゃいませ。

B：上海商事の王玲（と申します）。（広報課の木村様）と2時に打ち合わせのお約束を頂いているんですが。

A：そうですか。では、そちらにおかけになって少々お待ちください。

④

A：大変、（お待たせして失礼しました）。広報課の木村（でございます）。

B：上海商事の王玲（でございます）。どうぞよろしく願います。

A：こちらこそ、よろしく願います。

◆言ってみようII ②会話例. Track 2

B：(1) 王玲です。これからお世話になりますが、よろしくお願いします。

A：(2) 田中です。こちらこそよろしく。日本語が上手ですね。どこで勉強したんですか。

B：(3) 大学で日本語を専攻していました。

A：そうですか。ところで、(4) 王さん、趣味は

何ですか。

B：(5) そうですね。テニスが好きですね。

A：(6) そうですか。じゃ、今度一緒にやりましょう。会社の近くにコートがあるから。

B：(7) ありがとうございます。ぜひお願いします。

◆ロールプレイをしてみよう 会話例 Track 3

① A：Cさん、紹介します。こちらはCさんのアシスタントとして今日から来てもらったBさんです。

B：Bと申します。どうぞよろしく願います。

C：Cです。こちらこそ、どうぞよろしく。

② E：いらっしゃいませ。

② D：上海商事のDと申します。広報部の山本様と2時半にお目にかかることになっております。

② E：かしこまりました。ただいまお取り次ぎいたしますので、そちらにおかけになって少々お待ちください。

③ (Fが部屋に入ると、Dがすぐに立ち上がる)

F：お待たせして大変申し訳ありませんでした。わたくし、広報部の山本と申します。どうぞよろしく願います。

D：わたくし、上海商事のDと申します。こちらこそ、どうぞよろしく願います。



THẦY GIÁO TIẾNG NHẬT Ở HỒ CHÍ MINH

Cách gọi những người có chức vụ

Ở Nhật, đối với những người có chức vụ, thông thường người ta dùng chức vụ để gọi. Tùy vào tình huống mà cách gọi cũng khác nhau.

<Trong công ty>

Chức vụ → “Thưa trưởng nhóm, có điện thoại”

“Thưa trưởng phòng, có khách đến”

<Cách gọi người có chức vụ của công ty mình khi nói với công ty khác>

大学で専攻^{せんこう}していたことなどを言えば、聞いているほうは大体^{だいたい}のレベルが予測^{よそく}できますし、一緒に仕事^{いっしょ}をしていくうちに周りのみんながあなたの日本語は「問題ない」と評価^{ひょうか}してくれるでしょう。

「熱心」や「まじめ」などの言葉も、自分から言うのではなく、周りの人があなたを評価して言うときに使われるものです。「人に対して親切^{しんせつ}で、仕事に熱心な人である」ということを伝えたいなら、「皆さんと協力^{きょうりょく}して、一生懸命^{いっしょうけんめい}頑張りたいと思います」などの表現^{ひょうげん}のほうが、好感^{こうかん}が持たれるでしょう。

ポイント “自信满满” がマイナスの印象を与えることもある。

Khi giới thiệu về bản thân, bạn sẽ nói lên những điểm tốt của mình như 「日本語は問題ない」「大変熱心で、まじめな人」「テニスも上手」... Nếu bạn nói cụt ngủn như vậy thì tỏ ra “quá tự tin”, sẽ gây ấn tượng khó gần đối với người Nhật. Nếu bạn tự tin về tiếng Nhật của mình, bạn có thể nói bạn đã học được bao nhiêu năm, chuyên môn ở trường đại học của bạn là gì... nếu nói những điều này thì người nghe có thể đại khái dự đoán được trình độ tiếng Nhật của bạn, và trong lúc cùng làm việc với nhau thì mọi người có thể hiểu ra rằng tiếng Nhật của bạn là “問題ない”

Những từ như 「熱心」「まじめ」 cũng không nên tự mình nói ra, đây là những đánh giá của những người xung quanh dành cho mình. Nếu bạn muốn nói rằng 「人に対して親切で、仕事に熱心な人である」 (tôi là người tử tế, nhiệt tình với công việc) thì hãy dùng cách nói 「皆さんと協力して、一生懸命頑張りたいと思います」 (khi cùng làm việc với mọi người, tôi sẽ cố gắng hết sức), như vậy bạn sẽ có được thiện cảm của mọi người.

Lưu ý: “Quá tự tin” sẽ gây ra ấn tượng không tốt.

②×わたしは北京^{もの}の者です。→わたしは北京出身^{しゅっしん}です。

自己紹介で自分の出身地を言うときに「(出身地)の者です」という言い方を耳^{みみ}にすることがありますが、大変古くさい感じがします。こういうときは「～出身です」とか「～から来ました」と言ったほうがよいでしょう。初対面の人に対して、自分の名を名乗るより自分の立場^{たちば}を優先^{ゆうせん}して示^{しめ}すとき、あるいは、名乗りたくないときに「～の者」を使います (例: 「警察^{けいさつ}の者ですが……」「高田電気^{たかだでんき}の配送^{はいそう}の者ですが……」「(アパートなどで) 下の階^{かみ}の者ですが……」)。

ポイント 自分の名を名乗らないときは「～の者です」を使う。

Khi tự giới thiệu về bản thân, đề nói về xuất thân của mình, có khi bạn nghe rằng 「出身地の者です」 nhưng đây là cách nói cũ xưa rồi. Những lúc như thế, bạn có thể nói 「～出身です」 hoặc 「～来ました」. Đối với người lần đầu gặp mặt, khi bạn muốn ưu tiên nói về tư cách của bạn hơn là nói tên, hoặc là bạn không muốn nói tên thì dùng 「～の者」 (Ví dụ: 「警察^{けいさつ}の者ですが…」 「高田電機^{たかだでんき}の配送^{はいそう}の者ですが…」 「(アパートなどで) 下の階^{かみ}の者ですが…」

Lưu ý: Khi không muốn xưng tên thì dùng 「の者です」

2 課

◆聞いてみよう！

解答

Track
5

社内の人と ▶ 内線で話

①

A : (お疲れさまです)。営業部の王玲ですが、佐藤次長 (お願いします)。

B : すみません。次長は (いまちょっと席を外してありますが……)。

A : では、また後ほど (かけなおします)。

社外の人と ▶ 電話の対応をす

②

A : はい、天津工業、総務部でございます。

B : 上海商事の王玲と申しますが、木村様は (いらっしゃいますか)。

A : はい、少々お待ちください。

C : (お待たせしました)。木村です。

A : (いつもお世話になっております)。王玲です。

C : ああ、どうも……。

③

A : はい、山川食品でございます。

B : いつもお世話になっております。東洋システムの朱と申しますが、森様お願いします。

A : どうも、(お久しぶりでございます)。森でございます。(今日はこういったご用件でしょう)。

B : あの、そろそろ洗浄器の点検に (お伺いしたい) と思ひまして……。

社外の人と ▶ 伝言を頼

④

A : はい、天津工業、総務部でございます。

B : 上海商事の王玲と申しますが、木村様お願いします。

A : 申し訳ございません。あいにく外出中ですが。

B : では、(伝言お願いできますか)。

A : はい、どうぞ。

B : ご注文いただいた商品は、あすの朝 10 時にお届けします (とお伝えください)。

A : 商品があすの朝 10 時に届く (ということですね)。(わかりました)。わたくし総務部の加藤が承りました。

B : 加藤さんですね。では、よろしくお願いします。

失礼します。

A : はい。失礼します。

◆言ってみようⅡ

会話例

Track
6

① B : はい、大連産業、営業部でございます。

A : いつもお世話になっております。上海商事の A と申しますが、山田さんはいらっしゃいますか。

B : 山田は (1) ただいま外出しておりますが、ご伝言承りましょうか。

A : (2) ええ、お願いします。大至急ご連絡したいことがあるので、わたしの携帯のほうへお電話いただきたいんですが。

B : 念のために、(3) 携帯の番号を教えてくださいませんか。

A : (4) はい、123-4567-8900 です。

B : (5) 123-4567-8900 ですね。かしこまりました。至急山田に連絡いたします。

A : お願いします。じゃ、失礼します。

② 山田 : はい、山田です。

B : (1) お疲れさまです。B です。上海商事の A 様からお電話で、大至急携帯に連絡がほしいとのことです。番号は 123-4567-8900 です。

山田 : (2) 上海商事の A さんですね。で、番号が 123-4567-8900 ですね。

B : (3) はい、そうです。

山田 : 了解しました。どうも。

B : いいえ。では、よろしくお願いします。失礼します。

◆ロールプレイをしてみよう

会話例

Track
7

① B : はい上海商事、B です。

A : お疲れさまです。今日、そちらの空港へ迎えに来ていただくことになっている本社の A です。実はいまこちらの空港なんですが、霧で封鎖されていて、出発の時間がまだわからないんです。

B : そうですか。それは大変ですね。では、事務所待機しておりますので、出発時間がわか

り次第、ご連絡ください

A: すみません。またご連絡しますので、よろしくをお願いします。

②D: はい、松田農機です。

C: いつもお世話になっております。村田工業のCと申しますが、江藤様はいらっしゃいますか。

D: 申し訳ありません。江藤はただいま外出しておりますが。

C: そうですか。

D: よろしければ、ご伝言を承りますが。

C: では、お願いします。ご注文いただいた部品はあすの朝10時に納品できますとお伝えいただけますでしょうか。

D: 部品はあす10時に納品していただけるということですね。

C: はい。よろしくお伝えください。

D: はい、かしこまりました。

C: では、よろしくお願いします。失礼します。

コラム

THẦY GIÁO TIẾNG NHẬT Ở HỒ CHÍ MINH

Hãy nói tên mình trước khi bị hỏi!

“Tôi” là ai?

Khi gọi điện thoại, hãy xưng tên của mình trước khi đối phương hỏi. Bạn nghĩ thế nào để về trường hợp bên dưới?

A: Alo, đây là công ty cơ khí ABC. Tôi là A xin nghe.

B: Ah, anh A, tôi hỏi về đơn đặt hàng T502 hôm trước, có bảng mô tả bằng tiếng Việt

Nghe tên của đối phương và ngay lập tức thao thao nói việc của mình. Hoặc chỉ nói “là tôi đây” và không nói tên mình cũng là sai. Không chắc rằng đối phương phân biệt được giọng nói của bạn vì có thể có nhiều người giống nhau về giọng nói và cách nói chuyện. Nếu không xưng rõ tên đôi khi dẫn đến hiểu nhầm.

◆ チャレンジ!

解答



伝言メモ

松下 様へ

2 月 14 日 / 13 時 45 分

東西学園の岡野 様より

☐電話がありました

☐電話をいただきたい

☐もう一度電話します

☒伝言があります

～ MESSAGE ～

追加注文のパンフレット、今朝届きました。早く仕上げてもらって助かりました。とのことです。

井上 受

伝言メモ

鈴木部長 様へ

2 月 14 日 / 13 時 45 分

平井工業の香川 様より

☐電話がありました

☒電話をいただきたい

☐もう一度電話します

☒伝言があります

～ MESSAGE ～

見積もりのファックスを送ります。ご覧になった後、お電話くださいとのことです。

中山 受

伝言メモ

小島 様へ

2 月 14 日 / 13 時 45 分

さくらスポーツ 様より

☐電話がありました

☒電話をいただきたい

☐もう一度電話します

☒伝言があります

～ MESSAGE ～

テントが風で倒れそう。至急、電話をください。158-0158-1805 とのことです。

大野 受

A：はい、大洋印刷です。

B：東西学園の岡野といいますが、松下さんいらっしゃいますか。

A：松下はただいま会議中ですが。

B：そうですか。では、ご伝言をお願いできますか。

A：はい、かしこまりました。

B：追加で注文したパンフレット、今朝届きました。こんなに早く仕上げてもらって、ほんとに助かりましたと、お礼を言っておいていただけますか。

A：はい、かしこまりました。

B：あの、失礼ですが？

A：はい、井上と申します。

B：井上さんですね。よろしくお伝えください。では、失礼します。

A：はい。

② A：はい、中央金属です。

B：平井工業の香川と申しますが、鈴木部長はいらっしゃいますか？

A：あいにく、鈴木は外出しておりますが。

B：そうですか。では、見積もりのファックスを送りますので、ご覧になったらお電話が欲しいと伝えてもらえませんか。

A：はい、承知しました。お送りいただいたファックスを拝見したら、お電話差し上げるように、ということですね。わたくし中山が承りました。

B：では、よろしくお願いします。失礼します。

③ A：はい、東京イベントでございます。

B：ああ、さくらスポーツだけど、小島さんいる？ 設営してもらったテントが風で倒れそうなんだけど……。

A：申し訳ございません。小島はただいまほかの現場に出ておりまして……。

B：困ったなあ。じゃ、すぐにこっちの携帯に電話欲しいって言ってよ。

A：かしこまりました。念のために携帯の番号を教えてくださいませんか。

B：えっと、158-0158-1805。

A：158-0158-1805 でございますね。至急お電話差し上げるよう申し伝えます。わたくし、大野と申します。

B：大野さんですか。じゃ、よろしく頼みますね。

A：はい、かしこまりました。

B：じゃ、失礼します。

◆ どこかへん？ 解答・解説

① A：はい、さくら印刷です。

B：AP サービスの陳と申しますが、長田様はいらっしゃいますか。

A：あいにく外出中ですが。

B：そうですか。では、折り返しお電話します。

② A：はい、お電話ありがとうございます。富士工業でございます。

B：東京建設の郭ですが、岡田常務はいらっしゃいますか。

A : 岡田常務はただいま外出なさっていますが。

③A : はい、富士工業です。

B : え、日本工業じゃありませんか？

A : 違います！ (ガチャン!!)

B : ???

×折り返しお電話します。→後ほどこちらからお電話いたします。

→改めてお電話させていただきます。

→折り返しお電話いただきたいんですが。

「折り返しお電話します」は、電話を受けた側が使う表現です。Aさんは長田さんの不在を知って、後から自分が電話するということを伝えたかったので、訂正した文のように言ったほうが適切です。もし、ある程度付き合いのある関係なら、逆に、「折り返し、お電話いただけませんか」など、相手から電話をもらうよう頼んでも構いません。

(ポイント) 電話をかけた側、受けた側それぞれの言い方を覚えよう！

「折り返し電話します」は cách nói dùng cho bên nhận điện thoại. Anh A biết rằng anh Nagata không có ở đó và muốn nhắc lại rằng mình sẽ gọi lại sau, lúc này nên sử dụng câu đã được chỉnh sửa thì thích hợp hơn. Nếu hai bên có mối quan hệ khá thân thì có thể nhờ đối phương gọi ngược lại 「折り返し、お電話いただけませんか」

Lưu ý: Hãy nhớ cách nói của mỗi bên, bên gọi và bên nhận điện thoại.

②×岡田常務はただいま外出なさっています→岡田はただいま外出しております

社外の人 (客) に対して、社内の者 (身内) に敬語を使って答えています。これはよくありません。社内でいつも呼び慣れている「岡田常務」も同様で、社外の人に対しては、「岡田」あるいは「常務の岡田」と言うべきです。また、「外出している」ことを伝えるにも、謙譲語の「(外出し) ております」を使います。

Sử dụng cách nói lịch sự hay dùng cho người trong công ty (người nhà) để nói với người ngoài công ty (khách) là không đúng. Cách gọi bạn hay dùng trong công ty là 「岡田常務」, khi nói với người ngoài, bạn nên dùng là 「岡田」 hay 「常務の岡田」. Ngoài ra, khi muốn nói 「外出している」 thì hãy dùng khiêm nhường ngữ 「外出しております」

③×違います！ (ガチャン!!)→失礼ですが、何番へおかけでしょうか。こちらは〇〇番ですが。

もし、あなたが間違い電話をしてしまったときに、相手が非常に不機嫌な対応をしたらどんな気持ちになりますか。あなた自身も、電話を受けた相手に対して不愉快な印象を持つだけでなく、相手の会社に対してもマイナスのイメージを持ってしまうでしょう。間違い電話を受けるのはもちろん不愉快なことです。初めに会社の名前を名乗っていることを忘れないでください。会社の代表として電話を取っているのですから、冷静に、普段と同じ話し方をするように心掛けましょう。

Bạn gọi điện thoại nhầm số và bên kia ứng xử không lịch sự thì bạn sẽ có cảm giác như thế nào? Nếu bạn là người gọi điện thoại nhầm và đối phương ứng xử không hay thì chắc rằng bạn sẽ có ấn tượng không tốt không chỉ với người nhận điện thoại mà cả công ty của người đó sẽ bị bạn cho điểm trừ. Dĩ nhiên khi nhận cuộc điện thoại của ai đó gọi nhầm thì chắc chắn là bạn thấy khó chịu nhưng đừng quên xưng tên công ty. Bạn đại diện

công ty để nghe điện thoại, vì vậy hãy luôn giữ bình tĩnh và cách nói giống như khi nghe những cuộc điện thoại khác.

3 課

◆聞いてみよう!

■解答 Track 9

社外の人と電話でアポイントを取

- ① A: リニューアルしたシリーズSのカタログを(お持ちしたいと思っているんですが)、来週あたり、(ご都合はいかがでしょうか)。
 B: そうですね。火曜か水曜だと都合がいいんですが。
 A: では、火曜日ということで。で、何時ごろお伺いしましょうか。
 B: (火曜日なら何時でもいいですよ)。
 A: 10時はいかがでしょうか。
 B: (ええ、構いませんよ)。
 A: では、火曜日の10時にお伺いいたします。
 ② A: 新工場の図面が出来上がりましたので、(ご説明に伺いたいんですが)。
 B: ああ、そうですか。じゃ、あしたにでも持ってきてもらえますか。
 A: はい。もちろんです。何時ごろに伺えばよろしいでしょうか。
 B: そうですね。1時はどうですか。
 A: はい。では、(1時にお伺いするということ)で。

社外の人とアポイントを変更す

- ③ A: すみません、あしたの展示会の打ち合わせですけど、あさっての(アサイチに変えていただけないでしょうか)。
 B: 申し訳ありません。あさってですと、お伺いできるのは11時半(になってしまいますが)。
 A: そうですか。じゃ、11時半(をお願いします)。

社外の人と受付で話

- ④ A: いらっしゃいませ。
 B: 平和生命保険の谷と申しますが、総務部の川崎様はいらっしゃいますか。
 A: 失礼ですが、(お約束はございますか)。
 B: ええ、2時に(お会いする約束になっております)。
 A: そちらにおかけになって、少々お待ちくださいませ。

◆言ってみようII

会話例

Track 10

- ① A: いつもお世話になっております。ワダ企画のAと申しますが、Bさんはいらっしゃいますか。
 B: (1) はい、わたしです。いつもお世話になっております。で、今日は何か?
 A: 実は(2) 先日ご依頼いただいた展示会用のビデオの試作品ができましたので、お持ちしたいと思っているんですが。
 B: そうですか。じゃ、早いほうがいいので、(3) あすにでもお越しいただけますか。
 A: では、(4) あすの午後4時ではいかがでしょうか。
 B: ええ。お待ちしております。
 A: ありがとうございます。失礼いたします。
 ② C: (1) 中日繊維のCと申しますが、Dさんはいらっしゃいますか。
 D: (2) Dです。(3) いつもお世話になっております。で、今日は?
 C: (4) 実は、あしたから火曜日まで、急に重慶へ出張することになってしまいまして……。
 D: そうですか。
 C: それで、(5) 月曜日のお約束を水曜日以降に変更していただきたいんですが。
 D: わかりました。(6) じゃ、水曜日の1時半はどうですか。
 C: (7) ありがとうございます。では、水曜日の1時半にお伺いします。勝手に言って本当に申し訳ございません。
 D: いえいえ。(8) それでは、水曜日に。
 C: (9) はい、それでは、失礼いたします。

◆ロールプレイをしてみよう

会話例

Track 11

- ① B: 東海薬品でございます。
 A: いつもお世話になっております。チャイナ旅行のAと申しますが、B様はいらっしゃいますか。
 B: はいBです。
 A: お世話になっております。早速ですが、ご旅行の予定表とクーポンが準備できましたので

お持ちしたいと思うのですが、いつお伺いしたらよろしいでしょうか。

B：そうですね。じゃ、火曜日の午後に来ていただけませんか。

A：申し訳ありません。火曜日の午後はちょっと予定が入っております……。

B：そうですか。じゃ、水曜日の午後はどうですか。

A：はい、結構です。では、何時ごろにお伺いしましょうか。

B：2時ごろお願いできますか。

A：わかりました。では、水曜日の午後2時にお伺いします。

B：お待ちしております。

A：はい。では、失礼いたします。

②D：はい、B J スチールでございます。

C：大阪商事のCと申しますが、D様はいらっしゃいますか。

D：あ、どうも。わたしです。

C：いつもお世話になっております。Cです。申し訳ありません。実は月曜日、ちょっと都合が悪くなってしまいまして、そちらへお伺いできなくなってしまったんです。

D：そうですか。

C：それで、お約束の日にちを変えていただけないかと思ひまして……。

D：そうですか。じゃ、いつがいいかな……。少々お待ちください（スケジュールを見る……）。では、水曜日の午前中はどうですか。

C：はい。では、水曜日の10時ごろはいかがでしょう。

D：ええ、結構ですよ。

C：それでは、水曜日の10時にお伺いしますの、よろしくお願いいたします。

D：はい。では、水曜日に。

C：申し訳ありませんでした。では、失礼します。



THẦY GIÁO TIẾNG NHẬT Ở HỒ CHÍ MINH

“Xin lỗi đã để anh chờ lâu.”

Khi bạn để ai đó chờ lâu vì một lý do nào đó thì hãy nói “Xin lỗi đã để anh chờ lâu”. Câu này sử dụng khi bạn giữ máy vì đã bắt người kia chờ bạn. Ví dụ, khi đối phương nhờ bạn tìm kiếm gì đó, bạn nói “Xin lỗi đã để anh chờ. Đây là vấn đề anh cần tìm...”. Hoặc khi chuyển điện thoại, bạn nói “Xin lỗi đã để anh chờ. Tôi là...”

Tuy nhiên, khi bạn có hẹn với đối tác và bạn đến trễ giờ, nếu bạn chỉ nói rằng “xin lỗi đã để anh chờ lâu” thì có thể đối phương sẽ nói rằng “Vậy mà tôi nghĩ nhất định là bạn đang chờ tôi”.

◆ チャレンジ！

解答

	いつ	どこで (Track 12)
①	来週火曜日の午前10時	(Bの会社の) 工場の事務所
②	火曜日の10時ごろ	(ABC企画の) Cスタジオ
③	来週月曜日午前10時ごろ	(Aの会社の) 広報部
④	18日の午後2時	特に指定なし (Bの会社)
⑤	あす4時すぎ	特に指定なし (Bの会社)

①A：いつもお世話になっております。田中です。

B：こちらこそお世話になっております。今日はこういったご用件で？

A：実は、うちの新人に御社の工場見学をさせていただきたいと思っているのですが、来週あたりお時間をいただけないでしょうか。

B：そうですか。では、来週の火曜の午前はいかがでしょう？

A：ええ、結構です。

B：では、来週火曜日の10時に工場の事務所へいらしてください。わたしも参りますから。

A：ありがとうございます。では、来週火曜日の10時にお伺いいたします。

B：お待ちしております。

A：お手数をおかけしますが、よろしくお願いします。

②A：ABC企画の杉田ですが、例のビデオが仕上がりましたので、一度お越しいただけませんか。

B：そうですか。じゃ、火曜日の10時ごろはいかがですか。

A：ええ、結構ですよ。じゃ、Cスタジオまでいらしてください。

B：Cスタジオですね。わかりました。じゃ、火曜日に。

A：ええ、じゃあ、お待ちしております。

③A：ああ、小泉さん！ せっかくお寄りいただいたんですが、わたし、今から出なくちゃいけないんですよ。

B：いえいえ、こちらこそ急にお邪魔して申し訳ありません。近くまで来たものですから……。

A：来週の月曜なら午前中時間が取れるんだけど、そちらのご都合はどうですか。

B：大丈夫です。では、10時ごろお邪魔してもよろしいですか。

A：ええ。広報部のほうに直接いらしてください。すみません、じゃ、わたし、ここで失礼しますので……。

B：すみませんでした、お引き止めして。ではまた月曜日に伺わせていただきます。

④A：申し訳ございません。先日、18日の10時にお目にかかるお約束をいただいたんですが、急に会議が入ってしまいまして……。

B：そうですか。

A：それで、できましたら、お時間のほうを10時から午後2時に変えていただきたいんですが。

B：午後2時ですね。ちょっと待ってください。(スケジュールを見る) ……ええ、構いませんよ。

A：ありがとうございます。では18日の午後2時に伺わせていただきます。ご迷惑をおかけして申し訳ありません。

B：いえいえ。

A：ではすみません、失礼いたします。

⑤A：大変勝手を言って申し訳ありません。あす1時にお伺いするお約束となっておりましたが2時半に変更していただくわけにはいかないでしょうか。

B：2時半ですか。ちょっと厳しいですねえ。4時ごろなら何とか時間をつくれると思いますけど。

A：では、4時すぎにお伺いさせていただいてもよろしいですか。

B：ええ、いいですよ。

A：ありがとうございます。ではあすの4時過ぎに伺わせていただきます。

B：はい、わかりました。

A：ご迷惑をおかけして申し訳ありません。では、失礼します。

◆ どころがヘン? 解答・解説

①A：わたくし、富士印刷の黄小萍と申します。来月から御社担当となりましたので、いつそちらへいらっしゃってもいいですか。

②A：いらっしゃいませ。

B：わたくし、ABC保険の金と申しますが、企画室の渡辺様がいらっしゃいますか。

③A：いつもお世話になっております。朝日インテリアの増田です。カーテンの見積もりができましたので、あした伺います。何時がいいですか。

B：あしたは展示会で、会社には出ていないんですが。

A: じゃ、あさってでもいいです。

① × いつそちらへいらっしゃってもいいですか。 → 一度ごあいさつに伺いたいのですが、ご都合はいかが
でしょうか。

Aさんは、相手がまだ訪問の許可を与えていないのに、いきなり「いつ行ってもよいか」と切り出しています。これでは唐突過ぎて、相手も当惑します。まず、訪問の趣旨と意向を伝え、相手の都合を聞きましょう。また、「いらっしゃってもいいですか」と、間違って自分に尊敬語を使っています。謙譲語の「伺う」「お伺いする」や「(ごあいさつに) 上がる」を使うべきです。

ポイント 相手の動作には尊敬語、自分の動作には謙譲語を使う。

Anh A chưa nhận được sự đồng ý của về việc đến thăm mà đã đường đột hỏi công ty đối phương “いつ行ってもよいか”。Điều này quá đường đột và làm cho đối phương bối rối. Trước tiên hãy nói với đối phương dự định và mục đích của bạn, sau đó hãy hỏi về tình trạng của đối phương. Cách nói “いらっしゃってもいいですか” sử dụng sai kính ngữ, không dùng kính ngữ cho chính mình. Nên sử dụng khiêm nhường ngữ “伺う” “お伺いする” “ごあいさつに”

Lưu ý: Dùng kính ngữ cho những hành động của đối phương, dùng khiêm nhường ngữ cho những hành động của bản thân mình.

② × 渡 辺様がいらっしゃいますか。 → 渡辺様はいらっしゃいますか。

会社などたくさん人のいる中からある人を指名するときは、「～(さん) はいますか」と言います。

Khi chỉ định một người nào đó từ trong một công ty có rất nhiều người thì dùng cách nói 「～さんはいますか。」

× あした伺います。何時がいいですか。 → あした伺いたいと思いますが、ご都合はいかがでしょう
うか。

「伺います」「～でしょうか」と、一見丁寧な表現ですが、これも①同様、相手の都合を聞かずに勝手に話を進めています。「じゃ、あさってでもいいです」はさらにひどく、一方的に予定を決めてしまい、相手の都合は全く無視されています。これではよいコミュニケーションは図れません。アポイントを取る上では、相手の都合を優先するという態度で話を進めることが重要です。

「伺います」「～でしょうか」 là cách nói lịch sự, tuy nhiên, cũng giống như ①, bạn không hỏi tình hình của đối phương mà tự ý thúc đẩy sự việc. Cách nói 「じゃ、あさってでもいいです」 lại càng tệ hại hơn, bạn tự ý đơn phương quyết định, tình trạng của đối phương hoàn toàn bị bạn bỏ qua. Điều này sẽ không dẫn đến một cuộc giao tiếp tốt. Khi lấy một cuộc hẹn, điều quan trọng là triển khai câu chuyện theo hướng ưu tiên cho tình trạng của đối phương.

4 課

◆聞いてみようⅠ

解答 Track 13

社内の人と>上司に依頼す

- ① A: 部長、いまちょっとよろしいでしょうか。
 B: はい、なんですか。
 A: 水曜日の会議で使う資料ができたので、ちょっと目を通し(ていただきたいんですが)。
 B: ああ、いいですよ。
 ② A: 部長、いくつか備品を購入したいのでサインを(いただきたいんですが)。
 B: そう。ちょっと見せて。

社内の人と>同僚に依頼す

- ③ A: 田中さん、ちょっとこの荷物運ぶの(手伝ってもらえませんか)。
 B: ええ、いいですよ。

社内の人と>依頼を受け

- ④ A: 王さん、宮崎産業の田辺常務がいらしたら、お茶じゃなくて、コーヒーを(出してもらえますか)。
 B: はい、わかりました。

社外の人と>電話で取引先に依頼す

- ⑤ A: 一度そちらへお伺いして、見積もりだけでも(見ていただきたいんですが)。
 B: 申し訳ありませんが、今回はちょっと……。
 A: では、また次の機会によろしくお願いいたします。失礼します。
 B: 申し訳ありません。失礼します。

◆言ってみようⅡ

会話例 Track 14

- ※ A: いま、ちょっとよろしいでしょうか。
 B: ええ、いいですよ。
 A: (1) 先日募集していた日本語教師の件ですが、まだ募集していますか。
 B: (2) ええ、まだ募集中ですよ。
 A: (3) 実は日本語教師をしている友人が、応募したいと言っているんですが、一度会っていただけないでしょうか。
 B: (4) そうですね。じゃ、来週の火曜日に面接しましょう。履歴書を持ってきてもらうよう、伝えておいてください。

A: ありがとうございます。

- ② C: いま、ちょっとよろしいでしょうか。
 D: ええ、いいですよ。
 C: (1) あ、金曜日の2時から第1会議室をお借りしたいんですが。
 D: (2) すみません。第1会議室はもう予約が入っているんですが。
 C: (3) そうですね。では、2時から空いている会議室はありますか。
 D: (4) 第2会議室なら空いていますよ。
 C: では、第2会議室を2時からということで、お願いします。

◆ロールプレイをしてみよう

会話例 Track 15

- ① A: 部長、今回の新プロジェクトの件でご相談したいことがあるんですが、いま、ちょっとよろしいでしょうか。
 B: ええ、いいですよ。何ですか。
 A: 今回はITメディアを使った商品企画ということなんですが、メンバーにはIT分野の経験者がいません。それで、経験のある田中さんにメンバーに加わっていただけたらと思ひまして……。
 B: そうですね。わかりました。田中さんからいろいろ教えてもらって頑張ってください。
 A: はい。ありがとうございます。頑張ります。

- ② C: 早速ですが、今回の製品の価格ですが、何とかもう少し安くなりませんか。
 D: そうですね。では、1割引かせていただきますしょう。
 C: もう一声お願いできませんか。80万前後なら購入を考えたいと思っているんですが。
 D: それはちょっと厳しいですね。88万が精一杯といったところでしょうか……。
 C: そこをなんとか……。
 D: うーん。では、社に戻って上の者と相談させていただきます。



THẦY GIÁO TIẾNG NHẬT Ở HỒ CHÍ MINH

Hãy chú ý với 「～てください」

Khi nhờ vả ai đó chuyện gì, bạn sẽ sử dụng cách nói 「～てください」.

Tuy nhiên, 「～てください」 thường sử dụng với ý nghĩa “chỉ thị, mệnh lệnh”, vì vậy cần chú ý.

- 1) Trưởng phòng, xin hãy xem qua bản kế hoạch này.
- 2) Trưởng phòng, có thể xem qua bản kế hoạch này được không.

Khi nói “xin hãy xem qua bản kế hoạch” như trong 1), thì đối phương sẽ trả lời “Vâng”

Nghĩa là, người nói câu này (người viết bản kế hoạch) có ý nói rằng “trưởng phòng nên xem qua bản kế hoạch”. Nếu công ty có quy định là trưởng phòng phải xem bản kế hoạch hoặc khi người nhờ vả có ý rất mong muốn thì nói như thế này. Tuy nhiên trong những trường hợp đó cần nói thêm là “Xin lỗi đã làm phiền anh trong lúc bận rộn”.

Hình thức 「～ませんか」 trong tình huống 2) là dùng để hỏi về tâm trạng và dự định của đối phương, lúc này đối phương có thể “quyết định xem có xem bản kế hoạch hay không”

Hãy xem tiếp câu sau :

- 3) Trưởng phòng : Anh Orei, hãy photo 10 bản này.
Câu 3) sử dụng 「～てください」 để trưởng phòng ra lệnh cho anh Orei.

- 4) Nào, đã đến giờ rồi, xin hãy giữ im lặng !

Trong mẫu này, giáo viên đã ra mệnh lệnh với học sinh.

◆ チャレンジ!

解答



	例	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
依 頼	○		○	○		○		○	○
確 認		○			○		○		

◆ どこがヘン?

解答・解説

① A : ちょっとこの書類、10枚ずつコピーしてくれない? B : あ、いいですよ。

② A : 例の企画書できた? B : はい、作ってみたんですが、目を通してもいいですか。

A : えっ??

③ A : 王さん、この荷物、急いでA社に送ってくれないかな。

B : このメール、急ぎなんですから。

A : ああ……すみません……。

例 : 部長 : これでいいよ。じゃ、会議用に10部コピーしといてね。

王玲 : はい、わかりました。

① 田中 : あしたの会議のことなんだけど、第1会議室を押さえてもらってるよね。

王玲 : はい、あすの10時から2時間ですね。押さえてあります。

② 田中 : これ、今すぐ30部コピーしてくれない?

王玲 : すみません。この書類急ぎなんです。終わったらすぐやりますので……。

③ 部長 : 例の件で、先方にあいさつに行くから、連絡取っといってくれる?

王玲 : わかりました。

④ 部長 : 先日の会議の議事録、もう先方に送ってあったっけ?

王玲 : いえ、まだです。今日の午後送るつもりでしたが……。

⑤ 部長 : 悪いんだけど、これ郵便局に出してきてほしいんだけど……。

王玲 : はい、わかりました。

⑥ 田中 : じゃ、次の会議は来週の月曜日ってことで……。

王玲 : はい、わかりました。

⑦ 部長 : この計算書、数字の部分をもう一度チェックしてもらってもいい?

王玲 : はい、ここの部分ですね。わかりました。

⑧ 部長 : 忙しいところ悪いんだけど、この書類、あしたまでに50部コピーできる?

王玲 : わかりました。やっておきます。

①×あ、いいですよ。→はい、わかりました。

自分より目上の人から何かを頼まれたときは、気持ちよく「わかりました」と答えるほうがいいですね。「いいですよ」と答えると、「仕方ないからやってあげましょう」という感じに聞こえてしまうかもしれません。目上の人にはあまりいい印象を与えない可能性があるがあるので、気を付けましょう。そもそも自分の仕事の範囲内のことなので、ここでは「わかりました」が適切です。また、返事をするときは、まず最初に「はい」と答えるほうが好感を与えます。

Khi có ai đó là cấp trên nhờ vả điều gì đó, bạn nên trả lời một cách tươi tỉnh 「わかりました」. Nếu bạn trả lời 「いいですよ」 thì có thể đối phương sẽ nghĩ rằng 「仕方ないからやってあげましょう」. Như vậy bạn sẽ để lại ấn tượng không tốt trong mắt đối phương. Về căn bản cũng là những việc trong phạm vi nhiệm vụ của bạn, vì vậy cách nói 「わかりました」 là thích hợp. Ngoài ra, khi trả lời, thêm 「はい」 vào đầu câu sẽ tạo được thiện cảm tốt hơn.

②×目を通してもいいですか。→目を通していただけますか（でしょう）か。

「～てもいいですか」は許可を求める表現です。王玲さんの言い方だと「(王玲さんが作った企画書を) 王玲さん自身が見てもいいか」と部長に聞いていることになり、部長は困っています。ここでは王玲さんは、部長に「目を通す」ということをしてもらいたい(依頼)のですから、「目を通す」+「依頼の表現」で、例えば「目を通していただけますか」と言うといいですね。

「～てもいいですか」は cách nói để xin phép. Theo như cách nói của anh Orei với trưởng phòng rằng 「(王玲さんが作った企画書を) 王玲さん自身が見てもいいか」(có nghĩa là tôi xem bản kế hoạch tôi làm có được không) và làm cho trưởng phòng bối rối. Ở đây, anh ấy muốn nhờ trưởng phòng xem qua bản kế hoạch, vì vậy dùng mẫu câu 「目を通す」+「依頼表現」. Ví dụ: 「目を通していただけますか」.

③×急ぎなんですから。

→すみません。このメール急ぎなんです。これを送った後／これが済んだ後でもいいですか。

→すみません。これもすごく急ぎなので、これが終わり次第送るというのもいいですか。

王玲さんは「～んです」と「～から」という理由を述べる表現を重ねて使っていますが、理由が強調されて、言い訳をしている感じが強くなります。そうならないよう、話すときにはどちらか一つにしたほうがいいでしょう。特に「～なんです」の「な」を強く言ってしまうと、怒っているように聞こえることもあります。王玲さんはただ自分の状況を説明しただけと思っても、相手は「王玲さんは怒っているのかな……」と思うかもしれません。このような場合は、まず「すみません」と言って、その後で「～んです」と理由を言ったほうがいいでしょう。

Anh Orei sử dụng 「～んです」 và 「～から」 trong cùng một câu để nhấn mạnh lý do muốn nói, tuy nhiên, khi lý do được nhấn mạnh thì sẽ gây ra cảm giác nguy hiểm nhiều hơn là lý do. Để tránh tình trạng này, bạn chỉ nên sử dụng một trong hai cách nói trên. Đặc biệt khi bạn nhấn mạnh chữ 「な」 「～なんです」 nghe giống như bạn đang nổi giận. Anh Orei thật ra chỉ muốn giải thích về tình trạng của mình nhưng có khi gây cho đối phương cảm nghĩ 「王玲さんは怒っているのかな…」 Trong những tình huống này, trước hết bạn hãy nói 「すみません」 rồi sau đó dùng 「～んです」 để trình bày lý do.

5 課

◆聞いてみよう！

解答 Track 17

社内の人と許可を求め

- ①A：部長、北京商事に急ぎの用事がありまして、あすの朝一番で訪問したいんですが、直行し（てもよろしいでしょうか）。
B：（わかりました）。じゃ、よろしくお願いします。
※直行・直帰は上司に許可をもらう
- ②A：田中さん、この商品見本、ちょっと借り（てもいいですか）。
B：すみません、いまから打ち合わせでちょうど（使うところなんです）。
③A：部長、今度の出張にわたしも同行（させていただくわけにはいかないでしょうか）。
B：ああ、わかった。構わないよ。

社外の人と了解を求め

- ④A：前田様、このたびのプロジェクトですが、準備がほぼ整いましたので、来週から（始めさせていただきます）もよろしいでしょうか。
B：そうですね。では、始めてください。
⑤A：伊藤様、実は、金曜日午前の弊社での打ち合わせを午後に（変更させていただきたいんですが）、ご都合はいかがでしょうか。
B：そうですね……。うーん、困りましたね。午後は（別件が入っているんですよ）。

◆言ってみよう！！

解答例 Track 18

- ①A：ちょっとよろしいでしょうか。
B：ええ、何ですか。
A：（1）すみません、いま、印刷物が届いたんですが、通路に置いておくと邪魔になるので移動したいんですが……。
B：（2）そうですね、かなり大きい荷物ですね。
A：（3）で、申し訳ないんですが、Bさんの後ろ（のスペース）に置かせていただいてもいいですか。
B：（4）ええ、そこの空いている所に置いてください。
A：すみません。ありがとうございます。

- ②C：すみません、ブースのレイアウトのことなんですが。
D：はい、何でしょう。
C：（1）前回提出したレイアウトを一部変更させていただきます（だけ）ないでしょうか。
D：（2）ええ、期限までまだ時間がありますので、構いませんよ。
C：（3）そうですか、ありがとうございます。それで、いつまでにお送りしたらよろしいでしょうか。
D：（4）そうですね。15日までに送っていただけるとありがたいんですが。
C：そうですか。わかりました。では15日までにお送りいたします。すみませんが、よろしくお願いいたします。

コラム

THẦY GIÁO TIẾNG NHẬT Ở HỒ CHÍ MINH

「～ていただけますか」 và 「（さ）せていただけますか」 - Ai là người tạo ra hành động?

Cách nói nhờ vả 「～ていただけますか」 và cách nói xin phép để làm gì 「（さ）せていただけますか」 mới nhìn qua thì rất giống nhau. Khi bạn nói nhanh thì có bao giờ bạn bị nhầm lẫn chưa? Những lúc như vậy bạn hãy chú ý đến động từ.

<Cách nói khi nhờ ai làm gì>

→ Động từ thể て + ていただけますか

Ví dụ：Cho tôi mượn được không?

Xem cho tôi được không?

<Cách nói khi yêu cầu sự cho phép của ai đó>

→ Động từ thể sai khiến + ていただけますか

Ví dụ：Cho phép tôi dùng được không?

Cho phép tôi xem được không?

Lưu ý:

Đối phương là người làm hành động → Nhờ vả

Bản thân mình là người làm hành động → Yêu cầu sự cho phép

Khi lỡ nhầm lẫn 2 cách nói trên, bạn hãy chú ý xác định xem động từ mà bạn sử dụng là hành động của ai, như thế thì bạn sẽ không bị rối loạn.

◆ロールプレイをしてみよう 会話例

Track 19

①A: 部長、ちょっとよろしいでしょうか。

B: ええ。何ですか。

A: いま、会社の印刷物を発注している上海A B C印刷なのですが、最近納期に遅れることが多くて、ちょっと困っているんです。

B: そうか。それはこまるなあ。

A: それで、別の印刷会社に変更させていただきたいと思ひまして……。

B: そうですか。どこかほかを考えているところがあるんですか。

A: ええ、虹橋印刷はどうかと考えているんですが。

B: そうか。それじゃ、まず、パンフレットの見積もりを取ってみてくれる?

A: わかりました。

②C: こちらの工場は管理が行き届いていますね。

D: ありがとうございます。

C: あちらは製品開発部ですか。

D: ええ。

C: せっかく伺ったので、もしよろしければ、開発部の様子を拝見させていただければと思うんですが。

D: 製品開発部ですか……。あのう、実は、開発部のほうは現在、関係者以外立ち入り禁止になっておりまして……。

C: そうなんです。それは残念ですね。製品についてもう少し詳しく拝見できたらと思ひていたんですが。

D: 申し訳ございません。後ほど事務所に戻って、資料でご説明させていただきますので……。

C: そうですか、わかりました。仕方ありませんね。

D: 申し訳ございません。

◆チャレンジ! 解答

Track 20

	例	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
許可を求める		○	○		○		○				○
その他	○			○		○		○	○	○	

例: A: 会議室の予約、もうしていただいたんですよね。

B: ええ。あさっての午前10時に入れてあります。

①A: あのう、わたしのパソコン、調子が悪いので、今日修理に出してもいいですか。

B: それは困りましたね。すぐに連絡して、直してもらってください。

②A: 先週お借りした参考資料、月曜日までお借りしてもよろしいでしょうか。

B: ああ、あれですか。悪いんですけど、あした使いたいですよ……。

③A: 例の件、何とか考えていただけませんか。

B: そうですね、わかりました。今回は特別ということで……。

④A: 先日の北京商事の資料をもう一度拝見させていただきませんか。

B: ああ、あれね。いま、鈴木君のところにあるんだけど……。

⑤A: 企画書を書いてみたんですが、ちょっと見ていただけないでしょうか。

B: ああ。じゃ、後で読んでおくよ。

⑥A: あのう、来週の月曜日、お休みを取らせていただきたいんですが。

B: ん? でも、月曜日は北京商事との打ち合わせじゃなかったっけ。

⑦A: 田中さん、お先に失礼させていただきます。

B: ああ、お疲れさま。

⑧ A: この見積もり、最後のページ、もう一度チェックしてもらってもいい?
B: ええ、ここの部分ですね。わかりました。見えます。

⑨ A: 宴もたけなわですが、今日は時間がまいりましたので、お開きにさせていただきます。

⑩ A: 部長、A社への営業、わたしに担当させていただきます。
B: そうか。じゃあ、君に任せようかな。

◆ どこがヘン? 解答・解説

- ① A: すみません、土曜日に国から母が来るので、休暇をいただきます。よろしいですか。
B: 休むんですか? いいですけど……。
② A: 部長、報告書が間に合いそうにないので、月曜日に出すことができますか。
B: 月曜日に出すんですか? 構いませんけど……。
③ A: 田中さん、この電子辞書、わたしに使わせてもいいですか。
B: え? 使ってもいいですけど……。

- ① × 休暇をいただきます。 → 休暇を取らせていただきたいんですが、よろしいでしょうか。
→ 休暇をいただきたいのですが、よろしいでしょうか。
→ 休暇をいただいてもよろしいでしょうか。

王さんは、「休暇を取ってもよい」という許可を部長から得たいと考えています。ところが王さんは、「休暇をいただきます」と、自分の意向を一方的に伝えているだけです。その後で「よろしいですか」と尋ねたつもりでも、これでは部長に「許可を得る前にすでに自分で決めてしまっているじゃないか」と、自分勝手な人に思われてしまいます。

相手に許可を求めるということは、自分が望むことを許してもらえるかどうか聞く、ということです。目上の人に対しては、特に気を付けなければなりません。

(ポイント) 休暇など許可が必要なものは、許可が下りるまでは、まだ「希望」の段階。自分で決めるはいけません。

Anh Oh muốn nhận được sự cho phép của cấp trên 「休暇を取ってもよい」, tuy nhiên cách nói 「休暇をいただきます」 thể hiện rằng anh chỉ truyền đạt chuyện anh đã tự quyết định. Cho dù sau đó có nói thêm câu 「よろしいですか」 thì anh Oh cũng bị cấp trên cho rằng anh đã tự ý quyết định rồi mới thông báo 「許可を得る前にすでに自分で決めてしまっているんじゃないか」

Xin phép đối phương điều gì đó có nghĩa là hỏi xem đối phương có chấp nhận cho nguyện vọng của mình hay không. Đối với cấp trên thì cần phải chú ý hơn.

Lưu ý: Khi xin nghỉ, nếu chưa nhận được sự cho phép thì chỉ mới dừng ở giai đoạn “nguyện vọng”. Không được tự ý quyết định.

- ② × 月曜日に出すことができますか。 → 月曜日に出してもいいですか。
→ 月曜日まで延ばしていただけますか。

王さんは、「(自分が) 月曜日に出す」ことが可能かどうか尋ねているつもりです。ところが「出すことができますか」と、普通、相手に「出すように依頼」したり、「出せるか確認」したりする場合の表現を使っています。報告書を「出す」のは王さんのはずですから、部長にとまどいを与えたようです。

ポイント 日本語では、助詞や文末の表現の区別が重要。

Anh Oh muốn hỏi rằng có thể nộp vào ngày thứ Hai được hay không 「(自分が) 月曜日に出す」. Tuy nhiên, cách nói 「出す事ができますか」 thông thường là nhờ đối phương nộp 「出すように依頼」, hay để xác nhận xem có thể nộp hay không 「出せるか確認」. Người nộp 「出す」 hồ sơ là anh Oh, vì vậy cách nói trên làm cho cấp trên thấy rối rắm.

Lưu ý: Trong tiếng Nhật việc phân biệt trợ từ và hình thức cuối câu rất quan trọng.

③ ×わたしに使わせてもいいですか。→使わせていただいてもいいですか。

王さんは 〈「(田中さんがわたしに辞書を使わせる) 使役」 + 「～てもいいですか」〉 と、とらえています。意味は間違っていますが、敬語を使う相手には、その相手の動作 (ここでは使役の動詞) をそのまま言うことを避けます。「いただく」「くださる」なども、そのために動詞に付きます。この場面では、「動詞の使役形」 + 「～ていただいてもいいですか」 = 「使わせていただいてもいいですか」が適切な表現です。

ポイント 「いただく」「くださる」など、相手の動作に付け足す敬語表現を覚えよう。

Anh Oh muốn được anh Tanaka cho phép sử dụng từ điển, sử dụng mẫu câu (「(田中さんがわたしに辞書を使わせる) 使役」 + 「～てもいいですか」). Về mặt ý nghĩa thì không sai, nhưng đối với đối tượng sử dụng kính ngữ, tránh nói thẳng về hành động của đối phương (ở đây là động từ ở thể sai khiến). Vì vậy 「いただく」「くださる」 là để gắn vào động từ. Trong trường hợp này nên sử dụng mẫu câu sau là thích hợp 「動詞の使役形」 + 「～ていただいてもいいですか」 = 「使わせていただいてもいいですか」

Lưu ý: Hãy nhớ rằng 「いただく」「くださる」 gắn vào động từ là cách nói kính ngữ.

6 課

◆聞いてみよう！

解答

Track
21

社内の人と お礼を言

- ①A：部長、お忙しいところ(相談に乗ってくださって)、ありがとうございました。
B：いいえ、どういたしまして。
②A：田中さん、昨日は資料の整理を手伝っていたいて、ありがとうございました。大変(助かりました)。
B：いえいえ、また何かあったら、いつでも言ってください。

社外の人と おわびす

- ③A：今回の申請書の件ですが、こちらの不手際で(ご迷惑をお掛けしてしまって)、大変申し訳ありませんでした。
B：今回の件については何とか対処できましたけれど、次回からは気を付けてください。
④A：今回のような不良品が何度も出るようですと、お付き合いを考えなくちゃなりませんね。
B：すみません。今後(このようなことがないよう)、注意を徹底いたします。

◆聞いてみよう！

解答例

Track
22

- ①A：あのう、Bさん。
B：はい、何ですか。
A：(1) 昨日は遅くまで手伝ってくださって、ありがとうございました。
B：(2) いえいえ、困ったときはお互いさまですよ。
A：(3) 一人でどうしようかと困っていたんです。おかげさまで、なんとか無事間に合いました。
B：(4) そうですか。それはよかったですね。またいつでも言ってください。
A：本当に助かりました。このお礼は必ず。
②D：先日お送りいただいた書類の中に、お願いした資料が入っていなかったようなんですが……。
C：(1) そうですか。それは大変失礼しました。
D：(2) すみませんが、もう一度送っていただけ

ますか。

- C：(3) はい、すぐにお送りいたします。
D：そうですか。わかりました。お待ちしております。
C：今後このようなことがないよう、気を付けます。ご迷惑をお掛けいたしました。

◆ロールプレイをしてみよう

会話例

Track
23

- ①A：部長、お忙しいところ、申し訳ありません。今日はお礼のごあいさつにと思って参りました。
B：そうですか。わざわざありがとうございます。
A：このたびは、弊社とのお取引を決めていただき、本当にありがとうございました。
B：いえいえ。朝日商会さんとの取引は初めてですが、品ぞろえの面で期待していますので、こちらこそよろしくお願いします。
A：はい。ご期待に沿えるように尽力いたします。
B：ああ、そう言えば、仕入れ価格ですが、筆記用具などの件、もう少し相談できますかね。
A：ええ。その件につきましては、また後日資料をお持ちしますので。
B：そう。じゃあ、来週あたりにまた来ていただけますか。
A：わかりました。では、来週またお邪魔させていただきます。今日はこれで失礼いたします。
②D：あのう、先日お願いしたホームページの件なんですが。
C：はい。納品させていただいたものですね。
D：ええ。それで、「会社紹介」のページの「社員数」の数字が間違っているようなんですが。お渡ししたデータと数字が違うんですよ。
C：そうですか。それは大変申し訳ございません。ただいま確認いたしますので、少々お待ちください。(確認する)
C：いま、確認させていただきました。すぐに訂正させていただきます。こちらの不手際で、ご迷惑をお掛けしてしまい、大変申し訳ございません。
D：訂正はなるべく早くお願いしますよ。

C: はい。訂正が済み次第、すぐにご連絡させていただきます。

D: そうですか、わかりました。せっかくお願いしたのにこれじゃ困りますよ。

C: はい。今後このようなことがないよう、十分気を付けますので。大変申し訳ございませんでした。

D: じゃあ。よろしくお願いします。

C: はい。本当に申し訳ございませんでした。

コラム

THẦY GIÁO TIẾNG NHẬT Ở HỒ CHÍ MINH

「ありがとうございます」 và 「ありがとうございました」 - Trong những lúc như thế này bạn sử dụng câu nào?

「ありがとうございます」 và 「ありがとうございました」 rất giống nhau, có phải bất kỳ lúc nào cũng có thể sử dụng được cả hai câu này không? Hãy xem dưới đây.

- 1) 今日は無理なお願いを聞いてくださって、ありがとうございます。
- 2) 1年間、皆さんによくしていただいて、本当にありがとうございます。
- 3) 日ごろは大変お世話になり、ありがとうございます。
- 4) いつも気にかけていただいて、ありがとうございます。

Bạn có biết sự khác biệt giữa 1), 2) và 3), 4) không?

「ありがとうございました」 sử dụng cho những sự việc đã kết thúc - sự việc này có liên quan đến cả mình và đối phương.

「ありがとうございます」 sử dụng cho những sự việc kéo dài đến hiện tại, bao gồm cả những sự việc đã diễn ra.

「このたびは」「今回の件では」「今まで3年間」 thường dùng với 「ありがとうございました」.

「いつも」「日ごろは」 là những từ thể hiện sự việc tiếp tục kéo dài cho đến thời điểm hiện tại, vì vậy sử dụng với 「ありがとうございます」

◆ チャレンジ!

解答①  Track 24

	例	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
お礼	○		○	○			○				
おわび		○			○	○		○	○	○	○

例: 今回のプロジェクト、山本さんにご協力いただけて本当に心強いです。

- ①王玲: 入金の延期に関しましては、なにとぞご容赦くださいますよう、お願いいたします。
- ②王玲: わたしのような者のために、こんな立派な会を催していただけるなんて、身に余る光栄です。
- ③田中: 念願だったこの仕事をさせていただいて、部長には感謝の言葉もございません。
- ④部長: 今回のクレーム処理の件では、本当にご迷惑をお掛けしました。
- ⑤部長: 今回、われわれが至らないためにこのような結果に終わってしまったこと、大変心苦しい限りです。
- ⑥部長: おかげさまで展示会も無事、成功に終わり、ホッといたしております。
- ⑦田中: ご連絡が遅くなってしまったこと、どうかお許しください。
- ⑧部長: 誠に申し訳なく存じます。
- ⑨部長: このたびはうちの社の者が大変失礼をいたしましたようで、心からおわび申し上げます。
- ⑩王玲: 今後、このようなミスがないよう、重々気を付けます。

解答②

〈お礼を言う〉

- 1) いつも何かとお世話になり、(ありがとうございます)。
- 2) 今回、先輩にプロジェクトに加わっていただけると聞いて、大変(心強いです)。
- 3) ご丁寧にお土産まで頂いてしまって、大変(恐縮です)。
- 4) きょうは夜遅くまで報告書を手伝っていただいて、大変(助かりました)。

5) 今日(けふ)は田中(たなか)さんの(おかげで)、大変(たいへん)助(たす)かりました。

〈おわびする〉

1) 今日(けふ)はせっかくお越(こ)しいただいたのに、田中(たなか)が不在(けいざい)で(申し訳(わけ)ございませんでした)。

2) 今日(けふ)は会議(かいぎ)に遅刻(ちかく)してしまって、本当にすみませんでした。以後(いこう)(気を付けます)。

3) いつもご迷惑(めいわく)をお掛け(かけ)してしまい、(申し訳(わけ)ありません)。

4) お忙しいところ、(わざわざ)お越(こ)しいただいて、申し訳(わけ)ありませんでした。

5) 今回は、日程(じちよう)に何度も変更(へんこう)があり(お手数(おつすう)をおかけして)申し訳(わけ)ありませんでした。

◆ どこがヘン? 解答・解説

①A: 王(わ)さんは1年前(いちねん)に比べて、ずいぶん日本語(にほんご)が上達(じやうたつ)しましたね。

B: そうですね。ありがとうございます。

②A: 王(わ)さん、今回(こんかい)のようなミス(ミス)は困(こま)りますよ。

B: ご迷惑(めいわく)を掛(か)かって、どうも申し訳(わけ)ありませんでした。

③A: 次回(きぎ)は期限(きげん)に遅(おそ)れないよう、お願いしますよ。

B: すみません、今後(こんご)このようなことがないと思います。

A: ないと思います?

①×そうですね。 → いえいえ、そんなことはありません/ まだまだです。(A)

→ おかげさまで/ ~のおかげです。(B)

王(わ)さんは、部長(ぶちやう)に日本語(にほんご)を褒(ほ)められて、「そうですね」と答(こた)えています。褒(ほ)められたときには、自分(じぶん)の能力(のうりき)を謙遜(けんそん)する言い方(いのかた)(A)をしたり、相手(あいて)や誰(だれ)かのおかげ(おかげ)だという感謝(かんしゃ)の言葉(ことば)を添(そ)えたりする(B)と、相手(あいて)は「また褒(ほ)めてあげよう」という気持ち(きもち)になるかもしれません。褒(ほ)められたときは、「ありがとうございます」の一言(ひとこと)も忘れ(わす)れずに。

ポイント 褒(ほ)められたら、謙遜(けんそん)したり、さらなる意欲(いよく)を示(しめ)したりしよう。※わざとらしくならないように。

Anh Oh khi được trường phòng khen tiếng Nhật giỏi, anh đã trả lời 「そうですね」. Khi được người khác khen, bạn hãy nói khiêm nhường về năng lực của mình hoặc nói rằng nhờ đối phương hay ai đó mà bạn được như vậy như một lời cảm ơn. Nếu bạn trả lời như vậy thì đối phương sẽ nghĩ 「またほめてあげよう」. Khi được khen, bạn cũng đừng quên nói lời cảm ơn 「ありがとうございます」 đến đối phương.

Lưu ý: Khi được khen, hãy trả lời thật khiêm nhường hoặc thể hiện mong muốn của mình. * Đừng để bị sống sượng.

②×ご迷惑(めいわく)を掛(か)かって → ご迷惑(めいわく)をお掛(かけ)して(しまい)

王(わ)さんは、「迷惑(めいわく)を掛(か)ける」と「迷惑(めいわく)が掛(か)かる」を混同(こんどう)して使(つか)ったため、相手(あいて)は違和感(いわかん)を感じ(かん)じています。迷惑(めいわく)を掛(か)けてしまったのは王(わ)さんですから、他動詞(たどうし)「迷惑(めいわく)を掛(か)ける」を使(つか)って、上(うへ)のように言うべきでしょう(「掛(か)かる」は自動詞(じどうし))。また、「ご迷惑(めいわく)をお掛(かけ)してしまい、」のように、「～てしまい、」を使うと、さらに自分のミス(ミス)を認(めと)めて素直(すなお)に謝(あやま)っている表現(ひょうげん)となります。

ポイント おわびは、自分(じぶん)の非(ひ)を認(めと)める姿勢(しせい)が大事(だいじ)。表現(ひょうげん)については、助詞(じょし)や動詞(かうし)の活用(ちゆうかう)に注意(ちゆうい)する。

Anh Oh nhầm lẫn trong cách sử dụng 「迷惑を掛ける」 và 「迷惑が掛かる」, làm cho đối phương thấy khó chịu. Người làm phiền là anh Oh, vì vậy nên sử dụng tha động từ 「迷惑を掛ける」 và nói giống như trên (掛かる là tự động từ). Ngoài ra, nếu sử dụng 「～てしまい」 giống như 「ご迷惑をお掛けしてしまい」 thì có nghĩa là bạn nhìn nhận sai lầm và có ý xin lỗi.

Lưu ý: Khi xin lỗi, điều quan trọng là thể hiện sự hối lỗi. Chú ý sử dụng đúng trợ từ, động từ trong cách nói.

③×今後このようなことがないと思います。 →今後このようなことがないよう気を付けます。

→今後このようなミスをしないよう気を付けます。

例えば、「今日の午後の会議はないと思います」と言ったときは、自分の意図とは関係なく、ほかからの情報によって会議がないと判断した、ということです。王さんの「今後このようなことがないと思います」という表現の中の「ない」という表現に注目してみましょう。「ない」は客観的に見て「ない」ということであり、自分の意図とは関係ないという印象を与えてしまいます。「今回は自分の不注意が招いたことなので、同じような状況にならないよう気を付けたい」と言うためには、「今後/これからは……よう気を付けます/○○いたします」のような表現がいいでしょう。

ポイント おわびをするときに使われる「姿勢や態度を表す表現」を覚えよう。

Ví dụ, khi nói rằng 「今日の午後の会議はないと思います」 thì có nghĩa rằng, đây không phải là ý nghĩ của bạn mà là phán đoán dựa trên một thông tin nào khác. Hãy xem xét chữ 「ない」 Trong câu anh Oh nói rằng 「今後このようなことがないと思います」. Chữ 「ない」 nói về khách quan thì có nghĩa là 「ない」 (không), tạo ra ấn tượng rằng không có liên quan gì đến ý định của bản thân mình. Hãy sử dụng mẫu câu 「今後/これからは... よう気を付けます/○○いたします」 khi muốn nói rằng lần này do bản thân mình không chú ý nên gây ra sự phiền toái, tôi sẽ chú ý lần sau không để tái phạm.

Lưu ý: Hãy lưu ý đến tư thế, thái độ của bạn khi xin lỗi ai đó.

7 課

◆聞いてみよう！

解答

Track
25

社内の人と▶相談す

①A：田中さん、このページのレイアウトなんですが、写真をもう少し下に下げ（てみたかどうかと思うんですが）。

B：そうですね？ 鈴木さんはどう思いますか。

C：そうですね、写真がちょっと目立ちすぎているかもしれませんね。わたしもう少し下げ（たほうがいいんじゃないかと思いますが）。

A：そうですか、じゃあ、写真を小さくする（っていうのはどうでしょうか）。

C：（なるほど、そうですね）。もう少し小さくすれば、すっきりしますね。

B：なるほど。（じゃあ、そうしましょうか）。

社外の人と▶会議をす

②A：中国での生産拠点ですが、上海の浦東地区（はどうでしょうか）。

B：そうですね、インフラの設備もかなり整っていますし……。上海地区がよいのは（確かなんです）、やはりコストの面から考えると、蘇州の開発区（のほうがよろしいのではないかと思います）。

A：蘇州の開発区ですか？ あまり聞いたことがありませんが。

C：ええ。ここ2、3年で日系企業の進出も増えて、日本語ができる人材も豊富なんです。それに、上海から車で1時間くらいですから、交通の便も（よいのではないかと思います）。

A：へえ、一度視察に行ってみたいですね。

B：では、うちの王（C）が（ご案内します）。

◆言ってみよう！

会話例

Track
26

①

A：部長、3日の京都出張のスケジュールなんですが。

B：はい、どうしたんですか。

A：(1) 会議が午後1時からに（変更）になったそうなんです。

B：(2) え、1時間早まったの？

A：(3) ええ。ですから、新幹線の時間も1時間早めたほうがよろしいかと……。

B：そうですね。じゃ、時間を変更しておいてください。

A：はい、わかりました。では、8時発に変更しておきます。

②

C：(1) 今回の新型車のシートの素材の件なんです。

D：ええ。

C：(2) 今回、こちらの新素材のものはいかがかと思ひまして。

D：(3) そうですか。これですか。

C：(4) ええ。この素材は吸水性に大変優れておりまして、手触りもいいんです。いかがでしょうか。

D：(5) なるほど。でも、せっかくなんですが、この間の素材は評判が良かったので、今回も前回と同じ素材で、色だけ変えてほしいと思ひてゐるんですが……。

C：そうですか……。では、また次の機会にお願いします



THẦY GIÁO TIẾNG NHẬT Ở HỒ CHÍ MINH

「も」「が」「は」 khi tán thành ý kiến

Ví dụ, trong cuộc họp, có 3 phương án A,B,C được đưa ra để mọi người cho ý kiến, và sẽ có cách nói 「わたしはこれ（こちら）[] いいと思います」. Nếu bạn điền sai trợ từ trong [] thì ý nghĩa sẽ khác, vì vậy cần chú ý.

1) 「C もいいと思います」 → Ý muốn nói A,B đều tốt, C cũng tốt (có vẻ bối rối)

2) 「C がいいと思います」 → Muốn nhấn mạnh rằng trong A,B,C thì C là đặc biệt tốt

3) 「C はいいいと思います」 → Trong A~C, C là tốt, 2 yếu tố còn lại không đánh giá.

Trong 3 ví dụ từ 1~3, chú ý nhất là ví dụ thứ 3. Khi cấp trên đưa ra các phương án muốn bạn cho ý kiến, nếu bạn trả lời「Cはいいと思います」nhưng A,B mới là ý muốn của cấp trên thì sẽ như thế nào. Bởi vì người nghe sẽ hiểu là「C là tốt, A và B không tốt」. Nếu bạn nghĩ đến suy nghĩ của đối phương thì có thể nói rằng「AもBも新しくていいですが、わたしはCがいいかなと思います」

「も」「が」「は」là những từ bạn học từ sơ cấp, nhưng bạn cần chú ý rằng chỉ thay đổi 1 chữ của trợ từ, thì ý nghĩa sẽ thay đổi.

◆ ロールプレイをしてみよう 会話例

Track
27

① A: 今度の連休なんだけど、2泊くらいでみんな旅行に行きたいと思って。

B: 旅行ですか。いいですね。場所はどこがいいと?

A: ほら、北海道にうちの会社の保養所があるだろう? あそこはどうかと思って……。

B: 北海道ですか。それはいいですね。わたし、行ったことないんですよ。いまの季節、北海道は涼しくていいんじゃないでしょうか。

C: いいですね、北海道。でも、今度の連休って、金曜から日曜までの3連休ですよ。

B: そうそう。

C: 北海道だと移動でかなり時間がかかって、向こうに行っても時間的に余裕がないんじゃないですか。

A: うーん。

C: 会社の施設、箱根にもありますよね。箱根のほうが近くてゆっくりできそうだけど。

B: それもそうですね。北海道は飛行機で移動しても半日はかかりますからね。

A: 確かにそうだな。じゃあ、今回は箱根に、ゆっくり温泉にでも入りに行こうか。

② D: いつもお世話になっております。岩田工業の寺井ですが。

E: お世話になっております。

D: あのう、先日ご相談させていただいた北京視察の件ですが。

E: はい。いつごろをご希望ですか。

D: えー、1月の25日くらいに一度見に行きたいと考えているんですが。

E: 1月の25日ですね。

D: はい。そのあたりはどうかと……。

E: すみません、そのあたりはちょうど中国の春節の休みに入ってしまいますね。春節の前後はこちらの事務所もお休みをいただいていますので、ちょっと難しいかと……。

D: そうですか。じゃあ、どうしましょう。その前ですと、ちょっとこちらは厳しいですね。

E: そうですか。では、春節明けの2月初めごろはいかがでしょうか。そのあたりでしたら、問題ないかと思いますが。

D: なるほど、春節明けですね。わかりました。では、またこちらで調整してご連絡します。

E: 承知しました。申し訳ありません。では、また、ご連絡お待ちしております。よろしくお願いいたします。失礼します。

D: はい。失礼します。

③ F: あのう、先輩、今度の忘年会は先輩が幹事をされるんですか。

G: うん、そうなんだ。でもなあ、年末はうちの課、いろんな業務が集中して、かなり忙しくなるんだよね。

F: そうですよね。じゃあ、わたしが代わりにやりましょうか。

G: え、本当? そうしてくれると助かるよ。いいの?

F: ええ。わたし、こういうこと、結構好きなんですよ。

G: そう。じゃあ頼むよ。悪いね。

F: いえいえ。任せてください。

G: 助かるなあ。じゃあ、よろしく。

◆ チャレンジ！

解答

Track
28

	例	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
賛成					○		○				
反対		○		○						○	○
提案	○					○		○			
申し出			○						○		

例：2号店の建設候補地なんですが、駅前のサカイビル
の1階はどうでしょうか。

- ①確かに田中さんのおっしゃることも理解できますが……。
- ②部長、見積もりはわたくしが寺岡工業へお届けします。
- ③わたしも部長のおっしゃるとおりだと思いますが

……。でも……。

- ④わたしも円高対策には、山田さんの案が効果的なんじゃないかと……。
- ⑤前回のパンフレットですが、印刷方法を変えてみるってのはどうでしょうか。
- ⑥そうですね、じゃ、その案でいきましょう。
- ⑦広告媒体を、インターネットにまで拡大してみてもどうでしょうか。
- ⑧忘年会の幹事は、わたしにやらせていただけないでしょうか。
- ⑨柴田さんのおっしゃることもごもっともだと思いますが……。
- ⑩確かにそうですね。でも、やっぱりそれは難しいかと……。

◆ どこがヘン？

解答・解説

- ①田中：王さん、今年の社員旅行の計画を立ててみたんだけど、どうかな。

王玲：箱根ですか、いいですと思います。

- ②部長：王さん、今度の企画だけど、A案とB案、どっちがいいと思う？

王玲：そうですね、わたしの考えでは、Aのほうがわれわれに対して有利だと思いますが。

- ③王玲：部長、わたしがかばんを持ってあげましょうか。

田中：え、いいですよ……。自分で持ちますから。

- ①×いいですおもと思います。→いいと思います。

王さんは、「箱根に行く」という考えかんがに賛成であることを上司の田中さんになるべく丁寧ていねいに言いたいのでしょう。「～と思います」の「～」の部分ぶぶんを丁寧に「いいです」と言っていますが、「いい」「面白い」などの「い形容詞」の場合、「～と思います」の前には辞書形しじょけい（原形）が来ます。ですから、ここでは「いいと思います」が正しい表現です。また、柔らかい言い方として「いいんじゃないかかたと思います」という形もあります。

ポイント い形容詞の辞書形（原形）＋と思います

な形容詞の辞書形（原形）＋だ＋と思います

Anh Oh muốn dùng lời lịch sự để thể hiện sự tán đồng với anh Takana về việc đi du lịch ở Hakone 「箱根に行く」, Dấu 「～」 trong 「～と思います」 đã được anh Oh thay bằng cách nói lịch sự 「いいです」, nhưng đối với tính từ [い形容詞] như 「いい」「面白い」 thì trước 「～と思います」 dùng thể từ điển. Vì vậy, cách nói 「いいと思います」 là chính xác. Ngoài ra còn có hình thức 「いいんじゃないかかたと思います」

Lưu ý: Thể từ điển của い形容詞 (nguyên mẫu) ＋と思います

Thể từ điển của な形容詞 (nguyên mẫu) ＋だ＋と思います

②×われわれに対して→われわれにとって

以下の例文で「～にとって」と「～に対して」を比べてみてください。

1. この案はわれわれにとって有利である。／今回のことはわたしにとってショックだった。

2. 彼はわたしに対していつも冷たい。／課長はわたしに対していつも優しい。

この二つは、中国語ではどちらも「对于～」という表現で表すため、混同されがちですが、両者の違いを、次のように整理することができます。

「AはBにとってC」の場合、A（対象）について、B（動作主体）がC（評価や感想：静的）という関係になる。Aには出来事や物事が来る。一方、「AはBに対してC」の場合、A（動作の主体）が、B（対象）にC（行為や態度：動的な働き掛け）という関係になる。

企画に対する評価や感想が問われている場面なので、ここでは、1. の「～にとって」が適当です。

ポイント 対象についての評価や感想は「～にとって」、対象への働き掛けは「～に対して」。

Hãy so sánh 「～にとって」 và 「～に対して」 bằng ví dụ dưới đây.

1. この案はわれわれにとって有利である／今回のことはわたしにとってショックだった

1. 彼はわたしに対していつも冷たい／課長はわたしに対していつも優しい

Trong mẫu câu 「AはBにとってC」, B (chủ thể của động tác) có mối quan hệ (đánh giá hay cảm tưởng: động từ mang tính tĩnh) với C về (đối tượng) A. A chỉ sự việc, sự kiện. Mặt khác, trong mẫu câu 「AはBに対してC」, (Chủ thể của động tác) A đã thực hiện (hành vi, thái độ: động từ mang tính động) C với (đối tượng) B.

Đây là tình huống đánh giá, nêu cảm nhận về công ty, vì vậy cách dùng của 1. 「～にとって」 là thích hợp.

Lưu ý: Đánh giá, cảm nhận về đối tượng thì dùng 「～にとって」; hành động tác động lên đối tượng thì dùng 「に対して」

③×持ってあげましょうか。→お持ち（いた）します

王さんは、上司の田中さんがたくさん荷物を持っていて重そうなので、自分が持ってあげようと「申し出」しました。ところが、「～てあげる」という表現を使ったため、田中さんに「恩着せがましいな」と思われてしまったようです。「～てあげる」は、「その人のためにわざわざしてあげる」というニュアンスを含むものがありますので、目上の人に対しては、避けたほうがいいです。また、「お持ちしましょうか」と尋ねるよりも、「お持ちします」と言ったほうが、相手への配慮にもなります。

ポイント 「～てあげる」は目上の人には使わない。

Anh Oh thấy cấp trên của mình là anh Tanaka mang hành lý có vẻ nặng nên đã đề nghị để mình mang giúp. Tuy nhiên, cách nói của anh Oh đã làm cho anh Tanaka nghĩ rằng “không cần phải mang ơn vì chuyện này”. 「～てあげる」 có cách nói mang ý nghĩa “chủ ý làm việc này cho người đó”, vì vậy không nên sử dụng đối với cấp trên. Nếu bạn nói お持ちします, thì sẽ có ý quan tâm đến đối phương hơn là 「お持ちしましょうか」.

Lưu ý: Không sử dụng 「～てあげる」 với cấp trên.

8 課

◆聞いてみよう！

解答 Track 29

社内の人と誘いを受ける・断

①A: あさってから横浜ホールで「輸入家具フェア」っていうのがあるんだけど、ちょっと(行ってみませんか)。

B: 面白そうですね。(行きましょう)。

②A: 来週の土曜日、うちの課でお花見をしようと思うんだけど、一緒にどう?

B: そうですね。(せっかくなんですが)、実はその日、友人の結婚式に招待されておりまして……。

A: そう、それは残念だな。

社外の人と誘

③A: 鈴木部長様、このたび弊社が設立10周年を迎えることになりまして、ささやかながらパーティーを催すことになりました。お忙しいとは存じますが、ぜひ(ご出席いただきたいと思ひまして)。

B: そうですね。それはおめでとうございます。ぜひ(出席させてもらいます)。

④B: 来週の火曜日の午後、うちの社の新製品発表会があるんですが、いらっしゃいませんか。

A: お誘いありがとうございます。(あいにく)火曜日は、大阪に出張なんです。(また次の機会に)お願いします。申し訳ございません。

◆言ってみよう!!

会話例 Track 30

①A: (1) 次の日曜日、地域のボランティア活動があるんだけど、よかったら一緒に参加しませんか。

B: (2) どんなボランティアなんですか。

A: 海岸の清掃をするっていう活動なんですけど。

B: (3) へえ、面白そうですね。やってみたいです。

A: (4) そう、よかった。じゃあ、連絡しておきますね。

B: (5) 当日はどこに何時に行けばいいんですか。

A: (6) 詳しいことは、また後で資料を渡しますから。

B: そうですね。わかりました。よろしく願ひします。

②C: ねえ、横田さん。

D: はい。

C: (1) 最近、駅前にできたお店のランチがおいしいらしいんだけど、今日のお昼一緒に行かない?

D: (2) へえ、そうなんですか。でも、今日はお弁当持ってきたんです……。

C: (3) なーんだ、残念。そのお店、かなりいいらしいから。

D: (4) そうなんですか。すみません。また誘ってください。

C: わかった。じゃ、来週にでも。

◆ロールプレイをしてみよう

会話例 Track 31

①A: いやあ、このプロジェクトも今日でやっと一段落だね。

B: ええ、そうですね。

A: 今日はせっかくだから、夜、カラオケにでもいかないか?

B: いいですね、カラオケですか。カラオケでしたら、みんなも誘ったらどうですか。

A: そうだな。

B: では、企画のメンバーに声を掛けてみます。

A: わかった。じゃあ頼んだよ。

②C: ねえ加藤さん、今度の日曜日、うちの野球部が、地区大会の決勝に出るんだって。一緒に見に行かない?

D: 決勝まで進んだの? すごいね。

C: そうなの。わたし、けっこう野球好きなんですよ。だから応援に行きたいなって思って。

D: へえ。野球、好きなんだ。でも……、日曜日はちょっと約束が入ってて……。

C: そうなの。残念だなあ。じゃあ、ほかの人を誘ってみようかな。

D: ごめんね。わたしの分まで応援してきてよ。

C: わかった。じゃ。

③E: いつもお世話になっております。A製菓の李ですが。

F: こちらこそ、いつもお世話になってます。

E: 実は先日、うちの研究員の秋山が「化学研究学会賞」を受賞いたしました……。うちの社でお世話になっている方々をお招きして、祝賀会を開こうということになったんです。

F: ああ、それはおめでとうございます。

E: それで、本田部長のご都合がよろしければ、ご出席願えないかと思ひまして。

F: いつなの？

E: 来週の金曜日の午後4時からなんですが。

F: ああ、金曜日は午後には会議が入ってるなあ……。でも、時間を調整できるかもしれないんで、遅れるかもしれないけど、出席させてもらおうかな。

E: そうですか。ありがとうございます。では、ご招待のお手紙をお送りしますので、よろしくお願い致します。

F: わかりました。じゃ。

E: では、失礼します。

コラム

THẦY GIÁO TIẾNG NHẬT Ở HỒ CHÍ MINH

Những lưu ý khi từ chối người khác
Cách nói khi nhận lời – từ chối lời từ

1. Bạn nhận lời và thể hiện sự vui mừng với đối phương khi được rủ, bạn hãy nói:

「ええ、喜んで一緒にさせていただきます」
「実は、一度生きたかったんです」
「私もずっと行ってみたいと思っていたんです」
「わたしでよろしければ、お供します」

Với những lời này, bạn sẽ làm cho đối phương vui mừng.

2. Khi từ chối lời rủ rê, để không làm đối phương phật ý, bạn hãy nói:

- 1) Đầu tiên là cảm ơn「お誘いありがとうございます」
- 2) Mở đầu câu chuyện「申し訳ないのですが」
- 3) Nói lí do không nhận lời và không thể nhận lời

4. Sau đó nói những câu sau:「せっかくお誘いいただいたのに、申し訳ありません」「ぜひまた誘って下さい」「次回は必ず一緒にさせていただきます」。Cuối cùng bạn dùng những câu như trên để xin lỗi một lần nữa.

3. Khi được rủ mà bạn không thể trả lời ngay (trường hợp bạn có thể từ chối) thì hãy nói rõ ràng cho đối phương để hiểu「いま、ちょっと予定がはつきりしませんので、後ほどお返事させていただきます。Tuy nhiên, đối với cả trong công ty lẫn ngoài công ty, khi đối phương rủ rê nghĩa là muốn giao tiếp với bạn, nếu có thể bạn hãy nhận lời.

Khi bạn từ chối ai đó, thì không phải đột nhiên nói「〇〇に行きませんか」 mà vừa hỏi thăm tình hình của đối phương vừa từ chối「来週の火曜日なんですが」→「〇〇といううのがあるんです」→「それで」→「時間がおありでしたら」「よろしければ」.

◆ チャレンジ 解答 Track 32

	例	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
受ける	○	○			○		○		○		
断る			○					○		○	○
未定				○		○					

例: うん、わたしも行きたい!

- ① え? 連れてってくれるの? やった!
- ② すまん。あしたなら空いてるんだが、今日は……。
- ③ ごめん。あさっては無理かな……。
- ④ わたくしでよろしければ、喜んでお供いたします。
- ⑤ ちょっと家に帰って確認しないとわかんないから……。
- ⑥ 本当ですか? わたし、以前から一度やってみようと思っていたんですよ。
- ⑦ ああ、ちょうどその日はうちの娘の誕生日なんだ。悪いね。
- ⑧ お誘いいただきありがとうございます。ぜひ。
- ⑨ 次回は必ず……。
- ⑩ すみません。実は今日中に済ませなければならぬ仕事がありまして……。

◆ どこかへん? 解答・解説

① A : 王さん、今日は暑いし、みんなで夕方、ビアガーデンにでも行こうよ。

B : 今日は行けません。すみません。

A : そ、そうですか……わかりました。

② A : 王さん、来週の日曜日、取引先をゴルフに誘いたいんだけど、君も一緒にどう？

B : いいですよ。来週の日曜日は暇ですから。

③ B : 課長、今度の土曜日の午後、暇ですか。

A : 時間はありますが、別に暇というわけでは……。

①×行けません。すみません。→すみませんが、今日はちょっと用事^{ようじ}があつて……。

王^{おう}さんは、上司^{じょうし}の誘^{きそ}いに対して、初^{はじ}めに「行けません」と断^{ことわ}っています。誘^{きそ}いを断^{ことわ}らなければならないときは、まず「申し訳^{わけ}ないのですが」と謝^{あやま}り、「今日はあいにく用事^{ようじ}がありまして……」などと理^り由^{ゆう}を言^いいます。ここまで言えば、相^あ手^てはあ^あなたが今日^{けふ}は飲^のみに行^いけないということがわ^わかりま^ます。「行^いかない」と言^いいたいときは、「行^いきません」ではなく、「～ので、行^いくことがで^できないん^んです」のように、「～ことがで^できない」や「行^いけない（可^か能^{のう}の否^{ひてい}定^{てい}）」などを使^{つか}います。

（ポイント）誘^{きそ}いを柔^{やわ}らかく断^{ことわ}るときは、可^か能^{のう}形^{けい}の否^ひ定^{てい}表^{ひょう}現^{げん}を使^{つか}う。

Anh Oh khi được cấp trên rủ rê, anh ấy đã từ chối bằng cách ngay từ đầu đã nói 「行けません」. Khi muốn từ chối lời rủ rê, trước hết hãy xin lỗi đối phương 「申し訳ないのですが」, rồi đưa ra lý do 「今日はあいにく用事がりまして…」 . Nói đến đây thôi đối phương đã tự hiểu rằng hôm nay bạn không đi được. Khi muốn nói rằng bạn không đi, 「行かない」, đừng nói không thể đi 「行けない」, mà dùng cách nói 「～ので、行くことができないんです」 hoặc 「～ことができない」, 「行けない (hình thức phủ định của thể khả năng)

Lưu ý: Khi muốn từ chối nhẹ nhàng lời rủ rê, hãy sử dụng hình thức phủ định của thể khả năng.

②×いいですよ。来週の日曜日は暇ですから。→ええ、ご一緒^{いっしょ}します。

はい、お供^{とも}いたします。

王^{おう}さんは、上司^{じょうし}に誘^{きそ}われて「いいですよ」と答^{こた}えています。目^め上^{うへ}の人^{ひと}に誘^{きそ}われたり依^い頼^{らい}されたりして、それに応^{おう}じるときは、「いいですよ」はダ^{おほ}メ^めと覚^{おぼ}えてくだ^{くだ}さい。「暇^{ひま}ですから」という答^{こた}えも、ま^まるで「暇^{ひま}だから行^いっても構^{かま}わない」のよう^{よう}に聞^きこえてしま^{しま}います。特^{とく}に目^め上^{うへ}の人^{ひと}に対^{たい}しては、「誘^{きそ}いを快^{こころよ}く思^{おも}っている」という態^{たい}度^どを示^{しめ}すことが大^{たい}切^{せつ}です。

（ポイント）目^め上^{うへ}の人^{ひと}から^{から}の誘^{きそ}いに対^{たい}して、「いいですよ」はダ^{おほ}メ^め。

Khi được cấp trên rủ rê, anh Oh đã trả lời 「いいです」. Hãy nhớ rằng, khi được cấp trên rủ rê và bạn trả lời 「いいですよ」 là không được. Câu trả lời 「暇ですから」 nghe có vẻ như là “rảnh rồi nên đi cũng không sao”. Đặc biệt đối với cấp trên, điều quan trọng là thể hiện thái độ “tự nguyện đáp ứng lại lời mời”.

Lưu ý: Khi được cấp trên rủ rê và bạn trả lời 「いいですよ」 là không được.

③×暇ですか。→ご都合はいかがですか。

お時間はありますか。

目上の人に都合を尋ねるときに「暇ですか」と聞くと、課長は「きっと自分が暇だろうと思って(王さんは)聞いているんだろう」と思うかもしれません。「暇→何もすることがない」という好ましくないイメージを持たれていると、不快に感じるかもしれないのです。親しい間では問題ありませんが、「ご都合は/何かご予約は……か」などの表現を使ったほうがよいでしょう。

ポイント 「暇ですか」は親しい間での表現。

Khi hỏi cấp trên 「暇ですか」 (có rảnh không) thì có thể cấp trên sẽ nghĩ rằng “Anh này chắc nghĩ rằng mình rảnh lắm nên mới hỏi như vậy”. Nếu nó mang ý nghĩa rằng 「暇→何もすることがない」 (không có việc gì để làm) thì có thể gây ra cảm giác khó chịu. Nếu là bạn bè thân thiết thì không sao, bình thường bạn nên sử dụng 「ご都合は/何かご予約は... か」

Lưu ý: 「暇ですか」 dùng cho người thân tình.

