

Filozofická fakulta Masarykovy univerzity v Brně

# Seminář japonských studií

Centrum asijských studií

JAP341

# Obchodní japonština I

podzim 2018

Přednášející: Petr Podzimek

# JAP341 **Obchodní japonština I** podzim 2018

## III. BLOK

- ***Navázání na teoretický rámec z minulého bloku***
- ***Jazyková část***

Zopakování základů *keigo*

Základní slovní zásoba a fráze II

Vnitrofiremní komunikace, pozdravy – 2. část, přijímání a odevzdávání úkolů,  
žádost o radu či pomoc, navrhování řešení

Oslovování v dopisech

JAP341 **Obchodní japonština I** podzim 2018

## ***Navázání na teoretický rámec***

Očekávání japonských společností v nejaponském prostředí  
Chování a vztahy na pracovišti, role tlumočnicka, role manažera  
Styl šíření informací a komunikace uvnitř japonské společnosti

JAP341 **Obchodní japonština I** podzim 2018

## ***Jazyková část***

Zopakování základů *keigo*

Základní slovní zásoba a fráze II

Vnitrofiremní komunikace – přijímání a odevzdávání úkolů,  
žádost o radu či pomoc, navrhování řešení

Oslovování v dopisech

# *Zopakování základů keigo*

## 敬語の基本

- ① 丁寧語
- ② 尊敬語
- ③ 謙讓語

## ① 丁寧語

表現に「お・ご」「です」「ます」「ございます」を付けることにより敬意を表す

接頭語「お」「ご」

**お**茶、**お**菓子、**お**名前、**お**食事、**お**手洗、**お**荷物、**お**話

**ご**飯、**ご**住所、**ご**自宅、**ご**意見、**ご**来店、**ご**両親

**ご**子息（しそく）、**ご**息女（そくじょ）

【間違い】おケーキ、おコーヒー、お猫、お犬

## ① **丁寧語**

語尾「**です**」「**ます**」「**ございます**」

「商品のカタログ**だ**」 → 「商品のカタログ**です**」

「応接室に案内**する**」 → 「応接室にご案内**します**」

「はい、日本語学科**です**」 → 「はい、日本語学科で**ございます**」

## ② 尊敬語

**目上・お客様を話すときに高める・立てる表現により敬意を表す**

**「お・ご～になる・なさる」**

**（相手を持ち上げ・高める表現→相手のことを話す。主語は相手！）**

**「ます」 → 「になる」**

**「する」 → 「なさる」**



## ② 尊敬語

<b>お帰りになる</b>	「お客様はお帰りになりました」
<b>お聞きになる</b>	「部長、△△の件はお聞きになりましたか」
<b>お会いになる</b>	「部長、〇〇様とお会いになりましたか」
<b>お読みになる</b>	「〇〇さん、この資料をお読みになりましたか」
<b>ご注文なさる</b>	「お客様が新商品をご注文なさいました」
<b>ご連絡なさる</b>	「ご自宅にはご連絡なしましたか」
<b>ご発言なさる</b>	「社長が会議でご発言なしました」

## ② 尊敬語

**「お・ご～くださる・れる・られる」**

**（相手を持ち上げ・高める表現→相手のことを話す。主語は相手！）**

**お話くださる**

「社長がお話くださいます」

**お電話くださる**

「お客様がお電話くださるそうです」

**ご指導くださる**

「部長がご指導くださいました」

**ご来店くださる**

「ご来店くださいまして、ありがとうございます」

**来られる**

「お客様はどちらから来られましたか」

**行かれる**

「課長は昼食に行かれました」

**戻られる**

「戻られましたらお電話ください」

## ② 尊敬語

**言葉を変化させることにより敬意を表す**

元の言葉 → **尊敬語の言い換え例**

言う	→	<b>おっしゃる</b>	「お客様がおっしゃるとおりです」
見る	→	<b>ご覧になる</b>	「お客様がカタログをご覧になる」
する	→	<b>なさる</b>	「AとBのどちらになさいますか」
来る	→	<b>お越しになる</b>	「お客様がお越しになりました」
来る	→	<b>いらっしゃる</b>	「お客様がいらっしゃいました」
行く	→	<b>いらっしゃる</b>	「これからどちらにいらっしゃるのですか」
居る	→	<b>いらっしゃる</b>	「部長は会議室にいらっしゃいます」
食べる・飲む	→	<b>召し上がる</b>	「どうぞ召し上がってください」

### ③ 謙讓語

相手を立てるために自分を一段下にする・へりくだる

言葉を変化させることにより自分の行動をへりくだって言い換える表現

元の言葉 → 謙讓語の言い換え例

言う	→	<b>申す</b>	「ノボトニーと申します」
見る	→	<b>拝見する</b>	「企画書を拝見します」
する	→	<b>いたす</b>	「その仕事はわたくしがいたします」
来る	→	<b>参る・伺う</b>	「東京から参りました」
行く	→	<b>参る・伺う</b>	「3時に御社に伺います」
居る	→	<b>おる</b>	「午前中は会議室におります」

### ③ 謙讓語

**言葉を変化させることにより自分の行動をへりくだって言い換える表現  
－ 続き －**

元の言葉 → **謙讓語の言い換え例**

食べる・飲む → **いただく・頂戴する** 「お茶いただきます」

もらう → **いただく・頂戴する** 「お土産をいただきました」

聞く → **伺う・承る（うけたまわる）** 「本件について伺いました」  
「ご用件を承ります」

③ **謙讓語**

**「お・ご～する・いたす」**

**「ご連絡する」「(ご)連絡いたす」**

**「ご確認する」「(ご)確認いたす」**

**「ご挨拶する」「(ご)挨拶いたす」**

**「お願いする」「お願いいたす」**

### ③ 謙讓語

#### 「お・ご～する・いたす」

- |            |                           |
|------------|---------------------------|
| 「応接室に案内する」 | → 「応接室に <b>ご案内します</b> 」   |
| 「応接室に案内する」 | → 「応接室に <b>ご案内いたします</b> 」 |
| 「企画書を確認する」 | → 「企画書を確認 <b>いたします</b> 」  |
| 「また明日連絡する」 | → 「また明日 <b>ご連絡します</b> 」   |
| 「後で連絡する」   | → 「後ほど <b>ご連絡いたします</b> 」  |

## 二重敬語に注意！

- 【正しい】 「ご案内いたします」
- 【間違い】 「ご案内申し上げます」 ※
- 【正しい】 「お伺いします」 ※
- 【間違い】 「お伺いいたします」
- 【正しい】 「お待ちしております」
- 【正しい】 「お待ちしております」
- 【間違い】 「お待ちしておりますいただきます」 ※



# **Základní slovní zásoba a fráze II**

社内コミュニケーション

# JAP341 **Obchodní japonština I** podzim 2018

## **社内の挨拶**

### **その①**

**「おはようございます」 ・ 「お疲れ様です」 ・ 「お先に失礼します」**

朝  
私： 「おはようございます。」  
同僚： 「おはようございます。今日はいい天気ですね。」

午後先輩と会うとき  
私： 「田中さん、お疲れ様です。」  
先輩： 「お疲れ様です。」

退社時の挨拶  
私： 「お先に失礼します！」  
皆さん： 「お疲れ様でした！」

### **注意！**

**「お疲れさまです」 × 「ご苦労様です」**

## **社内の挨拶**

### **その②**

#### **出社・帰社**

外出するとき

私： 「行ってまいります。」

皆さん： 「行ってらっしゃい。」

帰社したとき

私： 「ただいま戻りました。」

皆さん： 「お帰りなさい。」

## **社内の挨拶**

### **その③**

#### **すれ違いのとき**

お客様や社外の人に対して  
「いらっしゃいませ」「失礼します」

取引先の知り合いに対して  
「こんにちは」

社長や役員に対して  
「お疲れ様でございます」「失礼いたします」

# JAP341 **Obchodní japonština I** podzim 2018

## **社内の挨拶**

### **その④**

### **応用編**

「お世話になります。掃除中なのですが、今使わせていただけますか？」

※別途資料参照（コピーp.24）

# JAP341 **Obchodní japonština I** podzim 2018

## クッション言葉

お礼

「ありがとうございます」

お詫び

「申し訳ございません」「失礼いたしました」

## クッション言葉

「恐れ入りますが、こちらでお待ちください。」

「失礼ですが、どちら様でしょうか？」

「お手数ですが、お名前をお書きください。」

「お差支えなければ、ご用件を承ります。」

「申し訳ございませんが、〇〇はただ今外出しております。」

「あいにく、〇〇は席を外しております。」

「ごめんなさい」 → 「申し訳ございません」「失礼いたしました」

△「すみません」※

# JAP341 **Obchodní japonština I** podzim 2018

## 回答・指示の受け方

「ただいままいります」

「失礼いたします」「お待たせいたしました」

「かしこまりました」「承知いたしました」「承知しました」「承りました」

「〇〇ということによろしいですね」

【間違い】「は～い」「わかりました」

上司：「ヤンさん！」

私：「はい、ただいままいります。お待たせいたしました。」

上司：「急いでわるいけど、明日の会議の資料を5時までにまとめてもらえるかな？」

私：「はい、かしこまりました。5時までですね。何部ご用意いたしましょうか？」

# JAP341 **Obchodní japonština I** podzim 2018

## 依頼

### ①上司・先輩

クッション言葉！

「お忙しいところ申し訳ございません」

最初に必ず都合を聞くこと

「お忙しいところ申し訳ございません。お願いしたいことがあります。」

「ちょっとお願いしたいことがあるんですが、今よろしいですか？」

依頼

「△△お願いできませんでしょうか」

「△△していただけますか」

「お力を貸していただけませんか」

依頼形

「ご連絡ください」 → 「恐れ入りますが、ご連絡いただけますか？」

「ご連絡ください」 → 「恐れ入りますが、ご連絡いただいてもよろしいでしょうか」



## 依頼

### ②同僚や後輩に依頼するとき

クッション言葉！

「お忙しいところ申し訳ない」

最初に必ず都合を聞くこと

「今、少し時間が取れるかな？」

依頼

「△△してもらえるとありがたいんだけど」

※別途資料参照（コピーp.36）

## *Oslovování v dopisech*

**様 ・ 殿 ・ 各位 ・ 御中**

# JAP341 **Obchodní japonština I** podzim 2018

【正しい】株式会社〇〇 営業部 部長 △△ **様**  
【間違い】株式会社〇〇 営業部 △△部長 様

【正しい】〇〇スポーツクラブ **各位**  
【間違い】〇〇スポーツクラブ 各位様

【正しい】〇〇スポーツクラブ **各位**  
【間違い】〇〇スポーツクラブ 各位御中

【正しい】担当各位、ご担当者**各位**  
【間違い】担当各位様、ご担当者様各位

【正しい】関係者**各位**  
【間違い】関係者様各位

# JAP341 **Obchodní japonština I** podzim 2018

【正しい】株式会社○○ **御中**

【間違い】株式会社○○ **様**

【正しい】株式会社○○ △△部署 **御中**

【間違い】株式会社○○ △△部署 **様**

【正しい】株式会社○○ 山田太郎 **様**

【間違い】株式会社○○御中 山田太郎**様**

【正しい】山田太郎**様** 花子**様**

【間違い】山田太郎 花子**様**

# JAP341 **Obchodní japonština I** podzim 2018

## **「役職名＋殿」**

**【正しい】営業部長殿**

**【間違い】○○殿**

**注意！目上の人に対して使うとは失礼です！**

宛名が役職名であっても、前に会社名がつく場合は注意が必要です。

**【間違い】○○株式会社御中 営業部長殿**

# JAP341 **Obchodní japonština I** podzim 2018

## ***Příprava na následující lekci***

- 自己紹介・改善版
- 上司に注文書の項目についての説明を依頼しましょう
- 語彙の復習