

ビジネスマナーとしての日本語 — 中国語との比較から —

植 田 均
Ueda Hitoshi

- | | |
|------------------|-------------------------|
| 1. ビジネス関係者に会う | 1) 頭語と結語 |
| 2. 基本名詞のビジネス敬語 | 2) 時候の挨拶 |
| 3. 役職などの呼称 | 3) 先方の安否 |
| 4. 客を迎えるとき、見送るとき | 4) 感謝の言葉 |
| 5. 流行している正しくない用法 | 5) 末文 |
| 6. 命令形でなく、依頼形に | 6) 手紙での敬語 |
| 7. 客に対してお願いするとき | 15. ビジネスレターの書き方 |
| 8. 基本動詞のビジネス敬語 | 1) 対外的 |
| 9. 電話での敬語 | 2) 対内的 |
| 10. 電話でのクレーム対応 | 16. [付録] ビジネス関係者の入院 |
| 11. 電話対応でのタブーの言葉 | 17. [付録] プレゼントを渡すときのマナー |
| 12. ビジネス電話のかけ方 | 18. [付録] 常用漢字表の「付表」 |
| 13. ビジネスメールの作り方 | 19. [付録] 新聞独自の「付表」の語（抄） |
| 14. 手紙の書き方 | |

0. 前言

本稿は、単に日本語を学ぶだけでなく、日本の実社会に役立つような、ビジネス関係で用いる日本語を学習する。とりわけ、日本の実社会のビジネス関係の人に会うとき、社内外での接客用語、電話での応対などに力点を置く。

なぜ、ビジネスマナーが大切か？たとえば、我々が電話でホテルを予約する場合でも相手の話すていねいさ、親切さを比べて決定してしまうことが極めて多いのである。受付嬢の何気ない「ひとこと」でその企業の命運にもかかわるのである。

中国人は商売で「いかに品物を安く仕入れ、いかに高く売るか」を研究する。しかし、日本人は品物がよく売れるために「より高い技術、よりよい品質」を追求する。即ち、日本人は職人気質であって、「もの作り」を最も大切にす。口先だけのごまかし商売を嫌う傾向がある。しかしながら、ビジネスマナーとしての日本語と中国語とを比較対照した結果、日本人のほうがやたらマナーにうるさいように思えてならない。そして、サービス精神も必

要だとわかる。ただし、中国人の場合、人口も多いゆえ、(少々横柄に扱っても)客足は絶えない。しかも、長い間、統制経済で商売(=「お客様は神様だ」というサービス心)の習慣がなかったことにも依るかもしれない。

「ビジネスマナーとしての日本語」とは、「商务上の礼貌日语」になる。言葉を翻訳するよりも、言葉の背景にあるその国の文化を翻訳しなければならないと痛感している。外国人にとって、外国語の習得はもとより並大抵ではない。筆者はこの点をよく理解しているつもりである。したがって、本学留学生に対してもこの点をとても慮っていて、このような訳から彼らのために編んだものである。

1. ビジネス関係者に会う

日本のビジネス社会では、あいさつと自然な笑顔は基本である。そして、さりげない「ていねい語」を使うようにする。この中には「客套話」(単なる「挨拶語」)になっていて、字面そのものの意味が無いものもある。なお、参考までに中国語をつけたが、中国では固定した表現が無いことも多い。

状況	日本語	中国語
朝、仕事関係の人に出会う	お早うございます。(午前 11:00 迄)	早上好。/您早!
昼間、仕事関係の人に出会う	こんにちは。	您好。
夜、仕事関係の人に出会う	こんばんは。	晚上好。
出かけるとき	行って参ります。(行ってきます)	我先走了。
出かける人を見送るとき	行っていらっしやい(ませ)。	我知道了。
	お足もと、気を付けて下さい(年配者に)	您慢走。
帰ったときには	ただいま、戻りました。	我回来了。
帰った人を迎えるとき	お帰りなさい。(家族、親しい人に)	您回来啦。
	お疲れ様です。	您辛苦了。
	お疲れ様でございます。(目上に)	
ものを借りたとき	ありがとうございます。	谢谢(您)。
先に帰るとき	お先に失礼します。	我先走了。
先に帰る人に対して	お疲れ様です。	辛苦了。
外部の方への基本あいさつ	いつもお世話になっております。 (日本社会における仕事現場では初 対面の人同士でもこれが普通)	一直受您的关照, 非常 感谢! 一直承蒙贵公司的 关照, 非常感谢。
	お噂はかねがね伺っております。	久仰大名!
お客様を迎えるとき	いらっしやいませ。(店、会社など)	欢迎光临。
	いらっしやいませ。(自分の家)	欢迎您。/欢迎欢迎。
	お待ちしております。	期待您来。
		正等着您(呢)。 盼望您的访问。

		翘首盼望。(书面语)
	ようこそおいで下さいました。	非常欢迎您。
	かなり待ちましたよ。	等您很久了。
相手を待たせたとき	お待たせいたしました。	让您久等了。
相手の言ったことを承れば	かしこまりました。(目上に)	明白了。
	わかりました。	
相手に迷惑をかけたとき	申し訳ございません。	不好意思。
	すみませんでした(軽い)。	对不起。
失敗したとき (「謝罪」とは公式的なもの。 「お詫び」はやや親しい間柄。 親しい間柄でも、自分の非を感じたらすぐ素直に謝る)	ごめんなさい(軽い)。	对不起。
	(本当に) 申し訳ございません。	非常抱歉。
	失礼いたしました。	请原谅。
	すみませんでした(軽い)	不好意思, …。
	世間知らずなもので、どうかお許し下さい。	不谙世故, 请原谅。 阅历少不成熟, ~。
	本人には私からもよく言って聞かせますので、どうかお許し下さい。	对这个事情, 由我来说他, 请原谅!
断るとき (引き受ける可能性が大変少ない)	この件はひとつ考えておきましょう。	这件事考虑考虑吧!
	お話はよくわかりました。いずれまたお返事致します。	您说的话我都明白了, 过几天再给您回复。
	とても良いお話ですが、お返事は上司とも相談したうえ、にさせて戴けますでしょうか。	您说的话, 条件很好, 等和上司商量一下再给您答复。
	お力になりたいのはやまやまですが、実は…。	我尽可能帮助您, 不过…。
辞去のとき (辞去を促したい) 〈訪問された側が言う〉	お話は尽きませんね。	我们谈得尽兴啊!
	お時間は大丈夫ですか。	您还有时间吗?
		时间还可以吗?
	おやもうこんな時間です。	啊呀! 已经不早了!
		哎呀! 都这么晚了!
お話につられて時間のたつのも忘れてしまいました。	说得起劲, 时间过去也忘掉了!	

	これから人と△時に△△で会う約束がありまして、…。	现在我要在△△点跟人见面，…。
	今日のところはそういうことにしておきましょう。	今天就这样。 今天到这儿就完了。
	この続きは後日またお会いしと時にしましょう。	下面的事, 改天再谈吧!
辞去のとき (長居していなくとも言う) <訪問者が言う>	私の為に大切な時間を使わせてしまいました。	为了我让您花了宝贵的时间!
	思わぬ長居を致しまして、申し訳ございません。	不由得久坐, 很抱歉!
	今日は長居をしてしまいました。申し訳ございません。	今天久坐, 真不好意思!
	今度は是非、うちにも遊びにいらして下さい。	下次一定也到我家来玩儿!
	是非一度うちにもいらして下さい。	有机会一定到我家来作客。
	気が向けばいらして下さい。	如果有兴趣到我家来。
ごちそうになったとき	ごちそうさまでした。	今天谢谢您!
	(今日は)すっかりごちそうになりました。	今天谢谢您的招待!
	(今日は)ありがとうございました。	
お世話になったとき	お世話になりました。	添了不少麻烦了。

2. 基本名詞のビジネス敬語

ここでは、客に対するときのことばを見る。中国語では、人称代名詞を用いるとき目上の人に対しても目下の人に対しても同じ“他”または“她”を用いる。したがって、社長、部長などの企業役職者、学校の教師に対して、中国人はその母語からの翻訳語である「彼」または「彼女」を用いてしまう。これは大変失礼になるので注意すべきである。

普通用語	接客(客人に対する)用語	接客用中国語
相手の会社	貴社、御社	贵公司
相手の学校	貴校、御校	贵校
自分の会社	弊社、当社、わたくしども	弊社
自分の学校	弊社、当校、わたくしども	弊社、我校
相手の部署	お宅様のところ、貴部、貴課	您的工作岗位、贵部/贵课

自分の部署	当部、当課 わたくしどもの部(課)	弊部/弊課 我们工作岗位
私、ぼく、私たち	わたくし、わたくしども	我
相手(の人)、あなた	あなた様、そちら様、お宅様	您
	貴下、〇〇様	〇〇先生/〇〇女士
連れの人	お連れ様、ご同行の方	这位
あの人、この人 彼、彼女	あの方、この方(丁寧)	那位/这位
	あちらの方、こちらの方(より丁寧)	他/她
	あちら様、こちら様(非常に丁寧)	〇〇先生/〇〇女士/ 〇〇职称(如王经理)
どの人、誰	どの方、どなた、どなた様	哪位
だれ	どなた、どなた様	哪一位?
	どちら、どちら様	哪位?
みんな	皆様、ご一同様	大家
ひとり	おひとり様	一个人/一位(客人也能用)
名前	お名前、ご芳名	姓名/名字/尊姓大名
こっち、そっち	こちら、そちら	这里/这儿/那里/那儿
あっち、どっち	あちら、どちら	那里/那儿/哪里/哪儿
どんな	どのような	怎么
どう?(どうですか?)	いかが?(いかがですか?)	怎么样?
いい	よろしい	好
今日	本日	今天
あした	明日(みょうにち)	明天
きのう	昨日(さくじつ)	昨天
ゆうべ	昨夜	昨晚
去年	昨年	去年
今年	本年	今年
来年	明年(みょうねん)	明年
このあいだ	先日	前不久/前几天/前些日子
さっき	先ほど	刚才
今	ただ今	现在/如今/目下
あとで	のちほど	回头/等一下再V.
今度	このたび	这次/下一次

ちょっと、少し	少々、しばらく	一会儿/不久/暂且
1時間くらい	1時間ほど	一个小时左右

3. 役職などの呼称

日本社会では、相手が誰であるかにより、どのように呼称するかが決まる。

相手	正	誤
①社外の人に対して	社長の〇〇、部長の〇〇	△△社長、□□部長
②社内の人に対して	社長、部長、〇〇さん	〇〇社長、社長さん △△部長、部長さん
③上司の身内に対して	〇〇社長、社長さん △△部長、部長さん	〇〇 △△

上記①～③は、次の〈例文〉のどれに合致するか？この部分の中国語は、日本語をそのまま翻訳しただけである。

日本語	中国語
社長の〇〇はただいま出かけております。①	〇〇总经理现在出去了,不在了。
社長はただいまお出かけでいらっしゃいます。②	(〇〇)总经理现在出去了,不在了。
社長さんはただいまお出かけでいらっしゃいます。③	(〇〇)总经理现在出去了,不在了。

4. 客を迎えるとき、見送るとき

受付は企業の顔である。企業の玄関口で受け付けする者の対応ひとつで、その企業の評価が決まるかもしれない重要なポジションと言える。日本社会では、相手に対し「あなた」を用いるのは尊敬語ではないので好ましくない。

普段のことば	接客用語	接客用語の中国語
(お客様が見えたとき)	いらっしゃいませ。	欢迎光临。
(アポイントのある客に対して)	お待ちしております。 [予約]	正在等着您(呢)。 翘首盼望您。(书面语)
あなたは誰?	どちら様でいらっしゃいますか?	您是哪一位?
あなたは何という名前ですか?	失礼ですが、お名前を頂戴できますか?	请问, 您贵姓?
	恐れ入りますが、お名前は何とおっしゃるのでしょうか?	不好意思, 您贵姓?
名刺をください。	名刺を頂戴できますでしょうか?	请给我一张名片。
誰に会いに来たの?	誰をお呼びいたしましょうか?	您找哪位?/谁?

何の用事ですか?	どの様なご用件でしょうか?	您有什么事?
約束はしていますか?	失礼ですが、お約束は戴いておりましたでしょうか?	不好意思,已经约定的吗?
今はいません。	ただ今、生憎席を外しております。	对不起,他现在不在。
	ただいま、生憎外出中です。	对不起,他正在出去呢。
ちょっと待って!/ちょっと待って下さい!	申し訳ございませんが、少々お待ちいただけませんか?	对不起,请稍等一下?
今、確かめてきます。	ただいま、確認してまいります。	现在要确认一下。
猿渡さんがもうすぐ来ます。	ただいま、猿渡が参ります。	现在猿渡刚要来。
伝言しておきますが。	おさしつかえなければ、ご用件を承っておきますが。	如果方便的话,我可以转告一下。
わかりました。	かしこまりました。	明白了。
	承知いたしました。	
(面会できずに帰る客に対して)	わざわざご足労いただきましたのに、もうしわけございません。	特意劳您驾了,真对不起!
(お客を見送るとき)	ごめん下さいませ。 お気をつけて(お帰り下さい)。	再见! 慢走!
(取り次ぐとき)	こちらにおかけ下さい。	[请在这里坐。]
	こちらでお待ち下さい。 (椅子を勧める)	[请在这里等。] 请在椅子上坐。
(客を長く待たせているとき)	お待たせしております。もう間もなく参ります。	让您久等着,他就要来了。/一会儿就来。
(受付をする)	(立ち上がり) 「いらっしゃいませ。」 (おじぎ)	站起来, [欢迎光临/您来了] 鞠躬[中国人握手]。
(相手を確認)	(会社名、氏名の確認) (名刺は両手で受ける)	确认公司名、姓名。 用双手接受名片。
(取り次ぐ)	アポあり:「お待ちしております。」 (名指人に連絡)	有预约:[正在等着您。](立刻跟指名人联系)
	アポなし:会社名、氏名、用件の確認。 名指人の指示を仰ぐ	无预约:先请问公司名、姓名、什么事,然后请求指名人的指示。

(応接室へ)	「応接室にご案内します。」 (客の少し先に立って導く)	[我领到客厅。]领路时稍微走在客人的前面。
(応接室へ招き入れる)	(ドアをノックして開け) 「こちらでございます。」	先叩门然后开门,[请进。在这里稍等。]
(椅子を勧める)	上座(入口から遠い席)を勧める。 傘、コートは受け取り、「こちらに置きます。」	请客人上座(离门口较远的座位),一边接受伞和大衣,一边说[大衣放在这里。]
(退室)	「少々(=少し)お待ち下さい。」 (ドアを閉めて退出)	[请稍等一下。]关门而出去。
(お茶を出す)	ドアをノックして「失礼します」と言ってから入る。そして、「失礼します」、「どうぞ」と言ってお茶を出す。	先叩门,然后进来。给客人倒杯茶,说[请喝茶。]
	終わると、ドアの前で「失礼します。」とおじぎをして応接室を出る。	说完,就在门前说[我失陪了],鞠躬之后退出客厅。
(折衝)	本日は、先日お話した件で、ご相談に上がりました。	今天就前些日子提及的事和您进行商量而来的。
	早速ですが、先日の件は、ご検討して戴きましたでしょうか。	前些天提出的事,您方已经研究(讨论)过了吗?
	お忙しいところ、お時間を戴き、ありがとうございました。	百忙之中抽出时间来会晤,非常感谢!
	先日お願い致しました件、その後いかがなっておりますでしょうか。	前些日子拜托您的事情,现在怎么样了?(有结果了吗?)
	先日お話し致しました△△という点についてはいかがお考えでしょうか。	对前些天提及的△△,您方有什么想法?
	既にお聞きおよびのことと思いますが、…。	想这件事您已经听到的事,...
	そちらさまのご事情はよく理解しているつもりですが、…。	贵方的情况,我可能已经了解了,...
	まことに申し上げにくいことですが、…。	真的(=实在)不好说出来(=难以说出来),...

	こちらの事情から説明させて戴きますと、…。	先从我方的情况来开始说明, …。
	どうにも私どもの手に余る問題がありまして、…。	好像有我方应付不了的问题, …。
	他に相談できる方もおりませんので、…。	没有其他人和我可以来商量, …。
	この度は、無理を承知でお願いに上がりました。	这次拜访, 我知道这件事情很不好办, 硬着头皮来。
	実は、是非お力を貸して戴きたいことがあります、…。	说实在的, 请您务必承担下来, …。 / 说实在的, 请您务必帮一把力, …。
	お役に立てることがありましたら、どうぞお声をかけて下さい。	如果有什么帮上您, 就告诉我。 / 如果有什么帮助您, 只管跟我说出来。
	ここだけの話ですが、…。【もし、噂が広まればお前が秘密を守らなかったからで、私には責任がない】	只有您我两个人知道的事情 (=秘密), …。 [如果传说传播了, 原因在于你自己没严守秘密, 责任不在于我]。
	本当はこんなこと言いたくないのですが、…。【この後は相手を直接非難する言葉が続くので、聞く方は覚悟しなくてはならない】	这种事本来不愿意说, …。 [此后接着直接批评对方的语言, 听者应该须有精神准备]。
	どうも不勉強なもので恐縮ですが、…。【質問するときの常套語】	我的见识浅陋, 实在对不起, …。 [提意见时的套话]
(見送り I) ◎自分を訪ねて見えた客に対しての面会	相手の目を見ながら「ようこそ」。軽く会釈し、手を差し伸べ握手する。自分の名前を名乗り、簡単な自己紹介をし、名刺交換となる。	看着对方的眼睛, 说[您好!]. 接着微微点头, 伸出手去握手, 做自我介绍, 然后交换名片。
(見送り II) ◎自分を訪ねて見え	普通の客: エレベーターか玄関口まで見送る。	对普通客人: 送人到电梯门口或者大门口。

た客に対しての見送り	重要な客：玄関まで。車を見送るときは、車が動き出したらおじぎをし、見えなくなるまで見送る。	对重要客人：送人到大门口。发车时要鞠躬，送到看不见的时候。
------------	---	-------------------------------

5. 流行している正しくない用法

下記の「誤」は自分で責任を取らない表現法。現在、電話などでの詐欺事件が流行しているが、詐欺の契約をするとき、自分の責任を回避する手法から生じた表現法とも考えられる。例えば、A:「私のほうで徴収します」と B:「私が徴収します」ではどう違うか？ A は、「私自身が徴収するとは限らない」のに対して B は「私自らが徴収する」のである。

誤	正	中国語
お名前のほうを頂戴できますか？	お名前を頂戴できますか？	(请问,)您贵姓? 您的名字叫什么?
〇〇でよろしかったですか？	〇〇でよろしいですか？	是〇〇,可以吗?
1万円からいただきます。	1万円をお預かり致します。	我收到了1万日元整。

6. 命令形ではなく、依頼形に

日本社会では、依頼する場合、たとえ丁寧語を用いたとしても「命令形」は相手に対してたいへん失礼である。例えば「部長にお伝え下さい」、「部長に伝えて下さい」の如き形である。これを「依頼形」にすれば相手に与えるムードが極めて柔らかくなる。例えば、「部長にお伝えしていただけますか?」、「部長にお伝え願いたいのですが」のように。

但し、中国語では必ずしも「(日本語の) 依頼形」にしなくとも“请”を用いるだけでもよい。したがって、中国人留学生が“请”に相当する(と考えている)「～て下さい」を用いた日本語で表現すると、たいへん失礼な印象を与えてしまうのである。とりわけ、目上の人に対して言う場合がそうである。

命令形	依頼形	中国語
お待ちください	お待ちいただけますか?	请等一下, 可以吗?
もう1度訪ねて下さい	もう1度お訪ねしていただけますか?	请您再访问一次, 可以吗?
こっちへ来て下さい	こちらへお越しいただけますか?	您能来这儿, 可以吗?
伝えて下さい	お伝え願えますか?	麻烦您, 转告她一下, 好吗?
	お伝えしていただけますか?	

7. 客に対してお願いするとき

日本社会では、お客の申し出に答えられないときのことばは、多くの場合、話の最初に冠する。この効果は、「相手の気持ちを和らげる、会話が丸くなる、雰囲気や和らぐ」ことになる。例は次の通り。

日本語	中国語
<p>すみませんが、…。</p> <p>申し訳ないですが、…。</p> <p>誠に申し訳ございませんが、…。</p> <p>恐縮ですが、…。</p>	<p>不好意思, …</p> <p>真不好意思, …</p> <p>非常抱歉, …</p> <p>对不起, …</p>
<p>誠に申し上げにくいことですが、…。</p>	<p>真的不好说出来, …</p>
<p>そちらさまのご事情はよく理解しているつもりですが、…。</p>	<p>您方说的情况,我当作了解得很好, …</p>
<p>失礼ですが、…。</p> <p>大変失礼とは存じますが、…。</p> <p>恐れ入りますが、…。</p>	<p>对不起,有点冒昧, …</p> <p>非常对不起, …</p> <p>不好意思, …</p> <p>劳驾, …</p> <p>麻烦您, …</p> <p>对不起, …。</p>
<p>ご迷惑かと存じますが、…。</p> <p>おさしつかえなければ、…。</p> <p>お手数ですが、…。</p> <p>お手数をおかけ致しますが、…。</p> <p>ご面倒ですが、…。</p>	<p>麻烦您, …</p> <p>如果方便的话, …</p> <p>麻烦您, …</p> <p>麻烦您, …</p> <p>麻烦您, …</p>
<p>お忙しいこととは存じますが、…。</p> <p>お忙しいなか恐れ入りますが、…。</p> <p>ご多用中にもかかわらず、恐れ入りますが、…。</p>	<p>您在百忙之中, …</p> <p>在您很忙的时候, …</p> <p>百忙中实在感到抱歉, …</p>
<p>お手間を取らせますが、…。</p>	<p>耽搁您的功夫, …</p>
<p>勝手なお願いですが、…。</p>	<p>请原谅,我拜托您!</p>
<p>僭越(せんえつ)とは存じますが、…。</p>	<p>我很冒昧,(由我加以说明)。 冒昧得很,(请让我来主持会场)。</p>
<p>折り入って頼みたいことがあるのですが、…。</p>	<p>有件事要特别拜托您, …</p>
<p>実は、是非お力を貸していただきたいことがあります、…。</p>	<p>说实在的,请您务必帮一把力, …</p>
<p>この度は、無理を承知でお願いするのですが、…。</p>	<p>这件事情有些难办,但是还是拜托您, …/ ~, 还是请求拜托, …。</p>
<p>あいにくですが、…。</p>	<p>真不凑巧, …</p>
<p>・・・、お願いできますでしょうか?</p>	<p>・・・,可以吗?</p>
<p>・・・、よろしいでしょうか?</p>	<p>・・・,好吗?</p>

8. 基本動詞のビジネス敬語

日本語は、以下に示す如く、基本動詞でも敬語として「丁寧語、謙讓語、尊敬語」の3種類に分かれる。しかしながら、中国語では一般にこの区別は無い。したがって、中国語をそのまま日本語に翻訳して表現すると、(文法的に間違いではなくとも) 大変失礼に聞こえる。例えば、中国人学生は先生に対して日本語で「(変更になったので、自分の新しい電話番号を) 教えます」と表現する。これがたいへん失礼になる。正しくは「申し上げます」である。

	丁寧語 (お客様や上司を尊敬する)	謙讓語 (自分、身内をへりくだり、相手を尊敬)	尊敬語 (お客様、上司を敬う。相手に対して)	中国語	
				漢字	拼音字母
言う	言います	申す 申し上げる 申し上げます	おっしゃる 仰せられる	说	shuō
告げる					
教える (=言う)				告诉	gàosu
話す	話します	申し上げます お耳に入れます	おっしゃる お話下さる	讲	jiǎng
聞く	聞きます	うかがう お聞きする うけたまわる 拝聴する	お聞きになる お聴きになる お耳にとまる お耳に入る	听	tīng
聴く	聴きます				
見る	見ます	拝見します 見せていただきます	ご覧になる ご覧くださる お目にとまる	看	kàn
				瞧	qiáo
				过目	guòmù
する	します	致す 致します させて戴きます	なさる あそばさる される	做	zuò
				干	gàn
知っている 知る	知っています	存ずる 存じている 存じ上げる 心にとめております	存じ上げる ご存じ お知りおき下さる	知道	zhīdao
				了解	liǎojiě
				(晓得)	xiǎode
いる	います	おります	いらっしゃる	在	zài

		在宅いたしてお ります	おいでになる ご在宅	有	yǒu
来る	来ます	参る	いらっしゃる お越しになる 見える お見えになる おいでになる	来	lái
行く	行きます	うかがう 参ります あがる	いらっしゃる おいでになる お越しになる 行かれる 見える	去	qù
一緒に行く	一緒に行きます	お供致します ご一緒させてい ただきます	お連れ下さる お連れ下さいま す	一起去	yìqǐ qù
尋ねる	尋ねます	うかがう おうかがいま す	お尋ねになる	打听	dǎtīng
				探问	tànwèn
				问	wèn
訪ねる	訪ねます	お伺い致します お訪ね致します 参上致します	お訪ねになる ご訪問になる おいでになる	访问	fǎngwèn
会う	会います	お目にかかる 拝眉する	お会い下さる お会いになる	见面	jiàn miàn
買う	買います	買わせていただ きます	お買いになる お求めになる	买	mǎi
				购买	gòumǎi
着る	着ます	着させて戴きま す	お召しになる	穿	chuān
食べる	食べます	いただきます 味わせて戴きま す	召し上がる ご賞味下さる	吃	chī
飲む	飲みます	いただきます	お飲みになる	喝	hē
もらう	もらいます	いただく	お受けくださる	给	gěi

		頂戴する 賜る 拝受する	おもらいになる		
与える	与えます	あげる	お与えになる	给	gěi
		差し上げる	賜る くださる		
帰る	帰ります	帰らせて戴きます	お帰りになる ご帰宅になる ご帰館になる お戻りになる	回来	huí lai
		帰宅させて戴きます		回去	huí qu
		戻らせて戴きます		回家	huí jiā
		失礼させて戴きます			

9. 電話での敬語

電話は、相手が見えない。しかし、それだけにマナーには十分気配りするべきである。電話では、中国人は伝統的に初めての人に「自分が先に名乗る」習慣があまりない。逆に、日本社会では「先に名乗る」必要がある。日本のビジネス社会における電話でのマナーは以下の通りである。

状況	日本語	中国語
呼び出し音が3回以上鳴る	お待たせ致しました。	您好！让您久等了。
社名を告げるとき	〇〇社(△△課)でございます。	我是〇〇公司(△△课)。
相手が名乗るとき	いつもお世話になっております。	一直承蒙贵公司的关照。 *中国語では、「本当に世話になっている」場合に使用するのが普通。
間違い電話を受けるとき	(いいえ) こちらは〇〇社と申しますが(おかけ間違いではないでしょうか)。	我是〇〇公司(您可能打错了)。
聞き取りにくいとき	恐れ入ります。お電話が少し遠いようですので、もう一度お願い致します。	麻烦您，因为电话好像听不清楚，请您再说一遍。

名 指 人 が 不 在 の と き	外出中のとき	ただいま田中はあいにく出かけております。3時頃には戻る予定ですが、お急ぎでいらっしゃいますか？	真不凑巧，田中他现在出去了。大约3点左右回来。您有急事吗？
	直行中のとき	本日、田中はほかを回っておりまして、11時には出社の予定になっております。いかが致しましょうか？	今天田中有事出去了，大概11点上班。回到公司后，马上给您回电话吗？
	欠席しているとき	本日はお休みを戴いております。明日は出社致しますが、如何致しましょうか？	他今天放假。明天一定上班。不过，你觉得怎么办？
	会議中、面談中のとき	あいにく会議中でございます。11時には終わる予定になっておりますが、お急ぎでいらっしゃいますか？	真不凑巧，他现在在开会。大约11点结束。您有急事吗？
	電話中のとき	ただいま他の電話に出ておりますが、終わり次第、こちらからお電話致しましょうか？	现在他接到别的电话。一结束就给您回电话，可以吗？
	席を外しているとき	ただいま田中は席を外しておりまして、10分程で戻ると思います。折り返しお電話致しましょうか？	田中现在不在，大约10分钟后回来。回来就给您回电话，可以吗？
	伝言を聞くとき	私は上村と申します。おさしつかえなければ、私がお用件を承りましょうか？	我是上村。如果方便的话，您可以告诉我，有什么事吗？我帮您转告他。
	伝言を聞いたあと（確認する）	○月○日の午後○時に○○へ来る(いらっしゃる)ということですね？	○月○号下午○点来到○○吧？

10. 電話でのクレーム対応

日本社会における電話でのクレーム対応は、相手の「怒りの感情」を和らげて話すことが肝要である。そのためには、相手の主張、趣旨を正確に理解すること。中国人はストレートに主張するが、日本人は一般にストレート表現を嫌い、相手の立場に立って発言するようである。

些細な行き違い、手違い、あやまち、配慮不足を詫びることは必要である。これは、相手側に対して別に不手際が無かった場合でも用いる。この結果、潤滑油の働きをなす。

日本語	中国語
大変失礼致しました。今後は十分注意致します。	真抱歉，我方今后会好好(儿)注意的。
失礼致しまして、まことにすみませんでした。	对不起，真抱歉！
ご迷惑をおかけして、大変申し訳ございません。	给您添了不少麻烦了，不好意思！

ごもつともでございます。	您说得很对!/您说得是!
おっしゃる通りでございます。	您说得很有道理。/就像您说得那样!
すみません。ちょっと言葉が足りませんでした。	对不起,我说明得不够。
すみません。ご意見の趣旨がよくわからないのですが。	对不起,我不太懂您(讲)的意思。
まことに不行き届きで申し訳ございません。	我们做得不周到,真抱歉!
不手際がございましたようで、申し訳ございません。	我们做得不好,很抱歉! 日本語をそのまま翻訳すれば次の文になるが、一般にはこの表現はしない。*好像发生了不适当的事情,非常抱歉!
行き届かぬことで、まことに申し訳ございません。	做得不周到,很抱歉!
早速調べてご返事申し上げます。	立刻调查后给您答复。
かしこまりました。この件につきましては明日までにご返事させていただきます。	明白了,关于这件事情,明天会给您答复。
恐縮ですが、もう1日お待ち戴けますでしょうか?	不好意思,再等一天,可以吗?
商品をお取り替えするというので、如何でございますか?	帮您换成新货,怎么样? 给您换成新货,怎么样?
いろいろとお手数をおかけ致しました。	给您添了不少麻烦了!
貴重なご意見、是非社内で検討させていただきます。	承蒙您的宝贵意见,一定会在我公司内探讨。
ご親切な忠告、ありがとうございました。	谢谢您的提醒!/谢谢您恳切的劝告!
今後ともよろしくお願い致します。	以后也请多(多)关照。
おっしゃることはよくわかります。	您说的事,我很了解。
わかります。そのお気持ちは。	我可以了解,您这种心情。

11. 電話タブーの語

電話タブーの語は、必ずしも電話の場合ばかりではない。しかし、電話では、相手の顔が見えないため、先方の表情の変化がわからない。したがって、電話タブー語には特に気をつけるべきである。注意を少し怠ると発言してしまいそうになる日本語の例を示す。なお、中国語では必ずしもタブーにはならないことがある。

日本語	中国語
そんなはずはありません。	不会吧!
そんなことは絶対にありません。	绝对没有那样的事!

それは勘違いです。	那是误会。
(それは)おかしいですね。	您弄错了!/ 您搞错了!
	(那)很奇怪!
(それは)大きな誤解です。	(那是)很大的误会!
そうはおっしゃいまして、(あなたの仰ることに賛成できません)。	话虽是这么说,(但不好答应您的意见)。
お言葉ですが、(あなたの仰ることに賛成できません)。[控え目な反対意見を述べる時]	话虽是这么说,(但不好答应您的意见)。 [说有节制的反对意见时]
それはちょっと違うような気がします。	我觉得这个好像不是。/这个好像不对。
それはどうですかね。	这种想法不怎么样。
さっきも申し上げたではありませんか。	刚才不是说过嘛!
これが当社のやりかたですから。	这是我公司的规定。//这是我公司的做法。
そんなことは今まで1度もありません。	这样的事一次也没有发生过。
もっと大人になって下さい。	还要老练吧! / 还要具备识别能力吧!
私の顔を潰さないで下さい。	不要丢面子!
鋭いですね! (上位者に対しては不可)	您的看法很尖锐。
よくやりましたね!(上位者に対しては不可)	真难为你做了! // 您做得很好!
できるのですね! (上位者に対しては不可)	您能办得到啊!!
お宅では一体どういうしつけをしているのですか!	你方到底进行了怎样的管教?!

12. ビジネス電話のかけ方

日本社会でのビジネスにおける電話のかけ方及び敬語応対は、細心の注意が必要である。相手の姿が見えないからと気を抜くとよくない。

電話のかけ方には、一定のルールがある。具体的例は以下の通りである。

日本語	中国語
1. 呼び出しベルは5回以上鳴らさないこと (後ほど再びかける)	电话铃不能响5次声以上。 (等一下再打)
2. 相手が出れば「おはようございます。こちら〇〇社の田中ですが、上村様はいらっしゃいますか?」と言う。	对方接电话时,[您早!我是〇〇公司的田中,我要找上村先生,他现在在吗?]
3. 間違い電話をかけたとき「間違えました。大変失礼致しました。」と素直に謝る。	打错了电话时,表示抱歉:[很抱歉,(我)打错了!]

4. 名指人が出れば、用件を言う。3つあれば「用件が3つございます。1つは、…」のように、先にどれくらいの用件かを相手に伝える。用件の時間は1件につき3分を目安。	指名人接电话,就马上说工作内容,如有3件事,[有3件事,第一个是...]。先给对方说几件事。一件事大约讲3分钟。
5. 伝言依頼のとき、「恐れ入りますが、伝言をお願いできますでしょうか?」と言う。	转告给指名人时,[不好意思,可以麻烦您/拜托您转告他一下吗?]
6. かけ直すとき、「本日の午後3時にこちらからもう1度おかけ致しますが、宜しいでしょうか?」と言う。	如果要次再打电话时,[今天下午3点我方会再给您打电话,可以吗?]
7. 電話を切るとき、「それでは失礼致します。」と言う。	挂电话时,[((打扰了!)再见!]

13. ビジネスメールの作り方（日本語版、中国語版）

日本社会のみならず、中国社会においても、メールは、“短信”として良く用いられる通信手段である。これは、通常「件名」及び「差出人の名前」を必ず書かねばならない。学生は、この両者を略すことが多い。この結果、発信者不明だと判断されてしまい、相手側に正しく伝わらないことが出てくる。また、「迷惑メール」として処理され、誤って消去されてしまうこともあり得る。

ビジネスメールでは、「件名」及び「差出人の名前」を必ず入れるべきである。なお、以下の例に示すように、一定の書式が存在する。

件名：〇〇御礼(△△社 田中)
□□様
△△社の田中です。いつもお世話になります。
昨日はご丁寧に、資料を添付ファイルにてお送り下さりまして、誠にありがとうございました。
内容を早速、社内で検討させて頂きます。
なお、ご返事は1週間ほどご猶予下さいませ。
結論が出次第、あらためてご連絡させて頂きます。
先ずは取り急ぎ、受け取りのお知らせかたがた御礼を申し上げます。
.....
△△社 〇〇部 田中一郎
住所—————
電話————— E メールアドレス—————

中文版

主题:

□□先生：
 您好!我是△△公司的田中。一直承蒙贵公司的关照,非常感谢!
 昨天特意把附件(资料)发给我,非常感谢。/<把资料用附件发给我>
 内容会尽快在公司内探讨。
 大约等到一个星期后给您答复。
 一有结果,会再次联系您。
 收到您的来信,于此(再)表示感谢。
 此致
 敬上/敬致

敬礼

14. 手紙の書き方

日本社会においては、重要案件はメールで済ますと失礼になる。このような場合、手紙を用いる。正式な手紙は、一定のルールがあり、これを守らないと礼を失することになる。

1) 頭語と結語は対で使用

日本語では、頭語と結語は対で使用する。この両者にはいくつか定型がある。但し、中国語ではこれに相当する適切な言葉が無いことが多い。

	日本語		中国語	
	頭語	結語	頭語	結語
一般の文章	拝啓、拝呈、 啓上	敬具、拝具	您好	此致
かしこまった時 の文章	謹呈、謹啓	謹白、謹言	某某先生台 鑒/某某先生 英鑒	
前文省略	前略、冠省	早々 不一(不備)		
急ぎの時	急啓、急白	早々		
返信の時	拝復、復啓	拝具、敬具、敬白	回复	

2) 前文〈その1〉[時候のあいさつ]

日本は、四季の変化が明瞭なため、日本語では「時候のあいさつ」が一般的である。ところが、中国には「時候のあいさつ」は特に無い。天候の挨拶よりも、人間の健康や仕事について尋ねる。中国は土地が広大ゆえ、気候をひとくくりで表現するのは無理がある。

月	日本語	中国語
1月	厳冬の候、寒冷の候、 寒さ厳しき折り	

2月	立春の候、余寒の候、 立春とは名ばかりで	
3月	早春の候、浅春の候、 桜便りが聞かれる頃	
4月	春暖の候、陽春の候、 春爛漫の候	春季来临,/ 春回大地, 当此春光明媚之际,
5月	新緑の候、薫風の候、 青葉繁れる季節	薰风习习,端阳节即临。
6月	梅雨の候、初夏の候、 うっとうしい季節	现在气候很不正常,请您多注意身体。 现在气候多变,・・・。
7月	盛夏の候、猛暑の候、 暑さ厳しき頃	
8月	晩夏の候、立秋の候、 残暑厳しき折り	
9月	秋涼の候、新涼の候、 灯火親しむ候	
10月	中秋の候、菊薫る候、 秋も深まり	
11月	晩秋の候、初霜の候、<夜寒(ヨシム)> 小春日和のこの頃	
12月	初冬の候、師走の候、 歳末の候	

3) 前文〈その2〉[先方の安否を尋ねる]

日本社会では、相手へのいたわりから「相手の安否を尋ねる」ことが必要になる。中国では、簡単に済ませることが多い（日本語に対応する中国語を下記に示す）。

宛先	日本語	中国語
会社宛	貴社ますますご発展(ご繁栄)のこととお喜び申し上げます。	贵公司业务日益发展,致以衷心祝贺。/贵公司业务不断兴隆发展,衷心感到欣慰。
	皆様にはいよいよご隆盛の段、お慶び申し上げます。	祝贺贵公司日益繁荣昌盛。
個人宛	〇〇様におかれましては、ますますご健勝(ご清祥、ご活躍)のこととお喜び申し上げます。	衷心祝贺您身体愈益健康。

4) 前文 〈その3〉 [感謝のことば]

日本では、無味乾燥であるが先方への心遣いとして「決まり文句」が幾つかある。前文は、[〈その1〉 時候のあいさつ、〈その2〉 先方の安否、〈その3〉 感謝のことば] を順に書く。これが終わり、ようやく本文へと進むことができる。なお、中国では前文を簡単に済ませることが多い。

日本語	中国語
平素は何かとご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。	一向承蒙贵公司的关照,非常感谢!
日頃(平素)は一方ならぬお引立てに預かり、心よりお礼申し上げます。	一直承蒙贵公司的关照,衷心感谢!
いつも多大のご厚情を賜り深謝申し上げます。	一直承蒙贵公司的关照,表示深切感谢! /表示衷心感谢!

5) 末文

末文は、日本語でも中国語の場合でも必要である。

状況	日本語	中国語
資料送付の時	御査収のほど、宜しく願い申し上げます。	邮寄给您资料,请您查收。
通知・案内	先ずはご通知(ご案内)申し上げます。	先给您通知。/特此通知。/今先以书信告知。
	お伺いしてご挨拶すべき所ですが、書中にて失礼させて戴きます。	未能拜访您问候,先以此信告知,深表歉意。
	用件のみにて失礼致します。	先以此信作为协商。
	取り急ぎご連絡申し上げます。	今先以书信告知。
依頼	ご依頼申し上げます。	请您拜托。
	ご挨拶かたがたご依頼申し上げます。	向您问候,同时拜托您。
依頼を断る	お役に立てなくて、申し訳ございません。	我没能帮上忙,真抱歉!
	お力になれなくて、申し訳ございません。	我没能帮上忙,非常抱歉!
	微力を恥じ入るばかりでございます。	很抱歉,只能微薄之力!
	お力になりたいのは山々ですが、実は、・・・。	很想帮上忙,但是能力有限!
	その件は、私よりもっとふさわしい方がおられるはずです。	在这件事上,我觉得可能有比我更合适的人。
返事	折り返しご一報賜りたくお願い申し上げます。	见信后,望将您的意见来(电话或者电子邮件联系)
祈念	今後とも宜しくご指導賜りますようお願い申し上げます	今后仍请您多多指教!

ます。	今后尚请多多赐教(则为幸甚)。
どうぞご自愛下さいますようお願い申し上げます。	祝您身体健康。 请多多珍重。(望多珍摄)。 尚祈先生保重尊体,加意珍摄。

6) 手紙での敬語

電話は「話し言葉」としての敬語を用いる。手紙は「書き言葉」としての敬語に注意しなければならない。丁寧語、謙譲語、尊敬語は、話し言葉でも書き言葉でも基本的には同一の規則がある。以下は、不適切な用法と適切な用法の一例を挙げた。

不適切な用法	適切な用法	中国語
*あなたは申されました。	おっしゃいました。	您说过了。
*博覧会に参られましたか？	いらっしゃいましたか？ 行かれましたか？ おいでになりましたか？	您去过了吗？ 来过了吗？
*お食べになって下さい	召し上がって下さい	请用！
*私に伺って下さい	お聞きになって下さい	您可以问我。
*今朝の新聞を拝見しましたか？	ご覧になりましたか？	您看过了吗？
*1度お会いになりたいです	お目にかかりたいです お会いしたいです	很想见面。

15. ビジネスレターの書き方

対外的（社外あて）と対内的（社内あて）における「書き方」の差に注意すべきである。

1) 対外的 [招待状、依頼状、挨拶状などは封書で] 社外文書は、一定の形式がある。

頭語	拝啓 秋冷の候、貴社ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。
前文	日頃は格別のお引立てを賜り、厚くお礼申し上げます。
主文	さて、このたび当社の新製品△△が完成、発売する運びとなりました。つきましては、皆様のご講評を賜りたく、下記の通り新製品発表会を催すことになりました。
末文	ご多忙中誠に恐縮ではございますが、ご高覧を賜りますようお願い申し上げます。
結語	敬具
別記	記
	1. 日時 10月7日(土) 午後2時~5時
	1. 会場 日航ホテル奈良 飛鳥の間
	(住所： 、Tel：)
	なお、お手数ですが、同封のはがきにて9月30日(土)までにご出欠をお知らせ下さい

ますようお願い申し上げます。

以上

中文版

贵公司业务兴隆不断发展,衷心感到欣慰。

每次承蒙格外关照,深表感谢。

我公司将举行新产品发表会,如下安排。百忙之中抽出时间来,尚敬乞垂览。尚请各位多多赐教。

1.时间 10月7日(周六) 下午2点至5点

2.会场 日航大酒店奈良 飞鸟会客室

(住址: 电话号码:)

请用信内的明信片把赴席与否等到9月30日(周六)以前赐复。/告诉我。

以上

2) 対内的 (社内文書): [回覧書、指示書、通知書などが社内文書に属す]

一定の形式がある。

平成 22 年 6 月 19 日

社員各位

社員慰労会のご案内

本年度の社員慰労会は、下記のように取り行いますので、お知らせいたします。

記

1. 期日 7月9日(金) 午後6時~8時

2. 場所 飛鳥ホテル 4F 大広間

3. 詳細は後日通知致します。

以上

総務部長(役職名のみ)

中文版

2010年6月19日

诸位:

公司职员慰劳会通知书

今年的公司职员慰劳会将举行如下:

1. 时间 7月9日(周五) 晚上6点至8点

2. 地点 飞鸟大酒店 第4层楼大厅

3. 详细等日后再通知

以上

总务科科长

16. [付録] ビジネス関係者の入院

1) 入院時のお見舞い品の良い例

優しい感じの小さめの花、CD、DVD、Blue-ray、本、雑誌

(可以给住院的人送东西, 如不华绿的小花、CD、DVD、Blue-ray、书、杂志)

2) 入院見舞いタブー品 (不能给住院的人送东西, 如下:)

入院見舞において、日本と中国とでは、タブー品に差が見られる。

日本の場合	中国の場合
鉢植え(「寝着く」を示す)	“盆花”、“盆景”は「縁起悪い」のではない。しかし、病院の見舞いには普通持参しない。
白菊(「葬儀用」を示す)	同左 (“白菊花”は、葬儀用)
シクラメン(「死」と「苦」を連想する)	タブーではない (“仙客”はOK)
茶葉(「弔事の忌明け用」を示す)	タブーではない (“茶葉”はOK。ただし、普通はお見舞い品とはしない)。
匂いの強い花 (ユリ、バラなど)	同左 (“花香強烈的花”はダメ)
腐り易い食べ物	同左 (“容易腐烂的食品”はダメ)
嗜好品(酒類、タバコ)。 (coffee は看病の人に対してならばOK)	健康上の理由から、必ずしもよくない。
(リンゴはOK)	リンゴ: (地方による)。 南方方言では“苹果”(リンゴ)と“病故”(病没)とが同音。
(ナシはOK)	ナシ: (地方による)。 “梨”(ナシ)と“离”(離れる)が同音。
贈答品	
日本	中国
靴はOKであるが、相手のサイズがわからないと駄目である。	靴: (地方による)。“破鞋”を連想させる。また、“鞋”と“邪”(怪しい、おかしい)が同音。 常識的には病人の見舞いに「くつ」はよくない。
傘はOK。特に、折りたたみ傘は、たとえば結婚式披露宴やその他パーティの「引き出物」にも用いられる。	傘: (地方による)。 “傘”(カサ)、“散”(離散する)が同音。 “傘”と“喪”(葬儀する)が類似音。“送喪”は「棺(ひつぎ)を見送る」を示す。
時計はOK (置時計、掛け時計、腕時計など時計類はすべてOK)。	置時計: “送钟”(置時計を送る)と“送终”(親などの死を看取る)が同音。

***注意事項**

- ①ご家族、病院に容態を先に聞いておく。(先向家属、医院请问病情)
- ②入院直後、手術直後のお見舞いは慎む。(刚入院后与刚动过手术不能立即探望病人)
- ③病院の面会時間を厳守する。(遵守医院规定的探望时间)
- ④見舞いは「短時間」で切り上げる。(探视病人应该在控制短时间内为好)
- ⑤見舞い時は病状の見通しや仕事の話は避ける。(探望病人时应该避免谈到今后的病情以及工作上的话题)

17. [付録] プレゼントを渡すときのマナー

1) 渡すタイミング

相手宅を訪問し、いきなり手渡すのではなく、一呼吸置いてからにする。

2) 渡すときのことば

贈答品を相手に渡すさい、日本では「謙虚さ」を表わすため、これまで以下の言葉を用いてきた。

「これは、つまらないものですが(どうぞお受け取り下さい)」

「大したものではないのですが(どうぞ・・・)」

しかし、外国人に対しては、この種の「謙虚さ」が伝わりにくいので、次の如く改めるのがよい。

「これは、かねてより〇〇がお好きだと伺っておりましたので(・・・)」

「これは、私の田舎(=故郷)の特産品です。どうぞ、お召し上がりください」

18. [付録] 常用漢字表の「附表」

訓読みを認めた語の一覧表。^{注1)}

漢字	訓読み	中国語
明日	あす	明天
小豆	あずき	小豆
海女	あま	渔女
硫黄	いおう	硫黄
意気地	いくじ	志气
一言居士	いちげんこじ	<蔑>遇事总要发表己见的人
田舎	いなか	乡村, 乡下, 土气, 家乡, 老家
息吹	いぶき	气息
海原	うなばら	大海
乳母	うば	奶妈, 乳母
浮気	うわき	搞第三者, 水性
浮つく	うわつく	(心神)浮动、轻浮、忘乎所以
五月蠅い	うるさい	讨厌, 麻烦, 嘴碎
笑顔	えがお	笑脸, 笑容

大人	おとな	成人, 大人
乙女	おとめ	少女, 处女
お巡りさん	おまわりさん	警察
お神酒	おみき	供神酒
母屋、母家	おもや	正房
神楽	かぐら	神乐(朝廷祭神时奏的古典舞乐)
河岸	かし	①河岸。②鲜鱼市场
風邪	かぜ	感冒
仮名	かな	假名
蚊帳	かや	蚊帐
為替	かわせ	汇款, 汇兑, 汇票
河原、川原	かわら	河滩
昨日	きのう	昨天
今日	きょう	今天
果物	くだもの	水果
玄人	くろうと	内行, 行家, 在行
今朝	けさ	今早, 今天早上
景色	けしき	景色
心地	こころ	感觉, 心境
今年	ことし	今年
早乙女	さおとめ	<雅>插秧姑娘、少女(=おとめ)
雑魚	ざこ	小杂鱼, 小人物
差し支える	さしつかえる	妨碍
五月晴れ	さつきばれ	梅雨期中的晴天 [最近也用于阳历五月的晴天]
早苗	さなえ	稻秧, 幼苗
五月雨 (=梅雨)	さみだれ	梅雨
時雨	しぐれ	阵雨
竹刀	しな	竹剑
芝生	しばふ	草地, 草坪
清水	しみず	泉水, 清泉
三味線	しゃみせん	日本三弦
砂利	じゃり	碎石
数珠	じゆず	念珠, 数珠

上手	じょうず	能手, 好
白髪	しらが	白发
素人	しろうと	外行, 门外汉
師走	しわす	腊月
数奇屋	すきや	<茶道>茶室、茶室式的住宅
相撲	すもう	相扑, 摔跤
草履	ぞうり	草鞋, 人子拖鞋
山車	だし	彩车
太刀	たち	长刀、洋刀、战刀
立ち退く	たちのく	搬出, 离开
七夕	たなばた	乞巧节、七夕
足袋	たび	日本式短布袜
稚児	ちご	①婴儿、幼儿。②童男童女
一日 (朔)	ついたち	一号
築山	つきやま	假山
梅雨	つゆ	黄梅雨, 梅雨 黄梅天
手伝う	てつだう	帮忙, 帮助
伝馬船	てんません	运送货物等的小型日本式舢舨
投網	とあみ	撒网
十重二十重	とえはたえ	许多层、左一层右一层
読経	どきょう	念经
時計	とけい	钟表
友達	ともだち	朋友
仲人	なこうど	媒人
名残	なごり	痕迹, 残余
雪崩	なだれ	雪崩
兄さん	にいさん	哥哥, 大哥
姉さん	ねえさん	姐姐
野良	のら	田间, 庄稼活儿
祝詞	のりと	献词, 祝辞
博士	はかせ	博士
二十、二十歳	はたち	二十岁
二十日	はつか	二十号

波止場	はとば	码头
一人	ひとり	一个人
日和	ひより	①天气。②晴天。③形势、趋势
二人	ふたり	两个人
二日	ふつか	二号
吹雪	ふぶき	暴风雪
下手	へた	笨拙, 不行
部屋	へや	房间, 屋子
迷子	まいご	走失的孩子
真っ赤	まっか	通红, 鲜红
真っ青	まっさお	蔚蓝, 煞白
土産	みやげ	礼物
息子	むすこ	儿子, 小儿
眼鏡	めがね	眼镜
猛者	もさ	健将
紅葉	もみじ	红叶
木綿	もめん	棉布
最寄り	もより	附近, 最近
八百長	やおちょう	骗局, 故意输掉比赛, 作弊
八百屋	やおや	蔬菜店, 菜铺
大和	やまと	大和
浴衣	ゆかた	浴衣
行方	ゆくえ	去向, 行迹, 行踪
寄席	よせ	曲艺(表演曲艺的地方)
若人	わこうど	年青人

19. [付録] 新聞独自の「附表」の語(抄)

漢字書きを認めた主な熟語。^{注2)}

熟語	漢字書き	中国語
いりもや	入り母屋	上层是人字形, 下层是四角伸出的双层房顶建筑样式
えもん	衣紋	襟、(日本衣服的)领子(特指胸前部分)。
おちゅうど	落人[<おちびと>的转变]	逃窜者、逃亡者。

おてまえ	お点前[也写作<お手前>]	<茶道>点茶的技艺(手法)。
おやま	女形	①(歌舞伎的)由男子扮演的女角色。②(木偶戏的)女角木偶。
おんみつ	隠密	①密探、奸细、细作。②秘密。
かいまみる	垣間見る [<かきまみる>的音变]	(从缝里)窥视,偷看。
かたりべ	語り部<歴史>	上古以讲述传说、典故为世袭职业部的部族。
かりゅうど	狩人[<かりびと>的转变]	猎人、猎户。
かわも	川面	河面×川底。
きっすい	生粹[<きすい>的转变]	纯粹、地道。
くげ	公家	①朝廷。②朝臣。
こじ	居士<佛教>	①居士。②男子的戒名。
ごようたし	御用達 [也可以说<ごようたつ>]	特定官厅的用品承办商人。
さいさき	幸先	①吉利的预兆、吉兆。②预兆、前兆。
しおさい	潮騒	(涨潮时的)波涛声、海涛怒吼。
じかだんぱん	直談判	直接交涉、面谈。
じかとりひき	直取引	直接交易、直接做买卖。
すけっと	助っ人 [(俗)<すけびと>的转变]	帮忙的人、帮手(=すけだち)。
たしせいせい	多士济々	人材济济、人材众多。
たて	殺陣(戏剧、电影里的)	武打场面、乱斗的场面。
たておやま	立女形<剧>	(剧团内的)一流旦角演员。
でずいり	手数入り <相扑:不知火型、云龙型>	<横纲>的入场式。
とざま	外様<历史>	①非将军同族出身的诸侯[家臣], 旁系诸侯[×谱代]。②<转>非正统、非直系、旁系(的人)。
としま	年増	半老女人。(现在指 30 岁至 40 岁)
ないしょばなし	内緒話	私话、秘密的话、私密话。
はんにや	般若<佛教>	①般若(脱却迷津的智慧)。②面目可怖的女鬼。

ふいちょう	吹聴	吹嘘、宣扬、宣传、声张出去。
みのしろきん	身代金	卖身钱、身价、赎身钱。
めしゅうど	召人[<めしびと>的音变]	①日本和歌所的寄人。②被召来为舞乐服务的人。③在身边伺候并受到宠幸的女人。

*小稿は、中国語表現法のインフォーマントとして王潔（鎮江市出身）、莫雨婷（盐城出身）、惠凱麗（蘇州張家港市出身）の方々にご教示願った。ここに感謝の意を表す。

[注]

- 1) 金武 2004 : 68 より引用。
- 2) 小川等 1968;1315、金武 2004 : 65-67 などに挙げられている。
- 3) 学研, 2002 : 296-304。
- 4) 学研, 2002 : 305-316。
- 5) 学研, 2002 : 327-350。
- 6) 学研, 2002 : 351-368。

[参考文献]

- 河田美恵子, 『ビジネス文書と日本語表現』, 学文社, 2006 年。
- 河田美恵子、森田育代, 『楽しく挑戦 就職活動』, 学文社, 2009 年。
- 社員教育研究会, 『この相手、この場面 これが正しいマナーです』, (株)中経出版, 2004 年。
- 白沢節子, 『常識以前の仕事のルールとマナー』, 日本実業出版社, 2006 年。
- ANA ラーニング監修, 『ビジネスマナーの基本講座』, 成美堂出版, 2007 年。
- 金武伸弥, 『新聞と現代日本語』, 文藝春秋 (文春文庫), 2004 年。
- 大河内康則憲、孫雷門、丁素菲, 『中国語書簡文 表現辞典』, 燎原書店, 1985 年。
- 小川環樹、西田太郎、赤塚忠, 『角川新字源』, 角川書店, 1968 年 (1985 年版使用)。
- 学研辞典編集部, 『人に聞いてもわからない日本語知識辞典』, 学習研究社, 2002 年。
- 韓軍編, 「大連のビジネス上の常識とマナー」, 私家版 hand out, 2007 年。