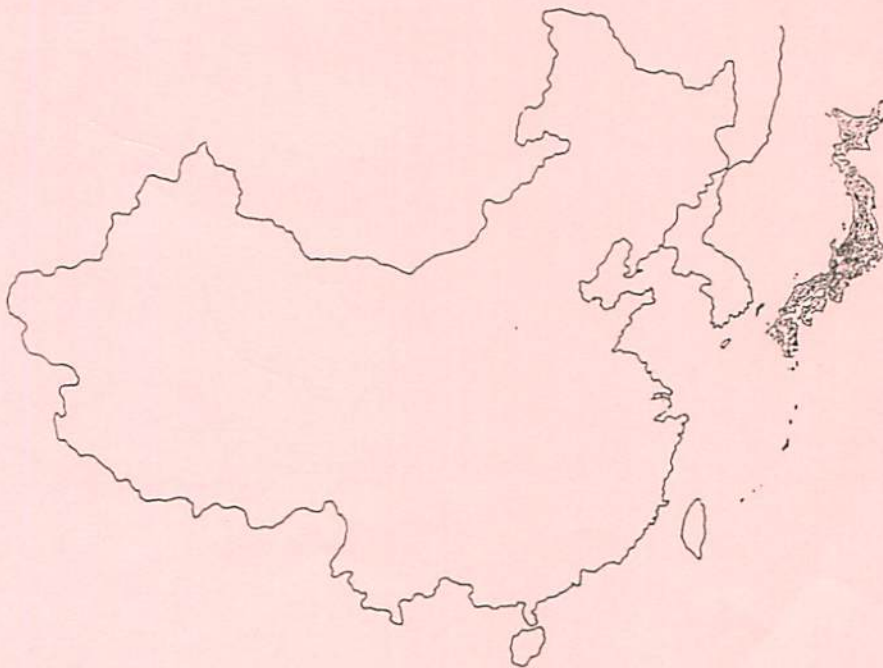


日本ビジネス中国語学会

会 報

第 2 号



日本ビジネス中国語学会

設立趣意書

明治以来終戦時に至るまでの間、わが国の外国語教育は、先進文化を吸収するための文化語学と、近隣諸国との軍事・通商に備えるための実用語学にはっきりと分れていました。従って文化語学はアカデミックな研究であり、実用語学は技術的訓練にしかすぎないと見られてきました。そういう潮流の中で、中国語学界のエリートたちは、中国語学を文化語学としてアカデミックな研究の対象にしようと、第2次大戦末期に力説されるようになりました。

第2次大戦後は、曲がりなりにも中国語学はアカデミズムの片隅にその位置を見つけ、大学の教員もアカデミックな研究によって自分の業績を作るようになりました。しかし、一方で実用語学としての中国語学は軽視されるに到りました。外国語大学や社会科学系学部でも、商業経済や新聞雑誌に関する中国語研究は次第におろそかになり、そのため、この方面の研究に従事する人々は、共同に研究する基盤もなく業績を発表する媒体もないという有様であります。

言うまでもなく、日本のおかれている国際的地位は明治・大正と大いに異り、外国文化に関する見方も先進・落後という単純な区別はなくなり、わが国と中国との関係もまた文化から経済まで広くかつ深いものになっています。中国語の言語理論的研究はもちろんより一層発展させる必要があります。同時に中国語の実用的研究はそれ以上必要であると思われれます。

近畿在住の数人の研究者が時折顔を会わせて論議しているうちに、全国各地に散在しているそしてまた学界のみならず経済界で活躍しているこの方面の研究者を結集して、中国語の実用的研究——例えばビジネス中国語・通訳翻訳の研究等々を組織的、体系的に推進するために、ここに「日本ビジネス中国語学会」（仮称）をつくろう、という議が持ちあがりました。

趣旨に賛同下さる方々のご参加を心から期待しています。

第2回総会開催

公開講演会・会員シンポジウムを同時開催

日本ビジネス中国語学会の第2回総会が、6月6日(土)午後2時より、東京都中央区の蝶理株式会社東京本社9階第1会議室において開催され20名が出席、熱心に審議を行いました。

総会は釜屋修氏の開会の辞に続いて、会則に基づき伊地智善継会長が議長をつとめ、議事録署名人に藤本・塚本両氏を選出、総会成立の確認の後、活動の報告、収支報告、会計幹事報告を行いそれぞれ承認されました。藤本理事長より今年度の活動案、予算案提出と懸案となっているビジネス中国語検定実施について説明を行い了承されました。

総会の後、同会場で3時より行われた公開講演会では、来賓として中国大使館商務処公使参事官・施用海先生よりご祝辞をいただいた後、特別に興水優先生にもお話しをいただきました。

橋本南都子先生が「大学におけるビジネス中国語教育について」と題して、授業方法や問題点等を実例をあげて紹介。塚本慶一先生は「通訳のプロセスと技術」と題して、通訳としての心構え等を中国語で講演。60名程の参加者はメモと取ったり熱心に耳を傾けていました。

(講演内容は次回の会報でご紹介する予定です)

講演会の終了後、懇親会を催し20名が参加して親睦を深めました。



日本ビジネス中国語学会第2回定期総会議事記録（要旨）

1992年 6月 6日（土）

1. 14:00 開会の辞 釜屋修氏
議長選出 会則にもとづき伊地智善継会長がつとめる。
2. 議長挨拶 挨拶の後、議事録署名人に藤本恒、塚本敬一氏の2名を選出
3. 総会成立 藤本氏より報告。5月末現在会費納付者73名の内、出席者20名
委任状36名、合計56名。過半数で成立を確認。
4. 報告 活動報告（藤本恒）：資料にもとづき報告。承認
収支報告（岩下孝彦）：別紙の通り収支状況を報告。
幹事報告（待場裕子）：正確に記帳されている事を認めます。承認
5. 活動案提出 （藤本恒）：ビジネス中国語検定の実施、講演会・シンポジウム等
を資料にもとづき提案。承認
6. 予算案提出 （藤本恒）：承認
7. 14:50 閉会の辞 釜屋修氏



「日本人から見た日中通訳あれこれ」講演の要旨

戸毛 敏美

中国で生まれ、中国で中国語を勉強した私ですが、最初は日本人学校に通った為、どうしても日本語の発想の影響を受け易い所があります。私の苦勞・失敗談や経験を中心に具体的に紹介します。

一、同文同種の罣

- ① “走” はゆっくり歩く意
- ② “検討” は自己批判する意
- ③ 台から下りて下さいは、“下台”（失脚する）は使わない
- ④ 日本へお越し下さい（中国にいる時使う場合）は、“来”を使わず、“欢迎你去日本”と“去”を使う
- ⑤ “達成協議”は協議したではなく、協議が合意に達したの意
- ⑥ 忌憚なく：“肆無忌憚”は何はばからず悪い事をする意味があるので、“開誠布公”を使う
- ⑦ “無料休憩”は原料が無く店が休みの意
- ⑧ 佐川急便：“急便”は大便がしたくなったの意。マークも合わせて誤解を生んでいる。
- ⑨ “関電職員”は電気を消す職員の意
- ⑩ “手紙”はトイレトペーパー
- ⑪ “勉強”は無理に強いるの意
- ⑫ ほって（大阪弁）：掘るのではなく、捨てるの意
- ⑬ なぶる（大阪弁）：取り扱うの意
- ⑭ キョウイを覚える：脅威と驚異の2通りの意味がある

二、文法の違い

- ① お金が足りない：動詞はいつも先（“不够钱”）ではなく、“钱不够花”と言う
- ② 年一回開催：“一年召开一次”と言い、動詞が先
- ③ 党の指導の下に：“在党的领导下”と“在”（前置詞）が必要
- ④ 国家の所有物です：“归国家所有”と“归”が必要
- ⑤ われ中心・団長を代表とする：“以我中心”・“以团长为代表”と“以”が必要
- ⑥ 君の家からどれくらい離れているのか：“离你家多远”と“离”を使う

三、褒貶（ほめ言葉とけなし言葉）

- ①肥（肥えている）——胖（太っている）
- ②肆无忌惮——开诚布公（一、⑥で説明済）
- ③信口开河（口から出まかせ）——口若悬河（立板に水）

四、中国の敬語

- ①的：好的・有的・是的・对的・可以的は敬語になる
- ②給：‘してあげます’ではなく‘させていただきます’の意味
- ③位：哪位是总经理。“个”では失礼
- ④召し上がる：“吃饭”ではなく“用餐”を使う

五、倍数・増加数の表現の違い

- 增加了两倍：2倍分増えた（3倍になった）
- 增加到两倍：2倍になった
- ※通訳の場合“了”か“到”かよく確認すること

六、直訳のミス

- ①ケーキ・コーン：菓子・トウモロコシではなく、繊維の用語で糸の巻き方の種類
- ②バラ染め：バラの花染めではなく、バラバラの状態で染めること
- ③ペンタックス：ペンではなく、カメラ
- ④秦艽（qín jiāo 漢方薬）：発音から青椒（ピーマン）と間違える例あり

七、簡素化

- 来自・如何を利用：“来自世界的”・“感想如何”など
- 特に同時通訳の場合役立つので、日頃から簡潔に言う訓練をする

八、言葉遊び

- ①晚餐会（酒を飲む時）などで使うとよい言葉
花言巧語→蒙言壮語→胡言乱語→少言寡語→不言不語
- ②气管炎—妻管严
- ③パラチノーフ／怕妻懦夫

九、新しい言葉の動向を注意して把握すること

三资企业	三来一补	三角债
以进养出	两头在外	官倒
归口管理	三乱	治理整顿
市场机制	宏观—微观	
大而全—小而全	自负盈亏	
以产定销—以销定产	来料加工	
进料加工	来件加工	来样加工
保税加工	定牌加工	灵活贸易
易货贸易	边境贸易	双边贸易
多边贸易	补偿贸易	许可证贸易

十、日本の言葉の影響による変化

- ① “品质”は本来日本語の品質とは違い、人間の品性の意味のみに使ったが、現在“质量”と同じ意味に使っている
- ② “卡拉OK”（カラオケ）は完全に中国語になっている
- ③ “梦”は本来“梦想”・“做梦”等のみの使い方だったが、私の夢（希望の意）という使い方もでてきた

※中国の言葉自体も変わって行くので、それをみつけることも楽しいと思う

『ビジネス中国語』最近の流行語：

两保一挂：二つの保証と一つの連動

（上納利潤・税金総額及び技術改造計画都市総額の二つを保証、納税前利益と従業員の賃金総額を連動させること）

六個自主：営業活動・商品価格決定・労働雇用・賃金分配・投資拡大・機構設置の自主権

外向型企业：輸出型企业のこと

老国・老外・老郷・老公：

老国は国营企業、老外は三資企業、老郷は郷鎮企業、老公は公の事。

三鉄：鉄交椅、鉄飯碗、鉄工資

三角債：三角債務

三乱：乱攤派・乱收費・乱罰金

三資企業：合作企業・中外合弁企業・100%外国企業による出資企業

三来一補：来料加工・進料加工・来件装配・補償貿易

靈活貿易：三来貿易や来樣加工・来図加工・定牌加工・保税加工

三通一平：通：道路、上水道、電気　　平：整地

六通一平：通：道路、上水道、電気、下水道、通信、ガス管　　平：整地

七通一平：通：道路、上水道、電気、下水道、通信、ガス管、蒸気管　平：整地

長線商品～短線商品：大量にストックがあり売れない商品～売れ足の早い商品

三線企業：60年代中国を三つに分け、三線地区とは最も重要な戦略的な後方基地のこと

以産定銷～以銷定産：生産したものを売る体制～受注生産・市場のニーズにもとづく生産

老国：国営企業

老外：三資企業

老郷：郷鎮企業

老公：公共財産

自負盈亏：損益自己負担

財務脱鉤：従来の総会社が財務の統括をしていた事から各分公司が離脱する事（1988年の
対外貿易体制改革の主要内容）

歸口管理：一元管理、一括管理

扭亏为盈：赤字経営から黒字経営に転化する

利改税：従来の利潤を全額上納から、税金を納付するやりかたへの改革

能上能下：幹部になれるし、又必要により一般職員としても立派に働ける人を指す

党政分離、政企分離

肥水外流：利益が外へ流失すること

和平演變：平和移行

上梁不正、不梁歪。

優勝劣汰：良い物が生き残り、悪い物が淘汰されること

適銷對路：販路に適している（商品）こと

返銷——返購：見返り輸出——見返り輸入

反傾銷：ダンピング反対

知識產權：知的所有權

債務鏈：相互の債務関係が鎖状に関連している状態の事

連環債：同上

日元升值：円高——日元貶值：円安

商諺：

1. 人無笑臉、莫開店。笑顔を作れない人は商売をするな。
2. 三年不開、開吃三年。

3. 蘿蔔快了、不洗泥。 売れ行きが良いと、粗製乱作になる。
4. 不怕不識貨、就怕貨比貨。商品知識が無くとも、物を比較すれば良し悪しが分かる。
5. 貨比三家。
6. 水往底処流、人往高処走。
7. 同行是冤家。

当て字遊び：

1. 按職論価：地位の高い低いで価格が異なり、高い幹部への販売価格は優遇価格（格安）になっていること。本来は『按質論価』品質に応じた価格体系を指す。
2. 五子登科：（位置（子）、房子、票子、孩子、菜藍子）ポスト（地位）、住宅、配給券等、子供（産児制限の緩和とか子供の入学や就職等の便宜）、副食品などの購入の便宜等。
3. 向錢看：本来は『向前看』 銭金の上に目がくらんでいる状態を指す。
4. 精益求精：本来は『精益求精』一層良いものへと努力していくこと。
銭金をもとめる風潮を比喻した言葉。
5. 為人民幣服務。



講師略歴

戸毛敏美 日中経済貿易センター 常務理事

中国ハルビン生れ。父が戦後留用技術者として残留。49年北京解放後北京に移住。中国人の中学・高校で勉強、北京水利水電学院、人民大学で学び、1958年帰国。ニチメン㈱をへて日本国際貿易促進協会関西本部に勤務現在に至る。

「中国人から見た中日通訳あれこれ」講演の要旨

顧 振 申

私が今迄通訳をして来た経験を振り返ってみる時、つくづく感じるのは通訳とは単なる言葉から言葉へという簡単な作業ではなく、通訳とは“まとめ役”であると言う事です。

話す人の両方とも全然相手の言葉が解らない時、中間に立って、話す人を把握し、同時に聞く人も把握し、その上まとめて行かなければならない。

この為には

① 話す人の両方の言葉に精通していなければならないのは勿論であるが、同時に両方の関連を的確に掴んで、これを表現する能力を持たなければならない。それ等の能力を養う為に、その国の文化、歴史、政治経済、更に話す人の国民性を出来るだけ把握して置く。これらの知識をフルに応用すれば、話の内容、意味等を正確に理解し、伝える事が出来ると思う。

両方の言葉さえ出来れば通訳出来るというものではない。

② 通訳する時、話す人の言葉の構造に拘ってはならない。言葉全体の構造から離れて、話す人の意志、考え方を分析して内容だけを理解して覚えておく。そして次の段階として自分で新しく組合わせて正確にその内容、つまり相手の言葉に拘らないで、相手の話の内容を理解し、尊重しながら全体の意味を把握し、その中で関連性を見付け、自分の言葉で忠実に表現する。

③ 専門用語や新しく出来た言葉が出た時にまごつかない為には、やはり常に新聞を読んでいるとなければならない、そしてどういう風に訳したらいいか日頃考えておくべきである。また自分より経験のある人に聞いたり、中国ではどの様に訳しているかを知る為に資料を手に入れたりする。

専門用語の知識については、その道の専門家と同じレベル迄に達する必要はない。しかし一般的な知識と文化的な素質は専門家と同等なレベル、或は専門家よりも高いレベルを持たなければならない。そうでないと話す人の内容を把握して、これを分析して正確にまとめあげて表現する事は出来ない。

④ 日頃の練習としては自国語も外国語も常に音声を出して練習しておく必要がある。私は日本語、中国語とも、毎日少なくとも一篇の文章を朗読する事が大切だと思う。

又、本を読んだ時、その内容を直ちにまとめて喋る練習をする。これは私にとって非常に役立っている。

まとめとしては、

- ① 常に話す人の意志を尊重し、正確に、且忠実に、そして言葉に拘らないで内容を重んじる。
- ② 常に自分の表現力を高める努力をする。
- ③ 新しい言葉を常に把握する。その為に自分で事前に翻訳しておく。

通訳としての要望

- ① 会場で通訳の位置すべき場所をはっきりと決める。
- ② 逐次通訳の場合、常に通訳の存在を意識して自分の話す内容を完璧に伝えるには、どこで区切るかを考えて話してほしい。
- ③ 話す内容の特にキーポイントとなる所は前もって打合わせておけば効率的である。

以上



講師略歴

願 振申 株式会社インターアクト・ジャパン 常務取締役
1957年生れ。上海外国語大学日本語科卒業。1983年上海市人民对外友好協会に勤務、専属通訳として日中間の友好交流に従事。1986年来日、立命館大学院文学研究科博士前期課程にて日本古代史専攻。1989年修了後現職。
主な通訳：上海市長・大阪府知事・大阪市長・関経連会長テレビ座談会同時通訳、岸和田市・汕頭市友好都市提携式典通訳、大阪国際平和センター世界平和ミュージアム交流会議通訳など多数。

簡体字と日本語文章

摂南大学 武吉次郎

「中国語の簡体字は繁体字を簡略化したものである。」こんなことを言うと、「何を今さら……」と叱られそうだが、近ごろいささか気になっていることがある。立派な日本語の文章に、時どき簡体字がそのまま使われているのだ。

お目にかかるのはもっぱら固有名詞。本や雑誌の中国訪問リポートで、会見した中国人の名前に簡体字が混じっている。たぶん、先方の名刺かサインをそのまま書き写したものだろう。一般紙では記者が書いた記事はさすがに全部繁体字に直してあるが、学術欄では散見される。頻度の高いのは、刘、郑、邹、汉、祇、华、庆、伟、义、远、刚などだ。これらは、やはり繁体字に直すべきだろう、このままではほとんどの人が読めないのだから。

だからと言って、何でもかんでも繁体字に直すと、おかしくなることもある。昔、ある大型代表団が来日した時、団員に王斗光という局長がいたが、受入れ団体が名簿を作る際に「斗」を簡体字だと思いこみ、「闘光」と直してしまった。お蔭で王局長、団の同僚から「君は北斗の光ではなく、闘争されて無一物になった地主だろう」とひやかされっぱなしだった。

昨年出版された広東省関係の本はなかなかの労作なのだが、「斗門県」が「闘門県」になっている。どうやら「斗」は鬼門のようだ。

名字の「范」も、よく「範」に直されている。「斗」や「范」のように、元からある字に他の繁体字が統一されたものは要注意だ。

文章ではないが、中国人の名前を日本流に読むときにも注意が必要だ。財政相の王丙乾氏を「オウ・ヘイカン」と呼ぶ人が少なくないが、正確には「ヘイケン」。中国語でもgānではなくqiánだ。また生前、中日友好協会副会長だった王芸生氏は「オウ・ウンセイ」と呼ぶべきなのを、多くの日本人が「ゲイセイ」としていた。

それにしても、なぜ日中間では固有名詞を発音によらず、それぞれ自国の漢字読みにしているのだろうか。人民日報がペルーのフジモリ大統領まで「藤森」と書いているのにも恐れ入る。両国の報道界で話し合ってみてほしいものである。

商業通信文への親しみ

天理大学 今里 禎

日中間の経済交流発展に絶えず注目している者にとって近年の趨勢は誠に喜ばしい限りである。L・T貿易、友好商社等、不正常的な国交状況にあって、交流の先端を切り開いて来たのは経済交流を主とする動向であった。

中国語を学習しはじめた頃は、「総路線」「大躍進」などいわゆる「三面紅旗」が華々しく喧伝され、中国をどのように捉え学ぶべきかと、大きな抱負をもって、種々の出版物に目をみはったものである。

こんな中で、授業として学んだ商業通信文は、意外にも英中対照の文言文による旧書函文であった。当時驚きをもって学んだ。

詢問呢絨定價書

某某公司諸君台鑒。貴處發售之上等蘇格蘭呢。市價若何。如能惠寄貨樣。并請詳開最低價目。不勝感激之至。敝處所需之貨。其質料須厚重。但顏色須略淡。因擬備製秋衣之用。敝處出售此項質料之衣服、爲數頗多。倘價目與品質。兩皆闊意。自當隨時嚮貴處定貨也。當此。即頌
台安

某某謹上

これはその中の一つである。商業通信文に興味をもって扱えるようになった現今においては、この簡潔で達意の書函に捨て難い味を覚えるが、三十年前では意味を汲むのが精一杯であった。しかしこのような書函文（尺牘）の分野が存在していて、中国と中国語の習得を専攻する者にとって看過できないと考えるに至ったのも事実である。それ故書店で「現代商業通信文」の背文字をみるとつい購入してしまい、経済関係の仕事に就くわけでもないのに、暇々に繙いて見ていたことがある。「物品名目彙編」（香港・劉仲謙會計事務所出版1955年）も買いこんだが、それは「無論士林學子、工商各界，手此一編，可以增見識，可以助翻譯，更可以備遺忘，誠不可多得之書也」とある一文に「成程」と考えた訳である。その通りに中文の中の未知の語を調べるとき、その一書を利用したこともあり、また折に触れ、それを開いて英文と対照の中国語物品名を記憶するのが楽しく感じたときもあった。現在このような単語集で一冊になったものがあるかどうか、「分門別類」の専門辞書はまだお目にかかっていない。

日中国交正常化が実現し、貿易協定が締結されて、「晴れて」経済交流が行われるようになった頃は、文化大革命の嵐が終局に向かいつつあったものの、商業書函文の文面は極端に通俗化され、加えて「第二次簡体字方案」が一旦は公布されるという事態が生じたこ

ともあって、完全な言文一致の書函が現われた。例えば、

我公司定于1979年2月13日至2月24日在上海举办对日本服装针棉毛织品小型交易会，洽谈各种服装，针棉毛织品业务。欢迎贵社派代表参加洽谈交易。并请于1979年1月20日前将贵社参加者的姓名及其简历通知我们，以便办理有关手续。为便于我们做好准备工作，请将贵社的订购计划尽早通知我们，并抄告各有关分公司。

わかり易く、書き易いこの種の書函文は、しかし時を経て、最近になるに及んで、再び格式が尊ばれるようになった。易しい口語文の頃は文章よりも内容に興味を持つようになり、日中間の商業尺牘は言うに及ばず、貿易そのものの実務常識を備えねばならないと感じるようになったものである。貿易通信文もより完全で体系的なテキストに目が向くようになった。こんな時、注目を引いたのは「中国現代商業通信文」（住田照夫著昭和47年）である。このテキストはすばらしい日文対照になっていて大変勉強になった。実務に際しても役立ったと聞くこともしばしばであった。このため、絶版になるまで使用した。次に採用したのは、「日中貿易通信文ハンドブック」（金星堂、中西一介・山口道登・山本章編）であった。これも日文中文対照になっているが、分量的に他書を圧するもので、くり返し学ぶと貿易実務全般も理解できる利点もあった。このテキストも絶版になるまで毎年採用し、恩恵を蒙ったし、学習者から実務に役立ったとの言葉も聞いた。範例の多いことが特徴で、それによって応用が広がるものと推察された。

昨年来、貿易通信文テキストと同時に実務解説の専門書と併用して、実務と用語、又は時事問題等を参酌して授業に備えている。

貿易通信文はもちろんのこと、尺牘文は文に力があり、表現達意の巧みさに測り知れない魅力を感じている。

中国語の文章にこよなく親しむ私にとって商業関係の実務的表現も捨て難いのである。書函というものは、最大限に意を用いてあると考えれば、この方面に通暁するのも、中国と中国語の分野に身を置く者として義務と責任を感じる次第である。

中国語商業文を担当した五年間を振り返って

京都外国語大学非常勤講師 岡本篤子

五年前、商業文を担当することになった時、テキストとして使える本はなく、学生の語学力も十分把握していない状態でのスタートだった。手持ちの資料をもとにプリントを作り、学生の反応を見ながら、次の教材を考えるという試行錯誤が続いた。前期も残り少なくなった頃になって、やっと年間の計画を立てることができた。以下、一年目に感じた問題点から述べる。なお、クラス編成等は次のとおりである。

商業文Ⅰ 2～4回生（受講者50～100名） 自由選択科目 2単位

商業文Ⅱ 3、4回生（受講者25～50名） 自由選択科目 2単位

問題点

1) 語学力の不足

中国語は、大学入学後初めて学習する言語であるから、2回生になったばかりの学生には、学習歴が一年しかない。（高校での履修者は、現在のところきわめて少ない。）しかも、一回生で使用するテキストは、会話主体のものがほとんどである。話しことばに近付いてきたとはいえ、書きことばであるコレポンを、いきなり取り上げるのは無理である。商業文担当ということで、いわゆるコレポンに拘り、クラスⅠでも初めからコレポンに入ったため、基本的な、平易なものに限ったにもかかわらず、学生も、教師も、おおいに苦しむことになった。

話しことばから書きことばへの橋渡しとしては、新聞体の学習が有効である。（ただし、系統的に編集したテキストによらなければダメである。）

2) 貿易に関する知識の不足

コレポンを理解するには、中国語の一般的な知識のみでは不十分で、貿易の大まかな流れと固有の専門用語（日本語、中国語、できれば英語も）を知っていなければならない。他の専門的分野でもそうだが、その分野に関する知識がなければ、中国語がどんなに堪能であっても、内容についての理解は得られないものだ。

講義概要に参考図書を数冊紹介したが、読まれていなかった。「信用証」を「信用状」とか、「L/C」とかに置き換える作業をするだけでは、意味がない。仕方がないので、黒板に図を書いて説明すると、時間をこちらの方に取られてしまう。（参考図書が読めないのは、自由選択科目で、2単位であることと関係がありそうだ。）

3) レベル差

クラスⅠで、2回生と3・4回生との間に学力差があるのは、当然である。受講者数では、2回生が過半数を占めるので、2回生に焦点を合わせざるをえない。3・4回生にとっては、特に初めのうちは、退屈な授業であったことだろう。

クラスⅡでも、クラスⅠ既習者と未習者が混在しているため、授業の効率がはなはだよくない。クラスⅠ既習者は、しばしば足踏みを強いられた。

また、同一年度にクラスⅠ、クラスⅡを同時に受講する者が数名おり、このことも授業をやりにくくした。

4) 受講者数

一年目は、クラスⅠが約50名、クラスⅡが約25名の在籍者数で、出席者数は、それぞれ40～45名、20名前後だったので、特に多過ぎるとは思わなかった。

5) テキスト

テキストとして出版された本はなく、「中国現代商業通信文（住田照夫著 大安書店 1964年初版）」は、時代遅れの感じがした。参考書、自習書として、ようやく「日中貿易コレポン・ハンドブック（東方書店）」、「日中貿易通信文ハンドブック（金星社）」、「中国語書簡文 表現辞典（燎原）」等が相次いで出版された。

上記の参考書や手持ちの資料などを参考にプリントを作り、学生の反応を見ながら授業を進めた。経験不足も手伝って、特に前期の間は、プリント作りに追われた。

適当なテキストがあれば、教師にとって授業がやりやすくなるだけでなく、学生にとっても、授業に取り組む姿勢や授業に対する満足感において、プラスに働くことはまちがいない。

◎テキスト作り

上記の問題の内、自力で解決できるのは、まず5) テキストである。それ以外の問題も、テキストを工夫することによって、ほぼ解決できるように思われた。

テキスト作りを念頭に置いて、二年目は、プリント教材ながら、系統的に編集したものを使用した。一年目の経験を生かして、いきなりコレポンを取り上げたりせず、導入として、実用文やビジネスレターから入ることにした。クラスⅠでは平易な手紙を、クラスⅡでは紹介状やお知らせ等を、それぞれ取り上げた。一年目にはほとんどできなかった実例の読み取りや中訳も、授業の進行状態を見ながら時々行なった。

授業と平行して、テキスト編集のための資料の収集と整理に取り掛かった。二年目の授業が終わる頃、なんとか原稿ができあがった。

二年目の経験をもとに出版したテキスト「商業文資料集」は、書名の示すとおり、資料集である。なかには、「商業」とはあまり関係のない種類のものも混じっているが、実用文ということで、一つにまとめた。脚注をつけ、巻末に便覧を設けて、貿易の大まかな流れと専門用語を解説した。参考図書を読まなくても、コレポンを理解する上で必要最低限の知識が得られるよう配慮した。毎年同じ授業内容にならないようにして、三年間位使えるように、また、できるだけ広範囲の文書をと考えた結果、テキストは大部のものになってしまった。重複する部分もあるが、以下にテキストのはしがきの一部と目次を転記する。

はしがき

このテキストは、実用文やビジネスレターを通して、書きことばに習熟することを、目的としています。

貿易通信文は、その性質上、資料の収集がきわめて困難なため、新聞等から参考になる身近な実用文を選んで補充しました。それぞれに、固有の用語や表現形式はあるものの、書きことばとして、共通する部分が多いので、特に、入門段階で身近な実用文を読み、書きことばに慣れれば、貿易通信文にもスムーズに入っていけると思います。

中国語学科二回生レベルから、かなり高いレベルのものまで入れてあるので、やさしいものから逐次難しいものへと、習熟度に合わせて、読み進んでいきます。

巻末に便覧を設け、手紙の書き方と貿易通信文を読解する上で、最低限必要な専門用語について解説してあります。なお、便覧作成に際しては、「基本貿易実務（来住哲二著 同文館）」、「基本貿易辞書（石田貞夫著 白桃書房）」、「中国ビジネス・ハンドブック（糸賀 了他著 東洋経済）」等を参考にしました。

目次

I. 商業文

1. 貿易

- 1) 取引申し込み
- 2) 引合い
- 3) 注文
- 4) 契約
- 5) クレーム
- 6) アフターサービス

II. 実用文

1. お知らせ

- 1) 催し
- 2) 開業、開店
- 3) 変更
- 4) 募集
- 5) その他

2. 広告

2. 技術

- 1) 技術交流
- 2) 合作
- 3) 覚書

3. その他

- 1) 紹介状
- 2) 招待状
- 3) 依頼状
- 4) 礼状
- 5) 慶弔文
- 6) 歓迎の挨拶

3. 告示

4. 広告
5. その他

Ⅲ. 文化交流

Ⅳ. 手紙

便覧. ビジネスレターの書き方

貿易文書

貿易条件

日中貿易の方式

中国企業の内部組織等

◎テキストを使って

テキストができたことで、三年目からの授業は、確かにやりやすくなった。前期は導入期とし、

クラスⅠ Ⅳ. 手紙

クラスⅡ Ⅲ. 実用文 1. お知らせ

を取り上げた。後期には、

クラスⅠ コレポン基礎文例（プリント）をやりながら、便覧を参考に、専門用語を理解させる。（約一ヶ月）

Ⅰ. 商業文 1. 貿易 2. 技術 それぞれ一部

クラスⅡ コレポン基礎文書例（プリント）をやりながら、便覧を参考に、貿易の大まかな流れと専門用語を理解させる。（約一ヶ月）

Ⅰ. 商業文 1. 貿易 2. 技術 それぞれ一部

実例の読み取り、作文

◎テキストの問題点

実際にテキストを使ってみると、いろいろな問題があった。

1) 資料の収集にばらつきがあり、各項目間に量的、質的なアンバランスがある。特に

Ⅰ. 商業文は、質、量ともに充実させる必要がある。

2) 配列を考えて脚注を付けたが、テキストの始めから順番に読み進むのではないからその都度説明しなければならない。脚注が十分に活用されない。

3) 便覧があまり活用されていない。便覧の説明が難しい、読んでも分からないという

声もあり、相変わらず黒板に図を描いて説明しなければならない時がある。

- 4) 資料集という性質上、「応用編」である。「基礎編」が必要で、その部分は相変わらずプリントのお世話になっている。

◎問題点の解決法

日中間の交流が、一般化、広範囲化するにつれ、やりとりされる文書も膨大かつ多種多様になり、通信手段の発達によって、文書のありかたも変わってきた。資料の収集は難しいが、できる限り広く多く収集することが、時代にマッチしたテキストを作る上で必要である。時代の変化も加速度的に速くなり、それに伴いビジネスの変貌も著しい。数年（3～5年）に一度は、改訂する必要がある。

1) 広く多く収集した資料を取捨選択し、配列に工夫する。

2) 脚注は、特殊なもの（固有名詞、使用頻度の低い名詞等）のみに限る。

それ以外は、専門用語及びその他のグループに分けて、単語集として、巻末にまとめて記載する。（ビジネス中国語の工具書が揃えば、この部分は不要である。）

3) 便覧は簡略化する。専門用語は上記2)の部分に入れ、貿易の流れの説明は、できる限り図示する。

4) 「基礎編」は今後の課題とする。

以上のことを念頭に置いて、使いやすいテキストを作成すべく、目下資料を収集中である。

◎授業について

はじめに述べた問題点のうち、1) 語学力の不足、2) 貿易に関する知識の不足、5) テキスト、については、テキストができたことによって、ある程度解決した。しかし、4) 受講者数、については、二年目からの倍増ともいえる増えかたによって、より深刻になった。3) レベル差、の問題も、現状のままでは解決できない。

商業文の授業も、語学教育全体の枠組みのなかで位置づける必要がある。また、特別な教授法があるわけでもない。しかし、現実には、他の授業から切り離され、非効率を強いられているのが実情である。いろんな制約を受けながら、学生が積極的に参加できる授業を心掛けてきた。

まず、受講者数を絞るため、出席をとることを止めた。出席者には予習を義務づけるが、聴講者も拒まない。名簿の順番に指名して発表させるが、発表したくない者はパスしてもよい。これが点呼の代わりになり、パスした者は「座っていても」欠席になる。成績は年二回のテストの点数に、平常点（発表）を加味して評価する。

このようにした結果、クラスは大いにレベルアップし、授業の進行もスムーズになった。特に、クラスⅠで効果があった。

◎来年度の計画

商業文を教えるようになってから、早くも五年が経とうとしている。できれば、今年度中に「中国語商業文資料集Ⅱ」を出版し、来年度のテキストとして使いたいと思っている。来年度の授業計画（クラスⅡ）は、次のように考えている。

1. 目標

一般的な商業文や契約書が読解でき、簡単なビジネスレターが書けるようになること。

2. 計画と方法

一年を四期に分ける。

一期：導入期 受講者が教師、授業、商業文に慣れ、教師がクラスの特徴を把握する時期。

文化交流、広告を取り上げる。

中文日訳が主で、学生に訳させ、教師が訂正や補充説明する。

二期：一期の授業を発展させ、事例の読み取りや簡単な日文中訳を随時入れる。授業のやり方は、基本的には変わらない。

前期テスト：辞書、テキスト、ノート持ち込み可で、中文日訳、日文中訳、事例読み取り各一題ずつ。

三期：後期に入ると、クラスとしてまとまってくる一方、大学祭や秋季リーグ戦等の行事のため、欠席者が増える。大学祭終了までは、二期のやり方を続ける。

四期：ゼミ方式 中文日訳、日文中訳いずれも、一つの文書を一人（或いは数人）に割り当て、責任を持たせる。教師はインストラクターに徹する。この方法がうまくいくかどうかは、クラスの数やレベルによる。当初は、希望者を募って、試験的にやってみるのがいいかもしれない。

貿易通信文、契約書を取り上げる。

後期テスト：四期の方法がうまくいけば、後期のテストは必要ない。計画通りにいかなかった場合には、これを補うためのテストが必要であるが、基本事項の理解度を問う、簡単なテストで充分である。

以上、この五年間の反省と今後の計画を、教材と教授法の視点から述べた。同業の先生方のご意見、ご感想をお聞かせいただければ幸いである。

1991年10月26日

追記：一年前に書いた原稿なので、改めなければならない個所があるが、あえてそのままにいたします。「商業文資料集Ⅱ」は、一年遅れで、ワープロ作業が終わりかけているところです。

日本ビジネス中国語学会会則

第1条（名称）

本会は日本ビジネス中国語学会と称する。

第2条（事務所）

本会は事務所を大阪市内に置く。

第3条（目的）

本会はビジネス中国語に関する研究及び関係諸団体との交流を通じて、我が国における中国語学習者の語学能力の向上を図り、もって日本と中国の友好交流の発展に寄与することを目的とする。

第4条（事業）

本会は前条の目的を達成するため、次の事業を行う。

1. ビジネス中国語、翻訳・通訳に関する研究。
2. 日中間の相互理解を深める為の教育・研修事業。
3. セミナー、講演会の開催。
4. 機関紙の発行。
5. ビジネス中国語検定。
6. その他前各号に関連する事業。

第5条（会員）

本会の会員は次の通りとする。

個人会員 本会の目的に賛同して入会した個人。

法人会員 本会の目的に賛同して入会した法人。

第6条（入会）

本会の会員になろうとする者は、別に定める入会申込書を提出し、承認を得なければならない。

第7条（退会）

①本会を退会しようとする時は、理由を付した退会届けを提出しなければならない。

②会員は次の各号の一に該当するときは、退会したものとみなす。

1. 会費を2年以上滞納したとき。
2. 死亡したとき。
3. 会員たる法人が解散したとき。

第8条（除名）

会員が本会の名誉を傷つけ、又はこの会則に違反したときは、総会の決議により、除名することができる。

第9条（役員）

①本会に次の役員を置く。

会長	1名
理事長	1名
理事	10名以上15名以内
会計監事	2名

②理事及び会計監事は、会員の中から総会において選任する。

③会長及び理事長は、理事の互選とする。

④法人会員の代表は役員の被選任資格を有する。

第10条（役員の職務）

①会長は、本会を代表し、会務を統括する。

②理事長は、会長を補佐し、会務を処理する。会長に事故あるときは、その職務を代行する。

③理事は、理事会を組織し、会務を執行する。

④会計監事は、経理を監査する。

第11条（役員の任期）

①役員の任期は、2年とする。但し再任を妨げない。

②補欠により就任した役員の任期は、前任者の任期の残存期間とする。

第12条（役員の報酬）

①役員は、原則として、無給とする。但し、常勤の役員は、有給とすることができる。

②常勤の役員の報酬は、理事会の決議により定める。

第13条（顧問）

①本会に顧問、相談役若干名を置くことができる。

②顧問、相談役等は理事会の議決を得て会長がこれを委嘱する。

第14条（総会）

- ①総会は、定時総会及び臨時総会とする。
- ②総会は会員をもって構成し、この会則に規定するもののほか、次の事項を決議する。
 - 1. 事業計画及び収支予算。
 - 2. 事業報告及び収支決算。
 - 3. その他本会の運営に関する重要事項。

第15条（総会の招集）

- ①総会は会長が招集する。
- ②総会を招集するには、会議の議題並びに日時・場所を開催日の10日以前に通知しなければならない。

第16条（総会の開催）

- ①定時総会は、毎年1回会計年度終了後3ヶ月以内に開催する。
- ②臨時総会は、理事会が必要と認めたとき、又は会員の5分の1以上の請求があったときに開催する。
- ③総会の議長は、会長がこれにあたる。

第17条（総会の議事）

- ①会員はそれぞれ一個の議決権を有する。
- ②会員は他の会員に代理出席を委任することができる。
- ③総会の決議は、出席会員の過半数をもって行う。

第18条（理事会）

- 理事会は、理事をもって構成し、この会則に定めるもののほか、次の事項を処理する。
- 1. 総会における決議事項の執行。
 - 2. 総会に付議すべき事項。
 - 3. 資産の管理。

第19条（理事会の招集）

- ①理事会は年1回以上開催し、会長が招集する。
- ②議長は会長がこれに当たる。

第20条（理事会の決議）

- ①理事会の決議は出席理事の過半数をもって行う。
- ②理事は他の理事に代理出席を委任することができる。

第21条（資金）

本会は下記の資金により運営する。

1. 会費並びに寄付金。
2. 事業収入及びその他の収入。

第22条（会計年度）

本会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

第23条（事務局）

- ①本会の事務を処理するために、事務局を置く。
- ②事務局は、理事長が統括する。
- ③事務局に常勤する職員は有給とすることができる。

第24条（会則の変更）

会則の変更は会員の3分の2以上の承認を要するものとする。

- 付則 1. 本会は1990年 12月 8日から発足する。
2. 本会の最初の役員は設立発起人がこれにあたる。

役員名簿

（任期1993年の総会まで）

役 職	氏 名	所 属 先
会 長	伊地智 善継	元大阪外国語大学学長
理事長	藤本 恒	蝶理株式会社
会計監事	待場 裕子	流通科学大学
事務局長	岩下 孝彦	大阪中国語学院
理 事	安念 一郎	亜細亜大学
理 事	伊井 健一郎	姫路獨協大学
理 事	今里 禎	天理大学
理 事	大河内 康憲	大阪外国語大学
理 事	岡本 篤子	京都外国語大学
理 事	釜屋 修	駒沢大学
理 事	興水 優	東京外国語大学
理 事	末延 保雄	神戸市外国語大学
理 事	武吉 次朗	摂南大学
理 事	塚本 慶一	神田外語大学

日本ビジネス中国語学会
入会のご案内

趣旨に賛同される方はどなたでも入会出来ます。

入会ご希望の方は申込み用紙に会費を添えて、事務局までお申し込み下さい。

(設立趣旨・1頁、会則・24頁をご参照下さい)

入会費 1,000円(個人) 会費 2,000円(個人)
 10,000円(法人) 20,000円(法人)

会費納付先 郵便振替 大阪5-4857 日本ビジネス中国語学会

連絡先 〒530 大阪市北区天神橋2-北2-26 マルサンビル4F
 日中語学センター気付け**日本ビジネス中国語学会**
 電話06-353-0671 FAX 06-353-0664

入会申込書

日本ビジネス中国語学会
会長 伊地智 善継 殿

貴会に入会致します 199 年 月 日

氏名		女 男	生年 月日	年 月 日
住所	〒			
電話				
所属				

会報 第2号 1992.12.10 発行

日本ビジネス中国語学会

〒530 大阪市北区天神橋2丁目北2番26号 マルサンビル4F

日中語学センター気付

TEL 06-353-0671 FAX 06-353-0664