

第1問

- 解答 A 問1④ 問2② 問3③ 問4① 問5③
B 問1② 問2④ 問3① 問4④ 問5②
C 問1② 問2① 問3④ 問4② 問5③

(解説)

第1問は全て発音の基礎に関わる出題である。経済、ビジネスなどに関する基礎的な用語が取り上げられているので、この機会に全ての単語または文字の正しい発音と意味を再確認しておくこと。とりわけ、複数の発音がある「多音字」については注意が必要である。

A

- 問1 ④この単語の意味は「計画」。特に「划」の発音には、「計画する」を意味する「huà」と「(船を)こぐ」を意味する「huá」の二通りがあるので、注意すること。
問2 ②この単語の意味は「販売促進」。ビジネスの現場ではよく使われる。「促」の発音は「cù」であり、「cì」ではないことに注意。
問3 ③この単語の意味は「出張、出張する」。「差」の発音には「chāi」と「chā」「chà」の三通りがあるので、注意。
問4 ①この単語の意味は「課長」である。日本語で「科長」と書かないこと。「長」の発音には、「(役職の)長」を意味する「zhǎng」と「長い」を意味する「cháng」の二通りがあるので、注意すること。
問5 ③この単語の意味は「手続き」。「续」の発音は「xù」であり、「xì」ではないことに注意。

B ピンインの三要素(子音、母音、声調)のうち、特に声調の正否を問うもの。

当然のことながら、出題された単語が正しく発音できない限り、正解が出ない。

いずれも基本単語であるので、この際しっかり覚えておくこと。

- 問1 出題の「品牌」は「第3声+第2声」、これと同じ声調の組み合わせの語は「考察」。
問2 出題の「麻烦」は「第2声+轻声」、これと同じ声調の組み合わせは「行李」。
問3 出題の「批发」は「第1声+第1声」、これと同じ声調の組み合わせは「开支」。
問4 出題の「期限」は「第1声+第4声」、これと同じ声調の組み合わせは「交渉」。
問5 出題の「会议」は「第4声+第4声」、これと同じ声調の組み合わせは「汇报」。

C ピンイン三要素(子音、母音、声調)のうち、もっぱら母音に関する知識を問うものである。当然のことながら、頭に出題された文字を正しく発音できない限り解答

できない。

- 問1 出題の「质」はzhì。選択肢の発音は ①来 lái ②吃 chī ③位 wèi ④中 zhōng
問2 出題の「班」はbān。選択肢の発音は ①单 dān ②料 liào ③加 jiā ④件 jiàn
問3 出題の「价」はjià。選択肢の発音は ①客 kè ②票 piào ③套 tà ④下 xià
問4 出題の「交」はjiāo。選択肢の発音は ①转 gǔǎn ②条 tiáo ③业 yè ④鉴 jiàn
問5 出題の「订」はdìng。選択肢の発音は ①卖 mài ②钱 qián ③平 píng ④信 xìn

第2問

解答

- | | | |
|----|------|--------------|
| 問1 | 经济效果 | 經濟効果 |
| 問2 | 对外贸易 | 海外貿易、外国貿易 |
| 問3 | 合作关系 | 協力關係 |
| 問4 | 售货员 | 販売員、店員 |
| 問5 | 签订合同 | 契約を締結する、調印する |

(解説)

- 問1 「效果」は日本語の「効果」の意味。經濟効果とは、あることを実施した場合に、それが經濟に与える影響を「金の移動」を指標として図るもの。
- 問2 「对外贸易」はそのままの日本語の漢字で表記すると「對外貿易」であるが、意味的には「海外貿易」と訳すべきである。
- 問3 「合作」は「協力する、共に仕事をする」、「关系」は「關係」。よって、「協力關係」の意味となる。
- 問4 「售货」は「物を販売する」、「员」は「スタッフ」。よって「販売員」となる。「售货员」の「shòuhuòyuán」の発音（ピンイン表記）は間違えることが多いので注意が必要である。
- 問5 「签订合同」とは、「契約を締結する、調印する」その動作に重点を置く表現で、さらに幅広い意味で概念的に「契約締結」という場合は、「締結合同」ともいう。

第3問

解答

- 問1 ②
問2 ③
問3 ③
問4 ①

問5 ②

(解説)

この問題を解く際には、比較的長い中国語文にざっと目を通してその大意を読み取ることが必要である。その大意を表現するのに最適な選択肢が、上記の解答となる。解答の選択肢を入れた原文の日本語訳文と詳細説明は下記の通り。また、使われた選択肢の箇所該当する日本語部分に下線をつけてある。

問1 当社は去年から海外の技術を導入している。

- * 日本語の「導入する」は、中国語では「引进」と表現する。
ビジネスでは技術や設備などを導入する際に、この単語がよく使われる。

問2 仕事の経験を通じてこそ、根本的な問題を解決できる。

- * 「只有…才… (…してこそ、はじめて…)」の構文を覚えておくとよい。

問3 彼は技術開発プロジェクトにおいて、主要な役割を果たした。

- * 「发挥…的作用 (…の役割を果たす)」という表現はよく使われるので、動詞「发挥」と目的語「作用」をセットで覚えておくとよい。

問4 私は銀行で日本円を人民元に両替したい。

- * 前置詞「把 (～を)」を用いて、動作の対象を動詞の前に置く処置文。
「主語+把+目的語+動詞」の形式をとる。

問5 我々は特許を積極的に活用することで、市場シェアを拡大しなければならない。

- * 「特許」は「专利」、「市場シェア」は「市场份额」である。
「市場シェア」は「增长 (増大する)」や「积累 (蓄積)」と結びつけるより、「扩大 (拡大)」と呼応させて表現する方が語感的にも望ましい。

第4問

(1) 汽车已经准备好了。

「手配してある」は「手配する」という動詞“准备”の後に結果補語の“好”を置いて表現すればよい。「すでに」を表す“已经”は副詞なので動詞“准备”の前に置かなければならない。

(2) 下午陪同你们去参观工厂。

「～にご案内する」は「お供をして～ (へ行く)」⇒“陪同你们～”という形で表現される。

「工場見学に行く」は“去参观工厂”。“陪同你们”は“去参观工厂”という動作の方式を表すフレーズで、“去参观工厂”の前に置く必要がある。時点を示す語“下午”は、

述語動詞の前に置くのが鉄則だから、ここでは文頭に置くのが正解。

(3) 你第一次来日本吗?

「初めて～する」は“第一次～”。「初めて行く」は“第一次去”、「初めて来る」は“第一次来”。“日本”は“来”の目的語なので後に置く。

(4) 希望你们能尽早给我们报价。”

「できるだけ早く当方にオファーしてください」は「貴方ができるだけ早く当方にオファーすることを希望する」という意味である。したがって「貴方ができるだけ早く当方にオファーする」というフレーズ(=“你们能尽早给我们报价”)を作り、それを“希望”の目的語の位置に置けばよい。“能”は助動詞、“尽早”は副詞なので、ともに“给我们报价”という介詞句の前方に置くよう注意する必要がある。

(5) 贵公司对哪些产品感兴趣?

「～に興味がある」は“对～感兴趣”。興味の対象となる事物は“对”の後、“感兴趣”の前に置かなければならない。「どのような製品」は“哪些产品”。したがって「どのような製品に興味があるか」は“对哪些产品感兴趣”となる。

第5問

1. 日程について、まだなにかご要望はありますか?

この文は“(还)有～没有?”という形の反復疑問文である。文中の“什么”は疑問詞として用いられておらず、この反復疑問文の中で[“什么”+名詞]の形で用いられて「何か～」という意味を表している。したがって“有什么要求没有?”は「どんな要望がありますか」ではなく、「何か要望はありますか」と訳すのが正しい。

2. 品質がどんなに良くても、この値段は受けられません。

この文は“无论…，也…”の形の無条件条件複文で、「どんなに…であっても」という意味、すなわち「条件がどんなに変わっても同じ結果が生まれる」という意味を表す。“质量”は「品質」。そのまま「質量」と訳出しないこと。

3. 最近インスタント食品に対する需要がますます高まっています。

“越P越Q”の呼応形で「PすればするほどQである」という意味を表す。“方便食品”は「インスタント食品」，“方便面”は「インスタント・ラーメン」。

4. 山口社長が皆様によろしくとのことでした。

この文は①“山口社長叫我”「山口社長が私にさせる」と②“我向各位问好”「私が皆様によろしく申し上げる」という二つの行為があわせて述べられている。“我”は①では目的語であり、②では主語となっている。このような文型で一語で「目的語」と「主語」を兼ねる語を「兼語」と言い、この構文を「兼語文」という。直訳は「山口社長が私に皆様によろしく申し上げさせる」となるが、これではこなれた日本語とは言えない。兼語文の訳は原文の意味をふまえつつなるべく自然な日本語となるよう工夫すること。

5. これらのカタログとサンプルは、持ち帰ってご検討ください。

“样本”“样品”はそれぞれ「カタログ」「サンプル」。“研究”は、ここでは「研究する」ではなく「検討する」という意味。日本語から中国語への訳で「ご検討ください」を“请检讨一下”とすると、それは「(欠点や過ちに対して) 反省してください・自己批判してください」という意味になるので注意が必要。

第6問

1. 我们商量一下，下次会谈的时间，好吗？

「話し合いの時間」は“会谈的时间”、“洽谈的时间”など。「相談する」は“商量”。「～しましょうか」という表現には、“～、好吗?”の形を用いて、相手に相談を持ちかける気持を示せばよい。

2. 我们安排了这样的日程。请看一下。

「日程を組む」「スケジュールを手配する」は“安排日程”。「ご覧下さい」は“请看一下”のほかに“请过目一下”などの言い方もある。

3. 明天上午参观工厂，下午进行洽谈。

「工場」は“工厂”よりも“工厂”のほうが一般的。「商談する」は“洽谈”でよいが、単独で使うより、形式動詞の“进行”を用いて“进行洽谈”とした方が語調が整う。

4. 在车间里请不要拍照。

工場内の生産現場を表す語は“车间”、「工場内」は、これに方位詞の“里”をつけて“车间里”とする。「工場内の撮影はご遠慮ください」は「[工場内で撮影する]ことをしないでください」という意味だから、「工場内で撮影する」⇒“在车间里拍照”というフレーズを作り、「～しないでください」という禁止を示す“请不要～”を“拍照”の前に置いて文を完成させればよい。

5. 这个车间共有多少工人？

「ある空間に人あるいは物がどれほど入っているか」を言い表す場合、その構文は「場

所を表す名詞・代詞＋“有”＋物・人を表す名詞」の形が用いられる。そこで「ある空間」に「この職場」「这个车间」、「人あるいは物」に「ワーカー」「工人」、「どれほど入っているか」に「何人いるか」「多少～」をそれぞれ当てはめてれば求める文が得られる。未知の数を尋ねるとき、その数が10以下なら“几”，10以上なら“多少”を使うが、工場の生産現場であれば、そこで働く工員数が10人以下というのは想定しにくいので“多少”を使うのが自然。“共”は「全部で」という意味の副詞。