

(9) 発信人署名（寄信人 署名）

社名と社印のみの場合以外に、内容について責任の所在を明らかにする必要がある場合は責任者が署名する。特にプリンター印字の場合、サインは直筆で必要がある。この点でも中国語ビジネス・レターはより欧米風である。

(10) 日付（日期）

通常は末尾の社名または署名の下に記入する。たまには本文の右上部を書く形式もあるがまだ一般的ではない。

E-MAIL（電子メール）も基本的には手紙文と同じであるが、より簡単でよい。

〈E-MAIL の送信フォーマット〉

① 寄件人(差出人)	→	“TOHOSHOTEN” <shop@toho-shoten.co.jp>
② 抄 送(転送)	→	“Hirobe” <hirobek@hotmail.com>
③ 收件人(宛先)	→	王刚先生
④ 日 期(日時)	→	2012年1月28日
⑤ 主 題(件名)	→	合作项目
⑥ 附 件(添付書類)	→	设备清单
⑦ 正 文(本文)	→	王刚先生： 您好！



第一課 訪問・紹介・招待

取引関係にしても、友人関係にしても、すべては人間関係から始まる。商品作りは人作りから、商売作りも人作りからと言われる。

日本の企業が明治維新（1868年）以降、資本と経営の分離を達成し、アジアで最初に欧米に追いついたのも、ある意味で「人材」重視が成功した結果である。中国でも人間関係は非常に大切にされ“人际关系”という言葉まである。この関係作りのため、人を訪問し、紹介し、招待するのである。

同じ「作る」でも

わが社の経営理念は次の3点にあります。我厂的经营宗旨就在于下述三点：

物作り	制造产品
富を作り	创造财富
人を作る	造就人才

见面礼仪

- ¶ 递交名片时，要正面（中文）朝上，用双手将名片递给接受者。
- ¶ 接受对方的名片时也要用双手接过。
- ¶ 如果对方有几个人出席的话，名片要逐一递交给每一个人。
- ¶ 接受名片后，迅速浏览主要的信息（如姓名／头衔／职务等）还要把名片小心地放进公文包或是在自己桌子的前面（如果坐着的话）。

STEP I

【会話1】 拜访 初次见面

谷口：您好。我是谷口理史，是日本大荣电器公司的代表。这是我的名片。我们公司派我跟贵方具体洽谈业务。

李：谷口先生，见到您很高兴。我是李宁。

谷口：李先生，久仰大名，就是没有机会见面。今天能见到您，非常荣幸。以后请多指教。

李：不客气。谷口先生，请坐请坐。

谷口：李先生，我先给您介绍一下，这是我们部门负责人伊藤武，他是我的助手田中浩二。

我相信，我们的合作将不仅是愉快的，而且是成功的。

李：欢迎你们来到中国。

【用 語】

- | | |
|------------------------|----------------|
| 1. 拜访：bàifǎng | 6. 荣幸：róngxìng |
| 2. 名片：míngpiàn | 7. 指教：zhǐjiào |
| 3. 洽谈：qià tán | 8. 不仅：bùjǐn |
| 4. 久仰大名：jiǔyǎngdà míng | 9. 而且：érqiě |
| 5. 机会：jīhuì | |

【ポイント】

1. 久仰大名 李先生，久仰大名，就是没有机会见面。

☞ 初対面の正式な挨拶言葉。「ご高名はかねてより承っております」「久仰久仰」とも言う。

日訳練習：

- ① 我们久仰先生大名，知道您是著名的经营专家。
 ② 久仰贵公司大名，能与贵公司合作是我们的荣幸。
 ③ 您就是王总？久仰了！
 ④ “久仰”客套话，表示早就听说过对方的名字，对他非常钦佩。
2. 洽谈 我们公司派我跟贵方具体洽谈业务。
 ☞ “洽谈”は「商談、商談する、交渉する」の意味。

日訳練習：

- ① 三点钟我另外有个洽谈，晚一点好不好？
 ② 用户方面很急，希望能马上跟贵公司进行具体洽谈。
3. 派……（来）洽谈～ 我们公司派我跟贵方具体洽谈业务
 ☞ 兼語文。上の例文では“我”が“派”の目的語と、“洽谈”の主語を兼ねている。意味は、「会社が私たちを中国に派遣して商談させる」となる。

日訳練習：

- ① 我公司委派我来机场接你们。
 ② 医疗队已派往灾区。
4. 一下 我先给您介绍一下
 ☞ 直ちに、ごく短い時間を表す。また、動詞の後ろにつけて、試してみることを意味する。

日訳練習：

- ① 这本商品目录我看一下可以吗？
 ② 我去一下就来。
 ③ 我走下飞机，一下就认出了他。
 ④ 贵公司的经营范围很广，我一下还不能了解。
5. 不仅……而且～ 不仅是愉快的，而且是成功的
 ☞ 意味は、「……ばかりでなく（……だけでなく）、さらに～だ」など。

日訳練習：

- ① 他不仅为我们介绍朋友，而且推荐我到他公司工作。
 ② 他不仅是我公司邀请的客人，而且是我们公司的合作者。
 ③ 贵公司不仅这样说了，而且这样做了，谢谢你们的友好合作。

【言い換え練習】 “不仅……而且～” を使って言い換えよう。

1. 他除了接待我以外，还请我吃饭。
 2. 我们公司业务员多，经营范围大，建立联系的渠道也多。

【練習】 【会話1】 の内容にもとづいて次の質問に中国語で答えなさい。

1. 来拜访的是中方还是日方？
 2. 谷口先生是什么人？
 3. 谷口先生是一个人来中国的吗？
 4. 谷口先生和李先生以前见过面没有？怎么知道？
 5. 谷口先生这次来中国要做什么？

【中国人が自己紹介する際の姓の説明例】 中国人姓氏的拆字法

李→木子李、十八子李，张→弓长张，胡→古月胡，吴→口天吴，陈→耳东陈，许→言午许，吕→双口吕，于→干钩于，程→禾木程，章→立早章，林→双木林，王→三横一竖王，冯→二马冯，杨→木易杨，何→人可何，姜→美女姜，徐→双人徐，刘→卯刀刘（簡体字になってから“文刀刘”）

【会話2】 宴请

李：谷口先生，星期六晚上我们在北京饭店设宴，为贵代表团接风洗尘，不知你们方便不？
谷口：谢谢，客随主便，听从贵方安排。
李：那好，就这么定了。我们晚上六点到饭店来接你们。可以吗？
谷口：谢谢你们的盛情邀请，我们感到十分荣幸，再见。

（宴会上）

李：谷口先生，欢迎光临，请入席吧！
谷口：李总经理费心了，谢谢你们特意为我们举行这个宴会。
李：中国有个成语，叫“宾至如归”，你们是客人，来了就如同到了家，希望你们能像在自己家里一样。
谷口：说得太好了。中国人从来都是热情好客的。
李：哦，烤鸭来了，大家趁热吃吧！来，首先允许我举杯，对谷口先生一行表示热烈欢迎，为我们即将开始的友好合作，干杯！
谷口：为我们合作的顺利进展干杯！

【用語】

- | | |
|--------------------------|---------------------|
| 1. 宴请：yànyǐng | 8. 宾至如归：bīnzhìrúguī |
| 2. 设宴：shèyàn | 9. 趁热：chèn rè |
| 3. 接风洗尘：jiēfēngxǐchén | 10. 允许：yǔnxǔ |
| 4. 客随主便：kèsuízhuǐbiàn | 11. 举杯：jǔbēi |
| 5. 听从：tīngcóng | 12. 一行：yíxíng |
| 6. 盛情邀请：shèngqíngyāoqǐng | 13. 进展：jìnzhǎn |
| 7. 入席：rùxí | 14. 干杯：gānbēi |

【ポイント】

1. 不知 不知你们方便不？ 不知合不合你们的口味儿？（会話文）
☞ 「不知」＋疑問文」は、間接的に質問する場合に使う。丁寧な表現。
日訳練習：
① 不知昨天晚上各位休息得怎么样？
② 这次报告会我希望您能参加，不知您有没有时间？
③ 代表团日程安排不知行不？
【言い換え練習】 “不知……不？” を使って言い換えてみよう。
1. 李总经理打算明天晚上在北京烤鸭店请客，代表团能来吗？
2. 烤鸭好吃吗？ 你喜欢吗？
3. 你还记得那个愉快而难忘的夜晚吗？
2. 特意 谢谢你们特意为我们举行这个宴会。
☞ “特意”は「特に、わざわざ」という意味。“特別”と混同しないこと。
日訳練習：
① 感谢各位今天特意前来迎接。
② 百忙中特意来送我，非常感谢。
③ 这是特意给你买的。
3. 趁（着） 趁热吃
☞ 「熱いうちに」という意味。“趁此机会～”は「～に乗じて、～のうちに」。
日訳練習：
① 烤鸭来了，趁热吃吧。
② 趁热打铁。
③ 趁这次来中国参观访问，我要采访一两个服装店老板。
4. 一行 对谷口先生一行
☞ 「御一行（いっこう）」の意味。この場合は“行 xíng”で、「一行（ぎょう）」の場合は、“行 háng”と発音する。

【練習】 【会話2】 の内容にもとづいて次の質問に中国語で答えなさい。

1. 要招待客人的是中方还是日方？
2. 星期六晚上大家在哪里吃饭？
3. 请您谈谈你或你的朋友在与中国交往中有什么趣事？