



다다한 비즈니스 일본어

Basics 편

내가 필요한 비즈니스 스킬만 쓱쓱 골라 배우자!
한 권으로 가볍게, 언어와 스킬을 동시에 배우는 직장인의 필수 교재!

1課



にゅう しゃ 入社

입사



학습목표

- ① 회사의 신규 입사자로서 적절한 방법으로 직원들과 인사를 나눌 수 있다.
- ② 사내 비품 사용법에 대해 문의하고 안내를 받을 수 있다.



주요패턴

- ☑ ~^{いた}致します。 ~해 드리겠습니다. (~하겠습니다.)
- ☑ ~ばよろしいでしょうか。 ~하면 되겠습니까?
- ☑ ~ていただけますか。 ~해 주시겠습니까?

イメージトーク

이미지 토크

다음 사진을 보면서 아래의 키워드를 활용하여 주어진 상황에 대해 일본어로 말해 봅시다.

Key Words

かいしゃいん
会社員

じょうし
上司

あいさつ
挨拶

スーツ

えがお
笑顔



- 01 ▶ 위 사진을 보고 상황, 인물 등에 대해 자유롭게 묘사해 봅시다.
- 02 ▶ 첫 출근 날에는 어떤 복장을 하고, 어떤 표정으로 인사하는 것이 좋을까요? 이야기 해 봅시다.

ごい
語彙

필수! BIZ 어휘

指示を仰ぐ しじ あお 지시를 받다

어휘 check!

しゅっしや
出社

- 1

.....
 ぜんじ
 は午前9時までにはしてください。

출근은 오전 9시까지 해 주세요.

-

けいりぶ ぶしよ
経理部は な部署です。

경리부는 매우 바쁜 부서입니다.

- 3

よろしく いたします。

잘 부탁드립니다.

3. お願わかれい

2. 多忙なほう

1. 出社し、用件を伝える

모든



01 ~致します。~해 드리겠습니다. (~하겠습니다.)

- ① ^{そう ふいた}送付致します。
송부 드리겠습니다.

② ^{のち}後^{しよるい}ほど書類^{くば}をお配り^{いた}致します。
잠시 후 서류를 배부해 드리겠습니다.

③ ^{いた}致します。
해 드리겠습니다.

Tip!

致いたします는
단독으로 쓸 수 있으며,
이 때는 ‘하겠습니다.’
라는 겸양의 의미가 된다.

例)
今日中きようじゅうに私
わたくしが致します。
오늘 중으로
제가 하겠습니다.

02 ~ばよろしいでしょうか。~하면 되겠습니까?

- ①> **どのようにすればよろしいでしょうか。**
어떻게 하면 되겠습니까?

②> しゅっしょ ぞ かい ぎ しつ あつ
出社後、A会議室に集まればよろしいでしょうか。
출근하고 나서 A회의실에 모이면 되겠습니까?

③> **ばよろしいでしょうか。**
 면 되겠습니까?

03 ~ていただけますか。~해 주시겠습니까?

- ① このレポートを^{かくにん}確認していただけますか。
이 리포트를 확인해 주시겠습니까?

② ^{いっしょ}と一緒に^き来ていただけますか。
함께 와 주시겠습니까?

③ いただけますか。
 해 주시겠습니까?

상황 ① ▶ 신규 입사자로서 인사하기 🎧

課長 皆さん、今日からうちで頑張る社員を紹介します。じゃ、挨拶して。

キム 初めまして。キム・キョンアです。韓国から参りました。仕事をはやく
く学んで皆様の力になりたいです。どうぞよろしくお願い致します。표현 ①

課長 林さん、キムさんにカリキュラムを教えてあげて。

林 初めまして。林です。今年で3年目です。ここは多忙だから頑張しましょう。

キム はい。精一杯、努力致します。ところで、どう呼べばよろしいでしょうか。표현 ②

林 林さんでいいですよ。わからないことがあったら必ず聞いてください。

キム はい。では、この表の見方を教えていただけますか。표현 ③

林 いいですよ。その前にまずキムさんの席から案内しますね。



확인 질문

Q1 김さんは誰に仕事を教わりますか。

Q2 林さんはキムさんとどんな関係ですか。

보충 어휘 | 우리 | 學まなぶ 배우다 | 力ちからになる 힘이 되다 | 見方みかた 보는 방법

상황 ② ▶ 비품 사용법 문의하기



チヨ ^{しつれいた}失礼^{표현 ①}致します。コピー用紙^{ようし き}が切れたようですが、いつものところにも
^{み あ}見当たりません。

かわもと 川本 ^{び ひんしつ と い}それなら備品室に取りに行ってください。キーはどこか知っていますか。

チヨ はい。あの、キーがいくつかありますね。これでよろしいでしょうか。

かわもと 川本 ^{あか くろ}はい、それです。ついでに赤と黒のマーカー1ダースずつ^{ねが}お願いします。

チヨ わかりました。備品室はたしか...3階でしたか。

かわもと 川本 ^{かい}いいえ。この階です。^{もど きゅうけい}戻ったら休憩してください。

チヨ ありがとうございます。ところであの戸棚^{と だな}にあるコーヒーはどなたのでしょうか。

かわもと 川本 ^かあれはこの課のみんなのです。^き切れたら^{けい ひ}経費からまた^か買うので^{じ ゆう}自由に
^の飲んでください。



확인 질문

Q1 ^{び ひんしつ なに と い}チヨさんは備品室に何を取りに行きますか。

Q2 ^{かわもと}川本さんがチヨさんに教えた三つ^{おし みつ}の内容^{ないよう なん}は何ですか。

보충 어휘 ^{치키레르}切れる 떨어지다, 끊기다 | ^{미아타}見当たらない 있던 것이 보이지 않다 | ^{다스}ダース 다스(12개짜리 한 세트)
^{타시카}たしか 분명히 | ^{도다나}戸棚 찬장

01 조동사 ようだ ~인(한) 듯하다

★ 상태나 상황을 완곡하게 말할 때 사용하는 조동사로, 명사·형용사·동사 뒤에 쓰인다.

★ ようだ에 역접인 접속조사 が를 붙이면 ‘~인(한) 것 같은데’ 또는 ‘~일(할) 텐데’ 라는 의미가 된다. 단, 바로 が를 붙이면 보통체(반말)가 되니, 경어로 말할 때는 정중형(です)으로 바꾸고 が를 붙여야 한다.

예 あいにく 雨のようですが....

공교롭게도 우천인 듯합니다만...

あいにく 공교롭게도

예 来週から新人教育があるようですが用意はできていますか。

다음주부터 신입사원 교육이 시작될 텐데 준비는 되어 있습니까?

用意ようい 준비, 대비



문형을 사용하여 작문해 봅시다.

1 部長は朝8時に出社して

れではないですか。

ようですがお疲

02 명사+の / 동사의 기본형·과거형 + ついでに ~하는 김에

★ 어떤 일을 할 기회를 이용해서, 다른 일도 한다고 말할 때에 사용한다.

예 役員室に行くついでにこの資料も持って行ってください。

임원실에 가는 김에 이 자료도 가지고 가주세요.

役員室やくいんしつ
임원실
資料しりょう 자료

예 休憩のついでに自販機のコーヒーを飲みます。

일하다 쉬는 김에 자판기 커피를 뽑아 마십니다.



Tip ついでには 단독으로 쓸 수 있다.

예 ついでにこれもチェックしておいてください。

이 참에 이것도 체크해 두세요.



문형을 사용하여 작문해 봅시다.

1 外出のついでに

。