

本書は「面接試験」に特化した教材です。アルバイト探し・専門学校／大学入学試験・就職活動における面接に合格し、夢の扉を一つずつ開いていってもらいたい…本書はこうした想いで、留学生の日本語指導や就職指導を行ってきた教員が内容の吟味を重ね、3年という時間をかけてようやく完成させたものです。

本書に収録された面接での「質問」は、専門学校や大学の教職員・就職支援アドバイザー・企業の人事担当者の助言の下に厳選しました。質問に対する「回答」においても、就職支援アドバイザーの意見を反映させ、幾度となく推敲を重ねました。このような工程を経ることで、本書は従来の日本語教師が語学教員の視点で執筆した日本語学習用の教材とは一線を画すものになりえたと自負しています。

特に、就職活動では日本人学生でも面接に慣れるために数十社も受けるということがあり、実体験が非常に大切だと言われています。本書を使用される皆さんには、同時通訳の練習方法であるシャドーイングで、「聞きながら復唱する」疑似体験を数多く積み、面接に慣れると共に、緊張しても揺らがない日本語力を身に付けてほしいと思います。ただし、厳しい面接を勝ち抜くためには、流暢な日本語だけでは不十分です。それは、日本企業は面接で応募者が一緒に働く仲間として相応しいかどうかを評価したいと考えているからです。そのためには、まず自分の長所や短所を客観的に把握し、短所についてはどう克服してきたかをよく見つめなおす必要があります。企業の採用担当者も応募者に対して本当に採用していいのか、常に不安を感じているはずですが。こうした採用者側の不安を拭い去ることができれば、合格もぐんと近づきます。ぜひ、本書を参考に十分な面接準備を行い、志望する道で自己実現をしてほしいと思います。本書が皆さんの夢の一助になることを心から願っています。

最後に、執筆にあたり有益な助言をいただいたキャリア・デベロップメント・アドバイザーの山口聖孝さん、あされるほど時間がかかった執筆活動を最後まで辛抱強く支え、導いてくださった編集担当の市川麻里子さん、また多くの示唆に富むご助言をいただいた企業ならびに学校関係者の方々、学生の皆さん、この場を借りて心からお礼を申し上げます。

2016年3月

著者一同

CONTENTS

Introduction

本書の構成	4	本书内容	14
面接のマナー	6	面试礼节	16
シャドーイングについて	8	关于跟读	18
Organization of This Book	9	이 책의 구성	19
Interview Manners	11	면접 매너	21
About Shadowing	13	쉐도잉에 관해	23

Unit 1 アルバイトの面接

The Part-Time Job Interview / 打工面试 / 아르바이트 면접

1-1 スマールトーク	26
1-2 電話アポイントメント	30
1-3 アルバイト面接	36
1-4 通し練習	42
My Page ◆マイページ	48

この課の表現・ことば

Words and Expressions for This Section / 本课表现与生词 / 이 과의 표현 · 어휘

Unit 2 大学・専門学校入試の面接

University and Technical School Admissions Interviews / 大学、専門学校入学面试 / 대학 · 전문학교 입시 면접

2-1 大学・専門学校入試の面接	52
2-2 通し練習	68
My Page ◆マイページ	72

この課の表現・ことば

Words and Expressions for This Section / 本课表现与生词 / 이 과의 표현 · 어휘

Unit 3 就職面接

The Employment Interview / 求职面试 / 취직면접

3-1 グループ面接・グループディスカッション	76
3-2 個人面接①：自己PR	96

■ グループ面接 Group Interview / 小组面试 / 그룹(집단)면접 78

■ グループディスカッション Group Discussion / 小组讨论 / 그룹 토론 90

■ 個人面接①：自己PR Individual Interview①: Personal Appeal / 个人面试①: 自我介绍 / 개인면접①: 자기 PR

■ 長所・短所に関する質問 98 Questions About Your Strong and Weak Points / 关于优点、缺点的问题 / 졸업 후 진로에 관한 질문

■ 大学・学業(専門・ゼミ・卒論)に関する質問 104 Questions About University and Study (Major, Seminars, Thesis)

■ 学業以外(サークル・ボランティア・アルバイト)に関する質問 108 Questions About Extracurricular Activities (Clubs, Volunteer, Part-Time Job)

■ 将来に関する質問 112 Questions About Your Future / 关于未来目标的问题 / 장래에 관한 질문

■ 技術・能力(日本語能力・PC技術・簿記・TOEICなど)に関する質問 114 Questions About Your Skills and Abilities (Japanese Ability, PC Skills, Accounting, Etc.)

■ 外国人に向けての質問 116 Questions for Foreigners / 对外国人的问题 / 외국인에 대한 질문

■ 個人の資質に関する質問 120 Questions About Personal Character / 关于个人资质的问题 / 개인의 자질에 관한 질문

■ 1分間自己PR 122 One-Minute Personal Appeal / 1分钟自我介绍 / 1분간 자기 PR

3-3 個人面接②：志望動機 Individual Interview②: Reasons for Applying / 个人面试②: 应征动机 / 개인면접②: 지망동기

■ 志望動機に関する質問 126 Questions About Your Reasons for Applying / 关于应征动机的问题 / 지망동기 관련 질문

■ 業界・企業(製品や商品など)に関する質問 134 Questions About the Industry and the Company (Products, Manufactures, etc.) / 关于业界、企业(商品或货品等)的问题 / 업계 · 기업 (제품이나 상품 등)에 관한 질문

3-4 個人面接③：通し練習 Full Conversation Practice / 完整练习 / 전체 연습

My Page ◆マイページ

この課の表現・ことば Words and Expressions for This Section / 本课表现与生词 / 이 과의 표현 · 어휘

困ったときの答え方・フレーズ集 Collection of phrases and answers for when you have trouble 感到困扰时的回答方式、各种表现 / 곤란할 때 대답하기 · 문장 표현

本書には、**アルバイトの面接**、**大学・専門学校入試の面接**、**就職面接**を想定した会話が収録されています。スクリプトを確認しながら音声を繰り返し聞き、シャドーイングのトレーニングをすることで、面接試験の対策ができます。自分の用途に合わせ、抜粋して練習してください。また、各章には

- 面接会話スクリプト：様々な面接場面を想定した会話を練習する
- 通し練習（入室から退室まで）：面接本番をシミュレーションできる
- マイページ（面接官の音声のみ流れます）：自分の応答を実際に考えて練習する（※書き込み式）

があります。これらを適宜使用して有意義に面接の練習をしてください。本書は以下の3ユニットで構成されています。

Unit 1：アルバイトの面接

アルバイトの面接にあたって、面接の問合せや予約をするための電話、スモールトーク（面接前の雑談）、アポイントメントと実際の面接場面を練習します。

Unit 2：大学・専門学校入試の面接

専門学校・大学の入学試験で行われる面接試験の練習をします。志望理由や将来の目標、自己PRなどを具体的に話します。学費の工面などについても質問されることが多いのでしっかり答えられるようにしておきましょう。

Unit 3：就職面接

就職のための試験は主に、書類選考（エントリーシート、履歴書）、学力試験、そして面接試験があります。企業によっては面接を複数回実施します。面接の形式は「グループ（集団）面接」、「グループディスカッション」、「個人面接」といった種類に大別できます。

グループ面接：応募者5人程度が横一列に座り、面接官の質問に応募者が順々に答えていく選考方法です。じっくり話ができる個人面接と異なり、外見や態度など表面的なことで評価されがちです。そのため第一印象が最も大切です。マナーや服装にも気をつけましょう。自己紹介で他の応募者と差別化できれば合格に近づきます。

グループディスカッション：3～5人程度で1つのテーマについて議論し発表まで行います。面接官がその議論を観察し、協調性や発言力などを評価する選考方法です。他の応募者を「ライバル」ではなく「仲間」と考え、建設的に議論に貢献できるような話し方を心がけましょう。

個人面接：就職面接の中でもっとも重視される面接です。あなたの特性（自己PR）、志望理由、企業への知識や想いなどを質問されます。面接内容も深く発展していくことが多いので、しっかり準備をして臨みましょう。

企業にもよりますが、個人面接では特に「自己PR」と「志望動機」が重視される傾向があります。本書では、そういった個人面接の「自己PR」「志望動機」の練習を重視し、数多くの場面の会話例を紹介しています。自分の用途に合わせて練習してください。

- ①**グループ（集団）面接・グループディスカッションの練習** [Unit3-1]
⇒他者の回答を聞きつつ、自分の考えを端的に答える。
- ②**自己PRを述べる練習** [Unit3-2]
⇒長所・短所、大学・学業（専門や卒論）、学業以外（サークル・ボランティア・アルバイト）、将来の計画、技術・能力（日本語能力・資格など）、個人の資質、外国人特有の質問に答える。
- ③**志望動機を述べる練習** [Unit3-3]
⇒志望理由や業界・企業についての知識などを具体的に答える。業種別（メーカー、サービス業、商社など）に練習できます。

音声番号

場面やカテゴリ、業種の提示。

様々な場面を想定し、バラエティに富んだ会話スクリプトが満載。

面接を受ける際に役立つポイント。受け答えのコツなどを紹介しています。

面接のポイント、英語、中国語、韓国の意識。

英語、中国語、韓国語の意識。意味を確認する手助けとなります。

面接のポイント、英語、中国語、韓国の意識。

面接の入室から退室までの通し練習で、面接官の質問（音声）のみ収録されています。

自分の返答を考えて練習します。あらかじめ返答を考えて書き込み、自分のスクリプトを作ることができます。

面接は人と人とのコミュニケーションです。そのため、身だしなみや、きちんとした挨拶、声の大きさなど様々な点が、直接的間接的に面接評価に影響します。面接は第一印象が大切だと言われることがありますが、面接のマナーを身につけ、好印象を与えることが大切です。ここでは就職面接のためのマナーを中心にまとめます。アルバイト面接や大学受験の面接にも参考にしてください。

■身だしなみ

面接の身だしなみは、職種や業界、企業ごとに厳しさは異なりますが、下に紹介する例を参考に、清潔で明るいイメージを心がけましょう。

●アルバイト面接 / 大学入試面接の身だしなみ：「おしゃれ」より「清潔感」が大切です。

マニキュア、派手なピアス、カジュアルな服装、サンダル、ブーツは避けましょう。

◎就職面接の身だしなみ：

女性

髪型 前髪はひたいを隠さない方がよい。長い場合は後ろでまとめる。ゴムやピンは黒か茶色。

アクセサリ ネックレス、ピアス、指輪、派手なマニキュア、ネイルアート、香水は避ける。

カバン 色は黒が基本。大きなロゴが入ったものは避ける。A4サイズの書類が入るもの。

ストッキング 自分の肌色にあう自然な色が無難。黒や派手な色は厳禁。



メイク 健康的なナチュラルメイクが無難。マスカラや口紅のつけすぎは注意。

服装 上下がそろっているリクルートスーツ。シングルの2つボタンか3つボタンで、色は紺か黒、ダークグレーが基本。スカートの丈は立った状態で膝丈、シャツは白が基本。

靴 ヒール高3～5cm程度のシンプルなパンプスで色は黒が無難。サンダルやブーツは不適切。

男性

髪型 長髪、髭は不適切。清潔感がある短髪が好印象。



カバン 黒が基本。大きなロゴが入ったものは避ける。A4サイズの書類が入るもの。

靴下 靴下は黒か紺が無難。白は避ける。くるぶし丈のような短い長さは不適切。

服装 上下がそろっているリクルートスーツ。シングルの2つボタンか3つボタンで、黒の無地が基本、光沢した生地やストライプは避ける。ジャケットの一番下のボタンはとめない。ズボンはきちんと折り目をプレスする。シャツは白が基本。

ネクタイ 色は青、オレンジ、黄色などで、チェックやドットの柄が無難。花柄や動物柄は避ける。

時計 赤や黄色の派手な時計、大きな時計は避ける。

靴 靴は黒が無難。きれいに磨いておく。

■入退室の仕方

《入室時》

- ① ドアを3回ゆっくりとノックし、「どうぞ」と聞こえたらドアを開け、「失礼いたします」と挨拶し入室します。開けたドアは、ドアに向き直って閉めます。
- ② 面接官のほうに向き直り、「よろしくお願いいたします」と元気に挨拶してから一礼します。
- ③ 座席まで進み、椅子の横に立ち、「〇〇大学〇〇学部〇〇学科、〇〇(氏名)と申します。」と名乗ってから一礼します。
- ④ 着席の指示を受けたら「失礼いたします」と述べ、座ります。荷物は指定の場所か足元に置きます。女性は足をそろえて座り、男性は足を20cmほど広げて座ります。女性は手を脚の上で軽く重ね、男性は手を握り、膝の上に置きます。

《退室時》

- ① 面接終了後、「ありがとうございました」と座ったまま、お礼を述べてから一礼します。
- ② 椅子の横に立ち、「失礼いたします」と述べてから一礼します。
- ③ ドアの前まで歩き、面接官の方に向き直り、再度、「失礼いたします」と述べてから、一礼します。
- ④ ドアを開け、面接官のほうに向き直り一礼し、静かにドアを閉めます。

■面接の態度／姿勢

面接中は発言だけでなく、姿勢や表情、視線も評価されています。次の点に注意しましょう。

- ・ 着席したら、背中をまっすぐに伸ばし、きれいな姿勢を保ちます。話しながら自然に身振りや手振りをして構いません。
- ・ 面接官の顔全体を見るようにします。目だけをじっと見るのは避けましょう。
- ・ 面接官が複数の時は、全員に視線を向けるようにします。
- ・ ブライダルやホテル関連の接客業(サービス業)では表情も評価に含まれています。顔の表情を曇らせないように注意しましょう。

■面接の話し方

- ・ 大きく明るい声で、はっきりと丁寧に話します。
- ・ 答え方は、結論から先に述べ、理由や具体例を示し、再度結論を述べる形が基本です。
- ・ 自分の言いたいことを簡潔に分かりやすく伝えることが大切です。

普段の表現	面接での表現
僕、俺、わたし	わたくし
失礼します	失礼いたします
この会社	御社 おんしゃ ※貴社は履歴書などの文章中で使用します。
…です。だから… …です。なので…	…です。そのため(文頭に「なので」は使わない)
～んじゃないですか	～のではないのでしょうか

シャドーイングってなに？

シャドーイングとは流れてくる音声を聞きながら、「影」のように音声のすぐ後をできるだけ忠実に復唱する練習方法です。もともと、同時通訳のトレーニング法として高い運用力を求める外国語学習者の間で長く行われていました。「聞く」と「話す」という二つの課題を同時に行うトレーニングです。一般的に、課題を二つ同時に行おうとするとエラーが起こりやすく、反応時間が長くなるという傾向が見られます。しかし、こうした認知負荷の高い課題であっても、毎日同じ教材を繰り返し学習することで負荷が軽減し、より忠実に復唱することが可能になります。

そしてこのトレーニングを日常的に反復練習することで、会話で使われている語彙や表現が、自分自身の日常的な言葉として口について出るまで定着します。つまり、結果として読めばわかるといった「知識レベル」であった表現が、流暢に口について出るという「運用力レベル」にまで引き上げられます。シャドーイングは短い時間でも毎日続けることが効果的です。同じスクリプトを繰り返し練習しましょう。

シャドーイングの進め方

まずは、自分に必要な場面、自分に適した難易度のユニットを自由に選んでください。難易度も場面により異なります。練習方法は下の Step 1～5 を参考にしてください。

- Step 1 意味の把握

シャドーイングをする前に、スクリプトを見ながら音声を聞き、会話の内容や言葉の意味、聞き取れない箇所を確認します。またページ下部にあるポイントを読み、答え方の注意点や面接のコツなどを確認してください。
- Step 2 サイレント・シャドーイング（音をつかむ）

音声を聞きながら、声には出さずに頭の中だけで復唱します。
- Step 3 スクリプト付きシャドーイング（口を動かす）

スクリプトを見ながら音声を聞き、すぐ後を復唱します。面接官に聞き取りやすい自然なスピードではっきり言うための口慣らしの練習として行いましょう。

マンブリング

スクリプトを見ずにブツブツつぶやきながら復唱します。つぶやくように復唱するため、大きく口を動かす必要がなく、言いにくい文も復唱しやすくなります。
- Step 4 プロソディー・シャドーイング（発音を意識して口を動かす）

スクリプトを見ずに、音声に忠実にシャドーイングをします。スピード、アクセント、イントネーション、声の強弱（プロミネンス）や間（ポーズ）に忠実に復唱してください。この練習の目的は流暢さなので、会話の内容が意識されなくても構いません。
- Step 5 コンテンツ・シャドーイング（意味を意識して口を動かす）

スクリプトを見ずに、意味内容を意識しながらシャドーイングをします。アクセントやイントネーションを崩さずに、会話の意味を意識しながらシャドーイングしてください。

This book contains conversations from hypothetical part-time job interviews, university and technical school admissions interviews, and employment interviews. By repeatedly listening to the audio while looking at the script and doing shadowing training, you can learn how to handle the interviews. Select the sections that fit your needs and practice those. Also, in each section you will find:

- Interview conversations: practice various hypothetical interview scenarios
- Full practice (from entrance to exit): you can practice simulations of real interviews
- My Page (only the interviewer's voice is played): practice actually thinking about your answers (※ write-in format)

Use these as you see fit for meaningful practice. This book is composed of the following three units.

■ Unit1: Part-Time Job Interview

Practice phone calls asking about and making an appointment for an interview, small talk (before the interview), making the appointment, and actual interview scenarios that you will find in the part-time job interview.

■ Unit 2: University and Technical School Admissions Interviews

Practice admissions interviews done for technical school and university admissions exams. Talk concretely about your reasons for applying, future goals, personal appeal, etc. It is often the case that you will be asked about how you will handle things like tuition, so make sure you can answer clearly.

■ Unit3 : Employment Interviews

Employment interviews generally have a document selection (entry sheet, résumé), an achievement test, and an interview test. Some companies have more than one interview. Interviews can roughly be divided into three formats: group interviews, group discussions, and individual interviews.

- Group interview:** In this selection process, about five applicants sit next to each other in a row and answer the interviewer's questions in turn. Unlike in individual interviews, in which you can talk in-depth, outward aspects like appearance and attitude tend to be evaluated. Because of that, your first impression is most important. Pay attention to things like your manners and clothes. You will have a better chance of passing if you can distinguish yourself from the other applicants.
- Group discussion:** About 3-5 people discuss one theme and give a presentation. In this selection process, the interviewer observes the discussion and evaluates your abilities to cooperate, express yourself, etc. Think of the other applicants as partners, not rivals, and try to contribute constructively to the discussion.
- Individual interview:** This is the most important of the employment interviews. You will be asked about your distinctive characteristics (personal appeal), reasons for applying, understanding and thoughts about the company, etc. These interviews often get very deep. Go into the interview well prepared.



A = 面接官 B = 応募者 C = 社員・従業員
めんせつかん おうぼしゃ しやいん じゅうぎやういん

- 1 B : [ノック3回] 失礼します。今日、2時から面接の予約のカインです。
A : あ、はい。聞いています。じゃ、ちょっとこちらでお待ちください。
- 2 A : 当社に来るまでに道に迷いませんでしたか。
B : いいえ、ネットで調べてきましたので迷いませんでした。
- 3 A : ベンさんは日本に来てどれくらいになるんですか？
B : 半年ぐらいです。
- 4 A : じゃあ、日本語は学校で勉強しているんですか？
B : はい、毎日勉強しています。それから日本人のシェアメイトにも少し教えてもらっています。
- 5 A : 今日は土曜日なのにわざわざ来てもらって悪いね➡①。
B : いいえ、こちらこそ面接していただき、ありがとうございます。
- 6 C : ピエールさん、こちらでお待ちください。担当の者が迎えに来ますので。
B : はい、ありがとうございます➡②。
- 7 A : ケイトさんのうちは、横浜なんですね。ちょっと時間がかかりますね、ここまで。
B : はい、今日は1時間ぐらいかかりました。でも、乗り換えが上手くいけばそんなにからないと思います。



POINT

➡①「わざわざ来てもらって悪いね」という言葉は「来てくれてありがとう」と同じ意味で使われます。このように言われたら、「いいえ」と一度否定し、「面接の機会をもらえて嬉しい」という気持ちを伝えましょう。また、面接官がカジュアルな言い方をしても、必ず丁寧な日本語で答えましょう。

➡②「はい」だけではなく、必ず「ありがとうございます」とお礼を言うようにしましょう。

A=Interviewer B=Applicant C=Employee

A= 面试官 B= 应聘者 C= 职员、职工

A= 면접관 B= 응시자 C= 사원, 종업원

- 1 A : [Knock.] Excuse me. I'm Cain, and I have an appointment today at 2 o'clock.
B : Oh, yes. They told me about that. Okay, wait here for a bit, please.
- 2 A : You didn't get lost on your way here, did you?
B : No, I looked it up on the Internet, so I didn't get lost.
- 3 A : How long have you been in Japan, Ben?
B : About half a year.
- 4 A : So are you studying Japanese at school?
B : Yes, I study every day. My Japanese roommate is teaching me a little, too.
- 5 A : I'm sorry to make you come here on a Saturday.
B : Not at all. Thank you for giving me this interview.
- 6 C : Please wait here, Pierre. The person in charge will come get you.
B : Okay. Thank you.
- 7 A : You live in Yokohama, right, Kate? It takes some time to get here, doesn't it?
B : Yes, it took about an hour today. But I don't think it takes that long if the transfers go smoothly.
- A : [敲门] 您好。我叫凯恩。预约了今天两点参加面试。
B : 啊，你好。正在等你。请先在这里等一会儿。
- A : 来公司的路上有没有迷路？
B : 没有，我在互联网上查了路线图才来的，所以没有迷路。
- A : 贝恩到日本多长时间了？
B : 大约半年左右。
- A : 那么，现在在学校学习日语吗？
B : 是的。我每天都学习日语。有时日本室友也会教我一点儿。
- A : 今天是星期六还让你跑一趟，真不好意思。
B : 哪里哪里。我还得感谢公司给我这个面试的机会。
- C : 皮埃尔，请在这儿等一下。面试官会来接你。
B : 好的。谢谢。
- A : 凯特住在横浜，是吧？有点远呢，到这儿。
B : 是的，我住在横浜。今天来大约花了一个小时左右。不过，换车挺顺利，不觉得特别远。
- A : [노크] 실례합니다. 오늘 2시로 면접 예약한 카인입니다.
B : 아, 네. 들었습니다. 그럼 이쪽에서 좀 기다리세요.
- A : 저희 회사까지 오는 데 길찾기 어렵지 않았어요?
B : 아니요, 인터넷으로 검색하고 와서 잘 찾아왔습니다.
- A : 벤 씨는 일본에 오신지 얼마나 되셨나요?
B : 반 년 정도입니다.
- A : 그럼, 일본어는 학교에서 공부하고 있습니까?
B : 네, 매일 공부합니다. 그리고 일본인 룸메이트에게도 조금씩 배우고 있습니다.
- A : 오늘은 토요일인데 일부러 오게 해서 미안하네.
B : 아니요, 저야말로 면접보게 해주셔서 고맙습니다.
- C : 피에르씨, 여기서 기다리세요. 담당자가 맞으러 올 겁니다.
B : 네, 고맙습니다.
- A : 케이트 씨 집은 요코하마네요. 조금 시간이 걸리겠어요, 여기까지.
B : 네, 오늘은 1 시간 정도 걸렸습니다. 하지만 잘 갈아타면 그렇게 걸리지 않을거라 생각합니다.

➡① The phrase "sorry to make you come here" can be used in the same way as "thank you for coming". If someone says this to you, refuse once with "not at all," and convey a feeling of, "I'm happy to have the chance to interview." Also, even if the interviewer uses a casual tone, always answer in polite Japanese.

➡② Always answer with the polite "thank you very much", never just "sure."

“わざわざ来てもらって悪いね”跟“来てくれてありがとう”这两句的意思相同，都表示“感谢前来”之意。对此，应首先否定词“いいえ”予以回应，接着再表达很高兴能得到这次面试机会。即使面试官使用口语，应聘者也必须用礼貌地以正式的日语回答。

不要只说“はい”，感谢之词“ありがとうございます”也不可少。

“일부러 오게해서 미안하네”라는 말은 “와 줘서 고맙다”와 같은 의미로 쓰입니다. 이런 말을 들으면 “아니요”라고 한번 부정하고 “면접 기회를 얻어서 기쁘다”라는 마음을 전합니다. 또 면접관이 가벼운 말투라 해도 반드시 정중한 일본어로 대답합니다.

“네”만이 아닌 반드시 “감사합니다”라고 인사를 하도록 합니다.



8 A : 今日は本当に暑いですねー。
ほんとう あつ

B : はい、そうですね。

A : タンさんの国も暑いですよね。

B : はい、でも日本ほどは暑く感じません。湿気がないからかもしれませんが…。
あつ かん しっけ

9 A : ザビエルさんは、日本語上手ですねー。
にほんご じょうず

B : ありがとうございます。でも、まだまだです。

A : そんなことないですよ。発音もきれいだし。
はつおん

B : ありがとうございます。でも、敬語を使うのは難しいですね。今勉強中です。
けいご つか むずか いまべんきょうちゅう

10 A : デヴィッドさん、今日はどうやって来ましたか➡③？
きょう

B : はい、東西線で来ました。
とうさいせん き

A : ああ、一本で来られるんですか。便利ですね。最寄り駅はどこですか？
いっぽん こ べんり もよ えき

B : はい。東陽町です。
とうようちょう

11 A : 日本の生活はもう慣れましたか？
にほん せいかつ な

B : はい、もう2年ですから、だいぶ慣れました。
ねん な

A : 国にはよく帰るんですか？
くに かえ

B : ええ、1年に1回ぐらいです。
ねん かい

8 A : It's really hot today, isn't it!

B : Yes, it is.

A : Tan, your country is hot, too, right?

B : Yes, but it doesn't feel as hot as Japan. Maybe it's because there's no humidity....

9 A : Xavier, your Japanese is good!

B : Thank you, but I still have a long way to go.

A : Not at all! And your pronunciation is very clear.

B : Thank you. But polite speech is difficult to use. I'm studying it now.

10 A : How did you get here today, David?

B : I came by the Touzai Line

A : Ahh, you can get here on one line? That's convenient. What's the closest station?

B : Yes, it is. Touyoucho is the closest.

11 A : Have you adjusted to life in Japan?

B : Yes. It's been two years, so I'm quite adjusted to it.

A : Do you go back home often?

B : Um, about once a year.

A : 今天真热啊！

B : 是啊。

A : 谭的国家也很热，对不对？

B : 是的，不过不像日本那么热。也许是比較干燥的缘故吧…。

A : 萨威，你的日语说得真好！

B : 谢谢夸奖，我还差得远呢。

A : 你太谦虚了。你的发音也非常标准。

B : 多谢您的夸奖。不过，我觉得敬语很难，现在正在学习当中。

A : 大卫，今天是怎么来的？

B : 我是坐东西线来的。

A : 哦，不用换车就能到啊，真方便！离你家最近的车站是哪个车站？

B : 东阳町。

A : 日本的生活已经习惯了吗？

B : 是的，已经两年了，许多方面都已经习惯了。

A : 常回国吗？

B : 嗯，一年回去一次左右。

A : 오늘은 정말 덥네요.

B : 네, 그렇습니다.

A : 탄 씨 나라도 덥죠.

B : 네, 하지만 일본 정도로 덥게 느껴지지 않습니다. 습기가 없어 서늘지도 모르지만…

A : 자비엘 씨는 일본어 잘 하시네요.

B : 고맙습니다. 하지만 아직 멀어요.

A : 그렇지 않아요. 발음도 좋으시군요.

B : 고맙습니다. 하지만 존댓말을 쓰는 것은 어려워요. 지금 공부 중입니다.

A : 데이빗 씨, 오늘은 어떻게 왔어요?

B : 네, 도자이선으로 왔습니다.

A : 아, 안 갈아타고 오실 수 있어요? 편리하네요. 집에서 가까운 역은 어디예요?

B : 네. 도요마치입니다.

A : 일본 생활은 이제 익숙해졌어요?

B : 네, 벌써 2년 되었으니까 꽤 익숙해졌습니다.

A : 모국에는 자주 가요?

B : 네, 1년에 한 번 정도입니다.

POINT

➡③「どうやって来ましたか」というのは、通勤経路を問う質問です。「〇〇線で来ました」のよう具体的に説明しましょう。

➡③ "How did you get here?" is a question asking about your commuting route. Always explain concretely with an answer like "I came by the 〇〇 Line."

“どうやって来ましたか”是針對上班路線提出的問題。這時需要進行具體說明，例如“〇〇線で来ました”。

「어떻게 왔습니까」라는 것은 통근 경로를 묻는 질문입니다. 「〇〇선으로 왔습니다」와 같이 구체적으로 설명하십시오.

A = 面接官 B = 応募者 C = 社員・従業員
めんせつかん おう ぼ しゃ しゃいん じゅうぎょういん

- 1 B : もしもし、そちらでアルバイトを募集していると聞いたんですが。
C : ええ、今していますよ。応募の方ですか。
- 2 A : それじゃあ、一度こっちに面接を受けに来てくれませんか。
B : はい、分かりました。いつ伺いすればよろしいでしょうか。
- 3 B : すみません、アルバイト募集の件でお電話したんですが。担当の鈴木様→④いらっしゃいますか。
C : はい。今鈴木に代わりますので、少々お待ちください。
- 4 B : すみません、インターネット求人サイトでアルバイト募集を知ったんですが…。
A : ああ、そうですか。アルバイト希望の方ですね。それではお名前を教えてくださいませんか。
- 5 A : じゃあ、今週の水曜から金曜の午前中で、お店に来られる日ありませんか。
B : すみません。午前中は学校があるので、土日でしたら伺えるのですが。
- 6 A : じゃ、土曜の2時ね。履歴書、写真を貼ったものを持ってきてください。
B : はい、土曜の2時、写真付きの履歴書ですね。分かりました。
- 7 B : もしもし、山川商事さんですか。今、電話をしていたケイトです。すみません。途中で切れてしましまして。
A : いえいえ、こちらこそ。



POINT

→④「面接担当の〇〇様」「採用（御）担当の〇〇様」「ご担当の方」というように面接をしてくれる人と呼んでもらいましょう。

A=Interviewer B=Applicant C=Employee

- 1 B : Hello, I heard that you were hiring part time?
C : Yes, we are. Would you like to apply?
- 2 A : Well then, would you come here for an interview?
B : Yes, of course. When would be a good time for me to go?
- 3 B : Excuse me, I called about the part-time job opening. Is Mr. (Ms.) Suzuki available?
C : Yes, I'll transfer you to Mr. (Ms.) Suzuki. Hold on a moment, please.
- 4 B : Excuse me, but I learned from an online job search site that you were hiring....
A : Oh, is that right? You'd like to apply, right? Could you tell me your name please?
- 5 A : Okay, is there a day you can come to the store in the morning between Wednesday and Friday of next week?
B : I'm sorry. I have school in the morning, but I could come on Saturday.
- 6 A : Okay, Saturday at 2 o'clock. Please bring your resume, with a photo on it.
B : So, Saturday at 2 o'clock. Got it.
- 7 B : Hello, is this Yamakawa Enterprises? I'm the Kate who was just on the phone. I'm sorry, we got cut off in the middle.
A : Not at all. Sorry about that.

→④ Ask them to call someone like the person in charge of interviewing, the person in charge of hiring, or the person in charge, who will give you an interview.

A= 面试官 B= 应聘者 C= 职员、职工

- B : 喂、请问贵公司是不是在招工?
C : 是啊、现在正在招人。你想应征吗?
- A : 那么、请来面试吧。
B : 好的。什么时候能去面试呢?
- B : 您好、我想咨询一下招工的事情。请问负责人铃木先生在吗?
C : 他在。我把电话转给铃木、请稍等一下。
- B : 您好、我在互联网的招聘网站中看到了您那边的招工信息.....
A : 哦、好的。你想应征、对吗? 请先告诉我你的名字。
- A : 那么、这周的星期三到星期五的上午、有没有时间来店里面试?
B : 对不起、我上午得上课、周末的话就没问题。
- A : 那就定在星期六两点半。请带上履历表、记住要贴照片。
B : 好的、星期六两点、附照片的履历表。我知道了。
- B : 喂、山川商事吗? 我是刚刚打电话来的凯特。对不起、讲到一半电话突然断线了。
A : 没关系、也可能是我们这边儿的原因。

称呼面试官时、可以使用以下三种说法: “面接担当の〇〇様”、“採用（御）担当の〇〇様”、“ご担当の方”。

A= 면접관 B= 응시자 C= 사원, 종업원

- B : 여보세요, 아르바이트를 모집한다고 들었는데요.
C : 네, 지금 합니다. 응모하실 분인가요?
- A : 그럼, 한 번 이쪽에 면접보러 오실 수 있어요?
B : 네, 알겠습니다. 언제 찾아보면 좋을까요?
- B : 죄송합니다. 아르바이트모집 건으로 전화드렸는데요. 담당이신 스즈키 님계십니까?
C : 네, 지금 스즈키 씨를 바꿔드릴 테니 조금 기다리세요.
- B : 죄송합니다. 인터넷 구인 사이트에서 아르바이트 모집을 알게 되었는데요...
A : 네, 그러세요. 아르바이트 희망하시는 분이군요. 그럼 이름을 가르쳐 주시겠어요?
- A : 그럼, 이번 주 수요일에서 금요일 오전 중에 가게로 오실 수 있는 날이 있어요?
B : 죄송합니다. 오전 중에는 학교가 있어서 토, 일이면 찾아볼 수 있는데요.
- A : 그럼, 토요일 2시요. 이력서, 사진을 붙인 걸 가지고 오세요.
B : 그럼, 토요일 2시, 사진을 첨부한 이력서라고요. 알겠습니다.
- B : 여보세요, 야마카와 상사입니다? 지금 전화를 했던 케이트입니다. 죄송합니다. 도중에 끊어져 버렸습니다.
A : 아니요, 괜찮아요.

「면접담당이신 ○○님」「채용담당이신 ××님」「담당자 분」과 같이 면접 담당자를 불러달라고 합니다.