

5

断る

ことわ

Declining a Request 拒绝 거절하기



できますか？

金子部長がアレックスさんと来週の仕事のスケジュールについて話しています。

Department Manager Kaneko is talking with Alex about next week's work schedule. 金子部長正在和阿列克斯商量下星期的工作日程。 가네코 부장님이 알렉스 씨와 다음 주의 일의 스케줄에 대해 이야기를 나누고 있습니다.

金子部長：アレックスくん。

アレックス：はい。

金子部長：来週の火曜日の4時から臨時の営業会議になったんだ。時間、あけておいてくれる？

アレックス：えーと、うーんと。

金子部長：どうした？

アレックス：すみません、その日は忙しいんです。

金子部長：でも、会議だよ？

アレックス：山田さんに会うんです。

金子部長：え？ どの山田さん？

アレックス：アジア映画の山田さんです。すみません。

金子部長：あ……そう。わかった。



金子部長は、アレックスさんがどうして会議に出られないのか、はっきりわかりませんでした。

Department Manager Kaneko was not entirely sure why Alex can not attend the meeting. 金子部長不清楚为什么阿列克斯不能参加会议。 가네코 부장님은, 알렉스 씨가 왜 회의에 참가할 수 없는지, 확실히 이해할 수 없었습니다.



敬語で言ってみましょう

1 「～はちょっと……」

👉 まず、やわらかく断ります。相手にその様子を見せて、無理そうなことを伝えます。

First, delicately decline. Indicate your situation to the other person, then explain that you can not fulfill the request. 首先委婉地谢绝。让对方看到自己为难的样子，理解自己有困难。 우선, 부드럽게 거절합니다. 상대방에게 그러한 모습을 보여서, 무리일 것 같은 것을 전합니다.

A: 手伝っていただけませんか? — B: すみません、今はちょっと……。

A: これから一緒に食事はどう? — B: あー……すみません。今夜はちょっと……。

2 断る Decline 拒绝 거절하기
ことわ

〈何かをお願いされたとき〉

A: あ、コピー手伝ってくれないかな。

B: 今、ロビーでお客様が待っていらっしやるので……。

👉 断るときは、最後まではっきり言わないこともあります。

When you decline a request, you might not finish your sentence to explain why. 谢绝时，有时候到最后也不必说清具体缘由。 거절할 때에는, 말씀을 확실히 말하지 않는 경우도 있습니다.

A: 翻訳を手伝ってくれない?

B: すみません、今はちょっと。10時までにこの書類を送らなければならないんです。

〈誘われたとき〉👉 「～まして」は「～ます」のて形。「～てして」は「～です」のて形。

残念ながら今回は伺えないんです。今夜は友人と会う約束がありまして……。

すみません。お酒はちょっと苦手です……。

3 謝る Apologize 道歉 사과하기
あやま

〈何かをお願いされたとき〉お役に立てなくて、申し訳ありません。

〈誘われたとき〉せっかくお誘いいただきましたのに…… (すみません)。

👉 誘われたときは、最初に「ありがとうございます」とお礼を言ってもいいです。

When given an invitation, you can also start by expressing your gratitude with “ありがとうございます”. 被别人邀请时，首先可以说“ありがとうございます”以表示感谢。 권유를 받았을 때는 「ありがとうございます」라고 인사말을 하는 것도 좋습니다.

4 いい関係を続けることを伝える Indicate that the relationship is still on good terms 向对方传达希望继续保持良好关系的心情 좋은 관계를 계속 유지할 것을 전하기
かんけい つづ つた

〈誘われたとき〉今回は伺えないんですが、また今度/次回/次の機会にお誘いください。

／ご一緒させてください。



全部最後まで聞いてから、言う練習を始めてください。
ぜんぶさいご



① 「～はちょっと……」を使って断ってみましょう。
つか ことわ

1-28

例) 日曜日は時間がありますか。⇒ すみません。日曜日はちょっと……。

- 1) 今度のゴルフ、22日はどうですか。⇒ 22日は
こんど
- 2) 次回の食事会、来月の15日はどうですか。⇒ 来月の15日は
じかい しょくじかい
- 3) コーヒーはいかがですか。⇒
- 4) お酒、飲まれますか。⇒
さけ
- 5) ボクシングのチケットがあるんですが……。⇒



② 「大変申し訳ないんですが、～は～まして/でして……」を使ってていねいに断ってみましょう。
たいへんもう わけ つか ことわ

1-29

例) その日は先約がある
せんやく

⇒ 大変申し訳ないんですが、その日は先約がございまして……。

- 1) その日の夕方、友人の結婚式がある ⇒
ゆうがた ゆうじん けっこんしき
- 2) その日の午後、3時から会議がある ⇒
かいぎ
- 3) 翌日にプレゼンテーションがあつて、その準備をしている ⇒
よくじつ じゅんび

↳ しております

- 4) その日の午前中は新幹線で移動中だ ⇒
しんかんせん いどうちゅう
- 5) その前の週からロサンゼルスに出張中だ ⇒
しゅっちようちゅう



③ 「～はちょっと苦手ですて……」を使って断ってみましょう。
にがて

1-30

例) お酒、ご一緒にいかがですか。
さけ いっしょ

⇒ すみません。お酒はちょっと苦手ですて……。

- 1) クラシックのコンサート、一緒にいかがですか。⇒
- 2) おすし、一緒に食べに行きませんか。⇒
- 3) 今夜、ロックコンサートに行きませんか。⇒
こんや
- 4) 週末、ゴルフ、一緒にどう? ⇒
しゅうまつ
- 5) これから一杯飲みに行かない? ⇒
いっぱい



これで OK!



1-31

金子部長：アレックスくん。

かね こ ぶ ちょう

アレックス：はい。

金子部長：来週の火曜日の4時から臨時の営業会議になったんだ。時間、
あけておいてくれる？

りん じ えいぎょうかい き

アレックス：あ、火曜日ですか。その時間はちょっと……。

金子部長：あ、だめ？

アレックス：ええ。アジア映画の山田さんにお目にかかることになっておりま
して。来月の新作映画のプロモーションの打ち合わせなんですが、
やっと予約が取れたんです。

えい が やま だ

め

しんさく

う

あ

金子部長：あ、そうか。今度の会議の議題は、アレックスくんにも関係があ
るから、スケジュールを調整しよう。

こん ど

ぎ だい

かんけい

ちようせい

アレックス：申し訳ありません。よろしくお願いします。お忙しい山田さん
にやっとお時間を取っていただいたので……そちらの予定も動か
せないんです。

もう わけ

ねが

いそが

よ てい

うご

金子部長：うん。わかった。また連絡する。

れんらく

アレックス：お願いします。



アレックスさんは、火曜日の会議に出られないことを上手に伝えることができました。

かい ぎ

じょうず つた

Alex was able to tell his boss that he can not attend the meeting on Tuesday. 阿列克斯学会了如何委婉表达星期二不能参加会议的缘由。
알렉스 씨는, 화요일 회의에 참가할 수 없다는 것을 잘 전할 수 있었습니다.



チェックしましょう

▶ 答えは p.191

1) 〈上司の誘いを断るとき〉

A：これから一杯飲みに行くけど、アレックスさんもどう？

B：あ、部長、【①】が、

【②】。

A：お酒はだめなの？ 久しぶりだからいいじゃない。

B：明日は営業会議で大切なプレゼンが【③】。

早く帰って準備をしないと……。

A：そうか。残念だな。

B：また今度【④】。

A：わかった。じゃ、また今度。

2) 〈友達の誘いを断るとき〉

A：ねえ、よかったら、今度の日曜日、一緒に美術館に行かない？

B：美術館はすごく好きだけど、【①】。

A：え？ だめなの？

B：うん。その日は日曜日だけど仕事が【② a. あってね b. ございましてね
c. ありましてね】。

A：あ、そう。じゃあ、もし他の日がひまになったら、メールしてよ。

B：わかった。



スタイルを変えてみましょう



1-32

▶ 答えは p.191

全部最後まで聞いてから、言う練習を始めてください。

例) その日は時間がなくて行けないんです。

⇒ その日は時間がなくて伺えませんで…。

⇒ その日は時間がなくて行けなくて…。

0:18 1) 日曜日には会議があってパーティーに行けないんです。すみません。

⇒ ↳ ございまして ↳ 伺えないんです

⇒

0:42 2) 日曜日は英語の学校に通っていて、あまり時間がないんです。すみません。

⇒

⇒

↳あんまり

1:09 3) 今回は行けないんですが、また今度誘ってください。

⇒

⇒

↳誘ってね



やってみましょう

▶答えは p.191

① 話してみよう

A 部下 ▶ロールカード p.168

B 上司 ▶ロールカード p.173

② 話してみよう

A 部下 ▶ロールカード p.169

B 上司 ▶ロールカード p.173

③ メールを書いてみましょう

金子部長からメールが来ました。4日は、国から両親が来るので、成田空港まで迎えに行きます。ていねいにメールで断ってください。

You have received an email from Department Manager Kaneko. Your parents from back home are going to come on the fourth and you are going to meet them at Narita Airport. Write an email politely declining the request. 金子部長发来了电子邮件。但是4号父母从本国来日本，自己必须去成田机场接他们。请写一封郑重的电子邮件婉言拒绝。가네코 부장님으로부터 메일이 왔습니다. 4일은 본국의 부모님이 오기 때문에, 나리타 공항까지 마중을 갈 겁니다. 거절하는 내용을 정중히 써서 메일을 보내십시오.

来月4日の日曜日ですが、時間があつたら、営業部のみんな温泉に行こうと考えています。都合はどうですか。知らせてください。

*いつもは友達スタイルで話す上司も、メールだと少していねいに書きます。

Even when writing an email to a superior with whom you always speak casually, be a little polite. 即使我们平时和上司经常以朋友关系的语气说话，但在书写电子邮件时应使用稍微郑重的形式。평소에 친구처럼 대화하는 상사라고 하더라도, 메일의 경우는 조금 정중하게 씁니다.

金子部長
かね こ ちよう

お疲れ様です。アレックスです。

お誘いくださいませありがとうございます。

残念ながら、その日は① _____
_____。

申し訳ありませんが、② _____。
せっかくのお誘いなのにすみません。

③ _____。

アレックス

◀ その日の予定を言う

◀ 行けないとはっきり伝える

◀ 次のチャンスに誘ってほしいと伝える

行く予定でございまして……。

伺えませんが。

書きことばでは使いません。

👉 メールなどで断るときは、最後まではっきり書きましょう。

When declining a request in email or other written correspondence, make sure to finish your explanation in full. 通过电子邮件方式等谢绝时，应该自始至终明确表达缘由。 메일 등으로 거절할 때에는, 명확하게 문장을 끝까지 씁시다.

〈話すとき〉行く予定でございまして……。

〈書くとき〉行く予定でございまして、残念ながら伺えませんが。

語彙タンク

p.58

臨時 りんじ impromptu / unscheduled 临时 임시

営業会議 えいぎょうかいぎ sales meeting 业务会议 영업 회의

p.59

翻訳 ほんやく translation 翻译 번역

残念ながら ざんねん unfortunately 很遗憾 아쉽지만

友人 = 友達 ゆうじん ともだち

苦手 にがて weak / not good at 不擅长 서투름

せっかく～のに even though you've gone to the trouble to... 特意、好不容易才～ 모처럼～인데

ご一緒する = 「一緒に何かをする」という意味の謙讓語 いっしょ い み けんじょうご

p.60

ゴルフ golf 高尔夫 골프

ボクシング boxing 拳击 복싱

先約がある せんやく to have a prior engagement 有约在先 선약이 있다

移動中 いどうちゆう in transit / on the move 移动中 이동 중

ロサンゼルス Los Angeles 洛杉矶 로스앤젤레스

クラシック classical (music) 古典 클래식

ロック rock (music) 摇滚 록 음악

一杯飲みに行く いっぱい to go have a drink 去喝一杯 한잔하러 가다

p.61

新作 しんさく new work / piece 新片 신작

プロモーション promotion 宣传 프로모션

打ち合わせ うちあわせ meeting 预先商洽、碰头 협의

議題 ぎだい topic 议题 의제

調整する ちようせい to adjust 调整 조정하다

予定を動かす よてい うご to alter plans / a schedule 改变预定计划 예정을 바꾸다

p.62

プレゼン presentation 发表 프레젠테이션

p.63

温泉 おんせん hot spring 温泉 온천