

第6課

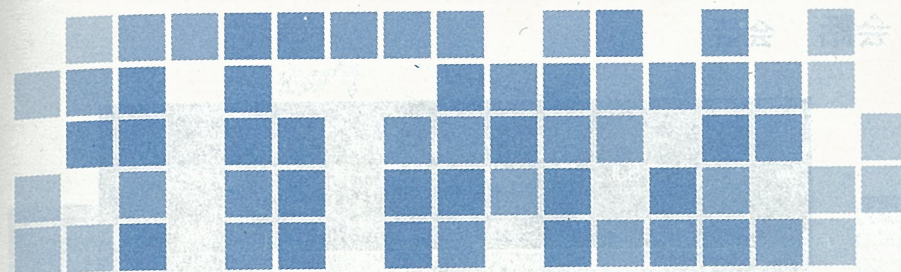


不明点の確認

小さなことでも勝手に判断しないで、
すぐ確認しよう！

确认不明确的地方

即使是很小的事情也不要擅自决定，
应立即确认！



はじめに

日常の業務の中で、疑問に思うことや不明点は大小様々あるでしょうが、自分では些細なことだと思っても確認するようにしましょう。自分の判断だけで事を進めると、あとあと取り返しのつかない事態に発展し、周囲に迷惑をかけるだけでなく、自分も信頼を失うことになります。内容によって確認する相手が違うこともありますが、まずは周囲の人や上司に遠慮せず確認するくせを身につけたいものです。

ただ、確認された相手は、そのやりとりによって仕事を中断されることになりまから、要領よく会話を組み立てるようにしないと、相手は何を確認されているのかわからず、誤った指示を与えたり、無駄な時間をとられてしまったりすることにもなりかねません。ですから、いつ、誰に、どのように確認すればよいか適切に判断し、前もって確認内容を整理してから確認するようにしましょう。

导读

在日常工作中，会有很多疑问和不明确的地方，尽管自己认为是微不足道的事情，但还是确认一下为好。如果单凭自己的判断进行下去，事情会发展到无法挽回的地步，这不仅会给他人造成麻烦，而且自己也会失去信誉。有时，不同的工作内容要问不同的人，但是首先应该养成随时向周围的人或上司确认的习惯。

只是，由于你的提问可能要打断对方的工作。如果你说话不得要领，将会使对方领会不到你提问的重点，可能就会出现给你错误的指示或浪费时间的情况。因此，应该想好在什么时间、向谁、用什么样的方式进行确认，并且应该预先整理好内容之后再进行确认。

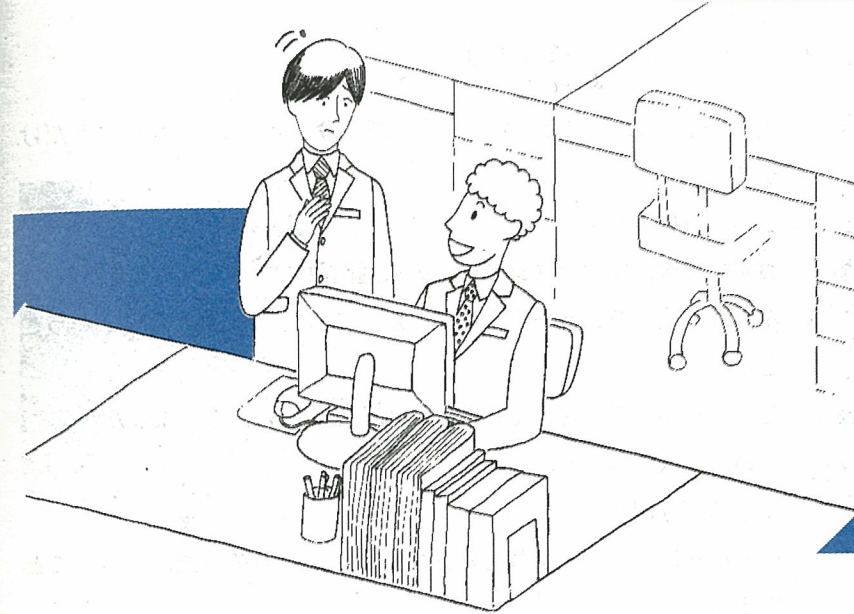
会話 会话

会話の登場人物 (全て SJI システム株式会社第一開発部社員) 会話的出场人物 (全部是 SJI 系统株式会社第一开发部职员)	
孫 :	PG (プログラマー)
孫:	PG (程序员)
大森 :	SE (システムエンジニア)
大森:	SE (系统工程师)
渡辺 :	プロジェクトサブリーダー
渡辺:	项目小组负责人

会話 1 先輩に確認する



- 孫 すみません、大森さん。コーディングのことで伺いたいことがあるんですが、今、お時間よろしいでしょうか。
- 大森 はい、何でしょうか。
- 孫 今、詳細検索モジュールを作っているんですが、デバッグしてみたところ、DB 検索用の共通関数を呼んだところで落ちてしまうんです。
- 大森 そうなんですか。
- 孫 共通関数を修正したいんですが、いいでしょうか。
- 大森 ちょっとプログラムを見せてもらえますか。
- 孫 はい、お願いします。
- 大森 ……ああ、本当ですね。確かに共通関数に問題があるようですね。
- 孫 そうなんです。共通関数を修正してもいいでしょうか。
- 大森 いえ、孫さんはまず、このことを Q&A 表キューエーひょうに記入してください。
- 孫 はい。
- 大森 記入が済んだら、作業の進め方について、一緒に渡辺さんに確認しに行きましょう。
- 孫 はい。ありがとうございます。



会話 1 向前辈确认

- 孫 对不起，大森，我想问一些关于编码的问题，你现在有时间吗？
- 大森 好，什么问题？
- 孫 现在我正在做“详细检索模块”，但是在纠错时调用检索 DB 的通用参数却失败了。
- 大森 是吗？
- 孫 我想修改通用参数，可以吗？
- 大森 可以让我看一下程序吗？
- 孫 可以，请多关照。
- 大森 哎呀，的确如此。通用参数好像确实有问题。
- 孫 是的，可以修改通用参数吗？
- 大森 不，你先把这个记录在 Q&A 表上。
- 孫 好的。
- 大森 填完以后，我们一起去渡边那儿确认下一步工作应该怎么做。
- 孫 好的，谢谢。

Track
トラック
14
会話2 サブリーダーに確認する

- 大森 渡边さん、お忙しいところ失礼します。今、少しだけお時間いただけますか。
- 渡边 はい、いいですよ。
- 大森 おすすめ旅行検索サブシステムの共通関数についてなんですが、孫さんが詳細検索モジュールで使用したところ、うまく動かないということなんです。
- 渡边 そうですか。孫さん、そのことはもうQ&A表に書きましたか。
- 孫 はい、記入済みです。
- 渡边 じゃあ、今確認しますね。
……なるほど。共通関数を修正する必要がありそうだ、ということですね。
- 孫 はい。
- 大森 修正作業は誰がすればいいでしょうか。
- 渡边 そうですね。共通関数を作ったのは鄭さんなので、変更が及ぼす影響範囲の確認と修正作業も彼女に任せましょう。
- 大森 はい。
- 渡边 作業が終わるまで、孫さんは今の箇所をペンディングにしておいて、他の作業に着手してください。
- 孫 詳細検索モジュールのコーディング以外の作業をしながら待つ、ということですね。
- 渡边 ええ、そうです。
- 孫 了解しました。どうもありがとうございました。
- 大森 ありがとうございます。



会話2 向小组负责人确认

- 大森 渡边、百忙之中打扰对不起，可以占用您一点儿时间吗？
- 渡边 可以。
- 大森 是关于“推荐旅游搜索子系统”通用参数的事情。小孙在做“详细检索模块”的时候使用了这个参数，发现它有问题。
- 渡边 是吗？小孙你把这件事填写在Q&A表上了吗？
- 孙 是的。已经填写完了。
- 渡边 那好，我现在确认一下。
……果然。也就是说有必要修改通用参数，是这个意思吧。
- 孙 是的。
- 大森 修改工作由谁做好呢？
- 渡边 是啊，因为编写参数的工作是小郑做的，所以就让她修改参数并确认修改后可能会涉及的范围吧。
- 大森 好，知道了。
- 渡边 修改工作结束之前，小孙你先暂停现在所做的这项工作，着手去做其他的工作吧。
- 孙 也就是说，我先做“详细检索模块”编码以外的工作，等她修改参数，是这个意思吧？
- 渡边 是的。
- 孙 明白了，谢谢。
- 大森 谢谢。

この課のポイント 本课重点

1 確認の表現 确认的表达方式

自分が得た情報を確認する場合、相手が言ったことをそのまま繰り返して問いかける場合と確認の表現を使って問いかける場合があります。

在确认自己获得的信息时，有两种确认的表达方式。一是原封不动地复述对方说的内容来询问，二是使用确认的表达方式来询问。

相手が言ったことを繰り返して問いかける場合
复述对方说的内容来询问

例1) A 今日の会議は3時からに変更になったよ。

今天的会议改为3点开始。

B 3時から?

3点吗?

例2) A 出発日を表示する際のデフォルトのソート順は、昇順に修正してください。

请把表示出发日期的默认排序改为升序。

B 昇順ですね。

是升序吧?

確認の表現を使って問いかける場合
使用确认的表达方式来询问

1 (確か) ~よね。

确实……对吧/是吧。

例1) テストデータは、確か今月中に送られて来るとしたよね。

测验数据应当是在这个月内传过来的，对吧?

例2) あしたのソースレビューは、午後一からでしたよね。

明天排序显示是下午一上班开始，对吧?

2 (ということは/つまり) ~ということ です(よ)ね/でしょうか。

是说/也就是说……吧?

例1) A 客先の担当者は、今週一杯出張のため不在なんですよ。

客户负责人出差，所以这周都不在。

B ということは、回答が来るのは早くて来週の月曜ということですよ。

也就是说，最快也得等到下周一才能得到结论，对吧?

例2) A 金額は、小数点以下を四捨五入ではなく、切り捨てて表示してください。

表示金额的时候，小数点后面的尾数不要四舍五入，而是直接舍去。

B つまり、0.5は1ではなく0と表示されるということですね。

就是说，0.5表示为0而不是1，对吧?

例3) A 来週の月曜は祝日だから、週三の定例会議はできませんね。

因为下周一是节日，所以不能举行每周3次的例会了。

B ということは、次の会議は水曜日ということでしょうか。

就是说，下次会议是周三?

* 目上から目下、または対等な関係で確認する場合は、よく以下のようなやり取りをする。

* 长辈对晚辈或者是处于平等关系的时候，经常会使用以下的交谈方式进行确认。

例4) 上司: この部分は、客先からの回答待ちっていうこと?

上司: 就是说这个部分得等客户的回答了?

部下: はい。

部下: 是的。

例5) 山口: 12時半出発っていうことは、昼ご飯は先に済ませておいたほうがいいっていうことかな。

山口: 12点出发的话，也就是说最好是先吃中午饭，是这个意思吧?

孫: そうですね。

孫: 是的。

3 ~でよろしいでしょうか。

……可以吗?

例1) 検索ページのトップ画面なんですが、デザインはこれでよろしいでしょうか。

检索的主页，您看这样设计可以吗?

例2) 画像の作成は、すべて山口さんが担当するということでよろしいでしょうか。

画像设计这个部分都让山口负责，您看这样可以吗?

4 ~じゃない/じゃなかったんでしょうか。
……不是吗/不是这样吗?

例1) A 商品IDのデータ型は、数値型じゃないんでしょうか。

商品ID的数据类型不是数值型吗?

B いいえ、文字列型でいいですよ。

不，用字符串型就可以。

例2) A エラーメッセージの表示には、共通関数を使用するんじゃない
かったんでしょうか。

表示错误信息的时候不是要用通用参数吗?

B ああ、そうでしたね。修正します。

啊，对呀。我这就修改。

5 ~でしたっけ。
是……吧?

例1) 次回の打ち合わせに必要な資料の提出って、来週の金曜日までで
したっけ。

是下周五之前，提交下次商谈要用的资料吧?

例2) コピー機のトナーを交換したいんですが、春日さんが管理している
でしたっけ。

我想换复印机的墨粉，这事儿是归春日管吧?

2 時に関わる表現 关于时间的表达方式

開始時期、期間、期限などを確認する場合によく使われる表現です。
在确认开始时间、期间、期限等时经常使用的表达方式。

	時刻	週・月・年	例
~前/前後/過ぎ	○	○	3時前、2週間前後、4月過ぎ
~以前/以降	○	○	9時半以前、8月以降
~(の)初旬/上旬/中旬/下旬		○(月のみ)	7月初旬、12月の下旬
~(の)半ば/中ごろ		○	今週半ば、来月の中ごろ
~(の)頭/末/末		○	来週頭、1月の末、来年末
~中/一杯		○	今週中、来年一杯

* 上記の他に、「朝一」、「午後一」という表現もよく使われる。

	時間	週、月、年	例
~之前/左右/过后	○	○	3点之前、2周左右、4月过后
~之前/之后	○	○	9点半之前、8月之后
~(的)初/上旬/中旬/下旬		○(只有月份)	7月初、12月下旬
~(的)中期/中		○	本周中间阶段、下个月中
~(的)初/末/底		○	下周初、1月末、明年底
~内/满、全部		○	本周内、来年一整年

* 除了上述表达方式之外，还经常使用“一早”“下午一上班”等表达方式。

企業では1月に始まり12月に終わる1年とは異なる区切り方をすることがあります。これを年度と言います。年度に関わる表現には以下のようなものがあります。

一般用1月至12月来划分1年，而企业有不同的划分方法，这种划分的方法叫年度。关于年度有如下的几种表达方式。

	期間	例
～年度	12ヶ月	昨年度、前年度、今年度、来年度、2015年度、昭和50年度
～期	12ヶ月	第28期
～半期	6ヶ月	上(半)期、下(半)期
～四半期	3ヶ月	第1四半期(年度の最初の3ヶ月)～第4四半期(年度の最後の3ヶ月) 四半期については、第1Q(だいいちクォータ)、第2Q、第3Q、第4Qと言うことも多い。

	期間	例
～年度	12个月	上年度、前年度、本年度、明年度、2015年度、昭和50年度
～期	12个月	第28期
～半期	6个月	上半期、下半期
～季度	3个月	第一季度(年度最初の3个月)～第四季度(年度最後の3个月) 关于四个季度还有以下的读法。第1Q(第一季度)、第2Q、第3Q、第4Q。



応用練習 1 应用练习 1

いきなり確認するのではなく、以上のような流れで会話を組み立てるとスムーズです。

如果不是冒然地向对方确认事项，而是像下面这样组织对话，交谈会很顺利。

■ 会話の流れ

会話の切り出し	「今よろしいでしょうか。」などと言って、相手の都合を聞く。
テーマを述べる	「〇〇のことなのですが……」というように、確認したいテーマをはっきり述べる。
事実の提示と確認	状況を簡潔に述べて確認する。
復唱して再確認	必要に応じて、確認の結果得た情報を復唱し、再確認する。
お礼	確認が済んだら、時間を取って対応してくれた相手にお礼を述べて会話を締めくくる。

会話例 ※会話2参照

■ 会話的流程

会話开始	比如，先说“您现在方便吗？”，询问对方是否方便。
叙述主题	使用“关于……事情”这种句型，明确提出要询问的主题。
事实的提示与确认	简洁地叙述状况并确认。
以复述的方式再次确认	根据需要，复述确认后得到的信息，再次确认。
感谢	当完成确认以后，对抽出时间回答你问题的人表示谢意，以此来结束对话。

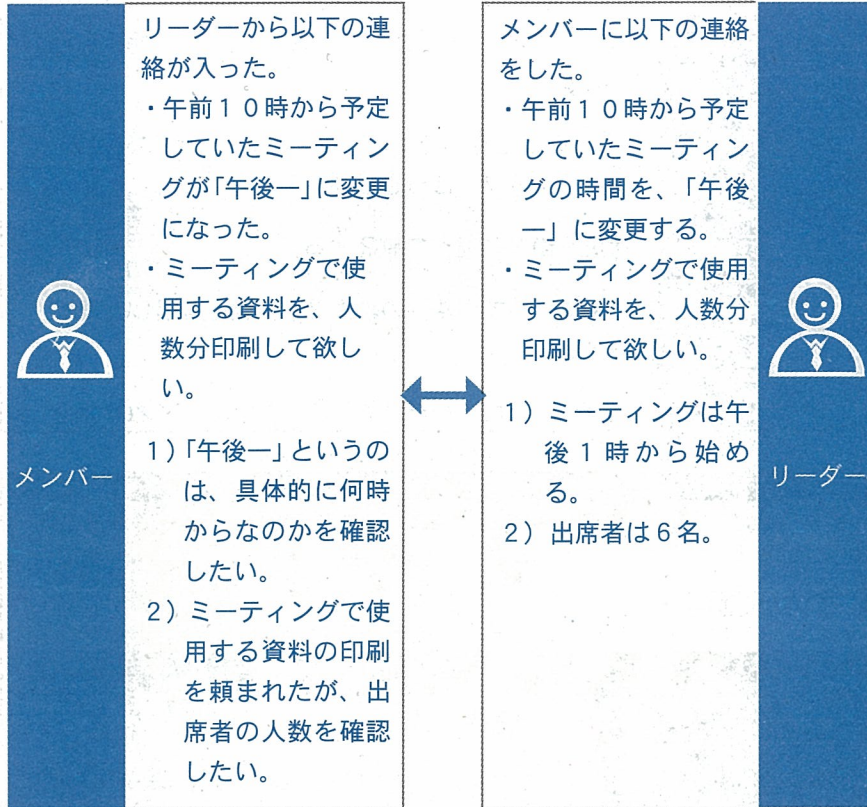
会話例 ※参照会話2

■ ロールプレイ 模拟演练

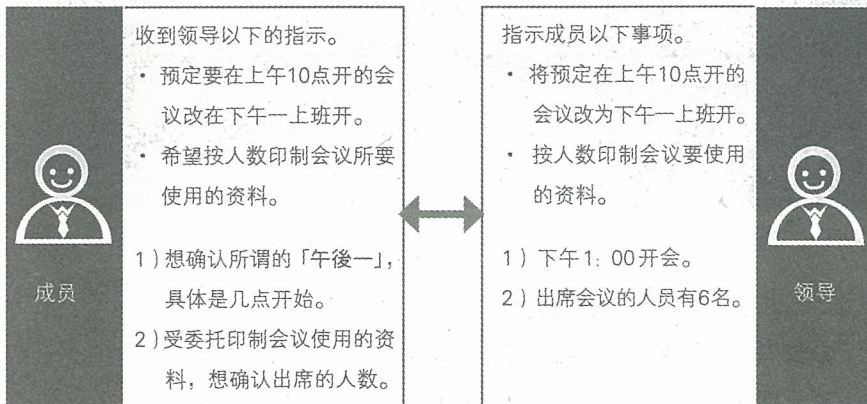
以下の表の状況を見て、確認する側(メンバー)、確認される側(リーダー)の役割分担をして、会話の流れに沿って、練習しましょう。

根据以下表格的情况，划分确认方(职员)、被确认方(领导)角色，按照会话流程进行会话练习。

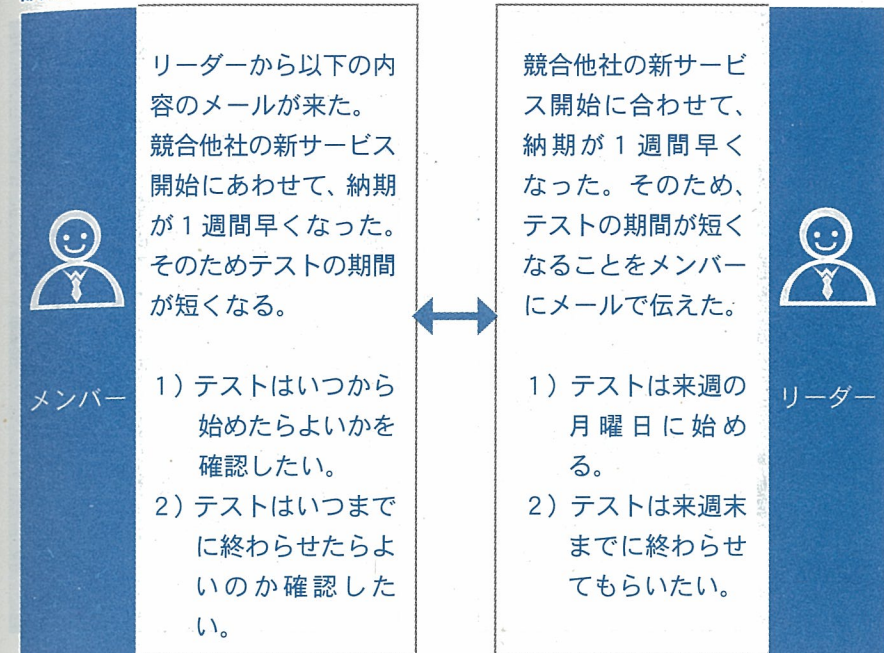
設定 1



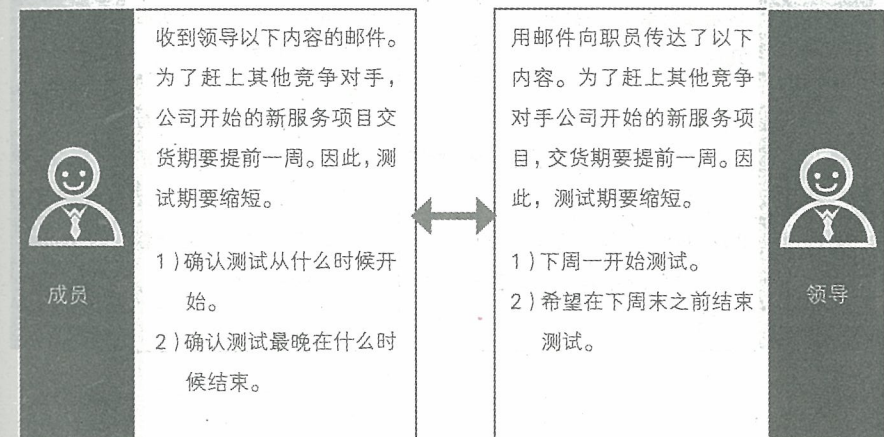
背景 1




設定 2



背景 2




設定3


メンバー

ミーティングで配布されたソースコードレビュー・チェックリストで、以下の点を確認したい。


- 1) 「1行あたりの文字数は、最大85文字前後とする。」とは、85文字を超えてはいけないのか。
- 2) 「名前の長さは32文字以内である」と書いてあるが、32文字は含まれるのか。


リーダー

ミーティングでソースコードレビュー・チェックリストを配布した。この中で分からない言葉があれば、質問を受け付けようと思っている。


- 1) 「85文字前後」は、85文字を多少超えてもよい。
- 2) 「32文字以内」は、32文字を含むものとする。

背景3


成员

在会上发给大家的排序编码显示核对单中，想确认以下几点。


- 1) “每行的字数最多为85个字左右。”这句话是说不能超过85个字的意思吗？
- 2) 核对单上写着“名字的长度须在32字以内”，这包括32个字吗？


领导

在会上发了排序编码显示核对单。上面如有不明白的地方，大家可以来问。


- 1) “85字左右”这意味着可以超出85个字，但是不能超过太多。
- 2) “32字以内”这意味着包括32个字。

設定4


メンバー

お客様から今日の午前中までにテストデータをいただく予定でしたが、午後になってもテストデータが届かない。予定では、テストは明日までに終わらせる予定となっている。


- 1) テストデータが届いていないことをリーダーに報告する。
- 2) テストデータの提供が遅れているので、いつまでにテストを終わらせたいのかを確認したい。


リーダー

メンバーが報告に来た。


- 1) メールボックスを確認したところ、お客様から、「明日の朝一にテストデータを送る」というメールが来ていた。
- 2) テストデータの提供が遅れているため、テスト期間は、あさってまでにしようと考えている。

背景4


成员

计划是明天之前完成测试。按照计划，今天中午之前，客户应该提供测试数据，但到了下午还没有收到测试数据。


- 1) 向领导报告测试数据还没有收到。
- 2) 因为客户提供测试数据比较晚，所以想确认最晚在什么时候完成测试。


领导

职员前来汇报。

- 1) 打开电子邮箱发现客户发来了一封邮件，说是“明天一大早把数据发过去”。
- 2) 因为测试数据提供得晚，所以准备把测试期延迟到后天。

設定 1


メンバー

リーダーから以下の連絡が入った。


- ・午前10時から予定していたミーティングが「午後一」に変更になった。
- ・ミーティングで使用する資料を、人数分印刷して欲しい。

- 1) 「午後一」というのは、具体的に何時からなのかを確認したい。
- 2) ミーティングで使用する資料の印刷を頼まれたが、出席者の人数を確認したい。


メンバーに以下の連絡をした。

- ・午前10時から予定していたミーティングの時間を、「午後一」に変更する。
- ・ミーティングで使用する資料を、人数分印刷して欲しい。

- 1) ミーティングは午後1時から始める。
- 2) 出席者は6名。


リーダー

背景 1


成員

收到领导以下的指示。


- ・预定要在上午10点开的会议改在下午一上班开。
- ・希望按人数印制会议所使用的资料。

- 1) 想确认所谓的「午後一」, 具体是几点开始。
- 2) 受委托印制会议使用的资料, 想确认出席的人数。


指示成员以下事项。

- ・将预定在上午10点开的会议改为下午一上班开。
- ・按人数印制会议要使用的资料。

- 1) 下午1:00开会。
- 2) 出席会议的人员有6名。


领导

設定 2



メンバー

リーダーから以下の内容のメールが来た。競合他社の新サービス開始にあわせて、納期が1週間早くなった。そのためテストの期間が短くなる。


- 1) テストはいつから始めたらよいかを確認したい。
- 2) テストはいつまでに終わらせたらよいか確認したい。

競合他社の新サービス開始に合わせて、納期が1週間早くなった。そのため、テストの期間が短くなることをメンバーにメールで伝えた。

- 1) テストは来週の月曜日に始める。
- 2) テストは来週末までに終わらせてもらいたい。


リーダー

背景 2



成員

收到领导以下内容的邮件。为了赶上其他竞争对手, 公司开始的新服务项目交货期要提前一周。因此, 测试期要缩短。

- 1) 确认测试从什么时候开始。
- 2) 确认测试最晚在什么时候结束。

用邮件向职员传达了以下内容。为了赶上其他竞争对手公司开始的新服务项目, 交货期要提前一周。因此, 测试期要缩短。

- 1) 下周一开始测试。
- 2) 希望在下周末之前结束测试。


领导

設定3



メンバー

ミーティングで配布されたソースコードレビュー・チェックリストで、以下の点を確認したい。

- 1) 「1行あたりの文字数は、最大85文字前後とする。」とは、85文字を超えてはいけないのか。
- 2) 「名前の長さは32文字以内である」と書いてあるが、32文字は含まれるのか。

ミーティングでソースコードレビュー・チェックリストを配布した。この中で分からない言葉があれば、質問を受け付けようと思っている。

- 1) 「85文字前後」は、85文字を多少超えてもよい。
- 2) 「32文字以内」は、32文字を含むものとする。



リーダー

背景3



成员

在会上发给大家的排序编码显示核对单中，想确认以下几点。

- 1) “每行的字数最多为85个字左右。”这句话是说不能超过85个字的意思吗？
- 2) 核对单上写着“名字的长度须在32字以内”，这包括32个字吗？

在会上发了排序编码显示核对单。上面如有不明白的地方，大家可以来问。

- 1) “85字左右”这意味着可以超出85个字，但是不能超过太多。
- 2) “32字以内”这意味着包括32个字。



领导

設定4



メンバー

お客様から今日の午前中までにテストデータをいただく予定でしたが、午後になってもテストデータが届かない。予定では、テストは明日までに終わらせる予定となっている。

- 1) テストデータが届いていないことをリーダーに報告する。
- 2) テストデータの提供が遅れているので、いつまでにテストを終わらせたいのかを確認したい。

メンバーが報告に来た。

- 1) メールボックスを確認したところ、お客様から、「明日の朝一にテストデータを送る」というメールが来ていた。
- 2) テストデータの提供が遅れているため、テスト期間は、あさってまでにしようと考えている。



リーダー

背景4



成员

计划是明天之前完成测试。按照计划，今天中午之前，客户应该提供测试数据，但到了下午还没有收到测试数据。

- 1) 向领导报告测试数据还没有收到。
- 2) 因为客户提供测试数据比较晚，所以想确认最晚在什么时候完成测试。

职员前来汇报。

- 1) 打开电子邮箱发现客户发来了一封邮件，说是“明天一大早把数据发过去”。
- 2) 因为测试数据提供得晚，所以准备把测试期延迟到后天。



领导

应用練習 2

■ Q & A 表

確認する側（メンバー）、確認される側（リーダー）の役割分担をしてください。

メンバー側の方は、仕入先登録マスターの画面レイアウト・画面項目説明書を見て、不明な点を下記の方法で確認してください。

リーダー側の方は、巻末資料の第6課应用練習2画面レイアウト・画面項目説明書を見て、教えてください。

- 1) 口頭で確認する。
- 2) Q & A 表に記入した上で、口頭でも確認する。

* 解答例は巻末にあります。

画面レイアウト

システム名	サブシステム名	機能名	担当者
在庫管理システム	マスター 登録・更新・削除	仕入先マスター 登録・更新・削除 (画面)	

仕入先ID

仕入先名

郵便番号 -

住所 都道府県を選択

電話番号 例 XX-XXXX-XXXX

FAX 番号 例 XX-XXXX-XXXX

应用练习 2

■ 问答表

请划分确认方（成员）、被确认方（领导）的角色。

职员方的人，看供应商登录管理员的页面版式设计、页面项目说明书，用如下所示的方法确认不明确的地方。

领导方的人，看本书后的卷末资料第6课应用练习2的页面版式设计、页面项目说明书做出回答。

- 1) 口头确认。
- 2) 在填写问答表之后，再口头确认。

* 解答例在本书后附有。

页面版式设计

系统名称	辅助系统名称	功能名称	负责人
库存管理系统	管理员 登录・更新・删除	供货商管理员 登录・更新・删除 (画面)	

供货商ID

供货商名称

邮编 -

地址 选择都道府县

电话号码 例 XX-XXXX-XXXX

FAX 号码 例 XX-XXXX-XXXX

画面項目説明書

システム名		サブシステム名				機能名				担当者
在庫管理システム		マスター 登録・更新・削除				仕入先マスター 登録・更新・削除 (画面)				
項目名	I/O	桁数	TYPE	IME	TAB	参照	必須	データ元	値チェック / 初期値	備考 / 表示形式
仕入先 ID	I/O	6	TXT		1		○			登録時、自動採番
仕入先名	I/O	15	TXT	on	2		○		全角CHK・桁数CHK	
郵便番号	I/O	8	TXT	off	3		○		全角CHK・桁数CHK	
住所 1	I/O				4		○			都道府県名を選択
住所 2	I/O	25	TXT	on	5		○		全角CHK・桁数CHK	
住所 3	I/O	25	TXT	on	6		○		全角CHK・桁数CHK	
電話番号	I/O	12	TXT	off	7				・桁数CHK	
FAX番号	I/O	12	TXT	off	8				・桁数CHK	
登録ボタン	○		CMD		9					
更新ボタン	○		CMD		10					
削除ボタン	○		CMD		11					
検索ボタン	○		CMD		12					
印刷ボタン	○		CMD		13					
閉じるボタン	○		CMD		14					

页面项目说明书

系統名称			辅助系統名称				功能系統名称			负责人
库存管理系统			管理员 登录・更新・删除				供货商管理员 登录・更新・删除 (画面)			
項目名	I/O	位数	TYPE	IME	TAB	参照	必須	数据源	检测值 / 初期値	備考 / 显示形式
供货商 ID	I/O	6	TXT		1		○	供货商		登录时自动编号
供货商名称	I/O	15	TXT	on	2		○	供货商	全角CHK、位数CHK	
邮编	I/O	8	TXT	off	3		○	供货商	全角CHK、位数CHK	
住所 1	I/O				4		○	供货商		选择都道府县
住所 2	I/O	25	TXT	on	5		○	供货商	全角CHK、位数CHK	
住所 3	I/O	25	TXT	on	6		○	供货商	、位数CHK	
电话号码	I/O	12	TXT	off	7			供货商	、位数CHK	
FAX号码	I/O	12	TXT	off	8					
登录按钮	○		CMD		9					
更新按钮	○		CMD		10					
删除按钮	○		CMD		11					
检索按钮	○		CMD		12					
印刷按钮	○		CMD		13					
关闭按钮	○		CMD		14					

Q & A表

プロジェクト名: _____

件名	会社名		担当者		依頼方法	
	会社名	担当者	依頼方法	1:Q&A表	2:TEL	
	委託日期	回答希望日				
質問・依頼						
回答	会社名	担当者	回答方法		1:Q&A表	2:TEL
	回答日					

问答表

项目名称: _____

件名	公司名称		负责人		委托方法	
	公司名称	负责人	委托方法	1:问答表	2:TEL	
	委托日期	希望回答日期				
問題・委托						
回答	公司名称	负责人	回答方法		1:问答表	2:TEL
	回答日期					

語彙 単語

📄 タイトル 标题

勝手 (かって) ① (形动) 任意, 随便
判断 (はんだん) ①③ (名、他サ) 判断, 推测

🗣️ 会話1 会話1

先輩 (せんぱい) ① (名) 前辈
cf. 後輩 (こうはい) ① (名) cf. 后辈
モジュール ② (名) 模块, 组件
デバック ② (名、他サ) 修正
呼ぶ (よぶ) ① (他五) 叫, 呼唤
ex. 共通関数を呼ぶ ⑦ + ① ex. 调用通用参数
落ちる (おちる) ② (自下一) 掉, 落下来
ex. プログラムが落ちる、サーバが落ちる ex. 程序失败, 服务器当掉了
障害表 (しょうがいひょう) ① (名) 障碍表
記入 (きにゅう) ① (名、他サ) 填写, 写上
済む (すむ) ① (自五) 解决, 结束
作業 (さぎょう) ① (名、自サ) 工作, 操作
動く (うごく) ② (自五) 1. 动, 移动 2. 运转, 运行
ex. プログラムが動く ex. 程序运行

🗣️ 会話2 会話2

Q&A表 [キュー (アンド) エーひょう] (名) 问答表
～済み (ずみ) 表示完了, 完成
ex. 記入済み、処理済み ex. 填写完了, 处理完了
変更 (へんこう) ① (名、他サ) 改变, 更改
及ぼす (およぼす) ① (他五) 波及, 使受到
影響 (えいきょう) ① (名、自サ) 影响
範囲 (はんい) ① (名) 范围
任せる (まかせる) ③ (他一) 1. 委托, 托付 2. 听任, 任凭
ペンディング ① (名、他サ) 保留, 保留再议
着手 (ちゃくしゅ) ① (名、自サ) 着手, 开始

📌 この課のポイント 本课重点

デフォルト ② (名) 默认
ソート ① (名、他サ) 1. 区分, 分类 2. 种类, 类别
～順 (じゅん) 按……顺序, ……次序

ex. ソート順、五十音順

昇順 (しょうじゅん) ① (名) (名)
cf. 降順 (こうじゅん) ① (名) (名)
確か (たしか) ① (形动) (形动)
テストデータ ④ (名) (名)
午後一 (ごごいち) ② (名) (名)
cf. 朝一 ② (名) (名)
つまり ① (副) (副)
担当者 (たんとうしゃ) ③ (名) (名)
不在 (ふざい) ① (名) (名)
回答 (かいとう) ① (名、自サ) (名、自サ)
金額 (きんがく) ①① (名) (名)
小数点 (しょうすうてん) ③ (名) (名)
四捨五入 (ししゃごにゅう) ① (名、他サ) (名、他サ)
切り捨てる (きりすてる) ① (他上一) (他上一)
祝日 (しゅくじつ) ① (名) (名)
定例 (ていれい) ① (名) (名)
cf. 定例会議 ⑤ (名) (名)
～待ち (まち) ① (名) (名)
ex. 回答待ち ex. 等待回答
トップ ① (名) (名)
画像 (がぞう) ① (名) (名)
作成 (さくせい) ① (名、他サ) (名、他サ)
ID (アイディー) ③ (名) (名)
数値 (すうち) ① (名) (名)
文字列 (もじれつ) ②① (名) (名)
～型 (がた) (名) (名)
ex. データ型、数値型、文字列型 ex. 数据型, 数值型, 字符串型
エラー ① (名、自サ) (名、自サ)
メッセージ ① (名) (名)
ex. エラーメッセージ ④ (名) (名)
次回 (じかい) ① (名) (名)
トナー ① (名) (名)
交換 (こうかん) ① (名、他サ) (名、他サ)
～前後 (ぜんご) (名) (名)
～過ぎ (すぎ) (名) (名)
～以前 (いぜん) (名) (名)
～以降 (いこう) (名) (名)
初旬 (しよじゅん) ① (名) (名)

ex. 分类次序, 五十音次序
序
升序
cf. 降序
确实, 可靠
测试数据
下午一上班
cf. 一早
就是说, 总之
负责人
不在
回答, 答复
金额, 款额
小数点
四舍五入
舍去, 切去
(国家规定的) 节日
惯例, 定例
cf. 例行会议
等待……
ex. 等待回答
最高, 首位
1. 画像 2. 图像
制作
身份
数值
字符串
……型
ex. 数据型, 数值型, 字符串型
错误, 失败
信息, 消息
ex. 错误信息
下次, 下回
复印机墨粉
交换, 更换
……前后, ……左右
1. 过了, 超过 2. 过分, 太
……之前
……之后
上旬

上旬 (じょうじゅん) ①	(名)	上旬
中旬 (ちゅうじゅん) ①	(名)	中旬
下旬 (げじゅん) ①	(名)	下旬
半ば (なかば) ③②	(名)	中途
中頃 (なかごろ) ②①	(名)	1. 中期 2. 中部, 中央
~頭 (あたま)		……初, ……头
~末 (すえ)		……末
~一杯 (いっぱい)		1. 全部, 最大限度 2. 満
~年度 (ねんど)		……年度
~期 (き)		……期
~半期 (はんき)		……半年
~四半期 (しはんき)		……季度

応用練習1 应用练习1

~以下 (いか)		……以下
人数 (にんずう) ①	(名)	人数
~分 (ぶん)		……分
ex. 人数分		ex. 按人头
出席者 (しゅっせきしゃ) ④	(名)	出席者
競合他社 (きょうごうたしゃ) ⑤	(名)	竞争对手
納期 (のうき) ①	(名)	交货期
期間 (きかん) ①②	(名)	期间
配布 (はいふ) ①①	(名、他サ)	散发
ソースコードレビュー ⑦	(名)	排序编码显示
チェックリスト ④	(名)	检查项目单
~あたり		每……
ex. 一行あたり、一人あたり		ex. 每一行, 每一个人
最大 (さいだい) ①	(名)	最大
~以内 (いない)		……以内
受け付ける (うけつける) ①	(他一)	受理, 接受
多少 (たしょう) ①	(副)	多少, 稍微
報告 (ほうこく) ①	(名、自サ)	报告, 禀告

応用練習2 应用练习2

在庫 (ざいこ) ①	(名、他サ)	库存, 存货
更新 (こうしん) ①	(名、自サ)	更新, 革新
削除 (さくじょ) ①	(名、他サ)	删除, 消除
仕入先 (しいれさき) ①	(名)	供货商, 发货处
都道府県 (とどうふけん) ⑤	(名)	(日本行政区划) 都道府县
選択 (せんたく) ①	(名、他サ)	选择, 挑选
I/O (アイオー)	(名)	输入/输出

桁数 (けたすう) ③①	(名)	位数
TYPE (タイプ) ①	(名)	型, 类型
IME (アイエムイー) ⑤	(名)	输入法
TAB (タブ) ②	(名)	制表键
必須 (ひつす) ①	(名)	必须, 必要
~元 (もと)		……源
ex. データ元、発送元		ex. 数据源, 发送源
値 (あたい) ①	(名)	价值
初期値 (しょきち) ②	(名)	初期值
備考 (びこう) ①	(名)	备注
表示形式 (ひょうじけいしき) ④	(名)	显示形式
採番 (さいばん) ①	(名、他サ)	编号, 配号
TXT (テキスト) ①	(名)	文本
CMD (コマンド) ②①	(名)	命令
CHK (チェック) ①	(名、他サ)	检查, 确认
件名 (けんめい) ①	(名)	1. 名称 2. 分类名称
依頼 (いらい) ①	(名、他サ)	1. 委托 2. 依靠



コラム
Q&A表を活用しよう!

ソフトウェア開発の現場ではQ&A表が活用されています。質問とそれに対する回答が記入され、日々更新されていきます。Q&A表を活用する利点は主に以下の五つです。一つ目は、プロジェクトメンバー間で情報を共有することで質問の重複が避けられること。二つ目は、その場に相手がない状況でも、その都度質問を投げかけることができること。三つ目は、回答希望期限を指定することでスケジュールが立てやすくなること。四つ目は、質問とそれへの回答を記録に残すことで、あとあと言ったかどうか、どう言ったか、というトラブルを防ぐことができるということです。また、プロジェクト管理者の視点に立つと、未回答の質問が把握できるため、プロジェクトの進捗におけるリスク管理に役立つという面もあります。

专栏
灵活运用问答表!

在软件开发第一线, 问答表被灵活加以运用, 记录问题和对问题的回答, 并且每天都被更新。灵活运用问答表的好处有以下五点。第一, 项目成员间信息共享, 避免问题的重复。第二, 即使对方不在场, 随时都能提问题。第三, 指定希望回答问题的期限, 易建立日程表。第四, 提问和对此回答都留在记录上, 能防止事后计较说什么了、怎么说的。另外, 从项目管理者角度来看, 能够把握未回答的问题, 在项目进展的风险管理方面发挥作用。