

章	UNIT	タイトル	語彙	韓国語
	UNIT1-1	学生と社会人との違い	立場	입장
			異なる	다르다
			いわゆる	이른바
			貢献	공헌
			利益	이익
			責任	책임
			管理	관리
			評価	평가
			迷惑	민폐
			期限	기한
			厳守	엄수
			影響	영향
			体調	컨디션
			意識	의식
			経費	경비
			削減	삭감
			UNIT1-2	就業時間
	就労	일에 종사함		
	私用	개인용		
	勝手な	제멋대로		
	外出する	외출		
	制服	유니폼		
	環境	환경		
	整える	정돈하다		
	調整	조정		
	消耗品	소모품		
	補充	보충		
	共同	공동		
	清掃	청소		
	スムーズ	순조로움		
	休憩	휴식		
	同僚	동료		
	退社する	퇴사		
効率	효율			
残業	잔업			
身の回り	신변			
黙る	입을 다물다			
スキル	스킬			
限界	한계			
報告	보고			
許可	허가			
支払う	지급하다			
把握する	파악			
協力する	협력			
代案	대안			
補佐	보좌			
特化	특화			

	(役職)	全般	전반
		日常的	일상적
		現場	현장
		監督	감독
		担う	담당하다
UNIT1-3	遅刻・早退・欠勤	遅刻	지각
		早退	조퇴
		欠勤	결근
		人身事故	인적사고
		引き継ぐ	인수인계하다
		不在	부재
		再度	재차
		正直	정직
		寝坊する	늦잠
		交通機関	교통기관
		トラブル	트러블
		遅延証明書	지연 증명서
		事前	사전
		前もって	미리
		業務	업무
		具合が悪い	몸이 안 좋다
UNIT1	事例から考える	不安	불안
		研修	연수
		OJT	오제이티(OJT)
		慣れる	익숙하다
		台風	태풍
		営業	영업
		原因	원인
UNIT2-4	話し方と聞き方	印象	인상
		間(ま)	간격
		強弱	강약
		効果的	효과적
		専門用語	전문용어
		流行語	유행어
		言葉遣い	말씨
		姿勢	자세
		アイコンタクト	아이콘택트
		あいづち	맞장구
		うなづく	수긍하다
		示す	나타내다
		連続	연속
		適当	적당
		途切れる	끊기다
		共感	공감
		同意	동의
		繰り返す	반복하다
		まねる	흉내내다
		指示	지시
		仕方	방법
		理解	이해

UNIT2-5	指示の受け方	要点	요점
		復唱	복창
		締め切り	마감
		費用	비용
UNIT2-6	依頼	依頼	의뢰
		頼む	부탁하다
		都合	사정
		提案する	제안
		詳細	상세
		不明点	의문점
		信頼	신뢰
		あいまい	애매모호
		謝罪する	사죄
		期待	기대
UNIT2-7	謝罪	クレーム	클레임
		取引先	거래처
		不十分	불충분
		要望	요망
		事実	사실
		対処する	대처
		言い訳	변명
		具体的な	구체적
		反省する	반성
		改善する	개선
		度重なる	거듭하다
		誠に	진심으로
		十分	충분
周知徹底	철저한 주지		
UNIT2	事例から考える	売り上げ	매출
		表	표
		指摘する	지적
		訂正する	정정
		計算式	계산식
		自動	자동
		修正する	수정
結局	결국		
UNIT2	確認クイズ	手土産	선물
		企画	기획
		部品	부품
		納品	납품
		工場	공장
		機械	기계
		故障する	고장
		作業	작업
		情報共有	정보 공유
		いつの間にか	어느새
		途中	도중
		信用	신용
		成果	성과
		常に	항상

第1章

UNIT3-8	情報共有 (報告：連絡・相談)	達成	달성		
		経過報告	경과보고		
		能力	능력		
UNIT3-9	伝え方	判断	판단		
		徹底	철저		
		円滑	원활		
UNIT3-10	仕事の優先順位	認識	인식		
		対する	대하여		
		関連部署	관련 부서		
UNIT3-8	情報共有 (報告：連絡・相談)	結論	결론		
		定期的	정기적		
		整理する	정리		
		発注	발주		
		指定する	지정		
		納期	납기		
		間に合わない	제시간에 맞추지 못하다		
		提携する	제휴		
		工程	공정		
		後回しにする	뒤로 미룸		
		正確	정확		
		簡潔	간결		
		応じる	상응하다		
		対策	대책		
		解決	해결		
		UNIT3-9	伝え方	経験	경험
				組み立て方	구성 방법
				工夫する	궁리
				ジェスチャー	제스처
				表情	표정
				非言語	비언어
				時系列	시계열
				接続詞	접속사
				比較	비교
				取り入れる	도입하다
感覚	감각				
否定	부정				
肯定	긍정				
心理的印象	심리적 인상				
UNIT3-10	仕事の優先順位			消毒	소독
		聞き手	청취자		
		品質	품질		
		優先順位	우선순위		
		直属	직속		
		大切	중요		
		抱える	안다		
		臨機応変	임기응변		
		活用	활용		
UNIT3-10	仕事の優先順位	進捗	진보		
		明確	명확		
		作業項目	작업 항목		

		逆算する	역산
		実行する	실행
		振り返り	돌이켜보다
		活かす	활용하다
		重要度	중요도
		緊急度	긴급도
		順番	순서
UNIT3-II	情報管理	注意される	주의
		目にする	실제로 보다
		顧客	고객
		個人情報	개인정보
		知りえない	알 수 없다
		事業	사업
		新規	신규
		やり取り	주고받기
		扱う	다루다
		外部	외부
		もれる	유출되다
		損害	손해
		義務	의무
		盗まれる	도난당하다
		危険性	위험성
		送信元	송신원
		感染	감염
		シュレッダー	파쇄기
		社外	사외
		周囲	주변
社員ID	사원 ID		
許可をとる	허가를 받다		
特定する	특정		
UNIT3	事例から考える	支社	지사
		出向する	파견
コラム	5Sとは?	整頓	정돈
		向上する	향상
		無駄	허탕
		不具合	결함
		未然	미연
		上下関係	상하 관계
		敬語	높임말
		日頃	평상시
		良好	양호
		人間関係	인간관계
		築く	쌓다
		複雑	복잡
		尊敬	존경
		接する	접하다
		昇格	승격
		豊富	풍부
		敬意	경의
		関係性	관계성

UNIT4-12	上下関係	役職	직책		
		素直	솔직		
		欠かさない	빼먹지 않다		
		見習う	본받다		
		同期	동기		
		あだ名	별명		
		うわさ話	소문		
		悪口を言う	험담		
		お互い	서로		
		高めあう	서로 발전하다		
		成長	성장		
		積極的な	적극적인		
		フォロー	보조		
		見守る	지켜보다		
		お手本	본보기		
		人格	인격		
		言い方	말투		
UNIT4-13	敬語	課長	과장		
		表す	나타내다		
		はっきりと	명확하게		
		直接的な	직접적인		
		不快な	불쾌		
		雰囲気	분위기		
		やわらかい	부드럽다		
		丁寧語	존대어		
		尊敬語	존경어		
		謙讓語	겸양어		
		使い分ける	구분하여 사용하다		
		おいとまする	작별		
		拝聴する	공손하게 듣다		
		頂戴する	받잡다		
		和語	일본어		
		漢語	한자어		
		例外	예외		
		定着する	정착		
		付け加える	덧붙이다		
		言いにくい	말하기 힘들다		
		やわらげる	완화하다		
		取り扱う	취급하다		
		さしつかえる	지장이 있다		
		採用する	채용		
		普段	평소		
		過去形	과거형		
		領収書	영수증		
		変化	변화		
				つき合い	사귄
				飲みに誘われる	술자리에 초대
				部署	부서
				忘年会	송년회
社員旅行	사원여행				

UNIT4-14	つき合い	交流	교류
		機会	기회
		自由	자유
		気を配る	마음을 쓰다
		接待	접대
		高級な	고급
		迎える	마중하다
		見送り	배웅하다
		幹事	간사
		日程	일정
		下見をする	예비 조사
		アクセス	오시는 길
		配置	배치
		コース料理	코스 요리
		会費制	회비제
		進行	진행
		下座	말석
		手配をする	준비
		無断	무단
		文句	불만
割り勘する	더치페이		
UNIT4-15	ハラスメント	髪型	헤어스타일
		褒める	칭찬하다
		傷つける	상처 입히다
		わざと	고의
		モチベーション	동기 부여
		転職者	이직자
		法的責任	법적 책임
		負う	짊어지다
		外見	외관
		口に出す	입에 담다
		言動	언동
		容姿	용모
		性差別的	성차별
		なでる	쓰다듬다
		優位	우위
		嫌がらせ	괴롭힘
		気に入らない	마음에 안 든다
		怒鳴る	호통
		妊娠	임신
		出産	출산
		子育て	육아
		契約	계약
		更新する	갱신
		検診	검진
		人種	인종
		民族	민족
		国籍	국적
評価基準	평가 기준		
不当な	부당한		

		待遇	대우
		相談窓口	상담 창구
UNIT4	事例から考える	総合商社	종합상사
		歓迎会	환영회
		居酒屋	이자카야
		慣習	관습
		表彰	표창
		自慢話	자랑
UNIT1-1	身だしなみ	身だしなみ	몸가짐
		おしゃれ	꾸밈
		第一印象	첫인상
		個性	개성
		視点	시점
		清潔感	청결감
		袖	소매
		機能性	기능성
		そる	깎다
		襟	옷깃
		袖口	소맷부리
		しわ	주름
		丈	길이
		口臭	입 냄새
		体臭	체취
		香水	향수
		前髪	앞머리
		メイク	화장
		じゃま	방해
		ストッキング	스타킹
念のため	만약을 위해		
予備	예비		
UNIT1-2	あいさつの基本	第一歩	첫걸음
		会議室	회의실
		応接室	응접실
		目線	시선
		口角	입가
		はずす	(시선을) 돌리다
UNIT1-3	おじぎ	おじぎ	인사
		心がこもる	정성이 담기다
		心をこめる	정성을 담다
		会釈	목례
		敬礼	보통례
		最敬礼	정중례
		同時礼	인사말과 함께 머리 숙여 인사하기
分離礼	인사말을 건넨 뒤 머리 숙여 인사하기		
UNIT2-4	立ち居ふるまい	やる気	의욕
		かかと	뒤꿈치
		つま先	발끝
		胸をはる	가슴을 펴다
		あごをひく	턱을 당기다
		肩幅	어깨 폭



第2章

		にぎる	쥐다
UNIT2-5	物の受け渡し方	正面	정면
		受け取る	수령하다
		位置	위치
		さし出す	보내다
		そえる	올리다(양손으로 받다)
UNIT2-6	ドアの開け閉め	ノック	노크
		ドアノブ	문손잡이
		内開き	안여닫이
		外開き	밖여닫이
		第二関節	두 번째 관절
		タイミング	타이밍
UNIT3-7	名刺交換	名刺	명함
		同時	동시
		ビジネスパーソン	비즈니스 퍼슨
		常識	상식
		マナー	매너
		身につく	습득하다
		左右する	좌우하다
		名刺入れ	명함 케이스
		有効	유효
		はさむ	끼우다
		指がかかる	걸리다
		つぶす	망하다
		打ち合わせ	협의
		商談	상담
		こんな時どうする (名刺交換)	特徴
	実践を重ねる		실천을 반복하다
	ファイリング		파일링
UNIT3	確認クイズ	角	모서리
UNIT4-8	席次	席次	자리 순서
		おもてなし	접대
		上座	상석
		空間	공간
		もてなす	대접하다
		快適な	쾌적한
		ひじかけ	팔걸이
		議長	의장
		同行者	동행자
		階数	층수
UNIT4-9	ご案内	アポイント	약속
		面会	면회
		視界	시야
		通路	통로
		手すり	난간
		段差	단차
お茶出し		茶托	차탁
		ソーサー	소서
		コースター	코스터
		絵柄	도안

UNIT4-10		ひび	금	
		おぼん	오봉	
		ふきん	행주	
		一礼する	가벼운 인사	
	こんな時どうする (お茶出し)	うったえる	호소하다	
		こぼす	흘리다	
		深刻な	심각	
	UNIT4	確認クイズ	助手席	조수석
			早歩き	빠른 걸음
	UNIT5-11	企業訪問	自覚	자각
ほこり			먼지	
充電する			충전	
年少者			연소자	
年長者			연장자	
UNIT5-12	社外での打ち合わせ	確保する	확보	
		間隔	간격	
		改札口	개찰구	
		目印	표식	
		中断される	중단	
		お手洗い	화장실	
UNIT1-1	ビジネスメール	宛先	수신인	
		連絡手段	연락 수단	
		誤解	오해	
		送信先	송신지	
		対面	대면	
		お詫び	사과	
		最低限	최저한	
		絵文字	이모티콘	
		対応	대응	
		添付	첨부	
		容量	용량	
		誤字	오자	
		脱字	탈자	
		休業日	휴업일	
		受信する	수신	
		制限	제한	
		ウイルス	바이러스	
		セキュリティ	보안	
		送信者	보낸 사람	
		宛名	수신인명	
		用件	용건	
		促進	촉진	
		省略する	생략	
		正式名称	정식 명칭	
		出だし	시초	
		段落	단락	
UNIT1	確認クイズ	緊急	긴급	
		承諾	승낙	
		圧縮する	압축	
		改行	개행(행 바꿈)	

		再送する	재전송
		法人	법인
		企画部	기획부
UNIT2-2	ビジネス文書の基本	文書	문서
		口頭	구두
		言い間違い	말실수
		聞き間違い	듣기 실수
		記録	기록
		社内	사내
		対象	대상
		業務連絡	업무 연락
		際	때
		提案書	제안서
		計画書	계획서
		稟議書	품의서
		報告書	보고서
		指示書	지시서
		通達	통달
		辞令	사령
		頭語	편지의 첫 머리에 쓰는 말
		時候	시후
		文面	문면
		請求書	청구서
		注文書	주문서
		依頼書	의뢰서
		抗議状	항의서
		礼状	감사 편지
		招待状	초대장
		紹介状	소개장
		礼儀正しい	예의 바르다
		結語	편지 등 문장의 끝맺음 말
		別紙	별지
		箇条書き	항목별 작성
		形式	형식
		修正テープ	수정 테이프
		極秘	극비
		部外秘	부외비
社外秘	대외비		
		書式	서식
		詳しい	상세하다
		加える	추가하다
		公式	공식
		社交	사교
		除く	제외하다
		個人的	개인적
		受信側	수신측
		敬称	경칭
		店舗	매장
		協会	협회
		清栄	번창

第3章

UNIT2-3	ビジネス文書の書き方	繁栄	번영
		愛顧	후원
		ひいきにする	편애하다
		平素	평소
		高配	각별한 배려
		心配り	염려
		末文	글의 끝 부분
		何卒	아무썩록
		発信日	발신일
		文書番号	문서번호
		別記	별기
		担当者	담당자
		発信	발신
		配布する	배포
		副文	추신
		添付物	첨부물
		追加	추가
		同封する	동봉
		外線	외선
		UNIT2	確認クイズ
展示会	전시회		
開催する	개최		
案内図	안내도		
UNIT3-4	電話対応の基本	油断する	방심
		応対	응대
		心がける	유의하다
		席をはずす	자리를 뜨다
		通話	통화
		公共	공공
		操作する	조작
		支給する	지급
		非通知	미통지
UNIT3-5	電話の受け方	取り次ぐ	연결하다
		保留	보류
		迅速	신속
		呼び出し音	연결음
		名乗る	이름을 대다
		次第	차례
UNIT3-6	電話のかけ方	時間帯	시간대
		防ぐ	방지하다
UNIT3	確認クイズ	避ける	피하다
UNIT4-7	会議の基本	任せる	맡기다
		役割	역할
		議事録	의사록
		趣旨	취지
		質疑応答	질의응답
		補足事項	보충 사항
		次回	다음 회
		機器	기기
		備品	비품

		空調	에어컨		
		録音	녹음		
		録画	녹화		
UNIT4-8	プレゼンテーション	プレゼンテーション	프레젠테이션		
		プレゼン	발표		
		客観的	객관적		
		導入	도입		
		目次	목차		
		論理的	논리적		
		予測	예측		
		主張	주장		
		疑問	의문		
		深める	깊어지다		
		満足感	만족감		
		構成	구성		
		序論	서론		
		本論	본론		
		シンプル	심플		
		記載する	기재		
		背筋を伸ばす	등줄기		
		豊か	풍부하다		
		間をつなぐ	공백을 채우다		
		テーマ	테마		
		トーン	톤		
		間をとる	공백을 두다		
		スライド	슬라이드		
		レイアウト	레이아웃		
		フォント	글꼴		
		原稿	원고		
		薄い	얇다		
		反射	반사		
		テーマカラー	테마 색상		
		対照	대조		
空白	공백				
UNIT4	確認クイズ	入室する	입실		
		最大	최대		
		音声を録音する	음성		
UNIT1-1	異文化 コミュニケーション	保つ	유지하다		
		察する	추찰하다		
		隠す	숨기다		
		データ入力	데이터 입력		
		手が回らない	손이 미치지 않다		
		申し出る	신청하다		
		依存	의존		
		パーソナルスペース	퍼스널 스페이스		
		距離感	거리감		
		空間	공간		
		文化的背景	문화적 배경		
				朝礼	조례
				体操	체조

UNIT1-2	企業文化	大手	대기업
		アパレル	의류
		価値観	가치관
		職種	직종
		向かう	향하다
		統一	통일
		確立する	확립
		共通	공통
		組織	조직
		独自	독자
		特色	특색
		切り替える	바꾸다
		再認識する	재인식
		理念	이념
		促す	촉진하다
		目標達成率	목표 달성율
		図る	도모하다
		全面的	전면적
		サポート	지원
		習得する	습득
		応用する	응용
		運営	운영
		管理職	관리직
UNIT2-3	冠婚葬祭(冠)	冠婚葬祭	관혼상제
		品物	물품
		節目	절목
		成人式	성인식
		結婚記念日	결혼기념일
		親せき	친척
		儀式	의식
		簡略化	간략화
		祝いごと	경사
		負担	부담
		年祝い	생신 잔치
		長寿	장수
		名称	명칭
		丈夫	건강함
		入園	입소(유치원 등)
		入学	입학
		踏みだす	내딛다
		成人	성인
		仲間入り	동참
		新築	신축
応じて	따라		
		結婚式	결혼식
		招待	초대
		包む	봉투에 넣다
		関する	관계하다
		披露宴	피로연
		至る	도달하다

UNIT2-4

冠婚葬祭 (婚)

しきたり	관례
ふるまい	행동거지
新札	새 지폐
お札	지폐
奇数	홀수
偶数	짝수
割り切れる	나누어 떨어지다
封筒	봉투
紅白	홍백
中袋	속봉투
ふくさ	선물을 보낼 때 쓰는 보
返送する	반송
区切り	단락
縁起	운수
余白	여백
招く	초대하다
やむを得ない	부득이하다
御芳名	방명
受付	접수
芳名帳	방명록
華やかさ	화려함
露出	노출
未婚	미혼
振袖	긴 소매 기모노
既婚	기혼
色留袖	검정 이외의 색상으로 만든 예복용 기모노
訪問着	나들이용 여성 기모노
ベージュ	베이지
パール	진주
新郎新婦	신랑 신부
目立つ	눈에 띄다
連想する	연상
喪服	상복
羽織り	남성 기모노 겹옷
毛皮	모피
祝電	축전
ご祝儀	축의금
訃報	부고
葬儀	장례식
墓参り	성묘
故人	고인
関連	관련
宗教	종교
宗派	종파
仏式	불교식
供花	헌화
花輪	화환
供物	공물
喪主	상주
続柄	친족 관계

UNIT2-5

冠婚葬祭 (葬)

		弔問する	조문		
		お悔やみ	문상		
		勧める	권하다		
		香典	부조		
		金品	금품		
		焼香	분향		
		作法	예의범절		
		不祝儀袋	조의 봉투		
		中包み	속봉투		
		漢数字	한문 숫자		
		地味	간소		
		UNIT2-6	冠婚葬祭 (祭)	お年玉	세뱃돈
				先祖	조상
				まつる	제사를 지내다
				年中行事	연중행사
				繁栄	번영
				代々	대대로
				五穀豊穡	오곡풍양
				穀物	곡물
				実る	여물다
				新年	새해
年始め	연초				
元日	설날				
元旦	설날 아침				
おせち料理	설 음식				
めでたい	경사스럽다				
重なる	겹치다				
重箱	찬합				
海老	새우				
ひげ	수염				
茹でる	데치다				
象徴	상징				
数の子	청어알				
ニシン	청어				
子孫繁栄	자손 번영				
大晦日	선달 그믐날				
仕事納め	종무				
豆まき	콩 뿌리기				
厄払い	액막이				
節句	명절				
ひな人形	히나 인형				
ひな祭り	히나 인형 축제				
端午	단오				
兜	투구				
鯉のぼり	잉어 드림				
七夕	칠석				
伝説	전설				
由来	유래				
短冊	단자쿠(띠 종이)				
笹竹	조릿대				



UNIT2-7	お中元とお歳暮	お中元	백중날 선물
		お歳暮	연말 선물
		代表的	대표적
		日持ち	장기 보관 가능
		贈り先	선물을 보낼 곳
UNIT2-8	いろいろな贈り物	知り合い	지인
		タブー	금기
		刃物	날붙이
		縁	인연
		切り開く	개척하다
		陶器	도자기
		ガラス	유리
		火事	화재
		鉢植え	화분 나무
		根	뿌리
		寝つく	잠들다
		シクラメン	시클라멘
		菊	국화
		香り	향기
		花粉	꽃가루
		傾向	경향
		リクエスト	리퀘스트
		内祝い	답례품
		わかち合う	서로 나누다
		初節句	태어나 처음 맞는 명절
経済力	경제력		
UNIT2	確認クイズ	素足	맨발
UNIT3-9	食事の基本	身につける	몸에 걸치다
		食文化	음식 문화
		主食	주식
		調理法	조리법
		食物	음식
		育む	기르다
		同席	동석
		和食	일식
		足を組む	다리를 꼬다
		ひじをつく	턱을 괴다
		貧乏ゆすりをする	다리 떨기
		音を立てる	소리를 내다
		食器	식기
		かむ	씹다
		あせる	안달하다
		実践する	실천
		汁物	국
		手のひら	손바닥
		おさまる	수습되다
		おしぼり	물수건
		和食器	일본식 식기
		重ねる	포개다
箸先	젓가락 끝		

UNIT3-10	和食のマナー	お椀	공기
		器	그릇
		ふた	뚜껑
		裏返す	뒤집다
		お盆	쟁반
		大皿	큰 접시
		小皿	작은 접시
		とりわけ	나눠담다
		盛り付け	플레이팅
		手前	자기 앞
		食材	식자재
		こぼれる	넘치다
		割り箸	나무젓가락
		一貫	1세트
		切り分ける	잘라서 나누다
		一口	한입
		ネタ	재료
		軍艦巻き	군함말이
		背骨	등뼈
		中骨	갈비뼈
		懐紙	휴지
		しく	깔다
		ナプキン	냅킨
		口元	입꼬리
		突き刺す	찌르다
箸置き	수저받침		
なめる	핥다		
UNIT3-11	お酒のマナー	酔っ払う	취하다
		不調法	서투름
		たしなむ	즐기다
		つぐ	따르다
		受ける	받다
		ラベル	라벨
		瓶	병
		勢い	기세
		泡立てる	거품이 나다
		残り	나머지
		杯	잔
		謙虚	겸허
		しきる	주도하다
UNIT3	確認クイズ	冷める	식다
		ターンテーブル	턴테이블
		円卓	원탁
コラム	懐紙	和紙	일본 전통 종이
		胸元	가슴
		茶道	다도
		受け皿	받침 접시
		種	종자
		口紅	립스틱
		コースター	코스터

		食べ残し	남은 음식
		取り皿	앞접시
		揚げ物	튀김
UNIT4-12	個人宅訪問の 基本	個人宅	가정집
		生活空間	생활공간
		生活スタイル	라이프스타일
		予定を立てる	계획을 세우다
		早朝	새벽
		受け渡し	주고받음
		玄関先	현관 앞
		手土産	기념품(선물)
		配慮する	배려
		破れ	찢어짐
		滞在	체재
		済ませる	끝내다
		背中	등
		ななめ	대각선
		しゃがむ	웅크리다
		靴先	신발 끝
		端	선단
		座布団	방석
		じろじろ	유심히
		時計回り	시계 방향
処分	처분		
UNIT4-13	和室のマナー	和室	일본식 방
		洋室	서양식 방
		案内	안내
		動作	동작
		タイト	타이트
		足をくずす	편하게 앉다
		ゆとり	여유
		床の間	벽감
		気遣い	헤아림
		正座	정좌
		風呂敷	보자기
		畳	다다미
		にじる	무릎걸음으로 움직이다
		へり	가장자리
		家紋	가문
UNIT4	確認クイズ	紙袋	종이봉투
		ゆったり	느긋하게
		就職先	직장
		就職活動	취업활동
		むいている	적성에 맞다
		合う	맞다
		希望する	희망
		志望動機	지원 동기
		自己PR	자기 PR
		自己分析	자기 분석
		強み	강점

UNIT1-1	自分を知る	見つめなおす	재검토하다
		体験	체험
		書きだす	작성하다
		項目	항목
		挫折	좌절
		向きあう	마주하다
		長所	장점
		短所	단점
		苦手	서투름
		想像	상상
		キャリア	커리어
		深ぼり	파헤침
		国際交流	국제교류
		達成感	성취감
		気づき	깨달음
		他者	타인
		浮かびあがる	부상하다
		行動パターン	행동 패턴
		ステップアップ	스텝 업
		照らしあわせる	대조하다
乗り越える	극복하다		
UNIT2-2	企業を知る	企業研究	기업 연구
		関心	관심
		明らかにする	분명히 하다
		業界	업계
		説得力	설득력
		しぼる	(범위 따위를) 좁히다
		現状	현상
		将来性	장래성
		細かく	자세히
		適している	적합하다
		医療	의료
		福祉	복지
		概要	개요
		企業理念	기업이념
		社風	기업 문화
		資本金	자본금
		動向	동향
選考	전형		
福利厚生	복리후생		
UNIT2-3	OB・OG訪問	和製英語	일본식 영어
		応募条件	응모 조건
		反映する	반영
		満足する	만족
		アポイント	약속
		日時	날짜
		所属する	소속
		問い合わせする	문의
		添削	첨삭
		印刷する	인쇄

第5章

UNIT2	確認クイズ	エントリーシート	입사 지원서
UNIT3-4	就職活動	申し込み	신청
		資格	자격
		取得	획득
		段階	단계
		計画的	계획적
		つなげる	이어지다
		納得する	납득
		履歴書	이력서
		基礎	기초
		一般常識	일반상식
		問う	문다
		適性検査	적성검사
		小論文	소논문
		内定	내정
		最終選考	최종 선발
		内々定	내내정(채용 예정 통지)
		内定辞退をする	내정 사퇴
UNIT3-5	応募書類	アピール	어필
		効率よく	효율적
		書類選考	서류전형
		魅力	매력
		文体	문체
		投函する	투고
		学歴	학력
		職歴	경력
		年号	연호
		表記	표기
		西暦	서기
		和号	일본의 연호
		活躍する	활약
		裏づける	뒷받침하다
		根拠	근거
		プロセス	프로세스
		自分らしさ	독자성
		課外活動	과외활동
		なごます	부드럽게 하다
持病	지병		
		本社	본사
		対話	대화
		過程	과정
		主に	주로
		複数名	여러 명
		課題解決	과제 해결
		積極性	적극성
		協調性	협조성
		論理性	논리성
		発想力	발상력
		多様	다양
		IT機器	IT 기기

UNIT3-6	面接	合否	합격 여부		
		接続状況	연결상태		
		固定する	고정		
		映りこむ	비치다		
		壁紙	벽지		
		照明	조명		
		太陽光	태양광		
		回線	회선		
		落ちつく	안정되다		
		手元	수중		
		下半身	하반신		
		部屋着	실내복		
		化粧直しをする	화장 수정		
		入退室	입퇴실		
		一礼する	가벼운 인사		
		気をぬく	긴장을 늦추다		
		従う	따르다		
		UNIT3	確認クイズ	引越し	이사
				腰をかける	착석하다
リラックス	이완				
コラム	求人情報のことば	求人情報	구인정보		