

## 敬語の基本用法

|                     | 尊敬表現 | 謙讓表現 |
|---------------------|------|------|
| いる・います              |      |      |
| 行く・行きます             |      |      |
|                     |      |      |
| 来る・来ます              |      |      |
|                     |      |      |
| する・します              |      |      |
| 言う・言います             |      |      |
|                     |      |      |
| 聞く・聞きます             |      |      |
|                     |      |      |
| 見る・見ます              |      |      |
| 見せる・見せます            |      |      |
|                     |      |      |
| 会う・会います             |      |      |
| 食べる・食べます<br>飲む・飲みます |      |      |
| 知る・知っています           |      |      |
|                     |      |      |

## 練習問題：動詞

|       | 尊敬表現 |
|-------|------|
| 買う    |      |
| 書く    |      |
| 話す    |      |
| 立つ    |      |
| 読む    |      |
| 起きる   |      |
| 調べる   |      |
| 仕事をする |      |
| 会社に来る |      |

## 練習問題：改まった言い方 1

| 普通の言い方 | 改まった言い方 |
|--------|---------|
| 私（わたし） |         |
| 私たち    |         |
| うちの会社  |         |
|        |         |
|        |         |
| あなたの会社 |         |
|        |         |
| だれ     |         |
|        |         |
| あの人    |         |
| こっちの人  |         |
| そっちの人  |         |

## 練習問題：改まった言い方 2

| 普通の言い方   | 改まった言い方 |
|----------|---------|
| 明日（あした）  |         |
| あさって     |         |
| 今日       |         |
| 昨日（きのう）  |         |
| おととい     |         |
| 今年（ことし）  |         |
| 去年（きょねん） |         |
| この間      |         |
| すぐ       |         |
| 今        |         |
| さっき      |         |
| 後で       |         |
| 15分ぐらい   |         |

練習問題：「お～」「ご～」  
「お」をつけるか、「ご」をつけるか、何もつけないか。

|  |      |  |      |  |      |  |         |
|--|------|--|------|--|------|--|---------|
|  | 出席   |  | 木    |  | 意見   |  | アイスクリーム |
|  | 犬    |  | 考え   |  | 話    |  | 親切      |
|  | 病院   |  | 会社   |  | 本    |  | 優しい     |
|  | 家族   |  | 草    |  | 荷物   |  | 名前      |
|  | ジュース |  | 旅行   |  | ばら   |  | 洋服      |
|  | 報告   |  | あいさつ |  | うさぎ  |  | 礼       |
|  | テーブル |  | 菊    |  | 鈴木一郎 |  | 手伝い     |
|  | 大使館  |  | 地下鉄  |  | ねこ   |  | 願い      |
|  | 区役所  |  | カメラ  |  | 学校   |  | 富士山     |
|  | 東京   |  | 手紙   |  | 田中弘子 |  | 電話      |

- ❖ 「お」をつける言葉：訓読みの和語
- ❖ 「ご」をつける言葉：音読みの漢語
- ❖ 「お」「ご」をつけない言葉
  - 外来語
  - 動物や植物
  - 公共施設・組織
  - 固有名詞

## 練習問題：「お」「ご」

|    |  |
|----|--|
| 1  | 10周年記念パーティーに、（ ）出席をお願いいたします。               |
| 2  | こちらに、（ ）家族の（ ）名前をお書きください。                  |
| 3  | （ ）話を伺いにまいりました。                            |
| 4  | （ ）荷物をお持ちしましょうか。                           |
| 5  | （ ）親切に、ありがとうございます。                         |
| 6  | 皆さん、とても（ ）優しい方々ですね。                        |
| 7  | どちらへ（ ）旅行ですか。                              |
| 8  | 課長の（ ）考えをお聞かせいただければと思います。                  |
| 9  | （ ）手伝いすることがございましたら、おっしゃってください。             |
| 10 | （ ）報告が遅くなり、失礼いたしました。                       |
| 11 | 国に帰りましたら、（ ）手紙をさしあげます。                     |
| 12 | このたび、サンフランシスコ支店に転勤になりましたので、（ ）あいさつにまいりました。 |

- ❖ 相手の動作や状態に「お」や「ご」をつける
  - 相手の：お考え・お話・お優しい・ご出席・ご意見
- ❖ 相手の物事に「お」や「ご」をつける
  - 相手の：お荷物・お名前・お洋服・ご家族・ご本・ご旅行
- ❖ 相手に関係する自分の動作や事柄に「お」や「ご」をつける
  - 私の：お手紙・お礼・お手伝い・お願い・ご報告・ごあいさつ

## 練習問題：敬語

|                 |
|-----------------|
| あの方が社長だ。        |
|                 |
|                 |
| 会議室はこのビルの6階にある。 |
|                 |
|                 |
| 昨日、商品が入荷した。     |
|                 |
|                 |
| 社長はもう帰りました。     |
|                 |
|                 |
| お客様が待っています。     |
|                 |
|                 |
| 課長はいつ来ますか。      |
|                 |
|                 |
| 課長はいつ出張しますか。    |
|                 |
|                 |
| 課長が言いました。       |
|                 |
|                 |
| 先日、山田課長に会いました。  |
|                 |
|                 |

第1課  
紹介：Introductions

初対面（社内）（教科書 Stage 1: Pages 2-3）

1. 自己紹介する

- ❖ ～と申します。（これから）よろしくお願いします。

| A                               | B                            |
|---------------------------------|------------------------------|
| ～からまいりましたAと申します。<br>よろしくお願いします。 |                              |
|                                 | Bと申します。こちらこそ、よろしく<br>お願いします。 |

2. 他の人を紹介する（教科書 Stage 1: Pages 2-3）

- ❖ ～さんです。こちらは～さんです。

| A                               | B           | C           |
|---------------------------------|-------------|-------------|
| うちの部のBさんです。<br>こちらは～のCさんで<br>す。 |             |             |
|                                 | Bです。はじめまして。 |             |
|                                 |             | Cです。はじめまして。 |

初対面（社外）（教科書 Stage 1: Pages 4-5）

3. 私（わたくし）（～社・営業部の）～と申します。（どうぞ）よろしくお  
願いいたします。

- ❖ 自己紹介：自分の経歴や趣味などを話すこと。
- ❖ 「私」は正式の場合、「わたくし」と言う。
- ❖ 自己紹介の時、「会社名→部署名→自分の名前」の順で行なう。
- ❖ 「どうぞよろしく」だけでは丁寧さがたりないので、「どうぞよろしく  
願いいたします」や「どうぞよろしくお願ひ申し上げます」を使  
う。

4. 初めてお目にかかります。（私）～の～と申します。（どうぞ）よろしく  
願いいたします。

- ❖ 「初めまして」より「初めてお目にかかります」のほうが丁寧。
- ❖ 他社の人とのビジネス場面では、いつも敬語を使うこと。
- ❖ 自己紹介の時、「会社名→部署名→自分の名前」の順で行なう。



## 5. 自己紹介する

- ❖ ～と申します。どうぞよろしく申し上げます。

| A                            | B                                |
|------------------------------|----------------------------------|
| X社のAと申します。<br>どうぞよろしく申し上げます。 |                                  |
|                              | ～担当のBと申します。こちらこそ、<br>よろしく申し上げます。 |

## 6. 他の人を紹介する（教科書 Stage 1: Pages 4-5）

- ❖ ご紹介します。～の～です。こちらは～の～さんです。

| A                                       | B                               | C                                  |
|---|---------------------------------|------------------------------------|
| ご紹介します。～のBで<br>す。<br>こちらは～担当のCさん<br>です。 |                                 |                                    |
|   | Bでございます。いつも<br>お世話になっておりま<br>す。 |                                    |
|   |                                 | Cでございます。こちら<br>こそ、お世話になってお<br>ります。 |

## 7. 自己紹介：ロールプレイ（教科書 Stage 2: Page 7）

| A：新入社員                             | B：～部社員  |
|------------------------------------|---|
| 今日からお世話になりますAと申しま<br>す。よろしく申し上げます。 |   |
|                                    | Bと申します。こちらこそ、よろしく<br>申し上げます。<br>Aさんはいつ日本にいらっしゃったん<br>ですか。 |
| 2週間前です。                            |   |
|                                    | そうですか。<br>日本へ来る前は何をなさっていたんで<br>すか。                        |
| ニューヨークの証券会社で仕事をし<br>ていました。         |   |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>そうですか。<br/>日本語はどこで勉強なさったんですか。</p>   |
| <p>大学で勉強しました。<br/>でも会話の勉強はあまりしなかったんです。<br/>これからもっと勉強しないと。</p> |  |
|   | <p>そうですか。ここは英語がわからない人が多いですから、がんばってください。まあ、とにかくよろしくおねがいします。<br/>わからないことがあったら何でも聞いてください。</p> |
| <p>ありがとうございます。</p>  |  |

8. 訪問：ロールプレイ（練習）（教科書 Stage 2: Pages 9-10）

| A：X社受付  | B：Y社社員  |
|---|---|
| <p>いらっしやいませ。</p>  |   |
|   | <p>私（わたくし）、Y社のBと申します。<br/>（総務部長）のC様にお目にかかりたいんですが。</p> |
| <p>失礼ですが、お約束がございますか。</p>  |   |
|   | <p>ええ、4時に。</p>  |
| <p>さようでございますか。<br/>少々お待ちください。<br/>ただ今、Cがこちらにまいりますので、もう少々お待ちください。</p>                        |   |
|   | <p>そうですか。どうも。</p>                                     |
| C：X社（総務部長）  | B：Y社社員  |
| <p>どうもお待たせしました。</p>   |   |
|   | <p>Y社のBでございます。<br/>どうぞよろしくお願ひいたします。</p>               |
| <p>Bさんでいらっしやいますね。<br/>（総務）担当のCでございます。<br/>こちらこそ、どうぞよろしくお願ひいたします。<br/>Y社さんは（芝公園）にあるんですね。</p> |   |
|   | <p>ええ、（東京タワーの近くなん）です。</p>                             |

## 練習問題：敬語（復習）

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| 1 | A | 失礼ですが、お名前は何といいますか。    |
|   | B | 鈴木といいます。              |
| 2 | A | ソニーのストリンガー社長を知っていますか。 |
|   | B | いいえ、知りません。            |
| 3 | A | （レストランで）何にしますか。       |
|   | B | わたしはビールにします。          |
| 4 | A | 明日4時ごろ会社にいますか。        |
|   | B | はい、います。               |
| 5 | A | あさって何時ごろ弊社へ来ますか。      |
|   | B | 2時ごろ訪問します。            |
| 6 | A | その書類を見てもいいですか。        |
|   | B | どうぞ見てください。            |
| 7 | A | 社長はもう出かけましたか。         |
|   | B | ええ、もう出かけましたよ。         |
| 8 | A | 社長はもう戻りましたか。          |
|   | B | ええ、もう戻りましたよ。          |

|    |   |                           |
|----|---|---------------------------|
| 9  | A | 社長は、もうこのレポートを読みましたか。      |
|    | B | ええ、もう読みましたよ。              |
| 10 | A | 社長は、もう研修生と会いましたか。         |
|    | B | ええ、もう会いましたよ。              |
| 11 | A | 社長は、もう帰りましたか。             |
|    | B | ええ、もう帰りましたよ。              |
| 12 | A | 社長は、もう海外出張のスケジュールを決めましたか。 |
|    | B | ええ、もう決めましたよ。              |

練習問題：会社訪問の敬語（～させて・～せていただきます）

|   |   |                           |
|---|---|---------------------------|
| 1 | A | （電話で）明日お待ちしております。         |
|   | B | はい、伺う前にまた_____（電話する）。     |
| 2 | A | どうぞなかでお待ちください。            |
|   | B | いいえ、けっこうです。こちらで_____（待つ）。 |
| 3 | A | このパソコンをお使いください。           |
|   | B | ありがとうございます。では、_____（使う）。  |
| 4 | A | うちの国内支社の一覧です。どうぞご覧ください。   |
|   | B | ありがとうございます。では、_____（見る）。  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 5 | A | 今日は、ありがとうございました。                         |
|   | B | こちらこそ、ありがとうございました。<br>では、ここで_____（失礼する）。 |
| 6 | A | 外は寒いですから。どうぞこちらでコートをお召してください。            |
|   | B | ありがとうございます。<br>では、失礼して_____（着る）。         |

## 練習問題：紹介（まとめ）

|   |   |
|---|---|
| 1 | 私、営業部の（ ）。<br>どうぞよろしく願いいたします。                 |
| 2 | （ ）。<br>私、トヨタ自動車の（ ）と申します。<br>どうぞよろしく願いいたします。 |
| 3 | このたび東京本社から（ ）<br>（ ）と申します。<br>どうぞよろしく願いいたします。 |
| 4 | A：（ ）でございます。<br>B：（ ）。<br>（ ）でございます。<br>（ ）。  |

## 第1課のまとめ

|   |          |    |
|---|----------|----|
| <p>今日から営業部で働くことになりました<br/>～と申します。（これから）よろしくお願ひします。</p> <p>今日から企画部に配属になりました<br/>～と申します。（これから）よろしくお願ひします。</p> | 自己紹介する   | 社内 |
| (こちらは)～さんです。  | 他の人を紹介する | 社内 |
| まあ、とにかくよろしくお願ひします。  | 話を終える    | 社内 |
| ～と申します。（今後とも）どうぞよろしくお願ひいたします。   | 自己紹介する   | 社外 |
| ご紹介します。～です。こちらは～さんです。   | 他の人を紹介する | 社外 |
| ～でございます。  | 名前を言う    | 社外 |
| (いつも)お世話になっております。   | あいさつする   | 社外 |
| ～と申します。   | 名前を言う    | 社外 |
| ～様にお目にかかりたいんですが。  | 面会を求める   | 社外 |
| ○ [相手] どうもお待たせいたしました。   | 謝る       | 社外 |
| ～でございます。どうぞよろしくお願ひいたします。  | 自己紹介する   | 社外 |
| ○ [相手] ～様(さん)でいらっしゃいますね。  | 名前を確認する  | 社外 |

## 第2課

## あいさつ：Greetings

あいさつ（社内）（教科書 Stage 1: Pages 16 &amp; 18)

## 1. 入社した時のあいさつ

- ❖ 昨日は、ありがとうございました。
- ❖ 昨日は、本当に助かりました。
- ❖ 昨日は、申し訳ありませんでした。
- ❖ 昨日は、ごちそうさまでした。

| A                                  | B             |
|------------------------------------|---------------|
| おはようございます。                         |               |
|                                    | おはようございます。    |
| 昨日は、ありがとうございました。<br>昨日は、ごちそうさまでした。 |               |
|                                    | いいえ、どういたしまして。 |

## 2. 退社する時のあいさつ（教科書 Stage 1: Pages 16-18)

- ❖ （先に帰る場合）
  - a. （上司に）お先に失礼いたします。お先に失礼します。
  - b. （同僚に）では・じゃ、お先に（失礼します）。
- ❖ （後に残る場合）
  - a. （上司に）お疲れさまでございました。お疲れさまでした。
  - b. （同僚に）お疲れさま（でした）。

Note: ご苦労様（くろうさま）は上司が部下に感謝する言葉。

| A                            | B                                     |
|------------------------------|---------------------------------------|
| まだ帰らないんですか。                  |                                       |
|                              | ええ、まだ（アルファ薬品から連絡が来ない・書類の作成が終わらない）んです。 |
| そうですか。大変ですね。<br>では、お先に失礼します。 |                                       |
|                              | お疲れさまでした。                             |

## 3. 久しぶりに会った時のあいさつ（教科書 Stage 1: Pages 17-18)

- A. お久しぶりですね。  
B. ごぶさたしております。

| A                     | B                           |
|-----------------------|-----------------------------|
| Bさん、お久しぶりですね。         |                             |
|                       | そうですね。どうですか（研修・プロジェクト）のほうは。 |
| ええ、相変わらず大変ですよ・まあ、何とか。 |                             |

## 練習問題：何と言いますか

|                 |  |
|-----------------|--|
| 社長の部屋に入ります      |  |
| 同僚が先に退社します      |  |
| 同僚より先に退社します     |  |
| 久しぶりに前の上司に会いました |  |
| 客が部屋で待っています     |  |
| 上司におごってもらいました   |  |

## 練習問題

|   |                            |
|---|----------------------------|
| 1 | A: お先に失礼いたします。<br>部長: ( )。 |
| 2 | A: お疲れさまでした。<br>同僚: ( )。   |

## あいさつ (社外)

## 4. 再会した時のあいさつ (教科書 Stage 1: Pages 19-20)

- ❖ どうもお待たせしました。
- ❖ 先日は、どうもありがとうございました。
- ❖ その節は・先日は、大変お世話になりました。
- ❖ 今日は～ところ、ありがとうございます。
- ❖ (話を切り出す) 早速ですが…。

## 5. 別れる時のあいさつ (教科書 Stage 1: Pages 19-21)

- ❖ では、そういうことで。
- ❖ そろそろ失礼いたします。
- ❖ 今日は～ところ、ありがとうございました。

| A : X社社員                               | B : Y社社員                    |
|--|-----------------------------|
| では、そういうことで。                            |                             |
|  | そうですね。<br>それでは、そろそろ失礼いたします。 |
| 今日は (お忙しい・お暑い・お寒い・雨の) ところ、ありがとうございました。 |                             |



## 6. 久しぶりに会った時のあいさつ (教科書 Stage 1: Pages 20-21)

- ❖ ごぶさたしております。
- ❖ お久しぶりでございます。
- ❖ その後いかがですか。
- ❖ お変わりございませんか。
- ❖ おかげさまで (何とか)。

| A : X社社員                   | B : Y社社員                |
|----------------------------|-------------------------|
| ごぶさたしております。                |                         |
|                            | いえ、こちらこそ。<br>その後いかがですか。 |
| 相変わらず厳しいですよ。<br>おかげさまで何とか。 |                         |

(社内)

## 7. 早退・遅刻・休暇明け

- ❖ ~て申し訳ありませんでした。
  - a. 忙しい時に休んでしまって、申し訳ありませんでした。
  - b. 遅くなって、申し訳ありませんでした。

## 8. 早退ロールプレイ (練習) : 早退した翌日 (教科書 Stage 2: Pages 23)

| A : 部下                                       | B : 上司                                    |
|--|---|
| おはようございます。                                   |   |
|  | おはよう。大丈夫?                                 |
| はい、おかげさまで、今日はずいぶんよくなりました。<br>昨日は申し訳ありませんでした。 |   |
|  | いやあ、体の調子が悪い時は早く帰って寝たほうがいいよ。何か食べられるようになった? |
| はい、今朝はもう大丈夫です。<br>ゆうべはほとんど食べられなかったんですが。      |   |
|  | そうか。じゃ、大変だっただろう。今日も無理しないほうがいいよ。           |
| はい、ありがとうございます。                               |   |

## ❖ ロールプレイ 1 (AさんとBさん)

A: あなたは1週間会社を休んで帰国していました。今日は久しぶりに会社に来ました。上司にあいさつをしてください。

B: 会社を休んでいた部下の～さんが久しぶりに会社へ来ました。部下があいさつに来るので、返事をして、話してください。

## ❖ ロールプレイ 2 (AさんとBさん)

A: あなたは、今日、会社へ来る時、電車が事故で止まったため、遅刻してしまいました。上司に遅刻した理由を言って謝ってください。

B: 遅刻した部下が謝りに来ます。部下の話聞いて、話してください。

## 9. ロールプレイ (練習) (教科書 Stage 2: Pages 27)

| A : X社社員   | B : Y社社員                           |
|--|------------------------------------|
| どうもお待たせしました。   |                                    |
|  | いいえ。先日は、どうもありがとうございました。            |
| 今日は (お暑い・お寒い・お忙しい・雨の) ところ、ありがとうございます。<br>今日は車でいらっしゃったんですか。 |                                    |
|  | 電車でまいりました。                         |
| そうですか。<br>ここはすぐおわかりになりましたか。<br>ちょっと駅から遠いですから。              |                                    |
|  | ええ、昨日ファックスで地図を送っていただいたので、すぐわかりました。 |
| ああ、そうですか。<br>それで早速ですが、例の見積もりを出してみたんですが…。                   |                                    |

## 第2課のまとめ

|                                  |         |    |
|----------------------------------|---------|----|
| 昨日は、申し訳ありませんでした。                 | 前日のおわび  | 社内 |
| 昨日は、ごちそうさまでした。                   | 前日のお礼   | 社内 |
| (上司に) お先に失礼します。                  | 先に帰る    | 社内 |
| (同僚に) じゃ、お先に。                    | 先に帰る    | 社内 |
| (上司に) お疲れさまでございました。<br>お疲れさまでした。 | 後に残る    | 社内 |
| (同僚に) お疲れさまでした。<br>お疲れさま。        | 後に残る    | 社内 |
| お久しぶりですね。ごぶさたしております。             | あいさつ    | 社内 |
| ごぶさたしております。                      | あいさつ    | 社外 |
| 先日はどうも (ありがとうございます)。             | 先日のお礼   | 社外 |
| 先日は大変お世話になりました。                  | 先日のお礼   | 社外 |
| 今日は～ところありがとうございます。               | お礼 (最初) | 社外 |
| おかげさまで。                          | 感謝      | 社外 |
| 早速ですが…。                          | 話を切り出す  | 社外 |
| では、そういうことで。                      | 話を切り上げる | 社外 |
| そろそろ失礼します。                       | 別れのあいさつ | 社外 |
| 今日は～ところありがとうございました。              | お礼 (最後) | 社外 |

## 第3課

## 許可：Permission

許可（社内）

1. [依頼者] 意向を尋ねて許可を求める→ [相手] 許可する→ [依頼者] 許可を確認する（教科書 Stage 1: Pages 34 & 37）

- 1) [依頼者] ～てもいいですか。  
 a. ～てもよろしいでしょうか。  
 b. ～たいんですが、よろしいでしょうか。  
 c. ～（さ）せていただけませんか。  
 d. ～（さ）せていただきたいんですが、よろしいでしょうか。  
 e. ～（さ）せていただいてもよろしいでしょうか。
- 2) [相手]  
 a. ええ、いいですよ。ええ、大丈夫ですよ。  
 b. わかりました。
- 3) [依頼者]  
 a. 申し訳ありません。  
 b. じゃ、～（さ）せてもらいますね。

| A  | B         |
|--|-----------|
| すみません。ちょっとこの（書類・辞書・電卓・ファイル）見ても・使っても いいですか。 |           |
|  | ええ、いいですよ。 |
| じゃ、ちょっと 見させて・使わせてもらいますね。                   |           |

2. 意向を尋ねて許可を求める→ [相手] 許可しない→確認し、礼を言う（教科書 Stage 1: Pages 34-37）

- 1) [依頼者] ～てもいいですか。  
 2) [相手] すみません。悪いけど、～ところなんですよ。  
 3) [依頼者]  
 a. そうですか。わかりました。すみませんでした。  
 b. （同僚に）ああ、そうですか。じゃ、いいです。  
 c. （同僚に）じゃ、しょうがないね・しょうがないな。

| A  | B                        |
|--|--------------------------|
| すみません。ちょっとこの（書類・辞書・電卓・ファイル）見ても・使っても いいですか。 |                          |
|  | すみません。悪いけど、今、使うところなんですよ。 |
| そうですか。わかりました。すみませんでした。                     |                          |

3. 可能性を尋ねて許可を求める→ [相手] 許可する→確認し、礼を言う (教科書 Stage 1: Pages 35 & 37)

| A                            | B          |
|------------------------------|------------|
| すみません。会議室の使用時間、2時からに変更できますか。 |            |
|                              | ええ、大丈夫ですよ。 |
| じゃ、2時からに変更します。ありがとうございました。   |            |

4. 可能性を尋ねて許可を求める→ [相手] 許可しない→確認し、礼を言う (教科書 Stage 1: Pages 36-37)

| A                            | B                            |
|------------------------------|------------------------------|
| すみません。会議室の使用時間、2時からに変更できますか。 |                              |
|                              | すみません。それが2からはもう予約が入っているんですよ。 |
| そうですか。わかりました。すみませんでした。       |                              |

許可 (社外)

5. [依頼者] 意向を尋ねて許可を求める→ [相手] 許可する→ [依頼者] 許可を確認する (教科書 Stage 1: Pages 38-39)
- 1) [依頼者] ~てもよろしいでしょうか。
  - 2) [相手]
    - a. ええ、どうぞ。
    - b. (条件付きで) ~でしたら・だったら、構いませんが。
  - 3) [依頼者] では、~させていただきます。

| A : X社社員                         | B : Y社社員 |
|----------------------------------|----------|
| (社長・常務・専務・部長) に直接お話してもよろしいでしょうか。 |          |
|                                  | ええ、どうぞ。  |
| では、そうさせていただきます。                  |          |

6. [依頼者] 意向を尋ねて許可を求める→ [相手] 許可しない→ [依頼者] 確認し、礼を言う (教科書 Stage 1: Pages 38-39)
- 1) [依頼者] ~てもよろしいでしょうか。
  - 2) [相手] 申し訳ございませんが、~まして・~でして…。
  - 3) [依頼者] そうですか。わかりました。すみませんでした。

| A : X社社員                         | B : Y社社員                         |
|----------------------------------|----------------------------------|
| (社長・常務・専務・部長)に直接お話ししてもよろしいでしょうか。 |                                  |
|                                  | 申し訳ございませんが、必ず担当者を通すことになっておりまして…。 |
| そうですか。わかりました。すみませんでした。           |                                  |

## 7. 社内 保留：ロールプレイ（練習）（教科書 Stage 2: Page 41）

| A : 部下   | B : 上司   |
|--|--|
| ちょっとよろしいですか。   |  |
|  | うん、何だい。  |
| 実は、もう少し日本語を勉強したいんです。それで10月から火曜日と木曜日の午前中、日本語学校に行ってもよろしいですか。 |  |
|  | 10月からか…。<br>10からはちょっと…。                                |
| 無理ですか。   |  |
|  | 実は、松田さんと山崎さんが9月で会社をやめるんだよ。<br>それで10からはちょっと忙しくなるんだけどなあ。 |
| ああ、そうですか。  |  |
|  | 新しい人は当分入らないそうでね。<br>まあ、この件は考えておくよ。                     |
| すみません。（よろしく）お願いします。  |  |

## 8. 社外 ロールプレイ（練習）（教科書 Stage 2: Page 45）

| A : X社社員                                       | B : Y社社員                               |
|--|--|
| それでは、そろそろ失礼いたします。こちらの（写真、しばらくお借りしても）よろしいでしょうか。 |  |
|  | 1、2週間でしたら、構いませんが。                      |
| そうですか。では、この次、伺う時に持ってまいります。                     |  |
|  | そうそう、その時（応接セットのカタログを見せて）いただけませんか。      |
| 承知いたしました。                                      |  |
|  | よろしく願いいたします。<br>今日はお忙しいところありがとうございました。 |

## ❖ ロールプレイ 1 (社内：AさんとBさん)

A: あなたは1週間会社を休んで帰国するつもりです。上司にあいさつをして、許可を求めてください。

B: 部下の～さんが会社を休んで帰国したいと言ってきました。でも、会社は忙しいです。返事をして、話してください。

## ❖ ロールプレイ 2 (社外：Aさん：X社社員 Bさん：Y社社員)

A: Y社との合同会議の時にY社のBさんが持っていた資料をコピーしたいと思います。Bさんにコピーの許可をもらってください。

B: X社のAさんから依頼されます。話を聞いて、返事をしてください。

## 第3課のまとめ

| 許可を求める [依頼者]                    |        |    |
|---------------------------------|--------|----|
| ～でもいいですか。                       | 許可を求める | 社内 |
| ～ますか。(可能性)                      | 許可を求める | 社内 |
| ～てもよろしいですか・しょうか。                | 許可を求める | 社外 |
| 許可する [相手]                       |        |    |
| ええ、いいですよ。                       | 許可する   | 社内 |
| ええ、どうぞ。                         | 許可する   | 社外 |
| 保留・条件付き許可 [相手]                  |        |    |
| (同僚に) 考えておきます。考えておくよ。           | 保留     | 社内 |
| ～たら構いませんが。                      | 条件付き許可 | 社外 |
| 許可しない [相手]                      |        |    |
| すみません。(悪いけど) ～ところなんですよ。～はちょっと…。 | 許可しない  | 社内 |
| 申し訳ございませんが、～まして・～でして…。          | 許可しない  | 社外 |

第4課  
依頼：Requests

依頼（社内）

1. [依頼者] 依頼する → [相手] 受ける（教科書 Stage 1: Pages 50-51）

1) [依頼者]

a. （上司に）

i. 切り出す

1. お忙しいところ、すみません。
2. ちょっとよろしいでしょうか。
3. 今、よろしいでしょうか。

ii. 前置きする

1. すみませんが
2. 申し訳ないんですが

iii. 依頼する

1. ～ていただけないでしょうか。
2. ～ていただけませんか。

b. （同僚に）

i. 前置きする

1. 悪いけど
2. 悪いんですが

ii. 依頼する

1. ～てくれませんか。
2. ～てもらえませんか。
3. ～てもらえない（かなあ）。
4. そこを何とか。頼むよ。

2) [相手]

a. （上司に）はい、わかりました。

b. （同僚に）しかたがない。

| A                            | B          |
|------------------------------|------------|
| ちょっと明日の会議資料をそろえて<br>もらえませんか。 |            |
|                              | はい、わかりました。 |

2. [依頼者] 依頼する → [相手] 断る（教科書 Stage 1: Pages 50-51）

1) [依頼者]

a. （上司に）～ていただけませんか。

b. （同僚に）悪いけど、～てもらえない・～てもらえませんか。  
そこを何とか。頼むよ。

2) [相手]

a. すみません。（今から出かけるところな）んです。



- b. すみません。明日は～なもので。  
c. (ちょっと) 難しいんですが。

| A                        | B                                 |
|--------------------------|-----------------------------------|
| ちょっと明日の会議資料をそろえてもらえませんか。 |                                   |
|                          | すみません。今やっている仕事があと1時間くらいかかりそうなんです。 |

依頼 (社外)

3. [依頼者] 依頼する→ [相手] 受ける (教科書 Stage 1: Pages 52 & 54)

- 1) [依頼者] (早速ですが) できましたら、～ていただきたいんですが。
- 2) [相手] そうですね。じゃあ、～ましょう。

| A : X社社員                         | B : Y社社員           |
|----------------------------------|--------------------|
| できましたら、当社・弊社の新製品を購入していただきたいんですが。 |                    |
|                                  | そうですね。じゃあ、購入しましょう。 |

4. [依頼者] 依頼する→ [相手] 断る (教科書 Stage 1: Pages 52 & 54)

- 1) [依頼者] できましたら、～ていただきたいんですが。
- 2) [相手] 申し訳ございませんが、それはちょっと (難しいですね) …。

| A : X社社員                         | B : Y社社員             |
|----------------------------------|----------------------|
| できましたら、当社・弊社の新製品を購入していただきたいんですが。 |                      |
|                                  | 申し訳ございませんが、それはちょっと…。 |

5. [依頼者] 強く依頼する→ [相手] 受ける (教科書 Stage 1: Pages 53-54)

- 1) [依頼者] 何とかお願いできませんか。
- 2) [相手] 承知いたしました。

| A : X社社員   | B : Y社社員  |
|--|-----------|
| 今回の件で、三井住友ファイナンス&リースの川村社長に紹介していただきたいんですが、何とかお願いできませんか。 |           |
|  | 承知いたしました。 |

6. [依頼者] 強く依頼する→ [相手] 断る (教科書 Stage 1: Pages 53-54)

- 1) [依頼者] 何とかお願いできませんか。
- 2) [相手] 申し訳ございませんが、それはちょっと難しいですね。

| A : X社社員   | B : Y社社員                  |
|--|---------------------------|
| 今回の件で、三井住友ファイナンス&リースの川村社長に紹介していただきたいんですが、何とかお願いできませんか。 |                           |
|  | 申し訳ございませんが、それはちょっと難しいですね。 |

7. ロールプレイ (練習) 社内 部下と上司 (教科書 Stage 2: Page 56)

| A : 部下  | B : 課長    |
|---|-----------|
| 課長、今、ちょっとよろしいですか。                                   |           |
|   | うん、何。     |
| 実は、新製品の開発プロジェクトの件なんですが、技術部とのコミュニケーションがうまくいかないんです。   |           |
|   | そうか。      |
| それで、課長に技術部長への根回しをやっていただけませんか。                       |           |
|   | そうか。わかった。 |
| ありがとうございます。<br>助かります。<br>では、そういうことで、よろしくお願<br>いします。 |           |

8. ロールプレイ (練習) 社内 同僚同士 (教科書 Stage 2: Page 58)

| A : 同僚                                    | B : 同僚                              |
|---|-------------------------------------|
| ちょっと、この資料、急ぐんだけど…。悪いけど、今すぐ、第一工業に届けてもらえない。 |                                     |
|   | 今すぐ。                                |
| だって、第一工業が「すぐに持ってこい」って言ってるんだよ。             |                                     |
|   | でも、主任に「今日中にこの伝票を全部まとめてくれ」って言われてるし…。 |
| そこを何とか。                                   |                                     |
|   | そうだなあ。                              |
| 大切なお得意さんなんだよ。<br>頼むよ。                     |                                     |
|   | そう、じゃあ、しかたがない。<br>やるよ。              |
| ありがとう。                                    |                                     |

## 9. ロールプレイ（練習）（教科書 Stage 2: Page 60）

| A : X社社員  | B : Y社社員                       |
|---|--------------------------------|
| 早速ですが、Y社さんに一つお願いがあるんです。   |                                |
|   | 何でしょうか。                        |
| 実は、今度、当社・弊社から～ことになりまして…。<br>それで、できましたら、御社・貴社と親しい～を紹介していただきたいんですが。 |                                |
|   | 申し訳ございませんが、最近～とは取引が減ってきていますので。 |
| そうですか。<br>では、電話だけでも入れていただけると、ありがたいんですが。                           |                                |
|   | そうですねえ。                        |
| 他にお願いできるところがないんです。何とかお願いできませんか。                                   |                                |
|   | わかりました。じゃあ、電話を入れましょう。          |
| ありがとうございます。   |                                |

## 相手に合わせた依頼の表現

|           |                 |
|-----------|-----------------|
| 他社の人・目上の人 | ～ていただきたいんですが    |
|           | ～てくださいませんか      |
|           | ～ていただけませんか      |
|           | ～ていただけないでしょうか   |
|           | ～ていただいてもよろしいですか |
|           | ～てくださいませんか      |
| 同僚        | ～てほしいんですが       |
|           | ～てくれませんか        |
|           | ～てもらえませんか       |
|           | ～てもらいたいんですが     |
|           | ～てもらってもいいですか    |

|      |         |
|------|---------|
| 親しい人 | ～てくれる   |
|      | ～てもらえる  |
|      | ～てくれない  |
|      | ～てもらえない |

## 練習問題：依頼を含んだ敬語（お・ご+動詞）表現

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
| 1 | A | これ、今日中に終わらせたいんだけど、終わりそうもないなあ。 |
|   | B | では、_____（手伝う）。                |
| 2 | A | 出張するので、ホテルをとっていただけますか。        |
|   | B | はい、_____（とる）。                 |
| 3 | A | あさっての朝の新幹線の時間が知りたいんですが。       |
|   | B | はい、すぐ、_____（調べる）。             |
| 4 | A | （重いものを持って）う～ん、重いな。            |
|   | B | わたしが半分、_____（持つ）。             |
| 5 | A | 企画書の内容をもう少し詳しく説明してください。       |
|   | B | はい、_____（説明する）。               |
| 6 | A | 今、X社にいるんだけど、資料を忘れちゃって…。       |
|   | B | すぐ、そちらにファックスで_____（送る）。       |

## 第4課のまとめ

| 依頼 [依頼者]                          |          |    |
|-----------------------------------|----------|----|
| (悪いんですが) ~ていただけませんか。              | 上司に依頼する  | 社内 |
| (悪いけど) ~てもらえませんか。                 | 依頼する     | 社内 |
| できましたら、~ていただきたいんですが。              | 依頼する     | 社外 |
| 受ける [相手]                          |          |    |
| はい、わかりました。                        | 受ける      | 社内 |
| 断る [相手]                           |          |    |
| すみません。~んです。                       | 断る       | 社内 |
| 申し訳ございませんが、それはちょっと…。              | 断る       | 社外 |
| 強く依頼する・お願いする [依頼者] →しかたなく受ける [相手] |          |    |
| そこを何とか。                           | 強く依頼する   | 社内 |
| (同僚に) 頼むよ。                        | お願いする    | 社内 |
| (同僚に) しかたがない。                     | しかたなく受ける | 社内 |

第5課  
誘い・お付き合い：Inviting

誘う（社内）

1. 誘う→ [相手] 受ける（教科書 Stage 1: Pages 66 & 68-69）

- 1) （上司には丁寧に誘う）～ませんか。
- 2) [相手] ええ、喜んで・ぜひ・いいですね・おもしろそうですね。

| A   | B       |
|---|---------|
| 今度の日曜日、会社のゴルフコンペがあるんですけど、よかったら、一緒に行きませんか。 |         |
|   | ええ、喜んで。 |

2. 誘う→ [相手] 断る（教科書 Stage 1: Pages 66-68）

- 1) （上司には丁寧に誘う）～ませんか。
- 2) [相手] ちょっと、～んで…。

| A   | B                           |
|---|-----------------------------|
| 今度の日曜日、会社のゴルフコンペがあるんですけど、よかったら、一緒に行きませんか。 |                             |
|   | 今度の日曜日ですか。ちょっと子どもと約束があるんで…。 |

3. 勧める→ [相手] 受ける（教科書 Stage 1: Pages 67 & 69）

- 1) ～でもどうですか。
- 2) [相手] いいですね。

| A                     | B         |
|-----------------------|-----------|
| 疲れましたね。温かい飲み物でもどうですか。 |           |
|                       | ああ、いいですね。 |

4. 勧める→ [相手] 断る（教科書 Stage 1: Page 68）

- 1) ～でもどうですか。
- 2) [相手] ありがとう。それが、～んですよ。

| A                     | B                              |
|-----------------------|--------------------------------|
| 疲れましたね。温かい飲み物でもどうですか。 |                                |
|                       | ありがとう。それが、急いで出かけるなければならないんですよ。 |

依頼（社外）

5. 誘う→ [相手] 受ける（教科書 Stage 1: Pages 69 & 72）

- 1) ～ませんか。
- 2) [相手] はい、そうさせていただきます。

| A : X社社員                                  | B : Y社社員        |
|---|-----------------|
| 今度、関連会社で勉強会をやることになったんですが、御社・貴社も参加なさいませんか。 |                 |
|   | はい、そうさせていただきます。 |

6. 誘う→ [相手] 断る（教科書 Stage 1: Pages 70-71）

- 1) ～ませんか。
- 2) [相手] お誘いはありがたいんですが、～のはちょっと難しいですね。

| A : X社社員                                  | B : Y社社員                            |
|---|-------------------------------------|
| 今度、関連会社で勉強会をやることになったんですが、御社・貴社も参加なさいませんか。 |                                     |
|   | お誘いはありがたいんですが、勉強会に参加するのはちょっと難しいですね。 |

7. （丁寧に）勧める→ [相手] 受ける（教科書 Stage 1: Pages 70-71）

- 1) ～でもいかがですか。
- 2) [相手] ありがとうございます。遠慮なくいただきます。

| A : X社社員                | B : Y社社員    |
|-------------------------|-------------|
| 何か（お酒・雑誌・デザート）でもいかがですか。 |             |
|                         | ありがとうございます。 |

8. （丁寧に）勧める→ [相手] 断る（教科書 Stage 1: Pages 71-72）

- 1) ～でもいかがですか。
- 2) [相手] いえ、どうぞお構いなく。

| A : X社社員                | B : Y社社員     |
|-------------------------|--------------|
| 何か（お酒・雑誌・デザート）でもいかがですか。 |              |
|                         | いえ、どうぞお構いなく。 |

## 9. ロールプレイ (練習) (教科書 Stage 2: Page 78)

| A : X社社員   | B : Y社社員                   |
|--|----------------------------|
| お (寒い・暑い) ところ、ありがとうございます。<br>何か (温かい・冷たい) ものでもいかがですか。            |                            |
|  | いえ、どうぞお構いなく。               |
| 私 (わたくし) もいただきますから。  |                            |
|  | そうですか。<br>それでは、遠慮なくいただきます。 |
| ところで、当社・弊社では (これから高齢者にも使いやすい商品を) 考えなければならないと思っています。              |                            |
|  | はい。                        |
| それで規格を統一したいと考えていて、同業者に声をかけているんです。                                |                            |
|  | 規格の統一ですか。                  |
| 今のように、規格がばらばらだと、使いにくいし、生産コストも高くなります。よろしければ、規格の統一の試案作成に参加なさいませんか。 |                            |
|  | そうですねえ。まあ、考えておきます。         |

## 第5課のまとめ

| 社内 : 誘う → [相手] 受ける・断る                 |          |    |
|---------------------------------------|----------|----|
| ～ませんか。                                | 誘う       | 社内 |
| ええ、喜んで・ぜひ・いいですね・おもしろそうですね。            | [相手] 受ける | 社内 |
| (それが) ちょっと、～んで…。<br>(同僚に) また、今度にしてくれる | [相手] 断る  | 社内 |
| 社内 : 勧める → [相手] 受ける・断る                |          |    |
| ～でもどうですか。                             | 勧める      | 社内 |



|                              |              |    |
|------------------------------|--------------|----|
| いいですね。                       | [相手] 受ける     | 社内 |
| それが、～んですよ。                   | [相手] 断る      | 社内 |
| 社外：誘う→ [相手] 受ける・返事を保留する・断る   |              |    |
| (尊敬語) ～ませんか。                 | 丁寧に誘う        | 社外 |
| お誘いはありがたいんですが、～のはちょっと難しいですね。 | [相手] 断る      | 社外 |
| 考えておきます。                     | [相手] 返事を保留する | 社外 |
| 社外：勧める→ [相手] 受ける・断る          |              |    |
| ～でもいかがですか。                   | 丁寧に勧める       | 社外 |
| ありがとうございます。遠慮なくいただきます。       | [相手] 受ける     | 社外 |
| いえ、どうぞお構いなく。                 | [相手] 断る      | 社外 |

第6課  
電話応対：Telephoning

電話（社内）

1. [相手] 電話を取り次ぐ（教科書 Stage 1: Pages 19-21）

❖ 今、代わります。

| A   | B   | C        |
|---|---|----------|
| もしもし、（企画部）のAですけど、Cさんいますか。                   |   |          |
|   | Cさんですね。今、代わります。Cさん、（企画部）のAさんから（3番に）電話が入っています。 |          |
|   |   | もしもしCです。 |
| Aです。実は、ちょっと（聞きたい・相談したい・教えてもらいたい）ことがあるんですけど。 |   |          |

2. [依頼者] 伝言を頼む→ [相手] 内容を確認する（教科書 Stage 1: Pages 85 & 87）

1) [依頼者]

- （上司に）～していただけませんか。
- （上司に）ちょっと、伝えてもらいたいことがあるんですけど。
- （同僚に）～って伝えてもらえませんか。
- （同僚に）ちょっと、伝えてもらいたいことがあるんですけど。
- （同僚に）～って伝えてもらえない。

2) [相手] ～ということですね。

| A                                | B                           |
|----------------------------------|-----------------------------|
| もしもし、（企画部）のAですけど、Cさんいますか。        |                             |
|                                  | 今、（外出中です・会議中です・～へ出張しています）が。 |
| そうですか。じゃ、ちょっと伝えてもらいたいことがあるんですけど。 |                             |
|                                  | はい、どうぞ。                     |

3. [相手] 伝言を申し出る→ [依頼者] 申し出を受ける（教科書 Stage 1: Pages 86-87）

- 1) [相手] 何か伝えましょうか。
- 2) [依頼者] じゃ、お願いします。

| A                         | B                           |
|---------------------------|-----------------------------|
| もしもし、(企画部)のAですけど、Cさんいますか。 |                             |
|                           | 今、(外出中です・会議中です・～へ出張しています)が。 |
| ああ、そうですか。                 |                             |
|                           | 何か伝えましょうか。                  |
| じゃ、お願いします。                |                             |

## 電話 (社外)

4. [依頼者] あいさつ→ [相手1] 電話を取り次ぐ→ [依頼者2] 電話を代わったことを言う (教科書 Stage 1: Pages 88 & 91)

- 1) [依頼者] 電話をかける
  - a. いつもお世話になっております。
  - b. ～さん・様はおいでになりますか。～さん・様はいらっしゃいますか。～さん・様をお願いできますか。
- 2) [相手1]
  - a. 失礼ですが、どちら様ですか。
  - b. 少々お待ちください。
- 3) [依頼者] [社名] の [名前] と申します。
- 4) [相手2: 本人] お電話代わりました。～でございます。

| A: X社社員                                       | B: Y社社員   | C: Y社社員            |
|---|---|--------------------|
| X社のAと申しますが、いつもお世話になっております。                    |   |                    |
|   | こちらこそ、お世話になっております。                                |                    |
| (部長・課長の) C様いらっしゃいますか。                         |   |                    |
|   | Cでございますね。少々お待ちください。(部長・課長、X社のAさんから3番に) 電話が入っています。 |                    |
|   |   | お電話代わりました。Cでございます。 |
| Aでございます。実は、～の件で (お聞きしたい・教えていただきたい) ことがあるんですが。 |   |                    |

## 5. [相手1] 電話を受ける

## ❖ 不在を伝える

- a. 申し訳ございません。ただ今、席をはずしておりますが。
- b. 申し訳ございません。ただ今、外出中でございますが。

## ❖ 伝言を受ける

- a. 何か伝言がございましたら、お伝えしますが。

## 6. [依頼者] 伝言を頼む

- ❖ ちょっと、伝えていただきたいことがあるんですけど。（丁寧に）
- ❖ ご伝言をお願いできますか。
- ❖ ～とお伝えください。

（教科書 Stage 1: Pages 89 & 91）

| A : X社社員                          | B : Y社社員                            |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| X社のAと申しますが、いつもお世話になっております。        |                                     |
|                                   | こちらこそ、お世話になっております。                  |
| （部長・課長の）C様いらっしゃいますか。              |                                     |
|                                   | 申し訳ございません。ただ今、（電話中・外出中・会議中）でございますが。 |
| そうですか。では、ちょっと伝えていただきたいことがあるんですけど。 |                                     |
|                                   | はい、どうぞ。                             |

## 7. [依頼者] 伝言を頼まない

- ❖ 後ほどかけなおします。
- ❖ 電話があったことをお伝えください。

## 8. [相手1] 伝言を申し出る→ [依頼者] 申し出を受ける→ [相手1] 内容を確認する・相手の電話番号を聞く（教科書 Stage 1: Pages 90 &amp; 92）

- 1) [相手1] もしよろしければ、何かお伝えしましょうか。
- 2) [依頼者]
  - a. では、お願いいたします。
  - b. ～と伝えていただきたいんですが。
- 3) [相手1]
  - a. ～ということでございますね。
  - b. 念のため、お電話番号をいただけますでしょうか。
  - c. [不在の人の名前] が戻りましたら、申し伝えます。
  - d. 私、[名前] と申します。

## (教科書 Stage 1: Pages 90 &amp; 92)

| A : X社社員                   | B : Y社社員                           |
|----------------------------|------------------------------------|
| X社のAと申しますが、いつもお世話になっております。 |                                    |
| (部長・課長の) C様いらっしゃいますか。      | こちらこそ、お世話になっております。                 |
| ああ、そうですか。                  | 申し訳ございません。今日は(大阪へ出張して・外に出て) おりますが。 |
| では、お願いいたします。               | もしよろしければ、何かお伝えしましょうか。              |

## 9. 電話を切る (教科書 Stage 1: Pages 90 &amp; 92)

❖ では、よろしくお願ひします。失礼いたします。

## 10. ロールプレイ (練習) (教科書 Stage 2: Page 98)

| A : X社社員                                  | B : Y社社員  |
|---|---|
| X社でございます。                                 |   |
| こちらこそ、お世話になっております。                        | Y社のBと申しますが、いつもお世話になっております。                                |
| 申し訳ございません。(田中は)ただ今、出張中でございますが。            | 田中さんいらっしゃいますか。  |
| 明後日(あさって)の予定でございますが、もしよろしければ、何かお伝えしましょうか。 | そうですか。いつお戻りになりますか。  |
| (サンプルをお送りする) ということでございますね。                | そうですね。では、お願いいたします。先日お話を伺った(商品のサンプルを送っていただきたい)と伝えていただきました。 |
| 失礼いたします。                                  | よろしくお願ひいたします。それでは、失礼いたします。                                |

## 電話会話のチャート (Extensive Version)

| 電話を受ける人  | 電話をかける人  |
|--|--|
| [社名] でございます。<br>(Note: 聞き取りにくいときなど以外は「もしもし」は使わない)  |  |
|  | 私 (わたくし)、[社名] の [名前] と申します。  |
| (いつも) お世話になっております。   |  |
|  | こちらこそ。<br>～様はおいでになりますか。  |
| 少々お待ちください。   |  |
|  | 恐れ入ります。  |
| A: お電話代わりました・お待たせしました。～です。   |  |
| B: 申し訳ございません。～はただ今・本日 _____。<br>❖ 何か伝言がございましたら、お伝えいたしますが。<br>❖ よろしければ、ご用件をうけたまわりますが。<br>❖ もしよろしければ、何かお伝えしましょうか。<br>❖ 折り返しこちらからお電話いたしましょうか。 |  |
|  | いえ、けっこうです。私 (わたくし) のほうから、改めてお電話させていただきます。(Note: 「またかけます」はあまり丁寧ではない)。 |
| さようでございますか。<br>では、よろしく願いいたします。   |  |
|  | では、失礼いたします。  |
| 失礼いたします。   |  |



## ❖ ロールプレイ 3 (Aさん：電話をかける人 Bさん：電話を受ける人)

A: 社名：トヨタ自動車

電話番号：0565-1296-3020

住友商事の高橋さんに電話をして、明日、あなたと山下部長が11時ごろ住友商事へ行くと伝えてください。

B: 社名：住友商事

高橋さんは、今日、会社を休んでいます。

## 第6課のまとめ

| 電話を取り次ぐ [相手]              |         |    |
|---------------------------|---------|----|
| 今、代わります。                  | 電話を取り次ぐ | 社内 |
| 少々お待ちください。                | 電話を取り次ぐ | 社外 |
| 伝言を頼む [依頼者]               |         |    |
| ちょっと、伝えてもらいたいことがあるんですけど。  | 伝言を頼む   | 社内 |
| ちょっと、伝えていただきたいことがあるんですけど。 | 伝言を頼む   | 社外 |
| 伝言を申し出る [相手]              |         |    |
| 何か伝えましょうか。                | 伝言を申し出る | 社内 |
| もしよろしければ、何かお伝えしましょうか。     | 伝言を申し出る | 社外 |
| 伝言の申し出を受ける [依頼者]          |         |    |
| じゃ、お願いします。                | 申し出を受ける | 社内 |
| では、お願いいたします。              | 申し出を受ける | 社外 |
| 具体的に伝言を頼む [依頼者]           |         |    |
| ～って伝えてもらえませんか。            | 伝言を頼む   | 社内 |
| ～と伝えていただきたいんですが。          | 伝言を頼む   | 社外 |



| 伝言を受け、内容を確認する [相手] |         |    |
|--------------------|---------|----|
| どうぞ。               | 伝言を受ける  | 社内 |
| ～ということですね。         | 内容を確認する | 社内 |
| かしこまりました。どうぞ。      | 伝言を受ける  | 社外 |
| ～ということでございますね。     | 内容を確認する | 社外 |

第7課  
アポ取り：Appointments

(社外)

1. 許可を求める

❖ アポイントを申し入れる

- a. (お目にかかせ) ていただきたいと思ひまして。
- b. お目にかかる機会をいただけないかと思ひまして。
- c. お時間いただきたいんですが。

2. 都合を尋ねる

❖ (いつ) がよろしいですか・よろしいでしょうか。

(教科書 Stage 1: Pages 104 & 108)

| A : X社社員   | B : Y社社員  |
|--|-----------|
| (共同企画の件・見積もり) について (ご相談したい・お聞きしたい) ことがございますので、お時間いただきたいんですが。 |           |
|  | ええ、いいですよ。 |
| では、いつがよろしいでしょうか。   |           |
|  | そうですねえ。   |

3. 提案する

❖ 曜日の設定：[依頼者] 意向を尋ねる → [相手] 断る・条件付きで受ける

1) [依頼者]

- a. ~はいかがでしょうか。
- b. ~はいかがですか。

2) [相手]

- a. (断る) ~はちょっと…。
- b. (条件付きで受ける) ~たら構いません。

(教科書 Stage 1: Pages 105 & 108)

| A : X社社員                          | B : Y社社員                 |
|-----------------------------------|--------------------------|
| (来週の初め・中ごろ) はいかがですか。              |                          |
|                                   | (来週の初め・中ごろ) はちょっと…。      |
| そうですか。では、(来週の木曜日・金曜日) あたりはいかがですか。 |                          |
|                                   | ええ、(木曜日・金曜日) でしたら構いませんよ。 |

## 4. 時間の設定：都合を尋ねる

- ❖ （～曜日の）何時ごろがよろしいでしょうか。

（教科書 Stage 1: Pages 106 & 108）

| A : X社社員                  | B : Y社社員               |
|---------------------------|------------------------|
| （木曜日・金曜日の）何時ごろがよろしいでしょうか。 |                        |
|                           | （木曜日・金曜日なら）何時でも構いませんよ。 |
| では、（10時半・3時）ごろはいかがですか。    |                        |
|                           | ええ、いいですよ。              |

## 5. 日時を確認する→ [相手] 場所を設定する

- ❖ ～ということによろしいでしょうか。

## 6. 内容を確認する

- ❖ ～ということでございますね。

## 7. 電話を切る

- 失礼いたします。

（教科書 Stage 1: Pages 107 & 109）

| A : X社社員                                 | B : Y社社員                       |
|--|--------------------------------|
| それでは、（23日金曜日の10時半）ということによろしいでしょうか。       |                                |
|  | ええ。                            |
| 御社のどちらに伺いましょうか。                          |                                |
|  | 私（わたくし）どものビルの（4階営業部）にお越してください。 |
| では、御社の（4階営業部）に（23日金曜日の10時半）ということでございますね。 |                                |
|  | はい、お待ちしております。                  |
| ありがとうございました。失礼いたします。                     |                                |

## 8. 変更依頼：約束を変更する

- ❖ できましたら、～させていただきたいんですが。
- ❖ お時間をいただきながら恐縮なんですが、～を～に変更させていただきたいんですが。
- ❖ 大変、勝手なことを申しまして、申し訳ございません。
- ❖ ご迷惑をかけて申し訳ございません。

## 9. ロールプレイ (練習) (教科書 Stage 2: Page 113)

| A : X社社員                    | B : Y社社員   |
|-----------------------------|--|
| お電話代わりました・大変お待たせいたしました。Aです。 |  |
|                             | Y社のBでございます。いつもお世話になっております。                                       |
| こちらこそ、いつもお世話になっております。       |  |
|                             | 実は、先日お約束いたしました打ち合わせの件なのですが…。                                     |
| はあ。                         |  |
|                             | 金曜日にお約束したと存じますが、急な用事が入ってしまいまして、できましたら、来週の中ごろに変更させていただきたいのですが。    |
| 来週の中ごろですね。木曜日でしたら構いません。     |  |
|                             | では、木曜日の10時ごろはいかがですか。   |
| ええ、いいですよ。                   |  |
|                             | それでは、来週木曜日の10時ということでいいでしょうか。大変勝手なことを申しまして申し訳ございませんが、よろしく願いいたします。 |
| はい。では、お待ちしておりますので。          |  |
|                             | 失礼いたします。   |

## ❖ ロールプレイ 1A (Aさん : X社社員 Bさん : X社上司)

A: 来週Y社を訪問するつもりです。上司にも同行してもらいたいと考えています。上司に同行の依頼をして、来週の都合を聞いてみてください。

B: 部下から依頼されました。月曜日は10:00~15:00外出、水曜日は14:00~15:00来客、木曜日は13:00~16:00会議ですが、火曜日と金曜日はスケジュールはありません。返事をしてください。

## ❖ ロールプレイ 1B (Aさん : X社社員 Cさん : Y社社員)

A: 上司の都合がいい日にY社のCさんを訪問したいと思います。Y社のCさんに電話をかけて、アポイントをとってください。

C: X社のAさんから電話がかかります。Aさんの話を聞いて返事をしてください。火曜日は9:30~10:30来客、金曜日は出張です。

## 第7課のまとめ

|                                     |                     |
|-------------------------------------|---------------------|
| [依頼者]<br>お時間いただきたいんですが。             | アポイントを申し入れる         |
| [依頼者]<br>(いつ) がよろしいですか・よろしいでしょうか。   | 都合を尋ねる              |
| [依頼者]<br>～はいかがですか。                  | 意向を尋ねる              |
| ○ [相手]<br>～たら構いません。                 | 条件付きで受ける            |
| ○ [相手]<br>～はちょっと…。                  | 断る                  |
| [依頼者] ～ということでよろしいでしょうか。             | 意向を確認する             |
| [依頼者]<br>できましたら、～させていただきたいんですが。     | 丁寧に依頼する<br>(変更依頼など) |
| [依頼者]<br>～ということでございますね。<br>～ですね。    | 確認する                |
| [依頼者]<br>大変、勝手なことを申しまして、申し訳ございません。  | 謝る                  |
| [依頼者]<br>ご迷惑をかけて申し訳ございません。          | 謝る                  |
| [依頼者]<br>～ということでございますね。<br>～ということで。 | 確認する                |

## 第8課

## 提案・申し出：Proposals &amp; Offers of Help

(社内)

1. 申し出る→ [相手] 受ける
  - 1) ~ましょうか。
  - 2) [相手] ありがとう。助かります。

(教科書 Stage 1: Pages 122 &amp; 124)

| A                             | B            |
|-------------------------------|--------------|
| 大変そうですね。(片づけ・計算・少し) 手伝いましょうか。 |              |
|                               | ありがとう。助かります。 |

2. 積極的に申し出る→ [相手] 受ける
  - 1) (わたしが) やります。
  - 2) [相手] ありがとう。助かる(よ・わ)。悪いねえ。悪いなあ。悪いわねえ。

3. 申し出る→ [相手] 遠慮する
  - 1) ~ましょうか。
  - 2) [相手] ありがとう。でも、申し訳ないから。

4. 申し出る→ [相手] 断る
  - 1) ~ましょうか。
  - 2) [相手] ありがとう。でも、大丈夫ですから。

(教科書 Stage 1: Pages 122-123)

| A                             | B                 |
|-------------------------------|-------------------|
| 大変そうですね。(片づけ・計算・少し) 手伝いましょうか。 |                   |
|                               | ありがとう。でも、大丈夫ですから。 |

5. 会議で意見を求める
  - ❖ ~について、何か意見がありますか。

6. 会議で提案する
  - ❖ ~たらどうでしょうか。

(教科書 Stage 1: Pages 123-124)

| A                            | B                               |
|------------------------------|---------------------------------|
| (中国に支店を出すこと) について何か意見がありますか。 |                                 |
|                              | (現地の景気の見通しをもっと詳しく分析) したらどうでしょうか |

(社外)

7. 申し出る→ [相手] 受ける
- 1) ~いたしましょうか。
  - 2) [相手] そうしていただけると、ありがたいです。

(教科書 Stage 1: Pages 124 & 126)

| A : X社社員                      | B : Y社社員            |
|-------------------------------|---------------------|
| よろしければ、(会場・タクシーを手配) いたしましょうか。 |                     |
|                               | そうしていただけると、ありがたいです。 |

8. 申し出る→ [相手] 断る
- 1) ~いたしましょうか。
  - 2) [相手] せっかくですが…。

(教科書 Stage 1: Pages 125-126)

| A : X社社員                      | B : Y社社員                    |
|-------------------------------|-----------------------------|
| よろしければ、(会場・タクシーを手配) いたしましょうか。 |                             |
|                               | せっかくですが、私(わたくし) どもでいたしますので。 |

9. 会議で意見を求める
- ❖ ~について、何かご意見がございますか。
  - ❖ ~については、いかがでしょうか。
10. 会議で提案する
- ❖ ~たらいかがでしょうか。

(教科書 Stage 1: Pages 125-126)

| A : X社社員                          | B : Y社社員                     |
|-----------------------------------|------------------------------|
| (共同開発した商品の宣伝方法に) ついて何かご意見がございますか。 |                              |
|                                   | (まず、他社の宣伝方法を分析したら) いかがでしょうか。 |

## 11. ロールプレイ

## ❖ 社内 部下と上司 (教科書 Stage 2: Page 128)

| A : 上司   | B : 部下                              |
|--|-------------------------------------|
| 来月初め、部でゴルフコンペが行なわれることになったの (なったんだよ)。           |                                     |
|  | ああ、部のゴルフコンペですか。私も3年前に一度参加したことがあります。 |
| それで、今回は、うちの課で幹事をする事になったんだけど…。                  |                                     |
|  | おもしろそうですねえ。よろしかったら、幹事をしましょうか。       |
| ああ。ありがとう。<br>助かるわ (助かるよ)。<br>あと、会員名簿の作成なんだけど…。 |                                     |
|  | では、それも私がやります。                       |
| いやあ、Bさんは幹事で大変だから、松本さんに頼むわ (頼むよ)。<br>ありがとう。     |                                     |

## 12. ロールプレイ

## ❖ 社内 同僚同士 (教科書 Stage 2: Page 130)

| A : 同僚 (男性)                                 | B : 同僚 (女性)                        |
|---|------------------------------------|
| Bさん。ワープロ打ち、もうでき上がった?                        |                                    |
|   | それが、思ったより時間がかかるのよ。(時間がかかるんだよ)      |
| そうか。1時の会議までに間に合う?                           |                                    |
|   | うん、まあ。何とか…。                        |
| 今、11時半だから、ちょっとぎりぎりになりそうだなあ。<br>よかったら、手伝おうか? |                                    |
|   | ううん、そんな。申し訳ないから。                   |
| 遠慮することないよ。<br>今、手が空いているから。                  |                                    |
|   | 悪いわねえ。(悪いなあ)<br>じゃあ、このページからなんだけど…。 |



## 13. ロールプレイ

## ❖ 社外（教科書 Stage 2: Page 132）

| A：司会者                             | B：X社社員   | C：Y社社員             |
|-----------------------------------|--|--------------------|
| それでは、中国での従業員の採用について、何かご意見がございますか。 |  |                    |
|                                   | 開店1年目は人員の60%を日本から派遣しなければならないと思いますが、2年目からは現地の人の採用を増やしていったらいかがでしょうか。 |                    |
| ただいまのX社さんのご提案については、いかがでしょうか。      |  |                    |
|                                   |  | 確かに、現地の人の採用は重要ですね。 |

## 第8課のまとめ

| 申し出                              |      |    |
|----------------------------------|------|----|
| ～ましょうか。                          | 申し出る | 社内 |
| ○ [相手]<br>ありがとうございます。            | 受ける  | 社内 |
| ○ [相手]<br>悪いねえ。悪いなあ。悪いわねえ。       | 受ける  | 社内 |
| ○ [相手]<br>ありがとうございます。でも、申し訳ないから。 | 遠慮する | 社内 |
| ○ [相手]<br>ありがとうございます。でも、大丈夫ですから。 | 断る   | 社内 |
| ～いたしましょうか。                       | 申し出る | 社外 |
| ○ [相手]<br>そうしていただけると、ありがたいです。    | 受ける  | 社外 |
| ○ [相手]<br>せっかくですが…。              | 受ける  | 社外 |

| 提案                  |         |    |
|---------------------|---------|----|
| ～たらどうでしょうか。         | 会議で提案する | 社内 |
| ～について、何か意見がありますか。   | 意見を求める  | 社内 |
| ～たらいかがでしょうか。        | 会議で提案する | 社外 |
| ～について、何かご意見がございますか。 | 意見を求める  | 社外 |
| ～については、いかがでしょうか。    | 意見を求める  | 社外 |

## 第9課

## 注意・苦情・謝罪：Advice, Complaints, &amp; Apologies

1. 注意する
  - ❖ ~ほうがいいですよ。
  - ❖ ~じゃないかと思うんですが。
    - a. お客様と話す時、足を組まないほうがいいですよ。
2. 苦情を言う
  - ❖ ~ようなんですが…。
  - a. ~がまだ届いていないようなんですが。
3. 謝る
  - ❖ 申し訳ございません。
  - ❖ 申し訳ございませんでした。
  - ❖ 今後、気をつけます。
  - ❖ これから気をつけます。

|   |                       |
|---|-----------------------|
| A | ~さん、ちょっといいですか。        |
| B | はい、何でしょうか。            |
| A | _____時、_____ほうがいいですよ。 |
| B | わかりました。今後、気をつけます。     |

- 1) お辞儀する                      もう少し深くした
- 2) お客様と話す                      足を組まない
- 3) 他社を訪問する                      地味なネクタイを締めて行った
- 4) お客様に電話をかける              「もしもし」と言わない

## ❖ ロールプレイ 1 (AさんとBさん)

A: 後輩と一緒にX社を訪問しました。もうすぐX社の人 comes。足を組んでいる後輩に注意してください。

B: 先輩と一緒にX社を訪問しました。もうすぐX社の人 comes。先輩から注意を受けました。謝ってください。でも、なぜだめなのかわからないので、理由を尋ねてください。

## ❖ ロールプレイ 2 (Aさん：X社社員 Bさん：Y社社員)

A: Y社のBさんが送ってきた請求書に、金額の間違ひがありました。Bさんに電話をかけて、苦情を言ってください。

B: X社のAさんから電話がかかってきます。Aさんの話を聞いて対応してください。

## 第10課

## 退職・転勤・帰国：Retirement, Job Transfer, &amp; Returning to One's Home Country

1. お祝い
  - ❖ お・ご～おめでとうございます。
    - a. ご栄転おめでとうございます。
2. 退職・転勤・帰国
  - ❖ いろいろお世話になりました。

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| A | ～さん、来月（ ）することになりました。3年間いろいろお世話になりました。 |
| B | もう3年ですか。早いものですね。                      |
| A | ～さんには本当にお世話になりました。                    |
| B | いえいえ、こちらこそ。                           |

- 1) 帰国する
- 2) 退職する
- 3) 大阪に転勤する
- 4) 営業2課に異動する

## ❖ ロールプレイ (AさんとBさん)

A: あなたは、来週、帰国することになりました。仕事でお世話になった同僚に、帰国のあいさつをしてください。

B: 帰国する同僚があいさつに来ます。話をしてください。

## ❖ Overall (自由) ロールプレイ

ペア、もしくは3人でビジネス場面の2つのトピックを交えた5分程度のシナリオを書いてプレゼンしましょう。