

Lesson 7
Stage 1

アポイントの申し入れ

A : X社社員	B : Y社社員
共同企画の件について、ご相談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。

曜日の設定

A : X社社員	B : Y社社員
来週の中ごろはいかがですか。	
	来週の中ごろはちょっと…。
そうですか。では、金曜日あたりはいかがですか。	
	ええ、金曜日でしたら構いませんよ。

時間の設定

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

日時の確認と場所の設定

A : X社社員	B : Y社社員
それでは、23日金曜日の10時半ということでは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階営業部にお越しくください。

確認して電話を切る

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。	

ロールプレイ（練習）（教科書 Stage 2: Page 111）

A : X社社員	B : Y社社員
共同開発の件について、ご相談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。
来週の月曜日はいかがですか。	
	ええ、来週の月曜日でしたら構いませんよ。
月曜日の何時ごろがよろしいでしょうか。	
	そうですね。 3時ごろはいかがですか。
はい、それでは、来週、月曜日の3時ということで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。	
	私どものビルの302会議室にお越しください。
では、御社の302会議室に月曜日の3時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。	

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。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、先にお約束いたしました打ち合わせの件なんですが…。
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んですが。
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（練習）（教科書 Stage 2: Page 115）

A：X社社員	B：Y社社員
たいへん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、どうも。	
	実は、先日前お約束いたしました打ち合わせの件なんですが…。
ええ。	
	お時間をいただきながら恐縮なんですが、月曜日の1時を2時に変更させていただきたいんですが。
少々お待ちください。 2時ですか。 ちょっと難しいですねえ。 午前中でしたら構いませんが。	
	そうですか。 では、10時ごろはいかがですか。
ええ、いいですよ。	
	ありがとうございます。ご迷惑をかけて申し訳ございません。
いえ、いえ。	
	それでは月曜日10時ということで。
はい、承知いたしました。	
	失礼いたします。