



# Business Japanese

Lesson 7

アポイント



# アポイントの申し入れ

**A: X社社員**

**B: Y社社員**

見積もりについて、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。

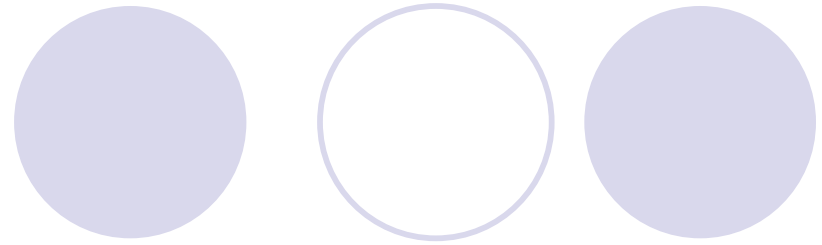
では、いつがよろしいでしょうか。

そうですねえ。



## 曜日の設定

A: X社社員



B: Y社社員

来週の初めはいかがですか。

来週の初めはちょっと…。

そうですか。では、来週の木曜日あたりはいかがですか。

ええ、木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

木曜日の何時ごろがよろしいでしょうか。

木曜日なら何時でも構いませんよ。

では、3時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、13日木曜日の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（わたくし）どものビル  
の3階営業部にお越しくださ  
い。

# 確認して電話を切る

**A: X社社員**

**B: Y社社員**

では、御社の3階営業部に13日木曜日の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。

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。

そうですねえ。

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会議室にお越してください。

では、御社の302会議室に月曜日の3時と  
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。

A: X社社員

お電話代わりました。Aです。

こちらこそ、いつもお世話になってお  
ります。

はあ。

来週の中ごろですね。木曜日でしたら構い  
ません。

ええ、いいですよ。

はい。では、お待ちしておりますので。

B: Y社社員

Y社のBでございます。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…。

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。

では、木曜日の10時ごろはいかがですか。  
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。

失礼いたします。



A: X社社員

たいへんお待たせいたしました。  
Aです。

こちらこそ、どうも。

ええ。

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。午前中でしたら何時でも  
構いませんが。

ええ、いいですよ。

いえ、いえ。

はい、承知いたしました。

B: Y社社員

Y社のBでございます。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…。

お時間をいただきながら恐縮なのですが、  
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。

そうですか。では、10時ごろはいかがです  
か。

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。

それでは月曜日10時ということで。

失礼いたします。