

## 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 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。 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。 こちらは～のCさんです。		
	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、「どうぞよろしくお願いいたします」や「どうぞよろしくお願い申し上げます」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）よろしくお願いいたします。

- ❖ 「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。 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、 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 す。 こちらは～担当のCさん です。		
	Bでございます。いつも お世話になっておりま す。	
		Cでございます。こちら こそ、お世話になってお 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 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 申し上げます。 Aさんはいつ日本にいらっしゃったん ですか。
2週間前です。	
	そうですか。 日本へ来る前は何をなさっていたんで すか。
ニューヨークの証券会社で仕事をし ていました。	

	<p>そうですか。 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。 でも会話の勉強はあまりしなかったんです。 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。 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。 （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。 少々お待ちください。 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。 どうぞよろしく願いいたします。</p>
<p>Bさんでいらっしやいますね。 （総務）担当のCでございます。 こちらこそ、どうぞよろしく願いいたします。 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。 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。 では、失礼して_____（着る）。

## 練習問題：紹介（まとめ）

1	私、営業部の（ ）。 どうぞよろしく願いいたします。
2	（ ）。 私、トヨタ自動車の（ ）と申します。 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（ ） （ ）と申します。 どうぞよろしく願いいたします。
4	A：（ ）でございます。 B：（ ）。 （ ）でございます。 （ ）。

## 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 ～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 ～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。 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。 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。 部長: ( )。
2	A: お疲れさまでした。 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。 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。 その後いかがですか。
相変わらず厳しいですよ。 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。 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。 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。 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。 ここはすぐおわかりになりましたか。 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。 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。 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。 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…。 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。 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。 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。 今日はお忙しいところありがとうございます

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]		
～てもいいですか。	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、三井住友銀行の川村専務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、三井住友銀行の川村専務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。 助かります。 では、そういうことで、よろしく願いします。	

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。 頼むよ。	
	そう、じゃあ、しかたがない。 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…。 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。 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。 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。 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…。 (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。 (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。 ～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 _____。 ❖ 何か伝言がございましたら、お伝えいたしますが。 ❖ よろしければ、ご用件をうけたまわりますが。 ❖ もしよろしければ、何かお伝えしましょうか。 ❖ 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。 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。	

## 練習問題

1	営業部の電話のコールが3回鳴って、出る。 ( )。 ( )。
2	A: 営業部でございます。 B: トヨタ自動車の ( )。 A: ( )。 B: こちらこそ。
3	A: 山川部長いらっしゃいますでしょうか。 B: ( )。 ( )。 A: 恐れ入ります。
4	A: 部長、日産自動車の鈴木様からお電話です。 (山川部長が電話に出る) B: ( )。 ( )。 ( )。

- ❖ ロールプレイ 1 (Aさん: 電話をかける人 Bさん: 電話を受ける人)
  - A: 社名: JTB  
電話番号: 03-5217-0043  
富士通の川口部長に電話をして、来週水曜日の会議の時間が2時から3時に変更になったと伝えてください。
  - B: 社名: 富士通  
川口部長は出張で明日までいません。
- ❖ ロールプレイ 2 (Aさん: 電話をかける人 Bさん: 電話を受ける人)
  - A: 社名: 三菱商事  
電話番号: 03-4761-9853  
FAX番号: 03-4761-9855  
日清食品の中村さんに電話をして、商品カタログをファックスで送ってもらいたいと伝えてください。

B: 社名：日清食品  
中村さんは、今、会議で席をはずしています。

❖ 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. (お目にかからせ) 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、よろしくお願いいたします。
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] 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] (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] ～はいかがですか。	意向を尋ねる
○ [相手] ～たら構いません。	条件付きで受ける
○ [相手] ～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] 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 (変更依頼など)
[依頼者] ～ということでございますね。 ～ですね。	確認する
[依頼者] 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] ご迷惑をかけて申し訳ございません。	謝る
[依頼者] ～ということでございますね。 ～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。 助かるわ (助かるよ)。 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)。 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。 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。 今、手が空いているから。	
	悪いわねえ。(悪いなあ) 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] ありがとうございます。	受ける	社内
○ [相手] 悪いねえ。悪いなあ。悪いわねえ。	受ける	社内
○ [相手] 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] 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] そうしていただけると、ありがたいです。	受ける	社外
○ [相手] 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。