

# 1 はじめまして

スミスさんが取引先の女のひとと話しています。  
スミスさんは取引先のひとに何をあげますか。



## Dialogue

スミス：はじめまして。ABC商事のスミスと申します。  
よろしくお願ひします。

中川：中川です。こちらこそよろしくお願ひします。

スミス：あの、これ、カナダのお菓子です。  
みなさんでどうぞ。

中川：あ、すみません。

スミスさんは取引先のひとに何をあげましたか。

1. カナダの食べ物
2. 日本の食べ物
3. カナダの飲み物
4. 日本の飲み物

## Vocabulary

取引先 clients 商事 a trading company (お)菓子 sweets (polite form)

## English

Mr. Smith is talking to a female client.  
What will Mr. Smith give her?

Mr. Smith : How do you do? I'm (John) Smith from ABC Corporation. <It's nice to meet you.>  
Ms. Nakagawa : I am Nakagawa. <I hope we can work well together.>  
Mr. Smith : These are some sweets from Canada.  
<I hope you enjoy them with your staff.>  
Ms. Nakagawa : Thank you.

What did Mr. Smith give her?

1. Canadian food
2. Japanese food
3. Canadian drink
4. Japanese drink

## Expressions

はじめまして How do you do?

This greeting is used when meeting somebody for the first time. It is the shortened form of "はじめておめにかかります" ("We are meeting for the first time").

ABC商事のスミスと申します I'm (John) Smith from ABC Corporation

When introducing himself, Mr. Smith says "ABCしょうじのスミスと申します". The first person pronoun is often left unsaid in Japanese. This is a polite expression. It is not necessary to use this when talking to acquaintances. In Japan, introductions using family name alone are common practice.

よろしくお願ひします I hope we can work well together

This expression is very often used when introducing oneself and when asking someone to do something.

みなさんでどうぞ Please enjoy them with your staff

"どうぞ" ("please") is used when handing somebody presents, souvenirs, etc. When handing over something like sweets, which can be shared with other people, "みなさんでどうぞ" is used.

すみません Thank you

"すみません" varies in meaning. In the dialogue, Mr. Smith means "thank you". See page 131 (useful expressions)

Cafe Break お土産 (おみやげ) 1

[Souvenir]

It is not obligatory to take a souvenir to somebody you visit. However, if you wish to take a gift to somebody, something from your country will be welcomed. When handing over souvenir, expressions such as "ーのおみやげです" ("this is a souvenir from ~") are used by. "つまらないものですが" ("It is nothing much but.....") is not frequently used by Japanese speakers nowadays. When receiving a souvenir, the recipient says "ありがとうございます" ("thank you"). The package will not be opened at this time.

## 29 席はどうしましょうか

スミスさんと同じ会社の女の人が会議の席について話しています。  
スミスさんの席はどこになりますか。



スミス 同僚

## Dialogue

スミス：今日の会議ですが、席はどうしましょうか。

同僚：先方は窓側に座ってもらいましょう。

スミス：で、私は？ -p

同僚：スミスさんは、もちろんドアのそばよ。 -p -m

スミス：今日の会議は録音するんですよね。

同僚：ええ。

スミス：あの会議室はコンセントが真ん中であって、  
はしでは操作ができないんですけど。

同僚：ああ、そうね。 -p -m

じゃ、スミスさんは真ん中に。 -p

スミスさんの席はどこになりますか。

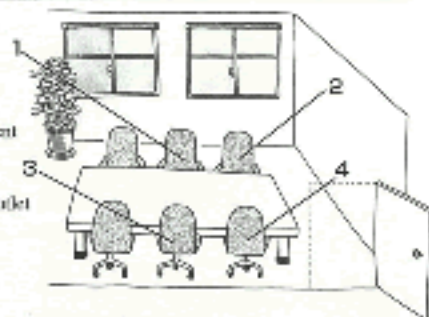
## Vocabulary

会議 meeting 席 seat, seating arrangement

～側 -side 録音する record

会議室 conference room コンセント outlet

はし the end of- 操作 operation



## English

Mr. Smith is discussing seating arrangements for a meeting with a female co-worker.  
Where will Mr. Smith sit?

Mr. Smith : About today's meeting, what shall we do about the seating arrangements?

Co-worker : Let's have the clients sit by the window.

Mr. Smith : < And where shall I sit? >

Co-worker : You'll sit near the door, of course.

Mr. Smith : We are going to record today's meeting on tape, aren't we?

Co-worker : Yes.

Mr. Smith : The outlet in the conference room is at the center of the room. I won't be able to work  
the tape recorder if I sit at the end of the table.

Co-worker : I see. Then, Mr. Smith, you sit in the middle.

Where will Mr. Smith sit?

## Expressions

席はどうしましょうか What shall we do about the seating arrangements?

The literal meaning of the expression “席はどうしましょうか” is “what shall we do about -?” and follows a noun. Examples of this expression are “スケジュールはどうしましょうか” (“What shall we do about the schedule?”) and “かいぎしつはどうしましょうか” (“What shall we do about a meeting room?”).

先方 client

The female speaker in the dialogue refers to her client as “せんぱう”. This word is not used when addressing clients directly.

## Drill

例：席 → 席はどうしましょうか。

- ① 資料
- ② スケジュール
- ③ 会議室

## Formal vs. Informal

席はどうしましょうか。

席、どうする？



## Coffee Break 席順 (せきじゆん)

[Seating order]

In Japan, the seating order is decided based on the relationship between the people present. The factors taken into consideration are the company positions, in-out group relationship, and age. The so-called *jozoku* is reserved for the most senior member or somebody from an outside company. The *jozoku* is the seat placed at the furthestmost corner of the room from the door. On the other hand, the seat right next to the door is called the *maszoku*. In a car, the seat right behind the driver's is the *jozoku* and reserved for the most senior person. The front passenger seat is the *maszoku*. The second-in-line gets the seat right behind the *maszoku*; and the third-in-line gets the middle of the backseat.

## 状況一覧表

状況場面	課	タイトル	相手	媒介	連絡の経路	状況
紹介する	1	はじめまして	取引先	対面	取引先	取引先の人におき紹介する
	2	よろしくお願ひします	取引先	対面	取引先	取引先の人を紹介してもらう
	3	がんばりたいと思います	社内	対面		新任の挨拶をする
意思を伝える	4	まじかれます	社内	電話	取引先	新任に電話して、挨拶をすることを確認する
	5	説明させていただきます	社内総務	対面		会議を始める
	6	聞くつもりです	社内	対面	上司と部下	上司に予定を確認する
質問する	7	どうすればいいですか	社内	対面	同僚	同僚に休みのとり方を聞く
	8	何かあったんですが	社内	対面	同僚	新しくできた店について質問する
	9	教えていただけますか	社内	電話	取引先	取引先にファックス番号を聞く
	10	この含意はいいのでしょうか	社内	電話	取引先	アポイントメントをとる
	11	欠礼ですが	社内	電話	取引先	取引先に電話する
話しかける	12	すみません	取引先	対面	取引先	取引先を訪問する
	13	あのう	社内	対面	同僚	同僚に文具類の価格を聞く
	14	ねぇ	社内	対面	同僚	同僚に電子メールの送り方を聞く
	15	ちょっとよろしいですか	社内	対面	先輩と後輩	先輩にコピーの取っ方を聞く
依頼する	16	小林さん、お願いします	社内	電話	取引先	取引先に電話して、名刺を呼び出す
	17	では、お願いします	社内	電話	取引先	新任に電話して、挨拶をしてくれるようお願い
	18	グラフをとりかえてください	社内	対面	同僚	同僚に仕事を頼む
	19	お話をしたいのですがいいですか	社内	対面	同僚	同僚にことづけを頼む
	20	この日本語の翻訳、見てくれる?	社内	対面	同僚	同僚に仕事を頼む
了解する	21	わかりました	社内	対面	先輩と後輩	仕事を頼まれ、了解する
	22	かしこまりました	社内	電話	上司と部下	電話で仕事を頼まれ、了解する
	23	私ではよろしいけれど	社内	対面	上司と部下	仕事を頼まれ、了解する
断る	24	すみません	社内	対面	上司と部下	仕事を頼まれるが、断る
	25	実は	社内	対面	上司と部下	仕事を頼まれるが、断る
	26	今日はちょっと	社内	対面	同僚	アフター5の断りを断る
	27	結構です	社内	対面	同僚	お話をすすまられるが、断る
	28	ゴルフは好きなんです	社内	対面	同僚	週末のゴルフの断りを断る

状況場面	課	タイトル	相手	媒介	連絡の経路	状況
相談する	29	困ってますし申し訳ない	社内	対面	先輩と後輩	会議の場について先輩に相談する
	30	いかがいたしましょうか	社内	対面	上司と部下	書類について上司に相談する
	31	ご説明したいとおもいますが	社内	対面	上司と部下	人の評価について上司に相談する
許可を求める	32	次までお休みしたいんですが	社内	対面	上司と部下	上司に休みを頼み出る
	33	お断りしてもよろしいでしょうか	社内総務	対面	同僚	会議で断る
	34	断りたいんですけど、よろしいですか	社内	対面	上司と部下	上司に会議室使用の許可を求める
確認する	35	強引に会議室でしたらいいですか	社内	対面	同僚	会議の日休場所について確認する
	36	というのと	社内	対面	同僚	取引先に関する情報を得る
	37	ついでに	社内	対面	上司と部下	会議資料について相談する
勧誘する	38	譲れなさいください	社内	対面	先輩と後輩	送別したいように勧誘される
	39	何でもかんでもいいですか	社内	対面	先輩と後輩	名刺の取っ方をアドバイスされる
	40	それならいいんですが	社内	対面	先輩と後輩	アフター5の断りも断りについてアドバイスされる
41	次回にしたらどうですか	社内	対面	先輩と後輩	断りについてアドバイスされる	
受け付ける	42	いつもお断りになっておます	社内	電話	取引先	電話を受けて、メモを書く
	43	今日はありがとうございます	取引先	対面	取引先	訪問先から帰る
	44	お世話になりました	社内	対面		新任の挨拶をする
	45	お体に気をつけて	社内	対面		新任する人に向き合う

sample

英語語彙索引 [English Vocabulary Index]

English	Japanese	Hiragana	Scene	consult	相談する	そうわんする	81	in-house	社内	しゃない	5	record	録音する	ろくおん	29
showed (polite form)	見せました	みせました	46	contact	連絡	れんらく	35	initials	初略化する	しよびがする	13	reduction	縮小	しよくしよ	15
a line	行列	ぎゆうれつ	8	contents, details	内容	ないよう	81	input	入力	にゅうりよく	21	remake	作り直す	つくりなおす	10
a manufacturing trade company				contract	契約	けいやく	88	intra-department	部内	ぶない	34	reply	返信	へんしん	14
a trading company	商社	しやうしや	2, 118, 17, 38	data	データ	だーた	18	irrevocable	取り消せない	とりけしめない	44	report	報告	ほうこく	21
agenda	資料	しやうりよく	5	delete	削除	さくじよ	14	it can't be helped, be obliged to (do something)	しょうがない/しょうがない		20	report	報告書	ほうこくしよ	5
agree	賛成する	さんせいする	41	Department Director	部長	ぶちょう	35, 35	join a company	入社	にゅうしや	3	return, go back	戻る	もどる	42, 44
all right	大丈夫	だいじやうぢやう	25	details	詳しいこと	くわんじんじよ	28	last a moment	少々	しよじよう	11	stuttgart, kobe, etc	スツットガート	おびえり	43
an acquaintance	知人	ちじん	32	discuss	検討する	けんとうする	5	keep company	つきあう	つきあう	28, 40	revise	見直す	みなおす	37
answer the telephone	電話をとる	でんわをとる	23	documents	書類	しゆりよく	24, 27, 43	keep in touch	連絡をとる	れんらくをとる	46	Sales	営業	えいぎやう	3
enjoy	楽しむ	たのむ	15	documents, material	資料	しやうりよく	18	know (polite form)	ご存知	ごぞんじ	36	Sales Department	営業部	えいぎやうぶ	2, 3
as quickly as possible	早急	はやきよく	43	documents, papers	書類	しやうりよく	28, 21, 22	lecture	講義	こうぎ	31	schedule	スケジュール	スケジュール	5
assignment	配属	はいじよく	2	documents, references				likewise	こちらこそ	こちらこそ	42	set, setting, management	セキ	セキ	23
at least	少なくとも	おとくとも	33	don't forget to, remember to				major points	注意事項	ちゆういじぎやう	6	Section Manager	課長	かちやう	58, 22, 30, 31, 32, 37
at the moment	たぶん、今	たぶん、いま	4	downwards	下向き	したむけ	15	make copies	コピーをとる	コピーをとる	23	section staff	課員	かいいん	30
attend	アattend	アattend	23	draft	案	あん	5	matter, subject	件	けん	41	see (polite form)	お見せする	おみせする	10
(one's) availability	(一)の都合	(いち)のくわい	10	effect	効果	こうか	8	meeting	会議	かいぎ	32, 21, 26, 33, 35, 37, 41	set up business	進出	しんしゆつ	36
be a great help	助かる	たすかる	23	e-mail	メール	メール	14, 45	minutes	議事録	ぎじろく	34	settle	まとまる	まとまる	33
be excused	許す	ゆるす	35	end of year party	忘年会	ぼうねんかい	40	new year	年賀状	としがけ	33	show around	案内する	あんないする	23
be indebted to someone	(お礼)状	(おれい)じやう	18	enlarge	拡大	かくたい	15	not good	だめ	だめ	38	side	側	わがわ	29
be late	遅れる	ちこける	38	exhibition	展示会	てんじかい	5	on/fusion of leave	休暇	きゆうか	7	speech	スピーチ	スピーチ	3, 44, 45
beverage list of all	飲み物	のみもの	30	experience	経験	けいけん	44	office	オフィス	オフィス	3, 44, 45	local state of health	体調	たいちやう	8
both hands	両手	りやうて	39	fax	ファックス	ファックス	9, 22, 25	one hand	片手	かたて	39	submit	提出する	ていしゆつする	7
branch	支店	してん	18	fill out	記入する	きりゆうする	7	open	オープンする	オープンする	9	success	成功	せいこう	27
branch (office)	支社	ししや	3, 38, 44	fiscal year	年度	ねんど	30, 38	operation	操作	そうさ	29	access (polite form)	(一)の連絡	(いち)のくわい	45
branch manager	支店長	してんちやうぢやう	19	floppy disk	フロッピー	フロッピー	13	outlet	コンセント	コンセント	29	sudden illness	急病	きゆうびん	31
business card	名刺	めいし	39	fonts	フォント	しよんとん	22	part of	部分	ぶぶん	37	suggestion, opinion	意見	いけん	8
business trip	出張	しやうちやう	18, 21, 26, 25, 4	forward	転送	てんそう	14	party	飲み会	のみかい	40	superior	上司	じやうし	2, 7, 25, 32, 34, 37
button	ボタン	ボタン	15	General Affairs Department				payday	給料日	きやうりよくび	25	survey	調査	ちやうさ	8
cabinet	キャビネット	キャビネット	7, 13	get consent	同意を得る	どういをえる	41	personality	人柄	ひとがら	45	sweets (polite form)	(お)菓子	(お)かし	1
carefully	丁寧に	ていねいに	39	give (polite form)	さしあげる	さしあげる	17	Personal Salon	パーソナル	ぱーそなると	7	symposium	シンポジウム	シンポジウム	31
celebrate (polite form)	(祝)儀	(いわい)ぎ	27	go out	外出	いそづつ	38	plot, survey	プロット	プロット	5, 10, 15, 20	take leave from work	休みをとる	やすみをとる	7
cheque	手紙	てんじ	10, 34	graph	グラフ	ぐらふ	19	plan	計画	けいかく	28	take the minutes	議事録をとる	ぎじろくをとる	24
check, confirm	確認	かんにん	25, 35	groundwork	基礎	きそ	41	plans	計画	けいかく	27	the end of	はし	はし	29
circulation	回線	かいせん	30	handle	扱う	あつかう	39	priority	優先	ゆうせん	34	the next time	次回	じゆかい	41
click	クリック	クリツク	14	have up the more	積極的になる	てんじやくになる	15	probably	おそらく	おそらく	35	training	訓練	けんしゆ	44
client	取引先	とりひきさき	12, 10, 12, 17, 24	have it stamped	印をもらう	いんをもらう	7	readily/whenever possible	出来る	出来る	31	upwards	上向き	うへむけ	15
cold-shoulder	冷たい	つめたい	25	head office	本社	ほんしや	44	project	プロジェクト	プロジェクト	27	usually, ordinarily	普段	ふだん	40
come (polite form)	参る	まいる	12	heavy traffic	混雑	まじりあつ	38	put it in a graph	グラフにする	ぐらふにする	37	visit	訪問する	ほうもんする	12, 44
competition	コンペ	コンペ	29	impossible	不可能	ふたふ	32	query (items)	質問項目	しつもんじぎもく	6	visit (polite form)	伺す	うかがふ	12, 44
conlike symptoms	症状	しよんじやう	8	in advance	事前	じきふ	41	questionnaire	アンケート	アンケート	6	wait	待たせる	まちかせる	12, 44
conduct	実施する	じしする	8	in question	疑問	いぎもん	6, 25	re-arrange (one's)	再編	さいへん	6	waiter	床前	どいせき	32
conference room	会議室	かいぎしよ	28, 34	inconvenience	迷惑	めいわく	44	receive, take	受け取る	うけとる	38	way, how to do	仕方	しかた	45
								receptionist	受付	うけつけ	12	within the year	年内	ねんない	33

