

① はじめまして

スミスさんが取引先の女の人と話しています。
スミスさんは取引先の人に何をあげますか。



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人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。

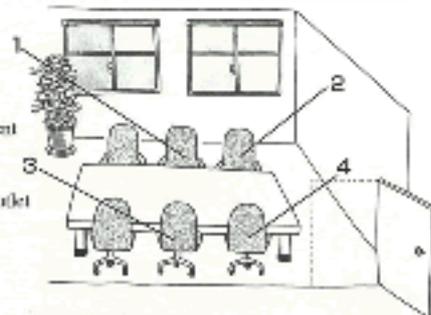
Vocabulary

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 *jozeki* is reserved for the most senior member or somebody from an outside company. The *jozeki* 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 *masazeki*. In a car, the seat right behind the driver's is the *jozeki* and reserved for the most senior person. The front passenger seat is the *masazeki*. The second-in-line gets the seat right behind the *masazeki*; 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	この含み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する
	18	グラフをお見せしてくれませんか	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	この日本橋の地図、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	仕事を頼まられるが、断る
	25	実は	社内	対面	上司と部下	仕事を頼まられるが、断る
	26	今日はちょっと	社内	対面	同僚	アフター5の買いを断る
	27	結構です	社内	対面	同僚	お酒をすすまられるが、断る
	28	ゴルフは苦手なんです	社内	対面	同僚	週末のゴルフの誘いを断る

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	ご迷惑にもなるとお察しですが	社内	対面	上司と部下	人の性格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	上司に休みを願い出る
	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	というところ	社内	対面	同僚	取引先に関する情報を得る
	37	つまり	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	ご連絡をいただきありがとうございます	社内	対面	先輩と後輩	送別したいように仕向かされる
	39	何でもございなんです	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	実はもうがまんじょうじいさんなんです	社内	対面	先輩と後輩	アフター5の買いをアドバイスされる
挨拶する	41	次回にしたらどうですか	社内	対面	先輩と後輩	送別についてアドバイスされる
	42	いつもお世話になっております	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した	取引先	対面	取引先	訪問先から帰る
送別する	44	お世話になりました	社内	対面		同僚の挨拶をする
	45	お体に気をつけて	社内	対面		送別する人に挨拶をする

sample

英語語彙索引 [English Vocabulary Index]

English	Japanese	Hiragana	Scene
showed (polite form)	見せました	ミセマシタ	46
a line	行列	ぎょうぎ	8
a manufacturing trade company	製造業	セイゾウギョウ	2, 118, 17, 38
a trading company	商社	シヤウシヤ	11, 118, 123, 24
agenda	資料	シヤウリョウ	5
agree	賛成する	さんせいする	41
all right	大丈夫	だいじやうぢやう	25
an acquaintance	知人	ちじん	32
answer the telephone	電話をとる	でんわをとる	23
enjoy	楽しむ	たのむ	15
as quickly as possible	早急	はやいそく	43
assignment	配属	はいしよく	2
at least	少なくとも	おとくとも	33
at the moment	たぶん、今	たぶん、いま	4
attend	アattend	アattend	23
(oral) availability	(口頭)適合	こうごうごうご	10
be a great help	助かる	たすかる	23
be excused	許す	ゆるす	35
be indebted to someone	(口頭)借財	こうごうせうざい	18
be late	遅れる	ちこける	35
traveler list of all	旅客	りやくかく	30
both hands	両手	りやうて	39
branch	支店	してん	18
branch (office)	支社	ししゃ	3, 35, 44
branch manager	支店長	してんぢやうぢやう	19
business card	名刺	めいし	39
business trip	出張	しやうちやう	18, 21, 22, 25, 74
button	ボタン	ボタン	15
cabinet	キャビネット	キャビネット	7, 13
carefully	丁寧に	ていねいに	39
caption (polite form)	(口頭)様	こうごうさま	27
cheque	金庫	へんごう	10, 34
check, confirm	確認	かんにん	25, 35
circulation	回輪	かいりん	30
click	クリック	クリック	14
client	取引先	とりひきさき	12, 13, 17, 24, 25
cold-shoulder	冷たい	つめたい	25
come (polite form)	来る	くる	12
competition	コンペ	コンペ	29
conlike symptoms	症状	しやうじやう	5
conduct	実施する	じしする	6
conference room	会議室	かいぎしつ	23, 24
consult	相談する	そうだんする	31
contact	連絡	れんらく	35
contents, details	内容	ないよう	31
contract	契約	けいやく	33
data	データ	データ	18
delete	削除	さくじゆ	14
Department Director	部長	ぶちょう	25, 26
details	詳しいこと	くわんせんにこと	28
discuss	検討する	けんこうする	5
documents	書類	しやうり	24, 27, 43
documents, material	資料	しやうり	15
documents, paper	資料	しやうり	23, 21, 22
documents, references	資料	しやうり	23
don't forget to, remember to	忘れず	わすれず	30
downwards	下向き	したむけ	15
draft	案	あん	5
effect	効果	こうが	8
e-mail	メール	メール	14, 45
end of year party	忘年会	ぼうねんかい	40
enlarge	拡大	かくたい	15
exhibition	展示会	てんじかい	5
experience	経験	けいけん	44
fax	ファックス	ファックス	9, 22, 25
fill out	記入する	きりゅうする	7
fiscal year	年度	ねんど	30, 35
floppy disk	フロッピー	フロッピー	13
foods	食品	しょくじん	22
forward	発送	てんぱう	14
General Affairs Department	総務部	そうむぶ	3
get consent	合意を得る	ごういを得る	41
give (polite form)	さしあげる	さしあげる	17
go out	外出	いっせつ	35
graph	グラフ	グラフ	19
groundwork	基礎	きそ	41
handle	扱う	あつかう	39
have up the more	確認を切る	かんにんをきる	15
have it stamped	印をもらう	いんをもらう	7
head office	本社	ほんしや	44
heavy traffic	混雑	まじりあつ	36
impossible	不可能	ひまふ	32
in advance	事前	じぜん	41
in question	疑問	ぎんご	6, 25
inconvenience	迷惑	めいわく	44

in-house	社内	しゃない	5
initials	初略化する	しよりやくする	13
input	入力	にゅうりよく	21
intra-department	社内	しゃない	34
irrevocable	前渡り	まへだり	44
it can't be helped, be obliged to (do something)	しょうがない、しょうがない	しょうがない、しょうがない	20
join a company	入社	にゅうしや	3
just a moment	少々	しよじゆ	11
keep company	つきあう	つきあう	25, 40
keep in touch	連絡をとる	れんらくをとる	40
know (polite form)	ご存知	ごぞんじ	36
lecture	講義	こうぎ	31
likewise	こちらこそ	こちらこそ	42
major points	注意事項	ちゆういじつじゆ	5
make copies	コピーをとる	コピーをとる	23
matter, subject	件	けん	41
meeting	会議	かいぎ	21, 22, 23, 25, 30, 41
minutes	議事録	ぎじろく	34
new year	年賀状	としがけ	35
not good	だめ	だめ	35
notification of leave	休職届	きゅうしやくとどけ	7
office	オフィス	オフィス	3, 44, 45
one hand	片手	かたて	39
open	オープンする	オープンする	9
operation	操作	そうさ	29
outlet	コンセント	コンセント	29
part of	部分	ぶぶん	37
party	飲み会	のみかい	40
payday	給料日	きやうりよくび	25
personality	人柄	ひとがら	45
Personal Salon	パーソナル	パーソナル	7
poll survey	アンケート調査	アンケートしやうさ	6
print	印刷	しよつ	28
priority	優先	ゆうせん	27
priority meeting	急ぎの打ち合わせ	いそぎのうちあわせ	24
probably	おそらく	おそらく	35
readily/whenever possible	速める	すみやる	31
project	プロジェクト	プロジェクト	27
put it in a graph	グラフにする	グラフにする	37
query (items)	質問項目	しつもんこうもく	6
questionnaire	アンケート	アンケート	6
re-arrange items	本調子	ほんぢやうぢやう	6
receive, take	受け取る	うけとる	30
receptionist	受付	ウケつけ	12
record	録音する	ろくおん	29
reduction	縮小	しよくしよ	15
remake	作り直す	つくりなおす	10
reply	返信	へんしん	14
report	報告	ほうこく	21
report	報告書	ほうこくしよ	5
report	レポート	レポート	30
return, go back	戻る	もどる	42, 44
sat. gataki koto	土曜日の	どようびの	43
revise	見直す	みなおす	37
Sales	営業	えいぎやう	3
Sales Department	営業部	えいぎやうぶ	2, 3
schedule	スケジュール	スケジュール	5
set, work management	仕事	しごと	23
Section Manager	課長	かちやう	22, 23, 24, 25, 27
section staff	課員	かいん	30
see (polite form)	お見せする	おみせする	10
set up business	通出	しんしよつ	35
settle	まとまる	まとまる	33
show around	案内する	あんないする	23
side	側	がわ	29
speech	スピーチ	スピーチ	3, 44, 45
local state of health	体調	たいちやう	8
submit	提出する	ていしよつする	7
success	成功	せいこう	27
success (polite form)	(口頭)感謝	こうごうかんしゃ	45
sudden illness	急病	きゅうびん	31
suggestion, opinion	意見	いけん	5
superior	上司	じやうし	2, 7, 22, 23, 24, 27
survey	調査	ちやうさ	6
sweets (polite form)	(口頭)菓子	こうごうかし	1
symposium	シンポジウム	シンポジウム	31
take leave from work	休みをとる	やすみをとる	7
take the minutes	議事録をとる	ぎじろくをとる	24
the end of	はし	はし	29
the next time	次回	じかい	41
training	研修	けんしゆ	44
upwards	上向き	うへむけ	15
usually, ordinarily	普段	ふだん	40
visit	訪問する	ほうもんする	12, 44
visit (polite form)	伺	うかが	5, 12, 44
10			
visitor	来客	らいきゃく	32
way, how to do	仕方	しかた	45
within the year	年内	ねんない	32

