

日语口语：ビジネス会の基本（十二）PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/147/2021_2022__E6_97_A5_E8_AF_AD_E5_8F_A3_E8_c105_147615.htm 第12章 ビジネスと言ここで取り上げるのはビジネスの基本型です。ここでは取引先から会社にかかってきたのを、受器を取り上げたときから受器を置くまで、会の流れに沿って取り上げていきますが、ビジネスのはそのままえてしまうのが一番の早道です。また、ビジネスでの言は日常会での言の仕方と少しうので注意しましょう。1、最初の（1）基本型李：はい、（社名）です。取引先：社の（名前）と申します。いつもお世になっております。の木村をおいしたいのですが。李：でございますね。ただ今代わりますので、少々お待ちください。（2）午前中にかかってきた李：おはようございます。（社名）です。取引先：あ、う、申しございませんが、第一の李をおいしたいのですが。李：李は私ですが、失礼ですが、どちらでございましょうか。取引先：申しれまして、私、社の（名前）と申します。（3）を取るのがれたとき李：待たせいたしました。（社名）です。取引先：お忙しいところを申しございませんが、私、社の（名前）と申します。部の佐藤をおいしたいのですが。李：申しございません。佐藤はただ今中ですので、このまましばらくお待ちいただけますか。（4）他部署あてのを受けたとき李：はい、（社名）です。いつもお世になっていきます。取引先：私、社の（名前）と申します。人事の藤井をお

いしたいのですが。李：申しございません。こちらはです
ので、人事の方にお回しいたします。そのままお待ちくだ
さい。取引先：おしいたします。 #12539.#12539.#12539.藤井
：お代わりました。人事部の藤井ですが
、 #12539.#12539.#12539. (を取り次ぐ) #12539.#12539.#12539.
。(6) の声がき取りにくいとき李：はい、 です。取
引先： 社の と申しますが、 #12539.#12539.#12539.。
李：あとう、申しございません。少しおがいようなのです
が、 #12539.#12539.#12539. (大きい声で) #12539.#12539. はい
、 (社名) です。おはようございます。 (社名)
です。待たせいたしました。 (社名) です。 #12539. 失
礼ですが、どちらでしょうか少しおがいようなのです
が #12539.#12539.」が定型です。あくまでの状がよくないこ
とをえればよく、これで十分意味はわかりますから、「もう
少し大きい声でしてください」などの言は使わないように
します。2、本人が出られないとき (1) 本人が不在のと
き李：に申しございません。木村はただ今席を外しており
ますが、何かお急ぎのご用でしょうか。取引先：ええ、ち
ょっとご相したいことがございまして。李：あとう、木村
でしたら、もなくると思いますので、後ほどおいただけな
いでしょうか。取引先：では、10分後ぐらいにもう一度お
さし上げます。李：はい、木村にもそうえておきます。(
2) 本人が接客中のとき李：に申しございません。木村は
ただ接客中でございまして、ちょっと席が外せないのです
が、 #12539.#12539.#12539. (佐藤部のが引いているのをて
) #12539.#12539. 申しございません。 はただ今、席を外

しております申しございません。 はただ今、外出しております申しございません。 はただ今、出中でございます申しございません。 はただ今、（#12539.会...）中
でございます、何か急用でございましょうか#12539. かしこまりましたかに承りました これらも本人が不在、または他の用件で口に出られないときのビジネスの定型ですから、そのままケースにえて使ってください。なお、本人がすぐ
てくることがわかっているときは「 でしたらもなく
ると思いますので」と一言添えてあげるのが切です。この
ケースでは相手からの言を受けることも多くなりますから、それを次ので取り上げます。3、ビジネスの言（1）言の
仕方と受け方<短い言の合> 李：に申しございません。木村はただ今席を外しておりますが、何かお急ぎのご用で
しょうか。取引先：では、木村がおりになられましたらおを
いただきたいと、おえいただけませんか。李：かしこまりました。もう一度、ご先をさせていただきます。 社の
でよろしいですね。取引先：ええ、けっこうです。李
：はい、かにその旨えておきます。私、一の李と申します
。取引先：では、よろしくおしいたします。<い言の合>
李：に申しございません。木村はただ今、外出しておりますが、いかがいたしまししょうか。取引先：では、恐れ入
りますが、ご言をおいします。李：かしこまりました。取引
先：は#12539.#12539.（い内容
）#12539.#12539.#12539.#12539.#12539. お待たせいたしました
。どうぞ。取引先：#12539.#12539.#12539.
、#12539.#12539.#12539.。そう、おことづけをおしいたしま

す。李：内容をもう一度させていただきます。

#12539.#12539. (メモの内容を唱する) #12539.#12539. では、
に (本人名) からがあったとおえいただけませんか。では、
がおりになられましたら、おをいただきたいとおえいただけませんかでは、恐れ入りますが、ご言をおいします#12539.ご先#12539. の (名前) がかに承りましたでは、さようえておきます。私、 の (名前) と申します#12539.#12539.#12539.#12539.部：ありがとう。
<上司の言を同僚にえる> 李：たった今、部からがあって、ったら、すぐ、部室に来てくれとのことだったよ。同僚：うん、わかった。ありがとう。常套表と

解#12539.#12539.てほしいとのことでした ほど前に、
からおがございまして、#12539.#12539. (#12539....) からがあって、#12539.#12539.部#12539.#12539.てほしいと言ったよ ビジネスの言を本人にえるときの基本型は、「~とのことでした」か、より敬意をめた「~とのご言でした」です。特に「~とのことでした」は相手が上司か同僚かになく使える一番便利で、また最も一般的な表です。なお、
の「~と言っていた」はプライベートな会では多く使われますが、のないでしか使えない表なので、会社内でも同僚や後にして言をえるとき以外は使わないでください。これは言した人が取引先や上司の合、大失礼な言い方になります。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。
。 详细请访问 www.100test.com