



#47 Business Japanese Review Special: Part 1

【1】

Superior:

じゃあこの件は、今週中に資料の作成をお願いします。
OK, please make the documents this week.

Student:

はい、分かりました。
Understood.

Superior:

あ、もうこんな時間か。
Ah, look at the time.

Student:

あの、すみません。私からひとつよろしいでしょうか。
Excuse me. May I say something?

Superior:

その話は今じゃないとだめですか。もう出ないとアポに遅れそうなんだけどなあ。
Does it have to be right now? I need to leave, or I'm going to be late to my appointment.

Student:

では、手短かに申し上げます。
OK, I'll be brief.

Superior:

そう、ではお願いします。
OK, go ahead.

【2】

Superior:

ということで、企画書の提出期限は今週いっぱい。
So, the proposals are due by the end of the week.
決められたフォーマットを使用して、作成してください。
Use the set format to make them.

独自のテンプレートを使ったものは受け付けません。以上です。
I won't accept anything that's not in the set format.

Student:

佐藤さん、部長の説明分かりましたか。
Sato-san, did you catch all that?

New employee:

えーっと、大体分かったと思います。
Um, I think I got most of it.



Student:

だいじ ないよう ねん かくにん
大事な内容なので、念のため確認させてください。
This is important, so please let me confirm just to be sure.

New employee:

きかくしょ こんしゅうちゅう どうか ていしゅつ
はい。企画書は今週中に、独自のテンプレートを使って提出、
The proposals are due this week. And we can use our own
でしたっけ。
formats... Right?

Student:

いちど かくにん だいじ はなし き
もう一度きちんと確認しましょうか。大事な話を聞くときは、
メモを取るといいですよ。Let's check again. It's a good idea
to take notes at times like this.

New employee:

わ き
分かりました。気をつけます。
I understand. I'll be careful.