

Expressions

お手許^{てもと} at hand

“おてもと”, which refers to something close at hand, is usually used when talking about documents handed out at a meeting.

説明^{せつめい}させていただきます Please allow me to explain

The meaning of this expression is the same as “せつめいします” (“I’ll explain [something]”), but more polite. It is used in formal situations such as meetings, and when talking to a senior, or somebody from another company.

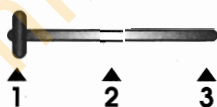
Drill

例: 始める^{はじ} → 始めさせていただきます^{はじ}

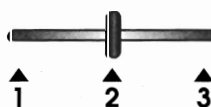
- ① 報告^{ほうこく}する
- ② 電話^{でんわ}する
- ③ 資料^{しりょう}を送^{おく}る

Formal vs. Informal

説明^{せつめい}させていただきます



説明^{せつめい}します



Coffee Break 名刺 (めいし) 1

[Business Card]

Q: I have seen people place business cards on the table during a meeting. Why do they do so?

A: When receiving business cards, the recipient places them on the table in accordance to the position of the people around him/her, in order to be able to see their names and positions at a glance.



6 聞くつもりです

ヤンさんが上司とアンケート調査について話しています。

ヤンさんは、この後最初に何をしますか。



Dialogue

上司：例のアンケート調査、どうなってますか。

ヤン：はい、質問項目の案はできましたので、
明日の会議でみなさんに意見を聞くつもりです。

その後、パイロット調査をしようと思っています。

上司：そうですか。で、本調査の実施はいつごろになりそうですか。

ヤン：5月に実施するつもりです。

上司：そうですか。それ以上遅れないようにお願いしますよ。

ヤン：はい。

ヤンさんは、この後最初に何をしますか。

1. アンケートの案を作る
2. 会議で意見を聞く
3. パイロット調査をする
4. 本調査をする

Vocabulary

アンケート questionnaire 調査 survey 例の in question 質問項目 query (items)
案 draft 会議 meeting 意見 suggestion, opinion パイロット調査 pilot survey
本調査 real survey, regular survey 実施する conduct

English

Ms. Yan is talking with her superior about a questionnaire survey.

What will Ms. Yan do first after the conversation?

Superior : About the questionnaire survey in question, how is it going?

Ms. Yan : Yes, the question draft is ready. I plan to ask everyone at the meeting tomorrow for any suggestions. After that, I will conduct a pilot survey.

Superior : I see. And, when will the real survey be conducted?

Ms. Yan : I intend to have it done in May.

Superior : All right. Please make sure it won't be any later than that.

Ms. Yan : Yes, sir.

What will Ms. Yan do first after the conversation?

1. make a draft of the questionnaire
2. ask for comments at the meeting
3. conduct a pilot survey
4. conduct a real survey

Expressions

どうなってますか How is it going?

In the dialogue this expression is used when asking how a task is progressing. “なってます” is the abbreviated form of “なっています”. “い” of “います” is dropped, as often happens in “ています” expressions.

聞くつもりです I'll ask (something)

“つもりです” expresses an intention to do something. For example, “あしたでんわするつもりです” (“I will call tomorrow”) and “これからほうこくするつもりです” (“I will make a report now”).

しようとおもっています I'll do (something)

This expression is also used to express an intention. “らいげつ、くにかえろうとおもっています” (“I am going back to my country next month”) and “あした、こうじょうにいこうとおもっています” (“I'll go to the factory tomorrow”), are examples of this expression.

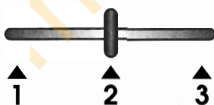
Drill

例：意見を聞く → 意見を聞くつもりです。

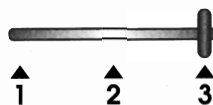
- ① 会議で報告する ② メールで連絡する ③ 会議の準備をする

Formal vs. Informal

聞くつもりです



聞くつもり



Coffee Break 紹介 (しょうかい)

[Introduction]

When introducing two acquaintances, the relatively subordinate person, or an in-group member, is introduced first. Thus, when a colleague and somebody from another company are introduced, the former is introduced first, and then the latter. Respect is demonstrated to a superior or somebody belonging to an out-group, by giving them the information first.

復習 【Review】

①

You are Mr.Smith of ABC Corporation. You are telephoning Ms.Nakagawa of Yamakawa Trading. However, Ms.Nakagawa is not at work today. You tell the woman who answers the telephone to please tell Ms.Nakagawa, "I will call tomorrow".

Yamakawa Trading : はい、^{やまかわぶっさん}山川物産でございます。

Mr.Smith : ABC ^{しょうじ}商事の _____ 1 _____、

^{なかがわ}中川さんは _____ 2 _____。

Yamakawa Trading : ^{もう}申し訳 ^{わけ}ございません。本日、^{ほんじつ}お休みを ^{やす}いただいています。

Mr.Smith : そうですか。それでは、_____ 3 _____。

Yamakawa Trading : ^{もう}申し訳 ^{わけ}ございません。お願 ^{ねが}いいたします。

②

You are Mr.Smith of ABC Corporation. Your superior asks you if you have prepared the report of your business trip. You tell your superior that you will prepare it this afternoon and that you will submit it tomorrow morning.

Superior : スミスさん、この間 ^{あいだ}の出張 ^{しゅつちやうほうこくしよ}報告書、できましたか。

Mr.Smith : いえ、まだです。_____ 1 _____。

Superior : そうですか。じゃ、明日 ^{あした}にはできますね。

Mr.Smith : はい、_____ 2 _____。

Superior : そうですか。お願 ^{ねが}いしますよ。

し つ も ん

質問する

Asking a Question

● — 7 ● どうすればいいですか

● — 8 ● ^{なに}何かあったんですか● — 9 ● ^{おし}教えていただけますか● — 10 ● ^{つごう}ご都合はいかがでしょう● — 11 ● ^{しつれい}失礼ですが



7 どうすればいいですか

スミスさんが同じ会社の女のひとと話しています。

スミスさんは休暇届を最初にどうしますか。



Dialogue

スミス：佐藤さん。

佐藤：はい。

スミス：休みをとるには、どうすればいいですか。

佐藤：休暇届に記入して、人事課に提出してください。

スミス：人事課ですね。

佐藤：あ、その前に上司に印鑑をもらってくださいね。

スミス：で、休暇届はどこにありますか。

佐藤：そのキャビネットの一番上です。

スミスさんは休暇届を最初にどうしますか。

1. 人事課に出す
2. 上司に印鑑をもらう
3. キャビネットに入れる

Vocabulary

休暇届 notification of leave 休みをとる take leave from work 記入する fill out
 人事課 Personnel Section 提出する submit 上司 superior
 印鑑をもらう have it stamped キャビネット cabinet

English

Mr. Smith is talking with a female co-worker.

What will Mr. Smith do first with the notification of leave?

Mr. Smith : Ms. Sato?

Ms. Sato : Yes?

Mr. Smith : What should I do to take leave from work?

Ms. Sato : Fill out the notification of leave, and submit it to the Personnel Section.

Mr. Smith : The Personnel Section, right.

Ms. Sato : Oh, and please have your superior put his seal on the form (for approval).

Mr. Smith : And <where can I get the form?>

Ms. Sato : It's in the very top drawer of the cabinet.

What will Mr. Smith do first with the notification of leave?

1. submit it to the Personnel Section
2. get a seal of approval from his superior
3. put it in the cabinet

Expressions

^{やす}休みをとるにはどうすればいいですか What should I do to take leave from work?

The expression “にはどうすればいいですか” (“How should I do it?”) is the expression used when asking for advice. For example, “こうこうに行くにはどうすればいいですか” (“How should I go to the airport?”) and “ファックスをおくるにはどうすればいいですか” (“How do I use this fax machine to send [this]?”).

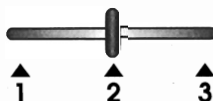
Drill

例：^{れい}休みをとる → ^{やす}休みをとるにはどうすればいいですか。

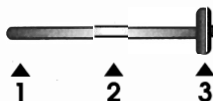
- ① ^{そくたつ}速達を送る
- ② ^よタクシーを呼ぶ
- ③ ^{かいぎしつ}会議室を ^{よやく}予約する

Formal vs. Informal

^{やす}休みをとるにはどうすればいいですか



^{やす}休みをとるにはどうすればいいの？



Coffee Break 印鑑 (いんかん)

[Seals]

“いんかん” is also called “はんこ”. In Japan, each person has their own “いんかん” which shows their name, (usually family name). The “いんかん” is equivalent to a signature in western societies. People from outside of Japan can use their signature if they do not possess an “いんかん”.



8 なに 何かあったんですか

スミスさんが同じ会社の女の人と話しています。

新しい店は何を売っていますか。



Dialogue

スミス：今、隣のビルで行列ができてたんですけど、
何かあったんですか。

同僚：ああ、あれ？ -p
野菜ジュースの店がオープンしたんですよ。

スミス：野菜ジュース。

同僚：そう。私も今日行ったんですけど、体調を言ったら、
症状に合わせて野菜を選んでくれましたよ。

スミス：へえ。味はどうでしたか。

同僚：おいしかったですよ。
効果があるかどうか分からないけど。 -p

新しい店は何を売っていますか。

1. 野菜 2. ジュース 3. 薬

Vocabulary

行列 a line オープンする open 体調 (one's) state of health
症状 condition, symptoms 効果 effect

English

Mr. Smith is talking to a female co-worker.

What does the new store sell?

Mr. Smith : There was a line at the building next door just now. What happened?

Co-worker : Oh, that? A new store selling fresh vegetable juice opened.

Mr. Smith : Vegetable juice.

Co-worker : Yes. I went there today. When I told them how I was feeling today, they fixed me a drink selecting vegetables that may help my condition.

Mr. Smith : I see. And how was it?

Co-worker : It was good. I don't know if it'll be effective, though.

What does the new store sell ?

1. vegetables 2. juice 3. medicine

Expressions

^{なに}何かあったんですか What happened?

This expression is used to ask the cause of a situation that a speaker walks into. For example, if somebody is crying, “どうしたんですか。なにかあったんですか” (“What happened? Did anything (bad) happen to you?”) can be used.

^{あじ}味はどうでしたか How did it taste?

The expression “どうでしたか” is used to ask somebody their impressions of something they have experienced.

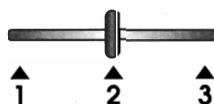
Drill

例：味^{あじ} → 味^{あじ}はどうでしたか。

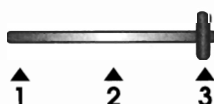
- ① 今日のランチ^{けふの らんち}
- ② 午前の会議^{ご ぜん かいぎ}
- ③ あさひ商事との交渉^{あさひ しょうじ との こうしょう}

Formal vs. Informal

どうでしたか



どうだった？





9 おし 教えていただけますか

ヤンさんが電話をしています。

どのようなメモを書きますか。



Dialogue

取引先：はい、みどり銀行でございます。

ヤン：あの、恐れ入りますが、そちらのファックス番号を
教えていただけますか。

取引先：はい。よろしいですか。

ヤン：はい、お願いします。

取引先：0091-1234-5678です。

ヤン：どうもありがとうございます。

どのようなメモを書きますか。

1 0091-1234-5678

2 0091-1234-7856

3 0091-3412-5678

4 0091-3412-7856

Vocabulary

ファックス fax

English

Ms. Yan is on the telephone.

What kind of note will Ms. Yan take down?

Client : < Good Morning. > Midori Bank.

Ms. Yan : Excuse me, but may I have your fax number, please?

Client : Certainly. Are you ready?

Ms. Yan : Yes, please.

Client : It's 0091-1234-5678.

Ms. Yan : Thank you very much.

What kind of note will Ms. Yan take down?

Expressions

^{おそ}恐れ入りますが **Excuse me**

“おそれ入ります” is used to express either gratitude or an apology towards somebody. In the dialogue, it is used in the same manner as “すみません” (“Excuse me”), however, it is more polite. When asking somebody to do something, “おそれ入りますが” precedes the request.

そちら **you/your company**

In the dialogue, Ms. Yan refers to the bank she is calling with “そちら”. “そちら” (“that side”) is the more formal equivalent of “それ” and is used when referring to a person or company. On the other hand, “こちら” (“this side”) is used when referring to the speaker him/herself or his/her group.

^{ばんごう}ファックス^{おし}番号を教えてください **Could you please tell me your fax number?**

The expression “～をおしえていただけますか” (“Could you tell me ~?”) is used to ask for information. This is a polite expression. In the dialogue, the particle “を” is used before “おしえていただけますか”. However, it is also possible to leave out the particle and say “ファックスばんごう、おしえていただけますか”.

よろしいですか **Are you ready?**

“よろしいですか” is of the same meaning but more polite than “いいですか”. In the dialogue, by saying “よろしいですか”, the speaker means that he is going to tell Ms. Yan the telephone number, and he is asking if Ms. Yan is ready to write it down.

Formal vs. Informal

^{ばんごう}ファックス^{おし}番号を教えてください ^{ばんごう}ファックス番号、^{おし}教えて





10 ご都合はいかがでしょう

スミスさんが電話しています。

スミスさんはいつ取引先に行きますか。



スミス

中川

Dialogue

スミス：一度お目にかかりたいんですが、
今週のご都合はいかがでしょう。

中川：では、明日はいかがでしょう。

スミス：はい、結構です。お時間は？

中川：そうですね。3時ごろはいかがですか。

スミス：はい。では、明日の3時に伺います。

中川：お待ちしております。

スミス：では、失礼します。

スミスさんはいつ取引先に行きますか。

1. 今日の3時
2. 明日の3時

Vocabulary

取引先 clients

お目にかかる see (polite form)

(ご)都合 (one's) availability

伺う visit (polite form)

English

Mr. Smith is on the telephone.

When does Mr. Smith arrange to visit his client?

Mr. Smith : I'd like to meet with you. Are you available anytime this week?

Ms. Nakagawa : How about tomorrow?

Mr. Smith : Yes, (tomorrow will be) fine. What time (shall I visit you)?

Ms. Nakagawa : Hmm... How about around three o'clock?

Mr. Smith : All right, <I'll see you> at three tomorrow.

Ms. Nakagawa : Yes, I'll be expecting you.

Mr. Smith : (Thank you.) Good-bye.

When does Mr. Smith arrange to visit his client?

1. three o'clock this afternoon
2. three o'clock tomorrow afternoon

Expressions

^{こんしゅう}今週 ^{つごう}のご都合はいかがでしょう **Are you available anytime this week?**

The meaning of the expression “いかがでしょう” is the same as “どうですか” (“How about ~?”), but it is more polite.

^{あす}明日 **tomorrow**

In formal situations, “あす” and “みょうにち” are more commonly used than “あした”. The formal versions of “きょう” and “きのう” are “ほんじつ” and “さくじつ” respectively.

^{けっこう}結構です **It will be fine**

This can be interpreted as either “いいです” (“it is good”) or “いりません” (“I do not need it”). In the dialogue, Mr. Smith indicates that he thinks that Ms. Nakagawa’s suggestion is good, so he agrees to it by saying “けっこうです” (“it is good”).

^{まち}お待ちしています **I’ll be expecting you**

This is the honorific humble form of “まっています” (“I will be waiting”).

^{しつれい}失礼します **Good-bye**

This is a polite expression for farewell situations. In addition to talking on the telephone, it can be used when leaving the office, going home, and so on. See page 132.

Drill

例: ^{れい}今週 → ^{こんしゅう}今週 ^{こんしゅう}のご都合 ^{つごう}はいかがでしょう。

- ① ^{けふ}今日の午後 ② ^{あす}明日 ③ ^{らいしゅう}来週

Formal vs. Informal

^{あす}明日 **はいかがでしょう**



^{あした}明日 **はどう?**





11 しつれい 失礼ですが

スミスさんが電話をしています。

スミスさんは何を聞かれていますか。



スミス 取引先

Dialogue

スミス：小林さんは、いらっしゃいますか。

取引先：失礼ですが……。

スミス：あ、スミスと申します。

取引先：どちらのスミス様でしょうか。

スミス：ABC商事のスミスと申します。

取引先：ABC商事のスミス様ですね。

少々お待ちください。

スミスさんは何を聞かれていますか。

1. スミスさんが誰か
2. スミスさんが誰と話したいか
3. スミスさんがどこから電話しているか

Vocabulary

商事 a trading company

少々 just a moment

English

Mr.Smith is on the telephone.

What is Mr.Smith being asked?

Mr.Smith : Is Mr.Kobayashi in, please?

Client : I'm sorry, but....

Mr.Smith : Oh, my name is Smith.

Client : (Excuse me for asking), but Mr.Smith of ... ?

Mr.Smith : I'm Smith of ABC Corporation.

Client : Oh, Mr.Smith of ABC Corporation. Just a moment, please.

What is Mr.Smith being asked?

1. who Mr.Smith is
2. who Mr.Smith wants to speak to
3. where Mr.Smith is calling from

Expressions

^{しつれい}失礼ですが…… **Excuse me, but...**

When asking somebody for his/her name, this expression is used. This is the abbreviated form of “しつれいですが、どちらさまでですか” (“Excuse me, but could I have your name, please?”).

どちらのスミス様でしょうか **Which company are you from, Mr. Smith?**

When asking which company or organization, etc., the person is from, “どちらの [the person's name] さまでしょうか” (“Which company are you from?”) is used. The caller usually gives his/her name when calling a company on **business** matters.

^{しょうしょう}少々お待ちください **Just a moment, please**

This polite expression is often heard over the telephone when the speaker asks to hold the line. It is not only used in telephone conversations.

Drill

例：スミス → どちらのスミス様でしょうか

① ^{さいとう}斉藤

② ^{はやし}林

③ ^{たなか}田中

Formal vs. Informal

よろしいですか



いい?

