

ビジネスパーソンの 英会話フレーズ525

国立大学法人小樽商科大学言語センター准教授

Shawn M. Clankie

国立大学法人小樽商科大学大学院ビジネススクール(OBS)教授

小林敏彦



CD付き

Useful Phrases for Business Situations



現場で使える英語力を、 パワー・アップ!

★日本人ビジネスビープルが国内外で日々遭遇するビジネスシーン175を厳選。
それぞれの場面で使える便利な英語フレーズを
A→Bの短い対話文とともに紹介したビジネス英語表現集です。

★「勤務」「ミーティング」「商談・交渉」「出張」「採用・入社・退職」「接客・サービス」
という6つのビジネスシーンをカバーしています。
国際派ビジネスビープルのニーズも考慮して、昇給の要求や転職など、
外資系企業ならではのトピックも収録しました。

はじめに

本書は、日本人ビジネスパーソンが国内外で日々遭遇するビジネスシーン 175 を厳選し、それぞれの場面で使える便利な英語フレーズを A → B の短い対話文（隣接ペア）とともにまとめたビジネス英語表現集です。対話文は 3 つでひとつのダイアログを構成していますので、自然な話の流れに沿って理解でき、効率よく学習できます。

今日、英語がグローバルビジネスの共通語となっていることは疑う余地もありません。英語圏のビジネスパーソン同士は当然ですが、英語圏と非英語圏のビジネスパーソンの間、さらに非英語圏のビジネスパーソン同士の意思疎通にも英語が広く使われています。日本人ビジネスパーソンが英語圏のビジネスパートナーとコミュニケーションする際は、対面、電話、メール、ファクスなどで必ず英語でやりとりする必要があるでしょう。また、フランスやドイツなどのヨーロッパ諸国、さらに中国、台湾、韓国のビジネスパーソンとの連絡、商談も英語で行う機会が増えています。もちろん、今でも通訳者を介することはしばしばあります。しかし、会議や交渉だけでなく、現場レベルでも販売担当者やエンジニア、開発者が直接英語でプレゼンテーションをしたり、情報交換をする必要に迫られているのです。

本書では、「勤務」「ミーティング」「商談・交渉」「出張」「採用・入社・退職」「接客・サービス」という 6 つのビジネスシーンをカバーしています。国際派ビジネスパーソンのニーズも考慮して、昇給交渉や転職など、外資系企業ならではのトピックも含んでいます。

ファーストリテイリングや楽天など、成長著しい日本企業で英語を社内公用語にする動きが注目を集めています。すでに国際ビジネスに従事されている方だけでなく、大学でビジネスを学んでいる学生や、アントレプレナーを目指している方々も、ぜひ本書を使って世界対応のビジネススキル向上を図っていただければ幸いです。

最後に、本書の場面設定について、東京でビジネスの第一線で活躍されているスタッフ・サービスの道西隆侑氏には、現場の視点からたいへん貴重なアドバイスをいただきました。また、本書の構成や掲載項目の細部について、株式会社語研の奥村民夫氏および山口貴久枝さんから貴重な助言やご指摘を賜りました。ご協力いただいた皆様に、この場を借りて改めて心よりお礼申し上げます。

北に一星あり 小なれど その輝光強し

国立大学法人小樽商科大学言語センター准教授 Shawn M. Clankie
国立大学法人小樽商科大学大学院ビジネススクール (OBS) 教授 小林敏彦

もくじ

はじめに	3
本書の特長と使い方	7

Part 1 勤務

● 3	1.1	出勤・退勤	10
● 5	1.2	業務開始	14
● 6	1.3	メール・郵便物	15
● 7	1.4	業務	18
● 9	1.5	遅刻・早退・休暇・在宅勤務	22
● 11	1.6	業務管理	27
● 12	1.7	文書作成	30
● 14	1.8	協力	35
● 17	1.9	業績評価	42
● 21	1.10	発注	50
● 22	1.11	雑務	53
● 24	1.12	電話	58
● 26	1.13	社内付き合い	62

Part 2 ミーティング

35	2.1	ミーティングの設定	80
36	2.2	ミーティングの準備	81
37	2.3	出席確認	82
38	2.4	出席依頼	83
39	2.5	ミーティングの進行	85
40	2.6	報告	86
41	2.7	プレゼンテーション	89
42	2.8	検討	90
43	2.9	提案	92
45	2.10	決定	96
46	2.11	賛成	97
47	2.12	反対	98

Part 3 商談・交渉

49	3.1	事前打ち合わせ	100
50	3.2	アポイントメント	102
52	3.3	面会	106
53	3.4	オファー	109
54	3.5	受け入れる	111
55	3.6	断る	112
56	3.7	合意・契約	113
57	3.8	確認	115
58	3.9	契約更新	117
59	3.10	契約違反	119
60	3.11	契約解消	120
61	3.12	途中退席	121
62	3.13	見送り	123

Part 4 出張

64	4.1	出張の手配	126
66	4.2	出張報告	131

Part 5 採用・入社・退職

68	5.1	面接	134
69	5.2	採用	137
70	5.3	入社	138
72	5.4	派遣採用	144
73	5.5	退職	147

Part 6 接客・サービス

75	6.1	営業時間	150
77	6.2	アクセス	155
79	6.3	顧客情報	160
80	6.4	接客	163
87	6.5	クレーム処理	178
88	6.6	支払い	181
90	6.7	その他	185

【装丁】 神田昇和

【CD 吹き込み】 Josh Keller

Jack Merluzzi

Carolyn Miller

Rachel Walzer

本書の特長と使い方

本書はビジネスで頻繁に使われる便利な表現 525 を厳選し、6 つのビジネスシーン (Part1「勤務」、Part2「ミーティング」、Part3「商談・交渉」、Part4「出張」、Part5「採用・入社・退職」、Part6「接客・サービス」) に分けて紹介しています。

各 Part は日々のビジネス活動に即したトピックに分類され、具体的な場面の中で使えるフレーズを学べるように構成されています。

各フレーズは A → B の短い対話文とともに紹介しており、3 つの対話文でひとつのダイアログになっています。各フレーズを組み合わせた会話の流れを体感できますから、実際の会話のシュミレーションにたいへん役立ちます。

すべてのダイアログは付属の CD に収録しています。見出しフレーズの発音、イントネーションだけでなく、ダイアログにある他の英語表現の習得、さらに英語でのダイアログのリズムを身につける練習にぜひご活用ください。

1-1. 出勤・退勤

各 Part の構成トピック

ビジネスシーン (Part)

3 つの対話でひとつのダイアログを構成

004 すべて終了しましょう。
Let's get everything wrapped up.
A: It's almost quitting time. *Let's get everything wrapped up.*
B: Sure. I'll start shutting down everything.
A: もう上がる時間です。すべて終了しましょう。
B: わかりました。電源をすべて落とします。

005 ~するのを忘れないでください。
Don't forget to
A: *Don't forget to* arm the alarm system.
B: Okay. I'll get to it right after I take out the trash.
A: 警報装置を入れるのを忘れないでください。
B: わかりました。ゴミを出したらすぐにやります。

006 おやすみなさい。
Have a good evening.
A: *Have a good evening.*
B: You too!
A: おやすみなさい。
B: おやすみなさい。

11

付属の音声 CD について

本書の付属音声 CD には、すべての英語ダイアログのみ（見出し英文を除く）が自然な速さで収録されています。

本書の付属音声 CD には、書名やトラック名などの文字情報は含まれておりません。本 CD をパソコンに読み込んだ際に表示される書名やトラック名などの文字情報は、弊社の管理下でない外部のデータベースを参照したものです。あらかじめご了承ください。

CD 収録時間 62 分 53 秒

1.1 出勤・退勤



□ 001

タイムカードに記録しましょう。

Let's get clocked in.

A: Let's get clocked in.*

B: All right. Where is my timecard?

A: タイムカードに記録しましょう。

B: そうですね。タイムカードはどこですか。

* clock in = タイムレコーダーで出勤時間を記録する

□ 002

やり方を教えてください。

Please show me how to do it.

A: We have a new system. It's a computer log-in.

B: Please show me how to do it.

A: 新しいシステムになっています。コンピュータでログインします。

B: やり方を教えてください。

□ 003

うまくいきました。

That worked.

A: Just enter your employee number and click in.

B: Okay. That worked. Thanks.

A: 従業員番号を入力してクリックするだけです。

B: わかりました。うまくいきました。どうも。



□ 004

すべて終了しましょう。

Let's get everything wrapped up.A: It's almost quitting time. **Let's get everything wrapped up.**

B: Sure. I'll start shutting down everything.

A: もう上がる時間です。すべて終了しましょう。

B: わかりました。電源をすべて落とします。



□ 005

～するのを忘れないでください。

Don't forget toA: **Don't forget to** arm the alarm system.

B: No problem. I'll get to it right after I take out the trash.

A: 警報装置を入れるのを忘れないでください。

B: わかりました。ゴミを出したらすぐにやります。



□ 006

おやすみなさい。

Have a good evening.A: **Have a good evening.**

B: You too!

A: おやすみなさい。

B: おやすみなさい。



□ 007

長い一日でした。

It's been a long day.

A: Everything is done. I'm taking off for the evening.

B: **It's been a long day.**

A: 全部終わりました。それでは帰ります。

B: 長い一日でしたね。



□ 008

残ってやり残した仕事を片付けます。

I'm going to stay late and catch up on some work.

A: Yes, it has. Have a nice night.

B: You too. **I'm going to stay late and catch up on some work.**

A: ええ、そうですね。おやすみなさい。

B: おやすみなさい。私は残って、やり残した仕事を片付けます。



□ 009

あまり無理しないで。

Don't work too hard.

A: **Don't work too hard.** See you in the morning.

B: Have a good one!

A: あまり無理しないで。じゃ、明日の朝に。

B: おやすみなさい！



□ 010

今夜残業していただけますか。

Could you work overtime tonight?A: Celia, **could you work overtime tonight?**

B: Yes, but what will we be doing?

A: シーリア、今夜残業していただけますか。

B: はい、でも何ををするのですか。



□ 011

いたします。

I can do that.

A: Thanks. We need to get this report typed up tonight. We'll pay you time and a half.

B: Okay. **I can do that.**

A: ありがとう。この報告書を今夜タイプしてもらいたいのです。通常の1.5倍の時給を支給します。

B: 了解しました。いたします。



□ 012

助かります。

I appreciate it.A: It shouldn't take more than a couple of hours. **I appreciate it.**

B: You're very welcome.

A: 2時間もかからないはずですよ。助かります。

B: どういたしまして。



□ 013

明かりをつけて、ブラインドを開けてくれますか。

Could you get the lights and open the blinds?

A: Could you get the lights and open the blinds?

B: Sure. And I'll put on some coffee.

A: 明かりをつけて、ブラインドを開けてくれますか。

B: わかりました。それからコーヒーの準備をします。



□ 014

郵便物を取ってきましたか。

Did you grab the mail?

A: Did you grab the mail when you came in?

B: Yes. It's right there on the desk.

A: 出社時に郵便物を取ってきましたか。

B: はい。机の上に置いてあります。



□ 015

すぐにいたします。

I'll do that right now.

A: And can you check the voicemail and fax machine?

B: Certainly. I'll do that right now.

A: ボイスメールとファクスも確認してもらえますか。

B: 了解しました。すぐにいたします。



□ 016

きょうの社内メールに何か大切なものがありますか。

Is there anything important in the company e-mail today?A: **Is there anything important in the company e-mail today?**

B: There is a memorandum about today's meeting.

A: きょうの社内メールに何か大切なものがありますか。

B: きょうの会議の知らせがあります。

□ 017

たくさんの報告書とスパムメールが少々です。

There are a couple of reports and some spam.

A: Anything else?

B: **There are a couple of reports and some spam.**

A: ほかには？

B: いくつかの報告書とスパムメールが少々です。

□ 018

お急ぎください。

You'd better get going.

A: Delete the spam. What time does the memorandum say the meeting is?

B: 9 o'clock. **You'd better get going.**

A: スパムメールは削除してください。会議は何時だと知らせにありますか。

B: 9 時です。お急ぎください。



□ 019

社内広報メールを見ましたか。

Did you see the company e-mail newsletter?

A: **Did you see the company e-mail newsletter?**

B: No. Why?

A: 社内広報メールを見ましたか。

B: いいえ。どうして？



□ 020

～と書いてあります。

It says

A: **It says** our number of vacation days will be scaled back.

B: What? By how many?

A: 休暇が短縮されると書いてあります。

B: 何ですって？ どのくらい短くなるの？



□ 021

はっきりと書いてありません。

It doesn't clearly say.

A: **It doesn't clearly say.**

B: Why don't they tell us this directly?

A: はっきりと書いていません。

B: なぜ直接伝えてくれないのでしょうか。



□ 022

きょうはどんな郵便が届きましたか。

What is in today's mail?

A: What is in today's mail?

B: For snail mail,* we've got bills, bills and more bills.

A: きょうはどんな郵便が届きましたか。

B: 郵便は請求書ばかりですね。

*電子メールに対して、従来のはがきや封書などの郵便を指す。

□ 023

そこにある包みは何ですか。

What is that package there?

A: And what is that package there?

B: I think it contains the office supplies we ordered.

A: そこにある包みは何ですか。

B: 注文したオフィス用品が入っていると思います。

□ 024

はい、すぐに。

Right away.

A: Okay. Put that on the desk over there and check the e-mail.

B: Right away.

A: わかりました。向こうの机の上に置いてから、電子メールをチェックしてください。

B: はい、すぐに。



□ 025

何をすればよいか考えていたところです。

I'm just thinking about what I'm supposed to do.

A: Ken, what are you doing now?

B: Actually, I'm just thinking about what I'm supposed to do.

A: ケン、いま何をしていますか。

B: 実は何をすればよいか考えていたところです。



□ 026

〜に聞いてみたらどうですか。

Why don't you ask ...?

A: Why don't you ask the manager?

B: I tried to, but he's out for the rest of the day.

A: 部長に聞いてみたらどうですか。

B: そうしようとしたんですが、外出中で社には戻らないとのことですよ。



□ 027

できたら〜を手伝ってもらえますか。

Could you possibly help me with ...?

A: I see. Then could you possibly help me with these files?

B: I'd be happy to.

A: そうですか。では、このファイルを手伝ってもらえますか。

B: 喜んで。



□ 028

何をすればよろしいですか。

What needs to be done?

A: Beth, could you possibly help me with some of this work?

B: **What needs to be done?**

A: ベス、この仕事を少し手伝ってもらえますか。

B: 何をすればよろしいですか。



□ 029

たいへんな量の仕事ですね。

That's a lot of work.

A: We need to update our databases after organizing last week's incoming and outgoing reports.

B: Wow. **That's a lot of work.**

A: 先週出入りのあった報告書を整理したうえでデータベースを更新する必要があります。

B: うわっ。たいへんな量の仕事ですね。



□ 030

喜んでお手伝いいたします。

I'm happy to help.

A: Please. I could really use the help.

B: All right. **I'm happy to help.**

A: お願いします。助けてください。

B: わかりました。喜んでお手伝いします。



□ 031

頼まれた仕事が終わりました。

I've finished with the work you assigned.

A: Anne, I've finished with the work you assigned.

B: Great. Thank you!

A: アン。頼まれた仕事が終わりました。

B: すばらしい。ありがとうございます！



□ 032

ほかに何かできることはありますか。

Is there anything else I can do for you?

A: Is there anything else I can do for you?

B: Yes. If you could file these documents, it would be a great help.

A: ほかに何かできることはありますか。

B: あります。これらの書類をファイルしていただければ、とても助かります。



□ 033

すぐにいたします。

I'll take care of it immediately.

A: Certainly. I'll take care of it immediately.

B: Thank you so much.

A: 了解です。すぐにいたします。

B: ありがとうございます。



□ 034

きょうの最終集計は出ましたか。

Can we get a final total for today?A: Peter, **can we get a final total for today?**

B: Sure. I'm doing it right now.

A: ピーター、きょうの最終集計は出ましたか。

B: はい。出しているところです。

□ 035

終わりました。

I'm done.

A: And also, how much we paid out.

B: Okay. **I'm done.** Here you are.

A: ついでに、支出のほうもお願いします。

B: わかりました。終わりました。これです。

□ 036

再確認しました。

I double-checked.

A: Wow. \$42,316 taken in and \$1,200 paid out. Are these correct?

B: Yes. **I double-checked.**

A: うわっ。入金が4万2,316ドル、出金が1,200ドルですか。これは合っていますか。

B: はい。再確認しました。

1.5 遅刻・早退・休暇・在宅勤務



□ 037 こちら～です。

It's me,

A: June Enterprises. Sandra speaking.

B: Sandra. **It's me**, Dave Chapelle.

A: ジューン・エンタープライズのサンドラです。

B: サンドラ。デイブ・チャペルです。



□ 038 交通渋滞に巻き込まれました。

I'm stuck in traffic.

A: Yes, Dave. What can I do for you?

B: **I'm stuck in traffic**. I'll be a half-hour late.

A: あら、デイブ。どうしましたか。

B: 交通渋滞に巻き込まれました。30分遅れます。



□ 039 事故か何かあったのですか。

Is there an accident or something?

A: I see. I'll notify everyone. **Is there an accident or something?**

B: Yes. I think you'll be getting other calls soon.

A: 了解しました。皆に伝えておきます。事故か何かあったのですか。

B: ええ。ほかの人からもそのうち電話があると思いますよ。



□ 040

今日、早退してもよろしいですか。

Could I leave early today?A: *Could I leave early today?*

B: What's the reason?

A: 今日、早退してもよろしいですか。

B: 理由は何ですか。



□ 041

その時間の分をなるべく早く取り戻してください。

Make up the lost time as soon as possible.

A: I'm having surgery on my knee this afternoon.

B: Too bad. Please take care of yourself. *Make up the lost time as soon as possible.*

A: 午後に膝の手術を受けるのです。

B: それはたいへんですね。お大事に。遅れはできるだけ早く取り戻してください。



□ 042

了解しました、そういたします。

Okay, I will.A: *Okay, I will.* Thank you.

B: You're welcome.

A: 了解しました、そういたします。ありがとうございます。

B: どういたしまして。



□ 043

休暇を取りたいのです。

I was wondering if I could use some of my vacation time.

A: I was wondering if I could use some of my vacation time.

B: When?

A: 休暇を取りたいのです。

B: いつですか。



□ 044

問題ありません。

That should be fine.

A: Next week. Three days if possible. From Wednesday through Friday.

B: That should be fine.

A: 来週です。可能なら3日間です。水曜日から金曜日をお願いします。

B: 問題ありません。



□ 045

仕事は必ずほかの人に代わってもらってください。

Just make sure all of your work is covered.

A: Thank you.

B: Just make sure all of your work is covered.

A: ありがとうございます。

B: 仕事は必ずほかの人に代わってもらってください。



□ 046

休暇はいつからですか。

When are you going on vacation?A: Hey, Samantha! **When are you going on vacation?**

B: Today is my last day of work for two weeks. I leave tomorrow.

A: やあ、サマンサ！ 休暇はいつから？

B: きょうで仕事が終わって2週間の休暇に入るわ。明日出発よ。



□ 047

休暇はどこで？

Where are you going on vacation?A: **Where are you going on vacation?**

B: Hawaii for a week.

A: 休暇はどこで？

B: ハワイに1週間。



□ 048

私は息抜きが必要です。

I need a break.

A: Sounds great. Have a nice trip!

B: Thanks. **I need a break.**

A: 楽しそうだね。楽しい旅を。

B: ありがとう。息抜きが必要なの。



□ 049

在宅勤務に興味はありますか。

Would you be interested in telecommuting?

A: **Would you be interested in telecommuting** instead of coming in to work?

B: What's involved?

A: 出勤する代わりに在宅勤務をするに興味はありますか。

B: 何が必要ですか。



□ 050

何が目的ですか。

What's the catch?

A: You need a home computer and a fax machine.

B: **What's the catch?**

A: 家にパソコンとファクスが必要です。

B: 何が目的ですか。



□ 051

やってみます。

I'll give it a try.

A: We just thought it would help working parents.

B: Got it. **I'll give it a try.**

A: 子どもを持つ従業員の力になれると考えたのです。

B: わかりました。やってみます。



□ 052

だれかほかの人を充てられませんか。

Why not get someone else?

A: John, can you fly to Scotland on Thursday to handle the McClarin account?

B: I'm sorry, but I'll be in Hong Kong on that day working on the Chun merger. **Why not get someone else?**

A: ジョン、木曜日にスコットランドに飛んでマクラリンとの取引を処理してもらえますか。

B: すみませんが、その日は香港でチュン社との合併に取りかかっています。だれかほかの人を充てられませんか。



□ 053

交渉にはあなたが最適なのです。

You are our best negotiator.A: **You are our best negotiator.**

B: Unless you can move it to next week, I can't get to Scotland.

A: 交渉にはあなたが最適なのです。

B: 来週にしていだかなければ、スコットランドには行けません。



□ 054

～ならうまくやってくれますよ。

... will do a fine job.

A: That's too bad. I guess I'll have to assign Bateman to go.

B: She **will do a fine job.**

A: 残念です。ベイトマンさんに頼むしかなさそうですね。

B: 彼女ならうまくやってくれますよ。



□ 055

～を担当してください。

You'll be in charge of

A: Ron, **you'll be in charge of** scheduling the part-time workers from now on.

B: Certainly. What does that involve?

A: ロン、今後はあなたがパート従業員のスケジュール調整を担当してください。

B: わかりました。何をすればよいのですか。



□ 056

たいへんな仕事ですか。

Is it hard work?

A: Not much. The schedule is basically set. When someone needs time off, you need to re-arrange their hours.

B: I see. **Is it hard work?**

A: たいしたことではありません。スケジュールは基本的に決まっています。でも休暇を取る人が出てきたときに、勤務時間を再調整する必要があります。

B: 了解しました。たいへんな仕事ですか。



□ 057

心得ておきます。

I'll keep that in mind.

A: Not usually. But sometimes people get upset if their hours change dramatically.

B: **I'll keep that in mind.**

A: 普段はそうでもありません。ただ、勤務時間が大きく変わると気分を害する人もいます。

B: 心得ておきます。



□ 058

私とシフト勤務を代わってもらえますか。

Could you switch hours with me?A: Jeannie, **could you switch hours with me** on Friday?

B: From what time to what time?

A: ジェニー、金曜日に私とシフト勤務を代わってもらえますか。

B: 何時から何時まで？



□ 059

私は～から出勤します。

I will come in fromA: Instead of 11 to 3, could you work 1 to 5? And **I will come in from 11.**

B: Why? What's happening?

A: 11時から3時の代わりに1時から5時までお願いできますか。私は11時から入るので。

B: どうして？ 何があるの？



□ 060

個人的なこと。それ以上は聞かないで。

Personal business. That's all.A: **Personal business. That's all.**

B: Okay. I can help you out this time.

A: 個人的なこと。それ以上は聞かないで。

B: わかった。今回は協力するわ。



□ 061

タイプしてもらいたいメモがあります。

Here is a memo that I need to have typed.

A: Diana, **here is a memo that I need to have typed.**

B: Let me see it.

A: ダイアナ、タイプしてもらいたいメモがあります。

B: 見せてください。



□ 062

この部分は何と書いてありますか。

What does this part say?

B: It's hard to read your handwriting. **What does this part say?**

A: It says Wednesday, the 10th at 2.

B: 手書きが読みにくいですね。この部分は何と書いてありますか。

A: 「10日水曜日、2時に」です。



□ 063

～以内に終わらせます。

I'll get it done within

B: Okay. Everything else is clear. **I'll get it done within the hour.**

A: Thanks. I appreciate it.

B: わかりました。ほかはよくわかります。1時間以内に終わらせます。

A: ありがとうございます。



□ 064

それほど時間はかからないはずです。

It shouldn't take long.

A: Susanne, could you translate this document into French, please?

B: Sure. **It shouldn't take long.**

A: スザンヌ、この書類をフランス語に翻訳してもらえますか。

B: わかりました。それほど時間はかからないはずです。

□ 065

すぐに取りかかります。

I'll get on it right now.

A: Thanks. When you get the translation finished, e-mail it to me.

B: **I'll get on it right now.**

A: ありがとうございます。訳し終わったらメールで送ってください。

B: すぐに取りかかります。

□ 066

終わりましたらオフィスにうかがいます。

I'll stop at your office after I'm done.

A: After that, I have something for you to read that is in French.

B: **I'll stop at your office after I'm done.**

A: その後、読んでもらいたいフランス語の文書があります。

B: 終わりましたらオフィスにうかがいます。



□ 067

見せてください。

Let me have a look at it.

A: Samantha, could you proofread this letter I wrote?

B: No problem, Eri. **Let me have a look at it.**

A: サマンサ、手紙を書いたんだけど校正してくれないかしら。

B: いいですよ、エリ。見せて。



□ 068

こことここね。それだけです。

Here's one and there's another. That's all.

A: If you could, just write the correct forms next to the mistakes.

B: Fine with me.... **Here's one and there's another. That's all.**

A: できれば、正しい形を間違いの横に書いて。

B: わかりました。こことここですね。それだけです。



□ 069

自分の能力に自信を持ってください。

Be confident in your ability.

A: Great. Thank you for your help.

B: Your writing is very good. **Be confident in your ability.**

A: すばらしい。手伝ってくれてありがとう。

B: よく書けていますよ。自分の能力に自信を持って。



13

□ 070

これです。

I have it right here.

A: Lisa, do you have the memo I sent out this morning?

B: Yes. **I have it right here.** Why?

A: リサ、けさ私が送ったメモを持っていますか。

B: ええ。これです。どうかしましたか。



□ 071

～を間違えました。

I made a mistake onA: **I made a mistake on** the date. It should be the 11th, not the 10th.

B: The 11th, Thursday, right?

A: 日にちを間違えました。10日ではなく11日です。

B: 11日の木曜日ですね。



□ 072

変更はそれだけです。

That's the only change.A: That's right. **That's the only change.**

B: Got it. The 11th.

A: そうです。変更はそれだけです。

B: わかりました。11日ですね。



□ 073

忙しいところをすみません。

Sorry to bother you.

A: Greta, **sorry to bother you.**

B: Yes, Brenda. What is it?

A: グレタ、忙しいところをすみません。

B: ええ、ブレンダ。どうしたの？



□ 074

ミスをしてしまったようです。

I'm afraid I made a mistake.

A: **I'm afraid I made a mistake** in one of the meeting documents.

B: Big mistake or small one?

A: 会議の資料の中でミスをしてしまったようです。

B: 大きなミスですか、小さなミスですか。



□ 075

チェックしておくべきでした。

I should have checked it.

A: A couple of schedule changes. **I should have checked it.**

B: Don't worry about it. I'm sure you'll do better next time.

A: 予定の変更が2点ほど。チェックしておくべきでした。

B: 心配しないで。次回は気をつけてくださいね。



14

□ 076

この問題を解決するのを手伝ってくださいか。

Can you help me find a solution to this problem?A: Pat. **Can you help me find a solution to this problem?**

B: That depends. What's the problem?

A: パット。この問題を解決するのを手伝ってくださいか。

B: 問題によりますが。何が問題ですか。



□ 077

私がやりましょう。

I can handle that.

A: The link to our team's shared folder on the server is down. I don't know how to restore it.

B: Oh, that's easy. **I can handle that.**

A: サーバ内の私たちのチーム用の共有フォルダへのリンクが切れています。修復する方法がわからなくて。

B: ああ、それなら簡単です。私がやりましょう。



□ 078

やっただけなら、ありがたいです。

If you could, that would be great.A: **If you could, that would be great.**

B: No problem.

A: やっただけなら、ありがたいです。

B: どういたしまして。



□ 079

～について詳しいですか。

Do you know anything about ...?A: Sonia, **do you know anything about** this word processor?

B: A little bit. What do you need to know?

A: ソニア、このワードプロセッサについて詳しいですか。

B: 少しはわかります。何が知りたいのですか。



□ 080

お見せします。

Let me show you.

A: How do I set the margins?

B: Here. **Let me show you.**

A: マージンの設定はどうすればいいのですか。

B: そうです。お見せします。



□ 081

うまくいかなかったら、お電話いただければまたうかがいます。

If that doesn't work, give me a call and I'll come back.

A: Was that Alt-Ctrl-M?

B: Yes. **If that doesn't work, give me a call and I'll come back.**

A: Alt と Ctrl と M のキーを一緒に押せばいいんですね?

B: はい。うまくいかなかったら、お電話いただければまたうかがいます。



14

□ 082 何かお役に立てることはありますか。

Is there anything I can do to help?

- A: You look like you are having some trouble. **Is there anything I can do to help?**
- B: Sure. Could you take a look at my computer? It's acting strangely.

A: お困りのようですね。何かお役に立てることはありますか。

B: はい。私のコンピュータを見てもらえますか。動きがおかしいのです。



□ 083 そうすべきですか。

Should I?

- A: It appears you have a virus. Did you run a virus scan?
- B: No. **Should I?**

A: ウイルスにやられているみたいですね。ウイルス検知ソフトで調べましたか。

B: いいえ。そうすべきですか。



□ 084 もちろんです。

Definitely.

- A: **Definitely.** You need to install a virus scan software immediately.
- B: Okay, I will.

A: もちろんです。すぐにウイルス検知ソフトをインストールする必要がありますね。

B: わかりました、そうします。



□ 085

ちょっとお話できますか。

Could I have a word with you for a moment?

A: Cecile, **could I have a word with you for a moment?**

B: Sure. Just give me a moment to finish this document.

A: セシール, ちょっとお話できますか。

B: もちろんです。この書類を終わらせますので, 少しお待ちください。



□ 086

ごゆっくり。

Take your time.

A: Fine. **Take your time.**

B: (Later.) Yes, Raymond. What can I do for you?

A: わかりました。ごゆっくり。

B: はい, レイモンドさん。ご用は何でしょうか。



□ 087

～についてお話できる時間がありますか。

Do you have a minute so we can go over ...?

A: **Do you have a minute so we can go over** your proposal?

B: No problem. Shall we go into your office?

A: あなたの提案についてお話できる時間がありますか。

B: はい。オフィスにうかがいましょうか。



□ 088

私のアドバイスを申し上げますか。

Would you like my advice?A: *Would you like my advice?*

B: Please, go ahead.

A: 私のアドバイスを申し上げますか。

B: ええ、お願いします。



□ 089

あなたには2つの選択肢があるようです。

It seems you have two choices.A: Well, *it seems you have two choices.*

B: I know.

A: そうですね、2つの選択肢があるようです。

B: わかります。



□ 090

私なら少しでも損害の少ないほうを選びます。

I'd say choose the lesser of the two evils.A: *I'd say choose the lesser of the two evils.*

B: Thanks for your advice. I'll keep that in mind.

A: 私なら少しでも損害の少ないほうを選びます。

B: アドバイスをありがとう。覚えておきます。



□ 091 私は問題を抱えています。
I've got a problem.

A: I've got a problem.

B: Would you like to talk about it?

A: 私は問題を抱えています。

B: 話してみてもいいですか。



□ 092 力になれるかどうか考えます。
Let's see if there is something I can do.

A: One of my co-workers is bothering me.

B: Tell me about it. Let's see if there is something I can do.

A: 同僚のひとりがつらく当たるのです。

B: 話してください。力になれるかどうか考えます。



□ 093 私の手に負えません。
I can't handle it.

A: He's been pushing all of his work onto me. I can't handle it.

B: I see. I'll have a talk with him.

A: 私に自分の仕事を全部押し付けてきます。私の手に負えません。

B: わかりました。私が話してみます。



□ 094

アドバイスをお願いします。

I need your advice on something.A: Dave, **I need your advice on something.**

B: Sure. What would you like to talk about?

A: デイブ、アドバイスをお願いします。

B: いいですよ。どういう話ですか。



□ 095

～とうまくいかないのです。

I'm not getting along withA: **I'm not getting along with** the boss.

B: Oh, him. Don't let him bother you too much.

A: 上司とうまくいかないのです。

B: ああ、彼のことですか。あまり気にしないようにすることですね。



□ 096

どうすればいいですか。

What should I do?A: **What should I do?**

B: If I were you, I would just stay away from him by all means.

A: どうすればいいですか。

B: 私があなたの立場だったら、なんとしても距離を置くようにします。



□ 097

少しお時間をいただけますか。

Could you spare a minute?

A: Excuse me, Mr. Reynolds. **Could you spare a minute?**

B: No problem. What's up?

A: すみません、レノルズさん。少し時間をいただけますか。

B: いいですよ。何でしょうか。



□ 098

できれば昇給をお願いできないかと思ひまして。

I was wondering if I could ask about possibly getting a raise.

A: **I was wondering if I could ask about possibly getting a raise.**

B: I'm sorry but our payroll budget is very tight at the moment.

A: できれば昇給をお願いできないかと思ひまして。

B: 申し訳ないですが、今のところ給与予算がとても厳しいのです。



□ 099

その点をご考慮願います。

Please give it some thought.

A: But I feel that I'm bringing a lot of business to the company.
Please give it some thought.

B: Okay. I'll see what I can do.

A: しかし、私は会社によくの契約をもたらしていると思います。その点をご考慮願います。

B: なるほど。何ができるか考えてみます。



□ 100

ちょっと来ていただけますか。

Please come here for a moment.

A: Pam, please come here for a moment.

B: Yes, Ms. Harris.

A: パム、ちょっと来ていただけますか。

B: はい、ハリスさん。

□ 101

会社ではあなたに昇給を用意しています。

The company is going to give you a raise.

A: The company is going to give you a raise of \$200 per month.

B: Wow. That's great. What's that for?

A: 会社ではあなたに月額 200 ドルの昇給を用意しています。

B: わあ、すごい。なぜですか。

□ 102

業績がよければ昇給となります。

If your performance is above average, we give you a raise.

A: After six months with the company, and if your performance is above average, we give you a raise.

B: Thank you so much!

A: 在職 6 か月を過ぎて業績がずばぬけていれば昇給となります。

B: ありがとうございます！



□ 103

最近のあなたの勤務評価を見てきました。

I've been looking over your recent evaluations.

A: Kate, I've been looking over your recent evaluations.

B: Yes?

A: ケイト、最近のあなたの勤務評価を見てきました。

B: はい？



□ 104

勤めてどのくらいになりますか。

How long have you been with the company?

A: How long have you been with the company?

B: Six years.

A: 勤めてどのくらいになりますか。

B: 6年です。



□ 105

あなたには～に昇進していただきたい。

We'd like to promote you to

A: We'd like to promote you to manager.

B: That's wonderful news. Thank you!

A: あなたには部長に昇進していただきたいと思います。

B: すばらしいお知らせです。ありがとうございます！



18

□ 106

これをどうぞ。

This is for you.A: Chris, **this is for you.**

B: What's this?

A: クリス、これをどうぞ。

B: 何ですか。



□ 107

本社からの社内ギフトです。

It's a corporate gift from the head office.A: **It's a corporate gift from the head office.**

B: What is it for?

A: 本社からの社内ギフトです。

B: 何のために？



□ 108

あなたの働きぶりに対する会社からの感謝の気持ちです。

It is the company's way of saying thank you for your hard work.A: **It is the company's way of saying thank you for your hard work.**

B: Thank you. I appreciate it.

A: あなたの働きぶりに対する会社からの感謝の気持ちです。

B: ありがとうございます。感謝します。



□ 109

～の件はとてもよくやりましたね。

Great job on

A: Hey, Joe. **Great job on** the Seattle account.

B: It's no big deal.

A: やあ、ジョー。シアトルの取引はよくやりましたね。

B: たいしたことではないですよ。



□ 110

だれもができないと思っていたことをやりとげたんですよ。

Many of us thought it couldn't be done. But you did it.

A: No, really. **Many of us thought it couldn't be done. But you did it.**

B: It just looks hard.

A: そんなことはないですよ。だれもができないと思っていたことをやりとげたんだから。

B: たいへんそうに見えるだけです。



□ 111

とにかくよくやりました。

Anyway, great work.

A: **Anyway, great work.**

B: Thank you.

A: とにかくよくやりました。

B: ありがとうございます。



19

□ 112

うまく～しました。

I like how you'veA: Wow, Deb. **I like how you've** decorated our shop window.

B: Thanks. It's the first thing that customers see from the street.

A: まあ、デブ。店のウィンドウの飾り付けがいいですね。

B: ありがとうございます。お客様が通りから最初に目にするのはウィンドウですから。



□ 113

とても上手ですね。気に入りました。

You've done well. I like it.A: **You've done well. I like it.**

B: I'm glad to hear that.

A: とても上手ですね。気に入りました。

B: そう言ってもらえてうれしいです。



□ 114

これからもよい仕事を。

Keep up the good work.A: **Keep up the good work.**

B: Thanks. I will.

A: これからもよい仕事を。

B: ありがとう。頑張ります。



□ 115

何でしょうか。

What is it?

A: Ted?

B: Yes. **What is it?**

A: テッド?

B: はい。何でしょうか。



□ 116

～の取引がだめになりました。

We lost the ... account.

A: **We lost the Denver account.**

B: What happened?

A: デンバーの取引がだめになりました。

B: どうしたのですか。



□ 117

失敗の原因を話し合いましょう。

We can discuss what went wrong.

A: They wanted a more cutting-edge approach. I came to apologize.

B: I'll schedule a meeting and **we can discuss what went wrong.**

A: 彼らはもっと最先端のアプローチを求めていたのです。申し訳ありません。

B: 会議を開いて失敗の原因を話し合いましょう。



□ 118

話があるので、どうぞ中へ。

Come in here, please.A: Carl. **Come in here, please.***

B: Yes. What is it?

A: カール。話があるので、どうぞ中へ。

B: はい。何でしょうか。

*問題があるときの言い方。

□ 119

～の何が問題なのでしょうか。

What's wrong with ...?

A: We've been receiving complaints about your attitude towards customers.

B: **What's wrong with my attitude?**

A: 顧客に対するあなたの接し方について苦情を受けています。

B: 私の態度の何が問題なのでしょうか。

□ 120

二度と繰り返さないようにします。

I promise this won't happen again.

A: They say you're not friendly and helpful. If these complaints continue, you won't be able to stay in customer service.

B: I see your point. **I promise this won't happen again.**

A: 愛想がなく協力的でないということです。こういう苦情が続くなら、顧客サービスにはいられなくなります。

B: おっしゃることはわかりました。二度と繰り返さないようにします。



□ 121

物品申し込み書がありますか。

Do you have any requisition forms?A: Cathy, **do you have any requisition forms?**

B: Sure. What do you need to order?

A: キャシー、物品申し込み書がありますか。

B: はい。何を発注なさいますか。



□ 122

お任せください。

I can handle that for you.

A: We're short on printer toner. I'd like some cartridges, please.

B: **I can handle that for you.** Do you know the model number you'd like?

A: プリンタ用トナーが足りません。カートリッジを数本お願いします。

B: お任せください。型番はおわかりですか。



□ 123

きょう申し込んで発注しておきます。

I can do the requisition and order it today.

A: Yes. The Corb LBP-1110.

B: Fine. If you have a brochure, **I can do the requisition and order it today.**

A: はい。コーブのLBP-1110です。

B: わかりました。パンフレットをお持ちなら、きょう申し込んで発注しておきます。



21

□ 124

～を調べて何があったのか確認してください。

Please check ... and find out what happened.

A: That shipment we sent out on Thursday hasn't arrived. Please check the tracking number on the web and find out what happened.

B: All right.

A: 木曜日出荷した荷物がまだ届いていません。ネットで追跡番号を調べて何があったのか確認してください。

B: わかりました。



□ 125

何がわかりましたか。

What does it say?

A: (Later.) What does it say?

B: It shows the package entered customs two days ago, but it hasn't cleared yet.

A: 何がわかりましたか。

B: 荷物は2日前に税関に入っているのですが、まだ通過していません。



□ 126

～に電話して事情を確かめてください。

Call ... and find out what's going on.

A: Call Teredyne and let them know that the shipment is in customs. Then call customs and find out what's going on.

B: Will do.

A: テレダイン社に電話して荷物が税関に入っていることを伝えてください。それから税関に電話して事情を確かめてください。

B: 了解しました。



□ 127

遅れています。

It's been delayed.

A: Could you check on our order of new stock from Allied?

B: **It's been delayed.**

A: アライド社からの新規在庫用の注文品を確認していただけますか。

B: 遅れています。



□ 128

どのくらい？

For how long?

A: **For how long?**

B: They estimated one to two weeks.

A: どのくらい？

B: 1 週間から 2 週間かかると見られています。



□ 129

電話がつながったら直接話してください。

I'll let you talk directly to them when we are connected.

A: Call them and find out how much, if any, they have available to send immediately.

B: Right. **I'll let you talk to them directly when I get a hold of them.**

A: 電話して今すぐ発送できる分がどのくらいあるか調べてください。

B: わかりました。電話がつながりましたら直接話してください。



□ 130

用事で出かけてもらえますか。

Could you run a couple of errands for me?A: Peter, **could you run a couple of errands for me?**

B: Sure. What do you need?

A: ピーター、用事で出かけてもらえますか。

B: いいですよ。何をしましょう？

□ 131

ほかにはありますか？

Anything else?

A: Run down to the drugstore on the corner and get some manila envelopes* and a stapler.

B: **Anything else?**

A: 角のドラッグストアに行って、茶封筒とホチキスを買ってきてください。

B: ほかにありますか？

* manila envelope = ビジネスでよく使われる茶封筒

□ 132

あなたの分も買ってきてください。ごちそうします。

Get one for yourself, too. It's on me.A: Yes. Stop and get me a coffee at Starbucks. **Get one for yourself, too. It's on me.**

B: Thank you! I'll be right back.

A: では、スターバックスに寄ってコーヒーを買ってきてください。あなたの分もね。ごちそうします。

B: ありがとうございます！ すぐに戻ります。



□ 133

どこまで行きますか。

Where am I going?

A: Bob, I need you to run an errand for the boss.

B: Sure. **Where am I going?**

A: ボブ, 上司の用事で出かけてください。

B: わかりました。どこまで行きますか。



□ 134

AをBまで届けてください。

I need you to take A to B.A: **I need you to take** these documents **to** our lawyers over on Taylor Street.

B: Hartman, Baker and Chase?

A: この書類をテイラー通りの顧問弁護士事務所まで届けてください。

B: ハートマン, ベイカー, チェイス弁護士事務所ですね?



□ 135

すぐに出かけます。

I'm on my way.

A: That's right. Tell them to call us if there are any problems.

B: Okay. **I'm on my way.**

A: そうです。何か問題があれば電話をくれるよう伝えてください。

B: わかりました。すぐに出かけます。



22

□ 136 お待ちいただけますか。

Can it wait?

A: Jamie, I need you to take the payroll over to the bank.

B: **Can it wait?** I've got to finish this work first.

A: ジェイミー、給与支払い簿を銀行に持って行ってください。

B: お待ちいただけますか。この仕事をまず片付けなければならないので。



□ 137 わかりました。

Understood.

A: No problem. But please get it to the bank before it closes at 3.

B: **Understood.**

A: わかりました。でも3時に銀行が閉まるので、それまでをお願いします。

B: わかりました。



□ 138 インターネットで調べられます。

You can check it on the web.

A: And while you are at the bank, please get the current exchange rate for euros to dollars.

B: You bet. But **you can check it on the web.**

A: ついでに銀行でユーロからドルへの交換比率を調べてください。

B: 了解しました。でもインターネットで調べられますよ。



□ 139

何を郵送しますか。

What needs to be mailed?

A: Tom, could you go to the post office for me?

B: Certainly. **What needs to be mailed?**

A: トム、郵便局に行ってもらえますか。

B: はい。何を郵送しますか。



□ 140

この小包は国際速達便でお願いします。

This package should go by international express mail.A: These two letters need to be sent by registered mail, and **this package should go by international express mail.**

B: Sure thing. Which mailing account should I use?

A: この手紙 2 通は書留で、この小包は国際速達便でお願いします。

B: わかりました。どの郵送用アカウントを使えばいいのですか。



□ 141

すぐに行ってきます。

I'll go right now.

A: Use the standard account, #436. Then take the receipts to accounting.

B: **I'll go right now.**

A: 通常アカウントの 436 番を使ってください。それから領収書を会計に持って行ってください。

B: すぐに行ってきます。



□ 142

どこにサインしますか。

Where should I sign?

A: I have a delivery. Is there someone here who can sign for it?

B: I can sign. **Where should I sign?**

A: お届け物です。どなたかサインをお願いします。

B: 私がします。どこにサインしますか。



□ 143

この線の上にサインしてください。

Sign here on the line.A: **Sign here on the line.**

B: There you are.

A: この線の上にサインしてください。

B: はい。



□ 144

よい一日を！

Have a great day!A: Here's your package. **Have a great day!**

B: Thank you very much.

A: こちらがお客様宛の小包です。よい一日を！

B: ありがとうございます。



□ 145

電話番をお願いしたいのです。

I need you to man the phones.

A: Scott, Donna is out sick today. I need you to man the phones.

B: All right.

A: スコット、ドナが今日は病欠です。あなたに電話番をお願いしたいのです。

B: わかりました。



□ 146

どちらにおつなぎしましょうか。

How may I direct the call?

A: Just answer the phone, "Hello, Joy International. How may I direct your call?"

B: Then how do I transfer the call?

A: 電話に出て、「もしもし、ジョイインターナショナルです。どちらにおつなぎしましょうか」と言ってもらえればいいのです。

B: そのあと、どのように転送すればよいのですか。



□ 147

ミスしなければよいのですが。

I hope I don't mess up.

A: There is a list next to the phone. Just push star, then the extension number.

B: Okay. I hope I don't mess up.

A: 電話の横にリストがあるので、星印を押してから内線番号を押してください。

B: わかりました。ミスしなければよいのですが。



24

□ 148

～（社）の…と申します。

This is ... from ~.

A: Hello?

B: Hello. **This is** Trey Smith **from** ABC Enterprises. Is Mr. Eric Benson there?

A: もしもし？

B: もしもし、こちら ABC エンタープライゼスのトレイ・スミスと申します。エリック・ベンソンさんをお願いできますか。



□ 149

おつなぎします。

I'll put you through.A: Please hold. **I'll put you through.**

B: Thank you.

A: お待ちください。おつなぎします。

B: ありがとう。



□ 150

いまお時間は大丈夫ですか。

Could I have a moment of your time?

C: Hello. Eric Benson speaking.

B: Hi, Mr. Benson. This is Trey Smith from ABC Enterprises. **Could I have a moment of your time?**

C: もしもし。エリック・ベンソンです。

B: もしもし、ベンソンさん。こちら ABC エンタープライゼスのトレイ・スミスと申します。いまお時間は大丈夫ですか。



25

□ 151

～さんをお願いしますか。

Could I speak with ..., please?

A: Hello?

B: **Could I speak with** Mr. Eric Benson, please?

A: もしもし?

B: エリック・ベンソンさんをお願いしますか。



□ 152

こちらは～です。

This isC: **This is** Eric Benson. How can I help you?

B: Eric, this is Jerome Simms from Joy International.

C: 私がエリック・ベンソンです。お待たせしました。

B: エリック、ジョイ・インターナショナルのジェローム・シムズですが。



□ 153

ご用件は何でしょうか。

What can I do for you?C: Oh, hello, Jerome. **What can I do for you?**

B: I'm just calling to reconfirm that we're meeting at 9 at the Hilton on Thursday.

C: ああ、ジェロームさん、こんにちは。ご用件は何でしょうか。

B: 木曜日にヒルトンで9時にお会いするという件を確認するためにお電話しました。



□ 154

情報案内ですが、どこの都市ですか。

Information, what city?

A: Information, what city?

B: Denver.

A: 情報案内ですが、どこの都市ですか。

B: デンバーです。



□ 155

～にある…の電話番号を知りたいのですが。

I'm looking for the number of ... in ~.

A: Go ahead.

B: I'm looking for the number of Allied Dynamics in Denver.

A: どうぞ。

B: デンバーにあるアライド・ダイナミックスの電話番号を知りたいのですが。



□ 156

番号をお伝えします。

Here is your number.

A: Here is your number. 8-6-2-4-1-6-3.

B: Thank you.

A: 番号をお伝えします。8, 6, 2, 4, 1, 6, 3です。

B: ありがとう。



□ 157

ひとつお聞きしてもいいですか。

Can I ask you a question?

A: Can I ask you a question?

B: What would you like to know, Keira?

A: ひとつお聞きしてもいいですか。

B: 何を知りたいの、キーラ？



□ 158

コーヒーブレイクはありますか。

Do we get coffee breaks?

A: Do we get coffee breaks?

B: Yes. Usually people take them at 10 and 3.

A: コーヒーブレイクはありますか。

B: はい。普段は 10 時と 3 時に取ります。



□ 159

時間が決まっているのですか。

Are those set times?

A: Are those set times?

B: No. But people tend to go at the same time in order to talk to each other.

A: 時間が決まっているのですか。

B: いいえ。でも、おしゃべりするために同じ時間を取る傾向があります。



26

□ 160

そろそろコーヒープレイクの時間です。

I think we are due for a coffee break.

A: I think we are due for a coffee break.

B: Sounds great. Let's see if anyone brought doughnuts.

A: そろそろコーヒープレイクの時間です。

B: いいですね。ドーナツを持ってきた人はいませんか。

□ 161

ご一緒しませんか。

You coming?

A: June, we're going to get some coffee. You coming?

C: Sure. I'll join you.

A: ジューン、コーヒーを飲みに行くけど。一緒にどう？

C: ええ。行くわ。

□ 162

きょうの調子はどうですか。

How's your day going?

A: So how's your day going?

C: Not too bad. But the phone's been ringing off the hook.

A: きょうの調子はどう？

C: 悪くはないわ。でも、電話が鳴りっぱなしね。

1.13 社内付き合い

27

□ 163

～についてご存じですか。

Do you know about ...?

A: Beth, **do you know about** the morning doughnuts?

B: No. What's that?

A: ベス、モーニング・ドーナツのことは知ってる？

B: いいえ、何ですか。



□ 164

どこかにリストがあるのですか。

Is there a list somewhere?

A: Each morning one person brings in doughnuts or cookies or something for the entire office.

B: **Is there a list somewhere?**

A: 毎朝だれかがオフィス全員分のドーナツとかクッキーを持参するんだ。

B: どこかにリストがあるのですか。



□ 165

私も入れてください。

Sign me up.

A: Yes. It's right here. We were hoping you could participate also.

B: Sure. **Sign me up.**

A: ええ。ここにあるよ。あなたにも参加してほしいと思っていたんだ。

B: ぜひ。私も入れてください。



27

□ 166

ウォータークーラーのところで立ち話でもしませんか。
Why don't you join me over at the water cooler?*

A: Hey, Brad. **Why don't you join me over at the water cooler?**

B: Be right there.

A: ねえ、ブラッド。ウォーター・クーラーのところで立ち話でもどう？

B: すぐ行くよ。

* 透明なタンク式の水飲み場で立ち話をする人が多い。

□ 167

どう調子は？

What's up?

B: (Later.) **What's up?**

A: I heard one of us is going to be promoted. Who is it going to be?

B: どう調子は？

A: 私たちの中で昇進する人がいるって聞いたけど。だれだろう？

□ 168

何かほかに聞いたら知らせてください。

Keep me posted if you hear anything else.

B: I'm not sure. For the next couple of days, we should be all ears when the boss is around.

A: Got it. **Keep me posted if you hear anything else.**

B: さあね。今後2、3日はボスのいるところでは注意して聞かないとね。

A: そうしよう。何かほかに聞いたら知らせてください。



□ 169

～に関するニュースを聞きましたか。

Did you hear the news about ...?

A: **Did you hear the news about** us and JRP?

B: No. What news?

A: わが社と JRP のニュースを聞きましたか。

B: いいえ。どんなニュースですか？



□ 170

新聞の第一面を見てください。

Look at the front page of the newspaper.

A: **Look at the front page of the newspaper.**

B: A merger?

A: 新聞の第一面を見てください。

B: 合併のこと？



□ 171

よいことなんでしょうか、悪いことなんでしょうか。

I wonder if this is a good thing or not.

A: It appears that way. The article makes it sound like it's a done deal.

B: **I wonder if this is a good thing or not.**

A: そのようです。記事ではもう決定したような書き方です。

B: よいことなんでしょうか、悪いことなんでしょうか。



□ 172

そろそろ仕事に戻らなくては。

I'm afraid I'd better get back to work.

A: I'm afraid I'd better get back to work.

B: Oh, it's 10:30. We're going to get into trouble.

A: そろそろ仕事に戻らなくては。

B: あら 10 時 30 分だ。面倒なことになりますから。

□ 173

お昼に会えるかもしれませんね。

Maybe I'll see you at lunch.

A: Maybe I'll see you at lunch.

B: Yeah, maybe.

A: お昼に会えるかもしれませんね。

B: そうかもしれませんね。

□ 174

お話できて楽しかったです。

Good talking to you.

A: Good talking to you.

B: Catch you later.

A: お話できて楽しかったですよ。

B: じゃ、また。



□ 175

～に注文を入れます。

I'm putting in an order for

A: All right. Listen up. **I'm putting in an order for** Wang's Chinese restaurant. Does anybody want anything?

B: I do. I'd like the mixed fried rice.

A: ちょっと聞いて。ワン中国料理店に注文を入れます。何か注文したい人は？

B: はい。五目チャーハンをお願いします。



□ 176

～をお願いします。

I'll have

A: Anybody else?

C: Me. **I'll have** the shrimp with lobster sauce.

A: ほかの人は？

C: 私も。エビのロブスターソース炒めをお願いします。



□ 177

それで全員分です。

That's everybody.

A: Last call. So that's mixed fried rice for Pete and shrimp with lobster sauce for Shawn.

C: Yep. **That's everybody.**

A: 最後の確認です。ピートが五目チャーハン、ショーンがエビのロブスターソース炒めね。

C: そう。それで全員分です。



29

□ 178

仕事が終わったら飲みに行きます。

We're going out for drinks after work.A: Sue, **we're going out for drinks after work.** Care to join us?

B: Sure. Where should we meet?

A: スー、仕事が終わったら飲みに行くんだけど。一緒にどう？

B: いいわよ。どこで待ち合わせるの？



□ 179

どこで飲みますか。

Where are we going to drink?

A: Let's meet at the front entrance at 6:15.

B: Got it. **Where are we going to drink?**

A: 6時15分に正面玄関で会おう。

B: わかった。どこで飲むの？



□ 180

誘ってくれてありがとう。

Thanks for asking me to come.

A: Probably over at Gordon Biersch.

B: Sounds great. **Thanks for asking me to come.**

A: たぶん、ゴードン・ビアシュかな。

B: いいわね。誘ってくれてありがとう。



□ 181

いくら払えばいいですか。

How much do I owe you?

A: Here's your drink.

B: Thanks. **How much do I owe you?**

A: はい、これがあなたの飲み物。

B: ありがとう。いくら払えばいい？



□ 182

次は私がおごります。

I'll get the next round.

A: Don't worry about it. It's on me.

B: Thanks. **I'll get the next round.**

A: いいよ。ごちそうする。

B: ありがとう。次は私が払うわ。



□ 183

それはどうもありがとう。

That would be great.

A: **That would be great.** To our success.

B: To our success.

A: それはどうも。我々の成功のために。

B: 我々の成功のために。



30

□ 184

乾杯しましょう。

Let me make a toast.

A: Let me make a toast.

B: What shall we toast to?

A: 乾杯しましょう。

B: 何に対して乾杯しますか。

□ 185

よき食事とよき友人を祝して。

Here's to good food and good friends.

A: Here's to good food and good friends.

B: And good beer!

A: よき食事とよき友人を祝して。

B: それにおいしいビールも！

□ 186

乾杯。

Cheers.

A: Cheers.

B: Cheers.

A: 乾杯。

B: 乾杯。



□ 187

何かしなくてははいけませんか。

What do I have to do?

A: The company picnic is this weekend. Are you going, Jack?

B: Company picnic? **What do I have to do?**

A: 職場のピクニックが今週末にあるわね。ジャック、あなたは行くの？

B: 職場のピクニック？ 何かしなくてははいけませんか。



□ 188

何か持っていくほうがいいですか。

Should I bring anything?

A: Not much. Eat, drink, and play silly games. It is basically for people to relax outside of work.

B: I see. **Should I bring anything?**

A: 特にありません。食べたり、飲んだり、ふざけたゲームしたり。基本的に仕事のことは忘れてリラックスするためです。

B: そうですね。何か持っていくほうがいいですか。



□ 189

参加します。

I'll be there.

A: It's potluck. So everyone should bring a dish of food to share with everyone.

B: Sounds good. **I'll be there.**

A: 持ち寄り形式です。各自が一皿分の料理を持ってきて分け合うのです。

B: おもしろそうですね。参加します。

31

□ 190

楽しそうですね。

It sounds like fun.

A: Are you coming to the company Christmas party?

B: Yes. **It sounds like fun.**

A: 職場のクリスマスパーティーに来ますか。

B: ええ。楽しそうですね。

□ 191

秘密のプレゼント交換があるので、皆プレゼントを持ってくるはずです。

Everyone should bring a present for the secret Santa exchange.*A: **Everyone should bring a present for the secret Santa exchange.**

B: A present?

A: 秘密のプレゼント交換があるので、皆プレゼントを持ってくるはずです。

B: プレゼントを？

* 各人がプレゼントを持ち寄り、プレゼントに付いた数字を選んだ人がその品物进行。

□ 192

その範囲で何か買います。

I'll get something in that range.

A: Nothing expensive. Maybe around \$25 should be okay.

B: All right. **I'll get something in that range.**

A: 高いものでなくて大丈夫。25 ドルぐらいの品で十分です。

B: わかりました。その範囲で何か買っておきます。

1.13 社内付き合い



32

□ 193 お入りください。

Come in.

A: Ms. Shields.

B: Yes, Meg, **come in.**

A: シールズさん。

B: はい、メグ、お入りください。



□ 194 よい旅でしたか。

Did you have a good trip?

A: I just came back from Thailand.

B: **Did you have a good trip?**

A: タイから戻りました。

B: よい旅でしたか。



□ 195 これをあなたに買ってきました。

I brought this back for you.

A: Yes, very good. Anyway, **I brought this back for you.**

B: Thank you so much. My family will really enjoy it.

A: ええ、とてもよかったです。あの、これを買ってききましたのでどうぞ。

B: どうもありがとうございます。家族が喜びます。



32

□ 196

皆さん、聞いてください。

Everyone. Your attention, please.A: *Everyone. Your attention, please.*

B: Listen up everybody. Meg has something to say.

A: 皆さん、聞いてください。

B: みんなよく聞いて！ メグが何か言いたいみたいだ。



□ 197

発表することがあります。

I have an announcement to make.A: *I have an announcement to make.*

C: We're listening.

A: 発表することがあります。

C: どうぞ。



□ 198

結婚することになりました。

I'm getting married.A: *I'm getting married.*

C: Congratulations!

A: 結婚することになりました。

C: おめでとう！

1.13 社内付き合い



□ 199 話があります。

I have something to tell you.

A: I have something to tell you.

B: Yes, Christine, what is it?

A: お話があります。

B: ええ、クリスティーン、どうしました？



□ 200 何か月ですか。

How many months?

A: I'm expecting.

B: Oh, congratulations! How many months?

A: 妊娠しました。

B: まあ、おめでとう！ 何か月？



□ 201 体を大事にしてください。

Please take care of yourself.

A: Three months.

B: Great! Please take care of yourself.

A: 3 か月です。

B: すごい！ 体を大事にしてね。



33

□ 202 いくらか寄付しませんか。

Would you like to contribute?A: Peggy, we're taking a collection for Christine's new baby. **Would you like to contribute?**

B: How much is everyone giving?

A: ペギー、クリスティーンの新しい赤ちゃんのお祝い用にお金を集めているの。いくらか寄付しませんか。

B: みんないくら出しているの？

□ 203 それなら私も余裕があります。

I can afford that.

A: \$20 per person.

B: **I can afford that.** I'd be happy to help.

A: ひとり 20 ドルです。

B: それなら私も余裕があります。喜んで協力します。

□ 204 お手数ですがよろしく。

Thank you for arranging everything.

A: Thanks. We hope to buy her something nice.

B: **Thank you for arranging everything.**

A: ありがとう。彼女のために何かよいものを買いたいと思っています。

B: そうですね。お手数ですがよろしく。

Shawn M. Clankie (ショーン・M・克蘭キー)

米国南イリノイ大学フランス語学科 (B.A.) 卒、南イリノイ大学大学院 TEFL 修士課程修了 (M.A.)、ケンブリッジ大学大学院言語学修士課程修了 (M.Phil.)、ハワイ大学大学院言語学博士課程修了 (Ph.D. 取得)。ハワイ言語学会 (LSH) 前会長、北海道国際ビジネス協会 (HIBA) 前会長。現在、国立大学法人小樽商科大学言語センター准教授。

著書に『ネイティブがよく使う英会話表現ランキング』『会話する英文法 Q&A』『英会話フレーズ 600』『英語で言ってみる My Life』『単語でマスターするネイティブ英会話』(以上、語研)、『言語と私たちの世界』『英会話フレーズ 2220』『日本人から見たアメリカ人の不思議な行動パターン』(以上、三修社)、『私たちの地球と健康』『かけがえのない健康と環境』(以上、成美堂)、『A Theory of Genericization on Brand Name Change』(Edwin Mellen Press)。Time magazine, The Japan Times, Honolulu Advertiser, Verve, その他記事投稿多数。URL: <http://www.otaru-uc.ac.jp/~shawn>

小林 敏彦 (こばやし・としひこ)

小樽商科大学商学部経営法学コース卒 (大谷良雄ゼミ: 国際法専攻)、ハワイ大学マノア校大学院英語教育研究科修了 (MA in ESL)、ハワイ州会議通訳者免状 (同時・逐次) 取得。ハワイ大学日本語講師を経て、現在、国立大学法人小樽商科大学大学院商学研究科アントレプレナーシップ専攻 (OBS : Otaru Business School) 教授。担当は「中級ビジネス英語」。

TESOL 学会、大学英語教育学会 (JACET)、映画英語教育学会 (ATEM)、時事英語学会 (JACES) 会員。柔道 2 段、コバ英語ジム (KEG : KOBA English Gym) 主催。趣味は洋画と筋トレ。

著書に『VOA 英語ニュース・リスニング初挑戦』『ネイティブがよく使う英会話表現ランキング』『日常英会話ネイティブ表現』『会話する英文法 Q&A』『英会話フレーズ 600』『英語で言ってみる My Life』『単語でマスターするネイティブ英会話』(以上、語研)、『外国人の先生と話そう』(大修館書店)、『映画英語教育論』(スクリーンプレイ社)、『かけがえのない健康と環境』(成美堂)、『英会話フレーズ 2220』(三修社)、『英語リスニング教材開発の理論と実践』(小樽商科大学出版会) ほか多数。主要論文に、"Native and Non-native Reactions to ESL Compositions" (TESOL Quarterly, vol.26, No.1, Spring 1992) がある。

© Shawn M. Clankie; Toshihiko Kobayashi, 2010,
Printed in Japan

ビジネスパーソンの英会話フレーズ 525

2010 年 9 月 10 日 初版第 1 刷発行

著者 Shawn M. Clankie / 小林敏彦
制作 ツディブックス株式会社
発行者 田中 稔
発行所 株式会社 語研
〒101-0064
東京都千代田区猿楽町 2-7-1
電話 03-3291-3986
ファクス 03-3291-6749
振替口座 00140-9-66728

印刷・製本 図書印刷株式会社

ISBN978-4-87615-212-4 C0082

書名 ビジネスパーソンのエイカイワフレーズ
コヒャクニジュウゴ

著者 ショーン クランキー / コバヤシ トシヒコ

著作権者および発行者の許可なく転載・複製することを禁じます。

定価はカバーに表示してあります。

乱丁本、落丁本はお取り替えいたします。

株式会社 語研



語研ホームページ <http://www.goken-net.co.jp/>

【付属 CD について】

本書の付属音声 CD には、すべての英語ダイアログのみ (見出し英文を除く) が自然な速さで収録されています。

収録時間: 62 分 53 秒