


ビジネスパーソンの 電話英会話

長尾和夫 + Ted Richards 著



Telephone English for Business People

オフィスで使える 定番表現を精選!

ビジネスの現場で不可欠な電話英会話表現をシチュエーション別に収録。
各例文の「丁寧度」の目安も紹介しているので、
状況にふさわしい英語表現を選び取ることができます。

ビジネスパーソンの 電話英会話

長尾和夫 + Ted Richards 著

語研

[ビジネスパーソンの電話英会話 ためし読み Webページへ](#)

はじめに

最近、日本企業でも英語公用語化の波が押し寄せてきています。英語で電話応対をする必要に迫られているビジネスパーソンも多いのではないのでしょうか。

本書では外資系企業や国際企業で働くビジネスパーソンなどを対象に、電話英会話で必須となる英語表現を101のシチュエーションに分けてご紹介しています。

本書の特筆すべきポイントのひとつは、各例文に「丁寧度」の目安を設けたことです。英会話表現をたくさん覚えても、各表現の丁寧度を知らないと、どんなシチュエーションで使えばよいか、なかなかわからないものです。映画やドラマで覚えた英語表現は、ビジネスシーンにはふさわしくないことがあります。状況ごとにふさわしい英語を使える「できるビジネスパーソン」になるべく、本書で学習する際には、「丁寧度」にもぜひ着目してください。

別売CD(2枚組)には、本書の「重要表現・会話例・類似表現・関連表現」の例文を収録しています。学習効果を高めるため、ご活用いただければ幸いです。

本書に登場した、ビジネス電話に必須の例文を声に出して覚え、実際のビジネスシーンで役立てていただければ、著者としてこれに勝るよろこびはありません。

2011年2月

著者

CONTENTS 目次

はじめに	3
本書の使い方	8

① 電話英語の基本

 Disc 03	1	電話をかける（最初の一言）.....	12
 Disc 04	2	電話を受ける（最初の一言）.....	14
 Disc 05	3	携帯電話宛てにかける.....	16
 Disc 06	4	携帯電話で受ける.....	18
 Disc 07	5	聞き取れない・理解できない.....	20
 Disc 08	6	氏名や会社名を確認する.....	22
 Disc 09	7	電話の宛て先を聞く.....	24
 Disc 10	8	電話の宛て先を伝える.....	26
 Disc 11	9	自分宛ての場合の受け答え.....	28
 Disc 12	10	同じ名前の人が複数いるとき.....	30
 Disc 13	11	間違い電話をした場合.....	32
 Disc 14	12	間違い電話を受けた場合.....	34
 Disc 15	13	売り込み、勧誘の電話への対応.....	36
 Disc 16	14	部署やビルが違い、取り次げないとき.....	38
 Disc 17	15	かけ直してほしい番号を伝える.....	40
 Disc 18	16	保留して本人の所在を確認する.....	42
 Disc 19	17	指名された人物への内線.....	44
 Disc 20	18	内線への受け答え.....	46
 Disc 21	19	電話を転送すると伝える.....	48
 Disc 22	20	本人がいないと伝える.....	50
 Disc 23	21	本人が忙しいと伝える.....	52
 Disc 24	22	あとでかけ直してほしいと伝える.....	54
 Disc 25	23	あとで自分がかけ直す伝える.....	56

Disc 26	24	伝言を預かる	58
Disc 27	25	伝言を頼むとき	60
Disc 28	26	伝言を復唱するとき	62
Disc 29	27	連絡先を聞く	64
Disc 30	28	携帯の番号を聞く	66
Disc 31	29	連絡先を残すとき	68
Disc 32	30	携帯の番号を伝える	70
Disc 33	31	連絡先を復唱するとき	72
Disc 34	32	用件をファックス・メールしてもらう	74
Disc 35	33	切れた電話をかけ直すとき	76
Disc 36	34	切れた電話を再び受けるとき	78
Disc 37	35	途中で電話を切る場合	80
Disc 38	36	留守番電話のメッセージ	82
Disc 39	37	留守番に伝言を残すとき	84
Disc 40	38	電話を切るとき	86

② あいさつ・スモールトーク

Disc 42	39	親しくあいさつする	90
Disc 43	40	電話のタイミングを確認する	92
Disc 44	41	大丈夫・少しだけなら OK と言う	94
Disc 45	42	天候をたずねる	96
Disc 46	43	仕事の調子を聞く	98
Disc 47	44	感想・評価を述べる	100
Disc 48	45	期待を伝える	102
Disc 49	46	ほめる	104
Disc 50	47	お礼を述べる	106
Disc 51	48	お祝いを述べる	108
Disc 52	49	お見舞いの言葉	110
Disc 53	50	弔辞を述べる	112

Disc 1 54	51	相手を誘う	114
Disc 1 55	52	謝罪する	116

③ 問い合わせ・予約・約束

Disc 2 03	53	営業時間を聞く	120
Disc 2 04	54	営業時間を答える	122
Disc 2 05	55	所在をたずねる	124
Disc 2 06	56	道順を教える	126
Disc 2 07	57	レストランを予約する	128
Disc 2 08	58	ホテルを予約する	130
Disc 2 09	59	フロントに問い合わせる	132
Disc 2 10	60	フロントへの苦情	134
Disc 2 11	61	ルームサービスを依頼する	136
Disc 2 12	62	航空券を予約する	138
Disc 2 13	63	リコンファームする	140
Disc 2 14	64	予約を変更する	142
Disc 2 15	65	初めての相手に電話をする	144
Disc 2 16	66	アポイントメントを取る	146
Disc 2 17	67	約束の日時や場所を決める	148
Disc 2 18	68	約束の日時を確認する	150
Disc 2 19	69	約束の日時を変更する	152
Disc 2 20	70	約束の時間に遅れそうなとき	154

④ 取引・受発注

Disc 2 22	71	電話注文ができるかたずねる	158
Disc 2 23	72	電話注文が可能だと伝える	160
Disc 2 24	73	商品の在庫を確認する	162
Disc 2 25	74	在庫の問い合わせに答える	164
Disc 2 26	75	価格をたずねる	166

Disc 2 27	76	価格の問い合わせに答える	168
Disc 2 28	77	支払い方法をたずねる	170
Disc 2 29	78	支払い方法の問い合わせに答える	172
Disc 2 30	79	発送・納期・保証についてたずねる	174
Disc 2 31	80	発送・納期・保証の問い合わせに答える	176
Disc 2 32	81	価格や納期について交渉する	178
Disc 2 33	82	注文条件を最終確認する	180
Disc 2 34	83	発注する	182
Disc 2 35	84	受注する	184
Disc 2 36	85	注文を変更する	186
Disc 2 37	86	苦情を申し立てる	188
Disc 2 38	87	苦情に対応する	190
Disc 2 39	88	返品・払い戻しを要求する	192
Disc 2 40	89	返品・払い戻し要求への対応	194

⑤ 送受信・状況確認

Disc 2 42	90	発送を伝える（手紙・荷物・メール・ファックスなど）	198
Disc 2 43	91	着信を確認する（手紙・荷物・メール・ファックスなど）	200
Disc 2 44	92	到着を伝える（手紙・荷物・メール・ファックスなど）	202
Disc 2 45	93	未着を伝える（手紙・荷物・メール・ファックスなど）	204
Disc 2 46	94	再送を依頼する（手紙・荷物・メール・ファックスなど）	206
Disc 2 47	95	送付文書について話す	208
Disc 2 48	96	送付文書について質問する	210
Disc 2 49	97	送付文書への質問に答える	212
Disc 2 50	98	送付文書への質問（の回答）を先送りにする	214
Disc 2 51	99	進捗状況を確認する	216
Disc 2 52	100	進捗状況を報告する	218
Disc 2 53	101	進捗報告への反応	220
INDEX			224

本書の使い方

① 本書は大きく分けて5つのチャプターに分かれており、合計101のユニットから成っています。

④ 各英文を丁寧度の観点から3つに分類しています。

③ ぜひ覚えておきたい重要表現を大きく取り上げています。

⑤ 重要表現についての詳細解説をしています。英語表現を丸暗記するだけでなく、解説部分を読んで理解を深めましょう。

⑥ 重要表現を使った「会話例」です。各英文が使われる状況を把握しましょう。

⑦ 「類似表現」では、冒頭で取り上げた重要表現に似た英文をご紹介します。重要表現を覚えたら、次に類似表現も使いこなせるようにしましょう。

Unit 1 電話をかける（最初の一言） Making a phone call: introducing yourself

Disc 1 track 03

[丁寧度] 低

Hello, this is George Tanaka of Ace Corporation.

もしもし、エースコーポレーションのジョージ・タナカと申します。

① Hello. (こんにちは) の代わりに、午前中なら Good morning. (おはようございます)、お昼から午後4時ごろまでは Good afternoon. (こんにちは)、それ以降は Good evening. (こんばんは) などに変更でも OK. ただし、海外に電話するときには、Hello. を使っておくのが無難です。それに続いて、This is (自分の名前) of (会社名). の形で名乗るのがもっともスタンダードな形。名前は必ずフルネームを名乗ること。また、of (会社名) の代わりに from (会社名) としても同じ意味になります。

会話例

A: Good afternoon, Sunny Electric. Jean Austen speaking.

B: Hello, this is George Tanaka of Ace Corporation.

A: How can I help you, Mr. Tanaka?

A: こんにちは。ソーニー電子のジーン・オースティンでございます。

B: こんにちは。エースコーポレーションのジョージ・タナカと申します。

A: タナカさま、どのようなご用件でしょうか？

(語句) ... speaking. 「～と申します」 How can I help you? 「ご用件はなんでしょうか？」

類似表現

Good afternoon, this is Jay Reynolds calling from Big Enterprises.

こんにちは、ビッグエンタープライズのジェイ・レイノルズと申します。

Good morning, Hiroshi Yamada of Sunny Electric here.

おはようございます。こちら、ソーニー・エレクトリックのヒロシ・ヤマダです。

★ 2番目の表現は、ややくだけた響き。

12

② 音声は別売 CD (2 枚組) に収録されています。

関連表現

①

Hello, this is Aya Takamoto of ABC. I'm calling on behalf of Ellen Goodwin.

こんにちは、ABC のアヤ・タカモトと申します。エレン・グッドウィンに代わってお電話しております。

Hello, this is Asuka Ota of ABC. I'm Ed Jackson's assistant.

こんにちは、ABC のアスカ・オオタと申します。エド・ジャクソンのアシスタントでございます。

★ いずれも上司など、誰か別の人の代わりに電話するときに使う表現。

(語句) on behalf of ... 「～のために」「～の代わりに」 assistant 「アシスタント」

②

May I speak to Todd Jones, please?

トッド・ジョーンズさんとお話できますでしょうか？

I'd like to speak to John James, please.

ジョン・ジェームズさんとお話したいのです。

★ 名乗ったあとに、用件のある人物の名前を伝える表現。May I speak with ...? (～とお話できますか?) のように with を使うこともできます。

③

Hello, I'm calling about the ad in the newspaper.

こんにちは、新聞広告の件でお電話差し上げています。

Hello, is this the number to call for the new product catalog?

こんにちは、こちらは新製品カタログのための番号でしょうか？

★ 一般的な問い合わせ (general inquiry) の電話では、すぐに自分の名前を名乗る必要はありません。I'm calling about ... (～の件でお電話しています) のほか、I'm calling to inquire about ... (～に関してお問い合わせしています) も使えます。

① 電話英語の基本

⑧ 「関連表現」では、各ユニットのシチュエーションにちなんだ表現をご紹介します。ここで表現の幅を広げることができます。

① 電話英語の基本 13

⑨ ★マークでは、各表現の重要ポイントを簡潔に解説しています。

Chapter 1



電話英語の基本



Unit 1

電話をかける（最初の一言）

Making a phone call: introducing yourself

[丁寧度] 低  高

Hello, this is George Tanaka of Ace Corporation.

もしもし、エースコーポレーションのジョージ・タナカと申します。

📞 **Hello.**（こんにちは）の代わりに、午前中なら **Good morning.**（おはようございます）、お昼から午後4時ごろまでは **Good afternoon.**（こんにちは）、それ以降は **Good evening.**（こんばんは）などに変えても **OK.** ただし、海外に電話するときには、**Hello.** を使っておくのが無難です。それに続けて、**This is** [自分の名前] **of** [会社名] . の形で名乗るのがもっともスタンダードな形。名前は必ずフルネームを名乗ること。また、**of** [会社名] の代わりに **from** [会社名] としても同じ意味になります。

会話例 

A: Good afternoon, Sunny Electric. Jean Austen speaking.

B: Hello, this is George Tanaka of Ace Corporation.

A: How can I help you, Mr. Tanaka?


A: こんにちは、サニー電子のジーン・オースティンでございます。

B: こんにちは、エースコーポレーションのジョージ・タナカと申します。

A: タナカさま、どのようなご用件でしょうか？

《語句》 ... speaking. 「～と申します」 How can I help you? 「ご用件はなんですか？」

類似表現

 Good afternoon, this is Jay Reynolds calling from Big Enterprises.

こんにちは、ビッグエンタープライズのジェイ・レイノルズと申します。

 Good morning, Hiroshi Yamada of Sunny Electric here.

おはようございます。こちら、サニー・エレクトリックのヒロシ・ヤマダです。

★ 2番目の表現は、ややくだけた響き。

関連表現

①

**Hello, this is Aya Takamoto of ABC. I'm calling on behalf of Ellen Goodwin.**

こんにちは、ABCのアヤ・タカモトと申します。エレン・グッドウィンに代わってお電話しております。

**Hello, this is Asuka Ota of ABC. I'm Ed Jackson's assistant.**

こんにちは、ABCのアスカ・オオタと申します。エド・ジャクソンのアシスタントでございます。

★ いずれも上司など、誰か別の人の代わりに電話するときを使う表現。

《語句》 on behalf of ... 「～のために：～の代わりに」 assistant 「アシスタント」

②

**May I speak to Todd Jones, please?**

トッド・ジョーンズさんとお話できますでしょうか？

**I'd like to speak to John James, please.**

ジョン・ジェームズさんとお話したいのです。

★ 名乗ったあとに、用件のある人物の名前を伝える表現。May I speak with ...? (～とお話できますか?) のように with を使うこともできます。

③

**Hello, I'm calling about the ad in the newspaper.**

こんにちは、新聞広告の件でお電話差し上げています。

**Hello, is this the number to call for the new product catalog?**

こんにちは、こちらは新製品カタログのための番号でしょうか？

★ 一般的な問い合わせ (general inquiry) の電話では、すぐに自分の名前を名乗る必要はありません。I'm calling about ... (～の件でお電話しています) のほか、I'm calling to inquire about ... (～に関してお伺いしたくてお電話しています) も使えます。



Unit 2

電話を受ける（最初の一言）

Taking a phone call

[丁寧度] 低 高

Good afternoon, SAI Corporation, Miki Kuroda speaking. May I help you?

こんにちは、SAI コーポレーションのミキ・クロダでございます。どのようなご用件でしょうか？

📞 電話を受けるときの基本パターンは、[あいさつ] + [会社名] + [自分の名前（フルネーム）] + **speaking** の形。そのあとに、**May I help you?**（ご用件は？）とつながみましょう。**This is SAI Corporation.** のように、**This is** をつけないように注意しましょう。

会話例

**A: Good afternoon, SAI Corporation, Miki Kuroda speaking.
May I help you?**

**B: Yes, this is Ken Yamamoto of Harmony Inc. May I speak to Mr.
Weston, please?**

A: One moment, please.

A: こんにちは、SAI コーポレーションのミキ・クロダでございます。どのようなご用件でしょうか？

B: はい、ハーモニー社のケン・ヤマモトと申します。ウェストン氏とお話したいのですが。

A: 少々お待ちくださいませ。

★ B が最初に **Yes** と答えているのは、その前の A の **May I help you?** に呼応したものの。

類似表現



Hello, ABC Plastics, Customer Service. May I help you?

こんにちは、ABC プラスティックス、カスタマーサービスでございます。ご用件は？




Hello, Acme Foods. May I help you?


こんにちは、アクミ・フーズです。ご用件は？

★ 上記2つは、自分の氏名ではなく、[会社名] + [部署] あるいは、[会社名] だけを名乗る例。

関連表現


①

 **How can I help you?** どのようなご用件でしょうか？


 **What can I do for you?** どのようなご用件でしょうか？

★ どちらも社名のあとに続いて言う表現で、**May I help you?** の代わりに使えます。**How can I help you?** は「私はどのようにあなたをお手伝いできますか？」が直訳。いずれのフレーズも下がり調子のイントネーションで話しましょう。

②

 **Thank you for calling ASA. Jessica Cullen speaking. What can I do for you?**

ASAにお電話ありがとうございます。ジェシカ・カレンです。どのようなご用件でしょうか？

 **Goodwill Enterprises, Client Service, Yayoi Honda speaking. How can I help you?**


グッドウィルエンタープライズ、顧客サービス部のヤヨイ・ホンダでございます。どんなご用件でしょうか？

★ 電話を受けるとき、最初のあいさつを省略する人もいます。ただし、フレンドリーな調子で話をする必要があります。社名に続いて部署名を言ってもいいでしょう。

③

 **Haruka Hirose is not at her desk right now. Can I help you with something?**

ハルカ・ヒロセはただいまデスクにおりません。どのようなご用件でしょうか？

 **Mark James isn't available right now. Is there something I can do for you?**

マーク・ジェイムズはただいま電話に出られません。何か私にできることがございますか？

★ ほかに人にかかってきた電話を受ける場合の言い回しです。相手の話したい人がいないことを伝えたと、**Can I help you with something?** のような表現を使いましょう。



Unit 3


携帯電話宛てにかける

Calling someone's cell phone

[丁寧度] 低  高**Hello, this is Bob Jones of IRR. Can you talk now?**

こんにちは、こちら IRR のボブ・ジョーンズです。いまお話しできますか？

📞 初めて電話をする相手なら、**Can I speak to Mr. Smith?** (スミスさんとお話しできますか?) や **Is this Mr. Smith's number?** (こちらはスミスさんの番号ですか?) のように言って、相手の名前を確認しましょう。

会話例 **A:** Hello?**B:** Hello, this is Bob Jones of IRR. Can you talk now?**A:** Sure, go ahead.**A:** もしもし。**B:** こんにちは、こちら IRR のボブ・ジョーンズです。いまお話しできますか？**A:** もちろんです。どうぞ。

★ Sure は「もちろん」。go ahead は相手に話の続きを促す言い回しです。

類似表現

**Is this a convenient time for you to talk?**

いまお話ししても大丈夫でしょうか？

**Did I catch you at a bad time?**

悪いときにお電話しましたか？

★ 最初の表現は2番目の表現よりもやや丁寧な言い方です。

★ 2番目の表現は **Am I calling at a bad time?** (悪いときにおかけしているでしょうか?) と言い換えることもできます。

関連表現

①

**Your assistant gave me your cell phone number.**

アシスタントの方に携帯の番号を教えてくださいました。

**Your assistant said it was OK to call your cell phone.**

アシスタントの方が、携帯にかけてよとおっしゃったもので。

★ いずれも、名乗ったあとで、携帯電話にかけた成り行きを説明する表現。

《語句》 cell phone 「携帯電話」

②

**I hope you don't mind me calling you on your cell phone.**

携帯にまでおかけして申し訳ありません。

**I'm sorry to disturb you while you're out.**

外出中にお電話おかけしてすみません。

★ いずれも、社外にいる相手の携帯に電話してしまった失礼を詫げる一言。こういった気遣いの表現も大切にしましょう。

★ 最初の表現は、「携帯電話に電話したことをあなたが気にしなければいいのですが」が直訳。

③

**There was a call for you at the office from a Ms. Yamada.**

ヤマダさんという方からオフィスにお電話がありました。

**She said she needed to talk to you right away.**

彼女はすぐにあなたと話をしなければならないとのことでした。

★ 社内から、同僚や上司などの携帯に電話をかけるときの表現。

《語句》最初の表現の a Ms. Yamada の a に注意しましょう。この a は人名の前につけて「~とかいう人」といった意味合いになります。あなたがヤマダさんを知っているなら、a は必要ありません。



Unit 4

携帯電話で受ける


Taking a call on your cell phone

[丁寧度] 低  高

Hello, Mr. Harrison. Thank you for calling.

こんにちは、ハリソンさん。お電話ありがとうございます。

📞 携帯で電話を受ける場合には、相手の番号が登録してあれば電話に出る前に画面上で相手の名前を確認できているはず。かけてきてくれた人物の名前を第一声の受け答えに入れることで、相手にわざわざ名乗ってもらう時間を節約できます。

会話例 **A: Hello, Mr. Harrison. Thank you for calling.****B: Hello, Ms. Suzuki? Is it all right to talk now?****A: No problem. What can I do for you?**

A: こんにちは、ハリソンさん。お電話ありがとうございます。

B: こんにちは、スズキさんでしょうか？ いまお話できますか？

A: かまいませんよ。どういったご用でしょうか？

《語句》 be all right to ... 「～してかまわない」 no problem 「問題ない」

類似表現



Hello, Adam Evans here. Thank you for calling.

こんにちは、アダム・エヴァンスです。お電話ありがとうございます。



Hello, Raj Singh speaking. How can I help you, Ms. Sakamoto?

こんにちは、ラジ・シンです。サカモトさん、ご用件は？

★ 相手の名前ではなく、自分の名前を名乗ってもいいですね。

関連表現

①

**Hello, Roger Schmidt speaking.**

こんにちは、ロジャー・シュミットです。

**Hello?**

もしもし？

- ★ 携帯に相手の氏名が登録されていない場合は、知らない人物からの電話かもしれません。その場合は、自分の名前を名乗ることもできますし、**Hello?** (もしもし) というシンプルな一言で受け答えをしてもかまいません。

②

**Hello, Mr. Jones. Are you calling about the proposal?**

こんにちは、ジョーンズさん。企画の件でご連絡でしょうか？

**Hello, Ms. Okada. Is this about tomorrow's meeting?**

こんにちは、オカダさん。明日の会議のことでしょうか？

- ★ 相手の連絡の意図がだいたいわかっている場合には、自分のほうから、話題を切り出してあげてもかまいません。

③

**Sorry, I'm on the train right now.**

すみません、いま電車に乗っているんです。

**Can I call you back in 10 minutes?**

10分後にかけ直していいでしょうか？

**I'll call you as soon as I get back to the office.**

オフィスに戻り次第かけ直します。

- ★ 携帯電話で話せない状況にあるときには、あとからかけ直すことを伝えるようにしましょう。



Unit 5

聞き取れない・理解できない


When you don't understand/hear what was said

[丁寧度] 低  高

I'm sorry, could you say that again, please?

すみませんが、もう一度お願いできますか？

🗣️ 相手の話が聞こえないとき、**What?** (何?)、**Huh?** (はあ?) のように言うのは避けましょう。**What did you say?** (なんて言ったの?) という言い方も親しい関係でない限りは、少々ぶっきらぼうに聞こえます。

会話例 **A:** I'm sorry, could you say that again, please?**B:** I'm calling about the Harrison Project.**A:** I see. The Harrison Project.**A:** すみませんが、もう一度お願いできますか？**B:** ハリソン・プロジェクトの件でお電話しています。**A:** わかりました。ハリソン・プロジェクトですね。

《語句》say that again 「それをもう一度言う」

類似表現



I'm sorry, could you repeat that, please?

すみませんが、繰り返していただけますか？




I'm sorry, could you speak a little more slowly, please?


すみませんが、少しゆっくり話していただけますか？

《語句》repeat 「繰り返す」 a little more slowly 「もうちょっとゆっくり」

関連表現

①

 **Pardon?** なんとおっしゃいました？


 **Excuse me?** なんとおっしゃいました？

- ★ 相手の発言がわからなかったときの聞き返し表現。上昇調のイントネーションで使います。
- ★ **Pardon?** は、**I beg your pardon?**（なんとおっしゃいましたか？）を短く言ったものです。
I beg your pardon? は、間違ったイントネーションで使うと不躰な印象を与えてしまいます。
ノンネイティブの日本人の場合、**Pardon?** と一言で言うほうが誤解を与えにくく安全です。

②

 **I'm sorry, my English is not very good. Could you repeat that, please?**

すみませんが英語がうまくないのです。繰り返していただけますか？

 **I'm sorry, I'm not very good with English names. Could you say that again, please?**


すみません。英語の名前が苦手でして。もう一度言っていただけますか？

《語句》もし、相手の話が本当にわかりにくい場合には、英語に自信がないと一言加えて伝えてみましょう。相手も会話のスピードを落とし、クリアに話してくれるはずですが。ただし、**I'm not good at English.**（英語がうまくないんです）と言いつぎるのも印象がよくありません。

③

 **Could you spell that, please?**

つづりを教えていただけますか？

 **I'm sorry, how do you spell that?**

すみませんが、どのようにつづればいいでしょうか？

- ★ 単につづりを確認したいときにも使えますが、相手に再度名前を繰り返してもらっても、まだわからなかったときに便利な表現です。
- ★ ひとつとおり話をしたあとでまだ理解不足がありそうな場合は、**Just to confirm, could you send me an email?**（念のため、Eメールをお送りいただけますか？）と、メールで話の内容確認を依頼してもいいでしょう。



Unit 6

氏名や会社名を確認する


Confirming the caller's name and company name

[丁寧度] 低  高

May I have your name again, please?

もう一度お名前をいただけますか？

㊦ 伝言を預かるときには、必ず相手の氏名と会社名を確認しましょう。聞き取れない場合には、この **Unit** で紹介する表現で、もう一度たずねるようにしましょう。誤解のないようにしっかり確認することが大切です。

会話例 **A:** Excuse me, **may I have your name again, please?****B:** Yes, it's Chad Stewart.**A:** I'm sorry, could you spell that?**A:** すみません、もう一度お名前をいただけますか？**B:** はい、チャド・スチュワートと言います。**A:** すみませんが、つづりを教えていただけますでしょうか？

《語句》 May I have ...? 「～をいただいてよろしいでしょうか？」 Excuse me, ... 「失礼ですが～」
spell 「つづる；つづりを言う」

類似表現



May I have your name and company name again, please?

お名前と御社名をもう一度お願いできますでしょうか？



May I ask who's calling again, please?

お名前をもう一度お聞かせくださいますか？

★ May I ...? を使うと、Can I ...? よりも丁寧な印象が伝わります。

関連表現

①

**Could you say your name again, please?**

お名前をもう一度お伺いしてもよろしいですか？

**Could you repeat your name, please?**

お名前を繰り返していただけますか？

★ Could you ...? の疑問文は、Can you ...? よりもやや丁寧な響き。

★ say は tell me と置き換えることもできます。

②

**And your name is ...?**

それから、お名前は～？

**And your company is ...?**

それから、御社名は～？

★ いずれの表現も文が途中で途切れていますが、これは相手にその続きの部分の補ってもらいたいという意思表示。上げ調子のイントネーションで発音します。

③

**Just to confirm, your name is John Gibson and your company's name is AceCorp. Is that right?**

念のためですが、お名前はジョン・ギブソンさん、御社名はエースコープですね。それで正しいでしょうか？

**Allow me to repeat your name and company name. Todd Martin, SKJ Finance. Is that correct?**

お名前と御社名を繰り返させてください。SKJ ファイナンスのトッド・マーティンさまですね。間違いありませんか？

★ 念のため相手の氏名や会社名の確認を取りたいときの言い回し。

《語句》allow A to B 「A が B するのを許す」



Unit 7

電話の宛て先を聞く


Asking who the other person is calling

[丁寧度] 低  高

Who are you trying to reach?

誰とお話したいのですか？

① 電話をかけてきた人は **May I speak to ...?** (～さんとお話できますか?) のように言うのが一般的ですが、もし先方が誰と話をしたいのかわからない場合には、**Who are you trying to reach?** (誰とお話したいのですか?) のような表現を使いましょう。カジュアルな関係なら **Who do you want?** といった表現も可能ですが、ビジネスでは避けたほうがいいでしょう。

会話例 

A: Good afternoon, GET Electronics. Andrew Moore speaking.

B: Hello, this is Yuka Endo of JIN Design. I'm calling about the email you sent me.

A: I'm sorry, **who are you trying to reach?**


A: こんにちは、GET エレクトロニクスのアンドリュー・ムーアです。

B: こんにちは、JIN デザインのユカ・エンドウです。送っていただいたメールの件でお電話しています。


A: 失礼ですが、誰とお話なさりたいのですか？

《語句》 reach 「連絡する」

類似表現

 **May I ask who you are trying to reach?**

誰とお話なさりたいのか伺えますでしょうか？

 **May I ask who you are calling?**

誰にお電話をおかけか伺えますでしょうか？

★ ほかに、**Who would you like to speak to?** (誰とお話なさりたいのですか?) とたずねることもできます。

関連表現

①

**Is there someone in particular you would like to speak to?**

特にお話なさりたい相手はいらっしゃいますか？

**Can I connect you with someone in particular?**

特定の誰かにおつなぎしましょうか？

★ 特に話をしたい相手がいるかどうかをたずねる表現です。

《語句》 in particular 「特に」 connect A with B 「(電話で) A を B につなぐ」

②

**Do you know what section he belongs to?**

彼がどの部署にいるかわかりますか？

**Shall I put you through to the Accounting Department?**

経理部におつなぎしましょうか？

★ このほか、Would you like to speak to someone in another department? (別の部署の者とお話なさいますか?) のように言うこともできます。

③

**May I ask what this is regarding?**

どういふご用件がお伺いできますでしょうか？

**May I ask the purpose of your call?**

お電話のご用件をお伺いしてよろしいですか？

★ 相手が電話の宛て先を自分から言わないときには、どんな用件で電話しているのかたずねて、取り次ぐ部署を考えるのもいいでしょう。

★ Why are you calling? (どうして電話してきたんですか?) のような表現は失礼に当たるので避けましょう。

《語句》 regarding ... 「～に関して」



Unit 8

電話の宛て先を伝える

Telling the other party who you are calling

[丁寧度] 低 高

I'd like to speak to Taro Yamazaki in the Customer Service Department, please.

カスタマーサービスのヤマザキ・タロウさんとお話したいのですが。

📞 名前を言うときには、フルネームで言うか、**Mr. / Ms.** + [名字] とします。通常、**Miss**（未婚女性の敬称）や **Mrs.**（既婚女性の敬称）は使いません。部署名がわかれば、個人名といっしょに伝えましょう。

会話例

A: May I ask who you are trying to reach?**B:** I'd like to speak to Taro Yamazaki in the Customer Service Department, please.**A:** One moment, please.**A:** 誰とお話なされたいのか伺ってよろしいですか？**B:** カスタマーサービスのタロウ・ヤマザキさんとお話したいのですが。**A:** 少々お待ちください。

《語句》I'd like to speak to ... 「～とお話したいのですが」

類似表現



May I speak to Peter Butler in the Accounting Department?

経理部のピーター・バトラーさんとお話できますでしょうか？



Could you put me through to Ms. Oguri in Client Service?

顧客サービスのオグリさんにつないでいただけますか？

- ★ May I speak with ...?（～とお話できますでしょうか？）という表現も同様に使えます。
- ★ 部署名を言うとき、Department（部）や Section（課）といった語は省略しても構いません。その場合は the はつけず、単に in Client Service のように言います。

関連表現

①

**Is this the number for Charles Rupert?**

こちらはチャールズ・ルバートさんの番号でしょうか？

**I'm calling for Ted James.**

テッド・ジェームズさんをお願いします。

★ 最初の表現は、Is this Charles Rupert's number? とすることもできます。

《語句》 I'm calling for ... 「(電話で) ~さんをお願いします」

②

**I'd like to speak to the person in charge of the Hartley Project.**

ハートレー・プロジェクトの担当の方とお話したいのですが。

**I'd like to speak to someone in Accounting.**

経理部のどなたかとお話したいのですが。

《語句》 in charge of ... 「~を担当している」

③

**I'm calling about the ad in the *Times*.**

タイムズ紙の広告の件でお電話しております。

**I'm calling in regard to the catalog advertised on your website.**

御社のウェブサイトに広告の出ていたカタログに関する件でお電話しております。

★ 担当者の名前がわからない場合には、どういう件で電話をしているのかはつきり伝えましょう。

《語句》 in regard to ... 「~に関する」



Unit 9

自分宛ての場合の受け答え


What to say when the call is for you

[丁寧度] 低  高

Speaking.

私です。

📞 取った電話が自分宛てだったときには、シンプルに **Speaking.** と言いましょ。 **This is me.** と言うと「私は私です」といったおかしな響きになってしまいます。

会話例 

A: Good afternoon, Sunny Homes. How can I help you?

B: Hi, this is Barbara Gray of Smith Advertising. May I speak to Mr. Sato?

A: Speaking.


A: こんにちは、サニー・ホームズです。どのようなご用件でしょうか？

B: こんにちは、スミス広告のバーバラ・グレイです。サトウさんとお話しできるでしょうか？


A: 私です。

《語句》 advertising 「広告」


類似表現

 Yes, this is Sato speaking.

はい、サトウです。

 This is Sato.

サトウです。

 This is he / she.

私です。

★ **This is ... speaking.** は電話で自分の名前を名乗るときの表現です。

★ カジュアルな響きですが、**That's me.** (私です) という言い方もあります。

関連表現

①

**This is she. What can I do for you?**

私です。どのようなご用件ですか？

**Speaking. How can I help you?**

私です。どのようなご用件ですか？

- ★ 相手が話したいのが自分であることがわかったら、続けて What can I do for you? (どのようなご用件ですか?) とたずねてもいいですね。

②

**Thank you for holding. This is Jose Cruz speaking.**

お待たせしました。ホセ・クルスです。

**Hello. This is Jose Cruz speaking.**

こんにちは。ホセ・クルスです。

- ★ 電話を取り次いでもらったときには、上記のように言いましょう。

《語句》hold 「(電話を切らずに) 待つ」

③

**I'm sorry to have kept you waiting.**

お待たせしてすみませんでした。

**Sorry for the wait.**

お待たせしてすみません。

- ★ 電話の取り次ぎで長く待たせてしまったときには、こうした表現でお詫びの気持ちを伝えましょう。



Unit 10 同じ名前の人が複数いるとき

When there is more than one person with the same name

【丁寧度】低  高

I'm afraid there are two people here by that name.

恐れ入りますが、同じ名前の者が2人おります。

📞 同じ名前の人が社内に2人いる場合の表現です。最初に **I'm afraid ...** と一言伝えましょう。**Which Sato do you want?** などではカジュアルすぎて、ビジネスシーンに適しません。

会話例

A: Hello, this is Simon Garner of ACE Design. May I speak to Ms. Uchida?

B: I'm afraid there are two people here by that name.

A: Are they both in Client Service?


A: こんにちは、ACEデザインのサイモン・ガーナーです。ウチダさんとお話できますか？

B: 恐れ入りますが、同じ名前の者が2人おります。

A: お2人とも顧客サービスにいらっしゃるんですか？

《語句》 by that name 「その名前の」 both 「両方」


類似表現

 I'm afraid there are two people here named Uchida.

恐れ入りますがウチダという名前の者が2人おります。

 Actually, we have two Uchidas here.

実はこちらにはウチダが2人いるのです。

 Actually, we have a male Uchida and a female Uchida.

実は男性のウチダと女性のウチダがおります。

★ 2番目の表現のように、Uchida という人名にも **s** をつけて複数形にすることに注意しましょう。

関連表現

①

**Do you know her first name?**

彼女のファーストネームはわかりますか？

**Would you happen to know her first name?**

彼女のファーストネームはご存じありませんか？

★ 同じ名字の人が複数いるときなどには、ファーストネームをたずねてみましょう。

★ 2番目の表現は最初の表現よりも丁寧な言い方になります。

《語句》 happen to ... 「ひょっとして～する、たまたま～する」

②

**Do you know what section she is in?**

彼女がどの課にいるかわかりますか？

**Would you happen to know what department she is in?**

彼女がどの部にいるかご存じではありませんか？

★ どの人のことを言っているのかわからないときには、所属部署をたずねてみるとよいでしょう。

★ 2番目の表現のほうがより丁寧な言い方です。

③

**Would that be Hanako Uchida in Client Service?**

顧客サービスにおりますハナコ・ウチダのことでしょうか？

**We have a Hanako Uchida in Client Service. Shall I put you through to her?**

顧客サービスにハナコ・ウチダという者がおります。そちらにおつなぎしましょうか？

★ 相手の言っている人物の部署を確認する表現です。

《語句》 put you through to ... 「(電話で) あなたを～につなぐ」



Unit 11 間違い電話をした場合

When you call the wrong number

[丁寧度] 低  高

Oh, sorry, I seem to have the wrong number.

ああ、すみません、番号を間違えてしまったようです。

① 間違い電話をしてしまってもあわてずに。電話を切る前に必ず上記のように言いましょう。また、右記の関連表現を参考にして自分が電話しようとした番号を相手に確認するのもいいでしょう。

会話例

A: Hello, this is Masahiro Yamada of RS & Associates. May I speak to Ms. Yang?

B: I'm afraid there's no one here by that name.

A: Oh, sorry, I seem to have the wrong number.


A: こんにちは、RS アンド・アソシエイツのマサヒロ・ヤマダです。ヤングさんとお話できますか？

B: すみませんが、こちらにそのような名前の者はありません。


A: ああ、すみません、番号を間違えてしまったようです。

《語句》 seem to ... 「～するようだ」 wrong 「間違った」

類似表現

 I'm sorry, I must have dialed the wrong number.

すみません、間違った番号を押してしまったようです。

 I've called the wrong number.

間違った番号にかけてしまいました。

《語句》 must have + [完了形] 「～してしまったに違いない」

関連表現

①

**Is this 03-1234-56XX?**

そちらは03-1234-56XXでしょうか？

**Is this Big Corporation?**

そちらはビッグ・コーポレーションでしょうか？

- ★相手の電話番号を聞くのではなく、自分が電話しようとしている番号を言うほうが丁寧になります。また、相手の会社名が何かとたずねるよりも、自分が電話しようとしている社名を確認ほうが礼になっています。

②

**I must have been given the wrong number.**

間違った番号を教えてもらったようです。

**Oh, I seem to have misdialed.**

ああ、番号を押し間違えたようです。

《語句》 misdial 「(電話をかけるときに) 番号を押し間違える」

③

**I apologize for bothering you.**

ご迷惑おかけして申し訳ありません。

**I'm sorry to have bothered you.**

ご迷惑おかけしてすみません。

- ★ I apologize for ... は I'm sorry for ... よりもやや丁寧な言い方です。

《語句》 bother 「迷惑をかける」



Unit 12 間違い電話を受けた場合

When the other party has called the wrong number

[丁寧度] 低  高

I'm afraid you must have the wrong number.

恐れ入りますが、番号をお間違えのようです。

① 単に **That's not me / us.** (違いますよ) と言うのは不躰な感じがするので、上のような表現を使いましょう。また、相手が電話しようとしている会社や人名をたずねるのもいいでしょう。

会話例

A: I'm sorry, may I ask who you're calling again?

B: Mary Blaine of Finance.

A: I'm afraid you must have the wrong number.


A: すみません、どちらにおかけかもう一度お伺いできますか？

B: 財務のメアリー・ブレンさんです。

A: 恐れ入りますが、番号をお間違えのようです。

《語句》 I'm afraid ... 「恐れ入りますが～」

類似表現

 I think you have the wrong number.

番号をお間違えかと思えます。

 You seem to have reached the wrong number.

間違った番号にかけていらっしやるようです。

《語句》 I think ... 「～だと思う」 seem to ... 「～のようだ」

関連表現

①

**There is no one here by the name of Mary Blaine.**

メアリー・ブレーンという名前の者はこちらにはおりません。

**There is no one here by that name.**

その名前の者はこちらにはおりません。

★ どちらも、相手の言う名前の人物がない、ということを伝える表現です。

②

**What number are you trying to call?**

何番にかけようとしていますか？

**What number are you calling?**

何番におかけですか？

★ これらはカジュアルな表現ですが、フレンドリーな調子で言えばどのような電話の相手にも使えます。

③

**That is our number, but this is not Western Electronics.**

それは私どもの番号ですが、こちらはウェスタン・エレクトロニクスではございません。

**You seem to have misdialed. (This is 03-1234-56XX.)**

番号の押し間違いをされたようです。(こちらは03-1234-56XXです)

★ 相手がかけようとしている番号を聞いて、それが自社の番号と同じ場合には最初の表現が、また自社の番号とは異なる場合には2番目の表現が使えます。



Unit 13 売り込み、勧誘の電話への対応

Responding to sales calls

[丁寧度] 低 高

May I ask what this is regarding?

どういったご用件がお伺いしていいですか？

① 勧誘のようだったら、最初に電話の目的をたずねましょう。電話が同僚や上司あてだったら、一番簡単なのは伝言を預かって電話を切り、かけ直さないことです。相手が電話を切らない場合には、**I'm sorry, I have another call waiting. Thank you for calling.** と言って電話を切りましょう。

会話例

A: Hello, this is Mary Smith of Acme Finance. May I speak to Mr. Jones?

B: **May I ask what this is regarding?**

A: I'd like to speak to Mr. Jones about some interesting financial opportunities.

B: I'm afraid Mr. Jones is not at his desk at the moment. Can I take a message?

A: こんにちは、アクミ・ファイナンスのメアリー・スミスです。ジョーンズさんをお願いしますか？

B: どういったご用件がお伺いしていいですか？

A: ジョーンズさんと興味深い投資の機会についてお話ししたいのです。

B: 恐れ入りますが、ジョーンズは今デスクにおりません。伝言を承りましょうか？

類似表現



What is the purpose of your call? どういった目的のお電話ですか？



Is Mr. Jones expecting your call?

ジョーンズはあなたからの電話を待っているのでしょうか？

★ 電話の目的をたずねる場合に、**Why are you calling?** 「どうして電話してきたんですか？」とは言わないようにしましょう。これは直接的すぎる表現です。

関連表現

①



I'm sorry, he's not available now. Can I take a message?

すみません、彼はいま電話に出られません。伝言をお預かりしていいですか？



Just a moment while I check if he is available.

彼が電話に出られるか確認してきますのでお待ちください。

- ★ 電話の相手を保留にしておき、その間に同僚にどうすればよいか聞きましょう。同僚が電話の相手を知らないなら、伝言を預かっておけば OK です。

《語句》available 「(電話に) 出られる」

②



I'm sorry, we're not interested.

すみません、興味がありませんので。



I'm afraid I cannot disclose that information.

恐れ入りますがそういった情報は開示できません。

- ★ 電話の相手が同僚の直通番号や会社の情報などをたずねてきたら、2番目の表現を使いましょう。
I'm afraid I'm not allowed to give out that information. と言っても OK です。

③



I'm sorry, I have another call waiting.

すみません、別の電話がかかってくるのを待っていますので。



I'm very sorry, but I can't talk right now. Thank you for calling.

大変申し訳ありませんが、いまお話しできません。お電話ありがとうございました。

- ★ I have a call on another line. (別の電話がかかっていますので) や I don't have time to talk now. (いまお話しする時間がありませんので) などと言ってもいいでしょう。そのあとに、Thank you for calling. (お電話ありがとうございました) と言って電話を切ります。



Unit 14 部署やビルが違い、取り次げないとき

When the section/building is different, and the person cannot be put through

[丁寧度] 低  高

I'm afraid you have the wrong department. Mr. Kelly is in the Accounting department.

恐れ入りますが、部署をお間違えです。ケリーは経理部にあります。

① 相手の間違いを伝える場合には、**I'm afraid ...**「恐れ入りますが～」と切り出すようにしましょう。正しい番号がわかっているときは、相手に教えてあげましょう (Unit 15 を参照)。

会話例

A: This is Arthur Woods of JKR. May I speak to Rob Kelly?

B: I'm afraid you have the wrong department. Mr. Kelly is in the Accounting department.

A: Can you put me through to him?

B: I'm sorry, you'll have to call Accounting. Do you have the number?

A: こちらはJKRのアーサー・ウッズです。ロブ・ケリーさんをお願いできますか？

B: 恐れ入りますが部署をお間違えです。ケリーは経理部にあります。

A: 彼につないでもらえますか？

B: すみませんが、経理部にお電話していただく必要があります。番号はおわかりですか？

類似表現



I'm afraid he is in a different department.

恐れ入りますが、彼は違う部署にあります。



I'm afraid Rob Kelly is in a different building.

恐れ入りますが、ロブ・ケリーは違うビルにあります。



I'm afraid we can't connect you to that section.

恐れ入りますが、その部署にはこちらからおつながりできません。

関連表現

①

**He has been transferred to a different section.**

彼は別の課に異動になりました。

**Ms. Kawamoto no longer works in this department.**

カワモトさんはもうこの部署では働いていません。

- ★ ややカジュアルな言い方ですが、Ms. Kawamoto doesn't work in this department anymore. と言ってもいいでしょう。

②

**Do you have the number?**

番号はおわかりになりますか？

**Shall I give you the number?**

番号をお教えしましょうか？

- ★ 2番目の Shall I...? という表現のほうが丁寧になります。

③

**I'm afraid you'll have to call the HR department.**

恐れ入りますが、人事部にお電話していただくかなくてはなりません。

**I'm sorry, but you'll have to call Customer Service for that.**

すみませんが、その件に関してはカスタマーサービスにお電話していただくかなくてはなりません。

《語句》 HR「人事」(HR = Human Resources の略)



Unit 15 かけ直してほしい番号を伝える

Giving a different number to call

[丁寧度] 低  高

The number for Accounting is 03-1234-56XX.

経理部の番号は 03-1234-56XX です。

📞 海外からの通話かどうかわからない場合は、**Are you calling from overseas?** (海外からおかけですか?) とたずねましょう。海外からなら、必ず国番号もつけて、また市外局番の最初の0は取って伝えましょう。

会話例

A: I'm afraid you'll have to call the Accounting Department. Do you have the number?

B: No, I don't. Can you give it to me, please?

A: Sure. Are you calling from Japan?

B: Yes, I'm in Yokohama.

A: In that case, **the number for Accounting is 03-1234-56XX.**

A: 恐れ入りますが、経理部にお電話していただくなくてはなりません。番号はおわかりになりますか？


B: いいえ。教えていただけますか？

A: もちろんです。日本からおかけになっていますか？

B: はい、横浜にいます。

A: そうでしたら、経理部の番号は 03-1234-56XX です。

類似表現

 The area code is 03, and the number is 1234-56XX.
市外局番は 03、番号は 1234-56XX です。

 The country code for Japan is 81, and the number is 3-1234-56XX.
日本の国番号は 81、番号は 3-1234-56XX です。

《語句》 area code 「市外局番」 country code 「国番号」

関連表現

①

**Are you calling from overseas?**

海外からおかけになっていますか？

**Is this a long-distance call?**

長距離電話をおかけですか？

- ★ ほかに、**May I ask where you're calling from?**（どちらからおかけになっているか伺ってよろしいですか？）のようにたずねてもいいでしょう。

②

**Do you have a pen and paper ready?**

お手元を書くものはありますか？

**Are you ready?**

ご用意はよろしいですか？

- ★ 電話番号を言う前に、相手がメモを取る用意ができているか、上記のように確認するのが親切です。

《語句》have ... ready 「～の用意ができている」

③

**Sorry for the trouble.**

お手間を取らせてすみません。

**Sorry for the misunderstanding.**

誤解していてすみません。

- ★ 最初の表現は、**I'm sorry [I apologize] for the inconvenience.**（お手間を取らせて申し訳ありません）のように言うと丁寧になります。
- ★ 2番目の表現は、電話をかけるべきところを誤解していたことへのお詫び。この状況では、かけた側の人が使う言い回しです。



Unit 16 保留して本人の所在を確認する

Putting the caller on hold

[丁寧度] 低 高

Could you hold for a moment, please?

少々お待ちいただけますか？

① 電話で相手を待たせるときの **Hold on.** (ちょっと待って) という表現はビジネスシーンではカジュアルすぎます。親しい間柄なら **OK** ですが、それでも **Hold on please.** のように **please** をつけるほうがいいでしょう。

会話例

A: This is Ted Richards of ABC Finance. May I speak with Taro Yamamoto, please?

B: Could you hold for a moment, please?

A: Sure.

A: ABC ファイナンスのテッド・リチャーズです。タロウ・ヤマモトさんをお願いできますか？

B: 少々お待ちいただけますか？

A: わかりました。

《語句》 for a moment 「少々の間」

類似表現

One moment, please.

少々お待ちください。

Please hold for a moment.

少々お待ちください。

《語句》 Just a minute, please. も同様に使えます。

関連表現

①

**Would you care to hold?**

お待ちいただけますか？

**Do you mind holding for a moment?**

少々お待ちいただけますか？

- ★ **Would you care to ...?** は誘うときにも使いますが、「～してくれませんか？」と依頼するときにも使えます。**Would you like to ...?** も同様です。
- ★ **Do you mind -ing ...?** は直訳すると「～するのは嫌ですか？」ですが、これも「～してくれませんか？」という依頼の表現として使えます。

②

**Let me check to see if he's available.**

彼がいま電話に出られるか確認いたします。

**Let me check to see if he is in the office.**

彼がオフィスにいるか確認いたします。

- ★ 左ページの類似表現と合わせて、**Please hold for a moment while I check to see if he's available.** (少々お待ちください、彼がいま出られるか確認いたしますので) と言ってもいいでしょう。

《語句》 **Let me ...** 「私に～させてください」 **available** 「都合がつく；電話に出られる」

③

**He's not at his desk at the moment.**

彼はいま席を外しています。

**He may be out of the office right now.**

彼はいま外出中かもしれません。

- ★ 最初の表現は、**He's away from his desk at the moment.** (彼はいま席を外しています) と言っても同じ意味になります。



Unit 17 指名された人物への内線

Informing coworker of a call on the internal line

[丁寧度] 低  高

Ms. Jones, there's a call for you on Line 1.

ジョーンズさん、1番にお電話です。

🕒 「~からお電話です」と伝えときは、**You have a call from ...** または **There's a call from ...** が基本パターンです。同僚に伝える前に電話してきた人の名前をしっかりと確かめておきましょう。

会話例

A: Ms. Jones, there's a call for you on Line 1.

B: Who is it?

A: Mr. Ota of Ace Electric. Shall I put him through?

A: ジョーンズさん、1番にお電話です。

B: 誰から？

A: エース・エレクトリックのオオタさんです。おつなぎしましょうか？

《語句》 put ... through 「(電話で) ~をつなぐ」


類似表現

 You have a call from a Mr. Ota on Line 1.

1番にオオタさんという方からお電話です。

 You have a call from Mr. Ota of Ace Electric.

エース・エレクトリックのオオタさんからお電話です。

 Mr. Ota of Ace Electric is on Line 1.

エース・エレクトリックのオオタさんから1番にお電話です。

《語句》 be on Line ... 「~番に待機している」

関連表現

①

**Someone named Jill Peterson wants to speak with you.**

ジル・ピーターソンという方があなたとお話したいそうです。

**There's a person named Jill Peterson on the line.**

ジル・ピーターソンという方からお電話です。

- ★ どちらも知らない人からかかってきた電話を取り次ぐ表現です。There's a Jill Peterson on the line. と言ってもかまいません。人名の前 a をつけると「~とかいう人」という意味を表せます。

②

**Can you talk now?**

いま話せますか？

**Can you take it now?**

いま電話を取れますか？

- ★ どちらもカジュアルな言い方です。
- ★ 2番目の take it は「電話を受ける」の意。

③

**Should I put him through?**

(彼の) 電話をつなぎましょうか？

**Should I have him call you back later?**

彼にあとで電話してもらいましょうか？

- ★ ほかに、Should I ask him to call you back later? (彼にあとで電話してもらうように頼んだほうがいいでしょうか?) と言ってもよいでしょう。
- ★ Should I ...? は相手に「そうするのが妥当か」たずねる意味合いが含まれる表現です。
- ★ ちなみに、Shall I ...? (~しましょうか?) にすると、相手にこちらから提案する表現になります。



Unit 18 内線への受け答え

Responding to a call on the internal line

[丁寧度] 低  高

All right, put her through.

わかりました、つないでください。

① 社内からの内線電話を取ったら、単に **Hello?** (もしもし?) と言うだけでいいでしょう。自分の名前をはっきりさせる必要があれば、**Hello, John here.** (もしもし、ジョンです) などと言えば **OK** です。このようなシチュエーションでは特に丁寧な言葉遣いは必要ありません。

会話例

A: Hello?

B: You have a call from Ms. Rogers of ITM Corporation on Line 2.

A: All right, put her through.


A: もしもし?

B: ITM コーポレーションのロジャーズさんから2番にお電話です。


A: わかりました、つないでください。

【語句】 Ms. 「～さん (未婚・既婚にかかわらず女性全般に使える敬称)」


類似表現

 All right, I'll take it.

わかりました、出ます。

 All right, I'll be with her in a second.

わかりました、(彼女からの電話に) すぐにします。

 All right, could you ask her to hold for a second?

わかりました、ちょっと待ってもらえるように彼女にお願いできますか?

★ I'll be with ... は、呼ばれて「すぐ行きます」と言うときに使えます。ここでは「すぐ電話に出ます」という意味になります。

【語句】 in a second 「すぐに」 for a second 「少々の間」

関連表現

①

**I can't talk now. Could you take a message?**

いま話せないんです、伝言を預かってもらえますか？

**Could you ask him what he's calling about?**

どんな用件か聞いてもらえますか？

- ★ セールスらしき電話がかかってきた場合は、同僚に伝言を預かってもらうよう頼むといいでしょう。

②

**I'm a little busy now. Tell her to call me back in an hour.**

いまちょっと忙しいんです。1時間後にかけてほしいと彼女に伝えてください。

**Tell her I'll call her back later.**

あとでかけ直すと彼女に伝えてください。

- ★ 少し丁寧をお願いしたいときは、**Could you ...?** を使って **Could you tell her that I'll call her back later?** のように言います。

③

**Did it sound urgent?**

緊急の用件みたいでしたか？

**Did she say what it's about?**

どんな用件か言っていましたか？

- ★ 相手の名前に聞き覚えがないときなどは、**Did it sound like a sales call?** (セールスの電話みたいでしたか?) とたずねてみていいでしょう。

《語句》 sound ... 「～に聞こえる」 urgent 「緊急の」



Unit 19 電話を転送すると伝える

Saying that you will transfer the call

[丁寧度] 低  高

Please hold while I connect you.

おつなぎしますのでお待ちください。

① **I connect you** (おつなぎします) は **I put you through** でもかまいません。transfer は、ほかの課や部署に電話を「転送する」と言うときに使います。

会話例

A: This is Catherine Dean of ABC Securities. May I speak with Amy Winters, please?

B: Please hold while I connect you.

A: All right.


A: ABC セキュリティーズのキャサリン・ディーンです。エイミー・ウィンターズさんをお願いできますか？

B: おつなぎしますのでお待ちください。

A: わかりました。

《語句》 hold 「(電話を切らずに) 待つ」 while ... 「～の間」

類似表現

 One moment please, I'll connect you right now.

少々お待ちください、いまおつなぎします。

 Please hold while I put you through.

おつなぎしますのでお待ちください。

★ One moment please. は、電話に限らず「少々お待ちください」と言うときにいつでも使えます。

関連表現

①



Please hold while I transfer your call to the Customer Service department.

カスタマーサービス部に転送しますのでお待ちください。



Let me transfer you to the Customer Service department.

カスタマーサービス部に転送いたします。

★ ほかの部署に電話を転送するときの表現です。

②



Mr. Endo will be with you in a moment. Please hold the line.

すぐエンドウが出ます。そのままお待ちください。



Mr. Endo will take your call shortly.

まもなくエンドウが電話に出ます。

★ 英語では、社外の人に対して同僚のことを言うとき Mr. や Ms. の敬称をつけて呼んでもおかしくありません。

《語句》 shortly 「すぐに」

③



Sorry to keep you waiting. I'll connect you with Ms. Yamada now.

お待たせしてすみません。いまヤマダにつながります。



Sorry to have kept you waiting. Ms. Yamada is on the line now.

お待たせしてすみません。いまヤマダが出ます。

★ 電話を取り次ぐのに時間がかかった場合には、上記のような表現でお詫びの気持ちを伝えるのがマナーです。

《語句》 on the line 「電話に出て」



Unit 20 本人がいないと伝える

Indicating that the person is not available

[丁寧度] 低  高

I'm afraid he isn't at his desk at the moment.

恐れ入りますが、彼はいまデスクにおりません。

① 不在を伝える場合には、**I'm afraid ...** (恐れ入りますが～) や **I'm sorry ...** (申し訳ありませんが～) という表現を使いましょう。

会話例

A: This is Masayuki Tanaka of IT Technologies. May I speak with Joe Sampson, please?

B: I'm afraid he isn't at his desk at the moment. Can I take a message?

A: Do you know when he'll be back?

B: He should be back in a few minutes.

A: ITテクノロジーズのマサユキ・タナカと申します。ジョー・サンブソンさんをお願いできますか？


B: 恐れ入りますが、彼はいまデスクにおりません。伝言をお預かりしましょうか？

A: いつお戻りになるかわかりますか？


B: 数分で戻るはずですよ。

《語句》 at the moment 「いまは」

類似表現

 He stepped out for a moment.

彼は少し席を外しています。

 I'm afraid he's not in the office right now.

恐れ入りますが、彼はただいまオフィスにおりません。


《語句》 step out 「外出する、席を外す」 for a moment 「少々の間」

関連表現

①

 **He should be back in a few minutes.** 彼は数分で戻るはずです。

 **He'll be back on Friday.** 彼は金曜日に戻ります。

 **He didn't say when he would return.**
彼はいつ戻るか申しませんでした。


★「数分後」など「～あとで」と言いたいときには in (～以内で) を使います。He will be back after a few minutes などと after は使いません。

②

 **He is out of the office today.** 今日は社内におりません。

 **He is away on business.** 彼は出張に出ています。

 **He is on vacation until Wednesday.** 彼は水曜日まで休暇中です。

 **He has left for the day.** 彼は今日は仕事を終えて帰りました。

★ He'll be out of the office until 3 o'clock. (彼は3時まででオフィスに戻りません) とも言えます。

★ 最後の表現の leave for the day は「一日の仕事を終えて帰る」という意味。カジュアルな言い方ですが、He's just gone home. (いま帰宅したところです) のように言うてもいいでしょう。

③

 **He no longer works here.** 彼はもうここでは働いていません。

 **He is not with us anymore.** 彼はもうこの会社にはいません。

 **He was transferred to another office.**
彼は別のオフィスに転勤になりました。

★ 上記の表現は、会社を辞めてしまった人や転勤になった人に電話がかかってきたときに使えます。



Unit 21 本人が忙しいと伝える

Indicating that the person is busy

[丁寧度] 低  高

I'm afraid he can't come to the phone right now.

恐れ入りますが、彼はいま電話に出られません。

📞 同僚が忙しくて電話に出られない、と伝える表現です。不在を伝える場合と同様、**I'm afraid** ... (恐れ入りますが～) や **I'm sorry** ... (申し訳ありませんが～) のように言うのが礼儀です。

会話例

A: This is Erin Winston. May I speak with Frances Larkin, please?

B: I'm afraid he can't come to the phone right now. Can I take a message?

A: Could you ask him to call me as soon as possible?

B: Certainly.

A: エリン・ウィンストンです。フランシス・ラーキンさんをお願いしますか？

B: 恐れ入りますが、彼はいま電話に出られません。伝言をお預かりしましょうか？

A: なるべく早くお電話いただけるようにお願いできますか？

B: かしこまりました。

《語句》 as soon as possible 「できるだけ早く」

類似表現



I'm afraid he's not available at the moment.

恐れ入りますが彼はいま電話に出られません。



He's tied up at the moment.

彼はいま手がふさがっております。

★ not available の代わりに unavailable と言ってもいいでしょう。

《語句》 tied up 「(忙しくて) 手がふさがって」

関連表現

①

**He's with another customer right now.**

彼はいま接客中です。

**He's in a meeting now.** 彼はいま会議に入っています。**He's on another line now.** 彼はいまほかの電話に出ています。

★ 最初の表現は、He's with a client now. とも表現できます。

《語句》 on another line 「別の電話に出る」

②

**Can I take a message?** 伝言をお預かりしましょうか？**Shall I leave a message for him?** 彼に伝言を伝えておきましょうか？**Shall I have him call you back?** 彼に折り返し電話させましょうか？**Can he call you back?** 彼に折り返し電話させましょうか？

★ 最初の表現は May I take a message? と言うと、より丁寧になります。

★ 3番目の表現は、call you back の代わりに return your call を使って Shall I have him return your call? と言うこともできます。

③

**Would you care to hold, or would you like to leave a message?**

切らずにお待ちになりますか、それとも伝言をお残しになりますか？

**Is it urgent?** お急ぎのご用件でしょうか？

★ 最初の表現での Would you care to ...? は Would you like to ...? と同様「～したいですか？」という意味を表します。



Unit 22 あとでかけ直してほしいと伝える

Asking the caller to call again

[丁寧度] 低  高

Could you call back in about an hour?

1時間後くらいにかけ直していただけますか？

📞 相手に直接話している場合には **Could you ...?** といった疑問文でお願いします。留守番電話に伝言を残すときには **Please call me back ...** のように言いましょう。

会話例

A: May I speak to Janet Woods please?

B: I'm afraid she stepped out of the office for a moment. **Could you call back in about an hour?**

A: Sure.

B: Thank you.

A: ジャネット・ウッズさんをお願いできますか？

B: 恐れ入りますが彼女は少々席を外しております。1時間後くらいにかけ直していただけますでしょうか？

A: わかりました。

B: ありがとうございます。

★ 指名された人物が社内などにいないときに、「あとでかけ直してほしい」と伝える言い方です。

《語句》step out 「外出する、席を外す」

類似表現



Could I ask you to call back in about an hour?

1時間後くらいにおかけ直しくいただけますか？



Would you mind calling back in about an hour?

1時間後くらいにかけ直していただけますか？

★ どちらも丁寧な表現です。Would you mind ...? は依頼の表現として使え、Do you mind ...? よりも丁寧な言い方ができます。

関連表現

①

**Would you be able to call back at around 11 o'clock?**

11 時頃にかけて直していただけますでしょうか？

**He should be in the office by 11 o'clock.**

彼は 11 時までにはオフィスに戻るはずですよ。

★ 最初の表現は、Could you call back at around 11 o'clock? のように言うこともできます。

《語句》around ... 「～くらい；～頃」

②

**Call me when you're free.**

手の空いているときに電話してください。

**Call me when you're available.**

手の空いているときに電話してください。

**Please return my call at your earliest convenience.**

都合がつき次第、折り返しお電話ください。

★ 「手が空いたらかけ直してほしい」旨を、留守電などに残すときに使える表現。

《語句》available 「手が空いている」 at your earliest convenience 「都合がつき次第；なるべく早く」

③

**Please call me on my cell phone.**

携帯に電話してください。

**Please call me at the Yokohama office.**

横浜オフィスのほうに電話してください。

★ cell phone 「携帯電話」は単に cell と呼ばれることもあります。



Unit 23

あとで自分がかかけ直すと伝える


Informing the caller that you will call back

[丁寧度] 低  高

May I call you back later?

あとでかけ直してもよろしいですか？

① 単に **I will call you back later.** (あとでかけ直します) と言うよりも、**May I call you back?** や **Is it OK if I call you back?** など「かけ直していいですか？」とたずねる形にしたほうがビジネス英語らしい丁寧さが出せます。

会話例 

A: Can you talk now?

B: Actually, I have to go to a meeting right now. **May I call you back later?**

A: Certainly. I'll be in the office until around 4 o'clock.

B: All right. I'll call you at around three, then.

A: いまお話しできますか？

B: 実はこれから会議に行かなくてはならないんです。かけ直してもよろしいですか？

A: もちろんです。4時頃まではオフィスにいます。

B: わかりました。では3時頃にお電話します。

《語句》 actually 「実は」

類似表現



Would it be all right if I call you back later?

あとでかけ直してもいいでしょうか？



Do you mind if I call you back later?

あとでかけ直してもいいでしょうか？

《語句》 Do you mind if ...? 「～でもいいですか？」

関連表現

①

**I'll have him call you back as soon as possible.**

なるべく早く彼にかけ直させます。

**I'll have him call you as soon as he is available.**

彼の手が空き次第、電話させます。

- ★ 留守にしている人物のほうから折り返し電話をさせる、と伝えるときの言い回しです。call you back の代わりに return your call と言うこともできます。

《語句》 have + [人] + [動詞] = 「[人] に～させる」

②

**I'm sorry, I have a call on another line.**

すみません、別の電話に出ているんです。

**I'm afraid I can't talk right now.** 恐れ入りますが、いま話せません。**Unfortunately, I have to go to a meeting now.**

残念ながら、いまからミーティングに行かなければならないんです。

**Actually, I was just on my way out.**

実は、いま外に出かけるところだったんです。

- ★ あとでかけ直したいときに、その理由を伝える言い方もいくつかパターンを覚えておきましょう。

③

**Could you give me your number?**

お電話番号を教えてくださいませんか？

**At what number can I reach you?** 何番にお電話すればいいですか？

- ★ 相手からの伝言を預かる場合は、かけ直す際の電話番号を確認しましょう。伝言を預かるときは自分が電話するわけではないので、上記の表現の I を he/she に変えて At what number can he/she reach you? のように言います。



Unit 24 伝言を預かる

Taking a message

[丁寧度] 低  高

Would you like to leave a message?

伝言をお残しになりますか？

① 伝言を預かる場合は、かけてきた相手の名前と会社名、電話番号を確認します。伝言を預かったあとには、**I'll be sure to give him the message.** (必ず彼に伝えます) のように言うと、相手もそれを合図に電話を切りやすくなります。

会話例

A: This is Hiroshi Kawase of TBR Pharmaceutical. May I speak to Steve Carlton?

B: I'm afraid he's not available right now. **Would you like to leave a message?**

A: Could you just tell him I called?

A: TBR 製薬のヒロシ・カワセです。スティーヴ・カールトンさんをお願いできますか？

B: 恐れ入りますが、彼はいま電話に出られません。伝言をお残しになりますか？

A: 電話があったことをお伝え願えますか？

《語句》 available 「電話に出られる」

類似表現



Can I take a message?

伝言をお預かりしましょうか？



Would you care to hold, or would you like to leave a message?

切らずにお待ちになりますか、それとも伝言をお残しになりますか？

★ 最初の文の Can I ...? は May I ...? にすることもできます。Can I have a message? とは言いません。take を使うことに注意しましょう。

関連表現

①

**Does he have your contact information?**

彼はあなたの連絡先を知っていますか？

**Does he have your number?**

彼はあなたの電話番号を知っていますか？

★ **contact information** (連絡先) は、通常、電話番号やメールアドレスを指します。

②

**I'll make sure he gets the message.**

必ず彼に伝えます。

**I'll be sure to give him the message.**

必ず彼に伝えます。

★ どちらの表現も、**a message** ではなく **the message** となることに注意しましょう。★ 単に **I'll give him the message.** と言うこともできます。

③

**I'll let him know you called.**

お電話があったことを彼に伝えます。

**I'll be sure to tell him you called.**

お電話があったことを必ず彼に伝えます。

★ **I'll tell him you called.** とシンプルに言うだけでも OK です。《語句》 **let A know B** 「A に B を知らせる：伝える」



Unit 25 伝言を頼むとき

Asking to leave a message

[丁寧度] 低 高

May I leave a message for him?

彼に伝言をお願いできますか？

① 上記のように言ったあとに、**Could you tell him to ...?** (彼に~するように伝えていただけますか?) または **Could you ask him to ...?** (彼に~するようにお願いしていただけますか?) と続けるのが基本のパターンです。

会話例

A: I'm afraid Mr. Johnson is in a meeting right now.

B: May I leave a message for him?

A: Certainly, go ahead.

A: 恐れ入りますがジョンソンはただいまミーティング中です。

B: 彼に伝言をお願いできますか？

A: かしこまりました、どうぞお話しください。

《語句》 Go ahead. 「(電話で) さあ、お話しください」

類似表現



I'd like to leave a message.

伝言をお願いしたいのですが。



Could you leave a message for him?

彼に伝言をお願いできますか？

★ 2 番目の表現は「(あなたのほうで) 彼へのメッセージを残しておいていただけますか？」が直訳。

《語句》 I'd like to ... 「~したいのです」

関連表現

①

**Could you just tell him I called?**

彼に私から電話があったことをお伝え願いますか？

**Please tell him I called.**

彼に私から電話があったことを伝えてください。

★ 最初の表現の **just** は、「～だけ」の意味ではなく、依頼を婉曲に伝える働きがあります。★ **Please ...** は **Could you ...?** よりもややカジュアルな響きになります。

②

**Could you have him call me as soon as possible?**

なるべく早く、彼から電話をいただけますか？

**Could you ask him to return my call?**

私に折り返し電話するよう彼をお願いしていただけますか？

★ どちらも折り返し電話をしてほしいと依頼する伝言。

《語句》 **have** + [人] + [動詞] = 「[人] に～させる；してもらう」

③

**Could you just tell him that I got his email?**

彼からのメールを受け取ったと伝えていただけますか？

**Could you tell him that I'd like to reschedule our meeting?**

ミーティングの日程を変更したいということを彼にお伝えいただけますか？

★ どちらも、具体的な内容を伝言してもらうときの言い回しです。

《語句》 **reschedule ...** 「～の日程を変更する」



Unit 26 伝言を復唱するとき

Repeating the message

[丁寧度] 低  高

May I confirm your message?

伝言を確認してよろしいですか？

① 伝言を預かるときは、伝言の内容を復唱して相手に確認するようにしましょう。復唱したあとには、**Is that right? / Is that correct?** (これでよろしいですね?) と言いましょ。

会話例

A: May I confirm your message?

B: Certainly.

A: You are Taro Yamamoto of Big Trading and you would like to cancel tomorrow's lunch meeting. Is that right?

B: Yes, it is.

A: I'll make sure Ms. Smith gets the message.

A: 伝言を確認してよろしいですか？

B: わかりました。

A: ビッグ・トレーディングのタロウ・ヤマモトさまが明日のランチ会議をキャンセルされたい。これでよろしいですね？


B: はい、そうです。

A: スミスに必ずそのように伝えます。

《語句》 confirm 「確認する」 cancel 「キャンセルする、中止する」

類似表現

 May I repeat your message? 伝言を繰り返してよろしいですか？

 Please allow me to reconfirm your message.

伝言を再度確認させてください。

- ★ 最初の表現は、Do you mind if I repeat your message? のように言ってもいいでしょう。
- ★ 2番目の表現では、reconfirm (再確認する) の代わりに、単に confirm (確認する) と言っても OK です。

関連表現

①



You are Mr. Tanaka and you would like Ms. Keener to call you back as soon as possible. Is that right?

タナカさまがキーナーにできるだけ早く電話をしてほしい。これでよろしいですね？



You are Bill Laswell of Best Corporation and you would like Mr. Barnes to call you by 6 o'clock. Is that correct?

ベスト・コーポレーションのビル・ラスウェルさまがバーンズに6時までに電話してほしい。これでよろしいですね？

- ★ Is that right? の代わりに Did I get that right? とすることもできますが、ややカジュアルな表現。
- ★ 伝言を繰り返して言うときの基本パターンとして、You would like him/her to ... (あなたは彼／彼女に～してほしい) をしっかり覚えましょう。

②



You would like to reschedule your appointment with Mr. Peters. Is that right?

ピーターズとの面会の日程を変更されたい。これでよろしいですね？



You would like Ms. Goodman to email you as soon as possible. Is that correct?

グッドマンになるべく早くメールを送ってほしい。これでよろしいですね？

③



Would you like him to call you back?

彼に折り返し電話させましょうか？



Shall I have him call you back?

彼に折り返し電話させましょうか？

- ★ 伝言を復唱したあとには、このような言い方で、こちらからかけ直させたほうがいいのかどうか、再度たずねておいてもいいでしょう。
- ★ よくある間違いですが、2番目の表現で make を使って make him call you back と言わないように注意しましょう。動詞は have を使います。



Unit 27 連絡先を聞く

Asking for contact information

[丁寧度] 低 高

May I have your name and number, please?

お名前とお電話番号をお伺いでよろしいですか？

① 伝言を預かる時には、電話をかけてきた人の名前と電話番号を必ず聞いておきましょう。相手が名前を繰り返しても聞き取れなかった場合には、**How do you spell that?** (どのようにつづりますか?) とたずねて、つづりを言ってもらいとよいでしょう。

会話例

A: May I have your name and number, please?

B: Sure, it's Sarah Richardson of Fixit Inc. and my number is 234-43XX.

A: I'm sorry, could you say your number again, please?

B: Sure, it's 234-43XX.

A: お名前と電話番号をお伺いでよろしいですか？

B: はい、フィキジット社のサラ・リチャードソンと申します、電話番号は 234-43XX です。

A: すみません、もう一度番号を言っていたいただけますか？

B: はい、234-43XX です。

《語句》 ... Inc. 「～社 (incorporated の略)」

類似表現

May I ask who's calling, please?

どちらさまでしょうか？

May I have the name of your company, please?

御社名をお伺いでよろしいですか？

★ 最初の英文は、電話をかけてきた相手の名前を、2 番目は会社名をたずねる表現です。Unit 6 も参照。

関連表現

①

**I'm sorry, could you say your name again, please?**

すみませんが、お名前をもう一度言っていただけますか？

**Sorry, could you say your company name again, please?**

すみませんが、御社名をもう一度言っていただけますか？

★ Sorry. は I'm sorry. よりもややカジュアルな響きになります。

②

**Does Mr. Smith have your number?**

スミスはあなたのお電話番号を知っていますか？

**Does Mr. Smith have your contact information?**

スミスはあなたの連絡先を知っていますか？

★ 伝言を預かる場合には、相手の連絡先を同僚が知っているかどうか確認しておきましょう。

★ contact information 「連絡先」は通常、電話番号やメールアドレスを指します。

③

**Could you spell that, please?**

つづりを教えていただけますか？

**Could you spell your company name, please?**

御社名のつづりを教えていただけますか？

《語句》 spell 「つづりを言う」



Unit 28 携帯の番号を聞く

Asking for a cell phone number

[丁寧度] 低  高

May I have your cell phone number?

携帯の番号を教えてくださいませんか？

① 相手の電話番号を聞いてもいいかどうか不安なときは、直接番号を聞くのではなく、「携帯電話に電話をしてもいいですか？」のように婉曲に切り出すとよいでしょう。Is it OK if I call you on your cell phone? と言ってもいいですし、より丁寧に表現したい場合は Would it be possible to call you on your cell phone? とたずねてみましょう。

会話例

A: May I have your cell phone number?

B: Sure, it's 090-4414-40XX.

A: Would you rather I call your office number or your cell phone number?

B: I'm usually out of the office, so go ahead and call me on my cell phone.

A: All right.

A: 携帯の番号を教えてくださいませんか。

B: いいですよ、090-4414-40XX です。

A: オフィスに電話したほうがいいですか、それとも携帯がいいのでしょうか？

B: たいい社外に出ているので、どうぞ携帯に電話してください。

A: わかりました。

《語句》 would rather ... 「むしろ～を選ぶ、好む」 go ahead and ... 「どうぞ～してください」

類似表現



Do you have a cell phone number I can call?

お電話してもよい携帯番号がありますか？



Could I get your cell phone number?

携帯のお電話番号を伺ってもよろしいですか？

関連表現

①

**Is it OK if I call you on your cell phone?**

携帯電話に電話してもよいですか？

**Can I call you on your cell phone?**

携帯電話に電話してもよいですか？

- ★ どちらも比較のカジュアルな言い方です。もっと丁寧に言いたいときは、**Would it be possible to call you on your cell phone?** とたずねましょう。

②

**Would you rather I call your office number or your cell phone number?**

オフィスに電話したほうがよいですか、それとも携帯がよいでしょうか？

**Which number should I call?**

どちらの番号にお電話したらよいですか？

**Would it be better to call your cell phone number?**

携帯に電話したほうがよいでしょうか？

- ★ 最初の表現は、**Should I call your office number or cell phone number?** としてもよいでしょう。

③

**Maybe we should exchange cell phone numbers.**

携帯の番号を交換しておいたほうがよいようですね。

**It might be more convenient to exchange cell phone numbers.**

携帯の番号を交換しておいたほうが便利かもしれません。

- ★ **It might be more convenient ...** のほうがやや丁寧な言い方になります。



Unit 29 連絡先を残すとき

Leaving your contact information

[丁寧度] 低 高

My name is Taro Shimazaki and my number is 044-2323-41XX.

タロウ・シマザキと申します、番号は 044-2323-41XX です。

📞 自分の名前を言うときには、フルネームで、名字をあとに言います。

会話例

A: May I have your name and number, please?

B: My name is Taro Shimazaki and my number is 044-2323-41XX.

A: How do you spell your first name?

B: It's spelled T-A-R-O.

A: T, A, R as in "Rabbit," O?

B: That's right.

A: お名前とお電話番号をお伺いでよろしいですか？

B: タロウ・シマザキと申します、番号は 044-2323-41XX です。

A: ファーストネームはどのようにつづりますか？

B: T、A、R、O です。

A: T、A、Rabbit の R、O ですね？

B: そうです。

類似表現



The name is Taro Shimazaki, and I can be reached at 044-2323-41XX.

タロウ・シマザキと申します、044-2323-41XX にお電話くだされば連絡がつきます。



This is Taro Shimazaki, and my office number is 044-2323-41XX.

タロウ・シマザキと申します、オフィスの電話番号は 044-2323-41XX です。

関連表現

①

**The number for the Tokyo head office is 03-3441-23XX.**

東京本社の番号は 03-3441-23XX です。

**The Customer Service number is 0120-461-2XX.**

カスタマーサービスの番号は 0120-461-2XX です。

- ★ オフィスや部署の電話番号を伝える言い方です。
- ★ 最初の表現では for の代わりに of を使って The number of the ... と言っても OK です。

②

**My name is Taro. T as in Tokyo, A as in Apple, R as in Rome, O as in Oscar.**

名前はタロウと申します。Tokyo の T、Apple の A、Rome の R、Oscar の O です。

**It's spelled T-A-R-O.**

つづりは T、A、R、O です。

- ★ 「～の T」 などとつづり字を説明するときにはどんな単語を使ってもかまいませんが、よくある人名や地名を使うのが一般的です。
- ★ 名字が難しい場合は、つづりをすぐ言えるように事前準備を忘れずに。

③

**I think he has my number, but let me give it to you just in case.**

彼は私の電話番号を知っていると思いますが、念のためお伝えしておきます。

**I'm not sure if he has my new number.**

彼が私の新しい電話番号を知っているかどうかわかりません。

《語句》 let me ... 「～させてください」 just in case 「念のため」



Unit 30 携帯の番号を伝える

Giving your cell phone number

[丁寧度] 低  高

My cell phone number is 080-9111-24XX.

携帯の番号は 080-9111-24XX です。

① 「携帯電話」は **cell phone** のほか **mobile phone** とも言います。単に **cell** や **mobile** と呼ぶ人もいます。番号の 0 (ゼロ) は **oh** または **zero** と発音します。2434 のような番号は **twenty-four thirty-four** のように真ん中で区切って言うてもいいですし、一つひとつ番号を言ってもかまいません。

会話例

A: Can I call you at your office tomorrow morning?

B: Actually, it might be better to call me on my cell phone. Do you have the number?

A: No, I don't think so.

B: All right, here it is. **My cell phone number is 080-9111-24XX.**

A: 明日の朝オフィスにお電話していいですか？


B: 実は、携帯に電話してもらったほうがいいんです。番号はおわかりですか？

A: いいえ、わかりません。


B: わかりました、では言いますね。携帯の番号は 080-9111-24XX です。

《語句》 actually 「実は」

類似表現

 You can reach me on my cell phone at 080-9111-24XX.

私の携帯、080-9111-24XX にかけていただければ連絡がつかます。

 You can call me on my cell phone at 080-9111-24XX.

私の携帯、080-9111-24XX にかけていいですよ。

★ 電話番号は **at** に続けて言います。

《語句》 reach 「連絡を取る」

関連表現

①

**Do you have my cell phone number?**

私の携帯の番号はわかりますか？

**Did I give you my cell phone number?**

私の携帯の番号はお伝えしてありましたっけ？

★ give ... my cell phone number 「携帯の番号を～に教える」

②

**Let me give you my cell phone number just in case.**

念のため、私の携帯の番号を覚えておきますね。

**If you can't reach me, try calling me on my cell phone.**

連絡がつかなかったら、携帯のほうに電話してみてください。

《語句》 just in case 「念のため」 try -ing 「(試しに) ~してみる」

③

**I may not be able to answer, so please leave a message if I don't answer.**

電話に出られないかもしれないので、もし出ない場合は伝言をお願いします。

**If I don't pick up, please leave a message.**

電話に出なかったら伝言をお願いします。

《語句》 be able to ... 「～できる」 answer 「(電話に) 出る」 pick up 「(電話に) 出る」



Unit 31 連絡先を復唱するとき

Repeating the caller's contact information

[丁寧度] 低 高

May I repeat your name and number?

お名前とお電話番号を繰り返してよろしいですか？

① 他のユニットでも述べたことですが、伝言を預かるときには、電話をかけてきた人の名前と電話番号を必ず聞いておきましょう。このルールは日本語での電話対応でも同じですね。相手の名前と電話番号を復唱し、正しいかどうかを確認することを心がけましょう。

会話例

A: May I repeat your name and number?

B: Certainly.

A: You are Beth Dudley of Wilkin Corporation and your number is 03-2343-32XX. Is that right?

B: Yes, it is.

A: I'll make sure Ms. Smith gets the message.

A: お名前とお電話番号を繰り返してよろしいですか？

B: わかりました。

A: ウィルキン・コーポレーションのベス・ダドリーさまで、お電話番号は 03-2343-32XX。これでよろしいですね？

B: はい、そうです。

A: 必ずスミスに伝言を申し伝えます。

類似表現



Just to confirm, let me repeat your name and number.

確認のため、お名前とお電話番号を繰り返させてください。



Allow me to reconfirm your name and number.

お名前とお電話番号を繰り返させてください。

★ 最初の表現では、confirm の代わりに make sure (確認する) を使っても OK です。

★ 2番目の表現の reconfirm は、単に confirm でもかまいません。

関連表現

①

**Could you spell your name, please?**

お名前のおつづりを言っていただけますか？

**Sorry, how do you spell your name?**

すみません、お名前はどのようにおつづりますか？

- ★ よくある間違いですが、**What's the spell?**と言わないようにしましょう。名詞の **spell** は「呪文」を表し、「つづり」の意味にはなりません。**spell** は動詞として使うように心がけましょう。
- ★ 2番目の表現のほうがややカジュアルな言い方になります。

②

**I'm sorry, I thought you said "Johnson."**

すみません、「ジョンソン」さまとおっしゃったかと思いました。

**I'm sorry, I'm not very good with foreign names.**

すみません、外国の名前がよくわからないんです。

**Sorry, did you say your name was "Bradley"?**

すみません、お名前は「ブラッドリー」さまとおっしゃいましたか？

- ★ 相手の言った名前がわからなかったとき、聞き間違えたときなどに使える表現です。
- 《語句》be good with ... 「～が得意だ」

③

**Is that "B" as in "Bravo" ?**

Bravo の B でしょうか？

**Is that "thirteen" as in "one-three"?**

1と3の13でしょうか？

- ★ 発音がよくわからない場合は、最初の表現のようにたずねてつづりを確認するといいでしょう。
- ★ 13 (thirteen) と 30 (thirty)、14 (fourteen) と 40 (forty) などの区別がよくわからないときは、2番目のようにたずねてみましょう。

関連表現

①

**Is there anything else I can do for you?**

ほかにご用件はありますか？

**Can I do anything else for you today?**

今日はほかに何かご用件がありますか。

- ★ どちらも、ほかに電話で済ませたい用件があるかどうかを相手に確認する表現ですが、「ほかに用件がなければ、電話を切りますよ」という意図を伝えることができます。

②

**If you ever need anything, feel free to call me.**

もし何かありましたら、遠慮なくお電話ください。

**If you have any questions about anything, please don't hesitate to contact me.**

もし何か質問がありましたら、遠慮なくご連絡ください。

- ★ **feel free to ...** も **don't hesitate to ...** も同様に「遠慮なく～してください」という意味になります。

③

**Well, I should let you go.**

そろそろ切ったほうがいいですね。

**Well, it was good to talk to you.**

お話しできてよかったです。

- ★ 最初の表現は「あなたを（電話から）解放してあげたほうがいい」という意味で、電話を切るときによく使う決まり文句です。

Chapter 2



あいさつ・スモールトーク



Unit 39 親しくあいさつする

Friendly greetings

[丁寧度] 低  高

How have you been since we last spoke?

最後にお話しして以来、いかがお過ごしですか？

① あいさつなので、実際にそれに対する答えを具体的に言う必要はありません。I'm doing great. How about you? (元気ですよ。あなたはどうですか?) などと言うだけで OK です。また上記の表現は比較的丁寧な言い方です。親しい間柄の人には、下記の類似表現にあるようなカジュアルなあいさつを使いましょう。

会話例

A: How have you been since we last spoke?

B: I've been doing great, thank you.

A: That's good to hear.

A: 最後にお話しして以来、いかがお過ごしですか？


B: 元気にやっていますよ、ありがとう。

A: それはよかったです。


★ How have you been ...? の "you" は電話の相手である B、もしくは B の会社全体を指します。この会話では、B は "you" は相手本人であると解釈して答えています。

《語句》 since ... 「～以来」 last 「最後に」

類似表現

 How's everything?

調子はどうですか？

 What have you been up to lately?

最近どうですか？

★ どちらも「元気ですか?」「調子はどうですか?」という意味で、親しい間柄で使えるカジュアルなあいさつです。What's new? / How are you doing? / How are things? などを使ってもいいでしょう。

関連表現

①



I'm doing pretty well.

元気にやっています。



I've been doing great, thank you.

元気にやっています、ありがとうございます。

- ★ 絶好調なら、**Couldn't be better.**（これ以上よくはなり得ない＝最高ですよ）と答えてもいいでしょう。
- ★ 好調でない場合には、**I'm hanging in there. / I'm managing. / I'm surviving somehow.**（なんとかやっています）などと答えることもできます。

②



I'm glad to hear that.

それを聞いてよかったです。



It's good to hear from you.

連絡をもらえてうれしいです。

- ★ 最初の表現のほかに、**That's good to hear. / Glad to hear you're doing well.**なども同様の意味になります。
- ★ 電話の場合には、**It's good to talk to you.**と言ってもいいでしょう。

③



Have you been keeping busy as usual?

相変わらずお忙しいですか？



Have you been in touch with Mr. Kojima?

コジマさんとは連絡を取り合っていますか？

- ★ 2番目は共通の知人・友人についてたずねる表現です。**How's Mr. Kojima doing?**と聞いてもOKです。

《語句》keep busy「忙しくする」

長尾 和夫 (ながお・かずお)

福岡県出身。南雲堂出版、アスク講談社、NOVAなどで、大学英語教科書や語学系書籍・CD-ROM・Web サイトなどの編集・制作・執筆に携わる。現在、語学書籍の出版プロデューサー・執筆・編集・翻訳などを行うアルファ・プラス・カフェ (www.alphapluscafe.com) を主宰。『絶対『英語の耳』になる！リスニング50のルール1～3巻』(三修社)、『起きてから寝るまで英会話口慣らし練習帳(完全改訂版)』(アルク)、『つぶやき英語』(アスク出版)、『英会話 見たまま練習帳』(DHC)、『英語で自分をアピールできますか?』(角川グループパブリッシング)、『ネイティブ英語がこう聞こえたら、この英語だ!』(主婦の友社)、『使ってはいけない英語』(河出書房新社)ほか、著訳書・編書は200点余りに及ぶ。『English Journal』(アルク)、『CNN English Express』(朝日出版社)など、雑誌媒体への寄稿や、ブログ(メルマガ)『Kaz & Andyの毎日の英会話』の執筆も行っている。

Ted Richards (テッド・リチャーズ)

米国カリフォルニア州出身。カリフォルニア州立大学バークレー校卒業。1991に来日後、企業の翻訳部などで活躍。経済関連の新聞記事の英訳、日本リーパー、日本コカ・コーラ、グラクソ・スミスクライン、日本ロレアルなど、エンド・クライアント向けのマーケティング・リサーチ報告書等の英訳やブルーフリーディング、プレゼンテーションの通訳などを経験。パソナ、小学館プロダクション、伊藤忠、NTT、日本生命などでの英語講師も務めるなど、マルチに活躍している。著書に『自己PRの英会話』『英会話は、お返事でうまくいく』(三修社)、『日常生活を英語でドンドン説明してみよう』(アスク出版)などがある。

英文校正: Andy Boerger (A+Café)

© A+Café, 2011, Printed in Japan

ビジネスパーソンの電話英会話

2011年3月10日 初版第1刷発行

著者 長尾和夫 / Ted Richards

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

東京都千代田区猿樂町2-7-17

電話 03-3291-3986

ファクス 03-3291-6749

振替口座 00140-9-66728

印刷・製本 日経印刷株式会社

ISBN978-4-87615-230-8 C0082

書名 ビジネスパーソンノデンワエイカイワ

著者 ナガオ・カズオ / テッド・リチャーズ

著作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/>

【別売 CD について】

本書の別売音声 CD (2枚組) には、例文・会話文が自然な速さで収録されています。

収録時間: 53分19秒 (Disc 1)

55分12秒 (Disc 2)