

【解説】

電話をするのは、何か用事があるからなので、電話をかけて用件を伝えたい相手
が不在の場合は、相手と確実に連絡できる時間や場所を聞いておく必要があります。
「いつ頃お電話したらよろしいですか」あるいは、「いつ頃お帰りになります
か」と聞きましょう。また、伝言を依頼する場合には「では、伝言をお願いいたし
ます」とか「〇〇様に、おことづけをお願いできますでしょうか」と言って用件を簡
潔に伝えましょう。そして最後に、「失礼ですが、どちら様でしょうか」、「恐れ
入りますが、お名前をお願いいたします。」と電話を受けた人の名前を聞いておく
ことも大切です。こうしておけば、後で何か問題が起こったとき、責任の所在を
はっきりさせることができます。

練習 1. 名指し人が不在のとき、伝言を依頼する練習をしましょう。

<例>東京工業の林 → 私、東京工業の林と申しますが、伝言（を）
お願いいたします。

①東京工業の木下 ②エービー工業の佐藤 ③東京工業の横山

練習 2. 名指し人が不在のとき、伝言を依頼する言い方、取ったメモを復唱する言
い方をクラスの人とペアになって練習しましょう。

<例>今日中に電話がほしい、3370-3711
→ 林：私、林と申します。佐藤様がお帰りになりましたら、今日中にお電話い
ただきたいのですが。番号は、3370の3711です。よろしくお願いいいたし
ます。

武田：（メモを取り復唱する）佐藤が戻りましたら、今日中に、林様へお電話
するよう伝えます。お電話番号は、3370局の3711番ですね。かしこま
りました。

林：恐れ入りますが、お名前をお願いいたします。

武田：失礼いたしました。私、同じ課の武田と申します。

① 今日中に電話がほしい 東京 03-3987-6543

② 5時までに連絡がほしい 3548-1236、内線116

③ 明日の朝一番に電話がほしい 大阪 06-649-3981

【ユニットIII】アポイントの取り方

東京工業で独自に開発した新製品紹介のために、林さんは、訪問前
エービー工業の営業部を訪問することになりました。訪問前
に、先方に電話でアポイントを取ろうと思いました。

辻：はい、お電話代わりました。

林：私、東京工業の林と申します。いつもお世話になって
おります。辻部長でいらっしゃいますね。

辻：ええ、私です。で、今日は？

林：実は、このたび私どもで新製品を開発いたしました。
それで、一度お伺いしてご紹介させていただきたいと
思っています、お電話したんですが、今週の後半あたり
お時間を取っていただけないでしょうか。

辻：そうですね。実は、来週まで予定が满满っているの
で、来週以降なら、なんとか都合がつくと思いますけど。

林：しかし、私の方は来週以降は出張なので、今週中に、
ぜひともお会いしたいんですが。

辻：今週中？それはできませんね。残念ですが、また改め
て、ということ。失礼します。

林：あ、あの…。



結局、林さんは、アポイントを取ることができませんでした。
どこか問題だと思いませんか。

独自
開発する
先方
アポイント：約束
アポイントを取る

で：それで

今日は？：今日の
用件は何ですか

後半
～あたり

予定が满满：
予定がいっぱい
都合がつく