

上手に断るとき 82
遠まわしに断るとき 78
―― さ行 ―――

今日は、貴重なお時間を割いていただき
ましてありがとうございます 58
お先に失礼します 63
先ほど 42, 62
～(さ)せていただく 41, 44, 46, 58, 72
残業 64
時間厳守 59
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 49
至急 41, 42, 59, 61, 74
辞去のサイン 58
仕事のすすめ方―PDSの原則 読 76
指示をおおぐ 66, 68
失礼いたしました 40, 44
失礼いたします 29, 31, 70
失礼させていただきます 58
失礼ですが 33, 39, 48
社外の人に社内の人のことを言うとき 32

社交辞令 54
社内文書 読 80
就業時間 64
出張中です 52
昇進 読 28
商談成立 81
自己紹介 26
実は～ 39, 46, 49, 63, 71
初対面 23

新入社員の心構え 豆 30
ストレスを解消する 78
井上は席をはずしておりまして、3時
すぎに戻る予定でございます 40
接待のときの言葉づかい 82
接待を受ける前に 豆 82
いつもお世話になっております 36, 37
先方 38, 39, 43, 44, 45
そろそろ 52, 54, 56, 81, 82
ご存じだと思っておりましたけど 33

―― た行 ―――
部長の大久保は、ただいま会議中です 32
タテとヨコのつながり 64
タテマエ (建前) 83
担当者 34, 35, 42
チェックする 69, 70
中間報告 70
直帰 41, 62
直行 62
つきあい ―8課― 77～84
ご都合 50, 54
手が離せない 37
で、今日は? 49

日本語の間違いを訂正してほしいとき 26
伝言を受ける 40
はい、お電話代わりました 45
電話の取り次ぎ 37
電話を受ける ―3課― 37～44
電話をかける ―4課― 45～52

―― ま行 ―――
お待ちせたいしました 21, 38
メモは5W1Hで 42
メモの上手な取り方 豆 40
名刺交換 ―1課― 21～28

得意先回り 39
～とのことです/でした 42, 55, 74
―― な行 ―――
名指し人 38, 40, 42, 43, 48, 51, 52
日時の変更 56
日本社会は人間関係を優先し、～ 84
根回し 35
納期 73, 74
後ほど 42

―― は行 ―――
はじめまして 21
番号を間違えました 46
ビジネス電話 読 52
一言断る 38, 50, 52, 読 64, 70
ファックス (を) 送る 42
復唱する 24, 64
プレゼンテーション 75
雰囲気盛り上げる 81
報告する ―7課― 69～76
訪問 ―5課― 53～60
訪問時間 豆 58
外の電話にでている 43
ホンネ (本音) 83

―― や行 ―――
お会いする (お) 約束になっている 54, 55
仕事の優先順位を尋ねるとき 66
用件 38
ご用件を～ 29, 40
予定がつかまる 49
呼び捨て 32
漢字の読み方を尋ねるとき 24
よろしくお願いたしました 21, 22, 48

―― ら行 ―――
ご覧になっていただけましたでしょうか70
ご覧になりました 73
稟議書 67
―― わ行 ―――
恐れ入りますが、私ではわかりかねます
ので、係りの者と代わります 34
弊社 74
ワリカン (割り勘) 豆 78
悪い報告 72