

1. 外出のあいさつ



① どう言ったらいいでしょう？

あなたは取引先に行きます。「今から、取引先の
ニッサ自動車に行きます。2時過ぎには戻ります」と
上司にあいさつして、出かけてください。



② メモを書いて、話す準備をしましょう。

メモ

③ 言ってみましょう。🗣️

④ 例を聞きましょう。 ➡ p.102

⑤ もう一度例を聞いて、聞き取れた文・言葉を書きましょう。

聞き取れたこと

⑥ 例を聞きながら、まねをして発音しましょう。🗣️

⑦ チェック表であなたの話し方をチェックしましょう。

せいかく 正確さ	() 例に似ている	() 例に似ていない
はつおん 発音・イントネーション	() わかりやすい	() わかりにくい
はや 速さ	() 適切	() 遅い () 早い
ていねい 丁寧さ	() 十分丁寧	() 丁寧さが足りない

💡 大切な単語と表現

- 取引先** = 仕事をしている相手・顧客。この場合はニッサ自動車。
とりひきさき しごと あいて こきゃく ばあい じどうしゃ
 Customer office The person or customer who is working. In this case, Nissa Motors.
 Đối tác kinh doanh Đối tác/khách hàng đang làm việc cùng. Trường hợp này là Hãng xe Nissa.
- 行ってまいります** = 「行ってきます」の丁寧表現。
い ていねいひょうげん
- 戻ります** = 帰ってきます
もど かえ

解説

- がいしゅつ ばあい がいしゅつりゆう い さき かいしゃ もど よてい じかん じょうし どうりょう つた
 • 外出する場合、外出理由、行き先、会社に戻る予定の時間などを上司や同僚に伝えます。

When going out you tell the reason, destination, planned return time, etc., to your boss and colleagues.
 Khi đi ra ngoài thì báo với cấp trên, đồng nghiệp về lý do ra ngoài, nơi đến, thời gian dự định quay lại công ty.
- じょうし ばあい か どうりょう たの じょうし つた
 • 上司がいない場合は、メモを書いたり、同僚に頼んで上司に伝えてもらいます。

If your boss is not there you write a note or ask your colleagues to tell him/her.
 Nếu cấp trên không có mặt ở đó thì viết lại lời nhắn hay nhờ đồng nghiệp báo lại cho cấp trên.
- だれ なに い で
 • 誰にも何も言わずに出かけてはいけません。

You must not go out without saying anything to anyone.
 Không được lảng lạng ra khỏi công ty mà không nói với ai đó.
- じぶん うえ かたづ で
 • 自分のデスクの上を片付けてから出かけるようにします。

Tidy the top of your desk before going out.
 Trước khi ra ngoài hãy dọn bàn làm việc sạch sẽ.
- たしゃめい さん よ おほ
 • 他社名には「さん」をつけて呼ぶことが多いです。

Other companies are often referred by adding "san" to their names.
 Khi gọi tên công ty khác thường thêm "san" phía sau.

🔄 ほかの言い方

- で

• 出かけます。
- で

• 出かけてきます。
- がいしゅつ

• 外出します。

かわりく
会話力
チェック

あなたはセールスのために外出します。部長にあいさつして出かけてください。
話すのにメモが必要な場合は下を参考にしましょう。

メモ じょうし よ
上司に呼びかける：

がいしゅつ りゆう
外出の理由：

い さき
行き先：

かえ じかん
帰りの時間：



しゅくだいちよう しゅくだい
宿題帳 p.3の宿題をしましょう！

はな あいて よ な つか わ
話し相手よっての呼び名の使い分け

とりひきさき
取引先で

とりひきさき 取引先	じ しゃ 自社
おんしゃ たく 御社 お宅 そちらさま	わたくし とうしゃ へいしゃ 私ども 当社 弊社
きしや ぶんちゆう 貴社 (文中)	へいしゃ 弊社
た なか ぶ ちゆう 田中部長 ぶ ちゆう た なかさま 部長の田中様	ぶ ちゆう やまかわ 部長の山川 わたくし ぶ ちゆう やまかわ (私どもの) 部長の山川

しゃない
社内で

じ ぶん かんけい 自分との関係	よ かの 呼び方
どうりよう 同僚	なかむら 中村さん
ぶ か 部下	テイラーさん まつした 松下くん
じょうし 上司	ほん だ か ちゆう やまかわ ぶ ちゆう 本田課長 山川部長
しゃちゆう 社長	しゃちゆう 社長
じ しゃ 自社	とうしゃ しゃ かいしゃ 当社 わが社 うちの会社 うち
た しゃ 他社	じ どうしゃ ニッサ自動車さん