

17 仕事の連絡

場面：電話での会話

状況：クルークス社の山内が、月光産業の藤田に日程調整の連絡をする。月光産業社員が応対し、藤田に電話を代わる。

登場人物：

A (男性、月光産業社員)

B (女性、クルークス社員 (山内))

C (男性、月光産業営業部社員 (藤田))

(呼び出し音→電話が繋がる音)

A：「お電話ありがとうございます。月光産業株式会社でございます。」

B：「お世話になっております。株式会社クルークスの山内と申します。営業部の藤田様はいらっしゃいますでしょうか？」

A：「藤田ですね。少々お待ちください。」

(保留音→藤田に繋がる)

C：「お電話代わりました月光産業営業部の藤田ですー。」

B：「あ、藤田様ー。株式会社クルークスの山内でございます。いつも大変お世話になっております。」

C：「ああ、いつもお世話になっております。」

B：「あの、先日お話をさせていただきました、顧客管理システム開発プロジェクトの打ち合わせの件で。オンラインで、とのご希望は伺ったのですが。」

C：「あー。」

B：「日程について、まだお返事をいただいていないようですので…」

C：「あー、た、大変申し訳ございません。」

B：「はい。」

C：「社内の調整がうまくいかず」

B：「はい」

C：「お返事がストップしておりました。お返事できず大変申し訳ございません。」

B：「あ、さようでございますか。では、改めて日程を…」

C：「はい、えっと、候補日があので、7月の10日と…えー…」

B：「はいあので、10日水曜日の午後か、11日木曜日の午前、か、12日金曜日午後1時から3時、で提案させていただきますのですけれども。」

C：「そうでしたよね」

B：「はい」

C：「えー…。ああ、はい、えーその中ですと、」

B：「はい」

C：「11日の午前ですとありがたいのですが。」

B：「あ、承知いたしました。それでは、11日午前10時で調整させていただきます。では打ち合わせまでに、仕様書等をお送りさせていただきます…」

C：「あ、いえいえいえ、仕様書等は前回いただきましたもので、特に変更ないと思いますので、結構です。それより、見積の最新版を出していただくと大変助かるのですが…」

B：「あ、かしこまりました、お見積りですね。では最新のお見積書を前日までに共有させていただきます。」

C：「ありがとうございます。」

読む聞く考える日本語トレーニング 音声スクリプト

B：「ああ、いえ、こちらこそ、ありがとうございます。本プロジェクトが成功するよう努めますので、引き続き
よろしくお願ねがいいたします。」

C：「こちらこそ、よろしくお願ねがいいたします。」

B：「はい、それでは、失礼しつれいいたします。」

C：「失礼しつれいいたします。」

(電話でんわを切きる音おと)