

# ビジネス 英語

デイビッド・セイン  
David Thayne

基本の『き』

## Preface

# はじめに

**海** 外の会社が取引先になることや、外国人の上司や同僚を持つことは、今やめずらしいことではありません。実際に仕事で英語を必要とするビジネスパーソンは年々増加し、今後ますますビジネスの場で役立つ英語力が求められることでしょう。

ビジネス英語は日常会話よりも難易度が高いと思われるかもしれませんが、普通の職場で交わす日本語の会話を思い浮かべてみてください。「打ち合わせの日程を決めましょう」「伝言をお願いしますか?」「お先に失礼します」など、よく使うフレーズは結構決まっていますよね。ビジネス英語もそれと同じで、頻繁に出てくる表現をマスターすればいいのです。

そこで本書は、この1冊でビジネスに必要な表現を幅広くカバーできるよう、「あいさつ」「電話」「メール」など、ビジネスのシチュエーションを9つの章に分類しました。さらに各章ごとに4つのテーマを設定し、そのシーンで使用頻度の高い単語&フレーズを6つずつピックアップしています。テーマごとに次の3ステップで学習していきましょう。

STEP 1 6つの単語&フレーズの意味を確認

STEP 2 短い例文で基本の表現を確認

STEP 3 実際のコミュニケーションに役立つ会話表現を確認

この3つのステップが、デイビット・セインの基本の『き』シリーズの特徴です。1つの単語&フレーズに対して、「基本の表現」と「会話表現」の2パターンの文章を学習するため、単語やフレーズを単体で覚えるよりも忘れにくく、「使える英語」がしっかりと定着します。また、内容についてはビジネスシーンでよくある場面を想定して作成していますので、英語学習初心者の方や英語が苦手な方も、自分の仕事に置き換えながら読み進められるはずですよ。

「これは英語で何と言えればいいんだろう」

「この場面で〇〇と言いたいのにわからない」

そんなもどかしさを感じたときこそ、英語力UPのチャンスです。本書で学習した内容を実際のビジネスの場でどんどん応用し、みなさんの英語表現の幅を広げていってください。



# 目次



- はじめに 002
- 目次 004
- 本書の使い方 008

## 第1章 あいさつ

- 1 基本のあいさつ 012
  - 2 自己紹介をする 016
  - 3 他者を紹介する 020
  - 4 会社を紹介する 024
- [コラム1] 海外の名刺交換事情 028

## 第2章 電話

- 1 電話をかける 030
  - 2 電話を受ける 034
  - 3 電話で確認・依頼する 038
  - 4 その他の電話のやりとり 042
- [コラム2] 伝言メモの書き方 046



### 第3章 メール

- 1 メールを書き出し 048
  - 2メールの結び 052
  - 3 メールで確認・依頼する 056
  - 4 メールであいさつ・お知らせを送る 060
- [コラム3] 英文メールの書き方 064

### 第4章 アポイントメント

- 1 アポイントメントをとる 066
  - 2 日時・場所を決める 070
  - 3 約束を変更する 074
  - 4 約束をキャンセルする 078
- [コラム4] 押さえておきたい経済用語 082



## 第5章 会議

1 会議の事前準備をする 084

2 会議を進行する 088

3 会議で話し合う 092

4 会議をまとめる 096

[コラム5] 数字を読んでみよう! 100

## 第6章 商談

1 商品・サービスを説明する 102

2 価格・納期を交渉する 106

3 商談が成立する 110

4 商談が失敗する 114

[コラム6] 数字を書いてみよう! 118

## 第7章 トラブル

1 クレームを伝える 120

2 クレームに対応する 124

3 OA 機器のトラブル 128

4 その他のトラブル 132

[コラム7] 「クレームがあります!」は何という? 136

## 第8章 人事

1 求人について問い合わせる 138

2 面接での質疑応答 142

3 会社の制度を説明する 146

4 人事情報について話す 150

[コラム8] アメリカの年度と新卒採用事情 154

## 第9章 雑談

1 上司との会話 156

2 同僚との会話 160

3 取引先を接待する 164

4 イベント・パーティーでの会話 168

[コラム9] 「割り勘」・「やっと金曜日だ」は何という? 172

■ ビジネス用語集 173



# 本書の使い方



本書は全9章で、1章につき4つのテーマで構成されています。テーマごとに以下の3ステップで学習していきましょう。

STEP 1 : **基** 本の単語&フレーズ

↓ 6つの単語&フレーズの意味を確認

STEP 2 : **基** 本の表現

↓ 短い例文で基本の表現を確認

STEP 3 : **基** 本のコミュニケーション

実際のコミュニケーションに役立つ会話表現を確認

## ■ 登場キャラクター



↑ XYZ社勤務のトム・デイビス  
(Tom Davis) さん



↑ 同僚のハリー・ロベス  
(Harry Lopez) さん



↑ 広報部のジョージ・ヒル  
(George Hill) さん



↑ 部下のメリー・ホワイト  
(Mary White) さん






### STEP 3

1～6の単語&フレーズを使った会話文を紹介しています。注釈がついている場合はあわせて確認しましょう。

1. textbook

**基** 本のコミュニケーション



---

**1**

A. 本日はお時間をいただき、ありがとうございました。  
B. お役に立ててよかったです。

A. **Thank you very much for your time today.**  
B. **It was nice meeting you.**  
\*"Nice meeting you." は初対面が相手との会話の最後によく使います。

---

**2**

A. またお目にかかれることを楽しみにしています。  
B. お気をつけてお帰りください。

A. **We look forward to seeing you again.**  
B. **Please take care on your way back.**

---

**3**

A. ABC社の営業シグナルです。デイビスさんと2時にお約束があるのですが、おかけになってお詫言わせてください。  
B. I'm Shigeru Hoshino from ABC Company. I have an appointment with Mr. Davis at 2:00.  
A. **Please have a seat and wait for a short while.**

**4**

A. 調子はどうですか?  
B. じつんどびです。

A. **How are you doing?**  
B. **Same as usual.**  
\*"How are you doing?" は「ご機嫌いかがですか?」という丁寧な言い方です。

---

**5**

A. 飛行機はどうでしたか?  
B. 機内のサービスも良く、快適でした。

A. **How was your flight?**  
B. **It was comfortable and the service was great.**  
\*"How was your flight?" は到着後や旅を終えたら使います。


---

**6**


A. お先に帰ります。また明日。  
B. 了解、お疲れさま。

A. **I'll be leaving now. See you tomorrow.**  
B. **Okay, see you.**  
\*"お先に帰ります"は、See you next week. "また明日、お会いしましょう"。

How are you doing? という文書の正しい使い方の記事は、Same as usual. 以外にさまざまな表現があります。Pretty good. 「元気です。」「I'm doing okay. 「普通です」など、気分によって使い分けましょう。



014



015

テーマに関連するまめ知識やあわせて覚えておきたい表現などを紹介しています。





---

# 第1章

---

## あいさつ

### Greetings

How are you doing?



Same as usual.

## 1

## 基本のあいさつ



社内外問わず、さまざまな人と顔を合わせるビジネスの場。状況に応じたあいさつで、積極的にコミュニケーションをとりましょう。

**基** 本の単語&フレーズ


- |                                   |                     |
|-----------------------------------|---------------------|
| <input type="radio"/> 1 会う        | meet                |
| <input type="radio"/> 2 ~を楽しみにする  | look forward to ... |
| <input type="radio"/> 3 時間、間      | while               |
| <input type="radio"/> 4 いつもどおり    | as usual            |
| <input type="radio"/> 5 ~はどうでしたか? | How was ...?        |
| <input type="radio"/> 6 去る        | leave               |



## 基本の表現

1 お会いできて光栄です。

It's a pleasure to **meet** you.

\*Nice to meet you. よりもフォーマルな表現です。

2 一緒にお仕事することを楽しみにしています。

I'm **looking forward to** working with you.

\*日本語の「よろしく願います」に近いニュアンスの表現です。

3 お久しぶりです。

It's been a **while**.

\*It's been a while since we last met. を短くした表現。

4 相変わらずお忙しいそうですね。

You seem busy **as usual**.



5 週末はどうでしたか？

How **was** your weekend?

\*How was ...? で過去の出来事や行動についての感想をたずねることができます。

6 お先に失礼します。

I'm **leaving** now.

\*I'm going now. でもOK。

## 基本のコミュニケーション

### 1

A : 本日はお時間をいただき、ありがとうございました。

B : お会いできてよかったです。

A : Thank you very much for your time today.

B : It was nice meeting you.

\*It was nice meeting you. は初対面の相手との別れ際に使うあいさつです。

### 2

A : またお目にかかれることを楽しみにしています。

B : お気をつけてお帰りください。

A : We look forward to seeing you again.

B : Please take care on your way back.

### 3

A : ABC社の星野シゲルです。デイビスさんと2時にお約束があるのですが。

B : おかけになって少々お待ちください。

A : I'm Shigeru Hoshino from ABC Company. I have an appointment with Mr. Davis at 2:00.

B : Please have a seat and wait for a short while.





4

A : 調子はどうですか？

B : いつもどおりです。

A : **How are you doing?**

B : **Same as usual.**

\*How are you doing? は「ご機嫌いかがですか?」という定番のあいさつです。

5

A : 飛行機はどうでしたか？

B : 機内のサービスも良く、快適でした。

A : **How was your flight?**

B : **It was comfortable and the service was great.**

\*How was your flight? は飛行機で到着した相手に使います。

6

A : お先に失礼します。また明日。

B : 了解、お疲れさま。

A : **I'll be leaving now. See you tomorrow.**

B : **Okay, see you.**

\*週末をはさむ場合は、See you next week. 「また来週」とあいさつしましょう。



How are you doing? という定番のあいさつの返事は、Same as usual. 以外にもさまざまな表現があります。Pretty good. 「元気です」、I'm doing okay. 「普通です」など、気分によって使い分けましょう。