

1 次の語や表現を、改まった場面で用いる場合にふさわしく言い換え、表を完成させよ。(空欄があるものは適切な言葉を補うこと。)

例	元の語・表現	言い換え
①	あたし	わたし・わたくし(私)
②	誰	
③	どこ	
④	そっち	
⑤	さっき	
⑥	あとで	
⑦	わかった	（ ）しました
⑧	どうだ	（ ）ですか
⑨	自分のプライベートな話	（ ）こと
⑩	すみません	
⑪	久しぶりです	（ ）しております
⑫	自分の会社	
⑬	相手の会社	

2 次の一線部を、電話で話す場合にふさわしい表現に改めよ。

- ① わたくし、△○商事の鈴木といいいます。
 - ② 営業部の山下様を呼んでください。
 - ③ 今、話しても大丈夫ですか。
 - ④ (相手が言った番号を確認する) 繰り返します。×××××××
ですね。
 - ⑤ お電話がなんだか聞こえにくいようですが。
 - ⑥ (電話を取り次ぐ) おつなぎいたしますので、ちよっと待
っていてください。
 - ⑦ 山本は今、席にいないようです。
- ③ 相手が電話に出たら、用件を話す前に都合を確認する。その際に使う慣用表現。
- ⑤ たとえ相手の声が小さかったとしても、責めるような言い方を避けるために使える表現を知っておきたい。
- ⑦ 相手が指名した自社の人が不在であることを伝える表現。

3 高校生の田中さんは、来月参加するインターンシップについて、企業に電話をかけようとしている。事前に次のようなメモを作成し、実際は下のように話した。①～④に適切な表現を補え。

7/19 (金) 13:30

企業・担当者
株式会社やまとベーカリー
(TEL: 07×-11×-222×)
インターンシップ受け入れの担当者: 販売部・佐藤さん

話すこと

- 1) インターンシップ受け入れのお礼
- 2) 日程の確認
- 3) 当日の持ち物の確認



相手 はい、株式会社やまとベーカリー販売部でございます。

田中 こんにちは。わたくし、山岡高等学校2年の田中と申します。

相手 (佐藤) はい、私が佐藤です。

田中 お世話になります。今、② でしょうか。

佐藤 いいですよ。

田中 このたびはインターンシップを受け入れてくださって、どうもありがとうございます。どうぞよろしくお願いいたします。

佐藤 ええ、こちらこそ。8月21日から23日の予定ですよね。

田中 はい。そこで、当日必要な持ち物について③ のですが。

佐藤 パンの販売時には必ずエプロンと三角巾をつけてもらいます。あと、レジ業務についてメモを取ってもらう必要もあるかもしれません。

田中 ④ しました。エプロン、三角巾、筆記用具とメモ帳ですね。ありがとうございます。それでは、当日はどうぞよろしくお願いいたします。

佐藤 はい、よろしくお願いします。

田中 では、失礼いたします。

③		①
②		
④		