

Preview

ビジネス日本語 中級Ⅱコース

Lesson 11

◆ Vocabulary

* The dictionary form of each verb is given in parentheses. Roman numerals (I – III) after verbs indicate the verb group.

<動詞 Verbs>

- | | |
|---|---|
| 1 (～に) 対応します respond (to ～)
(対応する Ⅲ) | 2 (～に) 出席します attend (～)
(出席する Ⅲ) |
| 3 (～を) 欠席します be absent (from ～)
(欠席する Ⅲ) | 4 (～を) 優先します give priority (to ～)
(優先する Ⅲ) |
| 5 (～を) 手配します arrange (～)
(手配する Ⅲ) | 6 確定します finalize
(確定する Ⅲ) |
| 7 報告します report
(報告する Ⅲ) | 8 (～を) 作り直します remake (～)
(作り直す I) |
| 9 (～を) 変更します change (～)
(変更する Ⅲ) | 10 (～に) 同行します accompany (to ～)
(同行する Ⅲ) |
| 11 (～を) 辞めます quit (～)
(辞める Ⅱ) | 12 提案します propose
(提案する Ⅲ) |
| 13 迷惑をかけます inconvenience; cause trouble
(迷惑をかける Ⅰ) | |

<名詞 Nouns>

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 取引先 client | 2 状況 situation |
| 3 営業 sales | 4 先ほど just a moment ago |
| 5 資料 materials; data; handout | 6 見積り estimate |
| 7 手土産 calling present | 8 データ data |
| 9 サンプル sample | 10 議題 agenda; topic of discussion |
| 11 レセプション reception | 12 調査結果 survey results |
| 13 ミーティング meeting | 14 打ち合わせ meeting |
| 15 プロジェクト project | 16 企画 plan; project |
| 17 面談 (personal) meeting; interview | 18 訪問 visit |
| 19 支社 branch office | 20 出張 business trip |

<その他 Other>

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1 実は actually; in fact | 2 ～(の) 代わりに in ～'s place |
|------------------------|--------------------------|



Let's Learn

1. 使役形 Causative form

The causative form has three basic meanings.

- | | |
|------------------------------|--|
| 1 Compulsion | A superior forces or urges a subordinate to perform some action |
| 2 Noninterference/Permission | Someone allows another person to do what they wish to do |
| 3 Induction | Something directly leads to a psychological change or emotional reaction in another person |

When the verb is transitive, the particle assigned to the agent of the action is usually に. When the verb is intransitive, the particle may be に in some cases, but を is typically used.

Note: See Lesson 1 for how to make the causative form.

e.g. 上司は部下に始末書を書かせました。(強制)

The boss made the subordinate write an apology. (compulsion)

忙しいとき、子どもにテレビを見させました。(放任・許可)

When I'm busy, I let the children watch TV. (noninterference/permission)

子どもたちはいたずらをして、先生を困らせました。(誘発)

The children played a prank that upset the teacher. (induction)

© Make causative sentences

e.g. 部長 → 私、見積書を書きました department manager → me, wrote an estimate

部長は私に見積書を書かせました。

The department manager made me write an estimate.

① 父 → 私、新聞を取りに行きます

my father → me, go get the newspaper

② 先生 → 子ども、防犯ブザーを持ちます

teacher → children, carry personal alarms

③ 母 → 私、部屋の掃除をします

my mother → me, clean his room

2. ～(さ)せていただけないでしょうか Could you please let me V?

➡ This attaches to the *te*-form of the causative of a verb.

It is a polite version of ～(さ) てください (Please let me V). It is used to ask for permission for the speaker to do something, as in 説明^{せつめい}させていただけないでしょうか (Could you please let me explain it?).

e.g. 今週^{こんしゅう}の金曜日^{きんようび}は休^{やす}ませていただけないでしょうか。
Could you please let me take off Friday?

◎ Following the example, complete each sentence with an expression chosen from the brackets.

e.g. もう少し、考え^{かんが}させていただけないでしょうか。
Could you please let me think about it a little?

① 何か^{なに}新しい情報^{あたらしいじょうほう}がありましたら、_____ いただけないでしょうか。
If any new information comes up, could you please _____ it?

② コピーを _____ いただけないでしょうか。
Could you please _____ some copies?

考え^{かんが}ます think とりま^{とりま} make 知^しります know



3. Nまでに～ ～ by N

➡ This attaches to a noun.

It expresses that the action or state indicated by the verb that follows is to take place by a certain deadline, as in 明日^{あした}までに、連絡^{れんらく}してください (Please contact me by tomorrow.). The expression まで (until; to) is similar, but differs in that it expresses that the action/state will continuously occur up to the deadline, as in お返^{へん}事は明日^{あした}まで待ちます (I will wait until tomorrow for your reply.).

e.g. 明日^{あした}まで^{まで}にお返^{へん}事^じします。
I will reply by tomorrow.

ビジネス日本語 中級Ⅱコース

Lesson 11

Can do

☆ 予定の変更を申し出たり、今後の対応について話したりすることができる。

☆ Can request a change in plans, and can talk about how to respond to a situation.

◆ことば Vocabulary

* The dictionary form of each verb is given in parentheses. Roman numerals (I – III) after verbs indicate the verb group.

<動詞 Verbs>

- | | |
|--|---|
| 1 (～に) 対応します respond (to ～)
(対応する III) | 2 (～に) 出席します attend (～)
(出席する III) |
| 3 (～を) 欠席します be absent (from ～)
(欠席する III) | 4 (～を) 優先します give priority (to ～)
(優先する III) |
| 5 (～を) 手配します arrange (～)
(手配する III) | 6 確定します finalize
(確定する III) |
| 7 報告します report
(報告する III) | 8 (～を) 作り直します remake (～)
(作り直す I) |
| 9 (～を) 変更します change (～)
(変更する III) | 10 (～に) 同行します accompany (to ～)
(同行する II) |
| 11 (～を) 辞めます quit (～)
(辞める II) | 12 提案します propose
(提案する III) |
| 13 迷惑をかけます inconvenience; cause trouble
(迷惑をかける II) | |

<名詞 Nouns>

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 取引先 client | 2 状況 situation |
| 3 営業 sales | 4 先ほど just a moment ago |
| 5 資料 materials; data; handout | 6 見積り estimate |
| 7 手土産 calling present | 8 データ data |
| 9 サンプル sample | 10 議題 agenda; topic of discussion |
| 11 レセプション reception | 12 調査結果 survey results |
| 13 ミーティング meeting | 14 打合せ meeting |
| 15 プロジェクト project | 16 企画 plan; project |
| 17 面談 (personal) meeting; interview | 18 訪問 visit |
| 19 支社 branch office | 20 出張 business trip |

かい わ ◆ 会話 Dialogue

Situation

サイさんは取引先とのトラブルに対応するため、午後のミーティングに出席できなくなりました。課長に状況を説明しています。

Sai-san has become unable to attend a meeting this afternoon because he has to respond to a client-related issue. He is explaining the situation to the section manager.

サイ : 課長、申し訳ないのですが、午後の営業ミーティング、欠席させていただけないでしょうか。

山本 : どうしたんですか。

サイ : 実は、先ほどツバキ社の松本さんからお電話があり、昨日私が送った資料の数字が間違っていたと言われました。それで正しい資料を明日の朝までに送らなければならなくなりました……。

山本 : そうですか。そちらを優先してください。松本さんに送る前に必ず私にも見せてください。

サイ : はい、正しい数字にしたってまだは田中さんチェックしてもらうことになっています。その後、課長にお送りします。

山本 : お願いします。

サイ : 本日の営業ミーティングには、私の代わりにトイさんを出席させようと思っているのですが、よろしいでしょうか。

山本 : わかりました。

サイ : 申し訳ありません。どうぞよろしくお願いします。



Sai : Sir, I'm sorry, but could you please let me be absent from the sales meeting this afternoon?

Yamamoto: What's wrong?

Sai : Actually, I received a phone call from Matsumoto-san at Tsubaki just a moment ago, and I was told that there were some numerical errors in the materials I sent her yesterday. So, I have to send her the corrected materials by tomorrow morning.

Yamamoto: I see. Give priority to that. Be sure to show me the materials before you send them to her.

Sai : Okay. It has been decided that I will first have Tanaka-san check the materials after I correct the numbers. After that, I'll send them to you.

Yamamoto: Please do that.

Sai : I'm thinking of making Toi-san attend today's sales meeting in my place, but is it okay if I do that?

Yamamoto: Okay.

Sai : I'm very sorry. Please lend me your support.

© ALC Online Japanese School

- (4) **You have received a complaint from a client about a project proposal or product. Following the example, say how you will respond. For ③, think of your own idea. (B = you)**

e.g. ^{あした きゃくさま} 明日お客様のところへ伺います ^{うかが}

A: このあとはどのように^{たいおう}に対応する予定^{よてい}ですか。

B: はい。^{あした きゃくさま} 明日お客様のところへ伺^{うかが}うことになっています。

A: わかりました。しっかりやってくださいね。

- ① ^{べつ きかく ていあん} 別の企画を提案します
 ② ^{しりょう つく なお} 資料を作り直します
 ③ ()

●ワンポイントアドバイス Advice

In Japanese, certain forms of language are used to express respect toward people in an out-group. Consequently, Japanese speakers need to constantly remain aware of whether the listener or subject of conversation is someone in their in-group or in an out-group. For example, when speaking with someone at another company, that person is treated as an out-group member, while people at your company are treated as in-group members. So, when you would add honorifics like ~さん or ~様 to the names of people at other companies, you wouldn't do so for the names of members of your company when talking to an outsider.

e.g. サイ: ^{まつもとさま ほんじつ} 松本様、本日はお時間をいただきまして、ありがとうございました。 ^{じかん}

Matsumoto-san, thank you for talking the time to meet with me today.

松本: ^{まつもと} いえいえ。お疲れ様でした。次の打合せもサイさんお一人ですか。 ^{つか} ^{さま} ^{つぎ} ^{うちあわ} ^{ひとり}

No, not at all. Thank you for your hard work. Will you be coming alone again to our next meeting?

サイ: いえ、次は上司^{つぎ}の山本^{じょうし}も参ります。 ^{やまもと} ^{まい}

No, next time my boss, Yamamoto, will be coming [humble] with me.

松本: ^{まつもと} そうですか。山本^{やまもと}さんもいらっしゃるんですね。

Is that so? Yamamoto-san will be coming [respectful] too, then.

👑 やってみよう Let's Try

A problem has suddenly come up and you have to change your plans. What change do you need to make? Explain to the other person the problem and how you want to deal with it. Think of your own ideas for the problem and the change in plans. (A = you)

あなたの予定：

ほんじつ こんご じ
本日 午後 3 時
あした こんぜん じ
明日 午前 9 時
らいしゅうきんようび
来週金曜日

ぶちょう めんだん
部長と面談
しば かつもとさま ほうもん
ツバキ社の松本様を訪問
ふくおかししゃ しゅつちやう ふくおかししゃ たんどうしゃ まつお
福岡支社へ出張（福岡支社の担当者：松尾さん）

A：(name)さん、申し訳ありませんが、ちょっとお願いがありまして……。

B：どうしましたか。

A：えん、実は……。

・
・
・

(Continue the conversation)

B：わかりました

A：ご迷惑をおかけして申し訳ありません。どうぞよろしく願いいたします。