

## Lesson 83

## 1 PHRASE OF THE DAY

今日のフレーズ

Mr. Stevens is unable to attend the meeting today. He will contact you later.

スティーブン氏は本日の会議に出席できません。後ほど本人から連絡致します。

## 2 SITUATION

状況

Sam is talking with his client Anna on the phone.  
サムはクライアントのアンナと電話で話しています。



## 3 DIALOGUE

ダイアログ

Directions: First repeat after your tutor and then practice each role.

課題: 先生の後に続いてくり返した後、それぞれの役を練習してみましょう。

**Sam** : ABC trading company. How can I help you?

サム:  
ABC貿易会社です。どうされましたか?

**Anna**: Hi. I was wondering if I could speak with Sam.

アンナ:  
はい、サムさんをお願いしたいのですが?

**Sam** : Speaking.

サム:  
私です。

**Anna**: Oh, hi. The reason for my call is to pass on the message I got from Mr. Stevens. **Mr. Stevens is unable to attend the meeting today. He will contact you later.**

アンナ:  
ああこんにちは、スティーブンさんからのメッセージをお伝えしたくてお電話差し上げました。彼は今日の会議に出席できないとのこと。また後ほど彼から連絡します。

**Sam** : Oh, ok. Thank you for letting me know.

サム:  
ああ分かりました。お知らせくださってありがとうございます。

**Anna**: I am sorry for the last minute call.

アンナ:  
間際のご連絡で申し訳ございません。

## 4 VOCABULARY

語い

Directions: First repeat after your tutor and then read aloud by yourself.

課題: 先生の後に続いてくり返した後、今度はひとりで発音してみましょう。

**trading** 貿易

**unable** 出来ない

**how can I help you?**

**contact** 連絡する

ご用件はなんでしょうか?

**let ~ know** ~に知らせる

**pass** 渡す

## Lesson 83

## 5 LANGUAGE FOCUS

今日のポイント

## Mr. Stevens is unable to attend the meeting today. He will contact you later.

スティーブン氏は本日の会議に出席できません。後ほど本人から連絡致します。

Apologizing For 3rd Party Actions

ここにいない第3者の行動について謝罪する

Directions: First repeat after your tutor and then read aloud again by yourself.

課題: 先生の後に続いてくり返した後、今度はひとりで発音してみましょう。

I am sorry my boss forgot to return your call earlier.  
He will give you a call when he lands in New York.

申し訳ございません上司がご連絡をするのを忘れていたようです。ニューヨークに到着し次のお電話さしあげるとのことです。

Unfortunately, Mr. Smith can not attend the meeting on Friday. He will send you an email later on.

残念ですがスミス氏は金曜日の会議には参加できません。後でeメールを送らせていただきます。

I am sorry that one of our sales executives gave you the wrong information. We will replace your mobile straight away.

うちの営業担当役員の一人が間違った情報をお渡ししたようで申し訳ございません。新しい携帯にすぐに交換させていただきます。

Please accept my sincere apology on behalf of my team mate.

うちのチームメイトに代わり心より謝罪いたしますのでどうぞご容赦くださいませ。

I am sorry Ms. White can not be there in person.

申し訳ございませんがホワイトさん自身はそちらに行けません。

I apologize that my boss did not realize that the meeting with you was today.

私の上司が本日そちら様との会議だと認識しておらず申し訳ございませんでした。

## 6 ACTIVITY

練習

Activity: Apologizing for 3rd party actions for the situations below.

練習: 下記の状況に基づいて、ここにはいない第3者の行動についておわびをしましょう。

1. The delivery company made a mix up with the order.
2. Your boss forgot about the meeting.
3. Your coworker didn't give you the message on time.
4. Your coworker is suddenly sick and you need to cover for him.
5. Your coworker sent the customer the wrong bill.
6. The printing company didn't send the advertisements on time.
7. The catering company didn't prepare any vegetarian meals.