

## 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:  
スティーブンさんからのメッセージをお伝え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です。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

**how can I help you?** ご用件はなんですか？

**pass** 渡す

**unable** 出来ない

**contact** 連絡する

**let ~ know** ~に知らせる

## 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

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

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

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

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

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

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

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。ニューヨーク到着し次第お電話させていただきますとのことです。

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。

うちの営業担当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。

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。

申し訳ございませんがホワイト氏自身はここに来れません。

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詫びをしましょう。

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.