



# ビジネスでよくつかう日本語 ～あいさつ～

【どんなときに言うあいさつか確認したら、言って練習してみましょう。】

□「おはようございます。」・・・「おはよう」の丁寧な言い方です。朝、出勤したときに言います。

(昼や夜に出勤したときに言う会社もありますので、会社のひとに合わせて  
といいでしょう。)

□「お疲れ様です。」・・・「仕事」中に、会社のひとに会ったときに言います。

(昼や夜に出勤したときに言う会社もありますので、  
会社のひとに合わせてといいでしょう。)



□「お疲れ様でした。」・・・「仕事」が終わり、自分も、会社のひとにも帰るときに言います。

自分より先に帰る会社のひとにも言います。

□「お先に失礼いたします。」・・・「仕事」が終わり、「自分がほかの会社のひとより先に帰ります」という意味  
のあいさつです。職場を出るときに言います。

※仕事の電話を切るときには、「失礼いたします/失礼します。」と言います。

□「いらっしゃいませ。」・・・「店」に来てくれたお客さまに言います。

□「よろしく願いいたします。」・・・ひとに、何かをお願いしたときやお世話になるときに言います。

□「ありがとうございます。/ありがとうございました。」・・・「ありがとう」の丁寧な言い方です。

□「申し訳ございません。」・・・「ごめんなさい。/すみません」の丁寧な言い方です。



□「おそれいます。」・・・ふつうは自分がお客さまのために何かサービスをするときなのに、逆にお客さま



まや会社の外のひとに、何かをしてもらってお礼をいうときに言います。例えば、  
ある会社を訪問してお茶やコーヒーを出してもらったときに「おそれいます。」  
と言います。

□ 「行ってまいります。」・・・出かけるときに言います。「行きます」の丁寧な言い方です。

出かける場所も言うときは「××へ行ってまいります。」と言います。

□ 「ただいま戻りました。」・・・社外から戻ってきたときに言います。「ただいま」の丁寧な言い方です。

□ 「いつもお世話になっております。」・・・会社の外のひとにあいさつをするときに、会社名と自分の名前の前か後に言います。「いつも私の会社と取引をしてくれてありがとうございます」という気持ちがこもったあいさつです。

(例) 「いつもお世話になっております。株式会社××の山田です。」 /

「株式会社××の山田です。いつもお世話になっております。」

□ 「大変お世話になりました。」・・・会社の外のひとや、お客さまに仕事がおわってお礼をするときに言います。退職するときに、会社のひとに言うこともあります。

(例) 「この度は大変お世話になりました。ありがとうございました。」

□ 「少々、お待ちください。」・・・電話がかかってきたときやお客さまが会社に来たときに、相手に少し待ってもらいたいときに言います。

「少し、待ってください」の丁寧な言い方です。

□ 「お待たせいたしました。」・・・電話がかかってきたときやお客さまが来たときに、相手に待ってもらったときに言います。「待っていてありがとうございます/すみません」の丁寧な言い方です。「お待たせしてしまい、申し訳ございません。」と言うこともあります。

□ 「承りました。/承知しました。」・・・上司からの指示・命令や、お客さまからの依頼に対して言う「わかりました」の丁寧な言い方です。

言いにくいかもしれませんが、大丈夫です。

たくさん言って、練習してくださいね！



【なんと**い**え**ば**い**い**か**かんが**え**ま**し**よ**う。】

※1 「〇〇さん」=あなた です。株式会社さくらの社員です。

※2 正しい**たが**い**ふ**えが1つとは**かぎ**り**ま**せ**ん**。いろいろ**かんが**えて**み**ま**し**よ**う**。

問1. 帰る時間になりました。上司があなたに言います。

会社の上司：「〇〇さん、今日はもう先に帰っていいですよ。私もあともうすこしで帰りますから。」

〇〇さん：「え、いいんですか。すみません。

それでは\_\_\_\_\_。」

会社の上司：「\_\_\_\_\_。」

問2. お昼ごはんを食べて会社に戻ってきました。会社の先輩に会いました。

〇〇さん：「\_\_\_\_\_。」

会社の先輩：「お、元気か。お疲れ。午後もがんばろう。」

〇〇さん：「はい、がんばります。」



問3. 約束しているお客さまの会社に行って、あいさつして、会社に戻ります。

～会社を出るとき～

〇〇さん：「にほんご株式会社へ\_\_\_\_\_。」

会社のひと：「いってらっしゃい。」



～取引のあるお客さまの会社に行き、はじめて担当者に会いました。～

お客さま：「いつもお世話になります。にほんご株式会社の佐藤です。」

本日はわざわざお越しいただきありがとうございます。」

〇〇さん：「いえ。私、株式会社さくらの〇〇です。\_\_\_\_\_。」



\_\_\_\_\_。」

会社のひと：「こちらこそ今後ともよろしくお願ひします。

せつかくですから、お茶でも飲んでいってください。

少し話しましょう。こちらの部屋へどうぞ。」

〇〇さん：「\_\_\_\_\_。」



～会社に戻ったとき～

〇〇さん：「\_\_\_\_\_。」

会社のひと：「おかえりなさい、お疲れ様です。」



問4. お客様さまから、「石田さまと話したいのですが」と電話がかかってきました。

「石田さん」は部長でああなたの上司です。〇〇さんは、石田部長がどこにいるか確認しますが、石田部長は外出してました。

♪♪♪プルルルル♪♪♪

〇〇さん：「はい、株式会社さくらの〇〇です。」

お客様さま：「いつもお世話になります、富士株式会社の中川です。」

石田さまは今、いらっしゃいますか。」

〇〇さん：「こちらこそ\_\_\_\_\_。」

確認いたします。\_\_\_\_\_。」

お客様さま：「はい、よろしくお願ひします。」

♪♪♪電話の音楽をながします。お客様さまに待ってもらいます♪♪♪

〇〇さん：「もしもし。\_\_\_\_\_。」

あいにく、石田はただいま席を外しております。

石田が戻りましたら、折り返しお電話させましょうか。」



お客さま：「はい、よろしくお願ねがいします。私わたしの携けい帯たい電でん話わの番ばん号ごうは123-4567-890です。」

〇〇さん：「\_\_\_\_\_。復ふく唱しょうします。123-4567-890、ですね。」

お客さま：「はい、そうです。よろしくお願ねがいします。では、失しつ礼れいいたします。」

〇〇さん：「はい、失しつ礼れいいたします。」

【上うの会かい話わを、実じつ際さいに話はなして練れん習しゅうしてみましよう。気きになることばがあつたら先せん生せいに聞きいてください。】