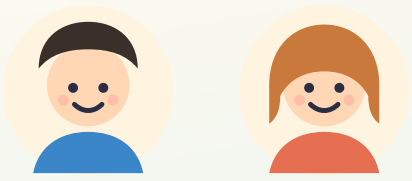
Season 5 | No.44



電話応対の基本

受ける・取り次ぐ・伝言を残す



全30ページ | 無料教材

一般社団法人文化芸術支援協会

この教材の使い方

1 声に出して読む
英語は、口に出した回数だけ身につきます。キーフレーズは3回ずつ声に出しましょう。

2 カタカナはヒント
読み方のカタカナは目安です。できれば音声や動画で本物の発音も聞いてみましょう。

3 「やってみよう」は書いて話す
答えは30ページにあります。まちがえても大丈夫。まちがいは上達の近道です。



Ken（ケン）
東京の会社の営業部で働く社会人。海外からの電話を受けることが増えた。



Emma（エマ）
カナダの取引先の担当者。ときどき東京のオフィスに電話をかけてくる。

もくじ

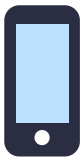
電話の基本 3〜5
取り次ぐ 6〜8
伝言と折り返し 9〜11
聞き返す・終える 12〜13
例文と会話 14〜17
練習問題 18〜22
発音と聞き取り 23〜24
覚えて話す 25〜28
まとめ 29〜30

Lesson 1

電話応対の英語

電話の英語は、決まった型を覚えればこわくありません。

電話では相手の顔が見えず、身ぶりも使えません。そのぶん難しく感じますが、実は**使う表現がほぼ決まっている**場面でもあります。
名乗る・確認する・待ってもらう・取り次ぐ・伝言を受ける。この流れと型を覚えれば、落ち着いて応対できます。



電話応対の流れ

名乗る　相手を確認　待ってもらう　取り次ぐ　伝言を受ける　終える

わからないときに聞き返す表現も、あわせて覚えておくと安心です。

ポイント

- 電話では、ふだんより**ゆっくり・はっきり**話すことを意識します。
- 聞き取れないときは、遠慮せずに聞き返してかまいません。

やってみよう

1. 英語の電話で、あなたがいちばん不安に感じる場面を書こう。

書いて覚えよう

Lesson 2

名乗る(Thank you for calling ...)

電話に出たら、会社名と自分の名前を伝えよう。

Thank you for calling ABC Trading.

サンキュー フォー コーリング エイビースィー トレイディング

お電話ありがとうございます、ABC商事です

This is Ken speaking.

ディス イズ ケン スピーキング

ケンが承ります



Ken

Thank you for calling ABC Trading. This is Ken speaking. How can I help you?

お電話ありがとうございます、ABC商事のケンです。ご用件をうかがいます。

Emma

Hi, Ken. This is Emma Clark from XYZ Corporation.

こんにちは、ケン。XYZ社のエマ・クラークです。



ポイント

- 電話では I'm Ken. ではなく **This is Ken.** と名乗ります。
- 最後に **How can I help you?** をつけると、ていねいな受け方になります。

やってみよう

1. 「お電話ありがとうございます、ABC商事のケンです」を2文で書こう。

_____

書いて覚えよう

Lesson 3

相手を確認

だれからの電話か、ていねいにたずねよう。

May I ask who's calling?
メイ アイ アスク フーズ コーリング
どちらさまでしょうか？

Which company are you with?
ウィッチ カンパニー アー ユー ウィズ
どちらの会社の方でしょうか？



Emma
Hello. Could I speak to Mr. Tanaka, please?
もしもし。田中さんをお願いできますか？



Ken
May I ask who's calling?
どちらさまでしょうか？



Emma
This is Emma Clark from XYZ Corporation.
XYZ社のエマ・クラークです。

ポイント

- **Who are you?** は電話ではとても失礼に聞こえます。必ず May I ask ～? の形にします。
- 名前が聞き取れなければ、つづりをたずねてもかまいません（10ページ）。

やってみよう

1. 「どちらさまでしょうか？」＿＿＿＿＿＿＿＿
2. 「どちらの会社の方でしょうか？」＿＿＿＿＿＿＿＿

書いて覚えよう

Lesson 4

少々お待ちください

相手を待たせるときのひとことを覚えよう。

One moment, please.
ワン モウメント プリーズ
少々お待ちください

Could you hold, please?
クッジュー ホウルド プリーズ
このままお待ちいただけますか？

Thank you for waiting.
サンキュー フォー ウェイティング
お待たせしました



Emma
I'd like to check the delivery date.
納期を確認したいのですが。



Ken
Sure. One moment, please. I'll check.
承知しました。少々お待ちください。確認します。



Ken
Thank you for waiting. It's next Tuesday.
お待たせしました。来週の火曜日です。

ポイント

- **hold** は「電話を切らずに待つ」という意味です。
- 待たせたあとは、必ず **Thank you for waiting.** から話し始めます。

やってみよう

1. 「少々お待ちください」＿＿＿＿＿＿＿＿
2. 待たせたあと、最初に言うひとこと。＿＿＿＿＿＿＿＿

書いて覚えよう

Lesson 5

取り次ぐ(put you through)

担当者に電話をつなごう。

I'll put you through.
アイル プッチュー スルー
おつなぎします

I'll transfer your call to Sales.
アイル トランスファー ユア コール トゥ セイルズ
営業部におつなぎします

Emma
Could I speak to Mr. Tanaka in Sales?
営業部の田中さんをお願いできますか？





Ken
Certainly. I'll put you through.
かしこまりました。おつなぎします。

ポイント

- **put you through to ＋ 人** で「～におつなぎします」。
- **Certainly.** は Sure. よりかしこまった「承知しました」です。

やってみよう

1. 「森さんにおつなぎします」 _____

ワンポイント 取り次ぐ前に相手の名前と会社名を確認しておくと、担当者に正しく伝えられます。

書いて覚えよう

Lesson 6

不在を伝える(not available)

担当者が出られないことを、ていねいに伝えよう。

I'm afraid he's not available right now.

アイム アフレイド ヒーズ ノット アヴェイラブル ライト ナウ

あいにく今、電話に出られません

She's out of the office today.

シーズ アウト オヴ ジ オフィス トゥデイ

本日は外出しております

理由	英語
会議中	**He's in a meeting.**
ほかの電話に出ている	**She's on another line.**
休み	**He's off today.**

ポイント

- **I'm afraid ～.** は「あいにく～」。悪い知らせをやわらかく伝えます。
- 理由は細かく言わなくてかまいません。not available だけでも十分です。

やってみよう

1. 「あいにく、彼は会議中です」＿＿＿＿＿＿＿＿
2. 「彼女は本日外出しております」＿＿＿＿＿＿＿＿

書いて覚えよう

Lesson 7

伝言を受ける

伝言を申し出て、正確に受け取ろう。

Would you like to leave a message?

ウッジュー ライク トゥ リーヴ ア メッセージ

ご伝言を承りましょうか？

I'll give him your message.

アイル ギヴ ヒム ユア メッセージ

彼に伝言をお伝えします



Ken

Would you like to leave a message?

ご伝言を承りましょうか？

Emma

Yes, please. Could you tell him the meeting is moved to Thursday?

はい、お願いします。会議が木曜日に変更になったと伝えていただけますか？





Ken

Sure. I'll give him your message.

承知しました。伝言をお伝えします。

ポイント

- 伝言は、**だれから・何を・いつまでに**をメモします。
- 受けた伝言は、最後にくり返して確認すると安心です。

やってみよう

1. 「ご伝言を承りましょうか？」＿＿＿＿＿＿＿＿
2. 「彼に伝言をお伝えします」＿＿＿＿＿＿＿＿

書いて覚えよう

Lesson 8

折り返します

折り返しの電話を約束しよう。

I'll call you back later.
アイル コール ユー バック レイター
のちほど折り返します

I'll have him call you back.
アイル ハヴ ヒム コール ユー バック
彼から折り返しお電話させます

Emma
Could you ask him to call me back?
折り返し電話をくれるよう伝えていただけますか？





Ken
Of course. I'll have him call you back this afternoon.
もちろんです。午後に彼から折り返させます。

Emma
Thank you.
ありがとうございます。



ポイント

- **call 人 back** で「～に折り返し電話する」。
- **have 人 call you back** は「～に折り返させる」。担当者の代わりに約束するときの形です。

やってみよう

1. 「のちほど折り返します」＿＿＿＿＿＿＿＿
2. 「彼女から折り返しお電話させます」＿＿＿＿＿＿＿＿

書いて覚えよう

Lesson 9

番号を確認

電話番号は、1けたずつ読んで確かめよう。

Could I have your phone number?
クッダイ ハヴ ユア フォウン ナンバー
お電話番号をうかがえますか？

Let me read that back.
レット ミー リード ザット バック
くり返します



Ken
Could I have your phone number?
お電話番号をうかがえますか？

Emma
Sure. It's 416-555-0192.
はい。416-555-0192です。





Ken
Let me read that back. 4-1-6, 5-5-5, 0-1-9-2.
くり返します。416、555、0192。

ポイント

- 番号は**1けたずつ**読みます。0 は **zero** または **oh** と読みます。
- 同じ数字が2つ続くときは **double** を使うこともあります。（55 → double five）

やってみよう

1. 「お電話番号をうかがえますか？」＿＿＿＿＿＿＿＿
2. 自分の電話番号（または好きな番号）を、1けたずつ英語で言ってみよう。

書いて覚えよう

Lesson 10

聞き返す(Could you repeat?)

聞き取れないときは、ていねいに聞き返そう。

Could you repeat that, please?
クッジュー リピート ザット プリーズ
もう一度おっしゃっていただけますか？

Could you spell your name?
クッジュー スペル ユア ネイム
お名前のつづりを教えていただけますか？

Sorry, the line is bad.
ソーリー ザ ライン イズ バッド
すみません、電話が聞き取りにくいです

Could you speak a little louder?
クッジュー スピーク ア リトル ラウダー
もう少し大きな声でお願いできますか？

ポイント

- 聞き取れなかったのは恥ずかしいことではありません。**まちがえて伝言するほうが困ります。**
- 名前は **spell** を使ってつづりを確かめると確実です。

やってみよう

1. 「もう一度おっしゃっていただけますか？」＿＿＿＿＿＿＿＿
2. 「お名前のつづりを教えていただけますか？」＿＿＿＿＿＿＿＿

書いて覚えよう

Lesson 11

丁寧に終える

最後のひとことで、よい印象を残そう。

Is there anything else I can help you with?

イズ ゼア エニシング エルス アイ キャン ヘルプ ユー ウィズ

ほかに何かございますか？

Thank you for calling.

サンキュー フォー コーリング

お電話ありがとうございました



Ken

Is there anything else I can help you with?

ほかに何かございますか？

Emma

No, that's all. Thank you.

いいえ、以上です。ありがとうございます。





Ken

Thank you for calling. Goodbye.

お電話ありがとうございました。失礼いたします。

ポイント

- 電話を切る前に、**ほかの用件がないか**確かめるのがていねいな終わり方です。
- 最初と最後の両方で **Thank you for calling.** が使えます。

やってみよう

1. 「ほかに何かございますか？」＿＿＿＿＿＿＿＿
2. 電話の最後のお礼のひとこと。＿＿＿＿＿＿＿＿

書いて覚えよう

Lesson
12-13

例文を見る・置きかえ練習

型を覚えて、名前や部署を入れかえてみよう。

型	入れかえる語	意味
Could I speak to ___?	**Mr. Tanaka / someone in Sales**	～をお願いできますか？
I'll put you through to ___.	**Ms. Mori / the manager**	～におつなぎします
I'm afraid he's ___.	**in a meeting / off today**	あいにく彼は～です
I'll have ___ call you back.	**him / her / our manager**	～から折り返させます

ポイント

- 型を覚えておけば、名前や理由を入れかえるだけで応対できます。
- 自分の職場の部署名や同僚の名前で練習すると、本番で迷いません。

やってみよう

1. 入れかえて書こう。

① Could I speak to _____ ?

② I'm afraid she's _____ .

③ I'll have _____ call you back.

書いて覚えよう

Lesson 14

電話ミニ会話

電話を受けてから伝言までの流れを読もう。



Ken
Good morning, ABC Trading. Ken speaking.
おはようございます、ABC商事のケンです。



Emma
Hi, this is Emma from XYZ Corporation. Is Ms. Mori there?
こんにちは、XYZ社のエマです。森さんはいらっしゃいますか？



Ken
I'm sorry, she's on another line. Would you like to hold?
申し訳ありません、ほかの電話に出ております。お待ちになりますか？



Emma
No, that's OK. Could you ask her to call me back?
いえ、大丈夫です。折り返しをお願いできますか？



Ken
Sure. Does she have your number?
承知しました。番号はご存じでしょうか？



Emma
Yes, she does. Thanks, Ken.
はい、知っています。ありがとう、ケン。

ポイント

- **Is ～ there?** は「～さんはいますか？」と電話で呼び出す気軽な言い方です。
- 番号をすでに知っているか確かめると、聞き取りの手間がはぶけます。

やってみよう

1. Ken と Emma の役に分かれて読もう。2回目は役を交代しよう。

書いて覚えよう

Lesson 15

かける・受ける

電話をかける側と受ける側、両方の型をおさえよう。

かける

自分から電話する

Hello, this is Ken from ABC Trading.
ABC商事のケンです

I'm calling about the order.
注文の件でお電話しました

Could I speak to Ms. Clark?
クラークさんをお願いします

受ける

電話に出る

ABC Trading. How can I help you?
ABC商事です。ご用件は？

Who would you like to speak to?
どなたにおつなぎしましょうか？

Speaking.
私です

ポイント

- かけるときは、**名乗る → 用件**（**I'm calling about ～.**）の順で話します。
- 自分あての電話で「～さんをお願いします」と言われたら、**Speaking.** で「私です」。

やってみよう

1. 「見積もりの件でお電話しました」（the estimate）＿＿＿＿＿＿＿＿

書いて覚えよう

Lesson 16

聞き取りのコツ

電話の英語を聞き取るための準備をしよう。

メモを用意

名前・会社・番号・用件の4つの欄を先に書いておく

数字に集中

日付・時間・番号は、聞いたらすぐ書きとめる

くり返す

聞いた内容を声に出して読み上げ、確認する

Just to confirm, you said Thursday?

ジャスト トゥ コンファーム ユー セッド サーズデイ

確認ですが、木曜日とおっしゃいましたか？

Did you say fifteen or fifty?

ディジュー セイ フィフティーン オア フィフティ

15ですか、50ですか？

ポイント

- fifteen と fifty のような**まぎらわしい数字**は、必ず確かめます。
- 全部を聞き取ろうとせず、名前と数字をつかむことを優先します。

やってみよう

1. 「確認ですが、月曜日とおっしゃいましたか？」＿＿＿＿＿＿＿＿

書いて覚えよう

Lesson 17

電話クイズ

ここまでの表現を、クイズで確かめよう。

1. 電話にふさわしいほうに○をつけよう

1. 名乗るとき →（ I'm Ken. ／ This is Ken. ）
2. 相手の名前を聞く →（ May I ask who's calling? ／ Who are you? ）
3. 待ってもらう →（ Wait. ／ One moment, please. ）

2. 日本語にしよう

1. I'll put you through. _____
2. Would you like to leave a message? _____
3. Speaking. _____

書いて覚えよう

Lesson 18

穴うめ練習

空らんをうめて、電話応対の会話を完成させよう。

A Thank you for _____ ABC Trading. This is Ken _____ .

B Hi. _____ I speak to Mr. Tanaka, please?

A I'm _____ he's in a meeting right now.

A Would you like to _____ a message?

B Yes. Could you ask him to call me _____ ?

A Sure. I'll have him _____ you back this afternoon.

ポイント

- 書けたら、A・B に分かれて声に出して練習しましょう。
- B の名前や会社名を変えて、何度もくり返すと型が身につきます。

書いて覚えよう

Lesson 19

ロールプレイ(電話応対)

役になりきって、電話の取り次ぎを練習しよう。

役わりカード

A：会社の受付で電話を受ける社員。担当者は外出中なので、伝言を受ける。

B：取引先の担当者。明日の打ち合わせの時間を変えたいと伝えたい。



Emma

Hi, is Mr. Tanaka available?

田中さんはいらっしゃいますか？



Ken

I'm afraid he's out of the office today. Can I take a message?

あいにく本日は外出しております。ご伝言を承りましょうか？



Emma

Yes. I'd like to change tomorrow's meeting to 2 p.m.

はい。明日の打ち合わせを午後2時に変えたいのですが。



Ken

Tomorrow at 2 p.m. I'll let him know.

明日の午後2時ですね。本人に伝えます。

ポイント

- **Can I take a message?** は、伝言を申し出るもう1つの言い方です。
- 大事な部分（日時など）は、くり返して確認してから伝言を受けます。

やってみよう

1. A・B の役を決めて演じてみよう。最後に丁寧に終えるひとことも足そう。

書いて覚えよう

Lesson 20

自分で応対する

伝言メモの型をうめて、自分で応対してみよう。

名乗る	Thank you for calling [　　]. This is [　　] sp
確認	May I ask who's calling?
不在	I'm afraid [　　] is [　　] right now.
伝言	Would you like to leave a message?
確認	Could I have your phone number?
約束	I'll have [　　] call you back.
終える	Thank you for calling.

Ken の例

Thank you for calling ABC Trading. This is Ken speaking. May I ask who's calling? I'm afraid Ms. Mori is in a meeting right now. Would you like to leave a message? Could I have your phone number? I'll have her call you back. Thank you for calling.

ポイント

- この7文を順番に言えれば、担当者不在の電話にひととおり対応できます。
- 書けたら、電話を受けるつもりで声に出して練習しましょう。

書いて覚えよう

Lesson 21-22

復習：電話の型・総合練習

ここまでの表現をチェックしよう。

1. 英語と日本語を線でむすぼう

hold	●	● ア. 折り返す
put through	●	● イ. 電話に出られない
leave a message	●	● ウ. 切らずに待つ
call back	●	● エ. 取り次ぐ
not available	●	● オ. 伝言を残す

2. 英語にしよう

1. 少々お待ちください。 _____
2. のちほど折り返します。 _____
3. もう一度おっしゃっていただけますか？ _____

書いて覚えよう

Lesson 23

発音を練習する

電話でよく使う音を、はっきり言えるようにしよう。

available
アヴェイラブル
手があいている
「ヴェイ」を強く

message
メッセージ
伝言
最初の「メ」を強く

I'll put you through.
アイル プッチュー スルー
おつなぎします
put you をつなげて

thirteen / thirty
サーティーン／サーティ
13／30
13は後ろ、30は前を強く

ポイント

- 電話では口元が見えないので、**強く読む場所**が聞き取りの手がかりになります。
- -teen と -ty の数字は、強く読む場所のちがいで聞き分けます。

やってみよう

1. 13・30、14・40、15・50 を、強く読む場所に気をつけて言い分けよう。

書いて覚えよう

Lesson 24-25

リスニング・ディクテーション

聞こえた英語を、そのまま書き取ってみよう。



Emma
Hi, I'm calling about our order.
注文の件でお電話しました。



Ken
I'm afraid the person in charge is out right now.
あいにく担当者は今、外出しております。



Emma
OK. Can he call me back? My number is 604-555-0138.
わかりました。折り返してもらえますか？番号は604-555-0138です。



Ken
Certainly. I'll give him your number.
かしこまりました。番号を伝えます。

ディクテーション　会話を読み上げてもらい、空らんを書こう

1. I'm _____ about our order.
2. I'm _____ the person in charge is out right now.
3. I'll give him your _____ .

ポイント

- 電話番号も、読み上げてもらって書き取る練習をしましょう。
- 書き取ったら、声に出して読んで確かめます。

書いて覚えよう

Lesson 26-27

単語カードで覚える・フレーズを暗唱する

電話の定番フレーズを、カードで覚えて口から出そう。

受ける

- ☐ **Thank you for calling ___.**
  お電話ありがとうございます、___です
- ☐ **This is ___ speaking.**
  ___が承ります
- ☐ **May I ask who's calling?**
  どちらさまでしょうか？

取り次ぐ

- ☐ **One moment, please.**
  少々お待ちください
- ☐ **I'll put you through.**
  おつなぎします
- ☐ **I'm afraid he's not available.**
  あいにく出られません

伝言

- ☐ **Would you like to leave a message?**
  ご伝言を承りましょうか？
- ☐ **I'll have her call you back.**
  彼女から折り返させます
- ☐ **Could I have your phone number?**
  お電話番号をうかがえますか？

確認・終える

- ☐ **Could you repeat that, please?**
  もう一度お願いできますか？
- ☐ **Let me read that back.**
  くり返します
- ☐ **Thank you for calling.**
  お電話ありがとうございました

ワンポイント カードを電話のそばに置いておくのも一つの方法です。見ながらでも、落ち着いて応対できれば十分です。

書いて覚えよう

Lesson
28-29

ペアで練習する・声に出して読む

ペアで役を分けて、電話の会話を声に出して読もう。



Ken
Hello, ABC Trading. This is Ken.
はい、ABC商事のケンです。

Emma
Hi, Ken. It's Emma. Is Mr. Tanaka in today?
こんにちは、ケン。エマです。田中さんは今日いらっしゃいますか？





Ken
Hi, Emma. He's in, but he's on another line.
こんにちは、エマ。いますが、ほかの電話に出ています。

Emma
I see. It's about the shipping schedule.
そうですか。出荷予定の件なんです。





Ken
Would you like to hold, or should he call you back?
お待ちになりますか、それとも折り返しましょうか？

Emma
Please have him call me back. I'm at my desk until six.
折り返しをお願いします。6時まで席にいます。





Ken
Got it. I'll tell him right away.
わかりました。すぐに伝えます。

ポイント

- **待つか・折り返すか**を相手に選んでもらうと、親切な応対になります。
- 相手の都合のよい時間（until six）も、伝言に入れておきます。

やってみよう

1. ペアで役を決めて2回読もう。2回目は役を交代しよう。

書いて覚えよう

Lesson
30-31

応用ミニ会話①② 自分から電話をかける

取引先に電話をかける会話を、空らんをうめて完成させよう。

A Hello, this is Ken _____ ABC Trading.

A Could I _____ to Ms. Clark, please?

B May I ask what you're _____ about?

A I'm calling _____ the new price list.

B I'm sorry, she's in a meeting. Can she call you _____ ?

A Yes, please. My _____ is 03-5555-0147.

B Thank you. I'll let her know.

ワンポイント かける前に、名乗る文と用件の文をメモしておきましょう。最初の2文が言えれば、あとは相手の質問に答えるだけです。

書いて覚えよう

Lesson 32

実生活で使ってみる

少しずつ文をふやして、実際の電話に備えよう。

STEP 1 ｜ 電話を受けて3文

① Thank you for calling. This is Ken speaking. ② May I ask who's calling? ③ One moment, please.

STEP 2 ｜ 伝言を受けて5文

① I'm afraid Mr. Tanaka is not available right now. ② Would you like to leave a message? ③ Could I have your phone number? ④ Let me read that back. ⑤ I'll have him call you back.

ポイント

- 3文は「名乗る・確認・待たせる」、5文は「不在・伝言・番号・確認・約束」です。
- スマートフォンを耳に当てるつもりで、声に出して練習しましょう。

書いて覚えよう

Lesson 33

ミニテスト

学んだ表現が身についたか、確かめよう。

英語にしよう

1. どちらさまでしょうか？ _____
2. おつなぎします。 _____
3. ご伝言を承りましょうか？（take を使って） _____

電話チャレンジ　ミッションカード

MISSION 1
This is ～ speaking. で名乗る練習をする

MISSION 2
電話番号を1けたずつ英語で読み上げる

MISSION 3
伝言メモの欄（名前・会社・番号・用件）をつくる

MISSION 4
聞き返すひとことを3種類言えるようにする

できたミッションに✓をつけよう：　☐1　☐2　☐3　☐4

書いて覚えよう

Lesson 34

電話チャレンジ

次に電話が鳴ったら、落ち着いて型どおりに応対しよう。

電話に出たら

This is ___ speaking. で名乗る

担当者がいないとき

Would you like to leave a message? と申し出る

聞き取れないとき

Could you repeat that, please? とていねいに聞き返す

こたえ

L2 Thank you for calling ABC Trading. This is Ken speaking.

L3 May I ask who's calling? ／ Which company are you with?

L4 One moment, please. ／ Thank you for waiting.

L5 I'll put you through to Ms. Mori.

L6 I'm afraid he's in a meeting. ／ She's out of the office today.

L7 Would you like to leave a message? ／ I'll give him your message.

L8 I'll call you back later. ／ I'll have her call you back.

L9 Could I have your phone number? ／ Let me read that back.

L10 Could you repeat that, please? ／ Could you spell your name?

L11 Is there anything else I can help you with? ／ Thank you for calling.

L17 1. 右／左／右　2. おつなぎします／ご伝言を承りましょうか？／私です

L18 calling ／ speaking ／ Could ／ afraid ／ leave ／ back ／ call

L21-22 hold→ウ put through→エ leave a message→オ call back→ア not available→イ　One moment, please. ／ I'll call you back later. ／ Could you repeat that, please?

L24-25 calling ／ afraid ／ number

L30-31 from ／ speak ／ calling ／ about ／ back ／ number

L33 May I ask who's calling? ／ I'll put you through. ／ Can I take a message?

書いて覚えよう

電話応対の基本（Season 5 ｜ No.44）
発行：一般社団法人文化芸術支援協会
この教材の著作権は一般社団法人文化芸術支援協会に帰属します。個人の学習および家庭内での利用に限り、閲覧・保存・印刷ができます。
有料の講座・塾・研修での使用、販売・再配布、改変しての公開、生成AIへの入力などの商用利用は禁止しています。
くわしくは当協会ウェブサイトの「ウェブサイト利用規約」をご覧ください。