

## 01 新しい同僚への挨拶

### 1.1

おはようございます。私はアリシャ・シャーマです。  
こんにちは、アリシャ。私はトム・ロビンソンです。

やあ、ぼくはリー。  
ハイ、リー。私はジャーナ。

サリー・ジェイムズです。  
はじめまして、サリー。

こんにちは。私はカーラ。  
はじめまして。

シディー・アリーと申します。  
お目にかかれて光栄です、アリーさん。

はじめまして。  
こちらこそ。

### 1.2

- 例 はじめまして。
- 1 こんにちは。私はセバスチャンです。
  - 2 こんにちは。私はジョー・カーです。
  - 3 やあ、マリー。ぼくはクライブ。
  - 4 はじめまして、スヴェン。
  - 5 お目にかかれて光栄です。

### 1.4

例

George: Hello, I'm here to collect my security pass.

A: Could I take your name, please?

George: It's George Benson.

A: Is that G-E-O-R-G-E?

George: Yes, it is. Thank you very much.

ジョージ: こんにちは、セキュリティ・パスを受け取りにきました。

A: お名前をいただけますか？

ジョージ: ジョージ・ベンソンです。

A: 綴りは G-E-O-R-G-E、ですか？

ジョージ: そうです。ありがとう。

★注

セキュリティ・パス(security pass)は大きな展示会や会議の会場に入る際に必要な身分証明書。通常、入り口の前に受付窓口があり、そこで登録証のコピーやパスポートを提示して受け取る。

1

Katy: Hello, my name's Katy Lewis.

A: Good afternoon, Katy. I'll just print off your name badge for you. Is that K-A-T-I-E or K-A-T-Y?

Katy: It's K-A-T-Y. Thank you.

ケイティ: こんにちは、私の名前はケイティ・ルイス。

A: こんにちは、ケイティ。バッジにお名前を入れるんですけど、綴りは K-A-T-I-E ですか、それとも K-A-T-Y?

ケイティ: K-A-T-Y よ。ありがとう。

2

A: Could I arrange a security pass for Francis Smith, please? Francis is starting with us next week.

B: Of course. How do you spell Francis?

A: F-R-A-N-C-I-S.

A: フランシス・スミスのセキュリティ・パスを用意してください。来週からここで働くので。

B: もちろん。フランシスの綴りは？

A: F-R-A-N-C-I-S です。

3

Lorna: Hi, I'm Lorna.

Ben: Hi, Laura, I'm Ben. It's nice to meet you.

Lorna: Oh, sorry, my name's Lorna - that's L-O-R-N-A.

ローナ: ハーイ、私はローナ。

ベン: やあ、ローラ。ぼくはベン。よろしく。

ローナ: あの、私の名前、ローナなの。L-O-R-N-A。

4

A: Could you check over this email to Zandra before I send it?

B: Yes, of course. Oh, you've misspelled her name. It's Z-A-N-D-R-A.

A: これ、ザンドラ宛のEメールなんだ。送信する前にチェックしてくれないか。

B: いいですよ。あ、名前の綴りが違ってます。正しくはZ-A-N-D-R-Aです。

5

A: So, we've got Boris Yates coming in for an interview today.

B: Sorry, I didn't quite catch the name. Was it Doris or Boris?

A: Boris - B-O-R-I-S.

A: それで、今日はボリス・イエイツが面接に来ます。

B: 悪いね、名前を聞き取れなかった。ドリス、それともボリス？

A: ボリスです、B-O-R-I-S.

## 1.5

マリア・ディアズをご紹介します。マリアは我が社のヨーロッパのセールスマネジャーです。

はじめまして、マリア。

こちらこそ、はじめまして。

アミット、エドワードを紹介するわ。エドワード、同僚のアミットよ。

はじめまして、エドワード。

ゾーイ・カーをご紹介します。

はじめまして、カーさん。

こちら、ぼくの新しいアシスタントのリーヴァイ。

やあ、リーヴァイ。よろしくね。

## 1.6

例 こんにちは、サム。はじめまして。

1 こちらこそ、お目にかかれて光栄です。

2 やあ、ぼくはアデディオ。

3 はじめまして。

4 こちらぼくの新しい同僚のマーティン。

5 マリサ、ぼくのパートナーのルーラを紹介するよ。

6 はじめまして、キャサリン。

7 我が社の新しいCEO、クローディア・ゴメズをご紹介します。

## 1.7

Jill: Hello, Mr. Singh. I'm Jill Greene and I'm the new Finance Manager at Spandone and Co.

Mr. Singh: It's a pleasure to meet you, Ms., ...sorry, what was your last name again?

Jill: Greene - that's G-R-E-E-N-E. It's nice to meet you too, Mr. Singh. I know that you have worked with our company for many years. Is it 15 years?

Mr. Singh: Not quite, 14. But still, it's a few years.

Jill: My colleagues here say that you are an excellent accountant so I look forward to working with you.

Mr. Singh: Thank you, Jill. Ah, here is Daniel.

Daniel: Hello, Mr. Singh. It's good to see you again. How is the family?

Mr. Singh: We're all very well, thank you.

Daniel: That's great. Right, shall we start?

ジル: ミスター・シンですね、私、ジル・グリーン。今日から私がスパンダン社の経理課長です。

ミスター・シン: よろしくお願ひします、ミズ……、すみません、お苗字は？

ジル: グリーン、G-R-E-E-N-E です。こちらこそよろしく、ミスター・シン。この会社で長く働いてらっしゃるとか。15年ですって？

ミスター・シン: いや、14年です。まあ、けっこう長いですね。

ジル: とても優秀な会計マンだと、みんなから聞いてます。一緒に仕事するのが楽しみです。

ミスター・シン: ありがとうございます。あ、ダニエルが来たな。

ダニエル: やあ、ミスター・シン。また会えて嬉しいよ。ご家族はどう？

ミスター・シン: 絶好調さ、ありがとう。

ダニエル: いいね。さて、仕事に入ろうか。

例 ジルの会社での役割は何ですか。

デザイン・アシスタント／経理課長／インターン

1 ジルの名字は何ですか。

Greene／Cheam／Green

2 ミスター・シンはスパンダン社に何年働いていますか。

14年／15年／16年

3 ミスター・シンのスパンダン社での役割は何ですか。

弁護士／CEO／会計士

4 次の中で初めて会った二人はどの組み合わせですか。

ジルとダニエル／ジルとミスター・シン／ダニエルとミスター・シン

## 1.8

例 マータ・ロペスをご紹介します。マータと私は一緒に働いています。

- 1 こんにちは、ルーカスさん。お目にかかれて光栄です。
- 2 アシュリー、こちらアンドレ。アンドレと私は同じプロジェクトで働いているの。
- 3 こんにちは、ソフィー。レイチェル・デイヴィスといいます。はじめまして。
- 4 こちらは私の同僚のヘイリーです。大学が同窓なんです。
- 5 はじめまして、コリー。私はエンジェルです。
- 6 こんにちは、ジェイムズ。お目にかかれて光栄です。私はアレックスです。

## 02 日常業務についての会話

### 2.1

毎朝、私たちが食事を用意し、ジャスティンがテーブルのセッティングをします。

### 2.3

私は地域のプールのライフガードです。

ミアはすぐれたツアーガイドです。

彼らは毎日ミーティングをします。

私たちはいつも 11 時に休憩してコーヒーやお茶を飲みます。

ステファニーは毎週月曜日、在宅勤務です。

私たちは夕方はいつも忙しいです。

### 2.4

例 私は毎朝掲示板を見ます。

- 1 彼は午後、全部の窓を開けてまわります。
- 2 彼は毎日午後、メンバーにコーヒーや紅茶を持ってきてくれます。
- 3 彼女は毎日コンピューターに向かって叫びます。
- 4 彼女は 30 分ごとにオフィスのまわりを歩きます。

### 2.5

私たちは毎日ミーティングをします。

- 1 彼女は美容師です。
- 2 彼は毎朝電車で通っています。
- 3 彼女は毎日6時に退社します。
- 4 彼女は一日2回、コーヒーを飲みます。
- 5 彼は近所のカフェで昼食をとります。

### 2.6

Connor: Welcome to Franco's, Zoe. I'm Connor.

Zoe: Hello, Connor. It's nice to meet you.

Connor: You, too. Today, I will be helping you all day, so do ask me if there is anything you don't understand. You can see from the signs that the café opens at 10 o'clock but the kitchen staff and cleaners arrive two hours earlier. The wait staff, like you, Zoe, should arrive at 9 o'clock.

Zoe: OK.

Connor: As soon as you arrive, say hello to the rest of the staff and then check that the tables are all clean. Next, put the salt and pepper on the tables and check that there is enough sugar, coffee, and tea by the coffee machine.

Zoe: What time do the first customers arrive?

Connor: The customers start coming in at around 10 o'clock, so make sure you are ready. Remember to smile and welcome every customer. There is a short break for most staff at 11:30. Try to eat something because the café gets very busy over the next few hours. It gets quiet again at about 3 o'clock and you can take another short break then.

Zoe: Great. And what time does the café close?

Connor: It closes at about 5 o'clock, and then you help clean the floor and tables so that they're ready for tomorrow. You finish work at about 6 o'clock.

Zoe: OK, thanks, Connor. I'll start cleaning the tables now.

コナー：カフェ「フランコス」へ、ようこそ、ゾーイ。私はコナー。

ゾーイ：こんにちは、コナー。お会いできて嬉しいです。

コナー：こちらこそ。今日はずっと、私が教えるから、分からないことは何でも聞いてくれ。看板にあるとおり、店を開けるのは10時だけれど、キッチンのスタッフと掃除の人は2時間早く来る。君は接客スタッフだから9時までに来てくれ。

ゾーイ：分かりました。

コナー：出勤したら、まず店のみんなに挨拶して、それからテーブルがきれいかどうかチェックする。次に塩とコショウをテーブルに置いて、コーヒーマシンのところの砂糖とコーヒー、紅茶が十分にあるかチェックする。

ゾーイ：お客さんは何時ごろから来ますか？

コナー：10時前後から来始めるから、それまでに準備を終えてくれ。お客さん一人ひとりに笑顔で声をかけるのを忘れずに。たいていのスタッフは11時半にちょっと休憩できるから、何か少し食べておくといい。それからの2、3時間はすごく忙しいからね。それでも3時ごろには落ち着くから、そうしたらまた休憩を取れる。

ゾーイ：いいですね。閉店は何時ですか？

コナー：だいたい5時ごろだ。それから翌朝のために、床とテーブルの掃除を手伝ってくれ。仕事が終わるのは6時くらいだな。

ゾーイ：分かりました、ありがとう、コナー。さっそくテーブルの掃除を始めます。

#### ★注

接客スタッフ(wait staff)。日本では今でも「ウェイトレス」「ウェイター」と呼ぶが、英語圏(とくにビジネス・シーン)では性別に左右される語を安易に使わないほうがいい。性差別と見なされる恐れがあるからだ。

例 カフェは午前10時に開店する。

- 1 全てのスタッフは午前8時に出勤する。
- 2 ゾーイは開店前にテーブルをチェックする。

- 3 スタッフはみんな 11 時半に小休憩する。
- 4 従業員はキッチンで昼食をとる。
- 5 カフェは午後6時に閉店する。

## 2.7

CEO は、毎週日曜日に働きます。

## 2.8

例 彼女は毎週金曜日のチームミーティングの前に、コーヒーと紅茶を用意します。

- 1 販売部長はチームミーティングのたびに一時間くらい話をします。
- 2 アリアナとゲイブリエルは毎朝いちばんにメールチェックをします。
- 3 そのコピー機は紙を注意して入れないと止まってしまいます。
- 4 ホテルのオーナーたちは、月末にホテルを訪れます。
- 5 清掃員は毎朝6時に仕事を始めます。オフィスは毎朝きれいな状態になっています。

## 2.10

私たちのチーム

マネジャーに会う

顧客サービスの責任者が日々の仕事について説明します

顧客サービスの責任者、スミコ・アキモさんは日々の仕事についてこう話します。「私は毎朝、冬でも、自転車で通勤しています。早めに出社して、各部署を回ってスタッフに声をかけます。社内の状況を知ることは大切です。役立つ情報があれば顧客と共有できますから。次に、E メールをチェックして、その日にやるべき作業のリストを書き出します。リストの全てをこなすことは滅多にありませんが、日々の計画を立てるには便利です。

午前中のコーヒーブレイクで、チームのメンバーと作業リストについて話し、一部を頼むこともあります。お昼休みは、近くのイタリアン・レストランに行く同僚もいますが、私は用意してきた昼食をオフィスで食べます。E メールは午後5時までに片付けることにしています。5時半に仕事を終えることもありますが、たいていは6時に会社を出ます。仕事の後はリラックスするため、帰宅したらすぐに携帯電話の電源を切ります」

例 スミコは毎日自転車で通勤します。

- 1 彼女は毎朝いちばんにメールチェックをします。
- 2 彼女はやるべき作業のリストを作っています。
- 3 彼女はその日の仕事について同僚たちと話します。
- 4 スミコは毎日近くのレストランに行きます。
- 5 彼女は5時までにメールの処理を終えるようにこころがけています。

- 6 スミコはいつも6時に退社します。
- 7 彼女は帰宅したら携帯電話の電源を切ります。

## 04 ビジネスの舞台は世界

### 4.2

これらの新しいモペッド(ペダル付きバイク)はイタリア製です。

### 4.3

これらのスマートフォンは日本製です。

新しいCEOはスイス出身です。

これらのインド製のドレスは相当な価値があります。

私はロシア人ですが、アメリカにはしょっちゅう訪れています。

### 4.4

例 これらのモニターは中国製です。

- 1 私はヨーロッパ販売チームに所属しています。
- 2 我が社のチリ営業所はサンティアゴにあります。
- 3 我々はスペイン製の革靴を販売しています。
- 4 私の仕事はアジアマーケットを注視することです。
- 5 メキシコ旅行を予約しましょう。

### 4.5

例

Canadian fashion designer, K.P. Wang, makes the most popular shoes of the year, yet again...

カナダのファッション・デザイナー、K・P・ワンの作る靴は今年も一番人気です。

1

This monitor is made by an Indian company. It's great value for money.

このモニターはインド製で、すごくお買い得です。

2

Red is the new black with this dress, designed and made in France.

このドレスでは鮮やかな赤が決め手、デザインも仕立てもフランスです。

★注

決め手(new black)。ファッションの世界では黒が最もシックで、かつフォーマルな色とされる。だから“the new black”は「黒に代わる決め手の色」の意。

3

Our new tractor is built in an Asian factory. It's selling well all over the world.

当社の新型トラクターはアジアの工場を組み立て、世界中でよく売れています。

4

The best way to make real coffee at home is to use one of these classic Italian coffee pots.  
家庭で本物のコーヒーを楽しみたいなら、このイタリアのクラシックなコーヒーポットを使いましょう。

5

These African fabrics are so colorful. I just love them!  
このアフリカから来た布地はすごくカラフル。気に入ったわ！

4.6

プリンターが動きません！  
当店ではスイス製品はあまり扱っていないんです。  
私はフランス人ではありません。  
彼は販売部の人ではありません。  
彼らは英国出身ではありません。  
それは靴工場ではありません。

4.7

例 私は今日はあまり忙しくありません。  
1 これらのポロシャツはベトナム製ではありません。  
2 このレストランはイギリスの肉を使っていません。  
3 この市場のタマネギは地元産ではありません。  
4 私はブラジル人ではありませんが、ブラジルで働いています。  
5 その会社は海外の顧客を持っていません。

4.8

私はジョージです。ニューヨークの販売部におります。  
それで、こちらはバーバラです。クイックスタイル・プリンター社の方です。

私はニーシャです。経理部の者です。

4.9

ギターシティ  
当社について

1965年の創立以来、ギターシティは世界の名だたるミュージシャンのためにギターを製作してきました。受賞歴のあるギリシャ人ギタリスト、ジョルジオ・ミカリスは当社のギターを常に愛用し、これまで演奏した中で最高のギターだと評しています。「私の持っているギターシティのギターはどれも抜群の音を出す」と彼は言います。

当社のギターは再生アルミニウムを主な素材とし、一般の木製ギターと比べ大幅に軽量です。製造部門のピート・ドネリーは、当社のギターは環境にも優しく、「熱帯雨林の木材を一切使わず、ボディは全て再生素材でできています」と言います。

ギターシティのギターは外観も実に見事です。木目の自然な美しさはありませんが、当社のクリエイティブ・デザイン・チームのトップ・アーティストが一本一本に手で塗装を施しています。ケニヤ、ポーランド、メキシコ、ラオス出身のアーティストを揃え、あらゆる人に沿うデザインを提供します。

例 ギターシティは新しい会社です。

- 1 ジョルジオ・ミカリスはギリシャ人です。
- 2 ジョルジオはギターシティのギターを1本持っています。
- 3 ピート・ドネリーは製造部門勤務です。
- 4 ギターは熱帯雨林の木材を使用して作られています。
- 5 ギターはどれも美しい木目デザインです。
- 6 デザイン・アーティストの中には、ポーランド人がいます。

## 06 職場で質問する

### 6.1

ここで支払えばいいの？

いいえ。機械が壊れていますので。

ミーティングルームはみんな使っているかな？

はい、残念ながらそのようです。

### 6.3

例 これは私の机ですか。

- 1 窓は開いていますか。
- 2 あなたの電話は動いていますか。
- 3 これらはあなたのファイルですか。
- 4 この引き出しはロックされていますか。
- 5 彼の机はきれいですか。

### 6.4

予約はされていますか。

いいえ。今日の予約を入れていただけますか。

彼はあなたと一緒に働いているの？

そう、ぼくのオフィスで働いているんだ。

### 6.6

例 彼らは早くに来ますか。

- 1 彼はこの引き出しの鍵を持っていますか。
- 2 あなたのノートパソコンには DVD ドライブはついていますか。
- 3 ジムとトムは新しいスクリーンを持っていますか。
- 4 机の引き出しにペンが入っていますか。
- 5 議事録はサラがとるのですか。
- 6 従業員は全員、カレンダーを持っているのですか。

### 6.7

Kim: So, welcome to the company, Karen. The meeting room's busy now, so let's go to the kitchen and make a drink before we find somewhere to sit down.

Karen: OK. Are there team meetings every week?

Kim: Actually, teams meet every day. This is a heads of department meeting with the company CEO.

Karen: Oh. Mrs Murray! Does she often come to this office?

Kim: Only about once a month. Here we are. What would you like to drink?

Karen: I'd like a coffee please. Wow... look at all those refreshments! Do I pay for these drinks and snacks?

Kim: No, everything is free here but you do have to pay in the canteen. And there are lots of cakes here today because it's Mrs Murray's birthday.

Karen: Ah... do you have parties for everyone's birthdays?

Kim: No, only the heads of department and the CEO bring in cakes like this for their birthdays.

Karen: Right... oh, I remember... I need to check my email. The HR department are sending me a welcome email today. Is there a wifi code I can use to connect to the internet?

Kim: Yes. It changes quite often but the code is always on the notice board here.

キム: 入社おめでとう、カレン。ミーティング室はふさがってるから、まずキッチンに行って何か飲み物を作って、それから座れる場所を探しましょ。

カレン: OK、チームのミーティングは毎週あるの？

キム: そうね、いろんなチームが毎日ミーティングしてる。今やってるのは部長会議で、CEO も出席してる。

カレン: ミセス・マレーね！ このオフィスにはよく来るの？

キム: だいたい月に一度だけ。さて、ここがキッチン。飲み物は何がいい？

カレン: コーヒーをいただけますか。まあ、リフレッシュメントがこんなに一杯！ 飲み物や軽食は有料なの？

キム: いいえ、ここにあるのは全部タダ。でも社員食堂は有料よ。それと、こんなにケーキがたくさんあるのは、今日がミセス・マレーの誕生日だからなの。

カレン: なるほど……みんなの誕生日にパーティーやってくれるの？

キム: まさか。部長級と CEO の誕生日だけよ、こんなにケーキが用意されるのは。

カレン: そうよね……そうだ、Eメールをチェックしなくちゃ。人事部から入社祝いのメールが来てるはずなの。ネットにつなげる Wi-Fi コードってある？

キム: あるわ。よく変更されるけど、必ずこの掲示板に貼ってある。

#### ★注

入社祝いのメール(welcome email)と言っても、たいていは「新入社員心得」みたいなことが書いてあるので必読。

## 6.8

スタッフの控え室はどこですか。

階段を下りて2階です。

ミアは何時から働き始めるのですか。  
彼女はいつも9時スタートです。

#### 6.9

スキャナーはどうやって動くのですか。  
何か飲み物を飲みますか。  
カフェテリアはどこですか。  
彼はなぜ遅れたのですか。  
プレゼンテーションをしているのは誰ですか。  
ミーティングはいつ始まるのですか。

#### 6.10

例 あなたはいつバケーションにいくつもりですか。  
1 コップはどこにありますか。  
2 コピー機の暗証番号は何ですか。  
3 スクリーンの電源はどうやって切るのですか。  
4 なぜこの引き出しはいつもロックされているのですか。  
5 カフェテリアは何時に開きますか。  
6 プリンターのインクは誰に頼めばいいのですか。  
7 ミーティングでは何を話すのですか。

#### 6.11

例 事務用品キャビネットはどこにありますか。→ミーティングルームの向かいです。  
1 休暇をとるときは誰に言えばいいのでしょうか。→人事部のアンに言ってください。  
2 レストランがいつも忙しいのはいつですか。→週末の夜はいつも満席です。  
3 事務用品キャビネットはなぜ鍵がかかっているのですか。→マリーが在庫管理ができるようにです。  
4 このコーヒーマシンはどうやって動くのですか。→電源を入れて、飲み物を選んでください。  
5 ミーティングは何時に始まりますか。→2時です。いつも定刻に始まります。

#### 6.12

例 あなたのチームには誰がいますか。  
1 何かお手伝いしましょうか。  
2 鍵がどこにあるかご存知ですか。  
3 店は何時に開きますか。  
4 キーボードはどうやって接続したらいいのでしょうか。

5 彼女のデスクはどうしていつも散らかっているのですか。

#### 6.13

例 どうやって出勤していますか。

- 1 クリップとペンはどこにありますか。
- 2 今日のランチは何ですか。
- 3 なぜ古いコンピュータを使うのですか。
- 4 オフィスは何時に閉まりますか。

## 07 連絡先を交換する

### 7.1

この製品はすごいですね！ 会社のウェブサイトはありますか。

はい！ こちらの名刺に書いてあります。

もっと情報をほしいんだけどどうしたらいい？

お電話をいただければ。

お電話ください。番号はこちらです。

ご一報ください。

### 7.4.

Jay: I'm afraid I don't have my card with me. My email address is jay.jones@globalmail.com.

Ms Jones: Here's my card, Mr. Desai, and there's my email address: c.j.jones@global-exec.com.

Mr Jones: The general information address is on the card, but I'll give you my personal email address. It's c.jones@global-exec.com.

A: If you send me an email, I'll get a brochure sent to you. My email address is globalmail@jonesbrothers.com.

Joe: If you ever want to get in touch, the best way is to email me at joe@worldmail.co.jp.

A: Could you send me some more information, please? My email's c.j.jones@global-exec.co.fr

ジェイ: すみません、名刺を切らしてまして。Eメール・アドレスは jay.jones@globalmail.com です。

ミス・ジョーンズ: 私の名刺です、ミスター・デサイ。Eメール・アドレスはこちら、c.j.jones@global-exec.com です。

ミスター・ジョーンズ: 会社の代表アドレスは名刺にあります、個人のアドレスは c.jones@global-exec.com です。

A: 私宛てにEメールをいただければ、すぐにパンフレットをお送りします。私のEメール・アドレスは globalmail@jonesbrothers.com です。

ジョー: 何か連絡があればEメールがベストです。アドレスは joe@worldmail.co.jp です。

A: もう少し情報を送ってもらえますか？ 私のEメールは c.j.jones@global-exec.co.fr です。

### 7.5

例 準備ができたら電話をください。

- 1 参照できるようなウェブページはありますか。
- 2 役職名はここには載っていませんね。
- 3 詳しくはご一報ください。
- 4 引き続き連絡をとりたいときどうすればいいですか。
- 5 これはあなたの電話番号ですか。

- 6 これが私の名刺です。
- 7 ミーティングの相談で電話をください。
- 8 来週フォローアップでご一報ください。

## 7.6

マッケイ・アンド・サンズ

建築士

[www.mckayandsons.com](http://www.mckayandsons.com)

スティーブン・マッケイ

マネジング・ディレクター

1200 400 589

[s.mckay@mckayandsons.net](mailto:s.mckay@mckayandsons.net)

市立動物園

2045 メイソン・アベニュー、マディソン、ウィスコンシン 54229

ナンシー・リー

動物学者助手

(608) 233-4487

[nancyli@cityzoo.org](mailto:nancyli@cityzoo.org)

例 マッケイ・アンド・サンズは旅行会社です。

- 1 マッケイ・アンド・サンズはウェブサイトを持っています。
- 2 スティーブン・マッケイはウェブデザイナーです。
- 3 ナンシー・リーはウェブサイトを持っています。
- 4 市立動物園はマディソン・アベニューにあります。
- 5 ナンシーは人事部で働いています。
- 6 ナンシーはEメールアドレスを持っています。

## 7.7

これはあなたの最新のEメールアドレスですか。

はい、そうです。いつでもメールしてください。

あなたはジョブコネク트에登録していますか。

いいえ。でもブログはやっています。

あなたの会社はウェブサイトを持っていますか。

いいえ。メーリングリストはあります。

名刺をいただけますか。

はい。詳しいことはここに書いてあります。

#### 7.8

例 ポートフォリオは持っていますか。→いいえ。

1 これはあなたのオフィスの電話番号ですか。→はい、そうです。

2 これらはあなたの仕事の詳細ですか。→はい、そうです。

3 彼らはウェブサイトを持っていますか。→はい、持っています。

4 あなたの会社にはウェブサイトはありますか。→はい、あります。

5 みなさん Y9B 社へおつとめですか。→いいえ、違います。

#### 7.9

例 お電話番号を存じ上げていますでしょうか。／ええ、ご存じですよ。

1 それはあなたの会社の住所ですか。／いいえ、違います。

2 ここにある情報はみんな合っていますか。／はい、合っています。

3 あなたはウェブサイトを持っていますか。／はい、持っています。

4 あなたのウェブサイトには問い合わせフォームはありますか。／いいえ、ありません。

5 チラシはありますか。／はい、あります。

6 ミーティングを設定したいですか。／はい、お願いします。

7 町にオフィスがありますか。／いいえ、ありません。