

## 36 出張の手配をする

### 36.1

帰りのフライトも購入されれば、節約になりますよ。

### 36.3

事前に予約をすれば、割引が適用されます。

もし彼らがいろいろ持ってくるようなら、もっと大きいスーツケースが必要になる。

長旅になるようなら、わたしはおそらく寝と思います。

すぐに出発しないとフライトに遅れてしまう。

### 36.4

例 わたしがチケットを買ったら、あなたも買いますか？

- 1 仕事で中国に行くのなら、万里の長城に行くといいですよ。
- 2 出張で中国に行ったとしても、観光をする時間はないだろう。
- 3 もしこの契約を勝ち取ったら、祝杯をあげに出かけよう。
- 4 空港に遅い時間に到着した場合は、タクシーを呼んでいただけますか。
- 5 いま予約をしないと、割引が適用されません。
- 6 もし荷物が多いようなら、タクシーを使うといいでしょう。

### 36.5

Simon: Hi, Dan?

Dan: Oh, hi Simon. I'm just calling about the conference trip next month. My assistant is making the arrangements and booking the tickets today.

Simon: Ok. My presentation's nearly ready but I haven't thought about the trip. I have quite a lot of equipment. We also have the brochures to take.

Dan: I think we should arrange a taxi to the airport. We have too much to carry on the bus or train.

Simon: Yes, that's a good idea. It won't cost much more than two train tickets.

Dan: If we fly in the middle of the day, the tickets will be cheaper, so we can afford Business Class tickets. This means we'll have a little more space to work on the plane.

Simon: Sounds good. Let's do that. We might have some last minute presentation details to talk about.

Dan: An ex-colleague of mine, Thai Tung, will meet us at the airport when we arrive.

Simon: Ok, great!

Dan: Yes, he's also going to take us to see a few sights around Hanoi before taking us to our hotel. The conference starts the next day so it will be good to look around.

Simon: Excellent. I'm looking forward to it.

Dan: Me too. Can you email me your passport details for the flight tickets?

Simon: Of course. I'll send them as soon as possible.

Dan: Thanks. Bye for now.

Simon: Bye.

サイモン：もしもし、ダンか？

ダン：そうだ。サイモン、実は来月のカンファレンス出張のことで電話したんだ。ぼくのアシスタントが今日、いろんな手配と航空券の予約をしてくれるんだ。

サイモン：了解。プレゼンテーションの準備はもうすぐ終わるけど、旅のことまでは頭が回らなくてね。ぼくの荷物はたくさんある。それに、パンフレットも持って行かなきゃ。

ダン：空港まではタクシーを手配したほうがいいな。バスや電車で行くには荷物が多すぎる。

サイモン：それがいい。電車代2人分と比べても、そんなに高くないだろう。

ダン：昼ごろのフライトだとチケットは割安なので、(予算の範囲内でも)ビジネスクラスに乗れる。つまり、それだけ広いから機内で仕事できる。

サイモン：いいね。そうしよう。プレゼンの細かい点について最終的な相談もできるしな。

ダン：空港には、昔の同僚のタイ・タンが迎えに来ることになってる。

サイモン：そりゃ助かる。

ダン：そのとおり。それに彼は、ホテルへ向かう前に少し、ハノイの案内もしてくれる。カンファレンスが始まるのは翌日だから、街を見物しておくのもいいよね。

サイモン：素敵だな。楽しみにしてるよ。

ダン：ぼくもだ。で、君のパスポート番号をEメールしてくれないか。航空券を買うのに必要だから。

サイモン：いいよ。できるだけ、すぐ送る。

ダン：頼むよ。じゃ。

サイモン：じゃあな。

例 予約をしているのは～です。

- 1 彼らは空港まで～で向かいます。
- 2 彼らの飛行機のチケットは～クラスです。
- 3 ハノイには～が迎えにくることになっています。
- 4 彼らは着いたらすぐ～に向かう予定です。
- 5 ダンはサイモンに～を送るよう頼みました。

### 36.6

荷物が重すぎると、料金が発生します。

### 36.8

オンラインで予約をすると、フライト料金はたいてい安くなる。

私はあわてて荷造りをすると、時々パスポートを忘れる。

さっぱりとしたいなら、空港にシャワーがあります。

我々が彼らの費用をもたないと、顧客は怒りだすだろう。

飛行機の乗り継ぎが必要な場合は、航空会社が乗り継ぎを手配してくれる。

私は地図を持っていないと、新しい町ではいつも道に迷ってしまう。

### 36.9

例 ビジネスクラスで旅行すると、専用ラウンジがある。

- 1 乗り継ぎを予約すると、運転手が迎えに来てくれる。
- 2 飛行機の離陸が遅れると、乗客は皆いらいらしだす。
- 3 ベジタリアンなら、特別な料理を注文することができます。

### 36.10

例 フライトナンバーを言ったら、空港まで迎えにきていただけますか。

- 1 飛行機の中で食べ物を買うと、かなり高価です。
- 2 グループで旅行しているなら、タクシーのほうが安くあがります。
- 3 その日のうちに戻ってくる場合は、往復切符を買ったほうが安くなりますか。
- 4 早めにフライトの予約をすると、たいてい安くなります。
- 5 飛行機の中でやることが何もないと、移動中退屈です。

## 37 道を尋ねる

### 37.1

すみません、カンファレンスホールへの行き方をご存知ですか。  
ええ、ここまっすぐです。

すみません、ホテルまでどうやっていったらいいんでしょう。  
メインストリートの最初の角を右です。

すみません、公園の隣とおっしゃいました？  
はい、そうです。

それじゃあ、駅をとおりすぎて、左手ですね？  
いいえ、左に曲がってはだめです。最初の角を右です。

### 37.4

例 ダウンタウンのモールの向かいにあります。

- 1 現場はまっすぐ行って左手です。
- 2 すみません、このジムはどこかわかりますか。
- 3 すみませんが、右手にあるっておっしゃいました？
- 4 まっすぐ行って、左に曲がってください。
- 5 バス停は公園の前にあります。
- 6 郵便局への行き方をご存知ですか。
- 7 ホテルは50フィートほど先の右手にあります。
- 8 ホテルまでの行き方をご存知ですか。
- 9 まっすぐ行ったら、看板が見えてきます。
- 10 バス停は銀行のちょうど真向かいです。
- 11 交差点で右に曲がってください。

### 37.5

例 そのビルは角にあります。

- 1 シルバー・ストリートへの行き方をご存知ですか。
- 2 赤いビルの前にあります。
- 3 最初の角を右に曲がってはだめです。二つ目を曲がってください。

- 4 ホテルの向かいのところで会いましょう。
- 5 まっすぐ行って、信号のところで左に曲がってください。
- 6 銀行は駅の隣です。

### 37.6

例 銀行への行き方をご存知ですか。

- 1 すみません、カフェの向かいとおっしゃいましたか？
- 2 まっすぐ行って、交差点で右に曲がってください。
- 3 現場にはどうやって行ったらいいかわかりますか。
- 4 郵便局の前を通り過ぎてから、左手にあります。

### 37.7

例

The nearest post office? It's opposite the blue building.

近くの郵便局？ あの青いビルの向かいです。

1

The bus station is between the café and the restaurant.

バス・ターミナルはカフェとレストランの間にあります。

★注

バス・ターミナル(bus station)。ふつうの停留所は“bus stop”と呼ぶ。

2

I'll wait for you in front of the museum.

博物館の前でお待ちします。

3

The hotel is next to the train station.

そのホテルは鉄道駅の隣です。

4

The best restaurant is past the intersection and on the left.

交差点の向こう、左側にあるのが最高のレストランです。

5

A really good café? Take the second left.

素敵なカフェですか？ 二つ目の角を左に曲がってください。

### 37.8

例 病院への行き方をご存知ですか。／はい。二つ目の角を右に曲がってください。博物館の向かいにあります。

- 1 この辺りにレストランはありませんか。／最初の角を左に曲がって、ホテルの前を通り過ぎてください。
- 2 博物館への行き方をご存知ですか。／病院の向かいにあります。二つ目の角を右です。
- 3 最寄りのホテルはどこですか。／まっすぐ行ってください。角のところにあります。
- 4 電車の駅への行き方をご存知ですか。／最初の角を右に曲がって、あとはまっすぐです。
- 5 カフェへのいちばん早い行き方をご存知ですか。／ただまっすぐ行って、左手にありますよ。

## 38 宿泊先について話す

### 38.1

スタッフはホテルのテラスに朝食を用意した。／朝食はホテルのテラスに用意された。

### 38.3

私が到着したとき、テレビは壊れていた。

アシスタントがホテルの部屋を予約してくれた。

Wi-Fi の暗証番号はあなたのカードキーに書いてあります。

モーニングコールのサービスはありません。

### 38.4

例 その客はダブルの部屋をリクエストした。

- 1 マリアは今朝部屋を掃除した。
- 2 誰かがドアに鍵を差しっぱなしにした。
- 3 CEO は役員室で重要人物と会った。
- 4 誰かがホテルのロビーに花を飾った。

### 38.5

例 そのホテルは一人の重要人物が開業した。

- 1 その車はおかかえ運転手が運転している。
- 2 その鍵は客が発見した。
- 3 それらは会場周辺で展示された。

### 38.6

We arrived at the hotel quite late and checked in after midnight. I was given a faulty room key and had to change it. I finally got to my room about one o'clock in the morning. Things got better after I woke up. Breakfast was served outside on the terrace. We were picked up by the conference organizer who had a very expensive car! He took us to the conference venue. My workshop was in the morning and I was given a present by the organizers afterwards.

ホテルに着いたのはすごく遅くて、チェックインを終えたら真夜中を過ぎていた。でも部屋の鍵が間違

ってたので交換しなければならず、ようやく部屋には入れたのは午前1時ごろだ。でも目覚めてからは順調で、朝食は外のテラスで摂った。会議の主催者がすごい豪華な車で迎えに来て、会場まで連れて行ってくれた。私のワークショップは午前中にあり、終わってから主催者側がプレゼントをくれた。

### 38.7

どのホテル？

ホテル・グウェスティ

レビュアー: トータルデータ CEO、ヒュー・ジェンキンス

ホテルの立地は、空港から2マイル以内ととても便利。チェックインした瞬間から、スタッフのプロ意識に感心した。私たちはすぐに会議室へ案内され、クライアントが来る前に部屋を見ることができた。会議室は快適で、プレゼンテーションや意見交換に必要な設備が揃っていた。一日中、飲み物や軽食が室内で用意され、昼食のビュッフェも素晴らしかった。クライアントは満足しており、また会議でこちらを利用したい。

ホテル・プラザ

レビュアー: セントリア 32 ディレクター、スー・ヴァルディ

ここでの滞在で最高だったのはチェックアウトしたとき！新製品発表のためにこのホテルを予約したが、悲惨だった。会議室はとても暗いし、Wi-Fiもインターネット接続も全くない。プロジェクターの電源が入らず、調度品もボロボロ。最悪なのは、ホテルが私たちのクライアントを空港でピックアップするのを忘れたこと！とんでもない場所だ！

例 ホテル・グウェスティは空港から近くはない。

- 1 ヒュー・ジェンキンスはホテルのスタッフが気に入らなかった。
- 2 ヒュー・ジェンキンスと彼のクライアントはホテルで食事をした。
- 3 ヒュー・ジェンキンスはホテル・グウェスティをまた利用するだろう。
- 4 スー・ヴァルディはホテル・プラザに感銘を受けた。
- 5 ホテル・プラザのWi-Fiはよく機能した。
- 6 ホテル・プラザの調度品はよくなかった。

### 38.9

Receptionist: Hotel Sunshine, how can I help?

Assistant: Hello, I'd like to make a reservation please.

Receptionist: Certainly. When will you be staying?



Assistant: I'm calling on behalf of my boss. He'll be staying from Friday July 4th until Monday the 7th.

Receptionist: Ok. And how many rooms would you like?

Assistant: Just the one please.

Receptionist: Is that a single?

Assistant: No, he'd prefer a double, please.

Receptionist: Ok...let me see. One moment, please. ... Yes, that's fine. Can I have the name please?

Assistant: Yes, it's Guy Cicconi.

Receptionist: And, has Mr Cicconi stayed with us before?

Assistant: Yes. He stays there often when visiting clients.

Receptionist: Ok... ah...here we are. So, do you want it to go on to the FlexCorp Limited account?

Assistant: Yes please.

Receptionist: Ok, so that's one double room, for three nights, arriving on the 4th and leaving on the 7th of July. Is there anything else I can help you with?

Assistant: Yes, could I reserve a parking space for those days too?

Receptionist: That's no problem. Would you like to book breakfast now too?

Assistant: No thank you. He will be leaving early in the morning. He's not really a breakfast person.

Receptionist: No problem. I'll send your company a confirmation email in a moment. Thank you for calling.

Assistant: Thank you.

受付の人: ホテル・サンシャインです。どんなご用ですか？

アシスタント: はい、予約をしたいのですが。

受付の人: かしこまりました。お泊まりはいつですか？

アシスタント: 実は上司の代わりに電話してるんです。彼の宿泊予定は7月4日の金曜から7日の月曜までです。

受付の人: 分かりました。お部屋はいくつ必要ですか？

アシスタント: 1部屋で結構です。

受付の人: シングルでよろしいですか？

アシスタント: いえ、彼はダブルが好みです。

受付の人: 分かりました、……調べてみます。少しお待ちください。……はい、大丈夫です。宿泊される方のお名前をいただけますか？

アシスタント: ガイ・チッコニーです。

受付の人:それで、チッコーニさんは以前にも当ホテルを利用されてますか？

アシスタント:ええ、顧客を訪問するとき、よく泊まっています。

受付の人:分かりました。えーと、これで予約完了です。それで、料金はフレックスコープ社へのご請求でよろしいですね？

アシスタント:ええ、そうしてください。

受付の人:はい、ではダブルベッドの部屋を1室、7月4日から3泊で、7日にご出発。他に何かご希望はありますか？

アシスタント:ええ、宿泊中の駐車スペースも予約してください。

受付の人:了解しました。朝食の予約もお入れしましょうか？

アシスタント:いえ、結構です。朝は早く出かけますし、実は彼、朝食派じゃないので。

受付の人:了解しました。では会社宛に予約確認のEメールをお送りしておきます。お電話ありがとうございました。

アシスタント:こちらこそ。

#### ★注

朝食派(breakfast person)。毎日きちんと朝食を摂る人。欧米にも「朝食抜き」の人は少なからずいる。それにカンファレンスなどの開催中は、会場で朝食会が開かれることも多い。

#### 38.10

例 ご滞在中のお食事はいかがでしたか。／ホテルの食事はひどかったですね。

- 1 朝食はどこでとりましたか。／メイン・レストランでとりました。
- 2 部屋はきれいに掃除され、整頓されておりましたか。／部屋は毎日掃除されておりました。
- 3 部屋を予約したのは誰ですか。／私のアシスタントが予約しました。
- 4 部屋はいい部屋でしたか。／ええ、とても。内装がとても素敵でした。

## 40 会議と来訪者

### 40.1

ハノイへようこそ。

ハノイへはいらしたことはありますか。

バーフォードさんですね。／はい。お電話でお話しましたね。

直接お目にかかれて嬉しいです。

フライトは快適でしたか？

何かお手伝いすることはありますか？

### 40.2

例 ドレイパーさんですね。

- 1 ええ、お電話でお話しましたね。
- 2 メキシコシティにはいらしたことはありますか。
- 3 シンさんにあなたがいらしたことを知らせます。
- 4 紅茶かコーヒーかいかがですか。
- 5 フライトは快適でしたか？
- 6 この訪問を楽しみにしていました。
- 7 直接お目にかかれて嬉しいです。
- 8 ここに着くまでに何かトラブルがありましたか。
- 9 何かお手伝いすることはありますか。

### 40.3

コーヒーはいかがですか。

紅茶はありますか。

残念ながらないんです。お水をお持ちしましょうか。

### 40.4

例 荷物はありますか。

- 1 紅茶はいかがですか。
- 2 お砂糖はいりますか。

- 3 旅は快適でしたか。
- 4 お水をいただけますか。
- 5 ここにホテルの詳細が書いてあります。

#### 40.5

例 朝食時にはコーヒーが飲みたい。

- 1 私は旅行鞆を持ってきていません。
- 2 フライトは快適でしたか。
- 3 お手伝いしましょうか。
- 4 チームのメンバーにお会いになりますか。
- 5 何か食べるものがあるでしょう。
- 6 何か飲み物をお持ちしましょうか。
- 7 どうぞおかけになってここでお待ちください。

#### 40.6

Park: Hello, Miss Lyng. Nice to meet you.

Lyng: You too, Mr Park. You've traveled a long way to be here haven't you?

Park: Yes, I've come from Moscow. At least it's a direct flight.

Lyng: Have you registered for the conference yet?

Park: Yes, I arrived at the venue yesterday evening for the opening reception. They gave me my lanyard, name tag and conference program then, so I don't need to register today.

Lyng: What are you going to see in particular? What are you most looking forward to seeing?

Park: I really want to see the product launch of the new phone.

Lyng: Me too. I also want to go to some of the marketing workshops. They look really interesting.

Park: Are you giving a presentation yourself?

Lyng: Yes, I'm talking about social media and marketing tomorrow afternoon in seminar room B.

Park: Ah. I'll see if I can make it.

Lyn: It's just before the final session.

Park: Anyway, I must go. It's going to be a busy weekend!

Lyng: Definitely. I hope I see you later.

Park: Goodbye for now.

Lyng: Bye.

パーク: こんにちは、リンさん。お会いできてうれしいです。

リン: 私もです、パークさん。ここまでの旅、ずいぶん長かったですよ？

パーク: ええ、モスクワから飛んできましたから。それでも直行便だったのが幸い。

リン: もうカンファレンスに登録されました？

パーク: ええ、昨日の夕方、オープニング・レセプションに出るために会場へ行きました。名札と名札をつるす紐、それにカンファレンスのプログラムも受け取ってますから、今日は登録の必要なしです。

リン: とくにご覧になりたいものは何ですか？ とくにご興味のあるものは？

パーク: あの新しい電話機の製品発表会を見たいですね。

リン: 私もです。あと、マーケティングのワークショップもいくつか。すごく面白そうなので。

パーク: ご自身のプレゼンテーションもあるのですか？

リン: ええ、ソーシャルメディアとマーケティングの話をして。明日の午後、セミナールームBです。

パーク: そうですか、できたら見に行きます。

リン: 最終セッションの直前にやります。

パーク: あ、私はもう行かなければ。この週末は忙しくなりますね。

リン: それはもう。またお会いしましょう。

パーク: では、これで失礼。

リン: さよなら。

例 パークさんはどこから来ましたか。

- 1 カンファレンスのオープニング・レセプションはいつでしたか。
- 2 パークさんはカンファレンスで何をみたいと思っていますか。
- 3 リンさんは何についてのプレゼンテーションをする予定ですか。

#### 40.7

例 受付で名札をつるす紐を受け取ってください。

- 1 基調講演は午前 10 時に始まります。
- 2 メイン・プレゼンターはたくさんスライドを使った。
- 3 メイン・スポンサーは新製品を発売するだろう。
- 4 出席者は全員、名札と名札をつるす紐を受けとる。
- 5 ワorkshopには代表者たちも参加していた。
- 6 そこではネットワーキングの機会がたっぷりあった。

#### 40.8

例 日中にワークショップがひとつあります。

- 1 無料の食べ物と飲み物があります。

- 2 もう名札用の紐はもらってきましたか？
- 3 会った人に配るために名刺を持ってきました。
- 4 面白い講演が聴けるといいのですが。
- 5 今日は講演を聴きに行く予定ですか。
- 6 名刺をお持ちですか。
- 7 あなたはホテルにご滞在ですか。
- 8 ここでは飲み物は出ません。
- 9 私は今日プレゼンテーションをする予定です。

#### 40.9

##### カンファレンスのヒント

カンファレンスはネットワーキングや新しいビジネスの人脈作りに絶好の場です。

良い第一印象を与えることがとても重要です。相手が未来の顧客あるいはクライアントになるかもしれないことを忘れずに。

プロらしい服装で、常に礼儀正しく振る舞いましょう。何より重要なのは、話している相手に関心を示すこと。名前、職業、家族について聞きましょう。そうすれば、相手もあなたについて聞いてくるはず。

#### 40.10

例 このカンファレンスで何か目的がありますか。／私は専門分野での人脈作りをしたいのです。

- 1 すみません、お名前が聞き取れませんでした。／レオ・スマートと言います。名札を入れる紐をまだ取ってきてないんです。
- 2 詳しいご連絡先をいただけますか。／はい、こちらです。名刺をどうぞ。
- 3 あなたはプレゼンテーションに行くつもりですか。／はい。今朝は面白いワークショップに参加しました。

## 41 食事ともてなし

### 41.1

2名なのですが、ご予約はされていますか。／はい。サラ・キーといます。

予約なしで昼食をいただけますか。／何名ですか。すみませんが、20分ほどお待ちいただきます。

ご注文よろしいでしょうか。

私は魚料理をいただけますか。／ぼくはスープをください。

アレルギーはございますか。／ええ。ピーナッツ・アレルギーなんです。

お食事はいかがですか。／魚にはずいぶん骨があったわ。／スープがクリーミーすぎたな。

お会計をお願いします。／現金の持ち合わせがありません。カードで払えますか。

### 41.2

例 ベジタリアン食の種類はいくつありますか。

- 1 デザートのメニューをご覧になりますか。
- 2 スパークリング・ウォーターをいただけますか。
- 3 領収書をいただけますか。

### 41.3

例 ご予約はされていますか。／はい、電話で予約をしました。

- 1 何名様でいらっしゃいますか。／予約は6名でしたが、5名になりました。
- 2 前菜は何になさいますか。／おススメはありますか。
- 3 食べ物のアレルギーや召し上がれないものはありますか。／はい、甲殻類のアレルギーがあります。
- 4 お食事はいかがですか。／いいですよ、ただ、食べ物が少し冷たいかな。

### 41.4

時間はどれくらいありますか。

サイドメニューをいくつ頼んだの？

これにはチリソースが入りすぎだ！  
給仕の人手が足りていない。

#### 41.5

例 グラスはいくつご入り用ですか。

- 1 ライスはどれくらい召し上がりますか。
- 2 もうこれ以上はいりません。十分です。
- 3 座席の数が多すぎる。
- 4 十分な量の水がない。
- 5 ステーキ1枚に40ドル！ 高すぎる。

#### 41.6

例 パンは十分にありますか。

- 1 私はたくさんチョコレートを食べました。
- 2 グラスはいくつご入り用ですか。
- 3 これにはソースがかかりすぎている。
- 4 ここではチップはどれくらい払えばいい？

#### 41.7

ビジネス・ライフ

食事ともてなし

ビジネス・ランチはクライアントと知り合える素晴らしい機会だが、誰を招くかは気をつけよう。例えば、CEO は多忙だからコーヒーに誘う方がいいだろう。誰かをランチに招く際は、地元の食事のエチケットについて読んでおくこと。レストランの予約をする前に、いくつか候補をゲストに提示するのもいい。レストランに着いたら、電話の電源は切ること。ゲストに全ての注意を向けよう。自分がゲストの場合は、時間通りに到着し、最も高額なメニューは注文しないようにする。最後に、ホストであれゲストであれ、自分自身が楽しもう。

例 あなたはすべてのクライアントをビジネス・ランチに招くべきだ。

- 1 書き手は地元の食事のエチケットを読んでおくように勧めている。
- 2 ゲストは食事の場所を選べるようにするべきだ。
- 3 電話に出るときは外に出るべきだ。
- 4 ゲストはいちばん高いメニューは頼まないようにするべきだ。



5 書き手は食べ過ぎないようにと注意を促している。