

Part 1  
日常的な社内業務の連絡と報告 —13

CHAPTER A ミーティングの連絡やお知らせ —14

UNIT 1 ミーティングの連絡 —14

UNIT 2 ミーティングの内容報告 —18

UNIT 3 ミーティング予定日時変更の連絡 —22

UNIT 4 ミーティング出席者変更の連絡 —25

UNIT 5 ミーティング内容変更の連絡 —28

UNIT 6 ミーティング延期の連絡 —31

UNIT 7 インターネットテレビ会議の開催連絡 —34

UNIT 8 ミーティングルールの通達 —37

CHAPTER B 会社の設備に関する通達や連絡 —40

UNIT 9 会議室利用の通達 —40

UNIT 10 モデルルーム使用に関する通達 —44

UNIT 11 セキュリティカード更新の連絡 —47

**CHAPTER C** : プレゼンテーションやイベントのお知らせ —50

**UNIT 12** プレゼンテーション開催の連絡 —50

.....

**UNIT 13** プレゼンテーション中止の連絡 —54

.....

**UNIT 14** イベント予定変更の連絡 —57

.....

**UNIT 15** イベント中止の連絡 —59

**CHAPTER D** : 提出書類やスケジュールの連絡と通知 —62

**UNIT 16** 書類提出の連絡 —62

.....

**UNIT 17** レポート提出の催促 —66

.....

**UNIT 18** 提出書類変更の連絡 —69

.....

**UNIT 19** スケジュールシート変更の連絡 —72

.....

**UNIT 20** スケジュールシートの作成依頼 —75

**CHAPTER E** : 出勤日や休みの連絡 —78

**UNIT 21** 休暇、休日に関する連絡 —78

.....

**UNIT 22** 産休、病欠の連絡 —80

.....

**UNIT 23** 祝日のお知らせ —83

.....

**UNIT 24** 創立記念日のお知らせ —85

.....

**UNIT 25** 休日出勤の日程のお知らせ —88

**CHAPTER F** 経理関連の連絡とお知らせ —91

**UNIT 26** 経理締め日のお知らせ —91

**UNIT 27** 経費清算方法の連絡 —94

**UNIT 28** 積み立てプランに関する連絡 —97

**UNIT 29** 予算の剰余のお知らせ —100

**Part 2**

**人事、組織変更などに関する連絡** —103

**CHAPTER G** 人事、出張関連の辞令やお知らせ —104

**UNIT 30** 人事異動の確認 —104

**UNIT 31** プロジェクトの指示と辞令 —107

**UNIT 32** 昇進のお知らせ —110

**UNIT 33** 新任担当者の挨拶 —113

**UNIT 34** 新入社員の紹介 —116

**UNIT 35** ポスト変更の報告 —119

**UNIT 36** 海外出張の通達事項 —122

**UNIT 37** 退職のお知らせ —126

**UNIT 38** 定年退職のお知らせ —129

UNIT 39 社内求人のお知らせ —133

**CHAPTER H** 組織、営業時間、担当者変更のお知らせ —136

UNIT 40 組織変更の報告 —136

UNIT 41 担当者変更の報告 —140

UNIT 42 業務窓口変更の連絡 —143

UNIT 43 営業時間変更の連絡 —145

UNIT 44 電話番号変更の連絡 —148

**CHAPTER I** 買収や合併のお知らせ —152

UNIT 45 買収のお知らせ —152

UNIT 46 会社合併、統合の報告 —156

UNIT 47 合併に伴う行動規定 —159

UNIT 48 新経営メンバーの紹介 —164

**Part 3**  
**営業に関する連絡と報告** —167

**CHAPTER J** 在庫関連のお知らせ —168

UNIT 49 棚卸とレポート提出依頼 —168

UNIT 50 在庫の社内間移動の依頼 —171

UNIT 51 在庫の出庫依頼 —174

---

UNIT 52 在庫の確認依頼 —176

---

UNIT 53 在庫運用方針についての報告 —179

---

## CHAPTER K 出荷関連のお知らせ —182

UNIT 54 商品未出荷のお詫び —182

---

UNIT 55 出荷遅延の催促 —185

---

UNIT 56 不良品の返品依頼 —188

---

UNIT 57 出荷の確認 —190

---

UNIT 58 部品値上りのお知らせ —192

---

## CHAPTER L 営業関連の報告 —196

UNIT 59 営業報告 —196

---

UNIT 60 会議内容の報告 —199

---

UNIT 61 提案の募集 —203

---

UNIT 62 顧客との問題の報告 —206

---

UNIT 63 新規業者取引のお知らせ —210

---

UNIT 64 社内システムの問題の通知 —213

---

## Part 4

# 社内のイベントに関するお知らせ —217

## CHAPTER M パーティーやお祝い —218

UNIT 65 社内パーティーのお知らせ —218

UNIT 66 クリスマスメールと新年の挨拶 —221

UNIT 67 社内コンテストの優勝者の発表 —224

UNIT 68 結婚のお祝い —227

UNIT 69 出産のお祝い —229

## Part 5

# 急な仕事への対応や連絡 —233

## CHAPTER N 急な仕事の指示 —234

UNIT 70 緊急な仕事の指示 —234

UNIT 71 特殊な調査や仕事をする権限を与える —237

UNIT 72 顧客や社員からの苦情に対応するよう指示する —240

UNIT 73 噂や情報リークへの対応 —243

UNIT 74 データや資料などの情報提供の依頼 —246

UNIT 75 不在のときの仕事の指示 —249

UNIT 76 職務内容の変更や追加の指示 —252

.....  
UNIT 77 天候悪化などの緊急時の対応 —255

**CHAPTER O** アドバイス —257

UNIT 78 ちょっとしたアドバイスを求める —257  
.....

UNIT 79 部下にアドバイスする —260

**CHAPTER P** 感謝と激励 —263

UNIT 80 傑出した仕事に謝辞を表す —263  
.....

UNIT 81 厳しい時期に社員を励ます —266

**Part 6**  
**否定的な内容の連絡や通知** —269

**CHAPTER Q** 悪いお知らせ —270

UNIT 82 業績悪化のお知らせ —270  
.....

UNIT 83 新規雇用停止のお知らせ —273  
.....

UNIT 84 リストラの通知 —276  
.....

UNIT 85 予期しない事態の発生で社員を一時解雇する —280  
.....

UNIT 86 社内求人に応募に不合格を出す —283

**CHAPTER R** 提案の拒絶 —286

UNIT 87 提案や要望を拒絶する —286  
.....

**UNIT 88** 昇進や昇給のリクエストの拒絶 —289

**CHAPTER S** 注意と警告 —292

**UNIT 89** 仕事上のちょっとした注意 —292

**UNIT 90** 規則に違反した社員を注意する —295

**UNIT 91** パフォーマンスの悪い社員を注意する —298

**UNIT 92** パフォーマンスの悪い社員に警告する —301

**UNIT 93** パフォーマンスの悪い社員を解雇する —304

**UNIT 94** 遅刻や会議の欠席が多い社員に警告する —307

**CHAPTER T** 謝罪と抗議 —310

**UNIT 95** 自分の犯したミスの謝罪 —310

**UNIT 96** 否定的な提案への対応 —313

**UNIT 97** 部下や上司の提案や決定に反対、抗議する —316