

## **One-sentence Statements /Phrases: MASTERY in SIX WEEKS**

Practicing or learning to say one-sentence statements is a very practical way of learning English. If you know what to say and how to say it, then you can speak spontaneously and fluently even without stopping for several minutes. And because you have all the phrases/ statements in your mind, you'll know what to say when the opportunity or situation comes for you to say the appropriate statements or responses. In fact, all long pieces of work or articles are made up of words, phrases, and sentences that are organized to explain a thought and to convey a message to the audience. Hence, it is highly recommended that students learn and master the word and sentence levels first, and everything else will follow.

1. Greetings
2. Parting Statements and Conversations at a Reception
3. Introductions and Invitations
4. Make and Receive Phone calls
  
5. Statements of Appreciation
6. Apologies and Opinions
7. Emotions and Describing Physical condition
8. Receiving and Refusing a request
  
9. Requesting and Offering to Help
10. Starting up and Presiding a meeting
11. Agreement and Disagreement
12. Making a Presentation and Introducing a Company
  
13. Presenting Information for Analysis and Emphasizing an Argument
14. Negotiating and Product Offering
15. Negotiating and Decision-Making
16. Asserting an Idea and Making an announcement
  
17. Escorting a Guest and Meeting New People
18. Stating Facts About Japan
19. Conversations During a Trip
20. Conversations During a Trip
  
21. Making a Follow-up and Stating a Status
22. Expressing concerns
23. Defective Products and Providing Resolution
24. Collections/Payments and Customer Service

**Day 1:****GREETINGS**

こんにちは。お会いできてうれしいです。	Hello. It is a great pleasure to meet you!
やっとお会いできて光栄です。	I am so happy that I could finally meet you.
最近いかがですか。	How are things going with you lately?
最後に会ってからしばらく経ちますね。	It has been a long time since I last saw you.

元気でしたよ。そちらは？	I have been doing fine. Thanks! And you?
相変わらず忙しくしております。	I am keeping busy as usual.
本当にご無沙汰しております。	It has really been a long time.
こちらはいつもと変わりません。	Everything is the same as always here.
近況報告がたくさんありますね。	We have a lot of catching up to do.

**Day 2:****PARTING STATEMENTS**

では今日はこれで失礼します。また明日。	I am leaving for today. See you tomorrow!
ではそろそろおいとまします。	I think I have to get going now.
ご一緒できてよかったです。	It has been a pleasure working with you.
八木さんにはくれぐれもよろしくお伝えください。	Please give my best regards to Mr. Yagi.
どうぞお気をつけてお帰りください。	Have a safe trip back home

**CONVERSATIONS AT THE RECEPTION**

こんにちは。お伺いしましょうか。	Hello! How can I help you?
こんにちは。私はABC社の山田太郎ですが、近藤様に会いするために参りました。	Hello! I am Taro Yamada from ABC Corporation. I am here to see Mr. Kondo.
近藤様に2時にお会いする予定なのですが。	I have a 2 o'clock appointment with Mr. Kondo.
よろしければお掛けになってお待ちください。	Please have a seat if you would like to.
近藤はすぐに参ります。	Mr. Kondo will be right with you.

**Day 3:****SELF-INTRODUCTION**

企画開発部に所属しております。	I am in Planning and Development.
この会社には8年前に入りました。	I joined this Company 8 years ago.
この仕事に10年間携わっています。	I have been involved in this line of business for 10 years.
私がこのプロジェクトの責任者です。	I am the manager of this project.
来月から別の部署に移ります。	I am moving to another department next month.

**INVITATIONS**

今晚夕食などご一緒いかがですか。	Why don't we get together for dinner tonight?
後で飲みに行きませんか。	Would you like to join me for a drink later?
今週の水曜日は空けておいてもらえますか。	Could you leave this Wednesday open?
了解です。では都合をつけます。	All right. I will arrange my schedule.
行けたら(そうできたら)いいのですが、今回は無理です。	I wish I could, but I have to pass this time.

Day 4:

MAKE AND RECEIVE PHONE CALLS

ご用件をお伺いいたします。	How may I help you today?
経理部につないでいただけますか。	Could you put me through to Accounting, please?
上海でもうすぐ開催される会議のことでお電話いたしました。	I am calling about the upcoming conference in Shanghai.
ただ今彼が電話に出られるか確認します。	I will check if he is available right now.
ではおつなぎいたします。	Let me transfer your call.

MAKE AND RECEIVE PHONE CALLS

彼女は今少し席を外しております。	I am afraid she's away from her desk for a moment.
申し訳ありません。 彼女はただいま他の電話に出ています。	I am sorry, but she's on another line right now.
彼女は今会議に出ています、  4時以降なら都合がつかます。	She's in the meeting right now, but she'll be available after 4.
彼に折り返し連絡させましょうか。	Would you like him to call you back?
伝言はございますか。	May I take a message?

Day 5:

STATEMENTS OF APPRECIATION

お時間いただき、ありがとうございました。	Thank you for your time.
本当にお世話になりました。(助かりました) ありがとうございました。	You have been a great help. Thanks a lot!
お礼を言うのはこちらの方ですよ。	I should be the one thanking you
おっと、忘れるところでした。おかげで思い出しました。ありがとうございます。	Oh, I nearly forgot. Thank you for the reminder.
本当に感謝します。	I can't thank you enough.

STATEMENTS OF APPRECIATION

昨日は色々と本当にありがとうございました。	I appreciate everything you did yesterday.
お気遣いいただき、ありがとうございます。	It was really thoughtful of you.
ご親切にありがとうございます。 でもどうぞお気遣いなく。	It's very kind of you, but please don't trouble yourself.
助けていただき心から感謝いたします。	I am so grateful for your support.
このような素晴らしい仲間と仕事ができたとともに感謝しているとお伝えしたかったのです。	I just wanted to say that it has been a great pleasure working with such wonderful people.

Day 6:

APOLOGIES

ご迷惑(ご面倒)をお掛けしてすみません。	I am sorry for the inconvenience.
本当に悪気はなかったのです。	It was completely unintentional.
うまく行かなくてすみませんでした。	I am sorry it didn't work out.
このたびはご迷惑(ご面倒)をお掛けして誠に申し訳ございません。	I apologize for all the trouble I have caused you.
次はしっかり確認してくださいね。	Make sure you double-check next time.

## OPINIONS

何を優先すべきかをきちんと把握することが大切だと思います。	I think it's important to get your priorities straight.
私だったら「そんなに期待しないほうがいい」と言うでしょうね。	If I were you, I would say, "Don't get your hopes up high."
しばらくはそうするのが賢明だと思います。	I think that's the smartest thing you can do for the time being.
そこまで深読みしないほうがいいですよ。	Maybe you should not read too much into it.
個人的に責めたと考えてはいけませんよ。部長はあなたのことを思ってくれているのです。	Don't take it personally. The manager has your best interests at heart.

## Day 7:

### EXPRESSING EMOTIONS

よし！今日は仕事はかなりはかどった。	I feel great! I made a lot of progress today.
企画が通って最高です！	I can't be happier! My proposal went through.
プレゼンが迫っていて何だか落ち着きません。	I feel uneasy about the upcoming presentation.
今朝は頭がちゃんと働いていません。	My brain isn't functioning well this morning.
部長に叱られてしまった。すごく恥ずかしかった。	I was told off by my manager. It was humiliating.

### DESCRIBING BODY CONDITION

最近体調があまり良なくて。	I am out of shape these days.
お腹(胃)の調子が悪くて。	I have an upset stomach.
風邪を引きかけているようです。	I feel like I am coming down with a cold.
頭がズキズキと痛いです。	I have a throbbing headache.
肩こりがずっとひどくて。	I have a chronic shoulder pain.

## Day 8:

### RECEIVING A REQUEST

いいですよ。何をさせていただきますでしょうか。	Sure. What would you like me to do?
了解です。すぐに取りかかります。	All right. I will get right on it.
いいですよ。何でしょうか。	No problem. What do you need?
いいですよ。あとは私がやっておきますよ。	No problem. I will take care of the rest.
はい、それは手配が可能です。	Sure! That can be arranged.

### REFUSING A REQUEST

あいにくできません。すみません。	I'm afraid I can't. I'm sorry.
そうしたいのですが、残念ながらできません。	I would like to, but I can't
そうしたいのはやまやまなのですが、今はお手伝いできません。	I wish I could, but I can't help you right now.
お断りしなくてはならないです。	I am going to have to say no.
もう少し考えたいので時間が欲しいです。	I need some time to think it over.

**Day 9:****REQUESTING**

すみませんが、会議資料を用意してもらえないでしょうか。	I hate to ask, but could you prepare the meeting materials for me?
すみませんが、こちらを金曜日までに仕上げてもらえますか。	Sorry to bother you, but would you get this done by Friday?
出られる前にこの書類に目を通してもらえると非常にありがたいのですが。	I would really appreciate it if you could look through these documents before you leave.
細かい所をもう一度見てもらえると非常にありがたいのですが。	I was wondering if you could go over the details once again.
検査日程を組んでもらってもよろしいですか。	Would you mind working out the Inspection schedule for me?

**OFFERING TO HELP**

何かお手伝いしましょうか。	Would you like some help.
お手伝いしましょう。	Let me give you a hand.
私で何かお力になれることはありませんか。	Is there some way that I can help you?
代わりに出張の手配をいたしましょうか。	Would you like me to make the travel arrangements for you?
私にできることがあれば、ご遠慮なくどうぞ。	Feel free to let me know if there's anything I can do for you.

**Day 10:****STARTING UP A MEETING**

皆様こんにちは。全員お揃いですね。	Good afternoon, everyone. I see we are all here.
本日は議題がたくさんあります。	We have a lot to go through today.
この会議の目的は新しい営業戦略を話し合うことです。	The purpose of this meeting is to discuss new sales strategies.
今日は流通ルートについて話し合います。	We are here today to discuss new distribution channels.
資料を配っていただけますか。	Could you hand out the materials please?

**PRESIDING A MEETING**

はっきりしないところはないですか。	Is there anything that is unclear?
これ以上質問がないようでしたら、次の課題に移りましょう。	If there are no further questions, let us move on to the next item.
本日検討した内容を確認させてください。	Let me go over what we have discussed today.
皆様のご協力ありがとうございます。	Thank you all very much for your contributions.
その件は次の会議で取り上げることにしましょうか。	Shall we take up the item at another meeting.

**Day 11:****IN AGREEMENT WITH A PROPOSAL**

その点についてあなたに賛成です。	I agree with you on that point.
このプランで進めるべきだと思います。	I think that we should go ahead with this plan.
長期的に見れば我々のプラスになると確信します。	I believe that it will benefit us in the long run.
私の考えとしては、それはとても理にかなっていると思います。	As far as I am concerned, it sounds quite reasonable.
彼の提案に全面的に賛成です。なぜなら奨励金プログラムは我々のスタッフの士気を上げるものだからです。	I am all for his suggestions because the incentive pay program will surely boost our staff's morale.

**IN DISAGREEMENT**

残念ながら賛成しかねます。	I am afraid I can't agree with that.
あなたの言うことも一理ありますが、残念ながら同意しかねます。	You have a point there, but I beg to differ with you.
それについて少々気になる点があります。	I have a few reservations about it.
ウェブのアクセス件数の急激な落ち込みが心配です。	I am concerned about the rapid decline in the website traffic.
その代わりに、人件費の削減を提案します。	Instead of that, I would suggest curtailing personnel costs.

**Day 12:****MAKING A PRESENTATION**

本日は新商品をご紹介する素晴らしい機会をいただき、誠にありがとうございます。	Thank you very much for giving me this wonderful opportunity to introduce our new product.
本日はお話しができることを大変光栄に思います。	It's a great honor to speak to you today.
私のプレゼンの後で山田よりこの商品の詳細を説明をさせていただきます。	After my presentation, Mr. Yamada will give you a detailed description of this product.
ご質問は最後にお問い合わせいたします。	I would appreciate it if you would hold all your questions until the end.
ご質問は随時お受けいたします。	Don't hesitate to ask questions at any time .

**DESCRIBING YOUR COMPANY**

当社についてご説明します。	Let me give you an overview of our company.
この分野では最大手の会社の一つです。	We are one of the leading companies in this industry.
弊社は創業して60年以上になります。	We have been in business for over 60 years.
弊社は東京を本拠として、主な都市に支店が10あります。	We are based in Tokyo and have 10 branches in every major city.
市場では30%のシェアを占めています。	We account for 30% of the market share.

**Day 13:****PRESENTING INFORMATION FOR ANALYSIS**

まずはこちらの棒グラフをご覧ください。	First of all, let's take a good look at this bar chart.
昨年からの売上げは上昇に向かっています。	Sales have been on the upswing since last year.
売り上げは一気に増加しました。	We have achieved a dramatic increase in sales.
緑で強調されている部分をよくご覧ください。	Please focus your attention on the area highlighted in green.
この円グラフは当社の製品が海外市場でも大いに競争力があることを示しています。	This pie chart shows that our products are highly competitive in the global market.

**EMPHASIZING AN ARGUMENT**

他のメリットもお見せしましょう	I would like to show you some other advantages.
さて、ここまでで重要事項はすべて申し上げました。	Well, I think that so far I have covered all the important points.
前のバージョンとの違いは何ですか？	What are the differences from the previous version?
さらに詳しい情報については、我社のウェブサイトをご覧ください。または営業部までご連絡ください。	For further information, please visit our website or contact our Sales Division.
ではどう動くかをお見せしましょう。	Let me show you how it works.

**Day 14:****NEGOTIATIONS**

弊社からのご提案はいかがでしょう。	How do you like our offer?
価格の幅はおいくらでお考えですか。	What price range do you have in mind?
PDFファイルにて製品のカタログをお送りしてもよろしいですか。	Would you mind if we sent our product catalogue in a PDF file?
無料サンプルを同封いたします。	Let me enclose free samples.
最新の価格見積りをいただきたいのですが。	I would like to have the latest price quotation.

**PRODUCT OFFERING**

これらがその製品の主な利点です。	Here are the major advantages of our product.
品質においては他の物とは比較になりません。	When it comes to quality, there's no comparison.
当社の製品は市場で高く評価されています。	Our products have high market recognition.
(それは)お客様のご要望にぴったりなのは間違いありません。	We are positive that it will meet your needs.
すばらしく軽量でかつ耐久性があります。	It is incredibly lightweight and also durable.

**Day 15:****NEGOTIATIONS**

こちらの希望価格はいくらになりますか。	What is your asking price for this?
予算をはるかに超えています。	That is way over our budget.
1個につき20ドル以上は無理です。	We can't go any higher than \$20 a unit.
最低注文数はいくつですか。	What's your minimum order quantity?
1個20ドルにしてもらうには何が条件(必要)	What do you need in order to sell at \$20 per

でしょうか。	unit?
--------	-------

#### DECISION-MAKING

では、これまで合意した事項を確認しておきましょう。	Now, let us confirm what we have agreed on so far.
すみませんが、私の一存では決めかねます。	I am afraid I can't make this decision by myself.
残念ながら御社の見積もりはお受けできません。	Unfortunately, we can't accept the quote you offered. <sup>7</sup>
よく考えた結果、現時点ではご提案をお断りしなくてはなりません。	After due consideration, we have to pass up on your offer at this time.
来週にまたお会いして、残っている問題を話し合うのはいかがでしょうか。	I would like to suggest that we meet again next week and discuss the remaining issues.

#### Day 16:

##### ASSERTING AN IDEA

消費者のニーズを見極めることは、我々の競争力を維持するために不可欠です。	Identifying consumers' needs is a must in order to maintain our competitive edge.
全国的な流通システムを確立することが欠かせません。	It's essential to build up a nationwide distribution system.
我々は来週から大規模な販売キャンペーンを始めます。	We are going to kick off the large-scale sales campaign next week.
アジア市場に新商品ラインを投入する前に市場調査をするのが急務です。	It's imperative to conduct market research before putting our new line on the Asian market.
無料お試し期間を最長60日まで延長するのはどうですか。	Why don't we extend the free trial period up to a maximum of 60 days.

##### MAKING AN ANNOUNCEMENT

我々の来年とその未来の成功に乾杯！	Here's to our success next year and beyond!
スタッフを代表して皆様の前でスピーチできることは、この上ない喜びです。	It is my privilege to speak before you on behalf of all the staff.
このプロジェクトの新メンバーとなる山田さんを心より歓迎いたします。	We would like to extend a warm welcome to our newest addition to this project, Mr. Yamada.
本日は35年の勤務を経てABCを退職される山田さんの門出を共に祝いたしたいと思います。	We are here today to celebrate with Mr. Yamada who's retiring after 35 years with the ABC Corporation.
開始する前に、変更点を2・3お知らせいたします。	Before we get started, I have a few changes to announce.

#### Day 17:

##### ESCORTING A GUEST

こちらに5時半に迎えにまいります。	I will pick you up here at 5:30.
コーヒーでも飲みながらスケジュールを確認しておきましょうか。	Why don't we confirm our schedule over a cup of coffee?
こちらが旅行日程表のコピーです。	Here is the copy of your itinerary.
ディナーの前にいくつか詳細を確認しておきましょう。	Let's go over a few details before dinner.
食事の前にどこか行ってみたいところは	Is there any place you would like to visit before



ありますか。	dinner?
--------	---------

### MEETING NEW PEOPLE

お仕事はどちらの職種ですか。	What line of work ( business) are you in?
すみません、お名前が聞き取れませんでした。	Sorry, I didn't catch your name.
どの部署にお勤めですか。	Which department ( division) do you work for?
そちらの(会社の)景気はいかがですか。	How's your company doing?
日本での生活には慣れてきましたか。	Are you getting used to life in Japan?

### Day 18:

#### STATING FACTS (JAPAN)

日本には世界で最も発達した公共交通機関があります。	Japan has the most developed public transportation systems in the world.
日本では、2020年には4人に1人が65歳以上になると推測されています。	It is estimated that nearly one out of four people in Japan will be sixty-five years old or over in the year 2020.
子育ての大きな経済的負担が少子化の主な原因の1つです。	The huge financial burden of child rearing is one of the major causes of the declining birth rate.
消費者はまだ買い控えています。	Consumers in Japan are still holding off on spending.
地方の小さな町では過疎化が深刻問題となっています。	Small towns in rural areas have been experiencing a serious problem of depopulation.

#### STATING FACTS, JAPAN

日本の高い夏の気温と湿度が、時々熱中症の原因となります。	Japan's high summer temperatures and humidity sometimes lead to heat stroke.
ランチタイムには、多くのオフィス街のレストランが手頃な値段の定食を出します。	Many restaurants in the business district offer reasonable set menus during lunch break.
日本のアニメは楽しいものから思考を促すものまでバラエティー豊かです。	Japanese anime is rich in variety, ranging from entertaining to thought-provoking.
ことわざにあるように「出る杭は打たれる」ので、一般的に日本人は大多数の意見に合わせます。	In general, Japanese conform to the majority opinion as the proverb says, "The nail that sticks out gets hammered down."
日本を旅行するなら、春の、特に桜が満開になるところがお勧めです。	It is highly recommended that you travel to Japan in the spring, where the cherry blossoms are in full bloom.

### Day 19:

#### CONVERSATIONS DURING A TRIP

通路側の席をお願いしたいのですが。	I would like an aisle seat, please.
非常口列の席をお願いできますか。	Is it possible to have an exit-row seat?
マイレージを付けてもらえますか。	Can you add on the mileage points?
では機内持ち込み手荷物に少しだけ移し替えます。	Okay, let me switch some to the carry-on luggage.
帰りの便の再確認をしてもいいですか。	Can I reconfirm my returning flight?

**CONVERSATIONS DURING A TRIP**

今晚シングルルームの空きはありませんか。	Do you have any single rooms available tonight?
10月14日から2泊予約したいのですが。	I would like to make a reservation for 2 nights starting on October 14.
朝食は付いていますか。	Does it come with breakfast?
もう少し安い部屋はありませんか。	Do you have any less expensive rooms available?
滞在中は貴重品を預かってもらえますか。	Can you keep my valuables during my stay?

Day 20:

**CONVERSATIONS DURING A TRIP**

ネットで予約しました。	I made a reservation online.
書類をプリントアウトできる場所はありませんか。	Is there any place where I can print out some documents?
(料金は)部屋につけておいてください。	Please charge it to my room.
ルームサービスはお願いしていませんが。	I don't think I asked for any room service.
あと1泊延長したいのですが。	I would like to extend my stay for one more night.

**CONVERSATIONS DURING A TRIP**

ここから一番近いATMにはどのように行けばいいですか。	How can I get to the nearest ATM station from here?
どの出口が郵便局の方に出ますか。	Which exit goes to the post office?
地下鉄の駅はこちらの方向でいいですか。	Is this the right direction to the subway station?
正面玄関で止めてもらえますか。	Can you pull over at the main entrance?
今はどのあたりなのでしょう。	Where are we right now?

Day 21:

**MAKING A FOLLOW UP**

営業プロモーションの進み具合はどうですか。	How's the sales promotion coming along?
我々はどれくらいの時間をこの作業の時間に割り当てますか。	How much time do we allow for this work?
安全許可が下りるまでどのくらいかかりますか。	How long will it take to get the Safety approval?
その日取りと会場は決定ですか。	Are the date and the venue finalized yet?
営業レポートはあとどれくらいかかりますか。	How far along is your sales report?

**STATING A STATUS**

予定通りに進んでいます。	It's right on schedule.
徐々にいい方向に向いてきています。	Things are looking up.
思ったよりよくありません。	It's not as good as we expected.
予定より1週間遅れています。	We are one week behind schedule.
うまくいかない様な雰囲気です。	It looks like things are not going to work out.

**Day 22:****EXPRESSING CONCERNS**

データは揃っていません。	The data are incomplete.
一度コツをつかんだら、あとはもっと(作業が)楽になりますよ。	It should be much easier once you get the hang of it.
まだまだ先のことはありますが、今から準備してもいいと思います。	It's still a long way off, but I think you can make the preparation from now.
もしそうなったら、そうなった時に考えましょう。	Let's cross the bridge when we come to it.
このことはかなり前から考えているのです。	I have been kicking around this idea for quite some time.

**EXPRESSING CONCERNS**

ロサンゼルスに関連会社から、まだ未確認ですが情報が入りました。	I have just got a heads-up from our affiliate in Los Angeles.
また何かわかったら知らせてください。	Keep me posted whatever happens.
取締役会が我々の提案を承認しました。	The Board of Directors has approved our proposal.
現在の状況は全スタッフに伝えなくてはなりません。	We need to communicate the current situation to all staff.
お取り寄せ商品が入荷しましたらすぐにお知らせします。	We'll notify you as soon as your back order comes in stock.

**Day 23:****DEFECTIVE PRODUCTS / INCORRECT BILL**

受け取った注文品に問題があるようなのですが。	There seems to be a problem with the order we have received from you.
配達された数が我々の注文と異なっているのですが。	The quantity delivered here doesn't correspond with our order.
一番早くていつ頃交換品は届きますか。	When is the earliest we can expect to receive the replacement?
損傷が分かる写真を添付いたしました。	I have attached the photos which show the damage.
合計額に間違いを見つけました。	We came across an error in the total amount.

**PROVIDING RESOLUTION TO ISSUES**

不足分の商品はすぐにお送りいたします。	We will ship the missing items immediately.
破損商品に関しては当社の負担でお取り換えいたします。	We will replace the damaged items at our cost.
残りの商品は現在配送中で、明日そちらに到着予定です。	The rest of the products are on their way right now, and should reach you tomorrow.
この件は詳しく調べまして早急にご連絡いたします。	We will look into this and get back to you as soon as possible.
欠陥商品を交換する代わりに商品を割引させていただくのは可能でしょうか。	Is it possible to give you a price reduction instead of the replacements for the defective items?

Day 24:

**COLLECTIONS/PAYMENTS**

お支払期限を20日過ぎています。	Your payment is 20 days past due.
貴社のお支払い残高はまだ未払いとなっておりますが。	I'm afraid that your account balance is still outstanding.
こちらの記録では514ドルほどお支払いが不足しております。	Our records show that you underpaid by \$514.
早急に差額をお支払いいただけますか。	Could you promptly remit the difference please?
すでにお支払いがお済の場合は、この案内は無視してください。	If you have already settled the payment, please disregard this notice.

**CUSTOMER SERVICE AND TECHNICAL SUPPORT**

どうもノートパソコンの調子が悪いです。	The laptop is not working properly.
このソフトはインストールにひどく時間がかかります。	This software is very time-consuming to install.
データは定期的にバックアップしておかないといけません。	We have to back up our data on a regular basis.
時々、パソコンの画面が真っ暗になります。	The computer screen goes black every now and then.
このポップアップ広告を出ないようにするにはどうすればいいですか。	Can you show me how to block these pop-up ads?