

# 来客時の会話(例)

## ～ 応接のマナー ～

※来客：CD商事 総務部 本田部長

### 1. 受付でのマナー

あなた： いらっしゃいませ。

本 田： わたくし、CD商事 総務部の本田と申します。

営業部の山川様と 15時にお約束をしております。

あなた： CD商事の本田様ですね。お待ちしております。

### <アポイントがない場合>

#### 例 1

あなた： 恐れ入りますが、お名前をお伺いしてもよろしいでしょうか。

#### 例 2

あなた： 恐れ入りますが、お名刺をいただけますでしょうか。」

#### 例 3

あなた： 恐れ入りますが、お約束はございますでしょうか。

### 2. 応接室までのマナー

あなた： 応接室までご案内いたします。こちらにどうぞ。

(会議室までご案内いたします。こちらにどうぞ。)

※案内する時は、お客様の左斜め前を歩くこと。

(応接室・会議室へ案内中)

あなた： (応接室の前で)こちらになります。

※ドアを3回、または、2回ノックしてドアを開けること。

本 田： 失礼いたします。

※上座(入り口から一番遠い席)を案内すること。

あなた： こちらにお掛けになってお待ちください。

本 田： ありがとうございます。

プロトコールマナー(国際マナー)では入室は4回。2回はトイレのノックとされている。日本では2回と指導する場合もあるが、3回が無難。

### 3. 対応者(上司)への報告

#### 例 1

あなた： CD商事の本田様がいらっしゃいました。

#### 例 2

あなた： CD商事の本田様がお越しになりました。

#### 例 3

あなた： CD商事の本田様がお見えになりました。

応接室でお待ちいただいております。

### 4. 見送り

※お客様がお帰りの時は、エレベーターホール、または、ビルの出口まで見送ること。

あなた： 本日はありがとうございました。

(本日はご足労いただきまして、ありがとうございました。)

本 田： こちらこそ、ありがとうございました。失礼いたします。