

電話で学生募集要項の送付を依頼しよう！

☆ 聞きましょう！ 会話を聞いて、_____に書いてください。また、a～fの中から言葉を選んで()に書いてください。

事務室職員A：^{じむしつしょくいん} はい、^{とうにちだいがく} 東日大学です。

ボン：^{りゅうがくせい} わたしは留学生なのですが、^{だいがくいんしゅうしかてい} 大学院修士課程の^{けいざいがくけんきゅう} 経済学研究科の^{がくせいぼしゅうようこう} 学生募集要項について
_____ののですが……。

事務室職員A：^{じむしつしょくいん} そうですか。それでは、^{かか もの か} 係りの者と代わりますので、^{しょうしょう ま} 少々お待ちください。

事務室職員B：^{じむしつしょくいん} お電話代わりました。

ボン：^{りゅうがくせい} わたしはサムアツから来た留学生で、^{だいがくいん} 大学院の^{けいざいがくけんきゅう} 経済学研究科^{かじゅうしゅうしかてい} 修士課程の^{がくせいぼしゅうようこう} 学生募集要項
がほしいのですが、_____でしょうか。

事務室職員B：^{じむしつしょくいん} 大学で直接購入される場合は、^{だいがく} 国際交流センター^{ちやくせつこうにゅう} 事務室へお越しくだされば、^{ぼあい} 国際交流センター^{こくさいこうりゅう} 事務室へお越しくだされば、^{じむしつ こ} 事務室へお越しくだされば、
^{むりょう さ あ} 無料で差し上げております。

() 希望の場合は、^{きぼう} 希望の場合は、^{ぼあい} 郵送料^{ゆうそうりょう} 350円の()^{えん} を送ってください。

() ^{かま} でも構いません。

それに、^{あてな} 宛名ラベルも()してください。

ボン：^{あてな} すみません。宛名ラベル_____。

事務室職員B：^{じむしつしょくいん} ()、()、() ^{か かみ} を書いた紙です。

^{ようこう そうふ} こちらから要項を送付する際に封筒に張るので、^{さい ふとう は} 適切な大きさの紙に書いて
^{てきとう おお かみ か} 適切な大きさの紙に書いて
() ^{ようこう お かえ そうふ} してください。要項を折り返し送付いたします。

ボン：^{ゆうそうりょう えん} 郵送料350円、それは()か、()でですね。

それに^{あてな} 宛名ラベル。分かりました。どうもありがとうございました。

- | | | | | | |
|---|------|-----|---|-------|-----|
| a | 郵送 | () | b | 郵便小為替 | () |
| c | 現金書留 | () | d | 郵便番号 | () |
| e | 住所 | () | f | 氏名 | () |
| g | 同封 | () | | | |

しつもん
質問

1. ^{がくせいぼしゅうようこう}学生募集要項をもらうには、^{ほうほう}どんな方法がありますか。

① _____ ② _____

2. ^{ふうとう}封筒に入れなければならないものは何ですか。

① _____ ② _____

3. 「^{あてな}宛名ラベル」はどんなものですか。下を書いてください。

電話で学生募集要項の送付を依頼しよう！ 解答 *音声データはありません。

☆ 聞きましょう！ 会話を聞いて、_____に書いてください。また、a～fの中から言葉を選んで()に書いてください。同じ言葉が入るときもあります。

事務室職員A：はい、東日大学です。

ボン：わたしは留学生なのですが、大学院修士課程の経済学研究科の学生募集要項について _____ お伺いしたい _____ のですが……。

事務室職員A：そうですね。それでは、係りの者と代わりますので、少々お待ちください。

事務室職員B：お電話代わりました。

ボン：わたしはサムアツから来た留学生で、大学院の経済学研究科修士課程の学生募集要項がほしいのですが、 _____ どのようにすればよろしい _____ でしょうか。

事務室職員B：大学で直接購入される場合は、国際交流センター事務室へお越しくだされれば、
無料で差し上げております。

(a) 希望の場合は、郵送料350円の (b) を送ってください。

(c) でも構いません。

それに、宛名ラベルも (g) してください。

ボン：すみません。宛名ラベル _____ というのは何でしょうか _____。

事務室職員B：(d)、(e)、(f) を書いた紙です。

こちらから要項を送付する際に封筒に張るので、適当な大きさの紙に書いて

(g) してください。要項を折り返し送付いたします。

ボン：郵送料350円、それは (b) か、(c) ですね。

それに宛名ラベル。分かりました。どうもありがとうございました。

- | | | | | | |
|---|------|--------------|---|-------|--------------|
| a | 郵送 | (ゆうそう) | b | 郵便小為替 | (ゆうびんこがわせ) |
| c | 現金書留 | (げんきんかきとめ) | d | 郵便番号 | (ゆうびんばんごう) |
| e | 住所 | (じゅうしょ) | f | 氏名 | (しめい) |
| g | 同封 | (どうふう) | | | |

しつもん
質問

1. 学生募集要項がくせいぼしゅうようこうをもらうには、どんな方法ほうほうがありますか。

- ① 国際交流センター事務室へ行く ② 郵送

2. 封筒ふうとうに入れなければならないものいは何ですか。

- ① 350円分の郵便小為替か現金書留 ② 宛名ラベル

3. 「宛名ラベルあてな」はどんなものですか。下したに書いてください。

〒164-0012

東京都中野区本町2-11-1 サムアツ同窓会館103号

ボン・ジーン 行

☆ 話しましょう！ 例のように、自分の氏名や住所が言えるように練習しましょう。

例

事務室職員：はい、^{とうにちだいがく}東日大学です。

ボン：^{き りゅうがくせい}わたしはサムアツから来た留学生で、^{だいがくいん}大学院の^{けいざいがくけんきゅうかしゅうし}経済学研究科修士課程の^{がくせいぼしゅうようこう}学生募集要項
がほしいのですが、どのようにしたら、よろしいでしょうか。

事務室職員：^{がくせいぼしゅうようこう}学生募集要項は^{むりょう}無料でお送りしておりますので、^{なまえ}お名前と^{じゅうしょ}ご住所を^{ねが}お願いします。

ボン：^{もう}ボン・ジーンと申します。

事務室職員：^{ボン・ジーンさん}ボン・ジーンさん…。^{お送り先}お送り先をこちらで登録いたしますので、^{つづ}綴りを教えていただけ
ますか。

ボン：^{はい}はい。『ボン』は「ビー、オー、エヌ」です。『ジーン』は「ジェイ、イー、エー
、エヌ」です。」

事務室職員：^{わかりました}分かりました。ボン・ジーンさんですね。

それでは、^{じゅうしょ}ご住所を^{ゆうびんばんごう}郵便番号から^{ねが}お願いします。

ボン：^{ゆうびんばんごう}郵便番号169 の⁰⁰⁷⁴0074、^{とうきょうとしんじゅくくきたしんじゅく}東京都新宿区北新宿3の²²22の⁷7、^{とうきょうにほんごごきょういく}東京日本語教育センター
^{りゅうがくせいりょう}留学生寮^{ごうしつ}616号室です。

事務室職員：^{では}では、^{ほんじつさつそく}本日早速お送りします。^{2、3日}2、3日中には^{届く}届くと思います。

ボン：^{はい}はい、^{わかりました}分かりました。

^{しつれい}失礼ですが、^{なまえ}お名前を伺ってもよろしいでしょうか。

事務室職員：^{わたし}私は^{あずま}東と^{もう}申します。

ボン：^{あずまさま}東様ですね。

それでは、^{てすう}お手数をおかけしますが、^{ねが}どうぞよろしくお願いいいたします。

事務室職員：はい、(だいがく) 大学です。

: わたしは (き りゅうがくせい だいがくいん) から来た留学生で、大学院の (けんきゅうか) 研究科

(かいてい がくせいぼしゅうようこう) 課程の学生募集要項がほしいのですが、

どのようにしたら、よろしいでしょうか。

事務室職員：学生募集要項は無料で送っておりますので、お名前とご住所をお願いします。

: (もう) と申します。

事務室職員：(じ か) さん、どんな字を書くのでしょうか。

:

事務室職員：分かりました。(わ) さんですね。

それでは、ご住所を郵便番号からお願いします。

:

事務室職員：では、本日早速送ります。2、3日中には届くと思います。

: はい、分かりました。失礼ですが、お名前を伺ってもよろしいでしょうか。

事務室職員：私は (わたし) と申します。

: (さま) 様ですね。

それでは、お手数をおかけしますが、どうぞよろしく願いいたします。