|  |
| --- |
| おからのなどにするなの |
| * ***かれたことにえるためには、そのおのなことをっておくことがです。*** |
| （１）おのことをかれたとき |
| ：「日はまでいていますか？」  え：「○まででございます。ごゆっくりどうぞ。」 |
| ：「はいつですか？」  え：「○がとなっております。」 |
| ：「はありますか？」  え：「しございません。はけておりません。ごよろしくおいいたします。」 |
| ：「トイレはどこですか？」  え：「あちら、のにございます」【をそろえてします】 |
| （２）にして（メニューの） |
| ：「をください。」  え：「はミルクとレモンがございますが、どちらになさいますか？」 |
| （３）メニューにいものをされたりかれたりしたとき |
| ：「グレープフルーツジュースはありますか？」  え：「しありません。こちらのメニューのみのごとなります。オレンジジュースなどいかがでしょうか？」  【おにメニューにかれているものをおめできるとよい】 |
| * ***にえられないときは、のをよくいて、おににえられるようにすることがです。*** |
| え：「○○ですね。ただいましてまいりますので、おちくださいませ。」とって、のへく。そして「ただいまおから○○とされたのですが、どのようにえればよろしいでしょうか？」とき、からをける。きいやいいがないように、メモをるをつけておくとよい。  　　　その、おのへき、「おたせいたしました。○○については△△でございます。」とにえる。 |

C:\Users\KICS10\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\S2IQF34E\MC900331765[1].wmfC:\Users\KICS10\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\S2IQF34E\MC900331765[1].wmfC:\Users\KICS10\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\S2IQF34E\MC900331765[1].wmfC:\Users\KICS10\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\S2IQF34E\MC900331765[1].wmf

**13**

Ⅱ－(1)－⑥