

学び方カード 「電話をかけよう」

こんな時に・・・ 必要な資料を送っていただくお願いをする時
遠くの人に質問する時
訪問や見学をお願いをする時

<電話のかけ方>

相手の電話番号を調べま
しょう

電話帳の利用

電話番号案内の利用

メモの用意
電話番号案内（104番）を呼
び出す。
知りたい方の名前と居住地を話す
「市町のさんの電話番
号を教えてください。」
案内が聞こえてきたら記録する。

電話で話す原稿を作しましょう

原稿用紙

<例>

もしもし、私は、小学校年組の です。
今、の学習で を調べています。恐れ入りますが、担当の さんをお
願いします。

（担当の方が出たら、もう一度、自己紹介をする。）

今、私たちは について調べています。いくつか質問させていただいてもよ
ろしいですか。

まず、一つ目は・・・

二つ目は・・・

（場合によっては、訪問や資料送付のお願いをする。）

*おうかがいしたいのですが、よろしいですか。

* についてくわしく調べられる資料を送ってください。

お忙しいところありがとうございました。

電話をかけて話しましょう。

原稿をもとにして、相手と話しましょう。

メモをとりながら話しましょう。

メモ用紙

お礼を言いましょう。（お礼の手紙でもいいですね。）

月 日	電話の相手
	もしもし、私は、()小学校()年()組の()です。
	今、()の学習で()を調べています。恐れ入りますが
	担当の()さんをお願いします。
	(担当の方が出たら、もう一度、自己紹介をする。)
	今、私たちは()について調べています。いくつか質問させてい
	ただいてもよろしいですか。
	まず、一つ目は
	二つ目は
	(場合によっては、訪問や資料送付のお願いをする。)
	*おうかがいしたいのですが、よろしいですか。
	* ()についてくわしく調べられる資料を送ってください。
	お忙しいところありがとうございました。

* メモのとおりに進まないこともあるので、その時はあせらないで落ち着いて話しましょう。

「電話をかけよう」メモ用紙

年 組 氏名 (

)

年 月 日

電話の相手 <

> 電話番号 <

>