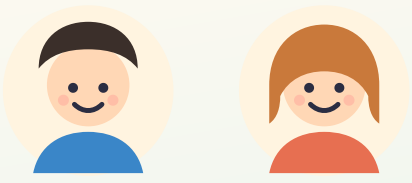
Season 5 | No.48



依頼と報告

お願いと報告を、感じよく・短く伝える



全30ページ | 無料教材

一般社団法人文化芸術支援協会

この教材の使い方

1 声に出して読む
英語は、口に出した回数だけ身につきます。キーフレーズは3回ずつ声に出しましょう。

2 カタカナはヒント
読み方のカタカナは目安です。できれば音声や動画で本物の発音も聞いてみましょう。

3 「やってみよう」は書いて話す
答えは30ページにあります。まちがえても大丈夫。まちがいは上達の近道です。



Ken（ケン）
東京の会社で働く社会人。海外チームとのプロジェクトを担当している。



Emma（エマ）
カナダ出身の同僚。日本に赴任して2年目。Ken のチームのリーダー。

もくじ

依頼と報告の基本	3〜6
報告する	7〜12
例文と会話	13〜16
練習問題	17〜19
自分で依頼する	20
復習と総合練習	21〜22
音で覚える	23〜26
応用とまとめ	27〜30

Lesson 1

依頼・報告の英語

仕事を動かす2つの柱、依頼と報告の全体像をつかもう。

仕事の英語の多くは、**人に何かをお願いする（依頼）** と **進み具合を伝える（報告）** の2つでできています。
どちらも長い文はいりません。ていねいな入り方と、短くはっきりした中身。この組み合わせを身につけましょう。



依頼

お願いする

Could you please ...?
～していただけますか？

Can you help me with ...?
～を手伝ってもらえる？

報告

伝える

Here's a quick update.
簡単に状況報告です

It's done.
終わりました

ポイント

- 依頼は **ていねいさ**、報告は **わかりやすさ** がいちばん大切です。
- どちらも、最初のひとことで「何の話か」を伝えると相手が聞きやすくなります。

やってみよう

1. 仕事や学校で、最近だれかにお願いしたことを1つ日本語で書こう。

2. 上の4つのフレーズを声に出して読もう。

書いて覚えよう

Lesson 2

お願いする（Could you please ...?）

ていねいなお願いの基本形を使いこなそう。

Could you please ＋ **動詞の原形 ＋ ～** ？

Could you please send me the file?

クッジュー プリーズ センド ミー ザ ファイル↗

ファイルを送っていただけますか？

Could you please call me back?

クッジュー プリーズ コール ミー バック↗

折り返しお電話いただけますか？

Would you mind checking this?

ウッジュー マインド チェッキング ディス↗

これを確認していただけませんか？

後ろは -ing の形



Ken

Emma, could you please send me the meeting notes?

エマ、会議のメモを送ってもらえますか？

Emma

Sure, I'll send them right away.

もちろん、すぐ送るね。



ポイント

- **Could you please** の後ろは、動詞の原形をそのまま続けます。
- **Would you mind -ing?** に「いいですよ」と答えるときは **Not at all.** や **Sure.** です。

やってみよう

1. 「ファイルを送っていただけますか？」＿＿＿＿＿＿＿＿
2. Would you mind を使って「これを確認していただけませんか？」

＿＿＿＿＿＿＿＿

書いて覚えよう

Lesson 3

締め切りを伝える

お願いと一緒に、期限をはっきり伝えよう。

Could you finish it by Friday?
クッジュー フィニッシュ イット バイ フライデイ↗
金曜日までに終えられますか？

I need it by the end of the day.
アイ ニード イット バイ ジ エンド オヴ ザ デイ
今日中に必要です

There's no rush.
ゼアズ ノウ ラッシュ
急ぎません

It's a bit urgent.
イッツ ア ビット アージェント
少し急ぎです



Emma
Ken, could you update the sales list by Wednesday?
ケン、売上リストを水曜までに更新してくれる？



Ken
Sure. Is it urgent?
わかりました。急ぎですか？



Emma
No, there's no rush. Wednesday is fine.
ううん、急がないよ。水曜で大丈夫。

ポイント

- 期限は **by**（〜までに）で伝えます。
- 急ぎかどうかをそえると、相手は仕事の順番を決めやすくなります。

やってみよう

1. 「金曜日までに終えられますか？」＿＿＿＿＿＿＿＿
2. 「今日中に必要です」＿＿＿＿＿＿＿＿

書いて覚えよう

Lesson 4

手伝いを頼む

困ったときに、気軽に助けを求めよう。

Do you have a minute?
ドゥ ユー ハヴ ア ミニット↗
ちょっといいですか？

Can you help me with this report?
キャン ユー ヘルプ ミー ウィズ ディス リポート↗
この報告書を手伝ってもらえますか？

Could you give me a hand?
クッジュー ギヴ ミー ア ハンド↗
手を貸してもらえますか？

I'd really appreciate it.
アイド リアリー アプリーシエイト イット
とても助かります



Ken
Emma, do you have a minute? Can you help me with this chart?
エマ、ちょっといい？このグラフを手伝ってもらえる？

Emma
Of course. What's the problem?
もちろん。何が問題？



ポイント

- **help me with ＋ もの** で「〜のことで手伝って」。help の後ろに人、with の後ろに内容です。
- まず **Do you have a minute?** と相手の時間を気づかうと、印象がやわらかくなります。

やってみよう

1. 「この報告書を手伝ってもらえますか？」＿＿＿＿＿＿＿＿
2. 「ちょっといいですか？」＿＿＿＿＿＿＿＿

ワンポイント 手伝ってもらったあとは **Thanks, I really appreciate it.** とひとこと。次もお願いしやすくなります。

書いて覚えよう

 個人の学習目的に限り利用できます（商用利用・再配布禁止）

Lesson 5-6

進捗を報告(update)／終わりました(It's done)

今どこまで進んだかを、短く伝えよう。

0%	I haven't started yet.	まだ始めていません
30%	I've just started.	始めたところです
50%	I'm about halfway done.	半分くらい終わりました
90%	I'm almost done.	もうすぐ終わります
100%	It's done. / I've finished it.	終わりました



Emma
How's the presentation going?
プレゼン資料の進み具合はどう？



Ken
Here's a quick update. I'm almost done. I'll send it to you this afternoon.
簡単に報告します。もうすぐ終わります。午後にお送りします。

ポイント

- **update** は名詞で「最新の状況報告」。**Here's a quick update.** は報告の決まった入り方です。
- 報告には「今どこまで」と「次にいつ」をセットにすると親切です。

やってみよう

1. 「半分くらい終わりました」＿＿＿＿＿＿＿＿
2. 「終わりました」を2通りで書こう。＿＿＿＿＿＿＿＿

書いて覚えよう

Lesson 7

遅れそう(I might be late)

遅れそうなときは、早めに正直に伝えよう。

I might be late with the report.
アイ マイト ビー レイト ウィズ ザ リポート
報告書が遅れるかもしれません

I'm running a little behind.
アイム ラニング ア リトル ビハインド
少し予定より遅れています

I need one more day.
アイ ニード ワン モア デイ
もう1日必要です

Could I have until Monday?
クッダイ ハヴ アンティル マンデイ↗
月曜日まで待っていただけますか？



Ken
Emma, I'm running a little behind. Could I have until Monday?
エマ、少し遅れています。月曜まで待ってもらえますか？

Emma
Thanks for letting me know early. Monday is OK.
早めに知らせてくれてありがとう。月曜で大丈夫。



ポイント

- might は「〜かもしれない」。まだ確定していない段階で知らせるのにちょうどいい語です。
- 遅れを伝えるときは、**新しい見込み**（いつならできるか）を必ずそえます。

やってみよう

1. 「報告書が遅れるかもしれません」＿＿＿＿＿＿＿＿
2. 「もう1日必要です」＿＿＿＿＿＿＿＿

ワンポイント 締め切り当日に伝えるより、気づいた時点で伝えるほうが信頼されます。英語圏でも同じです。

書いて覚えよう

 個人の学習目的に限り利用できます（商用利用・再配布禁止）

Lesson 8

問題を報告

トラブルを、落ち着いてわかりやすく伝えよう。

We have a problem with ...
ウィー ハヴ ア プロブレム ウィズ
〜に問題があります

It's not working.
イッツ ナット ワーキング
うまく動いていません

I'm working on it.
アイム ワーキング オン イット
今対応しています

I'll keep you posted.
アイル キープ ユー ポウスティッド
随時お知らせします



Ken
Emma, we have a problem with the online order form. It's not working.
エマ、ネット注文のフォームに問題があります。動いていません。

Emma
Oh no. Do you know why?
ええっ。原因はわかる？





Ken
Not yet, but I'm working on it. I'll keep you posted.
まだですが、対応中です。随時お知らせします。

ポイント

- 問題報告は **何が → どうなっている → 今何をしている** の順で伝えます。
- **keep you posted** は「状況を知らせ続ける」。安心感を与えるひとことです。

やってみよう

1. 「ウェブサイトに問題があります」 _____
2. 「今対応しています」 _____

書いて覚えよう

 個人の学習目的に限り利用できます（商用利用・再配布禁止）

Lesson 9

確認をお願い

作ったものを見てもらうお願いをしよう。

Could you take a look at this?
クッジュー テイク ア ルック アット ディス↗
これを見ていただけますか？

Could you double-check the numbers?
クッジュー ダブルチェック ザ ナンバーズ↗
数字を再確認していただけますか？

Any feedback is welcome.
エニー フィードバック イズ ウェルカム
どんなご意見でも歓迎です

Please let me know if you have any questions.
プリーズ レッ ミー ノウ イフ ユー ハヴ エニー クエスチョンズ
ご質問があればお知らせください



Ken
I've attached the draft. Could you take a look at it?
下書きを添付しました。見ていただけますか？

Emma
Sure. I'll check it by tomorrow.
もちろん。明日までに確認するね。



ポイント

- take a look at は「目を通す」。check より軽く、頼みやすい言い方です。
- draft は「下書き」、attached は「添付した」。メールでよく使います。

やってみよう

1. 「これを見ていただけますか？」＿＿＿＿＿＿＿＿
2. 「ご質問があればお知らせください」＿＿＿＿＿＿＿＿

書いて覚えよう

Lesson 10

お礼と返事

依頼を受けたとき・してもらったときの返事を覚えよう。

受ける

依頼されたとき

Sure, no problem.
もちろん、大丈夫です

I'll do it right away.
すぐにやります

I'll get it done by Friday.
金曜までに仕上げます

お礼

してもらったとき

Thanks for your help.
手伝ってくれてありがとう

That was really helpful.
とても助かりました

I owe you one.
借りができたね



Emma
Here's the data you asked for.
頼まれていたデータよ。



Ken
Thanks! That was really helpful.
ありがとう！すごく助かった。

ポイント

- 引き受けるときは、**いつまでにやるか** まで言うと相手が安心します。
- **I owe you one.** は同僚どうしのくだけた言い方。目上の人には Thank you so much. が無難です。

やってみよう

1. 依頼を受けて「大丈夫です。すぐにやります」 _____
2. 「手伝ってくれてありがとう」 _____

書いて覚えよう

Lesson 11

丁寧な催促

返事が来ないとき、角を立てずに声をかけよう。

I'm just following up on my email.
アイム ジャスト フォロウイング アップ オン マイ イーメイル
先日のメールの件で、念のためご連絡です

Any update on the report?
エニー アップデイト オン ザ リポート↗
報告書はその後いかがですか？

Just checking in.
ジャスト チェッキング イン
ちょっと様子うかがいです

When do you think you can send it?
ウェン ドゥ ユー シンク ユー キャン センド イット↗
いつごろ送っていただけそうですか？



Ken
Hi Emma, just checking in. Any update on the budget?
エマ、ちょっと様子うかがいです。予算の件、その後どうですか？

Emma
Sorry for the delay! I'll send it this afternoon.
遅れてごめん！午後に送るね。



ポイント

- 催促は **just** を入れると、「ちょっと」「念のため」の軽い響きになります。
- 相手を責める **Why haven't you ...?** は使わないのがマナーです。

やってみよう

1. 「先日のメールの件で、念のためご連絡です」＿＿＿＿＿＿＿＿
2. 「報告書はその後いかがですか？」＿＿＿＿＿＿＿＿

書いて覚えよう

Lesson 12-13

例文を見る・置きかえ練習

基本の文を、ことばを入れかえて使いこなそう。

基本の文	意味	入れかえ例
Could you please check this?	これを確認していただけますか？	**print this / call the client**
Can you help me with the slides?	スライドを手伝ってくれる？	**the report / this email**
I'm almost done with the report.	報告書はもうすぐ終わります	**the list / the slides**
We have a problem with the printer.	プリンターに問題があります	**the system / the order**

ポイント

- 太字の部分を入れかえるだけで、身近な依頼や報告が言えます。
- **be done with ＋ もの** で「〜が終わった」という意味になります。

やってみよう

1. Could you please ____? で、自分がよく頼むことを書こう。 _____
2. 「スライドはもうすぐ終わります」 _____
3. 表の文を、入れかえ例を使って3つ声に出して言おう。

書いて覚えよう

Lesson 14

依頼ミニ会話

お願いする・引き受ける、ひと続きの会話を読もう。



Emma
Ken, do you have a minute?
ケン、ちょっといい？



Ken
Sure. What's up?
はい。どうしました？



Emma
Could you please prepare the handouts for tomorrow's meeting?
明日の会議の配布資料を用意してもらえる？



Ken
Of course. How many copies do you need?
もちろんです。何部必要ですか？



Emma
Twelve, please. Could you have them ready by 9?
12部お願い。9時までに準備できる？



Ken
No problem. I'll get them done this afternoon.
大丈夫です。今日の午後に仕上げます。



Emma
Thanks, I really appreciate it.
ありがとう、本当に助かる。

ポイント

- 声かけ → 依頼 → 質問で確認 → 期限 → 引き受け → お礼。依頼の流れがすべて入っています。
- わからない点は、引き受ける前に質問して確かめましょう。

やってみよう

1. Ken と Emma の役を決めて2回読もう。2回目は頼む内容と部数を変えてみよう。

書いて覚えよう

 個人の学習目的に限り利用できます（商用利用・再配布禁止）

Lesson 15

報告ミニ会話

進み具合と問題を、上司に報告しよう。



Emma
How's the customer survey going?
お客さまアンケートの進み具合はどう？



Ken
Here's a quick update. We've collected most of the answers.
簡単に報告します。回答はほとんど集まりました。



Emma
Great. Any problems?
いいね。何か問題は？



Ken
Just one. Some people couldn't open the link, so I sent it again.
1つだけ。リンクが開けない人がいたので、送り直しました。



Emma
Good call. When can I see the results?
いい判断ね。結果はいつ見られる？



Ken
I'll send you a summary by Thursday.
木曜までにまとめをお送りします。

ポイント

- 報告は **進み具合 → 問題とその対応 → 次の予定** の順にすると、聞き手が安心します。
- **Good call.** は「いい判断だね」。相手の対応をほめる一言です。

やってみよう

1. 役を決めて読もう。2回目は、報告する仕事の内容を自分の身近なものに変えてみよう。

書いて覚えよう

 個人の学習目的に限り利用できます（商用利用・再配布禁止）

Lesson 16

簡潔に伝える

長くなりがちな報告を、短くまとめよう。

長い

伝わりにくい

So, about the report, I was working on it yesterday and ...

えっと、報告書のことで、昨日やっていて...

短い

伝わりやすい

The report is almost done.

報告書はもうすぐ終わります

I'll send it by 5.

5時までに送ります

簡潔な報告の型

結論　理由（必要なら）　次の行動

英語の報告は、まず結論から。細かい説明は、聞かれたら足せば十分です。

ポイント

- 1文に1つの情報。文を短く切ると、英語でも言いまちがいが減ります。
- **In short, ...**（手短に言うと）で始めると、まとめの合図になります。

やってみよう

1. 「報告書は終わりました。5時までに送ります」を2文で書こう。

_____

書いて覚えよう

Lesson 17

依頼クイズ

場面に合う表現を選べるか、チェックしよう。

1. こんなとき、どれを使う？（ Just checking in. ／ Do you have a minute? ／ I'm running a little behind. ）

1. 相手に話しかけて時間をもらいたい ＿＿＿＿＿＿＿＿
2. 作業が予定より遅れている ＿＿＿＿＿＿＿＿
3. 返事が来ないので、軽く声をかけたい ＿＿＿＿＿＿＿＿

2. 正しい形を選ぼう

1. Would you mind （ check ／ checking ） this?
2. Could you please （ send ／ sending ） it to me?
3. Can you help me （ for ／ with ） this report?

書いて覚えよう

Lesson 18

穴うめ練習

空らんをうめて、依頼と報告の会話を完成させよう。

A Do you have a _____ ?

B Sure. What's up?

A _____ you please translate this email _____ Friday?

B No problem.

B (Thursday) Here's a quick _____ . I'm _____ done.

A Great. Thanks, I really _____ it.

ポイント

- ヒント：minute ／ Could ／ by ／ update ／ almost ／ appreciate
- 書けたら A・B に分かれて、声に出して読みましょう。

書いて覚えよう

Lesson 19

ロールプレイ(依頼・報告)

役になりきって、依頼から報告まで話してみよう。

A の役

来週のイベントのチラシ作りを B に頼む。期限は水曜日。

B の役

引き受ける。途中で、印刷の数がわからないという問題を報告する。

ゴール

B が最後に **It's done.** と報告し、A がお礼を言って終える。



Emma

Could you make a flyer for next week's event by Wednesday?

来週のイベントのチラシを水曜までに作ってくれる？



Ken

Sure. By the way, how many copies should I print?

わかりました。ところで、何枚印刷すればいいですか？

ポイント

- **By the way** は「ところで」。話題を少し変えて質問するときに使います。
- 問題は、見つけた時点で質問として伝えれば大丈夫です。

やってみよう

1. A・B の役を決めて最後まで話そう。終わったら役を交代しよう。

書いて覚えよう

Lesson 20

自分で依頼する

自分の仕事や生活に合わせて、依頼メールを書こう。

あいさつ	Hi _____ ,
用件	I'm writing about _____ .
依頼	Could you please _____ ?
期限	I need it by _____ .
気づかい	Please let me know if you have any questions.
お礼	Thank you in advance.
名前	Best, _____

Ken の例

Hi Emma, I'm writing about the client visit. Could you please book a meeting room for Tuesday? I need it by Monday. Please let me know if you have any questions. Thank you in advance. Best, Ken

ポイント

- **Thank you in advance.** は「前もってお礼を言います」。依頼メールの結びの定番です。
- 書けたら、声に出して読み、長すぎる文がないか確かめましょう。

書いて覚えよう

Lesson 21

復習：依頼と報告

ここまでのフレーズをチェックしよう。

1. 英語と日本語を線でむすぼう

Here's a quick update.	●	● ア. 急ぎません
I'll keep you posted.	●	● イ. 目を通す
There's no rush.	●	● ウ. 簡単に状況報告です
take a look at	●	● エ. ちょっと様子うかがいです
Just checking in.	●	● オ. 随時お知らせします

2. 英語にしよう

1. 終わりました。 _____
2. 今対応しています。 _____
3. 金曜日まで待っていただけますか？ _____

3. 正しいほうを選ぼう

1. Please finish it （ by ／ until ） noon.
2. Would you mind （ to check ／ checking ） the numbers?

書いて覚えよう

 個人の学習目的に限り利用できます（商用利用・再配布禁止）

Lesson 22

総合練習

学んだ表現を組み合わせて、英語にしよう。

英語にしよう

1. 水曜日までにデータを送っていただけますか？ _____
2. 半分くらい終わりました。 _____
3. プリンターに問題があります。今対応しています。 _____
4. 手伝ってくれてありがとう。とても助かりました。 _____

ポイント

- 依頼・進捗・問題・お礼の4つを、それぞれ1〜2文で言えれば合格です。
- 書いたら、声に出してスムーズに言えるまで練習しましょう。

書いて覚えよう

 個人の学習目的に限り利用できます（商用利用・再配布禁止）

Lesson 23-24

発音を練習する・リスニングに挑戦

つながる音に慣れて、依頼の英語を聞き取ろう。

書き方	聞こえ方	ポイント
Could you	クッジュー	d と y がつながる
Would you	ウッジュー	Could you と同じ変化
take a look at	テイカ ルッカット	3語がひと続きになる
let me know	レッミー ノウ	t がほとんど聞こえない



Emma
Could you take a look at the report by Thursday at 3?
木曜の3時までに報告書に目を通してもらえる？



Ken
Sure. The report, by Thursday at 3. Got it.
わかりました。報告書、木曜3時までですね。

ポイント

- つながる音は、自分でも言えるようになると聞き取りやすくなります。
- 聞き取った内容をくり返して確認すると、行き違いを防げます。

やってみよう

1. 上の会話をだれかに読んでもらい、教材を見ずに日本語で書き取ろう。何を＿＿＿＿＿＿ 曜日 ＿＿＿＿＿＿ 時刻 ＿＿＿＿＿＿

書いて覚えよう

Lesson 25

ディクテーション(書き取り)

聞いた英文を、そのまま書き取ってみよう。

家族や友だちに、下の答えの英文を1文ずつ読んでもらいましょう（答えは最終ページ）。
1回目は聞くだけ、2回目で書き取り、3回目で見直し。**つながって聞こえる部分** を、1語ずつに分けて書くのがポイントです。



聞こえた英文を書こう

1. _____
2. _____
3. _____

ワンポイント 書き取れなかった部分は、答えを見たあとに声に出して5回言いましょう。次は聞き取れるようになります。

書いて覚えよう

一般社団法人文化芸術支援協会｜依頼と報告　個人の学習目的に限り利用できます（商用利用・再配布禁止）

Lesson 26-27

単語カードで覚える・フレーズを暗唱する

切り取って持ち歩ける、フレーズ一覧です。

お願いする

- ☐ **Could you please ...?**
  ～していただけますか？
- ☐ **Would you mind -ing?**
  ～していただけませんか？
- ☐ **Can you help me with ...?**
  ～を手伝ってもらえる？

期限・急ぎ

- ☐ **by Friday**
  金曜までに
- ☐ **It's a bit urgent.**
  少し急ぎです
- ☐ **There's no rush.**
  急ぎません

報告する

- ☐ **Here's a quick update.**
  簡単に状況報告です
- ☐ **I'm almost done.**
  もうすぐ終わります
- ☐ **It's done.**
  終わりました
- ☐ **I'm running a little behind.**
  少し遅れています

返事・お礼

- ☐ **Sure, no problem.**
  もちろん、大丈夫です
- ☐ **I'll keep you posted.**
  随時お知らせします
- ☐ **Thanks for your help.**
  手伝ってくれてありがとう
- ☐ **Just checking in.**
  様子うかがいです

ワンポイント 1日1グループずつ、カードを見ないで言えるまで暗唱しましょう。4日で全部そろいます。

書いて覚えよう

Lesson 28-29

ペアで練習する・声に出して読む

相手と交互に読んで、自然なリズムをつかもう。



Ken
Emma, could you sign this form when you have a moment?
エマ、手が空いたときにこの書類にサインしてもらえますか？

Emma
Sure. Is it urgent?
いいよ。急ぎ？





Ken
Not really, but I need to submit it by Friday.
それほどでは。でも金曜までに提出が必要です。

Emma
OK. I'll do it this afternoon.
わかった。今日の午後にやるね。



ポイント

- **when you have a moment** は「お手すきのときに」。急がせない依頼の定番です。
- ペアで読むときは、相手の目を見て、1文ずつ区切って言いましょう。

やってみよう

1. 役を交代しながら3回読もう。3回目は教材を見ずに言ってみよう。
2. 「お手すきのときに、これを見ていただけますか？」＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

書いて覚えよう

一般社団法人文化芸術支援協会｜依頼と報告　個人の学習目的に限り利用できます（商用利用・再配布禁止）

Lesson 30

応用ミニ会話①

頼まれた仕事が重なったとき、相談しよう。



Emma
Ken, could you also prepare the price list today?
ケン、今日中に価格表も用意してもらえる？



Ken
I'd like to, but I'm still working on the report you asked for.
やりたいのですが、頼まれた報告書にまだ取りかかっています。



Emma
I see. Which one will take long**er**?
なるほど。どっちが時間かかりそう？



Ken
The report. Could the price list wait until tomorrow?
報告書です。価格表は明日まで待ってもらえますか？



Emma
Sure. Let's do the report first.
いいよ。報告書を先にしよう。

ポイント

- **I'd like to, but ...** は「そうしたいのですが...」。やわらかく事情を伝える入り方です。
- 引き受けられないときは、断るより **順番の相談** をすると前向きに伝わります。

やってみよう

1. 「やりたいのですが、まだ報告書に取りかかっています」 _____
2. Ken と Emma の役で読もう。

書いて覚えよう

Lesson 31

応用ミニ会話②

ミスを報告して、次の対応を伝えよう。



Ken
Emma, I'm afraid I made a mistake in the invoice.
エマ、あいにく請求書にミスがありました。

Emma
Oh. What happened?
あら。何があったの？





Ken
I wrote the wrong date. I've already fixed it and sent a new one.
日付をまちがえました。もう直して、新しいものを送りました。

Emma
Thanks for fixing it so quickly.
すぐに直してくれてありがとう。



ポイント

- ミスの報告は **何があったか → もうしたこと** をセットにすると、信頼を保てます。
- **I've already ...** で「もう〜しました」と、対応ずみであることを伝えられます。

やってみよう

1. 「もう直して、新しいものを送りました」 _____

書いて覚えよう

Lesson 32-33

実生活で使ってみる・ミニテスト

学んだことを使って、身近な依頼と報告をしてみよう。

ミニテスト　英語にしよう

1. 手を貸してもらえますか？ _____
2. もうすぐ終わります。 _____
3. 予算の件、その後いかがですか？ _____

実生活ミッション

MISSION 1
家族や友だちに Could you please ...? でお願いを1つする

MISSION 2
今日やったことを Here's a quick update. で始めて3文で報告する

MISSION 3
英語で依頼メールを1通下書きする

MISSION 4
だれかに手伝ってもらったら I really appreciate it. と言う

できたミッションに✓をつけよう：　☐1　☐2　☐3　☐4

書いて覚えよう

Lesson 34

依頼チャレンジ

明日から使える、小さなチャレンジです。

今日から

お願いするとき、心の中で **Could you please ...?** と言う

今週中に

やっている作業の進み具合を英語で1文書く

仕事で

返事を待つメールに **Just checking in.** の一文を使ってみる

こたえ

L2 Could you please send me the file? ／ Would you mind checking this?

L3 Could you finish it by Friday? ／ I need it by the end of the day.

L4 Can you help me with this report? ／ Do you have a minute?

L5-6 Here's a quick update. ／ I'm about halfway done. ／ It's done.

L7 I might be late with the report. ／ I need one more day.

L8 We have a problem with the website. ／ I'm working on it.

L9 Could you take a look at this? ／ Please let me know if you have any questions.

L10 No problem. I'll do it right away. ／ Thanks for your help.

L11 I'm just following up on my email. ／ Any update on the report?

L12-13 （例）Could you please print this? ／ I'm almost done with the slides.

L16 （例）The report is done. I'll send it by 5.

L17 1. Do you have a minute? ／ I'm running a little behind. ／ Just checking in.　2. checking ／ send ／ with

L18 minute ／ Could ／ by ／ update ／ almost ／ appreciate

L21 Here's a quick update.→ウ I'll keep you posted.→オ There's no rush.→ア take a look at→イ Just checking in.→エ　2. It's done. ／ I'm working on it. ／ Could I have until Friday?　3. by ／ checking

L22 Could you please send me the data by Wednesday? ／ I'm about halfway done. ／ We have a problem with the printer. I'm working on it. ／ Thanks for your help. That was really helpful.

L23-24 報告書 ／ 木曜日 ／ 3時

L25 ① Could you please call me back? ② I'm running a little behind. ③ I'll keep you posted.

L32-33 Could you give me a hand? ／ I'm almost done. ／ Any update on the budget?

書いて覚えよう

依頼と報告（Season 5 ｜ No.48）
発行：一般社団法人文化芸術支援協会
この教材の著作権は一般社団法人文化芸術支援協会に帰属します。個人の学習および家庭内での利用に限り、閲覧・保存・印刷ができます。
有料の講座・塾・研修での使用、販売・再配布、改変しての公開、生成AIへの入力などの商用利用は禁止しています。
くわしくは当協会ウェブサイトの「ウェブサイト利用規約」をご覧ください。