

1

依頼する(1)

— 相手に合わせた依頼表現 —

Pre-Task



1 英文を見ずに音声を聞いて、内容のポイントを意識しながら概要を把握しましょう。

- 男性はどんな内容を頼まれているでしょうか。

Memo 内容を書き留めましょう。



2 概要がつかめたら、もう一度音声を聞いて以下の空欄を埋めましょう。聞き取れない部分は聞き直して、英文を完成させましょう。

W: Paul, I'm sorry to ask you _____, but can you finish making these charts by noon today?

M: I'd really like to, Ms. Chester, but I have to _____ for the staff department by 11:30. Would it be possible for you to wait another few hours?

W: I wish I could, but I really need the charts for my meeting at 12:30.

M: Would you _____ if Shelly is in her office now?

W: Yeah, she's there.

M: Good. If _____ this report for me, then I can get the charts done for you.

W: Great. I'll tell her _____ for you. I'd really like you to do the charts. The ones you did last week were perfect.

M: I appreciate that. _____ right away.

3 次ページの英文を見て答え合わせをしましょう。聞き取れなかった部分は理由をチェックして自己分析しましょう。Pre-Taskの仕上げに、完成した英文を見ながら全文を1回音読します。

- 単語・語句を知らない：(知らない語彙) _____
 - 発音が聞き取れなかった：(聞き取れない語彙) _____
 - その他：(気づいたこと) _____

SCENE

上司が部下に急用の依頼をしています。

W: **Paul, I'm sorry to ask you on such short notice, but can you finish making these charts by noon today?**

M: I'd really like to, Ms. Chester, but I have to finish writing this report for the staff department by 11:30. **Would it be possible for you to wait another few hours?**

W: **I wish I could**, but I really need the charts for my meeting at 12:30.

M: Would you happen to know if Shelly is in her office now?

W: Yeah, she's there.

M: Good. If she could finish this report for me, then I can get the charts done for you.

W: Great. I'll tell her to take this over for you. I'd really like you to do the charts. The ones you did last week were perfect.

M: I appreciate that. I'll get started on them right away.

訳

女性：ポール、急にお願いして申し訳ないのですが、今日の正午までにこの図表を仕上げてもらえないかしら？

男性：チェスターさん、そうしたいところなのですが、スタッフ部門用のレポートを11時半までに仕上げないといけないのです。もう数時間待つていただくことはできますか。

女性：そうできたらいいのだけれど、12時半の会議までに図表が必要なのです。

男性：シェリーが今オフィスにいるかご存知ですか。

女性：ええ、いるわよ。

男性：よかった。もしシェリーが私の代わりにレポートを仕上げてくれたら、その図表を完了させることができます。

女性：よかった。では、彼女にあなたの代わりにするように言いましょう。あなたに図表をどうしてもお願いしたいの。先週作成してもらったものは完璧だったわ。

男性：ありがとうございます。すぐに作業にかかります。

語句

□department **名** 課、部 □by **前** ～までに □get ～ done ～を仕上げる

□take over ～ ～を引き継ぐ □appreciate **他** ～をありがたく思う □right away すぐに



今日のキーフレーズ

Paul, can you finish making these charts by noon today?

(ポール、今日の正午までにこの図表を仕上げてもらえないかしら?)

解説

依頼の表現という、please をつけた命令文の形を一番に思い浮かべる人が多いのではないのでしょうか。しかし、please をつけても人に指示をするための命令文は丁寧とは言えません。オフィスでの人間関係を良好に保つためにも、相手への敬意が伝わる表現を学習しましょう。

●基本表現:

依頼をする際は、キーフレーズにある Can you ... ? のように助動詞を用いた疑問文を多く使います。can はそこまで堅苦しくない表現で、相手が目上の人の場合や重大なお願いをしたい場合には、より丁寧な Could [Would] you (please) ...? や Would you mind ...ing? という形を用います。依頼をする際は、相手との関係性や、お願いしたい内容の負荷の大きさにあわせて、表現を使い分けることがコツです。

●依頼に対する応答:

依頼を受ける際は Sure [Certainly] . (もちろん。) や I'd be glad to. (喜んで。) を使います。反対に、受けられない場合には、I wish I could, but I need to do. (受けられたらよいのですが、…をしなくてははいけません。) と理由とともに答えましょう。

●依頼を受けてもらったことへの感謝:

相手に依頼を受けてもらったなら、“Thanks for your help.” や “I appreciate your help.” (助けに感謝しています。) など、相手への感謝を必ず伝えましょう。キーフレーズのように、「突然の依頼で申し訳ないのですが、～」と前につけることで、申し訳ないという気持ちを伝えていきますね。次の Unit でも相手への配慮や思いやりを伝える表現を学習しましょう。