

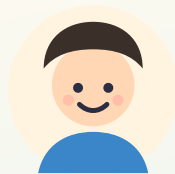
Morning!



Have a good evening.

職場のあいさつ

朝のひとことから帰りのあいさつまで



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。海外チームのある部署に配属された。



Emma (エマ)

カナダ出身の同僚。日本に赴任して2年目。

もくじ

職場のあいさつの基本	3～6
声をかける・頼む	7～9
帰るときのあいさつ	10～11
気づかいと雑談	12～13
例文と会話	14～17
練習問題	18～22
発音と聞き取り	23～24
覚えて話す	25～28
まとめ	29～30

職場の英語

毎日くり返すひとことが、職場の空気をつくれます。

職場の英語というと、会議やメールを思い浮かべるかもしれません。でも実際に毎日使うのは、**あいさつ・お願い・お礼**のような短いひとことです。
こうしたひとことが自然に言えると、同僚との距離がぐっと縮まります。



職場で英語を使う場面

出社したとき

声をかけるとき

お願いするとき

お礼を言うとき

退社するとき

休けい中の雑談



Ken

Thanks for your help today, Emma.

今日は手伝ってくれてありがとう、エマ。

Emma

Anytime, Ken!

いつでもどうぞ、ケン！



ポイント

- 職場のひとは、短くても**相手の名前**を入れると温かく伝わります。
- 毎日同じ相手に使うので、言い方にバリエーションがあると便利です。

やってみよう

1. 職場や学校で、毎日必ず言うひとことを日本語で3つ書こう。

書いて覚えよう

朝のあいさつ(Good morning)

朝のひとことで、1日を気持ちよく始めよう。

Good morning.

グッ モーニング

おはようございます

Morning!

モーニング

おはよう！

同僚どうして

How are you doing?

ハウ アー ユー ドゥーイング

調子はどう？



Ken

Morning, Emma. How was your weekend?

おはよう、エマ。週末はどうだった？

Emma

Morning! It was relaxing. How about you?

おはよう！のんびりできたよ。あなたは？



Ken

Pretty good, thanks.

なかなかよかったよ、ありがとう。

ポイント

- 同僚には Good を省いて Morning! とすることがよくあります。
- 月曜日の朝は How was your weekend? が定番の話題です。

やってみよう

1. 同僚に「おはよう、エマ」 _____
2. How was your weekend? に答えよう。 _____

書いて覚えよう

おつかれさま(相当表現)

「おつかれさま」を、場面に合う英語に言い換えよう。

場面	英語	意味
作業を終えた相手に	Thanks for your hard work.	がんばってくれてありがとう
会議や作業が終わった	Good job, everyone.	みなさん、おつかれさまでした
帰る人を見送る	Have a good evening.	おつかれさま（よい夜を）
長い一日のあと	Long day, huh?	長い一日だったね

ポイント

- 英語には「おつかれさま」にぴったり当てはまる言葉はありません。何に対して声をかけるのかで言い方を選びます。
- Good job. は目上の人から言われることが多い言葉です。上司には Thank you. が無難です。

やってみよう

- 会議が終わって、チームのみんなに「おつかれさまでした」 _____
- 帰る同僚に「おつかれさま」 _____

書いて覚えよう

Have a good day.

別れぎわに、相手の時間を気づかうひとことをそえよう。

Have a good day.

ハヴ ア グッド デイ

よい一日を

Have a nice weekend.

ハヴ ア ナイス ウィークエンド

よい週末を

You too.

ユー トゥー

あなたも

Emma

I'm heading out to see a client. I'll be back at three.

取引先に行ってきます。3時に戻ります。



Ken

OK. Have a good one!

了解。いってらっしゃい！

Emma

You too!

あなたもね！



ポイント

- Have a good one. は、時間を問わず使える気軽な言い方です。
- 言われたら You too. と返すだけでOK。Me too. ではないので注意します。

やってみよう

1. 金曜日の夕方、同僚に「よい週末を」 _____
2. Have a good day! と言われたときの返事。 _____

書いて覚えよう

ちょっといいですか(Do you have a minute?)

相手の都合を確認してから、話しかけよう。

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？

Got a second?

ガラ セカンド

ちょっといい？

親しい同僚に

Sure. What's up?

いいよ。どうしたの？

Can it wait ten minutes?

10分後でもいい？



Ken

Emma, do you have a minute?

エマ、ちょっといいかな？



Emma

Sure. What's up?

いいよ。どうしたの？



Ken

I have a question about the schedule.

スケジュールについて質問があるんだ。

ポイント

- いきなり用件に入らず、まず**相手の都合**を聞くのがマナーです。
- minute も second も「ほんの少しの時間」という意味で使います。

やってみよう

- 「ちょっといいですか？」 _____
- 「いいよ。どうしたの？」 _____

書いて覚えよう

助けを頼む

困ったときは、ていねいに助けを求めよう。

Could you help me with this?

クッジャー ヘルプ ミー ウィズ ディス

これを手伝ってもらえますか？

Can I ask you a favor?

キャナイ アスク ユー ア フェイヴァー

お願いがあるんですが



Ken

Can I ask you a favor?

お願いがあるんだけど。



Emma

Of course.

もちろん。



Ken

Could you check this email before I send it?

送る前にこのメールを見てもらえる？



Emma

Sure. Send it over.

いいよ。送って。

ポイント

- help me with + 物 で「～のことで手を貸して」。help me my report とは言いません。
- 頼みごとが大きいときは、先に Can I ask you a favor? と切り出します。

やってみよう

1. 「この報告を手伝ってもらえますか？」 _____
2. 「お願いがあるんですが」 _____

書いて覚えよう

お礼を言う

何に感謝しているのかを、ことばにしよう。

Thanks for your help.

サンクス フォー ユア ヘルプ

手伝ってくれてありがとう

I really appreciate it.

アイ リアリー アプリーシエイト イット

本当に感謝しています

Anytime.

エニタイム

いつでもどうぞ

Glad I could help.

グラッド アイ クッド ヘルプ

お役に立ててよかったです



Ken

Thanks for checking my email. I really appreciate it.

メールを見てくれてありがとう。本当に助かったよ。

Emma

Glad I could help.

役に立ててよかった。



ポイント

- Thanks for + **内容** で、何へのお礼かがはっきり伝わります。
- appreciate は thank よりも改まった、心のこもった響きがあります。

やってみよう

1. 「アドバイスをありがとう」 _____
2. お礼を言われたときの気軽な返事。 _____

書いて覚えよう

退社のあいさつ(I'm leaving)

先に帰るときも、ひとこと声をかけよう。

I'm leaving now.

アイム リーヴィング ナウ
そろそろ失礼します

I'm heading home.

アイム ヘディング ホウム
帰ります



Ken

I'm heading home. Do you need anything before I go?

もう帰るね。帰る前に何か必要なものある？



Emma

No, I'm fine. Thanks, Ken.

ううん、大丈夫。ありがとう、ケン。



Ken

OK. Have a good evening.

わかった。おつかれさま。

ポイント

- 「お先に失礼します」に近いのは I'm leaving now. です。
- 残っている人に Do you need anything? と聞くと、気づかいが伝わります。

やってみよう

- 「そろそろ失礼します」 _____
- 残っている同僚に「おつかれさま（よい夜を）」 _____

ワンポイント 英語圏の職場では、先に帰ることを謝る必要はありません。I'm sorry. ではなく、明るく Have a good evening! と言えば十分です。

書いて覚えよう

また明日

次に会う日を入れて、あいさつをしめくくろう。

See you in the morning.スィー ユー イン ザ モーニング
また明日の朝に**See you on Monday.**スィー ユー オン マンデイ
また月曜日に**Take care.**テイク ケア
気をつけてね

Ken

See you. Enjoy your weekend!

またね。週末を楽しんで！

Emma

See you on Monday, Ken.

また月曜日にね、ケン。



ポイント

- See you + 次に会う日 で、「また～に」と言えます。曜日の前には on をつけます。
- Take care. は、別れぎわに相手を気づかう便利なひとことです。

やってみよう

1. 金曜日の帰りぎわに「また月曜日に」 _____
2. 「気をつけてね」 _____

書いて覚えよう

相手を気づかう

忙しい同僚に、さりげなく声をかけよう。

You look tired. Are you OK?

ユー ルック タイアドアー ユー オウケイ

つかれているみたい。大丈夫？

Let me know if you need help.

レット ミー ノウ イフ ユー ニード ヘルプ

手伝いが必要なら言ってね



Ken

You look busy. Is there anything I can do?

忙しいだね。何かできることある？

Emma

Thanks. Could you print these for me?

ありがとう。これを印刷してもらえる？



Ken

No problem.

いいよ。

ポイント

- Is there anything I can do? は、手伝いを申し出る定番の言い方です。
- 断られても気にせず、OK. Just let me know. と返せば十分です。

やってみよう

1. 「手伝いが必要なら言ってね」 _____

ワンポイント 体調や私生活に深く立ち入る質問は、親しい相手でも控えめにします。まずは声をかけるだけで、気持ちは伝わります。

書いて覚えよう

雑談のきっかけ

休けい時間の軽い話題で、会話を始めよう。

身近な話題

Any plans for the weekend?

週末は何か予定ある？

It's so hot today, isn't it?

今日は暑いですね

How was your trip?

旅行はどうだった？

仕事の軽い話題

How's the project going?

プロジェクトはどう？

Busy day today?

今日は忙しい？

Did you hear about the new office?

新しいオフィスの話、聞いた？



Ken

I'm going hiking with my brother. How about you?

兄と山歩きに行くよ。きみは？

Emma

Any plans for the weekend?

週末は何か予定ある？



Emma

Nothing special. Just relaxing at home.

特にないの。家でんびりするつもり。



ポイント

- 雑談は、答えやすい**短い質問**から始めるのがコツです。
- 答えたら **How about you?** で相手に話をふりましょう。

やってみよう

1. 金曜日の昼休みに「週末は何か予定ある？」 _____

書いて覚えよう

例文を見る・置きかえ練習

型を覚えて、単語を入れかえてみよう。

型	入れかえる語	意味
Have a good ____.	day / weekend / trip	よい～を
Thanks for ____.	your help / the coffee	～をありがとう
Could you ____?	check this / call me back	～してもらえますか？
See you ____.	tomorrow / on Friday	また～に

ポイント

- 型を1つ覚えると、入れかえる語しだいで何通りもの文が言えます。
- 入れかえる語は、自分の職場や学校でよく使うものを選びましょう。

やってみよう

1. 型を使って、自分の場面に合う文を書こう。

- ① Have a good _____ .
- ② Thanks for _____ .
- ③ Could you _____ ?
- ④ See you _____ .

書いて覚えよう

職場ミニ会話

朝のオフィスでの、同僚どうしのやりとりを読もう。



Ken

Morning! I wanted to finish the slides before the meeting.

おはよう！会議の前にスライドを仕上げたくて。

Emma

Morning, Ken. You're early today.

おはよう、ケン。今日は早いね。



Ken

That would be great. Could you check the numbers?

助かるよ。数字を確認してもらえ？

Emma

Do you need a hand?

手伝おうか？



Ken

Thanks a lot. I owe you one.

ありがとう。恩に着るよ。

Emma

Sure. Send them to me.

いいよ。送って。



ポイント

- Do you need a hand? は「手を貸そうか？」という気軽な申し出です。
- I owe you one. は「借りができたね」。お礼の気持ちを軽く伝えます。

やってみよう

1. Ken と Emma の役に分かれて読もう。2回目は役を交代しよう。

書いて覚えよう

上司・同僚との会話

相手との関係に合わせて、言い方を変えよう。

上司に

ていねいに

Could I talk to you for a moment?

少しお時間よろしいですか？

Thank you for your advice.

ご助言ありがとうございます

同僚に

気軽に

Got a minute?

ちょっといい？

Thanks, that helps!

助かった！



Ken

Sure. Oh, is this about the new client?

いいよ。あ、新しい取引先の件？

Emma

Got a minute?

ちょっといい？



Emma

Yes. I need your opinion.

うん。意見を聞きたくて。



ポイント

- 英語圏では上司もファーストネームでよぶことが多いですが、**お願いの言い方はていねいに**します。
- 同僚には短く気軽な表現で、距離の近さを表します。

やってみよう

1. 上司に「少しお時間よろしいですか？」 _____

書いて覚えよう

丁寧さの調整

同じお願いでも、ていねいさには段階があります。

★★★★

Would you mind helping me with this?

これを手伝っていただけませんか？

★★★

Could you help me with this?

これを手伝ってもらえますか？

★

Can you help me with this?

これ手伝ってくれる？

...

Help me with this.

これ手伝って

ポイント

- 命令の形 (Help me.) は、職場では強く聞こえがちです。please をつけても命令は命令です。
- 迷ったら、まん中の Could you 〜? を使えば失礼になりません。

やってみよう

1. Can you close the window? を1段ていねいにしよう。 _____
2. さらにていねいに、Would you mind を使おう。 _____

書いて覚えよう

職場クイズ

ここまでの表現を、クイズで確かめよう。

1. 正しいほうに○をつけよう

1. 帰る同僚に → (Have a good evening. / Good evening.)
2. 手伝ってくれた人に → (Thanks for help you. / Thanks for your help.)
3. Have a nice weekend! と言われて → (You too. / Me too.)

2. 日本語にしよう

1. Do you have a minute? _____
2. I owe you one. _____
3. Take care. _____

書いて覚えよう

穴うめ練習

空らんをうめて、職場の会話を完成させよう。

- A Good _____ , Emma.
- B Morning! How _____ your weekend?
- A Great, thanks. Do you have a _____ ?
- B Sure. What's _____ ?
- A Could you _____ me with this report?
- B No problem.
- A Thanks. I really _____ it.
- B _____ .

ポイント

- 書けたら、A・Bに分かれて声に出して練習しましょう。
- 最後の空らんは、お礼への気軽な返事です。

書いて覚えよう

ロールプレイ(職場)

役になりきって、夕方のオフィスの会話をしよう。

役わりカード

A: 夕方、帰ろうとしている社員。まだ残っている同僚に声をかける。

B: まだ仕事をしている社員。あと少しで終わるところ。



Ken

Yeah, I'm almost done. I'm just sending one more email.

うん、もうすぐ終わるよ。あと1通メールを送るだけ。

Emma

Ken, are you still here?

ケン、まだいたの？



Emma

Don't stay too late.

あまり遅くならないでね。



Ken

I won't. Thanks. Good night.

うん。ありがとう。おやすみ。

ポイント

- Don't stay too late. は、残っている人への思いやりのひとことです。
- 役を交代して、帰る側・残る側の両方を練習しましょう。

やってみよう

1. A・Bの役を決めて演じてみよう。最後に See you ～. を足してみよう。

書いて覚えよう

1日の職場英語

朝から夕方まで、1日の流れで表現を整理しよう。



Morning, everyone!

モーニング エヴリワン

みなさん、おはよう

出社



Can I ask you something?

キャナイ アスク ユー サムシング

ちょっと聞いてもいい？

日中



Have a good evening.

ハヴ ア グッ イーヴニング

おつかれさまでした

退社

ポイント

- 朝・日中・夕方で、それぞれ1つずつ決まったひとことを持っておくと安心です。
- 慣れてきたら、名前や次に会う日を足して変化をつけましょう。

やってみよう

1. あなたの1日で、英語で言ってみたい場面とひとことを書こう。

書いて覚えよう

22

強く読む場所と、音のつながりを意識しよう。

「リー」を強く

f は下くちびるに歯を当てて

Have a をつなげて

tが「ラ」に近い音に

- 短いひとことほど、**つなげて一気に言う**と英語らしく聞こえます。
- 単語は、強く読む場所をはっきりさせると伝わりやすくなります。

1. 上の4つを、ゆっくり1回・自然な速さで2回、声に出そう。

リスニング・ディクテーション

聞こえた英語を、そのまま書き取ってみよう。

Emma

Ken, are you coming to the team lunch today?

ケン、今日のチームランチに来る？



Ken

I'd love to, but I have a call at noon.

行きたいけど、お昼に電話会議があるんだ。

Emma

That's too bad. Maybe next time.

残念。また今度ね。



Ken

Definitely. Have fun!

ぜひ。楽しんでね！

ディクテーション 会話を読み上げてもらい、空らんを書こう

1. I have a _____ at noon.
2. That's too _____.
3. Maybe _____ time.

ポイント

- I'd love to, but 〜. は、誘いをやわらかく断るときの形です。
- 書き取ったら、声に出して読んで音と文字を結びつけましょう。

書いて覚えよう

単語カードで覚える・フレーズを暗唱する

よく使うひとことを、カードで覚えて口から出そう。

朝・帰り

☐ Morning!

おはよう！

☐ I'm leaving now.

そろそろ失礼します

☐ Have a good evening.

おつかれさま（よい夜を）

☐ See you on Monday.

また月曜日に

声をかける

☐ Do you have a minute?

ちょっといいですか？

☐ Got a second?

ちょっといい？

☐ Can I ask you something?

ちょっと聞いてもいい？

お願い・お礼

☐ Could you help me with this?

これを手伝ってもらえますか？

☐ Thanks for your help.

手伝ってくれてありがとう

☐ I really appreciate it.

本当に感謝しています

気づかい

☐ Is there anything I can do?

何かできることある？

☐ Let me know if you need help.

手伝いが必要なら言ってね

☐ Take care.

気をつけてね

ワンポイント 日本語を見て英語を言う練習を、通勤や通学の時間に続けましょう。スラスラ言えたカードには✓をつけます。

書いて覚えよう

ペアで練習する・声に出して読む

ペアで役を分けて、会話を声に出して読もう。



Ken

Emma, thanks for helping me with the slides this morning.

エマ、けさはスライドを手伝ってくれてありがとう。

Emma

No problem. The meeting went well, didn't it?

どういたしまして。会議、うまくいったよね？



Ken

Yes, it did. Everyone liked the charts.

うん。みんなグラフを気に入ってくれたよ。

Emma

Great! By the way, you look a little tired.

よかった！ところで、少しつかれているみたいね。



Ken

I didn't sleep much last night.

昨日はあまり寝ていないんだ。

Emma

Why don't you go home early today?

今日は早めに帰ったら？



Ken

Good idea. I'll leave at five.

そうだね。5時に帰るよ。

ポイント

- お礼 → 仕事の話 → 気づかい。職場の会話は、この流れで自然につながります。
- Why don't you ~? は「～したら？」と、やさしくすすめる言い方です。

やってみよう

1. ペアで役を決めて2回読もう。2回目は役を交代しよう。

書いて覚えよう

新しく来た人との会話を、空らんをうめて完成させよう。

書いて覚えよう

実生活で使ってみる

少しずつ文をふやして、毎日の職場で使ってみよう。

STEP 1 | 朝のあいさつを3文で

① Good morning, Emma. ② How was your weekend? ③ Have a good day.

STEP 2 | 帰りのあいさつを5文で

① I'm heading home now. ② Thanks for your help today. ③ Is there anything you need before I go? ④ Don't work too late. ⑤ See you tomorrow.

ポイント

- 3文は「あいさつ・話題・しめ」、5文は「お礼」と「気づかい」を足すだけ。
- 同僚の顔を思い浮かべながら練習すると、本番でも自然に出てきます。

書いて覚えよう

ミニテスト

学んだ表現が身についたか、確かめよう。

英語にしよう

1. お願いがあるんですが。 _____
2. よい週末を。 _____
3. 本当に感謝しています。 _____

職場チャレンジ ミッションカード

MISSION 1

朝、名前をつけて英語であいさつする

MISSION 2

Do you have a minute? で声をかける

MISSION 3

Thanks for ～. で具体的にお礼を言う

MISSION 4

帰りぎわに Have a good evening. という

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

職場チャレンジ

明日の職場で、さっそく使ってみよう。

朝いちばんに

Morning! と名前をつけてあいさつする

お願いの前に

Do you have a minute? で相手の都合を聞く

帰るときに

Have a good evening. で1日をしめくくる

こたえ

L2 Morning, Emma. / (例) It was great, thanks.

L3 Good job, everyone. / Have a good evening.

L4 Have a nice weekend. / You too.

L5 Do you have a minute? / Sure. What's up?

L6 Could you help me with this report? / Can I ask you a favor?

L7 Thanks for your advice. / Anytime.

L8 I'm leaving now. / Have a good evening.

L9 See you on Monday. / Take care.

L10 Let me know if you need help.

L11 Any plans for the weekend?

L15 Could I talk to you for a moment?

L16 Could you close the window? / Would you mind closing the window?

L17 1. 左/右/左 2. ちょっといいですか? / 恩に着るよ/気をつけてね

L18 morning / was / minute / up / help / appreciate / Anytime

L21-22 Have a good day.→オ Anytime.→ア Can I ask you a favor? →エ I'm heading home.→ウ You look tired.→イ Do you have a minute? / Thanks for your help. / See you on Monday.

L24-25 call / bad / next

L30-31 team / know / help / me / of / problem

L33 Can I ask you a favor? / Have a nice weekend. / I really appreciate it.

書いて覚えよう

職場のあいさつ (Season 5 | No.43)

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。

詳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。