

Let's start the meeting.



In my opinion, ...

会議で使う英語

始めましょうから次回の予定まで、会議で使える英語



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。海外チームとの会議に参加するようになった。



Emma (エマ)

カナダ出身の同僚。日本に赴任して2年目。会議での英語をKenに教えている。

もくじ

会議の基本	3～5
意見を伝える	6～8
質問・提案・確認	9～11
まとめと次回予定	12～13
例文と会話	14～17
練習問題	18～21
復習と総合練習	22
音で覚える	23～24
覚えて使う	25～26
応用と実践	27～28
まとめ	29～30

会議の英語

会議で使う英語には、決まった流れがあります。

会議の英語は、**始める → 議題を示す → 意見を出し合う → まとめる → 次回を決める** という、いつも同じ流れで進みます。この流れのことばを覚えておけば、内容がむずかしくても会議についていけます。
自分の意見を言うときも、型があれば、短い英語でしっかり伝えられます。



会議の流れ

始める

議題

意見を言う

賛成・反対

質問する

まとめる

次回の予定

この順番どおりに1つずつ練習していきます。

ポイント

- 完ぺきな英語より、**短くはっきり**伝えることが会議では大切です。
- わからないときは、その場で **Could you say that again?** と聞き返しましょう。

やってみよう

1. 会議で英語を使う場面を想像したことがありますか。日本語で書こう。

.....

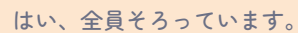
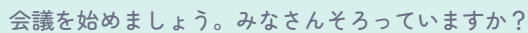
ワンポイント 海外の会議では、発言しないことが「意見がない」と受け取られることがあります。短くても発言することが大切です。

書いて覚えよう

会議の始まりを、自然に切り出そう。

会議を始めましょう

始めましょうか？



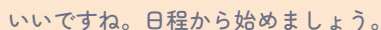
- 会議の始まりでは、まず参加者がそろっているかを確認します。
- **Shall we begin?** は、少していねいに切り出す言い方です。

1. 「会議を始めましょう」を英語で書こう。

今日の議題を、はっきり示そう。

今日の議題は2つあります

最初の話題に移りましょう



- 議題を最初に示すと、参加者は話の流れを予想しやすくなります。
- **agenda**（議題）は会議で欠かせない単語です。

1. 「今日の議題は2つあります」を英語で書こう。

自分の意見を、はっきり伝えよう。

私の意見では、この案のほうがいいです

待ったほうがいいと思います



私の意見では、きつすぎると思います。

新しい日程についてどう思う？



- In my opinion は、意見の前に置くだけで使える便利な表現です。
- 意見のあとに理由をひとこと添えると、説得力が増します。

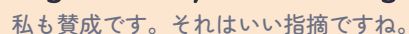
1. 「私の意見では、この案のほうがいいです」

相手の意見に賛成することを伝えよう。

あなたに賛成です

それはいい指摘ですね

まさにそのとおりです



- 賛成するときも、ただ **Yes.** だけでなく、理由やひとことを添えると会話が続きます。
- **Exactly.** (まさに) は、強く同意するときの短い相づちです。

1. 「あなたに賛成です」を英語で書こう。

やわらかく、反対の意見を伝えよう。

おっしゃることはわかりますが、反対です

それはどうかと思います

イベントは中止すべきだと思います。



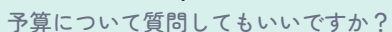
- 反対するときは、**まず相手の考えを受け止めてから** (I see your point,) 伝えると角が立ちません。
- I'm not sure about that. は、やわらかく反対を示すひとことです。

1. 「おっしゃることはわかりますが、反対です」

会議中に、ていねいに質問しよう。

質問してもいいですか？

それはどういう意味ですか？



- わからないまま会議を進めるより、**その場で質問**するほうが誤解を防げます。
- Can I ask a question? は、発言する前の便利な前置きです。

1. 「質問してもいいですか？」を英語で書こう。

来週の月曜日はどうですか？

新しい案を試してみませんか？



次の会議はいつにしましょうか？



- **How about ~?** は、日程や案を提案するときに気軽に使えます。
- **Why don't we ~?** も「～しませんか」という前向きな提案です。

1. 「来週の月曜日はどうですか？」を英語で書こう。

決まったことを、あとで確認できるようにしよう。

詳細を確認してください

確認ですが、月曜日に会いますね



確認ですが、締め切りは金曜日ですよね？



はい、そのとおりです。

- **Just to confirm, ...** は、決めたことにまちがいがいないか確かめる便利な形です。
- 確認は、会議のあとの誤解を防ぐためにとても大切です。

1. 「詳細を確認してください」を英語で書こう。

まとめる (To sum up)

会議の内容を、短くまとめよう。

To sum up, we'll launch the plan next month.トゥサム アップウィール ローンチ ザプラン ネクスト マンス
まとめると、来月この計画を始めます**Let's summarize today's meeting.**

レッツ サマライズ トゥデイズ ミーティング

今日の会議をまとめましょう



Ken

To sum up, we'll launch the plan next month.

まとめると、来月この計画を始めます。

Emma

Let's summarize today's meeting.

今日の会議をまとめましょう。



ポイント

- 会議の終わりに **To sum up** で内容を短く言うと、参加者の理解がそろいます。
- まとめは新しい話をせず、決まったことだけを繰り返します。

やってみよう

1. 「今日の会議をまとめましょう」を英語で書こう。 _____

書いて覚えよう

次の予定

次の会議の予定を、はっきり決めよう。

Let's meet again next week.

レッツ ミート アゲイン ネクスト ウィーク

来週また集まりましょう

I'll send the notes by tomorrow.

アイル センド ザ ノーツ バイ トゥモロウ

議事録を明日までに送ります



Ken

Let's meet again next week to check the progress.

進み具合を確認するために、来週また集まりましょう。

Emma

Sounds good. I'll send the notes by tomorrow.

いいですね。議事録は明日までに送ります。



ポイント

- 次回の日程を決めておくと、会議のあとの連絡がスムーズになります。
- 議事録 (notes / minutes) を誰が送るかも、その場で決めておきましょう。

やってみよう

1. 「来週また集まりましょう」を英語で書こう。 _____

書いて覚えよう

型を使って、会議の文をどんどん作ろう。

ポイント

- やってみよう

書いて覚えよう

会議ミニ会話

会議の流れに沿った、短い会話を通して読もう。



Ken

Let's start the meeting. Today's agenda has two points.

会議を始めましょう。今日の議題は2つです。

Emma

Sounds good. What's the first one?

いいですね。1つ目は何ですか？



Ken

The new schedule. In my opinion, it's too tight.

新しい日程です。私の意見では、きつすぎます。

Emma

I agree. How about adding one more week?

私も同意見です。もう1週間足すのはどうですか？



Ken

Good idea. Let's confirm that with the team.

いい案ですね。チームに確認しましょう。

ポイント

- 始める → 議題 → 意見 → 賛成 → 提案 → 確認。この流れが会議の基本です。
- 使っていることばは、すべてこの教材で学んだ表現です。

やってみよう

1. ケンとエマの役に分けて、2回声に出して読もう。

書いて覚えよう

発言のタイミング

発言したいときの、自然な入り方を覚えよう。

Can I say something?

キャナイ セイ サムシング↗

少しよろしいですか？

May I add one point?

メイ アイ アドワン ポイント↗

1点よろしいですか？



Ken

Can I say something? I have a different idea.

少しよろしいですか？別の案があります。



Emma

Sure, please go ahead.

はい、どうぞ。

ポイント

- 発言する前に短くひとこと置くと、話に入りやすくなります。
- 手を軽くあげながら言うと、より伝わりやすくなります。

やってみよう

1. 「少しよろしいですか？」を英語で書こう。 _____

書いて覚えよう

丁寧な割り込み

話している人をさえぎるときも、ていねいにしよう。

Sorry to interrupt, but ...

ソーリー トゥ インタラプト バット

話をさえぎってすみません、～

Can I just add something?

キャナイ ジャスト アドサムシング?

ひとことだけ加えてもいいですか？



Ken

Sorry to interrupt, but could you check the budget first?

話をさえぎってすみません、先に予算を確認していただけますか？

Emma

So the plan will start in March, and—

それで計画は3月に始まって、—



ポイント

- Sorry to interrupt, but ... は、話の途中で発言するときのマナーです。
- 急ぎでなければ、相手の話が終わるのを待つのが基本です。

やってみよう

1. 「話をさえぎってすみません、～」を英語で書こう。 _____

書いて覚えよう

A To up, let's start with the schedule.

- 前後の文をよく読むと、入る単語のヒントが見えてきます。
- 書けたら、A・Bに分かれて声に出して練習しましょう。

19

ロールプレイ(会議)

役になりきって、短い会議を進めてみよう。

役わりカード

A (進行役) : 会議を始め、議題を2つ示す。参加者に意見を求める。

B (参加者) : 1つ目の議題に意見を言い、新しい案を1つ提案する。



Ken

Let's start. Today's agenda has two points: the budget and the schedule.

始めましょう。今日の議題は予算と日程の2つです。

Emma

In my opinion, the budget should come first.

私の意見では、予算を先にすべきです。



Ken

I agree. How about starting there?

同意見です。そこから始めるのはどうですか？

やってみよう

1. A・Bの役を決めて、議題を変えて演じてみよう。

書いて覚えよう

自分の意見を言う

テンプレートをうめて、自分の意見をまとめよう。

テーマ

Let's talk about .

意見

In my opinion, .

理由

That's because .

提案

How about ?

まとめ

To sum up, .

Ken の例

Let's talk about the new schedule. In my opinion, it's too tight. That's because the team needs more time to test. How about adding one more week? To sum up, I think a longer schedule works better.

ポイント

- 意見 → 理由 → 提案 → まとめ、の順番を守ると伝わりやすくなります。
- 書けたら、時間をはかって30秒ほどで話してみましょう。

書いて覚えよう

● 才. 私意見では

3. 質問してもいいですか？

「ジェン」を強く

「ピ」を強く

最後を強く

「ファーム」を強く

- 会議の単語は長めのものが多く、強く読む位置がとくに大切です。
- 声に出して練習すると、聞き取りも上達します。

1. 上の4つの単語を、強く読む場所に気をつけて3回ずつ声に出そう。

23

リスニングに挑戦・ディクテーション(書き取り)

読み上げられた会議の英文を、聞き取って書き取ろう。



Ken

In my opinion, we should start with the budget.

私の意見では、予算から始めるべきです。

Emma

Today's agenda has three points.

今日の議題は3つです。



Emma

To sum up, let's follow Ken's order.

まとめると、ケンの順番で進めましょう。



ディクテーション 聞こえた語を書こう

1. Today's _____ has three points.
2. In my _____, we should start with the budget.
3. To _____ up, let's follow Ken's order.

ポイント

- 最初は全部を聞き取ろうとせず、**キーワード**に集中しましょう。
- 書き取ったら、声に出して読んで確かめます。

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

切り取って持ち歩ける、フレーズ一覧です。

始める・議題

☐ Let's start the meeting.

会議を始めましょう

☐ Today's agenda has ___ points.

今日の議題は___つあります

意見・賛成反対

☐ In my opinion, ...

私の意見では

☐ I agree with you.

あなたに賛成です

☐ I see your point, but ...

おっしゃることはわかりますが

質問・提案・確認

☐ Can I ask a question?

質問してもいいですか？

☐ How about ...?

～はどうですか？

☐ Just to confirm, ...

確認ですが

まとめ・次回

☐ To sum up, ...

まとめると

☐ Let's meet again next week.

来週また集まりましょう

ワンポイント 4つのグループを順に暗唱すると、会議の流れをひと通り言えるようになります。

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、会議の会話を練習しよう。



Ken

Shall we begin? Today's agenda has two points.

始めましょうか？今日の議題は2つです。

Emma

Sure. What's the first one?

はい。1つ目は何ですか？



Ken

The new product. In my opinion, we need more testing.

新製品についてです。私の意見では、もっとテストが必要です。

Emma

I agree. How about two more weeks?

同意見です。あと2週間はどうか？



Ken

Sounds good. Let's confirm with the team.

いいですね。チームに確認しましょう。

ポイント

- 1回目はゆっくり、2回目は自然なスピードで読んでみましょう。
- 自分の会社の議題に入れかえても練習できます。

やってみよう

1. 役を交代しながら、2回声に出して読もう。

書いて覚えよう

応用ミニ会話①・②

少し長めの会話で、会議の表現をつなげよう。



Ken

Sure, go ahead.

もちろん、どうぞ。

Emma

Can I ask a question about the timeline?

スケジュールについて質問してもいいですか？



Emma

Is it possible to finish by March?

3月までに終わらせるのは可能ですか？



Ken

I'm not sure. Let me check the details and get back to you.

わかりません。詳細を確認して、また連絡します。



Ken

Sorry to interrupt, but can I just add something?

話をさえぎってすみません、ひとこと加えてもいいですか？

Emma

Of course, please go ahead.

もちろん、どうぞ。



Ken

I think we should also consider the cost.

費用についても考えるべきだと思います。

Emma

That's a good point.

それはいい指摘ですね。



やってみよう

1. 2つの会話を、役を交代しながら読もう。

書いて覚えよう

学んだ表現を、実際の会議で試してみよう。

会議の始めに

Today's agenda has ___ points. 議題を示す

意見を言うとき

In my opinion, ... で自分の考えを伝える

終わりに

To sum up, ... で内容をまとめる

ポイント

- 1回の会議で1つの表現を使うことから始めてみましょう。

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。

空らんに入る語を書こう

1. I agree _____ you.
2. In my _____, this plan is better.
3. To _____ up, we'll start next month.

会議チャレンジ ミッションカード

MISSION 1

会議で In my opinion, ... を使って発言する

MISSION 2

会議の議題を英語で1つメモしてみる

MISSION 3

だれかの意見に I agree. か I see your point, but ...
で答える

MISSION 4

会議の内容を To sum up, ... で1文にまとめる

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

会議チャレンジ

明日から、会議の英語に少しずつ挑戦しよう。

次の会議で

Today's agenda has ____ points. を使
ってみる

発言するときは

In my opinion, ... で一言そえる

終わりに

To sum up, ... で内容をまとめる

こたえ

L2 Let's start the meeting. / Shall we begin?

L3 Today's agenda has two points. / Let's move on to the first topic.

L4 In my opinion, this plan is better. / I think we should wait.

L5 I agree with you. / That's a good point.

L6 I see your point, but I disagree. / I'm not sure about that.

L7 Can I ask a question? / What do you mean by that?

L8 How about next Monday? / Why don't we try a new plan?

L9 Let me check the details. / Just to confirm, we'll meet on Monday.

L10 To sum up, we'll launch the plan next month. / Let's summarize today's meeting.

L11 Let's meet again next week. / I'll send the notes by tomorrow.

L12-13 (例) In my opinion, the new design is better.

L15 Can I say something? / May I add one point?

L16 Sorry to interrupt, but ... / Can I just add something?

L17 1. すべて左側 2. Let's start the meeting. / I agree with you.
/ To sum up, ...

L18 start / agenda / opinion / agree / sum

L21-22 agenda→ウ In my opinion→オ I agree.→ア How about ...?
→イ To sum up→エ 2. Let's start the meeting. / I agree with
you. / Can I ask a question?

L24-25 ① agenda ② opinion ③ sum

L33 with / opinion / sum

書いて覚えよう

会議で使う英語 (Season 5 | No.46)

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。