

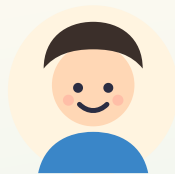
When works for you?



How about Monday?

スケジュール調整

予定を合わせる英語を、仕事で使える形に



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。

もくじ

予定調整の基本	3～6
変更・確認・締め切り	7～10
海外とのやりとり	11～12
例文と会話	13～16
練習問題	17～19
自分の予定	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

予定調整の英語

日程を合わせるやりとりの全体像をつかもう。

仕事の英語でいちばん出番が多いのが、**会議や打ち合わせの日程を決めるやりとり**です。

流れはシンプルです。相手の都合を聞く → 候補を出す → 決まったら確認する。この3つの型を押さえれば、メールでも会話でも迷いません。



When works for you?

ウェン ワークス フォー ユー?

いつが都合いいですか？

① 都合を聞く



How about Monday?

ハウ アバウト マンデイ?

月曜日はどうですか？

② 候補を出す



Monday it is.

マンデイ イット イズ

では月曜日で。

③ 決定・確認

ポイント

- 日程調整は、**質問 → 提案 → 確認** の3ステップで考えます。
- 英語では曜日や日付を先に言い、細かい時間はあとから足すと伝わりやすくなります。

やってみよう

1. 最近、だれかと予定を合わせた場面を1つ思い出して、日本語で書こう。

2. 上の3つのフレーズを、①→②→③の順に声に出して読もう。

ワンポイント Monday it is. は「月曜日に決まり」という決まり文句です。語順が少し変わっていますが、そのまま覚えましょう。

書いて覚えよう

いつがいい？ (When works for you?)

相手の都合を、感じよくたずねよう。

When works for you?

ウェン ワークス フォー ユー／

いつが都合いいですか？

What time is good for you?

ワッ タイム イズ グッ フォー ユー／

何時がいいですか？

When are you available?

ウェン アー ユー アヴェイラブル／

いつ空いていますか？

少していねい

Does this week work for you?

ダズ ディス ウィーク ワーク フォー ユー／

今週は都合がきますか？



Ken

I'd like to have a quick meeting about the project. When works for you?

プロジェクトについて少し打ち合わせをしたいんだけど、いつが都合いい？

Emma

Any time on Thursday afternoon.

木曜の午後ならいつでも。



ポイント

- work for you は「あなたにとって都合がいい」という意味。仕事の場面で非常によく使います。
- available は「（人が）空いている」。人に使える便利な形容詞です。

やってみよう

1. 「いつが都合いいですか？」 _____
2. 「何時がいいですか？」 _____

ワンポイント いきなり日時を決めつけず、まず相手の都合を聞く。これだけで、ていねいな印象になります。

書いて覚えよう

～はどう？(How about Monday?)

具体的な候補を出して、話を前に進めよう。

How about

+

曜日・日付・時間

?

How about Monday?

ハウ アバウト マンデイ／

月曜日はどう？

How about 10 a.m.?

ハウ アバウト テン エイエム／

午前10時はどう？

Would Tuesday work?

ウッド チューズデイ ワーク／

火曜日はいかがですか？

ていねい



Ken

Monday at 2 is perfect.

月曜の2時、ばっちりです。

Emma

How about Monday at 2?

月曜の2時はどう？



ポイント

- 候補は1～2個にしぼって出すと、相手が答えやすくなります。
- 日付と時刻をつなぐときは on Monday at 2 のように、曜日に on、時刻に at を使います。

やってみよう

- 「金曜日の3時はどう？」 _____
- 「火曜日の午前はお都合いかがですか？」をていねいに。 _____

書いて覚えよう

空いてる／都合が悪い

自分の都合を、はっきり・感じよく伝えよう。

OK

空いている

I'm free on Wednesday.

水曜日は空いています

That works for me.

それで大丈夫です

I'm available all day.

一日中空いています

NG

都合が悪い

Sorry, I'm busy then.

すみません、その時は忙しいです

I have another meeting.

別の会議が入っています

That doesn't work for me.

その日は都合がつかいません



Ken

Are you free on Thursday?

木曜は空いてる？

Emma

Sorry, I have another meeting. But I'm free on Friday.

ごめん、別の会議があるの。でも金曜なら空いてるよ。



ポイント

- 断るときは **Sorry** を先に置き、**代わりの候補** をそえるのが仕事のマナーです。
- 理由は **I have another meeting.** 程度で十分。くわしく説明しなくてかまいません。

やってみよう

- 「水曜日は空いています」 _____
- 「すみません、金曜日は忙しいです」 _____

書いて覚えよう

変更する(reschedule)

決まった予定を変えてもらうお願いをしよう。

Could we reschedule our meeting?

クッドウィー リスケジュールアワ ミーティング?

会議の日程を変更できますか?

Can we move it to Thursday?

キャンウィームーヴイットトゥーサーズデイ?

木曜日にずらせますか?

Something came up.

サムシング ケイム アップ

急な用事が入りました

Sorry for the short notice.

ソーリー フォー ザ ショート ノウティス

急なお知らせですみません

Emma

Sorry, something came up. Could we reschedule our meeting?

ごめんなさい、急用が入って。打ち合わせの日を変えられる?



Ken

Sure. Can we move it to next Tuesday?

もちろん。来週の火曜日にずらせる?

Emma

That works. Thanks, Ken.

大丈夫。ありがとう、ケン。



ポイント

- reschedule は「日程を組み直す」。日本語の「リスケ」のもとになったことばです。
- 変更をお願いするときは、**おわび** → **お願い** → **新しい候補** の順で伝えます。

やってみよう

1. 「会議の日程を変更できますか?」 _____
2. 「木曜日にずらせますか?」 _____

書いて覚えよう

確認する(confirm)

決まった予定を確認して、行き違いを防ごう。

Just to confirm, ...

ジャスト トゥ コンファーム

念のため確認ですが、...

Are we still on for Friday?

アー ウィー スティル オン フォー フライデイ?

金曜日の予定、変わりないですか？

I'll send you an invite.

アイル センド ユー アン インヴァイト

招待（案内）を送りますね

See you then.

スィー ユー ゼン

では、その時に



Ken

Just to confirm, the meeting is on Monday at 10, right?

念のため確認だけど、会議は月曜の10時だね？



Emma

That's right. I'll send you an invite.

そのとおり。招待を送るね。



Ken

Great. See you then.

よかった。じゃあその時に。

ポイント

- 最後に日時をくり返して確認すると、聞き間違いや思いこみを防げます。
- 文の終わりに right? をつけると「～だね？」という軽い確認になります。

やってみよう

1. 「念のため確認ですが、会議は月曜日の10時です」 _____
2. 「では、その時に」 _____

書いて覚えよう

締め切り (deadline)

いつまでに終わるかを、英語ではっきり伝えよう。

The deadline is next Friday.

ザ デッドライン イズ ネクスト フライデイ

締め切りは来週の金曜日です

Can you finish it by Wednesday?

キャン ユー フィニッシュ イット バイ ウェンズデイ

水曜日までに終わられますか？

When is it due?

ウェン イズ イット デュー

いつが期限ですか？

by

～までに (期限)

Send it by Friday.

金曜までに送って

by noon

正午までに

until

～までずっと (継続)

I'm busy until Friday.

金曜まではずっと忙しい

until noon

正午までずっと

ポイント

- 期限を言うときは **by**。until と混ぜると意味が変わるので注意します。
- **due** は「期限が来る」。書類や支払いの話でよく使います。

やってみよう

1. 「締め切りは来週の金曜日です」 _____
2. (by / until) を選ぼう。① Please reply _____ Monday. ② I'll be out _____ 3 p.m.

書いて覚えよう

リマインド

予定を前もって思い出してもらう、ひとことを覚えよう。

Just a reminder that ...

ジャスト ア リマインダー ザット

念のためお知らせですが...

Don't forget to ...

ドント フォゲット トゥ

～を忘れないでね

Friendly reminder: ...

フレンドリー リマインダー

(軽い) リマインドです: ...

メールの件名によく使う

Emma

Just a reminder that we have a call with the Canada team tomorrow.

念のためだけど、明日カナダチームとの電話会議があるよ。



Ken

Thanks! I almost forgot.

ありがとう！忘れるところだった。

ポイント

- Just a reminder は、相手を責めずに思い出してもらえる便利な入り方です。
- 日時と場所（またはオンラインのリンク）をそえると、親切なリマインドになります。

やってみよう

1. 「念のためお知らせですが、明日会議があります」 _____
2. 「報告書を持ってくるのを忘れないでね」 (report) _____

ワンポイント 英語圏では、前日や当日の朝に短いリマインドを送るのはよくあることです。失礼にはなりません。

書いて覚えよう

時差(time difference)

時差のある相手と、時間を正しく合わせよう。

What time is it there?

ワッ タイム イズ イット ゼア?

そちらは今何時ですか?

Is that your time or my time?

イズ ザット ユア タイム オア マイ タイム?

それはそちらの時間? こちらの時間?

9 a.m. Tokyo time

ナイン エイエム トーキョー タイム

東京時間の午前9時

There's a big time difference.

ゼアズ ア ビッグ タイム ディファレンス

時差が大きいですね



Ken

Can we have the call at 9 a.m.?

電話会議は午前9時でいい?

Emma

Is that your time or my time?

それはそっちの時間? こっちの時間?



Ken

Sorry, 9 a.m. Tokyo time.

ごめん、東京時間の9時。

ポイント

- 海外とのやりとりでは、時刻のあとに **Tokyo time** などを必ずそえます。
- 相手の朝早くや夜遅くにならないよう、お互いの時間を確認してから候補を出しましょう。

やってみよう

- 「そちらは今何時ですか?」 _____
- 「それはそちらの時間ですか、こちらの時間ですか?」 _____

書いて覚えよう

カレンダーを共有

共有カレンダーを使った調整のことばを覚えよう。

I'll share my calendar with you.

アイル シェア マイ キャレンダー ウィズ ユー
カレンダーを共有しますね

Feel free to book a time.

フィール フリー トゥ ブック ア タイム
空いている枠に自由にに入れてください

My calendar is up to date.

マイ キャレンダー イズ アップ トゥ デイト
カレンダーは最新の状態で

I'll block out that time.

アイル ブロック アウト ザット タイム
その時間を押さえておきます

Emma

I'll share my calendar with you. Feel free to book a time.

カレンダーを共有するね。空いてる所に自由に入れて。



Ken

Thanks. I'll block out Wednesday afternoon.

ありがとう。水曜の午後を押さえておくよ。

ポイント

- **book** は動詞で「予約する・（枠を）押さえる」。本の意味ではありません。
- **up to date** は「最新の」。予定表をこまめに更新している、という意味で使います。

やってみよう

1. 「カレンダーを共有しますね」 _____
2. 「空いている枠に自由にに入れてください」 _____

書いて覚えよう

基本の文を、ことばを入れかえて使いこなそう。

ポイント

- やってみよう

- 書いて覚えよう

調整ミニ会話

都合を聞いて、決めて、確認する。ひと続きの会話を読もう。



Ken

Hi, Emma. Do you have time to talk about the new project this week?

やあ、エマ。今週、新しいプロジェクトについて話す時間ある？

Emma

Sure. When works for you?

もちろん。いつがいい？



Ken

How about Wednesday at 3?

水曜の3時はどう？

Emma

Sorry, I have another meeting then. Is Thursday OK?

ごめん、その時間は別の会議なの。木曜は大丈夫？



Ken

Thursday works for me. Morning or afternoon?

木曜なら大丈夫。午前と午後どちらがいい？

Emma

Let's say 11 a.m.

午前11時にしましょう。



Ken

Great. I'll send you an invite.

了解。招待を送るね。

ポイント

- 都合を聞く → 候補 → 断りと代案 → 決定 → 確認。調整の流れがすべて入っています。
- Let's say ... は「～ということにしよう」。決めるときの軽い言い方です。

やってみよう

1. Ken と Emma の役を決めて2回読もう。2回目は曜日と時刻を自分で変えてみよう。

書いて覚えよう

日程のやりとり

メールでの日程調整の書き方を覚えよう。

Ken が送ったメール

Hi Emma,

I'd like to set up a meeting about the new project. Would any of these times work for you?

- Tuesday, June 3, 2-3 p.m.
- Thursday, June 5, 11 a.m.-12 p.m.

Best,

Ken

Would any of these times work for you?

ウッド エニー オヴ ジーズ タイムズ ワーク フォー ユー?

この中にご都合のよい時間はありますか？

Thursday works best for me.

サーズデイ ワークス ベスト フォー ミー

木曜日がいちばん都合がいいです

ポイント

- メールでは候補を 箇条書き にすると、相手を選びやすくなります。
- 返信は「どれがいいか」を1文で。... **works best for me.** が便利です。

やってみよう

1. 「この中にご都合のよい時間はありますか？」 _____
2. Ken のメールに、木曜日の11時を選んで返事を1文書こう。 _____

書いて覚えよう

丁寧な依頼

目上の人や社外の人に、ていねいに日程をお願いしよう。

気軽

Can we meet tomorrow?

明日会える？

ふつ
う

Could we meet tomorrow?

明日お会いできますか？

てい
ねい

Would it be possible to meet tomorrow?

明日お会いすることは可能でしょうか？

とて
もて
いね
い

I was wondering if we could meet tomorrow.

明日お会いできないかと思ひまして

Please let me know what works for you.

プリーズ レッ ミー ノウ ワッ ワークス フォー ユー

ご都合をお知らせください

メールの結びによく使う

ポイント

- Can → Could → Would it be possible → I was wondering の順に、ていねいさが上がります。
- 社外の人には Could 以上を使うと安心です。

やってみよう

1. 「来週お会いすることは可能でしょうか？」 _____
2. 「ご都合をお知らせください」 _____

書いて覚えよう

調整クイズ

場面に合う表現を選ぶか、チェックしよう。

1. こんなとき、どれを使う？（ When works for you? / Could we reschedule? / Just to confirm ）

1. 相手の都合を聞きたい _____
2. 決まった日を変えてほしい _____
3. 最後に日時を確かめたい _____, the meeting is at 2.

2. () に入る語を選ぼう (at / on / by)

1. Please send it _____ Friday. (金曜までに)
2. I'm free _____ Tuesday.
3. How about Monday _____ 10 a.m.?

ワンポイント 迷ったら、日付・曜日は on、時刻は at、期限は by と覚えましょう。

書いて覚えよう

穴うめ練習

空らんをうめて、日程調整の会話を完成させよう。

A I'd like to talk about the budget. When for you?

B Tuesday at 1?

A Sure, I'm _____ then.

B Oh, wait. Sorry, could we _____ ?

A No problem. Can we move it to Wednesday?

B Yes. Just to _____, Wednesday at 1?

A That's right. See you then.

ポイント

- ヒント：works / How about / free / reschedule / move / confirm
- 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

ロールプレイ(日程調整)

役になりきって、日程を決めるまで話してみよう。

A の役

来週、新しい企画について30分話したい。都合を聞いて、候補を2つ出す。

B の役

月曜と火曜はふさがっている。代わりの日を提案する。

ゴール

日時が決まったら、最後に **Just to confirm** で確認して終える。



Ken

Do you have 30 minutes next week? How about Monday or Tuesday?

来週30分もらえる？月曜か火曜はどう？

Emma

I'm afraid I'm fully booked those days. How about Wednesday?

あいにくその2日は予定が埋まっているの。水曜はどう？



ポイント

- I'm afraid ... は「あいにく～」。断るときの角をとってくれます。
- fully booked は「予定がびっしり埋まっている」という意味です。

やってみよう

1. A・Bの役を決めて、日時が決まるまで話そう。終わったら役を交代しよう。

書いて覚えよう

自分の予定を伝える

自分の1週間の予定を、英語で説明しよう。

いつも忙しい日 I'm usually busy on .

空いている日 I'm free on .

いい時間帯 works best for me.

予定 I have on .

締め切り I have a deadline on .

しめ Let me know when works for you.

Ken の例

I'm usually busy on Mondays. I'm free on Thursday. The afternoon works best for me. I have a client meeting on Friday. I have a deadline on the 20th. Let me know when works for you.

ポイント

- 毎週のくり返しは **on Mondays** と複数形にすると「毎週月曜日」の意味になります。
- 書けたら、同僚に話すつもりで声に出して読みましょう。

書いて覚えよう

復習：調整の表現

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

When works for you?



● ア. 念のため確認ですが

Something came up.



● イ. 予定が埋まっている

Just to confirm



● ウ. いつが都合いいですか？

fully booked



● エ. 締め切り

deadline



● オ. 急な用事が入りました

2. 英語にしよう

1. 金曜日はどう？

2. 月曜日は空いています。

3. 会議の日程を変更できますか？

3. 正しいほうを選ぼう

1. Please reply (by / until) Monday.

2. 9 a.m. is (my time / my hour) .

書いて覚えよう

英語にしよう

1. 来週の火曜日にお会いすることは可能でしょうか？ _____
2. すみません、その時間は別の会議があります。 _____
3. 締め切りは今月末です。 _____
4. 念のためですが、明日の東京時間10時に電話会議があります。

ポイント

- 4つ目は、リマインド・時刻・時差の3つを組み合わせた文です。
- 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

発音を練習する・リスニングに挑戦

曜日と数字を、聞きまちがえない発音で言おう。

まぎらわしい組

発音のコツ

Tuesday / Thursday

チューズデイ と サーズデイ。Th は舌を歯にはさむ

fifteen / fifty

フィフティーン は後ろ、フィフティ は前を強く

a.m. / p.m.

エイエム / पीエム。最初の音をはっきり

Emma

Let's meet on Thursday at 3 p.m. on the 15th.

15日の木曜日、午後3時に会いましょう。



Ken

Thursday the 15th at 3 p.m. Got it.

15日木曜の午後3時ね。了解。

ポイント

- 電話では数字が聞き取りにくいので、**くり返して確認**するのが安全です。
- teen と -ty は、強く言う位置のちがいで聞き分けます。

やってみよう

- 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。曜日 _____ 時刻 _____
日付 _____

書いて覚えよう

1回目は聞くだけ、2回目で書き取り、3回目で見直し。**短い単語や前置詞**を落とさないのがポイントです。



1. _____
2. _____
3. _____

ワンポイント 読んでくれる人がいないときは、答えを見て自分で録音し、翌日に聞いて書き取る方法もあります。

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。

都合を聞く

☐ When works for you?

いつが都合いい？

☐ How about Monday?

月曜はどう？

☐ Would Tuesday work?

火曜はいかがですか？

答える

☐ I'm free on Wednesday.

水曜は空いています

☐ That works for me.

それで大丈夫です

☐ Sorry, I'm busy then.

その時は忙しいです

変更・確認

☐ Could we reschedule?

日程を変えられますか？

☐ Can we move it to Friday?

金曜にずらせますか？

☐ Just to confirm, ...

念のため確認ですが

☐ See you then.

では、その時に

締め切り・その他

☐ The deadline is ...

締め切りは～です

☐ by Friday

金曜までに

☐ Just a reminder that ...

念のためお知らせですが

☐ Tokyo time

東京時間

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

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。

Emma

Are we still on for lunch with the client on Friday?

金曜のお客さまとのランチ、予定とおりだね？



Ken

Actually, they asked if we could move it to next week.

実は、先方から来週にずらせないかと言われたんだ。

Emma

OK. Does Monday work for everyone?

わかった。月曜ならみんな大丈夫かな？



Ken

I'll check and get back to you.

確認して、また連絡するね。

ポイント

- I'll get back to you. は「あとで返事します」。すぐ決められないときに便利です。
- 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. 「確認して、また連絡します」 _____

書いて覚えよう

応用ミニ会話①

急な変更に、落ち着いて対応しよう。

Emma

Ken, I'm so sorry. My train is delayed.

ケン、本当にごめん。電車が遅れていて。



Ken

Don't worry. How late will you be?

気にしないで。どのくらい遅れそう？



Emma

About 20 minutes. Can we push the meeting back a little?

20分くらい。会議を少し遅らせられる？



Ken

Sure. Let's start at 10:30 instead.

もちろん。代わりに10時半に始めよう。



Emma

Thank you. I'll let the others know.

ありがとう。ほかの人にも伝えておくね。



ポイント

- push back は「（予定を）後ろにずらす」。早めるときは move up を使います。
- instead は「その代わりに」。新しい時刻をはっきり伝えられます。

やってみよう

1. 「会議を少し遅らせられますか？」 _____
2. Ken と Emma の役で読もう。

書いて覚えよう

応用ミニ会話②

時差のある海外チームと、会議の時間を決めよう。



Ken

We need a time that works for both Tokyo and Toronto.

東京とトロント、両方に都合のいい時間が必要だね。

Emma

Early morning in Tokyo is evening in Toronto. How about 8 a.m. our time?

東京の早朝はトロントの夜だよ。こっちの朝8時はどう？



Ken

That's a bit early, but it's fine for a short call.

ちょっと早いけど、短い電話なら大丈夫。

Emma

Great. I'll send the invite with both time zones.

よかった。両方のタイムゾーンを書いて招待を送るね。



ポイント

- our time / your time で、どちらの時間かをはっきりさせます。
- 招待には両方の時刻を書いておくと、まちがいが起きにくくなります。

やってみよう

1. 「両方に都合のいい時間が必要です」 _____

書いて覚えよう

調整チャレンジ

明日から使える、小さなチャレンジです。

今日から

予定を決めるとき、心の中で **When works for you?** と言う

今週中に

カレンダーの予定を1つ英語で書きかえる

仕事で

会議の前日に **Just a reminder** で始める一文を送る

こたえ

L2 When works for you? / What time is good for you?

L3 How about Friday at 3? / Would Tuesday morning work for you?

L4-5 I'm free on Wednesday. / Sorry, I'm busy on Friday.

L6 Could we reschedule our meeting? / Can we move it to Thursday?

L7 Just to confirm, the meeting is on Monday at 10. / See you then.

L8 The deadline is next Friday. / by / until

L9 Just a reminder that we have a meeting tomorrow. / Don't forget to bring the report.

L10 What time is it there? / Is that your time or my time?

L11 I'll share my calendar with you. / Feel free to book a time.

L12-13 (例) How about Wednesday at 4? / Could we move it to next week?

L15 Would any of these times work for you? / Thursday at 11 a.m. works best for me.

L16 Would it be possible to meet next week? / Please let me know what works for you.

L17 1. When works for you? / Could we reschedule? / Just to confirm 2. by / on / at

L18 works / How about / free / reschedule / move / confirm

L21 When works for you? → ウ Something came up. → オ Just to confirm → ア fully booked → イ deadline → エ 2. How about Friday? / I'm free on Monday. / Could we reschedule our meeting? 3. by / my time

L22 Would it be possible to meet next Tuesday? / Sorry, I have another meeting then. / The deadline is the end of this month. / Just a reminder that we have a call tomorrow at 10 a.m. Tokyo time.

L23-24 木曜日 / 午後3時 / 15日

L25 ① When works for you? ② Can we move it to Friday? ③ The deadline is next Monday.

L32-33 When are you available? / Can we move it to next Monday? / Please send it by Thursday.

書いて覚えよう

スケジュール調整 (Season 5 | No.47)

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。