

English / Japanese Meeting Phrase List – From Start to Finish

1. Chairperson/Facilitator/Leader - Starting the Meeting

We're just waiting for everyone to join.

We'll get started in a few minutes.

1. Let's get started. / Let's start. 自己紹介する時

1. Thank you for taking the time to call in.

「to call in」の他に「to participate in this call」でも
OK。

1. We appreciate the time and effort you have put into
this.

1. Thank you for arranging this meeting.

2. Good morning, thank you for joining the call so early in
the morning.

2. Good evening, thank you for joining, I know it's late in
the evening for you.

3. Could someone in the U.S. keep notes during this
meeting and email them to us afterwards?

議事録は会議中にとるので、会議の開始時に誰がとるか
明確にしておきます。口語ではemailは動詞として使えま
す。

3. John, would you please send us the minutes of today's
meeting?

名前を言うと、お願いする相手が明確になるので効果的
です。

4. I will take notes during this meeting and email them to you.

議事録を作成するのは大変ですが、日本に有利に書けるという点ではGOOD。

5. He's on another call. He should be with us within 30 minutes. 相手と時差がある場合は、
「5時に来る」と言うより「30分以内に来る」と言った方が分かりやすいです。

6. I'm only available for 50 minutes. / I'll have to leave in about 50 minutes. 具体的に時間を
入れるとそれまでに重要議題を終わらさせてくれようとするので効果的です。

I may need to leave in the middle of the call. 「退出する」ことをとも表現します。

1. 始めましょう。

1. テレコンに参加してくれてありがとうございます。

1. (テレコン開催への準備も含めてお礼を言
いたい時)

テレコン開催にご協力いただきありがとうございます。

(相手のタイムゾーンに合わせての挨拶)

2. おはようございます。朝早くから参加し
ていただきありがとうございます。

2. こんばんは。そちらは夜遅い時間と思
いますが、参加していただきありがとうございます。

3. USチームのどなたか、会議のメモをと
って後で送ってくださいますか。

3. ジョン、終了後に今日の議事録を送って
くださいますか？

4. 私が会議の議事録をとって、後ほどe-
mailでみんなに送ります。

5. 彼は他のテレコン中です。30分以内に来
るはずです。

6. あと50分しかいられません。

6. 50分後に抜けなければいけません。

6. 途中で抜けるかもしれません。

Chairperson introduces the Meeting Objective

7. So first, let me clarify the objective of this meeting.
7. The purpose of this call is to discuss 000 and decide on an action plan.

出だしは「The purpose of today's meeting is to ~」や「What we'd like to get from today's meeting is ~」など。

7. 会議の目的を確認させてください。
7. この会議の目的は、__について協議し、アクションプランを決めることです。

2. Discussion: English Questions

1. (I'm sorry) Could you explain that more simply?
2. (I'm sorry) Could you explain that in more detail?
3. (I'm sorry) Could you please explain that again?
4. Could you please clarify ~.

5. Would you summarize this problem for us?

私たちのために分かりやすく説明してくれる気にさせるため、「for us」をつけるとGOOD。

6. (I'm sorry) Could you speak more slowly?

「more slowly」を「slower」にしてもOK。

7. (I'm sorry) Could you speak more loudly?

「more loudly」を「louder」にしてもOK。

8. (I'm sorry) I couldn't catch that, could you repeat that?

聞き取れなかった時には「Sorry?」にしてもOK。

9. (I'm sorry) I don't understand what you said. Could you rephrase that? 「rephrase」は分からなかった時に他の言

い方に言い直してもらう時の表現。

10. Sorry, but I don't understand your point.

相手の言った内容が分からなかったときに使えます。

「I don't understand that.」は時として相手の言った事を受け入れられないと言っているように取られる事もあるので注意が必要です。

11. Sorry to interrupt, but I'd like to confirm what you just said. 会話をさえぎる場合はSorryとつけてもいいですが、それ以外は不要です。「Let me make sure that I understand what you said.」でもOK。

1. もう少し分かりやすいように説明してもらえますか？
2. 詳細を説明してもらえますか？
3. もう一度説明してもらえますか？
4. ~を明確にしてください。
5. この問題を要約してください。
6. もう少しゆっくり話してください。
7. もう少し大きな声で話してください。
8. 聞き取れませんでした。もう一度言っていただけますか？
9. 分かりませんでした。別の言い方をしていただけますか？
10. おっしゃったことが良くわからなかつたのですが。
11. 話の途中ですみませんが、それについて確認しておきたいのですが。

Discussion among Team Members

12. Would you hold on a moment please? We Japan members would like to discuss this.

12. Please give us a few minutes to talk about this as a team.

13. Could you excuse us for a minute? We are going to discuss this in Japanese.

いきなり日本語で話しだすことがしばしばあります。このような一言をいれるとかなり印象が違います。日本語で話した後は、必ず要約して「Thank you for waiting. We decided that ~」など、英語で伝えましょう。

14. We will put the phone on mute while we discuss this among ourselves in Japanese.

わざわざミュートにすると感じが悪いとも取られますので注意。一方、始業やお昼休みを知らせるチャイムが鳴った時には、テレビの妨げにならないようにミュートにするとよいでしょう。

- 12. 日本のメンバーで話したいのでちょっと時間をください。
- 13. すみませんが、それについて日本語で話します。
- 14. 日本語で話す間ミュートにします。

Chairperson – Topic Phrases

1. I think we have fully discussed this issue. Let's move on to the next subject, which is....

「move on」のかわりに「go on」も使えます。

2. We seem to be stuck. Shall we wait on this issue until our next meeting and go on to the next subject?

3. OK, Let's go on to the next subject since we don't have much time left.

4. I think we're getting a bit off-topic / off-track now.

5. We should get back to the subject at hand.

6. Let's start over from the beginning. はじめからやり直すというのは時間のムダなので、よほど話がこじれた時しか使いません。「Let's take it from the top.」でもOK。

7. Let's talk things through. / Can we review the situation?

8. Okay, everyone, I think we should all calm down...

- 1. この話題については十分に話しました。次の話題に移りましょう。
- 2. 行き詰りました。この問題は次の会議まで保留にして、次の話題に進みましょう。
- 3. 時間があまりないので次に移りましょう。
- 4. (全員がそれた時) 話がそれたようですね。
- 5. 元の話題、つまりfixの予定日の話題に戻しましょう。
- 6. (はじめからやり直したい時)もう一度はじめからしましょう。
- 7. ちょっと整理しましょう。
- 8. わかったから落ち着いて。

Discussion Phrases

1. Does this make sense? よく「Do you understand?」を使いがちですが、これは相手の理解度を聞くことになり、失礼に聞こえがちですので注意。

2. Do you have any questions?

3. Does this answer your question?

4. What do you think about this? 答えてもらいたい相手がいるときは「Bob, what do you think~?」のように名前を最初につけましょう。

4. Could you comment on this / that last point?

ただし具体的にどこをどう思うか尋ねた方がいいでしょう。

5. Would / Do you have any advice? 「advice」以外にも「recommendations」や「suggestions」が使えます。

6. Would / Do you have any comments from the financial/research/PK point of view?

7. We are fine with that. / Sounds fine / Sounds good.

8. That makes sense.

9. We were hoping for a different answer. I understand that you've tried to ... BUT... 反対意見を述べたい時は、まず「I understand that」で理解を示してその後BUTをつけるといいです。

10. That might work, but I'm afraid it's not a final resolution / solution / answer.

11. That is a good idea, but we need to ___, not ____.

12. That's a good question. Let me look into it and I'll get back to you later. 「about it.」など

13. Can this be improved in some way?

1. ご理解いただけましたか?

2. 質問はありますか?

3. (質問に答えた後)

これはあなたの質問の答えになっていますか?

4. これについてどう思いますか?

5. アドバイスはありますか?

6. oooの観点から何かコメントはありますか?

7. それに賛成です。筋が通っていね。

8. もっともですね。

9. それだと聞きたかったことと違います。～ということは理解しましたが、でも～。

10. それは可能でしょうが、最終的な解決策ではありません。

11. それはいい案ですが、zzzではなく正式なoooがほしいのです。

12. いい質問ですね。お答えすべきですが、今は回答できません。ちょっと調べておきます。

13. 改良されますか?

14. Do you have enough information to analyze this problem?

15. Could you identify the cause of the problem?

16. What caused the problem? What can be done to prevent it from happening again? 「happening again」は「reoccurring」でもOK。

17. Would you tell us what you need from us in order to fix this?

18. I tried to clarify this in the e-mail I sent Wednesday.

19. Did you get my e-mail? Does it make sense?

14. この問題を解析するのに十分な資料はありますか?

15. 問題の原因を特定していただけますか?

16. 何が原因でしたか? 再発しないためには何ができますか?

17. 修正するのに何がこちらから必要でしょうか?

18. 水曜に私が送ったメールで説明したつもりですが。

19. 私のメール見ましたか? お分かりいただけましたか?

3. Chair – Closing the Teleconference

1. So, I think that's everything... Let me summarize what we discussed today. We have agreed on three points: first,... second, ... and finally....

2. OK, Let's summarize. We will give you detailed information, and you will give us __ by Thursday the 9th. We will have another call on Friday the 10th.

3. Okay, does anyone have anything else? No? All right, I guess we're done for this week. Shall we schedule our

1. 今日の要点をまとめます。3つのことが決まりました。まず1つ目は～、2つ目は～、最後に～です。

2. 要点をまとめましょう。まずこちらからは資料を送ります。そちらからはoooを9日木曜までに教えてください。全員で10日金曜にまたテレコンをします。

3. (終わりに近づき、沈黙が続いた時) だれか何かありますか? ないですか。では、今週は終わりにします。次回は来週の同じ曜日、同じ時間にしますか?

next meeting for the same time next week? 毎週決まってテレコンがある場合は「the same time next week」でいいですが、それ以外は日、曜日、時間を指定しましょう。