

【この課で学習する内容】

第1課では、話をしたいと思っている相手が、その場にはいない場合の対応の仕方や伝言の受け方を学習します。相手と直接話せないときの伝達形式は、メールや携帯電話でテキストメッセージを送るなど、文字を介して行うこともあります。急ぎの用件であったりメールなどで連絡が取れない場合、あるいは直接訪ねたけれど相手が留守の場合など、口頭で伝言を残す場面は日常的に起こります。

初級から中級前半段階で学習する伝言の表現としては「伝言をお願いできますか」や「…と伝えてもらえますか」などがありますが、ここでは、相手に対して自分から伝言を申し出る表現や、今電話に出られない、あるいはその場にはいないということを、状況や相手に応じて適切に伝えるための表現を学びます。

■聞き取り練習の前に

電話にメッセージを残したり、人に伝言を頼んだりする時、困ったことはありませんか。

話をしたい相手が電話に出なかったときに、「また電話します」としか言えなかったり、メッセージを残せずに無言で切ってしまったりしたなどの経験がないかどうか話し合ひましょう。また、話したい相手がいないことを別の人から告げられたときに、うまく伝言を頼めなかった経験などについて話し合ってください。さらに、その時、何と云えばよかったかについても話してみるとよいでしょう。

■こんなとき、どう言いますか

ここでは、携帯電話などに残されているメッセージの表現についてどの程度理解できるか確認をします。電話のかけ手と伝言を受ける相手との関係によって話し方が異なること、そしてメッセージを聞いたあと何をしなければいけないのか、あるいは特に何もしなくてもよいのかなどについて考えながら聞き取る必要があることに注意を向けてください。

①と③は、普通体で話しかけているため、電話のかけ手と受け手は友人などの親しい間柄であることがわかります。携帯電話ではかけ手が誰であるかが受け手にわかることが多いため、親しい間柄では③のように名乗らずに話を始めることもあります。①では、かけ手は約束の時間に遅れることを謝っているだけなので、受け手は何もする必要がありません。一方、③では「今日授業休もうと思ってるんですけど。橋本先生に、そう言っといてもらえる？」と言っているので、受け手は、かけ手が授業を休むことを橋本先生に伝える必要があります。

②④⑤は丁寧体で話しているため、フォーマルな場面であることがわかります。②と④のように、店の人が客に電話をかける場合、店側は店名だけを述べ個人名を名乗らないことが多いでしょう。②は客が注文したCDについて、④は修理を請け負ったプリンターについて話していま

す。②では「また後ほどお電話させていただきます」と言っているので、客は店からまた電話がかかってくるのを待っていればよいことになります。それに対して、④はプリンターの修理が終わり、「いつでも取りに来ていただいてけっこうです」と言っているので、「明日以降午前9時から午後8時までの間」に店にプリンターを取りに行く必要があります。

⑤は「(社名)の(名前)です」と名乗っています。ここから、受け手はすでにかけ手のことを知っていることがわかります。もし話したことも会ったこともない相手への伝言であれば、「(社名)の(名前)と申します」と名乗るのが一般的だからです。学習者の中には、改まった場面では常に「申します」を用いると思っている場合があるので、「(名前)です」と言う場合との違いを確認してください。また、同じ職場の人であれば、名乗る際に社名を伝えることはないため、ここでのかけ手と受け手は職場が異なっているということがわかります。「このメッセージをお聞きになりましたら、折り返しお電話いただけますでしょうか」というのは、メッセージを聞いたら電話をもらいたいということを伝える際の改まった表現です。

■聞き取り練習 I

■問題 1 聞き取りのポイント

■スキット①

(1)(2) 二人が互いに普通体で話していること、そして、授業の話などをしてしていることから同じ学校に通う友人同士であると考えられます。友人のところを訪ねた女性(リサ)が、「今日の統計の授業、休もうと思って」と言っていることから、今日の授業を欠席するつもりだということがわかります。

■スキット②

(1)(2) 男性が「あの、みやこだ出版の岸田と申しますが、いつもお世話になっております」と会社名を述べた後で名前を言い、「いつもお世話になっております」という挨拶をしていることから、みやこだ出版の社員と他社(ヤマト印刷)の社員との会話であることがわかります。「注文していた本の印刷の部数に変更」が生じたことが電話の用件です。

■スキット③

(1)(2) 二人の男性が互いに普通体で話していること、一人は相手を下の名前(優平)で呼び、それに対して相手は「おっす!」というだけた挨拶を返していることなどから、二人がある程度親しい友人同士であることがわかります。クリスを訪ねた男性(優平)が「借りてたマンガ」を返しに来たこと、借りていたマンガのうち一冊をなくしたので「直接ちゃんと謝りたい」という話をしています。

スキット④

(1)(2) 電話に出た男性が「山根小学校です」、女性が「二年二組の木村太一の母ですけど」と言っていることから、生徒の母親が学校に電話をかけていることがわかります。息子が塾を出したので「学校を休ませようと思う」というのが伝言内容です。

スキット⑤

(1)(2) 二人が丁寧体で話していること、「外回り」「領収書」「総務(の白川です)」などのことばから、職場の同僚同士の会話であると考えられます。男性(白川)の用件は、河合さんが提出した領収書についてです。

問題 3

トラックナンバーの箇所を再生して表現を確認することができます。答えを書く欄がありますが、表現を全て書き出さなければならぬわけではありません。口頭での確認だけでもいいでしょう。

自分の申し出は、言い切りの形で相手に伝えることも、質問の形で相手に打診することも可能です。相手との関係や、伝言内容などによって、どちらがより適切かを考えてみてください。表現のバリエーションについては、重要表現で再度取り上げています。

▶ 言い切りの表現

(伝え)とくよ。

(伝え)ておきます(ね)。

(電話かけさ)せませ(ね)。

▶ 質問の表現

(伝え)とこうか。

(言っ)とくことある?

(伝え)ておきましょうか。

(伝言、お伺い)しましょうか。

(電話かけさ)せましましょうか。

【他の表現例】

- ① 「メールをしたってことも、伝えとこうか。」「メールのことも言っといたほうがいい?」
- ② 「神崎にお電話するように言っておきましょうか。」「神崎にお電話するように伝えましょうか。」
- ③ 「帰ってきたら言っとこうか。」「帰ってきたら伝えとくよ。」

- ⑤ 「河合さんに連絡取ってみましょうか。」「とりあえず河合さんにメールしてみますね。」

■聞き取り練習Ⅱ

私達は様々な目的で電話をかけます。明確な用件があって電話をする場合もあれば、自分の気持ちを伝えたり単に言葉を交わしたりすることが目的で電話をする場合もあります。聞き取り練習Ⅱでは、留守番電話のメッセージを聞いて、かけ手が受け手に何を求めているかについて考えます。

問題 1 聞き取りのポイント

- ① 待ち合わせの場所に現れない相手(恭平)に対し、「これ聞いたら、すぐ連絡ちょうだい」と言っていますから、メッセージの受け手はすぐ女性(るみ)に連絡をしなければなりません。
- ② 男性(伊東)は岡部課長に対し、自分が会議に間に合いそうにないことを伝えた後、「会議のための資料は、わたしのデスクの上に用意してありますので、よろしく願いいたします」と言っていますから、岡部課長は男性のデスクにその資料を取りに行く必要があります。
- ③ 女性は「お父さん」に空港から電話をかけています。「何かあったらメールか電話ください」と言っているので、特に用事がなければ「お父さん」は女性に連絡する必要はありません。女性と「お父さん」の関係ですが、男性が女性の父親である可能性と、男性が女性の夫である(子どもの視点から、自分の夫を「お父さん」と呼んでいる)可能性が考えられます。
- ④ 女性(ゆう子)は、今花火を見ていてその感動を相手に伝えるために電話をしているので、受け手は特に何もする必要はありません。女性は「動画送るから見てね」と言っていますから、相手に自分が送る動画を後で見てほしいと思っています。最後に「また後で電話してみるね」と言っていますので、女性から再び電話があるかもしれませんが、受け手から電話をかける必要はありません。
- ⑤ 男性(ひろき)は祖母に試験に合格したことを報告しています。「ばあちゃん」と言っていることから、男性は孫だと考えられます。受け手は特に何もする必要はありません。

問題 2 聞き取りのポイント

- ① 「あと 30 分待つけど、それで来なかったら、もう帰っちゃうからね」という発話から、今すぐではなく 30 分後に帰るということと、約束の場所にすぐに来てほしいという気持ちを伝えていると考えられます。
- ② 男性(伊東)は、山手線で事故があったみたいで「9 時からの会議」には間に合わないことを伝えるために連絡をしています。会議のための資料は「用意してあります」と言っているので、受け手(岡部課長)は資料を作る必要はありません。
- ③ 「無事チェックインも終わって、あと一時間ぐらいでバリに出発します」という言葉から、チェックインが無事完了したことを伝えたくて電話をしたと考えられます。
- ④ これはおしゃべりが目的の電話です。「ねえねえ、聞こえる？この音」と言っていますが、花

火の音が聞こえるかどうかはそれほど重要ではなく、花火がきれいだということを伝えたくて電話をかけたようです。最後に「来年は絶対いっしょに来ようね」とは言っていますが、これを伝えることがこの電話の主目的ではありません。

- ⑤ これは、入学試験に合格したということを知らせるための電話です。最後に「また近いうちに会いに行くね」と言っていますが、これはこのメッセージを締めくくるための挨拶で、電話をかけた目的ではありません。

■ポイントリスニング

ここでは、表現の違いによって、話をしている人が後で電話をかけるのか、それとも聞いている人が電話をかけるのか、または、第三者が電話をかけるのかを聞き分けます。「かけさせる」と使役の形になっているか、「いただく・もらう」という形を使っているかが聞き分けのポイントになっています。

- ・今話している人が電話をかける場合：「こちらから電話いたします。」(①)
「また後でかけ直すね。」(⑥)
- ・聞いている人に電話をかけてほしい場合：
「お電話いただけますか。」(⑤)
「折り返しお電話いただけるとありがたいんですが。」(⑦)
- ・他の人(第三者)が電話をかける場合：「電話をかけさせます。」(②、④)
「電話するように伝えます。」(⑧)
「～さんがお戻り／お帰りになりましたら、(折り返し)お電話いただけますでしょうか。」(③)

問題⑦は、誰が折り返し電話をするのかが明確ではありません。留守番電話に残されたメッセージだとすればこのメッセージを聞く人が電話をかけることになります。話をしたい相手がその場にはいないのだとすれば、⑦は他の人に電話をかけることをお願いしていることになります。解答では、留守番電話のメッセージだと仮定して「聞いている人」という解答になっていますが、状況次第では「他の人」という可能性もあります。

■重要表現のポイント

ここでは、「不在であることを伝える」「伝言を申し出る」「伝言を頼む」という3つの機能を取り上げます。伝言に関わる行為は、電話の場合が多いですが、直接対面で伝言をする場合もあります。ここでは、電話の場合だけでなく直接対面で伝言を行う場合も含んでいます。

不在であることを伝える

- 1) 電話に出られないことがはっきりわかっている場合は、「～よ」と「～んだよね」を文末に用います。カジュアルな場合は、終助詞の「よ」や「よね」をつけて、相手に新しい情報を伝えますが、フォーマルな状況では、「～が」「～けど」を用いて、ためらいがちに言うことが多いです。ためらいがちに言うのは、不在に対する申し訳なさを表すためです。また、理由を述べる表現「～て／ので」を用いることもよくあります。

例 ☺ 今、いないんだよね。

☺ 今、いないんだよ。

👉 今、いないんですが／けど。

👉 今、ちょっと外出中で／外出してまして／外出していますので。

- 2) 話し相手の求めている人が不在あるいは電話に出られない場合で、応対をしている人がその理由を知っているときには、次のような表現を使います。

例 ☺ ちょっと出かけるって言ってたよ。

☺ ちょっと出かけるとか言ってたよ。

👉 3時まで会議があるって言っていましたので。

- 3) 不在の理由がわからない場合、あるいは、はっきり言わない場合は、「みたい／ようだ」を用いて、そのことを相手に伝えます。なお、「らしい」は、聞いている情報を伝えるときに使います。

例 ☺ コンビニに行ったみたいなんだけど。

👉 今、いないみたい／いないようなんですけど。

👉 3時まで会議らしいんですけど。

- 4) 不在であることを申し訳なく思う気持ちを伝えるために、特にフォーマルな状況では、「あいにく」や「申し訳ありませんが」などの前置き表現を用いることがよくあります。

- 5) 「席を外している」は、仕事の場面で、話し相手の求めている人が不在であることを伝えるための定型表現です。この表現は、プライベートな状況では使いません。

《次のような場合はどう言いますか》

ここでは、次の4つのケース—「不在の理由を直接聞いて知っている」、「不在の理由を誰かから聞いて知っている」、「知っているが確信が持てない」、「不在の理由を知らない」—の使い分けができるかどうか確認します。☺と👉の使い分けだけでなく、状況に応じた適切な使い方についてもクラスで話し合ってみるとよいでしょう。

下の解答は一例です。学習者が考えた表現について、適当かどうかだけでなく、なぜその表現

を使ったかについても確認するようにしてください。

【解答例】

- ① ジョギングに行ってるよ。／ジョギング中だよ。
- ② 会議中なんですよ。／会議でいないんですが。
- ③ 午後から来るって言ってましたけど。／午後には来るらしいんですが。
- ④ どこか行くて言ってたよ。／どこか行くとか言ってたよ。

伝言を申し出る

1) 相手の話したい人が不在の際は、自ら伝言を申し出ることがあります。その際は、「～しておく」「～(よ)うか／～ましょうか」という表現を用いて伝えます。なお、「～とく」は「～ておく」の口語表現です。

例 ☞ 何か、伝えとこうか／言っとこうか。

👤 何か、伝えときましょうか／言っときましょうか。

👤 伝言、伺いましょうか。

2) 電話があったことを伝える場合は、次のような表現を用います。

例 ☞ 電話があったこと、伝えとこうか／言っとこうか。

👤 電話があったこと、伝えときましょうか／言っときましょうか。

3) 仕事の場面では、今不在の人(村田さん)に、あとで電話をかけさせると相手に伝えることがあります。例えば、取引先の相手に、自分と同じ会社の人(村田さん)に電話するように言う場合で、次のような表現を使います。一方、この表現が、☞で使えるのは、その場にいない人に対して、命令できる権限がある場合(例えば、親が子に)に限られますので使用する際には注意が必要です。

例 ☞ 帰ったら息子に電話させますね。

👤 (村田) から、電話させましょうか。

《次のような場合はどう言いますか》

どのような内容の伝言を申し出るかによって、表現が変わることに注意しましょう。電話があったことを伝えるのか、伝言を受けることを申し出るのか、それとも、話し相手の求めている人にあとで電話をかけさせると相手に伝えるのかによって表現が変わることに気をつけましょう。下の解答は一例です。学習者が考えた表現について、適当かどうかだけでなく、なぜその表現を使ったかについても確認するようにしてください。

【解答例】

- ① 何か言っとくことある？／何か言っとこうか？
- ② お電話があったこと、お伝えしておきましょうか。／戻ってきたら、こちらから電話かけさ

せましょうか。

- ③ 何か伝えておきましょうか。／伝言、伺いましょうか。
 ④ 武田から電話かけさせましょうか。／武田に電話かけるように言っておきましょうか。

伝言を頼む

- 1) 「電話での伝言」は、「応対してくれた相手が伝言を受けることを申し出る→伝言を頼む」、もしくは、「自分から伝言を頼めるかどうか尋ねる→伝言を頼む」というパターン化された流れがあります。伝言を残すことを断られることはほとんどないため、この流れと表現を押さえておけば大丈夫でしょう。

例  伝言お願いできる？

 伝言、お願いできますでしょうか。

 先生に熱があって今日休むって言っといってもらえる？

 熱があって体調が悪いので、木村さんに今日休むって言っといってもらえますか。

- 2) 上の表現の他に「～（よ）うって思うんだけど／思うんですが」という表現を用いて、伝言を頼むこともあります。

例  熱があって今日授業休もうって思うんだけど、文学の先生に言っといってもらえる？

 今日、会社休もうって思うんですけど、木村さんに言っといってもらえますか。

《次のような場合はどう言いますか》

伝言を伝えるときには、その内容をはっきり伝える必要があります。それぞれの問題に、「打ち合わせに10分遅れると伝えたい」などの状況が書かれていますので、その内容を正確に伝えるようにしてください。また、相手との関係に応じて、どの程度の丁寧さで伝えるべきかについても考えさせるようにしてください。下の解答は一例です。学習者が考えた表現について、適当かどうかだけでなく、なぜその表現を使ったかについても確認するようにしてください。

【解答例】

- ① 10分ぐらい遅れるって言っといってもらえる？／10分ぐらい遅れるって言っといってもらえないかなあ。
 ② 301に変わったってお伝えいただけますか。／301に変わったってお伝え願えますか。
 ③ できるだけ早く送っていただきたいって言っといいただけますか。／できるだけ早めにお願いますってお伝え願えますか。
 ④ なくなったってことをお伝え願えますか。／なくなったことを、武田さんに伝えていただけますか。

■ロールプレイのポイント

伝言をするという状況には、対面でことづける場合と、電話など非対面状況でことづける場合があります。非対面の場合は、特に、相手の顔が見えませんが、伝言をする場合も受け取る場合も伝達内容を正確に伝え、受け取る必要があります。そこで、ロールプレイの際には、伝達内容を確認するなどのやりとりも行うようにしましょう。

【音声ファイルを活用した会話練習例】

- ・ 聞き取り練習 I を活用して、伝言の内容を変えて、ロールプレイ練習をすることができます。
- ・ 聞き取り練習 I スキット③(track 3)では、友人のクリスが今は部屋にいないようです。スキットでは、借りていたマンガを返しに来たという状況ですが、他の状況を考えてみましょう。また、話し相手であるマシューは、状況に応じて、自分に何ができるか、優平に聞いてみるというでしょう。
- ・ 聞き取り練習 I スキット⑤(track 6)では、白川さんは、「河合さん」に用事があるようです。スキットでは、赤井さんが、自分の行動を申し出ていますが、白川さんが自ら伝言を残す状況に変えてロールプレイをしてもいいでしょう。

【その他のロールプレイタスクの例】

※ロールプレイは、学習者が実際に遭遇する場面を想定して、設定してください。

[話し相手に伝言を残すタスク]

- ・ (同じクラブの友人に)具合が悪いので、今日のクラブ活動を休むとクラブの部長に伝えてもらう。
- ・ (自分の会社に電話をかける)子どもの体調が悪いので、今日は会社を休むことを、電話に出た同僚から上司に伝えてもらう。
- ・ (取引先の会社に電話をかける)打ち合わせの時間に 10 分程度遅れることを、電話に出た人から取引先の川口さんに伝えてもらう。
- ・ (子どもの学校に電話をかける)電話に出た人に、子どもの体の調子が悪いので、朝病院に連れて行くと担任の先生に伝えてもらう。

[留守番電話にメッセージを残すタスク]

- ・ (友人に)相談したいことがあるので、折り返し電話をかけてほしいと言う。
- ・ (友人に)近くまで行くので、できれば会いたいと携帯電話に伝言を残す。
- ・ (同僚に)渋滞に引っかかってしまって朝の会議に間に合いそうにないので、課長に伝えておいてほしいと言う。
- ・ (同僚に)明日使うプレゼンの資料のことですぐに話したいことがあるので、折り返し電話をかけてほしいと言う。

■ロールプレイ準備シート ※ロールプレイシート=p.118



2人でペアになり、ロールプレイタスクについて下の内容を相談して決めてください。そして、どのように話を進めればよいか2人で準備してから、ロールプレイをしましょう。

例 インターン先の会社に電話をして、先生の都合で授業が延びたので、30分ほど遅れることを伝えてください。あなたが話したい相手は、営業部の高柳さんです。

話す場所	大学のキャンパスから
誰が誰に伝言を残したいのか？	インターンの学生（ジョー） → インターン先の営業部の人（高柳さん）
人間関係と状況	電話での会話。電話に出たインターン先の人（山中さん）とジョーさんとは会ったことも話したこともない。その人に、「営業の高柳さん」と話したいと伝える。
伝言内容	授業が延びたので、30分遅刻してしまう。到着するのは、3時半になる。
状況説明は複雑？	複雑。山中さんはジョーさんと営業の高柳さんの関係を知らないので、ジョーさんは山中さんに自分が何者かをきちんと名乗り、何のために高柳さんと話したいのか説明しなければならない。また、伝言内容も正確に伝えなければならない。
使う表現	<p>【電話に出られないことを伝える（山中）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・高柳は、今、会議中でして。 ・あいにく、今、席を外しているんですが。 <p>【伝言を申し出る（山中）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・何か、伝えておきましょうか。 ・伝言、伺いましょうか。 <p>【伝言を頼む（ジョー）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・すみませんが、授業の終了が遅れてしまって、30分ほど遅刻してしまいそうだとお伝えいただけますか。 ・3時半には到着します。
会話で工夫すること	<ul style="list-style-type: none"> ・お互いに何者なのか、きちんと確認すること（「9月からインターンとしてお世話になっている、〇〇大学のジョー・ノールと申します」） ・遅刻に対する申し訳なさを表明する（「今日、30分ほど遅刻してしまうと思うんですが」） ・伝言を受けた人（山中さん）は、伝言内容を復唱するなどして、確認する

■ 練習 —もういっぱい— ※ 練習シート = p.119



「練習—もういっぱい—」は、スキットの語彙の使い方や重要表現の理解を確認するための練習問題です。シートをコピーして、宿題として使うこともできます。

[解答]

- [1] ① 遠慮なく ② 念のため ③ ちゃんと
④ あいにく ⑤ つかない ⑥ 近いうちに

- [2] ① 仕事のために外出していること
② 薬局で誰でも買える薬 (処方箋なしで買える薬)
③ その場で配られる書類
④ 本当に／心から
⑤ 電話などのベルの音
⑥ 電話をかけ直すこと

[3] (解答例)

- ① a) 承知しました。では、そのようにお伝えいたします。
b) すみません、お手数をおかけいたしますが、よろしくお願ひ致します。
② a) わかりました。そのように伝えておきます。お大事になさってください。
b) 助かります。どうか部長によろしく伝えてください。
③ a) うん、わかった。伝えとくよ。
b) ありがとう。助かる。

Lesson 1 ロールプレイ準備シート

<p>話す場所 ばしよ</p>	
<p>誰が誰に伝言を残したいのか？ だれ だれ でんごん のこ</p>	
<p>人間関係と状況 にんげんかんけい じょうきょう</p>	
<p>伝言内容 でんごんないよう</p>	
<p>状況説明は複雑？ じょうきょうせつめい ふくざつ</p>	
<p>使う表現 ひょうげん</p>	<p>【電話に出られないことを伝える】 つた</p> <p>【伝言を申し出る】 でんごん もう</p> <p>【伝言を頼む】 でんごん たの</p>
<p>会話で工夫すること くふう</p>	

[1] 正しいほうを選んでください。

- ① 質問がありましたら、どうか（遠慮なく・心配せずに）お尋ねください。
 ② 忘れるといけないので、（記録に・念のため）メモを取っておきます。
 ③ 申し訳ないという気持ちを示すために、（完全に・ちゃんと）謝らないといけません。
 ④ （あいにく・残念で）、その日は用事が入ってしまして…。
 ⑤ 昨日から、夫に連絡が（つかない・届かない）んです。
 ⑥ （近いうちに・最近）また、連絡します。

[2] 下線部の意味を説明してください。

- ① 木村さんは、外回りからまだ戻ってきていない。
 ② 頭が痛かったので、市販薬を飲んだ。
 ③ 授業の配布物をファイリングする。
 ④ まじで、むかついた。
 ⑤ 呼出音が何度も鳴ったが、誰も電話を取らなかった。
 ⑥ 木村が戻ってきたら、折り返し電話をするように言っておきます。

[3] 会話を完成させてください。①②③のいずれも、どう返答すればいいかを考えて、うまく会話を完成させましょう。ここでは伝言を頼まれた時の返答の仕方について練習します。①②は、電話での伝言場面で、③は対面での伝言場面です。

- ① 二人は別の会社の人同士です。竹下さんは、電車が事故で止まってしまって、会議に遅れそうです。

竹下：では、申し訳ありませんが、根本さんに、会議に15分ほど遅れてしまいます、とお伝えいただけますでしょうか。

川上：a) _____。

竹下：b) _____。

- ② 職場の同僚同士の会話です。

木村：申し訳ないんだけど、腰痛がひどくて病院に行くので、今日休ませていただきますって、部長に伝えてもらえませんか。

橋本：えっ？ 大丈夫ですか。

木村：ええ、まあ。

橋本：a) _____。

木村：b) _____。

③ 二人は男子学生で同じ部活ぶかつの部員ぶいんです。

山本やまもと：な、今日きょうの部活ぶかつなんだけどさ。

武田たけだ：うん。

山本やまもと：部長ぶちやうに、今日きょう、歯医者はいしやに行かなきゃいけないから、休むやすむって伝えてつたもらえる？

武田たけだ：a) _____。

山本やまもと：b) _____。

SAMPLE