**＜メール回答例＞**

〇〇課長

　お疲れ様です。○○（あなたの名前）です。

　先週金曜日に〇〇課長から顧客管理システム不具合の要因分析のご指示を受け、今週金曜日が報告期限となっております。

　しかし、思った以上に作業に時間がかかり、今後必要な作業を見積もると、更に４日程度かかると考えております。精一杯努力するつもりですが、このままの状況では、報告期限までに間に合わず、大変申し訳なく思っております。

　また、自分がまだ本調子でないため、ここで無理をすると体調が悪化しかねない不安もあります。

　そこで、お忙しいところ大変恐縮ですが、進捗報告と今後の対応について、出勤日の明日、朝９時30分から30分ほどお時間をいただき、ご相談させていただけませんか？

　よろしくお願いします。

〇〇（あなたの名前）

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

＜Ｙｅｓ（〇〇課長から了解が得られた想定）の場合＞

ありがとうございます。明日よろしくお願いいたします。

＜Ｎｏ（〇〇課長から明日の朝は時間が取れない。夕方ならと言われた想定）の場合＞

では、明日9時30分頃にメールで進捗の資料と対応策の案を送りますので、16時頃から相談をよろしくお願いいたします。

**Ｄ 事実**

**Ｅ 状況**

**気持ち**

**Ｓ 提案**

**Ｃ 選択肢**