

# Making Requests

---

依頼する

## GOAL

- ・自分の意見/考えを明確にする
- ・自分の意図する内容を、論理的に且つシンプルに伝える

## Today's Theme

# • Making Requests 依頼する

# Sample

Subject: Request for a quotation

Dear Ms.Davis,

① We would like a quote on the following items:

② Product No Color Quantity

SL – 1280 Blue 50

SL – 1295 Red 50

③ Could we have the quote by the end of this month, if possible ?

Thank you,

① 依頼用件を述べる

② 依頼内容の詳細または理由を述べる

③ 必要であれば期限を設ける

件名：見積もり依頼

デイビス様

以下の見積もりをお願いします。

製品番号	色	数量
------	---	----

SL-1280	青	50
---------	---	----

SL-1295	赤	50
---------	---	----

できれば今月末までに見積もりいただけますか。

## Useful Expressions and Words

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| 1. Could you turn in the report in a week ?                             | ≫ 1. 一週間後に報告書を提出いただけますか。        |
| 2. I need to report to my client next week.                             | ≫ 2. 来週、顧客に報告せねばなりません。          |
| 3. Would you mind sending the sample by express courier ?               | ≫ 3. サンプルを宅配便でお送りいただけますか。       |
| 4. The customer expects to receive it this week.                        | ≫ 4. お客様が今週中の受け取りをご希望です。        |
| 5. Would it be possible for you to reschedule our meeting to Thursday ? | ≫ 5. 打ち合わせを木曜に変更していただくことは可能ですか。 |
| 6. Some urgent matter came up.  | ≫ 6. 緊急に対処せねばならない事が起きました。       |

# Useful Expressions and Words

- |  |  |
|--|--|
| 1. 見積もりを出す<br>give us a quote          | 2. 現状を報告する<br>report status                |
| 3. 送料込みで<br>including shipping charges | 4. 会議を予定する<br>schedule a meeting           |
| 5. ファイルを再送する<br>resend the file        | 6. 経営陣<br>the management                   |
| 7. (文字化けして) 読めない<br>be unreadable      | 8. 今月最終週に<br>in the last week of the month |

## Exercise 1

**以下の依頼メールを英語で書きましょう。**

## Exercise 1

### 依頼内容 1:

C-188 3台の購入を検討中です。7月2日の金曜日までに送料込みの見積もりをいただけますか。

Subject:

Dear Mr. Willson,



## Exercise 1

### 依頼内容 1:

C-188 3台の購入を検討中です。7月2日の金曜日までに送料込みの見積もりをいただけますか。

Subject: Quote request

Dear Mr. Willson,

We're thinking about buying 3 sets of C-188.  
Could you give us a quote, including shipping charges  
by Friday, July 2nd?

Thank you,

## Exercise 2

**次のシチュエーションに従って依頼メールを書きましょう。**

## Exercise 2

### Situation:

あなたはA社との合同プロジェクトを指揮しています。上司から今月最終週に合同の中間報告の場を持つよう指示を受けました。A社にその旨を伝え、2時間ほど時間をとってもらうよう依頼します。

Subject:

Dear Steven,

## Exercise 2

### Situation:

あなたはA社との合同プロジェクトを指揮しています。上司から今月最終週に合同の中間報告の場を持つよう指示を受けました。A社にその旨を伝え、2時間ほど時間をとってもらうよう依頼します。

Subject: **Status report meeting is required**

Dear Steven,

**We have to report our status to the management.  
Would it be possible to schedule a two-hour meeting  
in the last week of this month ?**

**Regards,**

## GOAL

- ・自分の意見/考えを明確にする
- ・自分の意図する内容を、論理的に且つ  
シンプルに伝える

## Today's Theme

# • Making Requests 依頼する