

◆公式 17 〈Subject: Reminder about quotation〉

Dear Mr. Wilson,

This is a reminder about my request the other day. Last week, I requested the quotation for some of your products.

Since I need to decide the quantity with our client, please reply by this Friday.

Best regards,
Koji Nakamura

◆日本語訳 〈件名: 再送 見積もりの件〉

先日お送りした依頼についてのご確認をお願いします。先週、御社製品の見積もりを依頼しました。

顧客と発注数を決定しなくてはなりませんので、今週金曜日までにお返事をお願いします。

◆重要表現

* I hope that you will respond to this email by this Wednesday.

今週水曜日までに、この E メールにご返信いただきたく存じます。

* We have to make a decision about the deal this coming Friday.

その取引について、今週金曜日に意思決定しなくてははいけません。

* We would appreciate your prompt reply.

迅速なご対応に感謝致します。

* I sent you an email regarding your products but have not yet heard from you.

御社製品についての E メールをお送りしましたが、まだお返事をいただけておりません。

『わかりやすいビジネス英文 E メールの基本公式 30』 (明日香出版社) より