

あわせて使える

- ▶ 締切/納期/納品 Deadline / Delivery Date / Deliver
- ▶ 入稿/校了 Submit data for printing / Approved for printing
- ▶ 明日の朝までに by tomorrow morning
- ▶ 今日の18時まで by 6PM today
- ▶ 来週の月曜までに by Monday next week
- ▶ 15日の正午までに by the afternoon of the 15th
- ▶ 【件名】提出のお願い Request for submission

もう一步詳しく言いたい

7

The due date is drawing close.
Will we need to reschedule?

期日が近づいてまいりました。リスケする必要がありそうですか？

8

While I understand you may be busy, I would greatly appreciate any help in making sure the deadline is met.

お忙しいとは思いますが、
間に合うようにご協力いただけると助かります。


9

It would appear that the file hasn't been submitted yet.
Could you tell me why it is late?

ファイルのご提出がまだのようですが、
遅れている理由を教えてくださいませんか。

10

Please notify me of your (progress/status/attendance) by April 10th.

4月10日までに 進捗 / 状況 / 出欠 をお知らせください。  p189-9

11

If I do not receive the data by this week,
we will miss the deadline.

今週中にデータをいただかないと、間に合いません。  p170-4

12

I am looking forward to it, and greatly appreciate your cooperation.

楽しみにお待ちしております。何卒よろしく願いいたします。