

# Confirming a Meeting Day & Time

この Unit では、会議や打ち合わせの日程を確認するメールの書き方を学びます。

## Target Expressions & Writing Tips

- ◇ I'd like to confirm... 「〇〇の確認をさせていただきたいと思います。」  
すでに案内した会議などについて、後日確認のメールをする際に使える表現です。日時、場所、出席の可否など、様々な事柄を再確認する際に使うことができます。
- ◇ Let me know... 「〇〇をお知らせください」  
会議や打ち合わせの出欠の返事を促すのに使える表現です。こちらが問い合わせなどに対応する準備があることを伝える表現で、他にも様々な場面で使えます。例えば、「ご不明点があればお知らせください。」と伝えたい場合には、"Let me know if you have any questions."と書くことができます。

## Examples

- ◇ **I'd like to confirm** the date for the next web-based meeting.  
次回のウェブ会議の日程の確認をさせていただきたいと思います。
- ◇ **Let me know** if you can make it to this meeting or not.  
この会議にご参加いただけるか否か、お知らせください。

## Sample Email

Tom Green,

トム グリーン様

This is Takashi Sato from TK Japan. I'd like to confirm the date for the next web-based meeting. Currently, there are 12 people from Tokyo scheduled to take part in the meeting. Let me know if you can make it to this meeting or not.

TK ジャパンのサトウ タカシです。次回のウェブ会議の日程の確認をさせていただきたいと思います。現在、東京からは12名がこの会議に参加する予定です。この会議にご参加いただけるか否か、お知らせください。

Best regards,

敬具

Takashi Sato

サトウ タカシ

## Vocabulary

confirm

確認する、確かめる

make it to ...

(案内された集まりなどに何とか) 参加する、都合をつける

scheduled to ...

～する予定で

take part

参加する