

27 양해 부탁드립니다. / ~아/어 주시면 감사하겠습니다.

격식 양해·감사 / Formal Apology/Understanding · Thanks

중급 · 우선순위 중

문법 설명 Grammar Explanation

형태 Form	기능 Function	영어 대응 English
양해 부탁드립니다.	불편에 대한 이해를 구함	<i>I appreciate your understanding.</i>
~아/어 주시면 감사하겠습니다.	정중한 부탁 + 미리 감사 표현	<i>I would appreciate it if you could ~</i>
~아/어 주셔서 감사합니다.	이미 해준 것에 대한 감사 (완료)	<i>Thank you for ~ing</i>

형태 만들기 How to form it

- 양해(명사) + 부탁드립니다 → 고정 관용구, 그대로 암기
양해 + 부탁드립니다 is a fixed expression — just memorize it as a whole.
- 동사 어간 + 아/어 주시면 감사하겠습니다 → 안내하다→안내해 주시면 감사하겠습니다
Verb stem + 아/어 주시면 감사하겠습니다.
- "~겠습니다"는 아직 일어나지 않은 일에 대한 겸양된 다짐/기대를 나타내는 격식체 어미
"~겠습니다" is a formal ending expressing a humble commitment/expectation about something not yet done.

뉘앙스 차이 Nuance differences

- "양해 부탁드립니다" = 지연, 실수, 불편에 대해 미리 이해를 구하는 마무리 문구
A closing phrase asking for understanding regarding delays, mistakes, or inconvenience.
- "안내해 주시면 감사하겠습니다" = 아직 답을 안 받았지만 미리 감사를 표하는 정중한 어법
Politely thanks in advance for something not yet received — the standard closing for formal emails.
- "시간 내주셔서 감사합니다"는 이미 일어난 일에 대한 감사이므로 "~겠습니다"가 아니라 "~습니다"로 끝남
"시간 내주셔서 감사합니다" thanks for something already done, so it ends in "~습니다," not "~겠습니다" — note the tense difference.

주의 Caution

26과의 "될까요?"와 짝을 이뤄 이메일/공문 마무리에 세트로 자주 쓰입니다.

Often paired with Ch. 26's "될까요?" as a matching set at the end of emails/formal documents.

예문 Examples

- 양해 부탁드립니다. — *I appreciate your understanding.*
- 안내해 주시면 감사하겠습니다. — *I would appreciate it if you could guide me.*
- 시간 내주셔서 감사합니다. — *Thank you for taking the time.*
- 조언해 주셔서 감사합니다. — *Thank you for your advice.*
- 확인 후 답변 주시면 감사하겠습니다. — *I would appreciate it if you could reply after checking.*
- 불편을 드려 죄송하며, 양해 부탁드립니다. — *I apologize for the inconvenience, and I appreciate your understanding.*
- 빠른 회신 부탁드립니다, 감사하겠습니다. — *I would appreciate a prompt reply.*
- 배려해 주셔서 감사합니다. — *Thank you for your consideration.*

미니 대화 Mini Dialogue

상황: 과제 제출 지연에 대한 양해를 구하는 이메일 (An email asking for understanding about a late submission)

이메일: 안녕하세요, 교수님.

Hello, professor.

이메일: 개인 사정으로 과제 제출이 하루 늦어질 것 같아 미리 말씀드립니다.

Due to personal circumstances, my assignment submission may be a day late, so I'm letting you know in advance.

이메일: 불편을 드려 죄송하며, 양해 부탁드립니다.

I apologize for the inconvenience, and I appreciate your understanding.

이메일: 확인 후 회신 주시면 감사하겠습니다.

I would appreciate it if you could reply after checking.

연습 문제 Practice Exercises

A. 빈칸 채우기 (격식 양해·감사 표현) *Fill in the blank (formal understanding/thanks)*

1. 늦어서 죄송합니다. 부디 ____.
2. 빠른 답변을 주시면 ____.
3. 오늘 도와주셔서 ____.

정답: 양해 부탁드립니다 / 감사하겠습니다 / 감사합니다

B. 상황에 맞게 문장 만들기 *Make a sentence for each situation*

1. 회의 일정 변경에 대해 양해를 구해보세요.
Ask for understanding about a rescheduled meeting.
2. 이메일 답장을 부탁하며 미리 감사 인사를 해보세요.
Ask for a reply and thank them in advance.
3. 조언해준 것에 대해 감사 인사를 해보세요.
Thank someone for their advice.

정답 예시: 일정 변경에 대해 양해 부탁드립니다. / 회신 주시면 감사하겠습니다. / 조언해 주셔서 감사합니다.

전체 28개 패턴 · 이중언어 웹 교재는 무료로 계속 볼 수 있습니다
learnkorean.zone/korean-patterns-bilingual