

◆公式 11 〈Subject: Apology for delivery delay〉

Dear Mr. Smith,

I am very sorry but the shipment date I informed you about has been put back due to the typhoon.

According to the shipping company, the delivery date is going to be June 1st instead of May 29th.

We apologize for the inconvenience caused.

Best regards,
Akiko Kaneko

◆日本語訳 〈件名: 出荷遅延のお詫び〉

申し訳ございませんが、ご案内の出荷予定日が台風の影響で遅れております。船会社によりますと、納品日は当初の5月29日ではなく6月1日になる予定です。

ご迷惑をおかけして誠に申し訳ございません。

◆重要表現

* Please accept our sincere apologies for the inconvenience caused by the delay.

この度の遅れによるご不便を心よりお詫び致します。

* We are trying to look for the possibility to bring forward the schedule.

日程を早めることができないか、可能性を探っています。

* We regret to say that the delivery date is to be delayed due to production delays.

残念ですが、生産遅れに伴い、お届けの日程が遅れる予定です。

* If we arranged this shipment by air, an additional US\$800 would be charged.

もしこの配送を航空便で手配したら、追加で 800 ドルかかるでしょう。

『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