

◆公式 12 〈Subject: Re: Apology for delivery delay〉

Dear Ms. Kaneko,

This is unacceptable in terms of delivery to our customers. We request the goods arrive here by May 30th at the latest.

Otherwise we have no choice but to cancel the order we placed for next month.

Best regards,  
Eric Smith

◆日本語訳 〈件名: Re:出荷遅延のお詫び〉

これは我々の顧客への配送の点から見て受け入れられるものではありません。  
遅くとも5月30日までの着荷を要請致します。  
そうでなければ翌月分として発注済みの注文を、キャンセルさせていただかざるを得ません。

◆重要表現

\* Let us postpone what we ordered to next month.

注文している商品を翌月へ延期させてください。

\* I ask you to find another vessel which arrives earlier.

より早く到着する船を探してください。

\* Do you have any alternative solutions?

何か代替案はありませんか？

\* We request that you look into the reason why the delivery is delayed immediately and inform us of the result.

なぜこの配送が遅れているのか至急調べて、結果を知らせてください。

『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