

◆公式 15 〈Subject: Request for payment〉

Dear Ms. Walker,

I am afraid, as of today, we are unable to confirm your payment. As discussed over the phone last week, originally yesterday was the due date.

Please kindly proceed with your payment ASAP.

Best regards,  
Wataru Asada

◆日本語訳 〈件名：お支払いのお願い〉

恐れ入りますが、今日時点で我々は御社の支払いについて確認が取れておりません。先週電話で話し合いましたように、本来ならば昨日が期限でした。大至急支払いを進めていただきますよう、どうぞよろしくお願い致します。

◆重要表現

\* If you have already made the payment, please disregard this email.

もしも既にお支払い済みでしたら、恐れ入りますがこのメールは無視してください。

\* If you have any problems, please inform us.

もし問題があるようでしたらお知らせください。

\* Once you have made the payment, please notify us ASAP.

お支払い後、速やかにお知らせください。

\* Our conditions and terms clearly stipulate that payment be done in advance of shipment.

我々の取引条件は出荷前の支払いを明記しています。

『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