

◆公式 18 〈Subject: Deficiency regarding order No. 112〉

Dear Mr. Howard,

This email is to inform you that regarding our order No. 112, 30 sets out of 100 do not have instruction manuals.

Because there is no sign they were opened, we presume this error was made at the factory.

We require your urgent reply with regard to this matter.

Best regards,  
Yoko Sato

◆日本語訳 〈件名: 注文番号 112 の欠品について〉

このメールは我々の注文番号 112 について、100 セットのうち 30 セットに取扱説明書が入っていなかったことをお知らせするものです。  
開けられた形跡はありませんので、工場側のミスではないかと推測します。  
この件に関し、至急ご連絡いただきたく存じます。

◆重要表現

\* There is a discrepancy between what we ordered and the goods which actually arrived.

到着した商品と我々の注文との間に相違があります。

\* We would appreciate it if you would look into this issue and address it appropriately.

この問題を調査して、適切に対処していただけますと幸いです。

\* We found that there was an error on the invoice you issued.

御社発行の送り状に誤りがあることに気づきました。

\* According to our records, the correct amount should be not \$1,000 but \$900.

我々の記録によりますと、正しい金額は 1,000 ドルではなく、900 ドルのはずです。

『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