

◆公式 19 〈Subject: Re: Deficiency regarding order No. 112〉

Dear Ms. Sato,

This is in response to your email with regard to order No. 112.

We deeply regret to hear that the delivered goods have such a shortage. First of all, we have decided to arrange 30 sets of instruction manuals by airmail. They should reach you in a few days. The tracking number is 111000.

Secondly, the reason why it happened is under investigation. We will update you on that once it has been confirmed.

Sincerely yours,
Steven Howard

◆日本語訳 〈件名: Re: 注文番号 112 の欠品について〉

これは注文番号 112 に関するメールに対するお返事になります。
お届けの商品にそのような欠品がありましたことを深くお詫び申し上げます。
まず我々としては、航空便にて 30 セット分の取扱説明書を送らせていただくこととしました。2、3 日中にそちらに到着するはずですが、追跡番号は 111000 です。
次に、今回の原因については現在調査中です。原因が確認されましたら至急ご連絡致します。

◆重要表現

* Please send back the defective items.

不良品はご返品ください。

* We will cover the freight cost.

運送費は弊社で負担致します。

* We will make every effort to prevent a recurrence.

再発防止のため、あらゆる努力を施す所存です。

* We are afraid we cannot accept returns with regard to this matter.

恐れ入りますが、本件に関しては返品はご容赦いただきますようよろしくお願い申し上げます。

『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