

◆公式 22 〈Subject: Suggested schedule for my business trip〉

Dear Ms. Wilson,

If you are available, I would like to visit you from Nov. 11th to 14th.

The purpose of this trip is to discuss the budget plan for next year. Also, I would like you to take me to the market.

Please let me know whether this schedule is agreeable to you.

Best regards,
Taichi Yamamoto

◆日本語訳 〈件名：出張日程について〉

もしお時間をいただけそうでしたら、11月11日から14日までそちらを訪問させていただきたいと思います。

今回の出張の目的は来年の予算について話し合うことです。また、市場にも連れて行っていただきたいと思っています。

この日程でご同意いただけるかどうか、お知らせください。

◆重要表現

* If these dates are not possible, please let me know when would be convenient for you.

もしその日程が不可でしたら、いつご都合がつくか、教えてください。

* I am unable to secure the dates you requested. However, my boss would be happy to have a meeting with you on my behalf.

私はその日程は都合がつきません。しかし私の代わりに上長が喜んで打ち合わせの場を設けます。

* Due to an unexpected problem, I have to ask you to reschedule our meeting.

突発的な問題で、会議日程の再調整をお願いしなくてはなりません。

* If the schedule does not meet your convenience, please suggest another date and time.

もし日程をご都合に合わなければ、どうか別の日時をご提案ください。

『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