

◆公式 25 〈Subject: Out of office〉

Dear Mr. Brown,

I am afraid I will be out of the office on an overseas business trip. I will be away from tomorrow afternoon to March 27th.

I have a mobile phone, but in case of emergency, please contact Ms. Kato while I am away.

Yours sincerely,  
Akiko Hayashi

◆日本語訳 〈件名: 不在のお知らせ〉

申し訳ございませんが、海外出張のため不在となります。不在期間は明日の午後から3月27日までです。

携帯は所持しておりますが、不在中、緊急時には加藤にご連絡をお願いします。

◆重要表現

\* The time difference between Tokyo and London is nine hours.

東京とロンドンとの時差は9時間になります。

\* I will not be able to check email while I am away.

不在中はEメールのチェックはできません。

\* You can reach me at xxx-xxx-xxx.

私とは xxx-xxx-xxx の番号で連絡がつきます。

\* I will be back in the office from June 12th.

戻りは6月12日になる予定です。

『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