

◆公式 29 〈Subject: Meeting postponed〉

Dear Sales Managers,

I regret to inform you that we have decided to postpone the meeting which was to be held on August 5th. The new date is to be August 25th.

Please let us know your availability again by July 30th. We apologize for any inconvenience this may have caused.

Thank you for your understanding.

Sincerely yours,
Ichiro Shimada

◆日本語訳 〈件名:会議延期について〉

恐縮ですが、8月5日に開催予定だった会議日程の延期を決めましたのでお知らせ致します。新しい日程は8月25日になります。
お手数ですが7月30日までに、再度出欠をご連絡願います。この変更によりご迷惑をおかけすることをお詫び申し上げます。
ご協力ありがとうございます。

◆重要表現

* Now that a large number of people are unavailable, the meeting has been canceled.

大多数の方々の都合がつかないため、その会議は中止されました。

* I am afraid I will be absent from the rescheduled meeting due to a business trip.

申し訳ありませんが、出張のため、日程変更後の会議には参加できません。

* I will let you know as soon as the new date and time has been decided.

新しい日時が決まり次第、すぐにお知らせ致します。

* Please let me know if we need to prepare anything in advance.

前もって何か用意する必要がある場合は、お知らせください。

『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