

厚生労働省委託事業

平成29～31年度労働者等のキャリア形成・生産性向上に資する教育訓練プロジェクト事業
《区分4:中高年関係(事務系)》

コレスポンス関連業務に関する教育関連プログラム開発事業

●国際貿易と英語基礎講座

基礎座学

ビジネス英語基礎

学校法人 小山学園

専門学校 東京テクニカルカレッジ

本テキストの見方

本テキストは実務に沿った貿易取引のシチュエーションの例文から学ぶものです。そのため、より多くの定型表現の例文を身に付けることができるように、以下の流れで構成しています。



目 次

第1章

| | |
|------------------------|----|
| 1. 引き合い・通知・意思表示の基本① | 4 |
| (1) 引き合い・照会の回答 | 4 |
| (2) 船積通知 / 注文履行 | 6 |
| (3) 取引条件の承認 / 回答期限の暗示 | 7 |
| 2. 取引相手に依頼する | 10 |
| (1) 引き合い: 資料送付の依頼 | 10 |
| (2) 自社の展望を表明する | 11 |
| (3) 書類送付の通知・依頼 / 取引の展望 | 12 |
| 3. 取引相手に断る | 14 |
| (1) 船積遅延の陳謝 | 14 |
| (2) オファー不承知 | 15 |
| (3) 予測・予定・条件の通知 | 15 |
| 4. 引き合い・通知・意思表示の基本② | 18 |
| (1) 事業内容等の紹介 | 18 |
| (2) 取引開始の意思表示 | 19 |

第2章

| | |
|----------------------|----|
| 1. 商品の引き合いと注文 | 26 |
| (1) 引き合い: リサーチと回答 | 26 |
| (2) 注文 | 27 |
| (3) 引き合い回答の定形結び文 | 28 |
| 2. 謝意・評価を告げる | 31 |
| (1) 発注・送付への御礼 | 31 |
| (2) 商品・サンプルの評価 | 32 |
| (3) 船積条件の検討 | 33 |
| 3. 引き合い・通知・意思表示③ | 35 |
| (1) 引き合い回答: 取引条件の紹介 | 35 |
| (2) 買手からの希望的なオファー | 36 |
| (3) 買手側の値引きの効果的なオファー | 37 |

第3章

| | |
|---------------------------|----|
| 1. 販売状況の通知と確認 | 44 |
| (1) 在庫の紹介と確認 | 44 |
| (2) 製造状況の通知 | 45 |
| (3) 需要と供給に関する通知 | 46 |
| (4) 買手からの需要に関する通知 | 46 |
| (5) 売手からの需要に関する通知 | 47 |
| (6) 配送条件の確認 | 48 |
| (7) 価格の確認 | 48 |
| (8) 取引条件: 運賃率の確認 | 49 |
| 2. トラブル・クレームを事前に回避する | 51 |
| (1) 船積期日の重要性の告知 | 51 |
| (2) 遅延に対するクレーム回避 | 52 |
| 3. 取引条件等の確認① | 54 |
| (1) 支払条件の確認 | 54 |
| (2) 引き合い: 他社との取引状況 | 54 |
| (3) 取引条件の通知と確認 | 55 |
| 4. 取引条件等の確認② | 58 |
| (1) 反対オファー: 値引きの要請 / 着荷通知 | 58 |
| (2) 照会回答・販売状況の通知 | 58 |
| (3) 引き合い回答・業績の紹介 | 59 |
| (4) 引き合い: 価格リサーチ | 60 |
| (5) 引き合い: 商品リサーチ / 出船通知 | 61 |
| (6) 小切手の送付 | 61 |

| | |
|-----------------------------|-----|
| 第4章 | |
| 1. 信用取引の準備 | 68 |
| (1) 引き合い: 代理店オファー、自社紹介 | 68 |
| (2) 見積り請求 | 69 |
| (3) 信用状開設 / 商品説明 | 69 |
| 2. 取引を段階的に確認する① | 71 |
| (1) 売約書送付 / 発注御礼 | 71 |
| (2) 買手からの商品評価 | 72 |
| (3) 商品検査 | 72 |
| 3. 取引を段階的に確認する② | 75 |
| (1) 引き合い: 紹介依頼 / 照会回答 | 75 |
| (2) 品質条件 / 支払通知 | 76 |
| 4. 取引を段階的に確認する③ | 78 |
| (1) 引き合い: 商品リサーチ / 回答: 商品紹介 | 78 |
| (2) 取引条件の確認提示 | 79 |
| (3) 新商品の紹介 | 80 |
| (4) 保険 / 過失責任の追及 / 通関手続き | 81 |
| 第5章 | |
| 1. 取引相手に通知する① | 88 |
| (1) 引き合い: 取引相手のリサーチと回答 | 88 |
| (2) 船積通知 / 航空便 | 88 |
| (3) 値上値 / 船積期限 | 89 |
| 2. 取引相手に通知する② | 91 |
| (1) 業務経歴の紹介 | 91 |
| (2) 梱包 / 船積予定の通知 | 92 |
| 3. 船荷通知 | 94 |
| (1) 出荷状況 / 船積案内 | 94 |
| (2) 店舗の営業紹介 | 95 |
| (3) 船積通知・手続き / 在庫状況の通知 | 95 |
| 4. 好条件をオファーする | 98 |
| (1) 好条件の提示・需要の紹介 | 98 |
| (2) 販売協力の提示 | 98 |
| 第6章 | |
| 1. 反対オファー | 106 |
| (1) 売手からのオファー / 配送状況の改善 | 106 |
| (2) 反対オファー不承知 | 107 |
| (3) 直接交渉依頼 | 107 |
| 2. 信用照会 | 110 |
| (1) 信用照会 | 110 |
| (2) 注文履行・保険 / 需要の拡大 | 110 |
| 3. 価格・需要・品質の変動を伝える | 113 |
| (1) 値引き | 113 |
| (2) 需要・品質の変動 | 114 |
| 補足資料 ビジネス語彙と慣用句 | 119 |

01

第1章 基礎座学

ビジネス英語基礎

1. 引き合い・通知・意思表示の基本①
 - (1) 引き合い・照会の回答
 - (2) 船積通知 / 注文履行
 - (3) 取引条件の承認 / 回答期限の暗示
2. 取引相手に依頼する
 - (1) 引き合い: 資料送付の依頼
 - (2) 自社の展望を表明する
 - (3) 書類送付の通知・依頼 / 取引の展望
3. 取引相手に断る
 - (1) 船積遅延の陳謝
 - (2) オファー不承知
 - (3) 予測・予定・条件の通知
4. 引き合い・通知・意思表示の基本②
 - (1) 事業内容等の紹介
 - (2) 取引開始の意思表示

国際貿易と英語基礎講座 基礎座学
～ビジネス英語基礎 第1章～

●シラバス

現在、わが国では経済のグローバル化が進む中で、国際的な企業間取引における通信ルールや文書作成能力の重要性が高まってきている。また、情報技術の急速な発展により、企業活動においても定型的事務作業のIT化が進んでいる。本プログラムは、国際間貿易取引が行われる際に使われる取引通信様式「コレスポнденス」関連業務に携わるうえでの貿易実務知識、ビジネス英語の習得を目標とする。貿易実務全体像とそれぞれの役割、機能の知識を付けることで、その後のビジネス英語科目の知識がスムーズに定着することを狙う。また、貿易実務以外の業界でも活用できるホスピタリティを習得する。

ビジネス英語における基本的な文の形、動詞の基礎、術後、動詞句・定型句の知識をはじめ、単純な構文での表現や重要な単語、フレーズの知識を学ぶ。また、貿易取引におけるシチュエーションを想定した例文から簡単な表現や文法なども取り入れているため、本講座を習得することで、相手を不快にさせないスムーズな取引が行えるしっかりとした基礎力を身に付けることを目指す。

| ●今日の授業 | ●キーポイント |
|---------------------------------------|---|
| ● ビジネス英語基礎(1) | |
| □1 引き合い・通知・意思表示の基本① (引き合い・照会の回答) | □1 動詞・助動詞を上手に使う。「～です」を表すbe動詞や現在形で表される「時」について理解する。 |
| □2 引き合い・通知・意思表示の基本① (船積通知/注文履行) | □2 いろいろな動詞について理解する。未来形、過去形で表される「時」についてや受身の形があることを理解する。 |
| □3 引き合い・通知・意思表示の基本① (取引条件の承認/回答期限の暗示) | □3 助動詞句について理解する。丁寧表現と義務的な表現について理解する。 |
| □4 取引相手に依頼する (引き合い・資料送付の依頼) | □4 定型表現を上手に使う。取引相手に依頼する際の丁寧な表現方法や婉曲(=相手に配慮する)表現方法を理解する。 |
| □5 取引相手に依頼する (自社の展望を表明する) | □5 定型表現を上手に使う。希望を表すスターターに対して、その後につづく動詞に意味を添える感覚を理解します。 |
| □6 取引相手に断る (船積遅延の陳謝) | □6 定型表現を上手に使う。将来に方向性やすでに起きてしまったことの表し方を理解する。 |
| □7 取引相手に断る (オファー不承知) | □7 定型表現を上手に使う。haveを入れた場合の意味を理解する。 |
| □8 取引相手に断る (予測・予定・条件の通知) | □8 定型表現を上手に使う。受け身の文書にすることにより、一般的な期待、予測をより表現できることを理解する。 |
| □9 引き合い・通知・意思表示の基本② (事業内容等の紹介) | □9 動詞句・定型句を上手に使う。業種や取扱商品、所在地、連絡をするといった方法を理解する。 |
| □10 引き合い・通知・意思表示の基本② (取引開始の意思表示) | □10 動詞句・定型句を上手に使う。意思表示の用語を理解する。 |

●参考ページ

- 1 4p
- 2 6p
- 3 7p
- 4 10p
- 5 11p
- 6 14p
- 7 15p
- 8 15p
- 9 18p
- 10 19p

●授業コメント

基本的な「動詞」、「助動詞」、「助動詞句」、「動詞句」、「定型句」などを理解する上で、実際のビジネスシーンにおける貿易取引のシチュエーションを想定した定型表現の例文を取り入れている。しっかりと身に付けるには、繰り返していくことが望ましい。

| | |
|--------|--------|
| ●資格関連度 | 貿易実務検定 |
|--------|--------|

1. 引き合い・通知・意思表示の基本①

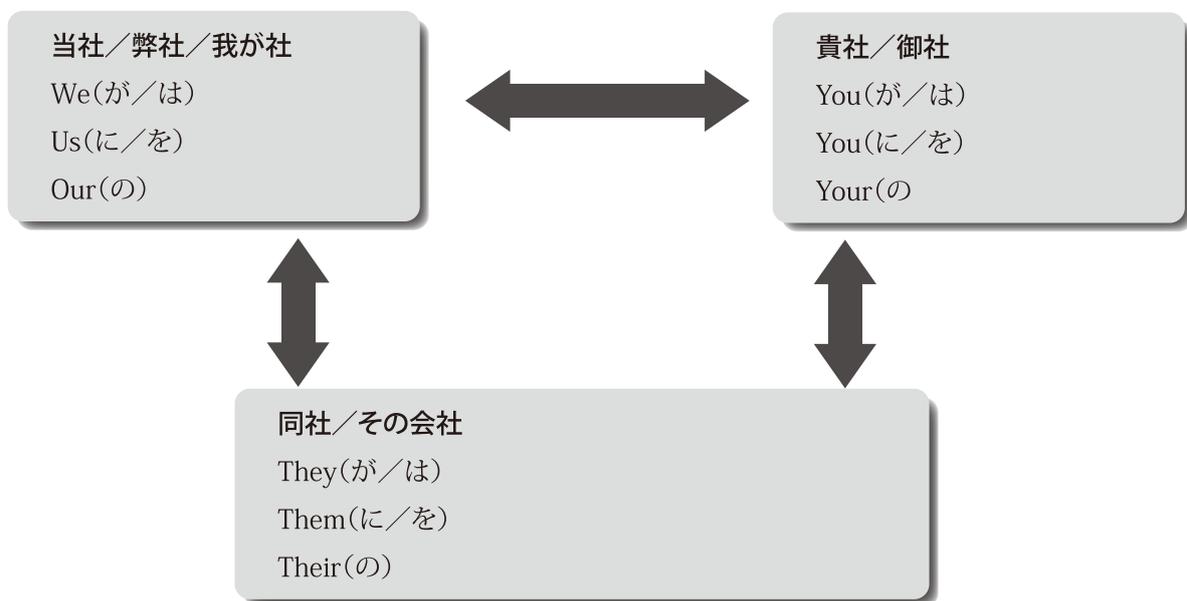
貿易取引における「引き合い・通知・意思表示」のシチュエーションを想定した例文を参考にしながら「動詞・助動詞の上手な使い方」について学んでいきます。

(1) 引き合い・照会の回答

センテンス・スターター(主語と動詞の組み合わせ)を正しく把握して、使えるようにしましょう。

文書の書き出しは、英文は「主語＋動詞」から、日本語は「主語＋述語」から始まります。「引き合いや照会の回答」は、主に現在形で伝えます。

ビジネスの当事者は、次の図のように三者に代表され、実際には上の二者が文書でやり取りしています。



当事者が「何をする/した」を表す動詞が、用件を正しく把握する文のカギ(センテンス・キー)になります。

■ 「～です」を表すbe動詞のareの場合は以下ようになります。

【例文1】

•We are a Canadian furniture exporter.

(和訳: 当社はカナダの家具輸出業者です。)

< 解説 >

このareは、Weがその後にくる「a Canadian furniture exporter」と現在等しいという関係を表しています。したがって、この文は現在当社がどんな業者であるかを表していることとなっています。

■ areやis以外の動詞は、以下ようになります。

【例文2】

•We represent them here.

(和訳: 当社は当地での同社の代理店です。)

【例文3】

- They sell expensive goods only.
(和訳:同社は高価な商品ばかり販売しています。)

●現在形で表される「時」について理解します。

《ポイント》

動詞／助動詞＋動詞は、いつなされるのかという「時」を決定します。
現在形で表される「時」には、「現在なされること」、「現在その状況であること」、「日常的習慣」があります。

【例文4】

- They import German beer.
(和訳:同社はドイツ産のビールを輸入しています。)

【例文5】

- Our store is open every day.
(和訳:当店は年中無休です(毎日開いています)。)

【例文6】

- We buy and sell used items.
(和訳:同社は中古品を売買します。)

【例文7】

- This is an article of average quality.
(和訳:これは並製品です。)

【重要単語】

| | |
|------------|---------------|
| Represent | 「代理する」 (動詞) |
| Expensive | 「高価な」 |
| Goods | 「商品」 |
| Product(s) | 「製品」 |
| Item(s) | 「品目、項目」 |
| Article(s) | 「個々の商品、条文、物品」 |

■ その他、「常に(今も)変わらない真理・定理・公理」という表す形があります。

【例文8】

- Business is not easy.
(和訳:ビジネスとは簡単なものではありません。)

(2) 船積通知 / 注文履行

場面によって将来の予定などの未来形、過去に起きた事実の過去形、誠意を表す受身など相手に伝える上で適切なものがあることを理解します。

■ 未来形で表される「時」について理解します。

《ポイント》

助動詞willは、「～するに違いない」や「必ず～するだろう」といったニュアンスを含み、明確な将来の予定を表したいときに使用します。

また、日本語の「～します」は、現在のことにも未来のことにも用いますので、英訳する場合には、「～します」という部分だけでなく、「時」を表す語句がないかをしっかりと見て、現在形で表現すべきか、未来形にするべきかを判断しなくてはなりません。

【例文 9】

•Your shipment will arrive next Wednesday.

(和訳: 貴社の積み荷は来週の水曜日に到着します。)

《MEMO》

同じ未来形のbe going toは、今後の計画などすでに決まっている内容を相手に伝えるときに使用します。

•We are going to approve your shipment tomorrow.

(和訳: 貴社の船積を明日承認する予定です。)

【例文 10】

•We are going to open a new branch.

(和訳: 当社は新支店を開店しようとしています。)

【重要単語】

shipment 「船積み」「積み荷」

arrive 「到着する」

a new branch 「(1軒の)新店舗」

■ 過去形で表される「時」について理解します。

《ポイント》

過去形は、過去に起きた事実を表します。

【例文 9】の通知を受けた買い手側の翌週の水曜日の返事です。

【例文11】

•Our shipment arrived today.

(和訳:弊社(当社)の積み荷は本日到着しました。)

■ 受け身で表されることを理解します。

ここで2つの文を比べます。

《ポイント》

主語はその文の主題です。

受身の形は、受け身にする意義のあるときにだけ使います。

【例文12】

•We will execute your orders immediately.

•Your orders will be executed immediately.

(和訳:貴注文を直ちに履行いたします。)

< 解説 >

上の文書のwill executeが、下の文書ではwill be executedと、受身の形になっています。

上の文書は「貴社」という履行主体が主語ですが、下の文書は「貴社の注文は」と履行すべき行為内容が主語となり、「履行するのが誰であれ、とにかく直ちに行いますから、お客様、怒らないでください」という誠意が込められています。

受け身に「する」、「しない」、すなわち主語を何にするかによって、伝えたい内容の力点が変わります。

【例文13】

•We will send you your orders immediately.

•We will send your orders to you immediately.

(和訳:貴社の注文を直ちに送付申し上げます。)

< 解説 >

動詞sendは「send+誰に何を」または「send+何をto誰」のように、you「貴社に」とyour orders「貴社の注文品を」の位置のtoを使って入れ替えても意味は変わりません。

また、受け身にした場合のビジネス文書の慣例として

Your orders will be sent to you immediately.といった、toを使って送り先を明確にした形を用います。

| | |
|----------|--------------|
| 受け身(受動態) | 未来形の受け身 |
| be過去分詞 | will be 過去分詞 |

(3)取引条件の承認 / 回答期限の暗示

場面によって将来の予定などの未来形、過去に起きた事実の過去形、誠意を表す受身など相手に丁寧かつ適切な伝え方を学ぶことができます。

●助動詞〔would:丁寧〕

《ポイント》

英語の丁寧表現はWe would～で表します。

【例文 1 4】

・We would appreciate such a large discount.

(和訳:そのような大幅な割引をしていただきありがたく存じます。)

< 解説 >

このwouldには、遠回しに「気持ち」をこめ、婉曲的に丁寧な表現にする機能があります。

●助動詞〔must:義務〕

《ポイント》

英語の義務的な表現は、We must ～「～しなければならない」、We must ask ～「痛切に～していただきたい」で表します。

= 用語・用法 =

your immediate reply「貴社のすぐさまの返答を」

【例文 1 5】

・We must ask for your immediate reply.

(和訳:早急のご返事をお願いいたします。)

★注意点

英文で文頭に示されることは、もっとも肝心な「何を言いたいか・伝えたいか」を表し、日本語の述語に相当します。

日本語では尊敬語や丁寧語、謙譲語を述語に用いて主語が省略される時がある。英訳するときは「誰が」なのかを認識しましょう。

【重要単語】

appreciate 「感謝する、喜んで享受する」〈動詞〉

discount 「値引き、割引」(この場合は名詞)

must 「しなければならない」〈義務〉

ask 「お願いする、頼む」ask for ～

askはその後にa questionや「…?」というような実際の質問の内容が続く場合に「質問の答を依頼する」という意味合いで「たずねる、質問する」という意味になります。

チェックテスト

ご自身で確認するためのチェックテストです。
次の英文を適切に和訳したものを選択してください。

1. They represent us there.

- (I) 当社は当地での同社の代理店です。
- (II) 貴社は当地での同社の代理店と伺いました。
- (III) 同社は当地での貴社の代理店ですか。
- (IV) 同社は同地での当地の代理店です。

2. We are a trading company.

- (I) 貴社は輸入品を扱っています。
- (II) 当社は商社です。
- (III) 同社は輸入業者です。
- (IV) 当社は輸入代理店です。

3. We sell domestic textile only.

- (I) 同社は高価な商品ばかり販売しています。
- (II) 当社は高価な商品ばかり販売しています。
- (III) 当社は国内産織物のみを販売しております。
- (IV) 同社は国内産織物のみを販売しております。

4. Your shipment will arrive next Tuesday.

- (I) 直ちに納品いたします。
- (II) 貴注文品を直ちに送付申し上げます。
- (III) 貴社の積み荷は火曜日に到着します。

【解答】

1. (IV) 2. (II) 3. (III) 4. (III)

2. 取引相手に依頼する

貿易取引における「取引相手に依頼する」のシチュエーションを想定した例文を参考にしながら「定型の表現」の上手な使い方について学びます。

(1) 引き合い: 資料送付の依頼

《ポイント》

取引相手に依頼する際の丁寧な表現方法や婉曲(=相手に配慮する)表現方法を使うことを学びます。

相手に何かを依頼するスターターは、Please ~ / Would you please ~ / Would you ~「~してください、~していただけませんか」です。

一例として、以下の表現方法は会話でも用いられますが、ビジネスで相手に依頼する場合にも同様に使われます。

| 売り手 → 買い手 | |
|--------------|----------|
| 考慮する | consider |
| (条件を)承諾する | accept |
| (信用状を)開設する | open |
| 支払う | pay |
| 送金する | remit |
| (市場情報などを)与える | give |
| 待つ | wait |
| 買い手 → 売り手 | |
| 送る | send |
| 知らせる | inform |
| (条件を)オファーする | offer |
| 供給する | supply |
| 船積みする | ship |
| 手配する | arrange |
| (値段などを)減らす | reduce |

これらを続ければ、以下の【例文 1 3】のような依頼する文書ができあがります。

【例文 1 6】

•Please send us your catalog.

(和訳: 貴社のカタログをお送りください。)

< 解説 >

sendは「send誰に 何を」という形をとっているため、この【例文】は「当社に貴社のカタログを送ってほし

い」と依頼している文書となります。

同様に、「承諾してください」ならPlease acceptというように、つなげて使います。Pleaseの代わりにWould you please を用いれば、より丁寧に依頼する文書となります。

英文では長い方が丁寧という原則が成立します。

下記の表で上にあるほど丁寧の度合いが高まります。内容や状況に応じて、丁寧の度合いを考えましょう。また、ビジネス文書では右下にあるWill youやCan youは使いません。

| 丁寧な依頼 | 平易な会話での依頼 |
|--------------------|------------|
| Would you please…? | Will you…? |
| Would you…? | Can you…? |
| Could you please…? | |
| Could you…? | |

【重要単語】

catalog 「カタログ」(catalogueと書くのがイギリス式)

(2) 自社の展望を表明する

《ポイント》

助動詞のようにとらえる動詞・動詞句を学びます。

We wish to ~ / We hope to ~ / We would like to ~ といった希望を表すスターター「～いたしたく存じます。」などは、助動詞のように、その後につづく動詞に意味を添える感覚でとらえたほうが把握しやすい動詞・助動詞です。

toの後に何を希望するかを並べます。

【例文17】

• We wish to extend our market.

(和訳: 当社としましては市場を拡大したいと望んでおります。)

また、【例文17】にhopeを使ってWe hope to extend our market.としても意味は変わりませんが、wishには現実的には不可能なことでもそうありたいと願うニュアンス、hopeには将来を見据えた現実的な計画性をも含めて示します。

したがって、何を望んでいるのかによって使い分ける必要があります。

【重要単語】

extend 「伸ばす、(領地などを)拡大する」

(3)書類送付の通知・依頼 / 取引の展望

《ポイント》

丁寧表現のWe wouldにlikeをつづけて、We would like (to) ～「～ほしい、～したい」とすると、We want「～したい、～ほしい」の丁寧表現になります。
なお、正式なビジネス会話ではWe wantは使いません。

= 用語・用法 =

We would like you to ～「貴社に～してほしい」

【例文 18】

- We would like to send the Bill of Lading,
(和訳: その船荷証券を送付させていただきたく存じます。)

《MEMO》

wish, hope, would likeは、いずれもtoの前にyouが入ると、その動作を誰が行うのかが変わります。

【例文 18】に、youを入れてみます。

- We would like you to send the Bill of Lading,
(和訳: その船荷証券をご送付いただきたく存じます。)

= 用語・用法 =

We are prepared to ～ 「～する準備ができている」

【例文 19】

- We are prepared to accept your offer.
(和訳: 貴社の申し出を承諾する用意があります。)

【重要単語】

| | |
|---------|--|
| prepare | 「準備する」受け身の形be preparedで「準備する、準備ができている」 |
| accept | 「受け容れる、受け取ったものにOKする」 |
| receive | 物理的に「受け取る」 |
| offer | 「申し出、オファー」 |

チェックテスト

ご自身で確認するためのチェックテストです。

次の英文を適切に和訳したものを選択してください。

1. We are going to open a new store.

- (I) 当社としましては市場の拡大を望んでおります。
- (II) 同社はある新製品を開発しようとしています。
- (III) 当社としましては新店舗を開店したく存じます。

2. We will be more careful.

- (I) 貴社の申し出を承諾する用意があります。
- (II) もう少し気を付けていただきたいと存じます。
- (III) もっと注意いたします。

3. We would like you to send the Bill of Lading.

- (I) その船荷証券をご送付いただきたく存じます。
- (II) 船荷証券を送付させていただきたく存じます。
- (III) 信用状をご送付いただきたく存じます。

4. Please send us your latest catalog.

- (I) 貴社の最新のカタログをお送りください。
- (II) 貴社のカタログをお送りください。
- (III) 弊社の最新カタログをお届けする用意がございます。

【解答】

1. (III) 2. (III) 3. (I) 4. (I)

3. 取引相手に断る

貿易取引における「取引相手への断り方」のシチュエーションを想定した例文を参考にしながら「定型の表現」の上手な使い方について学びます。

(1) 船積遅延の陳謝

《ポイント》

取引相手に断り方について、定型の表現を使いこなすことができるように学びます。

= 用語・用法 =

We are sorry to ~「残念ながらこれから～する」

We are sorry to have 過去分詞 「申し訳ないことに～してしまった」

【例文 2 0】

・We are sorry to delay the shipment.

(和訳:残念ながらその船積は遅らせざるをえません。)

< 解説 >

to delayのtoは「将来に向けての方向性」を表し、このto delayは「これから遅らせる趣旨」という意味です。

上記【例文 2 0】と次の文書を比較し、意味の違いを確認します。

【例文 2 1】

・We are sorry to have delayed the shipment.

(和訳:その船積を遅らせてしまい、申し訳ございません。)

< 解説 >

この文は、to have delayed「遅らせてしまったこと」を表しています。have+edを使うことで「～した、～させてしまった」という意味になり、すでに船積が遅れてしまっている場合に使用する表現です。

【重要単語】

delay 「(決められた期日や時刻に間に合わせられず、何かを)遅らせる」

(2) オファー不承知

= 用語・用法 =

We are sorry not to ~ 「~しないことを残念に思う」

【例文 2 2】

• We are sorry not to accept your offer.

(和訳: 残念ながら貴社のオファーを承諾できません。)

では、acceptをhave acceptにすると、意味はどう変わるでしょう。

【例文 2 3】

• We are sorry not to have accept your offer.

(和訳: 貴社のオファーを受諾しなかったことを残念に存じます。)

《MEMO》

have acceptedで、もうacceptという動作が行われてしまったことを表しますが、notがあるのでacceptしなかったという過去の事実に対して申し訳ないという文書になります。

【重要単語】

accept 「受け入れる・承諾する」

(3) 予測・予定・条件の通知

《ポイント》

予想・予定・義務を表す場合は、受け身の文書にすることでより一般的な(当社だけの見解ではない)期待、予測を表現します。

= 用語・用法 =

… is expected to ~ / … is supposed to ~

「~する手はずになっている / ~する段取りである / 当然~するべきである」

【例文 2 4】

• The price is expected to rise soon.

(和訳: その価格は近々上がります。)

【例文 2 5】

• The cargo is supposed to arrive soon.

(和訳: その貨物はもうすぐ届くはず。)

【重要単語】

rise 「何かが上がる」

raise 「誰かが何かを上げる」

= 用語・用法 =

… is to ～「～することになっている / ～する義務がある」

【例文 26】

•The package is to be waterproof

(和訳:その梱包は防水になっていなければなりません)

| |
|---------|
| チェックテスト |
|---------|

ご自身で確認するためのチェックテストです。

次の英文を適切に和訳したものを選択してください。

1. We are very sorry to have delayed the payment.
(I) 支払いを遅らせてしまい、まことに申し訳ございません。
(II) まことに残念ながら、支払いを遅らせざるをえません。
(III) まことに申し訳ありませんが、支払いが遅れています。

2. They were supposed to give you the report immediately.
(I) 同社からすぐに報告がいくことになっています。
(II) 同社の報告はすぐに貴社に届いたはずですが。
(III) 同社からすぐに報告する手はずでした。

3. We are sorry not to have bought it earlier.
(I) 残念ながらその船積は遅らせざるをえません。
(II) 残念ながら貴社のオファーを受諾できません。
(III) それをもっと早く購入しなかったのが残念です。
(IV) すぐに発注しなかったことを残念に存じます。

【解答】

(III)・3 (III)・2 (I)・1

4. 引き合い・通知・意思表示の基本②

貿易取引における「引き合い・通知・意思表示」のシチュエーションを想定した例文を参考にしながら「動詞・定型句」を上手な使い方について学んでいきます。

(1) 事業内容等の紹介

動詞句・定型句を使って文書を作成します。

= 用語・用法 =

We deal in 扱っている商品

We engage in 従事している業種

We are engaged in 業種・仕事

【例文 1】の We are a Canadian furniture exporter. を「当社はカナダ製家具を扱っています」に書き換えると【例文 2 7】のようになります。

【例文 2 7】(解答)

• We deal in Canadian furniture.

《ポイント》

engage in には、能動態と受動態の二つの形があります。

【例文 2 8】

能動態文書例: We engage in textile import.

(和訳: 当社は織物輸入業に従事しています。)

受動態文書例: We are engaged in foreign textiles.

(和訳: 当社は海外織物に携わっています。)

【重要単語】

deal 「さばく、扱う」〈動詞〉 行う業者のことはdealer

engage 「契約で拘束する、約束する、(～業に)従事している」

= 用語・用法 =

inform 誰に of ~ 「…に~のことを知らせる」
知らせる相手が明白の場合「誰に」の部分は省略できます。

【例文29】

・We will inform you of their address.
(和訳:同社の所在地をお知らせします。)

= 用語・用法 =

get in touch with ~ 「~に連絡する」
withの後は連絡する相手先です。

【例文30】

・We will get in touch with you soon.
(和訳:近くご連絡いたします。)

(2)取引開始の意思表示

《ポイント》

relationsの-sは、取引という双方向の関係を表しています。

= 用語・用法 =

business with ~ 「~と取引をする」
enter into business relations with ~ 「取引関係に入る、取引をはじめる」
open an account with ~ 「口座を開設する、(主に銀行などと)取引をはじめる」

【例文31】

・We would like to do business with you.
(和訳:貴社と取引させていただきたいと存じます。)

< 解説 >

We would like to「~いたしたく存じます」の後に、do business with youとつづいているので、貴社と取引したいという意思を表明しています。

チェックテスト

ご自身で確認するためのチェックテストです。

次の英文を適切に和訳したものを選択してください。

1. We are engaged in foreign textiles.

- (I) 当社は輸入家具を扱っています。
- (II) 当社は海外織物に携わっております。
- (III) 当社は織物加工業に従事しています。

2. We deal in second-hand automobiles.

- (I) 当社はアメリカ製の車だけを扱っております。
- (II) 当社は中古車を扱っております。
- (III) 当社は輸入車を取り扱いたいと存じます。

3. We will inform you of the shipping date.

- (I) 運賃率をお知らせいただきたいと存じます。
- (II) 船積日をお知らせ申し上げます。
- (III) 同社の所在地をお知らせします。

4. We would like you to inform us of the exact discount rate.

- (I) 当社の最新のパソコンについてご案内いたします。
- (II) 近くご連絡いたします。
- (III) 正確な割引率をお知らせください。

5. We would like to extend the meeting.

- (I) 打ち合わせを延期させていただきます。
- (II) 会議を延長してください。
- (III) 同社との取引交渉を始めました。

【 解 答 】

(I) 5 (III) 4 (II) 3 (II) 2 (II) 1

国際貿易と英語基礎講座 基礎座学
～ビジネス英語基礎 第1章～

氏名：

問題1 当社としましては新店舗を開店したく存じます。

解答1

問題2 もっと注意いたします。

解答2

問題3 貴社の最新のカタログをお送りください。

解答3

問題4 支払いを遅らせてしまい、まことに申し訳ございません。

解答4

問題5 同社からすぐに報告する手はずでした。

解答5

問題6 それをもっと早く購入しなかったのが残念です。

解答6

問題7 当社は海外織物に携わっております。

解答7

問題8 当社は中古車を扱っております。

解答8

問題9 正確な割引率をお知らせください。

解答9

問題10 打ち合わせを延期させていただきます。

解答10

02

第2章 基礎座学

ビジネス英語基礎

1. 商品の引き合いと注文
 - (1) 引き合い:リサーチと回答
 - (2) 注文
 - (3) 引き合い回答の定形結び文
2. 謝意・評価を告げる
 - (1) 発注・送付への御礼
 - (2) 商品・サンプルの評価
 - (3) 船積条件の検討
3. 引き合い・通知・意思表示③
 - (1) 引き合い回答:取引条件の紹介
 - (2) 買手からの希望的なオファー
 - (3) 買手側の値引きの効果的なオファー

国際貿易と英語基礎講座 基礎座学
～ビジネス英語基礎 第2章～

●シラバス

現在、わが国では経済のグローバル化が進む中で、国際的な企業間取引における通信ルールや文書作成能力の重要性が高まってきている。また、情報技術の急速な発展により、企業活動においても定型的事務作業のIT化が進んでいる。本プログラムは、国際間貿易取引が行われる際に使われる取引通信様式「コレスポネンシ」関連業務に携わるうえでの貿易実務知識、ビジネス英語の習得を目標とする。貿易実務全体像とそれぞれの役割、機能の知識を付けることで、その後のビジネス英語科目の知識がスムーズに定着することを狙う。また、貿易実務以外の業界でも活用できるホスピタリティを習得する。

ビジネス英語における基本的な文の形、動詞の基礎、術後、動詞句・定型句の知識をはじめ、単純な構文での表現や重要な単語、フレーズの知識を学ぶ。また、貿易取引におけるシチュエーションを想定した例文から簡単な表現や文法なども取り入れているため、本講座を習得することで、相手を不快にさせないスムーズな取引が行えるしっかりとした基礎力を身に付けることを目指す。

| ●今日の授業 | ●キーポイント |
|--|--|
| ● ビジネス英語基礎(2) | |
| □1 商品の引き合いと注文 (引き合い:リサーチと回答) | □1 動詞句・定型句を上手に使う。「～したい」という動詞を用いる方法や強調した文書にする方法を理解する。 |
| □2 商品の引き合いと注文 (注文) | □2 動詞句・定型句を上手に使う。動詞と名詞がある注文を意味するorderについて理解する。 |
| □3 商品の引き合いと注文 (引き合い回答の定形結び文) | □3 動詞句・定型句を上手に使う。ビジネスシーンで使用される用法を理解する。 |
| □4 謝意・評価を告げる (発注・送付への御礼) | □4 定型句を上手に使う。ビジネスシーンで使用される感謝の用法について理解する。 |
| □5 謝意・評価を告げる (商品・サンプルの評価) | □5 定型句を上手に使う。刺激を及ぼすものをはじめ、気持ちを表す動詞を受身の形を理解する。 |
| □6 謝意・評価を告げる (船積条件の検討) | □6 定型句を上手に使う。検討課題や案件と話し合いにおいて使用される用語を理解する。 |
| □7 引き合い・通知・意思表示の基本③ (引合回答:取引条件の紹介) | □7 定型句の幅を広げる。inの意味について理解する。 |
| □8 引き合い・通知・意思表示の基本③ (引き合い回答:取引条件の紹介) | □8 定型句の幅を広げる。atの意味について理解する。 |
| □9 引き合い・通知・意思表示の基本③ (買手からの希望的なオファー) | □9 定型句の幅を広げる。「～できる」という意味で受け取られる方法を学ぶ。 |
| □10 引き合い・通知・意思表示の基本③ (買手側の値引きの効果的なオファー) | □10 定型句の幅を広げる。「…のおかげで～できる」という意味で受け取られる方法を学ぶ。 |

●参考ページ

- 1 26p
- 2 27p
- 3 28p
- 4 31p
- 5 32p
- 6 33p
- 7 35p
- 8 35p
- 9 36p
- 10 37p

●授業コメント

希望や強調、感謝といった表現の基礎を実際のビジネスシーンにおける貿易取引のシチュエーションを想定した商取引の例文を取り入れている。実際の取引においては、自身が置かれている立場や状況を伝えることが重要となるので、しっかりと身に付けることが必要である。

●資格関連度 貿易実務検定

1. 商品の引き合いと注文

貿易取引における「商品の引き合いと注文」のシチュエーションを想定した例文を参考にしながら「動詞句・定型句の上手な使い方」について学んでいきます。

(1) 引き合い:リサーチと回答

= 用語・用法 =

desirous of ~「~を欲している」

※ofの後は名詞がつづく

【例文 3 2】

•They are desirous of reasonable personal computers.

(和訳:同社は安価なパソコンを求めています。)

★注意点

「~したい」というように動詞を用いる場合には、その動詞の名詞形あるいは動名詞-ingの形を用いるため、下記の文章のようになります。

【例文 3 3】

•We are desirous of doing business with you.

(和訳:同社は御社と取引することを希望しています。)

【重要単語】

desire 「欲求、欲する」〈動詞〉

desirous 「欲しい」〈形容詞〉

reasonableは、reason「理由」+able「可能」のことで、「理由を聞いて納得することができる、納得できる価格である、安価な」という意味になります。

= 用語・用法 =

looking for ~ / in the market for ~ / in search of ~

「探している、(商品として)求めている」という形容詞のように使う熟語

【例文 3 2】をこの3つの熟語を使って書き換えると以下の文書になります。

【例文 3 4】

•They are looking for reasonable personal computers.

(和訳:同社は安価なパソコンを探しています。)

※forは「求めて手を伸ばす」というニュアンスです。

【例文35】

•They are in search of a reputable Japanese trading company.

(和訳:同社は日本の信頼のおける商社を探しています。)

※in search of はlooking forよりも注意深く・徹底的に探しているというニュアンスです。

【例文36】

•We are in search of a reputable Japanese trading company.

(和訳:当社は日本の信頼のおける商社を探しております。)

= 用語・用法 =

interested in ~「~に関心がある」

※受け身の形で用いる。

【例文37】

•We are very much interested in Mexican traditional carpets.

(和訳:当社はメキシコの伝統的な絨毯にとくに関心を持っています。)

■名詞のinterestを使った場合:

【例文38】

•We have a large interest in Mexican traditional carpets.

となります。ここでは強調した文書を記しています。このようにlarge「多大な」などを用いると強調した文書となります。

【重要単語】

| | |
|----------------|------------------|
| search | 「探す」〈動詞〉「搜索」〈名詞〉 |
| in search of ~ | 「~を探している、求めている」 |
| reputable | 「評判の良い、信頼できる」 |

(2)注文**《ポイント》**

注文を意味する英単語orderには動詞と名詞があります。
その判断をするには、「注文する・注文品・注文書・順番」など前後の関係をみて判断します。

■動詞のorderを用いた場合:

【例文39】

•We would like to order your blue jeans.

(和訳:貴社性ブルージーンズを発注いたします。)

■place an order を用いた場合:

【例文 4 0】

- We will place an order with you for your blue jeans.
(和訳:貴社に対し貴社性ブルージーンズを発注いたします。)

■make an order / make orderを用いた場合:

【例文 4 1】

- We would like to make a large order of your blue jeans.
(和訳:貴社性ブルージーンズを大量発注いたします。)

■give an order / give order を用いた場合:

【例文 4 2】

- We will give you an order of 10 tons.
(和訳:10トン注文いたします。)

【重要単語】

| | |
|----------|--------------------------------------|
| interest | 「興味を持たせる、関心を抱かせる」〈動詞〉 「興味・関心」〈名詞〉 |
|----------|--------------------------------------|

(3)引き合い回答の定形結び文

《ポイント》

I am looking forward toは日常会話などで使用されるカジュアルな表現です。ビジネスではフォーマルな響きのあるI look forward toが使用されます。

= 用語・用法 =

We are looking forward to ~

We look forward to ~

We are awaiting for ~

どれも「待ち望んでいます。楽しみにしています。期待しています。」という意味で使います。

【例文 4 3】

- We look forward to your initial order.
(和訳:貴社の初回注文をお待ちしております。)

【重要単語】

| | |
|---------|-------------------------------------|
| initial | 「最初の」(ローマ字で書いた名前の最初の文字をイニシャルといいます。) |
|---------|-------------------------------------|

★注意点

look forward toの後は名詞形にしなければならないので、look forward to having your orderと下線部のようになります。

■awaitを使って表現する場合は進行形を用います。

《ポイント》

awaitは、wait「待つ」にa-「その状態にある」が付いてできた動詞です。かしくまった場面でしか用いなくなり、用法も進行形に限定されています。

【例文44】

•We are awaiting for your initial order.

(和訳: 貴社の初回注文をお待ちしております。)

チェックテスト

ご自身で確認するためのチェックテストです。
次の英文を適切に和訳したものを選択してください。

1. We look forward to your initial order.

- (Ⅰ) 貴社の次回のご注文をお待ちしております。
- (Ⅱ) 貴社の初回注文をお待ちしております。
- (Ⅲ) 貴社の色よいオファーをお待ちしております。

2. We look forward to receiving your B/L.

- (Ⅰ) 次の商品を求めています。
- (Ⅱ) 貴社の次回の注文をお待ち申し上げます。
- (Ⅲ) 船荷証券の到着をお待ちしております。

3. We are seeking some reasonable Japanese traditional furniture.

- (Ⅰ) 当社は日本の伝統的な家具に特に関心を持っております。
- (Ⅱ) 当社は安価な日本の伝統家具を探しております。
- (Ⅲ) 評判のいい日本の伝統家具ディーラーを探しています。

【 解 答 】

(Ⅱ)・Ⅲ (Ⅲ)・Ⅱ (Ⅱ)・Ⅰ

2. 謝意・評価を告げる

貿易取引における「謝意・評価を告げる」のシチュエーションを想定した例文を参考にしながら「定型句の上手な使い方」について学びます。

(1) 発注・送付への御礼

《ポイント》

appreciateを用いてお願いを表現する場合があります。

= 用語・用法 =

thank for ～ 「～を感謝する」

appreciate ～ 「～を感謝する」

appreciateはthankよりフォーマルな表現になります。

【例文 4 5】

・Thank you for your order.

・We thank you for your order.

・We appreciate your order.

(和訳: 貴社のご注文ありがとうございます。)

【例文 4 6】

・We appreciate your comments.

(和訳: なんなりとご意見をお寄せください。)

【例文 4 7】

・Your immediate order will be appreciated.

(和訳: すぐに注文いただけましたら、ありがたく存じます。)

一方、いますぐご注文ください。というニュアンスになることもあります。

【重要単語】

thank 「感謝する」〈動詞〉「感謝」〈名詞〉

= 用語・用法 =

It is very kind of 「～していただきありがとうございます。」

※感謝の相手に対して、to 以降にしてくれたことを入れます。

【例文 48】

•It is very kind of you to send us so many samples.

(和訳:そんなにたくさんの見本をお送りいただき、ありがとうございます。)

「～してくれた」過去の事実であることを明確に表現に盛り込みたい場合には以下のようになります。

【例文 49】

•It has been very kind of you to have sent us so many samples.

日本語訳は【例文48】と同じです。

★注意点

It has been というスターターの「have 過去分詞」、「has 過去分詞」の形は、現在から過去を振り返って過去の事実であることを明確にする現在完了という現在の形の一つです。よって、過去形の代わりに用いてはいけません。

また、to have sent にみられる「～したこと」を表す「to have 過去分詞」と混同しないようにしましょう。

【重要単語】

kind 「親切的な」〈形容詞〉

(2) 商品・サンプルの評価

《ポイント》

英語では気持ちを表す動詞を受身の形で使います。

= 用語・用法 =

be satisfied with「～に満足する」

※刺激を及ぼすもの・その気持ちを起こさせる要因を表すものです。

【例文 50】

•We cannot be satisfied with the quality.

(和訳:その品質には満足いたしかねます。)

【例文50】を書き換えると次の文書になります。

【例文51】

•The quality is far from our satisfaction.

(和訳:その品質には満足いたしかねます。)

The qualityを主語に持つてくることで、【例文51】よりも気持ちを簡潔に伝えることができます。また、相手に誤解を与えずに否定的な評価を伝える働きもします。

ただし、日本語に直訳した場合は不自然になるため、注意が必要です。

【重要単語】

far from ~ 「～から遠い」

satisfy 「満足させる」〈動詞〉何かモノが人に満足を与える状況を表します。人や会社などが何かによって満足する場合は、「満足させられる」という受身の形で表します。

satisfaction 「満足」〈名詞〉

conditions 「条件」支払いに関する諸条件はterms。それ以外のさまざまな取引条件はconditionsで表します。

warehouse 「倉庫」

(3) 船積条件の検討

= 用語・用法 =

discuss「～について…と話し合う」検討課題・案件について使用します。withは話し合いの相手のことを指します。

【例文52】

•We will discuss the shipping conditions with our warehouse managers.

(和訳:その船積条件につきましては当社の倉庫管理部長と検討いたします。)

チェックテスト

1. Thank you for your interest in our products.

- (Ⅰ) 貴社のご注文ありがとうございます。
- (Ⅱ) 当社の製品に関心をお寄せいただき、ありがとうございます。
- (Ⅲ) そんなにたくさんのお見本をお送りいただき、ありがとうございます。

2. Your immediate order will be appreciated.

- (Ⅰ) 貴社のご注文ありがとうございます。
- (Ⅱ) すぐにもご注文いただければ幸いです。
- (Ⅲ) 当社の迅速な対応にご満足いただけるでしょう。

3. We will discuss the shipment conditions with our warehouse managers.

- (Ⅰ) その船積条件につきましては当社の倉庫管理部長と検討いたします。
- (Ⅱ) お引き合いについて製造業者と検討いたしました。
- (Ⅲ) 同社に関する情報をお送りいただき、ありがとうございます。

【解答】

(Ⅰ)・3 (Ⅱ)・2 (Ⅲ)・1

3. 引き合い・通知・意思表示③

貿易取引における「引き合い・通知・意思表示」のシチュエーションを想定した例文を参考にしながら「定型句の幅を広げる使い方」について学びます。

(1) 引き合い回答: 取引条件の紹介

= 用語・用法 =

have connections with 取引相手

(和訳: ~と取引させていただいております。)

have connections in / at 場所

(和訳: ~に取引先を持っております。)

【例文 5 3】

・We have strong connections with American manufacturers.

(和訳: 何社ものアメリカの製造業者と懇意に取引させていただいております。)

■ inおよびatの後は「どこで」を表します。

《ポイント》

inは広がりを持つ空間・時間の中にいることを指します。

【例文 5 4】

・We have strong connections in U.S.A.

(和訳: アメリカには何社か大きな取引先をもっております。)

《ポイント》

atは空間・時間的な点を指します。

= 用語・用法 =

end「端」

this end / our end「当社側の端」、「当方」、「こちら」

your end「貴社側の端」、「貴社の方」、「そちら」

【例文 5 5】

・We have strong connections at your end.

(和訳: そちらには何社か大きな取引先をもっております。)

【重要単語】

at your end 「そちらで、そちらに」

(2) 買手からの希望的なオファー

= 用語・用法 =

We can ~ / We are able to ~ 「できる、可能である」

【例文 5 6】

• We will be able to promise you a fairly large order.

(和訳: かなり大口の注文をお約束できるでしょう。)

= 用語・用法 =

We are in a position to ~

「当社は～する位置にある / ～できる立場・地位を確保してある」つまり「～できる」という意味で受け取られます。

See our way clear to

「私たちの方向・道がはっきりみえる / 邪魔する障害がない」つまり「～できる」という意味で受け取られません。

【例文 5 6】を書き換えると次の文書になります。

【例文 5 7】

• We are in a position to promise you a fairly large order.

(和訳: かなり大口の注文をお約束できる状態です。)

【例文 5 8】

• We see our way clear to promise you a fairly large order.

(和訳: かなり大口の注文をお約束できる見通しがつきます。)

【重要単語】

| | |
|----------|-----------------------|
| promise | 誰に～を「誰に～を約束する」 |
| position | 「位置」〈名詞〉 |
| enable | 「～できるようにする、可能にする」〈動詞〉 |

(3) 買手側の値引きの効果的なオファー

《ポイント》

notやimpossibleを使えば「不可能」な状況を表現することができます。

= 用語・用法 =

…enable us to ~ / … make it possible for us to ~ 「…のおかげで～できる」

【例文56】を大口の注文ができるようになったのは貴社の大幅な値引き率のおかげだと書き換えると次の文書になります。

【例文59】

•Your discount rate enabled us to promise you a fairly large order.

【例文60】

•Your discount rate made it possible for us to promise you a fairly large order.

(和訳: 貴社の値引率のおかげでかなり大口の注文をお約束できます。)

チェックテスト

ご自身で確認するためのチェックテストです。

次の英文を適切に和訳したものを選択してください。

1. Your order will arrive at your end tomorrow.

- (Ⅰ) 当社の注文品は当地に到着いたしました。
- (Ⅱ) ご注文の品は明日そちらに到着の予定です。
- (Ⅲ) ご注文は明日までをお願いいたします。

2. We now see our way clear to supply Model 1701.

- (Ⅰ) 1701型の見本を送付いたしました。
- (Ⅱ) 1701型は供給の見込みが立ちません。
- (Ⅲ) 1701型を供給できるようになりました。

3. Your freight rate enabled us to place an order.

- (Ⅰ) 貴社の運賃率のおかげで発注ができます。
- (Ⅱ) 貴社の値引率のおかげでかなり大口の注文をお約束できます。
- (Ⅲ) かなり大口の注文をお約束できるでしょう。

4. We have strong connections at your end.

- (Ⅰ) アメリカの製造業とは何社かと取引しております。
- (Ⅱ) 貴地にはよい取引先が何社もあります。
- (Ⅲ) 強力なコネがないと就職はできません。

【解答】

1. (Ⅱ) 2. (Ⅲ) 3. (Ⅰ) 4. (Ⅱ)

国際貿易と英語基礎講座 基礎座学
～ビジネス英語基礎 第2章～

氏名：

問題1 貴社の初回注文をお待ちしております。

解答1

問題2 船荷証券の到着をお待ちしております。

解答2

問題3 当社は安価な日本の伝統家具を探しております。

解答3

問題4 当社の製品に関心をお寄せいただき、ありがとうございます。

解答4

問題5 すぐにもご注文いただければ幸いです。

解答5

問題6 その船積条件につきましては当社の倉庫管理部長と検討いたします。

解答6

問題7 ご注文の品は明日そちらに到着の予定です。

解答7

問題8 1701型を供給できるようになりました。

解答8

問題9 貴社の運賃率のおかげで発注ができます。

解答9

問題10 貴地にはよい取引先が何社もあります。

解答10

03

第3章 基礎座学

ビジネス英語基礎

1. 販売状況の通知と確認

- (1) 在庫の紹介と確認
- (2) 製造状況の通知
- (3) 需要と供給に関する通知
- (4) 買手からの需要に関する通知
- (5) 売手からの需要に関する通知
- (6) 配送条件の確認
- (7) 価格の確認
- (8) 取引条件: 運賃率の確認

2. トラブル・クレームを事前に回避する

- (1) 船積期日の重要性の告知
- (2) 遅延に対するクレーム回避

3. 取引条件等の確認①

- (1) 支払条件の確認
- (2) 引き合い: 他社との取引状況
- (3) 取引条件の通知と確認

4. 取引条件等の確認②

- (1) 反対オファー: 値引きの要請 / 着荷通知
- (2) 照会回答・販売状況の通知
- (3) 引き合い回答・業績の紹介
- (4) 引き合い: 価格リサーチ
- (5) 引き合い: 商品リサーチ / 出船通知
- (6) 小切手の送付

国際貿易と英語基礎講座 基礎座学
～ビジネス英語基礎 第3章～

●シラバス

現在、わが国では経済のグローバル化が進む中で、国際的な企業間取引における通信ルールや文書作成能力の重要性が高まってきている。また、情報技術の急速な発展により、企業活動においても定型的事務作業のIT化が進んでいる。本プログラムは、国際間貿易取引が行われる際に使われる取引通信様式「コレスポネンス」関連業務に携わるうえでの貿易実務知識、ビジネス英語の習得を目標とする。貿易実務全体像とそれぞれの役割、機能の知識を付けることで、その後のビジネス英語科目の知識がスムーズに定着することを狙う。また、貿易実務以外の業界でも活用できるホスピタリティを習得する。

ビジネス英語における基本的な文の形、動詞の基礎、術後、動詞句・定型句の知識をはじめ、単純な構文での表現や重要な単語、フレーズの知識を学ぶ。また、貿易取引におけるシチュエーションを想定した例文から簡単な表現や文法なども取り入れているため、本講座を習得することで、相手を不快にさせないスムーズな取引が行えるしっかりとした基礎力を身に付けることを目指す。

| ●今日の授業 | ●キーポイント |
|--|---|
| ● ビジネス英語基礎(3) | |
| □1 販売状況の通知と確認 (在庫の紹介と確認) | □1 定型句の幅を広げる。現在ある商品の在庫報告の伝え方について学ぶ。 |
| □2 販売状況の通知と確認 (製造状況の通知) | □2 定型句の幅を広げる。製造中止と終了の伝え方について学ぶ。 |
| □3 販売状況の通知と確認 (需要と供給に関する通知) | □3 定型句の幅を広げる。需要と供給に関する伝え方について学ぶ。 |
| □4 販売状況の通知と確認 (買手からの需要に関する通知) | □4 定型句の幅を広げる。人気があってよく売れるという伝え方を学ぶ。 |
| □5 販売状況の通知と確認 (売手からの需要に関する通知) | □5 定型句の幅を広げる。ある商品に対して声が掛かっている伝え方を学ぶ。 |
| □6 販売状況の通知と確認 (配送条件の確認) | □6 定型句の幅を広げる。納品への問題がないことや、納品場所に適した自動車を手配していることを伝える用法を学ぶ。 |
| □7 販売状況の通知と確認 (価格の確認/運賃率の確認) | □7 定型句の幅を広げる。価格と運賃率の伝え方について学ぶ。 |
| □8 トラブル・クレームを事前に回避する (船積期日の重要性の告知/遅延に対するクレーム回避) | □8 定型句の幅を広げる。遅れさせないようにするための伝え方や冠詞をないがしろにしないことでトラブルを回避する方法を学ぶ。 |
| □9 取引条件等の確認① (支払条件の確認/他社との取引状況/取引条件の通知と確認) | □9 文節を正確にとらえる。前置詞などを伴った文節と組み合わせて文を構成する順序や文節ごとの意味の把握、前置詞とは名詞の前置きの品詞であることを理解する。 |
| □10 取引条件等の確認② (他社との取引状況) | □10 文節を正確にとらえる。数量や値段について厳密なやり取りをするため、大小の関係を正確に表現する方法やforの表現について理解する。 |

●参考ページ

- 1 44 p
- 2 45 p
- 3 46 p
- 4 46 p
- 5 47 p
- 6 48 p
- 7 48p/49p
- 8 51 p
- 9 54 p
- 10 58 p

●授業コメント

商品の在庫に関することや引き合い、納品や価格に関する通知、トラブル・クレームの事前回避、大小関係を正確に表現する基礎を実際のビジネスシーンにおける貿易取引のシチュエーションを想定した商取引の例文を取り入れている。実際の取引においてトラブル回避のためには、冠詞などないがしろにすることがないように伝えることが重要なこととなるので、しっかりと身に付けることが必要である。

●資格関連度 貿易実務検定

1. 販売状況の通知と確認

貿易取引における「販売状況の通知と確認」のシチュエーションを想定した例文を参考にしながら「定型句の幅を広げる使い方」について学びます。

(1) 在庫の紹介と確認

《ポイント》

主語がsizesなので、動詞はisではなくareになります。

= 用語・用法 =

There is / are ~

「～がある、いる、存在する」の主語は～の部分

【例文6 1】

• There are various sizes.

(和訳:さまざまなサイズがございます。)

stock在庫に関する定型句

= 用語・用法 =

have ... in stock「在庫がある」

... is running out of stock / is running short「在庫が少なくなっている」

... is out of stock「在庫がない」

【例文6 1】は次のように書き換え可能です。

【例文6 2】

• We have various sizes.

(和訳:さまざまなサイズがございます。)

この文書にin stockを入れて「さまざまなサイズの在庫が」という意味の句は以下の【例文6 3】のようになります。

【例文6 3】

• We have various sizes in stock.

(和訳:さまざまなサイズの在庫があります。)

また、「在庫がありますか」とたずねる場合、日常会話ではIs there...? や Are there...? が一般的ですがビジネス文書では以下の【例文6 4】のように表現します。

【例文6 4】

• Do you have Model TL-18 profoundly in stock?

(和訳:TL-18型の在庫は十分にございますか。)

一方、「在庫が少ない」は【例文65】、「在庫がない」と返答する場合は、【例文66】のように表します。

【例文65】

- Model TL-18 is running out of stock.
- Model TL-18 is running short.

(和訳: TL-18型の在庫は少なくなってきています。)

【例文66】

- Model TL-18 is completely out of stock.

(和訳: TL-18型の在庫はまったくありません。または、TL-18型は完全に在庫切れです。)

【重要単語】

| | |
|------------------------------|---|
| various = different kinds of | 「いろいろな種類の」 |
| various sizes | 「いろいろな大きさが」 |
| profoundly | 「豊富に、たっぷりと、十分に」 |
| run | 「(水などが)流れる」 |
| run out of stock | 「在庫から外へどんどん流出していつている / 在庫が減っている」 |
| short | 「(水量などが)少ない」供給が不足しつつあってちよろちよろとしか流通できない、つまり「在庫が少ない」状況のこと |
| completely | 「完全に」 |

(2) 製造状況の通知

= 用語・用法 =

「製造中止 / 終了」を表す場合には、… is out of production / finish manufacturing …を用います。

【例文67】

- Model TL-17 is out of production.

(和訳: TL-17型は製造中止になっています。)

■自社が製造会社の場合、次のように表現します。

【例文68】

- We have finished manufacturing Model TL-17.

(和訳: TL-17型の製造は終了いたしました。)

また、製造が終了してしまったかどうかを買い手がたずねるときは次のように表現します。

【例文69】

- Have you finished manufacturing Model TL-17?

(TL-17型はもう製造していらっしゃるのでしょうか。)

(3) 需要と供給に関する通知

= 用語・用法 =

「供給が豊富です」と表現する場合には、in good supplyを用います。【例文 7 0】

【例文 7 0】

•The linen goods are in good supply.

(和訳:その麻製品は供給が豊富です。)

= 用語・用法 =

「需要があります」と表現される場合には、in good demandを用います。

【例文 7 1】

•Your VCRs are in good demand here.

(和訳:貴社のビデオ録画機は当地では需要があります。)

= 用語・用法 =

「需要が無い」場合には、婉曲的に「ほとんどない」という意味のlittleを使います。

【例文 7 2】

•There is a little demand for leather shoes here.

(和訳:当地には革靴の需要はあまりありません。)

= 用語・用法 =

「人気があります」と表すには、popularを用います。

【例文 7 3】

•Your calculators are popular here.

(和訳:貴社の計算機は当地では人気があります。)

【重要単語】

VCRは、Videocassette recorder の略「ビデオレコーダー」

(4) 買手からの需要に関する通知

= 用語・用法 =

「～に知れ渡っています」と表現するときは、well known to ～を用います。

【例文7 4】

•Your cotton goods are well known to young people here.

(和訳:貴社の木綿製品は当地の若者によく知られています。)

また、「人気がない」「知られていない」場合はare notとnotを使った否定形で表します。

= 用語・用法 =

「よく売れています」と表現する場合は、sell wellを使用します。【例文7 5】

【例文7 5】

•Your business suits well here.

(和訳:貴社のスーツは当地で良く売られています。)

= 用語・用法 =

「よく売れるでしょう」と表現するには、will have a ready saleを用います。【例文7 6】

【例文7 6】

•Your stationary goods will have a ready sale here.

(和訳:貴社の文具は当地では(前評判も上々で)よく売れるでしょう。)

(5) 売手からの需要に関する通知

= 用語・用法 =

have / receive inquiries for … は「引き合いが来ています」と表すときに用います。

【例文7 7】

•We are receiving many inquiries for Model AX -732

(和訳:AX-732型に対しては多くの引き合いが入っております。)

また、同じ意味にあたるa number of「ある数量の、多くの」もよく使われる表現です。

【例文7 8】

•We have a number of inquiries for Model AX-732

【重要単語】

inquiry 「引き合い」〈名詞〉

inquire 「尋ねる、問い合わせる」〈動詞〉

(6) 配送条件の確認

= 用語・用法 =

…has no problem in ～ は「～にはまったく問題ありません」と表現するときに用います。

【例文79】

•Our distribution system has no problem in delivery.

(和訳:納品に関しましては、当社の流通システムならまったく問題ありません。)

= 用語・用法 =

suitable for ～ は「～に適しています」と表すときに用います。

【例文80】

•These automobiles are most suitable for your market.

(和訳:これらの自動車は貴市場にたいへん適しています。)

= 用語・用法 =

especially made for ～ は「～ように作られています、～用です」と表すときに用います。

【例文81】

•These air conditioners are especially made for your market.

(和訳:これらの空調機は貴市場用の特別製です。)

【重要単語】

| | |
|--------------|--------------------------------|
| distribution | 「配送、流通」〈名詞〉 |
| distributed | 「配布する、分配する」〈動詞〉 |
| delivery | 「配達、納品」〈名詞〉 |
| deliver | 「配達する、(品物などを)納付する」〈動詞〉 |
| most | 「たいへん、とても」のこと。最上級の「最も」ではありません。 |

(7) 価格の確認

《ポイント》

○○○cost… にいくら

「○○○という商品が…に～の値段を課す」ということから、「○○○の値段は～です」を表します。

【例文 8 2】

- These samples are free of charge.
- (和訳:これらの見本は無料でございます。)

【例文 8 3】

- This microwave oven costs you US\$400.
- (和訳:この電子レンジの値段は400米ドルです。)

【重要単語】

free of charge 「料金・代金の請求」がない、したがって「無料である」

(8)取引条件:運賃率の確認

= 用語・用法 =

remain unchanged / the same

「変更ありません、そのままです」

【例文 8 4】

- The freight rates remain unchanged.
- (和訳:運賃率は従前どおりです。)

また、次のようにunchanged を the same に置き換えても意味は同じです。

- The freight rates remain the same.

【重要単語】

| | |
|-----------|-----------------------------|
| remain | 「残る、ある状態を残す、ある状態のままである」〈動詞〉 |
| unchanged | 「変更無しの」 |
| the same | 「全く同じ」「そのままです、変更ありません」 |

チェックテスト

ご自身で確認するためのチェックテストです。
次の英文を適切に和訳したものを選択してください。

1. We have a number of inquiries for this new product.

- (Ⅰ) XL-1701型に対しては多くの引き合いが入っております。
- (Ⅱ) この新製品に対しては、多くの引き合いが入っております。
- (Ⅲ) この番号の品は新製品です。

2. These samples are free of charge.

- (Ⅰ) 運賃率は従前どおりです。
- (Ⅱ) 見本品の中から自由にお選びください。
- (Ⅲ) これらの見本品は無料です。

3. Their distribution system costs too much.

- (Ⅰ) 当社の流通システムならまったく問題ありません。
- (Ⅱ) 同社の流通システムは経費がかかりすぎます。
- (Ⅲ) 同社には無料配送システムがありません。

4. Your linen goods suit well here.

- (Ⅰ) 貴社の麻製品は当地でよく売られています。
- (Ⅱ) 貴社の電化製品は当地では人気があります。
- (Ⅲ) この商品は当地の供給者の間ではよく知られています。

【解答】

1. (Ⅱ) 1 2. (Ⅲ) 3. (Ⅱ) 4. (Ⅰ)

2. トラブル・クレームを事前に回避する

貿易取引における「トラブル・クレームの事前回避」のシチュエーションを想定した例文を参考にしながら「定型句の幅を広げる使い方」について学びます。

(1) 船積期日の重要性の告知

《ポイント》

「遅れさせないように」ということから「原因が何であれ、遅れないように注意してほしい」というニュアンスになります。

= 用語・用法 =

be careful to ~ / take care to ~

「～するよう注意する、配慮する」

【例文 8 5】

• Please be careful not to delay the shipment.

(和訳: 船積みが遅れることのないようご注意ください。)

また、「故意に・積極的に～しないように」という表現をするにはtake care を使います。

【例文 8 6】

• Please take care not to delay the shipment.

他に、have … 過去分詞「…を～される、してもらう」という受け身を使うと以下の【例文 8 7】と【例文 8 8】ようになります。

【例文 8 7】

• Please be careful not to have the shipment delayed.

【例文 8 8】

• Please take care not to have the shipment delayed.

(和訳: くれぐれも、船積みが遅れることのないようご注意ください。)

(2) 遅延に対するクレーム回避

《ポイント》

- 冠詞をないがしろにするとトラブルの原因になりますので注意してください。
 - a ～ は「ある～」
 - the ～ は「特定の～ / その～ / 当該～」
- because of はカジュアルな響きがあり日常会話で使われる表現です。ビジネスではよりフォーマルな表現であるdue toを使いましょう。

= 用語・用法 =

原因・理由を説明する due to ～ / because of ～「～によるものです、～のせいです」

“～”の部分は名詞を入れます。

【例文 89】

•The delay is due to a strong typhoon.

(和訳:その遅延は強力な台風によるものです。)

また、以下のようにdue toを because of で置き換えても、意味は同じです。

•The delay is because of a strong typhoon.

< 解説 >

「a」を「the」にしてThe delay is due to the strong typhoon.と書いた場合、漠然と「ある強い台風」だったのに対し、theにすると「特定の」台風になり、台風を特定することができます。

しかし、「the」を使う場合は相手との間に共通認識があるのかに注意しましょう。共通認識が無いのであればthe typhoonについて補足を加える必要があります。

チェックテスト

ご自身で確認するためのチェックテストです。
次の英文を適切に和訳したものを選択してください。

1. Please be careful not to delay the shipment.
(Ⅰ)積み荷が損害を受けないようご注意ください。
(Ⅱ)船積みが遅れることのないようご注意ください。
(Ⅲ)船積証券の送付が遅れまして申し訳ありませんでした。

2. The delay is due to a strike of port workers.
(Ⅰ)遅延が発生してしまい申し訳ありませんでした。
(Ⅱ)湾岸で遅延が発生しないようご注意ください。
(Ⅲ)その遅延は湾岸労働者のストライキによるものです。

3. The delay in shipment is due to bad weather.
(Ⅰ)船積の遅延は悪天候によるものです。
(Ⅱ)悪天候のため船積が遅れそうです。
(Ⅲ)船積が遅れてしまい申し訳ありません。

4. Please take care to make prompt shipment arrangements.
(Ⅰ)その遅延は強力な台風によるものです。
(Ⅱ)信用状が遅れないようご注意ください。
(Ⅲ)早急の船積手配をお願いいたします。

【解答】

1.(Ⅱ) 2.(Ⅲ) 3.(Ⅰ) 4.(Ⅲ)

3. 取引条件等の確認①

貿易取引における「取引条件等の確認」のシチュエーションを想定した例文を参考にしながら「文節を正確にとらえる方法」について学びます。

(1) 支払条件の確認

《ポイント》

英文は前置詞などを伴った文節と組み合わせて文を構成するが、その順序が重要となります。その比較として以下の【例文 9 0～9 2】を参照してください。

【例文 9 0】主語・助動詞・動詞・目的語からなる単純な構成です。

・We will accept the bill.

【例文 9 1】on presentation「呈示され次第」がつづくことでいつ引き受けるのかが補足されています。

・We will accept the bill on presentation.

【例文 9 2】immediately「即座に」で補足されています。

・We will accept the bill immediately on presentation.

(上記【例文 9 0～9 2】の和訳:その為替手形は呈示があり次第すぐに引き受けます。)

【重要単語】

bill 「為替手形、請求書、紙幣、予算案」
on 「～の時に、～し次第」

(2) 引き合い:他社との取引状況

《ポイント》

【例文 9 3】をスターターから順に文節ごとに意味を把握し、日本語とは反対の順に訳してみます。

【例文 9 3】

・We have a large order for 20,000 sets of portable TV from the General Trading Co.,Inc.,Chicago.

(和訳:当社はシカゴのゼネラル貿易株式会社から携帯用テレビ 2 万台の大口注文を受けております。)

< 解説 >

We have a large order は「大口注文を受けております」という意味になり、We have a large order for portable TV sets は、「携帯テレビを求められて大口注文を受けております」とこととなります。

次に、We have a large order for 20,000 sets of portable TV は、「携帯テレビを 2 万台求められて大口注文を受けております」という意味になり、We have a large order from the General Trading Co.,Inc.,Chicago は「シカゴのゼネラル貿易株式会社からの大口注文を受ける」ということとなります。

【重要単語】

Co.,Inc.はCompany incorporatedの略。

日本の「株式会社」にほぼ相当しますが、会社法体系が日本のものと異なり、すべてが1対1に呼応するわけではないので、名称だけで類推するのは危険です。

また、一般的な名詞を使った会社の場合はたいてい the がつきますが、the が社名につくかわからないかは、最終的にはその会社が決めていることです。

(3)取引条件の通知と確認

《ポイント》

前置詞とは名詞の前置きの品詞のことです。

ここでは、どこからどこまでが1つのまとまりかを見抜くことを学びます。

■ 前置詞of ～は「～の」を表します。

= 用語・用法 =

… must meet ～ 「…は～と一致すべきである」

quality 「品質」を「量」を表すquantityと混同しないように

No.～ 「～番、～号」numberの略称です。書式によっては#を用います

【例文94】

•The quality of the goods must meet your sample No.87.

(和訳:品物の品質は貴社見本87と一致していなければなりません。)

■数量を表すof

★ of の次に来る名詞への所属、又はその一部分であることを表す使い方です。

= 用語・用法 =

以下のように「数量of ～」で～の数量を表すことができます。

A lot of ～ 沢山の～

All of the ～(複数形)～の内のすべて

Some of the ～(複数形) ～の内のいくつか

Many of the ～(複数形)～の内の多く

数詞of ～ ～の内の〇〇

数量・単位of ～

A copy of ～ ～1部

= 用語・用法 =

We are pleased to ~「(喜んで)~致します」

【例文 9 5】

- We are pleased to enclose a copy of our latest catalogue.
(和訳: 当社の最新のカタログを 1 部同封させていただきます。)

【重要単語】

enclose 「同封する」

a copy は、複写物、副本ではなく「1 冊、1 部」です。印刷物はすべて copy で、その 1 つということです。

■ 日付を表す of

形容詞「dated ~日付の」と同じ働きをする of です。

= 用語・用法 =

We have received ~「~を受け取りました」

You have been ~「貴社は(今までずっと、今も)~です」

leading 「リードしている」「大手の、一流の」

of 日付「○月○日付の」

cf. as of 日付「○月○日現在において」「○月○日付まで」

【例文 9 6】

- We have received your letter of August 19.
(和訳: 8月19日付貴信、受け取りました。)

★ 同じ前置詞でも【例文 9 6】のように用法が異なるものがあります。前後の関係からつながりや意味を把握します。

【例文 9 7】

- You have been one of the leading manufacturers of farming machinery.
(和訳: 貴社は耕作機械の大手製造会社です。)

| |
|---------|
| チェックテスト |
|---------|

ご自身で確認するためのチェックテストです。
次の英文を適切に和訳したものを選択してください。

1. We have received your letter of March 15.
(I) 3月15日付けのお手紙大変ありがとうございました。
(II) 3月15日付け貴信、受け取りました。
(III) 3月15日付けの価格表を同封申し上げます。

2. We are pleased to enclose a copy of our latest catalogue.
(I) 当社の最新のカタログを1部同封させていただきます。
(II) 当社のカタログを一部同封するように頼まれました。
(III) 当社のカタログを一部コピーさせていただきます。

3. The arrival of the shipment must meet the schedule of our trade fair.
(I) 御社の貿易フェアの日程をお知らせください。
(II) 品物の品質はすべて一致していなければなりません。
(III) 積荷の到着は当社貿易フェアの日程に合わせてください。

【解答】

(III)・E (I)・Z (II)・I

4. 取引条件等の確認②

貿易取引における「他社が絡んだ場合の取引条件等の確認」のシチュエーションを想定した例文を参考にしながら「文節を正確にとらえる方法」を学びます。

(1) 反対オファー: 値引きの要請 / 着荷通知

《ポイント》

with your discount rateで「貴社の値引き率をもってしても」「貴社の値引きでは」という意味になります。

= 用語・用法 =

with「～で」は道具として使ったり、状況として伴ったりしているものを表す。

without ～ は「～なしで、～を伴わずに」を表す。

【例文98】

・We cannot find a profitable margin with your discount rate.

(和訳: 貴社の値引き率では当社が利ざやを見出せません。)

【例文99】

・Our order arrived at our end without any damage.

(和訳: 当社の注文品は無事当地に到着しました。)

【重要単語】

We cannot find 「～を見出せません」

profitable=profit 「利益」+able「できる、可能である」

margin 「縁、余白」売上のうち原価とかぶっていない余白の部分、すなわち「利ざや」

a profitable margin 「(当社が)利益と呼べるほどの利ざや」

(2) 引き合い: 他社との取引状況

ビジネスでは、数量や値段について厳密にやり取りをするため、大小の関係を正確に表現し分けられるようにする。

《ポイント》

・お金は、「ドル」や「円」など量を表す個別の単位を用いなければなりません。

・単位を表すdollarなどは、1 以上の場合は複数になります。

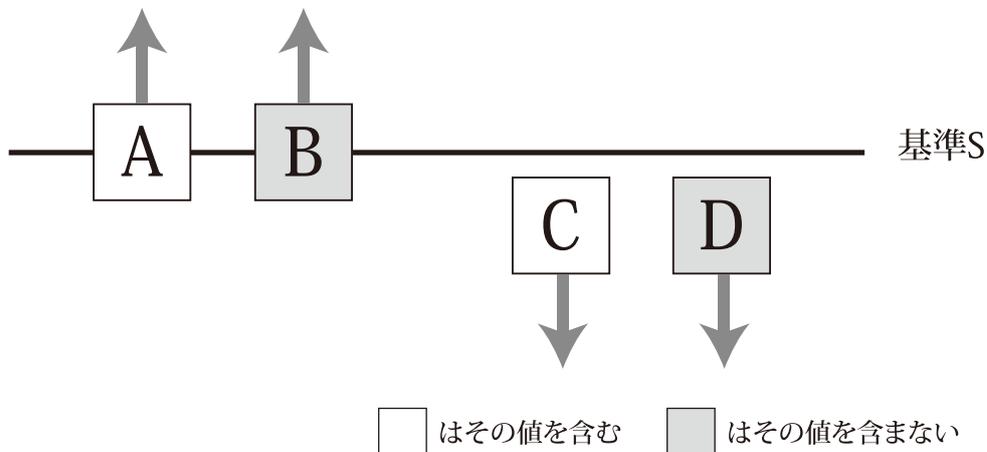
・ただし、yenなど単複同形(つまり複数形にsをつけない)もあります。

= 用語・用法 =

over ~「～より多い」

below ~「～より少ない」

■参考図

A:「～より大きい」 $A > S$ A is more than S. A is over S.「AはSより多い」B:「～以上」 $B \geq S$ B is or over S. B is S or more.「BはSと等しいかまたはより多い」C:「～未満」 $C < S$ C is less than S. C is below S.「CはSより少ない」D:「～以下」 $D \leq S$ D is or below S. D is S or less.

【例文100】

•They don't sell anything below two hundred dollars.

(和訳:同社は200ドルより安い商品は売っておりません。)

■数字の読み方のポイント

①「,」カンマを下から順に、thousand、million、billion、と読み、間の3桁を何百何十何円と読みます。

②お金の単位は、記号で書くときには数字の前につけ、読むときは後につけて読みます。

③最後のonlyは「也」です。

\$123,456,789.00は以下のように読みます。

one hundred twenty three million

four hundred fifty six thousand

seven hundred and eighty-nine dollars only

(3)引き合い回答・業績の紹介

= 用語・用法 =

from ~「～から」は出発点・開始点・起点を表します。

We have been ~ing「今までずっと、そして今も～しつづけている」

【例文101】

•We have been receiving orders from European countries.

(和訳:当社はヨーロッパ諸国から今までご注文をいただいております。)

※ただし、「いつから」と開始時点を表す場合は、fromではなく後述のsinceを用います。

《ポイント》

forは、前方にある何かを求めたり、そのために手を差し伸べたりするイメージがあるため、「～のために、～を求めて、～と引き換えに」などを意味するには、文節の具体的な意味は文全体の文脈から判断します。

= 用語・用法 =

The demand is ～「その需要は～です」

There is a brisk demand for ～「たいへんな～の需要があります」

very brisk 「たいへん活発な」状態 highを用いてThe demand is high.としてもよい。

【例文102】

•The demand for your items is very brisk here.

(和訳:貴社の商品は当地でたいへん需要があります。)

また、「3. 販売状況の通知と確認 (3) 需要と供給に関する通知」ですすでに学習した形を使えば、【例文102】は次のようになります。

【例文103】

•There is a very brisk demand for your items here.

(和訳:当地には貴社の商品に対するたいへんな需要があります。)

(4) 引き合い: 価格リサーチ

■ 「引き換え」のfor

= 用語・用法 =

Please let us have 「～をください」「～をいただきたく存じます」「～を送ってください」「～を知らせてください」

the lowest price 「最低価格」

CIF Tokyo 「東京港渡し運賃保険料込価格で」

【例文104】

•Please let us have the lowest prices CIF Tokyo for the goods.

(和訳:東京港までの運賃保険料込み最低価格をお知らせください。)

< 解説 >

「価格をください」は、「価格に関する情報を送ってください」という意味のことですので、「価格をお知らせください」ということになります。

for the goodsは「その商品と引き換えになる」という意味ですが、和訳では訳されない部分です。逆に英語訳するときは、日本語で言い表されていない場合でも書き加えます。

(5) 引き合い: 商品リサーチ / 出船通知

■ 「～にとって」のfor

【例文105】

・We are looking for personal computer suitable for our market.

(和訳: 当市場に適するパソコンを探しています。)

《ポイント》

suitable for ～で「～に合う、～に適する」と熟語的に把握しても構いません。

また、appropriate for ～、proper for ～も、同様の意味なので置き換えが可能です。

(和訳: その船は今朝シアトルに向け、横浜を出港しました。)

※for Seattleは行き先を示しています。

(6) 小切手の送付

■ 金額を表すfor

【例文106】

・We are enclosing a check for US\$6,750.

(和訳: 6,750米ドルの小切手を同封申し上げます。)

《ポイント》

「いくら金額と引き換えに」、つまり「いくらで」と金額を表します。

また、この文書は以下の【例文108】のように書き換えられ、ビジネス文書でよく使われています。

【例文107】

・Enclosed is a check for US\$6,750.

※他にも、具体的な金額ではなく、以下の【例文108】のように表す場合もあります。

【例文108】

・Enclosed is a check for the invoice amount.

(和訳: 送り状金額分の小切手を同封申し上げます。)

チェックテスト

ご自身で確認するためのチェックテストです。

次の英文を適切に和訳したものを選択してください。

1. The ship left Yokohama for Seattle this morning.

- (I) その船は今朝シアトルに向け横浜を出港しました。
- (II) その積み荷は今朝無事シアトルに到着いたしました。
- (III) シアトル社の注文品は無事横浜に到着しました。

2. Enclosed is a check for US\$2,650.

- (I) 額面2650米ドルの小切手を同封申し上げます。
- (II) 送り状金額分の小切手を同封申し上げます。
- (III) 勘定決済のための2650ドルの小切手を受け取りました。

3. We hope to receive more orders from Asian countries.

- (I) 当社ではそれらアジア諸国からの商品を扱うことができません。
- (II) 当社はアジア諸国からご注文をいただいております。
- (III) アジア諸国からの注文をもっといただければ幸いです。

【解答】

(III)・3 (I)・2 (I)・1

氏名：

問題1 この新製品に対しては、多くの引き合いが入っております。

解答1

問題2 これらの見本品は無料です。

解答2

問題3 同社の流通システムは経費がかかりすぎます。

解答3

問題4 貴社の麻製品は当地でよく売られています。

解答4

問題5 船積が遅れることのないようにご注意ください。

解答5

問題6 即答をいただければ幸いです。

解答6

問題7 早急の船積手配をお願いいたします。

解答7

問題8 3月15日付け貴信、受け取りました。

解答8

問題9 当社は色々な種類の紙製品の製造に従事しています。

解答9

問題10 その船は今朝シアトルに向け横浜を出港しました。

解答10

04

第4章 基礎座学

ビジネス英語基礎

1. 信用取引の準備
 - (1) 引き合い: 代理店オファー、自社紹介
 - (2) 見積り請求
 - (3) 信用状開設 / 商品説明
2. 取引を段階的に確認する①
 - (1) 売約書送付 / 発注御礼
 - (2) 買手からの商品評価
 - (3) 商品検査
3. 取引を段階的に確認する②
 - (1) 引き合い: 紹介依頼 / 照会回答
 - (2) 品質条件 / 支払通知
4. 取引を段階的に確認する③
 - (1) 引き合い: 商品リサーチ / 回答: 商品紹介
 - (2) 取引条件の確認提示
 - (3) 新商品の紹介
 - (4) 保険 / 過失責任の追及 / 通関手続き

国際貿易と英語基礎講座 基礎座学
～ビジネス英語基礎 第4章～

●シラバス

現在、わが国では経済のグローバル化が進む中で、国際的な企業間取引における通信ルールや文書作成能力の重要性が高まってきている。また、情報技術の急速な発展により、企業活動においても定型的事務作業のIT化が進んでいる。本プログラムは、国際間貿易取引が行われる際に使われる取引通信様式「コレスポネンス」関連業務に携わるうえでの貿易実務知識、ビジネス英語の習得を目標とする。貿易実務全体像とそれぞれの役割、機能の知識を付けることで、その後のビジネス英語科目の知識がスムーズに定着することを狙う。また、貿易実務以外の業界でも活用できるホスピタリティを習得する。

ビジネス英語における基本的な文の形、動詞の基礎、術後、動詞句・定型句の知識をはじめ、単純な構文での表現や重要な単語、フレーズの知識を学ぶ。また、貿易取引におけるシチュエーションを想定した例文から簡単な表現や文法なども取り入れているため、本講座を習得することで、相手を不快にさせないスムーズな取引が行えるしっかりとした基礎力を身に付けることを目指す。

| ●今日の授業 | ●キーポイント |
|---|---|
| ● ビジネス英語基礎(4) | |
| □1 信用取引の準備 (引き合い:代理店オファー、自社紹介) | □1 前置詞で表現を広げる。ある程度の広がりを持つ空間や場所の示す使い方やある期間についての使い方のinについて理解する。 |
| □2 信用取引の準備 (見積り請求) | □2 前置詞で表現を広げる。「～の形で、～の様子で」を表す使い方や通貨種類を表す使い方のinについて理解する。 |
| □3 信用取引の準備 (信用状開設 / 商品説明) | □3 前置詞で表現を広げる。信用状開設や商品説明について、慣用句を用いながら表現することを学ぶ。 |
| □4 取引を段階的に確認する① (売約書送付 / 発注御礼) | □4 前置詞で表現を広げる。取引を段階的に確認する方法を学ぶ。 |
| □5 取引を段階的に確認する① (買手からの商品評価) | □5 前置詞で表現を広げる。「～の点で、～に関して」という意味のin ~ について理解する。 |
| □6 取引を段階的に確認する① (商品検査) | □6 前置詞で表現を広げる。「～の点で、～に関して」という意味の他の使い方in ~ について理解する。 |
| □7 取引を段階的に確認する② (引き合い:紹介依頼 / 照会回答) | □7 前置詞で表現を広げる。方向のイメージを持つtoに対して、その前後に何があるかに注目することを理解する。 |
| □8 取引を段階的に確認する② (品質条件 / 支払通知) | □8 前置詞で表現を広げる。品質の水準・標準を表す用法や期日に関する用法を学ぶ。 |
| □9 取引を段階的に確認する③ (引き合い:商品リサーチ / 回答:商品紹介) | □9 前置詞で表現を広げる。ビジネス上で使われるonについて理解する。 |
| □10 取引を段階的に確認する③ (取引条件の確認提示/新商品の紹介/保険/過失責任の追及/通関手続き) | □10 前置詞で表現を広げる。ビジネス上で使われるonについて理解する。 |

●参考ページ

- 1 68p
- 2 69p
- 3 69p
- 4 71p
- 5 72p
- 6 72p
- 7 75p
- 8 76p
- 9 78p
- 10 81p

●授業コメント

inやonの使い方の基礎を実際のビジネスシーンにおける貿易取引のシチュエーションを想定した商取引の例文を取り入れている。実際の取引において曖昧な使い方を避けることが重要であるため、繰り返しながらしっかりと身に付けることが必要である。

| | |
|--------|--------|
| ●資格関連度 | 貿易実務検定 |
|--------|--------|

1. 信用取引の準備

貿易取引における「信用取引の準備」のシチュエーションを想定した例文を参考にしながら「前置詞による表現の広げ方」について学びます。

(1) 引き合い: 代理店オファー、自社紹介

《ポイント》

ここでは、ある程度の広がりを持つ空間や場所の示す使い方やある期間についての使い方のinについて確認します。

■【例文109】と【例文110】に使われているin～は、ある程度の広がりを持つ空間や場所を示します。

= 用語・用法 =

We wish to become ～「～になりたいと存じます」

We have seen 「～を拝見しました」

【例文109】

• We wish to become your exclusive agent in this area.

(和訳: 当社を当地域における(わが国における)貴社の一手販売店にさせていただきたく存じます。)

【例文110】

• We have seen your advertisement in a WEB site.

(和訳: ウェブサイトの貴社の広告を拝見しました。)

■【例文111】は「ある期間に」という使い方のinです。

= 用語・用法 =

Our company was established in(月または年)「当社は～月 / 年に創業しました」

【例文111】

• Our company was established in 1956 to export stationery.

(和訳: 当社は1956年に文房具の輸出業として創業いたしました。)

この例文の場合、この範囲が「1956年」となっており、in 1956は「1956年中に」という意味になります。

to export stationeryは「文具を輸出するために、輸出する目的で」という意味の句です。

【重要単語】

| | |
|---------------|-------------------------|
| exclusive | 「排他的な」 |
| agent | 「代理店、代理人」 |
| advertisement | 「広告」adと省略したりします。CMは和製英語 |
| establish | 「創設する、開設する」 |

(2) 製造状況の通知

《ポイント》

ここでは、「～の形で、～の様子で」を表す使い方や通貨種類を表す使い方のinについて確認します。

【例文 1 1 2】

•The letter is written in English.

(和訳:その手紙は英語で書かれています。)

と同じ用法で、通貨の種類もin～で表します。

= 用語・用法 =

Please quote us … / You may quote …「私たちに見積もりをください」

【例文 1 1 3】

•Please quote us your lowest prices in US dollars.

(和訳:最低価格を米ドルよりお見積りください。)

(3) 信用状開設 / 商品説明

= 用語・用法 =

We will open 「～を開設します」

in your favorは「貴社宛てに、貴社宛ての」という慣用句です。

【例文 1 1 4】

•We will open a letter of credit in your favor.

(和訳:当社は貴社宛ての信用状を開設いたします。)

= 用語・用法 =

… be described「～は説明してあります」

in detail は、「詳しく、詳細にわたって」という慣用句です。

【例文 1 1 5】

•The articles are described in detail in the catalog.

(和訳:その品につきましてはカタログで詳細に説明してあります。)

チェックテスト

ご自身で確認するためのチェックテストです。

次の英文を適切に和訳したものを選択してください。

1. They represent us in your country.

- (Ⅰ) 同社は貴国における当社の代理店です。
- (Ⅱ) 当社を当地域における貴社の一手販売店にさせていただきたく存じます。
- (Ⅲ) 貴市の信頼における輸入業者と取引いたしたく存じます。

2. We wish to expand our business into Europe in the near future.

- (Ⅰ) 来年にはヨーロッパに進出いたしたく存じます。
- (Ⅱ) 近い将来ヨーロッパに事業を拡大いたしたく存じます。
- (Ⅲ) 近い将来ヨーロッパに新店舗を開店しようと存じます。

3. We have seen your advertisement in Singapore.

- (Ⅰ) 貴社のシンガポール支店と連絡をとりました。
- (Ⅱ) シンガポールで貴社の広告を拝見しました。
- (Ⅲ) シンガポールでは貴社製品は大人気です。

4. We have arranged to open an L/C in your favor.

- (Ⅰ) 当社は貴社宛ての信用状を開設いたします。
- (Ⅱ) 貴社宛船積書類を作成して貴支店に回付しました。
- (Ⅲ) 貴社宛の信用状を開設するよう手配いたしました。

【解答】

1. (Ⅰ) 2. (Ⅱ) 3. (Ⅱ) 4. (Ⅲ)

2. 取引を段階的に確認する①

貿易取引における「取引を段階的に確認する」シチュエーションを想定した例文を参考にしながら「前置詞による表現の広げ方」について学びます。

(1) 売約書送付 / 発注御礼

《ポイント》

取引を段階的に確認する方法を学びます。

= 用語・用法 =

Enclosed please find ～「～を同封しましたのでよろしくご査収ください」

“ # ”は番号・号数を表す記号で、読むときにはナンバーと読みます。

duplicate「複写物」doubleの派生語

in duplicateは、「二重に」という意味になります。この場合は、売約書の原本だけでなく、副本も同封した、つまり2部(ダブルで)入っている様子を表しています。

【例文 1 1 6】

・Enclosed please find our Sales Note for your order #990602 in duplicate.

(和訳: 貴社注文990602号に対する当社の売約書の原本と副本を同封申し上げますのでよろしくご査収ください。)

= 用語・用法 =

in … regardは「…の件について」を表す際に用います。

… has recommended us to ～「…より～するよう勧められました」

【例文 1 1 7】

・The CCI in your area has recommended us to contact you in this regard.

(和訳: 貴地の商工会議所が、この件につきまして貴社に連絡申し上げるよう推薦してくださいました。)

= 用語・用法 =

in the total amount of / in total of ～ はともに「合計で～の、総計～の」という慣用句ですが、in total of ～ の方が簡略系です。

【例文 1 1 8】

・Thank you for ordering our wooden stools in the total amount of US\$8,000.

(和訳: 総額8,000ドルの当社木製椅子のご注文をいただきありがとうございます。)

(2) 買手からの商品評価

《ポイント》

「～の点で、～に関して」という意味のin ～ について確認します。

= 用語・用法 =

…are the best in ～「…は～の点で最高です」

in quality 「品質の点で、品質において」

in the market 「その市場の中で」は、最もよいと判断する範囲を表しています。

【例文 1 1 9】

・Your goods are the best in quality in the market.

(和訳: 貴社の商品が品質の点では市場で最も優れています。)

【重要単語】

surveyor 「鑑定人」The は「担当の」という意味

inspect 「検査する、調査する」

(3) 商品検査

《ポイント》

「～の点で、～に関して」という意味の他の使い方in ～ について確認します。

= 用語・用法 =

in the process of ～は「～の過程に(ある)、～の途中で、～の最中です」という慣用句です。

以下【例文 1 2 0】のin the process of inspecting は「検品中である」という意味となります。

【例文 1 2 0】

・The surveyor is now in the process of inspecting these goods.

(和訳: これらの商品につきましては目下、鑑定人が検品中です。)

★注意点

ここまで紹介したin を用いた前置詞句や熟語はもちろん代表的なものだけです。

折に触れて、新しいものも今後出てきますので、その都度、しっかりと把握してってください。

《MEMO》

in length / in width / in height / in weight / in price / in qualityのinは、「～の点で、～に関して、～の面で」という意味のin ～を表します。

in length 「長さという点で、長さにおいて」

in width 「幅という点で、幅は」

in height 「高さの点で、高さとしては」

in weight 「重さの点で、重さは」

in price 「価格の点で、価格に関しては」

in quality 「品質の点で、品質において」

チェックテスト

ご自身で確認するためのチェックテストです。

次の英文を適切に和訳したものを選択してください。

1. Your goods are the best in quality in the market.

- (I) 貴社の商品が大きさの点では市場で最も適しています。
- (II) その商品は長さも幅も高さも市場で最大です。
- (III) 貴社の商品の品質は市場で最高のものです。

2. The surveyor is now in the process of inspecting these goods.

- (I) 貴社注品用の防水容器は、当社工場で現在製造中です。
- (II) 当社の製品検査所は現在、改装中でございます。
- (III) こちらの商品は現在鑑定人が検品中です。

3. Your Model 2960 has a problem in its height.

- (I) 貴社注文2960号に対する当社の売約書の原本と副本を同封申し上げますのでよろしくご査収ください。
- (II) 貴社の2960型は、高さに問題があります。
- (III) 総額2960米ドル分の当社ステンレス製食器のご注文をいただき、たいへんありがとうございます。

4. The CCI have sent us the report in this regard in duplicate.

- (I) この件に関する報告書を同商工会議所より2部いただきました。
- (II) 貴注文品の特別梱包代は通常料金の2倍を申し受けます。
- (III) 貴地の商工会議所が、この件につきまして貴社に連絡申し上げるよう推薦してくださいました。

【解答】

(I) . 4 (II) . 3 (III) . 2 (III) . 1

3. 取引を段階的に確認する②

貿易取引における「取引を段階的に確認する」シチュエーションを想定した例文を参考にしながら「前置詞による表現の広げ方」について学びます。

(1) 引き合い: 紹介依頼 / 照会回答

事例から取引を段階的に確認していきます。

《ポイント》

toは一般的に方向(→)のイメージを持つことが必要です。その前後に何があるかに注目すると、英語をより英語のまま把握しやすくなります。

= 用語・用法 =

reliable concern 「信頼しうる取引相手」

Please introduce us to ~ 「~にご紹介ください」

【例文 1 2 1】

• Please introduce us to a reliable concern.

(和訳: 当社を、信頼できる会社へご紹介いただければ幸いです。)

= 用語・用法 =

It would not be ... to ~ 「~するのは...ではないでしょう」

【例文 1 2 2】

• It would not be a great risk to do business with them.

(和訳: 同社と取引なさっても特に問題はないでしょう。)

■ 上記【例文 1 2 2】のように、Itで始まり、後に「~すること」を表す「to 動詞」がつづく文書は、以下の【例文 1 2 3】のように書き換えることができます。

【例文 1 2 3】

• To do business with them would not be a great risk.

(和訳: 同社と取引なさっても特に問題はないでしょう。)

《MEMO》

「~へ」という意味に用いられるものがto(前置詞)の代表的な用法ですが、前置詞ではないtoも、この(→)のイメージを持ってその前後をつないでいます。

例えば、We hope to extend ...の場合、「hope → extend」となり、希望の向く先が拡張することを表しています。

希望する現在と拡張する時点を比べると、extendの方が未来に向いていることと理解できると思います。

(2) 品質条件 / 支払通知

= 用語・用法 =

up to ~、equal to ~、exactly to ~ は、「～まで」という終点を示す用法です。また、“～”の部分に何らかの水準・標準を表す言葉が入る場合が次の例です。

…must be (equal / exactly / up) to ~ 「…は～と同じでなければならない」

【例文 1 2 4】

•The goods must be to our specifications.

(和訳:品物は当社の仕様書と一致しなければならなりません。)

■ 上記【例文 1 2 4】にequal「等しい」や、exactly「ぴったり一致して」を加えても同じです。

【例文 1 2 5】

•The goods must be equal to our specifications.

•The goods must be exactly to our specifications.

upをくわえると、「～(の水準)まで(上に)」と意味が強調されます。

= 用語・用法 =

in every respect 「あらゆる観点からみて」

【例文 1 2 6】

•The quality must be up to the sample in every respect.

(和訳:品質はどの点からしても見本と同じでなくてはなりません。)

up to の後に「日付」が続いた場合は、以下の【例文 1 2 7】のように単純に「～の日まで」という意味になります。

【例文 1 2 7】

•We would like you to settle the accounts up to July 31.

(和訳:7月末日までの支払をしていただきたく存じます。)

★注意点

日付は序数となるため、“July 31”は“July thirty-first”と読みます。

また、イギリスなどでは日付を日→月の順に書きます。さらに、日付を読む際は「the」と「of」が入るので注意が必要です。例えば、7月31日の場合は“31 July”となり、“the thirty-first of July”と読みます。

| |
|---------|
| チェックテスト |
|---------|

ご自身で確認するためのチェックテストです。

次の英文を適切に和訳したものを選択してください。

1. The goods must be equal to our specifications.

- (Ⅰ)品質はどの点からしても見本と同じでなくてはなりません。
- (Ⅱ)品物は当社の仕様書と一致しなければなりません。
- (Ⅲ)貴社の製品は当社の水準に見合っておりません。
- (Ⅳ)貴社の製品の仕様書を当社のもと同じにして下さい。

2. It has been very kind of you to have introduced us to them.

- (Ⅰ)同社に当社をご紹介いただき、ありがとうございます。
- (Ⅱ)同社に当社についてご照会いただき、ありがとうございます。
- (Ⅲ)どうぞ、下記の銀行に、当社の信用状態を問い合わせてください。
- (Ⅳ)おかげさまで、同社と提携することになりました。

3. We wish to export our furniture to your market.

- (Ⅰ)信頼のおける家具輸出業者をご紹介ください。
- (Ⅱ)当社の家具を貴市場に輸出したいと存じます。
- (Ⅲ)信頼のおける取引先をご紹介いただければ幸いです。
- (Ⅳ)貴社より家具を大量に輸入したいと存じます。

4. Please establish the letters of credit up to our third transaction in May.

- (Ⅰ)5月3日付の信用状を受領いたしました。
- (Ⅱ)5月3日までの取引について信用状を開設してください。
- (Ⅲ)5月の3回目の取引までの信用状を開設してください。
- (Ⅳ)5月の3回目の取引までの信用状金額をご送金ください。

【解答】

(Ⅲ)・4 (Ⅱ)・3 (Ⅰ)・2 (Ⅱ)・1

4. 取引を段階的に確認する③

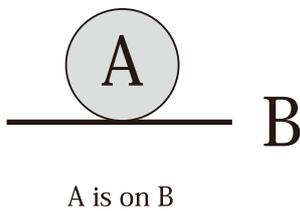
貿易取引における「取引を段階的に確認する」シチュエーションを想定した例文を参考にしながら「前置詞による表現の広げ方」について学びます。

(1) 引き合い: 商品リサーチ / 回答: 商品紹介

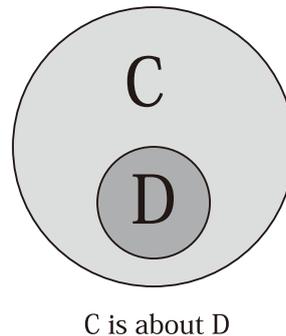
《ポイント》

ビジネス上で使われるonについて、事例から確認していきます。
似通った前置詞はまずイメージでとらえます。

【onのイメージ図】



【aboutのイメージ図】



- onの場合、AはBに接していることから
Bに「関して」
Bに「基づいて」
Bを「(条件として)踏まえて」という意味に発展します。
- aboutは、当たらずとも遠からずの周りを取り巻いていることから、
Cは「およそ、約」<副詞>Dぐらい
CはD「(その辺り)について」<前置詞>という意味になります。

このように、柔らかい表現のaboutより、on～の方が明確な意味を含んだ表現のため、ビジネスでは一般的です。

■ on these items をabout these items としても意味は同じですが、aboutの方が文脈的により柔らかく、口語的になります。

【例文128】

- We would like to have further information on these items.
(和訳: 本品について詳しい情報をいただきたいと存じます。)

■「注目、注意の対象」を示すon～の用法です。

【例文129】

・We would like to draw your attention on the following merchandise.

(和訳: 下記の商品にご注目いただきたく存じます。)

【重要単語】

further はfarの比較級すなわち「より深遠な」
 draw 「引く」〈動詞〉
 attention 「注目、関心」

(2)取引条件の確認提示

ビジネス上で使われるonについて、事例から確認していきます。

■「～を基礎にしている」のonを用います。

《ポイント》

「.」ピリオドではなく、「:」コロンで終わっているのは文の後にconditionsが列記されていることを示しています。

= 用語・用法 =

…is based on ～「…は～に基づく」

【例文130】

・This order is based on the following conditions:

(和訳: 本注文は下記の条件に基づきます。)

【重要単語】

follow 「後からついて行く、追いかける」〈動詞〉
 following ～ 「後に書かれている～、下記の～」

■ on the basis of ～「～に基づいて、～を基礎として」という句を用いて引き渡しの場所を特定した表現を確認します。

〈見積依頼の事例〉

Please quote us your lowest prices in US dollars.

(和訳: 最低価格を米ドルでお見積ください。)

を引き渡し場所を特定して書き換えると以下の【例文131】のようになります。

【例文131】

•Please quote us your lowest prices in US dollars on the basis of CIP Narita.

(和訳:最低価格をCIP成田空港渡しの条件で米ドルによりお見積りください。)

onには「～に基づいて」という意味があるので、【例文131】を略して次のように言うこともできます。

•Please quote us your lowest prices in US dollars on CIP Narita.

【重要単語】

basis 「基礎」baseの名詞形

(3)新商品の紹介

《ポイント》

put ... on the marketのput ... on ~は「～(の上)に...を置く」という意味になるため、marketは、商品陳列棚のようにとらえて「...の商品を市場に出す」という意味で用います。

= 用語・用法 =

We have put ...on the market 「...を市場に出しました」

【例文132】

•We have recently put our latest model computer on the market.

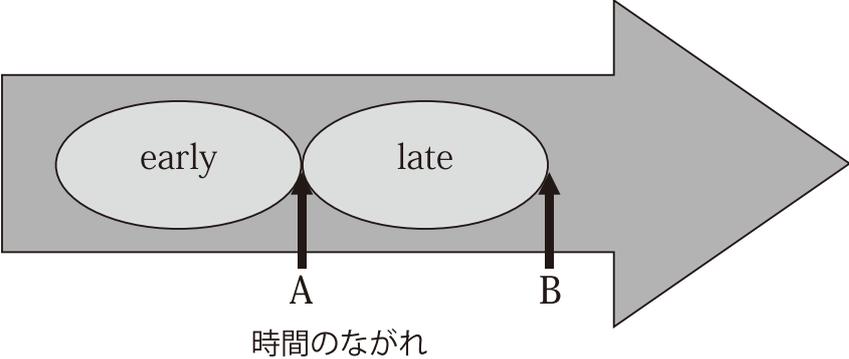
(和訳:当社は最近、新モデルのコンピューターを市場に出したところです。)

【重要単語】

latest 「最も後の、最近の、最新の」はlate「(時間的に)後」の最上級

《MEMO》

late「遅い」はearly「(時間的に相対的に)早い」との対比で把握します。話をしている現在の時点は、【例文132】の場合Bか、それ以降です。日常会話の「予定より早い、時刻に遅れた」は、Aに時点を基準としています。



(4) 保険 / 過失責任の追及 / 通関手続き

= 用語・用法 =

We would like to ask you to ~「～してください」

to effect an insurance 「保険を掛けること」

【例文 1 3 3】

• We would like to ask you to effect an insurance on this item.

(和訳: この品物に対して保険を掛けてください。)

※ effect an insurance on ~ で「～に保険を掛ける」と覚えてもいいでしょう。

■ 「～の側に」を表す on ~ の例文です。

【例文 1 3 4】

• The damage is solely due to the default on your part.

(和訳: その損害はまったく貴社側の過失によるものです。)

■ on ~'s behalf は「～の代理として、～のために、～に代わって」という慣用句です。

= 用語・用法 =

...will go through customs clearance procedures 「…が通関手続きを行う」

【例文 1 3 5】

• Our agents will go through customs clearance procedures on our behalf.

(和訳: 当社の代理店が、当社に代わって通関手続きを行います。)

【重要単語】

| | |
|--------------------|--|
| solely | 「まったく」 |
| default | 「過失」 |
| customs | 「税関、関税を徴収すること」 |
| cf. customs duties | 「関税」 |
| customs house | 「税関」 |
| clearance | 「取り除くこと」clear「明瞭にする、一掃する」の名詞形。通関手続きあるいはその手続きに必要な書類のこと。 |
| procedures | 「手続き」proceed「順路に従って歩を進める」の名詞形 |

チェックテスト

ご自身で確認するためのチェックテストです。

次の英文を適切に和訳したものを選択してください。

1. We thank you very much for your inquiry about our products.

- (I) 当社製品に関する引き合いをいただきありがとうございます。
- (II) 当社は最近、新製品を市場に出したところです。
- (III) 貴社製品に関する情報をありがとうございました。

2. The damage is solely due to the default on your part.

- (I) 本品について詳しい情報をいただきたいと存じます。
- (II) その損害はまったく貴社側の過失によるものです。
- (III) 破損した場合に備えて、貴社側で保険を掛けてください。

3. We appreciate your kind consideration on this matter.

- (I) 本注文は下記条件に基づいております。
- (II) この件につき、ご検討をお願いする次第であります。
- (III) 本件につきましては最大の注意を払います。

4. It is our custom to trade on a letter of credit.

- (I) 当社は信用状に基づいて取引するのが習慣です。
- (II) 習慣上、信用状開設の折りはご通知いただくことになっております。
- (III) 信用状金額について誤りを訂正させていただきます。

【解答】

1. (I) 2. (II) 3. (II) 4. (I)

氏名：

問題1 同社は貴国における当社の代理店です。

解答1

問題2 近い将来ヨーロッパに市場を拡大いたしたく存じます。

解答2

問題3 貴社宛の信用状を開設するよう手配いたしました。

解答3

問題4 貴社の商品の品質は市場で最高のものです。

解答4

問題5 こちらの商品は現在鑑定人が検査中です。

解答5

問題6 貴社の2960型は、高さに問題があります。

解答6

問題7 品物は当社の仕様書と一致しなければなりません。

解答7

問題8 同社に当社をご紹介いただき、ありがとうございます。

解答8

問題9 当社製品に関する引き合いをいただきありがとうございます。

解答9

問題10 この件につき、ご検討をお願いする次第であります。

解答10

05

第5章 基礎座学

ビジネス英語基礎

1. 取引相手に通知する①
 - (1) 引き合い: 取引相手のリサーチと回答
 - (2) 船積通知 / 航空便
 - (3) 値上値 / 船積期限
2. 取引相手に通知する②
 - (1) 業務経歴の紹介
 - (2) 梱包 / 船積予定の通知
3. 船荷通知
 - (1) 出荷状況 / 船積案内
 - (2) 店舗の営業紹介
 - (3) 船積通知・手続き / 在庫状況の通知
4. 好条件をオファーする
 - (1) 好条件の提示・需要の紹介
 - (2) 販売協力の提示

国際貿易と英語基礎講座 基礎座学
～ビジネス英語基礎 第5章～

●シラバス

現在、わが国では経済のグローバル化が進む中で、国際的な企業間取引における通信ルールや文書作成能力の重要性が高まってきている。また、情報技術の急速な発展により、企業活動においても定型的事務作業のIT化が進んでいる。本プログラムは、国際間貿易取引が行われる際に使われる取引通信様式「コレスポネンス」関連業務に携わるうえでの貿易実務知識、ビジネス英語の習得を目標とする。貿易実務全体像とそれぞれの役割、機能の知識を付けることで、その後のビジネス英語科目の知識がスムーズに定着することを狙う。また、貿易実務以外の業界でも活用できるホスピタリティを習得する。

ビジネス英語における基本的な文の形、動詞の基礎、術後、動詞句・定型句の知識をはじめ、単純な構文での表現や重要な単語、フレーズの知識を学ぶ。また、貿易取引におけるシチュエーションを想定した例文から簡単な表現や文法なども取り入れているため、本講座を習得することで、相手を不快にさせないスムーズな取引が行えるしっかりとした基礎力を身に付けることを目指す。

| ●今日の授業 | ●キーポイント |
|--------------------------------------|--|
| ● ビジネス英語基礎(5) | |
| □1 取引相手に通知する① (引合:取引相手のリサーチと回答) | □1 前置詞で表現を広げる。asの意味について理解する。 |
| □2 取引相手に通知する① (船積通知/航空便) | □2 前置詞で表現を広げる。前置詞byの使い方について理解する。 |
| □3 取引相手に通知する① (値上値/船積期限) | □3 前置詞で表現を広げる。通知に関する「割合を表す by」と「しめ切りを表す by」について理解する。 |
| □4 取引相手に通知する② (業務経歴の紹介) | □4 前置詞で表現を広げる。sinceとforの使い方について学ぶ。 |
| □5 取引相手に通知する② (梱包/船積予定の通知) | □5 前置詞で表現を広げる。duringとwithinの使い方について学ぶ。 |
| □6 船積通知 (出荷状況/船積案内) | □6 前置詞で表現を広げる。「日付」と「～次第」を表すonについて理解する。 |
| □7 船積通知 (店舗の営業紹介) | □7 前置詞で表現を広げる。ある時点を指し示すatの使い方について理解する。 |
| □8 船積通知 (船積通知・手続き/在庫状況の通知) | □8 前置詞で表現を広げる。ある時点を境に「それよりも前に」や「それよりも後に」という表し方を学ぶ。 |
| □9 好条件をオファーする (オファー:好条件の提示・需要の紹介) | □9 前置詞で表現を広げる。提供・申し出・提案の意味のオファーの使い方を学ぶ。 |
| □10 好条件をオファーする (販売協力の提示) | □10 前置詞で表現を広げる。文節ごとにどのように結びついているかを見分け方を学ぶ。 |

●参考ページ

- 1 88p
- 2 88p
- 3 89p
- 4 91p
- 5 92p
- 6 94p
- 7 95p
- 8 95p
- 9 98p
- 10 98p

●授業コメント

前置詞に絞って実際のビジネスシーンにおける貿易取引のシチュエーションを想定した商取引の例文を取り入れている。様々なビジネスシーンにおいて、使い方を習得することを望む。使い方の意味をしっかりとし身に付けることを望む。

- 資格関連度 貿易実務検定

1. 取引相手に通知する①

貿易取引における「取引相手に通知する」ことに対し、シチュエーションを想定した例文を参考にしながら「前置詞による表現の広げ方」について学びます。

(1) 引き合い: 取引相手のリサーチと回答

= 用語・用法 =

asは、[=]イコールとしてとらえられる。

「～として、～のように」

【例文 1 3 6】

• We are looking for a business partner to act as our sales agent in Germany.

(和訳: ドイツでの(当社製品の)販売代理店になっていただける会社を探しております。)

【例文 1 3 7】

• Their address is as follows.

(和訳: 同社の所在地は下記の通りです。)

【重要単語】

act 「行動する」

(2) 船積通知 / 航空便

= 用語・用法 =

～ is as follows 「…は下記の通り」

as per ～ 「～どおりに」

… is completed 「…は完了しました。」

【例文 1 3 8】

• The shipment is completed as per Shipping Instructions.

(和訳: 船積みは、船積指図の通りに完了しました。)

【重要単語】

shipping instructions 「船積指図書」

《ポイント》

前置詞byは、「～のそばにあって、～によりそって、～によりかかって、～に頼って、～のおかげで、～という手段で」などを表します。

= 用語・用法 =

We sent you … by ~ 「…を～で送付しました」

We air mailed … / … has been airmailed 「…を航空便で送りました」

by airmailはby air だけでも可。船便ならby surface

【例文 1 3 9】

• We sent you our samples by air mail.

(和訳: 当社見本品を航空便で送付しました。)

airmail「航空便で送付する」(動詞)を用いると、次のようになります。

• We airmailed our samples to you.

• Our sample has been airmailed to you.

= 用語・用法 =

… was given us by ~ 「…は～よりいただきました」

【例文 1 4 0】

• Your company name was given us by the Tokyo CCI.

(和訳: 貴社名は東京商工会議所から伺いました。)

(3) 値上値 / 船積期限

《ポイント》

通知に関する「割合を表す by」と「しめ切りを表す by」について学びます。

= 用語・用法 =

We have to raise … 「…を上げなければならない」

We ship … 「…を船積みします」

Please ship … 「…を船積みしてください」

【例文 1 4 1】

• We have to raise the prices by 5%

(和訳: その値段を5パーセント引き上げねばなりません。)

【例文 1 4 2】

• We ship these goods by March 31.

(和訳: この品物の船積みは3月31日までに行われます。)

これを書き手側から依頼文にすると、以下の【例文 1 1 7】のような“しめ切り”を表す文書になります。

【例文 1 4 3】

• Please ship these goods by March 31.

(和訳: この品物の船積みは3月31日までに行ってください。)

チェックテスト

ご自身で確認するためのチェックテストです。
次の英文を適切に和訳したものを選択してください。

1. Please ship these goods by May 31.

- (I) 5月31日までにこれらの品物を船積してください。
- (II) 5月31日までにこれらの品物は船積されます。
- (III) 5月31日までにはこれらの品物の船積はできません。

2. The shipment is completed as per Shipping Instructions.

- (I) 梱包見本を別便で送付いたしました。
- (II) 船積みは、船積指図の通り完了しました。
- (III) 当社は以下の商品につき、船積指図の通りにビーナス号へ船積みしました。
- (IV) 当社は金剛丸により貴社の商品を船積みする手配をしています。

3. The prices recently rose by 5%.

- (I) 5%値上げしなければなりません。
- (II) 積荷の5%が破損しておりました。
- (III) 価格は最近5%上昇しました。

4. They are now appointed as our agent here.

- (I) 同社はいまや同地での当社の代理店です。
- (II) 同社は当社のアメリカ総代理店として活躍しています。
- (III) 当社製品の販売代理店になっていただける会社を探しております。

【解答】

(I) 1 (II) 2 (III) 3 (I) 4

2. 取引相手に通知する②

貿易取引における「取引相手に通知する」ことに対し、シチュエーションを想定した例文を参考にしながら「前置詞による表現の広げ方」について学びます。

(1) 業務経歴の紹介

業務紹介の通知に関することを学びます。

《ポイント》

sinceが時期の始点を表す場合やforが期間の長さを表す場合は、センテンスキーの動詞が完了形になってなければなりません。

■ sinceは時期の始点を表します。

= 用語・用法 =

We have been enjoying...「...を享受してきました」

a good reputation「良い評判」

【例文 1 4 4】

• We have been enjoying a good reputation since our establishment in 1949.

(和訳: 当社は1949年の創業以来、好評を博してきました。)

forは期間を表します。

= 用語・用法 =

We have been doing business「取引してきました」

【例文 1 4 5】

• We have been doing business with them for 20 years.

(和訳: 当社は同社と20年にわたって取引してきました。)

【重要単語】

enjoy 「享受する」

(2) 梱包／船積予定の通知

■ duringは「ある期間中に、ある期間中の」など、一定の期間を表します。

= 用語・用法 =

…resist(s)~「…は～に耐えます」

water damage「水による損害」

【例文 1 4 6】

•The packing of the goods resists water damage during shipping.

(和訳:商品は海上輸送中の耐水用に包装されています。)

withinは「～の期間内に、～の期間中の」を表す前置詞句ですが、duringとは用いられる文脈が異なります。

= 用語・用法 =

Shipment will be made「船積みいたします」

【例文 1 4 7】

•Shipment of your order will be made within 10 days.

(和訳:ご注文品は10日以内に出荷いたします。)

【重要単語】

resists 「耐える、抵抗する」

| |
|---------|
| チェックテスト |
|---------|

ご自身で確認するためのチェックテストです。

次の英文を適切に和訳したものを選択してください。

1. We have been doing business with them for 20 years.

- (I) 当社はこの20年間、輸送業に従事しています。
- (II) 当社は同社と20年以上取引しています。
- (III) 当社は同社と20年にわたって取引をしています。

2. Shipment of your order will be made within 10 days.

- (I) 船積証券は10日以内に発送いたします。
- (II) ご注文は10日以内に出荷いたします。
- (III) 昨年10月より、当方はたいへん忙しくしております。

3. The enclosed Statement of Account covers all the transaction within the late quarter.

- (I) 今期末には取引分の決済をいたします。
- (II) 同封の勘定書は、最終四半期のすべての取引額に相当するものです。
- (III) 当社はこの最終四半期に創業以来の業績をあげました。

4. It has been more than five years since we received your last order in 1994.

- (I) 当社は1994年の創業以来、好評を博してきました。
- (II) 1994年からの5年間のごひいきいただき有難うございました。
- (III) 貴社より1994年に最後のご注文いただいてから5年以上になります。

【解答】

(III)・4 (II)・3 (II)・2 (III)・1

3. 船荷通知

貿易取引における「船荷通知」のことに對し、シチュエーションを想定した例文を参考にしながら「前置詞による表現の広げ方」について学びます。

(1) 出荷状況 / 船積案内

■「日付」を表す on

《ポイント》

日付は、「～番目の」を表す序数として読みます。

「何月何日に」と表すときも「何曜日に」と表すときも on を用います。

= 用語・用法 =

…will be set 「…は確定されます」

【例文 148】

•The shipment status will be set on May 15.

(和訳: 出荷状況は5月15日に確定いたします。)

※この May 15 は May fifteenth と読みます。数字で 15th と書かれていなくても、序数として読みます。イギリスなどでは 15 May と書き、the fifteenth of May と読みます。

■「～し次第」を表す on

《ポイント》

on を upon にしても意味は同じです。重要なのは on の後には名詞がつづくということです。以下の【例文 149】の場合、receipt を receiving としてもかまいません。

= 用語・用法 =

…is ready for ~ 「…は～の用意ができています」

【例文 149】

•Your order is ready for shipment on receipt of your L/C.

(和訳: 貴信用状を受領し次第、貴注文品を船積する用意ができています。)

【重要単語】

receipt 「受領」は receive 「受け取る」の名詞形

upon は、on に up を加えて強調したもの

(2) 店舗の営業紹介

《ポイント》

ある時点を指し示すatを使った店舗の開店時間紹介の事例を確認します。

= 用語・用法 =

…open(s) 「…が開きます」

【例文150】

• All our stores open at 10 o'clock every day.

(和訳: 当社の販売店は全店毎朝10時に開店します。)

(3) 船積通知・手続き / 在庫状況の通知

《ポイント》

どれくらい以前または以後かを示す語句(【例文151】ではa week)は、その前につけて表します。ある時点を境に、「それよりも前に」をbefore～「それよりも後に」をafter～で表します。ただし、その時点は含まれません。

【例文151】

• We will inform you of the name of the vessel a week before shipment.

(和訳: 船名は船積の1週間前にお知らせします。)

= 用語・用法 =

Please send … back 「…をご返送ください」

【例文152】

• Please send one copy back to us immediately after your confirmation.

(和訳: ご確認後1通をただちに当社宛てにご返送ください。)

= 用語・用法 =

… is scheduled to arrive 「…は到着の予定です」

【例文153】

• The vessel is scheduled to arrive at San Francisco around July 5.

(和訳: 同船は7月5日頃サンフランシスコにつく予定です。)

= 用語・用法 =

for the time being は「しばらくの間、当分の間」を表す慣用句です。

… will not be available 「…は入手できません」

【例文 1 5 4】

•Item No.1701 will not be available for the time being.

(和訳:1701番の商品は当分の間入手できません。)

【重要単語】

available 「入手可能である、使用可能である」〈形容詞〉

= 用語・用法 =

in time for ～は「～に間に合って」という慣用句です。

【例文 1 5 5】

•Please make your payment in time for the shipment.

(和訳:船積に間に合うように支払いをお願いします。)

これにwellをつけると、以下の【例文 1 5 6】のようにwell in time for～「～に十分間に合って」となります。

【例文 1 5 6】

•Please make your payment well in time for the shipment.

(和訳:船積に十分間に合うように支払いをお願いします。)

《MEMO》

このほか、at～を用いた時に関する慣用句に以下のようなものがあります。

at an early date 「早い時期に」

at your earliest convenience 「貴社の都合のつくもっとも早いときに、できるだけ早く」

at present 「現時点で、目下、今のところ」

| |
|---------|
| チェックテスト |
|---------|

ご自身で確認するためのチェックテストです。

次の英文を適切に和訳したものを選択してください。

1. Further information will be sent to you from our head office on request.

- (I) 貴信用状を受領し次第、貴注文品を船積する用意ができています。
- (II) ご依頼があり次第、当方の本社よりさらに情報をお送りいたします。
- (III) 信用状が船積に間に合うように当方へ到着することを期待します。
- (IV) ご確認後1通を直ちに当社宛ご返送ください。

2. All the goods were carefully examined before they are packed.

- (I) 品物はすべて梱包する前に注意深く検査されました。
- (II) 貴社の早急のご決定を期待しております。
- (III) 当社は現在同社との取引を検討しております。

3. The latest catalog of our word processors will be available in August.

- (I) 当社のワープロの最新カタログはしばらくの間入手できません。
- (II) 当社最新ワープロは9月までには発注可能となります。
- (III) 当社のワープロの最新カタログは8月に入手可能となります。

4. The items will reach you in time for Christmas.

- (I) クリスマスに間にあうよう、出荷してください。
- (II) 品物は必ずクリスマスに間に合うように貴社に届きます。
- (III) すべての商品がクリスマスに到着しました。

【解答】

(I)・2 (II)・1 (III)・3 (IV)・4

4. 好条件をオファーする

貿易取引における「好条件をオファーする」ことに対し、シチュエーションを想定した例文を参考にしながら「前置詞による表現の広げ方」について学びます。

(1) 好条件の提示・需要の紹介

提供・申し出・提案の意味のオファーの使い方を事例で学びます。

■ 価格を示す場合は、atを用いて表現します。

= 用語・用法 =

…allows us to…「…のおかげで～できます」

【例文 1 5 7】

•Improved production method allows us to offer you our video tape recorders at price considerably below those of last year.

(和訳:製造方法の改良によって、当社のビデオテープレコーダーが去年の価格よりはるかに安い価格で提供できるようになりました。)

■ 「～のうち、～の中で」を表す among です。

= 用語・用法 =

…has been well received 「…は人気を博してきました」

【例文 1 5 8】

•This product has been well received among younger customers in this country.

(和訳:この製品は当地の若者の間でたいへん人気があります。)

※among～の部分には、3個以上のものや3人以上の人を表す語句が入ります。

(2) 販売協力の提示

《ポイント》

いくつかの前置詞句が折り重なるように用いられても、文節ごとにどのように結びついているかを見分け、意味のまとまりごとに日本語と英語の逆順にするとよくなります。

= 用語・用法 =

though～「～を通して、～を通じて」には、何かの中を通り抜けるようなイメージがあります。

【例文159】

•We are prepared to cooperate to sell your products through our sales network area.

(和訳: 当社の販売網を通して貴社製品を販売することが可能です。)

【例文160】

•We have a nation-wide sales network for such products in Japan.

(和訳: 当社は日本において、この種の製品の全国的販売網を持っております。)

【重要単語】

cooperate 「協力する」

チェックテスト

ご自身で確認するためのチェックテストです。

次の英文を適切に和訳したものを選択してください。

1. We can supply our new product at a reasonable price.

- (I) 当社新商品を安い価格で提供できるようになりました。
- (II) 当社の販売網を通して貴社製品を販売することについて、いつでも貴社にご協力が可能です。
- (III) この価格帯でのオファーを受諾なさった方がよいと存じます。
- (IV) 新たな販売網の確立により新製品の売り上げは好調です。

2. This product has been well received among younger customers in Japan.

- (I) 当社は日本の若い顧客向けにこの製品を発売します。
- (II) この製品は日本の若者の間でたいへん人気があります。
- (III) 当社の日本への輸出に関して、ある有名商社が、当社の総販売代理店になっております。
- (IV) この価格は、日本の若者に広く受け入れられるよう、低く設定いたしました。

3. Please find enclosed our Purchase Note of 5,000 table lighters under our mutual agreement through correspondence.

- (I) 双方のこれまでの電信を確認し、卓上ライター5,000台に対する当方の買約書を同封いたします。
- (II) 送り状金額に対する支払として5,000ドルの小切手を同封申し上げます。
- (III) 来月積み卓上ライター5,000ケースに対する貴確定申込みを受諾いたします。

【 解 答 】

(I)・3 (II)・2 (I)・1

国際貿易と英語基礎講座 基礎座学
～ビジネス英語基礎 第5章～

氏名：

問題1 5月31日までにこれらの品物を船積してください。

解答1

問題2 船積みは、船積指図の通り完了しました。

解答2

問題3 価格は最近5%上昇しました。

解答3

問題4 同社はいまや同地での当社の代理店です。

解答4

問題5 当社は同社と20年にわたって取引をしています。

解答5

問題6 ご注文は10日以内に出荷いたします。

解答6

問題7 貴社より1994年に最後のご注文いただいてから5年以上になります。

解答7

問題8 品物はすべて梱包する前に注意深く検査されました。

解答8

問題9 品物は必ずクリスマスに間に合うように貴社に届きます。

解答9

問題10 当社新商品を安い価格で提供できるようになりました。

解答10

06

第6章 基礎座学

ビジネス英語基礎

1. 反対オファー
 - (1) 売手からのオファー / 配送状況の改善
 - (2) 反対オファー不承知
 - (3) 直接交渉依頼
2. 信用照会
 - (1) 信用照会
 - (2) 注文履行・保険 / 需要の拡大
3. 価格・需要・品質の変動を伝える
 - (1) 値引き
 - (2) 需要・品質の変動

国際貿易と英語基礎講座 基礎座学
～ビジネス英語基礎 第6章～

●シラバス

現在、わが国では経済のグローバル化が進む中で、国際的な企業間取引における通信ルールや文書作成能力の重要性が高まってきている。また、情報技術の急速な発展により、企業活動においても定型的事務作業のIT化が進んでいる。本プログラムは、国際間貿易取引が行われる際に使われる取引通信様式「コレスポネンズ」関連業務に携わるうえでの貿易実務知識、ビジネス英語の習得を目標とする。貿易実務全体像とそれぞれの役割、機能の知識を付けることで、その後のビジネス英語科目の知識がスムーズに定着することを狙う。また、貿易実務以外の業界でも活用できるホスピタリティを習得する。

ビジネス英語における基本的な文の形、動詞の基礎、術後、動詞句・定型句の知識をはじめ、単純な構文での表現や重要な単語、フレーズの知識を学ぶ。また、貿易取引におけるシチュエーションを想定した例文から簡単な表現や文法なども取り入れているため、本講座を習得することで、相手を不快にさせないスムーズな取引が行えるしっかりとした基礎力を身に付けることを目指す。

| ●今日の授業 | ●キーポイント |
|------------------------------------|--|
| ● ビジネス英語基礎(6) | |
| □1 反対オファー (売手からのオファー / 配送状況の改善) | □1 慣用句で表現を膨らませる。配達に関する労力やその限界などについての伝え方を学ぶ。 |
| □2 反対オファー (反対オファー不承知) | □2 慣用句で表現を膨らませる。合成語の形容詞を含め理解する。 |
| □3 反対オファー (直接交渉依頼) | □3 慣用句で表現を膨らませる。上司が伺って交渉をする伝え方を学ぶ。 |
| □4 信用照会 (信用照会) | □4 動詞のつながりを把握する。動詞自体の意味を理解する。 |
| □5 信用照会 (注文履行・保険 / 需要の拡大) | □5 動詞のつながりを把握する。現在分詞について理解する。 |
| □6 信用照会 (注文履行・保険 / 需要の拡大) | □6 動詞のつながりを把握する。現在分詞と過去分詞の両方が1つの文書に含まれることについて理解する。 |
| □7 価格・需要・品質の変動を伝える (値引き) | □7 定形表現を活用する。値引きに関しての価格・需要・品質の変動を伝える定形表現方法を学ぶ。 |
| □8 価格・需要・品質の変動を伝える (値引き) | □8 定形表現を活用する。さまざまな定型表現の活用方法を確認する。 |
| □9 価格・需要・品質の変動を伝える (需要・品質の変動) | □9 定形表現を活用する。「… differs from ～」といった比較の形を用いて表現することを学ぶ。 |
| □10 価格・需要・品質の変動を伝える (需要・品質の変動) | □10 定形表現を活用する。「… is superior to ～」といった比較の形を用いて表現することを学ぶ。 |

●参考ページ

- 1 106p
- 2 107p
- 3 107p
- 4 110p
- 5 110p
- 6 110p
- 7 113p
- 8 113p
- 9 114p
- 10 114p

●授業コメント

慣用句で表現を膨らませることや動詞自体の意味・現在分詞・過去分詞、定型表現の活用に関して、実際のビジネスシーンにおける貿易取引のシチュエーションを想定した商取引の例文を取り入れている。伝え方をしっかりと身に付けることを望む。

●資格関連度 貿易実務検定

1. 反対オファー

貿易取引における「反対オファー」に対し、シチュエーションを想定した例文を参考にしながら「慣用句で表現を膨らませ方」について学びます。

(1) 売手からのオファー / 配送状況の改善

= 用語・用法 =

with care は「心配りcareを伴って、注意して」という慣用句です。

…are packed 「…は梱包されています」

【例文 1 6 1】

•Our goods are packed with great care.

(和訳: 当社の商品は最大の注意を払って梱包されております。)

= 用語・用法 =

… is too 「…は～すぎます」

too … for us to ～は「～するには…すぎる、…すぎて～できない」を表します。

【例文 1 6 2】

•Your offer of one million units within a week for \$8,000 is too harsh for us to accept.

(和訳: 8千ドルで1週間以内に100万個という貴社の申し入れは当社には苛酷すぎて承諾いたしかねます。)

※too …は「ある限度を超えるほど…である」という意味で、その限界の後のto～で表されます。

= 用語・用法 =

useful for …to ～は「～に役に立ちます」という構文です。

our labor 「私たちの労力」

… is useful for … to ～ 「…は、…が～するのに役に立ちます」

【例文 1 6 3】

•This new delivery truck is very useful for us to save our labor.

(和訳: この新しい配送用トラックは労力削減にたいへん役に立ちます。)

これと同じ構文をもつ既出の用語には、possibleやimpossibleがあります。

【重要単語】

shipping instructions 「船積指図書」

(2) 反対オファー不承知

《ポイント》

動詞の後ろにableをつけると「～できる」という合成語の形容詞ができます。

= 用語・用法 =

…is not acceptable 「…は受諾できません」

【例文 1 6 4】

•Your counter offer is not acceptable to us.

(和訳: 貴社のカウンター・オファー(反対申込)を受諾することはできません。)

《MEMO》

accept「承諾する」+able=acceptable「受諾可能な」<形容詞>となります。

既出のreliableはrely「頼る」+able、availableはavail「役に立つ」+able、considerablyはconsider「考える」+ableに-ly語尾をつづけて副詞にしたものです。

(3) 直接交渉依頼

= 用語・用法 =

on business 「商用で」

… will be visiting ～「…が～を訪れる予定です」

【例文 1 6 5】

•Our import manager will be visiting your city on business next month.

(和訳: 来月当社の輸入部長が商用で貴市に出張いたします。)

【例文 1 6 6】

•Our import manager is going on a business trip to Osaka from tomorrow, and he/she would like to visit you during his/her stay.

(和訳: 明日から当社の輸入部長が商用で大阪に出張いたしますので、その際に貴社へ訪問できればと存じます。)

【重要単語】

save 「節約する」

go on a business trip 「出張する」

= 用語・用法 =

in accordance with ～ / according to ～は、のas perと同様に「～どおりに」という意味です。in accordance with ～は法律や規則などに従うニュアンスですが、according to ～は計画などに準じるというニュアンスです。

【例文 1 6 7】

•The shipment is completed as per Shipping Instructions.

(和訳:船積指示に従って船積が完了します。)

を上記の用語・用法を使って書き換えると以下の【例文 1 6 8】・【例文 1 6 9】のようになります。

【例文 1 6 8】

•The shipment is completed in strict accordance with Shipping Instructions.

(和訳:船積は、船積指図どおりに従い完了しました。)

【例文 1 6 9】

•The shipment is completed according schedule.

(和訳:船積は、予定通りに完了しました。)

= 用語・用法 =

according to ～ には「～によると」という情報源を表す用法もあります。

【例文 1 7 0】

According to the research, there is a huge demand for this product in Japan.

(和訳:この調査によると、日本ではこの商品には大きな需要があります。)

= 用語・用法 =

by returnは「折り返しの便ですぐに」という慣用句として使います。

【例文 1 7 1】

•Please send your L/C by return.

(和訳:信用状を折り返しご送付ください。)

= 用語・用法 =

in returnは「お返しに、返礼として」という慣用句として使います。

【例文 1 7 2】

•We look forward to a large profit in return.

(和訳:その分大きな利益を期待しています。)

【重要単語】

strict 「厳密な」

strictly 「厳密に」

チェックテスト

ご自身で確認するためのチェックテストです。

次の英文を適切に和訳したものを選択してください。

1. Your counter offer is not acceptable to us.

- (Ⅰ)見返りに当社の次回の注文では大幅な値引きをお願いします。
- (Ⅱ)折り返し信用状をご送付ください。
- (Ⅲ)貴社の反対申込は当社にとって受諾できるものではありません。

2. Please handle with great care.

- (Ⅰ)当社の商品は最大の注意を払って梱包されております。
- (Ⅱ)取り扱いにご注意ください。
- (Ⅲ)取扱業者が十分に注意して商品を扱っていませんでした。

3. Your offer is too risky for us to accept.

- (Ⅰ)その分の大きな利益を期待しています。
- (Ⅱ)貴社の申し入れは当社にはリスクが大きすぎて承諾いたしかねます。
- (Ⅲ)出張にはいつも危険が伴います。

【解答】

(Ⅰ)・3 (Ⅱ)・2 (Ⅲ)・1

2. 信用照会

貿易取引における「信用照会」に関するシチュエーションを想定した例文を参考にしながら「動詞のつながりを把握する」ことについて学びます。

(1) 信用照会

《ポイント》

目的語がつづく動詞かどうかは、その動詞自体の意味によって決まります。
英語は聞き手・読み手に疑問を抱かせながら、後ろにその疑問に対する答えをつなげていく言語です。

= 用語・用法 =

… has suggested us to ~「…は当社に～するように示唆しました」

【例文173】

・Thomas Height Company has suggested us to contact you for a credit reference.
(和訳:トーマス・ハイト社が、信用照会を貴社に行うように指示してきました。)

(2) 注文履行・保険 / 需要の拡大

《ポイント》

文全体の述語にあたる本動詞(キー)は、主語1つに対して1つが原則となっています。
動詞が形を変えて名詞を修飾すると、キー動詞をみつけにくいので注意が必要です。

= 用語・用法 =

… are executed「…は履行されます」

【例文174】

・All orders received are executed within a month.
(和訳:注文を受けた品物はすべて1ヵ月以内に注文の履行をします。)

■ここでのテーマにおいては、過去分詞について理解も必要です。

過去分詞には「～された、～されてしまった、～してしまっただ」という意味で名詞を修飾する用法があります。過去分詞が修飾語の場合、修飾する対象となっている名詞の後につづいたり、前にきたりします。
過去分詞は必ずしも-edで終わるとは限りません。いわゆる不規則動詞の活用をしっかりと覚えておくことが必要です。

■現在分詞-ingが修飾語の場合の例

【例文175】

・We would like to ask you to effect an insurance on this item.
(和訳:この品物に対して保険をかけてください。)
を現在分詞-ingで書き換えると以下の【例文176】のようになります。

【例文176】

•We would like to ask you to effect an insurance covering AR on this item.

(和訳:この品物に対して全危険担保の保険をつけてください。)

■現在分詞と過去分詞の両方が1つの文書に含まれる場合もあります。

= 用語・用法 =

insurance covering AR (All Risks) 「すべての危険をカバーしている / 担保している保険、全危険担保」他に against all risks略してAARともいう。

【例文177】

•The number of mail orders from your country referring to our catalogue distributed domestically has rapidly increased recently.

(和訳:最近、当地の通信販売のカタログを通じて、貴国から当製品の輸入の注文が急増しております。)

【重要単語】

suggest 「提案する、指示する」〈動詞〉

contact 「接触する、連絡する」〈動詞〉

チェックテスト

ご自身で確認するためのチェックテストです。

次の英文を適切に和訳したものを選択してください。

1. We would like you to ship our goods by the next vessel bound for Hong Kong.

- (Ⅰ) 香港へ向かう次の船便で船積みしてください。
- (Ⅱ) この品物に対して全危険担保の保険をつけてください。
- (Ⅲ) 東京湾出港予定の福德丸で貴商品を船積みいたします。

2. The following company has requested us to refer you for their bank references.

- (Ⅰ) 当社はこの注文に対し、貴社宛に信用状を開設するように取引銀行に指示しました。
- (Ⅱ) 同社が信用照会を貴社に行うよう指示してきました。
- (Ⅲ) 下記の会社が同社の信用状態について貴行に尋ねるように申し出てきました。

3. Payment shall be made by a draft at 60 days after sight drawn on our company.

- (Ⅰ) 注文はすべて2ヵ月以内に履行します。
- (Ⅱ) 支払いは当社宛てに振り出された一覽後60日支払いの為替手形でなされるものとする。
- (Ⅲ) 帰社あてに、60万ドルの信用状を開設いたしました。

【解答】

(Ⅱ)・3 (Ⅲ)・2 (Ⅰ)・1

3. 価格・需要・品質の変動を伝える

貿易取引における「価格・需要・品質の変動を伝える」ことに関するシチュエーションを想定した例文を参考にしながら「定型表現の活用方法」について学びます。

(1) 値引き

《ポイント》

ここでは、値引きに関する価格・需要・品質の変動を伝える定型表現を学びます。

【例文 178】

• We will allow you a 10% discount off the list prices.

(和訳: 定価から10%の割引をいたします。)

《MEMO》

【例文 178】は以下のさまざまな表現にもできます。

- We will give you a 10% discount off the list prices.
- We will grant you a 10% discount off the list prices.
- We will accord (you) a 10% discount off the list prices.
- We will make a 10% discount off the list prices.
- We will make a reduction of 10% from the list prices.
- We will reduce the list prices by 10%.
- We can give you an allowance of 10% off the list prices.
- A 10% discount will be allowed on the list prices.

【重要単語】

| | |
|--------|------------------------|
| allow | 許す、(一定金額を)自由にする許可を与える」 |
| give | 「与える」 |
| grant | 「許可する、授与する」 |
| accord | 「認容する」 |
| make | 「作る、行なう」 |

(2) 需要・品質の変動

《ポイント》

ここでは、～比較の形を用いて表現することを学びます。【例文179】は【例文180】の文書の内容を受けて、「需要はより少ない」ことを表していることを確認します。

= 用語・用法 =

… differs from ～「…は～と異なる」

There is less demand for … than～「…の需要は～より少ない」

【例文179】

• This year's fashion trend differs much from that of last year.

(和訳: 今年の流行は去年のとかなり違います。)

【例文180】

• There is less demand for article No.1701 here than last year.

(和訳: 当地での商品番号1701の商品の需要は昨年より少なくなりました。)

= 用語・用法 =

… is superior to ～「…は～より優れている」

【例文181】

• Model 1702 is superior to Model 1701 in performance.

(和訳: 1702型は、1701型より性能の点で優れています。)

【重要単語】

| | |
|-----------|---|
| reduction | 「減額」〈名詞〉 |
| reduce | 「減額する」〈動詞〉 |
| allowance | 「値引き、おこづかい」 |
| differ | 「異なる、違いを持つ」〈動詞〉は、different「異なっている」〈形容詞〉のものの動詞 |
| less | 「より少ない」littleの比較級 |
| superior | 「より優れている」⇔ inferior「より劣っている」 |

チェックテスト

ご自身で確認するためのチェックテストです。

次の英文を適切に和訳したものを選択してください。

1. You will be interested in our products more than those of any other manufacturers.

- (Ⅰ) 見本11点のうちこの型に最も関心があります。
- (Ⅱ) 貴社の商品は他の業者のものより値段が安いです。
- (Ⅲ) どの業者のものより当社の商品を気に入っていただけるでしょう。

2. We cannot give you any amount of discount off the list prices.

- (Ⅰ) 定価からの値引は一切できません。
- (Ⅱ) 定価表の金額には割引分は含まれていません。
- (Ⅲ) 定価からご希望の割合で割引をいたします。

3. The latest fashion trend differs a little from the previous year.

- (Ⅰ) 最新の流行は前年とかなり違います。
- (Ⅱ) 最新の流行は前年とほとんど変わりません。
- (Ⅲ) 最新の流行は前年のものよりサイズが小さめです。

4. We are more interested in Model#1702 of the two samples.

- (Ⅰ) 2つの見本のなかでは1702型の方に関心があります。
- (Ⅱ) 価格的には1702型が最も安価です。
- (Ⅲ) 1702型は1701型より性能の点で優れております。

【解答】

(Ⅰ) 4 (Ⅱ) 3 (Ⅲ) 2 (Ⅳ) 1

国際貿易と英語基礎講座 基礎座学
～ビジネス英語基礎 第6章～氏名：

問題1 貴社の反対申込は当社にとって受諾できるものではありません。

解答1

問題2 取り扱いにご注意ください。

解答2

問題3 貴社の申し入れは当社にはリスクが大きすぎて承諾いたしかねます。

解答3

問題4 香港へ向かう次の船便で船積みしてください。

解答4

問題5 下記の会社が同社の信用状態について貴行にたずねるように申し出てきました。

解答5

問題6 支払いは当社宛てに振り出された一覽後60日払いの為替手形でなされるものとする。

解答6

問題7 どの業者のものより当社の商品を気に入っていただけるでしょう。

解答7

問題8 定価からの値引は一切できません。

解答8

問題9 今年の流行は昨年のとほとんど変わりません。

解答9

問題10 2つの見本のなかでは1702型の方に関心があります。

解答10

補足資料

ビジネス語彙と慣用句

Business Vocabulary & Idioms

A

accept (v) 承諾する

acceptable (adj) 承諾できる

be not acceptable to ～は受諾できません

accord 一致する、調和する

accordance ～に従う

in accordance with ～に従い

according to ～によると

account 預金口座

open an account with 「口座を開設する、取引をはじめる」

settle the account 「精算する、決算する」

advise アドバイスする、勧める

please be advised that {お知らせする

we advise you that {お知らせする

agent 代理店

exclusive agent 独占的代理店

sales agent 販売代理店

sole agent 総代理店

agree 同意する

agreement 同意, 合意, 了解, 承諾, 意見の一致, 契約

by air {航空便

by airmail {航空便

have been airmailed 航空便で送付いたしました

we airmailed 航空便で送付いたしました

allow (v) 許す、許可を与える

a ~% discount will be allowed on ～割引が許可される

allow... a ~% discount off ～割引を許可します

allow ~%discount for ～%の値引きを認める

allow us to offer you 「御社にオファーしたい、させて下さい」

we cannot allow any further discount for 「これ以上の割引はいたしかねます」

allowance (n) おこづかい、値引き

give.. an allowance of ~% off ~%の値引きを与える

amount 量、額

in the total amount of 総額

appreciate 感謝する

we would appreciate it if ~していただければありがたく存じます

assure ~を約束します

please be assured that ~いたします

we assure you that ~いたします

available 入手可能である、使用可能である

be available to be ordered ~はご注文いただけます

will not be available ~は入手できません、(人が)出席できません

B

business ビジネス

business network 販売網

business partner ビジネスパートナー、共同事業者

do business with 取引する

enter into business relations with 取引をはじめ

go on a business trip 出張する

on business 商用で

terms and conditions of business 取引条件

by

by ~% 割合

by airmail {航空便で送付

by air {航空便で送付

by surface船便で送付

by return 折り返し

C

capital 資金

charge 料金、使用料

free of charge 無料

check (cheque) (n) 小切手

check (v) 確認する

circumstances *注:複数形 取り巻く環境、諸事情
under such circumstances 諸事情により、これでは、こうした状況では
under the circumstances {諸事情により、これでは、こうした状況では
under those circumstances 諸事情により、これでは、こうした状況では

clarify明らかにする、明瞭にする

clearance 認可、通関手続き、許可
go through customs clearance procedures 通関手続きを行う

company (n) 会社、企業
Our company was established in... 当社は...に創業しました
trading company 貿易会社、商社

complain (v) 苦情を言う
We regret to complain that ~ 残念ながら~と苦情を申し入れます

Complete 完全な、全部の
~is completed 完了しました

condition (n) 条件
terms and conditions of business 取引条件

confident 自信がある
we are confident that ~と確信しております
confirmation 確認
after your confirmation ご確認後

consider (v) 考慮する
considerably (adv) はるかに
considering the fact that という事実により

contact (n) 知り合い
contact (v) 連絡する
please contact us ご連絡下さい

contract (n) 契約

customs *注 複数形 関税
will go through customs clearance procedures 通関手続きを行う

customer (n) 顧客

D

delay(n) 遅延

deliver (v) 配達する、納品する

will deliver お届けします

delivery (n) 配達、納品

delivery will be made 納品します、納品されます

demand (n) 需要

demand for(v) 求める、要求する

in high/great demand 需要がある

there is less demand for 需要はより少ない

there is little demand for 需要は少ない

detail 詳細、細部

in detail 詳しく、詳細にわたって

determine 決心、決定

as soon as it is determined 決定され次第(すぐに)

differ 異なる、一致しない

difference (n) 異なっていること

different (adj) いろいろな、さまざまな

differ from ~とは異なる

discount (n) 値引き、割引

a ~% discount will be allowed on 割引が許可される

allow...a ~discount off 割引を許可する

discount rate 値引き率

grant...a ~% discount off 割引を与える

we cannot allow any further discount これ以上の割引はいたしかねます

discuss 話し合い、議論する

discuss ~ with__ ~について__と話し合う

distribute (v) 配布する、分配する

distributed domestically/internationally 国内に配布／国際的に配布

distribution (n) 流通、配送

dollar ドル
in US dollars 米ドルで
in...dollars ～ドルで

domestic 国内

doubt 疑い、疑念
no doubt 確かに、間違いなく

due to ～によるものです

duplicate 複写
in duplicate 重複で

E

early 早い、初期
at an early date 近いうちに
at your earliest convenience できるだけ早く
earlier than scheduled 予定よりも早く

enclose (v) 同封する
Enclosed is 同封
Enclosed please find 同封してください
We are enclosing 同封しています
We are pleased to enclose 同封いたします

engage 従事する、関与する
we are engaged in 携わっている

enquire (v) 問い合わせ
enquiry (n) 問い合わせ
make an enquiry 問い合わせる

enter ～に入る、記入する
enter into business relations with 取引をはじめ

establish (v) 設立、確立する
establishment (n)
please establish 確立、発行して下さい
Please establish irrevocable L/C 取り消し不能信用状を発行して下さい。

exact 正確な

exceptionally 例外的に

exchange (v) 交換する、やりとりする

execute (v) 履行する

will be executed 履行される

expect 予想、期待

be expected to 予想されている

expensive 高価な、高い(値段が)

explain (v) 説明、解説

be explained 説明してあります

export (v) 輸出する

exporter (n) 輸出業者

F

fact (n) 事実

considering the fact that という事実により

given the fact that という事実により

in the fact that という事実により

under the fact that という事実により

factory (n) 工場

fairly かなりの

firm (n) 会社、事務所

our firm 当社、弊社

forward 前方の、将来の

be looking forward to 待ち望んでいます

look forward to 楽しみに待つ

free 自由な

free of charge 無料、無償

G

get 得る、到着する

get in touch with 連絡する、連絡をとる

H

Hesitate 行動をためらう

hesitate to ～をするのをためらう、躊躇する

please do not hesitate to 遠慮なく～してください

hold 行う、開催する

hold a meeting ミーティングをひらく、ミーティングをもつ

I

In ～の中に

be interested in 興味がある

have an interest in 興味がある

be in the process of 過程にある

deal in 取り扱う

get in touch with 連絡する

have no problem in 問題ない

in accordance with ～に従って

in a position to ～の立場にある

in detail 詳細に

in duplicate 2通

in every respect 万事に、あらゆる面で、どの点から見ても、すべての点で

in good demand 需要がある

in good supply 十分な供給

in order to ～するために

in performance 性能で

in price 価格で

in quality 品質で

in reference to …に関して、…と関連して

in regard to …に関して、については

in reply to/in response to 返答、返信[返事]として

in return 折り返し

in search of …を捜して、…を求めて

in the market 市場で

in the near future 近い将来

in total/in the total amount of 総額

in this area この地域で
in time for 間に合うように
in your favor 貴社宛での、貴社の臨む
we are engaged in 携わっている
we are not in the position to ~できません
we engage in 従事している

increase 増加
have increased 増加しました

inform 知らせる
inform ~ of ~を知らせる
we are informed that 伺っています、知りました
we would like to inform you that お知らせします

inquire (v) 尋ねる、問い合わせる
inquiry (n) 問い合わせ
have a number of inquiries for お問い合わせ
make an inquiry 問い合わせる
receive inquiries for 問い合わせを受ける (引き合いが来ている)

instruct 指図する
as instructed ご指示のとおり
per your instruction ご指示のとおり

interest 興味、関心
be interested in 関心がある、興味がある
have an interest in 関心がある、興味がある

invoice 送り状、請求書

K

kind 親切な
It is very kind of you to ~ ~していただき、ご親切にありがとうございます
It has been very kind of you to~ ~していただき、ご親切にありがとうございます
Will you be kind enough to~ ~していただけますでしょうか
please kindly~ ~していただけますでしょうか

L

latest 最新の

less より少ない

less demand より少ない需要

let させる

let us remind you that ~ですので、お間違えのないように

please let us ~させて下さい

please let us have ~をください、~を送って下さい

please let us know ~を知らせて下さい

look 見る

be looking for 探しています、求めています

be looking forward to 待ち望んでいる

look forward to 期待しています

M

make an enquiry 問い合わせる

make an inquiry 問い合わせる

make it possible for us to 可能にする

make it impossible for us to 不可能になる

market 市場

meet (v) 会う

meeting ミーティング、打ち合わせ、会議

hold a meeting 会議を開く

meeting will be held 会合が開かれる

mutual お互いの

mutual exchange 当社と貴社お互いの(情報・意思)のやりとり

N

nationwide 全国的

near 近く

in the near future 近い将来

necessary 必要

as necessary 必要に応じて

neither~nor~ ~でも~でもない

please note that ご承知ください、ご了承ください

O

Offer 提供

counter offer カウンターオファー、反対申込み

on

be based on ～を基礎にしている

on business 商用で

go on a business trip 出張する

on schedule 予定通りに

on the basis of ～に基づいて、～を基礎として

on your part 貴社側の

put on the market 市場に出す

opportunity 良いチャンス、機会

outstanding payment/invoice 未払いの支払い(請求書)

P

Partner パートナー、提携企業

partnership パートナー提携

pay (v) 支払う

payment (n) 支払い

payment is made 支払いがなされる

payment terms 支払条件

please お願いします

please be advised that 注意してください

please be assured that ご安心ください

please be sure to してください

please do not hesitate to 躊躇しないでください

please introduce us to 紹介してください

please let us させてください

please let us have させてください

please let us know お知らせください

please let us know if ～の場合はお知らせください

please note that 注意してください

please send 送ってください

we are pleased to ～させていただきます

position 地位、肩書

in a position to ～できる立場・地位にある

possible 可能である

as soon as possible できるだけ速やかに

prepare 準備する

we are prepared to 準備ができている

presume 推定

we presume that 推察します

price 値段、価格

prices are moderate 価格が適度な、安い

problem 問題

have no problem in 問題ありません

process プロセス、過程

be in the process of ～の過程にある

produce (v) 生み出す、創作

product (n) 製品

production (n) 製造、製作

out of production 製造中止

profit (n) 利益

make profit もうかる

profitable (adj) 利益になる

prompt すぐの、迅速な

give prompt attention to 早急かつ適切な配慮をする

promptly すぐに

purchase 購入、仕入

make a purchase 購入する

Q

quality 品質

quantity 数量

quote 見積もる

please quote us 見積もりをください

R

raise 誰かが何かを意図的に上げる

a salary raise 昇給

the price has been raised 値上げされた

we have to raise 上げなければならない

rate 率

discount rate 値引き率

raw material 原料

reasonable 安価な

receive (v) 受け取る

receipt (n) 領収書

on receipt 受け取りの時点で、受け取り次第

reduce (v) 減らす

reduce the price by 価格を下げる

reduction (n) 減額

grant reduction 値引きを行う

with reference to {~に関しては

in reference to {~に関しては

refer to 問い合わせる

regard みなす、尊重する、注目する、関係する

regarding {~に関して、~の件について

with regard to {~に関して、~の件について

regret (v) 残念、惜しむ

we regret to ~ 残念ながら~です

we regret that ~ 残念に思います

remain 残る、ある状態を残す、ある状態のままである
remain the same まったく同じ
remain unchanged 変更ありません

remind 再確認する
let us remind you that 再確認させてください

remit (v) 送金する
remittance (n) 送金

reply 返答、回答
in reply to ~ ~への返答

reputable (adj) 評判の良い
reputation (n) 評判

retailer 小売り業者

return 戻る、返す
by return 折り返し
in return お返しに、返礼として

S

sale 販売、売却
on sale 発売中、セール
sales agent 販売代理店
sales network 販売網
sales strategy 営業戦略

satisfaction (n) 満足感、充足感
satisfy (v) 満足させる
be satisfied with 満足する

schedule 予定
as scheduled {予定とおり
on schedule {予定とおり
be scheduled to 予定です
earlier than scheduled 予定より早く

search 探す、検索する
in search of 探している、求めている

search engine 検索プログラム

seek 探し求める

seek assistance 助力を求める

select 選ぶ

selection of products 品揃え、製品を揃えている

sell (sold) 売る、販売

be sold out 売り切れ

send/sent 送付する/した

please send 送ってください

settle 解決

settle the account 精算する、決算する

short 短く、不足

run short of time 時間切れになる

be running short 数少ない、足りない

soon もうすぐ、間もなく

as soon as ~したらすぐに

as soon as possible {~できるだけ早く

as soon as you can {~可能な限り早く

specific 特定の

to our specification 当社の細かい指定にまで至る仕様

stationery 文房具

status 状況、地位(立場)

strategy 戦略

strategic alliance 戦略提携

strict 厳密

strictly confidential 極秘

supplier (n) サプライヤー、卸売業者

supply (v) 供給する

T

Take 取る、取り込む、時間がかかる

How long will it take... to~? どのくらい(時間が)かかりますか?

take advantage of 利用する、利点を活用する

take the liberty of ~ing ~させていただきます

term 条件、期間

payment terms 支払い条件

terms and conditions of business 取引条件

time 時間

for the time being しばらくの間、当面

to

to our surprise 驚いたことに

to the effect that という趣旨の

total 合計 総額

in the total amount of 合計で、総計の

in total 合計で、

trade 貿易、交換

trading company 貿易会社、商社

U

understand (v) 理解する

understanding (n) 理解、合意

unfortunately 不幸にも、残念ながら

V

valid 有効な

validity 有効期限

various いろいろな種類の

variety いろいろ、さまざま、多種多様

visit 訪問、見舞い

pay a visit 訪れる

make a visit 訪問する

courtesy visit 表敬訪問

W

Wholesale 卸売

wholesaler 卸売業者

with ～と一緒に

be satisfied with 満足する

deal with 取引する

to do business with 取引する

enter into business relations with と取引を開始する

discuss with 話し合う

get in touch with 連絡をとる、連絡する

Y

Yet まだ、今のところは、

yet to receive まだ(未だに)届きません、受け取っていません

Yen 円

平成29～31年度厚生労働省委託事業

「労働者等のキャリア形成・生産性向上に資する教育訓練プログラム開発事業」

キャリアチェンジを望む事務職中高年を対象とした「コレスポンド関連業務」に関する
教育訓練プログラム開発事業

「国際貿易と英語基礎講座【基礎座学・ビジネス英語基礎】」

コレスポンド関連業務に関する教育訓練プログラム開発事業 事務局

連絡先 〒164-8787 東京都中野区東中野4-2-3

学校法人小山学園 専門学校東京テクニカルカレッジ

TEL 03-3360-8881 FAX 03-3360-8820



本書の内容を無断で転記、転載することを禁じます。

氏名：

解答1 We are going to open a new store.

解説1

解答2 We would like to be more careful.

解説2

解答3 Please send us your latest catalog.

解説3

解答4 We are very sorry to have delayed the payment.

解説4

解答5 They were supposed to give you the report immediately.

解説5

解答6 We are sorry not to have bought it earlier.

解説6

解答7 We are engaged in foreign textiles.

解説7

解答8 We deal in second-hand automobiles.

解説8

解答9 We would like you to inform us of the exact discount rate.

解説9

解答10 We would like to extend the meeting.

解説10

氏名：

解答1 We are looking forward to your initial order.

解説1

解答2 We are looking forward to receiving your B/L.

解説2

解答3 We are seeking some reasonable Japanese traditional furniture.

解説3

解答4 Thank you for your interest in our products.

解説4

解答5 Your immediate order will be appreciated.

解説5

解答6 We will discuss the shipment conditions with our warehouse managers.

解説6

解答7 Your order will arrive at your end tomorrow.

解説7

解答8 We now see our way clear to supply Model 1701.

解説8

解答9 Your freight rate enabled us to place an order.

解説9

解答10 We have strong connections at your end.

解説10

氏名：

解答1 We have a number of inquiries for this new product.

解説1

解答2 These samples are free of charge.

解説2

解答3 Their distribution system costs very much.

解説3

解答4 Your linen goods sell well here.

解説4

解答5 Please be careful not to delay the shipment.

解説5

解答6 We hope to have your immediate reply.

解説6

解答7 Please take care to make prompt shipment arrangements.

解説7

解答8 We have received your letter of March 15.

解説8

解答9 We engage in manufacturing various kinds of paper products.

解説9

解答10 The ship left Yokohama for Seattle this morning.

解説10

氏名：

解答1 They represent us in your country.

解説1

解答2 We hope to our market to Europe in the near future.

解説2

解答3 We have arranged to open an L/C in your favor.

解説3

解答4 Your goods are the best in quality in the market.

解説4

解答5 The surveyor is now in the process of inspecting these goods.

解説5

解答6 Your Model 2960 has a problem in its height.

解説6

解答7 The goods must be equal to our specifications.

解説7

解答8 It has been very kind of you to have introduced us to them.

解説8

解答9 We thank you very much for your inquiry about our products.

解説9

解答10 We appreciate your kind consideration on this matter.

解説10

氏名：

解答1 Please ship these goods by May 31.

解説1

解答2 The shipment is completed as per Shipping Instructions.

解説2

解答3 The prices recently rose by 5%.

解説3

解答4 They are now appointed as our agent here.

解説4

解答5 We have been doing business with them for 20 years.

解説5

解答6 Shipment of your order will be made within ten days.

解説6

解答7 It has been more than five years since we received your last order in 1994.

解説7

解答8 All the goods were carefully examined before being packed.

解説8

解答9 The goods are sure to reach you in time for Christmas.

解説9

解答10 We can supply our new product at a reasonable price.

解説10

氏名：

解答1 Your counter offer is not acceptable to us.

解説1

解答2 Please handle with care.

解説2

解答3 Your offer is too risky for us to accept.

解説3

解答4 We wish to ship our goods by the next vessel bound for Hong Kong.

解説4

解答5 The following company has requested us to refer you for their bank references.

解説5

解答6 Payment shall be made by a draft at 60 days after sight drawn on our company.

解説6

解答7 You will be interested in our products more than those of any other manufacturers.

解説7

解答8 We cannot give you any amount of discount off the list prices.

解説8

解答9 This year's fashion differs little from that of last year.

解説9

解答10 We are more interested in Model# 1702 of the two samples.

解説10