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）》

コレスポンデ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

応用座学

貿易書類

学校法人 小山学園

専門学校 東京テクニカルカレッジ

はじめに

輸出者サイドが必要とする代表的な「貿易書類」とは

　応用座学では、基礎座学で学習した「信用状取引」を前提にして、輸出者サイドで必要とする書類の作成の仕方を丁寧に書くことによりしっかりと身に付けて学習していきます。
第1章～5章に分かれていますが、具体的には以下の6つの書類を理解していきます。

第1章　Commercial Invoice　（商業送り状）
第2章　Packing List　（梱包明細書）
第3章　Shipping Instructions　（輸出業務依頼書）
第4章　Bill of Lading　（船荷証券）
第5章　Bill of Exchange　（為替手形）／ Letter of Indemnity　（補償状）

以上の書類を、以下の信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）をもとに カ ル テ に記入し、作成してみましょう。
本講座における信用状（L/C）の情報は、英語に慣れていただくため、英語で作成されています。
各書類の各項目については「解説」に和訳が記されているので、理解、復習しながら取り組んでいきましょう。

また、記載する手順として、(L/C)、(Information)、(B/L)　という文言が各書類に入っていますが、これらはそれぞれの書類から情報を得てください。という意味です。
（計算）という文言は、数値を実際に計算し、記載してください。

貿易書類にはどのようなことが記載されているのか学習していきましょう。

　解答はございますが、学習進捗確認のため、カルテに記入した際には同封の洋長3封筒に入れ、事務局へ郵送してください。

【信用状（L/C）】

FOR TRAINING

ORIGINAL

IRREVOCABLE DOCUMENTARY CREDIT	L/C No. 1801
	Place and Date of Issue August 15th, 2018, Seattle, U.S.A.
Issuing Bank The Bank Of Seattle, Ltd. Seattle Headquarters	**Applicant** Pacific Retail Co., Inc. 2020 Dun Street, Seattle, Washington 00326, USA
Beneficiary SEM Co., Ltd. 123 Yamashita-cho, Naka-ku, Yokohama City, Kanagawa Prefecture, 105-0023, Japan	**Amount** US$4,200,000.00 (Say Four Million Two Hundred Thousand US Dollars Only)
	Date and Place of Expiry October 31st, 2018, Tokyo

Dear Sir(s),
We hereby issue in your favor this documentary credit which is available by negotiation against your draft(s) at Sight drawn on applicant for 100% of invoice value, accompanied by the following documents;

1 Signed Commercial Invoice in 6 copies.
2 Packing Lists in 3 copies.
3 Full set of clean "on board" ocean bill of lading dated not later than October 15th, 2018 made out to order and endorsed in blank and marked "Freight Prepaid" and "Notify Applicant".
4 Insurance Policy/Certificate in duplicate for 110% of the Invoice value endorsed in blank with claims Payable in Seattle covering ICC A/R.
5 Certificate Of Origin in 3 copies.

Covering : Semiconductor Product Equipment Model-100V 10 Sets
Trade terms : CIP Seattle

From : Yokohama To : Seattle	Partial Shipment Prohibited	Transhipment Prohibited
Special Conditions; *All bank charges outside U.S.A. are for the account of beneficiary *Documents must be presented within 10 days after the date of issuance of the Bill of Lading but not later than expiry date.		

For reimbursement, please reimburse youselves by debiting our A/C with you.

THE AMOUNT OF ANY DRAFT MUST BE ENDORSED ON REVERSE SIDE OF THIS CREDIT BY THE NEGOTIATING BANK.

WE HEREBY AGREE WITH THE DRAWERS, ENDORSERS AND BONA FIDE HOLDERS OF DRAFTS DRAWN UNDER AND IN COMPLIANCE WITH THE TERMS OF THIS CREDIT THAT THE SAME SHALL BE DULY HONORED ON DUE PRESENTATION TO THE DRAWEES.

YOURS VERY TRULY,

The Bank of Seattle, Ltd.

THIS CREDIT IS SUBJECT TO UNIFORM CUSTOMS AND PRACTICE FOR DOCUMENTARY CREDITS (2007 REVISION), INTERNATIONAL CHAMBERS OF COMMERCE PUBLICATION NO.600.

【その他の必要な情報（Information）】

I/V, P/L, S/I, B/L, B/E, L/I, L/G作成のためのInformation(前提条件)　For Training

1	商品単価	US$280,000/UNIT
2	I/V & P/L No.	SEM-015/18
3	作成日	2018.10.10
4	本船	M.V. "Kamakura-Maru" V.05E
5	ETA/ETD YOK	10月12日2018年
6	荷受地	Yokohama CY
7	荷渡地	Seattle CY
8	荷姿	WOODEN CASE
9	個数	15(商品も15個)
10	Case No	001-015
11	N.WGT/UNIT	2,500kgs
12	G.WGT/UNITPC	2,550kgs
13	LxW/H/PC(cm)	220x200x180
	荷受地	Yokohama CY
	荷渡地	Seattle CY
14	使用コンテナ	D40 x 3 (Tare Weight : 2,400kgs each)
15	Container No.	NYK10543822, NYK10436789, NYK10353393
16	Seal No.	22595, 33596, 20568
17	Basic Rate	US$1600/D40
18	BAF	5% x Base Freight
19	船会社	日本郵船(株) Nippon Yusen Kaisha
20	B/L issue date	10/12/18
	運賃支払地	横浜
21	Onboard date	10/12/18
22	Exchange Rate	JPY112.00
23	B/L発行地	横浜
	B/L発行部数	Full Set(3部)
24	S/I Issuing Date	8/20/18
25	買取銀行	The Yokohama Bank, Ltd. Yokohama Headquarters 3-1-1, Minatomirai,Nishi-ku, Yokohama-City, Kanagawa, Japan
26	Booking No.	NYKB-005　(BookingはShipper自ら行った)
27	B/L No.	NYK-L22071933
28	海貨業者	Sankyo Unyu Kabushiki Kaisha
29	B/E No.	155/18
30	B/E Date / Place	October 24th, 2018 / Yokohama
31	Remarks	Containet No.NYK10543822 : Upper Right Corner Door Side Dented

目　次

第１章

Commercial Invoice「商業送り状」の作成 …… 4

第２章

Packing List（P/L）「梱包明細書」の作成 …… 12

第３章

Shipping Instructions（S/I）「輸出業務依頼書」の作成 …… 20

第４章

Bill of Lading（B/L）「船荷証券」の作成 …… 28

第５章

Bill of Exchange（B/E）「為替手形」の作成 …… 38

Letter of Indemnity（L/I）「補償状」の作成 …… 44

01

第1章 応用座学

貿易書類

Commercial Invoice「商業送り状」の作成

授業シート

1

国際貿易と英語基礎講座　応用座学
～貿易書類 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「コレスポンデンス」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。

ここでは、貿易書類に関する知識を習得する。
貿易書類は英語で記載されるため、各書類にはどのような内容が記載されているのかを読み取る力が必要である。
そのため、パソコンなどではなく、実際に手で書くことによりその力を養う。

●今日の授業		●キーポイント	
●	貿易書類（1）		
□1	Commercial Invoice「商業送り状」とは	□1	書類を作成する前に、意味を理解する。
□2	信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□2	【解説】を参考に①～③に記入し記載内容を理解する。
□3	信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□3	【解説】を参考に④～⑤に記入し記載内容を理解する。
□4	信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□4	【解説】を参考に⑥～⑦に記入し記載内容を理解する。
□5	信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□5	【解説】を参考に⑧に記入し記載内容を理解する。
□6	信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□6	【解説】を参考に⑨に記入し記載内容を理解する。
□7	信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□7	【解説】を参考に⑩に記入し記載内容を理解する。
□8	信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□8	【解説】を参考に⑪に記入し記載内容を理解する。
□9	信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□9	【解説】を参考に⑫に記入し記載内容を理解する。
□10	信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□10	【解説】を参考に⑬～⑭に記入し記載内容を理解する。

●参考ページ

□1	4p
□2	7p/8p
□3	7p/8p
□4	7p/8p
□5	7p/8p
□6	7p/8p
□7	7p/8p
□8	7p/8p
□9	7p/8p
□10	7p/8p

●授業コメント

貿易取引に使用する重要な書類のうち、輸出者サイドが必要とする代表的な「貿易書類」を理解する。ここでは、Commercial Invoice「商業送り状」について、信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）をもとに作成し、書類の内容を理解する。

●資格関連度	貿易実務検定

■ Commercial Invoice の作成

Commercial Invoiceとは「商業送り状」のことです。

輸出する商品の価格明細を記した書類で、商品名、価格、その条件、船積予定等も記載します。輸出者から輸入者宛に作成します。

この書類は代金の請求書にもなっていますし、輸出入通関時にも使います。

カルテ　【解説】を参考にしながら記入してください。

FOR TRAINING

SEM Co., Ltd.

123 Yamashita-cho, Naka-ku, Yokohama-City, Kanagawa 105-0023, Japan

INVOICE

SOLD TO : ① （L/Cから）		Invoice No. ② (Informationから)	Date ③ (Informationから)
PER ④ (Informationから)	FROM ⑤ （L/Cから）	TO ⑥ （L/Cから）	ON OR ABOUT ⑦ (Informationから)
DESCRIPTIONS OF GOODS	QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT
⑧ （L/Cから）	⑨ (Informationから)	⑩ （L/C金額とInformationから）	⑪ （L/Cから）
TOTAL :　CASE(S)	⑫	⑬	⑭
	(Informationから)	（L/Cから）	（L/Cから）

CASE MARK

PRC

Destination:
P.O.No.:
CASE No.:
Country of Origin:
LxWxH　CM

Signature

Manager
SEM Co., Ltd.

【解説】

INVOICE

①	輸入者の名前と住所	輸入者の名前を先に書き入れてください。商品を送る場所が違う場合は、別にShip Toの欄も設け、ここに宛先を記入することになります。
②	INVOICE番号	他の書類と紛らわしくならないよう、ユニーク(唯一)な番号になります。
③	INVOICE作成日	船積日より前の日付にしてください。　米国式：October 10th, 20XX　英国式：10th October, 20XX
④	船名、次航	船名の前に、M.V.(Motor Vessel)と入れておくのが慣習です。次航(Voyage Number)は定期船の場合は入れます。その航路で何回目の航海かを表すものです。
⑤	積港（荷受地）	通常、貨物の船積港（船積空港）を入れます。複合一貫輸送の時は荷受地を入れておくこともあります。
⑥	揚港（荷渡地）	通常、貨物の荷揚港（到着空港）を入れます。複合一貫輸送の時は荷渡地を入れておくこともあります。
⑦	船積予定日	本船（航空機）の出発予定日を入れておけばOKです。ETD（Estmated Time of Departure)と書いてあることもあります。
⑧	商品名	L/Cを使う場合は、L/C上の商品名と一致させる必要があります。
⑨	商品個数	梱包の個数ではなく、価格の単位となっている個数を入れてください。
⑩	商品の1個当たりの単価	輸入者と合意している単価を記入してください。
⑪	商品金額	単価X商品個数で計算した金額を入れてください。US$建ての場合は、小数点第2位までの金額を入れてください。欧州と米国でのカンマ、ピリオドの使い方が逆なので、気を付けてください。
⑫	商品個数(総計）	商品の種類が複数ある場合は、すべての総計個数を入れてください。
⑬	貿易条件	価格の前提条件としての貿易条件は忘れないように入れてください。
⑭	商品金額(総額）	商品金額の総計を入れてください。商品の種類が一つしかないときでも総計を入れておいてください。

【解答】

FOR TRAINING

SEM Co., Ltd.

123 Yamashita-cho, Naka-ku, Yokohama-City, Kanagawa 105-0023, Japan

INVOICE

SOLD TO : ①	Invoice No. ②	Date ③
Pacific Retail Co., Inc. 2020 Dun Street, Seattle, Washington 00326, USA （L/C Applicant欄から）	SEM-015/18 （Information 2 から）	October 10, 2018 （Information 3 から）

PER ④	FROM ⑤	TO ⑥	ON OR ABOUT ⑦
M.V. "Kamakura-Maru"V.05E （Information 4 から）	Yokohama （L/Cから）	Seattle （L/Cから）	October 12, 2018 （Informationから）

DESCRIPTIONS OF GOODS	QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT
⑧ Semiconductor Product Equipment Model-100V （L/Cから）	⑨ 15 pieces （Information 9 から）	⑩ US$280,000.00 （L/C金額とInformation個数から）	⑪ US$4,200,000.00 （L/Cから）
TOTAL : CASE(S)	⑫ 15 PC(S) （Informationから）	⑬ CIP Seattle （L/Cから）	⑭ : US$4,200,000.00 （L/Cから）

CASE MARK

PRC

Destination:
P.O.No.:
CASE No.:
Country of Origin:
LxWxH CM

Signature

Manager
SEM Co., Ltd.

02

第2章 応用座学

貿易書類

Packing List（P/L）「梱包明細書」の作成

授業シート

2

国際貿易と英語基礎講座　応用座学
～貿易書類 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「コレスポンデンス」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。

ここでは、貿易書類に関する知識を習得する。
貿易書類は英語で記載されるため、各書類にはどのような内容が記載されているのかを読み取る力が必要である。
そのため、パソコンなどではなく、実際に手で書くことによりその力を養う。

●今日の授業		●キーポイント	
●	貿易書類（2）		
□1	Packing List「梱包明細書」とは	□1	書類を作成する前に、意味を理解する。
□2	信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□2	【解説】を参考に①～③に記入し記載内容を理解する。
□3	信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□3	【解説】を参考に④～⑤に記入し記載内容を理解する。
□4	信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□4	【解説】を参考に⑥～⑦に記入し記載内容を理解する。
□5	信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□5	【解説】を参考に⑧～⑨に記入し記載内容を理解する。
□6	信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□6	【解説】を参考に⑩～⑪に記入し記載内容を理解する。
□7	信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□7	【解説】を参考に⑫～⑬に記入し記載内容を理解する。
□8	信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□8	【解説】を参考に⑭～⑮に記入し記載内容を理解する。
□9	信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□9	【解説】を参考に⑯に記入し記載内容を理解する。
□10	信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□10	【解説】を参考に計算して⑰～⑲に記入し記載内容を理解する。

●参考ページ

□1	12ｐ
□2	15ｐ/16ｐ
□3	15ｐ/16ｐ
□4	15ｐ/16ｐ
□5	15ｐ/16ｐ
□6	15ｐ/16ｐ
□7	15ｐ/16ｐ
□8	15ｐ/16ｐ
□9	15ｐ/16ｐ
□10	15ｐ/16ｐ

●授業コメント

貿易取引に使用する重要な書類のうち、輸出者サイドが必要とする代表的な「貿易書類」を理解する。ここでは、Packing List「梱包明細書」について、信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）をもとに作成し、書類の内容を理解する。

●資格関連度	貿易実務検定

■ Packing List の作成

Packing List（P/L）とは「梱包明細書」のことです。

この書類は輸出する商品の梱包明細を記した書類で、輸出者から輸入者宛に作成します。

なお、Packing Listは輸出者が作成するのが原則ですが、梱包を専門の業者に依頼する場合には、実務上は梱包業者が輸出者に代わって作成し、輸出者が署名をするのが一般的です。

カルテ　【解説】を参考にしながら記入してください。

FOR TRAINING

SEM Co., Ltd.

123 Yamashita-cho, Naka-ku, Yokohama-City, Kanagawa 105-0023, Japan

PACKING LIST

SOLD TO : ① (L/Cから)				Packing List No. ② (Informationから)		Date ③ (Informationから)	
PER ④ (Informationから)		FROM ⑤ (L/Cから)		TO ⑥ (L/Cから)		ON OR ABOUT ⑦ (Informationから)	
DESCRIPTIONS OF GOODS		PACKAGE		WEIGHT		MEASUREMENT	
CASE NO	DESCRIPTION	PKG	PC/PKG	NET WGT	GROSS WGT	LxWxH(CM)	M3
⑧ (Informationから)	⑨ (L/Cから)	⑩ (Informationから)	⑪ (Informationから)	⑫ (Informationから) ⑯ (Informationから)	⑬ (Informationから)	⑭ (Informationから)	⑮ (Informationから)
TOTAL :				⑰ (計算)	⑱ (計算)		⑲ (計算)

CASE MARK

PRC

Destination:
P.O.No.:
CASE No.:
Country of Origin:
LxWxH　CM

Signature

Manager
SEM Co., Ltd.

【解説】

PACKING LIST

①	輸入者の名前と住所	輸入者の名前を先に書き入れてください。商品を送る場所が違う場合は、別にShip Toの欄も設け、ここに宛先を記入することになります。
②	PACKING LIST番号	他の書類と紛らわしくならないよう、ユニーク(唯一)な番号を入れてください。INVOICEと同じにしないでください。
③	PACKING LIST作成日	船積日より前の日付にしてください。　米国式：October 10th, 20XX　英国式：10th October, 20XX
④	船名、次航	船名の前に、M.V.(Motor Vessel)と入れておくのが慣習です。次航(Voyage Number)は定期船の場合は入れます。その航路で何回目の航海かを表すものです。
⑤	積港（荷受地）	通常、貨物の船積港（船積空港）を入れます。複合一貫輸送の時は荷受地を入れておくこともあります。
⑥	揚港（荷渡地）	通常、貨物の荷揚港（到着空港）を入れます。複合一貫輸送の時は荷渡地を入れておくこともあります。
⑦	船積予定日	本船（航空機）の出発予定日を入れておけばOKです。ETD（Estmated Time of Departure)と書いてあることもあります。
⑧	梱包番号	梱包ごとに番号を付けてください。中身の同じものが複数ある場合は、このように1行にしてしまってもかまいません。
⑨	商品名	L/Cを使っている場合は、L/Cと矛盾しない名称であればいいですが、できればI/VやL/Cと同一にしてください。
⑩	梱包の種類・数量	梱包の種類（Case, Crate, Cartonなど）とその数量を入れてください。
⑪	1梱包当たりの商品個数	1梱包の中に商品が何個入ってるか記入してください。商品個数の単位も一般的に使われている単位で（通常はpieceでいいですが、例えば巻いてあるものなどはrollなど）
⑫	1梱包当たりの商品重量	1梱包当たりの商品のみの重量を記入してください（梱包材の重量は含めないように）。KG単位で入れるときはこの時点で小数点以下を四捨五入しておいてください。そうしないと総計で誤差が出る場合があります。
⑬	1梱包当たりの総重量	1梱包当たりの商品と梱包材を足した重量を記入してください。KG単位で入れるときはこの時点で小数点以下を四捨五入しておいてください。そうしないと総計で誤差が出る場合があります。
⑭	1梱包当たりの寸法	1梱包当たりの寸法（Dimension : Length x Width x Height の順で、通常CM単位、整数で）。形が特殊なものは最大寸法(直方体）で測る。
⑮	1梱包当たりの大きさ	1梱包当たりの大きさをM3(立法メートル）単位で入れてください。小数点は第3位まで。小数点第4位以下はこの時点で四捨五入しておいてください。
⑯	梱包数	同じ内容の梱包が複数ある場合は、その梱包数を入れておいてください。
⑰	商品のみ重量の総計	商品のみの重量の総計を記入してください。総計する際の計算誤差に注意。1梱包当たりの数字の”見た目”と”中身”が違っている場合がある。
⑱	梱包材込み重量の総計	商品と梱包材を足した重量の総計を記入してください。総計する際の計算誤差に注意。1梱包当たりの”見た目”と”中身”が違っている場合がある。
⑲	大きさの総計	商品の大きさの総計を記入してください。

【解答】

FOR TRAINING

SEM Co., Ltd.

123 Yamashita-cho, Naka-ku, Yokohama-City, Kanagawa 105-0023, Japan

PACKING LIST

SOLD TO : ①	Packing List No. ②	Date ③
Pacific Retail Co., Inc. 2020 Dun Street, Seattle, Washington 00326, USA (L/Cから)	SEM-015/18 (Informationから)	October 10, 2018 (Informationから)

PER ④	FROM ⑤	TO ⑥	ON OR ABOUT ⑦
M.V. "Kamakura-Maru"V.05E (Informationから)	Yokohama (L/Cから)	Seattle (L/Cから)	October 12, 2018 (Informationから)

DESCRIPTIONS OF GOODS		PACKAGE		WEIGHT		MEASUREMENT	
CASE NO	DESCRIPTION	PKG	PC/PKG	NET WGT	GROSS WGT	LxWxH(CM)	M3
⑧ 1-15 (Informationから)	⑨ Semiconductor Product Equipment Model-100V (L/Cから)	⑩ 15 Cases (Informationから)	⑪ 1set/pkg (Informationから)	⑫ 2,500kgs x 15 (Informationから) ⑯ (Informationから)	⑬ 2,550kgs x 15 (Informationから)	⑭ 220x200x180 (Informationから)	⑮ 7.920 x 15 (Informationから)
TOTAL :				⑰ 37,500kgs (計算)	⑱ 38,250kgs (計算)		⑲ 118.800 (計算)

CASE MARK

PRC

Destination:
P.O.No.:
CASE No.:
Country of Origin:
LxWxH CM

Signature

Manager
SEM Co., Ltd.

03

第3章 応用座学

貿易書類

Shipping Instructions（S/I）「輸出業務依頼書」の作成

授業シート

3

国際貿易と英語基礎講座　応用座学
～貿易書類 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「コレスポンデンス」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。

ここでは、貿易書類に関する知識を習得する。
貿易書類は英語で記載されるため、各書類にはどのような内容が記載されているのかを読み取る力が必要である。
そのため、パソコンなどではなく、実際に手で書くことによりその力を養う。

●今日の授業		●キーポイント	
●	貿易書類（3）		
□1	Shipping Instructions 「輸出業務依頼書」とは	□1	書類を作成する前に、意味を理解する。
□2	信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□2	【解説】を参考に①～③に記入し記載内容を理解する。
□3	信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□3	【解説】を参考に④～⑥に記入し記載内容を理解する。
□4	信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□4	【解説】を参考に⑦～⑨に記入し記載内容を理解する。
□5	信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□5	【解説】を参考に⑩～⑪に記入し記載内容を理解する。
□6	信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□6	【解説】を参考に⑫～⑬に記入し記載内容を理解する。
□7	信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□7	【解説】を参考に⑭～⑮に記入し記載内容を理解する。
□8	信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）、梱包明細書（Packing List）をもとに、書類作成	□8	【解説】を参考に⑯に記入し記載内容を理解する。
□9	信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）、梱包明細書（Packing List）をもとに、書類作成	□9	【解説】を参考に計算して⑰に記入し記載内容を理解する。
□10	信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□10	【解説】を参考に⑱に記入し記載内容を理解する。

●参考ページ

□1	20 p
□2	23 p /24 p
□3	23 p /24 p
□4	23 p /24 p
□5	23 p /24 p
□6	23 p /24 p
□7	23 p /24 p
□8	23 p /24 p
□9	23 p /24 p
□10	23 p /24 p

●授業コメント

貿易取引に使用する重要な書類のうち、輸出者サイドが必要とする代表的な「貿易書類」を理解する。ここでは、Shipping Instructions「輸出業務依頼書」について、信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）、梱包明細書（Packing List）情報をもとに作成し、書類の内容を理解する。

●資格関連度	貿易実務検定

■ Shipping Instructions の作成

Shipping Instructions（S/I）とは「輸出業務依頼書」のことです。
輸出者が輸出通関手続きや船積手続きを海貨業者などに委託する際に、委託する業務の内容や、その際に必要な情報を伝えるために輸出者が作成する書類です。
なお、特にフォーマットは決まっていません。

カルテ　【解説】を参考にしながら記入してください。

FOR TRAINING

SHIPPING INSTRUCTIONS

SHIPPER ①　(L/C)		DATE ②　:　(Information) INVOICE NO.　③　(Information)	
CONSIGNEE ④　(L/C)		IBOOKING AGENT　⑤　(Information) BOOKING NO.　⑥　(Information)	
NOTIFY PARTY　⑦　(L/C) ➡(Information)		VESSEL/VOY　⑧　(Information) ON OR ABOUT　⑨	
PLACE OF RECEIPT　⑩ (Information)	PORT OF LOADING　⑪ (L/C)	PORT OF DISCHARGE　⑫ (L/C)	PLACE OF DELIVERY　⑬ (Information)
MARK & NOS. ⑭　(Packing List)	DESCRIPTIONS OF GOODS ⑮　(L/C)	G/WEIGHT ⑯　(Packing List)	MEASUREMENTODS ⑰　(Packing List)
REMARKS CASE MARK PRC Destination: P.O.No.: CASE No.: Country of Origin: LxWxH　CM Shipping Documents as per attached sheet		FORWARDING AGENT　⑱　(Information)	

【解説】

SHIPPING INSTRUCTIONS

①	荷主の名前と住所	荷主の名前と住所を書き入れてください。
②	S/I作成日	作成日を記入してください。
③	INVOICE番号	INVOICE番号を入れてください。
④	荷受人	荷受人の名前と住所を入れてください。
⑤	Booking Agent	ブッキングを他社に頼んだ場合は、その会社名を入れておいてください。
⑥	Booking No.	ブッキングした際、船会社から受け取ったブッキング番号を入れてください。
⑦	Notify Party	本船が到着地（輸入地）に到着する前に通知する会社名と連絡先を入れておいてください。
⑧	本船名・航海番号	船名の前に、M.V.(Motor Vessel)と入れておくのが慣習です。次航(Voyage Number)は定期船の場合は入れます。その航路で何回目の航海かを表すものです。
⑨	出港予定日	本船（航空機）の出発予定日を入れてください。ETD（Estmated Time of Departure)と書いてあることもあります。
⑩	荷受地	積地のコンテナターミナル名を入れてください。
⑪	船積港	どこの港（バース）で貨物を積むのかを入れてください。
⑫	荷揚港	どこの港（バース）で貨物を荷揚げするのかを入れてください。
⑬	荷渡地	揚地のコンテナターミナル名を入れてください。
⑭	荷印	貨物に貼付してある荷印と同じマークを入れてください。
⑮	商品名	L/C、I/Vと同じ商品名で記載してください。
⑯	総重量	梱包済のすべての貨物の総計を入れてください（単位は通常KG）。
⑰	大きさ(容積）の総計	梱包済の全ての貨物の総計を入れてください（単位はM3で)。
⑱	フォワーダー名	SIを送る相手の会社の名前を入れてください。

【解答】

FOR TRAINING

SHIPPING INSTRUCTIONS

SHIPPER ① (L/C) SEM Co., Ltd. 123 Yamashita-cho, Naka-ku, Yokohama-City, Kanagawa 105-0023, Japan		DATE ② : August 20th, 2018 (Information) INVOICE NO. ③ SEM-015/18 (Information)	
CONSIGNEE ④ (L/C) Pacific Retail Co., Inc. 2020 Dun Street, Seattle, Washington 00326, USA		IBOOKING AGENT ⑤ (Information) None BOOKING NO. ⑥ (Information) NYKB-005	
NOTIFY PARTY ⑦ (L/C) Same as Cosignee ➡(Information)		VESSEL/VOY ⑧ (Information) M.V."Kamakura Maru"V.05E ON OR ABOUT ⑨ October 12th, 2018	
PLACE OF RECEIPT ⑩ Yokohama CY (Information)	PORT OF LOADING ⑪ Yokohama (L/C)	PORT OF DISCHARGE ⑫ Seattle (L/C)	PLACE OF DELIVERY ⑬ Seattle CY (Information)
MARK & NOS. ⑭ (Packing List)	DESCRIPTIONS OF GOODS ⑮ (L/C) Semiconductor Product Equipment Model-100V	G/WEIGHT ⑯ (Packing List) 38,250kgs	MEASUREMENTODS ⑰ (Packing List) 118.800M3
REMARKS CASE MARK PRC Destination: P.O.No.: CASE No.: Country of Origin: LxWxH CM Shipping Documents as per attached sheet		FORWARDING AGENT ⑱ (Information) Sankyo Unyu Kabushiki Kaisha	

04

第4章 応用座学

貿易書類

Bill of Lading（B/L）「船荷証券」の作成

授業シート

4

国際貿易と英語基礎講座　応用座学
～貿易書類 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「コレスポンデンス」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。

ここでは、貿易書類に関する知識を習得する。
貿易書類は英語で記載されるため、各書類にはどのような内容が記載されているのかを読み取る力が必要である。
そのため、パソコンなどではなく、実際に手で書くことによりその力を養う。

●今日の授業		●キーポイント	
●	貿易書類（４）		
□1	Bill of Lading「船荷証券」とは	□1	書類を作成する前に、意味を理解する。
□2	信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□2	【解説】と【記入例】を参考に①～④に記入し記載内容を理解する。
□3	信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）梱包明細書（Packing List）をもとに、書類作成	□3	【解説】と【記入例】を参考に⑤～⑨に記入し記載内容を理解する。
□4	信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）梱包明細書（Packing List）をもとに、書類作成	□4	【解説】と【記入例】を参考に⑩～⑭に記入し記載内容を理解する。
□5	梱包明細書（Packing List）をもとに、書類作成	□5	【解説】と【記入例】を参考に計算して⑮～⑯に記入し記載内容を理解する。
□6	その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□6	【解説】と【記入例】を参考に⑰～㉓に記入し記載内容を理解する。
□7	その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□7	【解説】と【記入例】を参考に㉔～㉖に記入し記載内容を理解する。
□8	その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□8	【解説】と【記入例】を参考に㉗～㉘に記入し記載内容を理解する。
□9	その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□9	【解説】と【記入例】を参考に㉙に記入し記載内容を理解する。
□10	その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□10	【解説】と【記入例】を参考に㉚～㉜に記入し記載内容を理解する。

●参考ページ

□1	28ｐ
□2	31ｐ-33ｐ
□3	31ｐ-33ｐ
□4	31ｐ-33ｐ
□5	31ｐ-33ｐ
□6	31ｐ-33ｐ
□7	31ｐ-33ｐ
□8	31ｐ-33ｐ
□9	31ｐ-33ｐ
□10	31ｐ-33ｐ

●授業コメント

貿易取引に使用する重要な書類のうち、輸出者サイドが必要とする代表的な「貿易書類」を理解する。ここでは、Bill of Lading「船荷証券」について、信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）、梱包明細書（Packing List）情報をもとに作成し、書類の内容を理解する。

●資格関連度	貿易実務検定

■ Bill of Lading の作成

Bill of Lading（B/L）とは「船荷証券」のことです。

船会社が荷主から貨物を受け取った証として発行する書類で、輸入者側に送られ、貨物の引換証にもなっている有価証券です。

なお、本来は作成・発行するのは船会社ですが、今回は、内容を理解するために自ら作成してみます。

カルテ　【解説】と【記入例】を参考にしながら記入してください。

Shipper ① (L/C)

Consignee ② (L/C)

Notify Party ③ (L/C)

NYK LINE

B/L NO. ④ (Information)

BILL OF LADING

RECEIVED by the Carrier from the Shipper in apparent good order and condition unless otherwise indicated herein, the Good, or the container(s) or package(s) said to contain the cargo herein mentioned, to be carried subject to all the terms and conditions provided for on the face and back of this Bil of Lading by the vessel named herein or any substitute at the Carrier's option and/or other means of transport, from the place of receipt or the port of loading to the port of discharge or the place of delivery shown herein and there to be delivered unto order or assigns. If required by the Carrier, this Bill of Lading duly endorsed must be surrendered in exchange for the Goods or delivery order.
In accepting this Bill of Lading, the Merchant agrees to be bound by all the stipulations, exceptions, terms and conditions on the face and back hereof, whether written, typed, stamped or printed, as fully as if signed by the Merchant, any local custom or privilege to the contrary notwithstanding, and agrees that all agreements or freight engagements for and in connection with the carriage of the Goods are superseded by this Bill of Lading.
If witness whereof, the undersigned, on behalf of NYK LINE, the Master and the owner of the Vessel, has signed the number of Bill(s) of Lading stated under, all of tenor and date, one of which being accomplished, the others to stand void.

Pre-carriage by ➡(Information)

Place of Receipt ⑤

Ocean Vessel ⑥ Voy.No(Information)

Port of Loading ⑦ (L/C)

Port of Discharge ⑧ (Information)

Place of Delivery ⑨ (Information)

Final Destination

Container No. ⑩ Seal No. (Information)	Marks and Nos. ⑪ (L/C)	No. of Containers ⑫ of P'kgs (Information)	Kind of Packages ⑬ (Information)	Description of Goods ⑭ (L/C)	Gross Weight ⑮ (Packing List)	Measurement ⑯ (Packing List)
		⑰ ⑱	(Information)		Tare Weight:2,400kgs x 3	
TOTAL NUMBER OF CONTAINERS OR PACKAGES(IN WORDS)		Three Conteiners				

FREIGHT & CHARGES ⑲ (Information)	Revenue Tons ⑳	Rate ㉑	Per ㉒	Prepaid ㉓ (計算)	Collect
	(Information)	(Information)	(Information)		

Ex.Rate ㉗ (Information) @	Prepaid at ㉔ (Information)	Payable at ➡(Information)	Place of Issue ㉕	PDated ㉖
	Total Prepaid in Local Currency ㉘ (計算)	Number of Original B(s)L ㉙ (Information)	AS CARRIER ㉚ (Information)	

Laden on Board the Vessel ㉛ (Information)

Date

サイン ㉜

By

サイン ㉜

【解説】

Bill of Lading

①	荷主の名前ととその住所を記入してください。
②	受け荷主の名前とその住所を記入してください。指図式の場合は通常ここは"to order (of shipper)"という文言を入れ、白地裏書をします。
③	到着通知を送る宛先をここに記入します。L/Cの場合は、宛先が指定されています。
④	B/L番号を記入します。
⑤	荷受地を記入します。コンテナ船の場合はコンテナターミナル名。
⑥	本船名と航海番号を記入してください。
⑦	貨物の船積港を記入してください。コンテナ船の場合は荷受地と船積港両方入れます。
⑧	貨物の荷揚港を記入してください。
⑨	荷渡地を記入します。コンテナ船の場合は、コンテナターミナル名。
⑩	コンテナNo.とシールNo.を記入してください。コンテナNo.はコンテナ毎に持っている認識番号です。シール番号は、コンテナのドアを閉めた後に必ずする封(シール)の番号です。
⑪	ケースマークは、貨物についている荷印と同じマークを記入してください。
⑫	コンテナの種類・サイズと本数、またコンテナの中に入っている梱包の数を記入してください。
⑬	梱包の種類を記入してください。
⑭	商品名を記入してください。
⑮	梱包の重さも含めた重量を記入してください。パッキングリストをもとにして。のコンテナの自重(Tare Weight)も記入してください。
⑯	貨物の容積を記入してください。パッキングリストをもとにして。
⑰	FCL貨物の場合は、不知文言（Shipper's Load and Count""Said to contain")を必ず入れてください。
⑱	"Freight Prepaid"か"Freight Collect"を記入してください。L/Cの場合、指定されています。
⑲	運賃の種類(名称)を、基本運賃、割増運賃の順で記入してください。最後に総計、と入れてください。
⑳	運賃を計算する際の数量を記入してください（FCL貨物だったらコンテナ本数、在来貨物やLCLだったらトン数）。
㉑	運賃単価や料率を入れてください。
㉒	運賃単価の単位を入れてください。
㉓	運賃を入れてください。前払いか着払いかで記入欄が違います。
㉔	Freight Prepaidの時は、運賃支払地を入れてください。（Freight Collectの時は右の欄(Payable at)に入れてください。
㉕	B/L発行地を入れてください。通常は出発地の都市です。
㉖	B/L発行日を入れてください。On Board Notationより前になることはありません。
㉗	為替レートを入れてください。
㉘	為替レートで日本円に換算した運賃を入れてください（日本で発行する場合）。
㉙	オリジナルB/Lの枚数を記入しますが、フルセットで3枚です。
㉚	B/Lを発行した運送会社の名前を入れてください。
㉛	貨物を船積した日を入れてください。このことをOn Board Notationといいます。
㉜	On Board Notation責任者とと発行責任者はそれぞれサインをしてください。

【記入例】

Shipper

荷主名、住所

Consignee

受荷主名、住所

Notify Party

到着通知連絡先

NYK LINE

B/L NO.
B/L 番号

BILL OF LADING

RECEIVED by the Carrier from the Shipper in apparent good order and condition unless otherwise indicated herein, the Good, or the container(s) or package(s) said to contain the cargo herein mentioned, to be carried subject to all the terms and conditions provided for on the face and back of this Bil of Lading by the vessel named herein or any substitute at the Carrier's option and/or other means of transport, from the place of receipt or the port of loading to the port of discharge or the place of delivery shown herein and there to be delivered unto order or assigns. If required by the Carrier, this Bill of Lading duly endorsed must be surrendered in exchange for the Goods or delivery order.
In accepting this Bill of Lading, the Merchant agrees to be bound by all the stipulations, exceptions, terms and conditions on the face and back hereof, whether written, typed, stamped or printed, as fully as if signed by the Merchant, any local custom or privilege to the contrary notwithstanding, and agrees that all agreements or freight engagements for and in connection with the carriage of the Goods are superseded by this Bill of Lading.
If witness whereof, the undersigned, on behalf of NYK LINE, the Master and the owner of the Vessel, has signed the number of Bill(s) of Lading stated under, all of tenor and date, one of which being accomplished, the others to stand void.

Pre-carriage by 内陸輸送手段		Place of Receipt 荷受け地				
Ocean Vessel 本船名	Voy.No 航海番号	Port of Loading 船積港				
Port of Discharge 陸揚港		Place of Delivery 荷渡地			Final Destination 最終仕向地	
Container No. Seal No. コンテナ番号 シールナンバー	Marks and Nos. 荷印	No. of Containers of P'kgs コンテナ本数 貨物個数	Kind of Packages 梱包の種類	Description of Goods 商品名	Gross Weight 総重量	Measurement 容積
TOTAL NUMBER OF CONTAINERS OR PACKAGES(IN WORDS)		不知文言 運賃前払い コンテナ本数(英語表記で)				
FREIGHT & CHARGE 運賃		Revenue Tons 運賃計算トン	Rate 単価	Per 単位	Prepaid 前払い	Collect 着払い
Ex.Rate 為替相場 @	Prepaid at 前払い地		Payable at		Place of Issue 発行地	PDated 発行日
	Total Prepaid in Local Currency 現地通貨での前払い運賃		Number of Original B(s)L B/L枚数		AS CARRIER 船会社名、サイン	
Laden on Board the Vessel 船積日 Date		サイン By				

【解答】

NYK LINE

B/L NO. ④ (Information)
NYKL-22071933

BILL OF LADING

RECEIVED by the Carrier from the Shipper in apparent good order and condition unless otherwise indicated herein, the Good, or the container(s) or package(s) said to contain the cargo herein mentioned, to be carried subject to all the terms and conditions provided for on the face and back of this Bil of Lading by the vessel named herein or any substitute at the Carrier's option and/or other means of transport, from the place of receipt or the port of loading to the port of discharge or the place of delivery shown herein and there to be delivered unto order or assigns. If required by the Carrier, this Bill of Lading duly endorsed must be surrendered in exchange for the Goods or delivery order.
In accepting this Bill of Lading, the Merchant agrees to be bound by all the stipulations, exceptions, terms and conditions on the face and back hereof, whether written, typed, stamped or printed, as fully as if signed by the Merchant, any local custom or privilege to the contrary notwithstanding, and agrees that all agreements or freight engagements for and in connection with the carriage of the Goods are superseded by this Bill of Lading.
If witness whereof, the undersigned, on behalf of NYK LINE, the Master and the owner of the Vessel, has signed the number of Bill(s) of Lading stated under, all of tenor and date, one of which being accomplished, the others to stand void.

Shipper ① (L/C)
SEM Co., Ltd.
123 Yamashita-cho, Naka-ku, Yokohama City,
Kanagawa Prefecture, 105-0023, Japan

Consignee ② (L/C)
Pacific Retail Co., Inc.
2020 Dun Street, Seattle, Washington 00326, USA

Notify Party ③ (L/C)
Same as Consignee

Pre-carriage by
➡(Information)

Place of Receipt ⑤
Yokohama CY

Ocean Vessel ⑥ Voy.No(Information)
M.V."Kamakura-Maru"V.05E

Port of Loading ⑦
Yokohama (L/C)

Port of Discharge ⑧
Seattle (Information)

Place of Delivery ⑨
Seattle CY (Information)

Final Destination

Container No. ⑩ Seal No. (Information)	Marks and Nos. ⑪ (P/L)	No. of Containers ⑫ of P'kgs (Information)	Kind of Packages ⑬ (Information)	Description of Goods ⑭ (L/C)	Gross Weight ⑮ (Packing List)	Measurement ⑯ (Packing List)
NYK10543822 22595 NYK10436789 33596 NYK10353393 20568 TOTAL NUMBER OF CONTAINERS OR PACKAGES(IN WORDS)	CASE MARK PRC Destination: P.O.No.: CASE No.: Country of Origin: LxWxH CM	DRY40' x 3 15 sets ⑰ ⑱	Wooden case (Information)	Semiconductor Product Equipment Model-100V	38,250kgs Tare Weight:2,400kgs x 3	118.800M3

Said to contain, Shipper's load and count
FREIGHT PREPAID
Three Conteiners

FREIGHT & CHARGES ⑲ (Information)	Revenue Tons ⑳	Rate ㉑	Per ㉒	Prepaid ㉓ (計算)	Collect
Base Freight	3	US$1,600.00	D40'	US$4,800.00	
BAF	(Information)	5%		US$240.00	
Total Freight		(Information)	(Information)	US$5,040.00	

Ex.Rate	Prepaid at ㉔ (Information)	Payable at	Place of Issue ㉕	PDated ㉖
㉗ (Information) @ JPY112.00/US$	Yokohama, Japan	➡(Information)	Yokohama, Japan	October 12, 2018
	Total Prepaid in Local Currency ㉘ (計算) JPY564,480	Number of Original B(s)L ㉙ (Information) Three(3)	AS CARRIER ㉚ (Information) Nippon Yusen Kaisha	

Laden on Board the Vessel ㉛ (Information)

October 12, 2018
Date

サイン ㉜
By

サイン ㉜

05

第5章 応用座学

貿易書類

Bill of Exchange（B/E）「為替手形」の作成

Letter of Indemnity（L/I）「補償状」の作成

授業シート

5

国際貿易と英語基礎講座　応用座学
～貿易書類 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「コレスポンデンス」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。

ここでは、貿易書類に関する知識を習得する。
貿易書類は英語で記載されるため、各書類にはどのような内容が記載されているのかを読み取る力が必要である。
そのため、パソコンなどではなく、実際に手で書くことによりその力を養う。

●今日の授業		●キーポイント	
●	貿易書類（５）		
□1	Bill of Exchange「為替手形」とは	□1	書類を作成する前に、意味を理解する。
□2	その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□2	【解説】と【記入例】を参考に①～③に記入し記載内容を理解する。
□3	信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）をもとに、書類作成	□3	【解説】と【記入例】を参考に④～⑤に記入し記載内容を理解する。
□4	信用状（L/C）の情報をもとに、書類作成	□4	【解説】と【記入例】を参考に⑥～⑧に記入し記載内容を理解する。
□5	信用状（L/C）の情報をもとに、書類作成	□5	【解説】と【記入例】を参考に⑨～⑩に記入し記載内容を理解する。
□6	Letter of Indemnity「補償状」とは	□6	書類を作成する前に、意味を理解する。
□7	その他の必要な情報（Information）、船荷証券（Bill of Lading）の情報をもとに、書類作成	□7	【解説】と【記入例】を参考に①～④に記入し記載内容を理解する。
□8	船荷証券（Bill of Lading）の情報をもとに、書類作成	□8	【解説】と【記入例】を参考に⑤～⑦に記入し記載内容を理解する。
□9	船荷証券（Bill of Lading）の情報をもとに、書類作成	□9	【解説】と【記入例】を参考に⑧～⑨に記入し記載内容を理解する。
□10	その他の必要な情報（Information）、船荷証券（Bill of Lading）の情報をもとに、書類作成	□10	【解説】と【記入例】を参考に⑩～⑪に記入し記載内容を理解する。

●参考ページ	
□1	38 p
□2	41 p /42 p
□3	41 p /42 p
□4	41 p /42 p
□5	41 p /42 p
□6	44 p
□7	47 p -49 p
□8	47 p -49 p
□9	47 p -49 p
□10	47 p -49 p

●授業コメント

貿易取引に使用する重要な書類のうち、輸出者サイドが必要とする代表的な「貿易書類」を理解する。ここでは、Bill of Exchange「為替手形」とLetter of Indemnity「補償状」について、信用状（L/C）の情報、その他の必要な情報（Information）、船荷証券（Bill of Lading）情報をもとに作成し、書類の内容を理解する。

●資格関連度	貿易実務検定

■ Bill of Lading の作成

Bill of Lading（B/L）とは「船荷証券」のことです。

船会社が荷主から貨物を受け取った証として発行する書類で、輸入者側に送られ、貨物の引換証にもなっている有価証券です。

なお、本来は作成・発行するのは船会社ですが、今回は、内容を理解するために自ら作成してみます。

カルテ　【解説】と【記入例】を参考にしながら記入してください。

BILL OF EXCHANGE

No. ① _____ (Information)　　(Information)

For ② _____ (Information)　　Place and Date ③ _____

At ④ _____ (L/C) sight of this FIRST Bill of Exchange (SECOND of same tenor

And date being unpaid) Pay to ⑤ _____ or order (Information)

the sum of ⑥ _____ (L/C)

Value received and charge the same to account of ⑦ _____

_____ (L/C)

⑧ _____ (L/C)

_____

To ⑨ _____　　⑩ _____ (L/C)

(L/C) _____　　サイン

_____　　Manager

【解説】

Bill of Lading

①	為替手形番号を記入してください。
②	手形金額を記入してください（為替手形を使って受け取る代金金額）
③	手形振出し地（輸出者の所在地）、振出し日を記入してください。
④	一覧払いのときは個々のブランクをXXXXとしてください。期限付きの場合は支払い猶予期間を入れてください（例：60days after）。
⑤	受取人の名前（買取銀行名）を記入してください。
⑥	手形金額を英語で記入してください。
⑦	輸入者の名前と住所を入れてください（最終的に代金を支払う人です）。
⑧	信用状の情報（発行銀行名、信用状の種類、番号、発行日）を記入してください。
⑨	名宛人（手形の宛先、代金を支払う人）として、信用状発行銀行名を記入してください。
⑩	振出人(輸出者)を記入してください。サインとタイトル名もわすれずに記入しましょう。

【記入例】

BILL OF EXCHANGE

No. Serial No

For 金額　　Place and Date

At 条件 sight of this FIRST Bill of Exchange (SECOND of same tenor

And date being unpaid) Pay to 支払先 or order

the sum of 金額(英語表記で)

Value received and charge the same to account of 輸入者

輸入者　住所

L/C情報

L/C情報

To 名宛人　　振出人

サイン

タイトル

【解答】

BILL OF EXCHANGE

No. ① 155/18 (Information) (Information)

For ② US$4,800,000.00 (Information) Place and Date ③ Yokohama, October 22, 2018

At ④ XXXXXXXXX (L/C) sight of this FIRST Bill of Exchange (SECOND of same tenor

And date being unpaid) Pay to ⑤ The Yokohama Bank,Ltd.Yokohama HDQ or order (Information)

the sum of ⑥ US Dollars Four Million Eight Hundred only. (L/C)

Value received and charge the same to account of ⑦ Pacific Retail Co., Ltd. 2020 Dun Street, Seattle,

Washington 00326 U.S.A. (L/C)

⑧ Drawn under The Bank of Seattle, Ltd. Seattle Headquarters (L/C)

Irrevocable L/C No. 1801 dated August 15th, 20118

To ⑨ The Bank of Seattle Headquarters

(L/C)

⑩ SEM Co., Ltd. (L/C)

サイン

Manager

■ Letter of Indemnity の作成

Letter of Indemnity（L/I）とは「補償状」のことです。

信用状取引の際、銀行に提出するB/Lにリマークがあると銀行は買取をしてくれないので、輸出者がB/L上のリマークを消してもらう必要があります。

そのため、輸出者は船会社に対して、リマークを消してもらいたい旨、またそのことで船会社に起こり得る不利益に対して補償する旨を記載した手紙を提出します。

カルテ　【解説】と【記入例】を参考にしながら記入してください。

Letter of Indemnity

TO: ①　　②
(B/L)　　(Information)

Re: ③　(Information)　Voy.No.
Sailing On ④　(B/L)
(B/L)

TB/L No.	Destination	Marks & Nos	Description	Quantity
⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
(B/L)	(B/L)	as per atached B/L	(B/L)	(B/L)

Dear Sirs:
In consideration of your handling us clean Bill of Ladingfor our shipment by the above vessel as described, below, the dock receipt of which bears the folowig remarks :
⑩　(B/L, Information)

We hereby undertake and agree to pay on demand any claim that may thus arise on the said shipment and/or the cost of any consequent reconditioning and generally to indemnify yourselves and/or agent and/or owners of the said vessel against all consequences that may arise from your action.
Further, should any claim arise in respect of these goods, we hereby authorize you and /or agents and/or owners of the vessel to disclose this Letter of Indemnity to the underwriters concerned.

Yours faithfully,
⑪　(B/L)
サイン

【解説】

Letter of Indemnity

瑕疵がある状態で船会社が貨物を受け取ると、B/L上にはその瑕疵の状況が記載される（Remarkされる)が、信用状取引の場合にはB/LにRemarkがあると輸出者は代金の受領ができなくなるため、B/L上のRemarkを船会社に消してもらわなければならない。

その際の依頼文書として使う。

内容としては、Remarkを消すことによって船会社に損害賠償責任が生じた場合、輸出者がその責任を補償する旨を記したもの。

①	L/I送り先(船会社名）を記入してください。
②	L/I作成日を記入してください。
③	本船名と次航(航海番号）を記入してください。
④	本船出航日を記入してください。
⑤	B/L　No.を記入してください。
⑥	仕向け港（仕向け地）を記入してください。
⑦	ケースマーク（B/Lコピーを添付して、"as per attached B/L"としておけばよい）を記入してください。
⑧	商品名を記入してください。
⑨	数量(梱包数、コンテナ数）を記入してください。
⑩	瑕疵の内容を記入してください（コンテナドアサイドの上の部分がへこんでいる）。
⑪	発行者の会社名とサイン（タイトルも）を記入してください。

【記入例】

Letter of Indemnity

TO: 宛先(船会社)　　日付、場所

(B/L)

Re: 船名　　Voy.No.航海番号

Sailing On 出港日

(B/L)

TB/L No.	Destination	Marks & Nos	Description	Quantity
B/L番号	仕向地	荷印	商品名	数量

Dear Sirs:
In consideration of your handling us clean Bill of Ladingfor our shipment by the above vessel as described, below, the dock receipt of which bears the folowig remarks :

リマークの内容

We hereby undertake and agree to pay on demand any claim that may thus arise on the said shipment and/or the cost of any consequent reconditioning and generally to indemnify yourselves and/or agent and/or owners of the said vessel against all consequences that may arise from your action.
Further, should any claim arise in respect of these goods, we hereby authorize you and /or agents and/or owners of the vessel to disclose this Letter of Indemnity to the underwriters concerned.

Yours faithfully,
会社名
サイン

【解答】

Letter of Indemnity

TO: ① Nippon Yusen Kaisha (B/L)

② October 12th, 2018, Yokohama (Information)

Re: ③ M.V.Kamakura-Maru (Information)

Voy.No. 05E (B/L)

Sailing On ④ October 12th, 2018" (B/L)

TB/L No.	Destination	Marks & Nos	Description	Quantity
⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
NYKL-22071933 (B/L)	Seattle (B/L)	as per atached B/L	Semiconductor Product Equipment Model-100V (B/L)	15 sets D40 x 3 (B/L)

Dear Sirs:
In consideration of your handling us clean Bill of Ladingfor our shipment by the above vessel as described, below, the dock receipt of which bears the folowig remarks :

⑩ (B/L, Information)

Containet No.NYK10543822 : Upper Right Corner Door Side Dented

We hereby undertake and agree to pay on demand any claim that may thus arise on the said shipment and/or the cost of any consequent reconditioning and generally to indemnify yourselves and/or agent and/or owners of the said vessel against all consequences that may arise from your action.
Further, should any claim arise in respect of these goods, we hereby authorize you and /or agents and/or owners of the vessel to disclose this Letter of Indemnity to the underwriters concerned.

Yours faithfully,
⑪ SEM Co., Ltd. (B/L)
サイン

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「コレスポンデンス関連業務」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【応用座学・貿易書類】」

コレスポンデンス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。