

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

演習

取引(輸入)例文

学校法人 小山学園

専門学校 東京テクニカルカレッジ

本テキストの使い方と学習の進め方

【概要】

ここでは今まで学習した例文を活用しながら、和訳と照らし合わせて()内に適切な英単語等を入れてフォーマット(定型文)を演習形式で完成させながら学んでいきます。

なお、完成させるフォーマット(定型文)の例文はあくまでも一例のもので表現は他にもありますのでご自身でいろいろな言い回し方法を今後も学習してください。

ぜひ実務に活用していただければ幸いです。

【学習の流れ】

- (1)【和訳】と【カルテ・英文】を照らし合わせ、例文の内容を確認します。
- (2)各【カルテ・英文】の()内に当てはまる適切な英単語等を記入して文書を完成させます。【和訳】に番号と下線付き太文字で示していますので参考にして記入していきます。慣れてきましたら、英文下部のヒントから書けるように練習してみてください。
- (3)提出する【カルテ・英文】は、本講座のWeb上にあります(本テキストのように記入のヒントはございません)。ご自身のID/PassからアクセスしてWeb上にある【カルテ・英文】に記入し、アップロードして提出します。
- (4)提出した【カルテ・英文】は事務局より、採点されたものがメールで送られてきますので、確認してください。
- (5)身に付くには、反復することが必要です。何回でもチャレンジしてください。

目 次

第1章 英文レター編

(1)例文メール1	4
(2)例文メール2	8
(3)例文メール3	10
(4)例文メール4	12
(5)例文メール5	14
(6)例文メール6	16
(7)例文メール7	18
(8)例文メール8	20

第2章 英文ドキュメント編

(1)例文Document 1	24
(2)例文Document 2	26
(3)例文Document 3	28
(4)例文Document 4	30

01

第1章 取引(輸入)例文 演習

英文レター編

- (1) 例文メール1
- (2) 例文メール2
- (3) 例文メール3
- (4) 例文メール4
- (5) 例文メール5
- (6) 例文メール6
- (7) 例文メール7
- (8) 例文メール8

国際貿易と英語基礎講座 演習 第1章
～取引(輸入) 例文 英文レター編～

●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。

実際に行われている海外取引のシチュエーションを例文として取り入れることにより、実践的な英文メールにおける表現を習得することができる。定型文を活用した英文メールを通してスムーズに取引が進むように海外との連絡業務ができる実務知識の習得を目指す。

●今日の授業	●キーポイント
● 国際貿易と英語基礎講座 演習(1) 取引(輸入) 例文 英文レター編	
□1 英文レター演習 (商業会議所を通しての営業と企業紹介依頼連絡)	□1 例文メール1の【和訳】と【英文・カルテ】を照らし合わせ、概要を理解する。 【解答】を参考にし、今後の学習方法を確認する。
□2 英文レター演習 (商業会議所を通しての営業と企業紹介依頼連絡)	□2 例文メール1の【和訳】と【英文・カルテ】を照らし合わせ、()内に適当な単語等を入れ、英文レターを作成し、フォーマットを理解する。
□3 英文レター演習 (商業会議所から依頼受理と紹介先、銀行への情報提供依頼連絡)	□3 例文メール2の【和訳】と【英文・カルテ】を照らし合わせ、()内に適当な単語等を入れ、英文レターを作成し、フォーマットを理解する。
□4 英文レター演習 (財務状況と取引開始希望に関する連絡)	□4 例文メール3の【和訳】と【英文・カルテ】を照らし合わせ、()内に適当な単語等を入れ、英文レターを作成し、フォーマットを理解する。
□5 英文レター演習 (製品への関心と取引条件に関する連絡)	□5 例文メール4の【和訳】と【英文・カルテ】を照らし合わせ、()内に適当な単語等を入れ、英文レターを作成し、フォーマットを理解する。
□6 英文レター演習 (取引条件と製品依頼に関する連絡)	□6 例文メール5の【和訳】と【英文・カルテ】を照らし合わせ、()内に適当な単語等を入れ、英文レターを作成し、フォーマットを理解する。
□7 英文レター演習 (注文数・価格に関する検討連絡)	□7 例文メール6の【和訳】と【英文・カルテ】を照らし合わせ、()内に適当な単語等を入れ、英文レターを作成し、フォーマットを理解する。
□8 英文レター演習 (対案連絡)	□8 例文メール7の【和訳】と【英文・カルテ】を照らし合わせ、()内に適当な単語等を入れ、英文レターを作成し、フォーマットを理解する。
□9 英文レター演習 (注文の確定と信用状の開設)	□9 例文メール8の【和訳】と【英文・カルテ】を照らし合わせ、()内に適当な単語等を入れ、英文レターを作成し、フォーマットを理解する。
□10 英文レター復習	□10 例文メール1～8を反復練習し、英文作成力を高める。

●参考ページ

- 1 4p
- 2 5p
- 3 8p
- 4 10p
- 5 12p
- 6 14p
- 7 16p
- 8 18p
- 9 20p
- 10

●授業コメント

各例文のフォーマットを理解し、概要をつかめるようにする。自身で【英文・カルテ】下部にある記入のヒントのみで()内に適切な単語等を記入し作成したり、和訳したり、【和訳】から英文で作成したりして反復練習することにより、英文作成力をしっかりと身に付けていくことを望む。

●資格関連度 貿易実務検定

例文メール1では、【解答】を付けています。どのような流れで学習していくのか確認して進んでください。

■例文メール 1

【和訳】

日 付:2019年7月1日

宛 先:シアトル①商業会議所

差出元:SEM株式会社 輸出版売部

件 名:貴地でのビジネス

ご担当者様:

わが社は日本の老舗製造会社です。わが社は高品質の半導体製造装置に特化した製造を行っております。

わが社は貴地にて事業を拡大したいと思っており、半導体製造装置の輸入に③関心をお持ちの、貴地における信頼できる会社を②ご紹介いただけますと幸いです。

④貴社からの御返事をお待ちしております。

敬具,

横浜 太郎

輸出版売部長

SEM株式会社.

【カルテ・英文】

Date: July 1, 2019

To: ①() in Seattle

From: SEM Co., Ltd. Export Sales Div.

Subject: business in your city

Gentlemen:

We are well-established manufacturing company in Japan. We specialized in Semiconductor Producing Equipment of quality.

We are desiring to expand our business to your city and would be glad to know if you could kindly ②() some reliable firms in your city who may ③() importing semiconductor producing equipment.

We ④()

Sincerely yours,

Taro Yokohama

Director Export Sales Division

SEM Co., Ltd.

記入のヒント

①～④の()内は、以下の意味する単語を入れて、文章を完成させます。

① 商業会議所

② 紹介してもらおう

③ 関心がある

④ 貴社からの御返事をお待ちしています

【解答】

Date: July 1, 2019

To: ①(**Chamber of Commerce**) in Seattle

From: SEM Co., Ltd. Export Sales Div.

Subject: business in your city

Gentlemen:

We are well-established manufacturing company in Japan. We specialized in Semiconductor Producing Equipment of quality.

We are desiring to expand our business to your city and would be glad to know if you could kindly ②(**introduce us to**) some reliable firms in your city who may ③ (**be interested in**) importing semiconductor producing equipment.

We ④(**look forward to hearing from you soon.**)

Sincerely yours,

Taro Yokohama

Director Export Sales Division

SEM Co., Ltd.

○電話事例

担当者へつないでもらう:

「○○○さんをお願いできますか。【 May I speak to Mr. /Ms. ○○○? ️】」

外出からもどる時間を伝える:

「4時にはもどると思います。【 He /she is expected to be back around 4pm. ️】」

出社していない場合:

「あいにくまだ出社しておりません。【 I'm afraid he /she is not in the office yet. ️】」

伝言の受け取り:

「伝言を残しましょうか。【 Would you like to leave a message ? ️】」

担当者に電話をつなぐ:

「○○○におつなぎします。【 I'll put you through to ○○○. ️】」

アポイント1:

「来週お目にかかれますか。【 Can we schedule a meeting for next week ? ️】」

アポイント2:

「そちらに合わせます。【 I will adjust my schedule accordingly. ️】」

折り返し電話:

「折り返しお電話させていただきました。【 I am returning your call. ️】」

電話を切る:

「またご連絡します。【 I will call you again. ️】」

留守番電話メッセージ:

「発信音の後にメッセージをお願いします。【 Please leave a message after the tone. ️】」

《メモ》

■例文メール 2

【和訳】

日付:2019年7月14日

宛先:SEM株式会社

差出元:シアトル商業会議所

件名:取引先企業のご紹介

ご担当者様:

7月1日付貴信でのお問合せ①への返答として、当会議所はPacific Retail株式会社をご紹介させていただきます (メールアドレス: xxx@xxxxxx.com)。

この会社は様々な装置類を長期にわたり海外から輸入しています。同社は長い歴史と多くの従業員を有しています。同社は貴社がお話された半導体製造装置などの②革新的な製品を探しております。

同社の③信用状況に関して、同社の取引銀行であるシアトル銀行は必要な情報をご提供いたします。

今後も当会議所のサービスをいつでもご利用ください。

敬具

Edward Snowden

総務

シアトル商業会議所

【カルテ・英文】

Date: July 14, 2019

To: SEM Co., Ltd.

From: Chamber of Commerce in Seattle

Subject: introducing a business partner

Gentlemen:

①() your inquiry in your e-mail of July 1, we have the pleasure of giving you the name of Pacific Retail Co., Inc. (e-mail address: xxx@xxxxxx.com)

This firm has been importing various machineries from foreign countries for many years. They have a long history and a large staff. They are now in the market for ②() products such as semiconductor producing equipment which you spoke of.

As to their ③(), their bank, The bank of Seattle, will be pleased to furnish you with any information you may require. _____

We hope you will make use of our service at any time.

Sincerely yours,

Edward Snowden,

Secretary

Seattle Chamber of Commerce

記入のヒント

①～③の()内は、以下の意味する単語を入れて、文章を完成させます。

① ～への返答として

② 革新的な

③ 信用状況

■例文メール 3

【和訳】

日付:2019年7月17日

宛先:Pacific Retail株式会社 営業部

差出元:SEM株式会社 輸出販売部

件名:評判と信用状況

ご担当者様:

貴地の商工会議所から、貴社は半導体製造装置の輸入にご興味があると伺いました。

この装置の主要メーカーの1つとして、30年のビジネスの経歴を持ち、世界中の約30か国に大規模に輸出しております。わが社の製品は、その品質が各市場で常に高い評価を受けております。カタログと価格表を別々にお送りいたします。

弊社の財務状況については、横浜にある横浜銀行にお問い合わせください。①代金決済条件については、通常は②取消不能信用状で取引しております。

貴社からのお返事をお待ちするとともに、③貴社との取引関係が成功することを楽しみにしております。

敬具

横浜 太郎

輸出販売部長

SEM株式会社

【カルテ・英文】

Date: July 17, 2019

To: Sales-Pacific Retail Co., Inc.

From: Export Sales-SEM Co., Ltd.

Subject: reputation and credit standing

Gentlemen:

We have learned from your local Chamber of Commerce that you are interested in importing semiconductor producing equipment.

As one of the major manufacturers of the equipment, having a business background of 30 years, we have been exporting them on a large scale to about 30 countries throughout the world. Our products have consistently received high marks for their quality in each market. We have sending you our catalog and price list separately.

For our financial standing, please refer to The Yokohama Bank, Yokohama. About our

①(), it is our custom to trade on an ②().

We await your favorable reply and we look forward to having a successful ③() soon.

Sincerely yours,

Tare Yokohama

Director Export Sales Division

SEM Co., Ltd.

記入のヒント

①～③の()内は、以下の意味する単語を入れて、文章を完成させます。

① 代金決済条件

② 取消不能信用状

③ 貴社との取引関係

■例文メール 4

【和訳】

日付:2019年7月20日

宛先:SEM株式会社 輸出販売部

差出元:Pacific Retail株式会社 営業部

件名:製品情報

ご担当者様:

当社と①取引開始をご希望されているとの7月17日付けのご連絡、ありがとうございました。

ご存知の通り、②半導体製造装置は当地の我々の顧客の中で人気が増しつつあり、この製品ラインに対する高い③需要が期待されています。④新しく開発された半導体製造装置であるSEM-100Vに関心を持っており、当社に供給することができるかどうか伺いたいです。

また、当社の⑤取引条件に関する詳細を別途メールにてお知らせします。

当社の銀行であるシアトル銀行は信用状況に関するどんな情報でも提供します。

お返事をお待ちしております。

敬具

James Bond

統括部長

Pacific Retail株式会社

【カルテ・英文】

Date: July 20, 2019

To: Export Sales-SEM Co., Ltd.

From: Sales-Pacific Retail Co., Inc.

Subject: product information

Gentlemen:

Thank you so much for your e-mail of July 17, in which you express your desire to ①()with us.

As you may know, ②() and we are expecting a high ③()for this line of product.

We are interested in your ④() semiconductor producing equipment, SEM-100V, and wish to know whether you are able to supply us with them.

We would be also pleased to give you particulars about our ⑤() in another mail.

Our bankers, The Bank of Seattle, will give you any information about our credit standing.

We hope to receive your prompt reply.

Sincerely yours,

James Bond

General Manager

Pacific Retail Co., Inc.

記入のヒント

①～⑤の()内は、以下の意味する単語を入れて、文章を完成させます。

① 取引を始める

② 半導体製造装置は当地の我々の顧客の中で人気が増しつつある

③ 需要 ④ 新しく開発された ⑤ 取引条件

■例文メール 5

【和訳】

日付:2019年7月25日

宛先:Pacific Retail株式会社 営業部

差出元:SEM株式会社 輸出販売部

件名:取引条件の承認

ご担当者様:

貴社の取引条件を審査し、①異論なしとの結論に達しました。

下記のように②7月31日までの承諾回答期限付きの確定申し込みをいたします。

型: SEM-100V

数量: 10ユニット

価格: 各CIP Seattle 300,000.00米ドル

船積時期: 2019年9月～10月

代金決済条件: 取消不能信用状に基づく一覧払い手形

この価格は他のメーカーの価格と十分に競争できると思います。

迅速なご注文をお待ちしております。

敬具

横浜 太郎

輸出販売部長

SEM株式会社

【カルテ・英文】

Date: July 25, 2019

To: Sales-Pacific Retail Co., Inc.

From: Export Sales-SEM Co., Ltd.

Subject: your terms and conditions of business accepted

Gentlemen:

We examined your terms and conditions of business and came to the conclusion that we

①()to them.

We are pleased to

②() as follows.

Model: SEM-100V

Quantity: 10 units

Price: US\$300,000.00 per each CIP Seattle

Shipment: September-October, 2019

Terms: Draft at sight under Irrevocable Letter of Credit

We believe this price can compete well with those of other manufacturers.

Your prompt order will be much looked forward to.

Sincerely yours,

記入のヒント

①～②の()内は、以下の意味する単語を入れて、文章を完成させます。

① 異論ありません

② 7月31日までの承諾回答期限付きのオファーをいたします。

■例文メール 6

【和訳】

日付:2019年7月25日

宛先:SEM株式会社 輸出販売部

差出元:Pacific Retail株式会社 営業部

件名:ご注文の不承認

ご担当者様:

半導体製造装置SEM-100Vを10ユニット、合計①3,000,000.00米ドル(10ユニット、300,000.00 米ドル)で、7月20日の確定申し込みを受領いたしました。

しかしながら、この価格でのご注文をお受けすることはできません。

対案は次のとおりです。

型: SEM-100V

数量: 20ユニット

価格: 各CIP Seattle 250,000.00米ドル

船積時期: 2019年9月末

対案をお受けいただけますと幸いです。

敬具

James Bond

統括部長

Pacific Retail株式会社

【カルテ・英文】

Date: July 25, 2019

To: Export Sales-SEM Co., Ltd.

From: Sales-Pacific Retail Co., Inc.

Subject: your offer not acceptable

Gentlemen:

We have received your firm offer of July 20 for 10 units of your semiconductor producing equipment SEM-100V in total of ①() (10units; @US\$300,000.00 each).

We regret to say, however, that we are unable to accept your offer at the said price.

Our counter offer to you as follows:

Model: SEM-100V

Quantity: 20 units

Price: US\$250,000.00 each CIP Seattle

Shipment: End of September, 2019

We hope you will accept our counter offer.

Yours truly,

James Bond

General Manager

Pacific Retail Co., Inc.

記入のヒント

①の()内は、以下の意味する単語等を入れて、文章を完成させます。

① 価格

■例文メール 7

【和訳】

日付:2019年7月28日

宛先:Pacific Retail株式会社 営業部

差出元:SEM株式会社 輸出販売部

件名:当社の最良価格

ご担当者様:

①7月25日の対案へのお返事として、下記の通り②最終確認条件付きの対案をご提示いたします。

型: SEM-100V

数量: 15 ユニット

価格: 各CIP Seattle 280,000.00米ドル

船積時期: 10月中旬までに行う

これは当社が可能な最低価格です。ご承認いただき、即初回注文をいただけることを確信しております。

敬具

横浜 太郎

輸出販売部長

SEM株式会社

■例文メール 8

【和訳】

日付:2019年8月1日

宛先:SEM株式会社 輸出販売部

差出元:Pacific Retail株式会社 営業部

件名:ご注文の承認と信用状の開設

ご担当者様:

7月28日のご注文をお受けいたします。

この市場で一般的な見積もりと比較して、貴社の価格は高めの方だと感じています。しかしながら、当社はお客様の製品の品質①に満足しており、このクラスの製品に対するかなりの需要も期待しています。注文の確認として、販売契約書をお送りください。

貴社確認を受領次第、銀行に②取消不能信用状を開設するよう指示します。

敬具

James Bond

統括部長

Pacific Retail株式会社

【カルテ・英文】

Date: August 1, 2019

To: Export Sales-SEM Co., Ltd.

From: Sales-Pacific Retail Co., Inc.

Subject: your offer accepted and L/C to be opened

Gentlemen:

We accepted your offer of July 28.

In comparison with quotations prevailing in this market, we feel your price is rather high. We are, however, ①() the quality of your product and we expect a considerable demand for this class of products. We request you to send us your Sales Contract to confirm our order.

We will instruct our bankers to ②() as soon as we receive your confirmation.

Sincerely yours,

James Bond
General Manager
Pacific Retail Co., Inc.

記入のヒント

①～②の()内は、以下の意味する単語等を入れて、文章を完成させます。

① ～に満足している

② 取消不能信用状を開設する

02

第2章 取引(輸入)例文 演習

英文ドキュメント編

- (1) 例文 Document 1
- (2) 例文 Document 2
- (2) 例文 Document 3
- (2) 例文 Document 4

国際貿易と英語基礎講座 演習 第2章
～取引(輸入)例文 英文ドキュメント編～

●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。

実際に行われている海外取引のシチュエーションを例文として取り入れることにより、実践的な英文メールにおける表現を習得することができる。定型文を活用した英文メールを通してスムーズに取引が進むように海外との連絡業務ができる実務知識の習得を目指す。

●今日の授業	●キーポイント
● 国際貿易と英語基礎講座 演習(2) 取引(輸入)例文 英文ドキュメント編	
□1 英文ドキュメント演習 (取引開始の連絡)	□1 例文Document 1 の概要を理解する。
□2 英文ドキュメント演習 (取引開始の連絡)	□2 例文Document 1 の【和訳】と【英文・カルテ】を照らし合わせ、()内に適当な単語等を入れ、英文レターを作成し、フォーマットを理解する。
□3 英文ドキュメント演習 (販売契約書内容の確認連絡)	□3 例文Document 2 の概要を理解する。
□4 英文ドキュメント演習 (販売契約書内容の確認連絡)	□4 例文Document 2 の【和訳】と【英文・カルテ】を照らし合わせ、()内に適当な単語等を入れ、英文レターを作成し、フォーマットを理解する。
□5 英文ドキュメント演習 (販売契約書受け取りと内容確認の連絡)	□5 例文Document 3 の概要を理解する。
□6 英文ドキュメント演習 (販売契約書受け取りと内容確認の連絡)	□6 例文Document 3 の【和訳】と【英文・カルテ】を照らし合わせ、()内に適当な単語等を入れ、英文レターを作成し、フォーマットを理解する。
□7 英文ドキュメント演習 (信用状の受け取り、船積期日と船名の連絡依頼)	□7 例文Document 4 の概要を理解する。
□8 英文ドキュメント演習 (信用状の受け取り、船積期日と船名の連絡依頼)	□8 例文Document 4 の【和訳】と【英文・カルテ】を照らし合わせ、()内に適当な単語等を入れ、英文レターを作成し、フォーマットを理解する。
□9 英文ドキュメント復習	□9 例文Document 1～4の【英文・カルテ】の下部の記入ヒントのみで、英文を作成し、理解を深める。
□10 英文ドキュメント復習	□10 例文Document 1～4の【英文・カルテ】の下部の記入ヒントのみで、英文を作成したものを和訳して理解を深める。

●参考ページ

□1	24p
□2	25p
□3	26p
□4	27p
□5	28p
□6	29p
□7	30p
□8	31p
□9	
□10	

●授業コメント

販売契約書のフォーマットを理解し、取引における流れの概要をつかめるようにする。ま自身で【英文・カルテ】下部にある記入のヒントのみで()内に適切な単語等を記入し作成したり、和訳したり、【和訳】から英文で作成したりして反復練習することにより、英文作成力をしっかりと身に付けていくことを望む。

●資格関連度	貿易実務検定
--------	--------

■例文Document 1

【和訳】

SEM株式会社

105-0023 神奈川県横浜市中区山下町 1-2-3

2019年8月7日

Pacific Retail株式会社
2020 Dun Street
Seattle, Washington 00326
U.S.A.

ご担当者様

貴社からの8月1日のメール確認いたしました、そして本日以下内容のレターをお送りいたします。

貴社からの8月1日のメールを確認いたしました。

①注文品を②10月中旬までに船積いたします。

この契約の確認として、販売契約書No.0001を同封いたします。

信用状を開設され次第、信用状の番号をお知らせください

この③初回注文が貴社とのさらなる取引に繋がればと思います。

敬具

横浜 太郎
輸出版売部長

【カルテ・英文】

SEM Co., Ltd.

1-2-3 Yamashita-cho, Naka-ku, Yokohama-City, Kanagawa, 105-0023, Japan

August 7, 2019

Pacific Retail Co., Inc.
2020 Dun Street
Seattle, Washington 00326
U.S.A.

Gentlemen:

We confirm your e-mail of August 1 and ours sent to you today which reads:

We confirm your e-mail of August 1.

We will ship your ①() ②().

We are pleased to enclose our Sales Contract No.0001 to confirm this contract.

Please let us know the number of your Letter of Credit as soon as the credit has been opened.

We hope this ③() will lead to further business with you.

Sincerely yours,

Taro Yokohama
Director, Export Sales

記入のヒント

①～③の()内は、以下の意味する単語を入れて、文章を完成させます。

① 注文品

② 10月中旬までに ③ 初回注文

■例文Document 2

【和訳】

SEM株式会社

105-0023 神奈川県横浜市中区山下町 1-2-3

2019年8月7日

Pacific Retail株式会社
2020 Dun Street
Seattle, Washington 00326
U.S.A.

販売契約書 No.0001

ご担当者様

これは、下記の取引条件で、以下の製品の販売を確認するためのものです。

品名:半導体製造装置 SEM-100V 各CIP Seattle ①280,000.00米ドル

数量:15ユニット

船積時期:②2019年10月中旬までに行う

保険:インボイス金額の110%の③全危険担保

送り先:④シアトル

支払条件:⑤取消不能信用状に基づく一覧払い手形

敬具

Pacific Retail株式会社
(買手)

SEM株式会社.
(売手)

署名後1部ご返却ください。

【カルテ・英文】

SEM Co., Ltd.

1-2-3 Yamashita-cho, Naka-ku, Yokohama-City, Kanagawa, 105-0023, Japan

August 7, 2019

Pacific Retail Co., Inc.
2020 Dun Street
Seattle, Washington 00326
U.S.A.

Sales Contract No.0001

Gentlemen:

This is to confirm our sales to you of the following products, on the terms and conditions stated below:

Description: Semiconductor Equipment SEM-100V @ ①() each CIP Seattle

Quantity: 15units

Shipment : ②()

Insurance : To be covered on ③() for 110% of invoice amount

Destination: ④()

Payment Terms: Draft at Sight under an ⑤()

Very truly yours,

Pacific Retail Co. Inc.
(Buyer)

SEM Co., Ltd.
(Seller)

Please sign and return one copy.

記入のヒント

①～⑤の()内は、以下の意味する単語等を入れて、文章を完成させます。

① 合意内容の価格

② 合意内容の船積時期

③ 全危険担保 ④ 合意内容の送り先 ⑤ 取消不能信用状

■例文Document 3

【和訳】

Pacific Retail株式会社

2020 Dun Street Seattle, Washington 00326 U.S.A.

2019年8月15日

SEM株式会社

105-0023

神奈川県横浜市中区山下町

1-2-3

ご担当者様

販売契約書No.0001をありがとうございます。内容間違いないこと確認させていただきましたので、署名済みの①副本を同封いたします。

2019年10月31日まで有効な③4,200,000.00米ドルの取消不能信用状No.1801の開設を②シアトル銀行に依頼いたしましたことをお知らせいたします。

これらの製品は至急必要なため、可能な限り早い本船にて船積お願いいたします。

船積準備が整いましたらメールにてお知らせください。

敬具

James Bond

統括部長

【カルテ・英文】

Pacific Retail Co., Inc.

2020 Dun Street Seattle, Washington 00326 U.S.A.

August 15, 2019

SEM Co., Ltd
1-2-3 Yamashita-cho,
Naka-ku, Yokohama-City,
Kanagawa, 105-0023, Japan

Gentlemen:

Thank you so much for your Sales Contract No.0001. As we have found it correct, we enclose ①() signed by us.

We are pleased to inform you that we have arranged with ②() to open an Irrevocable L/C No.1801 in your favor for ③(), valid until October 31, 2019.

These products are urgently needed, and therefore we ask you to ship them by the first available vessel.

Please let us know by e-mail as soon as the products are ready to ship.

Yours very truly,

James Bond
General Manager

記入のヒント

①～③の()内は、以下の意味する単語等を入れて、文章を完成させます。

① 2番目のオリジナル

② 銀行名 ③ 価格

■例文Document 4

【和訳】

日付:2019年8月27日

宛先:Pacific Retail株式会社 営業部

差出元:SEM株式会社 輸出販売部

件名:出荷準備を進めております

ご担当者様

署名済みの販売契約書No.0001の副本を①同封している8月15日付貴信をありがとうございます。

本日、信用状No.1801を受け取り、10月上旬の船積を②進めております。

正確な船積期日と船名が確認できましたらお知らせいたします。

ご注文いただきましたこと改めて感謝申し上げます。

敬具

横浜 太郎

輸出販売部長

SEM株式会社

【カルテ・英文】

Date: August 27, 2018

To: Sales-Pacific Retail Co., Inc.

From: Export Sales-SEM Co., Ltd.

Subject: shipping procedures going on

Gentlemen:

We thank you for your letter of August 15 ①() your signed duplicate of our Sales Contract No.0001.

We have today received your Letter of Credit and are now ②() shipment in early October.

We will let you know the exact date of shipment and the name of the vessel as soon as it becomes known to us.

Thank you again for your order.

Yours very truly,

Taro Yokohama
Director Export Sales
SEM Co., Ltd.

記入のヒント

①～②の()内は、以下の意味する単語等を入れて、文章を完成させます。

① ～を同封している

② 進めている

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【演習・取引(輸入)例文】」

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。