

## 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)》

コレスポンド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			
<b>IRREVOCABLE DOCUMENTARY CREDIT</b>	L/C No. 1801				
	<b>Place and Date of Issue</b> August 15th, 2018, Seattle, U.S.A.				
<b>Issuing Bank</b> The Bank Of Seattle, Ltd. Seattle Headquarters	<b>Applicant</b> Pacific Retail Co., Inc. 2020 Dun Street, Seattle, Washington 00326, USA				
<b>Beneficiary</b> SEM Co., Ltd. 123 Yamashita-cho, Naka-ku, Yokohama City, Kanagawa Prefecture, 105-0023, Japan	<b>Amount</b> US\$4,200,000.00 (Say Four Million Two Hundred Thousand US Dollars Only)				
	<b>Date and Place of Expiry</b> October 31st, 2018, Tokyo				
<p>Dear Sir(s),</p> <p>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;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Signed Commercial Invoice in 6 copies.</li><li>2 Packing Lists in 3 copies.</li><li>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".</li><li>4 Insurance Policy/Certificate in duplicate for 110% of the Invoice value endorsed in blank with claims Payable in Seattle covering ICC A/R.</li><li>5 Certificate Of Origin in 3 copies.</li></ol> <p>Covering : Semiconductor Product Equipment Model-100V 10 Sets Trade terms : CIP Seattle</p> <table border="1"><tr><td>From : Yokohama To : Seattle</td><td>Partial Shipment Prohibited</td><td>Transshipment Prohibited</td></tr></table> <p>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.</p> <p>For reimbursement, please reimburse yourselves by debiting our A/C with you.</p> <p>THE AMOUNT OF ANY DRAFT MUST BE ENDORSED ON REVERSE SIDE OF THIS CREDIT BY THE NEGOTIATING BANK.</p> <p>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 DRAWEEES.</p> <p>YOURS VERY TRULY,</p> <p style="text-align: right;">_____ The Bank of Seattle, Ltd.</p>			From : Yokohama To : Seattle	Partial Shipment Prohibited	Transshipment Prohibited
From : Yokohama To : Seattle	Partial Shipment Prohibited	Transshipment Prohibited			
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





●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。

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  (Informationから)	⑬  (L/Cから)	⑭  (L/Cから)

CASE MARK



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(Estimated 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

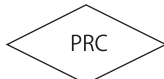
### SEM Co., Ltd.

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

## INVOICE

SOLD TO: ① Pacific Retail Co., Inc. 2020 Dun Street, Seattle, Washington 00326, USA (L/C Applicant欄から)		Invoice No. ② SEM-015/18 (Information 2 から)	Date ③ October 10, 2018 (Information 3 から)
PER ④ M.V. "Kamakura-Maru"V.05E (Information 4 から)	FROM ⑤ Yokohama (L/Cから)	TO ⑥ Seattle (L/Cから)	ON OR ABOUT ⑦ 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



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





●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。

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⑰～⑱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

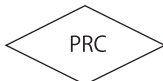
### SEM Co., Ltd.

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) ⑬  (Informationから)	⑭  (Informationから)	⑮  (Informationから)	⑯  (Informationから)
TOTAL :				⑰  (計算)	⑱  (計算)		⑲  (計算)

CASE MARK



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(Estimated 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行ににしてもかまいません。
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

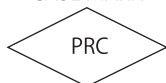
## SEM Co., Ltd.

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

### PACKING LIST

SOLD TO: ① Pacific Retail Co., Inc. 2020 Dun Street, Seattle, Washington 00326, USA (L/Cから)		Packing List No. ② SEM-015/18 (Informationから)		Date ③ October 10, 2018 (Informationから)			
PER ④ M.V. "Kamakura-Maru"V.05E (Informationから)		FROM ⑤ Yokohama (L/Cから)		TO ⑥ Seattle (L/Cから)		ON OR ABOUT ⑦ 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) ⑬ (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



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





●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。

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)	
<input type="checkbox"/> 1 Shipping Instructions 「輸出業務依頼書」とは	<input type="checkbox"/> 1 書類を作成する前に、意味を理解する。
<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 2 【解説】を参考に①～③に記入し記載内容を理解する。
<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 3 【解説】を参考に④～⑥に記入し記載内容を理解する。
<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 4 【解説】を参考に⑦～⑨に記入し記載内容を理解する。
<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 5 【解説】を参考に⑩～⑪に記入し記載内容を理解する。
<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 6 【解説】を参考に⑫～⑬に記入し記載内容を理解する。
<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 7 【解説】を参考に⑭～⑮に記入し記載内容を理解する。
<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 8 【解説】を参考に⑯に記入し記載内容を理解する。
<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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 20p
- 2 23p/24p
- 3 23p/24p
- 4 23p/24p
- 5 23p/24p
- 6 23p/24p
- 7 23p/24p
- 8 23p/24p
- 9 23p/24p
- 10 23p/24p

●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。

## ■ Shipping Instructions の作成

Shipping Instructions(S/I)とは「輸出業務依頼書」のことです。

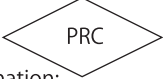
輸出者が輸出通関手続きや船積手続きを海貨業者などに委託する際に、委託する業務の内容や、その際に必要な情報を伝えるために輸出者が作成する書類です。

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)		VESSEL/VOY ⑧ (Information)	
		ON OR ABOUT ⑨ (Information)	
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)	MEASUREMENTS ⑰ (Packing List)
REMARKS		FORWARDING AGENT ⑱ (Information)	
<p style="text-align: center;">CASE MARK</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Destination: P.O.No.: CASE No.: Country of Origin: LxWxH CM</p> <p>Shipping Documents as per attached sheet</p>			



## 【解説】

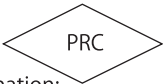
## SHIPPING INSTRUCTIONS

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(Estimated 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

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





●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。

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)	
<input type="checkbox"/> 1 Bill of Lading「船荷証券」とは	<input type="checkbox"/> 1 書類を作成する前に、意味を理解する。
<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 5 梱包明細書(Packing List)をもとに、書類作成	<input type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 6 その他の必要な情報(Information)をもとに、書類作成	<input type="checkbox"/> 6 【解説】と【記入例】を参考に⑰～⑳に記入し記載内容を理解する。
<input type="checkbox"/> 7 その他の必要な情報(Information)をもとに、書類作成	<input type="checkbox"/> 7 【解説】と【記入例】を参考に㉑～㉒に記入し記載内容を理解する。
<input type="checkbox"/> 8 その他の必要な情報(Information)をもとに、書類作成	<input type="checkbox"/> 8 【解説】と【記入例】を参考に㉓～㉔に記入し記載内容を理解する。
<input type="checkbox"/> 9 その他の必要な情報(Information)をもとに、書類作成	<input type="checkbox"/> 9 【解説】と【記入例】を参考に㉕に記入し記載内容を理解する。
<input type="checkbox"/> 10 その他の必要な情報(Information)をもとに、書類作成	<input type="checkbox"/> 10 【解説】と【記入例】を参考に㉖～㉗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)		<b>NYK LINE</b>			B/L NO. ④ (Information)	
Consignee ② (L/C)		<b>BILL OF LADING</b>				
Notify Party ③ (L/C)		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 Bill 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)
TOTAL NUMBER OF CONTAINERS OR PACKAGES(IN WORDS)		⑰ ⑱ Three Containers			Tare Weight:2,400kgs x 3	
FREIGHT & CHARGES ⑰ (Information)	Revenue Tons ⑳	Rate ㉑	Per ㉒	Prepaid ㉓ (計算)	Collect	
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)		
Date		Laden on Board the Vessel ㉛ (Information)			サイン ㉜	
		By サイン ㉝				



【解説】


## Bill of Lading

①	荷主の名前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責任者として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	<h1 style="margin: 0;">NYK LINE</h1>	B/L NO. B/L 番号
Consignee 受荷主名、住所	<h2 style="margin: 0;">BILL OF LADING</h2> <p style="font-size: small; margin: 0;">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 Bill 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.</p> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">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.</p>	
Notify Party 到着通知連絡先		
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  <small>TOTAL NUMBER OF CONTAINERS OR PACKAGES(IN WORDS)</small>	Marks and Nos.  荷印	No. of Containers of P'kgs  コンテナ本数 貨物個数  <small>不知文言 運賃前払い コンテナ本数(英語表記で)</small>
Kind of Packages  梱包の種類	Description of Goods  商品名	Gross Weight  総重量
Measurement  容積		
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  Total Prepaid in Local Currency 現地通貨での前払い運賃	Payable at  Number of Original B(s)L B/L枚数
	Place of Issue 発行地	P Dated 発行日
Laden on Board the Vessel  船積日 Date		AS CARRIER 船会社名、サイン  By

【解答】

Shipper ① (L/C) SEM Co., Ltd. 123 Yamashita-cho, Naka-ku, Yokohama City, Kanagawa Prefecture, 105-0023, Japan		<h1 style="margin: 0;">NYK LINE</h1>		B/L NO. ④ (Information) NYKL-22071933		
Consignee ② (L/C) Pacific Retail Co., Inc. 2020 Dun Street, Seattle, Washington 00326, USA		<h2 style="margin: 0;">BILL OF LADING</h2>				
Notify Party ③ (L/C) Same as Consignee		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 Bill 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) → (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) NYK10543822 22595 NYK10436789 33596 NYK10353393 20568 TOTAL NUMBER OF CONTAINERS OR PACKAGES (IN WORDS)	Marks and Nos. ⑪ (P/L) CASE MARK  Destination: P.O.No.: CASE No.: Country of Origin: LxWxH CM	No. of Containers ⑫ of P'kgs (Information) DRY40' x 3 15 sets ⑰ ⑱ Said to contain, Shipper's load and count FREIGHT PREPAID Three Containers	Kind of Packages ⑬ (Information) Wooden case (Information)	Description of Goods ⑭ (L/C) Semiconductor Product Equipment Model-100V	Gross Weight ⑮ (Packing List) 38,250kgs Tare Weight:2,400kgs x 3	Measurement ⑯ (Packing List) 118.800M3
FREIGHT & CHARGES ⑲ (Information) Base Freight BAF Total Freight		Revenue Tons ⑳ 3 (Information)	Rate ㉑ US\$1,600.00 5% (Information)	Per ㉒ D40' (Information)	Prepaid ㉓ (計算) US\$4,800.00 US\$240.00 US\$5,040.00	Collect
Ex.Rate ㉗ (Information) @ JPY112.00/US\$	Prepaid at ㉔ (Information) Yokohama, Japan Total Prepaid in Local Currency ㉘ (計算) JPY564,480	Payable at (Information) → (Information) Number of Original B(s)L ㉙ (Information) Three(3)		Place of Issue ㉕ Yokohama, Japan	P Dated ㉖ October 12, 2018	
October 12, 2018 Date		Laden on Board the Vessel ㉚ (Information) サイン ㉛ By		AS CARRIER ㉟ (Information) Nippon Yusen Kaisha サイン ㉛		





# 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



●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。

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)	
<input type="checkbox"/> 1 Bill of Exchange「為替手形」とは	<input type="checkbox"/> 1 書類を作成する前に、意味を理解する。
<input type="checkbox"/> 2 その他の必要な情報(Information)をもとに、書類作成	<input type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 4 信用状(L/C)の情報をもとに、書類作成	<input type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 5 信用状(L/C)の情報をもとに、書類作成	<input type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 6 Letter of Indemnity「補償状」とは	<input type="checkbox"/> 6 書類を作成する前に、意味を理解する。
<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 8 船荷証券(Bill of Lading)の情報をもとに、書類作成	<input type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 9 船荷証券(Bill of Lading)の情報をもとに、書類作成	<input type="checkbox"/> 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。
<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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

<input type="checkbox"/> 1 38p
<input type="checkbox"/> 2 41p/42p
<input type="checkbox"/> 3 41p/42p
<input type="checkbox"/> 4 41p/42p
<input type="checkbox"/> 5 41p/42p
<input type="checkbox"/> 6 44p
<input type="checkbox"/> 7 47p-49p
<input type="checkbox"/> 8 47p-49p
<input type="checkbox"/> 9 47p-49p
<input type="checkbox"/> 10 47p-49p

●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。

<b>BILL OF EXCHANGE</b>	
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 _____ (L/C)	⑩ _____ (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必ず記入しましょう。

【記入例】

<h2>BILL OF EXCHANGE</h2>	
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 XXXXXXXXXX (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)

(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。

<h2>Letter of Indemnity</h2>				
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 attached B/L		(B/L)
			(B/L)	
<p>Dear Sirs:</p> <p>In consideration of your handling us clean Bill of Lading for our shipment by the above vessel as described, below, the dock receipt of which bears the following remarks :</p> <p>⑩ _____ (B/L, Information)</p> <hr/> <p>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.</p> <p>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.</p>				
			<p>Yours faithfully,</p> <p>⑪ _____</p> <p>サイン _____</p>	(B/L)



【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】

<b>Letter of Indemnity</b>				
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
<p>Dear Sirs:</p> <p>In consideration of your handling us clean Bill of Lading for our shipment by the above vessel as described, below, the dock receipt of which bears the following remarks :</p> <p style="margin-left: 20px;">リマークの内容</p> <hr style="width: 50%; margin-left: 20px;"/> <p>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.</p> <p>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.</p>				
			<p>Yours faithfully,</p> <p>会社名</p> <p>サイン</p>	

【解答】

<h2>Letter of Indemnity</h2>				
<b>TO:</b>	① Nippon Yusen Kaisha			
	(B/L)		② October 12th, 2018, Yokohama	(Information)
<b>Re:</b>	③ M.V.Kamakura-Maru	(Information)	<b>Voy.No.</b>	05E
<b>Sailing On</b>	④ October 12th, 2018"			(B/L)
	(B/L)			
TB/L No.	Destination	Marks & Nos	Description	Quantity
⑤	⑥	⑦	⑧	⑨
NYKL-22071933	Seattle	as per attached B/L	Semiconductor Product Equipment Model-100V	15 sets D40 x 3
(B/L)	(B/L)		(B/L)	(B/L)
<p>Dear Sirs:</p> <p>In consideration of your handling us clean Bill of Lading for our shipment by the above vessel as described, below, the dock receipt of which bears the following remarks :</p> <p>⑩ (B/L, Information)</p> <p><b>Containment No. NYK10543822 : Upper Right Corner Door Side Dented</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p>				
			⑪ Yours faithfully, SEM Co., Ltd. サイン	(B/L)

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【応用座学・貿易書類】」

---

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。



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

# 応用座学

# ビジネス英語応用

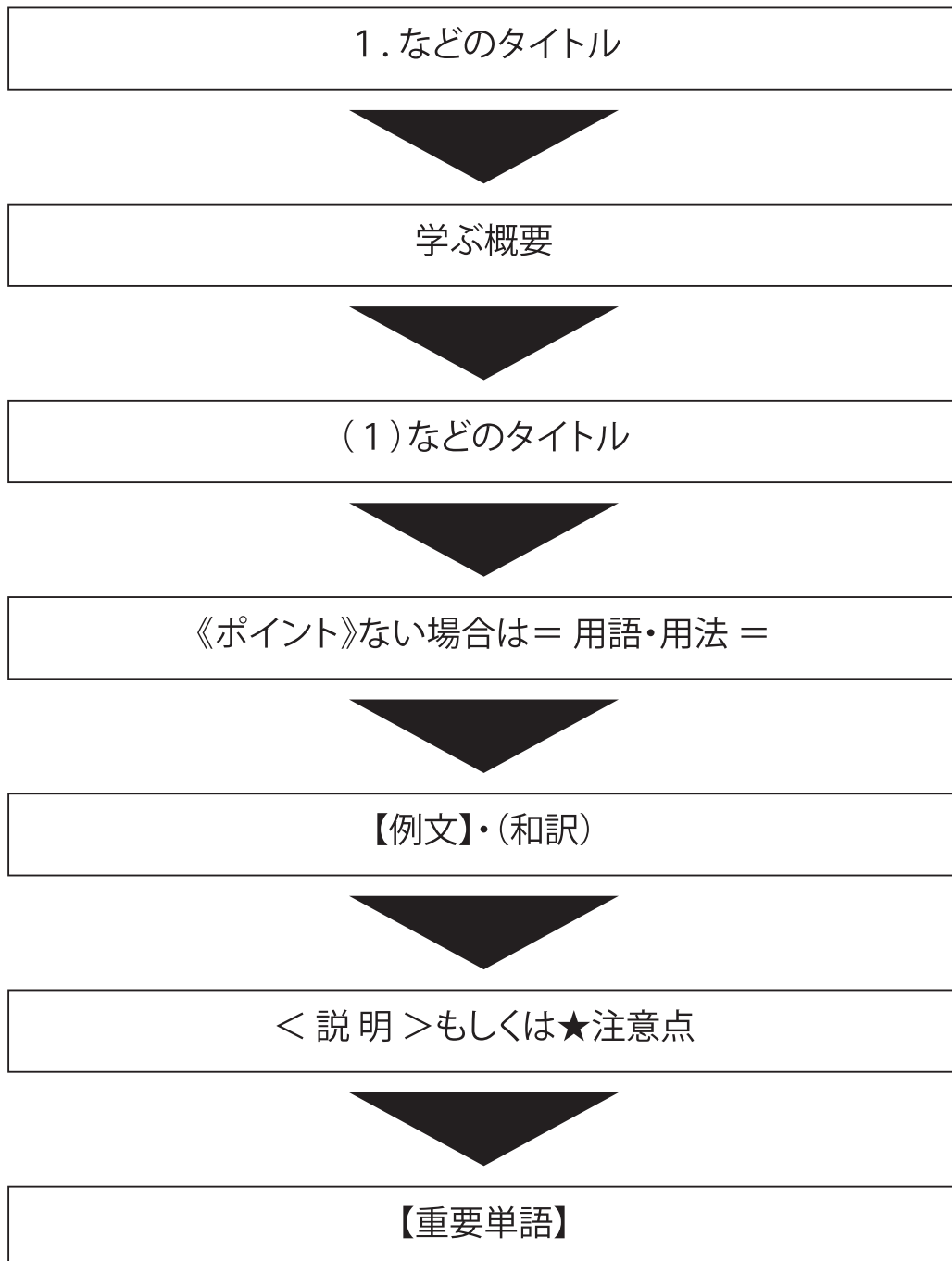
学校法人 小山学園

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. 発注と注文の取消し	4
(1) 発注	4
(2) 製造瑕疵調査 / 取消注文	6
2. 価格表・見積り・調査・割引を請求する	8
(1) 価格表送付の依頼	8
(2) 見積りの依頼	8
(3) 調査の依頼	9
(4) オファー: 割引請求	10

## 第2章

1. クレーム・価格・販売状況等を通知する	18
(1) クレーム / 引き合い回答	18
(2) 価格・販売状況の通知	19
2. オファー・履行確認・クレーム	23
(1) 売手からのオファー	23
(2) 信用状送付依頼 / 販売予測	23
(3) 注文履行の確認	24
(4) 品質に関するクレーム	25
(5) 製造瑕疵の推定 / 期限延長の申し入れ	27

## 第3章

1. 取引相手に回答する	34
(1) 在庫・書類送付の確認 / 受信通知	34
(2) 照会に回答する	35
2. 製造や船積時期等の問い合わせと確認	36
(1) 時期についての問い合わせ	36
(2) 船積期日の通知・確認 / 発注	37
(3) 製造状況の通知	38
(4) 取引先のリサーチ	38

## 第4章

1. 引き合い・通知・意思表示の基本④	46
(1) 引き合い・オファー・回答・船積・支払	46
2. カタログ等の請求 / 処分方法の選択	50
(1) カタログ送付とオファー / 照会回答	50
(2) オファー: 供給制限 / 照会回答	51
(3) 不適格品の処分 / 在庫状況	52

## 第5章

1. 取引条件の提示	60
(1) 見積り請求 / 梱包条件の提示	60
(2) 割引・船積の条件の提示 / 期限延長の申し入れ	61
(3) 回答期限付オファー / 商品発注請求	62
2. 信用照会 / 要望への対処	65
(1) 信用照会先の紹介	65
(2) 送付請求に応じる / 船積条件の不承知	65
(3) オファー回答 / 遅延・損傷クレーム	67
3. 状況に応じて取引相手に要望する	70
(1) 信用状の開設	70
(2) オファーの結び文	70
(3) 引き合い / 在庫状況の通知	71

補足資料 英文ビジネスEメール (定型文・例文集)	77
---------------------------	----



# 01

## 第1章 応用座学

# ビジネス英語応用

1. 発注と注文の取消し
  - (1) 発注
  - (2) 製造瑕疵調査 / 取消注文
2. 価格表・見積り・調査・割引を請求する
  - (1) 価格表送付の依頼
  - (2) 見積りの依頼
  - (3) 調査の依頼
  - (4) オファー：割引請求





国際貿易と英語基礎講座 応用座学  
～ビジネス英語応用 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・定型句の知識を習得する。ここでは、比較的長く、複雑なものを中心に、文節を連結する表現を学習します。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から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、より実践で活躍できる知識の幅を広げることができる力を身に付けます。

●今日の授業	●キーポイント
● ビジネス英語応用(1)	
□1 発注と注文の取消し(発注)	□1 定形表現で丁寧に伝える。謙虚さのニュアンスを含んだ表現方法を学ぶ。
□2 発注と注文の取消し(発注)	□2 定形表現で丁寧に伝える。それほど謙らずにニュアンスを伝える表現方法を学ぶ。
□3 発注と注文の取消し(発注)	□3 定形表現で丁寧に伝える。うれしさを強調しないで伝える表現方法を学ぶ。
□4 発注と注文の取消し(発注)	□4 定形表現で丁寧に伝える。うれしさを強調した伝える表現方法を学ぶ。
□5 発注と注文の取消し(製造瑕疵調査/取消注文)	□5 定形表現で丁寧に伝える。謙った伝え方を学ぶ。
□6 価格表・見積り・調査・割引を請求する(価格表送付の依頼)	□6 丁寧表現で依頼する。依頼する相手に対して具体的にしてほしい丁寧な表現で伝える方法を学ぶ。
□7 価格表・見積り・調査・割引を請求する(見積りの依頼)	□7 丁寧表現で依頼する。受け身することで遠回しの依頼となる方法を学ぶ。
□8 価格表・見積り・調査・割引を請求する(見積りの依頼)	□8 丁寧表現で依頼する。色々なバリエーションがあることを理解する。
□9 価格表・見積り・調査・割引を請求する(調査の依頼)	□9 丁寧表現で依頼する。低姿勢の依頼表現方法を学ぶ。
□10 価格表・見積り・調査・割引を請求する(オフアー:割引請求)	□10 丁寧表現で依頼する。if～ or not～について理解する。

●参考ページ

- 1 4p
- 2 5p
- 3 5p
- 4 5p
- 5 6p
- 6 8p
- 7 8p
- 8 9p
- 9 9p
- 10 10p

●授業コメント

丁寧な表現を伝える表現方法を理解する上で、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。色々なバリエーションの存在も含め、理解していくことを望む。

●資格関連度 貿易実務検定

# 1. 発注と注文の取消し

貿易取引における「発注と注文の取り消し」のシチュエーションを想定した例文を参考にしながら「定形表現で丁寧な伝え方」について学んでいきます。

## (1) 発注

### 《ポイント》

be pleased to は、謙譲の助動詞1語ととらえた方がto以下のキー動詞がはっきりみえます。

### 【例文1】

- We are pleased to place an order with you for your classical furniture.  
(和訳: 貴社の伝統家具を注文させていただきます。)

### 《MEMO》

【例文1】は、受け身の形で「喜んでいたします。」「喜んでさせていただきます。」という謙譲のニュアンスを含んだ表現です。

- We would like toを用いて書き換えても同じです。

### 《ポイント》

同じ意味のスターターなら長い方がより丁寧なのが原則です。

### 【例文2】

- We would like to place an order with you for your classical furniture.  
(和訳:【例文1】と同様)

以下のような文書も【例文2】と同じニュアンスを与えます。

- We are happy to place an order with you for your classical furniture.
- We are glad to place an order with you for your classical furniture.
- We are delighted to place an order with you for your classical furniture.

### 【重要単語】

please 「喜ばせる、快くさせる」〈動詞〉

また、「たいへん嬉しい」と強調する場合には以下のような表現方法を用います。【例文1】を書き換えて練習してみてください。

- We are very pleased to ～  
→「」
- We are very happy to ～  
→「」
- We are more than happy to ～  
→「」
- We are very glad to ～  
→「」
- We are very delighted to ～  
→「」

■それほどへりくだらずに「～させていただきます」というニュアンスを伝えるには、以下の【例文3】のような表現方法をします

= 用語・用法 =

We take the liberty of … ing / to … 「勝手ながら…いたします」

**【例文3】**

- We take the liberty of placing an order with you for your classical furniture.または、We take the liberty to place an order with you for your classical furniture.とも書けます。

**【重要単語】**

pleased、happy、glad、delighted 「うれしい」  
liberty 「(生来持っている)自由」<名詞>

■うれしさを強調しないで意思を伝えるには以下の【例文4】のような表現方法をします。

= 用語・用法 =

be willing to … 「…しようと思っています、…するつもりです」

**【例文4】**

- We are willing to place an order with you for your classical furniture.

■特にうれしさを強調する場合は以下の【例文5】のような表現方法をします。

= 用語・用法 =

We have the pleasure of …ing 「(喜んで)…させていただきます」

### 【例文5】

- We have the pleasure of holding our 50th anniversary reception next week.  
(和訳:来週、当社の創立50周年記念式典を開催させていただきます。)

### (2) 製造瑕疵調査 / 取消注文

#### = 用語・用法 =

Please let us…「…させてください」

letは、「…したい人(例文の場合us)に…させる」

### 【例文6】：かなり謙った言い方

- Please let us inspect the production line of their factory.  
(和訳:同社工場の製造ラインを見せてください。)

#### = 用語・用法 =

We cannot but …「…せざるを得ません」

### 【例文7】

- We cannot but cancel our order because of so much delay in shipment.  
(和訳:船積がはなはだしく遅れたので、注文を取り消さざるを得ません。)

### 【重要単語】

pleasure 「よろこび」pleaseの名詞形

cancel 「キャンセルする、取り消す」〈動詞〉

日本語で「キャンセル」〈名詞〉というのはcancellation

## 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 pleased to make you an offer regarding our La Tora suite in sizes required.
  - (I) 貴社の新型ミシンを注文させていただきます。
  - (II) 貴社の若い顧客に適したラトラというブランドを紹介させていただきます。
  - (III) 貴社ご請求の各種サイズのラトラのスーツについて当社は喜んでオファーさせていただきます。
  
2. We have the pleasure of introducing them as a reliable firm.
  - (I) 同社工場の安全度に関する報告書を提出いたします。
  - (II) 同社を信頼できる取引相手として紹介申し上げます。
  - (III) 船積がはなはだしく遅れたので、貴社に対する信用をなくしました。
  
3. We are willing to place an order with them for their cassette tape recorders.
  - (I) 同社のカセットテープレコーダーを注文しようと思っております。
  - (II) 同社に対するカセットテープレコーダーの注文を取り消しました。
  - (III) 貴社のカセットテープを注文させていただきます。

【解答】

(I)・3 (II)・2 (III)・1

## 2. 価格表・見積り・調査・割引を請求する

貿易取引における「価格表・見積り・調査・割引の請求」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「丁寧表現で依頼する」やり方について学んでいきます。

### (1) 価格表送付の依頼

= 用語・用法 =

We must ask \_\_ to … 「…していただきますようお願いします」

#### 【例文8】

- We must ask you to send us your latest price list immediately.  
(和訳: 貴社の最新の価格表をすぐにお送りくださいますよう、お願いいたします。)
- We must ask for your immediate reply. という表現もできますが、依頼する相手「貴社」が入っている点と、具体的に何をしたいのかを入れることにより、相手に丁寧な表現で伝えている点が異なります。

= 用語・用法 =

We would appreciate it if you would … 「…していただければ、ありがたく存じます」

#### 【例文9】

- We would appreciate it if you would send us your latest price list immediately.  
(和訳: 貴社の最新の価格表をすぐにお送りいただけましたら、ありがたく存じます。)

### (2) 見積りの依頼

《ポイント》

appreciateを受け身にすることで遠回しの依頼ができます。

= 用語・用法 =

It would be appreciated if you … 「…していただけますと大変ありがたいです」

#### 【例文10】

- It would be appreciated if you could send us an estimate on the enclosed list of products at your earliest convenience.  
(和訳: 希望品目のリストを同封いたしますので、できる限り早くお見積りをいただけると幸いです。)

また、他にも「…していただければうれしい」という表現には以下のような表現方法を用います。

【例文10】を書き換えて練習してみてください。

- We would be happy if you …  
⇒「」
- We would be glad if you …  
⇒「」
- We would be delighted if you …  
⇒「」
- We should be pleased if you …  
⇒「」
- We shall be obliged if you …  
⇒「」

★注意点

We are pleased to～など「～させていただきます」という表現と混同しないようにしましょう。

さらにWe will be glad to receive ～「～を受け取れたらうれしい」、つまり「～を送っていただきたい」を用いると以下の【例文11】のようになります(和訳は【例文10】と同じです)。

【例文11】

- We will be glad to receive an estimate on the enclosed list of products at your earliest convenience.

(3) 調査の依頼

《ポイント》

【例文12・13・14】では、WillをWouldにするとさらに丁寧になります。

【例文12～15】は、すべて「是非…してください」「…していただけませんでしょうか」という低姿勢の依頼の表現です。

和訳の仕方はいずれも、【例文12】の和訳と同じです。

= 用語・用法 =

Will you be kind enough to …? 「…していただけませんでしょうか」

【例文 1 2】

- Will you be kind enough to inspect the production line of their factory?  
(和訳:同社工場の製造ラインを是非ご調査ください。)

= 用語・用法 =

Will you please take the trouble to …? 「…していただけませんか」

【例文 1 3】

- Will you please take the trouble to inspect the production line of their factory?

= 用語・用法 =

Will you please take the trouble of …ing? 「…していただけませんか」

【例文 1 4】

- Will you please take the trouble of inspecting the production line of their factory?  
(和訳:同社の工場の製造ラインを調査するなどという面倒なことを引き受けてくださいますか。)

= 用語・用法 =

Please oblige us by …ing 「…していただけませんか」

【例文 1 5】

- Please oblige us by inspecting the production line of their factory.  
(和訳:同社の工場の製造ラインを調査することによって当社を喜ばせてください。)

【重要単語】

oblige 「喜ばせる」〈動詞〉

(4) オファー: 割引請求

《ポイント》

if ~or not ~「~かそうでないか、~かどうか」は、or not ~が省略されていると仮定や条件のifと混同しやすいので気をつけてください。

【例文 1 6】

- Please let us know if you can allow 5% discount for 50 dozens or not.  
(和訳:50ダースの注文に対し5%安くしていただけれるかお知らせください。)



【例文17】

whether ~or not ~という形でも同じ意味になります。この場合、or以下は省略しません。

Please let us know whether or not you can allow 5% discount for 50 dozens.

《MEMO》

「~かどうかお知らせください」のバリエーションには、以下のようなものがあります。

Please let us know if you ~

Please let us know whether you ~

We would appreciate it if you let us know whether you ~

We would like to know whether you ~

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 must ask you to send it without delay.

(I) 前もって貴製品の見積もりをお送りください。

(II) 詳しい情報をください。

(III) 遅滞なくお送りいただきたく存じます。

2. We would appreciate it if you could send us a full color catalogue.

(I) 同社の取引先をお教えいただけましたら幸いに存じます。

(II) カラー写真入のカタログを送っていただきたいと存じます。

(III) 貴社の最新のカタログを1部同社にお送りいただければ幸いに存じます。

3. We would like to know if you could increase the amount of your order up to 1,000 tons.

(I) 1,000トンまでご注文量を引き上げていただけませんか。

(II) もう少し割引いていただけないものかどうかお知らせください。

(III) 1,000トン供給いただけるかどうかお知らせいただきたいと存じます。

【解答】

(I)・E (II)・Z (III)・I



カルテ

次の和文を英文に作成してください。

1

国際貿易と英語基礎講座 応用座学  
～ビジネス英語応用 第1章～

氏名：

問題1 "貴社の伝統家具を注文させていただきます。

解答1	
-----	--

問題2 来週、当社の創立50周年記念式典を開催させていただきます。

解答2	
-----	--

問題3 同社工場の製造ラインを見せてください。

解答3	
-----	--

問題4 同社を信頼できる取引相手として紹介申し上げます。

解答4	
-----	--

問題5 同社のカセットテープレコーダーを注文しようと思っております。

解答5	
-----	--

問題6 貴社の最新の価格表をすぐにお送りいただけましたら、ありがたく存じます。

解答6	
-----	--

問題7 同社工場の製造ラインを是非ご調査ください。

解答7	
-----	--

問題8 50ダース以上の注文に対し5%安くしていただけませんでしょうか。

解答8	
-----	--

問題9 遅滞なくお送りいただきたく存じます。

解答9	
-----	--

問題10 カラー写真入のカタログを送っていただきたいと存じます。

解答10	
------	--



# 02

## 第2章 応用座学

# ビジネス英語応用

1. クレーム・価格・販売状況等を通知する
  - (1) クレーム / 引き合い回答
  - (2) 価格・販売状況の通知
2. オファー・履行確認・クレーム
  - (1) 売手からのオファー
  - (2) 信用状送付依頼 / 販売予測
  - (3) 注文履行の確認
  - (4) 品質に関するクレーム
  - (5) 製造瑕疵の推定 / 期限延長の申し入れ



●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・定型句の知識を習得する。ここでは、比較的に長く、複雑なものを中心に、文節を連結する表現を学習します。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から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、より実践で活躍できる知識の幅を広げることができる力を身に付けます。

●今日の授業	●キーポイント
● ビジネス英語応用(2)	
□1 クレーム・価格・販売状況等を通知する(クレーム/引き合い回答)	□1 that で内容を説明する。発見したり伝えられた内容をthat+主語+動詞の形で表現する方法を学ぶ。
□2 クレーム・価格・販売状況等を通知する(クレーム/引き合い回答)	□2 that で内容を説明する。過去形と受け身で書く表現方法を理解する。
□3 クレーム・価格・販売状況等を通知する(価格・販売状況の通知)	□3 that で内容を説明する。理由を含めた通知をする際のバリエーションを学ぶ。
□4 クレーム・価格・販売状況等を通知する(価格・販売状況の通知)	□4 that で内容を説明する。当たりさわりのない表現方法を学ぶ。
□5 オファー・履行確認・クレーム(売手からのオファー)	□5 that で内容を説明する。行動することに対して、喜んでもらえる伝える表現方法を学ぶ。
□6 オファー・履行確認・クレーム(信用状送付依頼)	□6 that で内容を説明する。文脈から依頼文を理解する。
□7 オファー・履行確認・クレーム(販売予測)	□7 that で内容を説明する。「～確信しています」の同じ意味を持つバリエーションを学ぶ。
□8 オファー・履行確認・クレーム(注文履行の確認)	□8 that で内容を説明する。「きっと～致します」の同じ意味を持つバリエーションを学ぶ。
□9 価格表・見積り・調査・割引を請求する(品質に関するクレーム)	□9 that で内容を説明する。「残念ながら～」の同じ意味を持つバリエーションを学ぶ。
□10 価格表・見積り・調査・割引を請求する(製造瑕疵の推定/期限延長の申し入れ)	□10 that で内容を説明する。推察する表現方法を学びます。

●参考ページ

- 1 18p
- 2 18p
- 3 19p
- 4 21p
- 5 23p
- 6 23p
- 7 24p
- 8 24p
- 9 25p
- 10 27p

●授業コメント

thatで内容を説明する様々な伝え方を理解する上で、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。色々なバリエーションの存在も含め、理解していくことを望む。

●資格関連度	貿易実務検定
--------	--------

## 1. クレーム・価格・販売状況等を通知する

貿易取引における「クレーム・価格・販売状況等の通知」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「thatで内容を説明する方法」について学んでいきます。

### (1)クレーム／引き合い回答

《ポイント》

発見したり伝えられた内容をthat + 主語 + 動詞の形で表現します。

= 用語・用法 =

We have found that ~ 「～とわかりました」

#### 【例文18】

- We have found that the order of February 15 for 1,000 tons of iron is short by 100 tons.  
(和訳:2月15日の1,000トンの鉄鋼に対する注文のうち100トンが不足していることがわかりました。)

= 用語・用法 =

We learned from ... that ~「...で～とわかりました」

#### 【例文19】

- We learned from the Survey Report prepared by the Surveyor here that the quality of your goods does not meet a level of FAQ condition as we agreed.  
(和訳:貴社製品の品質が契約での平均中等品質よりもはるかに劣っていることが、当地の鑑定人によって作成された鑑定報告書から判明しました。)

= 用語・用法 =

We have heard that you ~ 「～と伺いました」

#### 【例文20】

- We have heard that you are seeking a reliable retailer at this end.  
(和訳:当地で信頼のおける小売業者を貴社が探していると伺いました。)

■ 過去形で書く場合、以下のように2つの下線部の動詞(heardとwere)の時制が揃ってないといけません。

#### 【例文21】

- We heard that you were seeking a reliable retailer here.



■ 受身の形で書く場合、以下の【例文22】と【例文23】のように、情報源を明確にしない表現になります。

「理解するような状況を与えられた」つまり「知らされた」ことになります。

= 用語・用法 =

We are informed that you ~ 「～と伺いました」

### 【例文22】

- We are informed that you are seeking a reliable retailer here.  
(和訳: 当地で信頼のおける小売業者を貴社が探していると伺いました。)

= 用語・用法 =

We are given to understand that you ~ 「～と伺っています／と理解しています」  
非難や皮肉の響きがあるため使用には注意する必要があります。

### 【例文23】

- We are given to understand that you are seeking a reliable retailer here.  
(和訳: 当地で信頼のおける小売業者を貴社が探していると伺っています。)

### 【重要単語】

seek「探す」〈動詞〉一語でlook forと同じ意味。ただし、look forは人やモノを探す、seekは情報など形のないものを探すというニュアンスを持っています。

## (2) 価格・販売状況の通知

= 用語・用法 =

We would like to inform you that ~  
We are pleased to inform you that ~  
上記2つとも「～旨、お知らせいたします」という意味です。

### 【例文24】

- We would like to inform you that the price has been raised by 5% from that of last year.  
(和訳: この商品は、昨年より値段が5%増しとなっています。)

■文脈によっては日本語ではあえて「お知らせします」とは書かない場合もあります。この場合、「させていただけます」のバリエーションWe are pleased to inform you that ～のinformをtellに置き換えて対応できます。

### 【例文 2 5】

- We are pleased to tell you that your goods are selling well here.  
(和訳: 貴社の商品が当地でよく売れていることをお知らせします。)

### 【重要単語】

tell 「伝える、事実を教える」〈動詞〉

### = 用語・用法 =

Let us remind you that ～は「～ですのでお間違えのないように」と強気の確認・催促を表します。

### 【例文 2 6】

- Let us remind you that the correct price is US\$500, including Export Inspection fee, not US\$485.  
(和訳: 正しい価格は485米ドルではなく、輸出検料を含めた500米ドルです。)

### ★注意点

和訳では「お間違えのないように」と書くと高圧的になるため、単に「～です」と訳しています。「ご承知ください、ご注意ください」といったニュアンスになります。このようなニュアンスを含めた文書で以下の【例文 27】のように書き換えることができます。

### 【例文 2 7】

- Please note that the correct price is US\$500.  
(和訳: 正しい価格は500米ドルです。)

「お間違えのないように、念のためお知らせしておきます」のバリエーションには他に以下のような表現がありますので、【例文26】Let us remind you that the correct price is US\$500,の部分の書き換えを練習してみてください。

- Please bear in mind that ～

➡「」

- Please be advised that ～

➡「」

- We advise you that ～

➡「」

**【重要単語】**

remind	「思い出させる」〈動詞〉
note	「注意をもって記録する、忘れないように明記する」〈動詞〉
advise	平易に「お知らせする」〈動詞〉
clarify	「clearにする、不明な点・曖昧な点を払拭する」〈動詞〉

**= 用語・用法 =**

We wish you to clarify that ~ 「誤解のないようにはっきりさせていただきます」

**【例文28】**

- We wish to clarify that the correct price is US\$500 including Export Inspection fee.  
(和訳:正しい価格は輸出検査料を含め500米ドルですので、ご承知ください。)

■ 以下の【例文29】と【例文30】は当たりさわりのなく表す場合に用いるものです。

**= 用語・用法 =**

Please understand that ~

We wish you to understand that ~

上記2つとも「ご理解ください、~ということをおいてください」という意味です。

**【例文29】**

- Please understand that the price includes the Export Inspection.  
(和訳:その価格は輸出検査料を含めたものですので、ご承知ください。)

**【例文30】**

- We wish you to understand that the price includes the Export Inspection.  
(和訳:【例文29】と同様)

## 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 note that there may be a shipment delay of oranges due to the unstable weather.

- (I) オレンジ社の経営状況があまりよくないことをお知らせします。
- (II) 貴社のご注文品を「オレンジ丸」で出荷したことをお知らせします。
- (III) 天候不順のため、オレンジの出荷に関しては若干の遅れが出るのが予想されます。
- (IV) オレンジの船積遅延の原因は、当方には何の責任もないことをここに明確にさせていただきます。

2. We learned from your advertisement in the "Outdoor" August issue that your new line of heavy duty attire is now on the market.

- (I) アウトドア誌8月号に掲載された貴社の広告により、防寒着が新しく発売されたことを知りました。
- (II) アウトドア誌で、貴社が、世界的な一流会社であることを知りました。
- (III) 貴社が8月に、一連のアウトドア用品を発売されたと伺いました。

【解答】

(I)・2 (III)・1

## 2. オファー・履行確認・クレーム

貿易取引における「オファー・履行確認・クレーム」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「thatで内容を説明する方法」について学んでいきます。

### (1) 売手からのオファー

= 用語・用法 =

We are certain that ~ 「～と確信しています」

#### 【例文 3 1】

・ We are certain that you will easily find this offer the best.

(和訳: 貴社におかれましては、このオファーが本当によい機だと簡単にご理解いただけるものと存じます。)

= 用語・用法 =

We believe that ~ 「きっと～と存じます、信じています」

#### 【例文 3 2】

・ We believe that you would appreciate this ideal opportunity to consider purchasing from this new line.

(和訳: この製品の購入を検討する素晴らしい機会を提供させていただいたことを、きっと貴社にお喜びいただけるものと存じます。)

### (2) 信用状送付依頼 / 販売予測

《ポイント》

We believe thatの場合、必ずしも「きっと～だと存じます」という和訳があてはまるわけではありません。

#### 【例文 3 3】

・ We believe that you will send us your L/C well in time for the shipment.

(和訳: 船積に十分間に合うよう、信用状をきとお送りくださいますようお願いいたします。)

※文脈から依頼文だとわかりますので、強調する意味を持つ和訳のとらえ方になります。

■ 「～と確信しています」と表す場合に用いる例文(【例文34～36】)

= 用語・用法 =

We are confident that ~ 「～と確信しています」

**【例文 3 4】**

- ・ We are confident that our products will be well received in your country.  
(和訳: 当社の製品は貴国においても、需要が高いことと確信いたします。)

**= 用語・用法 =**

We are sure that ~ 「～と確信しています」

**【例文 3 5】**

- ・ We are sure that our products will be well received in your country.  
(和訳:【例文34】と同様。)

**= 用語・用法 =**

We trust that ~ 「～と確信しています」

**【例文 3 6】**

- ・ We trust that our products will be well received in your country.  
(和訳:【例文34】と同様。)

**(3) 注文履行の確認**

《ポイント》

同じ意味を持つ様々なバージョンがあることを例文で理解します。

**= 用語・用法 =**

We promise you that ~ 「きっと～致します」

**【例文 3 7】**

- ・ We promise you that we will give prompt attention to your order.  
(和訳: 貴社のご注文については早急に手配をいたします。)

**= 用語・用法 =**

We assure you that ~ 「きっと～致します」

**【例文 3 8】**

- ・ We assure you that we will give prompt attention to your order.  
(和訳:【例文 3 7】と同様。)

**= 用語・用法 =**

Please be assured that ~ 「きっと～致します」

【例文39】

- ・ Please be assured that we will give prompt attention to your order.  
(和訳:【例文37】と同様。)

【例文40】

- ・ Please be assured that our prompt attention will be given to your order.  
(和訳:【例文37】と同様。)

【重要単語】

promise	「約束する」〈動詞〉
prompt attention	「早急かつ適切な配慮」
assure	「sureにする、確約する」〈動詞〉

(4) 品質に関するクレーム

《ポイント》

同じ意味を持つ様々なバージョンがあることを例文で理解します。

【例文41】

- ・ We regret to complain that this article is not up to your sample.  
(和訳:残念ながらこの品物は見本と一致しません。)

= 用語・用法 =

We regret to say that ~ 「残念ながら～です、～でした」

【例文42】

- ・ We regret to say that this article is not up to your sample.  
(和訳:【例文41】と同様。)

= 用語・用法 =

We have to say with regret that ~ 「残念ながら～です、～でした」

【例文43】

- ・ We have to say with regret that this article is not up to your sample.  
(和訳:【例文41】と同様。)

= 用語・用法 =

We are sorry to complain that ~ 「残念ながら～です、～でした」

**【例文 4 4】**

- We are sorry to complain that this article is not up to your sample.  
(和訳:【例文41】と同様。)

**= 用語・用法 =**

We are sorry to say that ~ 「残念ながら～と苦情を申し入れます」

**【例文 4 5】**

- We are sorry to say that this article is not up to your sample.  
(和訳:【例文41】と同様。)

**= 用語・用法 =**

We regret that ~ 「残念ながら～です、～でした」

**【例文 4 6】**

- We regret that this article is not up to your sample.  
(和訳:【例文41】と同様。)

**【重要単語】**

regret 「後悔する、残念に思う」〈動詞〉  
complain 「文句を言う、苦情を言う」〈動詞〉

**= 用語・用法 =**

We venture to say that ~ 「(批判される覚悟で)あえて言わせてもらいますが」

**【例文 4 7】**

- We venture to say that this article is not up to your sample.  
(和訳:あえて言わせてもらいますが、この物品は貴社のサンプルと一致しません。)

**= 用語・用法 =**

We regret to hear that ~ 「～とうかがい、申しわけなく思います」

**【例文 4 8】**

- We regret to hear that the article was not up to our sample.  
(和訳:この物品が当社のサンプルと一致していないと伺い、申し訳なく思います。)

**【重要単語】**

sorry 「残念に思っている」〈形容詞〉  
venture 「あえてする」〈動詞〉



(5) 製造瑕疵の推定 / 期限延長の申し入れ

= 用語・用法 =

We presume that ~ 「～と推察します」

【例文 49】

- We presume that you have had some trouble in the manufacturing.  
(和訳: 貴社の製造工程に何らかの困難があるのではないかと推察します。)

= 用語・用法 =

It seems that ~ 「～のようです」

※that ~の後には推量の内容がつづきます。

【例文 50】

- It seems that its term of validity does not give us enough time to consider it.  
(和訳: その有効期限は当社にとって検討するには短すぎます。)

※和訳で「～のようです」「～と思われます」とすると文書全体の印象が弱くなりすぎるため、断定的に「短すぎます」としています。

【重要単語】

presume 「反証がない限り～であると推定する」

## 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 regret that three cases of your shipment arrived in a damaged condition.

(Ⅰ) 残念ながら貴社の出荷品のうち3ケースが損傷をうけて到着しました。

(Ⅱ) 5ダースのところ2ダースしか届かなかったとのこと、遺憾に感じます。

(Ⅲ) この3個の品物は見本と一致しませんので、残念ながら苦情を申し入れます。

2. We trust that you will settle the payment by the agreed terms of payment.

(Ⅰ) 合意された支払条件通りに決済されるものと確信しております。

(Ⅱ) 当社のオファーする取引条件を承諾してくださるものと確信しております。

(Ⅲ) 当社の価格は十分に競争力のあるものと信じております。

3. We are confident that our product is superior among similar products on the market.

(Ⅰ) これらの商品は市場に出回っているどの類似品にも勝っています。

(Ⅱ) 本オファーは現在のところ最良のオファーであると申せます。

(Ⅲ) 当社の製品は貴国においても、需要が多いことと確信いたします。

【解答】

(Ⅰ)・Ⅲ (Ⅰ)・Ⅱ (Ⅰ)・Ⅰ

国際貿易と英語基礎講座 応用座学  
～ビジネス英語応用 第2章～

氏名：

問題1 当地で信頼のおける小売業者を貴社が探していると伺いました。

解答1

問題2 この商品は、昨年より値段が5%増しとなっています。

解答2

問題3 貴社の商品が当地でよく売れていることをお知らせします。

解答3

問題4 正しい価格は輸出検査料を含め500米ドルですので、ご承知ください。

解答4

問題5 アウトドア誌8月号に掲載された貴社の広告により、防寒着が新しく発売されたことを知りました。

解答5

問題6 船積に十分間に合うよう、信用状をきつとお送りくださいますようお願いいたします。

解答6

問題7 貴社の製造工程に何らかの困難があるのではないかと推察します。

解答7

問題8 残念ながら貴社の出荷品のうち3ケースが損傷をうけて到着しました。

解答8

問題9 合意された支払条件通りに決済されるものと確信しております。

解答9

問題10 これらの商品は市場に出回っているどの類似品にも勝っています。

解答10



# 03

## 第3章 応用座学

# ビジネス英語応用

1. 取引相手に回答する
  - (1) 在庫・書類送付の確認 / 受信通知
  - (2) 照会に回答する
2. 製造や船積時期等の問い合わせと確認
  - (1) 時期についての問い合わせ
  - (2) 船積期日の通知・確認 / 発注
  - (3) 製造状況の通知
  - (4) 取引先のリサーチ



国際貿易と英語基礎講座 応用座学  
～ビジネス英語応用 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・定型句の知識を習得する。ここでは、比較的に長く、複雑なものを中心に、文節を連結する表現を学習します。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から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、より実践で活躍できる知識の幅を広げることができる力を身に付けます。

●今日の授業	●キーポイント
● ビジネス英語応用(3)	
□1 取引相手に回答する (在庫・書類送付の確認 / 受信通知)	□1 説明を付加して伝える。修飾対象が目的語の場合のthatの表現を理解する。
□2 取引相手に回答する (在庫・書類送付の確認 / 受信通知)	□2 説明を付加して伝える。修飾対象が主語の場合のthatの表現を理解する。
□3 取引相手に回答する (在庫・書類送付の確認 / 受信通知)	□3 説明を付加して伝える。whichの使い方を理解する。
□4 取引相手に回答する (照会に回答する)	□4 説明を付加して伝える。thatとwhichの省略のされ方を確認する。
□5 製造や船積時期等の問い合わせと確認 (時期についての問い合わせ)	□5 whenの使い方を確認する。
□6 製造や船積時期等の問い合わせと確認 (船積期日の通知・確認 / 発注)	□6 as soon asの使い方を確認する。
□7 製造や船積時期等の問い合わせと確認 (製造状況の通知)	□7 beforeの使い方を確認する。
□8 製造や船積時期等の問い合わせと確認 (製造状況の通知)	□8 untilの使い方を確認する。
□9 製造や船積時期等の問い合わせと確認 (取引先のリサーチ)	□9 whoの使い方を確認する。
□10 製造や船積時期等の問い合わせと確認 (取引先のリサーチ)	□10 whomの使い方を確認する。

●参考ページ

- 1 34 p
- 2 34 p
- 3 34 p
- 4 34/35 p
- 5 36 p
- 6 37 p
- 7 38 p
- 8 38 p
- 9 38 p
- 10 38 p

●授業コメント

修飾語対象が目的語と主語の場合のthatをはじめ、whichとthatの省略のされ方、when、as soon as、before、until、who、whomで内容を説明する伝え方を理解する。そのため、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。例文を参考に、理解していくことを望む。

●資格関連度 貿易実務検定

## 1. 取引相手に回答する

貿易取引において「取引相手に回答する」シチュエーションを想定した例文を参考にしながら「説明を付加した伝え方」について学んでいきます。

### (1) 在庫・書類送付の確認 / 受信通知

このセクションにでてくるthatは、これまでと異なり、その直前の物や事柄を説明するものです。  
また、that / whichの場合は、文書の構造を把握することが最重要課題となります。

#### 《ポイント》

<修飾対象が目的語である場合>

主語名詞文の+本動詞+その目的語+that+説明のための主語+動詞と以下つづく

<修飾対象が主語である場合>

主語名詞+that+説明のための主語+動詞+文の本動詞+(その目的語など)と以下つづく

※前置詞句などの文節も入るので要注意。

#### 【例文 5 1】

- All the jackets that you have seen at the company show are available for order.  
(和訳: 貴社が先日のショーでご覧になったすべてのジャケットをご注文いただけます。)

#### 【例文 5 2】

- Our stock of the product that you have referred to is becoming scarce as a result of many inquirers.  
(和訳: ご参照の商品は引き合いが殺到しており、在庫が大変少なくなっています。)

#### 【例文 5 3】

- Enclosed you will find two copies of our Sales Note Number 35636 which are based on our mutual telex exchanges.  
(和訳: 相互の往復テレックスに基づき作成した売約書35636号を2通お送りいたします。)

#### = 用語・用法 =

to the effect that ~「~という趣旨の」

※この表現方法は、thatやwhichを用いた際に構造が把握しにくくなる場合や手紙やファックス等の内容を説明する際に使用します。

#### 【例文 5 4】

- We have received a telex message from our branch in your city to the effect that you are giving us a very generous discount for our order.  
(和訳: 当社の注文に対し多大な値引きをいただける旨、貴市にある当社の支社からのテレックスによりうかがいました。)  
※本来、「~という趣旨のテレックスを受け取った」という意味ですが、このように訳する方が自然です。



(2) 照会に回答する

《ポイント》

thatやwhichは省略されると区切りが不明瞭になります。そのため、どう考えても続きそうもない2つの名詞に注目します。【例文55】で確認します。

【例文55】

- The firm you have inquired about by your letter of August 1st has been received very well in this area.

(和訳:8月1日付けの貴信でのおたずねの会社は、当地ではたいへん評判がいいです。)

< 解説 >

この例文は、firmとyouの間に、thatまたはwhichが省力されています。

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 believe you will find the quality of our goods fully satisfying.
  - (I) 当社はあらゆる点で貴社にご満足いただけるものと信じております。
  - (II) 当社商品の品質には十分にご満足いただけると信じております。
  - (III) 当社の品揃えにはご満足いただけるものと信じております。
  - (IV) 当社の価格は十分に競争力のあるものと信じております。
2. The article we received does not come up to the sample in quality.
  - (I) ご指定の日までに出荷することができません。
  - (II) ご要望の商品はすべて在庫があります。
  - (III) 受け取りました品は品質見本におよびません。
  - (IV) これらの品は貴市場には適さないのではないかと思います

【 解 答 】

(III)・2 (II)・1

## 2. 製造や船積時期等の問い合わせと確認

貿易取引において「製造や船積時期等の問い合わせと確認」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「whenやwhoの使い方」について学んでいきます。

### (1) 時期についての問い合わせ

#### 《ポイント》

when～は「～するときは、～する場合は、～するときに、～する・した時期を」を表します。

#### = 用語・用法 =

We should appreciate ～ 「～をありがたく存じます」

#### 【例文 5 6】

- We should appreciate your advice if you will open your letter of credit.  
(和訳: 貴社がいつ信用状を開設してくださるのかお知らせいただければありがたく存じます。)

#### 【例文 5 7】

- Please let us know how long it would take you to produce our order.  
(和訳: 当社注文品の製造にどれくらいの時間がかかるかお知らせいただきたく存じます。)

尚、「どの程度の期間(時間)がかかりますか」と尋ねる(疑問)の場合は、語順が以下の【例文58】のようになります。

#### = 用語・用法 =

it take(s) \_\_～to … 「\_\_が…するのに～の時間がかかる」

#### 【例文 5 8】

- How long will it take you to produce our order?  
(和訳: 当社注文の製造にどれくらいの時間がかかりますか。)

#### = 用語・用法 =

「人気があります」と表すには、popularを用います。

#### 【重要単語】

long 「(時間や限られたものの長さが)長い」

(2) 船積期日の通知・確認 / 発注

《ポイント》

as soon asは、as soon「同じくらいすぐに」と、as ~「~と(同じ)」からなり、「~するとすぐに、~し次第」という意味になります。

= 用語・用法 =

Please be sure to inform us of ~ 「~について必ずお知らせください」

【例文 5 9】

- Please be sure to inform us of the exact date of shipment of our order as soon as it is determined.

(和訳: 決定され次第、当社の注文品の正確な船積み期日を必ずお知らせください。)

■ 「できるだけ早く知らせてください」に置き換えた例文。

【例文 6 0】

- Please be sure to inform us of the exact date of shipment of our order as soon as you can.

(和訳: 決定され次第、当社の注文品の正確な船積み期日をできるだけ早くお知らせください。)

【例文 6 1】

- Please be sure to inform us of the exact date of shipment of our order as soon as possible.

(和訳: 【例文60】と同様。)

■ within 名詞「~の期間内に」を使った例文

【例文 6 2】

- Shipment is to be made within the time mentioned in each contract.

(和訳: 船積はそれぞれの契約に記された期間内に行うものとする。)

※このような記述は、契約書や指示書の中でよく使われます。

■ while 主語 + 動詞「~の間に」

【例文 6 3】

- We would like to place a substantial order while the raw material is in good supply.

(和訳: その原料の供給が豊富なあいだに大量注文いたしたく存じます。)

### (3) 製造状況の通知

#### 《ポイント》

before ～、until ～は「～まで」を表します。

#### = 用語・用法 =

It will be … before ～ 「～まで…かかります」

#### 【例文 6 4】

- It will be three months before we are ready for manufacturing the item.  
(和訳: その商品の製造準備が整うまで、3カ月かかります。)

#### 【例文 6 5】

- We would appreciate it if you could be kind enough to wait until we are ready for manufacturing the item.  
(和訳: その商品の製造準備ができるまで、なんとかお待ちいただけませんか。)

#### 【例文 6 6】

- Item No.1701 will not be available until the end of next January.  
(和訳: 1701番の商品は来年1月末まで入手できません。)

### (4) 取引先のリサーチ

#### 《ポイント》

企業を説明する場合は人扱いのため、who ～、whom ～を用います。

#### 【例文 6 7】

- We are now in search of a reputable German trading company who we can do business with.  
(和訳: 当社と取引していただける信頼をおけるドイツの貿易会社を探しております。)

※companyはwe can do business with の部分では目的語に相当するため、以下の【例文68】・【例文69】のように同じ意味の文書で書き換えることもできます。

#### 【例文 6 8】

- We are now in search of a reputable German trading company whom we can do business with.

#### 【例文 6 9】

- We are now in search of a reputable German trading company with whom we can do business.

## 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. It will be about three months before we can receive a new supply of this model from the factory.

- (I) その新型の携帯電話は来年3月まで入手できません。
- (II) その商品の製造準備が整うまで3カ月かかります。
- (III) 工場からこの機種の新しい供給を整えるために約3カ月かかります。

2. Please be sure to inform us of the exact date of shipment of our order as soon as it is determined.

- (I) 決定され次第、当社の注文品の正確な船積み期日を必ずお知らせください。
- (II) 貴信用状を受領し次第、貴注文品を船積みする用意ができています。
- (III) 検査報告を入手し次第、詳細をお知らせいたします。

3. We would appreciate it if you could be kind enough to wait until we are ready for manufacturing the item.

- (I) その商品の製造準備が整うまでお待ちいただけましたら幸いに存じます。
- (II) 当社注文品の製造にどのくらいの時間がかかるかお知らせいただきたく存じます。
- (III) 貴社がいつ信用状を開設してくださるのかお知らせいただければありがたく存じます。

4. We are delighted to introduce the following 15 companies who are dealing in the merchandise you are in search for.

- (I) お探しの会社が下記の15社の中であれば幸いです。
- (II) おたずねの会社が扱っている商品は次の15種類です。
- (III) お探しの商品を扱っている次の15社を紹介申し上げます。

【解答】

(III)・4 (I)・3 (I)・2 (III)・1



氏名：

問題1 貴社が先日のショーでご覧になったすべてのジャケットをご注文いただけます。

解答1

問題2 ご参照の商品は引き合いが殺到しており、在庫が大変少なくなっています。

解答2

問題3 8月1日付けの貴信でのおたずねの会社は、当地ではたいへん評判がいいです。

解答3

問題4 当社商品の品質には十分にご満足いただけると信じております。

解答4

問題5 受け取りました品は品質見本におよびません。

解答5

問題6 当社注文品の製造にどのくらいの時間がかかるかお知らせいただきたく存じます。

解答6

問題7 その原料の供給が豊富なあいだに大量注文いたしたく存じます。

解答7

問題8 1701番の商品は来年1月末まで入手できません。

解答8

問題9 工場からこの機種の新しい供給を整えるために約3ヵ月かかります。

解答9

問題10 お探しの商品を扱っている次の15社を紹介申し上げます。

解答10





# 04

## 第4章 応用座学

# ビジネス英語応用

1. 引き合い・通知・意思表示の基本④
  - (1) 引き合い・オファー・回答・船積・支払
2. カタログ等の請求 / 処分方法の選択
  - (1) カタログ送付とオファー / 照会回答
  - (2) オファー: 供給制限 / 照会回答
  - (3) 不適格品の処分 / 在庫状況



●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・定型句の知識を習得する。ここでは、比較的に長く、複雑なものを中心に、文節を連結する表現を学習します。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から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、より実践で活躍できる知識の幅を広げることができる力を身に付けます。

●今日の授業	●キーポイント
● ビジネス英語応用(4)	
□1 引合い・通知・意思表示の基本④ (引き合い・オファー・回答・船積・支払)	□1 語句と語句、文と文をつなげる接続詞andが何を結びつけているのか見極める。
□2 引合い・通知・意思表示の基本④ (引き合い・オファー・回答・船積・支払)	□2 主語や動詞が省略される事例の接続詞を学ぶ。
□3 引合い・通知・意思表示の基本④ (引き合い・オファー・回答・船積・支払)	□3 時制と接続詞に関係について理解する。
□4 引合い・通知・意思表示の基本④ (引き合い・オファー・回答・船積・支払)	□4 接続詞andの前後になる同じ品詞をもとに、省略しているものを見極める。
□5 カタログ等の請求 / 処分方法の選択 (カタログ送付とオファー / 照会回答)	□5 接続詞andと並列に見えるwithの違いを判断できるように理解する。
□6 カタログ等の請求 / 処分方法の選択 (カタログ送付とオファー / 照会回答)	□6 並列の表現のas well as表現について理解する。
□7 カタログ等の請求 / 処分方法の選択 (オファー:供給制限 / 照会回答)	□7 soの前後の表し方について理解する。
□8 カタログ等の請求 / 処分方法の選択 (オファー:供給制限 / 照会回答)	□8 「,」(カンマ)の使い方について学ぶ。
□9 カタログ等の請求 / 処分方法の選択 (不適格品の処分 / 在庫状況)	□9 orの使い方について理解する。
□10 カタログ等の請求 / 処分方法の選択 (不適格品の処分 / 在庫状況)	□10 norの使い方について理解する。

●参考ページ

□1	46 p
□2	46 p
□3	46 p
□4	47 p
□5	50 p
□6	50 p
□7	51 p
□8	51 p
□9	52 p
□10	53 p

●授業コメント

語句と語句、文と文のつなげ方や省略、時制、並列などといった表現に対する接続詞の上手な使い方について理解する。そのため、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。例文を参考に、理解していくことを望む。

●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④

貿易取引における「引き合い・オファー・回答・船積・支払」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「接続詞」の上手な使い方について学んでいきます。

### (1) 引き合い・オファー・回答・船積・支払

#### 《ポイント》

接続詞は、語句と語句、文と文をつなげる言葉です。前後の文脈を正しく把握し、順接か逆説か選択かといった適切な接続詞を選ばなければなりません。

また、「と、および、そして」の順接の接続詞andは、何と何を結びつけているのかをしっかりと見きわめることが重要です。

#### 【例文70】

- Please send us your catalogue and your price list.  
(和訳: カタログと価格表をお送りください。)

#### 【例文71】

- Your name and address were given us by the Chamber of Commerce and Industry of this city.  
(和訳: 貴社の社名と所在地は、当市の商工会議所により聞きました。)

■ both ○ and △「○も△も両方」だと、何と何を結びつけているかを見抜きやすくなります。

#### 《ポイント》

主語＋動詞＋(目的語など)＋and＋主語＋動詞＋(目的語など)の場合は、主語や動詞が同じの場合、後の方の主語や動詞が省略される。

#### 【例文72】

- Please give us your offer both FOB any Japanese port and C&F Singapore.  
(和訳: 貴社が提供して下さる価格は日本港本船渡し価格とシンガポール港までの運賃込の価格の2本建てにしてください。)

■ 未来で発生するであろうという出来事に対しての例文です。時制willがそのヒントとなります。

#### 《ポイント》

原因(理由)と結果を表す場合では「…なので～」と訳す必要があります。このとき時制がよいヒントになります。

**【例文7 3】**

- This article is in good demand and will be sold out soon.  
(和訳:この商品は、需要が多いのですぐに売り切れるでしょう。)

■「原因(理由)と結果」ではなく、出来事の順序を強調するなど時間的経緯を表す場合には、「そして」などが入るような訳し方をします。

= 用語・用法 =

Please sign and send … 「…に署名してお送りください」

**【例文7 4】**

- Please sign and send one copy back to us immediately after your confirmation.  
(和訳:ご確認の上、1通に署名してご返送ください。)

= 用語・用法 =

Please arrange to ship … 「…船積みするよう手配してください」

**【例文7 5】**

- Please arrange to ship the half of our order one month later, and the balance two months later.  
(和訳:注文品の半分は1ヵ月後、残りは2ヵ月後に積み出すように手配してください。)

**【重要単語】**

sign「署名する」〈動詞〉  
日本語で「サイン」〈名詞〉というのは、signature(署名)または autograph(有名人などのサイン)です。

■ 主語が同一の場合は、省略部分を補って文書を分けると理解し易くなります。

《ポイント》

andの前後にある同じ品詞の語句を見つけ、それ以外の部分で何が省略されているかを判断します。

= 用語・用法 =

We will pay ~ 「~を支払います」

**【例文7 6】**

- We will accept the bill immediately on presentation and pay at maturity.  
(和訳:為替手形の提示があり次第手形を引き受け、満期日に支払います。)

【例文76】の省略部分を補って2つの文に分けると、以下のようになります(例文No.枝番表記)。

【例文76-2】

- We will accept the bill immediately on presentation.  
(和訳:その手形は呈示があり次第すぐに引き受けます。)

【例文76-3】

- We will pay the bill at maturity.  
(和訳:その手形が満期になったら支払います。)

■ 主語が異なる場合は主語が省略されないので解釈は簡単です。

= 用語・用法 =

prices are moderate 「価格は安い」

you will appreciate ~ 「~をお喜びになるでしょう」

deal with 人 「(その人と)取引する」

【例文77】

- Our prices are moderate, and no doubt you will appreciate this opportunity to deal with us.  
(和訳:当社の価格はお安くなっておりますので、当社との取引によるご迷惑は間違いございません。)

【重要単語】

moderate 「(価格が)適度な、安い」〈形容詞〉

no doubt 「疑いなく、確かに、まぎれもなく、間違いなく」

## 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 send enclosed a catalogue of our popular products and the price list.

(Ⅰ)ご確認の上、1通に署名してご返送ください。

(Ⅱ)当社の人気商品のカタログと価格表を送らせていただきます。

(Ⅲ)カタログと見本は、別便の航空便で貴社に送りました。

2. We would appreciate it if you could give your direct opinion on their financial standing and business conditions.

(Ⅰ)当社のサービスや製品についてどしどしご意見をお聞かせください。

(Ⅱ)同社の財務状況、営業状況についてどうか率直なご意見をお願いいたします。

(Ⅲ)貴市場には当社はよい取引先がありませんので当社の代理店として信頼できる会社を探しております。

【解答】

(Ⅰ)・2 (Ⅱ)・1

## 2. カタログ等の請求 / 処分方法の選択

貿易取引における「カタログ等の請求や処分方法の選択」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「接続詞」の上手な使い方について学んでいきます。

### (1) カタログ送付とオファー / 照会回答

#### 《ポイント》

andと並行しているように見えるwithには注意が必要です。

#### = 用語・用法 =

with ~ 「~を伴って、~と一緒に」

We are enclosing ~ 「~を同封します」

you can select ~ 「~が選べます」

with only a little difference ~ 「~のほんの少しの違いがある」

#### 【例文78】

- We are now enclosing a new catalogue and you can select a similar model with only a little difference in price.

(和訳:新しいカタログを同封いたしますので、ほとんど同じ価格で似た型をお選びいただけます。)

※下線部は「ほんのわずかな違いを伴って」、つまり「ほんのわずかの違いしかない状態で」という意味です。

#### = 用語・用法 =

together with ~ / along with ~ 「~を伴って、~と一緒に」

※along with とtogether withは、意味も用法も同じのため、入れ替え可能です。【例文79】を使って書き換えてみてください。

#### 【例文79】

- Please send us your catalogue and full details of your export price, together with any samples you can let us have.

(和訳:貴社のカタログ、詳しい輸出価格、そしてどんな見本でもかまいませんから当社にお送りいただけるものを添えてお送りください。)

※この場合並列的ですが、初めの2点「カタログ」「価格」と「見本」は別格になっています。単に「カタログ」「価格」「見本」の3点を要求しているのではなく、主に要求しているのは「カタログ」「価格」の2点で、プラスして「見本」も要求しているということです。

#### = 用語・用法 =

並列を表すas well as ~ 「~と同様に」

#### 【例文80】

- They have a wide range of business, as well as a sufficient capital.

(和訳:同社は取引関係も広く、十分な資金を保有しています。)



(2) オファー: 供給制限 / 照会回答

《ポイント》

soの前は理由を表し、soの後は結論を表します。

【例文78】を書き換えると以下の【例文81】の文書と意味になります。

【例文81】

- We are now enclosing a new catalogue so you can select a similar model with only a little difference in price.  
(和訳: 新しいカタログを同封いたしますので、ほとんど同じ価格で似た型をお選びいただけます。)

※andではなくsoを使用することで、soの前の理由を強調することができます。

= 用語・用法 =

A but B 「AであるがしかしBだ」

【例文82】

- We can supply any orders from our stock but only limited quantities are available.  
(和訳: 当社は在庫からどんな注文品も供給できますが、量的には制限があります。)

= 用語・用法 =

A although B 「BであるけれどもAだ」

※although以降は「それほど長い歴史はないけれども」となります。

【例文83】

- The firm you have inquired about by your letter of August 1st has been received very well in this area, although it does not have a very long history.  
(和訳: 8月1日付けで貴信でおたずねの会社は、創立以来さほど長い歴史ではありませんが当地では評判がいいです。)

●カンマの使い方

「,」(カンマ)には次のような意味と用法があります。正確に用いなければ、文意がまるで変わってしまう場合があるため注意が必要です。以下の①～⑤で確認します。

### ① 3つ以上並列される語句を区切る

#### 【例文 8 4】

- This insurance covers all the contingencies including fires, floods, earthquakes, tempests, strikes, and wars.

(和訳:この保険は、火災、洪水、地震、暴風、ストライキ、戦争を含めあらゆる災害を担保しています。)

### ② 挿入句を区切る

#### 【例文 8 5】

- We, the General Trading Company, are delighted to announce our 50th anniversary.

(和訳:当社(当社、つまり)ゼネラル商事はおかげさまで50周年を迎えました。)

### ③ 説明する部分を挿入する

#### 【例文 8 6】

- Your orders which have been received are already in the process of manufacturing.

(和訳:受け取った注文分だけ製造工程に入っています。)

なお、説明部分(which have been received)にカンマを挿入すると以下の【例文87】のようになり意味が違ってきます。

#### 【例文 8 7】

- Your orders, which have been received, are already in the process of manufacturing.

(和訳:注文は(全部)受け取って、そして製造工程に入っています。)

### ④ butやandの代わりに用いる

文脈上明らかで、あえてbutやandなどを使うよりも意図が明確に伝わる場合に用います。notの前のカンマがその役割をしています。

#### 【例文 8 8】

- Let us remind you that the correct price is US\$500, including Export Inspection fee, not US\$485.

(和訳:正しい価格は輸出検査料を含めて500ドルで、485ドルではないことをお知らせいたします。)

### ⑤ その他、あまりに長い文を区切ったり、本来の位置を逆転させる場合などの用法があります。

## (3) 不適格品の処分 / 在庫状況

### 《ポイント》

or ~ 肯定的な「または～」に用います。

nor ~ 「～もない」と否定的に用います。

※何と何が結びつけられ、なにが省略されているかの判断が必要です。

= 用語・用法 =

Shall we reship ~「～を積み戻しましょうか」

Shall we coordinate to sell ~「～を売るように手配しましょうか」

【例文89】

- Shall we reship them or coordinate to sell to other countries?

(和訳:それらをただちに貴社へ積み戻しいたしましょうか、それとも他国に売りつなぎできるようにいたしましょうか。)

省略されているShall we と目的語themを補ってみると

【例文89-2】

- Shall we reship them or shall we coordinate to sell them to other countries?

となります。

【重要単語】

reship 「積み戻す」〈動詞〉

coordinate 「手配する」〈動詞〉

= 用語・用法 =

norは、ほとんどがneither … nor ~ という形で用います。

「…でも～でもない」

【例文90】

- Neither Item No.1702 nor No.1703 is available.

(和訳:1702番、1703番いずれの商品も入手できません。)

【例文90】を一般的な否定文に書き換えると以下ようになります。

【例文90-2】

- Item No.1702 is not available. Item No.1703 isn't either.

(和訳:1702番の商品は入手できません。1703番も入手不可です。)

※このeitherは否定文の中で使われる「～も」にあたります。

※【例文90】と【例文90-2】ではニュアンスが若干異なります。例えば、【例文90】はNo.1702 と No.1703両方について尋ねられた時の返答として、【例文90-2】はNo.1702についての返答だが同じく入手不可であるNo.1703についてもお知らせする時に使えます。

《MEMO》

neitherはnot+eitherのことです。

英語にはこのneitherやnor以外にも「0個のもの」という意味のnothingなど、nで始まって「0個、無い」という否定を表す語がいくつかあります。

## 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. We have received neither your reply nor your remittance.  
(Ⅰ) 当社は貴社からご返事もご送金も受け取っておりません。  
(Ⅱ) 当社は値引きも特別条件をのむこともできません。  
(Ⅲ) 当社は代替品もご返金もいただいております。
  
2. Please state clearly in the order from whether it is for domestic use or for export.  
(Ⅰ) ご注文の用紙の中に、国内用か輸出用かを明記してください。  
(Ⅱ) ご注文の際には、通貨を選択して明記していただくことになっています。  
(Ⅲ) 明らかなのは、国内用に開発された製品が海外に転売されていることです。
  
3. We are happy to inform you of their business standing along with their sales and financial status report.  
(Ⅰ) 同社の支払能力と信頼性について忌憚のないご意見をお聞かせ願いたく存じます  
(Ⅱ) ここに取引条件を明記した価格表と最新のカタログを1部ご送付申し上げます。  
(Ⅲ) 同社の営業ならびに財務状況報告書と共に経営状況をお知らせいたします。
  
4. Your orders, which have been received, are already in the process of manufacturing.  
(Ⅰ) いただいたご注文分につきましては、すでに製造工程に入っています。  
(Ⅱ) ご注文は全て受け取り、製造工程に入っております。  
(Ⅲ) 現在製造中ですので、ご注文をお受けできます。

【解答】

1. (Ⅰ) 2. (Ⅰ) 3. (Ⅲ) 4. (Ⅱ)

氏名：  

---

問題1 カタログと価格表をお送りください。

解答1

問題2 貴社の社名と所在地は、当市の商工会議所により聞きました。

解答2

問題3 この商品は、需要が多いのですぐに売り切れるでしょう。

解答3

問題4 ご確認の上、1通に署名してご返送ください。

解答4

問題5 当社の人気商品のカタログと価格表を送らせていただきます。

解答5

問題6 同社は取引関係も広く、十分な資金を保有しています。

解答6

問題7 当社は在庫からどんな注文品も供給できますが、量的には制限があります。

解答7

問題8 1702番、1703番いずれの商品も入手できません。

解答8

問題9 当社は貴社からご返事もご送金も受け取っておりません。

解答9

問題10 ご注文は全て受け取り、製造工程に入っております。

解答10



# 05

## 第5章 応用座学

# ビジネス英語応用

1. 取引条件の提示
  - (1) 見積り請求 / 梱包条件の提示
  - (2) 割引・船積の条件の提示 / 期限延長の申し入れ
  - (3) 回答期限付オファー / 商品発注請求
2. 信用照会 / 要望への対処
  - (1) 信用照会先の紹介
  - (2) 送付請求に応じる / 船積条件の不承知
  - (3) オファー回答 / 遅延・損傷クレーム
3. 状況に応じて取引相手に要望する
  - (1) 信用状の開設
  - (2) オファーの結び文
  - (3) 引き合い / 在庫状況の通知





●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・定型句の知識を習得する。ここでは、比較的に長く、複雑なものを中心に、文節を連結する表現を学習します。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から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、より実践で活躍できる知識の幅を広げることができる力を身に付けます。

●今日の授業	●キーポイント
● ビジネス英語応用(5)	
□1 取引条件の提示 (見積り請求 / 梱包条件の提示)	□1 他の用法と混同しないように、目的・条件・理由の伝え方を学ぶ。
□2 取引条件の提示 (見積り請求 / 梱包条件の提示)	□2 so thatを使った目的・条件・理由の伝え方を学ぶ。
□3 取引条件の提示 (割引・船積の条件の提示 / 期限延長の申し入れ)	□3 目的・条件・理由を伝え方で、相手に判断・決定する伝え方において、賛同を促す表現と否定的な表現方法を学ぶ。
□4 取引条件の提示 (回答期限付オファー / 商品発注請求)	□4 重要な条件や事実に関する理由などの表現方法を学ぶ。
□5 信用照会 / 要望への対処 (信用照会先の紹介)	□5 要件を明確にする前置きの言葉を学ぶ。
□6 信用照会 / 要望への対処 (送付請求に応じる / 船積条件の不承知)	□6 結論や結果を示す前置きの言葉を学ぶ。
□7 信用照会 / 要望への対処 (オファー回答 / 遅延・損傷クレーム)	□7 信条に反した表現に対する前置きの言葉を学ぶ。
□8 状況に応じて取引相手に要望する (信用状の開設)	□8 強調したい際の「,」(カンマ)の使い方を学ぶ。
□9 状況に応じて取引相手に要望する (オファーの結び文)	□9 結びのsoを使って理由・条件を明確に伝える方法を学ぶ。
□10 状況に応じて取引相手に要望する (引き合い / 在庫状況の通知)	□10 理由・状況の伝え方や前提条件の表し方を学ぶ。

●参考ページ

- 1 60p
- 2 60p
- 3 61p
- 4 62p
- 5 65p
- 6 65p
- 7 67p
- 8 70p
- 9 70p
- 10 71p

●授業コメント

目的や条件、その理由を伝えるためには、重要な条件や事実に関するもの、その前置き、強調したいところ、結びによる明確な伝え方を学ぶことが必要である。そのため、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。例文を参考に、理解していくことを望む。

## 1. 取引条件の提示

貿易取引における「取引条件の提示」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「目的・条件・理由を伝え方」について学んでいきます。

### (1) 見積り請求 / 梱包条件の提示

《ポイント》

to ～やin order to ～の「～」の部分には動詞を入れます。

= 用語・用法 =

in order to ～ 「～するために」

#### 【例文 9 1】

- It is necessary for you to discount at least 20% more in order to sell this merchandise in Japan.  
(和訳:この商品を日本に売り込むためには、少なくともあと20%値段を下げる必要があります。)

#### ★注意点

toにはさまざまな用法があるため、in order to の意味で用いていることが明らかなときはtoだけでも問題はないですが、他の用法と混同する恐れのあるときには、省略せずにin order to にします。

#### 【例文 9 2】

- The packing of the goods must be secured so as to withstand ocean transportation risks.  
(和訳:海上輸送に耐えうる梱包をしていただくことが条件です。)

【例文92】をso that を使って書き換えると以下の【例文93】と【例文94】のようになります。和訳は【例文92】と同じです。

so as to と so that は同じ意味ですが、so as toの後は不定詞、so thatの後はS+Vが入ります。

#### 【例文 9 3】

- The packing of the goods must be secured so that it can withstand ocean transportation risks.

#### 【例文 9 4】

- The packing of the goods must be secured so that it shall withstand ocean transportation risks.

#### ★注意点

後出のso … that ～「あまりにも…なので～」という理由を表す構文と混同しないようにしましょう。

(2) 割引・船積の条件の提示 / 期限延長の申し入れ

《ポイント》

if以降の条件は、買い手の決定にゆだねられる内容のため、未来のことであり、現在形で表します。また、ifは相手に決定権をゆだねるものです。その条件が満たされればこちら側が何かをするといった状況で使います。

■ 仮定を表す:if ~ 「もし~なら」

= 用語・用法 =

We will extend a discount 「~値引きしてもよい」  
 payment is made 「支払いがなされる」

【例文95】

- We will extend a 3% discount if the payment is made by the Sight Bill under the irrevocable L/C.  
 (和訳:取消不能信用状にもとづく一覽払い為替手形という条件で3%の値引きを検討させていただく用意があります。)

《ポイント》

基本的に同じ意味を持つもので、【例文95】のif … notと【例文96】のunlessを使った2つの例文を紹介していますが、ビジネスではunlessの方がよく使用されます。

■ 否定的な条件を表す:if ~ notかunless ~ 「~でないなら、~ない限りは」

= 用語・用法 =

We would be unable to effect shipment 「船積みできません」

【例文96】

- We would be unable to effect shipment as instructed if your L/C does not reach us within a week.  
 (和訳:1週間以内に信用状がこちらに届かない限り、指図のとおり船積みすることができません。)

【例文97】

- We would be unable to effect shipment as instructed unless your L/C reached us within a week.  
 (和訳:【例文96】と同様。)

= 用語・用法 =

terms and conditions (of business) 「取引条件」はpayment termsあるいはterms「支払条件」とcondition(s)「(支払以外のことに関する)条件」の2つをくっつけた表現です。

【例文98】

- We would appreciate it if you could extend the term of validity as long as possible, under the ordinary terms and conditions of business.  
 (和訳:どうか通常の取引条件で、有効期限をできる限り長くしてください。)

= 用語・用法 =

We can accept your offer 「貴社のオファーを受諾できます」

on condition that ～ 「～という条件として」のように、具体的な条件内容を表します。

【例文 99】

・ We can accept your offer on condition that the delivery is made by the end of this month.

(和訳: 今月末までに納品されることを条件として、貴社のオファーを受諾します。)

(3) 回答期限付オファー / 商品発注請求

《ポイント》

subject to ～は、その条件によって結果が左右されてしまうほどの重要な条件を表すときに用います。特に、確定申込済みで、その条件が満たされないとオファーそのものが無効になる場合などに使います。

【例文 100】

・ We offer you 1000 units of our cassette tape recorders US \$20,000 CIF New York subject to your reply reaching us by April 30.

(和訳: 当社のカセットテープレコーダー1,000台をニューヨーク港渡し運賃保険込価格20,000米ドルで、貴社の回答4月30日までに必着の条件でオファーします。)

★注意点

subject toの後には名詞が続きます。一方、「…が～する条件で」という場合には[ subject to … ～ing ]という形になります。

■ 理由を表すbecause ～、since ～、for ～、as ～について理解します。

《ポイント》

sinceやfor、asにはほかの意味、用法があるので、後になにながつづいているのかに注目して、どの意味、用法なのかを判断しなくてはなりません。

= 用語・用法 =

we urgently need ～ 「～が至急必要です」

【例文 101】

・ Since we urgently need them, please send us the merchandise we ordered immediately by air.

(和訳: 当社は注文した商品が至急入用ですので、早急に品物を航空便でお送りください。)

< 解説 >

merchandiseは「商品」という不可算名詞です。【例文101】では、itではなくthemになっていることから、必要な商品は複数だと判断できます。

《ポイント》

in the fact that / given the fact that / considering the fact that ~ 「～という事実にかんがみ、  
 という事実により」といった理由を表します。

= 用語・用法 =

…is superior among ~ 「～の中で…は秀でている」

…have been selling well 「…は今までずっとよく売れている」

【例文102】

- We are confident that our product is superior among similar products on the market, in the fact that our products have been selling exceptionally well from the start.

(和訳:これらの商品は、発売以来素晴らしい売れ行きを示しており、市場に出回っているどの類似品にも勝っています。)

※【例文102】では、in the fact thatを使っていますが、その部分をgiven the fact thatやconsidering the fact thatに置き換えて使うこともできます。

■ 理由のある部分のキー動詞を-ingにするだけで理由を表すことができます。上記【例文102】を例に挙げると、理由を表す部分は「売れ行きを示している部分」in the fact that our products have been selling exceptionally wellになります。その部分のキー動詞を-ingをすると以下の【例文103】のように書き換えて表すことができます。

【例文103】

- We are confident that our product is superior among similar products on the market, our products selling exceptionally well from the start.

(和訳:【例文102】と同様。)

【重要単語】

exceptionally 「例外的に、特に傑出して」〈副詞〉

## 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 offer you final subject to your acceptance reaching us by May 30 on CIF Kobe @US\$56.00.

( I ) 下記商品を5月30日までに貴社回答必着を条件として、確定申込み致します。

( II ) 当社のカセットテープレコーダー1,000台を神戸港渡し運賃保険料込価格56,000米ドルで、貴社の回答5月30日までに必着の条件でオファーします。

( III ) 貴社の承諾回答が5月30日までに当社に必着することを条件に、神戸港運賃保険料込条件にて、1台当たり56米ドルで確定申込みをいたします。

2 . We are currently experiencing a shortage of stock on the merchandise which you have ordered in the past few years as it has suddenly been popular recently.

( I ) 貴社の製品に対し、多くの引き合いをお受けしましたので、貴社とお取り引きさせていただくことを考慮しております。

( II ) ご希望の品は全部売り尽くしたため、ご注文をお断りせざるを得ません。

( III ) ここ数年に渡り、貴社にご注文をいただいております商品は、最近急に人気が出て、在庫が急速に底をつきだしています。

【 解 答 】

( III ) ・ 乙 ( III ) ・ I

## 2. 信用照会 / 要望への対処

貿易取引における「信用照会や要望への対処」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「前置きの言葉」の使い方について学んでいきます。

### (1) 信用照会先の紹介

■ 要件を明確にするために、文頭でテーマや趣旨を簡潔に示したりする表現方法は以下の単語があります。

= 用語・用法 =

Regarding ~ / As regarding ~ / As regards ~ / In regard to ~ / With regard to ~ /  
In regard of ~ / Concerning ~ 「～に関しては、～の点では」

As for ~ / For ~ / As to ~ 「～に関する限り、～はどうかといえば」

※ 基本的には、As for ~は文頭で用いる形、as to ~は文中で用いる形ですが、強調するためにAs to ~が文頭に使われることもあります。

With reference to ~ / In reference to ~ 「～に関しては」

#### 【例文104】

- Regarding our business status, we would appreciate it if you could refer to the Bank of Sweden, Tokyo branch.

(和訳: 当社の信用状態に関しては、スウェーデン銀行の東京支店にお問い合わせください。)

#### 【重要単語】

regard	「みなす、尊重する、注目する、関係する」〈動詞〉「注意」〈名詞〉
concern	「～に関係する」〈動詞〉「(利害)関係、取引先、企業」〈名詞〉
reference	「参照、関連」(refer「参照する、照会する」の名詞形)

### (2) 送付請求に応じる / 船積条件の不承知

#### 《ポイント》

回答の手紙は、相手のいつの質問に対する回答かをまずは明確にすることが重要です。

#### 【例文105】

- In reply to your inquiry of April 21, 2000, we are pleased to enclose a copy of our latest illustrated catalogue covering the full range of our products and the price list.

(和訳: 2000年4月21日付けのお問い合わせに対する回答といたしまして、当社全製品の図版入りカタログの最新のものとその価格表を送付申し上げます。)

= 用語・用法 =

it is difficult to ship ~ 「～を船積みするのは難しい」

【例文106】

- Unfortunately, it is difficult to ship your entire volume by the end of the shipment time you requested.

(和訳: (誠に申し上げにくいことながら) ご希望の船積み時期にすべての品を出荷するのは難しい状況です。)

【重要単語】

Unfortunately	「不幸にも」〈副詞〉
entire	「すべての」〈形容詞〉
volume	「体積、分量」〈名詞〉

■ 結論の前置き

therefore 「したがって」

consequently 「結論としましては、つきましては」

【例文107】

- Therefore, we would like to ask you to reduce the price by 5% more.

(和訳: つきましては、あと5%の値引きをしていただけると幸いです。)

このThereforeを主語の後に挿入しても、意味は変わりません。

【例文108】

- We, therefore, would like to ask you to reduce the price by 5% more.

(和訳: つきましては、あと5%の値引きをしていただけると幸いです。)

■ 結果を示す前置き

= 用語・用法 =

As a result 「その結果として、そのため」

it is impossible to ~ 「～できません」

【例文109】

- As a result, it is now impossible to ship your order by her as scheduled.

(和訳: そのため、もはやその船には貴社ご注文の商品を予定どおり船積みできなくなりました。)

= 用語・用法 =

You will hear from ... and receive ~ 「…より連絡を受け～を受けるでしょう」



【例文 1 1 0】

- You will hear from them and receive a new offer.  
(和訳: 貴社は同社から連絡を受け、新しいオファーを受けるでしょう。)

【重要単語】

result 「結果」〈名詞〉

= 用語・用法 =

farの比較級 further + more 「さらに、くわえて言うと」  
you will be satisfied With ~ 「~にご満足いただけるでしょう」

【例文 1 1 1】

- Furthermore, we believe that you will be satisfied with their sales strategy utilizing their business network.  
(和訳: (さらに申し上げれば) 同社の販売網を活かした営業戦略にきつとご満足なさることと存じます。)

《MEMO》

farの比較級には、fartherというものがありますが、これは「より遠くへ」などの物理的な距離を表します。

【重要単語】

strategy 「戦略」〈名詞〉  
utilize 「活用する」〈動詞〉

(3) オファー回答 / 遅延・損傷クレーム

= 用語・用法 =

under those circumstances 「そのような諸事情の下で」: 周辺事情に関する状況説明の後につづきます。  
We cannot allow any further discount. 「これ以上の値引きはできません」

【例文 1 1 2】

- Under those circumstances, we cannot allow any further discount for the time being.  
(和訳: そうゆう事情ですので、当分の間これ以上の割引はいたしかねます。)

= 用語・用法 =

to our surprise 「当社の驚きにいたる」、つまり「驚いたことに」という意味になります。

**【例文 1 1 3】**

・ To our surprise, the goods arrived here 2 weeks earlier than the schedule.

(和訳:驚いたことに、品物が予定より2週間も早く当地に到着しました。)

**= 用語・用法 =**

to our dismay 「当社の失望にいたる」、つまり「残念なことに」という意味になります。

**【例文 1 1 4】**

・ To our dismay, the goods arrived have 2 days later than the schedule and severely damaged.

(和訳:残念なことに、品物は予定より2日も遅れて当地に到着したばかりか、ひどく破損しておりました。)

**【重要単語】**

circumstance 「取り巻く環境、周辺の事情」〈名詞〉

複数で表す場合は、circumstances 「諸事情」、Under such circumstances、あるいはUnder the circumstances といったものがあります。

## 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. Furthermore, we believe that you will be satisfied with their sales strategy utilizing their business network.

- (I) つきましては、同社より貴社宛に直接連絡し、必要な情報を提供することとなっております。
- (II) さらに申し上げれば、同社の販売網を活かした営業戦略にきつとご満足なさると存じます。
- (III) そうゆう事情ですので、当分の間これ以上の割引はいたしかねます。
- (IV) 言うまでもなく、早急に効率のよい販売網を確立いただいた方が、お互いの手間を省くことになります。

2. Concerning the matter, please refer to the West Bank of Chicago, Tokyo as soon as possible.

- (I) 当社の財務状態に関しては、貴社は東京シカゴ西銀行にお問い合わせください。
- (II) 当社の信用状態については、西シカゴ銀行が必要な情報を提供してくれるでしょう。
- (III) 当社の信用状態についてどのような情報でも、シカゴ銀行東京支店にお問い合わせください。
- (IV) その件につきましては、東京のウェスト・バンク・オブ・シカゴにお問い合わせください。

【 解 答 】

(A)・2 (B)・1

### 3. 状況に応じて取引相手に要望する

貿易取引における「状況に応じて取引相手に要望する」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「理由・条件を明確に伝え方」について学んでいきます。

#### (1) 信用状の開設

##### 《ポイント》

強調したいことに関して、あえて重要な条件や理由などを先に伝える場合は、本来の位置と逆転するのでカンマを入れます。

##### = 用語・用法 =

please establish ~ 「～を確定・発行してください」

##### 【例文 1 1 5】

- We will open a letter of credit in your favor once we receive your confirmation,  
(和訳: 貴社のご注文確認を受け取り次第、当社はすぐに貴社宛の信用状を開設します。)

##### 【例文 1 1 6】

- Please establish irrevocable L/C very promptly as the shipping time comes near,  
(和訳: 船積み日が切迫しておりますので、取消不能信用状の発行をお急ぎください。)

##### 【例文 1 1 7】

- Upon receipt of your confirmation, we will open a letter of credit in your favor.  
(和訳: 貴社のご注文確認を受け取り次第、当社はすぐに貴社宛の信用状を開設します。)

##### 【例文 1 1 8】

- As the shipping time comes near, please establish irrevocable L/C very promptly.  
(和訳: 船積み日が切迫しておりますので、取消不能信用状の発行をお急ぎください。)

##### 【重要単語】

promptly 「迅速かつ適切に」〈副詞〉

#### (2) オファーの結び文

##### 《ポイント》

結びの ~、so … は、「～。だから、したがって…」と理由を表す結びになります。

= 用語・用法 =

- … will be much dearer 「…はずっと高くなるでしょう」
- we recommend you to ~ 「~することをお勧めします」
- take advantage of ~ 「~を利用する、~の利点を活用する」

【例文 119】

- According to the increase of retail prices from this spring, the next consignment will be much dearer, so we recommend you to take prompt advantage of this offer.  
(和訳:この春以来の小売価格の上昇で、次回の積み荷ははるかに割高になるでしょう。したがって、早急に今回のオファーを受諾なさることをおすすめします。)

【重要単語】

consignment 「委託貨物、積載品」<名詞>  
 dearer 「(値段が)高い」の比較級expensiveと同じ  
 recommend 「推奨する」<動詞>

(3) 引き合い / 在庫状況の通知

《ポイント》

理由・状況を表す場合、Having 過去分詞の形で表すことがあります。

= 用語・用法 =

- we would like to make an enquiry 「引き合いをいたします」
- make an enquiry for … 「…に対して引き合いをする、問い合わせる」

【例文 120】

- Having heard your name from our chief suppliers that you are one of the leading manufacturers of business machines, we would like to make an enquiry for your latest personal computers.  
(和訳:当社の主な仕入先から、貴社が事務機の有力な製造業者であるとお名前をお聞きしました。ついでには貴社の最新のパソコンに対して引き合いをいたしたく存じます。)

【重要単語】

enquiry 「問い合わせ」

《MEMO》

enquiry と同じ意味でinquiry<名詞>があります。  
 make an inquiry for …でinquire<動詞>と同じ意味になります。

## ■ ポイント前提条件を表す

= 用語・用法 =

If ~ / Provided ~ / Provided that ~ 「～という場合には」

※ 3つとも同じように使います。以下の【例文121】の文頭Ifを置き換えてみてください。

please do not hesitate to ~ 「遠慮なく～してください」

hesitate to … 「…するのをためらう、遠慮して…しない」

### 【例文 1 2 1】

- If you require any further information, please do not hesitate to contact us at any time.  
(和訳:さらにお知りになりたいことがございましたら、いつでもお気軽にご連絡ください。)

## ■ 理由を表す

= 用語・用法 =

We received ~ 「～を受けました」

so … that ~ 「あまりにも…なので～

### 【例文 1 2 2】

- We received so many orders that the goods have already run out of stock.  
(和訳:多くの注文を受けましたので、すぐに在庫がなくなっていました。)

## 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 order is so urgently needed that we must ask you to send it without delay.

(I) 船積み日が切迫しておりますので、取消不能信用状の発行をお急ぎください。

(II) もしお値段が競争力のあるものならば、大量の品物を貴社から輸入することを考えております。

(III) その注文品は緊急に必要なので遅滞なくお送りください。

(IV) したがって、早急に今回のオファーを受諾なさることをお勧めします。

2. In order to adjust the claim, a replacement will be airmailed as soon as possible.

(I) 苦情を処理するため、責任者が直ちに飛行機でお詫びに参ります。

(II) 貴社に詳細をお知らせするために当社製品の最新カタログと値段表を同封させていただきました。

(III) クレーム調整のため、代替品を直ちに航空便で送付申し上げます。

(IV) ご要望により、別便で当社最新のカatalogと値段表をお送りいたします。

3. According to the increase of retail prices from this spring, the next consignment will be much dearer.

(I) この春以来の小売価格の上昇で、次回の積み荷ははるかに割高になるでしょう。

(II) 貴社のお手間を省くために、注文書を添付いたしました。その商品が売れ行き好調ならば、追加注文いたします。

(III) さらに、お知りになりたいことがございましたら、いつでもお気軽にご連絡ください。

。

【 解 答 】

(I)・E (III)・B (III)・I





国際貿易と英語基礎講座 応用座学  
～ビジネス英語応用 第5章～

氏名：

問題1 この商品を日本に売り込むためには、少なくともあと20%値段を下げる必要があります。

解答1

問題2 海上輸送に耐えうる梱包をしていただくことが条件です。

解答2

問題3 今月末までに納品されることを条件として、貴社のオファーを受諾します。

解答3

問題4 ここ数年に渡り、貴社にご注文をいただいております商品は、最近急に人気が出て、在庫が急速に底をつきだしています。

解答4

問題5 当社の信用状態に関しては、スウェーデン銀行の東京支店にお問い合わせください。

解答5

問題6 (誠に申し上げにくいことながら)ご希望の船積み時期にすべての品を出荷するのは難しい状況です。

解答6

問題7 ついては、あと5%の値引きをしていただけると幸いです。

解答7

問題8 そうゆう事情ですので、当分の間これ以上の割引はいたしかねます。

解答8

問題9 船積み日が切迫しておりますので、取消不能信用状の発行をお急ぎください。

解答9

問題10 さらにお知らせになりたいことがございましたら、いつでもお気軽にご連絡ください。

解答10



# 補足資料

## 英文ビジネスEメール (定型文・例文集)

< 英文Eメールライティング時の注意事項 >

- ☆ 分かりやすい件名を付ける。
- ☆ 大切な事を最初を書く。
- ☆ 極力簡潔に誤解をさける書き方をする。
- ☆ メッセージの伝わり方にも配慮する。

### 1. 英文ビジネスメールのコツ

(1) 結論から先に書く

(2) 事実のみを簡潔に列挙する

相手が客観的な立場で判断できるように、勝手な状況判断や解釈を交えずに、事実を簡潔に時系列で列挙しましょう。自分の意見を書く場合は、最後にしましょう。

(3) 相手への依頼を具体的に指示

最後に自分の判断や意見を添えておくことも重要です。また、相手にとってほしい行動(判断してほしい、意見がほしい)と、返信が必要な締め切りなどの旨は明確に書いておくことが大切です。

## ■ 冒頭礼辞

- Dear Mr. Smith,  
→「スミス殿(男性にたいして)」
- Dear Mr. 男性,  
→「～殿(男性にたいして)」
- Dear Ms. Smith,  
→「スミス殿(女性にたいして)」
- Dear Ms. 女性,  
→「～殿(女性にたいして)」
- Dear Sir,  
→「担当者殿(男性 1 名を想定)」
- Dear Sirs,  
→「各位(男性複数を想定)」
- Dear Madam,  
→「担当者殿(女性 1 名を想定)」
- Dear Madams,  
→「各位(女性複数を想定)」
- Dear Sir/Madam,  
→「担当者殿(男性か女性か分からない 1 名)」
- Dear Sirs / Madams,  
→「各位(男性複数及び／または女性複数を想定)」
- Dear customer service representative,  
→「カスタマーサービス御中」
- Dear Dr. Hamada,  
→「浜田博士殿」(Ph. D の保持者や医師に対し使います。男性も女性も関係なく使います。)
- Dear ファーストネーム,  
→「～さん」  
※Dear を省略して、Mr. Smith, などとすることもあります。例えば、To whom this may concern, (誰またはどの部署がメールを受け取るかわからない場合など。)

## ■ 自己紹介

初めての人にメールを書く場合は簡単な自己紹介から始めるほうが良いです。どのような人からのメールか分かったほうが相手も安心できます。

基本的に商品の問い合わせなどの際には必要はないですが、自己紹介があると関連する情報を色々と送ってくれることもあるかもしれません。

- My name is ○○ (full name) and I am a sales executive at ABC.  
→「私の名前は○○です。私はABCの営業マン・ウーマンです。」
- My name is ○○ and I am in charge of ～ at ABC.  
→「私の名前は○○です。私はABCで～の担当をしています。」
- My name is ○○ and I work at ABC.  
→「私の名前は○○です。私はABCで働いています。」  
※自己紹介ではできる限り職種を含むほうが好まれます。ABC社で働いているというだけでは、どのような仕事をしている人かが分からないからです。

## ■ 冒頭の挨拶

知らない人に初めてメールをする際は、自己紹介や経緯の説明などからメールを始めると良いのですが、知り合いにメールをするのに自己紹介は不自然です。何か冒頭に挨拶を入れたい場合、以下のような表現を使うことができます。

- How are you?  
→「お元気ですか？」
- How is the ABC project going?  
→「ABCプロジェクトはいかがですか？(順調に進行していますか?)」
- How is ○○ going?  
→「○○はどうですか？」
- I hope the ABC project is going well.  
→「ABCプロジェクトが、うまくいっていると良いのですが。」
- I hope ○○ is going well.  
→「○○が、うまくいっていると良いのですが。」
- How are you doing in the new office?  
→「あたらしい事務所・会社はどうですか？」
- I hope you are doing well in the new environment.  
→「新しい環境に慣れましたか？」
- I hope you enjoyed the winter holidays.  
→「冬休みを楽しまれたと良いのですが。」
- I hope this email will find you well.  
→「お元気でお過ごしのことと存じます。」  
※冒頭の文としてよく使われる決まり文句です。find をSVOC形で使っています。
- I haven't been in correspondence with you for a long time.  
→「お久しぶりです。/長い間、お話(通信)していませんね。」
- Long time no see.  
→「お久しぶりです。/長い間、お会いしていませんね。」

## ■ メールの目的を説明

- The reason why I am writing this email to you is I would like to ask some questions about ~.  
→「私がこのEメールを書いた理由は～についていくつか質問をしたいからです。」
- The reason why I am writing this email to you is I would like to ~.  
→「私がこのEメールを書いた理由は～をしたいからです。」
- I am writing this email because I would like to ~.  
→「私は～がしたいのでこのEメールを書いています。」
- I am emailing you because I would like to ~.  
→「私は～がしたいのでEメールします。」

## ■ 感謝の表現

- Thank you for your email.  
→「Eメールありがとうございます。」
  - Thank you for your assistance.  
→「お力添えいただきありがとうございます。」
  - Thank you for sending me the file.  
→「例のファイルを送って頂きありがとうございました。」
  - Thank you for sending me the document.  
→「文書を送っていただきありがとうございました。」
  - Thank you for helping me on the project.  
→「例のプロジェクトでのお力添えに感謝いたします。」
  - Thank you for ~  
→「～ありがとうございます。」
  - I appreciate your sending me the presentation file.  
→「プレゼンテーションのファイルを送っていただきありがとうございます。」
- ※Thank you for sending me ... とすることで、送信してくれたことに対する感謝と、受信確認の両方を伝えることができます。

## ■ 「送ってください。」

- Please send me information on the product.  
→「例の商品についての情報を送ってください。」
- Please send me information on ~.  
→「～についての情報を送ってください。」
- Please send me further information on ~.  
→「～についての更なる情報を送ってください。」

- I have questions about the software.  
→「私はそのソフトについて質問があります。」
- Please send me the file.  
→「例のファイルを送ってください。」
- Please send me your report as soon as possible.  
→「レポートをできるだけ早く送ってください。」

## ■ 「まだ受け取っていません。」

- I still haven't received your product.  
→「私は御社の製品をまだ受け取っていません。」
- I still haven't received the file.  
→「私はそのファイルをまだ受け取っていません。」
- I still haven't received your report.  
→「私はあなたのレポートをまだ受け取っていません。」
- I still haven't received information on your product.  
→「私は御社の製品についての情報をまだ受け取っていません。」
- I still haven't received ~.  
→「私は～をまだ受け取っていません。」
- I still haven't received information on ~.  
→「私は～についての情報をまだ受け取っていません。」

## ■ 「受け取りました。」

- I received the file.  
→「例のファイルを受け取りました。」
  - I received the package yesterday.  
→「昨日、荷物を受け取りました。」
  - I have already received the file.  
→「既に例のファイルを拝受いたしました。」
- ※現在完了形には "yesterday" など過去のある時点を示す単語はつけません。いつ受け取ったかを述べる場合は過去形にします。
- I received the file but I could not open it. Please send it again. Please resend it.  
→「ファイルは受け取りましたが、開くことができませんでした。もう一度送ってください(再送して下さい)。」
  - Thank you for sending me the contract.  
→「契約書を送っていただきありがとうございます。」
- ※感謝と受け取りの確認をこの一文ですることができます。
- Thank you for sending me the invoice; however, I still have not received the products.  
→「請求書を送っていただきありがとうございます。しかし、まだ商品を受け取っていません。」

※Thank you for sending me ... と始めた場合は、I received ... は不要です。

## ■「～は送りました。」

- I sent money from a Japanese bank today.  
→「本日、私は日本の銀行からお金を送りました。」
- We have already sent you the product.  
→「当社は御社に製品を既に送りました。」
- I have already emailed you the information you requested.  
→「頼まれました資料を既に電子メールで送りました。」
- I sent you the invoice today.  
→「本日、請求書を送りました。」
- I emailed you the invoice yesterday.  
→「本日、請求書を電子メールで送りました。」
- I emailed you information on the product yesterday.  
→「昨日、その製品についての資料を電子メールで送りました。」

## ■「～は受け取りましたか？」

- Have you received my email about the product?  
→「例の製品についての私のEメールを受け取られましたか？」
- Have you received my email about ~?  
→「～についての私のEメールを受け取られましたか？」
- Have you received my report about ~?  
→「～についての私のレポートを受け取られましたか？」
- Have you received the file?  
→「例のファイルを受け取られましたか？」
- Have you received ~?  
→「～を受け取られましたか？」

## ■「在庫・発送」

- Do you have the product in stock?  
→「その商品の在庫はありますか？」
- Do you have ~ in stock?  
→「～の在庫はありますか？」
- How many more do you have in stock?  
→「あといくつ在庫がありますか？」
- Do you have any other variations?  
→「他のバリエーションはありますか？」



- When can you ship out the product that I ordered?  
→「注文した商品はいつ発送してもらえますか？」
- When do you get more red ones?  
→「赤い商品はいつ入荷しますか？」

### ■ 「～してください。」

- Please pay the fee by the end of the month.  
→「月末までに料金を支払ってください。」
- Please contact me by the end of the month.  
→「月末までに私に連絡をください。」
- Please help us translate the report.  
→「このレポートを翻訳するのを手伝ってください。」
- Please submit the report as soon as possible.  
→「できるだけ早く、報告書を送ってください。」
- Please send us the invoice by Friday.  
→「金曜日までに請求書を送ってください。」
- Please let me know if you can attend the sales meeting.  
→「営業会議に出られるかどうか知らせてください。」
- Please let me know if you can ~  
→「～かどうか知らせてください。」

### ■ 「～していただけると嬉しいです。」(※「～してください。」より丁寧な表現です。)

- It would be nice if you could pick me up at the airport.  
→「空港まで迎えに来ていただけると嬉しいです。」
- It would be nice if you could ~. I would appreciate it if you could~.  
→「～していただけると嬉しいです。」

### ■ 「～かどうか教えてください。」

- Let me know what you think about the plan.  
→「この計画についてどう思うか教えてください。」
- Let me know if you can come pick me up at the airport.  
→「空港まで私を迎えに来ていただけるか教えてください。」
- Let me know if you can ~.

→「～できるかどうか教えてください。」

- Please let me know when is convenient for you.  
→「いつがご都合良いかお知らせください。」
  - Let me know if you have any trouble/problem.  
→「問題があったら教えてください。」
  - Let me know when you can submit the report.  
→「いつレポートをご提出いただけるかご教示下さい。」
  - Please let me know if you can attend the meeting by 5:00 tomorrow.  
→「明日5時までに会議に出席できるかどうか教えてください。」
- ※ please を付けるとより丁寧な表現になります。

## ■ 「～していただけませんか？」

- I was wondering if you could help me on the project.  
→「例のプロジェクトを手伝っていただけますでしょうか？」
  - I was wondering if you could ～.  
→「～していただけますでしょうか？」
  - I would appreciate it if you could help me on the project.  
→「例のプロジェクトを手伝っていただけるとありがたいのですが。」
  - I would appreciate it if you could ～.  
→「～していただけるとありがたいのですが。」
  - It would be great if you could go over my report.  
→「私の報告書を見ていただけるとありがたいです。」
  - It would be great if you could ～  
→「～していただけるとありがたいのですが。」
- ※Please ～ とするよりも丁寧な表現です。

## ■ 「ご質問があったらどうぞ。」

- Please feel free to ask me any questions.  
→「質問があったらなんでもどうぞ。」
- Please ask me any questions you have about the product.  
→「この商品についてご質問があったらなんでもどうぞ。」
- Should you have any questions, don't hesitate to contact us.  
→「ご質問がございましたら、お気軽に当社にご連絡ください。」

## ■「お返事をください。」

- Please reply by 5:00pm tomorrow.  
→「明日午後5時までにお返事をください。(ご返信ください。)」
- Please reply as soon as possible.  
→「できるだけ早くお返事をください。(ご返信ください。)」
- I would appreciate your prompt reply.  
→「できるだけ早くにお返事いただけるとありがたいです。」  
※控えめで丁寧な表現です。

## ■「お返事お待ちしております。」

- I am looking forward to hearing from you.  
→「お返事お待ちしております。」
- I look forward to hearing from you.  
→「お返事お待ちしております。」
- I am looking forward to hearing from you soon.  
→「早急なお返事をお待ちしております。」  
※look forward to の "to" は不定詞ではないので注意してください。  
※soon を加えることもできます。
- Hope to hear from you soon.  
→「すぐにお返事をいただけたら幸いです。」  
※親しみをこめたカジュアルな感じの表現です。友人やよく知っている人に対して使ってください。

## ■ 結辞 / 結びの言葉

- ▶ メールで一般的な結辞(知っている人に使う)  
→ Regards, / Best regards,
- ▶ 少しフォーマルな結辞(知らない人にも使う。)  
→ Sincerely, / Yours sincerely, / Sincerely yours,
- ▶ とてもフォーマルな場面に使う  
→ Truly yours, / Yours truly, / Very truly yours,
- ▶ とてもフォーマルな場面に使う  
→ Respectfully, / Respectfully yours, / Yours respectfully, / Very respectfully yours,
- ▶ 主にカジュアルな表現でこのように終わる事もあります。  
→ Thank you / Thanks, /  
※Sincerely, は私信の結辞とされていますが、多くのレターは個人が書いた物なので現在ではフォーマルなレターでも広く使われています。

## <英文ビジネスEメールの構成>

To: Email address of first recipient 宛名:メールアドレス

CC: If any cc:必要に応じてメールを拝読、確認して欲しい人のメールアドレスを入力

Subject: 件名

{改行}

Mention in one line, the purpose of writing the email, so as to grab the attention of the intended recipient. You may explicitly mention the name of the person in the subject line using the acronym FAO (for the attention of) in case the recipient has a generic account.

一行でメールの内容が分かる(相手の注意を引く)題をつける。個人のメールアドレスでは無い(共有の場合)には、ご担当者の宛名も同時に記入する。

{改行}

Salutation: Dear Sir/Madam, 冒頭礼辞(、コンマ):

{改行}

In this first paragraph, introduce yourself and the purpose of writing the email. Be brief.

第1段落では自己紹介;メールの目的を書く。できるだけ簡潔に。

{改行}

In the second paragraph, give the details of why you're writing the email and what exactly you hope to achieve by it. Again, be brief and to the point.

第2段落はメールの内容を明確に、簡潔に書く。

{改行}

The third paragraph may or may not be required. It is just to thank the reader and hope, once again, that your purpose is fulfilled.

第3段落はメールの内容の閉めの文章を書く。

{改行}

Salutation: Sincerely, 結辞(、コンマ) {改行}

Your name or signature, position/title, company name and contact details.

名前 {改行}

役職 {改行}

社名 {改行}

連絡先

■ 避けたい英文ビジネスメール

Subject: Re: About the meeting schedule change on June 3

Mr. Smith,

Please change the meeting scheduled on June 3 at 15:00 to June 11th.

Sato

Megumi Sato

Supervisor—Sales

i-osmosis Electronics

---

■ 正しい英文ビジネスメール

下記のメールと比較すると上記のメールが不適切なことが分かります。

Subject:

Re: Urgent-Meeting Schedule Change

Dear Mr. Smith,

Thank you for informing me about the meeting scheduled for June 3,

Mon. at 3pm.

Unfortunately, I will not be able to attend the meeting because I have to make an urgent business trip to Hong Kong. Would you mind rescheduling it for June 11, Tues. at the same time? I apologize for the sudden change.

I am looking forward to hearing from you soon.

Sincerely,

Megumi Sato

Supervisor-Sales

i-Osmosis Electronics

Email:msato@i-osmosis.com

Tel: +81-3-3624-5271

Fax: +81-3-3624-5272

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【応用座学・ビジネス英語応用】」

---

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。

講師名：

氏名：

解答1 We are pleased to place an order with you for your classical furniture.

解説1

解答2 We have the pleasure of holding our 50th anniversary reception next week.

解説2

解答3 Please let us inspect the production line of their factory.

解説3

解答4 We have the pleasure of introducing them as a reliable firm.

解説4

解答5 We are willing to place an order with them for their cassette tape recorders.

解説5

解答6 We would appreciate it if you would send us your latest price list immediately.

解説6

解答7 Will you be kind enough to inspect the production line of their factory?

解説7

解答8 Please let us know if you can allow 5 percent discount for 50 dozens or more.

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 appreciate it if you could send us a full color catalogue.

解説10

氏名：

解答1 We have heard that you are seeking a reliable retailer at this end.

解説1

解答2 We would like to inform you that the price has been raised by 5% from that of last year.

解説2

解答3 We are pleased to tell you that your goods are selling well here.

解説3

解答4 We wish to clarify that the correct price is US\$500 including Export Inspection fee.

解説4

解答5 We learned from your advertisement in the "Outdoor" August issue that your new line of heavy duty attire is now on the market.

解説5

解答6 We believe that you will send us your L/C well in time for the shipment.

解説6

解答7 We presume that you have had some trouble in the manufacturing.

解説7

解答8 We regret that three cases of your shipment arrived in a damaged condition.

解説8

解答9 We trust that you will settle the payment by the agreed terms of payment.

解説9

解答10 We are confident that our product is superior among similar products on the market.

解説10



氏名：

解答1 All the jackets that you have seen at the company show are available to be ordered.

解説1

解答2 Our stock of the product that you have referred to is becoming scarce as a result of many inquirers.

解説2

解答3 The firm you have inquired about by your letter of August 1st has been received very well in this area.

解説3

解答4 We believe you will find the quality of our goods fully satisfying.

解説4

解答5 The article we received does not come up to the sample in quality.

解説5

解答6 Please let us know how long it will take you to produce our order.

解説6

解答7 We would like to place a substantial order while the raw material is in good supply.

解説7

解答8 Item No.1701 will not be available until the end of next January.

解説8

解答9 It will be about three months before we can receive a new supply of this model from the factory.

解説9

解答10 We are delighted to introduce the following 15 companies who are dealing in the merchandise you are in search for.

解説10

氏名：

解答1 Please send us a catalog and a price list.

解説1

解答2 Your name and address were given us by the Chamber of Commerce and Industry of this city.

解説2

解答3 This article is in good demand and will be sold out soon.

解説3

解答4 Please sign and send one copy back to us immediately after your confirmation.

解説4

解答5 Please find enclosed a catalogue of our popular products and the price list.

解説5

解答6 They have a wide range of business, as well as a sufficient capital.

解説6

解答7 We can supply any orders from our stock but only limited quantities are available.

解説7

解答8 Neither Item No.1702 nor No.1703 is available.

解説8

解答9 We have received neither a reply nor a remittance from you.

解説9

解答10 Your orders, which have been received, are already in the process of manufacturing.

解説10

氏名：

解答1 It is necessary for you to discount at least 20% more in order to sell this merchandise in Japan.

解説1

解答2 The packing of the goods must be secured so as to withstand ocean transportation risks.

解説2

解答3 We can accept your offer on condition that the delivery is made by the end of this month.

解説3

解答4 We are currently experiencing a shortage of stock on the merchandise which you have ordered in the past few years as it has suddenly been popular recently.

解説4

解答5 Regarding our business status, we would appreciate it if you could refer to the Bank of Sweden, Tokyo branch.

解説5

解答6 Unfortunately, it is difficult to ship your entire volume by the end of the time of shipment you requested.

解説6

解答7 Therefore, we would like to ask you to reduce the price, 5% more.

解説7

解答8 Under those circumstances, we cannot allow any further discount for the time being.

解説8

解答9 As the shipping time comes near, please establish irrevocable L/C very promptly.

解説9

解答10 If you need any further information, please do not hesitate to contact us at any time.

解説10

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ありません)。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 輸出販売部

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

輸出販売部長

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](mailto: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

【カルテ・英文】

Date: July 28, 2019

To: Sales-Pacific Retail Co., Inc.

From: Export Sales-SEM Co., Ltd.

Subject: our best price

Gentlemen:

In reply to your counter offer of ①( ) , we would like to make a counter offer ②( ) as follows:

Model: SEM-100V

Quantity: 15 units

Price: US\$280,000.00 each CIP Seattle

Shipment: by Middle of October

This is our lowest possible price and we are certain that you will accept it and give us your initial order soon.

Very truly yours,

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 日付

② 最終確認条件付きの

## ■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。