

BUSINESS

やさしい、商業英語

通信文の入門から中級へ

大久保 隆三 著

同文館

LETTERS

BUSINESS

やさしい、商業英語

通信文の入門から中級へ

大久保

江苏工业学院图书馆
藏书章

同文館

LETTERS

〈著者略歴〉

大正9年3月 (東京)麻布中学校卒業
大正14年3月 東京商科大学商学専門部(現一橋大学)卒業
大正14年4月 三井物産入社(本店営業部)
昭和2年7月 三井物産・ニューヨーク支店
昭和6年6月 三井物産・上海支店
昭和18年2月 (大東亜省出向)上海共同租界市政府物資統制局長
昭和19年2月 (外務省出向)上海日本総領事館経済課
昭和28年10月 英国貿易商 Ralii Brothers Limited 東京支店長
昭和38年12月 国学院大学政経学部講師(商業英語)
昭和39年6月 「商社マンのコレボン辞典」上梓
昭和39年12月 一橋スクール・オブ・ビジネス講師
昭和41年4月 国際商科大学教授
昭和41年9月 「貿易英語と実務」上梓
昭和42年4月 武蔵大学講師
昭和43年4月 「英文電報とテレックス」上梓
昭和48年5月 「商社の英文集」上梓
現 在 一橋スクール・オブ・ビジネス名誉校長

〈検印省略〉

平成3年11月15日 初版発行

略称一大久保商英

やさしい商業英語

著 者 大 久 保 隆 三
発行者 中 島 朝 彦

発行所 同文館出版株式会社

東京都千代田区神田神保町1-41 〒101

東京(03)3294-1801~6 振替東京0-42935

© R. OHKUBO

印刷：中央印刷
製本：トキワ製本

Printed in Japan 1991

ISBN 4-495-67521-4

は し が き

若い頃、香ぐわしき青年の頃、旧三井物産に居て、隣接の課の電信^{がかり}掛(課)の数名が、イゲタサン(◆)やペントリーの暗号電報文を電信局に持ってゆく前、それを読み合わせている――

VUOUP KIYVD NPYYH VESXE ACJUE

××××× ×××××

(注. p.63 参照)

5字ずつ綴ってある、そんなのをズーズー……と、小声で、まるでお経みたいに読まれると、耳障り^{ざわ}もいいとこ、眠くなったりしたものだった。

やがてアメリカに転勤になったが、その頃は、飛行機というものがなくて東京本店との交信は何と sea mail, 急ぎのものはあのズーズーズー電報である。

リンドバーグが飛行機で大西洋を初めて横断した時、ブロードウェーを行進する彼のパレードに向って、16階の高樓の窓からアメリカ人たちに交^{まじ}って紙吹雪を飛ばせたが……、そしてそれからずっと後になってこっち(太平洋)にも飛行機が飛んだ。

やがてまた上海(Shanghai)に転勤となる。東京にも近いので sea mail で十分、急ぎはまたズーズー電報。air mail が通じたのはいつだったろうか、と記憶を辿^{たど}ってもどうもはっきりしない、もちろん、今度の戦争(太平洋戦争)の頃にはあったが、

(2)

電報は1語いくら、と電信局(KDD)に取られる。高い。その電報(普通平語電文)は英語が拙いと時間的にも冗^{まず}が出る——やっぱり語句の組合せに時間をかけズーズー電報の方がいい——イヤ、air mail で十分だ——。

もちろん、昔の sea mail ナンカ可笑^{おか}しくて使えない。

そのうち、戦争に負けて、しばらくして Telex という便利なヤツが登場してくる。電報より早くて安い——英語が拙くて長文になっても——である。

三井物産(旧)が三菱商事や他の財閥とともに占領軍の軍令で解体、解散となり、その後、英国総合貿易商 R.B.社に就職した。

上海では、‘アメリカ仕込’とかいわれて英文 letter を多く書かされた。支店長室にも度々呼び出され、賞め^ほられたり、やつつけられたりした。その英文の才能(?)をひっさげての英国貿易商社入りである。1ヵ月経って、Business letter を2通書かされる。タイプにして上司の英人に提出する——

読んでいる——やがて静かに首を振る——“No, I don't like that.”
そうポツリ言って——“That's a little bit too much, see?” だと……

つまり、よーしッ、書いた^いるで、とばかり、気負い込んではいけない、商談を断わるにしても、半分ほどでよい、やんわり書けばわかる、という。なるほど、紳士の国の紳士の話だ、考えてみればその通りである。

そんなわけでタタキ^い上げられた。

sea mail の時代から——air mail と電報——それから Telex——現代^いの Fax、そして電子メール——思えば何と「文明」の進化のすさまじきことよ、である。

そしてその間中、日本商社、外国商社に勤め（そのあと大学や専門学校の教師をやって来たが）、幸運にも内外先輩からまこと懇切な教えを受けて来た。

^{ひと}独りポツンとしている時など、それらの方々にそつと^{かうべ}頭を垂れることしばしばである。

そして、いま、それらの教えを想起し、また、それをこの小冊子に^{とど}留め、後輩に残し得る幸せを思う――。

御叱正下さい。

平成3年秋 ^{せいざん}青山文化研究所にて

著 者

目 次

はしがき

Chapter 1. 商業英語とは何か ————— 1**Chapter 2.** 輸 出 ————— 7

Section 1.	輸出 Approach	9
	例題 1, そのヒント, その解	9
	その別文	15
	その別文の 2	17
Section 2.	Business Letter の中身 (Body) 構成	20
	例題 2, そのヒント, その解	21
	例題 3, その解	25
	例題 4, その解	26
	練習問題 (短文), A 1 – A 4	29
Section 3.	Business Letter の形式構成	30
	特別問題	30
	例題 5, そのヒント, その解	36
	例題 6, その解	40
	Offer と Bid について	43
	練習問題, B 5 – B 8	44
Section 4.	売値 (Offer) の算出まで	45

Offer の条件中の値段 (Price)	46
Offer の条件中の Shipment	47
Offer の条件中の Payment	48
Offer の条件中の海上保険料と付保	48
単価計算の実例	49
L / C ベースによる輸出貨物の受渡略図	53
例題 7, その解	54
練習問題 (短文), C 9 - C 13	57

Chapter 3. Business letter 作文のヒント ———59

Section 1.	初級から中級へ	61
	練習問題 (短文), D 14 - D 17	64
	例題 8, その解	65
	例題 9, その解	67
	例題 10	69
	練習問題 (短文), E 18 - E 21	70
	例題 11, そのヒント	71
	例題 12	72
	例題 13	73
	例題 14	74
	例題 15	75
	例題 16	75
	例題 17, その解	76
Section 2.	中級の商業通信文	79
	例題 18, そのヒント	79

練習問題 (短文), F 22—F 24	83
例題 19, その解	84
例題 20, そのヒント, その解	85
例題 21, そのヒント	88
例題 22, そのヒント	89
例題 23, そのヒント	90

Chapter 4. 輸入貿易の実務内容—————93

Section 1.	輸入 Inquiry と市場調査	97
	例題 24, そのヒント, その解	98
Section 2.	輸入の原価計算	101
	例題 25, そのヒント	102
	例題 26, そのヒント	103
	例題 27, そのヒント	103
	例題 28	104
	例題 29, そのヒント	105
	例題 30, そのヒント	105
	例題 31, その注とそのヒント	106
Section 3.	Tramper の傭船, Charter Party	109
	例題 32, その注	109
	例題 33	111
	例題 34, そのヒント	111
	例題 35, そのヒント	113
Section 4.	雑件あれこれ	114
	例題 36, そのヒント	114

例題 37	115
練習問題（短文）， G 25－ G 26	116
練習問題（短文）， H 26－ H 29	117
例題 38	118
例題 39	118
練習問題（短文）， I 30－ I 32	120
例題 40	121
例題 41	121
例題 42	122
練習問題（短文）， J 33－ J 36	123
例題 43	125
例題 44, そのヒント	125
例題 45, そのヒント	126

付 録：例題 10 以下の解と語訳	130
練習問題の解例と語注	199
単語と言い廻し（Words and Wordings）	209

❖ **Chapter 1**

商業英語とは何か

商業英語といっても英語・英文・英文法は普通の「学習英語」（仮称）と全く同じものである。ただ、貿易行為、商行為——商談の進行に従って、そこに使われる術語、慣習語が少し入ってくる、というだけである。

国際商業・貿易行為はすべて迅速を要するから、そこに使われる通信文は、個人対個人の手紙のように、気候の挨拶とかご機嫌伺いなどをいうわけではなく、儀礼はもちろん、言葉の^{ふしぶし}節々に含まれてはいるものの、単刀直入、用件だけを述べて商用を足すという、会社対会社の対話に必要な英文、Business Letter の英語、それが商業英語である。（注。直接の執筆者も個人の立場は全くない。だから I, my, me などは使えない）

さらにいえば、上記の学習英語（仮称）は、物語とか歴史とか、伝記、小説、研究発表とか、すべて精神の^{かて}糧に資する道具(media)であるのに対し、商業英語は、国際間の平和、友好から一国の糧道を保ち民生の安寧に資するという世界貿易の上での商業用の英語、すなわち Business English——なのである。

下世話に言えば“めしのたね”の英語である。

そう割切ってしまえば案外親近感を持ち得るし、“めしを食うこと”と同じように商業英語も結構たのしいものとなってくる——^{はず}筈である。

だが、単語や表現が少し違うこともあり、はじめは少し違和感を持つかも知れない。

例えば、次の通り、

（１）「当社のこの品物（複数）を買います（ません）か？」は、

“Do you want [Don't you want] to buy these goods ?

という疑問文にはならないで、

○ “We wonder if you are interested in the items.”

となる。また、

(2) 「お買いになるなら何個ぐらい、何ダースぐらいで、またいつですか、1 カ月先、2 カ月先ですか？」は、

“If you want to buy them, tell us how many pieces or dozen, and when, one month after or, two, three months after ?”

ではなくて、

○ “Please advise us the particulars of your requirements.”

となる。(注. particulars は内容明細, requirements は所要内容)

むずかしい言い回しだなあ、などど考えることはない。すぐに慣れる。

なお、商業文には Question mark (?) はほとんど使わない。

また、冒頭にも触れたが、会社対会社の対語だから、please advise me などと、担当者が自分を対象に I, my, me などと書いたら物笑いの種となる。

以上は商業英語というものの概念であるが、以下、順次、具体的に説明を加え、かつ例題を提示し——最初は日本文の例題と、それを Business Letter にしたものを掲げて学習するが、途中から日本文のみを、あるいはその前段の、商談の進行状況を提示しその中から同じく Business Letter を自ら作文してゆく——という方法で学習するようにしてある。

現在、貿易通信の方法は、タイプやワープロ、パソコンで打ち込んだ Business Letter をそのまま、あるいは局所的、断片的に、ファックス (facsimile) により、あるいは電子メールにより、時にはテレックスにより、送信している。交信相手にそれら機械設備のない場合は Registered Airmail で送る。

このような機械化通信の変遷は近来特に急速で、まだまだ変ってゆくだろう。しかしいずれの場合でも通信の内容は Business Letter であることに変わりはない。

その Business Letter も今ここでは Full Letter (部分的な短文でなしに) として学んでゆく。

❖ **Chapter 2**

輸

出
