

入門貿易英語

— ケース・スタディを中心とした —

中村 弘 著

東洋経済新報社

入門貿易英語

ケース・スタディを中心とした

中村 弘 著

東洋経済新報社

著者紹介

1927年 大阪に生まれる。

1951年 同志社大学経済学部卒業。伊藤篤株式会社を経て、

現在 同志社大学商学教授

著書 『商社マンのコレボン』（1963年、大修館書店、共著）

『ビジネス・コレスポンドンス入門』（1965年、大修館書店

共著）『輸出市場開発入門』（1969年、大阪商工会議所）『貿

易採算』（1970年、大阪商工会議所）『国際マーケティング入

門』（1971年、ダイヤモンド社）『輸出入取引ハンドブック』

（1972年、同文館、共編著）『貿易業務論』（1973年、東洋経済

新報社）『貿易実務小辞典』（1975年、ダイヤモンド社、共編著）

『輸入取引の要点』（1975年、東洋経済新報社）『輸出入取引の実

務』（1976年、ダイヤモンド社）

現住所 大阪府高槻市大和1丁目8-5

入門貿易英語

昭和44年6月20日 第1刷発行

昭和54年6月15日 第15刷発行

著者 中村 弘

発行者 中井義行

発行所 東京都中央区日本橋本石町1の4 東洋経済新報社

郵便番号 103 電話東京(270)代表4111 振替口座東京3-6518

● 1989〈検印省略〉著丁・乱丁木はお取替えます。
Printed in Japan

4512

本書のねらい

私はかねがねマネジメントの観点から、「ゼニもうけ」の役に立つ貿易英語入門書を書きたいと思っていました。企業にとってもうけは非常に大切なことです。もうけなくして、企業は長期に存続することはできません。

貿易英語も、究極的には、「ゼニもうけ」のために奉仕します。もうけることは本当にむずかしいことです。どうしたら本当にもうけることができるか？——本書は、この目的のために貿易英語はいかにあるべきか、を終始いろいろな角度から追求しています。

貿易英語には、大別して3つの落とし穴があります。ビジネス・センス上の落とし穴、実務上の落とし穴、語学上の落とし穴、以上3つです。どの落とし穴にはまっても、ビジネスの観点から見れば落第です。これらの落とし穴にはまらないように監視するのがマネジメントの目です。ビジネスにおいて失敗は損につながります。損とは「ゼニもうけ」の反対です。

ビジネスの世界では、具体性を重んじます。あらゆるケースにそのままあてはまる万能的なノー・ハウは存在しません。貿易英語のノー・ハウも同様です。それゆえ、本書では、ケース・スタディを中心に、そのケースに応じたノー・ハウというべきものを探り出すことに努めました。個々のケースによってつかんだノー・ハウは、やがて別の分野でも、新しいノー・ハウを生み出す力になりうると信じるからです。

本書は、企業に働く若手貿易マン諸君、および貿易マンを志す学生諸君を対象にしています。さらに、企業の社内教育担当の方々にも参考にさせていただけるものと思います。

自習できるように、ケース・スタディには質問を設け、解答を巻末にまとめました。

本書が、貿易英語の正しい位置づけに役立ち、究極の目的である「ゼニもうけ」のお役に立つことができれば、著者にとって本当にうれしいことであります。

本書を書くにあたり、同志社大学鈴木輝彦先生 神戸市外国語大学平田重行先生より、いろいろご示唆を賜りました。また、本書の刊行および校正の面では、東洋経済新報社出版局高橋健一郎氏にずいぶんお世話になりました。厚くお礼申し上げます。

1969 年 5 月

中 村 弘

目 次

本書のねらい

〔例 1〕 引合のレター	2
テ ス ト	3
〔例 2〕 引合に対する返事	4
まえがき	5

第 1 章 ビジネス・レターの手がかり

1-1 ビジネス・レターは高くつく	8
1-1-1 あなたの書いたレターのコスト	9
1-2 日本語と英語の発想のちがい	12
1-2-1 英語はいつまでたっても外国語	12
1-2-2 あいさつ	14
1-2-3 日本人は No をいうのがへた	15
1-2-4 数の観念	15
1-2-5 主語を何にするか	16
1-2-6 Tense はできるだけ現在を使う	17
1-3 ビジネス・レターの落とし穴	20
1-3-1 基本的心得	20
〔例 1〕 某国商業会議所に取引先紹介を依頼するレター	20
〔例 2〕 銀行宛に新規取引先の信用を照会するレター	24
〔例 3〕 納期を 1 ヶ月遅らせれば注文を受諾できる旨知らせるレター	27
〔例 4〕 一応の値段を知らせ相手からの注文を引き出すレター	31

〔例 5〕 船積完了を通知し、船積書類を同封する旨伝えるレター	35
1-3-2 ビジネス・レターの 3 C's.....	38
1-4 パターンを覚えよう	40
〔基本文型〕	41
1-5 レターの骨組.....	46
1-5-1 レターの骨組	46
①の型 書出し→本論→結び	46
②の型 本論→結び	47
③の型 参照→本論→結び	48
1-5-2 レターの展開のしかた	49
1 重要な用件を冒頭に	49
2 Introduction — Discussion — Conclusion	50
3 相手のレターの問いに順番に答える	51
1-5-3 パラグラフの効用	52
1 込み入った内容のレターは、順序よくパラグラフに分ける	52
2 個条書き	54
1-6 レターの体裁.....	57
〔例〕 レターの体裁	59
1-6-1 レターの主要な要素	60
① Letterhead	60
② Date	60
③ Inside Address	60
④ Salutation	61
⑤ Body	62
⑥ Complimentary Close	62
⑦ Company Name, Signature & Title.....	63
1-6-2 レターの付随的な要素	63
⑧ Attention	63
⑨ Reference	64
⑩ Subject	64

⑪ Identification Marks	64
⑫ Enclosure Directions	65
⑬ Carbon Copy Notation	65
⑭ Postscript	65
〔その他の注意事項〕	66
(1) レターは額縁におさまった絵のように	66
(2) 1 件 1 通 1 枚主義の勧め	66
(3) 形式の統一	66
1-6-3 封筒の書き方	67
① Sender's Name & Address	67
② Addressee's Name & Address	67
③ Mail Directions	67
④ Remarks	67
⑤ Stamp	68
1-6-4 イギリス式か、アメリカ式か——レターの体裁および文体について	68
1 イギリス式か、アメリカ式か	68
2 イギリス式とアメリカ式とではどこが違うか	68
3 会社で統一した形式を持つこと	69

第2章 取引の流れ

2-1 引 合 (Inquiry)	72
〔例 1〕 引合のレター(買手から)	72
〔例 2〕 引合に対する返事(売手から)	73
2-1-1 引合およびその返事の要領	74
1 引 合	74
2 引合に対する返事	74
2-1-2 引合(買手から)	74
Inquire—Inquiry 	74
〔引合の書き出し〕	75

〔引合の結び〕	75
2-1-3 引合に対する返事(売手から)	76
① Reference	76
〔返事の書き出し〕	76
Thank you の使い方	77
Refer—Reference	77
② Message	78
〔見本・値段などを送る〕	78
市況に関する表現	78
〔品質、数量、船積などについて知らせる〕	80
〔販売条件について知らせる〕	80
〔結びの言葉〕	81
〔代替品 (a substitute) を勧める〕	81
〔返事が遅れる旨知らせる——「とりあえず」の返事〕	82
〔断わりの返事を出さねばならぬ場合〕	82
市況報告の1例	83
2-2 オファー (Offer)	84
2-2-1 ケース・スタディ その1	84
〔例 1〕 ファーム・オファー (Firm Offer)	84
2-2-2 ケース・スタディ その2	85
〔例 2〕 ファーム・オファー (Firm Offer)	85
2-2-3 ケース・スタディ その3	87
〔例 3〕 カウンターオファー (Counteroffer)	87
2-2-4 その他のオファー	88
① 承諾期間を定めていないオファー	88
② 確約なしのオファー (Offer without engagement)	88
③ 売違いご免のオファー (Offer subject to the goods being unsold)	88
④ 買手承諾条件付オファー (Offer subject to Buyer's approval)	88

2-2-5	ファーム・オファーは取り消しできるか？	89
	Offer	89
	〔オファーを求める〕（買手から）	91
	〔売手がオファーする〕（買手の引合に対する返事として）	91
	〔オファーをめぐって〕	91
	〔返事を催促する〕	92
	〔注文を断わらねばならぬ場合〕	93
2-3	契約 (Contract)	95
2-3-1	なぜ契約書は必要か？	95
2-3-2	契約書の実例	97
2-4	履行 (Execution)	98
2-4-1	船積に関して	98
	〔例〕	98
	〔買手より売手に対して〕	99
	〔売手より買手に対して〕	100
2-4-2	梱包に関して	101
	〔買手より売手に対して〕	101
	〔売手より買手に対して〕	101
2-4-3	決済に関して	102
	〔例〕	102
	〔信用状をめぐって〕	103
	〔買手より売手に対して〕	103
	〔売手より買手に対して〕	103
	〔その他の決済に関する文例〕	104
2-5	電報・テレックス	106
2-5-1	利用上の心得	106
	〔時 差〕	108
2-5-2	電報・テレックスの構成	110
2-5-3	電 報	111
1	電報の種類	111

i) 使用する語による分類	111
ii) 配達の速さによる分類	111
(1) 暗語の使用と普通語との混用	111
(2) 一般電報	112
(3) 至急電報	112
(4) 書信電報	112
2 電報に使用できる文字・数字および記号	113
3 電信略号	113
4 語数計算	114
5 電文作成の要領	115
(1) ケース・スタディ	115
〔書信電報の1例〕	115
(2) 電文の順序	118
(3) 語数節約のコツ	119
(4) 疑問文は命令文に	121
(5) 発信の前にチェックを	122
2-5-4 テレックス	123
1 テレックスのメリット	123
2 時間節約の要領	123
〔字数の少ない語句〕	124
〔テレックス用の略語〕	124

第3章 ケース・スタディ

〔解説〕	128
ケース・スタディその1 (CS1) パキスタンより綿糸を輸入する	130
CS1-1 (Outgoing) 取引の申込状	131
CS1-2 (Incoming) CS1-1のレターに対する返事	133
CS1-3 (Outgoing) 引合に対する返事を見て、さらに引き合う	134

CS1—4 (Incoming)	CS1—3の引合状に対する返事	135
CS1—5 (Outgoing)	試買注文の意志表示をする	136
CS1—6 (Incoming)	〔一般電報〕CS1—5の試買注文を受諾する返事	137
CS1—7 (Outgoing)	〔書信電報〕信用状開設案内	137
CS1—8 (Outgoing)	注文書に添えるレター	138
CS1—9 (Outgoing)	注文書	139
CS1—10 (Outgoing)	信用状	140
CS1—11 (Incoming)	〔一般電報〕船積案内	142
CS1—12 (Incoming)	船積書類の写しを送る	142
CS1—13 (Incoming)	送り状	143
CS1—14 (Incoming)	船荷証券の写し	144
CS1—15 (Outgoing)	糸の結び方を改善するよう要求する	145
CS1—16 (Incoming)	CS1—15のレターに対する返事	146
CS1—17 (Outgoing)	検品報告	147
CS1—18 (Incoming)	CS1—17のレターに対する返事	149
CS1—19 (Outgoing)	〔書信電報〕注文を打電する	150
CS1—20 (Incoming)	〔一般電報〕確認を返電する	150
CS1	あとがき	151
1	通信のやりとりについて	151
2	商売のかけ引きについて	151
3	誠意と熱意	152
◇	注文書 (Order) の裏面事項	152

ケース・スタディその2 (CS2) 代理店を使ってアメリカに

合繊メリヤス糸を輸出する..... 155

CS2—1 (Incoming)	引 合	157
CS2—2 (Outgoing)	〔テレックス〕CS2—1のレターを見て値段を伝える	159
CS2—3 (Incoming)	〔テレックス〕CS2—2のテレックスに対する返事	159
CS2—4 (Outgoing)	〔テレックス〕値下げ通知	161

CS2— 5 (Outgoing) [テレックス] 見本空送案内	161
CS2— 6 (Outgoing) 往復したテレックスの要点を確認する	162
CS2— 7 (Incoming) 空送見本100 ポンドに対する反響	164
CS2— 8 (Incoming) [テレックス] グリーン染色失敗の報	165
CS2— 9 (Incoming) グリーンの見本を2 種送り, 特別染色指導書を要求する	166
CS2—10 (Outgoing) [テレックス] 見本受取りを報じ, 指導書送付時期を予告する	167
CS2—11 (Outgoing) [テレックス] 色合い見本と指導書の空送通知	167
CS2—12 (Outgoing) CS2—11 のテレックスをフォローする	168
CS2—13 (Incoming) 返事の猶予を求める	169
CS2—14 (Outgoing) CS2—13 のレターに対する返事	170
CS2—15 (Incoming) [テレックス] 成約の要請	171
CS2—16 (Outgoing) [テレックス] カウンターオファー (反対申込)	171
CS2—17 (Incoming) [テレックス] カウンターオファーに対する カウンターオファー	172
CS2—18 (Outgoing) [テレックス] CS2—17 のカウンターオファーを受諾する	172
CS2—19 (Incoming) [一般電報] CS2—18 のテレックスの確認	172
CS2—20 (Incoming) 代理店の送ってきたインデント	173
CS2—21 (Outgoing) 売買契約書に添えるレター	174
CS2—22 (Outgoing) 売買契約書	175
CS2—23 (Incoming) 信用状	177
CS2—24 (Outgoing) [テレックス] 信用状条項の誤り訂正を要求する	179
CS2—25 (Incoming) [一般電報] CS2—24 のテレックスに対する返事	179
CS2—26 (Incoming) 信用状条項の訂正通知状	180
CS2 あとがき	181
1 通信のやりとりについて	181
2 事務処理能力	182
3 商売のかけ引きについて	182
◇ 代理店契約	182

ケース・スタディその 3 (CS3) イギリスに合繊わたを輸出する.....	186
CS3— 1 (Outgoing) 取引銀行に得意先紹介を依頼する	187
CS3— 2 (Incoming) CS3—1 の依頼状に対する返事	188
CS3— 3 (Incoming) 信用調書	189
CS3— 4 (Incoming) 新規得意先よりの問合せ状	190
CS3— 5 (Outgoing) 出張員の訪問を知らせる	191
CS3— 6 (Outgoing) 出張員の帰国を報じ、見本・プライスリストを送る	192
CS3— 7 (Outgoing) プライスリスト	193
CS3— 8 (Incoming) 市場調査の結果を知らせる	194
CS3— 9 (Outgoing) CS3—8 の報告を見て、ラグの製品見本を送る.....	196
CS3—10 (Incoming) [テレックス] 50ポンド試用見本を空送せよ	198
CS3—11 (Outgoing) [テレックス] CS3—10 に対する返事	198
CS3—12 (Incoming) ラグ用に期待がもてる旨の知らせ	199
CS3—13 (Outgoing) CS3—12 のレターに対する返事	201
CS3—14 (Outgoing) 借 方 票	202
CS3—15 (Incoming) 品代送金の通知	202
CS3—16 (Outgoing) テスト進行状況を知らせて欲しい	203
CS3—17 (Outgoing) 貸 方 票	204
CS3—18 (Incoming) [テレックス] 注文	205
CS3—19 (Outgoing) [テレックス] 注文受諾	205
CS3—20 (Incoming) 注文書に添えるレター	206
CS3—21 (Incoming) 注 文 書	208
CS3—22 (Outgoing) 売買契約書に添えるレター	209
CS3—23 (Outgoing) 売買契約書	210
CS3—24 (Outgoing) 技術上のアドバイスを送り宣伝費分担方法を申し出る ..	212
CS3—25 (Incoming) CS3—24 のレターに対する返事	214
CS3—26 (Outgoing) CS3—25 のレターに対する返事	216

CS3 あとがき	218
1 通信文の基本	218
2 1件1通1枚主義	219
◇ 売買契約書の裏面条項	219
設問の答え	222
■ 参考となる刊行物	227

付 録 目 次

変わりゆく貿易構造	132
貿易採算のしくみ	148
損益計算のしくみ	158
経費のしくみ (1)	160
経費のしくみ (2)	163
商品諸掛について	165
A 課の営業分析 (1)——静態分析	176
A 課の営業分析 (2)——1人当たりの効率	195
A 課の営業分析 (3)——計画との対比	197
A 課の営業分析 (4)——前年同月実績との対比	200
A 課の営業分析 (5)——商品口座別分析	207
A 課の資金繰り分析	211
A 課の経費分析	213
A 課の商品口座別粗利益分析	215
A 課の売約残高分析	217

入門貿易英語

【例 1】 引 合 の レ タ ー

J. SMITH & CO., INC.

PHONE: 212-697-0681

36 EAST 42ND STREET

CABLE: "SMITH"

TELEX: 233456

NEW YORK, N.Y. 10017

NEW YORK

AAB CODE:

233456 SMITH UR

July 24, 19—

Toyo Trading Co., Ltd.

C.P.O. Box 109

Osaka, Japan

Gentlemen:

Paterson Yarns, Inc., New Jersey

This firm is interested in 100% Acrylic Machine Knitting Yarn, Call No. AK220. The description of this article is the same as your Contract No. E123.

They will probably buy 20,000 lbs. per month for shipment in September and October, totaling 40,000 lbs. They will pay 81c per lb. C&F New York, under an L/C at 90 days after sight opened in your favor.

Please send us a 10 lb. free sample by air parcel. They want to see the sample before giving us an order. So, would you please give this matter your immediate attention?

Very truly yours,

J. SMITH & CO., INC.

(signed)

Manager

BS/PP