

中 英 日 對 照

國際貿易 書信範例

TRADING
LETTERS
AND
DOCUMENTS

Jm168/20

前 言

本書是根據中國人從事國際貿易的實際情況而編寫的。

由於英語在國際上較為通用，國際貿易的書信及其他文件，多數是使用英文。對日本貿易一般也使用英文。不過，近年來，懂日文的人正越來越多，對日本貿易的書信文件也有不少人使用日文。正因為這樣，本書全部的書信文件示例，都採用中、英、日文對照形式，以供讀者參考。書信內容從商業上的聯繫、兜生意，以至買賣、裝運、結算等等，包括貿易的全部過程。在貿易中最普遍最常碰到的問題，都在這些書信裏可以見到。

書中把所有書信、文件分為十三類，同一類的信件，由於發生的事情不同，表達方式不同，要強調的地方也不同，因而有多種多樣的文例和句例，而且有關貿易專用語也相當豐富，可供讀者學習。至於中國人常用的語句，要怎樣用英文、日文恰如其份地表達出來，本書的編譯者都花了一番功夫，審慎地翻譯出來，以求盡可能的完美。所有這些，都使本書有相當實用的價值，對從事國際貿易的人是有一定幫助的。

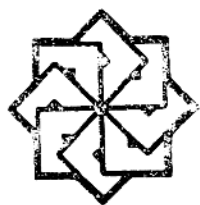
北京對外貿易學院
圖書館藏書章

目 次

前 言	I
問 候	1
Greeting	
挨 拶	
通 知	9
Information	
通 知	
介紹・邀請	15
Introduction and Invitation	
案内・招請	
兜生意	21
Canvassing	
取引勧誘	
交 易	37
Transaction	
引合い	
供 應	49
Supply	
供 給	

報 價.....	75
Offer	
オッフア	
様品・目録.....	101
Sample and Catalogue	
サンプル・カタログ	
合 同.....	125
Contract	
契 約	
信用證.....	157
Letter of Credit	
信用状	
装 船.....	173
Shipment	
船積み	
付 款.....	189
Payment	
決 済	
索 賠.....	195
Claim	
クレーム	

問 候
GREETING
挨 拶



文 例 1

大安貿易公司台鑒：

我公司全體工作人員，在1980年即將到來之際，謹向貴公司祝賀新年快樂，業務興隆，預祝未來貿易，在雙方共同努力之下，得到進一步開展。

EXAMPLE 1

Tai On Trading Co.,

(Address)

Dear Sirs,

We, all the staff of this company, heartily wish you a happy New Year and prosperous business. We hope our future trade will be further developed due to the joint efforts of both parties.

文 例 1

大安貿易株式会社御中

1980年を迎えるに当り、当公司の全職員は、謹しんで貴社に新年のお喜びと社業のご隆昌をお祝い申し上げるとともに、今後の貿易が、お互の一致協力のもとに、いっそう発展するよう祈ります。

文 例 2

接 7 月 11 日第 1099 號來函知 貴營業部長×××先生將參加日本國際貿易促進協會代表團來港訪問，甚表歡迎。×××先生在港期間，當竭誠招待，相信面洽中，必更有利於雙方業務發展。

此 致

EXAMPLE 2

We have learnt from your letter No. 1099 dated July 11 that Mr. xxx, your Sales Department Head, will visit Hong Kong as a member of the Japanese International Trade Promotion Association. He is very much welcome. When Mr. xxx is in Hong Kong, we will entertain him as best as we can. We believe our personal discussions will be more advantageous to the development of the trade between both parties.

Yours faithfully,

文 例 2

7月11日付第1099号貴信によれば、貴社営業部長××××氏には、日本国際貿易促進協会の訪港にご参加の由、お待ち申し上げます。××氏がもし香港にお立寄り下されば、心からご接待申し上げたく、ご面談により、双方の取引の発展に必らずいっそう役立つものと信じます。

文 例 3

頃接3月20日 貴行分致我公司及我公司代表××先生兩函，得悉 貴行代表××先生已安返 貴埠，為慰。

××先生在港洽談業務期間，承光臨我公司，實感榮幸，有招待不週之處，謹祈原諒是荷。

為進一步發展貴我間之業務活動，尚希 貴行加強與此間之函電聯繫，有何需要，即請見告是荷。

順祝××先生及 貴行全體同仁身體健康。

此 致

EXAMPLE 3

We have just received your letters of 30th March respectively to our company and Mr. xxx, the representative of our company. We are relieved to learn that Mr. xxx, the representative of your company, has return safe and sound to your place.

When Mr. xxx had business talks in Hong Kong we had the great pleasure to have his presence in our company, and we should beg your pardon if anything unsatisfactory in our entertainment to him.

In order to further develop the businesses between both of our companies, we hope your company will reinforce your communication by letter or cable with us. Kindly let us know if you are in need of anything.

Wish Mr. xxx and all your colleagues in your good health.

Yours faithfully,

文 例 3

只今、弊公司及び弊公司代表×××氏宛3月20日付貴信を
拝受し、貴社代表××××氏には無事ご帰任の趣を承わり、安
堵いたしました。

××氏には、香港でのご商談中に、弊公司へお越し下さ
れ、まことに光榮に存じます。おもてなし不行届の点、なにと
ぞご容赦願います。

双方の取引活動をいっそう発展させるため、この上とも当
地とのご連絡を強化されたく、何なりとご入用の節はお知らせ
下さい。

××氏並びに貴社皆さまがたのご健康を祈ります。

【句 例】

1. 1980年即將到來，我們希望新年會給你們帶來繁榮和幸福。

On the occasion of the approach of the year of 1980, we hope the new year will bring you prosperity and happiness.

1980年を迎えるに当り、新しい年が皆さまにご繁榮とご幸福をもたらすよう祈ります。

2. 在1980年新年之際，承蒙祝賀，特致謝意。希望你們在新的一年里，工作順利，身體健康。

On the occasion of the New Year of 1980, I appreciate your congratulation. Hope your work will go on smoothly and you will be in good health in the new year.

1980年の新年に当り、祝賀をいただき、お礼申し上げます。新しい一年を通じ、ご活躍とご健康を祈ります。

3. 招待欠週，甚為抱歉。

We are very sorry for our unsatisfactory entertainment to you.

おもてなし不行届で、甚だ申しわけございません。

4. 如果貴代表能有機會來港，多賜教益，則幸甚矣。

We will be much favoured if your representative has the opportunity to come to Hong Kong and give us his instructions.

貴社代表ご来津のうえご指教いただける機会があれば、幸甚であります。

5. 貴代表×××先生在港期間，我公司諸蒙協助，感激良深，特致謝意。

We are very much obliged for your representative Mr. xxx's assistance to our company during his stay in Hong Kong.

貴代表×××氏香港にご滞在中、弊公司は種々ご協力いただき、まことに感謝に堪えず、有難くお礼申し上げます。

6. 貴行何時再派代表來港訪問、望事先來函通知、敝自當準備歡迎。

Kindly let us know in advance by letter when you will send another representative to Hong Kong so that we shall be ready to meet your representative.

貴社代表香港へ再度ご派遣の時期、前もってご通知されたく、歡迎申し上げます。

7. 欣悉貴行代表×××先生於訪問香港後、已於6月13日平安回國爲慰。深信×××先生此行、對於擴大貴我雙方交易、定能收到良好效果。

We are relieved to learn that Mr. xxx returned home safe and sound on June 13 after his visit to Hong Kong. We believe Mr. xxx's visit will surely take good effect on the expansion of the trade between both of our companies.

貴社代表×××氏には、香港ご訪問後、6月13日無事ご帰国の由、安堵いたしました。××氏このたびのご旅行は、貴社との取引拡大に、必らず立派な成果をもたらすものと存じます。

8. 此次 貴行代表×××先生來香港訪問、對於促進雙方互相了解、頗有收穫。

Your representative Mr. xxx's visit to Hong Kong this time has been most rewarding to the promotion of the mutual understanding between both parties.

このたび、貴社代表×××氏の香港ご訪問は、相互理解の促進に極めて成果があしました。

9. 預計今後 貴我間之業務必有更進一步之發展。

We expect the businesses between both of our companies will be further developed in future.

今後貴社との取引は必ずよりいっそう發展する事と存じます。

10. 我公司自當在可能範圍內與 貴行密切合作，爲擴大雙方交易而共同努力。

Our company should cooperate closely with your firm as best as possible and make joint efforts to expand the trade between both parties.

弊公司はもちろんでき得る限り貴社と緊密に協力し、双方の取引拡大のため共に努力いたします。

11. 據聞 貴行×××先生欲訪問新加坡，並擬來我公司商談今後業務關係，但由於此間目前正值年終，故我方現在尚無具體需要品種需進行交易，擬請×××先生暫緩來新加坡訪問。

It is said that Mr. xxx of your company is to visit Singapore and he will come to our company for the discussion of our future business relation. However, we are sorry to ask Mr. xxx to defer his visit to Singapore for, in the end of the year, we have nothing specifically required to transact.

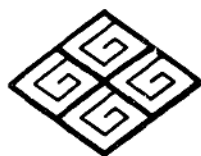
承れば、貴社×××氏には、シンガポールご訪問のうえ、今後の取引商談にご来社ご希望の趣ですが、ここは目下年末のこととて、現在のところ取引を遂める具体的な需要品種がありませんから、××氏にはシンガポールのご訪問を一時お見合せ願いたく存じます。

12. 一俟下年度開始用貨部門提出需要時，再行來新加坡，則定可成交大宗貨物。

As soon as the following year begins the users will raise their demands. Please come to Singapore then and we will certainly conclude transactions of large quantities of goods.

次年度が始まり需要部門より要求提出の頃、改めてシンガポールご訪問下されば、大口成約可能と存じます。

通 知
INFORMATION
通 知



文 例 4

我公司爲擴展業務，定於1980年2月1日遷入永安路100號辦公，電話288704號，以後一切來往函電，請逕寄該處（電報掛號仍按原號），特此函達，希治照爲荷。

EXAMPLE 4

Please be informed that our company is to remove to 100 Wing On Road with the telephone No. 288704 on Feb. 1, 1980 for the purpose of expanding our business. Please address all your letters and cables (using the same cable address) directly to the premises from then on.

Thank you for your kind attention.

文 例 4

弊公司は業務を拡張するため、1980年2月1日、永安路100号に移転いたします。電話288704番。今後、取引上的一切のご照会は、直接右住所宛に願います。（電信略号は従前通りです）。右ご了承されたく、ここにご案内申し上げます。

文 例 5

爲進一步發展對外貿易起見，本公司自1980年1月20日起與永利進出口公司業務合併，沿用“永利進出口公司香港分公司”名義，除仍經營藥材外，並經營木材、工業原料及各種香料油類等業務，尚請源源賜顧，加強聯繫，緊密合作。謹將合併後的地址、電報掛號、電話號碼等奉告如下：

地 址：山東街×××號

電報掛號：WLEICO HONGKONG

此 致

EXAMPLE 5

In order to further develop our foreign trade, our company is to amalgamate with Wing Lee Import & Export Co. from January 20, 1980. The new company will trade in the name of "Wing Lee Import & Export Co. Hongkong Branch" in businesses such as timber, industrial raw materials and various spicing oils in addition to medicinal materials.

We look forward to your steady patronage and hope that we will strengthen our relation and cooperate closely.

We should like to inform you of the address, cable address and telephone number of the amalgamated company as follows:-

Address : No. X X X Shangtung Street

Cable Address: WLEICO HONGKONG

Yours faithfully,

文 例 5

対外貿易をいっそう発展させるために、弊公司は1980年 1月20日より永利輸出入会社と合併し、“永利輸出入会社香港支社”の名義を踏襲のうえ、従前通り生薬を取扱うほか、また木材、工業用原料及び各種の香料油等も取扱いますから、この上とも引続きご愛顧のうえ緊密なご連絡とご協力をお願い申し上げます。合併後の住所、電略、電話番号等を次の通りお知らせいたします。

住 所：山東町×××号

電 略：WLEICO HONGKONG

【句 例】

1. 敝公司訂於1980年8月1日起遷入新址，照常營業。

Our company is to remove to the new address and carry on business there from August 1, 1980.

弊社は1980年8月1日より新住所に移転のうえ、従前どおり営業いたします。

2. 本公司已於9月29日自上海街×××號遷移至山東街×××大廈四樓。

Our company already removed from No. X X X Shanghai Street to No. X X X Shangtung Street on Sept. 29.

当公司は9月29日、上海町×××号より山東町×××ビル4階に移転いたしました。

3. 今後有事聯繫，謹逕函新址。

Kindly address your letters directly to our new premises if you have anything to contact us from now on.

今後ご連絡事項は、直接新住所宛に願います。

4. 今後所有函電，請寄交我進口部。

Please address all your future letters and cables to our Import Department.

今後一切のご照会は、当社輸入部宛に願います。

5. 今後凡致我進口部聯繫業務函件，在信封上請務必註明“進口部”字樣為盼。

Kindly be sure to mark the words “Import Department” on the envelopes of your future letters to our Import Department for business connections.

今後当社輸入部宛業務用郵便物は、封筒面に必ず「輸入部」とご明記願います。