



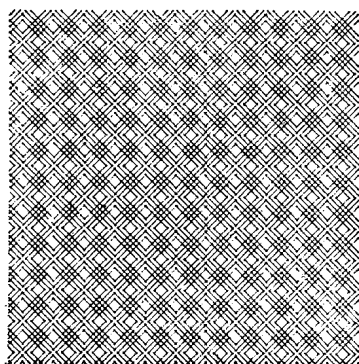
商業英語

石田貞夫著

Business English

春秋社刊

商業英語



石田貞夫著

春秋社

《著者略歴》

いしだまどお
石田貞夫

昭和22年 東京大学経済学部卒業
現在 明治大学教授、商学博士
神奈川大学講師
日本商工会議所商業英語検定試験専門委員
大蔵省税関部横浜税関研修所講師
三菱商事株式会社講師

著書 英語貿易通信入門(篠崎書林)
貿易通信の体系的研究(白桃書房)
貿易実務演習(春秋社)
貿易実務概論(新思潮社)
貿易の実務(日本経済新聞社)
貿易実務(白桃書房)
貿易商務論(白桃書房)
貿易のうらおもて(日本能率協会)
東南アジア貿易の旅(酒井書店)
貿易実務演習(春秋社)

現住所 横浜市港北区篠原町2068

商業英語

1968年9月30日 第1刷発行 定価 1600円
1982年5月30日 第9刷発行

著者 石田貞夫
発行者 田中弘吉
印刷所 研究社印刷株式会社
東京都新宿区神楽坂1-2

発行所 東京都千代田区 株式会社 春秋社
外神田2-18-6
電話 東京(03)255-9611(代表)
郵便番号 101 振替口座 東京8-24861

落丁・乱丁本はお取替いたします

N. D. C. 678.

は し が き

貿易取引の実践的基盤としての商業英語ないし貿易英語の重要性は、いまさら詳述する必要はない。海外に数十の支店をもつ大手貿易商社の場合であっても、毎日、海外市場と取り交わす英文書簡は1社あたり5万通をもこえている。

本書は、貿易業界への進出をめざす大学生ならびに、第一線で貿易取引を実践している貿易マンが、正しい貿易通信の基本を体系的に学習できるように工夫するとともに、日常の取引に必要な細かい特殊な表現方法をもできる限り集録し、広く利用できるように配慮した。

基本的な例題が合計30あり、うち28までは、貿易取引の最も典型的なすすめ方にそって、前後互いに連絡をもたせることによって貿易取引およびその英語的表現方法と基礎的骨組を習得しやすいように工夫してある。読者諸氏はまずこの基本的例題を、注および大意を参考にして、完全にものにする必要がある。

各例題のもとに配列されてある類題合計100は応用力をつけるために、それぞれの取引の段階における特殊ケースを取り扱っている。

付録の第4部は、大学での講義またはゼミナールにおける補助的テキストとして用いてもらいたい。

目次および索引を利用して全巻を効果的に利用していただければ、日常取引に必要な文例とそのヒントがえられ、貿易マンのコレポン辞典としても活用できると考える。

本書を公刊するにあたっては、神奈川大学助教授中村那詮氏、春秋社水吉俊彦氏・山崎直臣氏に一方ならずお世話になった。ここに心から謝意を表したい。

昭和43年6月23日

著 者

目 次

第 1 部 英文商業通信文の形式と構成

第 1 章 英文商業通信文の構成要素.....	3
第 2 章 Style と Punctuation	13
第 3 章 書簡用紙と封筒	16

第 2 部 貿易通信文

第 1 章 取引関係の創設	22
例題 1 取引先斡旋を依頼する	24
類題 1 貴地だけが未開拓	26
類題 2 信頼できる商社に紹介乞う	26
例題 2 取引先の紹介	26
類題 3 取引先からの紹介	28
類題 4 秘書を紹介する	28
例題 3 取引開始の申込み	29
類題 5 はじめての書簡の書きだし	34
類題 6 自社紹介	36
類題 7 希望・要件を知らせる	37
類題 8 決済条件を知らせる	38
類題 9 同業者信用照会先に問い合わせ乞う	39
類題 10 結びの言葉	39
例題 4 取引申込みを条件付きで承諾	39
類題 11 返信の書きだし	42

類題 12	条件がよければ取引したい	43
類題 13	条件が合えば代理店に指定する	43
類題 14	取引申込みを謝絶	44
類題 15	代理店契約があるので謝絶	44
例題 5	信用調査の依頼	44
類題 16	調査したい項目	48
類題 17	秘密保持を誓う	49
類題 18	就職志望者を調べる	49
(注)	英・米のスペリングの相違	50
例題 6	信用調査の回答	50
類題 19	同業者信用照会先からの回答	56
類題 20	取引高が大きい	56
類題 21	信用状態警戒を要する	57
類題 22	免責の文句	57
例題 7	取引申込みを正式に承諾	57
類題 23	申込みを承諾, カタログと取引条件を要求	61
類題 24	代理店申込みを承諾する	61
類題 25	代理店に連絡乞う	62
類題 26	商品化に問題あり拒絶	62
類題 27	取扱品目外のための拒絶	62
第2章	引合いから受注まで	63
例題 8	商品の売込み	66
類題 28	型録と改訂価格表を送付	69
類題 29	類似品を送る	70
類題 30	新製品の見本を送付	70
類題 31	パンフレット近く印刷	70
類題 32	参考資料を送付	70
類題 33	不明箇所は質問乞う	71
類題 34	弊社品は値上げせぬ	71

類題 35	長い経験と優秀な設備	71
類題 36	品質が優秀	71
類題 37	品質に比し価格が安い	72
例題 9	価格表	72
例題 10	一般的取引条件覚書	73
1.	取引形態	73
2.	品質	74
3.	数量	74
4.	価格	74
5.	確定売申込み	74
6.	注文	74
7.	値引き	74
8.	包装	74
9.	船積	75
10.	海上保険	75
11.	決済	75
12.	損害賠償請求	75
例題 11	値引きを要求	78
類題 38	価格の基礎を明確にせよ	82
類題 39	開拓に金がかかるので 10% の値引き要求	82
類題 40	外国品との競争上、低価格が必要	82
類題 41	5% 割高である	83
類題 42	品質に問題あり	83
類題 43	反対見本を要求する	83
類題 44	着払いの支払条件を要求する	84
類題 45	一手販売権を要求する	84
類題 46	手形決済を要求する	84
類題 47	納期が早ければ注文できる	84
類題 48	市況悪く取引の見込みなし	84
例題 12	確定売申込みを行なう	85
類題 49	指値に応じられない	87

類題 50	先売ご免条件付き売申込み	88
類題 51	安ものと品質が違う	88
類題 52	代替品なら即納できる	88
類題 53	一手販売権は実績をみたらうで	88
類題 54	大量注文に対しては手形決済を考慮する	89
類題 55	委託輸出したい	89
例題 13	反対申込みを行なう	90
類題 56	値下りをみこして買控え	93
類題 57	留保期間についての保証	93
類題 58	委託販売の条件	93
例題 14	オファーの承諾	94
類題 59	再注文を急いでほしい	97
類題 60	在庫がないため注文謝絶	97
類題 61	価格騰貴のため引受け不能	97
例題 15	週間報告書	98
類題 62	市況は下向き	100
類題 63	市況は強気配	100
類題 64	市況はまちまち	101
(注) 国際電報		102
I. 国際電報のしくみ		102
II. 電報文の作成と解読		104
類題 65 国際電報の実例		108
III. 国際加入電信		113
第3章 契約とその履行		114
例題 16	発注と信用状の開設	115
類題 66	信用状開設の依頼	120
類題 67	信用状開設の通知	120
類題 68	信用状の延期を依頼	120

類題 69	信用状の訂正依頼	120
例題 17	信用状の内容	121
類題 70	銀行取消不能信用状	122
類題 71	信用状の修正	123
例題 18	注文承諾	124
類題 72	注文数量をふやしてほしい	126
類題 73	次期注文を督促する	127
類題 74	代替品をすすめる	127
類題 75	値上げを認めてくれれば	127
類題 76	受注を謝し船積手配を知らせる	128
類題 77	輸出の事前承認が必要	128
例題 19	売約書	128
例題 20	船腹の予約	131
類題 78	包装要領を知らせる	134
類題 79	運賃率を知らせる	134
類題 80	乙仲への船積指図	134
例題 21	為替の予約	135
類題 81	平価切下げで値上げを要求	137
類題 82	ポンド切下げの影響	137
類題 83	為替の予約困難	138
例題 22	海上保険契約の締結	138
類題 84	保険料率の間合わせ	141
類題 85	保険料率を知らせる	141
類題 86	損害の予告	142
類題 87	保険損害の請求	142
第4章	船積と決済	142
例題 23	信用状の延長を依頼する	144
類題 88	台風のため船積遅延	147
類題 89	沖仲仕のストのため納期遅延	147

例題 24	船積の通知	147
類題 90	運賃の交渉も成功し船積す	151
類題 91	手形振出しを知らせる	151
類題 92	計算書を同封する	152
類題 93	手形の引受け拒絶	152
類題 94	支払請求	152
類題 95	送金通知	153
類題 96	領収証	153
例題 25	送り状	153
例題 26	為替手形	154
第 5 章	クレームとその解決	155
例題 27	品質不良の損害賠償請求	157
類題 97	積荷の破損	158
類題 98	契約明細と不一致	158
例題 28	クレームの解決	159
類題 99	保険会社と交渉せよ	161
類題 100	要償を承諾する	161
第 3 部	各種の文書	
例題 29	就職の申込み	162
例題 30	財務諸表	164
	貸借対照表	165
	損益計算表	166
第 4 部	付 録	
(1)	一手販売代理店契約書の実例	169

(2) インコタームズ	175
F.O.B.	175
C. I. F.	178
(3) 商業英語検定試験問題	182
欧文索引	255
和文索引	273

商業英語

第1部 英文商業通信文の形式と構成

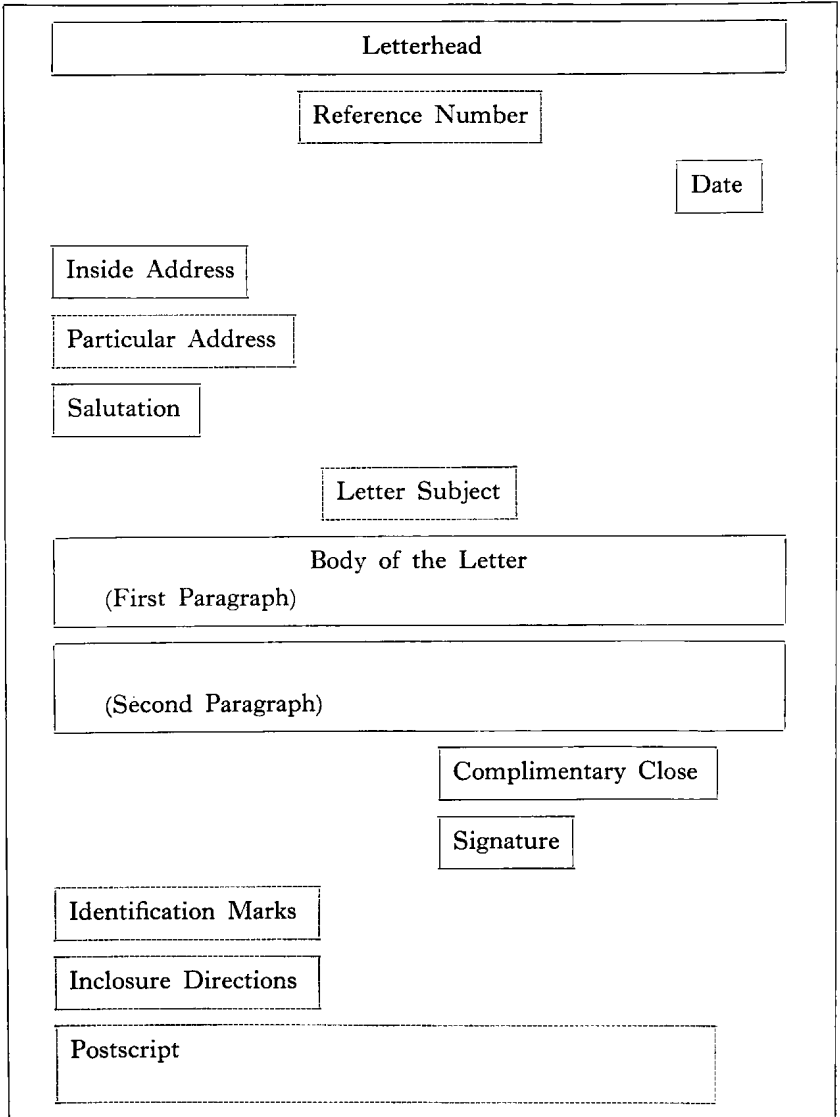
第1章 英文商業通信文の構成要素

英文商業通信文には一定の形式がきまっている。つねに正しい形式で整然と仕上げられた通信文をみると、発信者に対する信頼感がおのずからわいてくる。これに反して、乱雑に書かれた通信文は、受信者の第一印象を著しくそこね、よい結果は期待できない。

英文商業通信文の形式は、必要構成要素と特殊構成要素から成り立つが、これらの要素が、書簡用紙 (Letter Paper) の一定の場所に、一定の順序に従って、正しく配列されなくてはならない。

- (1) 必要構成要素
 - ① Letterhead (頭書)
 - ② Date (発信日付)
 - ③ Inside Address (書中あて先)
 - ④ Salutation (冒頭礼辞)
 - ⑤ Body of the Letter (本文)
 - ⑥ Complimentary Close (結尾礼辞)
 - ⑦ Signature (署名)
- (2) 特殊構成要素
 - ① Reference Number (文書番号)
 - ② Particular (or Special) Address (特別あて先)
 - ③ Letter Subject (件名)
 - ④ Identification Marks (責任者識別記号)
 - ⑤ Inclosure (or Enclosure) Directions (同封物指示)
 - ⑥ Postscript (追って書き)

構成要素の配列



(1) 必要構成要素

① Letterhead (頭書)

書簡用紙 (Letter Paper; Stationery) の上部に印刷してある部分で、発信者名 (Firm Name), 住所 (Address), 営業種目 (Line of Business), あて名略号 (Cable Address), 使用暗号書 (Code Book) 名, 取引銀行 (Bankers) などが主な内容である。これは、受信者に見て、どこからきた書簡で、どこへ返信したらよいかを知らせるためのもので、簡潔に美しく印刷されていない。

② Date (発信日付)

Date を記入する位置は、Letterhead の下に適当な間隔をあけて、書簡用紙の中央よりもやや右寄りに一行に書く。

Date の書き方には米国式と英国式とがある。

米 国 式
May 2, 1968

英 国 式
2nd May, 1968

米国式は、月・日(数字だけ)・年の順で書き、英国式は日(序数で示す)・月・年の順で書く。いずれの場合にも、暦年の前には Comma をつける。なお、Closed Punctuation の場合には、末尾に Period をつける。

書簡の本文中にてくる Date で、とくに暦年を伴わない場合には、your letter of June 20th のように日を序数にすることがあるが、序数を用いることは無用である。ただし、日だけを示す場合には必ず your letter of the 12th, のように序数にせねばならない。

月名は、May, June, July を除いて省略して書けるが、この場合には、Aug. または Sept. のように、後に省略を示す Period をつける。1st, 22nd などの序数を、省略と思って Period をつけてはならない。

Letterhead と Date とを合わせて Heading という。

③ Inside Address (書中あて先)

1 行目には受信者である相手方の個人名、または会社名を書き、その下に行を改めて相手の住所を、3~4 行で終わるように記入する。この Inside Address は、発信者にとって、封筒にあて名を写しとる場合に便利であるのと、発信書簡の写しの取扱いや保存上にも便利であるところから記入するわけである。

Inside Address を書きはじめる位置は、Heading よりも 1~2 行下、書簡用紙の左側より 1 インチ(約 2.5 cm) くらいの Margin (用紙の左右の空白) をおいたところである。なお、Inside Address は、Style と Punctuation について異なった書き方がある。

例 (1) Messrs. Wilson & Co., Inc.
50 Juan Luna, Manila
Philippines

例 (2) King Exporting Co., Ltd.,
10 Queen's Road, London, E.C.1,
England.

(注) 例 (1) は Block Style で Open Punctuation で書いた例であり、例 (2) は Indented Style で Close Punctuation で書かれている。

Inc. は Incorporated の省略で株式会社を意味し、アメリカで主として用いる。

Ltd. は Limited の省略で株式会社を意味し、主としてイギリスで用いる。E.C.1 はロンドンの郵便区を示す。East Central 1 の略記。

Inside Address の受信者名の前に、次のような原則に従って敬称 (Title) をつける。

1. 受信者である会社の名称が人名だけで構成されている場合には、Mr. (Mister の略) の複数形に相当する Messrs. [mésəz] (フランス語の Monsieur の複数形 Messieurs の略) をつける。
2. 会社名が人名でない語で構成されている場合、あるいは人名とともに会社の業種をあらわすような語を含んでいる場合には、敬称はつけない。この場合、定冠詞 the をつけるかどうかは、その会社の正式な名称に従う。