

模範貿易英語

INTERNATIONAL TRADE & COMMUNICATION

Model Business Letters

横浜商科大学教授

中村新吾 著



東洋經濟新報社

模範貿易英語

INTERNATIONAL TRADE & COMMUNICATION

Model Business Letters

横浜商科大学教授

横浜国立大学講師

中村新吾 著



東洋經濟新報社

模範貿易英語

昭和36年4月20日 初版発行
昭和41年5月30日 改訂初版発行（通算21刷）
昭和49年4月1日 新訂初版発行（通算60刷）
昭和53年4月10日 増訂初版発行（通算81刷）
昭和54年7月30日 補訂 9 刷（通算91刷）

著者 なかむらしんご 中村新吾
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03(270)4111(大代表) 振替口座東京3-6518

© 1978 〈検印省略〉 落丁・乱丁本はお取替えいたします。 3082-4505-5214
Printed in Japan

INTERNATIONAL TRADE & COMMUNICATION

Model Business Letters

by

SHINGO NAKAMURA

Professor

Yokohama College of Commerce

Lecturer

Yokohama National University

Copyright © 1961 by *Toyo Keizai Shinposha, Ltd.* Revised edition 1978. Printed in Japan. All rights reserved. This book, or parts thereof, may not be reproduced in any form without permission of the publishers.

P R E F A C E

は し が き

1. 本書は外国貿易とこれに関連する科目および商業英語を研究する学生のため、教科書として、また将来実務についてのちも役だつように編集し、全部英文で書いた。和文注釈は最小限にとどめ、練習問題を付加した。

2. 本書の大半は、著者が最近専修大学そのほかの大学や横浜商工会議所などで学生および実務家に講義をした記録であって、第1編で英米商業文の構成と形式を、第2編で内容の要義と表現方法を述べた。いかにして正確、明瞭、簡潔で、しかも要件を尽くし、礼儀を失わず、効果的に書くか？ 具体的に例示してあるから、よく味わっていただきたい。また、イギリス式とアメリカ式の相違、むだな文句の省き方、旧式と新式の差別も指摘して、相手に応じて適当に書けるよう示唆してある。第3編では貿易実務の概要と一般取引引き条件を略説した。

3. 第4編は模範通信文例集である。著者は過去20年にわたり、内外の貿易商社をはじめ海運、保険、金融等の業者、官庁、商工会議所等の好意を得て、通信実例を収集しているが、今回はここ数年間に内外の商社間で実際に往復された通信文の抜粋を、各種文献に照らして教科参考書向きに修正し、さらに斯界の先輩権威者および実務専門家の意見を採り、一部は加筆していただいた。したがって、これこそまさに最新の模範通信文例集として推薦しうる。

4. 第4編各課の末尾に「通信虎の巻」を付加した。取引引き各段階における通信文の書き出し方、条件を表現する文句、結び方などを公式のように配列し、これを組み合わせると自動的に通信文が書けるしくみになっている。学生が実務についてからも虎の巻、座右の伴侶として役だてば幸いである。

5. 第5編は業務上用いられる社交文の書き方と文例であって、各方面からの要望に答えて増補した。なお、巻末に付録として商工会議所「商業英語検定試験」問題集を掲載させてもらった。これは力だめしに、また受験を目ざす人

P R E F A C E

に好適であろう。

6. 本書を執筆するにあたり、有益な助言を与えてくださった先輩各位、ならびに貴重な資料を貸与しましては閲覧を許してくださった商社の各位、さらに出版に助力してくださった東洋経済新報社の各位にも深甚な謝意を表する。

昭和36年4月15日

著 者

PREFACE TO REVISED EDITION

補訂版に寄せて

昭和36年4月、拙著『模範貿易英語』の初版が世に出てから、多くの先生方より、大学の教科書に、また会社の研修テキストとしてご採用下さったうえ、貴重なご叱正、Advice, Suggestionsを賜わり、さらに斬新な資料をいただいて、まことに感謝にたえない。これらを参考にして増刷するたびに修正、改善、増補を重ね、通算80刷に及んだ。

今回も本文修正のうえ、付録Ⅰに(1)国際電気通信(昭和52年10月の一部改正を含む)、(2)複合運送(特にコンテナ)B/L、(3)機械輸出契約書例、(4)基本合併協定書例、(5)輸入総代理店契約書例を、さらに付録Ⅱとして日本商工会議所主催の商業英語検定試験問題集の抜粋(昭和39年度より昭和52年度まで)を掲載させていた。日本商工会議所、同海外企業技術協力幹旋本部、国際商事仲裁協会、KDD、日本郵船その他各社、諸先生のご厚意を深謝する。ひきつづき学生諸君、実務家各位のお役に立てば幸いである。

昭和53年4月1日

著 者

昭和54年6月、新たな視点から若干の修正を施した。

著者

RECOMMENDATIONS

推薦のことば

(到着順)

本書の筆者中村新吾君は多年貿易業に従事し、戦後は GHQ 高級検閲翻訳者 (Special Examiner-Translator) から在日アメリカ軍輸送部顧問 (Professional Adviser)、三菱重工業横浜造船所嘱託等を歴任中、終始一貫して商業英語と貿易実務、特に Communication の研究を続けた。現在は専修大学そのほかの大学などで教鞭をとり、寸暇あれば内外の企業その他関係機関を歴訪して、新資料を入手し、up to date の研究を怠らない。

本書はその研究報告の一つであって、生きた商業英語を学ばんとする学生および実務家の好参考書として推薦する次第である。

(故) 成蹊学園総長 商学博士 高瀬 荘太郎
一橋大学名誉教授

本書は、一橋でブロックホイス氏らに学んだ中村君が、爾來多年実務につき、貿易英語の実践と研究に渾身の努力を尽くし、更に最近収集した豊富な資料に基づいて、簡潔に書き上げた文献である。学生の指針、実務家の好伴侶として推薦する。

(故) 一橋大学名誉教授 経済学博士 山口 茂

斬新な取材、深遠な研究を推す。学界、業界を益すること多大であらう。

駒沢大学教授 経済学博士 猪谷 善一
日本貿易学会会長

専修大学総長 経済学博士 相馬 勝夫

横浜市立大学 経済学博士 田島 四郎
名誉教授

横浜商科大学学長 松本 武雄

RECOMMENDATIONS

本書は実際に即した深い研究の成果で、業界に貢献するところ甚大であろう。

(故) 富士通信機製造株式会社社長 岡 田 完 二 郎

今日いずれの企業経営においても、技術、経理、労務等の知識が必要であると同じ程度に **Business English** の知識が必要となった。本書のごとき実際から割り出した **Business English** の文献は特に有益であると信ずる。

(故) 三菱鋼材株式会社社長 南 里 辰 次

我々日本人が英語商業文に熟達するためには、畢竟多く読み多く書く事以外に秘訣はないと思うのであるが、まずその基礎を知り、応用を理解する上にあって、本書の活用は、まことに得難き好指針であろう。

東レ株式会社会長 安 居 喜 造

中村君はしばしば当社をも訪れて、熱心に実地研究をしておられる。本書のような生きた商業英語は実務の指標として、これを大いに推薦したい。

社 団 法 人 日 本 貿 易 会 会 長 水 上 達 三
三井物産株式会社相談役(元社長)

良書として、若い社員の虎の巻に使用をすすめたい。

丸紅株式会社(元社長) 桧 山 広

三菱商事株式会社(元副社長) 寺 尾 一 郎

畏友中村新吾君は、一橋でブロックホイス氏、ジョンズ氏、ガントレット氏らから商業英語や貿易実践を学び、実務についてからは、外務省の高柳翻訳官と外語のメドレー教授に久しく通信文の添削指導を受けた。今でも高柳翁はじめ先輩や、新進後輩の門をたたいて研究を続け、同君の **Business English** はまさに達人の域に達している。貿易日本のため、本書をスタートに、今後続々書いて世に貢献してもらいたい。

大阪商船三井船舶株式会社相談役(元社長) 福 田 久 雄

REFERENCE MATERIALS

参 考 書 類

多数商社の受発信書類と社内印刷物（いずれも社外秘のものが多いので、指名公表は遠慮するが、その内容の粋は本書のいたるところに織り込まれてある）のほかに、公刊書としては主として次の書籍を参考にした。

通商産業省通商局編『最新貿易の実務』

貿易弘報社発行『貿易要覧』、『日本貿易ニュース』

東京銀行貿易課著『貿易と信用状』

商学博士 浜谷源蔵著『貿易実務』

A Guide to Technical Writing by W. George Crouch

Applied Secretarial Practice by John Robert Gregg

Automatic Letter Writer by A. W. Shaw Company

English for Business by Charles Chandler Purkhurst

English for International Business by Gordon Drummond

Effective Communication by Howard H. Dean

Handbook of Business Letters by Lester Eugene Frailey

Handbook of Business Correspondence by John C. McCloskey

How to Write Successful Business Letters by Marcel M. Swartz

Model Business Letters by L. Gartside

Modern English Business Letters by F. W. King and D. Ann Cree

Standard Book of Letter Writing by Lillian Eichler Watson

Standard Handbook for Secretaries by Lois Irene Hatchinson

The Technique of Clear Writing by Robert Gunning

The Sales Manager's Handbook by John Cameron Aspley

Written Communication in Business by Robert L. Shurter

目次と解題

は し が き	v
推 薦 の こ と ば	iii
参 考 書 類	v
商業通信文の構成配置	xviii
商業通信文の雛形 (A) アメリカ式	xix
商業通信文の雛形 (B) イギリス式	xx

第1編 商業通信文の形式

第1課	商業通信文の構成と配列方式	1
第2課	頭書（発信者の所在と日付の書き方）	4
第3課	宛名（受信者名およびその敬称と宛先の書き方）	9
第4課	あいさつ（拝啓）	15
第5課	本文（印書の配列）	16
第6課	結 辞（敬具）	18
第7課	署名（各種の署名方法）	19
第8課	その他の要素（参照番号、特定宛名、題目、担当者名頭文字、同封物、写し送り先、追伸）	21
第9課	封筒（アドレスと郵便指定等）	24
	練習問題Ⅰ	26

第2編 通信文作製の要義

第1課	5原則（正確，明瞭，簡潔，完備，礼儀）……………	29
第2課	その他の要訣（外観，相手本位，快適）……………	32
第3課	イギリス式とアメリカ式（慣習，用語，表現の相違）……	34
第4課	分詞構文と直接構文……………	37
第5課	むだな辞句とその訂正簡潔の例……………	38
第6課	旧式な文句とその訂正新式の例……………	40
練習問題Ⅱ……………		42

TABLE OF CONTENTS

<i>Preface</i>	i
<i>Recommendations</i>	iii
<i>Reference Materials</i>	v

Layout of the Business Letter	xviii
Specimen Business Letter (A) —American Style	xix
Specimen Business Letter (B) —British Style	xx

PART ONE THE MECHANICS OF BUSINESS LETTERS

Lesson 1 Layout of the Business Letter	1
Lesson 2 The Heading	4
Lesson 3 The Inside Address	9
Lesson 4 The Salutation	15
Lesson 5 The Body of the Letter	16
Lesson 6 The Complimentary Close	18
Lesson 7 The Signature	19
Lesson 8 Additional Lines	21
Lesson 9 The Envelope	24
Exercise I	26

PART TWO THE FUNDAMENTALS OF LETTER WRITING

Lesson 1 Five C's	29
Lesson 2 Other Essential Qualities	32
Lesson 3 British and American Styles	34
Lesson 4 Participial Closes and Direct Statements	37
Lesson 5 Wasteful Expressions with Concise Equivalents ..	38
Lesson 6 Old-fashioned Phrases with Modern Equivalents ..	40
Exercise II	42

第3編 貿 易 実 務

第1課 貿易実務図解（商談より決済までの経路）	45
第2課 取引の条件	49
1. 品物の明細、品質の定め方	49
2. 数量の条件	49
3. 値段の分類	50
4. 引き渡し（船積み）の条件	51
5. 支払いの条件	51
6. 保険の担保条件	52
練習問題Ⅲ	53
一般取引引き条件協約書の例（英和対照）	54

第4編 模範商業文例集

第1課 照会と依頼	60
は が き	60
1. 回状を見て絹ブラウスの見本送付依頼	60
2. ナイロンの引き合いに対し見本と値段の要求	60
3. 宣伝冊子の無料送付依頼	61
手 紙	61
1. カタログ送付と協力を依頼	61
2. 絹サージの柄見本要求	62
3. 在庫の有無と納期の問い合わせ	62
4. 最善の条件と勉強値段要求	62
5. 機械の仕様書を送り見積もり依頼	62
6. 値段表を見て割引を求める	63
7. 輸入許可に関連して引き合い	63
8. 代理店を希望して照会	63
書簡例1 アメリカより繊維製品の照会（英和対照）	64
書簡例2 アフリカより初めての照会の例（英和対照）	66
9. 取引引き条件（値引き）の交渉	68
初めて取引引きを申し込む「通信虎の巻」（書き出しの文句）	68
照会に関する「通信虎の巻」（書き出し、条件、結びの文句）	70
練習問題Ⅳ-a	74
第2課 照会に対する回答、オファー	75
1. カタログを送り、さらに具体的引き合いを求める	75

TABLE OF CONTENTS

PART THREE FOREIGN TRADE PRACTICE

Lesson 1 Operational Chart of Foreign Trade (Negotiation through Payment).....	45
Lesson 2 Terms and Conditions	49
1. Description of articles	49
2. Quantity	49
3. Price	50
4. Delivery.....	51
5. Payment	51
6. Insurance	52
Exercise III	53
Model Agreement on General Terms and Conditions.....	55

PART FOUR MODEL BUSINESS LETTERS

Lesson 1 Inquiries and Requests	60
Postcards	60
1. Request for samples	60
2. Request for patterns and quotations.....	60
3. Request for a free copy	61
Letters	61
1. Request for catalogue	61
2. Request for patterns	62
3. Inquiry about delivery	62
4. Asking for best terms	62
5. Request for estimate	62
6. Asking for discount	63
7. Import license	63
8. Inquiry about agency.....	63
Model Letter No. 1 An Enquiry for Textiles	65
Model Letter No. 2 An Enquiry from Africa	67
9. Negotiation about terms.....	68
AUTOMATIC LETTER WRITER FOR PROPOSING BUSINESS	68
AUTOMATIC LETTER WRITER FOR INQUIRIES.....	70
Exercise IV-a	74
Lesson 2 Replies to Inquiries, Offers.....	75
1. Sending catalogue	75

目 次 と 解 題

2. カタログと決着の値段表を送り電報で注文を望む	75
3. 新見本と値段表を送り品質を吹聴する	80
書簡例 3 柄見本送付 (英和対照)	76
書簡例 4 ナイロン靴下のオファー (英和対照)	78
4. 確認を条件 (サブコン) とするオファー	80
5. アメリカよりスクラップ鋼板オファーの例	81
6. 勉強値段であることを説明して初注文を勧誘	81
7. 照会に対して引き受け不能の回答 (あいにく在庫なきため)	82
8. 見積もりインボイスを送り先方の輸入許可を待つ	82
9. 注文は指図どおりに遂行し満足を与える意志表示	83
10. 受顧を謝し将来も努力を約す	83
11. 近似見本を送り注文獲得に努める例	83
12. 一時品切れの場合の返答	84
13. 先方の輸入許可獲得を喜び更に新見本を送り注文を待つ	84
受信を確認する「通信虎の巻」(返信の書き出し)	84
照会に対する回答およびオファーに関する「通信虎の巻」(書き出し、条件、結びの文句)	86
練習問題 IV-b	91
第3課 注文と受注	95
書簡例 5 電報注文の確認 (英和対照)	94
書簡例 6 前記電報注文への返事 (英和対照)	96
売約書のモデルと解説	98
1. 簡単な注文例 (送金して書籍注文)	99
2. 試みに少量注文する場合の表現	99
3. オファー受諾 (信用状を送り、積み出しを急がせる例)	99
4. 交換した電信を確認して注文する文句	100
5. オファー受諾を謝しできるだけサービスに努める旨	100
6. 不明な事項 (注文書に記載もれ) 問い合わせ	100
7. 久しぶりのよい注文に対する礼状	101
8. 指図どおり積み出すべく努力中	101
9. 代用品をオファーし回答を求める	101
10. 注文品完成、船積み手配完了、信用状の到着を待つ	102
11. 再注文 (品質保証を条件として)	102
12. 注文受諾不能 (メーカーに注文殺到のため)	103
13. 納期延長の申し入れ (在庫なく工場多忙のため)	103

TABLE OF CONTENTS

2. Sending catalogue and price list.....	75
3. Sending patterns and quotations.....	80
Model Letter No. 3 Sending Patterns	77
Model Letter No. 4 Offering Nylon Stockings.....	79
4. Offer subject to confirmation	80
5. Offer for Scrap Steel Plates	81
6. Request for an initial order	81
7. Unable to quote	82
8. Awaiting Import License	82
9. Will give you satisfaction	83
10. Thanks for past and future favors	83
11. Sending nearest samples	83
12. Temporarily out of stock	84
13. Sending further new samples	84
AUTOMATIC LETTER WRITER FOR ACKNOWLEDGING LETTERS..	84
AUTOMATIC LETTER WRITER FOR REPLIES TO INQUIRIES,	
OFFERS	86
Exercise IV-b	91
 Lesson 3 Orders and Acknowledgments	95
Model Letter No. 5 Confirming a Cable Order	95
Model Letter No. 6 Reply to the Foregoing	97
Model Sales Note.....	98
1. Ordering books	99
2. Trial order	99
3. Offer accepted	99
4. Confirming cables exchanged	100
5. Thanks for acceptance of stock offer	100
6. Asking for necessary information	100
7. Thanks for an order from an old customer	101
8. Trying to ship as directed	101
9. Offering a substitute	101
10. Awaiting L/C	102
11. Repeat order.....	102
12. No stock of materials	103
13. Extension of delivery.....	103

目 次 と 解 題

14. カウンターオファーの例	103
15. 注文取り消し（船積みが遅れシーズンにまにあわぬ）	104
16. 初回注文を謝し、本格的注文を頼む	104
17. 新値段表送付（材料騰貴のため値上げやむなき事情）	104
18. 値引きの要求（品質は優秀なるも高値のため他と競争できぬ）	105
注文に関する「通信虎の巻」（書き出し、条件、結びの文句）	105
注文に対する返事に関する「通信虎の巻」（書き出し、条件、結びの文句）	107
練習問題 IV-c	110
第4課 信用状	113
信用状のモデル（英和対照）と解説	114
為替手形のモデル（英和対照）と解説	118
練習問題 IV-d	119
第5課 出荷と代金決済	121
書簡例7 船積み案内（英和対照）	120
送り状のモデルと解説	122
書簡例8 積み出し遅延（不可抗力）と信用状延期	123
1. 航空輸送案内	124
2. 信用状到着と出荷予告	125
3. 出荷案内と手形振り出し通知	125
4. 信用状の期限延長を頼む	126
5. 信用状の条件変更を頼む	126
6. 船積み書類の写しを送り説明する例	127
船積みと支払いに関する「通信虎の巻」（書き出し、条件、結びの文句）	127
練習問題 IV-e	130
第6課 クレームとその処理	131
書簡例9 数量不足のクレーム（不足分発送依頼）	131
書簡例10 取り消し要求承諾（不可抗力のため寛容をこう）	132
書簡例11 取り消し要求拒否（すでに手配済みで取り消しできぬ）	133
1. 注文品未着（すぐ調べて電報で回答のこと）	134
2. 品質不良の苦情（相当値引きせねば受け取れない）	135
3. 遅延の事情を船会社に追求	135
4. 数量不足（荷造りのさいの不注意）	135
5. 送金未着（送ったとの手紙だが届いていない場合）	136
6. 遅延苦情に対する回答（確かに送った場合）	136
7. 破損苦情に対する回答（証拠書類を要求）	137

TABLE OF CONTENTS

14. Counter offer	103
15. Cancellation of order	104
16. Trial order shipped	104
17. Sending new price list	104
18. Request for reduction in price	105
AUTOMATIC LETTER WRITER FOR ORDERS	105
AUTOMATIC LETTER WRITER FOR REPLIES TO ORDERS	107
Exercise IV-c	110
Lesson 4 Letters of Credit	113
Model Letter of Credit	115
Model Bill of Exchange	118
Exercise IV-d	119
Lesson 5 Shipment and Payment	121
Model Letter No. 7 Advice of Shipment	121
Model Invoice	122
Model Letter No. 8 Shipment Delayed; Requesting Extension of L/C ..	123
1. Advice of airshipment	124
2. Advice of Credit received	125
3. Shipping advice	125
4. Extension of L/C	126
5. Amendment of L/C	126
6. Explanation of Shipping Documents	127
AUTOMATIC LETTER WRITER FOR SHIPMENT AND PAYMENT ..	127
Exercise IV-e	130
Lesson 6 Claims and Adjustments	131
Model Letter No. 9 Shortage in Shipment	131
Model Letter No. 10 Cancellation Accepted	132
Model Letter No. 11 Cancellation Not Acceptable	133
1. Order not arrived	134
2. Goods unsatisfactory	135
3. Report of delay to carrier	135
4. Shortage	135
5. Remittance not received	136
6. Reply to report of delay	136
7. Reply to report of damage	137