

體系貿易英語

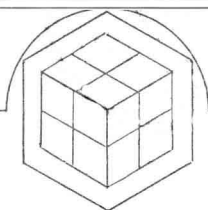


石田貞夫著

体系
貿易英語

明治大学教授
商学博士

石田貞夫著



東京 白桃書房 神田

著者紹介

いしだ 貞夫
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。
日本商工会議所商業英語検定試験専門委員。
主 著 英語貿易通信（篠崎書林）
商業英語（春秋社）
貿易の実務（日本経済新聞社）
貿易実務（白桃書房）
貿易マーケティング（白桃書房）
貿易取引（東銀貿易投資相談所と共著・有斐閣）
基本貿易用語辞典（白桃書房）
貿易取引の実務（実教出版）
現住所 横浜市港北区富士塚2-24-40

昭和51年8月6日 初版発行 昭和58年4月6日 8版発行

体系貿易英語

著 者 石 田 貞 夫

発行者 大 矢 順 一 郎

印刷者 刈 部 哲 夫

* * *

発 行 所 株式 白 桃 書 房
会 社

101 東京都千代田区外神田5-1-15
電話(03)836-4781(代)振替東京0-20192番

落丁本・乱丁本はおとりかえいたします。

刈部印刷／日進堂製本

ISBN 4-561-73003-6 C 3063

Printed in Japan

は し が き

本書の特徴は、大学生および第一線の貿易マン諸氏が、商業英語を能率的に学習するためのテキストであるとともに、ドル・ショック、オイル・ショック、変動為替相場制など新しい貿易環境のもとで必要となってきた新しい素材を盛り込んで実務上の応用範囲を広げたところにあります。

効果的に学習するためには、次のような学習方法をお勧めします。

(1) 第1部の基本篇には内容が一貫した合計23の基本例題が貿易取引の全範囲を網羅するように組んであります。学習にあたっては、まず、この基本例題を徹底的に理解し、暗記できる程度まで繰返し復習することが重要です。この際、各例題の(注)の部分は、例題を理解するうえの参考材料程度に利用すればよく、あくまでも基本例題の学習に重点をおいて、商業英語の基本的骨組みを自分のものとしします。取引内容の実務的な問題については、『貿易実務』(白桃書房)、『貿易の実務』(日経文庫)を併用すると理解が早いと思います。

(2) 基本例題の学習が終わったならば、次に第2部の第2章で商業英語の基本を総括します。基本語句をチェックし、英文解釈、作文の順序で学習することによって、これまでの学習にみがかがかかります。ここで用いられている素材は、日本商工会議所の商業英語検定Cクラスの過去の全問題を分析、分類したものです。

(3) 第2部第3章は、商業英語検定Aクラス、Bクラスに合格するための実力をつけるための応用篇で、商業英語の学習成果を日常業務で実践するためにも、この部分で応用力を養っておく必要があります。

貿易マンが日常の仕事のうえで、本書を利用するためには、以上(1)から(3)までの学習を前提として、索引を有効に利用することをお勧めします。貿易業務上必要な語句が各基本例題の注の部分に網羅してありますが、それが索引の英

ii は し が き

文、和文の部分と連携できるように編集してありますので、索引を有効に利用すれば、コレポソ作成など日常実務上、大いに役立つと思います。

国際電報の語数計算の規則改正にともなうて、本書の全般にわたって修正、改善を加えましたが、富野増男氏からは特に貴重なご忠告をいただき感謝にたえません。

1979年2月

著 者

目 次

第 1 部

第 1 章 英文商用書簡の形式と構成	3
第 1 節 書簡の構成要素とその配列	3
(1) 必要構成要素	4
① Letterhead	4
② Date	5
③ Inside Address	6
④ Salutation	7
⑤ Body	8
⑥ Complimentary Close	8
⑦ Signature	9
(2) 特殊構成要素	9
① Reference Number	9
② Particular Address	10
③ Letter Subject	10
④ Identification Marks	11
⑤ Inclosure Directions	11
⑥ Postscript	11
第 2 節 Style と Punctuation	12
(1) Style	12
① Indented Style	12
② Blocked Style	12
③ Mixed Style	14
(2) Punctuation	16
① Close Punctuation	16
② Open Punctuation	16

第3節 書簡用紙と封筒	16
(1) 書簡用紙	16
(2) Margin と Spacing	16
(3) 封筒	17
第2章 取引関係の創設	21
第1節 取引先の発見	22
例題(1) 取引先斡旋を依頼する	24
例題(2) 取引先の紹介	32
第2節 信用調査	34
例題(3) 信用調査の依頼	36
例題(4) 信用調査の回答	40
第3節 取引開始の申込みと承諾	45
例題(5) 取引開始の申込み	47
例題(6) 取引申込みの承諾	56
第3章 引合いから受注まで	61
第1節 引合いと売申込み	62
例題(7) 商品の売込み	64
例題(8) 一般的取引条件覚書	71
例題(9) 値引きの要求	86
第2節 オファの交換	94
例題(10) 確定売申込みを行う	96
例題(11) 反対申込みを行う	101
例題(12) オファの承諾	106
例題(13) 月間報告書	113
第3節 国際電報	117
(1) 使用できる文字	117
(2) 料金の計算方法	117
(3) 国際電報の取扱上の種類	117
(4) 国際電報と商業英語	119

第4節 テレックス	120
(1) 国際加入電信のしくみ	120
(2) テレックスの作成	121
(3) 電報とテレックス	123
第4章 契約成立とその履行	125
第1節 発注と信用状の発行	126
例題(14) 注文と信用状の発行	128
注文書	140
例題(15) 信用状	141
第2節 受注と約定品の調達	146
例題(16) 注文承諾と契約の履行	148
注文請書	152
第3節 本船の手配	153
例題(17) 船腹の予約	155
第4節 海上保険の申込み	160
例題(18) 保険契約の締結	162
第5節 為替の予約	164
例題(19) 先物為替の予約	166
第5章 船積みと決済	173
第1節 信用状の延長	174
例題(20) 信用状の延長を依頼	176
第2節 船積みと荷為替の取組み	179
例題(21) 船積み通知と手形の取組み	181
為替手形	185
第6章 クレームとその解決	187
例題(22) クレームの提起	189
例題(23) クレームの解決	192

第 2 部

第 1 章 Social Letters	197
1) 紹介状	197
2) 到着予定を知らせる	197
3) 帰国を知らせる	197
4) 年賀状	198
5) 晩饗会への招待	198
6) 招待状に対する返事	198
7) 就職の申込み	199
8) 就職課を通じて応募	200
9) 履歴書	201
10) 推薦状	202
第 2 章 商業英語の総括	203
(A) 基本語句	203
(B) 基本英文和訳	206
(C) 基本英作文	211
第 3 章 商業英語の応用 (21 問)	215
索 引	269

第1部

第 1 章 英文商用書簡の形式と構成

第 1 節 書簡の構成要素とその配列

英文商用書簡は長い年月の慣習から標準的な形式がきまっているので、これを遵守することが能率上も効果的であるばかりか、受信者の印象をもよくする。こうした書簡の形式は、必要構成要素と特殊構成要素から成り立っているが、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
- ② Date
- ③ Inside Address
- ④ Salutation
- ⑤ Body
- ⑥ Complimentary Close
- ⑦ Signature

(2) 特殊構成要素

- ① Reference Number
- ② Particular (or Special) Address
- ③ Letter Subject
- ④ Identification Marks
- ⑤ Enclosure (or Inclosure) Directions
- ⑥ Postscript

Letterhead	
Reference Number	Date
Inside Address	
Particular Address	
Salutation	
Letter Subject	
Body	
Complimentary Close	
Signature	
Identification Marks Enclosure Directions Postscript	

(1) 必要構成要素

① Letterhead (頭書)

英文商用書簡用紙 (Letter Paper) は白色または薄色の良質紙を用いるが、その上部に次のような事項を内容とする頭書を印刷しておかなくてはならない。すなわち、発信者名 (Firm Name), 住所 (Address), 営業種目 (Line of Business), 電信あて名略号 (Cable Address), 使用暗号帳 (Code used), 電話番号 (Telephone Number), テレックス番号 (Telex Number) などがその内容である。これらは受信者に、一見してどこからきた書簡で、どこへどのような方法で返信したらよいかを知らせるものであって、簡潔に美しく印刷されていなくてはならない。

LAKE & ELLIOT POWER LIFT DIVISION
 LAKE & ELLIOT JACKS AND EQUIPMENT, LTD.
 Braintree, Essex. CM7 6QY, England
 TELEPHONE: BRAINTREE 1496
 TELEX NO. 98187

EDMUND VAUGHAN STAMPINGS, LTD.

CLEF S.A.

Falcon Works, Horseley Fields

326 Avenue Antoine de St-Exupery

Wolverhampton, England

62 Calais, France

TELEPHONE WOLVERHAMPTON 21125

TELEPHONE: CALAIS 34.60.35

TELEX NO. 11409

YOUR REF.:

OUR REF.:

REPLY TO: LAKE & ELLIOT JACKS AND EQUIPMENT, LTD., BRAINTREE

② **Date** (発信日付)

Date は Letterhead の下に適当な間隔をおいて上部右肩に記入するのが普通であるが、上部中央に置く場合もある。

Date の書き方には米国式と英国式とがある。

米国式

May 1, 1976

英国式

1st May, 1976

米国式は、月・日・年の順で書き、日は数字だけで語尾をつけない。英国式は、日・月・年の順で日には 1st, 2nd, 3rd, 4th のように語尾をつける。いずれの場合にも、暦年の前には Comma をつける。なお、Close Punctuation の場合には、暦年の末尾に Period をつける。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., Sept. のように、後に省略を示す Period をつける。1st, 20th などの序数を省略と思って Period をつけてはならない。

Date の前に Tokyo とか Yokohama というように発信地 (Sender's Address) を記入することがある。発信地と日付けを合わせて Heading (頭書き) というが、発信地は Letterhead の部分に印刷してあるのが普通であるから、Letterhead のない私信の場合を除いて、発信地は省略し Date だけを記入する場合

がほとんどである。

③ **Inside Address** (書中あて先)

1行目に受信者の社名または個人名を書き、その下に2～3行にわたって住所を記入する。この **Inside Address** は発信者にとっては、封筒にあて先を写しとる場合に便利であるほか、発信書簡の写しの取扱いや保存上も便利であるところから記入するものである。

Inside Address の位置は **Date** の部分から1～2行下、書簡用紙の左側より2.5cm ぐらいの **Margin** (用紙の左右の空白) をおいたところである。**Inside Address** の受信者が会社などの団体名の場合、しかもその団体名が人名だけで構成されている場合に限って、**Mr.** の複数形に相当する **Messrs.** をつける。ただし、社名のあとに **Ltd.** (英) や **Inc.** (米) のような株式会社であることを示す記号がついている場合には **Messrs.** をつけない方がよい。会社名が人名でない用語で構成されている場合、あるいはまた人名のほかに会社の業種を示すような用語をも含んでいる場合には **Messrs.** はつけない。

Messrs. M. Brown & Co.

Wilson & Co., Inc.

The Atlantic Trading Co., Ltd.

E. Alexander Importing Co., Ltd.

会社などの団体内の特定の個人あてに出す場合には、**Inside Address** の団体名のすぐ上に、敬称をつけた特定の個人名と、役職名があればその役職名を、1行または2行にわたって書く。この場合、役職名は氏名のあとに書く。

Mr. E.C. Smith, President

The Asiatic Trading Co., Ltd.

70 Market Street

Kuala Lumpur, Malaya

なお、個人あての場合の敬称のつけ方は、次ページの表のとおりである。

住所は、わが国の書き方とは逆に、地番から書きはじめ、順次に町名、区名、都市名、国名を書く。また、丁目がある場合には、1-Chome (または Itcho-

me), 2-chome (または Nichome) のように書き、町名の前またはあとに書く。同一の行に地番・町名・区名・都市名などを書く場合には、英国式ではそれぞれの間に Comma を入れ、米国式では町名・区名・都市名などの間に Comma を入れて、地番と町名の間には Comma を入れない。

受信者		敬 称	例	Salutation
男 子	単数	Mr. (= Mister) Esq. (= Esquire) Dr. (= Doctor)	Mr. James A. Hunt W. Brown, Esq. (おもに英国) Dr. Thomas P. Herman	Dear Sir
	複数	Messrs. (= Messieurs)	Messrs. George O. Wilson and James P. Walker	Dear Sirs
既 婚 婦 人	単数	Mrs. (= Mistress)	Mrs. James A. Hunt (夫のある場合、夫の名をつける) Mrs. Margaret Smith (未亡人の場合)	Dear Madam
	複数	Mmes (= Mesdames)	Mmes N. Tanaka and T. Inoue	Dear Ladies または Mesdames
未 婚 婦 人	単数	Miss	Miss Catharine Wonde	Dear Madam
	複数	Misses	Misses Jane and Mary Smith	Dear Ladies または Mesdames

(例1) Messrs. S. Smith & Co.
10 Liberty Street, New York, N.Y. 10017
U.S.A.

(例2) London Importing Co., Ltd.,
20, Victoria Street, London, E.C.1,
England.

(注) 例1は Open Punctuation, Blocked Style で書かれており、例2は Close Punctuation, Indented Style で書かれている。N.Y. 10017は ZIP Code Number (ZIP=Zone Improvement Plan) で、はじめの1ケタは全米を10地区に分けた数字、つぎの2ケタは郵便物分類所を示し、最後の“17”は従来の郵便配達地区を示している。E.C.1は London 市の郵便区を示すもので、E.C.1は East Central 1 [i:st séntərəl wán または í: sí: wán] の略記である。

④ Salutation (頭語)

書簡の Body (本文) に先だって用いられるあいさつ語で、日本語の「拝啓」

がほとんどである。

③ Inside Address (書中あて先)

1行目に受信者の社名または個人名を書き、その下に2～3行にわたって住所を記入する。この Inside Address は発信者にとっては、封筒にあて先を写しとる場合に便利であるほか、発信書簡の写しの取扱いや保存上も便利であるところから記入するものである。

Inside Address の位置は Date の部分から1～2行下、書簡用紙の左側より2.5cm ぐらいの Margin (用紙の左右の空白) をおいたところである。Inside Address の受信者が会社などの団体名の場合、しかもその団体名が人名だけで構成されている場合に限って、Mr. の複数形に相当する Messrs. をつける。ただし、社名のあとに Ltd. (英) や Inc. (米) のような株式会社であることを示す記号がついている場合には Messrs. をつけない方がよい。会社名が人名でない用語で構成されている場合、あるいはまた人名のほかに会社の業種を示すような用語をも含んでいる場合には Messrs. はつけない。

Messrs. M. Brown & Co.

Wilson & Co., Inc.

The Atlantic Trading Co., Ltd.

E. Alexander Importing Co., Ltd.

会社などの団体内の特定の個人あてに出す場合には、Inside Address の団体名のすぐ上に、敬称をつけた特定の個人名と、役職名があればその役職名を、1行または2行にわたって書く。この場合、役職名は氏名のあとに書く。

Mr. E.C. Smith, President

The Asiatic Trading Co., Ltd.

70 Market Street

Kuala Lumpur, Malaya

なお、個人あての場合の敬称のつけ方は、次ページの表のとおりである。

住所は、わが国の書き方とは逆に、地番から書きはじめ、順次に町名、区名、都市名、国名を書く。また、丁目がある場合には、1-Chome (または Itcho-