

講義例 (講師作成テキストより抜粋)

1) ライティング問題例

1. 遅れて申し訳ございません。
2. これまでは全て順調のようです。
3. それ、全部私一人でやらないといけないのですか。
4. ご依頼に従い、生産計画が決まり次第、出荷日をお知らせします。
5. 当該販売契約書に規定されているように、20XX年2月5日までに履行されぬ場合、当該発注は取消されます。
6. この出荷の遅延により、御社に何らかのご迷惑が掛かりますれば、何卒お許し下さい。
7. 当社製品は素晴らしい原料と技術によるものであり、品質と性能に於いて他の如何なる製品より優れております。

解答・解説

1. I am sorry for being late.  
I am sorry (that) I am late. 等も可能です。  
参照) <http://yblog.nbewa.com/category/1160419-5.html>
2. So far, everything seems fine.  
その他、So far, everything is going well. 等も可能です。
3. Do I have to do it (that) all by myself?  
it であれば、話してと聴き手の意識が合致している場合 (共観)、that は聴き手の主観を話してが類推している場合。  
参照) <http://yblog.nbewa.com/category/1067100-1.html>  
\*詳しい解説が講師ブログ「ビジネス英語シリーズ、総括：This is it.とは直感」に御座います。
4. **As requested**, we will inform you of the shipping date as soon as our production plan **has been decided**.  
「has been decided」は「is decided」と表すことも可能です。時と条件を表す副詞節では、基本的に未来は現在形を用い表しますが、完了形は現在形の一つとされる為 has been decided と、完了の意味合いを強めることも出来ます。また、文頭の As requested は As (which/it is) requested より、(which/it is) が省略されたものと考えられます。
5. **Unless** our order is executed by February 5, 20XX as mentioned in the Distribution Agreement, we shall cancel the order.  
文頭の Unless は if not とすることも出来、If our order is not executed by February 5 も可能です。Unless とすると意味が強くなります。
6. Please accept our apologies for any **inconvenience this** delay in shipment may cause you.  
文中の inconvenience と this の間に関係代名詞目的格 that が省かれております(**inconvenience (that) this**)。
7. Our goods are **of** the excellent material and technology, and are second to none in quality and performance.  
文中の of により、名詞句 the excellent material and technology が形容詞句となり、「素晴らしい原料と技術をもつ」の意味合いとなります。

2) リーディング問題例

① 報告書の例:

Dear Mr. White,

Re: Request for your confirmation of MJPA 20XX-03

As attached, we are sending you MJPA 20XX-03, the minutes of the meeting held on Feb 21, 20XX at our Akasaka Office on our ABC Project.

If you find the minutes in order, please put your signature on the space as provided below, and send this email back to us by fax at 81-3-2655-5673 or by email at [jpnk@pdm.meca.co.jp](mailto:jpnk@pdm.meca.co.jp) as soon as possible.

Your earliest possible reply would be highly appreciated.

Sincerely yours,

\_\_\_\_\_  
Signature

Encl.: Minutes of Meeting: JPAK 20XX-03

・THE ABOVE MINUTES WERE READ AND CONFIRMED BY:

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
DATE

和訳例:

White 殿

内容: MJPA 20XX-03 御確認の御願い

添付の如く、20XX 年 2 月 21 日、弊社赤坂事務所にて開催の ABC プロジェクトに係る会議の議事録、MJPA 20XX-03 をお送り致します。本議事録に異議なき場合、以下所定の記入欄に御署名のうえ、FAX(81-3-2655-5673) 若しくは、メール ([jpnk@pdm.meca.co.jp](mailto:jpnk@pdm.meca.co.jp)) 宛てにご返信のほどお願い申し上げます。至急なる御返信お待ちしております。

同封物: 議事録 JPAK 20XX-03

・上記議事録は次の如く読まれ確認された:

\_\_\_\_\_  
署名

\_\_\_\_\_  
日付

解説:

日本で開催された会議の議事録の確認要請文です。

表題は、

Re: Request for your confirmation of MJPA 20XX-03

「内容: MJPA 20XX-03 御確認の御願い」

のように、読み手の立場に立って、簡潔、明瞭に書くことが大切です。

次に、

As attached, we are sending you MJPA 20XX-03, the minutes of the meeting held on Feb 21, 20XX at our Akasaka Office on our ABC Project.

「添付の如く、20XX 年 2 月 21 日、弊社赤坂事務所にて開催の ABC プロジェクトに係る会議の議事録、MJPA 20XX-03 をお送り致します」と繋がりますが、表題と此の出たしの英文によって、読み手は依頼文の全容を掴むこ

とができます。ビジネス英文では、新聞記事のように主題から始まり、次第に細部に移行するように記述することが大切です。

## ②展示会への招待状の例

Dear Mr. White,

20XX World Wine Fare, featuring and gathering vintage and excellent wines of world famous wineries, will be held in Shinjuku next month as follows. You are cordially invited to attend this most exciting event of the year.

Dates : February 2nd to 7th, 20XX

Times: 10:00 a.m. to 6:30 p.m. (10:00 a.m. to 9:00 p.m. on Sat. and Sun.)

Place : Shinjuku World Trade Bldg., Shinjuku, Tokyo

You could taste excellent wines across the world, and our expert staff will be on hand to provide you with any information you may ask for.

Free snacks will also be provided, and transportation services from Shinjuku Station to Shinjuku World Bldg. will also be provided.

You are welcome to bring along your friends. So call us now at 03-1234-5423 for a reservation, or send in the enclosed registration card today.

We look forward to seeing you at the 20XX World Wine Fare.

Sincerely yours,  
Taro Sakurada

## 和訳例

White 殿

20XX年世界ワインフェアが、世界有数のワイナリーのヴィンテージそして最高のワインを集め、来月、新宿で以下のように開催されます。今年最高にエキサイティングな此のイベントに、何卒ご参集頂きたくご招待申し上げます。

開催期間:20XX年2月2日～7日

時間:午前10時～午後6時半(土曜・日曜は午前10時から午後9時)

場所:東京、新宿ワールドトレードビル

世界中からの最高のワインを御試飲することも出来、そして弊社の専門スタッフが御聞きになりたい如何なる情報についてもご提供いたします。スナックも無償にてご用意しており、新宿駅から会場までの送迎も御座います。

お友達をお誘い合わせのうえお越しください。

いますぐ03-1234-5423にお電話にてご予約を、或いは同封の登録カードを本日中にご返送ください。

20XX ワールドワインフェアに何卒ご来場ください。

敬具 桜田太郎

③取締役会議事録例

Minutes for the Sixth Meeting of 20XX  
for the Board of Directors of ABC Co., Ltd.  
October 31, 20XX

The Sixth Annual Meeting of the 20XX Fiscal Year of the Board of Directors of ABC Co., Ltd. was held at 10:00 a.m. on October 31, 20XX, at the Tokyo Tetsudo Kaikan, 4-3-25 Muromachi, Chuo-ku, Tokyo. .

Total Number of Directors in Office:	10
Total Number of Statutory Auditors in Office:	2
Total Number of Directors in Attendance:	9
Total Number of Statutory Auditors in Attendance:	1

Because Mr. David Deluca, Representative Director & Chairman was absent, Director Taro Sakurada acted as Chairman and declared the Meeting opened as scheduled to discuss the following matters:

First Agendum: Election of one Representative Director

This matter was proposed by the Chairman. In accordance with the vacancy by resignation of Mr. David Deluca, a Representative Director, the Chairman put the matter before the Board.

After some discussion, the matter was resolved and the following person was elected as a Representative Director.

Representative Director: Mr. Len Evington

The newly elected Representative Director readily expressed his acceptance of the position.

- 以下省略 -

和訳例

20XX年度ABC Co., Ltd. 第6回取締役会議事録

開催日時 20XX年10月31日午前10時

開催場所 東京都中央区室町 4-3-25

東京鉄道会館9階会議室

出席取締役 取締役総員10名中9名

出席監査役 監査役総員2名中1名

議長 取締役社長 桜田太郎氏

議事経過の要領および結果

第1号議案 代表取締役1名辞任につき1名選任の件

議長付議 代表取締役1名辞任につき、その後任の選任を会に諮ったところ、下記のとおり決定確定した。選任されたレン・エビントン氏は就任を承諾した。

- 以下省略 -

解説: ある日東京で行われた、日米ジョイントベンチャー、ABC Co., Ltd. の取締役会議の議事録である。議事録も日本の商慣習に従い纏められている。

④契約書例

**Terms and Conditions**

1. Shipment must be made on the TRADE TERMS as specified in P/O.
2. Seller warrants that the articles delivered hereunder shall conform with the specifications furnished by purchaser, and will be of good material and workmanship and free from defects. Such warranties shall survive inspection test and acceptance.
3. Delivery must be made on or by the time specified as "SHIPMENT TO BE MADE". If the goods are not delivered on or by such specified time, buyer may cancel the order or any part thereof and purchase elsewhere, charging the seller with any loss incurred as a result thereof.
4. Acceptance of and responsibility for goods shipped on this order begins only upon delivery in good condition to the purchaser.
5. Prices listed on this P/O are presumed correct. If not, call us before shipment is made.
6. Purchaser reserves the right to return unwanted and/or unsatisfactory goods at any time without prior notice.
7. No substitutions without prior approval.
8. Shipment of this order constitutes acceptance of the order and all conditions without reservation.

**和訳例**

**取引条件**

1. 出荷は発注書記載の取引条件に基づきなされねばならない。
2. 販売者は本契約の下出荷される商品は、購入者により送付される仕様に適合し、善き原料及び仕上からなり、不良がないことを保証する。当該保証は検査及び受諾に適合するものとする。
3. 出荷は“SHIPMENT TO BE MADE”と記載される日、若しくは、それ迄になされねばならない。商品が当該時期に、或いは、其れまでに出荷されぬ場合、購入者は結果として生ずる損害を販売者に請求し、当該発注もしくは其の如何なる部分をも取り消し、他で購入することができる。
4. 本発注の下に出荷される商品に対する受諾及び責務は、購入者に対する良好な状態での送達に始まる。
5. 本発注書記載の価格は正しいものと見做される。異なる場合は、出荷がなされる前に当社に連絡すること。
6. 購入者は、求めざる乃至は不満足な商品を、如何なる時も事前の通知なく返却する権利を留保する。
7. 事前の承諾なく、いかなる類似品も出荷せぬこと。
8. 本発注の出荷は、発注及びすべての条件に対する留保なき受諾を構成する。

解説:スポット契約（一般取引契約が締結されていない状況に於ける貿易取引契約）での貿易取引に於いて、輸入者発注書の裏面に見受けられる文言の一例であり、極めて一方的な内容となっております。契約書に於ける shall は作為義務、shall not は不作為義務、そして may は可能を表します。

3) ビジネス英検受験対応問題例

次の( )内に相応しい1語を記入しなさい。

1. 貴社の支払条件をお知らせ下さい。

Please inform us ( ) your ( ) of payment.

2. 当社は市場を拡大致したく、御社との取引に関心を持っております。

We are interested ( ) doing business ( ) you to (extend) our market.

3. カタログと価格表をご送付下されば幸甚に存じます。

We would appreciate ( ) ( ) you would send us your catalog and price-list.

4. 御社ご発注の全ての条件に同意致します。

We agree to all ( ) terms and ( ) in your order.

5. この情報は、当社にはなんらの責務も無しに提供されていることに御留意下さい。

Please note that this information is ( ) without any ( ) in our part.

解答・解説

1. Please inform us ( of ) your ( terms ) of payment.

2. We are interested ( in ) doing business ( with ) you to (extend) our market.

3. We would appreciate ( it ) ( if ) you would send us your catalog and price-list.

4. We agree to all ( the ) terms and ( conditions ) in your order.

5. Please note that this information is ( provided ) without any ( obligation ) in our part.

文中の that this information is provided なる受動態を that we inform you と能動態で現すことは不可。

次の( )内にあるアルファベットで始まる1語を記入しなさい。

この製品には十分な需要が御座います。

1. This article is in good ( d ).

当社は次の企業と取引を開始致したく存じます。

2. We wish to open an ( a ) with the following company.

見本を数個お送り願いたく存じます。

3. We would be ( p ) if you would send us some samples.

御社お問い合わせの企業は信頼できる製造業者の一つです。

4. The company you inquired about is one of the reliable ( m ).

5. 当社の製品の販売に関心をお持ちの会社をいくつかご紹介頂ければ幸いです。

We would appreciate it if you would ( i ) to us some companies interested in ( s ) our products.

解答

1. This article is in good ( demand ).

2. We wish to open an ( account ) with the following company.

3. We would be ( pleased ) if you would send us some samples.

4. The company you inquired about is one of the reliable ( manufacturers ).

5. We would appreciate it if you would ( introduce ) to us some companies interested in ( selling ) our products.

テキストには、その他、Reading 問題大意選択等、日商ビジネス英検2級受験に即した各種問題を配しております。