

設問 I 次表の左欄に示してある貿易関連書類は海外との取引でよく用いられます。そこでこれらの書類の作成者、発行者または申請者、あるいはそれらに承認や許可を与える機関、ならびに名宛先、提出先や送付先などを、貿易取引の流れの過程で考察し、下記の表の空白の部分に該当する用語(書類名は英語)で埋めて表を完成して下さい。記入の語彙例として輸入者・輸出者・該当なし・税関(輸出地、輸入地のいずれかまたは両地のものを目指す)・買取銀行・開設(発行)銀行・通知銀行・名宛銀行・船会社・運送人・荷送人・荷受人・着荷通知先・名宛人・受益者・振出人・通関業者(乙仲)・領事館・商工会議所・経済産業省・包装明細書・船荷証券(ただし、問③と④は英語にて解答のこと)等があります。(配点：各2点×15=合計30点)

関係当事者 書類名	作成者/発行者/申請者 またはその代理人	承認/許可機関	名宛先/提出先/送付先
Commercial Invoice	輸出者	該当なし	輸入者/①/②/名宛銀行
③(英語で)	輸出者	該当なし	輸入者/税関/銀行
④(英語で)	船会社	該当なし	荷送人/荷受人/銀行/ 着荷通知先
Certificate of Origin	輸出者	⑤	買取銀行/名宛銀行/⑥
Export License	輸出者	⑦	税関
Quotation	輸出者	該当なし	⑧
Letter of Indemnity	輸出者	該当なし	⑨
Export Declaration/ Export Permit*	輸出者又は、殆どの 場合 ⑩	⑪	船会社/運送人
Selling Offer	⑫	該当なし	輸入者
Letter of Credit	輸入者	⑬	⑭/受益者
Bill of Exchange	⑮/振出人	該当なし	名宛人/買取銀行銀行/輸 入者/名宛銀行/開設銀行

[註] * 許可を受けて Export Permit となる。

設問 II 貿易をよりよく理解する為には貿易取引の流れ・各書類・専門用語を知ることが大切です。そこで次に、輸出取引にあたり使用される語彙を挙げますので、その流れに従って順序正しく並び替えてください。(配点：各5点×2=合計10点)

- (A) INQUIRY / EXPORT PACKING / COUNTER OFFER / SALES NOTE / SHIPMENT / CUSTOMS CLEARANCE / BILL OF LADING / OFFER / SHIPPING ADVICE / BANK NEGOTIATION
- (B) 仲裁 / 輸出通関 / 船積 / 見積書 / 輸出通関 / 売買契約書 / 信用状受理
開設銀行 / 買取銀行 / 通知銀行

設問 III A. 次の表は貿易関連用語を左欄の説明に従ってグループにまとめようとするものです。各説明に関連する最も適切な用語を下の選択肢からそれぞれ2語ずつ選んで記入し、この表を完成して下さい。(配点：各1点×10=合計10点)

説 明	グ ル ー プ
-----	---------

(1) 輸出者と輸入者間の契約締結に至るプロセス	[例] offer, counter offer, acceptance (オファー内容の受諾)
(2) 信用状に関わる当事者の一人で、貿易取引の流れのなかで履行する実務の内容によってその呼称が変化する。	drawee ① ②
(3) 信用状の重要事項で、輸出者はそれを厳守しなければ、開設銀行による支払保証の恩恵を受けることができない。契約履行上の不一致があれば、直ちに変更、訂正、延長を輸入者に申し出る必要がある。	description of merchandise ③ ④
(4) 貿易取引に関する有効な情報や資料の入手先。	embassy/consulate ⑤ ⑥
(5) クレームの発生原因。	delay of shipment ⑦ ⑧
(6) 貿易取引で最も多く利用される決済手段で、買取銀行を経由し船積書類を担保として行われる。	presentation of documents ⑨ ⑩

[選択肢] offer, applicant, JETRO, drawer, counter offer, acceptance, shortage, drawee, shipping date, expiry date, importer, embassy/consulate, description of merchandise, documentary credit, delay of shipment, bill of exchange, negotiating bank, credit agencies, trade directory, inferior quality

設問 IV 指定参考書「国際貿易英語」第2部第9章の Letter 21 と Letter 22 を読み、指示に従って以下の質問に答えて下さい。(必要な場合以外はカタカナ・英語の使用は不可とします)
(配点：各1点×10=合計10点)

A. これら2通の手紙に登場する当事者は誰か、以下の① ②、③に記入して表を完成して下さい。

当事者	立場
Tokyo Mercantile Corporation	輸入者
Eastern Trading Corporation	① _____
② _____	③ _____

B. Tokyo Mercantile Corporation が受理したものは、船積書類の写しで、これを送付することを(④ _____)といいそれは輸出者の絶対的責務である。

C. 本状で言及されている商品名は、英語で(⑤ _____)である。

D. 本状ではどんなクレームが発見されたのか、本文の原文をそのまま記して下さい。(⑥ _____)

E. Tokyo Mercantile Corporation は間違いの原因を日本語で(⑦ _____)と言っている。

F. 199X年1月15日現在、当該貨物は(⑧ _____)へ向う本船(⑨ _____)号上にあると想定できる。

G. 当該クレームの結論として、Tokyo Mercantile Corporation は(⑩ _____)を無償で引き取ることになる。

設問 V 次の英文の空白部分を並列してある日本文の意味になるように適切な用語（一語とは限らない）で埋め英文を完成して下さい。（配点：各1点、×10＝合計10点）

1. この遅延ならびにそれが貴社に引き起こしたご不便に対し、心からお詫びいたします。
Please accept our sincere apologies for this (①) and the inconvenience it has caused you.
2. 5ケースのうち1ケースがひどく損傷を受けていたことを残念ながら報告しなければなりません。
We regret to (②) you that one of the five cases was badly (③).
3. このご提案に対し、当社は責任はないと考えます。保険会社にその不足量に対しクレームを提起されるべきでしょう。
We do not think we should take any responsibility for this proposal. You should file your claim for the shortage with the (④).
4. 当社の注文品を本日受取りました。しかし残念ながらその商品は品質の点で貴社の見本より劣っているということを申し上げねばなりません。
We have received today our order, but regret to say that the goods are inferior in (⑤) to your sample.
5. 緊急にその商品を必要としていますので、直ちに空輸で送っていただくようお願いしなければなりません。
Since we need the goods urgently, we must ask you to (⑥) them right away.
6. 東京商工会議所のおかげで貴社のお名前と住所を知りました。貴社はすでに日本に代理店がおありかどうかと思っています。
We are indebted to (⑦) for your name and address and wonder if you are already represented in Japan.
7. 代理店はこの販売地域での上記の製品の全売上高につき、5%の代理店手数料を受取るものとする。
Agent is to receive an (⑧) of five percent on all (⑨) of the above-mentioned products in the territory.
8. この代理店契約書は4月1日から有効になります。
This (⑩) will take effect on April 1.