

貿易英語と実務英語

—「秘書英語」を模索して—

小 田 博 夫

目 次

第一章 総 論

1. 貿易実務と貿易英語
2. 商業英語と貿易英語
3. 実用英語と実務英語
4. 実務英語と秘書英語

第二章 実務英語（秘書英語）各論

1. 貿易英語関係事例
 - ①通信文の型 ②会社名 ③Zip Code
 - ④日付 ⑤拝啓と敬具 ⑥商品名
 - ⑦業者名の複数表現 ⑧船名
 - ⑨Reference No. と Attention ⑩米英等の通貨
 - ⑪封筒の書き方 ⑫古い表現と新しい表現
2. 社交関係事例
 - ①各種書状 ②電話 ③時間の表現
 - ④紹介の作法 ⑤Hotel Reservation
 - ⑥Partyのいろいろ ⑦旅程作成 ⑧広告
3. 様式関係事例
 - ①履歴書 ②身分証明書 ③名刺紹介
 - ④合格証明書 ⑤願書 ⑥領収書 ⑦借用書
 - ⑧伝言メモ ⑨ホテルの予約確認 ⑩出欠席の返事

第三章 実務英語（秘書英語）周辺事項

1. ファイリング
2. テレックス
3. 英文速記
4. 検定等

英語検定, 商業英語検定, インテルステノ

はしがき

「実務英語」という名の講座が時に大学の関係学部に見受けられる。そしてこの「実務英語」において多くの場合「商業英語」あるいは「貿易英語」がその内容とされているやに思われる。ところで英語を使用する実務は「商業英語」に限られているのではなく、それ以外に非常に広範囲にわたっている。例えば、「工業英語」, 「放送英語」, 「インタビュー英語」, 「医学英会話」, 「歯科英会話」等の語があるように各種各様である。従って「商業英語」は「実務英語」の一つであると言えるが、逆に「実務英語」は「商業英語」に限られるわけではない。「実務英語」の名において「商業英語」が実際は取り扱われるならば、経済的基礎知識に乏しい学生にとっては、それは理解が困難であるかもしれない。故に経済的基礎知識を必要とせずに、総務課的、庶務的英語を中心としてまとめて一つのもの、例えば仮称「秘書英語」とすることはいかがであろうか。広い実務英語の母体から「秘書英語」を構成し、独立させることを試みてみようとするのが小稿のねらいである。あえて「秘書英語」と名づけるのは総務課的、庶務的英語を中心的に使用するのは秘書職であろうという見地に立つからである。もっとも一口に秘書というも一般的なものから非常に高度な専門的なものまでであるが、ここでは一般的、特に女性の常職的秘書の仕事を想定しながら、各種事例の取捨選択を試みたものである。寄せ集めで、内容に系統性を欠くきらいがあるが、将来関係者によって充実した「秘書英語」が作られることを祈念するものである。

第一章 総論

1. 貿易実務と貿易英語

貿易は現象的にみれば異国間の物品・技術あるいはサービスの有償交流である。いわゆる「自由諸国」においては個々の貿易商社の自由な活動としてとらえることができるが、他方それが属する国の要請や政策の枠の中での活動であることも否定できない。この有償交流を原理的にとらえようとすれば貿易理論となり、国の政策としてとらえれば貿易政策論となり、個々の企業経営の立場からとらえれば貿易経営論となる。貿易が国内での取引と異なり国際間の取引であることから、お互いに言語が異なり、地理的に離れ、慣習や法律が異なる。また、関係の業種も広範にわたり、例えば生産、販売・購入、金融、海運、倉庫、保険、通信等にまたがり、その事務処理も複雑であり、専門的知識を必要とする。これらの貿易の実務的側面を研究するのが貿易実務論である。

以上のような複雑な貿易の実務は異国間ということもあって共通言語を使用せざるを得ない。この共通語が英語である。いわゆる「貿易英語」なるものは貿易商社を中心として上記諸業種企業間に交換される文書を主として研究対象とするものである。この文書(通信文)の表現や形式も時代とともに新しいものへと変化しているが、この文書の理解にはどうしても貿易実務を理解することが必要となる。例えば、貿易契約上の値段の建て方としてのF. O. B., C. I. F., C. & F. 等、各種オファー、通関手続、船荷証券、海上保険、外国為替、各種信用状、クレーム処理、各種海損等である。これら諸問題についての詳細な研究は貿易実務論の範囲内の問題であるが、これらの知識を前提として貿易英語は成り立つのである。要するに貿易実務と貿易英語はものの表裏の関係にあり、従ってまた、貿易英語は本質的に実務英語であるということができる。

2. 商業英語と貿易英語

商業英語あるいは貿易英語という言葉が **Commercial English** あるいは

Business Englishの訳語であろうということは想像に難くない。しかし、**Commercial English**という表現は少くとも使用されていないかあるいは稀である。**Business English**という語はO. E. D. やWebster'sには見当たらないがThe Random House Dictionaryには次のように記されている。

business English: English in business usage, esp. the styles and forms of business correspondence

そして同辞書の日本語版には**business English**を商業英語、**commercial correspondence**を商業通信(文)と訳してある。さらに、カレッジクラウン英和辞典(三省堂)によると次のとおりである。**business English**: 商業英語(商業通信文を正確有効にするために必要な形式や語学的事項を対象とする語学の一部門)、**business correspondence**: 業務通信(文)、商業通信(文)とある。要するに商業英語と貿易英語は事実上同じ内容を持ち、取引関係の通信文を主たる内容とするということができる。

もともと**business English**の歴史は17世紀から18世紀にかけての英国の植民地獲得後の世界貿易支配にかかわりがある。世界貿易を支配するイギリス人にとって、それが使用する英語は誇りに満ちた貿易専門語であり、その表現は「かみしも」を着たひどく丁寧なものであった。時代の推移とともにこの「かたい」表現はアメリカ的日常語的表現へと徐々にかわってきた。このような長い歴史をもつ**business English**を商業英語と呼ぶか貿易英語と呼ぶかは重大な問題ではない。しかし、それを使用する人の中にはその語が有する内容に微妙な違いがあることは否みがたい。例えば鳥谷氏は**business English**を**business English for International Trade**であると、その内容について「近年とくにアメリカにおいては**Business English**というと、国内取引や海外との商取引の諸段階で用いられる**Business Letters or Correspondence**(商用通信文)といった従来の範囲を超えて、さらに広く**Copywriting**(広告文作成)や、また**Business Reports**(業務報告書)や**Technical Reports**(技術報告書)をも含めた**Business Writing**(商用作文)を指す傾向が見受けられる。」と言っている(「国際貿易英語」鳥谷剛三著成美堂P. 3)。

用語としては以前は商業英語という表現にしばられていたように思われるが、近年次第に貿易英語という語に変わりつつあるようである。その理由は明らかではないが多分それが商業というよりも国際商業即ち貿易事象を中心にとらえようとする意図に基づくものと思われる。前述のように貿易英語が取り扱う内容は必ずしも一定したものがなく、広告文、各種報告書の外、紹介状、雇傭関係文書、船積書類、電報、テレックス、市況報告、カタログ、会社案内等を含ませるか否かは人によって異っている。

3. 実用英語と実務英語

実用英語と実務英語はたいへん似た言葉である。両者を区別する実益があるかどうかについて疑問がないでもない。広辞苑（新村出編岩波書店）によれば「実用」は「実地に用いること。実際に役立つこと」で、「実務」は「実際の事務。実地に扱う業務」とあり、また日本国語大辞典（小学館）には「実用」は「実際に使用すること。実際に必要なこと。実際に役立つこと」とあり「実務」は「具体的な仕事。実地に行なう業務」とある。この両辞典から判断するに、「実用」は実際に役立つということと関連があり、「実務」は実際に行なわれている仕事と関連がある。このような見地に立てば、実用英語と実務英語は区別することができる。例えば、英字新聞等に使用される用語、あるいは英会話には実用英語に入れることができよう。貿易英語は勿論のこと電報、テレックス、船積書類等の貿易英語関連事項は実務英語に入れることができよう。

4. 実務英語と秘書英語

貿易英語が実務英語であることは既に述べた。しかし、実務英語の内容と考えられるものは多岐である。すべての産業的実務の分野は勿論のこと、官庁的実務においても、およそ英語が仕事として用いられるかぎり、それを実務英語と呼ぶことができよう。実務英語はこのように考えようによっては広すぎてつ

かみどころがないものである。しかし他方、大学によっては「実務英語」という講座がおかれているところがある。ここで取り上げられる内容が何であるかは必ずしも一定していないし、また明らかでもない。多分にそれは貿易英語を主内容としていると考えられるふしがある。しかし、実務英語＝貿易英語とすることには学習上少し「むり」があるのではないかと思われる。というのは貿易英語は貿易というやや専門分野の英語を背景としている以上、その理解には貿易の理解を前提とするからである。そこでここに一般的に事務所で総務課あるいは庶務課で使われる英語を「ひとまとめ」に構想して実務英語を考えてみたいと思う。しかし、実際問題として総務課あるいは庶務課で、特殊な場合を除いて、一般的に英語が頻用されているとは限らないしその可能性はむしろ少ない。ただし、総務課あるいは庶務課で最も英語とかわりがあると考えられるところは受付および渉外を含めた秘書的部門であろう。このような部門を中心に従来の貿易英語の中の取るべきものを取り専門的なものを除き、秘書的・庶務的なものをまとめて「秘書英語」を構成してみたいと思う。

もっとも、ここでいう「秘書英語」はいわゆる高度の専門秘書のそれを考えているものではない。秘書の概念あるいは本質については必ずしも定説はない。秘書の本質を管理に求める考え方とコミュニケーションに求める考え方がある。いずれにせよ人体にたとえれば頭と体をつなぐ首のような役目をしており、そこには重要なインフォメーションが通過する。そのような重要性に着目して、それにかかわりのある実務英語を考えてみたのである。アメリカにおける専門的秘書は極めて知的水準も高く高度の専門職であることは周知のことであるが、ここで問題とする秘書英語語はもっと平易で常識的なものである。

第二章 実務英語（秘書英語）各論

1. 貿易英語関係事例

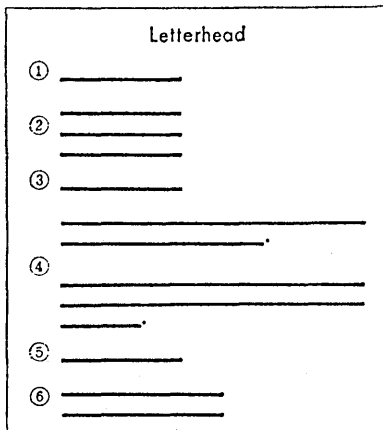
実務英語（秘書英語）を構成するに当って、従来からのいきさつの通り貿易

英語との密接なつながりをまず考慮に入れたいと思う。しかし、貿易英語の専門的内容や用語、例えば、貿易契約上の値段の建て方としての **F. O. B.** , **C. I. F.** , **C.&F.** 等、**Offer**のいろいろ、通関の問題、船荷証券、海上保険、外国為替、信用状のいろいろ、クレーム処理、各種海損等は除くこととした。しかしなお、貿易英語のなかに実務英語（秘書英語）としてとりあげた方がよいと思われる事項もあるので、以下その若干を述べてみたい。

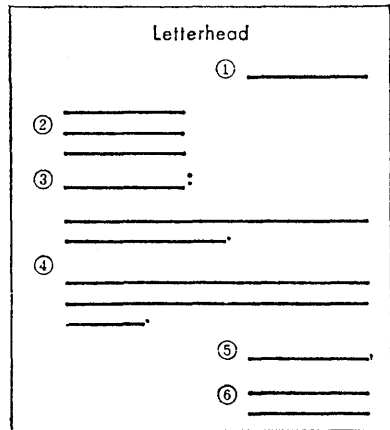
① 通信文の型

貿易通信文にはおよそ四つの型があるが、この型は普通の社交文や公用文に比べてやや形式ばったものである。従ってこれは一般通信文の基礎となるものであるという意味で重視したいと思う。

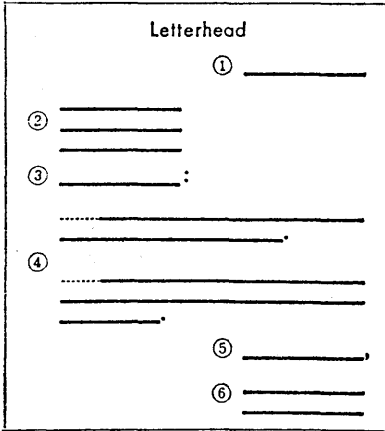
(1) Full-Block Style
(Open Punctuation)



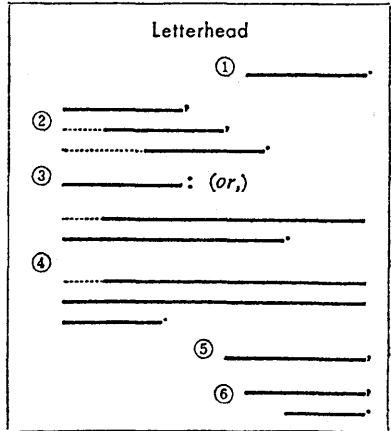
(2) Block Style
(Mixed Punctuation)



(3) Semi-Block Style
(Mixed Punctuation)



(4) Indented Style
(Closed Punctuation)



- ① Date Line ② Inside Address ③ Salutation ④ Body of the Letter
⑤ Closing ⑥ Signature

(注) 横の……は indentation (引っ込み) を示す。

(上記の Letter Styles は「国際貿易英語」鳥谷剛三著成美堂 P. 18 から引用)

・ Block Style はアメリカで最も広く用ひられる。Indented Style は最近ほとんど使われない。

・ Punctuation には三種類があるが、closed はあまりみられない。

② 会社名

前記いずれの文型の Letterhead にも会社名が印刷されている。これは装飾文字であることが多く、また、その社名の周囲には所在地、営業の種類、電話・テレックス番号、電信略号、役員名、支店出張所等が通常印刷されている。株式会社名はその終りには Co., Ltd. (Company Limited), Co., Inc. (Incorporated), また単に Ltd., Corporation, Corp. 等をつけるのが普通である。次に実例を若干あげる。

・ 商社の例 (abc 順)

C. Itoh & Co. (伊藤忠商事) Kanematsu-Gosho, Ltd. (兼松江商)

Meiji Trading Co., Ltd. (明治商事) Mitsubishi Shojikaisha,

Ltd. (三菱商事) Mitsui & Co., Ltd. (三井物産) Marubeni-Iida Co., Ltd. (丸紅飯田) Nichimen Company, Limited (日綿実業) Okura Trading Co., Ltd. (大倉商事) Sumitomo Shoji Kaisha, Ltd. (住友商事) Toyo Menka Kaisha, Ltd. (東洋棉花)

・百貨店の例

Hankyu Department Store Co., Ltd. (阪急) Isetan Company Limited (伊勢丹) Mitsukoshi, Ltd. (三越) Sogo Stores Limited (そごう) Takashimaya Co., Ltd. (高島屋) The Daimaru Inc. (大丸) The Hanshin Department Store, Ltd. (阪神)

(注：ダイヤモンド会社要覧 1970年3月版)

会社名は単数扱いか複数扱いか

A 新聞、雑誌などで会社を客観的に集合体として取り扱うときは単数扱い。

Time Incorporated announced today that it is launching a new magazine………… (Reuter)

B 新聞、雑誌で *informal* な記事では時に複数形がみられる。

International Travel Advisors, Inc. have brought 5,000 tourists to Japan………… (Asahi Evening News)

C 商社間の通信文では会社は人間の集団という考え方があるため常に複数に取り扱う。

We have recently bought the entire stock of Mckiltie's Mills, Peebles, who, as you know, are renowned for their Scotch Tweeds…………。

(注：この項主として前掲「国際貿易英語」P.134)

会社名などを受ける関係代名詞

「一般に、新聞や雑誌が特定の会社を取材の対象として取りあげるとき、客観的に一つの集合体として見なすためか、つねに単数として、また関係代名詞に **which** を使う。」「しかし、ビジネス界では自社の取引先や仕入先のメーカーは大事な得意先であり、また取引を通じての人間関係ができてい

そうした会社を関係代名詞で受ける場合、**which**ではいかにも冷えびえとした感じがするのであろうか、商売人はそれを**who**で受けるのである。」(前掲書P.54)

③ Zip Code

「**Zone Improvement Plan**〔郵便配達区域改良計画〕の略で、1963年から実施された。このコード番号は5ケタの数字から成り、最初の数字は全米を東部から順次に0～9までは区画された地域を表わし、第2および第3番目の数字とともに大都市や地区別を表示しており、最後の2ケタの数字は配達局名または配達区域を表わしている。」「なお、**the U. S. Postal Service** (米国郵政省)は1970年8月に**Optical Character Reader** (光学読取り装置)を採用したので、**Zip Code**を記入する場合には、従来とは違って、封筒の表書きと、**inside address**の場合および普通の文中でも、州名(2字式略号)のあとに一字分あけるよう薦めている。」(前掲書P.13)

例 **Thue American Trading Co., Inc.**
350 Park Avenue
New York, NY 10022

④ 日付の書き方

通信文における日付の位置は前掲**Letter Style**の①である。アメリカ式は例えば**January 15, 1980**で、イギリス式では**15 January 1980**で**15th January, 1980**はあまり見られない。月は省略形を使わない傾向にある。なお、この日付の前に発信地を記すことがしばしばある。

⑤ 拝啓と敬具

拝啓については通常の社交文では次のようなものが使われる。しかし、貿易英語ではアメリカ式は**Gentlemen:**、イギリス式は**Dear Sirs**、近時はイギリスでも**Gentlemen**を使うようになった。敬具の記述は省略する。

	性別	米 国 式	英 国 式
公式（官公庁 の高官あて）	（男）	Sir:	Sir,
	（女）	Madam:	Madam,
形式ばった 場 合	（男）	Dear Sir:	Dear Sir,
	（女）	Dear Madam:	Dear Madam,
やや形式 ばった場合	（男）	My dear Mr. Smith:	Dear Mr Smith,
	（女）	My dear Mrs. (or Miss) Smith:	Dear Mrs(or Miss)Smith,
親密な間柄	（男）	Dear Mr. Smith:	My dear Mr Smith,
	（女）	Dear Mrs. (or Miss)Smith:	My dear Mrs(or Miss) Smith,

（注：「新貿易読本」鳥谷剛三著 成美堂 P.22）

⑥ 商品名

貿易関係通信文の文中においては商品名は大文字で書かれる。これはそれが重要項目であり、注意を引くためである。

⑦ 業者名の複数表記

会社の構成員を考えて複数に表現する。この場合 We, you は一つの会社を意味する。

We are importers and exporters of

We are long-established furniture wholesalers here.

We are importers of

We understand from our bankers of

You are one of the leading exporters of

We are export agents for

⑧ 船 名

“船名” 或は ‘船名’ の前に次を記す。

M. S., M/S, m. s., m/s motor shipのこと

M. V., M/V, m. v., m/v motor vesselのこと

S. S., S/S, s. s., s/s steam shipのこと

なお、上記略号の前にtheをつけてもよい。

⑨ Reference No. と Attention

通信文第一頁の日付の上方に Reference No. 欄が、また inside address の下方に attention 欄がある。Reference No. は参照文書番号で filing と密接な関係があり、Attention は宛名会社の中で特に名宛人を指定するものである。

⑩ 米英等の通貨

アメリカ

1ドル=100セント（十進法）

コインの種類……1セント銅貨（通称ペニー）、5セントニッケル貨（通称ニッケル）、10セント銀貨（通称ダイム）、25セント銀貨（通称クォーター）、50セント銀貨（通称ハーフダラー）

紙幣の種類……1ドル、5ドル、10ドル、20ドル、50ドル、100ドルから10万ドルまで12種類

表示法例……US \$ 45.00

イギリス

従来 1 pound = 20 shilings, 1 shiling = 12 pence であったが、1966年12月12日「10進法移行に関する白書」が議会に提出され、その後10進法委員会がその施行についての細目を定め、混乱のないよう五年後の1971年2月15日以後 1 pound = 100 pence の10進法が採用された。この日のことを Decimal Day と呼ぶ。

ギニーについて

既に廃止。計算単位（1 guinea = 1 pound 1 shilling）として残っている。

イギリスがアフリカ貿易に使用するために、1663年西アフリカの Guinea 地方で産出する金で鑄造した金貨で、最初の価格は1ポンドすなわち20シリングであった。しかし金含有量の誤りのため、20～22シリングの価格で通用した。1717年以後はこの金貨は鑄造されず今は流通していない。どのような場合に使用されるかという点と大体しきたりによるものである。おもに弁護士、医者など

に対する謝礼，授業料，公共団体などへの寄付，美術品・馬匹・不動産の売々などの場合に計算上の単位として使用される。（注：「英語語法大事典」大修館 P. 1527）

ドル系各国通貨

Canadian Dollar, Australian Dollar, New Taiwan Dollar (いずれも = 100cents)

ポンド系通貨

Newzealand Pound

その他

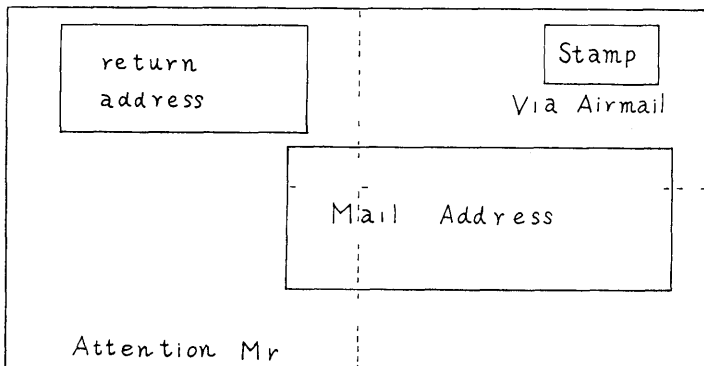
Ruble = 100Kopejk (ソ聯), Jen min pi 又は Yuan = 10角 = 100分 (中国), Won = 100Chon (韓国), Won = 100Jun (北鮮), Franc = 100Centimes (仏), Deutsche Mark = 100Pfennig (西独), Lira = 100Centisimi (伊), Indian Rupee = 100Paise (インド), Ceylon Rupee = 100Cents (スリランカ), Peso = 100Centavoo (フィリピン), 等

(注：「金融大辞典」東洋経済新報社)

⑪ 封筒の書き方

封筒の中味の通信文の型にそろえる。即ち中味が block であれば封筒も block に, indented であれば indented に, また Punctuation も同様である。

例



⑫ 古い表現と新しい表現

- ・貴状 **your favour, your kind letter**と云ったが今は**favour**や**kind**は使わない。
- ・貴注文 **your valued order**と云ったが**valued**をとる。
- ・(船名)で **per**を使ったが今は**on board, aboard**や**by**を使う。
- ・～通りに **as per**を使ったが今は**according to**。
- ・関係者殿 **To whom It May Concern**は古い。
- ・月の表現 **inst., ult., prox.** は古く**this month, last month, next month**を使う。
- ・お知らせする **We beg (leave) to advise that ……**
We have the pleasure (or honour) to inform you that …… は古い。
- ・末尾文 **Awaiting your early reply, we are.** は **We await your early reply.** に
Looking forward to hearing from you soon, we remain.
は **We look forward to hearing from you soon** に。

2. 社交関係事例

実務英語(秘書英語)の主内容は英語による電話をはじめ、外国人に対する受付、応接、食事、連絡等の日常的用務および慣行的あるいは突発的書状の調整である。この書状にも各種あって、年頭あるいは季節の挨拶をはじめ栄転、栄進、開業、出産等の祝詞、不幸事の際の弔詞、紹介状、推薦状、招待状、案内状、詫び状、断り状、依頼状、見舞状、各種礼状等が考えられる。これらの書状については一応のひな型を心得ておけば、あとはその応用ということになり、演習的学習で補うことができる。これら全部の例文を掲げることは困難であるので若干をあげるにとどめる。

①各種書状(注:以下の例文は「英文通信表現辞典」北川大憲著 ジャパン

タイムズから引用)

• 推薦状の例

I heartily recommend Mr. Kimura as the person best fit for your shop in view of his honesty, diligence and conscientious discharge of his duties.

• 祝辞の例

Hearty congratulation to your promotion! The wonderful news I have learned from the newspaper (of) today. I hasten to offer my sincere regards and best wishes on this happy event.

• 断わり状の例

Under such circumstances, we have no choice but to decline your offer……

• 弔辞の例

Dear Mr……

I was deeply shocked to learn of your father's sudden death last night, The very thought of your family's affliction, especially of yours, almost breaks my heart, and the look of the deceased while in life now floats before my eyes.

I herewith pray for the repose of the departed spirit and tender to you my heartfelt condolences on the sad event.

With deep sympathy,

Yours sincerely,

② 電話

国内電話と国際電話のいずれの場合も英会話能力が前提となる。しかし、「秘書英語」では一応電話の取次ができる程度のものを想定している。

“May I speak to Mr ……?”

“Could I speak to Mr. ……?”

“I wish to speak to ……, please.”

のようなことで始まるが、これには実際的訓練を必要とする。

③ 時間の表現

ありふれたことであるが、「秘書英語」の一項目として例示する。

It's ten past (or after) six.

It's a quarter to (or before, till, of) seven.

It's a little before (or after) eight.

It's about half past ten.

I arrived here at eight thirty-three in the afternoon.

About what time is it now?

Your watch is five minutes slow (or fast).

Your watch isn't on time.

How long does it take you to………?

④ 紹介の作法

年少者を年長者へ、目下の者を目上の者へ、男子を女子へという順序で紹介する。男性と女性を引き合わす場合には、男性を女性にまず紹介する。紹介されるときには男性は立つが、女性は座ったままでよい。若い女性が年上の人とか社会的地位の高い人に紹介される場合には立たねばならない。男性が女性に紹介された場合は、相手の女性が手を差しのべたときだけ握手をし、相手が握手を求めなければ軽く会釈するにとどめる。

“Allow me to introduce myself. My name is………”

“Mrs. Sato, may I introduce Mr. Smith to you?”

“Let me introduce my friend Mr. Sasaki to you, Mr. James,”

May I introduce my friend Miss Ito to you?”

あとは “How do you do? ” へと続く。

(注：「英会話便覧」龍口直太郎・清水良雄共著評論社 及び「日本人のためのアメリカ英語」ジェイムズ・ネイ、西村満男、秋山正幸共著 南雲堂)

⑤ Hotel Reservation

ホテルの予約に際して、宿泊人の名前、人員数、到着予定時刻、宿泊日数(よく for two nights (ふた晩) というように night を用いる)、Room については a suite か a single room か、a double room か、またベッドは a double bed か twin beds か、bath 付きか、shower だけでよいのかなどをはっきりさせる。欧米ことにアメリカでは観光シーズン中や各種の大会 (convention) の行なわれる夏季などは、たとえ予約していても、原則と

して午後6時以降は取り消したものと見なされるので、午後6時以後に到着するときは、あらかじめ“for late arrival”として予約するか、長距離電話でその旨連絡しておく必要がある。このような予約のレターの一例：

Gentlemen:

Please reserve a single room for Mr. Donald Morrison, Export Manager of our Company, for two nights beginning June 15.

Mr. Morrison will be arriving at your hotel about 8:00 p.m., so please hold the reservation for late arrival. Please confirm this reservation.

Sincerely yours,

(注：前掲「国際貿易英語」P.213)

⑥ Partyのいろいろ

パーティの企画・運営について一応の知識を持つことが必要であろう。そこでパーティのいろいろを次に掲げるが、その各々の説明は省略する。

(注：「秘書の理論と実践」田中篤子著 法律文化社 P.51以降)

Breakfast Party, Luncheon Party, Tea Party, Dinner Party, Cocktail Party (informal), Buffet Party (informal), After-dinner Party, Garden Party

⑦ 旅程作成

外国人が日本で仕事を終え、週末を楽しむということはよくあることである。このためその人のために旅程を作成することは意義のあることである。次はその一例である。

ITINERARY FOR MR. & MRS. BRIGHT

May 27, Fri.

16:12 Lv. Tokyo.

19:05 Ar. at Kyoto.

Accommodations at Miyako Hotel.

May 28, Sat.

Morning At leisure.

Afternoon Visit Nijo Castle, Heian Shrine and Kyoto Handicraft Center.

Dinner at Jinbei, tempura restaurant. Accommodations at

Miyako Hotel.

May 29, Sun.

9:15 Lv. Kyoto by Kintetsu limited express train.

11:20 Ar. at Ujiyamada.

Lunch at Restaurant Ise-Park. Visit the Grand Shrines of Ise, drive along the Ise-Shima Skyline Driveway and visit Mikimoto Pearl Island.

Accommodations at Toba Hotel International.

May 30. Mon.

3:16 Lv. Toba by Kintetsu limited express train.

10:21 Ar. at Uehonmachi.

Transfer to Osaka Royal Hotel.

(注：「英語科における秘書実務」高橋晴子 秘書教育研究年報第二集 P.62)

⑧ 広告

「秘書英語」としては広告のデザインを専門的に問題としようとするものではない。しかし秘書は新聞や雑誌等の広告には一応の関心を持つべきであろう。毎日の英字新聞の広告にはデパート案内、ホテルガイド、テレビ番組、ラジオ番組、映画、劇場、株式の状況、求人案内等を見ることができる。

3. 様式関係事例

様式は慣習的にほぼ一定した表現を持つが、それに従うかそれに近いものを案出することができるという点において便利がある。以下若干の例を掲げる。

① 履歴書

Personal History

Name :

Place and Date of Birth :

Address :

Description (age, height, weight, single or married) :

Education : Completed the whole course of ……

Occupation :

1980年12月 小田博夫：貿易英語と実務英語

Technical Qualification :

Experience :

References : Prof. _____,

Name
(Signed)

② 身分証明書

	NO. 25
IDENTIFICATION CERTIFICATE	
photo	March 1st, 1973
TO WHOM IT MAY CONCERN :	
This is to certify that the person named below is an official attached to the New York Branch of the First Bank of Japan.	
Name :	Saburo Kato
Date of Birth :	May 3rd, 1942
Nationality :	Japan
Sex :	Male
	Chief. New York Branch, First Bank of Japan, (signed)

(注：「英文通信表現辞典」北川大憲著 ジャパンタイムズ P.237)

③ 名刺紹介

1 (表 面)

Mr. FRANKLIN P. MORGAN. <i>Introducing</i> <i>Mr. H. Kobayashi</i> <i>to</i> <i>Mr. Charles Barnhart.</i>

(裏 面)

<i>Thanking you, Mr. Barnhart, for any personal attentions you may be able to extend to Mr. Kobayashi.</i>
<i>F. M.</i>

2 (表 面)

(裏 面)

Mr. Franklin P. Morgan.
Introducing
to
Mr. Charles Barnhart
Mr. H. Kobayashi.

Dear Mr. Charles Barnhart,
Mr. Kobayashi, one of my old friends,
wishes to meet you about exporting business.
I would be most happy should this introduction
lead to some business between you and my
friend.

(注：新和英大辞典 研究社)

④ 合格証明書

CERTIFICATE

This is to certify that has successfully passed the
 First Grade Test in Practical English authorized by the
 Japanese Ministry of Education and conducted by the Society
 for Testing English Proficiency, Inc. (STEP) on October
 17, 1971.

October 30, 1971

PRESIDENT, STEP

VICE-PRESIDENT

VICE-PRESIDENT

(注：日本英語検定協会用)

⑤ 願 書

April 10, 1973

(sender's address)

To: Dean, Department of Literature,
 Ohio State University, Ohio,
 U. S. A.

Sir,

I do respectfully wish to apply for admission, through
 an examination, to the second grade of the English course

1980年12月 小田博夫：貿易英語と実務英語

of your university, and herewith enclose school records,
testimonials and personal history.

Respectfully yours,

(注：前掲「英文通信表現辞典」P.241)

⑥ 領収書

September 10, 1973

Received from Mr. John Henry a sum of ¥600,000 (Six
Hundred Thousand Yen only) in full payment for a Nissan
autcmobile.

The Tokyo Motor Co.

5/3, Ginza, Chuo-ku,

Tokyo

(signed)

(注：前掲書 P.250)

⑦ 借用書

October 5, 1973

[I. O. U.]

¥100,000

To Mr. Goro Shirai

I. O. U. One Hundred Thousand Yen only at the interst
of ten per cent per annum.

James Peterson

(signed)

(注前掲書 P.251)

⑧ 伝 言 メ モ

記入例 A

TO: <u>Mr. Ishida</u>			
HERE'S A MESSAGE FOR YOU			
M ^{rs} . <u>Brown</u>			
of <u>American English School</u>			
Phone No. <u>541-6201</u>		Ext. <u>27</u>	
<input type="checkbox"/> is waiting to see you	<input checked="" type="checkbox"/> returned your call		
<input type="checkbox"/> wants to see you	<input type="checkbox"/> please phone		
<input type="checkbox"/> came to see you	<input checked="" type="checkbox"/> will call again		
<input type="checkbox"/> telephoned			
<u>between 1:30 ~ 3:00</u>			
DATE <u>July 5</u>	TIME <u>1:00</u>	AM <input checked="" type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>	TAKEN BY <u>Y. Tada</u>

記入例 B

伝 言 メ モ	
From <u>Mr. Hunter</u>	さんから
To <u>田川</u>	さんへ
What <u>wants to see you</u>	
When <u>at 3:00</u>	
Who <u>Mr. Hunter and a New York lawyer</u>	
Where <u>Primer Hotel or at our office</u>	
Why <u>an urgent offer</u>	
How <u>Contact his secretary</u>	
Caller's phone No. <u>432-1171</u>	先方の電話
Date <u>11月2日 10</u>	AM <input checked="" type="checkbox"/> PM <input type="checkbox"/>
Taken by <u>J. K.</u>	受信者

(注：前掲

「秘書の理論と実践」

P. 98)

⑨ ホテルの予約確認

We are pleased to confirm your reservation at the
HOTEL CROWN

For

ARRIVAL	PM	LAST NAME	FIRST	No. RMS.	No. NIGHTS
8/15	9	Yamashita,	George K.	1	2

A single room at \$20 nightly. Will hold for late arrival. Deposit is advised for arrival beyond 10 p. m.

DATE July 15, 19--

BY sp
HOTEL CROWN

TO 「 Mr. Geogрге K. Yamashita]
10 2-chome, Nakasu
Takarazuka City 665
Japan

110 President Avenue
Providence, Rhode Island
(417) 315-1223

[]

(注：前掲

「秘書の理論と実践」

P. 149)

⑩ 出欠席の返事

[Formal な出席の返事]

Mr. & Mrs. Edward Craig Waterman
accept with pleasure
the kind invitation of
Mr. & Mrs. Yoshio Yamamoto
to a dinner
in honor of
Dr. Albert Henry Smith
on Wednesday, May the first
at eight o'clock

[Formal な欠席の返事]

Mr. & Mrs. Edward Craig Waterman
regret that they will be unable
to accept the very kind invitation
of
Mr. & Mrs. Yoshio Yamamoto
to a dinner
in honor of
Dr. Albert Henry Smith
on Wednesday, May the first
at eight o'clock

(注：前掲書 P.157)

第三章 実務英語（秘書英語）周辺事項

1. ファイリング

例えば図書の整理についてはきまった方法——十進法が一般に採用されている。同じように文書の整理保管についても数種の分類整理の方法があり、それぞれ細かい規則がある。詳細は専門書に譲るとして、庶務的或は秘書的業務に従事する者の心得としてこのファイリングは一応学習すべきものとする。

2. テレックス

今や国内はもとより国際通信はテレックス時代である。TELEX は TELe-typewriter EXchange または TELeprinter EXchange の略語であるといわれている。テレックスが多用される理由は次のとおりである。

- ①料金が割安である。
- ②発信側と着信側の双方に記録が残る（証拠書類が残る）。
- ③不在通信ができる。
- ④通信文の形式は自由である。

⑤国際電報の発受信ができる。

⑥対話式に通信ができる。

文例

結果を知らせ： PLS INFORM RESULT

貴方回答を待つ： AWAITING YOUR

PROMT REPLY

(注：「英文テレックス・電報の書き方」 上村建二著 成山堂書店)

3. 英文速記

テープレコーダーのような軽便な記録機器が進歩することによって、速記の重要度が減少したということも事実であるが、速記の臨機応変的な性質からみて、その必要性は依然として高い。殊に高度な専門の秘書を志す者には欠かせない技能であろう。英文速記の種類は次のとおりであるが、グレッグ式が圧倒的に多用されている。

英文速記の種類 {

- ピットマン式 (Sir Isaac Pitman(1813-1897))
- グレッグ式 (John Robert Gregg(1869-1908))
- Anniversary Method
- Simplified "
- Diamond Tubilee "

(注：「英文速記入門」 栗田明子著 研究社)

4. 検定等

①英語検定 (略称 STEP)

主催者：財団法人 日本英語検定協会 〒162 東京都新宿区矢来町1

級別：4～1級

試験期日 (昭和55年度)：

一次試験 (6月15日, 10月19日, 昭和56年1月24日)

二次試験（7月20日，11月30日）

試験場所：全国で約190都市

方法と時間：

	一 次 試 験				二 次 試 験	
4	筆 記	60分	ヒ ア リ ン グ	約20分	な し	
3	〃	90分			個人面接テスト	5 分
2						6 分
1	筆 記			120分	ヒアリングと面接 (パブリック・スピーキング)	

(注：英検ガイドブックによる)

②商業英語検定

主催者：東京商工会議所（千代田区丸の内）

クラス別：A， B， C， D

試験期日（昭和51年度）：10月10日

A， Cクラス 午前9時

B， Dクラス 午後1時30分

会場：東京商工会議所または都内

方法と時間：

クラス	第 一 次 試 験		第二次試験	程 度
A	英語部門	英文解釈 40分	英語による 口述試験 (第ただし 第一次試験 合格者に限 る)	大学卒業後実 務歴2年以上 程度
		英作文 (Business writing) 60分		
		ヒアリング 30分		
実務部門	貿易実務 (解答は 日本語でも英語でも可) 50分			
B	英語部門	英文解釈 40分	な し	大学卒業程度
		英作文 (Business writing) 60分		
		Dictation 15分		
実務部門	貿易実務 (解答は 日本語でも英語でも可) 50分			
C		英文解釈 40分 英作文 (Business writing) 60分	な し	大学在学者 程度
D		英文解釈 } 英作文 (Business writing) } 60分	な し	高校在学者 程度

(注：「英文ビジネスレター入門」A. B. Kench, 松居司著 学書房出版 P.146)

③ インテルステノ

インテルステノは **International Federation for Shorthand and Type-writing** の略で、1945年スイスで欧州9ヶ国が参加して規約を改定、現在は加盟国の数は23ヶ国にのぼり、内訳は欧州19ヶ国と日本、アメリカ、ジャマイカ、ザイールで、この外に12名の個人会員がある。インテルステノの会員は職業としての速記者とタイピストの団体を持つ国々とそのような団体の存在しない国からの個人会員で構成されている。この団体による競技大会はほぼ隔年開催されるが、開催地は主として西欧諸都市で、1981年はミュンヘンが予定され第34回目である。

(注：「全商会報第61号」 P.146 全国商業高校長協会機関誌)

(筆者は非常勤講師)

参考文献

- 鳥谷剛三著「国際貿易英語」 成美堂 (1980)
 田中篤子著「秘書の理論と実践」 法律文化社
 上坂西三著「貿易実務」 東洋経済新報社 (1978)
 鳥谷剛三著「新貿易英語読本」 成美堂 (1979)
 橋本 修著「米英商業通信文講話」 同文館 (1975)
 藤田栄一著「貿易英語入門」 創元社 (1977)
 北川大憲著「英文通信表現辞典」 ジャパンタイムズ (1978)
 A. B. Kench, 松井司著「英文ビジネスレター入門」 学書房 (1980)
 全国短期大学秘書教育協会編「秘書概説」 (1979)
 ジェイムズ・W・ネイ, 西村満男, 秋山正幸著「日本人のためのアメリカ英語」 南雲堂
 上村建二著「英文テレックス・電報の書き方」 成山堂 (1979)
 栗田明子著「英文速記入門」 研究社 (1976)
 全国短期大学協会編「秘書教育研究年報 第二集」 (1977)
 全国商業高等学校長協会編「全商会報・第61号」 (1980)
 新和英大辞典 研究社
 The Random House Dictionary of the English Language