

## 9. 重要動詞 50 の活用演習

1. 4月1日付けのお手紙ありがとうございました。(thank)
2. パーティにご参加いただきありがとうございました。(thank)
3. 山田氏のご協力に感謝させていただきます。(thank)
4. 本件に関するご協力ありがとうございました。(appreciate+名詞句)
5. 上記の件、当方までお知らせいただければ幸いです。(appreciate+if 節)
6. よいお返事をお待ちしております。(look forward to)
7. 近いうちにまたお会いできることを楽しみにしております。(look forward to)
8. 来年の年次総会でまたお会いしたいと思います。(hope)
9. よろしければ来週の月曜日にも貴社をお訪ねしたいと思っております。(wish)
10. 今度の月曜日までにレポートを提出してください。(want; would like)
11. 今度の月曜日までにレポートを提出すること。(expect)
12. 今度の月曜日に山田氏に会うことになっています。(expect)
13. 調査結果をできるだけ早くお知らせします。(inform, be informed)
14. 調査結果をできるだけ早くお知らせください。(inform, advise)
15. 上記の件、ご了承いただけるものと存じます。(trust, believe, think)
16. 価格を5パーセント下げることが可能だと思います。(trust, believe, think)
17. この製品の仕様についてはABC社にお問い合わせください。(ask)
18. この製品の仕様書をABC社に請求しておいてください。(ask for)

19. 4月1日までにご注文をいただくようお願いします。(request)
20. ご依頼の資料を同封します。(request)
21. 私はこの件について昨日、ABC社に問い合わせたところです。(inquire)
22. あの店にその品物があるかどうか尋ねてみよう。(inquire)
23. 何か必要なものがあればいつでもご連絡ください。(need)
24. 支払いは月締めでおこなっていただくことになっています。(require, request)
25. さらに詳しい資料が必要であればいつでもご連絡ください。(require)
26. その情報をわれわれに提供するように要求します。(demand)
27. この製品は日本ではたいへん需要が多い。(demand)
28. この品物を(ABC社に)50セット注文します。("order" as a verb)
29. 以下のものを50セットずつABC社に注文します。("order" as a noun)
30. ご請求の見積書を同封します。(enclose)
31. このファクスが届きましたらすぐにご連絡ください。(contact)
32. 詳しくは03-1234-5678までお電話ください。(call)
33. 来週のいつか適当な時期にオフィスをお訪ねしたいと思います。(call on)
34. ABC社にお問い合わせなされてはいかがでしょう。(suggest)
35. 山田氏を副社長とすることを提案します。(propose)
36. 彼の提案を十分に検討する前に却下したことを残念に思います。(regret)
37. 残念ながらこの計画は完全な失敗だと言わざるを得ません。(regret)
38. お送りした請求書に間違いがありましたことをお詫びします。(apologize)

39. 4月1日付けで山田氏を人事部長に任命しましたのでお知らせします。(appoint)
40. どんな情報でも必要なものは何なりと喜んで提供いたします。(provide)
41. 新入社員には質のよい教育を与えるべきです。(provide)
42. 彼らに対して水と食料を早急に補給する必要があります。(supply)
43. 近いうちに米国を訪れる予定です。(plan)
44. 貴社新製品のうちいくつかの購入を考慮しているところです。(consider)
45. その件に関しては山田氏と詳しく話し合いました。(discuss)
46. その件については彼に説明してあります。(explain)
47. ただちにご注文なさるようお勧めします。(recommend)
48. 4月1日付けの当社注文書のキャンセルをこの書状にて確認します。(confirm)
49. この件を(これでいいかどうか)確認しておいてもらいたい。(confirm)
50. 日本経済はこの数年すこしずつ上向いてきている。(improve)
51. 彼は英語を書くのがとても上手になった。(improve)
52. このプロポーザルはとてもよく書けていて、これ以上の改善は望めないくらいだ。(improve)
53. 貴社のご提案を受諾することに決定しました。(decide)
54. 詳細についてきちんと決めておく必要があります。(decide)
55. あの会社ではどうやら財務担当の新しい取締役を任命したようだ。(seem, appear)
56. 彼らが当社の提案を喜んで受け入れるであろうことは明らかのように思う。(seem, appear)
57. 彼らは当社のオファーを受諾したはずだと思うんですが。(assume, presume)
58. あした雨だったら、あなたは何をしますか。(assume, suppose)

59. 貴社 4 月 1 日付けのご注文書、受領しましたが、お尋ねの 10 パーセントの値引きの件は了承いたしかねます。(receive, accept)
60. 数時間の激論の後、取締役会はその計画書を原案どおり承認した。(approve)
61. A か B のどちらかひとつ選んでください。(select, choose)
62. 50 人の応募者の中からこのポストへの候補者を 2 名選ばねばならない。(select, choose)
63. お問い合わせにすぐお返事できず申し訳ありませんでした。(reply, answer)
64. ファクスにて至急 [折り返し] お返事を乞う。(reply, answer)
65. この会議は 4 月 1 日から [午前 10:00 から] 始まります。(begin, start)
66. まず一番簡単なものから始めよう。(begin, start)
67. ようやく取引条件について合意した。(agree)
68. この点についてはわれわれの意見は一致している。(agree)
69. 社長はこの提案に賛成だと言っています。(agree)
70. 当社ではあらゆる種類の商品を取り扱っております。(deal)
71. 与えられた状況に創造的に対処するのが管理者というものだ。(deal)
72. 本書状受領のご確認をいただき、ただちに発送にとりかかっていたいただけると幸いです。(proceed)
73. ほかに何かご意見がなければ次の議題に移りたいと思います。(proceed)
74. 先週の金曜日にファクスで返事を出したのを覚えています。(remember)
75. 到着しただけに山田氏に連絡するのを忘れないでください。(remember)
76. この件に関してこれ以上の誤解を避けるために、直接お会いしたいと思います。(avoid)
77. したがって、今回のご招待は辞退させていただきたく存じます。(decline)

英文ビジネスライティングセミナー(文法編)

78. 私の手助けの申し出を彼がきっぱりと断ったのはいささか意外だった。(refuse)
79. あなたの援助があればこのプロジェクトはきつとうまくいきます。(succeed)
80. このプロジェクトに参加するよう ABC 社を説得することにととう成功した。(succeed)

## 重要動詞 50 の活用演習解答例

1. **Thank** you for your letter of April 1.
2. **Thank** you very much for attending the party.
3. We wish to **thank** Mr. Yamada for his cooperation.
4. We **appreciate** your cooperation in this matter.
5. We **would appreciate it** very much **if you would/could** inform us of the above.
6. We **look forward to** (receiving) your favorable reply.
7. a) I **look forward to** seeing you again in the near future.  
b) I am [I will be] **looking forward to** seeing you again very soon.
8. I **hope** to see you again at the next annual conference.
9. I **wish** to visit your office as early as next Monday if it is convenient for you.
10. a) I **want** (you to hand in [= submit]) your report by next Monday.  
b) I **would like you to** hand in [= submit] your report by next Monday.
11. I **expect** (to receive) your report by next Monday.
12. I **expect** to see Mr. Yamada next Monday.
13. a) We will **inform** you of the survey results as soon as possible.  
b) You will **be informed** of the survey results as soon as possible.
14. Please **inform/advise** us of the survey result as soon as possible.
15. I **trust** that the above is acceptable to you.
16. a) I **think/suppose** [believe/trust] it is possible to cut the price by 5 percent.  
b) The price could be cut by 5 percent (if . . .).
17. Please **ask** the ABC company **about** the specifications of the product.
18. Please **ask** the ABC company **for** the specifications of the product.
19. a) May we **request** that you place an order by April 1.  
b) You **are kindly requested** to place an order by April 1.
20. We have enclosed the information you **requested**.
21. I **inquired of/from** the ABC company **about** the matter.
22. Let's **inquire for** this product at that store.
23. If you **need** anything, please contact me at any time.
24. a) It **is required** that payment (should) be made on a monthly basis.  
b) You **are requested** to make payment on a monthly basis.
25. If further information **is required**, please contact us at any time.
26. a) We **demand** that you (should) provide us with the information.  
b) We **demand** that the information (should) be given to us.
27. a) There is a great **demand** for this product in Japan.  
b) This product is in great **demand**.
28. We (would like to) **order** 50 sets of this product (**from** the ABC company).
29. We (would like to) **place an order with** the ABC company **for** 50 sets each of the following:
30. We have **enclosed** the quotation you requested.
31. Please **contact** us as soon as you receive this letter.

32. Please **call** (me at/on) 02-123-4567 for more detail.
33. I would like to **call on** you at your office sometime next week.
34. We **suggest** that you (should) contact the ABC company.
35. a) I **propose that** Mr. Yamada (should) be appointed a new vice president.  
b) I **propose to** appoint Mr. Yamada (as) a new vice president.
36. I **regret turning** down his proposal before considering it in detail.
37. I **regret to** say that this project is a complete failure.
38. We wish to **apologize to** you **for** the error we made in our invoice.
39. a) We are pleased to inform you that Mr. Taro Yamada has been **appointed** director of the personnel department as of April 1.  
b) It is our pleasure to inform you that, effective April 1, Mr. Taro Yamada has been **appointed** director of the personnel department.
40. We will be willing to **provide** you **with** whatever information you may need.
41. a) We should **provide** quality education **for** our employees.  
b) We should **provide** our new employees with quality education.
42. We need to **supply** them **with** water and food immediately.
43. I (am) **plan(ning)** to visit the U.S. in the near future.
44. We are **considering** buying some of your new products.
45. I **discussed** the matter in detail **with** Mr. Yamada.
46. a) I **explained** the matter to him.  
b) I **explained** him the matter. (非標準)
47. a) I/We **recommend** that you (should) place an order immediately.  
b) May I/we **recommend** that you place an order immediately?  
c) I/We **recommend** you to place an order immediately.  
d) I/We **recommend** your placing an order immediately.
48. a) This (letter) is to **confirm** that we cancel our order dated April 1 (for *sth*).  
b) This letter **confirms** that we cancel our order dated April 1 (for *sth*).
49. I want this matter **confirmed**.
50. Japanese economy has been gradually **improving** over the last few years.
51. He has much **improved in** writing English.
52. This proposal is very well written and can hardly be **improved upon**.
53. a) We have **decided** to accept your proposal.  
b) we have **decided** that we (should) accept your proposal.
54. We need to **decide upon/on** the details.
55. The company **seems** to have appointed a new director in charge of finance.
56. It **seems** obvious (to me) that they are more than willing to accept our proposal.
57. I **presume** that they have accepted our offer.
58. **Assuming/Supposing** (that) it rains tomorrow, what would you do?
59. We have **received** your order of April 1; however, we are afraid that we cannot **accept** your request for a 10 percent price reduction.
60. After several hours of heated discussion, the board of directors finally **approved** the plan

as presented.

61. Please **choose** one **between** A and B.
62. We must **select** two candidates for the post **from** [*or among, from among*] 50 applicants.
63. We are sorry that we could not **reply** to your inquiry sooner.
64. a) Please **reply/answer** by fax as soon as possible.  
b) Kindly **reply/answer** by return fax.
65. The conference **begins** on April 1 (at 10:00 a.m.).
66. Let's **begin with** the most easy one.
67. We finally **agreed on** the terms of business.
68. We **agreed on** this point.
69. The president said he **agreed to** this proposal.
70. We **deal in** all sorts of merchandise.
71. a) A good manager **deals with** any given situation in a creative manner.  
b) As a manager, you are supposed to **deal with** any given situation in a creative manner.
72. Please acknowledge (the) receipt of this letter and **proceed to/with** shipment immediately.
73. If there's no further comment, I'd like to **proceed to** the next item on the agenda.
74. I **remember sending** a reply by fax last Friday.
75. Please **remember to** contact Mr. Yamada as soon as you get there.
76. I would appreciate meeting with you in person to **avoid** (making) any further misunderstanding in this matter.
77. Therefore, we have (no choice but) to **decline** your kind invitation.
78. a) I was a bit surprised when he **refused** my offer of help.  
b) It was [It came as] a bit of a surprise to/for me that he **refused** my offer of help.
79. a) This project will **succeed** if only we can get your help.  
b) With your support, this project will **succeed**.
80. We **succeeded in** persuading the ABC company to take part in this project. (= We persuaded  
the ABC company to take part in this project.)

( ) 省略可

/ 代替語(1語単位で交換可能)

[ ] 先行語句の代替語(語句単位で交換可能)