

## 第1週 復習テスト

テスト実施日： 月 日

得点	1	2	3	4	5	合計
	/10	/20	/20	/20	/30	/100

(解答は pp. 247-248 参照)

【問題1】 文書によるビジネスコミュニケーションの利点をふたつ指摘しなさい。(各5点)

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

【問題2】 日本語ビジネス文書に関する次の文のうち、正しいものに○印を、誤っていると思われるものには×印を ( ) の中に記入しなさい。(各2点)

- ( ) 1. 宛名に加える敬称のうち、「殿」は一般に同輩・同僚、あるいは目下の者に対する敬称である。
- ( ) 2. ビジネス文書の宛名に加える敬称は、個人宛の場合は「個人名+様」とし、役職宛の場合は「名前(姓)+役職名+殿」とする。
- ( ) 3. 頭語には「拝啓」を使い、「前略」は原則として使ってはならない。
- ( ) 4. <前文> は原則として「時候の挨拶+先方の繁栄に対する祝辞や日ごろの引き立てに対する礼辞」のふたつからなる。
- ( ) 5. 社交的・儀礼的要素が比較的薄い一般のビジネス文書では、時候の挨拶は省略される傾向にあり、これに続く祝辞や礼辞のたぐいもできるだけ簡潔な表現を使うようになってきている。
- ( ) 6. 日本語文書の<末文>は、一般に「以上」「まずは」「とり急ぎ」などの起辞を置いたあと、主文の趣旨(お願い、報告、連絡など)を確認しながら全体を結ぶ。
- ( ) 7. 日本語ビジネス文書の<前文>や<末文>の多くは、いわゆる<文化的儀礼表現>であり、英文レターを書く場合でもこれはそのまま英訳すべきものである。
- ( ) 8. 書き忘れたことや、あとから思いついたことは<追伸>として、文書の末尾に加えておくのがよい。
- ( ) 9. ビジネス文書の書式には一定のパターンがないため、現在のところ各社ともそれぞれ独自の書式を採用している。

- ( ) 10. <社外文書> と <社内文書> の主な違いは、前者がフォーマリティを重視するのに対し、後者は機能性を重視している点にある。

【問題3】( ) 内に与えられた語句を並べ換えて、それぞれの和文の意味を表す英文を完成しなさい。(各4点/エラーひとつにつき1点ずつ減点)

1. 4月1日付のお問い合わせありがとうございました。

(inquiry/much/thank/for/your/you/of/very/April 1)

---

2. 当社の製品に対するご関心に再度お礼を申し述べさせていただきます。

(you/product/again/your/for/interest/in/thank/our)

---

3. 以下の書類をそれぞれ2部ずつ同封いたします。

(have/we/following/two/each/copies/enclosed/the/of/documents)

---

4. なにかご質問があればいつでもご連絡ください。

(any/if/questions/at/contact/have/you/please/us/any/time)

---

5. しかしながら、なにかご質問、あるいはさらに詳しい情報をご入用の節は、いつでもご遠慮なく当方までご連絡ください。

(have/questions/need/any/further/however/do/not/if/you/hesitate/or/to/contact/information/us/at/time/please/any)

---

【問題4】以下の資料によって横書きの日本語ビジネスレターを作成しなさい。(20点満点/エラーひとつにつき1点ずつ減点)

【状況】株式会社東京電気は、これまで取引関係のなかった株式会社大阪商事から家電製品のOEM契約\*の提案を受け、検討の結果、以下のような条件でこれを受け入れること

になった。

1. 生産予定 : 本年11月末日より生産開始 (月産1000台)
2. 支払い条件 : 代金は毎月末締め切り、翌月10日に東京電気の指定する銀行口座に振り込む。
3. 運賃諸掛かり: 相手方負担のこと

そこで、この件を担当する東京電気営業部の小松政夫は、早速、先方に対してこのむね書面をもって通知し、先方の了解を求めることとした。ただし、東京電気は現在鎌倉に新工場建設中につき、同工場完成後、生産を開始する。

**【課題】** 株式会社東京電気営業部部长、佐藤憲一を発信人とする上記のレター (和文) を作成せよ (あなたは、東京電気営業部の小松政夫とします)。「前付け」と「後付け」は次のとおり。その他、必要な事項については適宜判断して書き加えること。

- ・ 文書番号: 営業第318号
- ・ 発信日付: 平成〇年4月1日
- ・ 発信者名: 株式会社東京電気 営業部部长 佐藤憲一 (担当: 小松政夫)
- ・ 受信者名: 株式会社大阪商事 仕入部部长 山本和夫
- ・ 同封書類: 東京電気の全 OEM 製品のカタログおよび仕様書一式

→ 答案は適当なレター用紙を使用して作成してください。

\* OEM: original-equipment manufacturing(-er) の略。契約により供給先のブランド名で販売する製品を製造すること。またはその製造者。OEM use あるいは OEM equipment のように使う。

**【問題5】** 次の指示に従って適当な英文ビジネスレターを作成しなさい。(30点満点/エラーひとつにつき1点ずつ減点)

**【状況】** *The World of Computers* 誌の5月号の中に、最近発表されたばかりの新型パソコン (Model PC-90) についての広告が掲載されていた。ジャパントレーディング社の山田部長は、これを見てたいへん関心を持ち、このパソコンの技術仕様も含めてもっと詳しいことを知りたいと思っている。

**【課題】** このパソコンを開発した会社 (Modern Business Machines, Inc.) に対して詳しい資料を請求するレターを書く (次ページワークシート使用)。なお、このパソコンを日本国内で手に入れることができるかどうか尋ねること。

**【参考語句】** □…の5月号で in the May issue of . . . □パソコン personal computer  
 □広告 advertisement □技術仕様 technical specifications □…に関して concerning, regarding, about □日本国内で手に入れることができる (be) available in Japan

