

## 第13週／復習テスト

テスト実施日： 月 日

得点	1 /20	2 /15	3 /15	4 /25	5 /25	合計 /100
----	----------	----------	----------	----------	----------	------------

(解答は pp. 240-242 参照)

【問題1】 次の1から20の各語句をそれぞれ適当な英語にきなさい。(各1点／合計20点)

- |                           |           |
|---------------------------|-----------|
| 1. (目的もなく) ぶらぶらする         | 1. _____  |
| 2. 大穴を当てる                 | 2. _____  |
| 3. あわよくば、運がよければ           | 3. _____  |
| 4. (積極的に) 提案する            | 4. _____  |
| 5. 残業、時間外勤務               | 5. _____  |
| 6. 月曜から金曜まで               | 6. _____  |
| 7. 電話で人と話す                | 7. _____  |
| 8. …として(地位／職を)兼任する        | 8. _____  |
| 9. 前途有望な、見込みのありそうな        | 9. _____  |
| 10. (…したことを) 覚えている        | 10. _____ |
| 11. …を改良・改善する、…を向上させる     | 11. _____ |
| 12. 人に代わって…のポジションに就く      | 12. _____ |
| 13. …の面倒を見る               | 13. _____ |
| 14. …に参加する                | 14. _____ |
| 15. 正当化する                 | 15. _____ |
| 16. (会社を [定年で]) 退職する      | 16. _____ |
| 17. 急ぐ、せきたてる、(人・物を) 急いで送る | 17. _____ |
| 18. (頼まれれば) 喜んで…するつもりである  | 18. _____ |
| 19. …について当てはまる            | 19. _____ |
| 20. …に理想的であると思われる         | 20. _____ |

【問題2】 下線部に1語ずつ適当な単語を入れ、それぞれの日本語訳に相当する英文を完成させなさい。(15点からエラーひとつにつき1点減点)

1. Will you please let me know \_\_\_\_\_ the plant tour can be rescheduled \_\_\_\_\_ the afternoon of next Thursday or Friday, \_\_\_\_\_ is convenient for you?

工場見学の前定を、来週の木曜か金曜の午後に組み直せるかどうか知らせてくれないか。どちらでもそちらの都合のよい日がかまわない。

2. \_\_\_\_\_ to make \_\_\_\_\_ for the proposal meeting, but \_\_\_\_\_  
I can see you after the meeting.

プロポーザルミーティングには間に合いませんが、そのあとでお会いしたいと思います。

3. \_\_\_\_\_ from January 5, 19--, working hours of all JPT personnel will be  
changed \_\_\_\_\_ :

19--年1月5日より、当社従業員の就業時間が以下のように変更されます。

4. In \_\_\_\_\_ to improve the efficiency of our office, I \_\_\_\_\_  
like to \_\_\_\_\_ that we purchase a new copy machine.

業務の効率化のために、新しいコピー機の購入を提案します。

5. You will be \_\_\_\_\_ to learn that, \_\_\_\_\_ April 1, Mr. Taro  
Yamada has been \_\_\_\_\_ Vice President of the company.

4月1日付で山田太郎氏を副社長に任命したことをお知らせします。

**【問題3】** この週で学習したテレックス文の技法を参考に、以下の英文をそれぞれ電文スタイルの簡略文にきなさい。ただし原則として略語は使用せず、表記は通常の小文字表記とします。また、省略可能な機能語は（ ）で示すものとします。(各3点/エラーひとつにつき1点減点)

例) We regret that we are not able to accept your request.

→ Sorry, but (your) request not acceptable [unacceptable].

1. I will arrive in New York on May 1.

\_\_\_\_\_

2. I plan to visit Tokyo next week.

\_\_\_\_\_

3. We have sent you our samples by airmail.

\_\_\_\_\_

4. We would be pleased to accept your order, provided that you pay in advance.

---

5. Thank you very much for sending us your reply so promptly.

---

**【問題4】** 以下の英文を総語数 40 words 以内の簡略体のメッセージに書き換えなさい。ただし、略語は使用しないものとします。(合計25点/採点は解答例を参照して総合的に判断)

(82 words)

This is to acknowledge receipt of your report dated August 26 with regard to the above subject. In reading your report, we feel that the product you mentioned could be quite useful for our work. In order to decide on the purchase, however, we need more information on the product. We have enclosed a list of questions we would like you to answer. It would be greatly appreciated if you would kindly send us your reply by fax at your earliest convenience.

Your report of August 26 (was) received. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**【問題5】** 以下の指示に従って適当な英文メッセージ（電子メール）を作成しなさい。(合計25点/採点は解答例を参照して総合的に判断)

**【状況】** あなたはシカゴにある TCS Software Technology, Inc. に宛てて次のような電子メールを出し、同社で無料頒布している The ABCs of Software Design という小冊

子を15部送付してくれるよう依頼しました。

E-mail via CAT Line . . .

Date : October 1, 19--  
To : Manager, Customer Service Division  
TCS Software Technology, Inc.  
From: Taro Yamada, Japan Trading Co., Ltd.  
Re : The ABCs of Software Design

Please send me 15 copies of the above free booklet as soon as possible. We are hoping to use this booklet in a special training seminar to be held this December. My mailing address is as follows:

Japan Trading Co., Ltd.  
International Division  
\*-\*-\* Ichiban-cho, Chiyoda-ku  
Tokyo 110, JAPAN

Overseas mailing charges will be paid upon request. Thank you for your help. I look forward to hearing from you soon.

Best Regards,  
/  
E-Mail transmitted 10:30

【課題】 このメールを出してから3週間が過ぎても相手からの返事がありません。このメッセージにもあるとおり、あなたはこの小冊子を12月に予定している社内研修用の教材として使用したいと考えています。これに間に合うように、もう一度電子メールを出してこの小冊子の発送を催促してください（答案は次ページのフォーマットに従って作成。ただし、文面の長さは指定のスペースにこだわらない）。

【参考語句】 …を促す、はかどらせる expedite (= speed up) 急いで…する、急がせる rush 配達、送付 delivery 前の、以前の previous …に予定されている (be) scheduled for . . .

【コメント】 簡略文を使ったメッセージ、RE-PLS-ASによるメッセージ構成、通常のメモランダム形式のフルメッセージ、あるいは全体をどのようなトーンのものにするかなど、あらかじめ方針を決めてから文面の作成にとりかかること。



MEMO

A series of horizontal dashed lines for writing.