

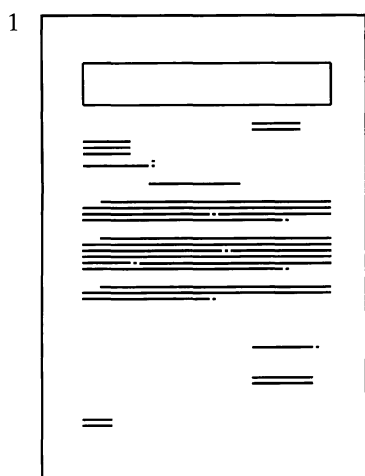
第2週 復習テスト

テスト実施日： 月 日

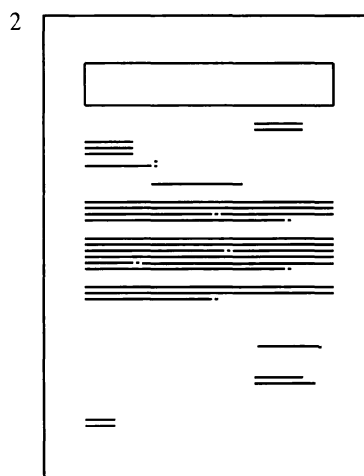
得点	1	2	3	4	5	合計
	/8	/20	/32	20	/20	/100

(解答は pp. 250-251 参照)

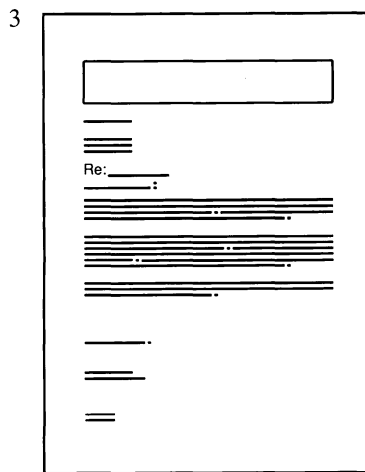
【問題1】 次の1から4の各図は full block form, semi-block form, indented form および official memorandum form の各レターフォームを表しています。それぞれにあてはまる名称を () の中に記入しなさい。(各2点)



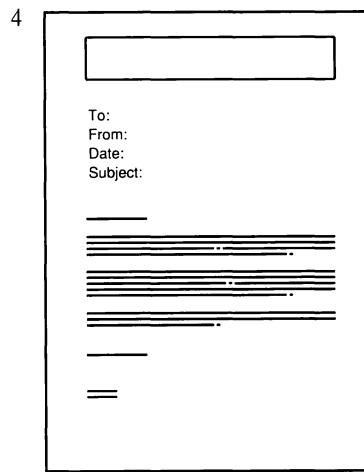
()



()



()



()

【問題2】次の文章は標準的な英文ビジネスレターの構成要素とその使い方について述べたものです。正しいものには○印を、間違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1点)

- () 1. レターの発信日付を記入するときはなるべく手間を省くために省略形を使い、できればすべて数字で表記するのがよい。
- () 2. 文書番号は文書の管理を円滑にするために必要であり、原則としてすべてのレターに固有の文書番号を加えるようにすべきである。
- () 3. 会社・団体宛のレターでは単に会社・団体名だけを書いた宛名は失礼にあたるので、会社・団体名の前に Mr. の複数形である Messrs. を加えるのがよい。
- () 4. 英国では Mr. の代わりに敬称として Esq. (Esquire) を使うことがあるが、これは普通は Mr. Taro Yamada, Esq. のようなフォーマットで使うものである。
- () 5. ビジネスレターは会社・団体間の通信であるから、原則としてすべて会社・団体宛に出すのが慣例であり、個人宛のビジネスレターは避けるべきである。
- () 6. 特定宛名 (particular address) のあるレターを受け取った場合、仮にその被宛名人 (addressee) が不在の場合は、ほかの人がそれを開封してもよい。
- () 7. 特定宛名を使ったビジネスレターの冒頭敬辞 (opening salutation) は複数形・単数形のいずれでもよい。
- () 8. 米国ではビジネスレターの冒頭敬辞として Gentlemen をよく使うが、もちろん個人宛のレターでは Gentleman と単数形にする必要がある。
- () 9. 冒頭敬辞のあとに加える句読点はコンマ (,)、コロン (:), セミコロン (;) のいずれでもよい。
- () 10. ビジネスレターには原則としてすべて文書主題 (letter subject) を加えるべきである。
- () 11. 文書主題は、そのレターの内容を的確に表すのが目的であるから、原則としていくら長くなってもかまわない。
- () 12. ビジネスレターの結尾敬辞 (complimentary close) はあくまでも形式的なものであるから、原則としてどのようなものを使ってもかまわない。
- () 13. 通常のビジネスレターにもっともよく使われる結尾敬辞は Sincerely yours, または Very truly yours, である。
- () 14. Faithfully yours, または Yours faithfully, は英国式の結尾敬辞であり、米国ではあまり使われない。
- () 15. ビジネスレターの署名欄には、署名者の姓名とともにかならずその人の肩書 (job title) を明記すべきである。
- () 16. 代理署名をする場合には、所定のサイン欄に代理署名者自身の姓名と肩書を記入したうえ、その自筆サインを加えるのが慣例となっている。
- () 17. ビジネスレターの末尾に加える識別記号 (identification initials) はなんの実質的な意味も持たない形式的な慣習にすぎず、本来は不必要な要素である。
- () 18. レターの本文中に同封物があることが明記されていれば、わざわざ末尾にあら

ためて同封物注記 (enclosure notation) を加える必要はない。

- () 19. レターの写しを関係者に送付する場合には、レターの末尾に cc: または copy to: というヘディングを記したうえ、その配付先を列記するのが一般的であるが、photocopy を送付する場合にはその略語である pc: というヘディングを使うことがある。
- () 20. レターが数ページにわたる場合には、2 ページ目以下のレター用紙の上部の適当な位置に日付、文書番号、ページ数、受信者名などの必要事項を記載して、2 ページ目以下が切り離されてバラバラになっても困らないようにしておくべきである。

【問題3】 次の和文をそれぞれ () の中の語句を使って適当な英文にしてください。(各4点/エラーひとつにつき1点ずつ減点)

1. 4月1日付のお手紙ありがとうございました。(thank)

2. ABC プロジェクトに関する4月1日付貴信、拝受いたしました。(receive, concerning)

3. A と B をそれぞれ1部ずつ同封しました。(enclose)

4. 貴社製品についての詳しい情報をいただきたく存じます。(would like to)

5. 貴社の最新カタログを10部お送りいただければたいへんうれしく思います。(appreciate)

6. じきにお便りをいただけることを楽しみにしています。(hear from, soon)

7. よいお返事を楽しみにしております。(look forward to, favorable)

8. この件に関するご協力にあらかじめお礼を申し述べさせていただきます。(thank, in advance)

9. なにかご質問がありましたら、いつでもご遠慮なくご連絡ください。(contact)

【問題4】 次の指示に従ってセミブロックフォーム (semi-block form) による英文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)

【前付け/後付け】

発信日 : 19--年10月11日
文書番号 : W2-E4
宛先 : ABC Trading Co. Ltd., 25 Dundas Street, Toronto, Ontario,
CANADA N2L 3B8
特定宛名 : Mr. John Doe, Commercial Manager
冒頭敬辞 : 適宜記入
文書主題 : 同上
結尾敬辞 : 同上
発信人 : Taro Yamada, Manager, International Division, Japan Trading
Co., Ltd.
ID イニシャル : 適宜記入
同封物注記 : 本文の内容に応じて適宜記入

【本文要旨】 10月10日付の貴信、ありがとうございました。ご依頼のとおり、弊社の最新カタログと値段表をそれぞれ1部ずつ同封いたします。なお、同封の値段表に記載されております価格は本年末に改訂されることになっておりますので、よろしくご承知おきくださるようお願いいたします。新しい値段表は準備ができましたいお送りさせていただきます。近日中に再度お便りをいただけることを期待しております。

【参考語句】 ご依頼のとおり as you requested AとBをそれぞれ1部ずつ one copy each of A and B 本年末に改訂されることになっている (be) subject to change/revision at the end of this year (新しい値段表は) その準備ができましたいお送りします will be sent to you as soon as one is available

【問題5】 次のレターは問題4の解答例です。ただし、このレターにはフォーマット上の不備があります。これを指摘し、正しく添削しなさい。(20点満点/添削エラーひとつにつき1点ずつ減点)

Japan Trading Co., Ltd.

- Ichiban-cho, Chiyoda-ku, Tokyo 110, Japan
Tel. 03-3987-099* Fax 03-3987-098*

Date: 19--.10.11.

Messrs. ABC Trading Co.Ltd., 25 Dundas Street
Toronto, Ontario, CANADA N2L 3B8
Attention: Mr. John Doe

Dear Mr. John Doe

Re; Catalog and Price List

Thank you very much for your letter of October 10. In reply, we are pleased to enclose one copy each of our latest catalog and price list as you requested.

Please note, however, that the prices shown in the enclosed price list are subject to change at the end of this year. A new price list will be sent to you as soon as one is available.

We look forward to hearing from you again in the near future.

Very truly yours.

T. Yamada
Manager
International Division

W2-E4

Enclosure:

