

## 第3週 復習テスト

テスト実施日： 月 日

得点	1	2	3	4	合計
	/15	/15	/30	/40	/100

(解答は pp. 252-254 参照)

【問題1】 下線部①から③に適切な文章を入れて以下の解説文を完成させなさい。(各5点/合計15点)

英文ビジネスレターの本文は原則として「導入部」「展開部」「結部」の3つのパーツから構成される。これを、「3部構成の原則」という。

このうち、導入部 (opening paragraph) のおもな目的は ① \_\_\_\_\_

---



---



---

展開部 (middle paragraph[s]) は ② \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---

結部 (closing paragraph) のおもな目的は ③ \_\_\_\_\_

---



---



---

【問題2】 次の1から15の各語句をそれぞれ適切な英語にしなさい。(各1点/合計15点)

1. ご請求のとおり \_\_\_\_\_
2. (物・サービスなど) 在庫がある、用意がある \_\_\_\_\_
3. (…することを) 考慮する \_\_\_\_\_
4. 現在のところ \_\_\_\_\_
5. 決定する \_\_\_\_\_
6. …の詳細を説明する (= explain) \_\_\_\_\_
7. 詳しく説明する \_\_\_\_\_
8. …を(手紙に) 同封する \_\_\_\_\_
9. …に連絡をとる \_\_\_\_\_

10. 近い将来 \_\_\_\_\_
11. 最新の \_\_\_\_\_
12. (品物などを) 市場に出す \_\_\_\_\_
13. (新製品などを) 発売する \_\_\_\_\_
14. 4月1日までに \_\_\_\_\_
15. 4月1日より前のいつか (適当な時期に) \_\_\_\_\_

【問題3】 次の1から6の和文に相当する英文を、それぞれ指定された書き出しを使って作成しなさい。(各5点/エラーひとつにつき1点減点)

1. 貴社の製品にたいへん関心を持っております。

I am \_\_\_\_\_

2. 当社の製品に対するご関心に感謝いたします。

Thank you \_\_\_\_\_

3. 本プロジェクトの詳細をできるだけ早くお知らせください。

Please \_\_\_\_\_

4. 上記の件に関してお手元にあるインフォメーションを (なんなりと) お送りいただけませんか。

Could you please \_\_\_\_\_

5. なにか私にできることがあれば、いつでもお気軽にご連絡ください。

Please \_\_\_\_\_

6. 近日中に貴社のお役に立てる機会がくることを楽しみにしております。

We look forward to \_\_\_\_\_

【問題4】以下の指示に従って適当な英文ファックスを作成しなさい。(40点)

【状況】ニューヨークのホテルで予約担当のアシスタントマネージャーとして勤務する Ms. Jennifer Flowers は、先日、次のようなファックスレターを受け取りました。

## Japan Trading Co., Ltd.

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

### FACSIMILE TRANSMISSION

**Date** : June 1, 19xx  
**To** : The Manager, The New York Hotel  
**Fax No.** : 001-1-01-234-568\* (USA)  
**From** : Taro Yamada, Manager, Japan Trading Co. Ltd.  
**Subject** : Request for Reservation

Dear Sir/Madam:

I'm planning to visit New York next month on a business trip, and would like to reserve a room at your hotel for five nights from July 1.

I'm sure you will be quite busy during the first week of July, but I'd very much appreciate it if I could have a room on the ground floor. I assume that the rate for a single room with bath is around \$100, but I think I could go a little higher than this.

Hope to receive your confirmation of this reservation by fax before June 10, if possible. Thank you.

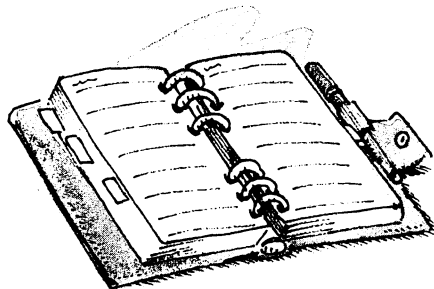
Sincerely yours,

【例文仮訳】私は来月ニューヨークに出張の予定ですが、7月1日から5日間、貴ホテルの部屋を予約したいと思います。／7月の最初の週はたいへん忙しい時期だとは思いますが、できれば1階の部屋を取っておいてください。バスつきシングルルームの料金は100ドル前後だと思いますが、もう少し高い部屋でもけっこうです。／できましたら、この予約の確認を6月10日以前にファックスでお送りくださると幸いです。よろしく。

【課題】このレターに対して、Ms. Jennifer Flowers は次のようなメモ書きを作成し、これにもとづいて適当な返信を作成するようにあなたに指示しました。まず、この8つのセンテンスを適当な順番に並び換え、それぞれ正しい順番をカッコの中に記入しなさい。次に、これを「導入部」「展開部」「結部」の3部構成からなる文章に再構成し、次ページのワークシートを使ってこの返信（ファックス）を完成させなさい。

- ( ) Thank you again, Mr. Yamada, and welcome to New York!
- ( ) As you requested, we have reserved a single room with bath for five nights from July 1, at US \$120.00 a day plus 10% tax.
- ( ) Please note that the reservation will not be confirmed until we receive one day's room charge.
- ( ) We all look forward to having you with us soon.
- ( ) Thank you so much for your fax of June 5.
- ( ) May I, therefore, suggest that you send us a bank draft in the amount of \$132.00.
- ( ) Your room, however, will be on the 2nd floor, as we do not have any guest rooms available on the ground floor.
- ( ) If you prefer to pay by credit card, simply fill in the attached form and return it to us either by fax or mail.

→例文の語句解説は p. 161 参照。





## ●問題4の例文語句解説

- business trip 仕事の(ための)旅行→出張
- reserve 予約する
- I'm sure (that)... たしか…だと／だったと思います。
- I'd very much appreciate it if... (…できれば／していただければ) たいへん感謝します。▷ I'd は I would または I should の短縮形。would も should も同じ意味。
- assume (証拠・確信はないが) …と思う、…だと推測する
- rate ▷ ここでは「料金」の意味。
- I think I could... …できるだろうと思います。
- Hope to... ▷ I hope の I を省略して、メモ書き風のスタイルにしたもの。なお、このファックスは I'm や I'd といった短縮形 (contractions) が多用されていることからわかるように、全体に口語的なトーンで書かれている。
- confirmation 確認
- reservation 予約
- if possible もしできれば▷ 一般に、相手の返事の期限を「いつまでに」と指定するといくらか押し付けがましい感じになるが、この例のように by June 10 と期限を区切ったあと、最後に if possible. と軽く付け加えることで全体のトーンを柔らげることができる。これをさらに強調して if it is possible at all. としてもよい。
- Thank you so much... ▷ この so は強調形容詞 very の代用で、この形は一般に女性風の表現とされる。
- Please note that... ▷ 日本語の「なお」という起辞に相当する導入句で、すでに述べたことについて特別な「注記」を加えるときによく使われる。
- reservation will not be confirmed until... …するまで予約は確定しない
- confirm ▷ 「確かな (firm) ものにする」の原義 (この場合の con- < com- は強調の接頭辞) から、「(疑いのあるもの、不確実なものを本当だと) 確かめる、確認する、(協定・契約などを) 正式に認める、(予約などを正式に) 確定する」。
- one day's room charge 1日分の部屋代
- May I suggest that... (?) …していただけますか。▷ that 節は suggest that you should... の should (strong recommendation を表す) を省略したもの。この should は米国用法では通常省略される。したがって that 節の主動詞はほとんど常に原形のまま表れる。なお、suggest は「人」を直接目的語にとらない。したがって suggest someone to do something の文型は不可。正しくは suggest that you (should) do something の形をとる。
- in the amount of... …の額の▷ 全体を for で置き換え可能。
- bank draft 銀行為替 (銀行が発行する為替手形／小切手)
- If you prefer (to do) something, ... もし… (すること) を希望する場合には▷ prefer は choose (選ぶ) の意味。
- pay by credit card クレジットカードで支払う
- fill in the attached form 添付の申込用紙に (必要事項を) 記入する