

第4週 復習テスト

テスト実施日： 月 日

得点	1	2	3	4	5	合計
	/20	/5	/18	/18	/39	/100

(解答は pp. 256-258 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. …の謝罪をする、わびを述べる _____
2. (物・事に) 感謝する _____
3. ご都合のよいときに _____
4. (手紙の返事などを) 折り返し _____
5. 人に迷惑をかける _____
6. …を確認する _____
7. 引き続きのご協力 _____
8. 失望する/させる _____
9. …について話し合う、討議する _____
10. (契約などが) 有効である _____
11. 以下の理由で _____
12. もしできれば _____
13. あらかじめ、前もって _____
14. ほかの方法で _____
15. …について問い合わせる _____
16. 人の要求 (する条件など) に沿う/かなう _____
17. この件に関する当社の立場 _____
18. (…することを積極的に) 提案する _____
19. …したことを残念に思う、後悔する _____
20. (人の) お役に立つ/立てる _____

【問題2】 次の英文をそれぞれ指示に従って書き直しなさい (各1点)。

1. Thank you for your letter of April 1, in which you requested us to send you our samples.

→下線部を「動詞-ing型」に

Thank you for your letter of April 1 _____ us to send you our samples.

2. We have received your letter of April 1. You inquired about our new products.

→「動詞-ing 型」を使ってふたつの文をひとつに

We have received your letter of April 1 _____
our new products.

3. This is to acknowledge your letter of April 1. You requested us to send you our quotation for the ABC Project.

→「関係代名詞」を使ってふたつの文をひとつに

This is to acknowledge your letter of April 1, _____
us to send you our quotation for the ABC Project.

4. We refer to your offer made in your letter of April 1. We are sorry to inform you that we have decided not to accept it for the following reasons:

→〈導入句+主節〉型の書き出しを使ってふたつの文をひとつに

_____ your offer made in your letter of April 1,
we are sorry to inform you that we have decided not to accept it for the following reasons:

5. We are pleased to enclose one copy of our latest catalog which you requested in your letter of April 1.

→As で始まる 〈従属節+主節〉のセンテンスに

As _____, we are pleased to
enclose one copy of our latest catalog.

【問題3】下線部に適当な語句を入れ、それぞれの日本語訳に相当する英文を完成させなさい。(各3点/エラーひとつにつき1点減点)

1. Your kind attention to this matter _____.
この件についてよろしくご配慮・ご留意いただければ幸いです。
2. We would like to _____.
この件に対する貴社のご協力を、あらかじめお礼を申し述べさせていただきます。
3. I _____ next Monday.
(予定どおり) 来週の月曜日にお会いすることを楽しみにしております。

4. I _____ next Monday.

来週の月曜日のお会いしたいと思います。

5. This quotation is _____.

この見積書は5月10日まで有効です。

6. We _____ accommodate

500 conference participants at your hotel.

貴ホテルにて500人の大会参加者を収容できるかどうかお尋ねしたい。

【問題4】 それぞれ指定された書き出しを使って、以下の和文に相当する英文を作成しなさい。(各3点/エラーひとつにつき1点減点)

1. 返事を出すのが遅くなりましたことをおわびいたします。

We _____.

2. できましたら、4月1日までにお返事をいただきたく存じます。

We _____.

3. 上記の件に関してなにかご質問がある場合には、ただちにご連絡ください。

Please _____.

4. もしほかになにかできることがありましたらお知らせください。

If _____.

5. 御社の引き続きのご協力を期待しております。

We _____.

6. 御社のお役に立てましたなら幸いです。

We _____.

【問題5】 以下の指示に従って適当な英文レターを作成しなさい。(合計39点/エラーひとつにつき1点減点)

【状況】日米企業協会の村田氏は、「新入社員実務研修のお願い」という表題の文書 (Sample Letter 1, p. 15 参照) を受け取り、検討の結果、次のような内容を盛り込んだ返信を書くことになった。

①研修の依頼は喜んで受けさせていただく。

②ただし、できれば研修期間を5月10日から3週間に、研修時間を午前10時から午後4時に変更したい。なお、日時変更後の暫定スケジュール表を参考までに同封する¹⁾。

③研修の細部を詰めるためのミーティングを5月1日の午後1時から当協会（日米企業協会）で開催したく、ご都合をお尋ねしたい。

【課題】村田氏に代わってこの返信を英文で作成しなさい。レターフォーマット、および「前付け」「後付け」の各要素は以下のとおりです（このほかに必要な要素があれば適宜追加）。答案は次ページのレターを使って作成します。なお「実務研修」の英訳は on-the-job training としておきます。

文書形式 : Semi-block form
 発信日付 : April 7, 19--
 文書番号 : B-T-001
 宛先 : Japan Trading Co., Ltd.
 - Ichiban-cho, Chiyoda-ku, Tokyo 110
 特定宛名 : Mr. Kazuo Kimura, Manager, Personnel Affairs Division
 文書主題 : 適宜記入
 発信人 : Shoji Murata, Personnel Affairs Division
 代理人署名 : あなたが代理人署名をします。
 ID イニシャル : 適宜記入
 同封物 : あり
 写し送付 : Mr. John Doe, OJT Coordinator (JPT)²⁾

1) このスケジュール表は作成する必要はありません。これが同封 / 添付されていることのみを伝えてください。

2) Japan Trading Co., Ltd. の略



