

## 第5週／復習テスト

テスト実施日： 月 日

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

(解答は pp. 233-235 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してください。(各 1 点／合計 20 点)

- |                        |                  |
|------------------------|------------------|
| 1. 以下のとおり              | 1. _____         |
| 2. … (すること) を考慮する      | 2. _____         |
| 3. 契約、契約書              | 3. _____         |
| 4. 配送日、納入期日            | 4. _____         |
| 5. 確定注文 (書)            | 5. _____         |
| 6. ご参考までに              | 6. _____         |
| 7. 詳細に、詳しく             | 7. _____         |
| 8. 対等の立場で              | 8. _____         |
| 9. …という条件で             | 9. _____         |
| 10. 電車またはほかのなんらかの手段で行く | 10. go _____     |
| 11. 懸案の、未決の            | 11. _____        |
| 12. 購入する               | 12. _____        |
| 13. 見積書                | 13. _____        |
| 14. 納得のいく、合理的な         | 14. _____        |
| 15. 本を参照する             | 15. _____ a book |
| 16. (品物の) 発送           | 16. _____        |
| 17. 具体的な、特定の           | 17. _____        |
| 18. 契約諸条件              | 18. _____        |
| 19. 下記の署名者             | 19. _____        |
| 20. 値引きのオファー           | 20. _____        |

【問題 2】 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)

- We are \_\_\_\_\_ concerning your products.  
貴社製品についていくつかお尋ねしたいことがあってこの手紙を書いております。
- \_\_\_\_\_ your inquiry of April 1, we are \_\_\_\_\_ :  
4 月 1 日付のお問い合わせにお答えして以下のとおりお見積もり申し上げます。

3. We \_\_\_\_\_ you are one of the leading trading companies in Japan.

貴社は日本でも有数の商事会社であると聞き及んでおります。

4. We \_\_\_\_\_ to receive any information you can send us.

どのような情報でも送っていただければ幸いです。

5. I hope that \_\_\_\_\_.

同封のインフォメーションがいくらかでもお役に立てれば幸いです。

**【問題3】** 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なさい。(各3点/エラーひとつにつき1点減点)

1. なお、同封の価格表に示されている値段は本年末に改定されることになっていきますのでご承知おきください。

Please note, however, that \_\_\_\_\_

2. さらに詳しいことについては添付の資料をご参照ください。

For \_\_\_\_\_

3. もしなにかほかにかできることがあれば、あるいは具体的なお質問などありましたら、再度、ご遠慮なくご連絡ください。

If there is \_\_\_\_\_

4. 上記の件に関してなにかご質問があれば、4月1日以前に下記の署名者宛に書面にてご連絡ください。

Should you \_\_\_\_\_

5. できるだけ早いうちによりお返事をいただけることを心待ちにしております。

We are \_\_\_\_\_

【問題4】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25点/採点は解答例を参照して総合的に判断)

【状況】 Japan Trading 社の山田太郎氏は、Badcoe and Associates, Inc. が開発した computer-aided documentation system についての問い合わせのレター (Sample Letter 17, p. 4) を出し、それに対して Sample Letter 18 (p. 8) のような返信を受け取りました。

この返信に同封されていた資料とサンプルプログラムを詳細にチェックした結果、山田氏はこのシステムに大いに感心し、できればこのソフトを完全な形で一式買い取りたいと考えています\*。また、山田氏はこのシステムは商品としても魅力的なものであり、もし Badcoe and Associates, Inc. がこれを商品として広く販売するつもりがあれば、日本で独占販売代理店となることを希望しています。

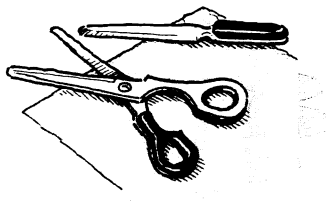
【課題】 Badcoe and Associates, Inc. に対して、上記2点について打診するレターを書きなさい。レターフォーマット、および「前付け」「後付け」の各要素は以下のとおりとします (このほかに必要な要素があれば適宜追加)。答案は次ページのレター用紙を使って作成します。

文書形式 : Official Memorandum Form (Fax Letter)  
発信日付 : May 30, 19--  
文書番号 : WM-W5-E4  
宛先 : Badcoe and Associates, Inc.  
ファックス番号 : 001-973-50458\* (Manama, Bahrain)  
特定宛名 : Mr. C.P. Badcoe, Manager  
文書主題 : 適当な文書主題を記入  
発信人 : Taro Yamada, Mgr., International Div., JPT

【参考語句】

独占販売代理店 sole distribution agent  代理店契約 agency agreement

\* このソフトウェアはもともと Badcoe and Associates, Inc. が社内での使用を目的に開発したもので、一般に市販することは考えていない (p. 6 参照)。したがって、ここでは通常の「発注」を行うのではなく、購入可能かどうかを打診する。





【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25点/エラーひとつにつき1点減点)

【状況】 British Business Machines, Inc. の海外販売担当ディレクター (Overseas Sales Director) である Ms. Jane Doe は Sample Letter 19 (p. 11) のような内容の問い合わせを受け取りました。この問い合わせには3つの質問事項が記載されていますが、質問の第1項と第2項に対しては(1)常時5人の修理・保守担当エンジニアが日本に駐在していること、および(2)IBM PC との完全な互換性があることを伝えます<sup>1)</sup>。ただし、第3項についてはこれに直接答える代わりに、海外セールス担当者の John Tanaka 氏を訪問させ、直接売り込みをかけることにしました。Tanaka 氏は来週中の適当な時期に Japan Trading 社の山田氏を訪問するつもりです<sup>2)</sup>。

【課題】上記の内容に従って、Japan Trading 社の山田氏に対する返信を書きなさい。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とします(このほかに必要な要素があれば適宜追加)。答えは次ページのレター用紙を使って作成します。

文書形式 : Official Memorandum Form (Fax Letter)  
発信日付 : 15 July 19--  
文書番号 : WM-W5-E5  
宛先 : Taro Yamada, Manager, International Div.,  
Japan Trading Co., Ltd.  
Tokyo, JAPAN  
ファックス番号 : 001-81-3-3987-098\*  
文書主題 : 適当な文書主題を記入。  
発信人 : Jane Doe, Overseas Sales Director  
British Business Machines, Inc.

【参考語句】

以下のとおり as follows:  修理・保守担当エンジニア service engineer  日本に駐在している stationed in Japan  …と完全な互換性がある fully compatible with  海外セールス担当者 overseas sales representative  来週のいつか(適当な時期に) sometime next week  アポイントメントをとる make an appointment

1) 個条書きの質問に対しては原則として回答も個条書きとし、相手の質問項目にひとつずつ順番に答えていくこと。ただし第3項については個条書きとせず、独立したパラグラフとして提示するのがよい。

2) セールス担当者の訪問をどのような形で知らせ、訪問をアレンジするか。当然アポイントメントが必要。

## British Business Machines, Inc.

Rose Garden, Princess Street, London EC1 1TQ  
Tel. 01-834-218\* Fax 01-834-217\*  
Reg. No. England 15524\* VAT No. 012-3456-2\*

MEMO

A series of horizontal dashed lines for writing.