

第6週／復習テスト

テスト実施日： 月 日

	1	2	3	4	5	6	合計
得点	/20	/15	/15	/20	/5	/25	/100

(解答は pp. 236-239 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なさい。13から20については指定された書き出しを使います。(各1点／合計20点)

- | | |
|------------------------|---------------------|
| 1. 受け入れる | 1. _____ |
| 2. 同意する | 2. _____ |
| 3. 確認する | 3. _____ |
| 4. 期待する | 4. _____ |
| 5. 知らせる | 5. _____ |
| 6. 義務、責務 | 6. _____ |
| 7. 購入注文(書) | 7. _____ |
| 8. 代替の、別の | 8. _____ |
| 9. 競争が激しい、競争力のある | 9. _____ |
| 10. (法律・契約などが) 有効である | 10. _____ |
| 11. (商品が) 在庫切れで | 11. _____ |
| 12. もし…なければ、…しないかぎり | 12. _____ |
| 13. ご存じのとおり、ご存じと思いますが | 13. as _____ |
| 14. (強い否定を表して) けっして…ない | 14. by _____ |
| 15. (書類などが) 正副2通で／の | 15. in _____ |
| 16. (金額が) いくらの／で | 16. in _____ |
| 17. 現状では | 17. under _____ |
| 18. …することができない | 18. (be) _____ |
| 19. …にたいへん満足して | 19. (be) most _____ |
| 20. [ご親切を] とてもありがたく思う | 20. (be) much _____ |
- [to you for your kindness].

【問題2】 カッコの中からもっとも適当と思われる語句をひとつずつ選び、それぞれの和文に相当する英文を完成させなさい。(各1点)

1. さもなくば、御社のご注文につきましては前回の見積書に提示された価格を適用させていただきます。

Otherwise, the prices given (in/by/on) our previous quotation

(should/would/could) be applied (for/to) your order.

2. 貴社のご注文はまことに感謝いたすところでございますが、19一年5月1日をもって弊社製品の価格はわずかながら上がることになりました。

Although we (appreciate/will appreciate/are appreciating) your order, we regret (to note/noting/noted) that the prices of our products were slightly increased as (for/on/of) May 1, 19--.

3. ご注文を新価格にてご確認いただけるかどうかお知らせいただけると幸いです。

We should be (most/very) obliged if you (should/would) kindly advise whether you wish to confirm the order (on/at) the new prices.

4. 残念ながら当製品は現在、双方とも在庫切れとなっており、8月まで入庫の予定がございません。

We are sorry that both models are out (of/in) stock (for/at) the moment and will not be available (by/until) August.

5. 上記の日付以前に契約された注文書につきましては、別途合意のないかぎり（その注文書に）明記されている価格にて取引させていただきます。

All purchase orders signed prior (for/to) the above date, however, will be accepted (at/for) the quoted prices (if/unless/until) otherwise agreed upon.

【問題3】下線部にそれぞれ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。語法上の指定のあるものはそれに従います。(15点からエラーひとつにつき1点ずつ減点)

1. Thank you very much for _____
so promptly.
弊社の問い合わせに対する早速のお返事に厚く御礼申し上げます。
2. We would appreciate _____
よろしくご考慮いただければ幸いです。(appreciate + 名詞句)
3. We are very sorry that we are _____ your
_____, but we hope you _____
the above.

貴社のご要求に沿えないことはまことに遺憾ではありますが、上記の件よろしくご理解いただけると幸いです。

4. Once again, we regret _____ you _____, but we hope that we _____ you soon.

不都合をおかけしたことを再度お詫びするとともに、近日中にご連絡をいただけるようお願い申し上げます。

5. However, I _____ to offer you a special 5% discount if you _____ agree to increase the order _____ 10% _____ and to _____

しかしながら、ご注文を10パーセントあるいはそれ以上増加し、かつ前金払いで決済していただけるということであれば、5パーセントの特別値引きをさせていただきます。(仮定法丁寧用法)

【問題4】 次の英文は全体的にビジネスレターの文面として不適当なものになっています。まず、この英文に含まれている文法・語法上のエラーを指摘（添削）し、次に全体をビジネスレターとして適切な文面になるようにリライトしなさい。(合計20点。うち添削に10点、書き換えに10点。採点は解答例を参照して総合的に判断)

Dear Sir/Madam:

We received your quick quotation dated on June 1 and found that the prices quoted by you was way too high.* Therefore, we request you to cut down the price for 5 to 10 percents. Please note that I cannot buy from you unless you will accept it. Please inform us your decision until June 30.

Sincerely yours,

John Doe
Manager

* way too high はるかに高い▷way は前置詞、副詞の強調語として使って「ずっと、はるかに、とても」の意味（米略式）。

【問題5】 Sample Letter 28 (p. 80) に添付する「注文書」を、以下のフォーマットに従って作成下さい。発注の内容は Sample Letter 22 (p. 26) の見積書を参照して下さい。ただし、Sample Letter 28 にあるとおり、注文の数量を10パーセント増加し、その代わりに5パーセントの特別値引きがあるものとします。なお、製品価格以外は見積書に示されている価格を適用します。(合計5点/エラーひとつにつき1点減点)

Japan Trading Co., Ltd.			
*** Ichiban-cho, Chiyoda-ku, Tokyo 110, Japan Tel. 03-3987-099* Fax 03-3987-098*			
PURCHASE ORDER		P.O. No. :	
		Date :	
		No. of Pages:	
To:			
.....			
.....			
.....			
Please send us the following products, subject to the terms and conditions specified below:			
<u>Item Description</u>	<u>Unit Price</u>	<u>Quantity</u>	<u>Total Amount</u>
.....
.....
.....
.....
Total c.i.f. price after 5% discount		
Shipment	:		
Port of delivery:		
Payment	:		
This P.O. authorized by	: _____		
	Taro Yamada, Manager		
	International Division		
Received and acknowledged by:		
	Name:		
	Title:		
	Date:		

【問題6】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 Co., Ltd. では社員研修用のテキストとして、米国のある出版社に以下の本をそれぞれ20冊ずつ発注することにしました。

1. The U.S.-Japan Trade War (\$20.00 each)
2. Doing Business with the Japanese (\$18.50 each)
3. New Import-Export Regulations (\$10.50 each)

この注文の合計額は980ドルになりますが、出版社の最新のカタログには“As from June 1 this year, all orders amounting to U.S. \$500 or more will receive a 10 percent special discount”と書いてあります。したがって、このぶんを差し引いた金額、つまり $980 - 98 = 882$ の銀行為替 (bank draft) を東京銀行にて購入し、これを注文書に同封します。なお、上記の本は遅くとも発注の日から3週間以内(または8月1日まで)に必要です。したがって、Air Express で送るよう依頼します。

【課題】上記の指示に従って、この注文書を英文で作成しなさい。なお、注文の細目は Sample Letter 22 (p. 26) および Sample Letter 27 (p. 76) の例にならって「表形式」で提示するものとします。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 : Semi-block Form
発信日付 : July 11, 19--
文書番号 : WM-W6-E6
郵送注記 : Registered Air Mail¹⁾
宛先 : Publications Department, Prentice-Hall, Inc.²⁾
Englewood, New Jersey 07632, U.S.A.
冒頭敬辞 : 適当な non-sexist salutation を使用
文書主題 : 省略
結尾敬辞 : 適宜記入
発信人 : Taro Yamada, Manager, International Div.
ID イニシャル : 適宜記入
同封物 : 東京銀行発行の銀行為替 (No. 12345)

1) この注文書は書留航空便 (registered air mail) として送付。郵送注記については Text 1, pp. 72-74 参照。

2) 米国では特定セクション宛のレターは会社名を先に書く習慣がある。ただし、セクション名を先に書いても特に問題はない。関連説明は Text 1, pp. 75-76 参照。

