

第7週／復習テスト

テスト実施日： 月 日

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

(解答は pp. 240-242 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. 予定どおりに | 1. _____ |
| 2. 銀行(口座)振替で | 2. _____ |
| 3. (書状などを)無視する | 3. _____ |
| 4. 小切手を振り出す | 4. _____ |
| 5. 支払期限 | 5. _____ |
| 6. 品物、商品 | 6. _____ |
| 7. 全額決済[支払い]で/の | 7. _____ |
| 8. 書面で | 8. _____ |
| 9. 信用状を発行する | 9. _____ |
| 10. …のために必要な手配をする | 10. _____ |
| 11. 全額を支払う | 11. _____ |
| 12. 未払い勘定 | 12. _____ |
| 13. 当方の記録によれば…です | 13. _____ |
| 14. (支払い)督促状 | 14. _____ |
| 15. 送金する | 15. _____ |
| 16. まもなく、すぐに、やがて | 16. _____ |
| 17. (書類などを)…に提出する | 17. _____ |
| 18. (なくなったものを)補充する | 18. _____ |
| 19. 残念なことに | 19. _____ |
| 20. (客観的な事由で)必要とする | 20. _____ |

【問題2】 それぞれ指定された書き出しを使って以下の和文を適当な英文に直しなさい。
(各3点/エラーひとつにつき1点減点)

1. 貴社のご注文に改めて感謝の意を申し添えます。

Thank you _____

2. 予定どおり品物が届きますことを心待ちにしております。

We _____

3. 品物の発送準備が整いましたことをお知らせします。

We _____

4. 残念ながら、弊社の記録によれば本請求書は未決済となっております。

Unfortunately, _____

5. もし、すでにお支払いがお済みでしたら、まずはお礼を申し上げるとともに、本状を無視していただくようお願い申し上げます。

If you _____

【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。(15点からエラーひとつにつき1点ずつ減点)

1. In asking this, we are _____ to _____ you _____ whatever documents you _____.

これ（この件）をお願いするにつきましては、必要な書類はなんなりと喜んで用意させていただきます。

2. Should you have any questions in this _____, please _____ me _____ 81-3-3987-099* (direct), or _____ me your message _____.

この件に関してなにかご質問がありましたら81-3-3987-099*番（直通）にお電話をいただくか、あるいはファックスにてメッセージをお送りください。

3. _____ our repeated _____, we have received _____ a reply from you _____ your _____.

弊社の度重なる支払い督促にもかかわらず、今日まで貴社よりなんのご連絡もなく、ご送金もなされておられません。

4. We _____ therefore ask you again to _____ the _____ your immediate attention and to _____ in full _____ bank transfer _____ November 10, 19--.

したがいまして、この件に関して貴社の迅速なるお手配をいただき、11月10日までに銀行口座振替にて全額お支払いいただきますよう、再度お願い申し上げます。

5. _____ we _____ your payment within seven days _____ your receipt of this final reminder, we _____ _____ to place the matter in the hands of our lawyers.

この最終督促状受領の日から（当日を含めて）7日以内にお支払いがない場合には、弊社といたしましては本件を弁護士の手ゆだねることも余儀なしとします。

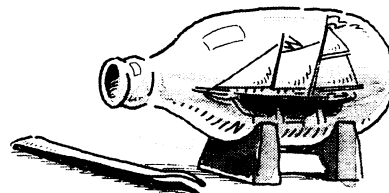
【問題4】 次の英文はある日本企業がその取引先に宛てて出したものです。まず、この英文に含まれている文法・語法上のエラーを指摘（添削）し、次に全体をビジネスレターとして適切な文面になるようにリライトしなさい。（合計25点。うち添削に10点、書き換えに15点／採点は解答例を参照して総合的に判断）

Dear Mr. Doe:

1 We are sorry that we gave you trouble due to our mistake as we
2 sent a check in the amount of U.S. \$25,400 on June to you
3 although our checking account No. 2876 was short of money at
4 that time. However we have already made necessary arrange-
5 ment to transfer enough amount from our savings account No.
6 3765 to the checking account No. 2876 to the City Bank with
7 our letter dated July 11. Therefore our checking account should
8 have enough money.

9 Now, we would issue and enclose the check to you again. You
10 are requested to try to cash again. Trusting the above will be
11 satisfactory.

Very truly yours,



【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/採点は解答例を参照して総合的に判断)

【課題】次のような督促状を受け取りました。これに対する返信を以下の「返信1」または「返信2」のいずれかの内容で作成しなさい。レターフォーマットは自由としますが、発信人は Yoshio Suzuki, Accounting Manager です。答案は次ページのレター用紙を使って作成します。

ASIAN BUSINESS HOUSE LTD.

Soi 5, Sukhumvit Rd., Bangkok 10110

Our Ref.: WM-W7-E5

Date : May 10, 19--

Japan Trading Co., Ltd.

*** Ichiban-cho

Chiyoda-ku, Tokyo 110

JAPAN

Attention: Mr. Yoshio Suzuki, Accounting Manager

Re: Your Outstanding Account

We regret having to remind you that we have not yet received your payment for US \$5,500 due on our invoice dated April 1, 19--. It is already May and we must now ask you to remit the sum in full amount as soon as possible.

We trust that the matter will receive your prompt attention.

Sincerely yours,



Tony Richman
Accounting Mgr.

【返信1 要旨】自分が外国に出張していたために帰国までの間この件が適切に処理されず、結果的に支払いが遅れてしまった。これを率直にわび、直ちに東京銀行発行の銀行為替 (bank draft) を送付して全額決済する。

【返信2 要旨】すでに4月15日に東京銀行発行の銀行為替 (B/D No. 387) にて全額送付済みであることを伝える。なお、先方の記録を調べ直し、この銀行為替が届いているかどうか、再確認を依頼すること。

A series of horizontal dashed lines for writing, spanning the width of the page.