

第8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. 243-244 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。(各1点／合計20点)

- | | |
|--------------------------|-----------|
| 1. …に関しては、…に関するかぎり | 1. _____ |
| 2. そちら側の追加費用負担なしで | 2. _____ |
| 3. (人に) 迷惑をかける | 3. _____ |
| 4. (いくら)の料金を) 課される／請求される | 4. _____ |
| 5. (出来事・事態などに) 失望する | 5. _____ |
| 6. 勤務時間の間、 | 6. _____ |
| 7. …の／…を受ける資格・権利がある | 7. _____ |
| 8. とにかく、いずれにせよ | 8. _____ |
| 9. 休暇中の／で | 9. _____ |
| 10. 支払い条件 | 10. _____ |
| 11. 合意に達する | 11. _____ |
| 12. (正式に文書化された) 契約／契約書 | 12. _____ |
| 13. (当然のことと) 期待する | 13. _____ |
| 14. (…が) …であることがわかる | 14. _____ |
| 15. 迷惑、不都合、不便 | 15. _____ |
| 16. 発行する | 16. _____ |
| 17. 支払いをする | 17. _____ |
| 18. もちろん | 18. _____ |
| 19. 交通手段 (= 乗り物) を提供する | 19. _____ |
| 20. 準備する | 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)

- 再度、心よりのおわびを申し上げるとともに、近日中にご連絡をいただけるようお願い申し上げます。

Once again, please _____

2. 昨日のお電話での打ち合わせで合意した以下の内容 (the following) を確認いたします。

This is to confirm _____

3. ABC プロジェクトにつきまして、4月1日に貴社との間で合意に達したことを以下のとおり (as follows) 確認いたします。

I am writing to confirm _____

4. この変更につきましては、昨日の電話にて貴社のサービス担当マネジャーであるドウ氏 (Mr. Doe) のご同意を得ております。

This change was _____

5. ABC プロジェクトに関して7月18日に弊社東京事務所にて開催された会議の議事録を同封いたします。

Enclosed _____

【問題3】 下線部に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点減点)

1. _____ to our contract signed _____ January 10, however, this _____ be \$30, and the total amount payable _____ U.S. \$9,000 only.

1月10日に締結した契約によれば、これは30ドルとなるべきところであり、支払い総額は9000ドルとなります (が実際はそうになっておりません)。

2. You _____ provide transportation from the airport to the hotel on October 1, and _____ on October 8 _____ no additional charge.

空港からホテルまでと、ホテルから空港までの交通手段をそれぞれ10月1日と8日の両日にお手配願います。ただし、これは無料サービスとします。

3. Japan Trading _____ a special 20% discount, _____ that the order is placed _____ the above date.

ジャパントレーディング社は、上記の日付またはそれ以前に発注を行うことを条件に、20パーセントの特別値引きを受ける（権利がある）ものとする。

4. _____ that the terms of payment have been changed _____ Article 7 of the enclosed draft agreement.

(なお) 同封の契約書草案第7条にありますように、支払い条件が変更されております (のでご注意ください)。

5. If you _____ that the minutes _____, please return the attached copy of this letter, duly signed by you in the space provided below.

本議事録にご異議なき場合は、下記の所定欄にご署名のうえ、添付の写しを当方までご返送ください。

【問題4】 次のレターに含まれている文法・語法上のエラーを指摘（添削）したうえ、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:

We were pleased to receive your letter of May 1, in which you kindly advised us about our error of calculation of our invoice No. 345.

In examining the invoice, we find that our new accounting manager is not informed of special discount rates offered to you in our quotation of April 1, and he made this mistake because of simply applying our regular rate when he prepared invoice.

Anyway, we are sorry for any inconvenience that this error may have caused for you, and please find enclosed a revised invoice in amount of U.S. \$13,750.

Sincerely 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)

【状況】ジャパントレーディング社の山田部長は、社内業務のOA化を進めようとしていますが、その利点およびそれによって発生する各種の不都合を明らかにするために、あなたにこの件についての調査報告書を作成するよう指示しました。あなたは、早速このレポートを英文で作成し、部長に提出しました。これを読んだ山田部長は、その内容についてたいへん高く評価したうえで、部長補佐である Tom Wilson 氏にそのコピーを送り、氏のコメントを求めるよう、あなたに指示しました。

【課題】次ページのメモランダム用紙を使って Wilson 氏宛の Transmittal Memo を書きなさい。このメモには次の4点をなんらかの形で記述します。形式、構成、文体などは特に問いません。なお、添付するレポートの表題は“A Proposal for Office Automation”とします。

1. この報告書は山田部長の依頼により作成したものであること
2. 報告書の目的 (簡潔に)
3. 山田部長が Wilson 氏のコメントを求めるよう指示したこと
4. なるべく8月10日までに書面でのコメントをもらいたいこと

【参考表現】

…の依頼により at a person's request; at the request of someone この報告書の目的は…です The purpose of the report is to... …の利点と不都合な点の双方 both the advantages and the disadvantages of something いわゆるOA化 the so-called "office automation" (...のことで人を) ほめる compliment (someone on something) 書面で in writing なるべく、できれば if possible



