

第9週／復習テスト

テスト実施日： 月 日

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

(解答は pp. 257-259 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. (…周年の) 記念日 | 1. _____ |
| 2. 私の感謝の印として | 2. _____ |
| 3. 遅ればせながら | 3. _____ |
| 4. …を祝う | 4. _____ |
| 5. …を記念する、しのぶ | 5. _____ |
| 6. 貢献する、寄与する | 6. _____ |
| 7. (賞罰・注目・感謝など) に値する | 7. _____ |
| 8. (…しようと) あらゆる努力をする | 8. _____ |
| 9. 親切なもてなし、歓待、厚遇 | 9. _____ |
| 10. もしできることなら (ぜひとも) | 10. _____ |
| 11. …担当の、…の責任者で | 11. _____ |
| 12. …に感動する、感銘を受ける | 12. _____ |
| 13. 紹介する | 13. _____ |
| 14. 招待する | 14. _____ |
| 15. 仕事で | 15. _____ |
| 16. (親切などに) お返しをする、返礼する | 16. _____ |
| 17. …する予定である | 17. _____ |
| 18. 心よりの感謝 | 18. _____ |
| 19. …するための時間を都合する | 19. _____ |
| 20. 勝手ながら…させていただく | 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きなさい。

(各3点／エラーひとつにつき1点減点)

1. 先週、私がニューヨークを訪問した際のおもてなしに厚く御礼申し上げます。

Thank you very much _____

2. 彼の訪問に当たって、どんなことでもご支援いただければ幸いに存じます。

I shall be most grateful _____

3. 今回の会議は大成功で、(これをそうさせた) あなたの功績は大である [その功績を認められてしかるべきもの] と存じます。

I believe the conference was _____

4. この機会 (occasion) をともに分かち合うため、ぜひともお時間を都合していただきたく存じます (→ぜひともご参加くださるようお願い申し上げます)。

We do hope that _____

5. 私のよき友人であり昔からの仕事仲間でもある田中良雄氏を紹介します。

This is to _____

【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. Mr. Yamada is _____ to fly to the U.S. _____ at the end of this month, and wishes to _____ you at your office in New York _____ that occasion.

山田氏は今月の末に商用でアメリカに行く予定ですが、その際にニューヨークのあなたのオフィスまで足を延ばし、あなたを訪問することを望んでおります。

2. It would be very much appreciated if you would kindly arrange to meet _____ him _____ on July 22 _____ 23. _____ is _____ for you. If _____ is convenient, could you please suggest an alternative date by return fax.

彼との会合を7月22日か23日のいずれかご都合のよろしい日にアレンジしておいていただけると幸いです。どちらもご都合がつかない場合には、折り返しファックスではかの日をご指示いただきたく存じます。

3. Once again, thank you very much for _____ you _____ to

make my trip to New York _____ enjoyable _____ fruitful. I certainly look forward to an early opportunity to _____ your kindness.

あなたがしてくれた数々のご親切のおかげで、私のニューヨーク訪問は愉快でかつ実りあるものになりました。もう一度お礼を申し上げます。近いうちにこのご親切にお返しできる日が来ることを楽しみにしています。

4. You and your wife are cordially invited to the party, _____ we can _____ our sincere _____ to you for the generous support you have _____ to us for many years.

このパーティに貴殿と奥様をご招待し、長年にわたる貴殿のご支援に心よりの感謝を表させていただきます。存じます。

5. Mr. and Mrs. Taro Yamada _____ the pleasure of the _____ of Mr. and Mrs. John Doe _____ dinner _____ Friday, the twenty-eighth of October, at seven o'clock.

山田夫妻は、きたる10月28日（金）7時より行われる晩餐会にジョン・ドウ様と奥様のご列席を賜りたくご招待申し上げます。

【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. Yamada:

We are pleasure to inform you that Mr. Jose Carlos, Director of planning department, wish to visit Japan for purpose of the business discussion with you regarding to the Serra Dos New Town Project.

In this connection, it is requested to kindly meet him in the airport. Please also make him hotel reservation. He will leave Brazil for Tokyo on September 29. Thank you in advance. Looking forward to seeing you soon.

Sincerely yours,

→書き換え文は次ページに記入。

●以下のスペースに「問題4」の書き換え文を記入。なお、課題文をリライトするうえで最低限必要なデータ（到着日時、便名、滞在日数その他）は適宜追加してください。

Dear Mr. Yamada:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

【問題5】以下の指示にしたが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】あなたが前記「問題4」のレターを受け取ったとします（原文のまま）。相手は Mr. Jose Carlos を空港まで出迎え、かつホテルの予約を取るように依頼していますが、このレターには Mr. Carlos の日本到着日時、搭乗機のフライトナンバーなど必要なデータが明記してありません。また、東京での滞在日数も不明です。

【課題】 Mr. Carlos を間違いなく出迎え、宿泊の手配をすませるために必要な情報を求めるレター（ファックス）を書きなさい。答えは次ページのレター用紙を使って作成します。なお、到着空港は成田国際空港であると思われますが、この点についても確認しておきます。

MEMO

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

MEMO

A series of horizontal dashed lines for writing.