

★ 例題 17 問いに対する答えとして最もよいものを一つ選びなさい。

2012年09月10日

イトウ・マリア先生

サウスゲート外国語学院  
学院長 内田けい子

拝啓 初秋の候、先生におかれましてはますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

昨年、先生に翻訳していただきましたパンフレットは、非常にわかりやすいと受講生の皆さんに好評です。その節は本当にありがとうございました。

さて、この度当学院では、来年1月よりポルトガル語講座を開講することとなりました。「旅行に役立つ初級ポルトガル語コース」と「中級ポルトガル語コース」です。つきましては、先生に講師をお願いしたくご連絡を差し上げた次第です。突然のお願いで誠に恐縮ですが、ご検討いただければ幸いです。

尚、日程や謝礼等の詳細につきましては、後ほど担当の木村みち子よりご連絡いたしますので、改めてご相談させていただきます。

お忙しいとは存じますが、是非お引き受けいただきたくお願い申し上げます。

敬具

問 1 この文章の内容に最も近いものはどれか。

- 1 ポルトガル語講座のパンフレットの翻訳を依頼している。
- 2 ポルトガル語講座のパンフレットを翻訳してもらったお礼を述べている。
- 3 ポルトガル語講座を開講することを伝えている。
- 4 ポルトガル語講座を担当してもらいたいと頼んでいる。

重要語い

謝礼 詳細 依頼 (お願い) お礼

関連語い

感謝

ステップ1 問いを読もう

問い：文章の目的は何か。

ステップ2 どのような文章か知ろう

◇外国語学院の学院長からイトウ・マリアさんへの手紙 (ビジネスレター)。

◇このビジネスレターの目的/本題は「さて、この度」「つきましては」の後にある。

さて、この度当学院では、…ポルトガル語講座を開講することとなりました。

つきましては、先生に講師をお願いしたく…。

ステップ3 選択肢と比べよう

1：パンフレットの翻訳をお願いしたのは昨年である。

2：パンフレット翻訳のお礼は、あいさつである。

3：講座の開講を知らせることは依頼のための前置きである。

4：正解

ビジネスレターの一般的な形式

ねん がつ にち ○年○月○日	ひづけ てがみ か ひ ←日付 (手紙を書いた日)
せんせい きま かぐい ～先生 (～様/各位)	あて な あてきき ←宛名/宛先
○○○○	さしだしにん し めい かいしやめい かた が なまえ ←差出人氏名 (会社名・肩書き・名前)
はいけい ××××××××××××××××。	さしだしにん し めい みぎした 差出人氏名は右下のこともある。
さて、この度××××××××××××××××	はいけい てがみ はじ つか ←あいさつ 「拝啓」は手紙の初めに使われる。
××××××××××。つきましては/それに	ほんだい はじ じょうきょうせつめい ← 本題の始まり/状況説明
伴って、××××××××××××××××	ほんだい ねが ほうこく ← 本題 (お願い/報告など)
尚 (但し)、××××××××××××××××。	ついかじょうほう ちゅうい き ← 追加情報 (注意/気をつけることなど)
××××××××××××××××。	はいぐ ←あいさつ 「敬具」は手紙の最後に使われる。
はいぐ 敬具	

ここが重要!





★ 例題 19 問いに対する答えとして最もよいものを一つ選びなさい。

差出人：unei@esea-bpx.co.jp  
宛先：kaiin@esea-bpx.co.jp  
日時：2012年11月15日 09:25:54  
件名：第28回ビジネス交流会

ESEAビジネス・パートナーズ会員の皆様

初冬の候、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、12月のビジネス交流会についてお知らせいたします。今回は、「日本における外食産業」をテーマに、日本への進出をお考えの海外企業会員様が情報交換を行う会といたします。ゲストとしてすでに日本に飲食店を出店していらっしゃる海外企業様をお招きし、お話を伺う機会を設ける予定です。これから日本で外食ビジネスをお考えの皆様、是非ご参加ください。

日時：2012年12月14日(金)

15時～17時

場所：マツザワ緑ビル4階 大会議室

〒161-1111 東京都渋谷区緑町2-3-333

<http://www.matsuzawa-midorixx/info/access/>

料金：3000円

定員：100名

申し込み締め切り日：11月26日

お申し込み・お問い合わせ：株式会社 ESEAビジネス・パートナーズ  
セミナー運営部  
unei@esea-bpx.co.jp (Tel: 03-329-6521)

株式会社 ESEAビジネス・パートナーズ

セミナー運営部 チョウ ケイシュン

chang-unei@esea-bpx.co.jp Tel: 03-329-6521

問い この文章の目的として最も適切なものはどれか。

- 1 12月は年末なので、なるべく多くの海外企業会員がこの交流会に出席するように呼びかけている。
- 2 日本で飲食店を開きたいと考えている海外企業会員に、12月の交流会に参加してほしいと誘っている。
- 3 日本の外食産業について情報を得られるいい機会なので、交流会に是非参加したいと言っている。
- 4 すでに日本で出店している企業と情報交換できるこの交流会は、ビジネスにとって重要であると言っている。

ステップ1 問いを読もう

問い：文章の目的は何か。

ステップ2 どのような文章か知ろう

◇ESEAビジネス・パートナーズのチョウさんから会員へのメール。

件名：第28回ビジネス交流会

◇このメールの目的/本題は、「さて」の後と「ください」の前にある。

さて、12月のビジネス交流会についてお知らせいたします。…

これから日本で外食ビジネスをお考えの皆様、是非ご参加ください。

ステップ3 選択肢と比べよう

- 1：年末だから出席するように誘っているのではない。
- 2：正解
- 3：メールを書いた人が参加したいのではなく、参加するよう誘っている。
- 4：情報交換が重要であるとは書かれていない。



ビジネスメールの一般的な形式

さしだしん  
差出人：xxxxxx

あてきき  
宛先：ssssss

にちじ ねん がつ にち  
日時：zzzz年zz月zz日

けんめい  
件名：aaaaaaaaaaaa

---

みなさま さま せんせい かくい  
～皆様(様/先生/各位)

××××××××××××××××××××。

さて、××××××××××××××××。

××××××××××××××××××××

×××××× ください。

××：××××

××：××××

××：××××

○○○

←メールを出した人

←メールを受け取った人

←メールを送った/受け取った日時

←タイトル

←メールを受け取った人(会社名・名前など)

←あいさつ

ほんだい ほし じょうきょうせつめい  
本題の始まり/状況説明

ほんだい  
本題

××× がお願いの内容

ここが重要!

←詳しい内容  
(日時・場所など)

←メールを出した人(会社名・名前・連絡先など)

重要語い

ビジネス 企業 機会を設ける 締め切り

関連語い

お返し 返送

練習の語い

あわせて 発送 配送 設備 定期点検 来る～月～日 停電

しなぎ 納品 了承 取り消す



練習42 問いに対する答えとして最もよいものを一つ選びなさい。

件名：ご注文ありがとうございます

マリア・ロジャーズ様

イーオフィスの田中でございます。  
この度は本棚のご注文ありがとうございます。以下ご注文内容をご確認ください。  
併せて発送予定日のご確認もお願いいたします。  
尚、発送が完了いたしましたら送り状番号をお知らせいたします。

---

[ご依頼主] マリア・ロジャーズ様  
[受注番号] 31690  
[お支払方法] クレジットカード  
[配送方法] しろくまエクスプレス  
[お届け先] ご本人様宛  
〒111-1111 東京都新宿区やよい1-1-1-101

[発送予定日] 2012/04/07  
[購入品] 組み立て式本棚 52887  
価格 ¥9,625 × 2 = ¥19,250

小計	¥19,250
消費税	¥ 962
合計	¥20,212

---

ご不明な点がございましたら、お問い合わせください。

-----

有限会社イーオフィス 田中友子  
〒562-0035  
大阪府箕面市山崎10-10-10箕面フレールビル3階  
(TEL) 072-000-0000 (FAX) 072-000-000X  
mailto:shop@e-officexx.co.jp

問い この文章の目的として最も適切なものはどれか。

- 1 受けた注文の確認と発送予定日の通知
- 2 発送が完了したことの確認
- 3 代金支払いのお願い
- 4 送り状番号の通知

練習 43 問いに対する答えとして最もよいものを一つ選びなさい。

2012年3月8日

渋谷ハウス居住者の皆様

渋谷ハウス管理組合

『電気設備の定期点検』のお知らせ

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、来る3月15日、渋谷ハウス共用部分電気設備の定期点検を行いますので、ご連絡申し上げます。

つきましては、下記の時間、共用部分が停電となり、エレベーターも停止いたします。ご不便をおかけいたしますが、ご協力、よろしくお願いいたします。

尚、この点検による各戸の停電はございません。

敬具

『電気設備点検』

実施日時：3月15日 9:00～11:00

実施業者：スターサービス㈱

問い 渋谷ハウスに住んでいるリンさんは、上のようなお知らせを受け取った。内容として最も適切なものはどれか。

- 1 3月15日の9時から11時まで渋谷ハウス全体が停電する。
- 2 3月15日の9時から11時まで電気設備を点検するが、停電はしない。
- 3 3月15日の9時から11時まで共用部分が停電して、エレベーターが使用できなくなる。
- 4 3月15日の9時から11時まで電気設備の点検で、自分の住んでいる部屋が停電する。

練習 44 問いに対する答えとして最もよいものを一つ選びなさい。

差出人：staff@gateauchocolatxx.com <staff@gateauchocolatxx.com>

宛先：maria\_ito <maria\_ito\_ssss@xxxxx.com>

件名：① \_\_\_\_\_

伊東マリア様

本日は、「クッキー星の砂」を10箱ご注文いただき、誠にありがとうございます。

いつもお引き立てにあずかり厚く御礼申し上げます。

さて、ご注文いただきました「クッキー星の砂」ですが、非常にたくさんのご注文をいただいております。現在生産が追いつかず、品切れの状態です。せっかくご注文いただきましたのにすぐにお送りできず、申し訳ございません。本日のご注文ですと、お送りできるのが早くても1か月先の4月20日以降となってしまいます。

つきましては、納品時期の遅れをご了承いただき、このままご注文いただけるか、ご注文をお取り消しになれるか、改めてご検討いただけますでしょうか。このままご注文いただいたお客様には、改めましてお届け日をご連絡いたします。

ご回答は本メールにご返信ください。

ご不明な点がございましたら、ご遠慮なくお問い合わせください。

今後とも当店をよろしくお願い申し上げます。

(株)ガトーショコラ

〒160-1111 東京都新宿区新宿5-6-7

Tel: 03-329-6521

Fax: 03-329-5754

e-mail: staff@gateauchocolatxx.com

問い このメールの件名として① \_\_\_\_\_ に入る最も適切なものはどれか。

- 1 新商品のご案内
- 2 品切れのお詫び
- 3 ご注文ありがとうございました
- 4 ご注文お取り消しいたしました