



★ 例題 12 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1日

各位

拝啓 早春の候、ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り、誠に有り難うございます。

さて、これまで弊社は交通の不便なところにあり、皆さまには大変ご不便をおかけしておりましたが、この度新原田駅北口から徒歩1分のところに事務所を移転することになりました。4月1日より新事務所での営業を開始いたします。以前より広くなり、お客様との打ち合わせスペースも十分にとれるようになりました。

これもひとえに皆さまのご愛顧の賜物と感謝しております。今後も皆さまに満足していただけますよう、さらに多様化するITニーズに迅速かつ柔軟に対応していく所存でございます。

何とぞさらなるお引き立てを賜りますようお願い申し上げます。

新事務所：

〒465-3333 愛知県名古屋市中区新原田1-1-3

電話：052-000-0000

ファックス：052-000-000X

(電話番号、ファックス番号、メールアドレスは変わりません)

敬具

(株)イチイ・コンピュータ・エンジニアリング

代表取締役 山本三郎

〒465-3333 愛知県名古屋市北区松宮2-1-5

問い この手紙の目的は何か。

- 1 お世話になっている人へのお礼
- 2 新サービス開始の宣伝
- 3 新事務所開設の連絡
- 4 会社引っ越しのお知らせ

重要語彙

へいしや せんてん
弊社 宣伝

関連語彙

きしや てがみ つか とうしや おんしや じたい くじょう さいそく
貴社(手紙で使う) 当社 御社 辞退 苦情 催促



ステップ1 問いを読もう

問い：手紙(ビジネスレター)の目的は何か？

ステップ2 どのような文章か知ろう

◇会社から「各位(関係者の皆さま)」へのビジネスレター

◇ビジネスレターの目的/本題は「さて」「この度」の後にある。

さて、これまで弊社は交通の不便なところにあり、……、
この度……事務所を移転することになりました。

||
引っ越す

ステップ3 選択肢と比べよう

- 1：お礼状ではない。「誠に有り難うございます」はあいさつである。
- 2：宣伝ではない。
- 3：新しく事務所を開いたのではない。
- 4：正解

ビジネスレターの一般的な形式

〇〇年〇〇月〇〇日

各位(～様/お客様へ)

拝啓 ×××××××××××××××。

さて、×××××××××××××××

××××、この度、××××××××××。

×××××××××××××××。

敬具

〇〇〇〇

〇〇〇〇

←日付(手紙を書いた日)

←宛名/宛先

←あいさつ 「拝啓」は手紙の初めに使われる。

← 本題の始まり/状況説明

← 本題(報告/お願いなど)



←あいさつ 「敬具」は手紙の最後に使われる。

←会社名・肩書き

←差出人氏名

会社名と差出人氏名は右上(各位の下)のことも
ある。



★ 例題 14 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：<tanakaichiro@tecnox.jp>
宛先：<hendra_chang@tecnox.jp>
日時：2011年12月15日 13:21:46
件名：新年会のご案内

株式会社ニッポン商事
ヘンドラ・チャン様

平素は格別のお引き立てに預かり厚く御礼申し上げます。
さて、この度弊社では、恒例となっております新年会を下記要領で行います。平成24年の新春を寿ぎ、併せて日頃の皆様からのご厚情に対しいささかの謝意を表したく存じます。
一年の節目を迎えご多忙のところ恐縮でございますが、何とぞご参会くださいますようお願い申し上げます。

日時 平成24年1月11日(水)午後7時より
場所 東京都新宿区朝日町1-3-5 東京ホテル 飛天の間
(http://www.tokyohtel/accessx/index.html)

尚、誠に恐れ入りますが、1月7日までにご出欠をメールにてお知らせくださいますようお願い申し上げます。

株式会社 テクノサービス
代表取締役 田中一郎
住所：東京都新宿区山田町5-6-7
Tel：03-3292-6521
Fax：03-3292-5754
e-mail：tanakaichiro@tecnox.jp

【問い】 このメールの内容として最も適切なものはどれか。

- 1 新年会を開くので出席してほしいという依頼
- 2 合同で新年会を開きましょうという提案
- 3 日頃お世話になっていることへのお礼
- 4 出欠のメールを早く出すようにという催促

ステップ1 問いを読もう

問い：メールの内容は？

ステップ2 どのような文章か知ろう

◇「テクノサービスの代表」から「ニッポン商事のチャンさん」へのメール
件名：新年会のご案内

◇本題/いちばん大事なことは、「さて、この度」の後、「お願い申し上げます」の前を見る。

さて、この度…恒例となっております新年会を下記要領で行います。
…何とぞご参会くださいますようお願い申し上げます。

||
あつ
集まる

ステップ3 選択肢と比べよう

- 1：正解
- 2：提案ではない。
- 3：日頃のお礼はあいさつで、本題ではない。
- 4：出欠のメールを早く出すようにとは書かれていない。

練習 40 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。

平成23年2月7日

株式会社 TTCコーポレーション
ウィラポーン・パンヤールック様

拝啓 立春の候、ますますご繁栄のこととお慶び申し上げます。毎々お引立てにあずかり厚く御礼申し上げます。

さて、2月1日付で送付いたしましたライティング・デスクの請求書ですが、弊社の手違いで、型番「DSK-BRN003」とすべきところを「DSK-BLK003」としてしまいました。金額に変更はございません。訂正するとともに、心よりお詫び申し上げます。正しい請求書を同封いたしましたので宜しくご確認のほどお願い申し上げます。

尚、以前にお送りした請求書は処分していただければ幸いに存じます。今後はこのような事のないよう十分に注意いたしますので、変わらぬお引立てのほどお願い申し上げます。

貴社のますますのご発展をお祈りしつつ、略儀ながら書中にてお詫び申し上げます。

敬具

株式会社 トーチャー家具製造
代表取締役 富山茂雄
Tel : 123-4444-5555

問い この文章の目的として最も適切なものはどれか。

- 1 いつも注文してくれることを感謝するとともに、ご機嫌伺いをしている。
- 2 請求書の金額が間違っていたことを謝り、古い請求書を送り返すように頼んでいる。
- 3 請求書の型番が間違っていたことを謝り、新しい請求書を同封したことを知らせている。
- 4 納品した商品が違う型番だったことを謝り、すぐに取り替えると言っている。

練習 41 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。

平成23年12月18日

① _____

いつも山坂市バスをご利用いただきまして、誠にありがとうございます。

この度、山坂市バスでは、路線の整理・縮小の一環として、下記のとおり、平成24年1月22日(日)の運行をもちまして山坂酒井線(下記系統)を廃止させていただくことになりました。当路線をご利用のお客様には大変ご迷惑をおかけすることになりますが、ご理解のほど何とぞよろしくお願い申し上げます。

永らくのご愛顧ありがとうございました。

山坂市バス株式会社 Tel : 044-4444-55

記

廃止路線

山78系統：山坂酒井駅 ～(やまざか小学校前)～ 塔洋町駅

山76系統：山坂酒井駅 ～ 塔洋町駅

運行最終日

平成24年1月22日(日)

定期券・回数券の払い戻し

廃止路線にかかる乗車券類につきましては、以下の窓口で払い戻しをいたします。手数料はかかりません。(平成24年10月30日まで)

山坂市バス株式会社 山坂酒井駅営業所 Tel : 044-4443-00

以上

問い この文章のタイトルとして① _____に入るのどれか。

- 1 路線バスご利用ありがとうございます
- 2 路線バス廃止のお知らせ
- 3 路線変更のお知らせ
- 4 路線バス乗車券払い戻し手数料について

1) 広告

☆ 例題 15 以下はヤンさんの大学の近くにあるスーパーのアルバイト募集広告である。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。

スーパー ナイト&デイ アルバイト募集!

勤務地	ナイト&デイ 浅草7丁目店
業務	(1)販売 (2)商品管理 (3)事務
勤務時間	a. 8～13時 b. 13～17時 c. 16～20時(事務のみ) d. 17～22時(販売・商品管理のみ) e. 22～翌8時(販売のみ)
応募資格	土日(両日)含む週3日以上勤務できる方(土日と平日同じ時間帯での勤務) ※長期勤務できる方大歓迎!
採用予定人数	若干名
待遇	昇給制度有、社保完、交通費支給
時給	a. b. c. d. 930円 e. 1000円
最寄り駅	銀座線「浅草駅」1番出口徒歩約4分
応募・問い合わせ先	電話連絡の上、履歴書(写真貼付)をご持参ください。 ナイト&デイ 浅草7丁目店 台東区浅草7-11 TEL.03-3292-6191 採用担当:伊田 受付時間 平日9～21時、土日9～18時

問い ヤンさんはアルバイトを探している。平日の午前9時から12時まで授業があり、日曜日の午後6時から7時半まで大学で剣道を習っている。商品管理の仕事がしたい。ヤンさんの条件に合う時間帯はどれか。

- 1 b
- 2 c
- 3 d
- 4 e



ステップ1 問いと選択肢を読もう

問い: 平日午前9時から12時まで以外と、日曜日の午後6時から7時半まで以外で、商品管理の仕事ができるのはどの時間帯か?

選択肢: b. c. d. e. から選ぶ。

ステップ2 どこに情報があるか探そう

◇項目「勤務時間」を見る。

- b. 13～17時 c. 16～20時(事務のみ) d. 17～22時(販売・商品管理のみ)
- e. 22～翌8時(販売のみ)

商品管理の仕事がしたい。→ c. と e. は商品管理ではない。

◇項目「応募資格」を見る。

土日(両日)含む週3日以上勤務できる方(土日と平日同じ時間帯での勤務)

日曜日の午後6時から7時半まで働けない。→ d. の時間帯では働けない。

ステップ3 正しい答えを選ぼう

- 1: 正解
- 2: この時間帯は、事務のみである。
- 3: 日曜日に働けないのでこの時間帯はできない。
- 4: この時間帯は販売のみである。