

日本語力をさらに磨いて、
ビジネスの可能性を広げよう！

BJT ビジネス 日本語能力 テスト 模試と対策

BJT 商务日语能力测试

模拟与对策

第2版

付録

ビジネス日本語のキーワード
解説でポイント整理！

聴解・聴読解
問題CD
全スクリプト付き

JALアカデミー著

しごとのほんご。

BJT
Business
Japanese
Proficiency
Test

BJTの問題形式と
解き方がわかる、
完全版模擬テスト！

 大连理工大学出版社

はじめに

「BJT ビジネス日本語能力テスト（旧ジェトロビジネス日本語能力テスト）」は、1996年に第1回が実施されて以来、年々受験者が増えています。しかし、受験を目指す人からは、過去問題もなく問題集も極めて限られているので対策が立てにくいという声をよく聞きます。

ビジネス日本語教育で高い評価を頂いているJALアカデミーは、勉強の方法や教材について知りたいという方々の要望に応え、2004年に「BJT ビジネス日本語能力テスト対策講座」を開設しました。テストで高得点を取るには、多くの問題を解いて問題形式に慣れることが大切です。JALアカデミー講師陣は、この講座のために、総力を挙げて独自の練習問題を数多く開発してきました。

このたび、世界中で「BJT テスト」に挑戦する受験者のために、JALアカデミーオリジナル問題から100問を厳選し、詳しい解説を付けて対策問題集として出版することになりました。この問題集は、単に問題を解いて勉強するだけでなく、本番さながらの模擬テストが経験できるように作られています。ひとりでも多くの方がこの問題集を使い、高得点を目指して勉強して下さることを願っています。また、ビジネス日本語教育に携わる教師の皆さまにも、指導の際に活用していただければ幸いです。

この本を出版するに当たり、豊富なビジネス経験を活かして、対策講座立ち上げから問題集出版まで、中心となってかかわった古座明郎、小塩久光、荒山三千雄各氏に心から謝意を表したいと思います。また、天野晃、井澤浩一、辻健一、平塚尚三郎各氏をはじめ、問題作成に当たった方々に、深く御礼を申し上げます。

最後に、この本の執筆および監修に尽力し、出版に向けての陣頭指揮を取った平岡由紀子氏に心より感謝を申し上げます。

2006年7月

JALアカデミー
綿引 眞知子

まえがき

BJT ビジネス日本語能力テストは、日本語を母語としない人を対象にした、日本語によるビジネスコミュニケーション能力を測るテストです。このテストには、聴解能力と読解能力を測る聴読解テスト (JLRT) と、口頭コミュニケーション能力を測るオーラルコミュニケーションテスト (JOCT) の二つがあります。

この問題集は JLRT 受験用に作られたもので、構成は JLRT に合わせて次のようにできています。

第1部 聴解 (約50分)	セクション1	状況説明	10問	50
	セクション2	表現	10問	
	セクション3	会話理解	15問	解説付き
第2部 聴読解 (約30分)	セクション1	資料理解	15問	
	セクション2	資料+会話理解	15問	解説付き
第3部 読解 (40分)	セクション1	文法・語彙	10問	
	セクション2	表現	10問	
	セクション3	読解	15問	解説付き

配点は公表されていません。

特に難しい問題が多い、「聴解」セクション3、「聴読解」セクション2、「読解」セクション3には詳しい解説を付けました。分かりやすく書いてあるので、一人でも勉強ができます。

テストで高い点をとるためにはテクニックが必要です。「これで得点アップ!」と「ここがポイント!」には問題を解くための鍵が書かれています。

また、「ビジネスコラム」では、ビジネスの基本をできるだけやさしく説明しました。受験が終わった後も日本のビジネス社会で働くのに役に立つはずです。

「BJT テスト」は問題の範囲が広く、受験準備がしにくいテストです。ぜひ、この問題集でたくさん問題を解き、テストの形式に慣れてください。そうすれば得点アップは確実です。

BJT ビジネス日本語能力テストについての詳しい説明は <http://www.jetro.go.jp/course/bjt/> をご覧ください。

<本書の使い方>

★模擬テスト形式

本書は実際のテストに合わせた練習ができるよう、テストと同じ形式、同じ問題数になっています。

第1部「聴解」と第2部「聴読解」はCDに合わせて進めてください。第3部「読解」は40分を目安に解く問題です。時間内に問題を解いてみましょう。

配点については、公表されていないため、設定していません。

★「解説」の効果的な使い方

「聴解」セクション3と「聴読解」セクション2は、スクリプトが左のページ、解説が右のページにあります。スクリプトで音声を確認し、そのあとヒントを読んで解き方のコツをつかんだり、語句の意味を学習したりしてください。

<本書の特徴>

★「解説」について

- ・「語句」は、問題の中で使われている意味を中心に説明しました。より広い意味を知りたい場合は、辞書などで調べてください。
- ・カタカナ語に付けた訳は原語です。
- ・「ビジネスミニ情報」では、上級者向けに問題の背景が説明してあります。解答には直接関係ありませんが、問題に関連した情報を得ることができます。
- ・本書は、「分かりやすさ」を第一としました。従って、説明はできるだけ簡単な言葉で書いてあります。

★「ビジネスコラム」について

オフィスや新聞などで日ごろよく耳にするもの、目にするものを取り上げました。現在持っているビジネス関連知識を整理したり、広げたりするのに活用してください。

★「語句」について

解説の中で取り上げた「語句」を巻末にまとめました。ページごとに載せてありますので、問題の中でどんな使われ方であったか、どんな意味であったかを後で確認するのに使ってください。

目次

はじめに	3
まえがき	4
本書の使い方 本書の特徴	5
1 問題	
第1部 聴解	
セクション1	8
セクション2	12
セクション3	16
第2部 聴読解	
セクション1	26
セクション2	35
第3部 読解	
セクション1	44
セクション2	46
セクション3	49
2 正答・解説・スクリプト	
正答	66
第1部 聴解	
セクション1: スクリプトと正答	67
セクション2: スクリプトと正答	70
セクション3: スクリプト、正答、解説	74
これで得点アップ!	74
第2部 聴読解	
セクション1: スクリプトと正答	106
セクション2: スクリプト、正答、解説	109
これで得点アップ!	109
第3部 読解	
セクション1: 正答	140
セクション2: 正答	140
セクション3: 正答と解説	141
3 ビジネスコラム	
ビジネスによく使うカタカナ語とその原語	158
定型表現	160
慣用表現	162
会社組織図	166
社内文書	167
商取引の流れとその書類	168
商品開発	169
業績・景況	170
ビジネス基本単語	171
4 付録	
語句	176
解答用紙	179

問題

第1部 聴解

セクション1

練習



1



2



CD2

テストの問題はCDに録音されています。
CDの指示に従って解答してください。

CD3

CD4

3



CD5

4



CD6

5



CD7

6



CD-8

7



CD-9

8



CD-10

9



CD-11

10



CD-12

セクション 2

練習



1



2



3



4



5



聴解 正答は p.66 スクリプトは p.70 - 72

6



7



8



9



10



セクション 3

練習



1



2



3



聴解 正答は p.66 スクリプトと解説は p.75 - 81

4



5



6



7



8



9



10



11



12



13



14



15

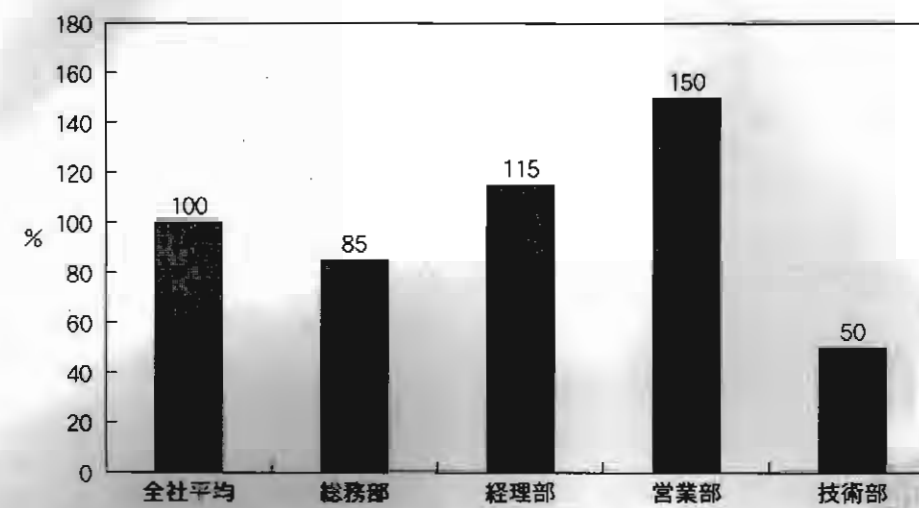


第 2 部 聴読解

セクション 1

練習

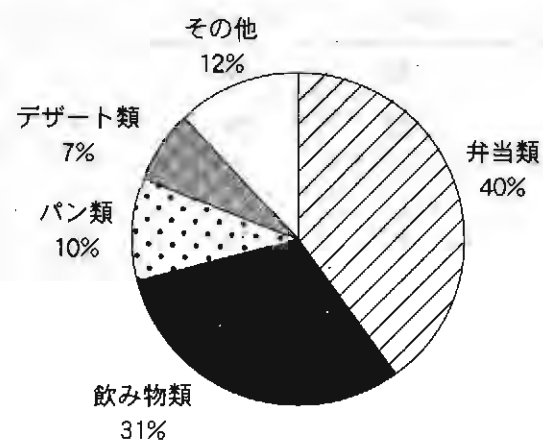
部門別残業時間(平均対比)



1. 総務部
2. 経理部
3. 営業部
4. 技術部

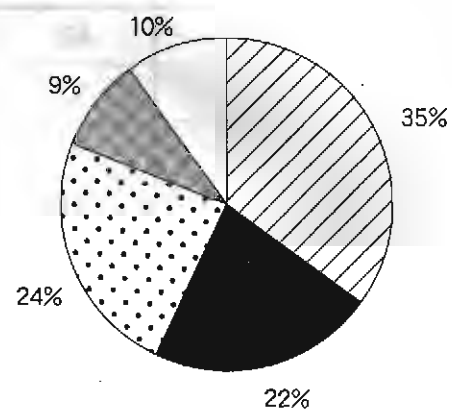
1

マルトモ



1. 弁当類
2. 飲み物類
3. パン類
4. デザート類

エブリデイ ONE



2

商品別売上構成比

単位: %

商 品	2000 年	2001 年	2002 年	2003 年	2004 年
テレビ	40	41	42	44	45
ビデオテープレコーダー	30	29	27	24	20
CDプレーヤー	20	18	16	13	10
DVDプレーヤー	10	12	15	19	25

1. テレビ
2. ビデオテープレコーダー
3. CDプレーヤー
4. DVDプレーヤー

3

	A 社	B 社	C 社	D 社
リース料 (円/月)	40,000	30,000	35,000	45,000
使用料 (円/枚)	2.0	3.5	2.5	1.0

1. A 社
2. B 社
3. C 社
4. D 社

4

内容	重量	料金
定形郵便物	25gまで	80円
	50gまで	90円
	長さ14～23.5cm、幅9～12cm、厚さ1cmまで 上記の形状でも、50gを超えると定形外扱い	
定形外郵便物	50gまで	120円
	100gまで	140円
	150gまで	200円
	250gまで	240円

1. 120 円
2. 60 円
3. 40 円
4. 10 円

5

会員種類	月会費(円)	利用曜日	利用時間
データイム	8,000	月～金	10:00～17:00
データイムプラス	9,000	月～土	10:00～17:30
レイトタイム	8,000	月～土	17:00～23:00
レギュラー	12,000	全日	10:00～23:00

1. データイム
2. データイムプラス
3. レイトタイム
4. レギュラー

聴
読
解

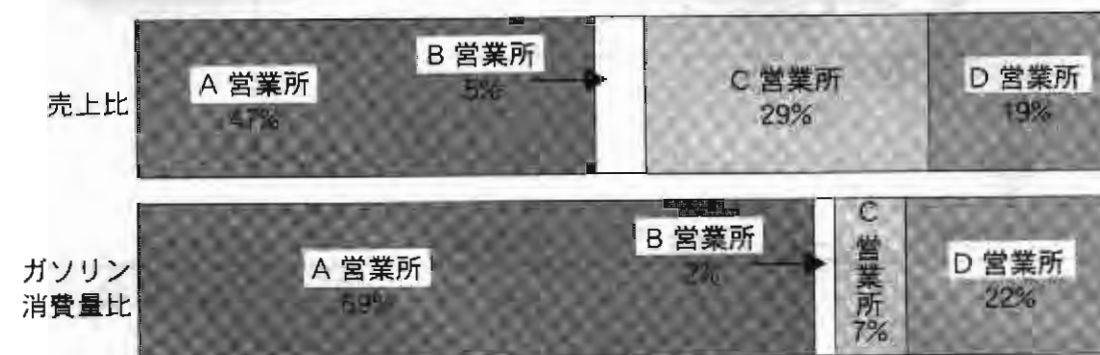
6

	第1会議室 (6人用)	第2会議室 (8人用)	第3会議室 (10人用)	第4会議室 (20人用)
午前	×	×	○	×
午後	○	○	×	○

× 予約済み
○ 空き

1. 第1会議室
2. 第2会議室
3. 第3会議室
4. 第4会議室

7



1. A営業所
2. B営業所
3. C営業所
4. D営業所

8

ポピーズルーム	さわやかママ	さくらの会	パンダクラブ
1 時間 1,800 円	2 時間まで 4,000 円 2 時間以上 1 時間 1,000 円	1 時間 1,500 円 ただし、2 歳以上	3 時間まで 6,000 円 3 時間以上 1 時間 1,500 円

1. ポピーズルーム
2. さわやかママ
3. さくらの会
4. パンダクラブ

9

青木様、

.....

お願いがあります。手持ちの円をドルに替えたいと思っています。

今、ドルは高いのでもう少しばかり待ちますが、少しドル安になったらすぐ電話をください。
(現在値 \$ 1.00 = ¥104)

よろしくお願いします。

山田

1. 1 ドル = 103 円になったとき
2. 1 ドル = 104 円になったとき
3. 1 ドル = 105 円になったとき
4. 1 ドル = 106 円になったとき

聴読解

10

対人対物賠償
お世話するのは経験豊富なプロのスタッフ

事故受け付けは 24 時間 365 日

インターネット契約は 5%割引
ご連絡の際は運転免許証・車検証をお手元に見積りは無料
お気軽にお問い合わせを

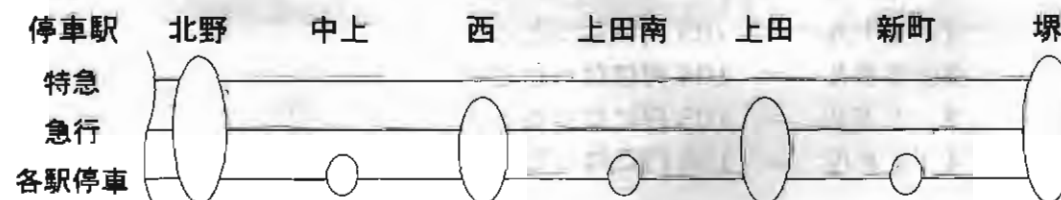


△△△保険株式会社

資料請求は
Tel xx-△△

1. 自動車保険
2. 旅行保険
3. 生命保険
4. 火災保険

11



- | | | | |
|------|--------|---------|--------------|
| 1. → | 9:00 発 | 堀行 特急 | 堀まで途中止まりません |
| 2. → | 9:05 発 | 堀行 各駅停車 | 西で急行待ち合わせ |
| 3. → | 9:10 発 | 堀行 急行 | 堀までの停車駅は西、上田 |
| 4. → | 9:20 発 | 堀行 各駅停車 | 西で特急通過待ち |

12

見積書

20**年〇月〇日
大阪商事株式会社

納 期	20**年 10 月 10 日
納入場所	御社東京工場
支払条件	納入月末締め翌月末現金払い

1. 10月10日
2. 10月31日
3. 11月10日
4. 11月30日

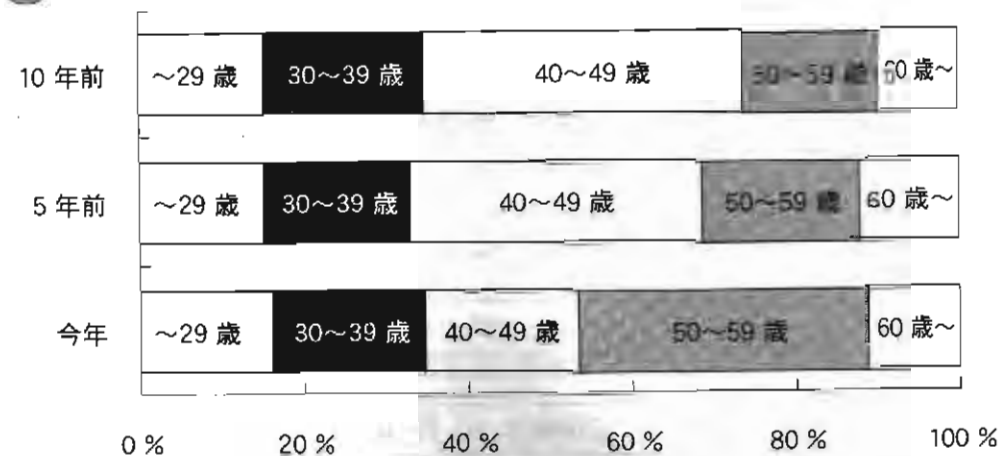
13

10月18日(金)

	9時	10時	11時	12時	13時	14時	15時	16時
田 中	日本商事 直行(出社 12:30)							
鈴 木					13:00	三和運送と会食(先方にて)		
佐 藤	欧州出張(20日帰国)							
高 橋					12:30	UPR証券訪問(ノーリターン)		

1. 田中さん
2. 鈴木さん
3. 佐藤さん
4. 高橋さん

14



1. どの年代もあまり変化がなかった。
2. 20代、30代が増えた。
3. 40代、50代に大きな変化があった。
4. 60代が増えた。

15



1.

富士登山

健脚向き
雨具や防寒具もお忘れなく

.....

3.

南の島の自然探索

小型船をチャーター
島に着いたらキャンプファイヤー
夜は星を眺めながら...

.....

2.

北海道スキーツアー

早朝便で出発
北の大地で楽しむダイナミックな自然

.....

4.

いきいき温泉パック

話題の温泉にゆっくりつかり、
郷土料理を楽しむ...

.....

セクション2

練習

送り先	5kg まで	10kg まで	15kg まで	20kg まで
関 東	950	1,200	1,360	1,580
東北・関西	1,100	1,320	1,450	1,680
中国・四国	1,260	1,460	1,650	1,880
北海道・九州	1,350	1,580	1,770	2,000
沖 縄	1,760	2,210	2,860	3,380

単位：円

- 1,460 円
- 1,580 円
- 1,770 円
- 2,000 円

聴
読
解

1

1.

○月△日	鈴木
9:00	
10:00	日本商事訪問
11:00	(営業会議)
12:00	
13:00	企画会議
14:00	
15:00	東京産業訪問

2.

○月△日	鈴木
9:00	日本商事訪問
10:00	
11:00	営業会議
12:00	
13:00	(企画会議)
14:00	
15:00	東京産業訪問

3.

○月△日	鈴木
9:00	
10:00	日本商事訪問
11:00	営業会議
12:00	
13:00	(企画会議)
14:00	
15:00	東京産業訪問

4.

○月△日	鈴木
9:00	日本商事訪問
10:00	
11:00	(営業会議)
12:00	
13:00	企画会議
14:00	
15:00	東京産業訪問

2

20**年度 生産計画説明会 プログラム

1. 今年度の経済見通しについて 工場長
2. 市場動向予測について 商品企画部長
3. 当社の販売計画について 営業部長
4. 当社の生産計画について 生産管理部長
5. 質疑応答

1. 工場長
2. 商品企画部長
3. 営業部長
4. 生産管理部長

3

1.

原宿屋
エスニックなインテリアとライブ演奏で人気上昇のお店
TEL: 03-5xxx-1xxx

2.

シェ竹野
産地直送の海の幸、山の幸を生かした創造的な日本料理が売り物
TEL: 03-3xxx-1xxx

3.

東春亭
油でいためたり、火を通すイメージを一新する中国風海鮮料理がオススメ
TEL: 03-3xxx-2xxx

4.

みら野
ワインとよく合う「和風イタリアン」を楽しむカジュアルなお店
TEL: 03-3xxx-4xxx

4

1.

アンケート質問項目候補

作成者 ○○

1. 親しみやすさ
2. 香り
3. 豪華さ
4. サイズ

2.

アンケート質問項目候補

作成者 △△

1. デザイン性
2. 香り
3. 色
4. サイズ

3.

アンケート質問項目候補

作成者 **

1. 親しみやすさ
2. デザイン性
3. 香り
4. サイズ

4.

アンケート質問項目候補

作成者 ××

1. 親しみやすさ
2. デザイン性
3. 香り
4. 豪華さ

聴
読
解

5

国名	人件費	地代	優遇制度	政情
P	40	20	○	△
Q	30	30	◎	○
R	15	10	◎	×
S	40	35	△	◎

数字は日本を100とした指数

1. P国
2. Q国
3. R国
4. S国

6

1.

ビジネスマナー セミナー 2日間

ロールプレーを通してビジネスマナーの基本を習得できます。

時間：10:00～17:00
料金：30,000円(2日分)

2.

ビジネススキル セミナー

交渉術、プレゼンテーションスキルを磨き即戦力アップ!

時間：10:00～16:00
料金：15,000円

3.

コミュニケーションセミナー

敬語を使った話し方を学びます。

時間：13:00～17:00
料金：17,000円

4.

ビジネスセミナー

1日で学ぶビジネスの基本

春季限定

時間：10:00～17:00
料金：17,000円

7

借入金(百万円) 借入期間	借入金(百万円)			
	100-200	201-300	301-400	401-500
1カ月以内	3.2%	3.1%	3.0%	3.1%
6カ月以内	3.5%	3.4%	3.2%	3.3%
1年以内	3.6%	3.5%	3.3%	3.4%

1. 3.4%
2. 3.3%
3. 3.1%
4. 3.0%

8

1.

社内報

今年の抱負

顧客満足度の向上

2.

社内報

今年の抱負

職場の環境整備

3.

社内報

今年の抱負

チャレンジ精神に富んだ企業風土作り

4.

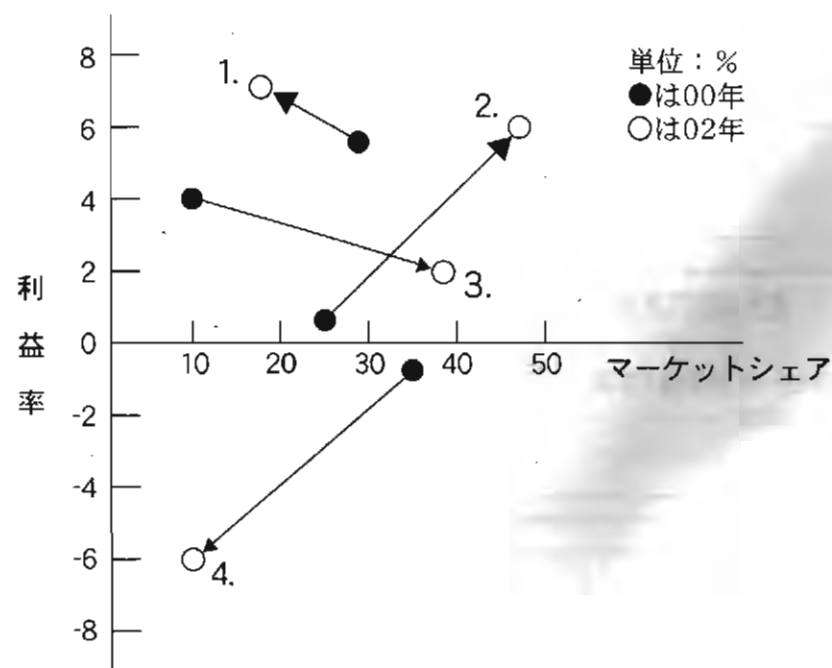
社内報

今年の抱負

優秀な人材の確保と育成聴
読
解

10

00年～02年 商品別マーケットシェアと利益率の変化



10

1.



とろけるようなソフトタイプ

クリームチーズ

2.



とろけるようなソフトタイプ

クリームチーズ

3.



とろけるようなソフトタイプ

クリームチーズ

4.



とろけるようなソフトタイプ

クリームチーズ

11

1.

海外出張精算書

交通費：自宅～成田空港(往復) ￥7,800

2.

海外出張精算書交通費：自宅～成田空港(往復) ￥7,800
宅配便代：自宅～成田空港(片道) ￥1,800

3.

海外出張精算書交通費：自宅～成田空港(往復) ￥7,800
治療費：〇〇病院 ￥15,000

4.

海外出張精算書交通費：自宅～成田空港(往復) ￥7,800
宅配便代：自宅～成田空港(片道) ￥1,800
治療費：〇〇病院 ￥15,000

12

東京会場	4月 9日(火)	9:00-12:00, 14:00-17:00	マロンプラザ
横浜会場	4月10日(水)	14:00-17:00	ホテルレマン
大阪会場	4月16日(火)	14:00-17:00	テレサホール
名古屋会場	4月18日(木)	9:00-12:00, 14:00-17:00	市民文化会館

1. 東京会場
2. 横浜会場
3. 大阪会場
4. 名古屋会場

13

1.

店頭販売計画

.....

.....

.....

2.

法人推進計画

.....

.....

.....

3.

通信販売計画

.....

.....

.....

4.

インターネット
限定販売計画

.....

.....

.....

聴
読
解

14

1.

あさひ建設(株)

1. 規模 地上10階
 2. 用途 賃貸オフィス
- ...

2.

(株)東洋建設

1. 規模 地上10階
 2. 用途 ホテル
- ...

3.

西洋都市開発(株)

1. 規模 地上8階
 2. 用途 下層階 店舗
中上層階 賃貸オフィス
- ...

4.

(株)新日建

1. 規模 地上14階
 2. 用途 下層階 賃貸オフィス
上層階 個人住宅
- ...

15

20**年度 経営方針説明会

1. 全社方針
2. 部門別方針
 - (1) 販売(国内、国外)
 - (2) 生産(国内、国外)
 - (3) 技術開発
 - (4) 管理

以上

1. 販売
2. 生産
3. 技術開発
4. 管理

第3部 読解 (40分)

セクション1

次の文の_____の部分に入る正しい言葉を1、2、3、4の中から一つ選んでください。

① 今のわが社に_____一番重要なことは、優秀な人材の採用だ。

1. つれて
2. とって
3. 対して
4. 限って

② 彼は約束の時間に遅れた_____, 一言も謝らなかった。

1. に加えて
2. に反して
3. にともなって
4. にもかかわらず

③ A社との技術提携以後、B社の株価は上がる_____だ。

1. 一方
2. 一気
3. 一目
4. 一因

④ 3年に_____長期プロジェクトがやっと終了した。

1. かかる
2. 通じる
3. 広がる
4. わたる

⑤ 誰だ、こんな所に大事な書類を_____にしているのは。

1. 置きながら
2. 置きっぱなし
3. 置いたなり
4. 置き去り

6 社員の意欲_____会社の繁栄はありえない。

1. なくして
2. のみならず
3. あってこそ
4. ならでは

7 長い間お世話になりましたが、今月末_____アメリカへ転勤することになりました。

1. をもって
2. になるやいなや
3. に至って
4. を限りに

8 東京勤務が長い_____, それほど東京に詳しいわけではありません。

1. とともに
2. といっても
3. となると
4. といえば

9 大変申し訳ありませんが、担当者がただいま外出しておりますて、詳細については分かり_____。

1. えます
2. えません
3. かねます
2. かねません

10 業績向上のため_____, 残業もいとわない。

1. といいつつ
2. とばかりに
3. としても
4. とあれば

セクション2

次の文の_____の部分に入る正しい言葉を1、2、3、4の中から一つ選んでください。

1 A: ちょっと急いでるんだ。だれか駅まで車に乗せてくれないかなあ。
B: 部長、わたしの車に_____。

1. お乗りください
2. お乗りします
3. お乗せしてあげます
4. お乗せいただきます

2 A: JL 物産の鈴木ですが、田中部長お願いします。
B: 申し訳ありません。田中は、ただいま_____。

1. いらっしゃいません
2. お出掛けしております
3. お留守でございます
4. 外出しております

3 では、部長の森田から来期の経営方針について_____申し上げます。

1. ご解説
2. ご説明
3. ご釈明
4. ご説得

4 A: 鈴木君、帰りに JL 商会に寄って、この書類を届けてくれないか。
急ぎの書類なんだ。

B: はい、分かりました。間違いなく_____。

1. 届けさせます
2. 届けていただきます
3. お届けくださいます
4. お届けいたします

5] こんなに大幅かつ急激な円高になったら、いくら企業努力をしても減収減益は_____。

1. 避けないはずはないよ
2. 避けられないよ
3. 避けられないことはないよ
4. 避けざるを得ないよ

6] A: 上田部長さまはいらっしゃいますか。

B: 上田は今、出掛けております。私でよろしければ、ご用件を_____。

1. 聞きましょうか
2. 伺ってあげます
3. お伺いいたします
4. 聞いてあげます

7] A: 山本さんの机の上はいつも書類の山ですね。だから書類探しに時間がかかるんですね。

B: いやあ、_____が痛いなあ。すぐ片付けます。

1. 頭
2. 耳
3. 目
4. 口

8] A: 4時に鈴木様にお会いすることになっているんですが……。

B: 私どもには鈴木が4人おりますが、_____。

1. 鈴木さんの部署がお分かりですか
2. 何課の鈴木さんでしょうか
3. どの部署の鈴木さんでしょうか
4. 鈴木さんの部署を知っていますか

9] このたびは貴重な資料をお貸しいただき、ありがとうございました。さっそく_____させていただきました。

1. 拝受
2. 拝見
3. 拝礼
4. 拝察

10] A: 今度のプロジェクト、予算はどれくらいになるのかな。

B: うーん、大きいプロジェクトだから、ちょっと_____がつかないな。

1. 見当
2. 見込み
3. 目当て
4. 目算

読
解

セクション 3

次の文章を読んで質問に答えてください。

答えは1、2、3、4の中から一つ選んでください。

- 1 次の文章は、雇用者甲と被雇用者乙との間に交わされた雇用契約書の一部です。2006年4月1日以降も現在と同条件で契約を続けたい場合、2006年3月1日までに何をしなければなりませんか。

.....

第15条 (契約の期間)

委嘱期間は2005年4月1日から2006年3月31日までとする。

ただし、有効期間満了30日前までに、甲乙いずれかが口頭または、書面により、この契約の改訂を申し出ない場合には、同一条件をもって自動的にさらに1年延長するものとし、以後この例にならうものとする。

.....

1. 口頭による継続手続き
2. 書面による継続手続き
3. 口頭と書面による継続手続き
4. 継続手続きの必要はない

読
解

- 2 取引先から次のような文書が届きました。
どのような内容の文書ですか。

山本物産株式会社
営業部長 山中太郎殿

20**年○月○日

東海不動産株式会社
総務部長 安西三夫

拝啓 貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り厚く御礼申し上げます。

さて、弊社は、大阪地区における営業体制の一層の強化充実と業務拡大を図るため、事業所名を大阪営業所から大阪本社と改め、併せて下記の通り移転致しますので、ご連絡申し上げます。

なお、電話・ファックス番号は変更がありません。

従来にも増して営業・サービス活動の一層の向上に努めて参りますので、倍旧のご鞭撻を賜りますようお願い申し上げます。

敬具

記

新住所 〒535-〇〇〇〇

大阪府

.....

.....

以上

1. 事業部の営業体制の強化と拡大のお知らせ
2. 社名変更のお知らせ
3. 事業所名と住所の変更のお知らせ
4. 電話番号とファックス番号の変更のお知らせ

- ③ 次の記事は社内報に載った社長の談話です。
この会社が最も大切にしていることは何ですか。

わが業界の年間受注額は5年前のピーク以降、年々減少しています。それにもかかわらず、わが社の受注額はこの間、年平均5%の増加を示しています。これは、当社が“お客さまの信用”を基本方針として、お客さまに満足していただけるよう、仕事の規模の大小を問わず地道な努力を重ねてきた結果であると確信しております。従業員の皆さんも、この方針にのっとり、同業他社との競争に打ち勝つよう頑張ってきました。あらためて皆さんに深い敬意と感謝の意を表したいと思います。また、当社がこれまで取り組んできた地球環境問題や地域社会との交流も引き続き行い、今後も社会のお役に立ちたいと考えております。

1. 業界での立場
2. 顧客の満足
3. 地球環境問題への取り組み
4. 地域社会との交流

読
解

- ④ 次の文書は、高額支出の承認を申請する決裁書です。
何を目的として支出の承認を申請していますか。

決 裁 書

決 裁						平成〇〇年〇月〇日
合 議 部 署					起 案 部 署	
					情報システム部長	

件名 顧客オンライン・システムの開発

下記支出につき、ご承認をお願いいたします。

1. 金額 10,000,000 円 (予算外)

2. 目的

今年度の重点経営施策の一環として承認された社内情報システムの合理化については、担当部としてソフト開発を前倒しするなど努力しているところです。

さて、このたび営業部門から、MJ 商事と当社の間のオンラインによるデータ交換システムの構築について、緊急の要請がありました。本システム開発後は社内システムとの連動による合理化効果も大きいと予想されます。

つきましては、現在、社内情報システムの開発で社内人員に余力がないため、本システム開発において、基本設計以外をすべてアウトソーシングにより実施したいと考えます。以上から、本費用の支出にご承認をお願いいたします。

3. 支出時期

.....
.....

以上

1. 社内情報システムの開発
2. 社内データ交換システムの開発
3. 顧客間オンライン・システムの開発
4. アウトソーシングによる顧客オンライン・システムの開発

- 5 次の文は、ある会社へあてた文書です。
 主要な用件は何ですか。

J L 物産株式会社
 営業部長 山田 一郎 殿

20** 年〇月〇日

E T コーポレーション東京支社
 営業部長 山本 信二郎

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

先日は私どもの新商品説明会に貴重なお時間を割いてご出席いただき、誠にありがとうございました。

当日ご要望のありました商品の見本はただいま製作中でございます。今月 20 日に発送の予定でございますので、少々お待ちいただきますようお願い申し上げます。

なお、仕様書を同封いたしましたので、あらかじめご検討ください。ご質問、ご要望などございましたら、ご遠慮なくお問い合わせください。

まずは取り急ぎ要件まで。

敬具

1. 新商品説明会出席へのお礼
2. 商品見本の製作日について
3. 商品見本の納期について
4. 仕様書の検討依頼について

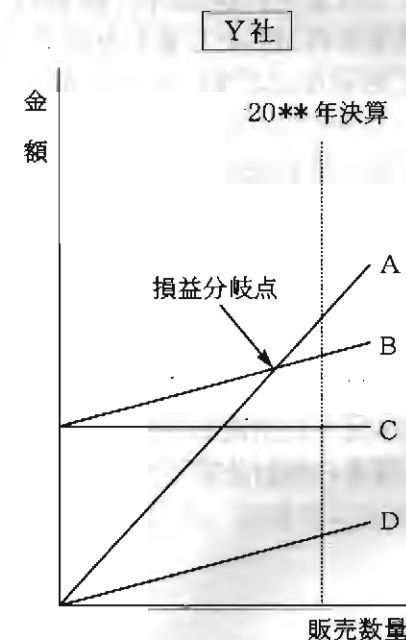
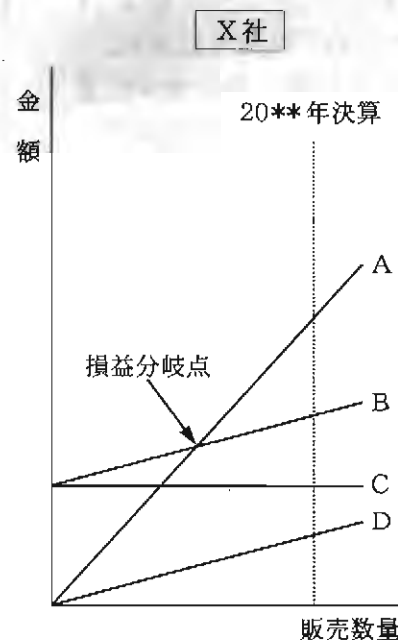
- 6 下のグラフは次の記事を単純化して示したものです。グラフ中の C は固定費です。

A、B、D は、売上高、変動費、総コストのそれぞれ何を表していますか。

明暗を分けた決算

製薬会社の X 社と Y 社の 20** 年度の決算が発表された。

両社は同種の薬品をほぼ同量生産・販売し、売上高もほとんど同じでありながら利益額では Y 社は X 社の 6 割にも満たない。財務諸表を比較分析した結果、両社の収益力の差はコスト構造の差にあることが分かった。つまり X 社は効率化を徹底して、固定費を大幅に削減し、変動費を含む総コストを抑え、損益分岐点を引き下げることに成功した。



- | | | |
|-----------|--------|--------|
| 1. Aは売上高 | Bは変動費 | Dは総コスト |
| 2. Aは売上高 | Bは総コスト | Dは変動費 |
| 3. Aは総コスト | Bは変動費 | Dは売上高 |
| 4. Aは総コスト | Bは売上高 | Dは変動費 |

- 7 さくら工業の佐藤さんから次のようなメールが届きました。
メールの用件は何ですか。

件名：小社新製品のご説明に関して

カトウ商事（株）
鈴木 昭夫 様

メールを拝読いたしました。
弊社の新製品にお問い合わせをいただき、お礼申し上げます。

早速ですが、製品のご説明に伺いたいと思います。
来週、以下のどちらかで御社に伺わせていただきたいのですが、いかがでしょうか。

日時： 10/18（月） 10:00～11:00
10/19（火） 9:30～10:30

資料を見ながらのご説明に1時間ほどいただければと思っています。
ご連絡をお待ちしております。

さくら工業（株）
佐藤 一郎

1. 鈴木さんにさくら工業まで来てほしい。
2. 鈴木さんあてに資料を送る。
3. さくら工業で2回、説明会を開きたい。
4. カトウ商事で製品の説明をしたい。

- 8 取引先から次のような文書が届きました。
主要な用件は何ですか。

20**年〇月〇日

大和物流株式会社
代表取締役社長 大木 誠 様

永嶋株式会社
代表取締役 社長 伊藤 達

拝啓 時下ますますご隆昌の段お喜び申し上げます。

平素は当社の製品在庫に関する受け払い作業、並びに在庫棚卸し業務等につき、良好な管理をしていただき厚く御礼申し上げます。

さて、早速ですが、最近の傾向として在庫品の品目数および金額が顕著に増加してきており、その削減対策のため全在庫品につき流動性等の実態を早急に把握する必要性が出てまいりました。

つきましては、お忙しいところ恐縮ですが今月末に臨時の全品棚卸しを実施いたしたく貴社の全面的なご協力をお願い致します。

今回は従来の抜き取り方式ではなく全品棚卸しとなりますので貴社には相当のご負担をお掛けすることになりますが、以上の事情をご賢察の上よろしく願います次第です。

なお、その際最近3年間の在庫品受け払いデータをご用意ください。

以上、略儀ながら書面をもってお願い申し上げます。

敬具

1. 良好な在庫管理へのお礼
2. 在庫品の削減対策依頼
3. 在庫品の全品棚卸しへの協力依頼
4. 在庫品の受け払いデータ提出依頼

- 9 次の記事は、ある会社の業績予想の一部です。
利益が下がる主な理由は何だと言っていますか。

今期の売上は国内、国外とも順調で、年初予想の1,000億円到達は無理としても前期比10%増は可能と見込まれている。

経費面で、前期に実施した人員合理化の効果に加え、販売管理費等の削減などプラス要因はあったものの、原油価格上昇に伴う原料費の増加が大きなマイナス要因となった。その結果、コスト削減の努力も及ばず、減益となりそうだ。

1. 売上が年初の予想を下回りそうなこと。
2. 人員合理化の効果が小さかったこと。
3. 販売管理費の削減ができなかったこと。
4. 原油価格が上昇し、原料費が増加したこと。

- 10 次のような文書が来ました。
これを受け取った人は何に招待されましたか。

丸友信託銀行 国際投資部
本田 様

拝啓 貴社ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

平素より多大なるご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、このたび欧州におけるソフトウェア業界を代表する企業でありますMAP社より、財務担当責任者であるR. Schmitt氏が来日し、先日同社決算が発表されたことを受けて、会社説明会を開催する運びとなりました。

今回の来日はMAP社IR部のご好意によるものです。

ご多忙の折、恐縮ではございますが、ご出席を賜りたく下記の通りご案内申し上げます。

敬具

記

日時 : 3月17日(水) 11:30～13:00 (受付11:00～)

場所 : ホテル〇〇 芙蓉の間

講演者 : (株)MAP 財務担当役員 Mr. Rolf Schmitt

司会進行: 弊社アナリスト 安田一男

なお、誠に勝手ながらご出席の有無を同封の用紙にて、3月5日までにファックスでお知らせいただきたくお願い申し上げます。

お問い合わせ先 ……

以上

1. アナリストミーティング
2. 会社説明会
3. 企業IRとのミーティング
4. 決算発表会

- 11 人身事故が起こったパソコン製造工場の責任者が、社長へ次のような事故報告書を提出しました。
この事故の背景はどんなことですか。

事故報告書

1. 事故の状況

昨日 15 時 30 分ごろ第 1 倉庫内において、担当者 A が製品の出荷作業をしておりまして、積み上げてあった段ボール箱が荷崩れを起こして A の頭部に当たり負傷しました。すぐ病院に連れて行き診察を受けましたが、全治 2 週間と診断されました。

2. 事故原因

事故の直接的な原因は、本来 3 段積みと規定されている作業標準を守らず、不安定な 4 段に積んでいたことにあります。その他、現状の段ボール箱の強度にも問題があったことも判明しました。

しかしながらこのような事故が発生した背景には、最近パソコンの在庫が急増したことがあります。このため外部業者への保管委託等の対策を取りましたが、増加分全部を減らすことはできず、応急対策として通路に置いたり 4 段積みにしたりせざるを得ませんでした。

3. 今後の対策

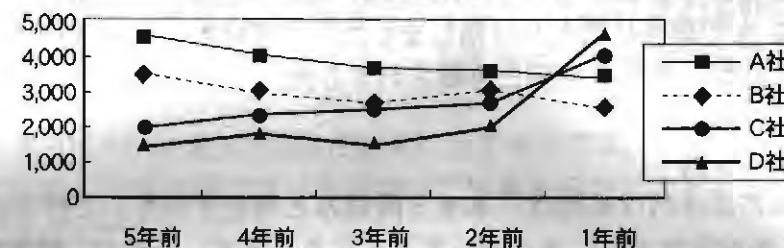
以上から今後の対策としては、.....

1. 作業標準を守らなかったこと。
2. 段ボール箱の強度が不足していたこと。
3. 在庫製品の数量が急増してきたこと。
4. 在庫品保管の外部委託対策を取らなかったこと。

- 12 同業 4 社の業績を比較しました。
次の記事はどの会社の説明ですか。

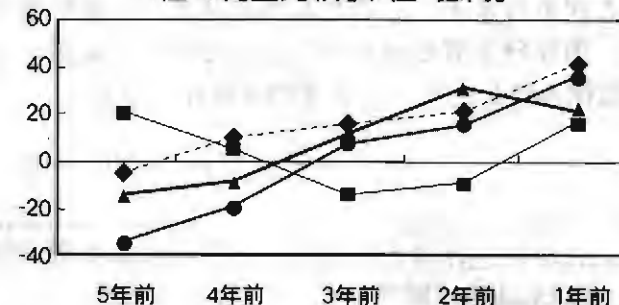
しばらくの間、売上が伸び悩んでいた同社だが、積極的な海外展開が奏功し、昨年は売上が急増した。他方、利益面では着実な合理化と新製品の投入効果が実って順調な伸びを続けており、首位には及ばなかったものの昨年も好成績であった。

4社の売上推移[単位:億円]



4社の純益比較[単位:億円]

※マイナスの数値は純損失



1. A社
2. B社
3. C社
4. D社

- 13 次のようなEメールが来たので返事を出します。
書き出しはどのように書きますか。

送信者：David Smith
件名： 液晶パネルの件

株式会社 JL 電気
営業部 佐藤 一様

お世話になっております。東京貿易のスミスです。
先日はご多用中のところをご来社くださり、ありがとうございました。
そのとき、資料を拝見した液晶パネルの件ですが、本日アメリカの得意
先より購入を検討したいとの連絡がありました。
つきましては、下記の条件で見積りをお願いいたします。

1. 品名：液晶パネル A-246
2. 数量：1,000 台
3. 支払い条件など：基本取引契約の条件による
4. 見積り納期：8月12日

なお、ご不明な点がありましたら担当までお問い合わせください。
以上、よろしくお願い申し上げます。

東京貿易株式会社 米州部
David Smith
.....

1. 液晶パネルのご注文をいただき、ありがとうございました。
2. 液晶パネルの件でご来社いただき、ありがとうございました。
3. 液晶パネルの見積りをご依頼いただき、ありがとうございました。
4. 液晶パネルの資料をご請求いただき、ありがとうございました。

- 14 東京エレクトロニクス創立 30 周年記念式典でされた、あいさつのいくつかが
社内報に載りました。
次のあいさつは誰のものですか。

創立 30 周年を迎え、心よりお祝い申し上げます。業界の非常に厳し
い環境にもかかわらず、当社が順調に創立 30 周年を迎えられることに
対し、OBとして格別な喜びを感じております。

私が経営の任に当たりしたのは平成 5 年から 4 年間でござい
ますが、ちょうどバブル経済が崩壊してどこの企業も生き残りに懸命な時代
でありました。

当社も既に前年には赤字転落しており、私としても先行きに大変な危
機感を持っておりました。そこで、私が最初に着手したのは徹底的
な無駄の排除運動でした。この運動の真の狙いは単なる経費削減ではな
く、運動を通じて社員一人ひとりの意識を改革することと、それにより
企業体質を抜本的に改革すること、さらに、.....

1. 現社長
2. 取引銀行頭取
3. 労働組合委員長
4. 元社長

- 13 次のようなEメールが来たので返事を出します。
書き出しはどのように書きますか。

送信者：David Smith
件名： 液晶パネルの件

株式会社 JL 電気
営業部 佐藤 一様

お世話になっております。東京貿易のスミスです。
先日はご多用中のところをご来社くださり、ありがとうございました。
そのとき、資料を拝見した液晶パネルの件ですが、本日アメリカの得意
先より購入を検討したいとの連絡がありました。
つきましては、下記の条件で見積りをお願いいたします。

1. 品名：液晶パネル A-246
2. 数量：1,000 台
3. 支払い条件など：基本取引契約の条件による
4. 見積り納期：8月12日

なお、ご不明な点がありましたら担当までお問い合わせください。
以上、よろしくお願い申し上げます。

東京貿易株式会社 米州部
David Smith
.....

1. 液晶パネルのご注文をいただき、ありがとうございました。
2. 液晶パネルの件でご来社いただき、ありがとうございました。
3. 液晶パネルの見積りをご依頼いただき、ありがとうございました。
4. 液晶パネルの資料をご請求いただき、ありがとうございました。

- 14 東京エレクトロニクス創立 30 周年記念式典でされた、あいさつのいくつかが
社内報に載りました。
次のあいさつは誰のものですか。

創立 30 周年を迎え、心よりお祝い申し上げます。業界の非常に厳し
い環境にもかかわらず、当社が順調に創立 30 周年を迎えられることに
対し、OBとして格別な喜びを感じております。

私が経営の任に当たりしたのは平成 5 年から 4 年間でござい
ますが、ちょうどバブル経済が崩壊してどこの企業も生き残りに懸命な時代
でありました。

当社も既に前年には赤字転落しており、私としても先行きに大変な危
機感を持っておりました。そこで、私が最初に着手したのは徹底的
な無駄の排除運動でした。この運動の真の狙いは単なる経費削減ではな
く、運動を通じて社員一人ひとりの意識を改革することと、それにより
企業体質を抜本的に改革すること、さらに、.....

1. 現社長
2. 取引銀行頭取
3. 労働組合委員長
4. 元社長

- 15 勤続7カ月の女性社員が勤続8年の男性と社内結婚します。
規程によると、二人の結婚祝い金はいくらですか。

慶弔見舞金規程

第1条（目的）

この規程は、社員並びにその家族の慶弔禍福に際し、会社が祝福、弔意、見舞いの意を表し、金品を支給することに関して定めたものである。

第2条（受給資格）

この規程は、勤続6カ月以上の社員を対象とする。

第3条（種類）

慶弔見舞金の種類は、次の通りとする。

- (1) 結婚祝い金
- (2) 出産祝い金
- (3) 見舞金

.....

第4条（結婚祝い金）

社員が結婚した場合には、次の通りの結婚祝い金を支給する。

- (1) 勤続1年未満 1万円
- (2) 勤続1年以上5年未満 3万円
- (3) 勤続5年以上 7万円

両者が社員の場合は、おのおのに支給する。

第5条（出産祝い金）

.....

- 1. 1万円
- 2. 7万円
- 3. 8万円
- 4. 10万円

正答・解説・ スクリプト

読

解

正 答

第1部 聴解 セクション1

問題	正答
p. 8	1
p. 8	2
p. 9	3
p. 9	4
p. 9	5
p.10	6
p.10	7
p.10	8
p.11	9
p.11	10

セクション2

p.12	1	1
p.12	2	3
p.13	3	1
p.13	4	4
p.13	5	3
p.14	6	2
p.14	7	4
p.14	8	2
p.15	9	2
p.15	10	4

セクション3

p.16	1	4
p.17	2	4
p.17	3	1
p.18	4	4
p.18	5	4
p.19	6	4
p.19	7	4
p.20	8	2
p.20	9	3
p.21	10	2
p.21	11	4
p.22	12	3
p.22	13	1
p.23	14	4
p.23	15	4

第2部 聴読解 セクション1

問題	正答
p.27	1
p.28	2
p.28	3
p.29	4
p.29	5
p.30	6
p.30	7
p.31	8
p.31	9
p.32	10
p.32	11
p.33	12
p.33	13
p.34	14
p.34	15

セクション2

p.35	1	4
p.36	2	2
p.36	3	2
p.37	4	3
p.37	5	4
p.38	6	3
p.38	7	3
p.39	8	3
p.39	9	4
p.40	10	2
p.40	11	2
p.41	12	1
p.41	13	2
p.42	14	4
p.42	15	2

第3部 読解 セクション1

問題	正答
p.44	1
p.44	2
p.44	3
p.44	4
p.44	5
p.45	6
p.45	7
p.45	8
p.45	9
p.45	10

セクション2

p.46	1	1
p.46	2	4
p.46	3	2
p.46	4	4
p.47	5	2
p.47	6	3
p.47	7	2
p.47	8	3
p.48	9	2
p.48	10	1

セクション3

p.49	1	4
p.50	2	3
p.51	3	2
p.52	4	4
p.53	5	3
p.54	6	2
p.55	7	4
p.56	8	3
p.57	9	4
p.58	10	2
p.59	11	3
p.60	12	3
p.61	13	3
p.62	14	4
p.63	15	3

このCDは『BJT ビジネス日本語能力テスト 模試と対策』のCDです。
これから、テストの練習方法を説明します。
初めに解答用紙を用意してください。
解答用紙は、この問題集の最後のページにあります。
音声の問題は、1度しか聴くことができません。

それでは、答えの書き方を説明します。
答えは、すべて、解答用紙に書きます。
解答用紙には、正しくマークしてください。
1、2、3、4の中から、正しい答えを一つ選んで、例のように正しくマークしてください。
これでテストの説明を終わります。

それでは、テストの練習を始めます。
問題のページを開けてください。
初めは、第1部です。

第1部 聴 解

第1部のテストは、問題用紙にかかれたものを見ながら、音声を聴いて、質問に答える問題です。三つのセクションに分かれています。

セクション1

では、8ページを開けてください。
このセクションでは、写真を見て、それがどんなことを表しているかを答えます。音声で四つの文を読みますから、写真の内容を最も正しく表している文を、1、2、3、4の中から、一つだけ選んでください。



練習 (問題 p. 8)

1. 男の人が、エレベーターのボタンを押しています。
2. 男の人が、パーキングメーターにお金を入れています。
3. 男の人が、ATMでお金を引き出しています。
4. 男の人が、自動販売機で飲み物を買っています。



正答：4

正しい答えは4です。
答えは、解答用紙の例のように書いてください。
これで練習を終わります。

それでは、「セクション1」のテストを始めます。



1 番 (問題 p. 8)

1. 女の人が、タクシーを呼んでいます。
2. 女の人が、横断歩道を歩いています。
3. 女の人が、道を教えています。
4. 女の人が、チラシを配っています。



正答：3



2 番 (問題 p. 8)

1. 展示会場で説明を聞いています。
2. 工場で視察をしています。
3. 会社で会議をしています。
4. 研究室で実験をしています。



正答：3



3 番 (問題 p. 9)

1. 二人は名刺交換をしています。
2. 二人は雑談をしています。
3. 二人は面接を受けています。
4. 二人は握手をしています。



正答：1



4 番 (問題 p. 9)

1. 部下が、上司に新製品のサンプルを渡しています。
2. 部下が、上司に資料の説明をしています。
3. 部下が、上司に顧客を紹介しています。
4. 部下が、上司に遅刻したことを謝っています。



正答：2



5 番 (問題 p. 9)

1. 男性と女性が、商談をしています。
2. 男性と女性が、立ち話をしています。
3. 男性と女性が、別れのあいさつをしています。
4. 男性と女性が、打ち合わせをしています。



正答：3



6 番 (問題 p.10)

1. 女性が、電話を修理しています。
2. 女性が、電話で来社を伝えています。
3. 女性が、電話を販売しています。
4. 女性が、電話会議に出ています。



正答：2



7 番 (問題 p.10)

1. 上司が、部下の報告書に目を通しています。
2. 上司が、部下からの電話を受けています。
3. 上司が、部下と会議に出席しています。
4. 上司が、部下と一服しています。



正答：1



8 番 (問題 p.10)

1. 女性社員が、男性社員に電話連絡をしています。
2. 女性社員が、男性社員に社内メールを書いています。
3. 男性社員が、女性社員にパソコンの使い方を習っています。
4. 男性社員が、女性社員に書類の修正を頼んでいます。



正答：4



9 番 (問題 p.11)

1. 男性がコピーを取っています。
2. 男性が商品カタログを見えています。
3. 男性が来客を迎えています。
4. 男性がファックスを送っています。



正答：2



10 番 (問題 p.11)

1. 女性社員が、ロッカーに荷物を入れています。
2. 女性社員が、スケジュール表に予定を書いています。
3. 女性社員が、ビル内案内ボードを見えています。
4. 女性社員が、タイムカードを押しています。



正答：4

これで、「セクション1」を終わります。次は「セクション2」です。

セクション2



それでは、「セクション2」を始めます。

では、12 ページを開けてください。

このセクションでは、音声を聴きながら、写真を見て、質問に答えます。

音声で四つの文を読みますから、1、2、3、4の中から、正しい答えを一つだけ選んでください。



練習 (問題 p.12)

この写真は、女の人が、会社を訪ねてきた顧客をエレベーターまで見送り、あいさつをしている場面です。女の人はどうのようにあいさつしますか。

1. 今日は来てくれて、ありがとうございました。
2. 今日はいらっしゃって、ありがとうございました。
3. 今日はおいでになって、ありがとうございました。
4. 今日はお越しいただいて、ありがとうございました。



正答：4

正しい答えは4です。

これで練習を終わります。

それでは、「セクション2」のテストを始めます。



1 番 (問題 p.12)

この写真は、顧客にアポイントの日程変更を頼もうとしている場面です。男の人はどのように言うのが望ましいでしょうか。

1. 先日のお約束を変更させていただきたいんですが。
2. 先日のお約束を変更させてあげたいんですが。
3. 先日のお約束を変更してさしあげたいんですが。
4. 先日のお約束を変更なさっていただきたいんですが。



正答：1



2 番 (問題 p.12)

この写真は、部下が上司に新しい企画の概要を説明しようとしている場面です。部下はどのように話しますか。

1. 概要がまとまりましたので話しましょうか。
2. 概要がまとまりましたのでお話ししてください。
3. 概要がまとまりましたのでご説明します。
4. 概要がまとまりましたので説明してあげます。



正答：3



3 番 (問題 p.13)

この写真は、上司が部下に、留守中家族から電話があったことを伝えている場面です。部下はこの後、どのように返事をしますか。

1. 父はなにか言っておりましたか。
2. 父はなにかおっしゃっていましたか。
3. 父はなにか言っていられませんでしたか。
4. 父はなにか申しておられましたか。



正答：1



4 番 (問題 p.13)

この写真は、男の人が、顧客からまだ品物が届かないというクレームの電話を受けている場面です。男の人はどのように答えるのが望ましいですか。

1. 申し訳ありません。昨日送りましたよ。
2. 申し訳ありません。そちらでもう一度調べてください。
3. 申し訳ありません。後でもう一度お電話をください。
4. 申し訳ありません。早速調べまして折り返しご連絡いたします。



正答：4

CD 19

5 番 (問題 p.13)

この写真は、顧客から課長に電話がかかってきた場面です。課長は外出していて1時間後に戻る予定です。女の人は顧客に何と言いますか。

1. 戻り次第、お電話しましょうか。
2. 戻り次第、お電話があったと言います。
3. 戻り次第、お電話するように伝えます。
4. 戻り次第、お電話をなさいます。



正答：3

CD 20

6 番 (問題 p.14)

この写真は、病気で休んだ部下が、次の朝出勤して上司にあいさつをしている場面です。部下はどのようにあいさつするのが望ましいですか。

1. ご足労をお掛けしました。
2. ご心配をお掛けしました。
3. ご苦勞をお掛けしました。
4. ご心勞をお掛けしました。



正答：2

CD 21

7 番 (問題 p.14)

この写真は、秘書が顧客に、社長の予定を伝えている場面です。秘書はどのように言いますか。

1. 社長は3時ごろお戻りになるとおっしゃっておいりました。
2. 社長は3時ごろお戻りになると申しておりました。
3. 社長は3時ごろ戻ると言われておいりました。
4. 社長は3時ごろ戻ると申しておりました。



正答：4

CD 22

8 番 (問題 p.14)

この写真は、問題を起こした会社の社長が、迷惑を掛けた顧客におわびの電話をしている場面です。社長はどのように話しますか。

1. お目に掛かって、おわびを言ってあげたいのですが。
2. お目に掛かって、おわびを申し上げたいのですが。
3. お目に掛かって、おわびを申してあげたいのですが。
4. お目に掛かって、おわびをお話ししたいのですが。



正答：2

CD 23

9 番 (問題 p.15)

この写真は、会議でこれから資料についての質問を受ける場面です。説明者はどのように言いますか。

1. 何かご質問をしてください。
2. 何かご質問はございませんか。
3. 何かご質問をなさいますか。
4. 何かご質問を聞いてください。



正答：2

CD 24

10 番 (問題 p.15)

この写真は、受付の女性が、顧客を応接室に案内した場面です。女性は顧客にどのように言いますか。

1. ここで待っていただきます。
2. こっちでお待ちください。
3. こくらで待ってください。
4. こちらでお待ちください。



正答：4

これで、「セクション2」を終わります。次は「セクション3」です。

セクション 3

これで得点アップ!

— 会話問題 —

- ・ 会話を聞いて答える問題では、質問が会話の前と後にあります。

(音声の流れ) 場面の説明 → 質問 → 会話 → 質問

場面の説明のすぐ後にある質問をしっかりと聞きましょう。質問のポイントをつかんでおけば、会話を聞くと、答えになる部分に集中できます。この問題集の質問をよく聞いて、質問のタイプに慣れておくと、質問内容が予想できるようになります。

- ・ 質問も会話も、聞くときはメモを取りましょう。メモは日本語でなくてもかまいません。特に数字はポイントですから、必ずメモを。
- ・ 難しい言葉があっても心配しないように。その言葉の後で、分かりやすく言い換えてある場合が多いので、落ち着いて会話を聞きましょう。そうすれば、大体の意味が分かります。
- ・ 答えを選ぶときは、「これかな」と思っても、すぐにマークシートに書かないで、最後の選択肢まできちんと聞いてから、答えるようにしましょう。

それでは、「セクション 3」を始めます。

では、16 ページを開けてください。

このセクションでは、問題用紙に描かれた絵を見ながら、音声を聴いて、質問に答えます。描かれている絵は、場面を表しています。音声をよく聴いて、1、2、3、4の中から正しい答えを一つだけ選んでください。

練習 (問題 p.16)

電話で、部長から飛行機の予約変更を頼まれました。
女の人はいつの飛行機を予約しますか。

男：あ、鈴木さん、今度の出張なんだけど……。

女：はい。

男：悪いんだけど、帰りの便、変更してくれないかな。

女：19日の便でしたね。

男：ああ、クライアントとアポが取れたから1日延ばしてくれないか。

女：1日でよろしいんですか。

男：そうだな、じゃ安全を取ってもう1日延ばしてもらおうか。

女：はい、分かりました。

女の人はいつの飛行機を予約しますか。

1. 18日
2. 19日
3. 20日
4. 21日



正しい答えは4です。

これで練習を終わります。

それでは、「セクション 3」のテストを始めます。

1 番 (問題 p.16)

男の人と女の人が商品の売り込みについて話しています。
どんな方法が一番いいと言っていますか。

男：さて、この商品をどうやって売り込むかだが……。

女：そうですね、雑誌に載せるとか、フェアに出展するって手もありますが、
経費が掛かることを考えると、ちょっと二の足踏みますね。

男：そうだな。店頭キャンペーンも考えられるが……、うーん、やっぱり、うち
のように知名度が低いメーカーは足で稼ぐのが一番かな。

女：そうですね。それに、こんなに消費者のニーズをつかんだ商品に小売店が興
味を示さないはずがないですよ。

男：そうだよな。うちの自信作だ。とにかく1店でも多く小売店を回って、徹底
的に商品説明をして歩くことにしよう。

女：分かりました。じゃ、その方向で、早速、営業で打ち合わせをします。

どんな方法が一番いいと言っていますか。

1. 雑誌に広告を出す。
2. フェアに出展する。
3. キャンペーンをする。
4. 小売店訪問をする。



1

話題と質問

商品の売り込み。一番いい方法は？

ヒント

女「雑誌に載せる、フェアに出展する」⇒「経費が掛かる」

男「店頭キャンペーン」⇒「うーん」

男「足で稼ぐのが一番。1店でも多く小売店を回って、商品説明して歩く」
⇒小売店を訪問する。

正答：4

語句

フェア：fair

手：やり方

二の足を踏む：どうしようかと迷う

キャンペーン：campaign

知名度：会社や商品の名前が知られている程度

足で稼ぐ^{かせ}：取引先を直接訪問し、商品の売り込みをしたりする

ニーズ：need

自信作：自信がある商品

その方向で：その考えで

ここがポイント！

キーワードは「足で稼ぐ」

「稼ぐ」の意味が分からなくても、その後、「小売店を回る……歩く」と、ヒ
ントが続く。

2 番 (問題 p.17)

パンフレットの作成について部長と部下が話しています。
部下はこの後、何をしますか。

女：部長、例のパンフレットですが、体裁がだいたいできたので、ちょっと見ていただけますか。

男：ああ、どれどれ。

へー、いいのができたじゃない。デザインもなかなかだ。

女：そうですか。ありがとうございます。

男：もう少し進んだら、また見せて。

女：はい。お願いします。

えーと、実はですね、印刷をどこに頼もうかと思っているんです。

男：ああ、そうだねえ。いつものところは最近仕事が雑になってきたからねえ。

女：そうなんですよ。

男：やっぱり、今回は相見積りを取ったほうがいいな。5、6社候補を選んで見積りを出させてみたら？

女：分かりました。じゃあ、早速そのように手配します。

男：あ、そうして。

女：はい。

部下はこの後、何をしますか。

1. パンフレットの印刷をいつもの業者に頼む。
2. パンフレットを自分で印刷する。
3. パンフレットのデザインを印刷業者に頼む。
4. パンフレットの印刷業者の候補を数社選ぶ。



2

話題と質問

パンフレットの作成。部下がこの後することは？

ヒント

女「印刷をどこに頼もうかと思っている」

男「いつものところは仕事が雑になってきている。5、6社候補を選んで見積りを出させてみたら？」⇒新しく印刷業者を選ぶこと。

正答：4

語句

体裁：形式

仕事が雑：仕事がていねいではない

例) A社の商品は、作りが雑なのですぐ壊れるといううわさだ。

候補：選ばれる可能性のある業者

見積り：数量や金額がどのくらいになるか計算をすること

相見積り：複数の業者から取る見積り

手配する：用意する

例) 社長から車の手配を頼まれた秘書は、いつものタクシー会社に電話をした。

ひと休み

お花見

日本には各地に桜の名所があり、春、桜が咲く時期は「花見」をする人々にぎわいます。花見は、家族や友人ばかりでなく、会社の同じ部署の人たちと、仕事の後などに楽しむこともよくあります。夜、桜の木の下で会社の仲間と宴会をしているのは日本独特の風景です。

3 番 (問題 p.17)

歓送迎会に途中から入りました。男の人があいさつをしています。
何のあいさつですか。

男：九州工場から、9月1日付けで着任^{いっぴ}いたしました佐藤です。東京の本社に10年ぶりで戻ってきて、今、まさに浦島太郎になったような気がしています。こうして、皆さまの顔を拝見しますと、初めてお会いする方も多く、改めて時の流れを感じております。勝手が分からないことも多く、皆さまにご指導いただくことも多々あると思いますが、社業の向上に粉骨砕身して頑張りますので、どうぞ、よろしくお願いいたします。

何のあいさつですか。

1. 新任のあいさつ
2. 入社^{しゅしや}のあいさつ
3. 退任^{たいにん}のあいさつ
4. 歓迎^{かんぎ}のあいさつ



3

話題と質問

歓送迎会。男の人がしているあいさつは？

ヒント

「九州工場から……10年ぶりで東京本社に戻ってきた。(これから東京で) 社業向上のため頑張る」⇒新しく仕事につく人のあいさつ。

正答：1

語句

1日：人事異動などの場合、一日(ついたち)のことを「いっぴ」と言う

着任：新しい部署で仕事を始めること

浦島太郎：昔話『浦島太郎』のこと。以前いた所に久しぶりに帰ってきたが、その場所の様子や状況が前とすっかり変わっていて、分からなくなっている人

勝手が分からない：その状況に慣れていないため、どうしていいか分からない
多々：たくさん

例) 新人のころは分からないことばかりで失敗も多々あり、皆さまにご迷惑をお掛けしました。

社業：会社がしている事業

粉骨砕身^{ふんこつさいしん}：一生懸命働くこと

新任：新しく仕事の役割につくこと

退任：仕事の役割をしりぞくこと



4

話題と質問

出張。男の人が満足しているのは？

ヒント

男「セミナー会場で、半導体メーカー5社と個別ミーティングができた。……
本当にラッキーだった」
男「スピーチを聞くより、1対1で話す方が会社の方針がよく分かる」
⇒企業との個別ミーティングができた事に満足している。

正答：4

語句

主催：中心になって会などを開くこと

セミナー：seminar

個別ミーティング：別々に会って話すこと

1対1：一人対一人。1社対1社

方針：これから進む方向

例) 社長は、新年のあいさつでわが社の海外業務拡大の方針を話した。

受注：注文を受けること

回復：元のいい状態に戻る

ポテンシャル：potential

4番 (問題 p.18)

男の人と女の人が、出張について話しています。
男の人は特に何に満足していますか。

女：伊藤さん、きのう、出張から戻られたそうですね。今回も会社訪問が中心だったんですか？

男：いえ、実はね、ETB社主催の半導体セミナーがカリフォルニアであったんで、それに出席したんですよ。

女：あ、そうですか。で、いかがでしたか。

男：ええ、それでね、そのセミナー会場で半導体メーカー5社と個別ミーティングができたんですよ。ETB社のご好意だったんですけど、本当にラッキーでしたね……。

女：そうでしたか。それはよかったですね。

男：ええ、やっぱり、セミナーでスピーチ聞いてるより、1対1でじっくり話した方が、会社の方針がよく分かりますからね。

女：そうですね。このところ、業界全体の受注が回復していますし、今後の半導体メーカーの行方に注目したいですね。

男：そうなんです。ポテンシャルが、かなりありそうですからね。

男の人は特に何に満足していますか。

1. 半導体セミナーに出席できたこと。
2. 半導体セミナーでETB社の社員に会えたこと。
3. 半導体セミナーでスピーチが聞けたこと。
4. 半導体セミナーでメーカーと個別ミーティングができたこと。



ひと休み

名刺交換

名刺交換はビジネスパートナーとの関係を良好にしていく上で欠かせないものです。初対面のときだけでなく、年末、年始にもお得意さまの会社を訪問し、名刺交換をすることがあります。また、部署が変わったり、役職が変わったりしたときなどにも名刺を渡して、新しい情報を相手に伝えます。

5 番 (問題 p.18)

二人の社員が、プロジェクトの打ち上げについて話しています。
男の人はスピーチを誰に頼むことにしましたか。

女：そういえば、今度のプロジェクトの打ち上げ、幹事をやることになったんだって？

男：うん。そのことで、ちょっと相談してもいいかな。

女：何？

男：パーティーの方は、会社として盛大にやるらしいんだけど、打ち上げは2次会だし、部内だけでうちうちになって部長に言われててさ。

女：ふーん。場所はもう決まってるの？

男：ああ、場所はもう決めたからいいんだけど、あいさつ、どうしよう。なくてもいいのかなあ。

女：うーん、一応あったほうがいいんじゃないの。短くてもね。

男：そうだよね。最初のあいさつは、部長に頼んだほうがいいよね。

女：もちろん、最初は部長よ。そのあとの乾杯の音頭、これも、もう課長に決まってるんじゃない？

男：問題はスピーチか。プロジェクトチーフは林さんだから、やっぱり林さんの顔を立てたほうがいいかなあ。それとも、プロジェクトの立役者、鈴木君がいいかなあ。

女：鈴木君ね。彼、ホントに頑張ってたわよね。若いけど大したもんだわ。

男：そうなんだよな。

女：そうね。今回、一番貢献したのは誰かを考えたら……、年功序列よりその方が……。

男：そうか、そうだよな。よし、じゃ、早速、後で頼んでみるよ。ありがと。

男の人はスピーチを誰に頼むことにしましたか。

1. 部長
2. 課長
3. 林さん
4. 鈴木君



5

話題と質問

プロジェクトの打ち上げ。スピーチをする人は？

ヒント

男「プロジェクトの立役者、鈴木君がいいかな」

女「彼、ホントに頑張った。若いけど大したもの」

女「一番貢献したのは誰か……、年功序列より……」

⇒一番貢献した人とは立役者のこと。

正答：4

語句

打ち上げ：大きい仕事などが終わった後のパーティー

幹事：会などの世話をする人

2次会：主な会が終わったあとで行う規模の小さい会

例) 昨日の忘年会は2次会だけじゃなくて3次会まであったそうです。

うちうち：親しい人たちの集まり

乾杯の音頭：パーティーなどで最初に「乾杯！」と言うこと

顔を立てる：その人の立場を傷つけないようにする

立役者：中心になって大きな働きをした人

年功序列：働いた年数によって決まる地位の順番

ビジネスミニ情報

大きな仕事の後は打ち上げを行うことが多い。一緒に仕事をした人たちがお酒や食事を共にして無事に仕事が終わったことを喜ぶ。

6 番 (問題 p.19)

パソコン販売店の女の人と男の人が、取引先に提出する見積りについて話しています。

パソコン1台あたりの見積価格はいくりにしますか。

女：東京商事さんの見積りは、確かパソコン20台だったわよね？

男：そうです。

女：1台あたりの価格は？

男：なかなか厳しいお客さんで、17万円にしようかと思いますが……。

女：17万。そうか。先月のやまと食品さんへのお見積りは、いくらで出したんだっけ？

男：18万円でした。

女：それよりは安くなってんだけど、あのときは、加藤電気さんの17万円に取られちゃったのよね。今回は負けないようにしたいわね。

男：ええ、そうですね。じゃ、思い切ってもう少し下げたほうがいいでしょうか。

女：そうね。

男：じゃ、どれくらい下げましょうか。

女：そうねえ、1万円かな。うーん、それがぎりぎりの線だわね。

男：はい。じゃ、それで提出します。

パソコン1台あたりの見積価格はいくりにしますか。

1. 20万円
2. 18万円
3. 17万円
4. 16万円



話題と質問

見積りについて打ち合わせ。パソコン1台あたりの見積価格は？

ヒント

東京商事から見積り依頼があった。

男「17万円にしようかと……」

男「思い切って下げた方がいいか」

女「1万円（さげる）……」

男「それで提出」

⇒ 17万円から1万円下げて16万円。

正答：4

語句

～当たり：～について

例) 駅前店は場所がいいので、1日当たり100万円以上の売上がある。

(東京商事)さん：仕事上関係のある他社のことを言うとき、社名に「さん」をつけて丁寧に言うことがある。

思い切って：迷いを捨てて

例) 長い間悩んだが、思い切って転職することにした。

ぎりぎり：それ以上は無理というところ

例) やっと報告書ができました。いつも期限ぎりぎりで申し訳ありません。

ここがポイント！

数字は鍵になることが多い。数字が出てきたら、必ずメモを。

7 番 (問題 p.19)

工事責任者が、関係者を集めて注意事項を話しています。
工事責任者は何が最も大切だと言っていますか。

男：えー、工事中は騒音などで隣近所とトラブルを起こさないよう十分注意して作業してください。特に朝早くから大きな音を出すと苦情が多く寄せられます。

また、納期が遅れると、施主との信頼関係にヒビが入るので、遅れないようにしてください。こちらは、わが社と長くお付き合いをいただいている大切なお客さまです。

それからー、この工事は厳しい採算で進めています。予算をオーバーしないよう、気を引き締めて進めてほしいと思います。

しかし、言うまでもありませんが、一番肝心なことは、安全最優先で仕事をすることです。事故のないよう、最大限の注意を払うよう、お願いします。

工事責任者は何が最も大切だと言っていますか。

1. 近くの住民とのトラブルを避けること。
2. 納期を守ること。
3. 予算をオーバーしないこと。
4. 安全に作業すること。



7

話題と質問

工事中の注意。最も大切なことは？

ヒント

「一番肝心なことは、安全最優先で仕事をする……事故のないように……」

正答：4

語句

トラブルを起こさない：問題になるようなことをしない

納期：注文されたものを取引先に渡す時期

施主：建物の建築を頼んだ人

ヒビが入る：両者の関係が悪くなる

例)「きのうの会議で上司に反対意見を言ってから、なんだか上司との間にヒビが入ったような気がするんだよな」

厳しい採算：非常に少ない利益

オーバー：over

肝心なこと：とても大切なこと

最優先：一番大切にすること

例) 新商品の携帯電話は使いやすさを最優先に開発された。

安全第一

ビジネスミニ情報

ビルの建設や家を建築するとき、工事責任者は安全に工事が進むように、また近所とのトラブルや事故などがないように十分注意をする。

話題と質問

害虫駆除。社員が金曜日にすることは？

ヒント

男「(ビル) 全館で害虫駆除の薬をまく」

男「金曜日に帰るときにはパソコンにカバーを掛ける」

正答：2

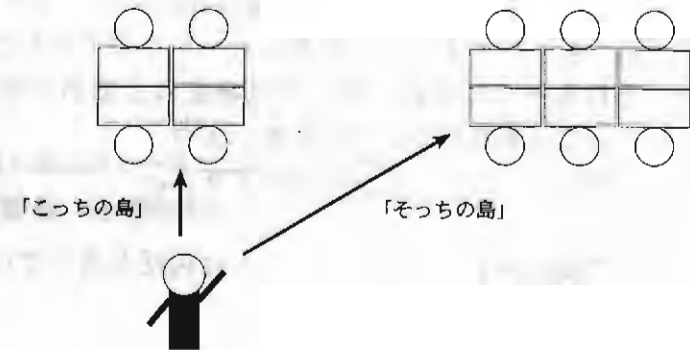
語句

回覧：社内の部や課に順々に回す、知らせを書いた紙

害虫駆除：ゴキブリなどの害虫を殺すこと

総務：総務部（会社全体の運営についての事務をする部）

島：同じような内容の仕事をする人の机が集まった所



ビジネスミニ情報

ビル内の環境をよくするために、定期的に害虫駆除を行うことが多い。普通、安全のために社員のいない夜間や休日に行われる。

8 番 (問題 p.20)

男の人と女の人が回覧を見ながら話しています。
社員は金曜日に何をしなければなりませんか。

男：この回覧、川田さん、まだ見てないでしょ？

女：何の回覧？

男：全館で害虫駆除、するんだって。

女：え？ 何？

男：害虫駆除の薬、まくんだよ。

女：ああ、ゴキブリ退治ね。まだ見てないけど、最近、ゴキブリよく出るみたいだからね。で、いつするの？

男：今週の週末。金曜日に帰るときにはパソコンにカバーを掛けるようにって。

女：ええ？ カバー？ カバーって？

男：総務が配ってくれるってさ。

女：そう。

男：回覧、ここに置いとくね。こっちの島は川田さん以外はもうみんな見たから、あとは隣に回して。

女：分かった。ありがと。

社員は金曜日に何をしなければなりませんか。

1. パソコン用のカバーを買う。
2. パソコンにカバーを掛ける。
3. 回覧を回す。
4. ゴキブリ退治をする。





9 番 (問題 p.20)

二人の技術者が、DVD レコーダーの新商品開発について打ち合わせをしています。新商品開発に当たって重要視するのは価格のほかに何だと言っていますか。

男：今のように消費が冷え込んでいると、開発のポイントはデザインより、低価格と多機能、つまり安くいろいろなことができるっていうのが重要だと思いますよ。

女：うーん、低価格は分かりますが、DVD レコーダーって故障が多いですね。この前の消費者センターの調査でも、消費者は故障が少ないものを求めているってことが出てましたよ。ですから、機能より耐久性をもっと重視するべきですよ。

男：ただ、耐久性を重視すると、どうしても値段が高くなって、売れ行きが心配ですよ。最近の消費者は値段に敏感ですからね。

女：おっしゃることは分かるんですが、耐久性は当社の技術に対する信頼性を高めますし、省資源にもなりますから、重要なセールスポイントですよ。

男：なるほど……、それもそうですね。それでは機能は必要最小限に絞り、故障が少なく長持ちすることを考えることにしましょう。

女：ええ、その方が消費者のニーズに合うと思いますよ。

新商品開発に当たって重要視するのは価格のほかに何だと言っていますか。

1. デザイン性
2. 機能性
3. 耐久性
4. 信頼性



9

話題と質問

新商品の開発。重要視するのは価格のほかに何？

ヒント

女「消費者は故障が少ないものを求めている」

女「耐久性は……重要なセールスポイント」

男「故障が少なく長持ちすることを考えることにする」⇒耐久性。

正答：3

語句

消費が冷え込む：人々が物を買わない

多機能：いろいろなことができること

耐久性：長い間壊れずに使用できること

売れ行き：品物が売れていく状態

敏感：よく反応すること

当社：わたしたちの会社

省資源：できるだけ資源を使わないようにすること

セールスポイント：商品の長所となる点

例) わが社の製品のセールスポイントはデザインのよさだ。

必要最小限に絞る：必要なものだけを残す

ちやつとひと休み

名刺交換の進め方

名刺は名刺入れから出す（財布やポケットに入れておかないように）。

渡すのは訪問者が先。

渡すときは、自分の名前を言いながら、相手が見る向きで。

受け取るときは「ちょうだいします」と言いながら両手で。

同時に交換するときは、右手で渡し、左手で受け取る。

受け取った後は、大切に扱う。

11 番 (問題 p.21)

旅行会社の人が新商品の打ち合わせをしています。
どんな旅行商品を開発することになりましたか。

男：来年以降に発売するグループ旅行の企画ですが、まず、対象者は……。

女：やはり若い女性、特に 30 代の OL がいいんじゃないですか。彼女たちは活動的だし、それに自由に使えるお金を持っていますからね。

男：うーん、わたしは、60 代の高齢者を対象にした方がいいと思いますよ。っていうのは、これから日本は高齢者がどんどん増えていきますよね。それに彼らは自由な時間がありますからね。

女：そうですねー。うーん、確かに、時間はあるでしょうが、経済的にはどうなんでしょうね。

男：いえ、時間だけじゃなく、経済的にも豊かな人が多いですよ。日銀の調査でもはっきりと出てましたからね。

女：あー、そうですかー。分かりました。じゃ、その線で。

男：じゃ、次に旅行先ですが。

女：旅行先ね。この間、ある調査機関のアンケート調査を見たんですけど、高齢者は約半数がヨーロッパを希望していますね。次に多いのがアジアで、全体の約 4 分の 1 でしたよ。

男：もう、そうであれば、ヨーロッパに決まりですね。

女：ただ、将来のことを考えるとアジア旅行も準備しておいたほうがいいんじゃないでしょうか。

男：じゃあ、2 本立てでいきましょう。

どんな旅行商品を開発することになりましたか。

1. 若い女性を対象にヨーロッパ旅行
2. 若い女性を対象にヨーロッパとアジア旅行
3. 高齢者を対象にヨーロッパ旅行
4. 高齢者を対象にヨーロッパとアジア旅行



11

話題と質問

旅行商品開発。内容は？

ヒント

男「(高齢者は) 時間だけでなく、経済的にも豊かな人が多い」

女「高齢者の約半数がヨーロッパを希望」

女「将来のことを考えるとアジア旅行も準備」

男「2 本立てでいこう」

⇒高齢者、ヨーロッパ、アジア。

正答：4

語句

企画：新しく何かを行うために具体的に計画を立てること

高齢者：年齢が高い人

その線で：相手が話した内容で

4 分の 1：1 / 4

2 本立て：二つの旅行商品。三つなら「3 本立て」

例) 明日の販売会議は国内と海外と 2 本立てで話を進めよう。

ビジネスミニ情報

旅行会社は季節ごとに旅行対象者・旅行先・期間・旅行費用などを考えて、他社よりも魅力的な旅行商品を計画するための努力をしている。

12 番 (問題 p.22)

女の人が上司に、たばこについて話しています。
この後、上司はどうしますか。

女：部長、ちょっといいですか。

男：何？ まあ、そこに座って。

女：はい。あのー、実は、ちょっと言いにくいことなんですけど……。社内は、分煙っ
ていうことになってますよね。

男：ああ、そうだね。

女：それが、最近、喫煙コーナーじゃない所で吸っている人がちょっと目立つよ
うになったものですから……。特に営業の人たち……。外回りでストレスが
多いことは分かるんですが……。

男：ああ、確かにそうだね。

女：たばこの煙は、そばにいる人にも害がありますし、それに、わたしたち、洋
服ににおいがつくのがちょっと……。社内では決められた所で吸うのがルー
ルですよ。

男：そうだね。分煙を徹底しなきゃね。

女：それでー、さしでがましいようですが、部長から営業部長の方に話してい
ただけないでしょうか。

男：そうだな。分かった。言ってみるよ。

この後、上司はどうしますか。

1. 営業部長に喫煙コーナーを作ってもらう。
2. 営業部長にたばこの害を説明する。
3. 営業部長に分煙の徹底を依頼する。
4. 営業部長に禁煙を勧める。



12

話題と質問

たばこ。この後、上司は？

ヒント

女「社内では分煙ということになっている」

女「社内では決められた所で吸うのがルール」

女「部長から営業部長に（分煙の徹底を）話して……」

男「分かった、言ってみる」

正答：3

語句

分煙：たばこを吸ってもいい場所と吸ってはいけない場所が分かれていること

外回り：会社から外へ出て、取引先などを回ること

例「夏場の外回りはきついよな。ビルの中に入れば冷房が効いてていいんだけど……」

ストレス：stress

例「最近、忙しいし仕事もうまく進まないし、ストレスがかなりたまっている。」

徹底する：みんながある考え方や行動などを完全にするようにする

例「二度とこんな事故が起きないように、安全についての意識を徹底する必要がある。」

さしでがましい：自分の立場で言うべきではないことを言う

ビジネスミニ情報

社内の他の部門に対して何かを依頼したり、協力を頼んだりする場合、その部門の
長から他部門の長に伝えるのが普通で、社員が直接話すより、その方が効果がある。

13 番 (問題 p.22)

女の人が男の人に自動車部品のサンプルを見せながら話しています。
男の人は何に一番興味を持ちましたか。

女：今日は、お時間をちょうだいいたしまして、ありがとうございました。

男：いえ、こちらこそ、ご足労をいただけてどうも。

女：早速ですが、これが先日お電話でお話いたしました、弊社新製品のサンプルでございます。

申し上げるまでもありませんが、ハイブリッド車の登場もありまして、業界では部品の小型化が進んでおります。弊社のこの製品は、既存製品とほとんど同じ価格設定で、容積を今までの3分の2にまで抑えることに成功いたしました。

男：ほうーっ。

女：また、今まで以上に環境に配慮して、リサイクルがしやすいような材料を使用していますし、それに、分解が短時間で行える工夫もしております。もちろん、耐久性および性能につきましても、既存製品に劣るものではございません。

男：3分の2、確かに小さくなりましたね。うーん、これはいいですね。

じゃ、近いうちに両方のエンジニアを交えてもう少し技術的な話をしましょう。

こちらの都合のいい日を改めて連絡します。

女：はい、ありがとうございます。

男の人は何に一番興味を持ちましたか。

1. 大きさ
2. 価格
3. 再利用
4. 性能



13

話題と質問

自動車部品のサンプル。男の人が一番興味を持ったのは？

ヒント

女「部品の小型化が進んでいる」「この製品は……同じ価格設定で……容積を今までの3分の2……に成功」

男「小さくなりましたね。……いいですね」

⇒男の人は部品の容積（大きさ）に興味を示している。

正答：1

語句

サンプル：sample

申し上げるまでもない：相手が知っているから、わざわざ言う必要がない

ハイブリッド車：hybrid-

ガソリンエンジンと電気モーターを組み合わせた車

業界：同じような仕事をする会社の集まり

小型化：小さくすること

既存製品：すでにある製品

容積：立体の大きさ

配慮する：気をつかう

例) 新店舗を開くときは、近くにある店への配慮を忘れないように。

リサイクル：recycling

分解：一つにまとまっているものをばらばらにすること

工夫：いい方法がないかと考えること

例) 「このパンフレット、よく工夫してあるね。すごく見やすい！」

エンジニア：engineer

ビジネスミニ情報

製品は軽く、小さく、薄くなる傾向があり、それに対応して部品も小型軽量化が進んでいる。

14 番 (問題 p.23)

二人の部長が中国プロジェクトについて話しています。
スミスさんはいつ中国プロジェクトのメンバーになりますか。

- 男：今度、中国プロジェクトを担当されることになったそうですね。
ご苦労さまです。わが社の最重要プロジェクトですから、お役に立てることがあったら何なりと。
- 女：ありがとうございます。実は、早速で申し訳ありませんが、一つお願いが……。
- 男：为什么呢。
- 女：おたくのスミスさんをですね、今回の中国プロジェクトに出していただきたいんですが……、どうでしょうか。
- 男：えっ、スミス？
- 女：ええ、技術と原価管理が分かる人材が、どうしても必要でしてね。それで、人事部とも相談したんですが、スミスさんが最適任ということになりました。ぜひともご協力をお願いします。
- 男：うーん、スミスですか。それは、困ったなあ。実はね、彼は今月末にトップに報告するベトナム工場の、フィージビリティスタディーのまとめ役をしまししてね……。
- 女：そうですか。んー、それではトップ報告が終わってからでしたらどうでしょうか。出していただけますか。
- 男：そうですねー。それでは報告が終わって、そのあとの方向付けなどのめどが付いた時点で、ということで……、そうですねえ、半月くらいかかりますかねー。
- 女：結構です。ぜひ、その線によろしく願いいたします。

スミスさんは、いつ中国プロジェクトのメンバーになりますか。

1. すぐメンバーになる。
2. 今月末にメンバーになる。
3. トップに報告が終わったらすぐメンバーになる。
4. トップに報告が終わって半月後にメンバーになる。



14

話題と質問

中国プロジェクト。スミスさんがプロジェクトのメンバーになるのはいつ？

ヒント

- 女「スミスさんを中国プロジェクトに出していただきたい」
男「彼は今月末にトップに報告……まとめ役」
男「報告が終わって……、めどが付いた時点……、半月くらいかかる」
女「結構です」

正答：4

語句

中国プロジェクト：中国関係の新しい仕事についての計画

おたく：あなたの部

原価：商品の仕入れや商品を作るために掛かる費用

人材：いい仕事ができる能力を持った人

最適任：その仕事をするのに一番合っている人

トップ：top

フィージビリティスタディー：feasibility study

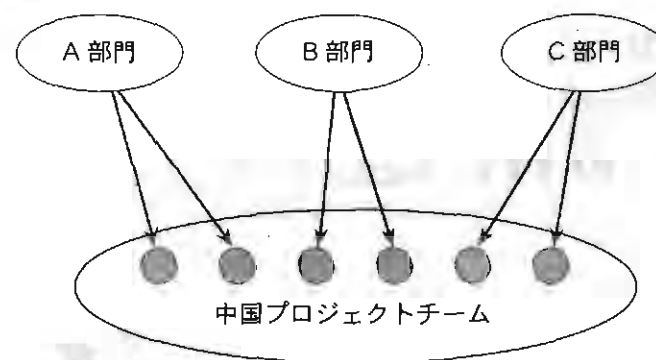
立てた計画について、その実現の可能性を調べる

まとめ役：メンバーの意見や考え方などをまとめる役割をする人

方向付け：進むべき方向を決めること

めどが付く：だいたいの見通しができる

例) 社長はA社との合併のめどが付いたら辞めるらしい。



ビジネスミニ情報

会社にとって特に重要なプロジェクトを実施する場合、必要な能力を持った社員を複数の部門から集めてプロジェクトチームを作ることがある。

15 番 (問題 p.23)

開発担当役員と開発部員が新商品の開発について話しています。
担当役員の心配は何ですか。

- 女：ようやく新商品完成のめどが付きまして。
男：そうか。やー、ご苦労さん。ところで、いつごろ発表できそう？
女：最終の確認テストが、今月末に終わりますので、遅くとも来月中旬には……。
男：そうか、ありがとう。来月の役員会に間に合わせたいから、できるだけ急いで頼むよ。コスト、品質は目標通りだよな。
女：はい、これまでの商品に比べて、コストは約2分の1、性能は50%アップでいけそうです。これで、ライバルに負けることはないと思います。
男：それで安心したよ。ところで特許、商標はきちっと押さえてあるだろうな。なんと言っても、最後は知的財産が勝負の決め手になるからね。海外の出願はもう済んだ？
女：はい、アメリカ、EU、中国など主なマーケットには出願済みです。
男：そうか、とにかく落ちのないように最後の詰めをよろしく頼むよ。
女：かしこまりました。

担当役員の心配はなんですか。

1. 完成のタイミング
2. コスト
3. 品質
4. 知的財産権



これで、第1部を終わります。次は第2部です。

15

話題と質問

新商品の開発。担当役員の心配は？

ヒント

男「特許、商標はきちっと押さえてあるだろうな。……最後は知的財産が勝負の決め手」

正答：4

語句

特許：発明者だけが、その発明を売ったりそれで物を作ったりすることができる。また、その権利

パテントともいう

商標：ある商品の生産者や発売者を区別するために商品につけた印で、文字、図形、記号など。また、それを使う権利

トレードマークともいう

きちっと押さえる：大事なことをしっかり行う

知的財産：発明、デザインなどの形のない知的な財産

☞p.167 ビジネスコラム「商品開発」

勝負の決め手：成功するかどうかを決めるもの

例) 競合商品に勝てるかどうか、勝負の決め手は「広告、宣伝」だ。

出願：特許、商標の権利が法的に認められるように各国に登録を申請すること

詰め：最終確認

例) 今度の新商品は、市場調査の詰めが甘かったため、売上が計画を大幅に下回った。

ビジネスミニ情報

発明、アイデア、デザインなどの知的財産は企業にとって非常に重要なもの。新商品の開発においては、知的財産権は国内だけでなく、海外にも申請する必要がある。

第2部 聴読解

それでは第2部を始めます。

第2部のテストは、音声を聴きながら、問題用紙に書かれたものを選んで、質問に答える問題です。

二つのセクションに分かれています。

セクション1

では26ページを開けてください。

このセクションでは、音声を聴きながら、資料や文字を見て、質問に答えます。

音声をよく聴いて、問題用紙に書かれている1、2、3、4の中から正しい答えを一つだけ選んでください。

練習 (問題 p.26)

ふじ電気では残業時間短縮運動を行っています。この表は今月の部門別残業時間の平均対比を表しています。

全社平均の1.5倍はどの部門ですか。

正答：3

正しい答えは3です。

答えは解答用紙の例のように書いてください。

これで練習を終わります。

それでは、「セクション1」のテストを始めます。

1番 (問題 p.27)

次のグラフは、近距離にある、売上高のほぼ同じコンビニ2店の食品と飲料品の種類別売上比です。マルトモは、一方の競合店に比べて特に売上のよくない品目の見直しをする予定です。どの品目が対象ですか。

正答：3

2番 (問題 p.28)

次の表は、田中電気の2000年から2004年までの商品別売上構成比です。この間で、比率の伸びが一番大きい商品は何ですか。

正答：4

3番 (問題 p.28)

コピー機をリース契約することになり、4社から見積書を取りました。月に1万枚以上のコピーをする場合、どの会社と契約するのが最も有利ですか。

正答：4

4番 (問題 p.29)

書類を封筒に入れ80円切手を1枚貼りました。重量を量てみると55グラムありました。あといくらの切手を貼ればいいですか。

正答：2

5番 (問題 p.29)

会社の近くに会員制フィットネスセンターがオープンしました。平日、仕事が済んだ夕方以降に利用しようと思います。一番経済的なのはどの会員種類ですか。

正答：3

6番 (問題 p.30)

これは会議室の予約状況表です。午前中第2会議室を予約していましたが、使用時間と出席者数が変更になりました。午後、10人で使用する場合、どの会議室が使用可能ですか。

正答：4

7番 (問題 p.30)

次の二つのグラフは、会社全体の売上およびガソリン消費量に占める4営業所の割合を表したものです。売上に対してガソリン消費効率が最もいいのはどの営業所ですか。

正答：3

8番 (問題 p.31)

残業がある日にベビーシッターを頼もうと思います。子どもは1歳です。1回2時間頼む場合、一番経済的なのはどこですか。

正答：1



9 番 (問題 p.31)

銀行の為替担当者に顧客からメールが来ました。
担当者が顧客に電話するのはいつですか。

正答: 1



10 番 (問題 p.32)

新聞広告の切り抜きです。
なんの保険の広告ですか。

正答: 1



11 番 (問題 p.32)

駅の発車時刻表示板を見えています。今、8時55分、北野駅にいます。上田駅で顧客と会う予定ですが、乗り換えしないで上田駅に一番早く行くにはどの電車に乗ったらいいいですか。

正答: 3



12 番 (問題 p.33)

キャビネット購入のために見積り依頼を大阪商事にしたところ、次のような見積書がきました。支払期限はいつですか。

正答: 4



13 番 (問題 p.33)

この表は営業部員の行動予定表です。
取引先から、午後1時に来社したいとの連絡がありました。1時に会社にいる人は誰ですか。

正答: 1



14 番 (問題 p.34)

この表は、ある会社における10年前から今年までの社員の年齢別構成比を表したものです。
10年間で、どのような変化がありましたか。

正答: 3



15 番 (問題 p.34)

業績のいい販売代理店の店主を対象に招待旅行を計画しています。次のような案がありますが、参加者の中には高齢者もいます。なるべく楽なプランにするにはどの案がいいでしょうか。

正答: 4

これで、「セクション1」を終わります。次は「セクション2」です。

セクション2



ーグラフや図表の問題ー

- ・聴読解では、見ることに聴くことを同時に行わなければなりません。グラフや図表などの資料は全体をざっと見て、その後必要なところだけを見ていねいに見るようにしましょう。必要でないところに気を取られると、答えを探す時間がなくなります。
- ・問題を解いたらすぐ次の問題の資料に目を通しておきましょう。前の問題を考え続けていると、次の問題の質問を聞き逃してしまいます。先へ先へと気持ちを進めると問題を解くのに余裕ができます。
- ・日ごろから新聞などでいろいろなタイプの図表をたくさん見て、慣れておくことを勧めます。また、情報を速く取るために目を速く動かす訓練も効果的です。



それでは、「セクション2」を始めます。このセクションは、音声を聴きながら、問題に書かれたものを読んで、質問に答えます。音声をよく聴いて、問題用紙に書かれている1、2、3、4の中から正しい答えを一つだけ選んでください。



練習 (問題 p.35)

男の人と女の人が、サンプルの発送について話しています。
送料は、いくらですか。

男: 横田君、今、手すいてる?

女: はい、大丈夫です。なんでしょう。

男: あのさ、九州支店から、新商品のサンプルを大至急送ってほしいって言ってきているんだ。

女: そうですか。えーと、今でしたら、5時の宅配便に間に合いますね。

男: 5時の便か。あした中に着くかな。

女: ええ、大丈夫だと思います。九州支店でしたね。

男: ああ。

女: で、重さはどのくらいですか。

男: 7キロ弱。

女: 分かりました。すぐ手配します。

送料は、いくらですか。

正しい答えは2です。これで練習を終わります。それでは「セクション2」のテストを始めます。

話題と質問

スケジュール表。書き込みはどのように？

ヒント

男「スケジュール表に9時、日本商事訪問と追加しておいてください」

⇒表2、4

女「11時の営業会議に出席できますか」

男「場合によっては会議に出席できない……会議はかっこマークを付けて……」

⇒表4

正答：4

語句

朝一で：朝一番に

直行：会社に立ち寄らないで、目的地へ直接行くこと

営業会議：営業関係者が集まって行う会議

追加：後から加えること

場合によっては～：～の可能性がある

例) あさっての出張は日帰りの予定ですが、場合によっては1泊するかもしれません。

印・記号	
かっこ	（ ）
かぎかっこ	{ }
矢印	→ ↑
下線	<u>かせん</u>
斜線	/

1番 (問題 p.35)

男の人が、会社の女の人に電話をしています。

女の方はスケジュール表にどのように書き込みますか。

男：もしもし、おはようございます。鈴木ですが。

女：あ、おはようございます。中田です。

男：中田さん、わたしね、今日は朝から出社するつもりだったんですけど、きのう夜遅く日本商事の沢田課長から電話があって、朝一で来てほしいって言われたんですよ。

女：あ、そうですか。

男：ええ、それでね、日本商事へ直行することにしたんで、ちょっとわたしの今日のスケジュール表を確認してくれませんか。

女：はい。少々お待ちください。お待ちせしました。えーと、11時から営業会議、1時から企画会議、それから3時に東京産業訪問となっています。

男：じゃあ、悪いけどスケジュール表に9時、日本商事訪問と、追加しておいてください。

女：はい。で、11時の営業会議は出席できますか。

男：日本商事での打ち合わせ次第ですね。場合によっては会議に出席できない可能性もあるので、会議はかっこマークを付けておいてくれませんか。

女：はい、分かりました。

女の方はスケジュール表にどのように書き込みますか。

2

話題と質問

生産計画の説明会。質疑応答で、質問に答える人は誰？

ヒント

話の前半は質問と関係がない。「ところで」の後が大切。

「日本国内の伸び率について、予測を詳しく説明」した人が答える。

質問で「海外市場」「アジア市場」とキーワードが繰り返されている。予測、市場について話したのは商品企画部長。

正答：2

語句

協力会社：ある会社に部品を納入したり、サービスを提供したりする会社

質疑応答：会の最後に内容に関連した質問をしたり、それに答えたりすること

先駆ける：他より先に始める

例) A社は他社に先駆けて薄型テレビの開発に成功した。

市場が広がる：市場規模が大きくなる

ヒット商品：人気の高い商品

予測：将来の出来事や状態を前もって考えること



2番 (問題 p.36)

文房具メーカーが、販売協力会社の幹部を集めて生産計画説明会を開催しています。今、質疑応答に入り、男の人が質問を始めました。この質問に答える人は誰ですか。

男：えー、新商品の多機能ボールペンは、3年前に他社に先駆けて販売を開始して以来、着実に市場が広がっていますね。この商品に限らず、御社は高い技術開発力をもって次々とヒット商品を生み出していっぱいます。われわれ、協力会社としてもうれしい限りです。

ところで、先ほど日本国内の伸び率について、予測と、その予測の背景を詳しくご説明いただきましたが、海外市場についてはいかがでしょうか。特に中国をはじめとするアジア市場は皆の注目するところですので、このあたりをご説明いただければと思いますが、……。

この質問に答える人は誰ですか。

ビジネスミニ情報

人口が多く、経済が急速に成長している中国は、大きな市場として企業から注目されている。新しい市場に進出する場合、そこではどのようなものが、どのくらい売れるかなどを予測し、ビジネスの計画を立てる。

話題と質問

秘書が予約するレストランは？

ヒント

「バーニーさんは和食がお好み」

和食は日本料理のこと。みら野は和風イタリアンと書いてあるが、日本料理ではなくイタリア料理。

正答：2

語句

ヘルシー：healthy

見た目：見た様子

例)いくら味がよくても、見た目が悪いと売れないよ。

目がない：それがとても好きである

例)「山田君はチョコレートに目がないんだな。机の上にはいつもチョコレートがあるもの」

生もの：生の食べ物。特に刺し身のこと

～通：あることについてよく知っている人

例) Aさんは大学でロシア語を専攻したこともあり、社内ではロシア通として通っている。

エスニック：ethnic

エスニック料理はアジアやアフリカの料理のことをいう場合が多い。

和～ vs. 洋～

- ・和食／洋食
- ・和風／洋風
- ・和服／洋服
- ・和室／洋室

ビジネスミニ情報

取引先を食事やゴルフなどに招待することを接待という。商談をスムーズに進めるために、接待はビジネスの重要な要素と考えられている。



3 番 (問題 p.36)

部長と秘書が電話で話しています。

秘書はどのレストランを予約しますか。

男：平野さん、ニューヨークから見たアナリストのバーニーさんをディナーに招待したいんで、あさっての晩7時にお店を予約してほしいんだけど。

女：はい、何人のご予定ですか。

男：お客さまもご一緒に5人分。

女：はい、かしこまりました。バーニーさんはどんなものがお好きなんですか。

男：和食がお好みなんだ。和食はヘルシーだし、見た目がきれいだってお気に入りなんだよ。

女：そうですか。

男：刺し身にも目がないし……。日本に来られたときは、いつも和食の店にご案内することにしてるんだよ。

女：ご一緒のお客さまは生ものは大丈夫なんですか。

男：たぶんね。みなさん、日本通の方ばかりだって聞いている。

女：そうですか。えーと、今、外国の方に人気のあるレストランのリストを見ているんですが……。そうですねー、じゃー、分かりました。よさそうなお店がありますので、あしたの19時、5人で予約しておきます。

男：じゃ、頼みます。

秘書はどのレストランを予約しますか。

4

話題と質問

アンケート調査の質問項目。メモの内容は？

ヒント

(×：正答ではない)

男「親しみやすさは欠かせない」

女「デザイン性も大きいポイント」

女「もちろん、においも」

女「豪華さは……重要じゃない」⇒×

男「大きさも……知りたい」

においは香り、大きさはサイズのこと。

正答：3

語句

アンケート：多くの人に同じ質問をする調査方法

日用品：毎日の生活に使う物

欠かせない：必ず要る

例) 新商品開発に利用者のニーズ調査は欠かせない。

あかぬける：都会風に洗練されている

例) 「彼、海外駐在を経験して、ずいぶんあかぬけたわね」

あなど 侮る：軽く見る

ハーブ：herb

こだわる：必要以上に気にする

はず 外す：その中に入れない

例) 「来週の会議の日程だけど、月曜日は外してくれないかな」

ビジネスミニ情報

商品開発では、ターゲットを決めて開発する場合が多い。例えば「20～30代の女性」向けの商品や、「寒い地域に住む人」を対象にした商品など。



4番 (問題 p.37)

消費者の商品イメージを知るために、アンケート調査を行います。二人の担当者が、ほかの部員の作成した質問項目案を見ながら話しています。
どの案にしますか。

男：なにしろ、この商品は日用品なんだから、親しみやすさというのは欠かせないんじゃないの？

女：そうね、確かに。それから、あかぬけているかどうかという点も侮れないわよ。つまり、デザイン性も大きいポイントよね。

男：そうだよな。やっぱり、まずは見た目だからね。

女：それに、もちろん、においも。最近はハーブがすごい人気じゃない？ こだわる人、多いと思うな。

男：うん、そうだね。じゃ、豪華さってのはどう？

女：うーん、この商品のターゲットを考えたら、それほど重要じゃない気がするな。

男：そうだよね。じゃ、それは外そう。大きさもどうとらえているか知りたいところだな。

女：そうね。扱いやすさにも通じるもんね。

じゃ、この4項目で。後は、これを具体的にしていきましょう。

男：そうだね。

どの案にしますか。

話題と質問

海外工場。建設したい国は？

ヒント

話の後半で、

「……政治的安定は欠かせません。……最終判断に当たっては……、カントリーリスクを最も重視し、……」と説明。

「コスト削減」のコストとは、表では人件費、地代、優遇制度のこと。

政治的安定、カントリーリスクは、表では「政情（政治情勢のこと）」のこと。

政情が一番いい国はS国。

正答：4

語句

コスト競争力：商品を他社よりも安い価格で作ることができる力

避けて通れない：それをしないわけにはいかない

例）会社の厳しい状況を見ると、全社員の賃金カットは避けて通れない。

当～：この～・わたしたちの～

例）当社は、金曜日をカジュアルデーとし、くだけた服装で勤務をさせていただいております。

削減：少なくすること

～もさることながら：～も大切だが、もっと大切なのは

カントリーリスク：country risk

外国の政府や企業に投資や貸し付けをする場合、その国の事情で資金が回収できなくなる危険性

人件費：給料、手当、保険料など、従業員のために会社が使う費用

優遇制度：特別にいい扱いをすること。例えば、工場の土地を安く売ることや、最初の5年間は税金を安くすることなどがある。

「よい」の程度

- ◎ とてもよい
- まあまあよい
- △ あまりよくない
- × 全然よくない

ビジネスミニ情報

海外に進出する場合、候補となる国や地域の経済状況、政治的安定性などを十分調査し、最適地を選ぶ。



5 番（問題 p.37）

部長が、経営会議で海外生産についてプレゼンテーションをしています。

部長は、どの国に工場を建設したいと思っていますか。

男：えー、わが社の商品は、品質面では高い評価を得ていますが、コスト競争力強化という点から、海外生産は避けて通れないものと思います。

当プロジェクトチームでは、候補地をアジア4カ国に絞って事前調査を進めてまいりました。その結果はお手元の資料の通りでございます。

ただ、海外での工場建設には、莫大^{はくだい}な投資を必要としますので、政治的な安定は欠かせません。従って、最終判断に当たっては、コスト削減額もさることながら、カントリーリスクを最も重視するべきだと考えております。

以上から、……。

部長は、どの国に工場を建設したいと思っていますか。



6 番 (問題 p.38)

男の人と女の人が、担当する新人研修セミナーについて話しています。
どのセミナーを選びますか。

男：この間の会議で決まった4月の新人研修だけど、パンフは集まった？

女：うん、いろいろあったけど、このあたりでどうかなあ。

男：あー、なるほど。

そうねー、今年は試しということもあるから、少しでも出費を抑えたコースがいいんじゃないかな。

女：そうね、となるとやっぱり二日コースは外れる……と。

男：ああ、後は、秋にも採用枠があるから、期間限定がないほうがいいね。

女：だよな。

えーと、内容は……と、新人にしょっぱなからプレゼンの勉強ってのはあんまり意味がないわね。

男：ああ、あんまり高度なものを求めるより、まずはビジネスの基本だな。

学校出たての新人が一番できないの何だと思う？

女：まあ、すべてじゃない？ 学生気分が抜けない人も多いし、話し方からして危なっかしいもの。

男：そうだね。

中身がなくても取りあえずはそこそこ失礼のないように人と話せることが必要だよな。

女：そう、特に入社早々はね。

男：そしたら、取引先の印象も違ってくるよ、きっと。

女：って、ことは……。

どのセミナーを選びますか。

6

話題と質問

新人研修セミナー。選ぶのはどのセミナー？

ヒント

女「二日コースは外れる」⇒1×

男「期間限定がないほうがいい」⇒4×

女「新人にしょっぱなからプレゼンの勉強ってのは……意味がない」⇒2×

男「失礼のないように人と話せる」

失礼のないような話し方は「敬語を使った話し方」。

正答：3

語句

パンフ：pamphlet

パンフレットを短くした言葉

出費を抑える：使うお金を少なくする

しょっぱな：最初

プレゼン：presentation

プレゼンテーションを短くした言葉

～たて：～した後すぐ

例) 会社に入りたてのころは、分からないことばかりで電話に出るのも怖かった。

危なっかしい：失敗しそうである

そこそこ：最低線はできる

例) 「現地語がそこそこできれば、あとは通訳が助けてくれるから心配いらないですよ」

～早々：～してすぐ

例) 「来た早々で悪いんだけど、わたしの代わりに会議に出てくれないかな」

ここがポイント！

長いカタカナ語は短く省略されることがある。

例：アボ、リストラ、デモ、インフレ

p.158 ビジネスコラム「ビジネスによく使うカタカナ語とその原語」



7 番 (問題 p.38)

財務部の部長と課長が、銀行からの借入金の利率について話しています。
銀行からの借入利率は何%ですか。

男：鈴木課長、子会社の東京商事から短期融資の依頼があったよね。うちの取引銀行に頼んでくれないかって言われてたあの件、どうなった？

女：はい、今、6 カ月以内の短期借り入れということで銀行と交渉しています。

男：3 億 5,000 万円って言ってたな。で？ 銀行の返事はどうなの？

女：ええ、当然のことなんですけど、借入期間と金額によって、かなり金利に差があります。ちょっと、すみません。今、表を出します。これです。この表の通りなんです。

男：どれ。うーん、ちょっと高いね。もう少し、なんとかならないのかね。

女：はい、実はですね、わたしども親会社が保証をすることを条件として銀行と交渉したんですが……、その結果、この表よりすべて 0.1% 低い線で受けていただけるということになりました。

男：0.1% か、それなら、いいじゃない。よし、じゃ、今回はそれで手を打とう。

女：はい。では、そのように手配致します。

銀行からの借入利率は何%ですか。

7

話題と質問

銀行からの借入金。利率は何%？

ヒント

「子会社……融資……依頼」

①女「6 カ月以内の短期借り入れ」

②男「(借入金は) 3 億 5,000 万円」

③女「わたしども親会社が保証を……条件、表より……0.1% 低くなる」

男「今回はそれで手を打とう」

短期借入利率の表から、①②の条件の場合、借入利率は 3.2%。③親会社の保証があるので、利率はさらに 0.1% 低くなる。

正答：3

語句

融資：資金を貸すこと

短期借り入れ：1 年以内に返済することを条件としてお金を借りること

親会社が保証：子会社が金融機関に返済できなくなったとき、親会社が支払うことを約束すること

手を打つ：交渉をまとめる

ビジネスミニ情報

親会社は子会社の育成・強化のため、出資・融資など、資金面や人材面で直接的な支援をしていることが多いが、親会社の信用を利用して間接的な支援を行うこともある。



8 番 (問題 p.39)

社内報の新年号に社長の談話を載せるため、社長にインタビューをしました。
題名の候補を四つ考えました。

どの題名がいいですか。

女：早速ですが、社長の今年の抱負をお聞かせいただけますか。

男：現在の5カ年計画で掲げている顧客満足度の向上や、環境整備への取り組みのテーマは継続してやっていきますが、今年は、新たに従業員の意識改革にスポットを当ててみたいと思っています。

確かに、当社は、優秀な人材で定評があるんですが、でも、その持っている能力が十分発揮できているとは言えません。

女：どこが問題なんでしょうか。

男：つまり、事なかれ主義なんですね。寄らば大樹の陰ということわざがありますが、そんな安定志向の人が増えているのは残念です。

女：では、何を変えていけばいいと思われますか。

男：結局、従業員一人ひとりの意識の持ち方でしょうね。

わたしとしては、失敗を恐れないで、物事に挑戦していくような、そんな企業風土に変えていきたいと思っています。

どの題名がいいですか。

8

話題と質問

社内報に載せる社長への新年インタビュー。題名は？

ヒント

①「現在継続している5カ年計画のテーマは、顧客満足度の向上と環境整備」

②「今年は、新たに従業員の意識改革にスポットを当てたい」

③「当社は、優秀な人材で定評があるが、……事なかれ主義」

②で話した「今年は……従業員の意識改革」を、「結局」のあとでもう一度説明している。「失敗を恐れないで、物事に挑戦していくような企業風土に変えていきたい」

正答：3

語句

社内報：会社が従業員向けに発行する印刷物。内容は経営方針や従業員の動きなど

抱負：心の中に持っている計画や決意

例) 入社式で新入社員は将来の抱負を話した。

顧客満足：お客さまが満足すること

スポットを当てる：ある部分に注目する

定評：多くの人が認めている評判

事なかれ主義：問題があっても、もめごとが起きないようにする消極的な考え方

寄らば大樹の陰：大きな会社や組織にいと楽だという意味のことわざ

企業風土：その企業の社員が全体的に持っている似たような考え方

職場の環境整備：社員が働きやすい環境にすること

人材の確保と育成：優秀な社員を採用し、育て上げること

ビジネスミニ情報

ある程度の規模の企業では、経営者が新年や新年度の初めに会社の方針を社内報や会議で話すのが一般的。

話題と質問

経営計画。社長が撤退しようと思っている商品は？

ヒント

「今後、期待できる商品に経営資源を集中」

「この2年間でマーケットシェア、利益率ともに下がった商品は撤退」

グラフは2年間の4商品のマーケットシェアと利益率の変化を表している。

横軸はマーケットシェア。矢印が左に向けば下がる⇒1、4

縦軸は利益率。矢印が下に向けば下がる⇒3、4

両方下がったのは4。

正答：4

語句

てうたい
撤退：今の場所でのビジネスをやめること

例) Aスーパーは利益の上がない都心部から撤退した。

経営資源：人員、資金、設備など、企業経営に必要な資源のこと

マーケットシェア：market share

ある製品の売上高が、業界全体の売上高に対してどれくらいかという割合。シェア、または市場占有率ともいう

利益率：売上高などに対する利益の割合

仕上げ：仕事の最後の段階

ちやつと
ひと休み

日本人に多い名字

ビジネスで成功するには、まず人の名前を覚えることが大事です。

あなたの周りに下の名字の人が何人いますか。

佐藤 田中 鈴木 高橋 渡辺 山田 中村 山本 伊藤



9番 (問題 p.39)

社長が、取締役会で経営計画について話しています。

社長はどの商品から撤退する考えですか。

男：えー、私が社長に就任した2000年から、3カ年計画でわが社の商品の見直し、再編を進めてきました。具体的には、それぞれの商品について、市場の成長性、品質、採算性などを考慮して、今後期待できる商品に経営資源を集中します。一方、この2年間でマーケットシェア、利益率ともに改善できなかった商品は、市場から撤退するというものです。

計画スタートから2年間の実績はグラフの通りです。

残された1年は、計画の最終仕上げ期間です。皆さんの理解と協力をお願いします。

社長はどの商品から撤退する考えですか。



10 番 (問題 p.40)

男の人と女の人が、新商品のクリームチーズのパッケージデザインについて話しています。

どのデザイン画にしますか。

男：えーと、前回の打ち合わせで、入れる文字は、「クリームチーズ」と、「とろけるようなソフトタイプ」、それに、うちの商標だけということでしたので、一応、たたき台として4案考えてみました。これです。

女：あー、いいですね。文字をたくさん入れても、あまり読まないですからね。とてもすっきりしてて、この商品のコンセプトになっているさわやかなイメージがよく出ていますね。

男：そうですか。じゃ、基本的にはこんなデザインということ……。じゃ、文字の大きさはどうですか。

女：「とろけるようなソフトタイプ」ってところは、フォントを小さくしたんですね。

男：ええ。それと、少し変化を付けるために、斜体にするのもいいかなとも思うんですがいかがでしょうか。

女：そうね、真っすぐより斜めにすると、確かに柔らかさが出ますね。いいと思いますよ。

男：それから、真ん中の線は、どうでしょうか。

女：そうね、やっぱり実線より、点線のほうが軽い感じになりますね。

男：そうですよね。えーと、トレードマークは、いつものように左上ということ……。じゃ、取りあえず、こんな感じで。

どのデザイン画にしますか。

話題と質問

クリームチーズのパッケージデザイン。選ぶデザイン画は？

ヒント

女「とろけるようなソフトタイプの文字は、フォントを小さく……」

女「斜めにすると柔らかさが出る……」⇒2、4

女「(真ん中の線は) 実線より点線のほうが軽い感じ……」⇒1、2

二人の結論は文字のフォントは小さく斜めにして、真ん中の線は点線にする。

正答：2

語句

たたき台：あることを話し合って決めるために最初に作った案

商品のコンセプト：concept

商品全体を通してある考え方

斜体：斜めになった文字の書き方 *しゃたい*

実線：切れ目なく続いた線

点線：点が並んだ線

ひと休み

単身赴任

転勤先に、家族と離れて一人で赴任することを「単身赴任」といいます。日本では、子供の教育上の理由や家族の介護のために、単身赴任をする人が大勢います。

話題と質問

出張費用。精算書の書き方は？

ヒント

- ① 自宅、空港の交通費→入れていい⇒1、2、3、4
- ② スーツケースを空港まで……片道だけ→宅配便代として、交通費の次に記入⇒2、4
- ③ インフルエンザ治療費→別途請求
「別途請求」のあとに「後で用紙を渡す」と言っているから、違う用紙に書く⇒4×

正答：2

語句

精算書：ある仕事に使った費用を書いた書類

宅配：荷物を自宅などに配達してもらうこと

別途：別の方法で



ビジネスミニ情報

出張などの費用は、事前に会社からお金を受け取る「前払い」と、自分で払っておいて、あとで会社に請求する「立て替え払い」とがある。



11 番 (問題 p.40)

会社で男の人と女の人が出張費用について話しています。
男の人は、どんな出張精算書を書きますか。

男：あのさー、こないだアメリカ出張したじゃない？ そのときの出張費の精算
なんだけどね。ちょっと細かいことが分かんないんだけど……。

女：はい、为什么呢。

男：自宅、空港の往復の交通費は、入れていいんだよね。

女：ええ、いいですよ。

男：それから、スーツケースを空港まで運んでもらったんだけど。片道だけ。

女：それは、宅配便代として、交通費の次に記入しておいてください。

男：オーケー。それと、現地でインフルエンザにかかっちゃって病院に行ったん
だけど、こういうのってどうなるの？ 治療費もその紙に書いていいの？

女：ああ、それは別途請求してください。後で用紙をお渡しします。

男：分かった。どうもありがとう。

男の人はどんな出張精算書を書きますか。



12 番 (問題 p.41)

東京の本社でEラーニングを取り入れる計画があります。近々フェアが開かれるので、担当の二人が見学に行きます。

男の人はどの会場に行きますか。

女：今度、Eラーニングのフェアがあるの知ってる？

男：え、ほんと？

女：おとといの新聞に載ってたから、持ってきたわよ。ほら、これ見て。

男：へー、会場は4カ所か。

旅行がてら大阪か名古屋に行くかな。季節もいいし……。

女：それ、いいわね、と言いたいところだけど、まさか。

そんなの許可が下りるわけじゃない。引き締め、引き締めってうるさく言われてるじゃないの。有休取って自腹でって言うんなら話は別だけど。

男：そうだね。じゃ、近場で。

えーと、東京会場は4月9日、横浜会場は4月10日だね。

一緒に行く？

女：ああ、そうね。でも、わたしは帰りが便利のように横浜にするわ。

男：横浜は午後か。その日の夕方は、ちょっと所用が……。

女：あ、そう。

男の人はどの会場に行きますか。

12

話題と質問

Eラーニング。男の人が行く会場は？

ヒント

話の流れは、

男「大阪か名古屋……」

女「まさか、許可が下りるわけがない」⇒3、4×

男「近場で。……東京……横浜」

男「横浜は午後……ちょっと所用が……」⇒2×

正答：1

語句

Eラーニング：コンピューターを利用する学習方法

近々：近いうちに

引き締め：無駄をなくして支出を少なくすること

うるさい：あれこれと厳しく言う

有休：有給休暇。給料が支払われる休みのこと

自腹^{じばら}：自分で払うこと

話は別：そうでないことも考えられる

例) あすは休むつもりだが、この仕事が終わらなければ話は別だ。

近場：近い場所のこと

所用：用事

ちょっとひと休み

ちょっと失礼な言い方 その①

「ごくろうさま」という言い方は、目下の人に対して使うのが普通です。だから、上司や顧客に使うと失礼になることがあります。

部下「部長、きのうの出張、ごくろうさまでした」

あなたはこんな言い方をしていませんか。

話題と質問

営業計画案。一番強化したい計画は？

ヒント

- ①店頭販売計画⇒従来通り力を入れる
- ②法人推進計画⇒契約件数が増えて……、コストパフォーマンス……。特に主力にしたい
- ③通信販売計画⇒飛躍的な数字は期待できない
- ④ネット限定販売計画⇒今年度は準備段階
「強化したい」のは「主力にしたい」法人推進計画。

正答：2

語句

従来通り：今までと同じように

法人：会社や団体のこと

コストパフォーマンス：cost performance

主力：特に中心になるもの

数字に結び付く：数字の上から、いい結果であることが分かる

飛躍的：大きく伸びること

準備段階：近い将来始める予定だが、まだ準備をしている状態

ここがポイント！

難しい言葉が続くが、それぞれの計画案のタイトルを見ながら、音声の「主力にしたい」が聞き取れれば答えが分かる。

ちょっとひと休み

ちょっと失礼な言い方 その②

「～ほしい」、「～たい」は自分の気持ちを表す言い方で、他の人の気持ちを表す言い方ではありません。特に上司や顧客の気持ちを直接聞くときに使うと失礼になります。

部下「部長、この企画書はいつまでに書いてほしいですか」

部下「課長、この企画書を見たいですか」

あなたはこんな言い方をしていますか。

話題と質問

遊休地の活用。交渉を始める建設会社は？

ヒント

男「賃貸オフィス……空室率が高止まり」

「ホテル……客足が減っている」

「用途を一つに絞る……リスクが大きい」⇒1、2×

女「都心のマンション……販売が好調」

男「職住接近を望むサラリーマン……多い」

男「オフィスとマンションの組み合わせということで話を進める」⇒4
マンション（集合住宅）とは個人住宅のこと。

正答：4

語句

遊休地：まだ利用されていない土地

ゼネコン：general contractor

ゼネラルコントラクター（総合建設業者）を短くした言葉

空室率：使っていない部屋の割合

高止まり：値段や比率などの数字が高いまま下がらない状態

客足：店や繁華街に来る客の数

好調：調子がいいこと

職住接近：職場と住んでいる所の距離が近いこと

業者：仕事を頼む相手の会社



14 番（問題 p.42）

社長と部長が、遊休地の活用について話しています。
どの建設会社と交渉を始めますか。

女：都心の遊休地活用の件ですが、ゼネコン4社から、企画提案が出そろいました。
4社の提案の比較は、お手元の資料のとおりです。

男：なるほど。賃貸オフィス、ホテル、店舗……か、各社のコンセプトの違いがはっきり出て面白いね。だけど、どうかな……。

女：とおっしゃいますと。

男：このところ、賃貸オフィスは空室率が高止まりしているし、ホテルは客足が減って経営が苦しいらしいじゃないか。うーん、用途を一つに絞るのはリスクが大きいと思うな。

女：確かに、おっしゃるとおりですね。実はですね、先日、不動産関連の資料を調べてみたんですが、最近の傾向として、都心でもマンションの販売が好調なようですね。この傾向は今後ますます強くなるそうです。

男：そうだねー。職住接近を望むサラリーマンは多いからね。
じゃ、オフィスとマンションとの組み合わせということで話を進めてみよう。
近いうちに業者を呼んでくれないか。

女：承知しました。

どの建設会社と交渉を始めますか。

ひきこもり

席次

応接室や会議室にお客さまを案内したとき、どの席を勧めますか。

客席には次のような基準があります。

- ・ 出入り口から遠い席
- ・ 出入り口を見渡せる席
- ・ ひじ掛けいすよりソファ



15 番 (問題 p.42)

会社の方針説明会に途中から入りました。役員が、担当部門の方針を説明しています。

この役員の担当部門は、どこですか。

男：えー、昨年は、一部の新品で十分な生産ができず、お客さまおよび他部門に大変御迷惑をお掛けしました。

今年は昨年の反省に立って、新品の立ち上げに万全を期すつもりであります。新品の立ち上げは、限られた時間の中で、いかに早く工程を安定化し、不良率を抑えるかにあります。われわれ、現場といたしましても、一層、新技術の習得、理解に努め、対処したいと考えておりますが、商品の設計、部品の材質と精度など技術開発部門に期待するところも大であります。

何とぞ、関係部門のご協力をお願い申し上げます。

えー、次に……。

この役員の担当部門は、どこですか。



これで第2部を終わります。

第3部は、音声は使いません。

これで『BJT ビジネス日本語能力テスト 模試と対策』のCDを終わります。

話題と質問

会社の方針説明会。説明している役員の担当部門は？

ヒント

「……十分な生産ができなかった」

「……工程を安定化し、不良率を抑える……」

⇒「生産」「工程を安定化」「不良率」は、主に生産部門で使われる言葉。

「われわれ現場といたしても、……」

⇒「現場」とは、企業では生産部門や販売部門のこと。

正答：2

語句

立ち上げ：新しいことを始めるときの最初の段階

万全：完全で手落ちがないこと

工程：生産や加工を計画的・効率的に行うための作業の順序、段階

不良率：不良品の割合

ひと休み

日本人宅訪問

日本の社会では、家に招かれたとき、よくお土産を持って行きます。店で買ったクッキーやケーキなどが多いようです。皆さんの国ではどうですか。

第3部 読解

正答

セクション1

	問題	正答
p.44	①	2
p.44	②	4
p.44	③	1
p.44	④	4
p.44	⑤	2
p.45	⑥	1
p.45	⑦	1
p.45	⑧	2
p.45	⑨	3
p.45	⑩	4

セクション2

	問題	正答
p.46	①	1
p.46	②	4
p.46	③	2
p.46	④	4
p.47	⑤	2
p.47	⑥	3
p.47	⑦	2
p.47	⑧	3
p.48	⑨	2
p.48	⑩	1

セクション3

	問題	正答
p.49	①	4
p.50	②	3
p.51	③	2
p.52	④	4
p.53	⑤	3
p.54	⑥	2
p.55	⑦	4
p.56	⑧	3
p.57	⑨	4
p.58	⑩	2
p.59	⑪	3
p.60	⑫	3
p.61	⑬	3
p.62	⑭	4
p.63	⑮	3

セクション3

① (問題 p.49)

話題

雇用契約

ヒント

状況は「2006年4月1日以降も現在と同じ条件で続けたい」。

契約文を見ると、

①現在の契約の有効期間は2006年3月31日まで

②有効期間が終わる30日前までに、契約を変えたいことを口頭または書面で伝えない場合は、同一条件で自動的に1年延長

だから、同じ条件で続けたい場合は何もする必要はない。

正答：4

語句

委嘱：ある仕事を外部の人に任せること

ただし：前の文は原則。後の文で例外・条件などを付け加えるときに、その文の初めに使う言葉

例) 残業は3時間まで。ただし、年度末は例外。

いずれか：どちらか

改訂：内容を変えること

申し出る：希望を言う

同一：同じであること

この例にならう：この例と同じようにする

働き方、いろいろ

- ・正社員
- ・契約社員
- ・派遣社員
- ・パート
-
- ・常勤
- ・非常勤

ビジネスミニ情報

この問題のような契約は、「自動継続（更新）」といわれるもので、長期間取引を続けようとする場合によく使われる。

2 (問題 p.50)

話題

取引先からの文書

ヒント

このお知らせは、三つの部分に分けられる。

- ①「拝啓」の後の前文
- ②「さて」の後の主文
- ③「従来にも増して」から始まる末文

前文と末文は形式的なあいさつで、主な内容は主文にある。ここでは事業所名の変更とオフィスの移転。

正答：3

語句

平素：いつも

格別の：普通とは違って特別の

弊社：「わたしたちの会社」の謙譲表現

～における：～での

一層：前よりもっと

改め（る）：変える

併せて：それとともに

下記の通り：下に書いてあるように

鞭撻：強くはげますこと

賜る：「もらう」の謙譲表現で、「いただく」より敬意の度合いが高い

ここがポイント！

- ・初めの数行は形式的なものなので、テストでは丁寧に読む必要はない。
- ・文書の主な内容である主文は、「さて」「ところで」「このたび」「つきましては」で始まることが多い。特に、「さて」と「つきましては」の次には主な用件が書かれていることが多い。
- ・「なお」の後に書かれている内容は主要な用件ではないので、軽く目を通すだけでいい。

ビジネスミニ情報

社外に出す文書では、初めに形式的なあいさつと相手へのお礼や感謝の言葉を書くことが多い。また、非常に丁寧な表現が使われるのが普通。

3 (問題 p.51)

話題

社長の談話

ヒント

談話の中で社長は次のことを言っている。

- ①「信用」を基本方針にお客さまの満足度を高める
- ② 地球環境問題に取り組む
- ③ 地域社会と交流を持つ

質問は「最も大切に……」だから、会社の基本方針。

正答：2

語句

当社：わたしたちの会社

お客さまの信用：お客さまに信用してもらうこと

～を問わず：～に関係なく

例) わが社は年齢、性別を問わずいろいろな人材を採用している。

地道：しっかり確実にすること

～にのっとり：～に合わせて

例) 社長就任式は前例にのっとり、歴代社長が祝辞を述べた。

同業他社：同じ業界のほかの会社

あらためて：今また新しく

引き続き：今までと同じように、これからも

例) この研修は、来年度も引き続き A 社に依頼する予定である。

4 (問題 p.52)

話題

決裁書

ヒント

「2. 目的」のところに書かれている内容の、「さて」以下が重要。
整理すると、次の3点:

- ① MJ 商事からオンラインによるデータ交換システム構築の要請があった
 - ② 社内システムとの連動で自社にとっても合理化効果が大きい
 - ③ 社内人員に余裕がないので開発はアウトソーシングしたい
- 支出をする目的はアウトソーシングの費用。

正答: 4

語句

決裁書: 社内の重要なことを決めるためのルールに基づいて、承認をもらうための書類

p.165 ビジネスコラム「社内文書」

前倒し: 予定よりも早く行うこと

このたび: 今回

構築: 作り上げること

緊急: 急いで何かをしなければならないこと

要請: 必要としていることができるように頼むこと

余力: 余った力

アウトソーシング: outsourcing

仕事を社外の専門業者に依頼すること
外部委託ともいう

5 (問題 p.53)

話題

取引先への文書

ヒント

「ご要望のあった」と書いてあるので、JL 物産から見本を見たい、または送ってほしいという希望があったと考えられる。

主文: 商品の見本は……今月 20 日に発送予定
主要な用件は商品見本の納期。

正答: 3

語句

時間を割く: 時間を作ってほかのことに使う

例) 「仕事で悪いんだけど、ちょっと相談したいことがあるんで 30 分ほど時間を割いてもらえないかな」

要望: してほしいことを頼むこと

仕様書: 商品の大きさ、材質、形などを書いた書類

p.166 ビジネスコラム「商取引の流れとその書類」

同封: 封筒と一緒に入れること

あらかじめ: そのことの前に

例) 納品の際、あらかじめメールでお知らせいただけますか。

まずは取り急ぎ要件まで: 急いで重要なことだけ知らせます

ひと休み

日本の食器

皆さんは日本料理を食べたことがありますか。正式なディナーでも形や色の違うさまざまな食器が使われます。日本料理は季節が大事。味だけでなく、その季節を表した食器も見えて楽しんでください。

6 (問題 p.54)

話題

決算についての記事

ヒント

X社とY社の「売上高はほとんど同じ」⇒売上高はAかD

X社は、

- ①「総コストを抑え、損益分岐点を下げた」⇒総コストはB
- ②「変動費を含む総コスト」の表現から⇒変動費はD

正答：2

語句

明暗を分ける：両者のうち、一方はよく一方は悪い

～でありながら：～であるのに

6割：60%

満たない：達しない

財務諸表：企業の資産や収支の状況を示す書類で、「貸借対照表（B/S、バランスシート）」「損益計算書（P/L）」などの会計上のことを書いた表

☞ p.168 ビジネスコラム「業績・景況」

大幅：元の数や量に比べて変化の差が大きいこと

削減：少なくすること

Aを含むB：AはBの一部

抑える：増えないようにする

損益分岐点：販売量が増えて利益が出始めるポイントで、売上高と総コストが同じになる点。販売金額で表すことが多い。

7 (問題 p.55)

話題

製品説明についてのメール

ヒント

さくら工業の佐藤さんが、カトウ商事の鈴木さんにメールを出した。

①製品の説明に伺いたい

②御社に伺いたい

説明をする場所はカトウ商事。

正答：4

語句

小社：「わたしの会社」の謙譲表現

「弊社」ともいう

御社：「あなたの会社」の尊敬表現

「貴社」ともいう

受け取った文書に返事を出す場合、「拝」で始まる謙譲表現がよく使われる。

拝読しました＝相手からの文書を読んだ

拝誦しました＝相手からの文書を読んだ

拝見しました＝相手からの文書を見た

拝受しました＝相手からのEメールなどを受け取った

ビジネスミニ情報

企業再建では、人員削減をしたり、工場や店舗を売ったりすることが多い。これは、固定費を抑えることによって、販売量が減少しても利益が出るようにするためである。

8 (問題 p.56)

話題

取引先からの文書

ヒント

典型的なビジネスレターの書式：

- ①前文 あいさつ : お礼
- ②主文 さて : 全在庫品の実態を知ることが必要になった
つきましては : 全品の棚卸しをしたいので協力を依頼する
なお : 最近3年間のデータの用意を依頼する

正答：3

語句

在庫：倉庫にある品物。ストックともいう

棚卸し：店頭や倉庫にある商品の数量を調べて、帳簿（会計のノート）の数量と比較する

顕著：はっきり目立つこと

増加：数が増えること

流動性：在庫品がどのように変化しているかということ

早急：とても急ぐこと

把握：しっかり理解すること

恐縮ですが：本当にすみませんが

臨時：定期的ではなく、必要に合わせて

抜き取り方式：全部ではなく、一部分を抜き取って調査をする方式
サンプリング方式ともいう

ここがポイント！

難しい言葉が続くが、主要な用件は「さて」「つきましては」の段落。特に「つきましては」の段落が重要。

ビジネスミニ情報

メーカーは在庫品が不足したり増えすぎたりしないように気を付けている。そのため、定期的に棚卸しを行って在庫品がどのような状態であるかを調べる。棚卸しは年度末などの決算時に行われることが多いが、この場合のように臨時に行われることもある。

9 (問題 p.57)

話題

業績予想についての記事

ヒント

- ・経費（コスト）が減る→利益が上がる⇒プラス要因
- ・経費が増える →利益が下がる⇒マイナス要因

どちらが大きいかにによって全体としての利益は上がったり下がったりする。

この会社の利益が下がる理由は原油価格が上がった（経費が増えた）ことによる原料費の増加。

正答：4

語句

業績：企業が行う活動の成果

到達：目標とする金額や数量に届くこと

前期比 10%増：前期の 110%

見込まれる：予想される

例）今年のベースアップは例年並みと見込まれている。

経費：仕事や事業をやっていくために必要な費用

人員合理化：人件費を減らすために社員を減らすこと

～ものの：～だが

例）「この仕事はわたしにやらせてください」と言ったものの、自信があるわけではない。

伴う：それといっしょに起こる

及ばない：十分な効果がない

減益：利益が減ること

ビジネスミニ情報

業績を評価するとき最も重要な指標は次の三つ。

1. 売上高
2. 経費（コスト）
3. 利益

10 (問題 p.58)

話題

招待のための文書

ヒント

「さて」で始まる主文で、「会社説明会を開く……出席を賜りたく」と書かれている。

語句

貴社：「あなたの会社」の尊敬表現

欧州：ヨーロッパ

財務担当：会社の資産・会計の担当

運びとなる：今までに準備してきたものが、いよいよ行われることになる

IR：investor relations

投資家向けの広報活動

出席を賜る：「出席してもらおう」の謙譲表現で、「出席していただく」より敬意の度合いが高い

正答：2

文書で何かを頼むときの前置き表現

- ・お忙しいところを大変申し訳ありませんが、……
- ・ご多忙中を恐縮ですが、……
- ・ご多用中とは存じますが、……

11 (問題 p.59)

話題

事故報告書

ヒント

質問は、「背景」はどんなことか。

直接的な原因：

- ・作業標準を守らず、4段積みにした
- ・段ボール箱の強度が不足

背景は、「しかしながら」の後。

- ・パソコンの在庫が急増

正答：3

語句

人身事故：人がけがをしたり死んだりする事故

出荷：倉庫から品物を出すこと

荷崩れ：積み上げた荷物が崩れること

全治：病気やけがが完全に治ること

作業標準：作業をするときに、安全、品質、能率を確保するために守らなければならないルール

急増：急に増えること

外部業者への保管委託：倉庫業者などに保管を頼むこと

応急対策：一時的な解決方法

ビジネスミニ情報

事故が起こった場合、重要なのは直接的な原因よりも根本的な原因やその背景。事故がまた起こらないよう、これらに対策を打たなければならない。

12 (問題 p.60)

話題

業績比較

ヒント

- ① 去年は売上が急増⇒ C 社、D 社
- ② 利益が順調に伸びを続けている⇒ B 社、C 社
- ③ 利益は首位には及ばないが去年も好成績⇒ C 社

正答：3

語句

伸び悩む：量・金額・率などの数字がなかなか上がらない

例) 「ここ数年、客の入り伸び悩んでいます。やはり思い切った店内改装が必要です」

奏功：いい結果がでること

首位：順位の1番

及ばない：届かない

例) どんなに頑張ってもバブル期の売上には及ばない。

* 業績については「伸び悩む、急増、順調な伸び」のように変化や傾向を表すいろいろな語句・表現が使われる。

☞ p.168 ビジネスコラム「業績・景況」

ここがポイント!

読解文と複数のグラフがある場合は次の流れで答えを探す。

- ① それぞれのグラフのタイトルを見る。
- ② グラフの内容を簡単に理解する。
- ③ 読解文を読みながら、グラフの中から当てはまるものを選ぶ。

13 (問題 p.61)

話題

見積り依頼の E メール

ヒント

JL 電気の佐藤さんは、東京貿易のスミスさんから E メールをもらった。
東京貿易のアメリカの得意先が液晶パネルの購入を検討している。

- ・「つきましては」の後は液晶パネルの見積り依頼
- ・見積り依頼に対するお礼の書き出しは?

正答：3

語句

得意先：取引をしている客

下記：下に書いてある内容

見積り納期：見積りを提出する期限

E メールを出そう

- ・送信する
- ・受信する
- ・転送する
- ・返信する
- ・添付 (ファイル) を付ける
- ・CC、BCC を付ける

ビジネスミニ情報

E メールの場合は、手紙などに比べてくだけた表現が使われるのが普通で、季節のあいさつなどは省略される。本文の1行目に自分の名前を書くことも多い。

14 (問題 p.62)

話題

社内報、記念式典でのあいさつ

ヒント

誰のあいさつか、キーワードは二つ

- ①「OBとして……」⇒既に会社を辞めた人
現社長と労働組合委員長は今も勤めている人
- ②「私が経営の任に当たりましたのは……4年間」は、「私が経営の責任ある仕事をしていたのは……」の意味⇒元社長

正答：4

語句

創立：会社を新しくつくること

30周年：30回目の年

OB：old boy

以前その会社に勤めていた人

任に当たる：仕事を担当する

バブル経済：日本経済で、1980年代後半から1990年代初めまでの好景気

崩壊：崩れて壊れること

生き残り：倒産しないで残ること

先行き：将来

危機感：危ないと感じること

改革：いい内容に変えること

ビジネスミニ情報

祝いの席に招かれてするあいさつを「祝辞」という。会社の創立記念式典では、その会社に関係した組織の責任者などが招待されて祝辞を言い、会社がその時まで続いたことを祝う。

15 (問題 p.63)

話題

社内規程

ヒント

条件は、「勤続7カ月と勤続8年の二人が結婚する」。

- ①第2条⇒二人とも勤続6カ月以上なので祝い金がもらえる
- ②第4条⇒女性が1万円、男性が7万円
- ③第4条⇒おのおのに支給される

二人の結婚祝い金は合計8万円。

正答：3

語句

勤続：一つの会社に長く勤めること

社内結婚：同じ会社に勤める人同士が結婚すること

慶弔：慶は結婚、出産、入学、卒業などの喜び、弔は病気、死亡などの悲しみ

支給する：払う

未満：その数字に達しないこと。例えば、30歳未満とは29歳までで30歳は含まない

以上：その数字より多いこと。例えば、30歳以上とは30歳より上で、30歳を含む

おのおの：それぞれ

例) セミナー最終日には、おのおのの参加者に講師から修了証が渡された。



ビジネスミニ情報

会社はこのような社員の喜びや悲しみに対してお金を贈ることがある。その金額は社内の規程で決まっていて、勤続年数によって違う場合が多い。

ビジネスコラム

ビジネスによく使うカタカナ語とその原語

日本語になったカタカナ語はたくさんありますが、原語とは音が違うだけでなく、少し違う意味で使われるものもあります。また、短くして言いやすくしたものもあります。

表の中のカタカナ語をいくつ知っていますか？

*かっこ内は省略される場合があります。

企業	
アウトソーシング	outsourcing
アポ（イント）	appointment
アルバイト	arbeit（ドイツ語）
クライアント	client
グローバル	global
シフト	shift
スタッフ	staff
セールス	sales
セキュリティ	security
チーフ	chief
チーム	team
テナント	tenant
デモ（ンストレーション）	demonstration
トップ	top
トップダウン	top-down
ニッチ	niche
パート	part-timer
プレゼン（テーション）	presentation
フレックス（タイム）	flextime
プロジェクト	project
ベンチャー	venture
ボトムアップ	bottom up
マネージメント	management
マネージャー	manager
マンパワー	man power
メーカー	maker
リーダー	leader
リストラ	restructuring

経済 金融	
インフレ（ーション）	inflation
コスト	cost
シェア	share
デフレ（ーション）	deflation
マーケット	market

テクノロジー	
アナログ	analog
（インター）ネット	internet
ディスプレイ	display
テクノロジー	technology
デジタル	digital
ハイテク	high-tech
ハイブリッド	hybrid
ブロードバンド	broad band
メガビット	megabit
モバイル	mobile
ログイン	log in

商品・流通	
アフターサービス	after-sales service
アウトレット	outlet
オーダー	order
カスタマー	customer
カスタマイズ	customize
カタログ	catalog
キャンペーン	campaign
クレーム	claim
グロス	gross
コストパフォーマンス	cost performance
コンテンツ	contents
サンプル	sample
ストック	stock
ターゲット	target
チェーン (ストア)	chain store
チャネル	channel
ニーズ	needs
ネット	net
バージョン	version
パーツ	parts
バイヤー	buyer
パッケージ	package
パンフ (レット)	pamphlet
ヒット	hit
フランチャイズ(チェーン)	franchise chain
ブランド	brand
マーケティング	marketing
メンテ (ナンス)	maintenance
ユーザー	user
ライン	line
リーコール	recall
ロット	lot

その他	
アンケート	enquête(フランス語)
イベント	event
キャンセル	cancel
コンセプト	concept
コンセンサス	consensus
コンプライアンス	compliance
サブ	sub-
サポート	support
システム	system
データ	data
デメリット	demerit
ドラフト	draft
トラブル	trouble
ノウハウ	know-how
ノルマ	norma (ロシア語)
パー (セント)	percent
バブル	bubble
ペンディング	pending
ポテンシャル	potential
ボリューム	volume
マニュアル	manual
メイン	main
メリット	merit
ライセンス	license
リース	lease
リサイクル	recycle
リスク	risk
レンタル	rental
ロゴ	logo

定型表現

ビジネス場面では、いろいろな定型表現 (決まった言い方) が使われます。「いざ」というとき使えるように、声に出して練習しておきましょう。

●電話をかける

- ・いつもお世話になっております。
- ・〇〇様、いらっしゃいますか。

電話を受ける

- ・〇〇は本日、休みをいただいております。
- ・〇〇はただ今、ほかの電話に出ております。
- ・〇〇は、ちょっと席を外しております。
- ・折り返し、お電話させていただきます。
- ・そのように申し伝えます。

電話を代わる

- ・お電話代わりました。

●会議をする

- ・本日は、お忙しいところをお集まりいただき、ありがとうございます。
- ・いろいろご意見を伺いたいと思っております。
- ・お手元の資料をご覧ください。
- ・何かご質問はございますか。
- ・以上でよろしいでしょうか。

●会社を訪問する

- ・〇〇様にお取り次ぎ願えますでしょうか。
- ・(名刺を出しながら) 〇〇でございます。よろしくお願いいたします。
- ・(名刺を受け取りながら) ちょうだいいたします。
- ・本日は、お時間をいただきまして、ありがとうございます。
- ・今後とも、どうぞよろしくお願いいたします。
- ・本日は、これで失礼させていただきます。

●クレームを受ける

- ・大変ご迷惑をおかけしまして、申し訳ございません。
- ・まことに申し訳ありません。すぐ調べまして、折り返しお電話いたします。
- ・今後このようなことがないように、十分注意いたします。

● 交渉をする

- ・早速、本題に入らせていただきます。
- ・もう少し、何とかありませんでしょうか。
- ・私の一存では決めかねますので、上司に相談してみます。
- ・あらためて、ご連絡をさしあげます。

次のような場面でも、あいさつとして決まった言い方がよく使われます。

- ・結婚……ご結婚、おめでとうございます。
- ・訃報……心からお悔やみを申し上げます。
- ・病気……一日も早くお元気になられるようお祈りしています。
- ・送別……頑張ってください。ご活躍をお祈りしています。

慣用表現

ビジネスの世界では慣用表現がよく使われます。

例文でその使い方を確認しましょう。

1. 赤が出る show a deficit 出現赤字 적자가 나다
 - ・原料コストが急速に上がっているので、今期決算は赤が出るのを覚悟しなければならぬ。
 - ・「そこまで値引きをしたら、私どもに赤が出てしまいます。これ以上値は下げられません。
2. 足がかり foothold 階梯 발판, 연줄
 - ・パリに1号店を開設することは、ヨーロッパ市場への足がかりを築くために先ず必要なことである。
 - ・将来の確固たる足がかりをつかむには、どうしてもT社との提携交渉を成功させなければならない。
3. 頭打ち reaching the ceiling; reaching a peak 达到顶点 한계점, 정점
 - ・独創的な経営で売上を伸ばしてきたA社だが、社長交代後はヒット商品もなく業績が頭打ちの状態である。
 - ・新型機種が出たら、半年で現行機種の販売台数は頭打ちになるだろう。
4. 後押し backing 支持, (做)后盾 후원
 - ・「弊社はまだまだこれからでございます。御社からの後押しを是非お願いいたします。」
 - ・当社の事業縮小が、N社の市場独占を後押しする結果になってしまった。
5. 暗礁に乗り上げる to reach a deadlock; to reach an impasse 遇到意外的障碍 암초에 부딪치다
 - ・2国間の貿易交渉は、双方の利害がかみ合わず暗礁に乗り上げてしまった。
 - ・新規プロジェクトは、メンバーの病気や事故などが重なり暗礁に乗り上げた。
6. 糸口 ^{いとぐち} key toward a solution 头绪 실마리, 단서
 - ・二国間の共同油田開発の交渉は難航し、合意の糸口が見えそうにもない。
 - ・銀行からの融資が決まり、事業資金問題は、ようやく解決の糸口が見えてきた。
7. うなぎ登り fly off shelves 直线上升 마구 뛰어오름
 - ・S社の株価は一時うなぎ登りの勢いであったが、経理の粉飾が明らかになって急落した。
 - ・人気の新商品XYZは、若者のみならず中高年の心も捕らえて、うなぎ登りの売れ行きである。

8. 追い風 a fair wind; a tail wind 顺风 순풍
 ・地価の下落が追い風となって、中高年層の都心回帰が進んでいる。
 ・エネルギー価格の上昇を追い風に、大手商社の業績が拡大している。
9. 大台 mark 大关, 关口 大台 (금액・수량의) 큰 단위, 대
 ・原油価格は供給面の不安から、50ドルの大台を越えてからも下がる気配がない。
 ・社長は年頭のスピーチで、年間売上高を100億円の大台に乗せる目標を掲げた。
10. 大詰め おおづめ final stage 最后阶段 최종 단계, 종국
 ・長期にわたった二国間の交渉は、ようやく問題解決にむけて大詰めの段階に入った。
 ・両社の業務提携交渉は、大詰めの協議で合意に至らず、決裂した。
11. 活路 a means of escape; a way out 生存发展之路, 活路 활로
 ・E社は売上不振の繊維部門を大幅に縮小し、化粧品事業に活路を見いだした。
 ・不況の続く建設関連各社は、マンションリフォームに活路を求めている。
12. 兆し きざし a symptom; a sign; an indication 征兆 조짐, 징조
 ・低迷を続けた日本経済も、ようやく回復の兆しが見えてきた。
 ・長らく景気の横ばいが続き、踊り場脱却の兆しはなかなか見えてこない。
13. 切り札 みだ last resort 王牌 수단, 비방
 ・Y社は経営再建の最後の切り札として、関連会社の売却を決定した。
 ・いざとなれば特許契約の解除という切り札があるから、交渉はこちらが有利だろう。
14. 脚光を浴びる あきっこう to be spotlighted 显露头角 각광을 받다
 ・インドのB市は今、半導体の新興市場として脚光を浴びている。
 ・かつて半導体技術で脚光を浴びたZ社が、新CPUで新たな挑戦を始めた。
15. 公算 公算 probability; likelihood 概率, 可能性 공산
 ・知的財産権をめぐるトラブルで、A社はB社との技術提携契約を白紙に戻す公算が出てきた。
 ・駅前ショッピングセンターの建設は、D社が落札する公算が強い。
16. 試金石 しきんせき touchstone 考验, 试金石 시금석, 평가 기준
 ・X社との共同プロジェクトは、P社のグローバル路線の成否を占う試金石と見られている。
 ・今度の欠陥商品問題は、経営再建後のH社経営陣にとって新たな試金石となった。

17. 正念場 しょうねんば the crucial moment 关键时刻 중대한 국면, 중요한 시기
 ・同業各社の新規参入が続く中、C社の中国進出は正念場を迎えている。
 ・不良債権回収後の金融機関にとって、本業で収益を上げなければならないこれからが正念場といえる。
18. しわ寄せ しわ寄せ bear the brunt; as a result of (不良) 影响 영향, 여파
 ・大幅な研究予算削減の結果、地道な基礎研究部門にしわ寄せが来ている。
 ・経営不振のしわ寄せで、中高年社員的大幅なリストラが行われた。
19. すそ野 すそ野 supporting (industries); extent 范围 활동의 폭
 ・素材・デザイン等様々な分野の技術を必要とする自動車産業は、すそ野が広い産業と言われている。
 ・操作の簡単な機種が登場により、携帯電話利用者のすそ野が拡大した。
20. 瀬戸際 せとぎわ crisis 紧要关头 갈림길
 ・来期の売上次第では、わが社は倒産の瀬戸際に立たされることも考えられる。
 ・I社は粉飾決算が明らかになり、上場廃止の瀬戸際に追い込まれた。
21. 先手を打つ せんて to take the initiative 先发制人 선수를 치다
 ・M社は広大な市場を持つ中国に、先手を打って進出を図ろうとしている。
 ・政府は、原油高騰が懸念される中、備蓄量の拡大を図ることで先手を打とうとしている。
22. 軒並み のきなみ house after house; all the [something] 一律, 清一色地 일제히, 모두
 ・冷夏のあおりを受けて、家電業界は軒並み前年の売上を下回った。
 ・経済の回復により、IT業界が軒並み息を吹き返している。
23. 歯止め ひととめ a curb 车闸 제동
 ・Dデパートは販売戦略の大幅な見直しにより、客離れに歯止めをかけた。
 ・小売店での値下げ競争に歯止めがかからず、業界全体の収益はかつてない落ち込みとなった。
24. 跳ね上がる 跳ね上がる leap in value 反弹 뛰어오르다, 급등하다
 ・DVD新製品発表と同時に、X社の株価が跳ね上がった。
 ・都心の高層ビル建築ラッシュで、地価が跳ね上がった。
25. 引き金 ひき金 trigger 诱因, 导火线 원인, 계기
 ・学生や労働者のデモが引き金となって暴動が起きた。
 ・石油の値上げが物価上昇の引き金となった。

26. 引けを取る be outdone 逊色, 相形見绌 뒤지다
 ・彼は法律の実務においては、誰にも引けをとらない。
 ・わが社はアフターサービスの点では、どこにも引けをとらない自信がある。

27. 踏み切る venture into 下定决心 단행하다
 ・新製品の売れ行きが好調なため、G社は新工場の建設に踏み切った。
 ・円安で原料コストが上がったため、製品の値上げに踏み切らざるをえない。

28. ^{ほんごし}本腰 undertake in earnest 大力气 진지하게 본격적으로 임함
 ・地球温暖化対策に、多くの国が本腰を入れて取り組み始めた。
 ・試験まであと1ヶ月となり、Bさんは本腰を入れて勉強し始めた。

29. 巻き返し a rollback 卷土重来 반격
 ・C社は、新製品の開発により売上低迷の巻き返しを図ろうとしている。
 ・米国進出に遅れをとっていたA社は、巻き返しを図るために米国企業を買収した。

30. 水をあける open up a lead 拉开距离 (우열의)차가 뚜렷하게 함
 ・新商品のヒットによって、今期の売上では他社に大きく水をあけることができた。
 ・設備投資の立ち遅れが原因で、ライバル会社に水をあけられた。

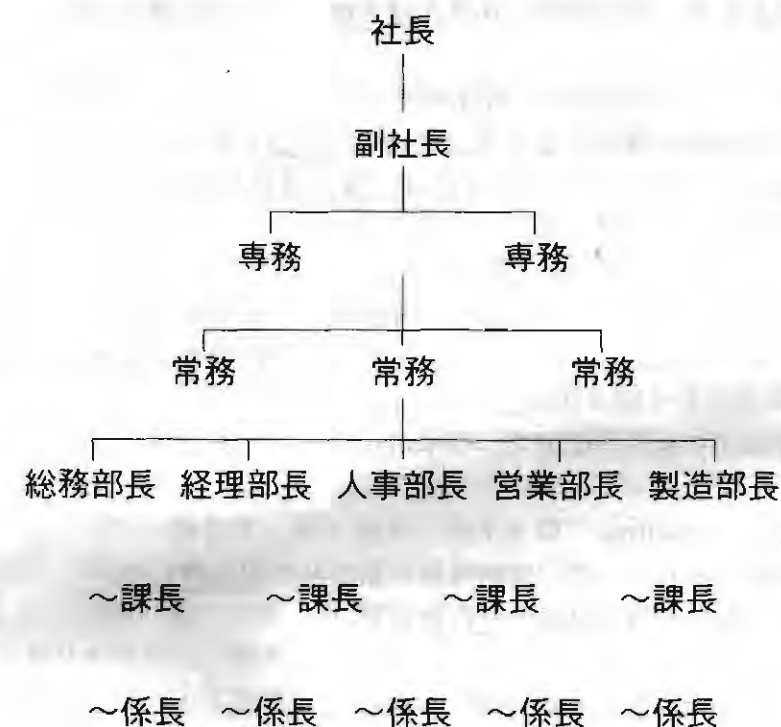
31. ^{めじろお}目白押し jostling 层出不穷 서로 밀침, 혼잡함
 ・景気の回復にともなって、金融関係の新商品が目白押しだ。
 ・都心では、新たな開発計画が目白押しだ。

32. 呼び水 pump priming 诱因 계기
 ・ビールの値上げが呼び水となって、発泡酒の市場が急拡大した。
 ・積極的な減税措置が呼び水となって、急速に景気が回復した。

会社組織図

会社によって組織の形や部門名、役職名は異なりますが、代表的な組織図の一例を挙げました。

会社の規模が大きくなるほど、「部」や「課」などの部門が増えて組織は複雑になります。



社内文書

社内での報告・依頼など情報の伝達や業務の記録・保管のために作られる書類を社内文書といいます。

企業にはさまざまな社内文書があり、企業によっては社内文書の呼び方が異なることがあります。代表的な社内文書を紹介します。

報告書：調査・研究・仕事などの結果を上司や社内の関係者に報告するための文書。
市場調査報告書、出張報告書、営業日報など

企画書：新しく始める仕事について、計画の内容をまとめた書類で、上司や社内の関係者に説明するための文書。
新製品企画書、業務改善企画書など

決裁書・稟議書^{りんぎしよ}：高額の支出や重要なことについて、決定権者の承認（決定）をもらうための書類。一般的に決定権者に提出する前に、関係者に回して意見を求めることが多く、稟議書と言われることもある。
稟議書による決定は日本的経営管理の特徴の一つと言われている。

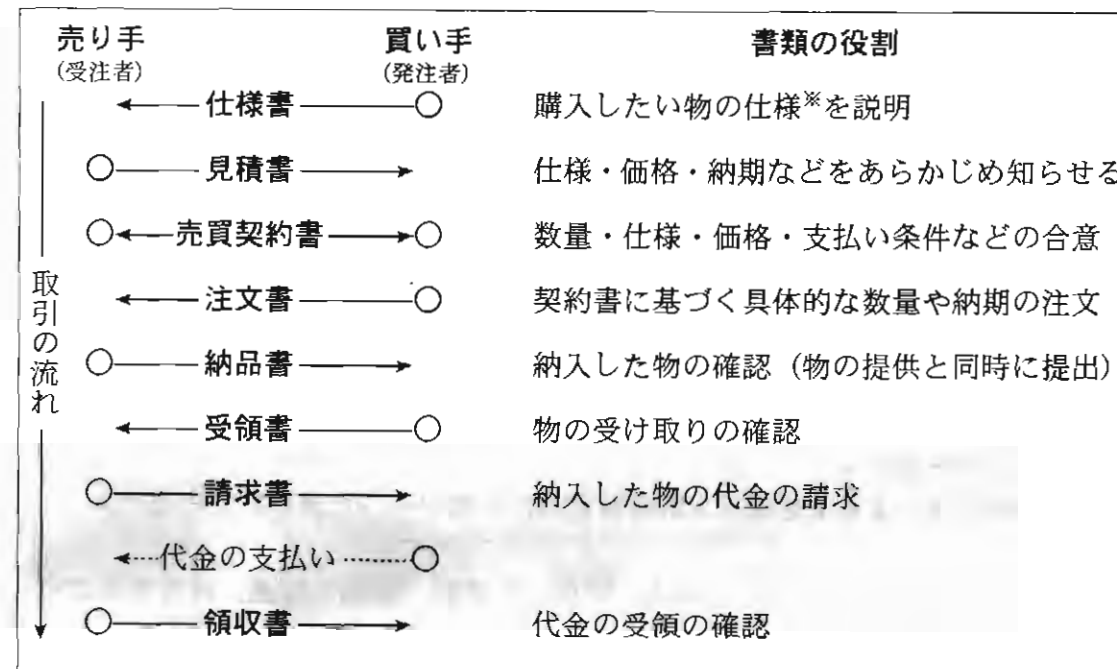
議事録：会議の日時、場所、出席者、使用した資料、議論の経過、決定事項などを記した文書。

そのほか、個人的に何かを願い出たり、届け出たりする際には次のような文書を使用します。

- ～申請書：住宅手当申請書、就業時間変更申請書、〇〇証明書発行申請書
- ～願：休暇願、退職願
- ～届：住所変更届

商取引の流れとその書類

企業間の商取引（物・サービスの売買）には、いろいろな書類が使われます。「物」を売買する場合の、主な書類とその役割を、取引の流れに沿って整理してみました。



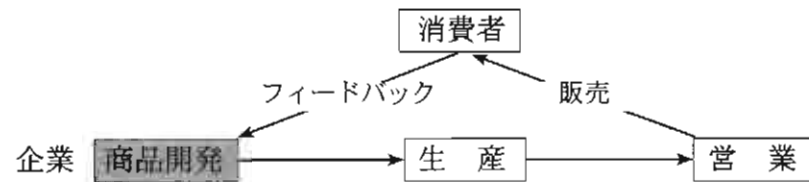
※仕様：製品の形、大きさ、材質、機能などの具体的な内容

商品開発

企業は新しい商品を絶えず市場に送り出しています。

例えば、テレビは1950年代に初めて商品化されたときは白黒テレビでした。その後、カラー、音声多重、衛星、デジタル、薄型テレビと約10年ごとに新しい商品が開発されています。商品開発は企業にとって非常に重要な活動の一つです。

● 商品開発から販売までのプロセス



● 商品開発でよく使われる言葉

市場調査：新商品を作る場合、誰に、いくつ、いくらで売ればいいのか、またそれが中長期的に期待利益を生むかどうかを調べることをマーケットリサーチともいう

知的財産権：発明、商標、デザイン、著作物などの知的な創作活動に対して保護を認めることができる権利

製造原価：原材料費・人件費など、商品の生産に掛かるコストのこと
売り値が原価より安くなれば「原価割れ」となる

商品コンセプト：商品の全体を通してある考え方

販売促進：販売目標達成のために、消費者に対し宣伝広告をしたり、販売業者を助けたりする活動
販促、SP (Sales Promotion) ともいう

業績・景況

企業は利益や売上を増やすことを目的として活動しています。企業活動の実績を業績とよび、売上や利益が増えると「業績がよい」、または「業績が上がる」といいます。

業績に影響を与えるものとして景況があります。景況とは景気の状態のことで、景気の状態が良い（悪い）とき、「景況が良い（悪い）」といいます。

企業の業績をわたしたちはどうやって知ることができるのでしょうか。景況についてはどんな言葉が使われるのでしょうか。

1. 決算

企業は1年に1度、財務諸表とよばれる会計の帳簿で売上、利益、損失、資産や負債の額を発表します。これが決算とよばれるものです。決算は、企業が業績を評価される「企業の成績表」であり、人々はその企業の現状と将来性を知ることができます。

2. 売上、利益に関してよく使われる用語

- ・ **営業利益：**売上高から原価を引き、さらに販売や管理のための費用を引いた金額
- ・ **経常利益：**営業利益に営業外収益（配当など）を加え、営業外費用（支払利息など）を引いた金額
- ・ **四半期：**1年を3カ月ごとに4等分した期間の一つ
例えば3月末決算の場合、第1四半期は4月から6月まで
- ・ **増収増益：**「収」は売上、「益」は利益を表しているの、売上・利益共に増加しているということ。反対は減収減益

そのほか、急増（急に増える）、微増（わずかに増える）などは、前期・昨年同期に比した増減の状況説明によく使われます。

3. 景況を説明するときに使われる用語

- ・ **景気の山：**景気が一番いい状態
- ・ **右肩上がり：**景気が上昇し続ける状態
- ・ **踊り場：**それまで上昇してきた景気が、上向きが止まった状態
- ・ **横ばい：**景気が上下せず、変化しない状態
- ・ **底を打つ：**景気が下がり切った状態

ビジネス基本単語

ビジネスでよく使われる基本単語をチェックしておきましょう。社会や経済の仕組み、仕事の流れなどの理解を深めながら覚えていくと、より効果的です。

1	相見積り	competitive bid	参考报价	여러 회사의 견적서를 비교하다
2	赤字	deficit	赤字	적자
3	異動	personnel reassignment	调动	이동
4	打ち合わせ	meeting	商谈	협의, 타합
5	売上	sales	销售额	매상
6	売上高	sales amount	销售金额	매상고
7	営業	business, sales	营业	영업
8	円高	yen appreciation	日元升值	엔고
9	円安	weak yen	日元贬值	엔저
10	親会社	parent company	总公司	모회사
11	卸(売り)	wholesale	批发	도매
12	御社	your company	贵公司	귀사
13	開発	development	开发	개발
14	価格	price	价格	가격
15	型番	model number	型号	기종
16	合併	merger	合并	합병
17	稼働	operation	劳动	가동
18	株価	share price	股价	주가
19	株式会社	joint-stock company	股份制公司	주식회사
20	株主	shareholder	股东	주주
21	為替相場	exchange rates	外汇市场	외환 시세, 환율
22	管理職	management position	管理层	관리직
23	企画書	business plan	企画书	기획서
24	企業	company; corporation	企业	기업
25	貴社	your company	贵公司	귀사
26	業界	industry	行业	업계
27	供給	supply	供给	병합
28	競合他社	competitor	竞争公司	경합타사
29	業者	dealer	业主	업자
30	業種	type of business	业种	업종
31	業績	business performance	业绩	업적

ビジネスコラム

32	業務	business	业务	업무
33	拠点	outlet	据点	거점
34	金利	interest	利息	금리
35	黒字	in the black	盈利	흑자
36	経営	management	经营	경영
37	景気	business climate	景气	경기
38	経費	expenses	经费	경비
39	契約	contract	合同	계약
40	決済	settlement of accounts	结算	결제
41	決裁	final decision	裁决	결재
42	決算	account settlement	决算	결산
43	原油	crude oil	原油	원유
44	広告	advertising	广告	광고
45	交渉	negotiation	交涉	교섭
46	購入	purchase	购入	구입
47	小売り	retail sales	零售	소매
48	子会社	subsidiary	分公司	자회사
49	小切手	cheque	支票	수표
50	顧客	customer; client	顾客	고객
51	在庫	stock	有库存	재고
52	産業	industry	产业	산업
53	残業	overtime	加班	잔업
54	仕入れ	purchasing	采购	매입
55	事業	business	事业	사업
56	支社	branch office	分公司	지사
57	市場	market	市场	시장
58	実績	business performance	工作业绩	실적
59	支払い	payment	支付	지불
60	資本	capital	资本	자본
61	従業員	employee	从业人员	종업원
62	収支	income and expenditure	收支	수지
63	受注	receipt of order	接受订货	수주
64	出荷	shipping	出货	출하
65	需要	demand	需要	수요
66	照会	inquiry	查询	조회
67	消費者	consumer	消费者	소비자
68	商品	goods; product	商品	상품

69	□人件費	personnel costs	人工费	인건비
70	□人材	human resources	人才	인재
71	□人事	personnel	人事	인사
72	□新入社員	new employee	新员工	신입사원
73	□信用状	credit	信用证	신용증
74	□請求書	invoice	账单	청구서
75	□生産	manufacturing	生产	생산
76	□製造業	manufacture	制造业	제조업
77	□製品	product	制品	제품
78	□接待	business entertaining	接待	접대
79	□設備投資	capital investment	设备投资	설비투자
80	□外回り	work outside	外勤	외근
81	□損失	loss	损失	손실
82	□大企業	major company	大企业	대기업
83	□退職	retirement	退職	퇴직
84	□代表取締役	managing director	董事长	대표이사
85	□他社	other companies	其他公司	타사
86	□棚卸し	inventory	盘点	재고조사
87	□単価	unit cost	单价	단가
88	□短期	short term	短期	단기
89	□担当部署	department	负责部门	담당부서
90	□中小企業	medium and small size company	中小企业	중소기업
91	□注文	order	订单	주문
92	□長期	long term	长期	장기
93	□提携	tie-up	合作	제휴
94	□手形	bill	汇票	어음
95	□転勤	company transfer	工作调动	전근
96	□転職	career change	换工作	전직
97	□伝票	slip	发票	전표
98	□倒産	bankruptcy	破产	도산
99	□当社	our company	本公司	당사
100	□得意先	client; customer	老客户	단골손님, 거래선
101	□取締役	board member	董事	이사
102	□取引	deal	交易	거래
103	□取引先	customer, client	交易对象	거래처
104	□入荷	receipt of goods	到货	입하

ビジネスコラム

105	□入金	deposit	款到	입금
106	□値上げ	price increase	涨价	인상
107	□値下げ	price reduction	降价	인하
108	□納期	delivery date	交货期	납기
109	□納入	delivery	缴纳	납입
110	□納品	delivery of goods	交货产品	납품
111	□伸び率	growth rate	增长率	신장율, 증가율
112	□売却	sale; disposal (by sale)	卖掉	매각
113	□配属	assignment	分配	배속
114	□配当	dividend	分红	배당
115	□派遣社員	temporary employee	外派职员	과건사원
116	□発送	dispatch	发送	발송
117	□発注	order placement	订货	발주
118	□販売	sales	销售	판매
119	□販売価格	retail price	销售价	판매가격
120	□引き継ぎ	succession	交接	인계
121	□不況	recession	不景气	불황
122	□部署	department	部门	부서
123	□赴任	transfer	赴任	부임
124	□不良品	defective product	不合格产品	불량품
125	□不渡り	nonpayment	拒付	부도
126	□弊社	our company	本公司	폐사
127	□返品	returned goods	退货	반품
128	□報告書	report	报告书	보고서
129	□本社	corporate headquarters	总公司	본사
130	□見積書	written estimate	报价单	견적서
131	□見積り	estimate	报价	견적
132	□明細書	statement	明细表	명세서
133	□役員	executive	董事	임원
134	□融資	financing	融资	음자
135	□輸出	export	出口	수출
136	□輸入	import	进口	수입
137	□予算	budget	预算	예산
138	□利益	profit	利益	이익
139	□領収書	receipt	收据	영수증
140	□稟議書	draft proposal	传阅书	품의서

付録

語句 解答用紙

語 句

解説の中で取り上げた「語句」をまとめました。ページごとに載せてありますので、問題の中でどんな使われ方であったか、どんな意味であったかを確認してください。

聴解 セクション3

- | | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 (p.77) | 5 (p.85) | 10 (p.95) |
| <input type="checkbox"/> フェア | <input type="checkbox"/> 打ち上げ | <input type="checkbox"/> 日程調整をする |
| <input type="checkbox"/> 手 | <input type="checkbox"/> 幹事 | <input type="checkbox"/> 押し詰まる |
| <input type="checkbox"/> 二の足を踏む | <input type="checkbox"/> 2次会 | <input type="checkbox"/> なんですから |
| <input type="checkbox"/> キャンペーン | <input type="checkbox"/> うちうち | <input type="checkbox"/> 取り込み |
| <input type="checkbox"/> 知名度 | <input type="checkbox"/> 乾杯の音頭 | <input type="checkbox"/> 段取り |
| <input type="checkbox"/> 足で稼ぐ | <input type="checkbox"/> 顔を立てる | |
| <input type="checkbox"/> ニーズ | <input type="checkbox"/> 立役者 | 11 (p.97) |
| <input type="checkbox"/> 自信作 | <input type="checkbox"/> 年功序列 | <input type="checkbox"/> 企画 |
| <input type="checkbox"/> その方向で | | <input type="checkbox"/> 高齢者 |
| | 6 (p.87) | <input type="checkbox"/> その線で |
| 2 (p.79) | <input type="checkbox"/> ~当たり | <input type="checkbox"/> 4分の1 |
| <input type="checkbox"/> 体裁 | <input type="checkbox"/> (東京商事) さん | <input type="checkbox"/> 2本立て |
| <input type="checkbox"/> 仕事が雑 | <input type="checkbox"/> 思い切って | |
| <input type="checkbox"/> 候補 | <input type="checkbox"/> ぎりぎり | 12 (p.99) |
| <input type="checkbox"/> 見積り | | <input type="checkbox"/> 分煙 |
| <input type="checkbox"/> 相見積り | 7 (p.89) | <input type="checkbox"/> 外回り |
| <input type="checkbox"/> 手配する | <input type="checkbox"/> トラブルを起こさない | <input type="checkbox"/> ストレス |
| | <input type="checkbox"/> 納期 | <input type="checkbox"/> 徹底する |
| 3 (p.81) | <input type="checkbox"/> 施主 | <input type="checkbox"/> さしでがましい |
| <input type="checkbox"/> 1日 | <input type="checkbox"/> ヒビが入る | |
| <input type="checkbox"/> 着任 | <input type="checkbox"/> 厳しい採算 | 13 (p.101) |
| <input type="checkbox"/> 浦島太郎 | <input type="checkbox"/> オーバー | <input type="checkbox"/> サンプル |
| <input type="checkbox"/> 勝手に分からない | <input type="checkbox"/> 肝心なこと | <input type="checkbox"/> 申し上げるまでもない |
| <input type="checkbox"/> 多々 | <input type="checkbox"/> 最優先 | <input type="checkbox"/> ハイブリッド車 |
| <input type="checkbox"/> 社業 | | <input type="checkbox"/> 業界 |
| <input type="checkbox"/> 粉骨砕身 | 8 (p.91) | <input type="checkbox"/> 小型化 |
| <input type="checkbox"/> 新任 | <input type="checkbox"/> 回覧 | <input type="checkbox"/> 既存製品 |
| <input type="checkbox"/> 退任 | <input type="checkbox"/> 害虫駆除 | <input type="checkbox"/> 容積 |
| | <input type="checkbox"/> 総務 | <input type="checkbox"/> 配慮する |
| 4 (p.83) | <input type="checkbox"/> 島 | <input type="checkbox"/> リサイクル |
| <input type="checkbox"/> 主催 | | <input type="checkbox"/> 分解 |
| <input type="checkbox"/> セミナー | 9 (p.93) | <input type="checkbox"/> 工夫 |
| <input type="checkbox"/> 個別ミーティング | <input type="checkbox"/> 消費が冷え込む | <input type="checkbox"/> エンジニア |
| <input type="checkbox"/> 1対1 | <input type="checkbox"/> 多機能 | |
| <input type="checkbox"/> 方針 | <input type="checkbox"/> 耐久性 | 14 (p.103) |
| <input type="checkbox"/> 受注 | <input type="checkbox"/> 売れ行き | <input type="checkbox"/> 中国プロジェクト |
| <input type="checkbox"/> 回復 | <input type="checkbox"/> 敏感 | <input type="checkbox"/> おたく |
| <input type="checkbox"/> ポテンシャル | <input type="checkbox"/> 当社 | <input type="checkbox"/> 原価 |
| | <input type="checkbox"/> 省資源 | <input type="checkbox"/> 人材 |
| | <input type="checkbox"/> セールスポイント | <input type="checkbox"/> 最適任 |
| | <input type="checkbox"/> 必要最小限に絞る | <input type="checkbox"/> トップ |

- ☐ フィーjeeビリティー
スタディー
- ☐ まとめ役
- ☐ 方向付け
- ☐ めどが付く

聴読解 セクション2

- 1 (p.111)
- ☐ 朝一で
 - ☐ 直行
 - ☐ 営業会議
 - ☐ 追加
 - ☐ 場合によっては～
- 2 (p.113)
- ☐ 協力会社
 - ☐ 質疑応答
 - ☐ 先駆ける
 - ☐ 市場が広がる
 - ☐ ヒット商品
 - ☐ 予測
- 3 (p.115)
- ☐ ヘルシー
 - ☐ 見た目
 - ☐ 目がない
 - ☐ 生もの
 - ☐ ～通
 - ☐ エスニック
- 4 (p.117)
- ☐ アンケート
 - ☐ 日用品
 - ☐ 欠かせない
 - ☐ あかぬける
 - ☐ 侮る
 - ☐ ハーブ
 - ☐ こだわる
 - ☐ 外す
- 5 (p.119)
- ☐ コスト競争力
 - ☐ 避けて通れない
 - ☐ 当～
 - ☐ 削減
 - ☐ ～もさることながら
 - ☐ カントリーリスク
 - ☐ 人件費
 - ☐ 優遇制度

- 15 (p.105)
- ☐ 特許
 - ☐ 商標
 - ☐ きちっと押さえる
 - ☐ 知的財産

- 6 (p.121)
- ☐ パンプ
 - ☐ 出費を抑える
 - ☐ しょっぱな
 - ☐ プレゼン
 - ☐ ～たて
 - ☐ 危なっかしい
 - ☐ そこそこ
 - ☐ ～早々
- 7 (p.123)
- ☐ 融資
 - ☐ 短期借り入れ
 - ☐ 親会社が保証
 - ☐ 手を打つ

- 8 (p.125)
- ☐ 社内報
 - ☐ 抱負
 - ☐ 顧客満足
 - ☐ スポットを当てる
 - ☐ 定評
 - ☐ 事なかれ主義
 - ☐ 寄らば大樹の陰
 - ☐ 企業風土
 - ☐ 職場の環境整備
 - ☐ 人材の確保と育成

- 9 (p.127)
- ☐ 撤退
 - ☐ 経営資源
 - ☐ マーケットシェア
 - ☐ 利益率
 - ☐ 仕上げ

- 10 (p.129)
- ☐ たたき台
 - ☐ 商品のコンセプト
 - ☐ 斜体
 - ☐ 実線
 - ☐ 点線

- ☐ 勝負の決め手
- ☐ 出願
- ☐ 詰め

- 11 (p.131)
- ☐ 精算書
 - ☐ 宅配
 - ☐ 別途
- 12 (p.133)
- ☐ Eラーニング
 - ☐ 近々
 - ☐ 引き締め
 - ☐ うるさい
 - ☐ 有休
 - ☐ 自腹
 - ☐ 話は別
 - ☐ 近場
 - ☐ 所用

- 13 (p.135)
- ☐ 従来通り
 - ☐ 法人
 - ☐ コストパフォーマンス
 - ☐ 主力
 - ☐ 数字に結び付く
 - ☐ 飛躍的
 - ☐ 準備段階

- 14 (p.137)
- ☐ 遊休地
 - ☐ ゼネコン
 - ☐ 空室率
 - ☐ 高止まり
 - ☐ 客足
 - ☐ 好調
 - ☐ 職住接近
 - ☐ 業者

- 15 (p.139)
- ☐ 立ち上げ
 - ☐ 万全
 - ☐ 工程
 - ☐ 不良率

読解 セクション3

- 1 (p.141)
- ☐ 委嘱
 - ☐ ただし
 - ☐ いずれか
 - ☐ 改訂
 - ☐ 申し出る
 - ☐ 同一
 - ☐ この例にならう

- 2 (p.142)
- ☐ 平素
 - ☐ 格別の
 - ☐ 弊社
 - ☐ ～における
 - ☐ 一層
 - ☐ 改め(る)
 - ☐ 併せて
 - ☐ 下記の通り
 - ☐ 鞭撻
 - ☐ 賜る

- 3 (p.143)
- ☐ 当社
 - ☐ お客さまの信用
 - ☐ ～を問わず
 - ☐ 地道
 - ☐ ～にのっとり
 - ☐ 同業他社
 - ☐ あらためて
 - ☐ 引き続き

- 4 (p.144)
- ☐ 決裁書
 - ☐ 前倒し
 - ☐ このたび
 - ☐ 構築
 - ☐ 緊急
 - ☐ 要請
 - ☐ 余力
 - ☐ アウトソーシング

- 5 (p.145)
- ☐ 時間を割く
 - ☐ 要望
 - ☐ 仕様書
 - ☐ 同封
 - ☐ あらかじめ
 - ☐ まずは取り急ぎ要件まで

- 6 (p.146)
- ☐ 明暗を分ける
 - ☐ ～でありながら
 - ☐ 6割
 - ☐ 満たない
 - ☐ 財務諸表
 - ☐ 大幅
 - ☐ 削減
 - ☐ Aを含むB
 - ☐ 抑える
 - ☐ 損益分岐点

- 7 (p.147)
- ☐ 小社
 - ☐ 御社

- 8 (p.148)
- ☐ 在庫
 - ☐ 棚卸し
 - ☐ 顕著
 - ☐ 増加
 - ☐ 流動性
 - ☐ 早急
 - ☐ 把握
 - ☐ 恐縮ですが
 - ☐ 臨時
 - ☐ 抜き取り方式

- 9 (p.149)
- ☐ 業績
 - ☐ 到達
 - ☐ 前期比10%増
 - ☐ 見込まれる
 - ☐ 経費
 - ☐ 人員合理化
 - ☐ ～ものの
 - ☐ 伴う
 - ☐ 及ばない
 - ☐ 減益

- 10 (p.150)
- ☐ 貴社
 - ☐ 欧州
 - ☐ 財務担当
 - ☐ 運びとなる
 - ☐ IR
 - ☐ 出席を賜る

- 11 (p.151)
- ☐ 人身事故
 - ☐ 出荷
 - ☐ 荷崩れ
 - ☐ 全治
 - ☐ 作業標準
 - ☐ 急増
 - ☐ 外部業者への保管委託
 - ☐ 応急対策

- 12 (p.152)
- ☐ 伸び悩む
 - ☐ 奏功
 - ☐ 首位
 - ☐ 及ばない

- 13 (p.153)
- ☐ 得意先
 - ☐ 下記
 - ☐ 見積り納期

- 14 (p.154)
- ☐ 創立
 - ☐ 30周年
 - ☐ OB
 - ☐ 任に当たる
 - ☐ バブル経済
 - ☐ 崩壊
 - ☐ 生き残り
 - ☐ 先行き
 - ☐ 危機感
 - ☐ 改革

- 15 (p.155)
- ☐ 勤続
 - ☐ 社内結婚
 - ☐ 慶弔
 - ☐ 支給する
 - ☐ 未満
 - ☐ 以上
 - ☐ おのおの

BJT ビジネス日本語能力テスト模擬試験 解答用紙

第1部 聴解

セクション Section		1			
練習 Practice		1	2	3	4
1番 No.1		1	2	3	4
2番 No.2		1	2	3	4
3番 No.3		1	2	3	4
4番 No.4		1	2	3	4
5番 No.5		1	2	3	4
6番 No.6		1	2	3	4
7番 No.7		1	2	3	4
8番 No.8		1	2	3	4
9番 No.9		1	2	3	4
10番 No.10		1	2	3	4

セクション Section		2			
練習 Practice		1	2	3	4
1番 No.1		1	2	3	4
2番 No.2		1	2	3	4
3番 No.3		1	2	3	4
4番 No.4		1	2	3	4
5番 No.5		1	2	3	4
6番 No.6		1	2	3	4
7番 No.7		1	2	3	4
8番 No.8		1	2	3	4
9番 No.9		1	2	3	4
10番 No.10		1	2	3	4

セクション Section		3			
練習 Practice		1	2	3	4
1番 No.1		1	2	3	4
2番 No.2		1	2	3	4
3番 No.3		1	2	3	4
4番 No.4		1	2	3	4
5番 No.5		1	2	3	4
6番 No.6		1	2	3	4
7番 No.7		1	2	3	4
8番 No.8		1	2	3	4
9番 No.9		1	2	3	4
10番 No.10		1	2	3	4
11番 No.11		1	2	3	4
12番 No.12		1	2	3	4
13番 No.13		1	2	3	4
14番 No.14		1	2	3	4
15番 No.15		1	2	3	4

第2部 聴読解

セクション Section		1			
練習 Practice		1	2	3	4
1番 No.1		1	2	3	4
2番 No.2		1	2	3	4
3番 No.3		1	2	3	4
4番 No.4		1	2	3	4
5番 No.5		1	2	3	4
6番 No.6		1	2	3	4
7番 No.7		1	2	3	4
8番 No.8		1	2	3	4
9番 No.9		1	2	3	4
10番 No.10		1	2	3	4
11番 No.11		1	2	3	4
12番 No.12		1	2	3	4
13番 No.13		1	2	3	4
14番 No.14		1	2	3	4
15番 No.15		1	2	3	4

セクション Section		2			
練習 Practice		1	2	3	4
1番 No.1		1	2	3	4
2番 No.2		1	2	3	4
3番 No.3		1	2	3	4
4番 No.4		1	2	3	4
5番 No.5		1	2	3	4
6番 No.6		1	2	3	4
7番 No.7		1	2	3	4
8番 No.8		1	2	3	4
9番 No.9		1	2	3	4
10番 No.10		1	2	3	4
11番 No.11		1	2	3	4
12番 No.12		1	2	3	4
13番 No.13		1	2	3	4
14番 No.14		1	2	3	4
15番 No.15		1	2	3	4

付
録

セクション Section		1			
1番 No.1		1	2	3	4
2番 No.2		1	2	3	4
3番 No.3		1	2	3	4
4番 No.4		1	2	3	4
5番 No.5		1	2	3	4
6番 No.6		1	2	3	4
7番 No.7		1	2	3	4
8番 No.8		1	2	3	4
9番 No.9		1	2	3	4
10番 No.10		1	2	3	4

セクション Section		2			
1番 No.1		1	2	3	4
2番 No.2		1	2	3	4
3番 No.3		1	2	3	4
4番 No.4		1	2	3	4
5番 No.5		1	2	3	4
6番 No.6		1	2	3	4
7番 No.7		1	2	3	4
8番 No.8		1	2	3	4
9番 No.9		1	2	3	4
10番 No.10		1	2	3	4

セクション Section		3			
1番 No.1		1	2	3	4
2番 No.2		1	2	3	4
3番 No.3		1	2	3	4
4番 No.4		1	2	3	4
5番 No.5		1	2	3	4
6番 No.6		1	2	3	4
7番 No.7		1	2	3	4
8番 No.8		1	2	3	4
9番 No.9		1	2	3	4
10番 No.10		1	2	3	4
11番 No.11		1	2	3	4
12番 No.12		1	2	3	4
13番 No.13		1	2	3	4
14番 No.14		1	2	3	4
15番 No.15		1	2	3	4

付

録