

BJT

BJT Business Japanese Proficiency Test Skill Improvement Workbook:
Reading Comprehension

ビジネス日本語能力テスト 読解 実力養成問題集

日米会話学院 日本語研修所所長 宮崎道子 [監修]

瀬川由美 [著]

しごとのにほんご。



スリーイーネットワーク

本書の使い方 IV

問題分析と問題

セクション1：文法語彙問題 問題分析	2
問題	4
セクション2：表現力問題 問題分析	14
問題	16
セクション3：短文読解問題 問題分析	26
問題	30

セクション1：文法語彙問題 62

セクション2：表現力問題 72

セクション3：短文読解問題 82

解答用紙 113

◆ 本書の使い方 ◆

【本書の構成】

- 本書は「問題」「解答用紙」「解答・解法」から成る。
- 問題は中級以上の学習者を対象とし、実際のJLRT第3部同様、セクション1、2、3から成っている。本書はJLRT攻略の問題集として、なるべく多くの問題を解くことによって個々の受験目標が達成できるよう、実際のJLRTより問題数を多く用意した。構成は以下のとおりである。

第3部 「読解」	セクション1	文法語彙問題	30問	解法有り
	セクション2	表現力問題	30問	解法有り
	セクション3	短文読解問題（社内文書、社外文書、社内メール、社外メール、記事を各6問）	30問	解法有り

- 各セクションの前には、JLRTの問題分析が日本語のほか、英語・中国語・韓国語訳でそれぞれ載っている。この分析を読んでから問題に当たると、テストの傾向がわかり、効果的な学習ができる。
- JLRTの第1部「聴解」と第2部「聴解読解複合」については、別売りの『BJTビジネス日本語能力テスト聴解・聴読解 実力養成問題集』によって、受験対策を万全なものとしていただきたい。

【本書の特徴】

- 本書はJLRTの出題傾向を踏まえ、学習者が問題に慣れることによって、それぞれ目指す受験目標に到達できることを目的としている。したがって、さまざまなパターンの問題を実際のJLRTより多く用意し、練習できるようになっている。
- 本書の問題を解くにあたっては、言葉の理解だけでなく、ビジネス知識、習慣、状況など、社会的文化的背景を含めた、総合的な理解や判断が必要である。本書は、JLRTのテスト形式に慣れるだけでなく、ビジネス日本語のコミュニケーション・スキルを向上させることにも役立つだろう。

【効果的な学習の進め方】

1. 各セクションの前にある「問題分析」を読む。
 - ・それぞれのセクションごとに問題を解く時間が目安として記してある。本試験では時間との勝負になるので、時間内に解くようにしたい。

↓
2. 問題を制限時間内に解く。
 - ・セクション3は、ビジネス関連文書と記事の問題を5つのパターンに分類してある。文書によって構成や表現に違いがあることを理解する。

↓
3. 「解答・解法」を見て確認する。
 - ・文書の網掛け部分と解法には問題を短時間で解くポイントや、覚えておくと便利な表現が載っている。

↓
4. もう一度「問題分析」を見て、自分の傾向を分析する。
 - ・特にセクション3については、解答結果を分析し、自分の苦手な文書などを認識することで、学習目標が設定しやすくなり、より効果的な学習ができる。

◆ 本书的使用方法 ◆

【本书的构成】

- 本书由“试题”、“答题纸”、“试题解答·试题解法”构成。
- 试题以中级以上的学习者对象，与实际的 JLRT 的第三部分相同，由第一、二、三章构成。本书作为 JLRT 的攻关技巧练习册，准备了比 JLRT 更多的问题，以便通过做更多的练习来取得考试的成功。试题构成如下：

第 3 部分 “阅读理解”	第 1 章	语法词汇问题	30 问	有解题方法
	第 2 章	表现能力问题	30 问	有解题方法
	第 3 章	短文阅读理解问题（公司内公文、公司外公文、公司内电子邮件、公司外电子邮件、消息各 6 问）	30 问	有解题方法

- 各章前，JLRT 的试题分析附有日语、英语、汉语和韩语译文。读过试题分析以后再解题，可以了解考试倾向，有效学习。
- 关于 JLRT 的第一部分“听力”和第二部分“听力阅读综合”，希望根据单独出售的《BJT ビジネス日本語能力テスト 聴解・聴読解 実力養成問題集》准备考试，可万无一失。

【本书的特征】

- 本书沿袭 JLRT 的出题倾向，以学习者不断习惯考题，进而达成每个考生的考试目标为目的。因而，准备了比实际的 JLRT 试题更多的各种各样类型的习题，以便练习。
- 做本书习题的时候，不仅是理解语言，还有必要对包括商务常识、习惯、情况以及社会文化背景等在内的情况，做综合地理解和判断。本书不仅便于考生习惯 JLRT 的试题题型，还有助于提高商务日语的交流技能。

二、三章构成。本
的练习来取得考

问	有解题方法
问	有解题方法
问	有解题方法

以后再解题，可以

出售的《BJT ビ
元一失。

【有效的学习方法】

1. 读各章前的“试题分析”。
 - 各章里标有解题时间作为参照。本考试也是时间上的较量，希望在时间内答完试题。

↓
2. 在限制时间内答完试题。
 - 第三章，把有关商务公文和消息的试题分为 5 类，希望考生理解因公文类型不同，构成和表现也不同的情况。

↓
3. 阅读“试题解答·试题解法”确认答案。
 - 公文文书的阴影部分和试题解法中，写有短时间解法问题的要点和记住后会很方便的一些表现用法。

↓
4. 再次阅读“解题分析”，分析自己的倾向。
 - 特别是针对第三章，分析答题结果，找出自己不擅长的公文文书，容易设定学习目标，以便更有效学习。

読 解 問 題

● 問題分析と問題

セクション1 : 文法語彙問題

セクション2 : 表現力問題

セクション3 : 短文読解問題

読解問題 セクション1 文法語彙問題 問題分析

【問題形式】

実際のテストでの問題数は10問。ビジネスの場面で使われる短い文が一つ示され、空欄に入れる言葉として一番正しいものを四つの選択肢の中から選ぶ。問題文は話し言葉または書き言葉で出てくるが、いずれも空欄の前後にある言葉と合わせて文法的に、あるいは表現として正しいものを選ぶ。

【難易度】

中～高。話し言葉の文には主語がないものがほとんどなので、文全体の意味を考えて答える必要がある。また選択肢の言葉に意味が同じものがあって迷ったり、表現を知らないと答えられないものもあり、なかなか手強いセクションである。ビジネスの場面でよく使われる表現については、普段から慣れておくことが大切である。

【解法のテクニック】

セクション3に時間がかかることを考えると、1問を15秒で答えるスピードが必要である。まったくわからない問題が出てきたら、迷って時間を無駄にするより、飛ばして次の問題に取りかかる方がいいだろう。

Questions for Testing Reading Comprehension

Section 1: Questions for Testing Grammar and Vocabulary - Analysis of Questions

[Question Format]

The number of questions to be asked during the actual test is 10. One short sentence used in a business situation is presented, and you are required to select the most appropriate phrase for the blank in the sentence from among the 4 answer choices. The sentence in the question is either in a spoken or written language style and in either case you should select the appropriate answer taking into consideration the context around the blank and the correct fit in terms of grammar and type of expression.

[Degree of Difficulty]

Medium to high. Most sentences based on the spoken language do not include the subject so you must answer while considering the meaning of the overall text. In addition, some phrases in the answer choices have the same meaning, which makes some applicants hesitate in selecting an answer choice or unable to answer unless the relevant expression is known. Thus this section is a daunting challenge. It is important to be accustomed to expressions often used in business situations.

[Question Solving Techniques]

Considering that Section 3 takes time, it is necessary to maintain a pace of answering 1 question every 15 seconds. If you come across a question you cannot answer at all, it may be advisable to skip it and go on to the next question.

阅读理解题 第1章 语法词汇问题 解题指导

【出题形式】

实际的试题由十道问题构成。试卷上出现一篇商务场合中可能使用的短文，要求从四个选项选出最确切的一个填在空白处。题目中可能会出现口语或书面语，无论如何，都需结合空白处的前后语境，选出语法正确或者表现恰当的选项。

【难易程度】

中～高。题目中出现的口语表现常常没有主语，需要结合全文的意思思考答案。另外，选项中还会出现语义相同的词语，考生或根本不明白，或知道却模棱两可，可以说本章是考生难以应付的一部分。关于商务场景中的惯用说法，需要考生在平时多积累、多习惯。

【解题技巧】

第三章需要花费一些时间，因而有必要以十五秒回答一道题的速度答题。若遇到完全不懂的问题，与其犹豫不决、花费时间，不如跳过去做别的问题比较合理。

독해문제 섹션 1 문법어휘문제 문제분석

【문제형식】

실제시험의 문제 수는 10 문제. 비즈니스 장면에서 사용되는 짧은 문장이 하나 제시되고, 빈 칸에 넣을 단어로 가장 적절한 것을 네개의 보기 중에서 고르는 사지선다형. 제시되는 문장은 회화체 또는 문장체이며 빈 칸 앞뒤에 있는 말과 문법적으로, 표현상으로 적절한 것을 고른다.

【난이도】

중간～어려운 정도. 회화체 문장은 주어와 없는 경우가 대부분이기 때문에 전체 문장의 의미를 잘 생각해서 답할 필요가 있다. 보기에 비슷한 단어가 있어서 헷갈리거나 표현을 모르면 답할 수 없는 등 꽤 까다로운 섹션이다. 비즈니스 장면에서 자주 사용되는 표현에 익숙해지도록 하는 것이 중요하다.

【해법 테크닉】

섹션 3에서 시간이 걸릴 것을 감안하면 한 문제를 15초 동안에 답할 수 있는 신속성이 필요하다. 전혀 모르는 문제가 나오면 망설이다가 시간을 버리기 보다는 다음 문제로 넘어가는 것이 좋다.

読解問題

セクション 1 : 文法語彙問題

1番

仕事がいっぱいで、休暇_____んだよ。

- ☐ 1 ばかりじゃない
- ☐ 2 どころじゃない
- ☐ 3 までじゃない
- ☐ 4 だけじゃない

2番

もう少し価格を下げてくださるんでしたら、_____んですが。

- ☐ 1 考えなくてもいい
- ☐ 2 考えなければならない
- ☐ 3 考えようとする
- ☐ 4 考えないこともない

3番

経験がないなら_____、彼は勤続 20 年のベテランなんだから
そんな言い訳は通用しない。

- ☐ 1 いざしらず
- ☐ 2 さておき
- ☐ 3 とにかく
- ☐ 4 のみならず

4番

目標が達成できたのはみなさんの努力の成果に_____。

- 1 おかげです
- 2 よりません
- 3 ほかなりません
- 4 すぎません

5番

んですが。

新しいサービスによって、利便性は_____上がるだろう。

- 1 圧倒的に
- 2 飛躍的に
- 3 比較的に
- 4 客観的に

6番

なんだから

資金繰りがこうも厳しくては、プロジェクトからの撤退も_____。

- 1 やむにやまれない
- 2 やむにやまれる
- 3 やむをえる
- 4 やむをえない

7番

話の持っていく方_____、契約が取れるかもしれない。

☐ 1 いかんでは

☐ 2 次第

☐ 3 間わず

☐ 4 かかわらず

8番

今年の新人の態度は、失礼_____。

☐ 1 極まらない

☐ 2 極まりない

☐ 3 極まれない

☐ 4 極まれる

9番

中東情勢の悪化で、現地社員の安全が_____。

☐ 1 懸念している

☐ 2 懸念するだろう

☐ 3 懸念されている

☐ 4 懸念するしかない

10番

「3割引でやらせていただきます」とは_____、部長を説得する自信がない。

- ☐ 1 言ったものを
- ☐ 2 言うどころか
- ☐ 3 言うものの
- ☐ 4 言ったものの

11番

土地開発のあおりを受けて、地元の人々は先祖代々の土地からの移転を_____。

- ☐ 1 余儀なくした
- ☐ 2 余儀なくされた
- ☐ 3 余儀なくせない
- ☐ 4 余儀なくなった

12番

申し訳ございません。ただいま名刺を_____おりました……。

- ☐ 1 切らして
- ☐ 2 切れて
- ☐ 3 切られて
- ☐ 4 切って

13番

私には_____ので……少々お待ちください。ただいま担当の者に代わります。

- ☐ 1 わかりかねます
- ☐ 2 わかりかねません
- ☐ 3 わからなくもありません
- ☐ 4 わからなければなりません

14番

お昼に行こうとしたら、課長に_____。

- ☐ 1 しばられた
- ☐ 2 つかまれた
- ☐ 3 つかまった
- ☐ 4 つかまされた

15番

スケジュール的には厳しいが、大切な得意先の依頼だから_____だろう。

- ☐ 1 引き受けずにはいられない
- ☐ 2 引き受けるのもいい
- ☐ 3 引き受けない方がよかった
- ☐ 4 引き受けざるをえない

16番

担当の者に

経営のトップが代わって、社内の_____がよかった。

- 1 風当たり
- 2 風通し
- 3 風向き
- 4 風上

17番

_____, 明日は時間厳守をお願いします。

- 1 言うわけありませんが
- 2 言うことはありませんが
- 3 言うほどではありませんが
- 4 言うまでもありませんが

18番

何の検証もせずに、数字がすべてを語っていると思うのは_____。

- 1 言語道断だ
- 2 言語道断ではない
- 3 言語道断しかない
- 4 言語道断だった

19番

自分の信念を_____、出世したいとは思わない。

- ☐ 1 曲げてから
- ☐ 2 曲げなくても
- ☐ 3 曲げてまで
- ☐ 4 曲げないで

20番

こんな状況では、よほどのことが_____、交渉成立は難しい。

- ☐ 1 なくても
- ☐ 2 なかろうと
- ☐ 3 ない限り
- ☐ 4 あると

21番

入社してからというもの、営業畑を_____。

- ☐ 1 歩きました
- ☐ 2 歩いてきました
- ☐ 3 歩いたことがあります
- ☐ 4 歩いたかもしれません

22番

ただ量を売ればいいというのは、時代遅れの考え方だと_____。

- ☐ 1 言わなければならない
- ☐ 2 言わなくてもよい
- ☐ 3 言わなければよかった
- ☐ 4 言わざるをえない

23番

私どもといたしましては、「朝型のビジネスマン」に_____商品展開を考えております。

- ☐ 1 得意な
- ☐ 2 特別な
- ☐ 3 変化した
- ☐ 4 特化した

24番

この書類に_____いただきたいんですが。

- ☐ 1 目をつけて
- ☐ 2 目を進めて
- ☐ 3 目を配って
- ☐ 4 目を通して

25番

今度の支店長には、ぜひ現場の声を_____もらいたいですね。

- ☐ 1 出し切って
- ☐ 2 聞き上げて
- ☐ 3 くみ上げて
- ☐ 4 使い切って

26番

ただいま、ちょっと_____しておりますて……
のちほど、こちらから折り返しお電話させていただきます。

- ☐ 1 ぴりぴり
- ☐ 2 ばたばた
- ☐ 3 とんとん
- ☐ 4 きんきん

27番

取引先に_____、結局、譲歩してしまった。

- ☐ 1 ごねられて
- ☐ 2 こねられて
- ☐ 3 こわされて
- ☐ 4 こわがられて

28番

いですね。

申し訳ございません。私どもの_____発注ミスがございました。

- 1 不手際で
- 2 不祥事で
- 3 非常識で
- 4 無遠慮で

29番

基本合意には至ったが、詳細については_____。

- 1 話をつけなければならない
- 2 話を通さなければならない
- 3 話をつめなければならない
- 4 話を出さなければならない

30番

前回、無理を聞いてもらいましたから、今回はちょっと_____おきますよ。

- 1 色を変えて
- 2 色をつけて
- 3 色をとって
- 4 色を盛って

読解問題 セクション2 表現力問題 問題分析

【問題形式】

実際のテストでの問題数は10問。AとB（Aだけの場合もある）の短い会話文の空欄に入れる一番正しい表現を四つの選択肢から選ぶ。

【難易度】

中。基本的な敬語表現の理解度を問うものがほとんどである。ただし、ビジネスで使われる決まり文句や言い回しには普段から慣れておくことが必要である。

【解法のテクニック】

セクション1同様、1問を15秒で答えるスピードが必要である。つまりセクション1と2を5分で答える計算になる。AとBの会話から場面や人間関係（Aだけの場合は誰と話しているのか）をつかみ、空欄に入るものが尊敬、謙譲どちらの表現なのかを素早く判断することが大切である。

Questions for Testing Reading Comprehension

Section 2: Questions for Testing Expression Ability - Analysis of Questions

【Question Format】

The number of questions to be asked during the actual test is 10. You are required to select the most appropriate expression from among the 4 answer choices to fill in the blank in a short conversation between A and B (only A in some cases).

【Degree of Difficulty】

Medium. Most of the questions test your comprehension of basic honorific expressions. However, it is necessary to be accustomed to using set expressions or characteristic phrases specific to business.

【Question Solving Techniques】

As in the case of Section 1, you need to maintain a pace of answering 1 question every 15 seconds. That means you must finish Sections 1 and 2 in 5 minutes. It is important to get an idea of what the scene is about and of the relationship between A and B (if A only, who A is talking to) and make a quick judgment as to which expression, respectful or humble, should be entered in the blank.

阅读理解题 第2章 表现能力问题 解题指导

【出题形式】

实际的试题由十道问题构成。从四个选项中选出一个正确答案填入A和B(有时只有A)两个对话短文的空白处。

【难易程度】

中。大多考察考生对敬语的基本表现的理解程度。因此,商务上常用的套话、措辞需在平时就习惯并掌握。

【解题技巧】

与第一章相同,用十五秒钟的速度回答一道题。换句话说,第一章和第二章总计用五分钟的时间。准确把握对话短文A和B中的人物间的关系及事件发生的场合(只有A文时,看说话人在和谁说话),迅速判断应该在空白处填入尊敬语还是自谦语。

독해문제 섹션 2 표현력문제 문제분석

【문제형식】

실제시험의 문제 수는 10 문제. A와B(A만 나오는 경우도 있음)가 나누는 짧은 회화문의 빈 칸에 넣을 가장 적절한 표현을 네개의 보기중에 고르는 사지선다형.

【난이도】

중간 정도. 기본적인 높임말 표현의 이해도를 묻는 문제가 대부분이다. 비즈니스에서 자주 사용되는 문구나 표현에 익숙해지도록 하는게 중요하다.

【해법 테크닉】

섹션 1과 같이 한 문제를 15초에 풀 수 있는 신속성이 필요하다. 결국 섹션 1과 2를 5분에 답해야 하는 셈이다. A와B의 회화를 듣고 장면이나 인간관계(A만 나오는 경우는 누구와 얘기하고 있는가)를 파악해서 빈 칸에 넣을 말이 존경표현인지 겸양표현인지를 신속히 판단하는 것이 중요하다.

読解問題

セクション2: 表現力問題

1番

A: はじめまして、森と申します。

B: あなたが森さんですか。お噂はかねがね_____。

☐ 1 伺っていますよ。

☐ 2 伺いましたよ。

☐ 3 伺いますよ。

☐ 4 伺ったことがありますよ。

2番

A: では、サンプルにつきましては出来上がり次第見せていただくということ。

B: はい。_____。週明けにはお持ちできると思います。

☐ 1 承認しました。

☐ 2 了解しました。

☐ 3 承知しました。

☐ 4 同意しました。

3番

A: 山田君、今朝のニュース見たかい。我々の新商品が取り上げられてたよ。

B: ええ、私も_____。

☐ 1 見ました。

☐ 2 拝見しました。

☐ 3 ご覧になりました。

☐ 4 お目にかかりました。

4番

A : ごぶさたしております。_____。

B : こちらこそ。ありがとうございました。

- 1 その時はどうも
- 2 その折はどうも
- 3 その際はどうも
- 4 その節はどうも

5番

くという

A : 実は、納期の件なんですが、あと3日ほど_____と思いまして……。

す。

B : 3日ですか……うーん、それは厳しいですね……。

- 1 お待ちしてくださらないか
- 2 お待ちいただけないか
- 3 待たせていただきたい
- 4 お待ちしていただきたい

6番

られてたよ。

A : 今回の在庫引取りの件では、いろいろありがとうございました。

_____なんとか乗り切ることができました。

B : そうですか。それは良かったですねえ。

- 1 お世話さまで
- 2 おかげになりまして
- 3 おかげさまで
- 4 お世話になりまして

7番

御社の来期の商品戦略について、_____お聞かせいただけない
でしょうか。

- 1 お差しつかえる範囲で
- 2 お差しつかえない範囲で
- 3 お差しつかえる限り
- 4 お差しつかえない限り

8番

A: わざわざ_____すみませんね。
B: いえいえ、ついであつたもんですから。

- 1 ご迷惑いただいて
- 2 ご面倒いただいて
- 3 ご苦勞いただいて
- 4 ご足勞いただいて

9番

A: これまでのおつきあいをご配慮いただいて_____。
B: うーん、そう言われましてもねえ……。

- 1 なんとかお願いします
- 2 なんともしないと思います
- 3 なんともしませんね
- 4 なんとかないいただけないでしょうか

10番

だけない

A：制度そのものを抜本的に変える必要があると思いますが。

B：_____が、周りに与える影響の大きさも無視できないんじゃないでしょうか。

- ☐ 1 おっしゃることがよくわかりません
- ☐ 2 おっしゃる必要はあります
- ☐ 3 おっしゃることはよくわかります
- ☐ 4 おっしゃらなくてもわかります

11番

A：この方向で進めてもよろしいでしょうか。

B：ええ、基本的には結構です。_____、スケジュールについてはもうちょっと考えていただければと思いますが……。

- ☐ 1 でも
- ☐ 2 ただ
- ☐ 3 重ねて
- ☐ 4 ところで

12番

それではさっそくですが、お手元の資料を_____。

- ☐ 1 拝見してください
- ☐ 2 ご覧ください
- ☐ 3 ご拝読ください
- ☐ 4 見られてください

13番

A: じゃ、_____。

B: ええ、よろしくお願いします。今日はありがとうございました。

- ☐ 1 それで
- ☐ 2 以上で
- ☐ 3 終わりで
- ☐ 4 そういうことで

14番

鈴木様の携帯電話でしょうか。私、アイエスサービスの市川ですが、
_____。

- ☐ 1 今、お電話結構だったでしょうか
- ☐ 2 今、お電話結構でしょうか
- ☐ 3 今、お電話失礼でしょうか
- ☐ 4 今、お電話よろしいでしょうか

15番

A: せっかくですが、このお話は_____いただきたいんですが……。

B: そうですか。残念です。

- ☐ 1 なかったことにして
- ☐ 2 ないこととして
- ☐ 3 ないようにして
- ☐ 4 なかったものにして

16番

A：現地生産については_____と思いますが……。

B：そうでしょうか。私は積極的に進めるべきだと思いますよ。

- 1 慎重に考えない方がいい
- 2 慎重に考えなくてもいい
- 3 慎重に考えた方がいい
- 4 慎重に考えよう

17番

A：中川はただいま外出しております……_____、ご用件を承りますが。

B：そうですか。ではお願いします。

- 1 私がよろしければ
- 2 私でよろしければ
- 3 私がよろしかったら
- 4 私さえよろしければ

18番

A：では、池田専務がお戻りになりましたら、月曜日の2時に御社に伺わせていただくとお伝えください。

B：かしこまりました。繰り返させていただきます。月曜日の2時に_____ということですね。

- 1 お客様が弊社にいらっしゃる
- 2 お客様が弊社に参る
- 3 池田が御社に伺う
- 4 池田専務が御社にいらっしゃる

19番

近くまで来たものですから、_____と思いまして。

- ☐ 1 ご挨拶だけでも
- ☐ 2 ご挨拶のみ
- ☐ 3 ご挨拶だけしていただければ
- ☐ 4 ご挨拶さえできれば

20番

A：おたくの新商品、出足好調だってね。

B：ええ、多くのお客様から使いやすいというお言葉を_____。

- ☐ 1 いただいております
- ☐ 2 いただきたいと思います
- ☐ 3 ちょうだいしております
- ☐ 4 ちょうだいしております

21番

A：もう一度ご検討願えませんか。

B：これ以上はちょっと_____。

- ☐ 1 勘弁いたします
- ☐ 2 勘弁しております
- ☐ 3 ご勘弁ください
- ☐ 4 勘弁いたしかねます

22番

A：課長、先ほどアサヒ商事の佐藤様からお電話がありまして、折り返しお電話をいただきたい_____。

B：ああ、そう。ありがとう。

- ☐ 1 とおっしゃいました
- ☐ 2 ようでした
- ☐ 3 とのことでした
- ☐ 4 そうでした

23番

A：このたび、大阪へ転勤する_____。いろいろお世話になりました。

B：いやあ、こちらこそ。向こうでも頑張ってくださいね。

- ☐ 1 ことにしまして
- ☐ 2 ものになりまして
- ☐ 3 ようにしまして
- ☐ 4 ことになりまして

24番

ただいまご紹介に_____エムエム物産の田中でございます。

- ☐ 1 あずかりました
- ☐ 2 あずけました
- ☐ 3 あずかっていただきました
- ☐ 4 あずけていただきました

25番

A：今月の売上げ、よかったんですって。

B：うん、まあ、_____ってところかな。

☐ 1 だいたい

☐ 2 ほどほど

☐ 3 まずまず

☐ 4 まだまだ

26番

A：私としてはその辺を十分_____上で、数字を出したんですが。

B：うーん、まだ甘いねえ……。

☐ 1 踏んだ

☐ 2 踏まえた

☐ 3 踏ませた

☐ 4 踏まれた

27番

いただいたお電話で_____、

例のプロジェクトの件でひとつご相談したいことがございまして……。

☐ 1 恐縮ですが

☐ 2 お手数ですが

☐ 3 お願いですが

☐ 4 勝手ですが

28番

A：キャンペーン初日で大変だろうから、営業から応援に行かせるよ。

B：ありがとうございます。そうしていただけると_____。

- ☐ 1 助けられます
- ☐ 2 助かります
- ☐ 3 助かりました
- ☐ 4 助けてもらいます

29番

んですが。

A：どうしたの。

B：それが、お客さんから「値段をもっと下げてくれ」って
_____さ……。

- ☐ 1 泣いちゃって
- ☐ 2 泣いてもらっちゃって
- ☐ 3 泣かされちゃって
- ☐ 4 泣かれちゃって

30番

A：_____でのお願いなんですが……。

B：いやあ、いくらなんでもそれは……。

- ☐ 1 無理はご存知の上
- ☐ 2 無理は承知の上
- ☐ 3 無理はご承知の上
- ☐ 4 無理は承諾の上

読解問題 セクション3 短文読解問題 問題分析

【問題形式】

実際のテストでの問題数は15問。様々なビジネス文書や記事が示され、問題文を読んで一番正しい答えを四つの選択肢から選ぶ。ビジネス文書は回覧、稟議書などの社内文書や社内メールと、ビジネスレターなどの社外文書や社外メールである。また、新聞や雑誌の記事の理解度を問う問題もある。

【難易度】

文書の長さや語彙の難しさ、選択肢に応じて中～高。

【解法のテクニック】

問題の難易度によって解答時間も違ってくるが、だいたい1問を2分で答え、残りの5分で全体を見直すといだろう。ビジネス文書（記事）にある情報と、問題文の接点をつかむことが出来れば、早く解答にたどりつける。とはいえ、短時間に多くの情報から必要な情報を取捨選択するには、普段からいろいろなパターンのビジネス文書に慣れておくことが必要である。それぞれのビジネス文書には決まったパターンがあるので、できるだけ多くのビジネス文書を読み、全体の構成を理解しておくことで正答率が上がるだろう。

【問題の主なパターン】

①ビジネス文書

社外文書、社外メール、社内文書、社内メールの四つに分類される。一番フォーマルな社外文書の構成はだいたい以下になっている。

- a. 挨拶
↓
- b. 本題の事情説明（接続詞「さて」ではじまる場合が多い）
↓
- c. 用件（接続詞「つきましては」ではじまる場合が多い）
↓
- d. 補足・例外（接続詞「なお」ではじまる場合が多い）

いずれの文書についても、問題を解く時はaを飛ばし、bから読めばよい。「用件は何ですか」という問題の時は、「つきましては」のあとに続く内容に注意する。メール文では必要な情報だけが書かれていて、接続詞がないことがある。その場合は、依頼を表す「～てください」「～ようお願い申し上げます（いたします）」の文の内容に注意して読むとよい。

②記事

問題文のあとに150字～350字程度の新聞を模したビジネス関連の記事（縦書き）を読み、四つの選択肢から正しいものを選ぶ。何についての記事なのか、問題文に書かれていることが多いので、問題文をよく読むことが大切である。そして、記事の中から問題文の指示に対応している部分を探して読み取り、選択肢と合わせる。選択肢は別の表現で言い換えている場合もある。新聞記事は論理的に書かれており、使われる表現も決まっているので、普段から慣れておけば読解のスピードも速くなるだろう。

Questions for Testing Reading Comprehension

Section 3: Questions for Testing Reading Comprehension of Short Sentences - Analysis of Questions

[Question Format]

The number of questions during the actual test is 15. Various kinds of business documents or articles are presented, and then after reading the question you must select the most appropriate answer from among the 4 answer choices. The business documents include in-house documents, such as circulars and approval documents, and inter-office mail, as well as external documents, such as business letters, and external e-mail. In addition, some questions test reading comprehension of newspaper and magazine articles.

[Degree of Difficulty]

Medium to high depending on the length of the text, difficulty of vocabulary, and content of answer choices.

[Question Solving Techniques]

Answering time varies depending on the level of difficulty of the question, but it is advisable to answer 1 question about every 2 minutes and use the remaining 5 minutes for an overall review. If you can find the connection between the information included in the business document (or article) and the question, you will be able to find the answer quickly. However, in order to sort through much of the information to find the necessary information in a short time, it is necessary for you to be accustomed to various types of business documents used on a routine basis. As each type of business document has its own fixed pattern, it is advisable for you to read as many business documents as possible and understand the overall structure to increase the percentage of correctly answered questions.

[Main Patterns of the Questions]

[1] Business documents

They are classified into the 4 categories of external documents, external e-mails, in-house documents, and inter-office mails. The most formal external documents have the following general structure:

- a. Greeting
↓
- b. Explanation of the situation in question (In many cases this starts with the conjunction “さて.”)
↓
- c. The business in question (In many cases this starts with the conjunction “つきましては.”)
↓
- d. Supplement / Exception (In many cases this starts with the conjunction “なお.”)

In each document, when finding an answer, you should skip a. and start with reading b. When a question asks “用件は何ですか,” you should focus on the content following “つきましては.” In the case of mail, sometimes only the necessary information is mentioned without any conjunction. In that case, you should read it while focusing on the content of phrases meaning a request such as “～てください,” or “..... ～よう お願い申し上げます (いたします).”

[2] Articles

After the question, you will read a business-related article written in 150 to 350 characters in newspaper style (written vertically), and select the most appropriate answer from among the 4 answer choices. In many cases, the question states what the article is about, so it is important to read the question well. Then, you should look for and read the part of the article corresponding to what is asked by the question, and match the choices against it. In some cases, the answer choices are rephrased using other expressions. Newspaper articles are written in a logical way and the expressions to be used are fixed, so you can improve your reading speed if you read them on a routine basis.

阅读理解题 第3章 短文阅读理解问题 解题指导**【出题形式】**

实际的试题由十五道问题构成。试卷上给出各种商务文书及商务报道，阅读问题，从四个选项中选出最为恰当的一项。商务文书有传阅资料、书面请示文件等公司内部文书、电子邮件等，还有商务书信与他公司间的文书及电子邮件等。另外也有考察考生理解报纸、杂志上的商务报道能力的试题。

【难易程度】

依据文书长短、词汇难易以及选项难易等的不同，难度由中到高。

【解题技巧】

根据问题难度的不同，解题时间也不尽相同。大概一问二分钟左右，剩下五分钟检查修改所有问题。若能找到商务文书（报道）与试题的交接点，应该可以快速做出答案。尽管如此，在很短的时间里从众多的信息中选出必要的信息，从平时就多熟悉各种商务文书非常重要。每种商务文书都有各自固定的形式，尽量多读更多的商务文书，把握好全文的结构，自然会提高答题的正确率。

【主要题型】**①商务文书**

分为与他公司的文书、与他公司的电子邮件、本公司内的文书、本公司内的电子邮件四类。最为标准的公司间的文书大概有如下的结构。

- a. 寒暄
↓
- b. 正题（说明情况）（一般多用关联词「さて」开头）
↓
- c. 具体事件（一般多用关联词「つきまして」开头）
↓
- d. 补充、例外（一般多用关联词「なお」开头）

对于所有文书，在回答问题的时候，都先跳过 a，直接读 b 比较好。对于问“具体事件是什么”的问题，要注意「つきまして」后面的部分。电子邮件中有时只写必要的信息，没有关联词。阅读时，要注意表示依赖「～てください」、「～ようお願い申し上げます（いたします）」等句子。

②商务报道

在阅读问题以后，读一篇一百五十字～三百五十字左右的模拟报纸上的商务报道的文章（竖版），从四个选项中选出一个正确答案。问题中大多写着是关于什么的报道，因而认真阅读问题比较重要。按照问题寻找并阅读报道中的相应部分，推出选项。选项的句子也有换成另一种说法的，报纸上的报道一般逻辑性很强，惯常用法也比较固定，平时习惯的话，阅读速度也会相应提高。

読解問題

セクション3: 短文読解問題

1番

次のような手紙を受け取りました。
用件は何ですか。

〇〇〇〇年〇月〇日

株式会社〇〇
代表取締役社長 〇〇〇〇様

〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇〇〇

拝啓 時下ますますご盛栄のこととお喜び申し上げます。

さて、すでにご承知のことと存じますが、弊社では現在、東南線横田駅前にショッピングセンター「ヒルズ横田」を建設中でございます。この「ヒルズ横田」は、「新しいライフスタイルの提案と交流の場」をコンセプトとしており、物品販売と飲食店の集合体といった従来のショッピングセンターとは一線を画するものでございます。また、商業地域としての立地条件もよく、非常に期待のもてるマーケットであると確信いたしております。

つきましては、別記要領にて当ショッピングセンターへの出店を希望される専門店様に向けて説明会を開催いたしますので、よろしくご検討の上、ぜひご参加賜りますようお願い申し上げます。

なお、同ショッピングセンターの建築概要の資料は、当日ご参加の方のみにお渡しいたします。

敬具

- 1 出店の勧誘
- 2 市場調査の依頼
- 3 説明会開催の依頼
- 4 資料請求

2番

次のような手紙を受け取りました。
新サービスの特徴は何ですか。

月○日
株式会社
○○○
線横田
す。こ
をコン
ヨッピ
域とし
信いた
を希望
ご検討
加の方
敬具

お客様各位

○○○○年 10 月 3 日

株式会社○○
代表取締役社長 ○○○○

拝啓 時下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にあずかり、厚く御礼申し上げます。

さて、ご利用いただいておりますBEP浄水器につきましては、従来もご希望のお客様に対し、6か月に一度のアフターケアを承ってまいりましたが、このたび新たに週1回のケア代行サービスを開始することになりました。

BEP浄水器は画期的な新処理方式により、お客様による内部清掃を最小限に軽減しておりますが、新サービスはすべてのケアを代行するとともに、機器の状態を集中管理しようというものです。

サービスの内容および料金については別紙の通りとなっております。ご高覧の上、ぜひとも導入をご検討いただきたくお願い申し上げます。

敬具

- 1 画期的な新処理方式を採用したこと
- 2 内部清掃を最小限に軽減したこと
- 3 週1回、全部のケアを代行すること
- 4 半年に1回、無料ケアを実施すること

3番

次のような手紙を受け取りました。
先方は何をしてほしいと言っていますか。

平成〇〇年 3 月 10 日

〇〇株式会社
代表取締役 〇〇〇〇様

〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇〇〇

前略 さて、貴社で製造販売されている製品名MMBについてお尋ねいたします。

貴社製品MMBは、弊社所有の特許権第 503412 号および実用新案権第 7984331 号による技術に類似した製法で製造していることを、弊社開発部が調査により指摘しております。

弊社といたしましては、貴社製品MMBは当社の特許権を侵害している恐れがあると判断いたしました。

つきましては、至急検討していただき、しかるべき措置をとられますよう要望いたします。

ご検討の結果を、当社宛てに平成〇〇年 3 月 25 日までにご回答いただきたくお願い申し上げます。

早々

- 1 MMBの不具合の原因を調べてほしい。
- 2 MMBの製造・販売を中止してほしい。
- 3 MMBを作るので特許権を使わせてほしい。
- 4 MMBの製品名を変更してほしい。

4番

次のような手紙を受け取りました。
用件は何ですか。

〇〇物産株式会社
営業部長 〇〇〇〇様

平成〇〇年〇月〇日

〇〇株式会社
開発部長 〇〇〇〇

拝啓 貴社ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。

先日は、弊社新製品SV 503 のデモンストレーションのためにお時間をお取りいただきておりましたにもかかわらず、当方の事情でお伺いできなくなり、貴社の皆様に変なご迷惑をおかけいたしましたことを深くお詫び申し上げます。

デモンストレーション前日になりまして、ご紹介申し上げる予定のオプション機能に不具合が生じ、原因を特定するためにお時間をいただいた次第でございます。その後、原因を特定、回避策も明らかになっております。

大変恐縮ですが、新たにお時間を設けてくださいましたら、万全の準備を整えてお伺いしたいと存じます。

近日中にあらためてお電話させていただきますので、どうかよろしくお願い申し上げます。

敬具

- 1 デモンストレーション取り消しのお願い
- 2 デモンストレーション再設定のお願い
- 3 SV 503 のオプション機能追加のお知らせ
- 4 SV 503 の不具合の原因のお知らせ

5番

次のような手紙を受け取りました。
用件は何ですか。

〇〇〇〇年〇月〇日

〇〇商事株式会社
代表取締役社長 〇〇〇〇様

〇〇株式会社
代表取締役社長 〇〇〇〇

拝復 貴社いよいよご隆盛のこととお慶び申し上げます。

さて、お申し越しのありました直接お取引の件でございますが、流通システムの簡素化は、時代の流れを考えますとごもっともなお考えだと存じます。ただ、当社の経営方針といたしましては、当面、販売部門は全国の代理店に委ね、私どもは製造に専念する所存でございます。

本来ならば、当社も今回の貴社からのお申し入れにお応えできる体制を作っておかなければならないのですが、遺憾ながらそこまではまだ力が及ばない状況でございます。

何とぞ、事情をご賢察の上、悪しからずご了承くださいますようお願い申し上げます。

敬具

- 1 販売部門は代理店に任せられない。
- 2 これからは製造だけではやっていけない。
- 3 流通システムを簡素化するつもりだ。
- 4 直接取引には応じられない。

6番

次のような手紙を受け取りました。

手紙を受け取った社員は一番はじめに何をしますか。

○日

会社
○○

流通
だと
門は

体制
だ力

お願

敬具

○○○○年 5 月 15 日

○○株式会社
営業第一課課長 ○○○○様

株式会社○○
営業部長 ○○○○

拝啓 貴社ますますご繁栄のこととお喜び申し上げます。

平素は格別のご愛顧をいただき厚く御礼申し上げます。

さて、5月14日付け貴信によりご注文いただきましたE-330でございますが、発売以来弊社の予想を大幅に上回る売れ行きで、現在在庫切れの状態となっております。現在、フル稼働で製造しておりますが、お届けできるのは、ご指定の納期日より約1か月遅れとなる見込みです。

つきましては、同製品の改良型F-120が発売されており、従来品より性能もよく、価格も割安となっておりますことから、同封のカタログをご検討いただけると幸甚でございます。代替品でよろしければすぐに手配させていただきます。

恐縮でございますが、再度ご検討いただきまして、あらためてご一報くださいますようお願い申し上げます。

敬具

- 1 先方の納期を待つ。
- 2 先方に代替品を注文する。
- 3 E-330のカタログを見て検討する。
- 4 E-330にするか、F-120にするかを検討する。

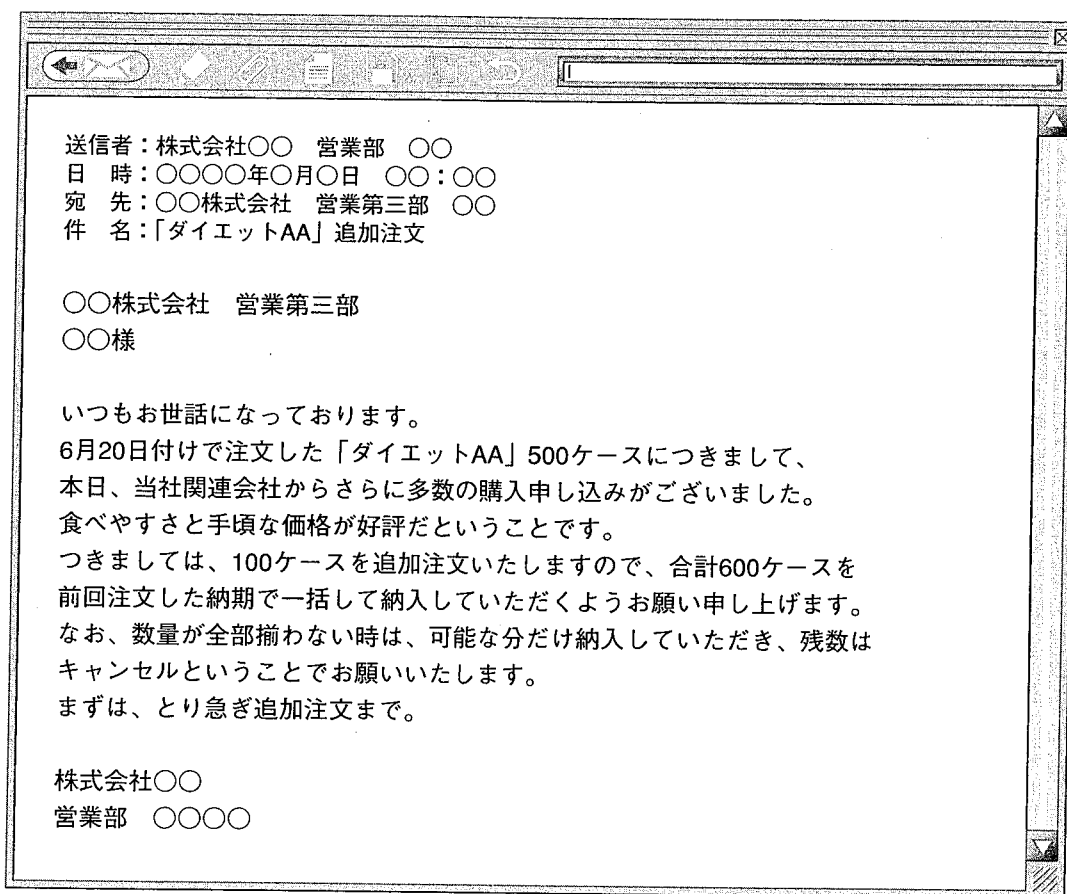
セクション3

解答・解法
▼
p86
p87

7番

取引先から次のようなメールが届きました。

納期に間に合う数が 550 ケースの場合、取引先の人はどうしてほしいと言っていますか。

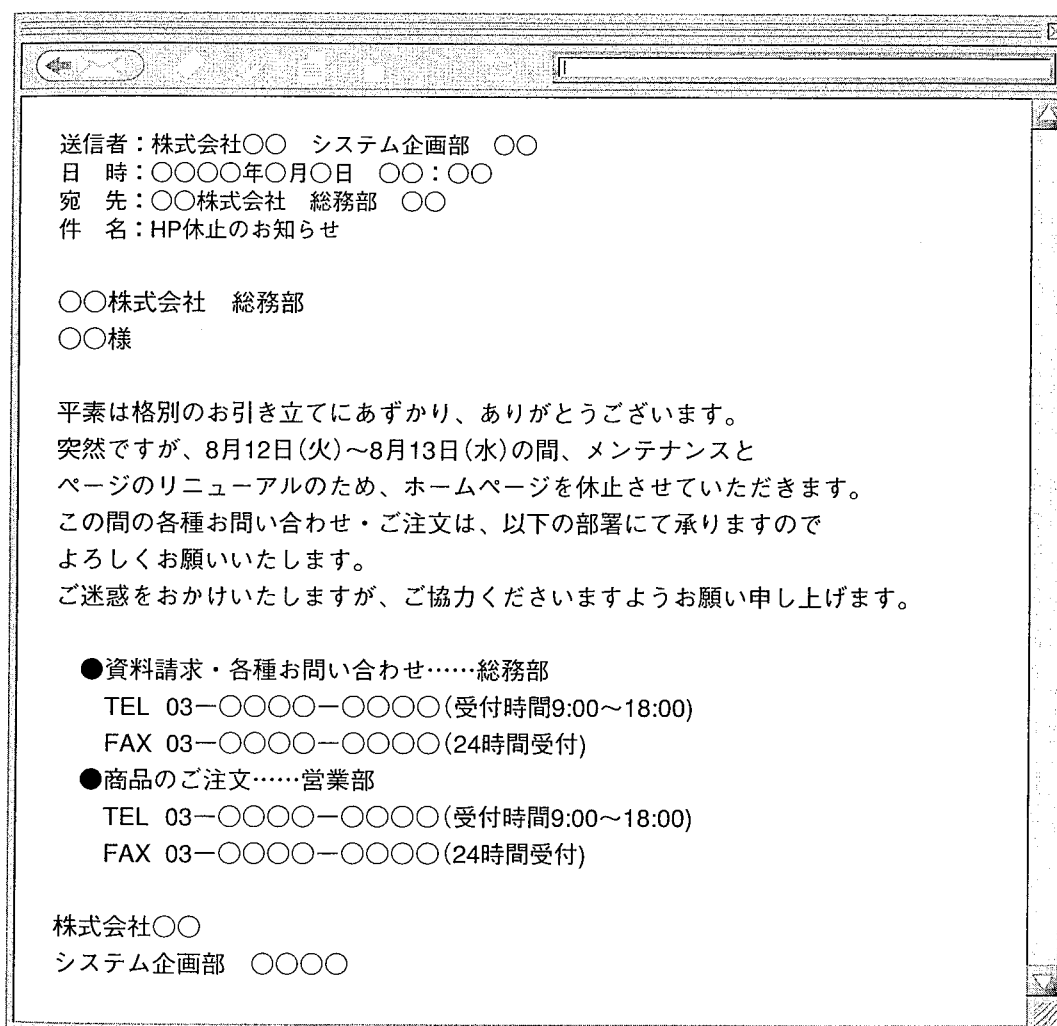


- 1 600 ケースを出来次第、一括納入する。
- 2 納期に 500 ケースを納入して、100 ケースをキャンセルする。
- 3 納期に 550 ケースを納入して、50 ケースは出来次第納入する。
- 4 納期に 550 ケースを納入して、50 ケースをキャンセルする。

8番

取引先から次のようなメールが届きました。

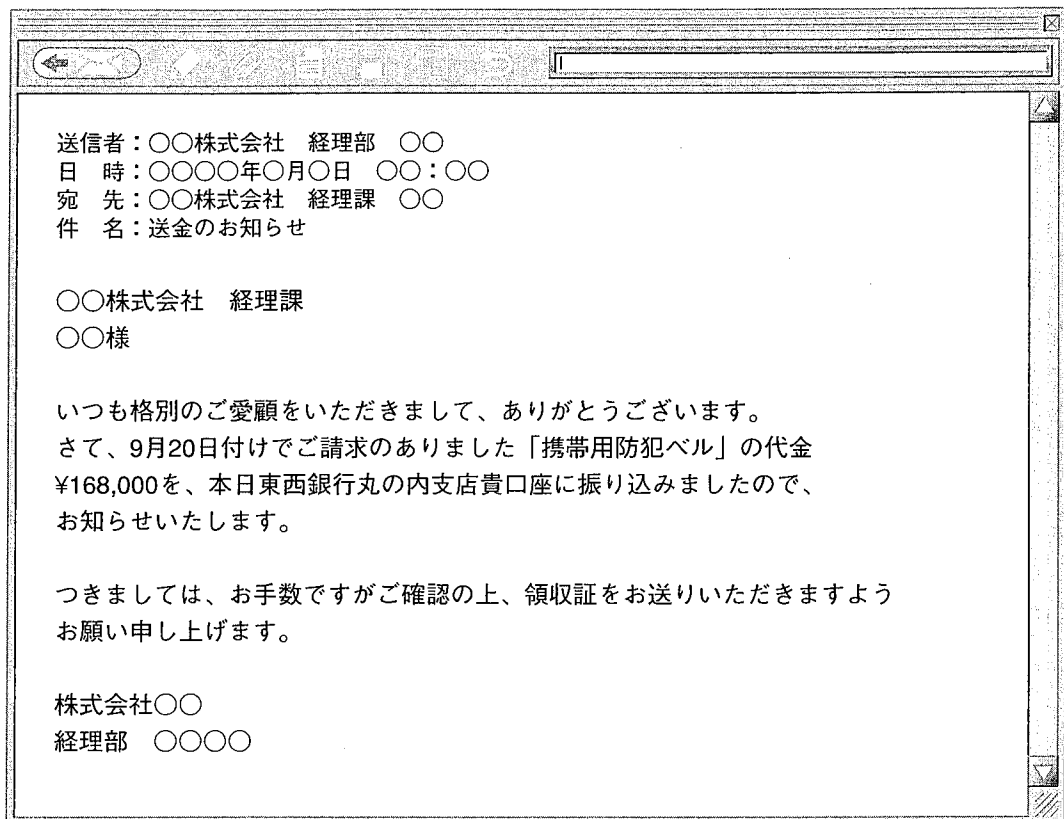
8月12日の20時に商品を購入したい場合、メールを受け取った社員は何をしますか。



- 1 営業部宛てにファックスする。
- 2 営業部宛てに電話する。
- 3 総務部宛てに電話する。
- 4 総務部宛てにファックスする。

9番

取引先から次のようなメールが届きました。
経理課の社員はこのあと、取引先に対して何をしますか。



送信者：〇〇株式会社 経理部 〇〇
日 時：〇〇〇〇年〇月〇日 〇〇：〇〇
宛 先：〇〇株式会社 経理課 〇〇
件 名：送金のお知らせ

〇〇株式会社 経理課
〇〇様

いつも格別のご愛顧をいただきまして、ありがとうございます。
さて、9月20日付けでご請求のありました「携帯用防犯ベル」の代金
¥168,000を、本日東西銀行丸の内支店貴口座に振り込みましたので、
お知らせいたします。

つきましては、お手数ですがご確認の上、領収証をお送りいただきますよう
お願い申し上げます。

株式会社〇〇
経理部 〇〇〇〇

- 1 口座の残高を確認する。
- 2 領収証を返送する。
- 3 振り込み先を確認する。
- 4 請求書を返送する。

10番

取引先から次のようなメールが届きました。

取引先の人は何をしてほしいと言っていますか。

送信者：〇〇株式会社 営業第一部 〇〇
日 時：〇〇〇〇年〇月〇日 〇〇：〇〇
宛 先：〇〇株式会社 事業部 〇〇
件 名：ご紹介いただきありがとうございました

〇〇株式会社
事業部 池田様

拝啓 貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、先日ご紹介賜りました田村商事様からさっそく引き合いをいただき、当社といたしましてもできる限り勉強した見積書をお出ししました。

このような運びとなりましたのは池田様のご信用のおかげによるものと、深く感謝いたしております。もし、先方とのお取引が叶いました折には、池田様のご信用を損なわぬよう精一杯努力する所存でございます。

折がございましたら、池田様からもその旨をお口添え賜れば幸甚でございます。重ねてのお願いで恐縮ですが、今後ともよろしくお願い申し上げます。

敬具

〇〇株式会社
営業第一部 〇〇〇〇

- 1 自分たちの会社を信用してほしい。
- 2 田村商事に値引きの依頼をしてほしい。
- 3 田村商事に自分たちの意欲を伝えてほしい。
- 4 田村商事を紹介してほしい。

11番

取引先から次のようなメールが届きました。
用件は何ですか。

送信者：〇〇株式会社 営業部 〇〇
日 時：〇〇〇〇年〇月〇日 〇〇：〇〇
宛 先：〇〇株式会社 購買部 〇〇
件 名：〇〇〇〇

〇〇株式会社
購買部 鈴木様

いつもお世話になっております。
先日、ご購入いただいたノートパソコンの調子はいかがでしょう。
さて、このたび、お客様を対象にパソコンソフトのセールを行うことになりました。
各メーカーのソフトを豊富に取り揃え、50パーセントから70パーセントオフと
超特価でご奉仕いたします。
ご入り用のソフトがございましたら、この機会にぜひご購入されては
いかがでしょうか。
鈴木様のご来場をお待ち申し上げます。

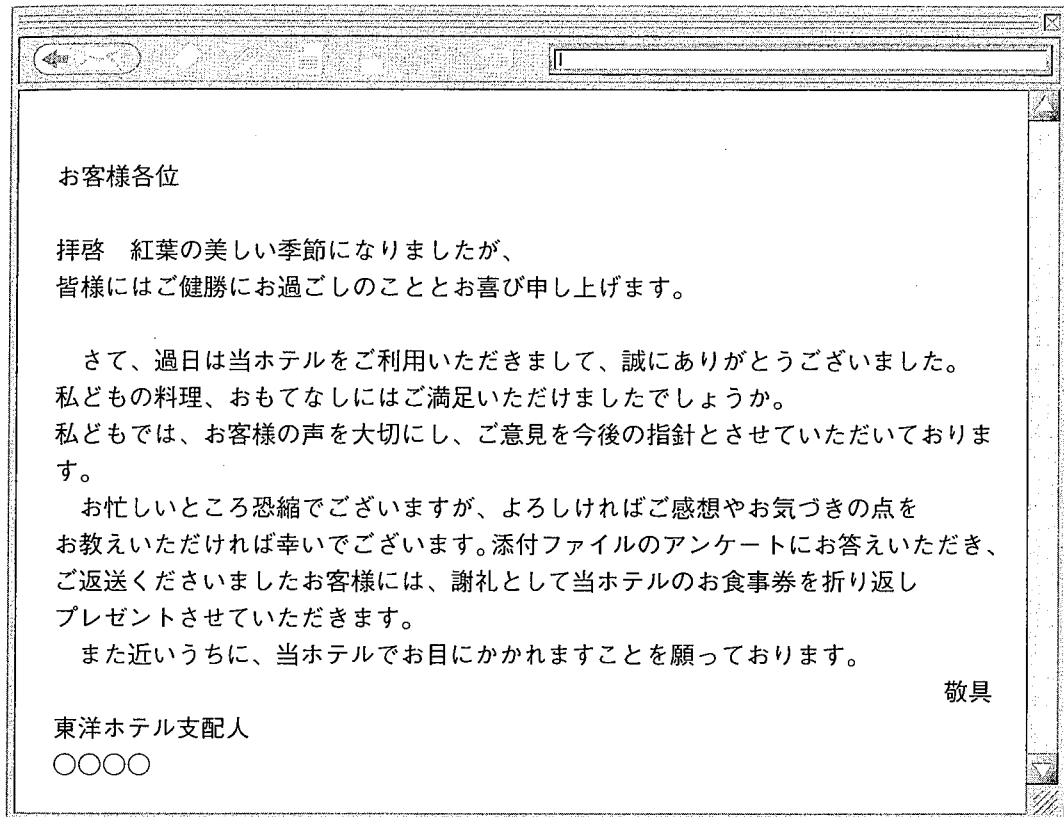
● とき 平成〇〇年 〇月〇日～〇月〇日
営業時間 10:00～20:00
● ところ 国際展示場 B館(南西線 上山駅下車)
TEL: 03-〇〇〇〇-〇〇〇〇

〇〇株式会社
営業部 〇〇〇〇

- 1 ノートパソコンのセール開催のお知らせ
- 2 パソコンソフトのセール開催のお知らせ
- 3 パソコンソフトの見本市開催のお知らせ
- 4 ノートパソコンの見本市出店の勧誘

12番

取引先から次のようなメールが届きました。
用件は何ですか。



- 1 アンケート調査協力をお願い
- 2 クレームに対するお詫び
- 3 宿泊券プレゼントのお知らせ
- 4 食事券プレゼントのお知らせ

13番

次のような稟議書が回ってきました。
事務所を改装したいのはどうしてだと言っていますか。

稟議書	〇〇〇〇年〇月〇日
総務部長 〇〇〇〇殿	大阪支店長 〇〇〇〇
事務所改装のお願い	
〇〇支店1階事務所につきまして、以下の通りレイアウトを変更いたしたく、ここにお願いいたします。	
記	
1. 変更内容	①レイアウトの全面的見直しとパーティションの変更 ②応接室・会議室の改装 ③空調設備の買い替え
2. 理由	人員増加に伴い、従来のレイアウトでは業務が非効率になってきた。また、オフィスの老朽化もかなり進んでおり、お客様への印象が悪い。
3. 必要予算	7,800,000 円 (概算) —— 明細は別紙の通り
	以上

- 1 人員の増加と空調設備の老朽化
- 2 人員の増加による業務の非効率化
- 3 人員の増加に伴うレイアウトの老朽化
- 4 人員の増加による業務の非効率化と事務所の老朽化

14番

次のような報告書を受け取りました。

調査の結果、開発で重視すべきことは何だと言っていますか。

開発部長 ○○○○殿

○○○○年○月○日

調査部 ○○○○

調査報告書

当社新製品の開発研究にあたり、下記の通りご報告いたします。

記

1. 調査地区 東京 23 区
2. サンプル数 無作為抽出による 800 世帯
3. 目的 浴室暖房器の普及状況と需要調査
4. 期 間 ○○○○年○月○日～○日
5. 方 法 アンケート用紙による（詳細は別紙データ参照）
6. 所 感

「買うまではためらうが、一度使うと手放せない」というユーザーの傾向がより明確になる結果だった。これまでは、価格と機能に重点を置いて検討を加えてきたが、購入の際にネックとなるのは、サイズと設備工事の問題であることが今回の調査でわかった。よりコンパクトで、簡単に設置できる浴室暖房器の開発が急務であると思われる。

以上

- 1 サイズと設置のしやすさ
- 2 価格と機能性
- 3 サイズと耐久性
- 4 インパクトのあるデザイン

15番

次のような文書が回覧されました。

解散後にゴルフがしたい社員が負担する経費は何ですか。

社員各位

平成〇〇年〇月〇日

総務課長 〇〇〇〇

社員懇親旅行のお知らせ

本年度の社員旅行を、下記の通り実施いたします。多数のご参加をお待ちしております。

記

1. と き 平成〇〇年〇月〇日(〇)～〇日(〇)の1泊2日
2. 場 所 山梨高原ホテル
3. 日 程

1日目	15:00	バスにて、本社正面玄関出発
	17:30	ホテル着
	19:00	夕食・懇親会
2日目	8:00	朝食
	9:00	社長挨拶
	10:00	解散・自由行動

4. 解散後 以下のお好きなコースをお選びください。
ただし、①と②の費用は帰路の交通費を含め各自負担となります。

- | | |
|-----------|-------------|
| ①ゴルフ | 参加費 ￥18,000 |
| ②ワイナリー見学 | 参加費 ￥9,000 |
| ③バスにて各自帰宅 | |

5. 申し込み

各課長は参加者数と解散後の希望コースをとりまとめ、〇月〇日までに総務課 林(内線5411)までお知らせください。

以 上

- | | |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1 帰りの交通費と参加費 ￥18,000 | <input type="checkbox"/> 2 参加費 ￥18,000 |
| <input type="checkbox"/> 3 帰りの交通費と参加費 ￥9,000 | <input type="checkbox"/> 4 参加費 ￥9,000 |

16番

次のような文書が回覧されました。
社員は旧保険証をどこに提出しますか。

各 位

〇〇〇〇年〇月〇日

厚生部長 〇〇〇〇

健康保険証更新のお知らせ

きたる〇〇〇〇年〇月〇日をもって、健康保険証が更新されます。
つきましては下記の要領で、旧保険証からの切り替えを行ってください。

記

1. 旧保険証のとりまとめ

各課の総務担当がとりまとめの上、〇月〇日までに厚生部・田中までご返却ください。提出されないと新保険証が交付されない場合がありますのでご注意ください。

2. 新保険証の交付

〇月〇日(〇) 14:00 ~ 17:00 まで、本社診療室で課ごとにまとめて配布します。時間厳守の上、お受け取りください。

3. 更新中の注意

更新期間に医療機関を受診する場合は、証明書が必要です。申請は総務課で受け付けます。

以上

- 1 厚生部の田中さん
- 2 自分が所属する課の総務担当
- 3 本社診療室
- 4 総務課

17番

次のような文書が回覧されました。

実施日以降、売上実績報告はどこに送りますか。

社員各位

〇〇〇〇年〇月〇日

機構改革チーム

機構改革に伴う課名変更の件

このたびの機構改革による営業部の課増設に伴い、課の名称が下記の通り変更になりましたのでお知らせいたします。

記

- | | |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 旧課名 | 営業部販売課 |
| 新課名 | ①営業部販売業務課 ②営業部販売促進課 |
| 2. 実施年月日 | 〇〇〇〇年〇月〇日(〇) |
| 3. 電話番号 | ①販売業務課 TEL 03 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇
FAX 03 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇
②販売促進課 TEL 03 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇
FAX 03 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇 |

※これまで販売課に送っていただいていた売上実績報告は販売業務課に、キャンペーン報告は販売促進課にそれぞれお願いします。

以上

- 1 営業部販売課
- 2 営業部販売促進課
- 3 営業部販売業務課
- 4 営業部企画課

18番

次のような文書が回覧されました。
各社員に何をしてほしいと言っていますか。

社員各位

〇〇〇〇年〇月〇日

広報室長 〇〇〇〇

社外報「まごころ」の発行について

今年度から月間社外報「まごころ」を作成、配布することになりました。

これは、お客様をはじめ関係者の方々に当社への理解を深めてもらい、末永くおつきあいしていただくための情報提供の場として活用していただくことを目的としています。

また、当社からの一方的な伝達だけでなく、社外の皆様からのご批判やご要望なども積極的に取り上げたいと考えておりますので、社員 みなさんにおかれましても、お知り合いの方々にぜひ投稿いただくようおすすめください。

それによってニーズをくみ上げ、潜在顧客の開拓につながることを期待しております。

なお、配布部数・配布先は下記の通りになっておりますので、よろしくお取り計らいのほどお願いいたします。

記

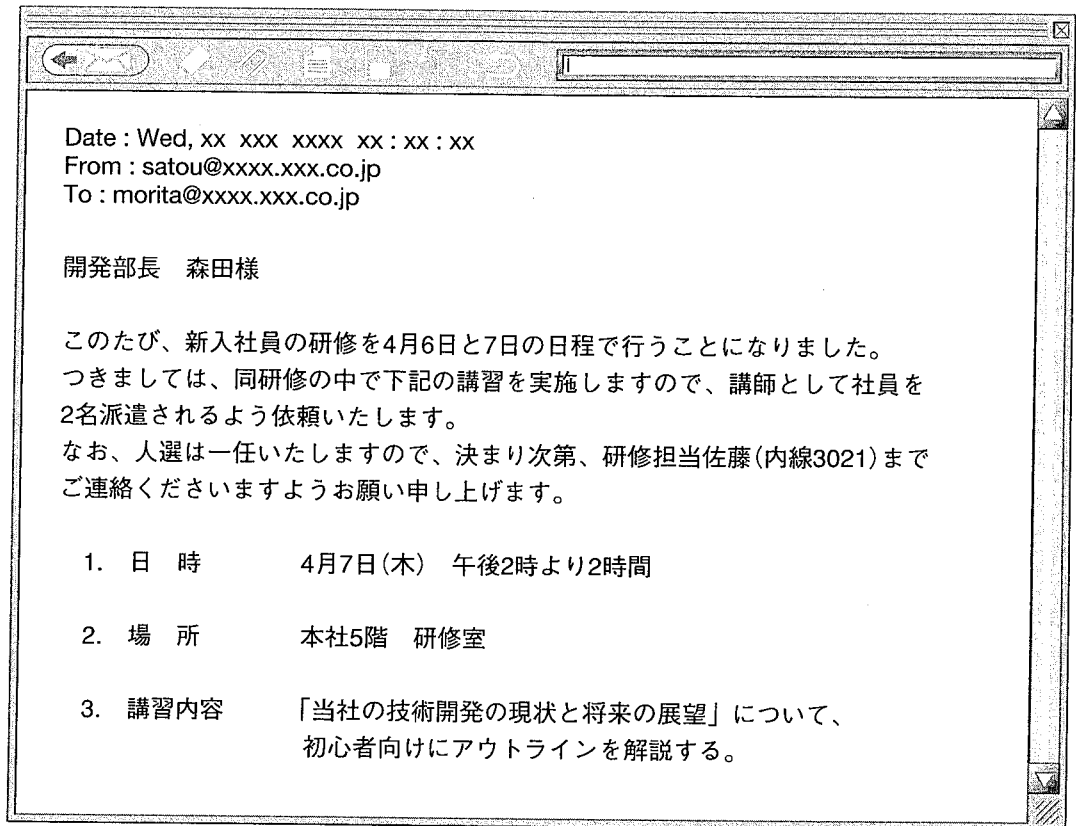
- | | |
|---------|----------------------|
| 1. 配布部数 | 1,500 部 |
| 2. 配布先 | 各部署社外関係先 |
| 3. 連絡先 | 本社広報室 担当 内山（内線 1032） |

以上

- 1 社外報を情報提供の場として活用してほしい。
- 2 社外報に投稿することを知り合いにすすめてほしい。
- 3 社外報を潜在顧客の開拓につなげてほしい。
- 4 社外報を読むように社外関係先にすすめてほしい。

19番

次のようなメールが届きました。
用件は何ですか。



- 1 派遣会社の講師として開発部から2名出してほしい。
- 2 初心者向け講習会の講師として開発部から1名出してほしい。
- 3 講演会の講師として開発部から1名出してほしい。
- 4 新人研修の講師として開発部から2名出してほしい。

20番

次のようなメールが届きました。

休みの間に工場に入る場合、何をしなければなりませんか。

Date : Mon, xx xxx xxxx xx : xx : xx
 From : 総務部
 To : 社員各位
 Subject : 夏期一斉休暇の件

今年の工場夏期一斉休暇を下記のとおり決定しましたのでお知らせします。

1. 期 間 8月11日(月)から8月15日(金)までの5日間
2. 注意事項 休暇期間中、保守管理会社が機械の整備・点検を行います。
 この間に従業員が入る際には、あらかじめ管理課課長の
 許可を得て、入場許可証を受領してください。
3. その他 8月18日(月)から平常勤務とします。
 なお、休暇後は速やかに平常業務が再開できるよう
 各自、事前の清掃・整備など怠りなく実施してください。

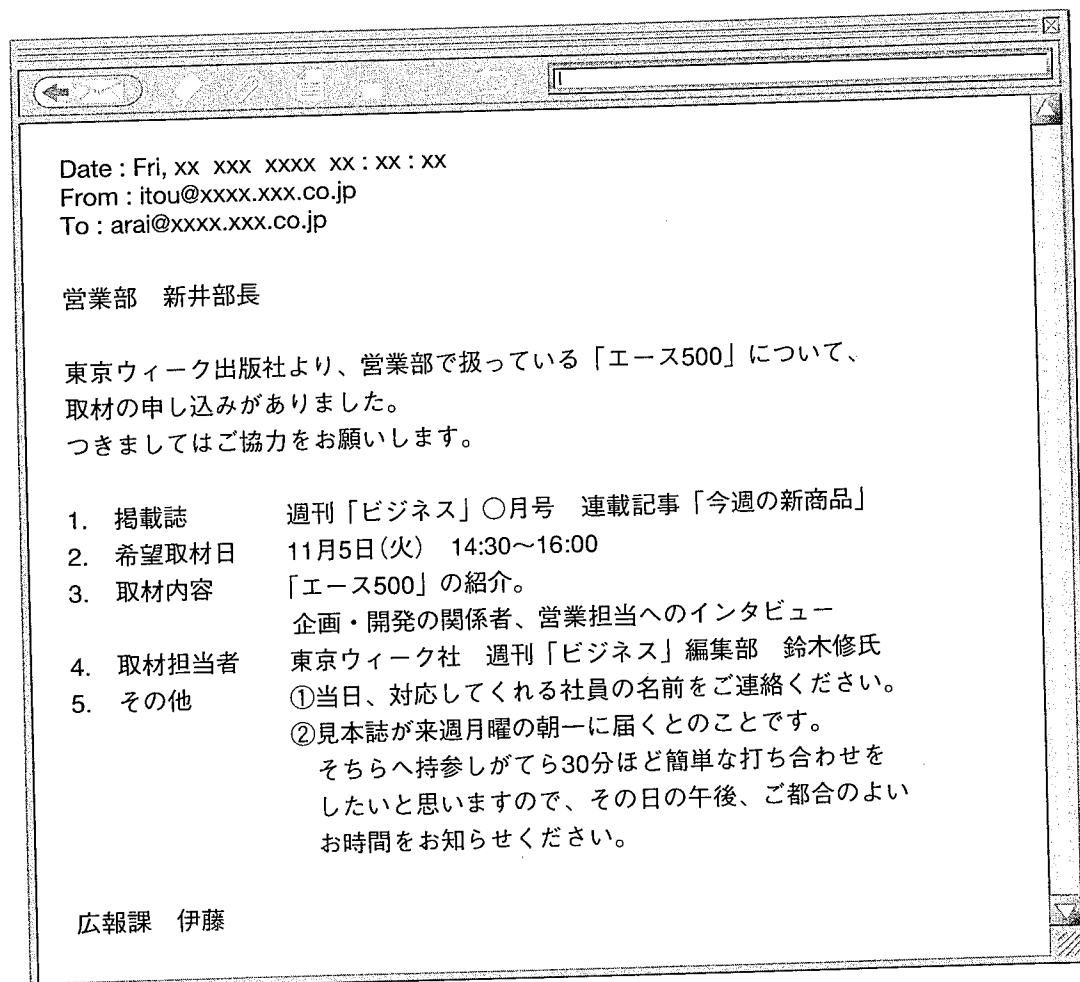
以上

- 1 総務部長から入場許可証をもらう。
- 2 保守管理会社から許可をもらう。
- 3 管理課課長から入場許可証をもらう。
- 4 清掃と整備を実施する。

21番

次のようなメールが届きました。

受け取った社員はこのあと、何をしなければなりませんか。

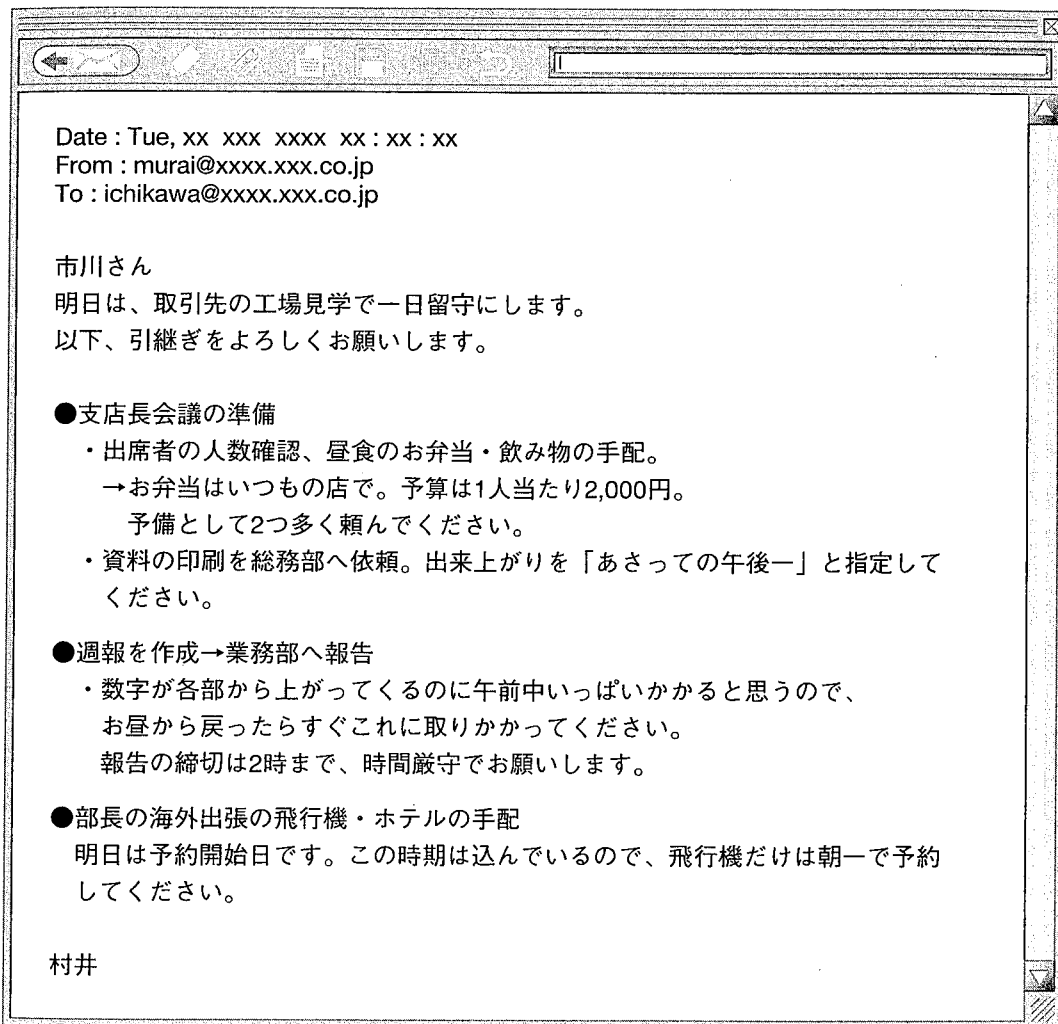


- 1 取材に応じるかどうかを返信し、見本誌を広報課に持参する。
- 2 取材に応じる社員の名前を返信し、見本誌を広報課に持参する。
- 3 取材に応じる社員の名前と11月5日の都合のいい時間を返信する。
- 4 取材に応じる社員の名前と来週月曜午後の都合のいい時間を返信する。

22番

同僚から次のようなメールが届きました。

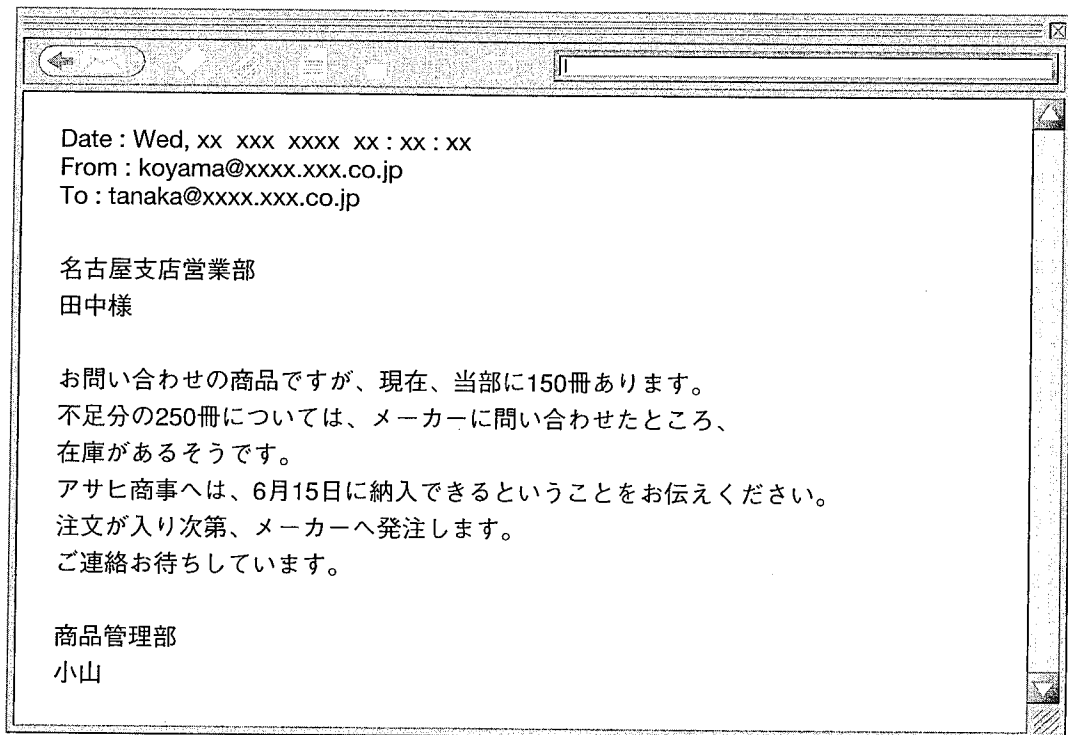
受け取った社員が明日の午後、はじめにしなければならないことは何ですか。



- 1 週報を作成する。
- 2 部長の海外出張の飛行機を予約する。
- 3 資料の印刷を総務部へ依頼する。
- 4 支店長会議の弁当と飲み物を手配する。

23番

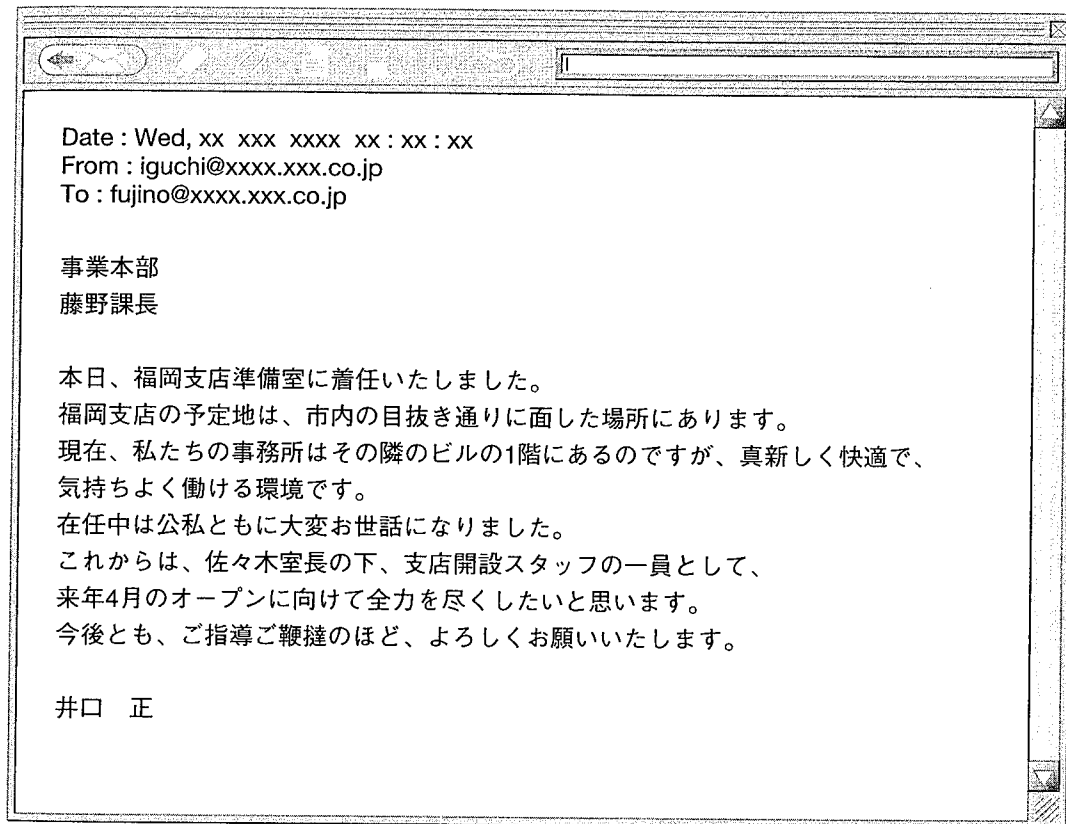
在庫の問い合わせについて、次のようなメールが届きました。
受け取った社員はこのあと、まず何をしますか。



- 1 アサヒ商事に納期を伝え、メーカーに発注する。
- 2 アサヒ商事に納期を伝え、注文の確認をする。
- 3 商品管理部に注文の連絡をする。
- 4 商品管理部に連絡後、メーカーへ発注する。

24番

次のようなメールが届きました。
用件は何ですか。



- 1 今の上司へ出張の報告
- 2 今の上司へ応援の依頼
- 3 元の上司へ着任の挨拶
- 4 元の上司へ福岡支店落成パーティーの挨拶の依頼