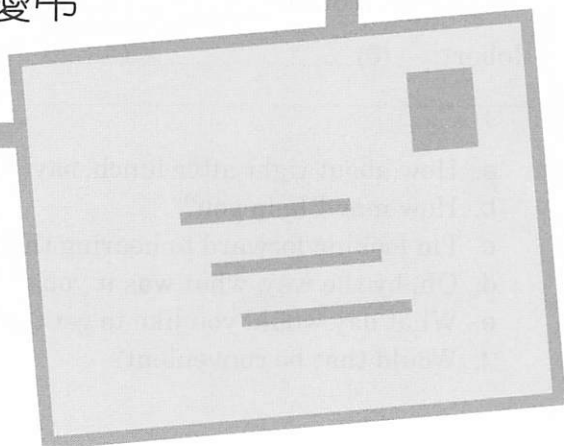


## **PART II. 社交関係の英語**

5. 面会の申し入れ
6. ホテルの予約
7. オフィスの移転通知
8. 支店の開設案内
9. レセプションへの招待
10. アンケートの回答依頼
11. 資料の送付依頼
12. 慶弔



## 5. 面会の申し入れ

1 次の、面会を求める会話を読み、空所に入れるのに適切な文を下から選びなさい。



Kristina: Hello. May I speak to Robert Adams, please?

Robert: This is Robert speaking. (1) \_\_\_\_\_

Kristina: This is Kristina Watters from Mason and Dixon Advertising. I'd like to make an appointment to see you some time next week, if possible.

Robert: Oh, hi, Kristina. It's nice to hear from you again. (2) \_\_\_\_\_

Kristina: How about Wednesday?

Robert: Let me check my calendar. No, Wednesday is no good. I'm attending a sales conference all day. But I'm free on Thursday. (3) \_\_\_\_\_

Kristina: Yes, that's fine. What suits you better—the morning or the afternoon?

Robert: (4) \_\_\_\_\_

Kristina: Great. So see you next Thursday at half past one.

Robert: Right. (5) \_\_\_\_\_

Kristina: Well, I have a couple of new ideas for the Municipal Stadium account that I'd like to get your opinion on.

Robert: (6) \_\_\_\_\_

- a. How about right after lunch, say 1:30?
- b. How may I help you?
- c. I'm looking forward to hearing them.
- d. Oh, by the way, what was it you'd like to see me about?
- e. What day would you like to get together?
- f. Would that be convenient?

2 次の、面会を求める手紙を読み、空所に入れるのに適切な語を下から選びなさい。

Dear Mr. Ford:

I will be in New York during the first week of September and would like to meet with you to demonstrate our newly (1) \_\_\_\_\_ digital video cameras which we will put on the (2) \_\_\_\_\_ next March.

May I (3) \_\_\_\_\_ your office on the morning of September 3?

For your reference, I have enclosed detailed (4) \_\_\_\_\_ of the new models. I hope to (5) \_\_\_\_\_ from you soon.

Sincerely,

- a. developed
- b. hear
- c. market
- d. specifications
- e. visit

■ ライティングのポイント ■

1. 訪問の目的を具体的に述べる。
2. 希望する日時と場所を提案する。
3. 同封資料について簡単に言及する。
4. 返事を求める。

- 3** 次の、面会を受諾する返信を読み、空所に入れるのに適切な語を下から選びなさい。

Dear Mr. Sasaki:

Thank you for your letter of July 25 (1) \_\_\_\_\_ your visit to New York.

I will be (2) \_\_\_\_\_ to meet with you in my (3) \_\_\_\_\_ on Tuesday, September 3, at 10:30 a.m. To (4) \_\_\_\_\_ this appointment, please call Mrs. Robinson at (1-212) 345-67XX as soon as you arrive in New York.

Your new (5) \_\_\_\_\_ are certainly of interest to me. I look forward to talking with you.

Sincerely,

- a. concerning
- b. office
- c. pleased
- d. products
- e. reconfirm

■ ライティングのポイント ■

1. 問い合わせに対して礼を述べる。
2. 面会が可能であることを伝え、日時と場所を改めて確認する。
3. 面会を楽しみにしていると述べて結ぶ。

- 4** 次の略語を正式に表記しなさい。

1. Feb. \_\_\_\_\_  
2. Aug. \_\_\_\_\_  
3. Nov. \_\_\_\_\_

4. Tues. \_\_\_\_\_  
5. Wed. \_\_\_\_\_  
6. Sat. \_\_\_\_\_

**5** 次の語句を適切な順序に並べ替えて文を完成しなさい。(文頭にくる語も小文字で表示してあります。)

1. an appointment / for your letter of / July 15 requesting / thank you / with Mr. Richard Miller

---

2. a business trip / in Chicago on / of next week / unfortunately, he is / until the end

---

3. as he returns / get in touch / Mr. Miller will / to the office / with you as soon

---

4. do anything / further to help / if I can / returns, please let me know / until Mr. Miller

---

### 面会申し入れのポイント

- 面会を希望するときは、必ず事前に相手の了解を得る。
- 相手との関係、面会の目的、日程その他の状況を考慮して、手紙、ファクス、電子メール、電話などから適切な通信手段を選択する。
- 互いに十分な時間的余裕をもって対応できるように、早めに連絡をとる。
- 余分な通信のやり取りをしないで済むように、面会を希望する日時や場所は最初から具体的に提案する。
- 電話で海外の訪問先と面会の約束をしたときは、誤解を防ぐために、後で手紙か電子メールで約束の内容を確認しておく。

## 6. ホテルの予約

**1** 次の、宿泊の予約をする会話を読み、空所に入れるのに適切な文を下から選びなさい。



Receptionist: Thank you for calling the Hotel Regal Arms. Peter Jennings speaking. What can I do for you today?

Secretary: (1) \_\_\_\_\_

Receptionist: What days are you looking at?

Secretary: (2) \_\_\_\_\_

Receptionist: The only room we have available for all three nights is the Executive Suite. There are several conventions in town that weekend.

Secretary: If that's all you have...

Receptionist: (3) \_\_\_\_\_ It's equipped with all the latest conveniences for the busy executive, and it has a beautiful view of the harbor and mountains. (4) \_\_\_\_\_

Secretary: Ms. Hannah Cheever, of New Life Books.

Receptionist: (5) \_\_\_\_\_

Secretary: American Express, number 657 4580 321106.

Receptionist: Excellent. (6) \_\_\_\_\_

- a. And may I have a credit card number, please?
- b. And what was the guest's name?
- c. Check-in time is any time after 2:00 p.m.
- d. For three nights, starting March 15.
- e. I'd like to book a room for my supervisor.
- f. I'm sure your supervisor will like the room.

- 2 次の、宿泊の予約をするファックスを読み、空所に入れるのに適切な語を下から選びなさい。

===== MESSAGE: =====

Dear Reservations Manager:

Please (1) \_\_\_\_\_ a (2) \_\_\_\_\_ room for Mr. Kazuo Koyama, our marketing manager, for three nights from Monday, June 10 (3) \_\_\_\_\_ Wednesday, June 12, leaving on the morning of June 13.

Though he is not (4) \_\_\_\_\_ to arrive at your hotel until around 10 p.m. on the 10th, I would like you to hold the room for him.

An early (5) \_\_\_\_\_ of this reservation would be appreciated.

Sincerely,

- a. confirmation
- b. reserve
- c. scheduled
- d. single
- e. through

■ ライティングのポイント ■

1. 宿泊者名、部屋の種類、宿泊期間を伝え、予約を依頼する。
2. 個人的な都合を伝える。
3. 折り返し、予約の確認を依頼する。

- 3 次の、宿泊の予約申込みに対する返信を読み、空所に入れるのに適切な語を下から選びなさい。

MESSAGE:

Dear Mrs. Kawamura:

This fax will confirm Mr. Kazuo Koyama's reservation for a single room for three nights.

We understand that Mr. Koyama will be checking in late at night on June 10 and checking out on the morning of June 13. The (1) \_\_\_\_\_ for the room will be \$225 (2) \_\_\_\_\_ night.

Our hotel is conveniently (3) \_\_\_\_\_ about eight miles from the Atlanta International Airport. For Mr. Koyama's convenience, we are sending him a copy of our latest (4) \_\_\_\_\_ by (5) \_\_\_\_\_ .

Thank you for choosing Hotel Georgia, and we look forward to (6) \_\_\_\_\_ the gentleman soon.

Cordially yours,

- a. airmail
- b. brochure
- c. charge
- d. located
- e. per
- f. serving

■ ライティングのポイント ■

1. 予約の確認を伝える。
2. 宿泊内容を繰り返す。
3. 利用者に役立つと思われる情報を提供する。
4. 予約申込みに対して謝意を表す。



**4** 英語で書きなさい。

- |          |       |             |       |
|----------|-------|-------------|-------|
| 1. フロント係 | _____ | 6. コンシェルジュ  | _____ |
| 2. ロビー   | _____ | 7. モーニングコール | _____ |
| 3. 宿泊客   | _____ | 8. レストラン    | _____ |
| 4. 支配人   | _____ | 9. 宴会場      | _____ |
| 5. 二人部屋  | _____ | 10. クローク    | _____ |

**5** 次の語句を適切な順序に並べ替えて文を完成しなさい。

1. our address / our reservation to / please send / shown below / written confirmation of  
\_\_\_\_\_
2. be / breakfast may / in the / included / room rate  
\_\_\_\_\_
3. all our single / could let you / have a double / rooms are filled / up at the moment, but we  
\_\_\_\_\_
4. a reservation / at the airport and take you / I will meet you / to the Alex Hotel, / where you have  
\_\_\_\_\_

### ホテル予約のポイント

- 宿泊の予約をする場合の連絡事項は、(1) 宿泊者の氏名・住所・電話番号、(2) チェックインとチェックアウトの日、(3) 部屋の種類と数、(4) 料金の支払い方法、(5) その他の希望や問い合わせ、(6) 予約確認の依頼、など。
- 滞在期間を伝えるときは、誤解のないように宿泊数や出発日を伝える。
- 到着が遅れる場合は、あらかじめ連絡しておく。また、予約して利用できなくなったときは、必ず連絡する。

## 7. オフィスの移転通知

- 1 次の、オフィスの移転通知を読み、空所に入れるのに適切な語を下から選びなさい。

### FUJI CHEMICAL CO.,LTD.

(1) \_\_\_\_\_ of September 1, 2008, Fuji Chemical Co., Ltd.  
will (2) \_\_\_\_\_ its offices to:

2-3 Aobadai 1-chome  
Minato-ku, Tokyo 108-0001  
Telephone: (03) 3447-78XX  
Fax: (03) 3447-12XX

We are looking forward to (3) \_\_\_\_\_  
our (4) \_\_\_\_\_ business (5) \_\_\_\_\_ with you  
at our new (6) \_\_\_\_\_.

- a. as
- b. continuing
- c. favorable
- d. location
- e. move
- f. relationship

#### ライティングのポイント

1. オフィスの移転とその期日を伝える。
2. 新住所、電話番号、ファックス番号を明記する。
3. 簡単に友好的な言葉を添える。

**2** 次の語句を適切な順序に並べ替えて文を完成しなさい。

1. has prompted us / our software business / the growth of / to larger offices / to move

---

2. benefit our / customers / this move / we feel that / will definitely

---

3. all of / and fax numbers / our telephone / the same / will remain

---

4. hope to serve / the near future / we appreciate / you in / your patronage and

---

### 移転通知のポイント

- オフィスの移転が確定したら、できるだけ早い時期に関係者に連絡する。
- 正式の通知状はカードで作成し、略式の通知状は手紙で作成する。親しい人には、電子メールで個人的に通知することもできる。企業によっては、新聞紙上で告知することもある。不特定の人に知らせるにはホームページが便利。
- 通知内容に誤りがないか慎重に点検する。

## 8. 支店の開設案内

- ❶ 次の、海外事務所開設のフォーマルな案内状を読み、空所に入れるのに適切な語を下から選びなさい。

### **YOKOHAMA MARINE INSURANCE CO., LTD.**

is pleased to (1) \_\_\_\_\_ the opening of our Seattle Office.  
General Manager Ken Ueda and his experienced (2) \_\_\_\_\_ members will  
be happy to assist you with any questions you may have regarding marine insurance.

Please (3) \_\_\_\_\_ by  
at your (4) \_\_\_\_\_.

Yokohama Marine Insurance Co., Ltd.  
Seattle Office

1601 Pacific Ave., (5) \_\_\_\_\_ 201  
Seattle, (6) \_\_\_\_\_ 98101-0001

U.S.A.

Phone: (206) 467-89XX · Fax: (206) 467-78XX

(Monday to Friday · 9:30 a.m. - 5:00 p.m.)

- a. announce
- b. convenience
- c. drop
- d. staff
- e. Suite
- f. Washington

### ■ ライティングのポイント ■

1. 新事務所の開設を伝える。
2. 事務所の開設による相手の利益を述べる。
3. 来訪を勧める。
4. 新住所、電話番号、ファックス番号などの連絡先を明記する。
5. 営業時間などの相手に便利な情報も入れておく。

2 次の 1 ~ 6 は道路を表す略語、7 ~ 12 はアメリカの州を表す略名です。正式に表記しなさい。

- |          |       |        |       |
|----------|-------|--------|-------|
| 1. Ave.  | _____ | 7. CA  | _____ |
| 2. Blvd. | _____ | 8. IL  | _____ |
| 3. Dr.   | _____ | 9. MA  | _____ |
| 4. Hwy.  | _____ | 10. NJ | _____ |
| 5. Rd.   | _____ | 11. NY | _____ |
| 6. St.   | _____ | 12. TX | _____ |

3 次の語句を適切な順序に並べ替えて文を完成しなさい。

1. held on April 15 at / our new location in Ginza / to our Grand Opening Celebration, / which will be / you are cordially invited

\_\_\_\_\_

2. easy for you to / examine our wide / range of high quality furniture / the new showroom / will make it

\_\_\_\_\_

3. away free backpacks to / Grand Opening, J-Mart / is giving / the first 300 customers / to celebrate our

\_\_\_\_\_

4. from 9:30 a.m. / hours are / Monday to Friday / our office / to 5:00 p.m. from

\_\_\_\_\_

### 案内状のポイント

- 支店や事務所の開設案内には広告・宣伝的な役割もある。単に開設を伝えるだけでなく、相手にとってどのような利益があるのかも示す。
- 内容に誤りがないか慎重に点検する。

## 9. レセプションへの招待

**1** 次の、夕食会の招待をする会話を読み、空所に入れるのに適切な文を下から選びなさい。



Sylvia: Hello, Tim. This is Sylvia.

Tim: I thought I recognized your voice. Good to hear from you. (1)\_\_\_\_\_

Sylvia: Do you remember Jun Kawasaki from the Yokohama office?

Tim: Of course. I could never have managed without him. (2)\_\_\_\_\_

Sylvia: He's just fine. In fact, he's on his way to New York to take over the Employee Insurance and Pension Department.

Tim: (3)\_\_\_\_\_ I know he'll do a first-rate job. I'd love to see him again.

Sylvia: (4)\_\_\_\_\_ We're holding a reception dinner for him next Friday night at Beckett and Behan's, in the Connaught Room. I know how much you are enjoying your retirement, but do you think you can make it?


Tim: (5)\_\_\_\_\_ What time?

Sylvia: Drinks are at six, and dinner's at eight. I'll have a car and driver pick you up at your place at 4:30. (6)\_\_\_\_\_

Tim: Terrific, and thanks for thinking of me, Sylvia. It'll be good to see you again, too.


- a. How does that sound?
- b. How's he doing?
- c. I wouldn't miss it for anything.
- d. That's why I'm calling.
- e. Well, good for him.
- f. What's up?

- 2 次の、晩餐会へのフォーマルな招待状を読み、空所に入れるのに適切な語を下から選びなさい。

  
**New England Chamber of Commerce**  
**Tokyo Office**

(1) \_\_\_\_\_ the pleasure of your (2) \_\_\_\_\_  
at (3) \_\_\_\_\_  
to meet (4) \_\_\_\_\_ and Mrs. Michael Winston  
on Tuesday, the fifth of October  
at six o'clock  
Akasaka Garden Palace

(5) \_\_\_\_\_

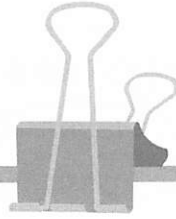


- a. company
- b. dinner
- c. Governor
- d. requests
- e. RSVP

■ ライティングのポイント ■

1. 明記すべき事項は、(1) 招待者と被招待者、(2) 招待する旨の意志表示、(3) 招待の目的、(4) 日時と場所、(5) 返事の依頼。フォーマルな招待状では、これ以外の余分な情報は入れない。
2. 日時は数字ではなく、文字で表記する。
3. 出欠の返事が必要な場合は、本文の下に **RSVP** と表示する。これはフランス語の **Répondez s'il vous plaît** ( please reply ) を表す。最近では **R.S.V.P.** のようにピリオドを付ける表記法は少なくなっている。なお、欠席の場合のみ連絡が必要な場合は、**Regrets only.** と表示する。

- 3 次の、昼食会へのインフォーマルな招待を読み、空所に入れるのに適切な語を下から選びなさい。



Subject: Luncheon Invitation

---

---

Dear George,

Professor Robert Brown of Stanford University will be visiting Tokyo at the beginning of April, and I'm (1)\_\_\_\_\_ a small (2)\_\_\_\_\_ for him at Marunouchi Club on Friday, April 5, at 1 p.m. I do hope you can (3)\_\_\_\_\_ us.

Dr. Brown is a frank and pleasant person, and he has a deep knowledge of Japanese (4)\_\_\_\_\_ culture. I'm sure the meeting will be very enjoyable.

I'm asking a few friends to come, all of whom you have met before. I'd appreciate having your (5)\_\_\_\_\_ by March 31.

Sincerely,

- a. corporate
- b. join
- c. luncheon
- d. planning
- e. reply

■ ライティングのポイント ■

1. 招待の目的を述べる。
2. 日時と場所を伝え、出席を勧める。
3. 会に関する情報を添える。
4. 期限を付けて出欠の返事を求める。



- 4 次の、昼食会への招待に対する返信を読み、空所に入れるのに適切な語を下から選びなさい。

Subject: Re: Luncheon Invitation

---

---

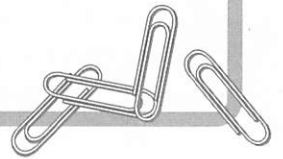
Dear Akira,

(1) \_\_\_\_\_ for your e-mail. I'll be (2) \_\_\_\_\_ to come to the meeting on Friday, April 5, at 1 p.m.

I've heard a lot about Dr. Brown from a (3) \_\_\_\_\_ of mine who studied at Stanford a few years ago, and I've also read some of Dr. Brown's excellent (4) \_\_\_\_\_ on business management.

Thank you for this wonderful (5) \_\_\_\_\_, and I look forward to seeing you and Dr. Brown.

Best wishes,



- a. articles
- b. colleague
- c. delighted
- d. opportunity
- e. Thanks

■ ライティングのポイント ■

1. 冒頭で出席の意志をはっきり伝える。
2. 誤解のないように、日時を繰り返す。
3. 招待に謝意を表して結ぶ。

**5** 英語で書きなさい。

- |        |       |              |       |
|--------|-------|--------------|-------|
| 1. 歓迎会 | _____ | 4. 忘年会       | _____ |
| 2. 送別会 | _____ | 5. カクテルパーティー | _____ |
| 3. 新年会 | _____ | 6. 誕生日会      | _____ |

**4** 次の語句を適切な順序に並べ替えて文を完成しなさい。

1. Karl Pearson & Company / the Plaza Hotel on / Wednesday, September 28 / will be celebrating its / 30th anniversary by holding dinner at  
\_\_\_\_\_
2. an unexpected change in / it impossible for me / luncheon next Thursday / my business schedule makes / to attend your  
\_\_\_\_\_
3. I am not able / I regret that / this time / to accept / your invitation at  
\_\_\_\_\_
4. May 20 with / our program / please reply by / the enclosed card so that / we can complete  
\_\_\_\_\_

### 招待状と返信のポイント

- フォーマルな招待状は、遅くてもその催しの4週間前、インフォーマルな招待状でも2週間前には発送する。
- 内容に誤りが無いが慎重に点検する。
- 招待状を受け取ったら、すぐに出欠の返事を出す。フォーマルな招待状には、普通、返信用の出欠カードが同封されているので、敬称を付けて自分の名前を書き、出席・欠席のどちらかにチェックして返送する。出欠カードが同封されていなければ手紙で返事を出す。インフォーマルな招待に手紙や電子メールで欠席の返事をするときは、簡単な理由を添える。