

## I. Thông tin chung

Học phần: Văn bản thư tín tiếng Nhật	Số tín chỉ: 02
Mã học phần: 231_DTJ0150_01	Mã nhóm lớp học phần:
Thời gian làm bài: <b>60 phút</b>	Hình thức thi: Trực tiếp (Trắc nghiệm + Tự luận)
SV được tham khảo tài liệu:	Có <input type="checkbox"/> Không <input checked="" type="checkbox"/>
Giảng viên nộp đề thi, đáp án	Lần 1 <input checked="" type="checkbox"/> Lần 2 <input type="checkbox"/>

## II. Đáp án câu hỏi thi

### 1. Đáp án

I. 次の問題を読んで、最も良いものを A. B. C. D. から一つ選びなさい。  
(15 X 4 点 = 60 点)。

1. 起語の代表的な例はどれか。

さて

それでは

結論

序論

ANSWER: A

2. 相手の元気の状態を尋ねるとき、次の表現のうち正しいものはどれか？

A. 私もおかげさまで元気しております。

B. ご無沙汰お許し下さい。

C. 皆様お健やかに過ごしのことと存じます。

D. おかげさまで元気に暮らしております。

ANSWER: C

3. 自分の状況を伝える表現について正しいのはどれ？

A. どうかよろしく願いいたします。

B. 私もおかげさまで元気しております。

C. お元気でいらっしゃいますか。

D. いかがお過ごしでいらっしゃいますか。

ANSWER: B

4. 敬語の間違った使い方についてどれ？

A. 御社の A 様は先ほどお帰りになりました。

- B. まもなく担当が参りますので、おかけになってお待ちください
- C. イベント当日は弊社の担当者がうかがいますので、なんなりとお申し付けください。
- D. A 商社の B 様がお見えになりました。

ANSWER: A

5. 敬語の間違った使い方についてどれ？

- A. こちらが資料でございます
- B. ぜひお目にかかりたいのですが
- C. どうぞご自愛くださいませ
- D. 拝見させていただきました

ANSWER: D

6. 人を誘う時の表現について正しいのはどれ？

- A. ご参加させて頂ければ、幸いです。
- B. ご出席させて頂けると、助かります。
- C. 参加いただいてもよろしいでしょうか
- D. ご出席頂ければ、大変ありがたく存じます。

ANSWER: D

7. 招待状の基本的な構成について正しいのはどれ？

- A. 「前文→招への理由の説明→招待の内容→最後に付け加えたい内容→末文」
- B. 「あいさつ→あて名→主文→お詫びの文→結びの文→自分の名前」
- C. 「あて名→前文→主文→最後に付け加えたい内容→自分の名前」
- D. 「あて名→招への理由の説明→最後に付け加えたい内容→自分の名前→結びの文→お礼の文」

ANSWER: A

8. 長い間連絡が取れていなかった友人に手紙を出す場合、最も適切な書き出しは次のうちどれか。

- A. お久しぶりです。先日お会いできるのを楽しみにしていました。
- B. 久しぶりの手紙ですので、びっくりされたと思います。
- C. お元気ですか？私は毎日忙しく過ごしています。
- D. 長い間ご無沙汰しておりまして申し訳ございません。

ANSWER: D

9. 手紙で相手に返信をお願いする場合、最も丁寧語として適切な表現は次のうちどれか。
- A. ご多忙中恐縮ですが、お返事いただければ幸いです。
  - B. すみませんが、返事をください。
  - C. 返信待っています。
  - D. 返事を送って下さい。

ANSWER: A

10. さて、私とも(\_\_\_\_\_)、先月表記の住所に移転いたしましたので、お知らせ申し上げます。
- A. は
  - B. には
  - C. を
  - D. とは

ANSWER: A

11. 年頭に際し、皆様(\_\_\_\_\_)お健やかに初春をお迎えのよし心からお喜び申し上げます。
- A. にあたり
  - B. に際し
  - C. には
  - D. とは

ANSWER: C

12. ご面倒 (\_\_\_\_\_)、同封いたしましたアンケートに お答えいただければ幸いです。
- A. とは存じますが
  - B. には存じますが
  - C. 存じですが
  - D. だと存じですが

ANSWER: A

13. 「皆様にどうぞよろしく (\_\_\_\_\_)」のうち、省略された部分は何れか。
- A. 申し上げます
  - B. なさってください
  - C. お伝えください

D. お願い申し上げます

ANSWER: C

14. 急用の手紙の場合、頭語と結語について正しいのはどれ?

- A. 「拝復→敬具」
- B. 「急啓→草々」
- C. 「前略→敬具」
- D. 「急啓→敬具」

ANSWER: B

15. 手紙で相手の家族にあいさつをする場合、最も適切な表現は次のうちどれか。

- A. 末筆ながら皆様にもよろしくお伝えください。
- B. 先日はご家族と遊びに行きました。
- C. こんにちは、元気にしています。
- D. 長い間ご無沙汰しておりまして申し訳ございません。

ANSWER: A

16. 先日はお忙しい中( )、私のためにお時間をおさき下さり、ありがとうございました。

- A. とは
- B. が
- C. に
- D. を

ANSWER: D

17. 学生( )新しい一年が学業が前進し、健康に恵まれ、全て思い通りにいきますように。

- A. にあたり
- B. に際し
- C. にとって
- D. とは

ANSWER: C

18. 次のメールの件名を付けなさい。

〇〇株式会社  
販売部 金村様

日頃は格別のご高配を賜り厚くお礼申し上げます。  
株式会社 山田商事 営業部 山田 太郎です。  
さて、このたびは販売部部長にご昇進なされたとのこと、  
つつしんでお喜び申し上げます。  
これもひとえに、現場のリーダーとしての卓越したご実績と人望の厚さの賜物  
と存じます。  
この上は一層ご手腕を発揮なさいますよう、お祈り申し上げます。  
近々お伺いしてご挨拶できればと存じますが、まずは取り急ぎ  
メールにてお祝い申し上げます。

-----  
株式会社 山田商事 営業部  
山田 太郎(ヤマダ タロウ)

- A. ご高配のお礼
- B. ご挨拶
- C. 部長就任のお祝い
- D. 出張時はお世話になりました

ANSWER: C

19. 次のメールの件名を付けなさい。

北陸営業所 営業課長  
中村 秀雄様

お仕事お疲れ様です。本社営業部の山田です。  
先日(〇月〇日)の出張の際には、さまざまなお心遣いをいただき、誠にありが  
とうございました。  
深くお礼申し上げます。  
ご多忙中にもかかわらず、工場・店舗視察にご同行くださったことを、心  
より感謝しております。  
おかげさまで右往左往することなく、仕事に邁進することができました。  
今回いただいたアドバイスを仕事に生かしていきたいと存じます。  
今後ともよろしくご指導のほどお願い申し上げます。

- A. 出張時はお世話になりました。
- B. アドバイスについてのご感謝

- C. 仕事に邁進できたことのお祝い
- D. 今後ともご指導についてのお願い

ANSWER: A

20. 次のメールの件名を付けなさい。

『黒川部長

出張、お疲れ様です。

総務部の山田です。

4/20(水)に、財務部に提出する書類につきまして、課内全員の分を集めて、部長のデスクの上に置いておきました。

出張からお戻りになりましたら、お目通りのうえ、サインを入れて、私までお戻しいただけると幸いです。

では、よろしくお願いいいたします。』

- A. お目通りのお願い
- B. 出張についてのご連絡
- C. 財務部への提出についてのご連絡
- D. 総務提出用書類へのサインのお願い

ANSWER: D

II. 下記の2つの課題から、1つを選び、書面を日本語で作成しなさい（40点）：

すべての解答は見本です。文法が正しく、意味も合っている場合は加点になります。



言葉遣い：

- 正確さ：文法、言葉の選択：5点
- 適切さ：メールの目的と読者に合わせた適切な言葉：5点



内容：

- メールを展開：アイデア、論理、問題解決：15点
- メールの価値：構成、展開：5点
- 効果：目的達成度：10点

## Đáp án tham khảo đề bài 1:

平成〇〇年〇〇月〇〇日

株式会社太洋工業  
鈴木信二様

さくら物産  
営業本部長吉田健一郎

拝啓

時下、益々ご隆盛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、ご注文いただきました「冷凍海鮮なべセット」10箱について、指定日の〇月〇日に、お届けできませんでしたこと、誠に申し訳ございませんでした。当方で調査いたしましたところ、配送の送り状の住所を間違えて記入したため、運送会社の配送センターに保管されていたことが判明いたしました。

運送会社にはすでに連絡をし、〇月〇日の午前中に、貴社にお届けできることとなっております。

今後、このような初歩的ミスを二度と犯すことのないよう、十分注意いたしますので、何卒ご容赦いただけますようお願い申し上げます。

どうかこれに懲りず、今後とも変わらぬお引き立てをお願い申し上げます。先ずは、取り急ぎ書面にてお詫び申し上げます。

敬具

### チェックポイントー

1. 最初に謝りの文（言葉）が書いてありますか。表現は例と違ってかまいません。
2. 原因が書いてありますか。このケースでは原因がはっきりしていますので書きましょう。
3. どう対処したか、書いてありますか。クレームにはすぐに対応しなければなりません。特に、このケースのように原因が分かっている場合には早急

な対応が必要です。そして、どのように対応したのかを相手に伝えなければなりません。

4. 今後の改善策や決意が書いてありますか。

## **Đáp án tham khảo đề bài 2:**

平成〇〇年〇〇月〇〇日

株式会社大阪中丸  
仕入部長 伊藤紀彦 様

株式会社 神戸軽金属  
販売部長 小泉 守

拝復

貴社ますますご繁栄のこととお喜び申し上げます。  
平素は格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。

さて、6月20日付の貴信にて、〇月〇日の工場見学のお申し込みをいただきまして、誠にありがとうございました。

しかしながら、大変申し訳ございませんが、その日はすでに他機関よりの視察が入っておりまして、ご希望 そ じょうきょう に沿いかねる状況でございます。

つきましては、別紙にて、前後ひと月以内で対応可能な日をお知らせいたします。  
なお、別紙記載の期日以降については、〇月〇日現在、予定は空白となっております。

ご参考くださり、ご再考いただければ幸いです。

まずは取り急ぎ、ご回答申し上げます。

敬具

### チェックポイントー

1. 頭語は「拝復」となっていますか。返信ですから、「拝啓」などは使いません。
2. 本文の最初は、申し込みに対するお礼の文（言葉）が書かれていますか。



3. 「申し訳ない」という気持ちを表す言葉が使われていますか。
4. 「今回は断るけれど、違う条件なら受けられる」という内容が書いてありますか。このようなケースの場合、ただ断るだけだと、嫌がっているような印象を与えてしまいます。ほかの条件を考えたり、別の方法を提案したりしてみましょう。

終わり

**NGƯỜI DUYỆT ĐÁP ÁN**

**ThS. Dương Ngọc Phúc**

*TP. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 11 năm 2023*

**GIẢNG VIÊN RA ĐÁP ÁN**



**ThS. Nguyễn Đoàn Quang Anh**