確認問題
025

英会話・口語表現 CHECK TEST

入試に出るビジネス・メール・電話の英語表現BEST40 確認問題集

電話・会議・メールの定型表現の確認問題30問。決まり文句と語法を入試形式で。表で解いて、裏で答え合わせ。

元のチートシートへ

月　日　名前　／30問

表で解いて、裏で答え合わせ。まちがえた所は元のシートへ。

◆ Ⅰ 会話の空所に入る最も適切なものを選べ

1 A: Good morning, Blue Sky Hotel. / B: Hello, could I speak to Ms. Ito, please? / A: ＿＿＿ / B: This is Ken Mori from ABC Travel.

a I'm afraid you have the wrong number.
b What time is it there?　c May I ask who's calling?
d Would you like to leave a message?

2 A: I'm afraid Mr. Brown is in a meeting right now. ＿＿＿ / B: Yes. Please tell him that Emma called.

a Would you like to leave a message?
b Shall I put you through to him?　c Who's calling, please?
d Could you hold the line?

3 A: Hello, this is Sarah Kim. ＿＿＿ / B: Oh, yes. The position is still open. Can you come in for an interview?

a Thank you for calling Green Travel.
b Let me transfer you to the sales department.
c I'm calling about the job opening on your website.
d I'm afraid she's out of the office.

4 A: Hi, it's Tom from the sales team. Could I speak to Ms. Hall? / B: ＿＿＿ I'll put you through.

a Would you like to leave a message?
b Hold on a moment, please.　c Can I take a message?
d She's out of the office until Monday.

5 A: Thank you for calling Green Travel. How can I help you? / B: Hi, I'd like to ＿＿＿ my reservation for next Tuesday.

a regard　b promise　c attach　d confirm

6 A: We've finished talking about the budget. ＿＿＿ / B: OK. The next item is the schedule for the summer event.

a Who's in charge of this project?　b Let's touch base next week.
c Let's move on to the next item.
d Let's wrap things up for today.

7 A: Can we meet on Thursday at three? / B: ＿＿＿ I have a dentist appointment then. How about Friday?

a Let's move on to the next item.　b That works for me.
c Sure, I'll be there.　d I'm afraid I have a scheduling conflict.

8 A: The client wants the report by Friday instead of next Monday. / B: So the deadline has been ＿＿＿?

a moved up　b put off　c called off　d pushed back

9 Because of the typhoon, the sports festival has been ＿＿＿ until next Saturday.

a moved up　b brought forward　c put off　d called off

10 A: Are we on schedule? / B: Unfortunately, we're running ＿＿＿ schedule. We need two more weeks.

a ahead of　b behind　c on　d in

◆ Ⅱ メール・会話を読み、問いに答えよ

11 Dear Mr. Smith, / I hope this email finds you well. I'm writing to ask whether there are still seats available for the June workshop. I attended your seminar last year and found it very helpful. Could you let me know by Friday? / Best regards, Yuki Tanaka （問）このメールの主な目的は何か。

a 6月の講習会に空きがあるか尋ねること
b 金曜日の会議の予定を確認すること
c 昨年のセミナーのお礼を言うこと　d 相手の体調を尋ねること

12 Dear Ms. Clark, / Thank you for contacting us. Unfortunately, the jacket you ordered is currently out of stock. We expect more to arrive next week, and we will ship your order as soon as they do. / Sincerely, Customer Service （問）内容と一致するものはどれか。

a 上着はすでに発送された　b 注文は取り消された
c 上着は来週値下げされる　d 注文した上着は現在在庫がない

13 A: Hello, may I speak to Mr. Hill? / B: I'm sorry, but <u>he's out of the office until Monday.</u> （問）下線部からわかることはどれか。

a 彼は月曜日に事務所に戻る予定だ
b 彼は月曜日から不在になる　c 彼は月曜日だけ不在だ
d 彼は月曜日に退職する

◆ Ⅲ 下線部のうち誤りを含むものを1つ選べ

14 Thank you <u>for</u>(A) your help. I <u>look</u>(B) forward to <u>hear</u>(C) from you <u>soon</u>(D).

a (A)　b (B)　c (C)　d (D)

15 If you <u>have</u>(A) any questions, please <u>contact to</u>(B) me <u>at</u>(C) the number <u>below</u>(D).

a (A)　b (B)　c (C)　d (D)

16 <u>Could</u>(A) you <u>send</u>(B) us the documents <u>until</u>(C) Friday? We need them <u>for</u>(D) the meeting.

a (A)　b (B)　c (C)　d (D)

17 I'd like to make(A) a promise(B) with(C) Dr. Sato for(D) next Tuesday.

a (A) b (B) c (C) d (D)

◆ Ⅳ 与えられた文字で始まる語を空所に1語入れよ

18 A: Good afternoon, City Bank. / B: Hello, I'd like to speak to Mr. Ono. / A: May I ask who's c＿＿＿?

19 A: Ms. Lee isn't at her desk right now. I'll have her call you b＿＿＿. / B: Thank you.

20 Ms. Lee is in ch＿＿＿ of the new project, so please ask her about the schedule.

21 Please find a＿＿＿ the meeting notes from yesterday.

22 Could you send me the price list by Monday? Thank you in a＿＿＿.

23 If you have any questions, please don't h＿＿＿ to contact me.

24 A: I have a question about my bill. / B: Let me t＿＿＿ you to the accounting department.

25 We don't have to decide today. Let's touch b＿＿＿ next week.

26 A: I didn't follow the last part. Could you go o＿＿＿ that again? / B: Sure.

◆ Ⅴ 日本語に合うように( )内の語句を並べかえよ

27 お返事をお待ちしております。I (forward / from / hearing / look / to) you.

28 詳しい情報をお送りいただけるとありがたいです。I (be / could / grateful / if / would / you) send me more information.

29 折り返し彼に電話させます。I'll (back / call / have / him / you).

30 求人広告を拝見しご連絡しました。I'm (in / response / to / writing) your job advertisement.

1 **c　May I ask who's calling?**
B が名乗っているので、相手の名前を丁寧に尋ねる May I ask who's calling?。Who are you? は失礼。wrong number(番号違い)なら名乗る流れにならない。

2 **a　Would you like to leave a message?**
B が「電話があったと伝えて」と伝言を頼んでいる→伝言の申し出。会議中なので put you through(つなぐ)は矛盾。Who's calling? には名前で答えるはず。

3 **c　I'm calling about the job opening on your website.**
I'm calling about ～＝電話の目的。B の position(職)・interview(面接)と opening(求人)が対応する。ほかの3つは電話を受ける側のセリフ。

4 **b　Hold on a moment, please.**
直後の I'll put you through(おつなぎします)から、つなぐ前の「少々お待ちください」。不在・伝言の申し出はつなぐ流れと矛盾する。

5 **d　confirm**
confirm＝確認する。予約や約束の確認の定番。promise は「約束する」で予約には使わない。attach は添付する、regard は～とみなす。

6 **c　Let's move on to the next item.**
B が次の議題を読み上げている→move on to ～(～に移る)。wrap things up は会議を終える合図で、次の議題に進む流れと逆。

7 **d　I'm afraid I have a scheduling conflict.**
歯医者の予定があり別の日を提案→予定が重なっている。conflict＝ぶつかり合い。That works for me は承諾で、後ろと矛盾する。

8 **a　moved up**
月曜→金曜と早まった→move up(前倒し)。push back・put off は延期で向きが逆。call off は中止。新しい日付が前か後かを必ず確認する。

9 **c　put off**
until next Saturday(次の土曜まで)なので延期＝put off(＝postpone)。called off(中止)は日付が残らない。moved up・brought forward は前倒し。

10 **b　behind**
あと2週間必要→予定より遅れている＝behind schedule。ahead of schedule は予定より早い、on schedule は予定どおり。

11 **a　6月の講習会に空きがあるか尋ねること**
目的は I'm writing to ～ の文に書いてある。I hope this email finds you well は定型のあいさつで用件ではない。昨年の話は依頼の背景にすぎない。

12 **d　注文した上着は現在在庫がない**
out of stock＝在庫切れ。Unfortunately は悪い知らせの合図。入荷したら発送するので、取り消しでも発送済みでもない。

13 **a　彼は月曜日に事務所に戻る予定だ**
until＝それまでずっと。今から月曜までずっと不在→月曜には戻る。from Monday なら「月曜から」。until と by・from の区別が問われる。

14 **c　(C)**
look forward to の to は前置詞なので後ろは～ing。hear → hearing にする。hear from ～＝～から連絡をもらう。

15 **b　(B)**
contact は他動詞なので to は不要。contact to me → contact me。get in touch with ～ なら前置詞が要る。below＝下記の。

16 **c　(C)**
期限(～までに)は by。until は「～までずっと」の継続。送るのは1回の動作なので by Friday にする。

17 **b　(B)**
医者や人と会う約束は appointment。promise は「～すると約束すること」。make an appointment with 人 for 日時 が正しい形。

18 **calling**
May I ask who's calling?＝どちら様でしょうか。電話を受けた側が相手の名前を丁寧に尋ねる定番。

19 **back**
call 人 back＝折り返し電話する。have 人 do(人に～させる)の使役で、call は原形。

20 **charge**
in charge of ～＝～を担当して。Who's in charge of ～?(～の担当はだれ？)の形でもよく出る。

21 **attached**
Please find attached ～＝～を添付しましたのでご確認ください。Please find the notes attached. の倒置形。紙の手紙なら enclosed(同封の)も可。

22 **advance**
Thank you in advance.＝よろしくお願いいたします。in advance＝前もって。依頼メールの結びの決まり文句。

23 **hesitate**
Please don't hesitate to ～＝遠慮なく～してください。hesitate＝ためらう。メールの結びの定番。

24 **transfer**
transfer＝電話を回す。connect you to ～・put you through to ～ も同じ意味。

25 **base**
touch base＝短く連絡を取り合う・確認する。野球で塁に触れることから。

26 **over**
go over＝見直す・説明する(go through も近い)。I didn't follow(ついていけなかった)とあるので、もう一度説明してほしいという依頼。

27 **I look forward to hearing from you.**
to は前置詞なので hearing。hear from ～＝～から連絡をもらう。I'm looking forward to ～ はもう少しくだけた言い方。

28 **I would be grateful if you could send me more information.**
仮定法を使った丁寧な依頼。would と could の位置がポイント。grateful＝感謝している。

29 **I'll have him call you back.**
have 人 do＝人に～させる。call は原形のまま。him と you の順番を逆にしないこと。

30 **I'm writing in response to your job advertisement.**
in response to ～＝～に応えて。I'm writing ～ の文はメールの目的を表し、長文の設問の答えになりやすい。