確認問題
228

英作文 CHECK TEST

Eメール・手紙形式の英作文の書き方 確認問題集

メール英作文の確認問題32問。定型・誤り探し・英訳・並べかえ・本番形式のメールで「目的と相手」を体で覚える。

元のチートシートへ

月　日　名前　／32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 空所に入る最も適切なもの、または問いに対する最も適切なものを選べ

1 I am writing ＿＿ about the volunteer program advertised on your website.
a to ask　b to asking　c for asking　d asking

2 I would appreciate ＿＿ if you could send me a copy of the schedule.
a for　b it　c so　d that

3 I look forward to ＿＿ from you soon.
a hear　b be heard　c have heard　d hearing

4 Could you tell me whether ＿＿ before the course starts?
a there a placement test is　b a placement test is there
c is there a placement test　d there is a placement test

5 Thank you for ＿＿ me with my application last week.
a helping　b helped　c to help　d help

6 I am sorry I could not ＿＿ to your email sooner.
a response　b answer　c replying　d reply

7 Would it be ＿＿ to change my interview date to next Monday?
a able　b possible　c likely　d capable

8 I was wondering ＿＿ you could give me some advice on my essay.
a if　b which　c that　d what

9 Please let me know ＿＿ you need any further information.
a unless　b that　c if　d what

10 大学の入学事務局に、担当者の名前がわからないまま問い合わせる。宛名として最も適切なものは？
a Dear Mr. Admissions,　b Dear Ms. Office,
c Dear Admissions Office,　d Hi everyone!

11 目上の先生にレポートの確認を頼むときの表現として最も適切なものは？
a I want you to check my report.　b Could you check my report?
c Check my report, please.　d You must check my report.

12 フォーマルな問い合わせメールの最後に置く文として最も適切なものは？
a I look forward to hearing from you.　b Talk soon!
c Take care!　d See you soon!

Ⅱ 下線部のうち、誤りを含むものを1つ選べ

13 I am looking forward(A) to see(B) you at(C) the airport next week(D).
a (A)　b (B)　c (C)　d (D)

14 Thank you for(A) your email. Please reply me(B) by(C) Friday if possible(D).
a (A)　b (B)　c (C)　d (D)

15 Dear Ms. Emily(A), I am writing to ask(B) about(C) the schedule of(D) the event.
a (A)　b (B)　c (C)　d (D)

16 I would appreciate if(A) you could send(B) me the details(C) by(D) email.
a (A)　b (B)　c (C)　d (D)

17 Could you tell me when(A) does the bus leave(B) for(C) the station in the morning(D)?
a (A)　b (B)　c (C)　d (D)

18 I am sorry(A) for not reply(B) to your message sooner(C). I was(D) busy with exams.
a (A)　b (B)　c (C)　d (D)

19 Thank you(A) for your email. I'm happy to hear(B) that you will come(C) to Japan in next month(D).
a (A)　b (B)　c (C)　d (D)

Ⅲ 次の日本語をメールの一文として英語に直せ（7は指示に従って書きかえよ）

20 貴校の夏期英語プログラムについてお尋ねしたく、ご連絡いたしました。

21 申込書を送っていただけるとありがたいのですが。

22 授業料に教材費が含まれているかどうか教えていただけますか。

23 返信が遅くなって申し訳ありません。

24 （友人へ）引っ越しを手伝ってくれて本当に感謝しているよ。

25 ご不便をおかけしたことをおわびします。新しい日程はできるだけ早くお知らせします。

26 次のメール(教授あて)を、目上の相手にふさわしい丁寧な英語に書きかえよ。宛名は Professor Tanaka とする。 Hi Professor! What's up? I want you to check my essay. Please reply me soon.

Ⅳ 日本語に合うように( )内の語句を並べかえよ(3は1語不要)

27 来週お会いすることは可能でしょうか。(be / it / possible / to / would) meet you next week?

28 レポートを見ていただけないかと思っていたのですが。I (could / if / look / was / wondering / you) at my report.

29 お返事を楽しみにお待ちしています。I (forward / from / hear / hearing / look / to) you.

30 そのイベントがいつ始まるのか教えてください。Please (know / let / me / starts / the event / when).

Ⅴ 指示に従ってメールを書け

31 あなたは日本の高校生 Haruto Suzuki。カナダの語学学校の担当者 Mr. Brown に、夏の2週間コースについて問い合わせるメールを書け。(1)滞在中ホームステイができるか(2)申込の締切 の2点を尋ねること。宛名・結語・署名を含め、本文は50～70語。

32 友人の Alex から「来月日本に行くよ。おすすめの場所はある？」というメールが来た。返信を書け。おすすめの場所を1つ挙げて理由を1つ書き、Alex への質問を1つ入れること。宛名・結び・署名を含め、本文は40～60語。署名は Ken とする。

1 **a　to ask**
I am writing to ～(～のためにご連絡した)は目的を表す不定詞。for asking は目的の言い方として誤り、to asking は to が前置詞ではないので不可。→ シートの『目的を伝える書き出し』

2 **b　it**
appreciate は他動詞なので目的語が要る。if 節の内容を it で先に受けて I would appreciate it if you could ～ とする。it を落とすのが最頻出のミス。

3 **d　hearing**
look forward to の to は前置詞なので後ろは動名詞。hear from ～(～から連絡をもらう)と組み合わせた結びの定型。to 不定詞と思い込んで原形を選ぶのが典型的な誤答。

4 **d　there is a placement test**
whether の後は間接疑問なので平叙文の語順。There is ～ の文はそのまま there is の順で続ける。疑問文の語順 is there を残すのが典型的なミス。

5 **a　helping**
Thank you for の for は前置詞なので後ろは名詞か動名詞。help A with B(AのBを手伝う)。to help・原形・過去形は前置詞の後に置けない。

6 **d　reply**
reply は自動詞で reply to ～。answer は他動詞なので answer your email とし、to は付けない。response は名詞、replying は could の後に置けない。

7 **b　possible**
Would it be possible to ～? は形式主語 it を立てた控えめな依頼。able は能力をもつ人などを主語にし、capable は be capable of -ing の形をとるので、この形式主語の依頼には合わない。likely は「ありそうな」で依頼にならない。

8 **a　if**
wonder if ～(～かしらと思う)。過去進行形の I was wondering if you could ～ は丁寧な依頼の定型。wonder that ～ は「～とは驚きだ」という別の意味で、依頼には使えない。

9 **c　if**
let me know if ～＝～ならお知らせください。unless だと「必要でない限り知らせて」となり意味が通らない。what を入れると、need に目的語がすでにあるので what の働く場所がない。

10 **c　Dear Admissions Office,**
名前が不明なら部署名で書く(Dear Sir or Madam, も可)。Mr. や Ms. は人の名字に付ける敬称で、部署名には付けない。Hi everyone! はくだけすぎ。

11 **b　Could you check my report?**
目上への依頼は Could you ～? の疑問形にする。I want you to ～ は自分の欲求の押しつけ、命令文は please を付けても指示に響く。You must は相手に義務を課す言い方。

12 **a　I look forward to hearing from you.**
返事を待つ気持ちを伝えるフォーマルな結びの定型。See you soon!・Talk soon!・Take care! は友人向けのカジュアルな結びで、問い合わせには使わない。

13 **b　(B)**
look forward to の to は前置詞なので to seeing。進行形の I am looking forward to ～ も正しい形で、現在形よりやや気持ちがこもる。

14 **b　(B)**
reply は自動詞なので reply to me。by Friday は「金曜までに」(期限)で正しい。answer なら answer me と言える。→ シートの『メールで減点されるミス』

15 **a　(A)**
敬称 Mr.／Ms. の後は名字。名前(Emily)だけに敬称は付けない。Ms. Clark のように名字にするか、親しい相手なら Hi Emily, とする。

16 **a　(A)**
appreciate は他動詞で目的語が必要なので appreciate it if ～。by email(メールで)の by は手段を表し、無冠詞で正しい。

17 **b　(B)**
Could you tell me の後の when 以下は間接疑問なので平叙文の語順 when the bus leaves。疑問文の does を残すのは間接疑問の典型ミス。

18 **b　(B)**
前置詞 for の後は動名詞で、否定は not を前に置いて not replying。sooner(もっと早く)は比較級で正しい。

19 **d　(D)**
next・last・this の付く時の表現には前置詞を付けない(next month)。that 節は未来の予定なので will come で正しい。

20 **I am writing to ask about the summer English program at your school.**
I am writing to ～ で用件を最初に言うのが採点の要。ask about の about を落とさない。別解:I am writing to inquire about your school's summer English program.

21 **I would appreciate it if you could send me an application form.**
appreciate it if の it と could が採点ポイント。別解:I was wondering if you could send me an application form. ／ Could you send me an application form?

22 **Could you tell me whether the tuition fee includes the cost of materials?**
whether(if)の後を S＋V の語順にできるかが勝負。does the fee include にしたら減点。「教材費」は the cost of textbooks なども可。

23 **I am sorry for my late reply.**
sorry for＋名詞／動名詞。別解:I am sorry for replying so late. ／ I am sorry I did not reply sooner. ／ I apologize for the late reply.(よりフォーマル)

24 **I really appreciate your help with my move.**
appreciate の目的語は help など物事にする。別解:Thank you so much for helping me move. help me move(help＋人＋原形)も正しい。

25 **I apologize for the inconvenience. I will let you know the new schedule as soon as possible.**
apologize for ～ はフォーマルなおわびの定型。let you know＋名詞で「お知らせする」。別解:I am sorry for the inconvenience. ／ I will inform you of the new schedule ～.

26 **Dear Professor Tanaka, I was wondering if you could check my essay. I would appreciate it if you could reply soon.**
直す所は4つ:宛名を Dear＋敬称＋名字に、What's up? を削る、want you to を依頼の形に、reply me を reply(to me)に。Could you check my essay? も可。

27 **Would it be possible to meet you next week?**
形式主語 it を立てた Would it be possible to ～?(～することは可能か)。疑問文なので would を文頭に。Can I ～? より控えめで、目上への依頼に向く。

28 **I was wondering if you could look at my report.**
I was wondering if you could ～ は過去進行形と could の二重の「距離」で丁寧さを出す依頼。look at ～(～に目を通す)。

29 **I look forward to hearing from you.**
不要なのは hear。look forward to の to は前置詞なので動名詞 hearing を使う。to の後に原形を置く誤りを、並べかえでも狙ってくる。

30 **Please let me know when the event starts.**
let me know＋間接疑問。when の後は S＋V(the event starts)の語順。let＋人＋原形(know)の使役の形もポイント。

31 **Dear Mr. Brown, ／ I am writing to ask about the two-week summer course at your school. I am a high school student in Japan, and I am very interested in studying English in Canada this summer. Could you tell me whether students can stay with a host family during the course? I would also like to know the deadline for applications. I look forward to hearing from you. ／ Sincerely, ／ Haruto Suzuki(本文65語)**
合格ライン:①1～2文目で用件②質問2つを両方書く(2つ目は I would also like to know でつなぐ)③Dear＋名字・結びの文・結語がフォーマル④間接疑問の語順が正しい。1つでも質問が欠けると内容点が大きく減る。

32 **Hi Alex, ／ Thanks for your email! I am so excited that you are coming to Japan next month. I recommend visiting Nara. You can see old temples and friendly deer in a large park there. If you like, I can show you around. By the way, how long are you going to stay in Japan? ／ See you soon! ／ Ken(本文53語)**
合格ライン:①Hi＋名前・Thanks for your email! などの親しい型(Dear Alex, も可)②場所と理由が具体的③質問が1つある④recommend ～ing の形。友人あてなので短縮形も使えるが、Sincerely のような改まった結語より See you soon! などが合う。

もっと無料で学ぶなら
原田英語.com
究極の英単語帳(PDF印刷)・共テ単 キョウテタン・共通テスト満点チートシート・英文法大全・英作文超絶採点くん・時事英語ナビ…
受験に役立つ無料の英語アプリと、約2,800本の記事。
原田英語.com
ほかのチートシート
(全439本・無料)