

ビジネス英語 完全マスター プログラム

メール編

1か月後の復習

© ASK PUBLISHING

DAY1の復習

復習 1: 記憶をチェック! 日本語を参考に空欄を埋めましょう。

1. () 4:00 on the 22nd or 3:00 on the 23rd would be () for me.
22 日の 4 時か 23 日の 3 時のどちらかであれば都合がいいのですが。
2. It was nice () you at the conference the other day.
先日のカンファレンスではお会いできてよかったです。
3. I () for this late notice.
ご連絡が遅くなったことをお詫び申し上げます
4. I () to inform you that I'm going to have to () today's appointment.
大変申し上げにくいのですが、本日のお約束をキャンセルしなくてはなりません。
5. Please let me know when would be ().
ご都合のいい日時をお知らせください。

復習 2: シャドーイング DAY 1 で学習した 5 つのダイアログを続けてシャドーイングします。 🎧 01

DAY2の復習

復習 1: 記憶をチェック! 日本語を参考に空欄を埋めましょう。

1. I'm sorry to () you at such a busy time, () I need you to mail this package now.
お忙しいところに恐縮ですが、すぐにこの小包を郵送してほしいのですが。
2. I have () the analysis data () this e-mail.
このメールに解析データを添付しております。
3. Please () out the website () for more information.
詳細は下記のウェブサイトをご覧ください。
4. We () to the agreement that the schedule needs to be ().
スケジュールを再考する必要があるという結論に至りました。
5. We will be () a sales meeting on September 10 at 2:00.
9 月 10 日の 2 時に営業会議を行います。

復習 2: シャドーイング DAY 3 で学習した 5 つのダイアログを続けてシャドーイングします。 🎧 02

DAY3の復習

復習 1: 記憶をチェック! 日本語を参考に空欄を埋めましょう。

1. Would you () setting up a meeting with Mr. Smith?
スミスさんとの会議をセッティングしていただけますか?
2. I would like to () you to translate the attached document.
添付資料を翻訳していただきたいのですが。
3. I'm interested () doing () with you.
一緒にお仕事がしたいと思っていますのですが。
4. You () that you know Ms. Anne Scott at ABC Company.
ABC 社のアン・スコットさんとお知り合いだと言っていましたよね。
5. Our company is () to hold a training workshop for all our ().
弊社では、全社員のために研修会を開く予定です。

復習 2: シャドーイング DAY 2 で学習した 5 つのダイアログを続けてシャドーイングします。 🎧 03

DAY4の復習

復習 1: 記憶をチェック! 日本語を参考に空欄を埋めましょう。

1. I'd be () to accept your offer.
喜んでオファーを引き受けます。
2. I'm afraid we aren't () to () you a discount.
申し訳ないのですが、割引はいたしかねます。
3. If you think it would be () to discuss this in person, I would be () to do that.
もし直接会って話し合ったほうがよければ、そうさせていただきます。
- 4 We do () that you are a long-term client, and we () appreciate your business.
御社とは長いお付き合いであることは承知しております。お取引いただき誠に感謝しております。
5. I would be () () happy to show you around Tokyo.
喜んで東京を案内させていただきますよ。

復習 2: シャドーイング DAY 4 で学習した 5 つのダイアログを続けてシャドーイングします。 🎧 04

DAY5の復習

復習 1: 記憶をチェック! 日本語を参考に空欄を埋めましょう。

1. We will be () a 20 percent discount for all customers () our spring campaign.
春のキャンペーン中、全てのお客様対象に 20%割引いたします。

2. We will be opening two new () this month.
今月は新しく 2 支店がオープンします。

3. I would like to () you to ABC's 10th () party on May 5.
5 月 5 日の ABC 社 10 周年パーティにご招待したく存じます。

4. Please feel () to bring your family.
遠慮なくご家族をお連れください。

5. It has been a while () we last spoke.
最後にお話ししたのはずいぶん前ですね。

復習 2: シャドーイング DAY 5 で学習した 5 つのダイアログを続けてシャドーイングします。🔊 05

DAY6の復習

復習 1: 記憶をチェック! 日本語を参考に空欄を埋めましょう。

1. We're interested in () a large supply of ink cartridges.
インクカートリッジを大口注文したいと思っているのですが。

2. We'd like to ask for an () for 200 ink cartridges.
インクカートリッジ 200 個の見積もりをいただきたいと存じます。

3. Please let us know how you would like () to be made.
支払い方法をお知らせください。

4. Please do not () to call us () you have any further questions.
ご質問がございましたら、ご遠慮なくお電話ください。

5. We were able to (lower) the estimate to 49,800 yen, so I hope that this is () your budget.

概算で、49,800 円まで下げることができました。こちらで予算の範囲内に収まりますでしょうか。

復習 2: シャドーイング DAY 6 で学習した 5 つのダイアログを続けてシャドーイングします。🔊 06

DAY7の復習

復習 1: 記憶をチェック! 日本語を参考に空欄を埋めましょう。

1. One IC recorder was already () when it arrived.
ICレコーダーが1つ届いたときには破損しておりました。
2. Could you () into this and arrange for shipment ()?
確認していただき、至急配送の手配をお願いできますか?
3. () I have received the shipment, there was a shortage in ().
注文品は受け取ったのですが、数が不足しておりました。
4. Please send the () items as soon as ().
早急に正しい品をお送りください。
5. As you can see in the () photos, it has a () in the plate.
写真を見ていただくとわかるように、皿にひびが入っていました。

復習 2: シャドーイング DAY 7 で学習した 5 つのダイアログを続けてシャドーイングします。 🎧 07

DAY8の復習

復習 1: 記憶をチェック! 日本語を参考に空欄を埋めましょう。

1. It () out that it was caused by () error.
人為的ミスによって起こってしまったことが判明いたしました。
2. We will make () so that this problem does not () again.
二度とこのようなことがないよう対策を講じます。
3. I sincerely apologize () the damaged item.
商品に破損があったということで、心よりお詫び申し上げます。
4. We have already () for a () to be sent to you at no extra cost.
すでに新しい商品の配送の手配は済んでおります。これ以上の費用は発生いたしません。
5. It () that your () was shipped from our warehouse a week ago.
ご注文の品は1週間前に弊社の倉庫から発送済みのようです。

復習 2: シャドーイング DAY 8 で学習した 5 つのダイアログを続けてシャドーイングします。 🎧 08

DAY9の復習

復習 1: 記憶をチェック! 日本語を参考に空欄を埋めましょう。

1. () to you, the trip was a great success.
おかげさまで、とても有意義な出張となりました。
2. I'm writing to () my thanks for your () to the conference.
カンファレンスにご招待いただき、誠にありがとうございます。
3. We couldn't have achieved this result () your help, so we are all extremely () to you.
これもあなたのお力添えのおかげです。心より感謝申し上げます。
4. We are very () that you were able to join us, we () you enjoyed yourself.
ご参加いただき大変うれしく思っております。楽しんでいただけましたでしょうか。
5. Unfortunately, I will not be able to attend this time () () a prior engagement.
残念ながら、先約があるため、出席することができません。

復習 2: シャドーイング DAY 9 で学習した 5 つのダイアログを続けてシャドーイングします。 🎧 09

DAY10の復習

復習 1: 記憶をチェック! 日本語を参考に空欄を埋めましょう。

1. I'd like to let you know that I have been () from the purchasing department to the marketing department () of April 1.
4月1日付で、私は購買部門からマーケティング部門に異動となりました。
2. I have learned a () deal from you and will (miss) you.
あなたからたくさんのことを学びました。会えなくなるとさびしいです。
3. () to this job, I was in () of marketing for the Asia Pacific region.
以前は、アジア太平洋地域のマーケティングに携わっておりました。
4. On () of everyone here, thank you very much for all that you have () for us.
このみんなを代表して、あなたが私たちのためにしてくれたすべての働きに感謝します。
5. I'm () to have been appointed to this ().
この役職に任命され、とても気持ちが高ぶっています。

復習 2: シャドーイング DAY 10 で学習した 5 つのダイアログを続けてシャドーイングします。 🎧 10

DAY 1 の復習 復習 1 の解答例

1. (Either) 4:00 on the 22nd or 3:00 on the 23rd would be (best) for me.
2. It was nice (meeting) you at the conference the other day.
3. I (apologize) for this late notice.
4. I (regret) to inform you that I'm going to have to (cancel) today's appointment.
5. Please let me know when would be (suitable / convenient).

DAY 2 の復習 復習 1 解答例

1. I'm sorry to (bother) you at such a busy time, (but) I need you to mail this package now.
2. I have (attached) the analysis data (to) this e-mail.
3. Please (check) out the website (below) for more information.
4. We (came) to the agreement that the schedule needs to be (reconsidered).
5. We will be (holding) a sales meeting on September 10 at 2:00.

DAY 3 の復習 復習 1 解答例

1. Would you (mind) setting up a meeting with Mr. Smith?
2. I would like to (ask) you to translate the attached document.
3. I'm interested (in) doing (business) with you.
4. You (mentioned) that you know Ms. Anne Scott at ABC Company.
5. Our company is (planning) to hold a training workshop for all our (employees).

DAY 4 の復習 復習 1 解答例

1. I'd be (honored) to accept your offer.
2. I'm afraid we aren't (able) to (give) you a discount.
3. If you think it would be (better) to discuss this in person, I would be (happy) to do that.
4. We do (understand) that you are a long-term client, and we (sincerely) appreciate your business.
5. I would be (more) (than) happy to show you around Tokyo.

DAY 5 の復習 復習 1 解答例

1. We will be (offering) a 20 percent discount for all customers (during) our spring campaign.
2. We will be opening two new (branches) this month.
3. I would like to (invite) you to ABC's 10th (anniversary) party on May 5.
4. Please feel (free) to bring your family.
5. It has been a while (since) we last spoke.

DAY 6 の復習 復習 1 解答例

1. We're interested in (ordering) a large supply of ink cartridges.
2. We'd like to ask for an (estimate) for 200 ink cartridges.
3. Please let us know how you would like (payment) to be made.
4. Please do not (hesitate) to call us (if) you have any further questions.
5. We were able to (lower) the estimate to 49,800 yen, so I hope that this is (within) your budget.

DAY 7 の復習 復習 1 解答例

1. One IC recorder was already (broken) when it arrived.
2. Could you (look) into this and arrange for shipment (immediately)?
3. (Although) I have received the shipment, there was a shortage in (quantity).
4. Please send the (correct) items as soon as (possible).
5. As you can see in the (attached) photos, it has a (crack) in the plate.

DAY 8 の復習 復習 1 解答例

1. It (turned) out that it was caused by (human) error.
2. We will make (improvements) so that this problem does not (happen / occur) again.
3. I sincerely apologize (for) the damaged item.
4. We have already (arranged) for a (replacement) to be sent to you at no extra cost.
5. It (appears) that your (order) was shipped from our warehouse a week ago.

DAY 9 の復習 復習 1 解答例

1. (Thanks) to you, the trip was a great success.
2. I'm writing to (express) my thanks for your (invitation) to the conference.
3. We couldn't have achieved this result (without) your help, so we are all extremely (grateful) to you.
4. We are very (glad) that you were able to join us, we (hope) you enjoyed yourself.
5. Unfortunately, I will not be able to attend this time (due) (to) a prior engagement.

DAY 10 の復習 復習 1 解答例

1. I'd like to let you know that I have been (transferred) from the purchasing department to the marketing department (as) of April 1.
2. I have learned a (great) deal from you and will (miss) you.
3. (Prior) to this job, I was in (charge) of marketing for the Asia Pacific region.
4. On (behalf) of everyone here, thank you very much for all that you have (done) for us.
5. I'm (excited) to have been appointed to this (position).