

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG
ĐƠN VỊ: KHOA XÃ HỘI & NHÂN VĂN

ĐỀ THI VÀ ĐÁP ÁN
THI KẾT THÚC HỌC PHẦN
Học kỳ 2, năm học 2024-2025

I. Thông tin chung

Tên học phần:	Văn bản thư tín tiếng Nhật		
Mã học phần:	242_71JLET40012_01 (2TC)	Số tín chỉ:	2
Mã nhóm lớp học phần:			
Hình thức thi: Trắc nghiệm kết hợp Tự luận	Thời gian làm bài:	60	phút
<i>Thí sinh được tham khảo tài liệu:</i>	<input type="checkbox"/> Có	<input checked="" type="checkbox"/> Không	

III. Nội dung câu hỏi thi

ĐỀ THI LẦN 1

PHẦN TRẮC NGHIỆM (20 X 3 = 60 điểm/thang điểm 100)

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。
(20 X 3.0 点 = 60 点)。

1. 5W2Hを理解することは、どのような点で重要？

- A. 問題の整理や明確化に役立つ。
- B. 美しい文章を書くのに役立つ。
- C. 多くの外国語を習得できる。
- D. 複雑な計算を簡単にする。

ANSWER: A

2. 原因や理由をもう一度調べたいとき、次の表現のうち最も適切なものはどれか。

- A. 原因について再度調査をさせていただきたくお願い申し上げます。
- B. 原因について、ご教授いただければ幸いです。
- C. 原因につきまして、ご検討賜りますようお願い申し上げます。
- D. 原因に関しまして、ご指示いただけますでしょうか。

ANSWER: A

3. 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. 皆様お健やかに過ごしのことと存じます。
- B. 私もおかげさまで元気しております。
- C. ご無沙汰お許し下さい。
- D. おかげさまで元気に暮らしております。

ANSWER: A

4. 商品の代金を支払うように促すビジネス文書は次のうちどれか。

- A. 請求書
- B. 始末書
- C. 依頼状
- D. 稟議書

ANSWER: A

5. 手紙の書き出しにおける前文は、一般的にいくつかの要素で構成されているか。

- A. 3つ
- B. 2つ
- C. 4つ
- D. 5つ

ANSWER: A

6. ビジネスシーンにおける「くださる」「いただく」「させていただく」の使い分けについて、以下の説明で正しいものはどれですか。

- A. これらの敬語は、動作の主体が「誰」なのかによって使い分けられます。
- B. これらの敬語は、時間軸（これから、過去、現在）によって使い分けられます。
- C. これらの敬語は、物か行為かによって使い分けられます。
- D. これらの敬語は、丁寧さの度合いによって使い分けられます。

ANSWER: A

7. 敬語の間違った使い方についてどれか。

- 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

8. 一般的に、「ご」を付ける言葉の規則として正しいものはどれか。

- A. 漢字の音読みの言葉に付ける。
- B. 全ての漢字に付ける。
- C. ひらがなの言葉に付ける。
- D. 送り仮名がある言葉に付ける。

ANSWER: A

9. 人を誘う時の表現について正しいのはどれか。

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

ANSWER: A

10. 招待状の基本的な構成について正しいのはどれか。

- 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

11. 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. 長い間ご無沙汰しておりまして申し訳ございません。
- B. 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。
- C. 久しぶりの手紙ですので、びっくりされたと思います。
- D. お元気ですか?私は毎日忙しく過ごしています。

ANSWER: A

12. 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

13. 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

14. 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. には
- B. にあたり
- C. に際し
- D. とは

ANSWER: A

15. 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に存じます。

- 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

16. 「皆様にどうぞよろしく (。)」のうち、省略された部分はどれか。
- A. お伝えください
 - B. 申し上げます
 - C. なさってください
 - D. お願い申し上げます

ANSWER: A

17. 下記のメールの件名の中で、最も適切なものを選んでください。メールの内容は、10月20日14時から行われるプロジェクトAの第3回進捗会議の案内です。
- A. プロジェクトA 第3回進捗会議のご案内 (10/20 14時～)
 - B. プロジェクトAについて
 - C. 10月20日午後2時プロジェクトAに関する重要なお知らせでございます。
 - D. 【至急】会議のお知らせ

ANSWER: A

18. 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. にとって
 - B. にあたり
 - C. に際し
 - D. とは

ANSWER: A

19. 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發揮なさいますよう、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. 部長就任のお祝い
- B. ご高配のお礼
- C. ご挨拶
- D. 出張時はお世話になりました

ANSWER: A

20. 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(○月○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

PHẦN TỰ LUẬN (Chọn 1 trong 2 đề tài: 40 điểm/ thang điểm 100)

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
- マールの価値：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っして記入したため、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、前後ひと月以内に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 ĐỀ



ThS. Dương Ngọc Phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 2 năm 2025
GIẢNG VIÊN RA ĐỀ

ThS. Nguyễn Đoàn Quang Anh