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 tin chỉ:	2
Mã nhóm lớp học phần:			
Hình thức thi: **Trắc nghiệm kết hợp Tự luận**	Thời gian làm bài:	**60**	phút
Thí sinh được tham khảo tài liệu:	☐ Có	☒ Không	

III. Nội dung câu hỏi thi

ĐỀ THI LẦN 2

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. 皆様お健やかにお過ごしのことと存じます。

B. 私もおかげさまで元気にしております。

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. ミスやトラブルを起こしてしまった際に、謝罪の意を伝えるために作成するビジネス文書は、次のうちどれか。

A. お詫び状

B. 報告書

C. 稟議書

D. 招待状

ANSWER: A

5. 手紙の書き出しにおける前文は、一般的にいくつ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られました。
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、「お」を付ける言葉の規則として正しいものはどれですか。

A. 漢字の訓読みや送り仮名がある言葉に付ける。
B. 全ての漢字に付ける。
C. カタカナの言葉に付ける。
D. 外来語に付ける。

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. 末文とは、どのような部分ですか。

A. 結びの挨拶と、頭語に呼応する結語を添える部分。
B. 手紙の冒頭で、季節の挨拶などを述べる部分。
C. 手紙の本文で、用件を具体的に述べる部分。
D. 日付や宛名を書く部分。

ANSWER: A

13. 適切な返信依頼の表現を選んでください。

A. ご多忙中恐縮ですが、お返事いただければ幸いです。
B. お返事頂戴いたします。
C. ご返信をさせていただければと存じます。
D. 返事させてください。

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. 「今度」には複数の意味があります。以下の文の中で、「今度」が「日を改めて」という意味で使われているのはどれですか。

A. 今回は都合が悪くて行けませんが、今度また誘ってください。
B. 今度の会議は重要だ。
C. 今度こそ合格したい。
D. 今度の旅行はどこに行きますか。

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、全て想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

日頃は格別のこ高配を賜り厚くお礼申しあげます。
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あげます。
これもひとえに、現場のリーダーとしての卓越したこ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、お祈り申しあげます。
近々お伺いしてこ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あげます。
\-
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。

『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、よろしくお願いいたします。』

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

ANSWER: A

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

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）：

1. お詫び状

注文の品が指定日に届いてない、との連絡がありました。下記を参考にして、お詫び状の本文部分を書いてください。（300－500 字）

品名：「冷凍　海鮮なべセット」10 箱 原因：配達の送り状の住所を間違って記入、運送会社の配送センターに保管されていた。 対処：運送会社に連絡済み。明日午前中、先方に到着予定。

注意：

－誰がするのか、何をするのかをよく読んでください

2. 始末書

もし次のようなことをしてしまったら、どんな始末書を書くか、実際に書いてみましょう。（300－500 字）

取引先からの発注書をシュレッダーにかけてしまい、再度送り直してもらった。原因は、個人情報の載った書類をまとめてシュレッダーにかけているときに発注書が混じってしまったからである。

<u>注意：</u>

－誰がするのか、何をするのかをよく読んでください

....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

ĐÁP ÁN PHẦN TỰ LUẬN VÀ THANG ĐIỂM

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：**
  - メールの展開：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って記入したため、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。表現は例と違ってもかまいません。
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

代表取締役社長　吉田智之　殿

総務部 山本純子

始末書

この度、私の不注意から平成〇年〇月〇日に無断欠勤をし、業務**上**ご迷惑をおかけいたしましたこと、**大変深く反省しております。**

前日の晩より、子供が発熱・嘔吐したため、夜中に病院へ行きました。治療が長引いたため、そのまま夜を明かして〇日の午後まで付き添っておりました。気が動転していたのと、早朝から入院道具などを自宅へ取りに帰るなど慌ただしくしておりましたので、**つい**会社への連絡を怠ってしまいました。

また、その後、夜まで眠ってしまい、連絡ができませんでした。

このことで、業務に支障をきたし、**同部**の皆様に多大な迷惑をかけてしまいました。今後は二度とこのような無責任な行動をしないことを誓約いたします。**この度は、誠に申し訳ございませんでした。**

チェックポイントー

1. 反省と決意を十分にしていることを示すため、敬語を多く使い、言い回しも硬い表現を使う。
2. やむを得ない事情があったときでも、言い訳をせずに素直に謝る方が印象がよくなる。

終わり

TP. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 10 năm 2024

NGƯỜI DUYỆT ĐỀ

ThS. Dương Ngọc Phúc

GIẢNG VIÊN RA ĐỀ

ThS. Nguyễn Đoàn Quang Anh