

# INTERSPAIN BOOK SERVICE ©

## Examen 1: 模擬試験1第1回目「文章表現問題」

### Tarea 1: 設問1モデル解答

Vamos a escribir 4 párrafos (de unas 25 palabras cada uno, es decir, de unas tres líneas), uno por cada instrucción:

この設問の指示文には、4つのガイドラインが提示されていますので、文章全体も4つの段落に分けてそれぞれのガイドラインの指示に答えていくように書いてみましょう。(各段落平均しておおよそ3行、25語程度)

-saludar: 挨拶をする

**Hola, Quique:**

**¿Cómo estás? Muchas gracias por tu mensaje. Me ha dado mucha alegría volver a recibir noticias tuyas.**

Ya tenemos 19 palabras de las 100 que debemos escribir como mínimo.  
指定されている最小の語数が100語です。ここで既に19語書いたこととなります。

-aconsejar qué hacer en su país: あなたの国で何をしたらよいかにを助言する

**Te recomiendo visitar un parque famoso que tiene un museo histórico nacional y espero que te guste porque sé que te interesa la historia de Japón. Si quieres, puedo acompañarte en tren y lo visitamos juntos.**

La segunda instrucción es “aconsejar qué puede hacer en su país”, y por ello el segundo párrafo puede ser como modelo. Con estas 36 palabras ya tenemos un total de 55 palabras (la mitad de las que nos piden).

2つ目のガイドラインは、「あなたの国で何をしたらよいかについて相手に助言をする」です。上のような文章が考えられます。2段落目の語数は36語です。ここまでに55語、つまり、全体の100語のほぼ半分を書いたこととなります。

-aceptar su propuesta e indicarle las fechas que usted prefiere: 提案を受け入れ、都合の良い日程を提案する

**La mejor época para venir es a principios de abril porque a mí me vendría bien y es una época agradable para pasear. En esas fechas, las flores del cerezo florecen en muchos parques de Tokio. Además, no me importa que te quedes en mi casa.**

Ahora vamos a redactar un tercer párrafo para “aceptar su propuesta e indicarle las fechas que usted prefiere”. Con estas 46 palabras ya hemos superado el mínimo que se aconseja.

3つ目のガイドライン「友人の訪問を承諾しつつ、自分の都合のよい日程を相手に伝える」という部分のモデルをみてみましょう。3段落目の語数は46語で、最小語数の100語に達しました。

本資料は、DELE 試験対策問題集「Dale al Dele! B1 日本版 (ISBN978-4-9905766-6-0) 購入者用の参考資料です。この資料の全部あるいは一部を無断で複写、転記、コピー、スキャン、デジタル化など著作権に関わる行為は禁じられています。またいかなる電子複製も一切認められていません。Interspain© 2016

# INTERSPAIN BOOK SERVICE ©

**-despedirse : 結びの挨拶をする**

**¿Qué te parece este plan?  
Seguimos en contacto. Un beso,  
(nombre)**

Ahora solo queda despedirnos en el último párrafo, con una fórmula habitual. Estas últimas 11 palabras hacen que el texto tenga 112 palabras, es decir no supera el máximo aconsejable.

最後の段落では、定型の結びの挨拶と自分の名前を入れて文章を締めくくみましょう。  
最後の段落は11語です。全体で112語の文章が完成しました。指定語数上限の120語を超えない語数でまとめることができました。

◆ご注意

この解答モデルは、学習のめやすとなるよう、レベルなどを考慮しスペイン語版著者が作成し日本語解説を加えた参考資料です。あくまでも参考資料ですので、必ずしもこの通りに筆記した場合の合格を保証するものではありません。

# INTERSPAIN BOOK SERVICE ©

## Examen 1: 模擬試験1第1回目「文章表現問題」

### Tarea 2 opción 1: 設問2 オプション1 モデル解答

En esta tarea vamos también a dedicar un párrafo (de 30 palabras aproximadamente cada uno) a cada instrucción. Es muy importante contestar a cada una de las líneas de instrucción (aunque en algunos casos se puede cambiar el orden).

En este tipo de textos hay que tener en cuenta el registro (formal) que tenemos que respetar a lo largo de todo el escrito, dirigiéndonos a la persona a la que le escribimos de un modo respetuoso a través de la forma "usted".

Es muy importante utilizar conectores ("en primer lugar", "sin embargo", "por otra parte", "aunque" "asimismo" ...). Te los señalamos en negrita para que veas su importancia:

この設問には、ガイドラインが5つ提示されています。ガイドライン1つにつき、30語程度の文章を書いていきましょう。全てのガイドラインをもちろなく文章に取り入れることが大切です。順番は適宜変更してもよいでしょう。

このような種類の文章では、公的か私的かを区別し、それにふさわしい語彙を、文章全体を通して使うことが非常に重要です。特に、敬称を使うべき相手には、"usted"(あなた)の形を使うことが重要です。

さらに、文章のつながりを意識し、"en primer lugar", "sin embargo", "por otra parte", "aunque" "asimismo" などの「つなぎ言葉」を使うようにしましょう。モデル解答の文章の「つなぎ言葉」(下線)がどのように使われているか、その重要性をよく観察してください。

**-expresar su interés por el trabajo:** 仕事への関心を示す

**Estimados Señores:**

**Les escribo porque estoy muy interesada en el trabajo que ofrecen en su anuncio.**

Empieza la carta con un saludo formal. Ya tenemos 16 palabras.

まずは、フォーマルな挨拶で文章を始めます。挨拶とはじめの文章で16語です。

**-indicar cuál es su formación académica y profesional:** 自分の学歴や職歴について提示する。

**Mi nombre es Hanako Fujiyama; soy licenciada en Economía por la Universidad de Nipon. Por una parte, hablo japonés, inglés y español (hace un año aprobé el DELE A2). Por otra parte, tengo experiencia laboral en la industria de coches y he sido responsable de gestiones de importación en una empresa alemana.**

55 palabras. Ya tenemos la mitad de las palabras que se nos piden (71 de 130).

この段落で52語。ここまでで計68語ですから最小語数130語の半分を書いたこととなります。

# INTERSPAIN BOOK SERVICE ©

-explicar qué cualidades tiene como trabajador: 自分の職歴や能力について説明する

**Me considero una persona responsable y muy ordenada. Asimismo, soy bastante abierta, sociable y me gusta trabajar en equipo.**

19 palabras. 87 palabras en total. この段落は19語。ここまでで合計87語です。

-contar qué trabajo desea realizar: どのような仕事がしたいか希望を伝える

**Me gustaría trabajar en el departamento de Recursos Humanos porque me encanta trabajar con mucha gente. Aunque no tengo experiencia en esos departamentos, creo que voy a poder aprender rápidamente.**

30 palabras. 117 palabras en total. この段落は30語。ここまでで合計117語です。

-informar de su disponibilidad: いつから仕事ができるかを伝える

**Referente al horario, soy bastante flexible: puedo trabajar en turnos de mañana o tarde. Además, puedo incorporarme de inmediato.**

**A la espera de su respuesta, reciban un cordial saludo,**

**Hanako Fujiyama**

Antes de terminar, hay que despedirse y poner el nombre. 31 palabras. 148 palabras en total. 最後に、結びの挨拶と自分の名前を書きましょう。この段落は31語。全体で148語です。

◆ご注意

この解答モデルは、学習のめやすとなるよう、レベルなどを考慮しスペイン語版著者が作成し日本語解説を加えた参考資料です。あくまでも参考資料ですので、必ずしもこの通りに筆記した場合の合格を保証するものではありません。

# INTERSPAIN BOOK SERVICE ©

## Examen 1: 模擬試験1第1回目「文章表現問題」

### Tarea 2 opción 2: 設問2 オプション2 モデル解答

En primer lugar, en esta carta tenemos que prestar mucha atención al registro formal que vamos a usar en diferentes ocasiones (señor – usted – su – le), no solo en el encabezamiento o saludo sino a lo largo de todo el texto, para mantener la coherencia. Es posible utilizar la abreviatura de algunas palabras (Sr. o Sres., en lugar de señor / señores).

はじめに、(公式な)手紙を書く課題を選択した場合、留意しなくてはならない重要なことがあります。それは、文章全体においての敬称の統一です。文頭で相手に Señor (~様)と書いたら、最後まで全て“usted”で統一しなくてはならないということです。(señor – usted – su – le)  
尚、señor, señora, señores は、Sr. Sra. Sres.と省略して書くこともできます。

**-exponer su situación familiar: 家族の構成と状況を書く**

**Estimado señor:**

**Le escribo porque mi marido y yo hemos visto el anuncio de su piso y estamos muy interesados en alquilarlo. Somos una pareja joven con dos niños pequeños, una niña de 7 años y un niño de 6 años.**

Después del saludo vamos a exponer una situación familiar que puede ser real o falsa, pero que debe hacer creíble lo que exponemos. Esta presentación permite escribir un primer párrafo de 41 palabras.

まず挨拶を書き、その後に「家族構成と状況」を書きましょう。内容は、事実でも、想像したものでもかまいませんが、なるべく信憑性のあるものにしましょう。この最初の部分で 41 語です。

**-explicar qué tipo de vivienda necesita: どのようなタイプの住まいが必要かについて伝える**

**En estos momentos estamos buscando un piso con tres habitaciones como el que ustedes anuncian, cerca de la escuela y del parque para los niños.**

A continuación, el segundo párrafo lo dedicamos (siguiendo las instrucciones de la tarea) a explicar qué tipo de vivienda necesitamos. Explicamos las características del piso que queremos, y por ello, hemos escrito 25 palabras en el segundo párrafo. 続いて 2 つ目の段落です。ここでは、ガイドラインに従って「どのようなタイプの住まいが必要か」について書きます。希望するマンションの特徴を説明しましょう。この段落で 25 語、ここまで 66 語です。

# INTERSPAIN BOOK SERVICE ©

-especificar el tipo de contrato que desea: どのようなタイプの賃貸契約を望んでいるかを書く

**Deseamos un contrato de un año a partir del mes de octubre porque dentro de un año queremos irnos a vivir fuera de España. Nos gustaría saber si el piso tiene garaje y también nos gustaría saber si podemos tener perros u otros animales domésticos, porque a nuestros hijos les encantan los animales.**

Ahora pasamos a indicar el tipo de contrato que nos gustaría firmar (su duración, por ejemplo) y podemos aprovechar este párrafo para preguntar por algunos servicios que puede tener el piso (garaje, piscina, ascensor, etc.). Con estas 55 palabras llegamos a tener 119 palabras en los tres párrafos anteriores.

ここでは「どのようなタイプの賃貸契約を望んでいるか」について書きましょう。例えば、契約期間について言及することができます。また、広告に掲載されていない情報、(例えば、ガレージ、プールや、エレベーターの有無など)について詳しく情報を求めてもよいでしょう。この3段落目の語数は53語。ここまでで119語です。

-proponer una fecha para visitar la vivienda: 物件を見に行く日を提案する

**Por último, nos gustaría saber cuándo podemos ir a visitar su piso: ¿es posible el próximo domingo día 15 por la tarde? Por favor, contacten conmigo a través de mi correo electrónico XXX@XXXX.**

Ya solo nos queda pedir una fecha para visitar el piso, facilitando los datos que permitan comunicarse (número de teléfono y/o dirección de correo electrónico):

次は、物件を見に行く日程について書きましょう。先方が、あなたにコンタクトするための情報(電話番号やメールアドレス)を書くのを忘れないようにしましょう。この段落は33語です。

**Reciban un saludo muy cordial,  
Midori Yamashiro**

No podemos terminar esta carta sin una fórmula de despedida que sea de carácter formal y protocolario, que incluye el uso de un nombre real o inventado:

公式な手紙(メール)には、「結びの挨拶」を必ず書きましょう。挨拶を書いたあとに、実名でも架空の名前でもいいので、名前を書いて文章を書き終えましょう。ここで、7語。全体で159語の文章です。

## ◆ご注意

この解答モデルは、学習のめやすとなるよう、レベルなどを考慮しスペイン語版著者が作成し日本語解説を加えた参考資料です。あくまでも参考資料ですので、必ずしもこの通りに筆記した場合の合格を保証するものではありません。