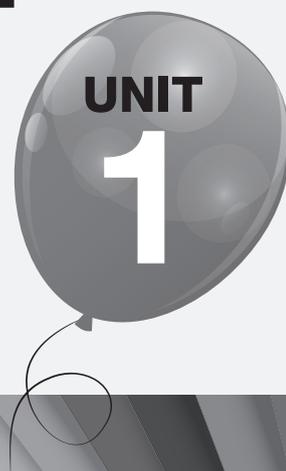


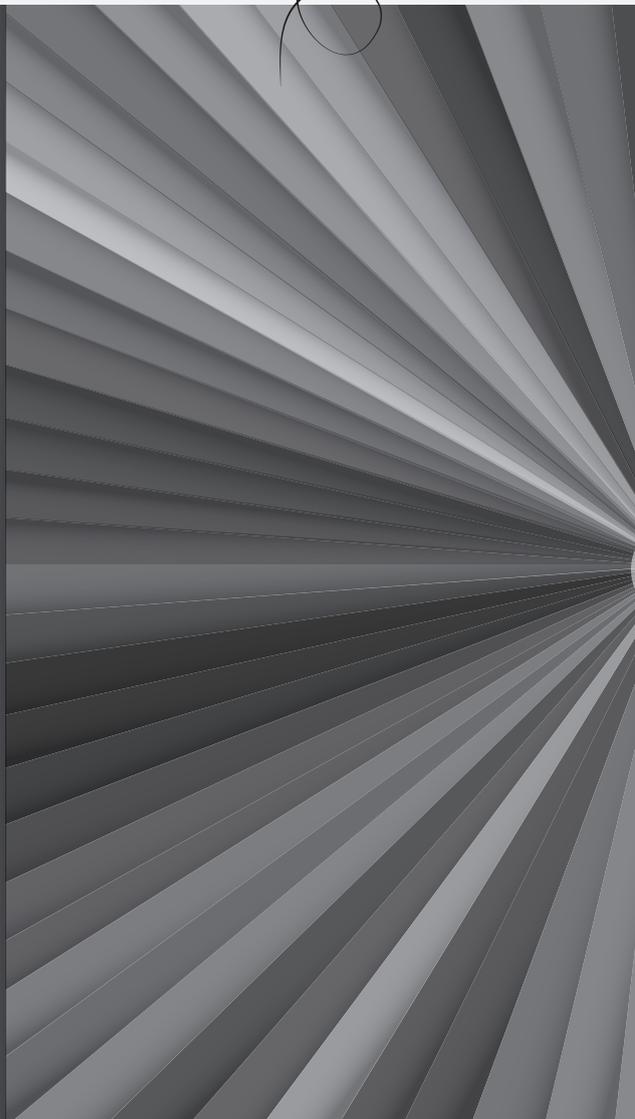
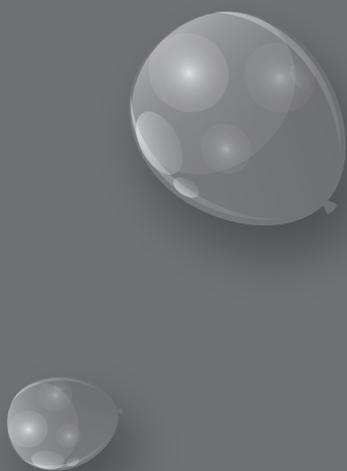
# 新 TOEIC® TEST

## 極める800

### 通信講座



TOEIC is a registered trademark of Educational Testing Service (ETS).  
This publication is not endorsed or approved by ETS.



リンゲージ



はじめに

# Preface

---

本講座は、TOEIC® Listening & Readingでスコア800点を目標にするあなたのために作りました。800点というスコアは、TOEICというモノサシにおいて、かなりの「上級」に位置します。ですから、簡単に誰もが取れるスコアではありません。しかしながら、テストの姿を知り、適切な学習を重ねることで、到達できるスコアもあります。特に、すでに600点以上を取得したことがある人ならば、近いうちに800点を取ることは十分に可能です。

本講座テキストでは、実際のTOEICに出題されるトピックや語句、設問・選択肢をなるべく忠実に再現しました。ですから、本講座に収録された会話や文書などをきちんとマスターすれば、試験本番で似たものに出会うことを保証します。私はこれまでに100回以上も実際のテストを受験してきましたので、ご用意した問題のクオリティには自信があります。

## ひとつ大事なお願いがあります

各Dayでトレーニングや実戦問題に取り組む際には、記載されている🔊指示を守っていただきたいのです。例えば、パートによっては音読練習が指示してあります。それを守るということは、「答え合わせをして終わり」ではないということです。「正解はどれ？」を確認して終わっているようでは、なかなか上級に到達しません。音読以外にもいろいろなタイプの指示がありますので、見逃さないでくださいね。

また、本講座の特長のひとつに、PART7（長文読解問題）の文書が音声になっている点が挙げられます。このような教材は珍しいので、ぜひ携帯音楽プレーヤーなどを活用して「TOEIC的な素材」をたくさん聞いてください。

皆さんが、本講座を徹底的に活用し、目標スコアをクリアされることを心から願っています。

ヒロ前田

# 目次

## Contents

### WEEK 1

Day 1	PART 2	WH疑問文-トレーニング	6
Day 2	PART 5	文法問題	12
Day 3	PART 3	トピックが問われる	18
Day 4	PART 7	レター・メール	24
Day 5	PART 4	目的が問われる	30

### WEEK 2

Day 1	PART 2	WH疑問文-実戦	38
Day 2	PART 5	文法問題	44
Day 3	PART 3	場所が問われる	50
Day 4	PART 7	チャット	57
Day 5	PART 4	「誰」が問われる	63

### WEEK 3

Day 1	PART 2	提案-トレーニング	70
Day 2	PART 5	文法問題	76
Day 3	PART 3	人物について問われる	82
Day 4	PART 7	請求書	89
Day 5	PART 4	次の行動が問われる	96

### WEEK 4

Day 1	PART 2	提案-実戦	105
Day 2	PART 3	問題は何か	110
Day 3	PART 6	接続副詞	116
Day 4	PART 1	人が写っている写真	122
Day 5	PART 4	発声練習 1-リピーティング	130

Monthly Test	138
--------------	-----

(提出課題 Web受験可能)

UNIT 1

WEEK

1

- |       |               |              |
|-------|---------------|--------------|
| Day 1 | <b>PART 2</b> | WH疑問文—トレーニング |
| Day 2 | <b>PART 5</b> | 文法問題         |
| Day 3 | <b>PART 3</b> | トピックが問われる    |
| Day 4 | <b>PART 7</b> | レター・メール      |
| Day 5 | <b>PART 4</b> | 目的が問われる      |



出題パターンが安定しており、TOEICの中では比較的「攻略しやすい」とされるPART 2ですが、実は決定的な実力差が出てしまうのもこのパートの特徴。上級者であっても、2割(5問)は落としている例も少なくありません。つまり、ハイレベルな受験者になればなるほど、ここでの失点が大きく響くことになるのです。800点突破を目指すなら、まずはこのPART 2解答スキルの底上げから取り組みましょう。

### まずはPART 2を完全にモノにしよう

「最初はPART 1からじゃないの?」と思われた方もおいででしょう。本講座では、底上げして確実な得点源とするパート、克服すべきパートにより重点を置きます。

さて、PART 2の最初に取り上げるのは「疑問詞」で始まる質問、つまり**WH疑問文**です。出題頻度が最も高く、かつ難易度が低めですので、少なくともその90パーセントは正解することを目標にしましょう。WhenやWhoで始まるWH疑問文は、PART 2の25問中10~11問ほど出題される頻出のものです。直接的な応答が正解にならないこともありますので、800点を目指すなら、間接的な正解応答が聞こえても選べるよう、さまざまな応答パターンに慣れておきましょう。

また、本講座のPART 2では「間接的な応答」が正解となる問題をメインに扱います。WhenやWhereなどで始まる質問に、具体的な「時間」や「場所」で直接的に答えていない応答が正解になるタイプです。実際のテストより少し難しく感じるでしょうが、それは、今のあなたがミスしている問題ばかりが詰まっているからです。

では、さっそく右ページのトレーニング問題に取り組みましょう。

### PART 2 攻略ポイント

解答時間：5秒/問

実は高スコア者でも全問正解は難しいPART 2。出題頻度が最も高く、かつ難易度が低めな「WH疑問文」の問題で正答率9割を目指すことが得点アップのカギです。

**トレーニング問題** ここでは、通常と違って1つの質問につき**4つの応答**が流れます。しかも**正解は3つ**ありますので、適切な応答をすべて選んでマークしてください。

**トラック ①**

1. Mark your answer.

正解は3個

A  B  C  D

**トラック ②**

2. Mark your answer.

A  B  C  D

**トラック ③**

3. Mark your answer.

A  B  C  D

**トラック ④**

4. Mark your answer.

A  B  C  D

**トラック ⑤**

5. Mark your answer.

A  B  C  D

**トラック ⑥**

6. Mark your answer.

A  B  C  D

 **正解と解説**

 **トラック ①** When 疑問文

1. When are you coming to London? *Br*  
(A) As soon as the advertising campaign is finished. *Cn*  
(B) I haven't decided yet.  
(C) Last winter.  
(D) Actually, I've changed my plans.

 **解説** 質問はWhenで始まっています。ロンドン訪問の予定日を尋ねていますね。(A)は正解になります。「広告キャンペーン」がいつ終わるかは第三者には不明ですが、少なくとも2人の対話としては自然です。(B)は「決めていない」ですから、これも正解です。(C)は過去のことを答えているので、不適切です。質問のWhen are you coming...?は、「いつ来る?」という未来の予定が現在進行形になっているので、「昨冬」では応答になりません。(D)はつまり「ロンドンには行かなくなった」ということなので、やはり対話として成立します。

**正解** (A) (B) (D)

- 訳** いつロンドンにお越しになりますか。  
(A) 広告キャンペーンが終わったらすぐに。  
(B) まだ決めていません。  
(C) 昨冬に。  
(D) 実は、予定を変更したのです。

 **重要語句**

advertising campaign 広告キャンペーン    actually 実のところ、実際は

(A)に出てきたadvertising campaign (広告キャンペーン)は、TOEICが好きなテーマのひとつです。

 **トラック ②** Who 疑問文

2. Who's in charge of the party? *Au*  
(A) You should ask someone else. *Br*  
(B) I believe it's mine.  
(C) What's the matter?  
(D) I have no idea.

 **解説** 質問の文頭がWhoですから、人物に関する応答を期待してしまいますよね。でも、答えることから逃げている(A)でも正解です。自分では対応できない場合に言いそうな答えですね。(B)はWhoではなくWhoseに対応した応答ですから、不適切です。Who'sとWhoseはまったく同じ音なので、ご注意ください。「責任者は誰か?」と尋ねる相手に「どうかしましたか? (何か問題でも?)」と質問で返している(C)は正解として通用します。(D)の「知りません」も正解です。WHで始まる質問に、(A)や(D)のように回答を避ける応答は正解になる可能性が高いです。

**正解** (A) (C) (D)

- 訳** パーティーの責任者はどなたですか。
- (A) 誰か他の者にお尋ねください。  
 (B) それは私のものだと思います。  
 (C) どうかなさいましたか。  
 (D) 存じません。

 **重要語句**

be in charge of ~ ~の担当である、責任を負って

 **トラック 3** Where疑問文

3. Where is Ms. Chang's office located? *Cn*
- (A) Just five minutes from here. *Am*  
 (B) Let me check her e-mail.  
 (C) I thought you knew.  
 (D) Yes, it is close to the building.

**解説** オフィスの場所を尋ねる質問です。(A)は場所や距離ではなく「行く所要時間」で答えています。自然な応答になっています。(B)は答えを思い出せない場合に言いそうなセリフですね。Changさんから届いていたメールにオフィスの場所が書かれてあるのでしょうか。(C)も正解になります。当然相手は知っていると思い込んでいたようです。(D)のclose to the buildingは確かに場所を示していますが、Yesで始まるのは不適切です。

**正解** (A) (B) (C)

- 訳** Changさんのオフィスはどこですか。
- (A) ここからわずか5分の所です。  
 (B) 彼女のメールを確認します。  
 (C) ご存じだと思っていました。  
 (D) はい、そのビルに近いです。

 **重要語句**

be located ある、位置する

be located は何かがどこかに「ある」ことを表します。そして動詞のlocateには「~を見つける」という意味があることも覚えておいてください。He couldn't locate his wallet. (彼は財布を見つけられなかった) のように使います。

● **トラック 4** Why 疑問文

4. Why didn't you attend the presentation yesterday? *Br*
- (A) We have to call a supplier. *Au*  
(B) I was stuck in traffic.  
(C) The president needed my help.  
(D) I was at my client's office.

■ **解説** プレゼンになかった「理由」を問う質問です。(A)は質問を無視しています。昨日のプレゼンと納入業者への電話は関係ありません。(B)の「交通渋滞」はプレゼンに出席しなかった理由になります。たぶん、大幅に遅刻することが判明して、出席をあきらめたのでしょうね。(C)も、「社長を手伝っていた」ことでプレゼンに出られなかったというのですから、質問に答えています。同様に、「別の場所にいたから」という(D)も正解です。

正解 (B) (C) (D)

■ **訳** 昨日、なぜプレゼンに出席しなかったのですか。

- (A) 納入業者に電話する必要があります。  
(B) 交通渋滞につかまっていた。  
(C) 社長が私の手伝いを必要としました。  
(D) 顧客のオフィスにいました。

■ **重要語句**

attend ~に出席する    be [get] stuck in traffic 交通渋滞につかまって  
client 顧客

**One more point**

質問がWhyで始まっているも、Why don't you...? だったら「質問」ではなく「提案」です。ですから、文頭の1語だけを聞き取ろうと身構えていても十分ではありません。できれば文頭の2語か3語にまで意識を集中させてください。

● **トラック 5** How 疑問文

5. How many applications have we got? *Am*
- (A) More than I expected. *Au*  
(B) Sorry, I'm not sure.  
(C) I'll let you know by e-mail.  
(D) By nine-thirty at the latest.

■ **解説** 質問にあるHowは「手段」を問うhowではありません。How manyで数の多さを尋ねる質問です。求人などの応募がどれくらいあるか尋ねられていますので、まず(A)の「予想以上」は正解になります。はっきりと数字で答えていませんが、対話としては成立します。いくつか「知らない」と伝えている(B)も正解です。(C)は、即答しない代わりに、「後からメールで答える」という趣旨ですから、正解になります。(D)には数字があることはありますが、このnine-thirtyは時刻で、「930通」ではありませんよ。もし、こんな答えが返ってきたら対話がかみ合っていない、つまり不正解選択肢と思ってくださいね。

正解 (A) (B) (C)

- 訳** 応募は何通来ていますか。
- (A) 私の予想した以上です。  
 (B) すみません、分かりません。  
 (C) メールでお知らせします。  
 (D) 遅くても9時30分までに。

 **重要語句**

application 応募

質問にある application は、TOEICではとても重要な名詞です。元の動詞は apply。apply for ~で「～に申し込む」を意味することを知っていますか？ その名詞形が「応募」という意味の application です。人になって「応募者」を表す名詞は applicant ですから、間違えないように。

 **トラック 6** What疑問文

6. What kind of business has Mr. Gilbert started? *Au*
- (A) He hasn't told me yet. *Br*  
 (B) I heard he runs a small company.  
 (C) He is a reliable person.  
 (D) He's still wondering what to do.

**解説** 勤めを辞めた Gilbert さんが、どんな会社をやっているか尋ねる質問です。共通の知り合いなのでしょうね。(A)は、「教えてもらっていない」ことを伝えているので正解になります。(B)は、具体的な業種を答えてはいませんが、「業種は分からないけど、小さい会社を経営している」と答えていますから対話としては成立します。(C)は、Gilbert さんの人柄であって、仕事の内容には無関係なので不自然な応答です。彼が「迷って」いてまだ新しい会社を始めていないことを示唆する (D) は正解になります。

**正解** (A) (B) (D)

- 訳** Gilbert さんはどんな会社を始めましたか。
- (A) 彼はまだ教えてくれていません。  
 (B) 彼は小さい会社を経営しているそうです。  
 (C) 彼は信頼できる人です。  
 (D) 彼はまだ何をするか検討しているところです。

 **重要語句**

business 会社 run ～を経営する reliable 信頼できる

日本語の「ビジネス」は、もちろん英語の business からきた言葉ですが、business が「会社」を指すことがあります。特に TOEIC では「会社」を指すことが多いので、勘違いしないようにしましょう。会社が複数あったら businesses になりますよ。

PART 5には文法・語彙問題が出題されます。本講座ではPART 5をいくつかの категорияに分類し、それぞれを1つのDayで取り上げていきます。文法がテーマの各Dayの最初では、文法事項のおさらいとして、実際の出題形式とは違う形で「例題」を紹介していきます。

### まずは文法的な役割のおさらいから

まず、簡単に品詞に関するおさらいをしましょう。

■例題 下線のある箇所に戻りがあれば、訂正してください。誤りは1箇所です。

Newly hired drivers are reminded that they  
(A) (B)  
should drive cautious whether or not a  
(C)  
customer is in the vehicle.  
(D)

この問題形式は、初めて見る人も多いでしょうね。実は、2世代前のTOEICではPART 6として出題されていたもので、受験者の文法知識を問うには良いものでした。では、解説にいけます。

■解説 (C)のcautiousは「注意深い」を意味する形容詞。形容詞は名詞を修飾する働きをしますが、thatの後にあるthey should drive (運転しなければならない)が形容詞に修飾されることはありません。(C)を「どのように」運転するべきか表す副詞cautiouslyに変える必要があります。

なお、cautiousの名詞形はcaution(注意)です。they should drive with cautionでも正解です。

正解 (C) cautiouslyかwith cautionに直す

訳 新規採用の運転手は、乗客が車内にいてもいなくても、注意深く運転しなければなりません。

#### 重要語句

newly 新たに be reminded that ~ ~を自覚させられる vehicle 乗り物

hiredは動詞の過去分詞で、「雇われた」という形容詞として名詞driversを修飾しています。

PART 5・6に出題される、品詞の区別を試す問題(品詞問題)では「名詞」「動詞」「形容詞」「副詞」の区別が問われます。選択肢に「前置詞」や「代名詞」が混ざることはありません。また、基本的に同じ意味を持つ1つの語の異なる品詞が選択肢に並びますが、あらゆる語に4つの異なる品詞があるわけではありません。例えば、cautiousには名詞(caution、cautiousness)と副詞(cautiously)がありますが、動詞はありません。

## PART 5 攻略ポイント

解答時間：1問当たり5～30秒

品詞問題では、同じ意味を持つ1つの語の異なる品詞（「名詞」「動詞」「形容詞」「副詞」）が選択肢に並びます。空所に当てはまる単語が文の中でどのような役割をするかを判断して解答しましょう。



## 実戦問題

では、実際のPART 5形式に沿った実戦問題に取り組みましょう。

制限時間3分

1. Because of De Mar Enterprises' recent good sales figures, many of its competitors have been ----- watching its campaign.  
 (A) closer  
 (B) closeness  
 (C) close  
 (D) closely  
A B C D
2. Mr. Frye recommended that lab ----- act cautiously when using any of the company's expensive equipment.  
 (A) technique  
 (B) technical  
 (C) technically  
 (D) technicians  
A B C D
3. Photographers should take into consideration their subjects' right to ----- even when on magazine assignments.  
 (A) privacy  
 (B) private  
 (C) privately  
 (D) privatize  
A B C D
4. A new urban park has been built on the corner of Stoltz Street and Masterson Avenue with ----- from local citizens.  
 (A) supportively  
 (B) support  
 (C) supporting  
 (D) supportive  
A B C D
5. Although ----- lines have been running at full speed for the last two months, the manufacturer cannot keep up with demand.  
 (A) assemble  
 (B) assembled  
 (C) assembly  
 (D) assembles  
A B C D

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

**正解と解説**

1. Because of De Mar Enterprises' recent good sales figures, many of its competitors have been ----- watching its campaign.
- (A) closer  
(B) closeness  
(C) close  
(D) closely

**解説** 選択肢を見て、品詞の区別が問われていると判断します。(A)は形容詞の比較級、(B)は名詞、(C)は動詞か形容詞、(D)は副詞。空所の前後を見ると、空所に何も入らなくても have been watching its campaign は文法的にも意味的にも成立しています。よって、空所には“あってもなくてもいいオマケ情報”が入ると分かります。「キャンペーンを見ている」に「しっかりと」という情報を加える副詞の(D)が正解。万一 close の意味を知らなくても、語尾の -ly から副詞であることに気づけば正解できることがポイントです。完了形の have/has と、その後にくる動詞の間が空所になった問題があれば、ほぼ間違いなく副詞が正解になります。

**正解 (D)**

**訳** De Mar Enterprisesの最近の売上が大きかったので、競合他社の多くは同社のキャンペーンを注視しています。

**重要語句**

sales figures 売上高 competitor 競合会社 campaign キャンペーン

**One more point**

competitorの派生語は重要です。まず、competitionは「競争」という概念、competitivenessは「競争力」を指す名詞。competitive priceは「競争力のある価格＝廉価」ですので、ひとまとめで覚えておいてください。

2. Mr. Frye recommended that lab ----- act cautiously when using any of the company's expensive equipment.
- (A) technique  
(B) technical  
(C) technically  
(D) technicians

**解説** 選択肢に並ぶのは、すべて「技術」に関する語。(A)は名詞「技術」。(B)は「技術の」や「専門的な」を表す形容詞、その副詞形が(C)。(D)は「技術者」を指す名詞です。では、空所の前後を見ましょう。空所の前にある lab は、名詞 laboratory の省略形で「実験室」や「研究所」といった意味があります。「実験用の」という形容詞としても使えます。いずれにしても、空所後の act cautiously が動詞と副詞なので、act に対応する主語が必要。よって、空所には主語が入ります。主語は名詞ですから、(B)と(C)は不適切ですね。(A)と(D)が名詞で、人を表すのは(D)だけです。このように、2つの名詞が選択肢に並んでいる問題が出ることもありますので慎重に (cautiously) 判断しましょう。

**正解 (D)**

**訳** Fryeさんは検査技師たちに、会社の高価な機器のどれを使用する際にも注意深く行動するよう勧告しました。

 **重要語句**

recommend that ~ ~することを勧める lab (= laboratory) 実験室、研究所  
equipment 機器

**One more point**

問題文の後半を見てください。the company'sは、myやyourと同じ「所有格」です。所有格の後には必ず名詞がきますが、所有格の「直後」にくるとは限りません。ここでは、所有格後の名詞equipmentを、形容詞のexpensiveが前から修飾しています。

3. Photographers should take into consideration their subjects' right to ----- even when on magazine assignments.
- (A) privacy  
(B) private  
(C) privately  
(D) privatize

**解説** 選択肢の(A)は名詞、(B)は形容詞、(C)は副詞、(D)は動詞ですから、典型的な品詞問題です。空所前のtheir subjects' rightは「被写体の権利」です。to以下で、何に関する権利か示さなければなりません。toの後には名詞か動詞がきます。形容詞(B)と副詞(C)には、修飾する対象が必要なので不適切です。他動詞の(D) privatizeをright toの後に入れるには、その後目的語となる名詞を入れて「何を民営化するか」を示す必要があるので不適切。名詞の(A) privacyが正解です。「個人のプライバシーに関する権利がある」という内容です。「toの後だから動詞だろう」と思い込んではいけませんよ。

**正解** (A)

**訳** 写真家は、たとえ雑誌の仕事の時でも被写体のプライバシー権に配慮しなければなりません。

 **重要語句**

take ~ into consideration ~を考慮に入れる subject 被写体  
assignment 業務

**One more point**

もし、この問題文の consideration が空所になっていて、選択肢に consider や considerable などが並んでいたら、それは「秒殺」タイプのサービス問題です。判断の根拠は、空所の直前にある into が前置詞であること。前置詞は名詞の前に置く品詞ですから、前置詞の後には名詞がきます。

4. A new urban park has been built on the corner of Stoltz Street and Masterson Avenue with ----- from local citizens.
- (A) supportively
  - (B) support
  - (C) supporting
  - (D) supportive

■ **解説** すべて support の派生語が選択肢に並んでいます。(B) support は、名詞としても動詞としても使えます。(A) は「協力的に」という副詞。(C) は動詞が形容詞に変形したもので、「支援する」や「助演の」を意味します。さらに、-tive で終わる (D) も「支えとなる」などを意味する形容詞です。各選択肢の「意味の差」を意識すると複雑な感じがするかもしれませんが、実は、この問題は 5 秒で解くべき秒殺タイプ。空所の前後に前置詞 with と from があることから、名詞が正解になると判断できます。よって、(B) が正解。support は、この文では「支援」や「協力」という抽象名詞として使われていますので、冠詞は必要ありません。

正解 (B)

訳 地元住民の協力の下で、新しい都市公園が Stoltz 通りと Masterson 街の交差する所に造られました。

 **重要語句**

local citizen 地元の住民

**One more point**

support に似た名詞 assistance も重要な語です。assistance は人ではなく「支援」という概念を表す語で、人（アシスタント）を指す場合は assistant となります。PART 5 では選択肢に、概念を指す名詞と人を指す名詞が混在する品詞問題が出る場合がありますので注意してください。その他、negotiation（交渉）と negotiator（交渉人）、specialty（専門）と specialist（専門家）なども注意すべき組み合わせです。

5. Although ----- lines have been running at full speed for the last two months, the manufacturer cannot keep up with demand.
- (A) assemble  
(B) assembled  
(C) assembly  
(D) assemblies

**解説** 空所直後の lines との組み合わせがヒントになっています。assembly line で工場などにある「組み立てライン」を指すので、(C) が正解になります。文法的に考えると、(A) は動詞の原形ですから、接続詞 Although の直後に置くことはできません。(B) は「組み立てられた lines」という意味で文法的には成立するでしょうが、意味が不自然になります。文脈から「組み立てのためのライン」とならなければなりません。(D) は、動詞に「三人称単数現在」の s が付いた形ですから、(A) と同じ理由で不適切です。正解 (C) assembly の語尾は -ly ですが、副詞ではなく名詞であることを知らなければ解答できない難問です。

とはいえ、assembly line さえ知っていれば、秒殺問題です。このように、品詞問題の形をしていても語彙力を試す問題が混じっていることがあります。ハイスコアを目指すために、文法力だけでなく語彙力も強化していきましょう。

正解 (C)

**訳** 組み立てラインがこの2カ月間フル稼働しているが、そのメーカーは需要に追いつけていません。

**重要語句**

at full speed 全速力で    manufacturer 製造業者    keep up with ~ ~に追いつく  
demand 需要

**One more point**

副詞の語尾は -ly であることが多いですが、それは「形容詞に -ly」が付いた場合です。語尾が -ly だからといって、すべてが副詞とは限りません。weekly や friendly、timely など は名詞に -ly が付いたもので、いずれも形容詞です。

「品詞問題」は、30問中7~10問もあります。800点を目指すなら、確実に全問正答が目標ですよ。



(トピックが問われる)

はっきり言って、PART 3は難関です。このパートでは、リスニング力だけでなく、設問と選択肢を素早く読む力、つまりリーディング力も試されます。会話のトピックは多様ですし、もちろん印刷されていませんから、音声を聞く前に内容を予測するのは困難です。ただし、設問と選択肢は印刷されています。

よって、会話を聞く前にそれらに目を通すことで「どんな情報が流れてくるのか」「どんな情報を聞き取る必要があるのか」を知ることがある程度は可能です。この「設問の先読み」こそがPART 3（とPART 4）を攻略する武器になります。

### 必須の設問先読みを完成させよう

「先読みすべし」とひと口に言っても、実践するのは簡単ではありません。ある会話に対する3問をゆっくり解答していると、次の会話が始まってしまう、その会話の設問を先読みする時間を確保できなくなるからです。ですから、本講座では、3段階のアプローチをとることで、先読みが楽になるようにトレーニングをしていきます。

#### 1. 設問を分類する

設問は大きく分けて、「全体型」と、細かい情報を求める「ピンポイント型」の2種類です。

「全体型」⇒「会話のトピック」や「会話が行われている場所」を問うもので、今週と次週で取り上げます。これらは、**会話に対する1問めに登場する典型的なタイプ**。比較的解きやすいタイプですので、800点を目指すなら決して落としてはいけません。確実に正解できるよう準備しましょう。

「ピンポイント型」⇒文字通り細かい情報をピンポイントで狙い撃つ設問です。このタイプは「いつ女性は展示会に行きますか」のように、**解答のヒントとなる情報が会話の中に1回しか登場しません**。会話の主旨は理解したつもりでも、聞き終えてからその設問を目にした時には覚えていない可能性がありますので、設問を先に読んでおき、情報を待ち伏せしながら会話を聞くことが重要です。



#### 2. 設問速読練習

どのタイプの設問でも、素早く読んで理解することが非常に重要です。本講座では、ときどき実際の出題形式から離れたトレーニング問題を出題しますが、その際に、設問を読む時間に制限がある場合があります。必ず指示通りに取り組んでください。



#### 3. 実戦形式の練習

基本的なアプローチ方法を学んだ後は、ひたすら実戦問題を解くことが大切です。スポーツと同じですね。トレーニングだけでなく練習試合をすることで実戦に強くなります。

## PART 3 攻略ポイント

解答時間：約8秒／設問

PART 3では、リスニング力だけではなく、設問と選択肢を「先読み」するリーディング力が必要となります。

 **トレーニング問題** まずは、「全体型」タイプのトレーニング問題に取り組みましょう。

● **全体型 トピックが問われる問題**

ここでは、1つの会話につき設問は1つだけです。すべて、会話のトピックに関する「全体型」の設問です。適切な答えを1つ選んでください。

● **設問速読・解答練習**

 **指示**

CDの当該トラックを再生すると同時に、設問に目を通してください。先読み時間用にポーズが入っています。会話が終わると5秒後にチャイムが鳴りますので、それまでに解答を終えるようにしてください（設問は読み上げられません）。

同じ要領で計3問に取り組みましょう。

 **トラック 7**

1. What are the speakers discussing?
- (A) A job interview
  - (B) An advertisement
  - (C) A lecturer at an event
  - (D) An important client

正解は1個

A  B  C  D

 **トラック 8**

2. What are the speakers discussing?
- (A) A broken printer
  - (B) A shipping issue
  - (C) A schedule change
  - (D) A workshop manual

A  B  C  D

 **トラック 9**

3. What is the topic of the conversation?
- (A) A sales presentation
  - (B) Cancellation charges
  - (C) A change to a catalog
  - (D) Payment methods

A  B  C  D

Question 1 refers to the following conversation.

*Man* I just noticed that Cathy Wilson is one of the speakers at the conference today.

*Woman* Really? I've read a couple of her books. They're great. I can tell why she is so well known.

*Man* Me, too! I'm surprised that they didn't mention her more in the advertising. She would've attracted a lot more people.

*Woman* I really don't want to miss her talk. I'm going to go and save a seat now.

1. What are the speakers discussing?

- (A) A job interview
- (B) An advertisement
- (C) A lecturer at an event
- (D) An important client

**解説** 設問は「話題」を問うものとして最も典型的なタイプ。設問文に **discussing** があつたら、「全体を聞くぞ」という気持ちで会話を聞いてください。途中で聞き取れない語が多少あっても心配無用です。

男性の1回目の発言から、Cathy Wilsonさんが会議 (conference) で講演することが分かります。女性も I've read a couple of her books. や she is so well known と言っています。会話の後半にも Wilsonさんに関する発言がありますね。Wilsonさんに関する内容が多い、つまり話題の中心がWilsonさんであることが分かります。(C)が正解で、**lecturer** (講演者) は、会話に登場した speaker の類義語です。他に正解例として、**A guest speaker** (ゲスト講演者) なども考えられます。(B)は男性の発言にある advertising に関連しますが、女性はまったく触れていませんし、広告に関する発言は会話の中で重要ではありませんので、トピックとしては不適切です。(A)と(D)は会話に関係ありません。

正解 (C)

**訳** 問題1は次の会話に関するものです。

男性：今、気づいたんだけど、今日の会議の講演者の中にCathy Wilsonがいるよ。

女性：本当？ 彼女の本を何冊か読んだことあるわ。とても素晴らしいのよ。なぜ彼女がこれほど有名なのか、よく分かるわ。

男性：僕もだよ！ 彼女の名前をもっと宣伝に出さなかったのが、驚きだよ。彼女なら、もっと多くの人の関心を引いたろうに。

女性：彼女の話、絶対に聞き逃したくないわ。すぐに席を確保しに行かなくちゃ。

1. 話し手たちは何について話していますか。
- (A) 就職面接  
 (B) 広告  
 (C) イベントの講演者  
 (D) 重要な顧客

 重要語句

conference 会議    tell ~だと分かる    attract (人)の気をそそる  
 go and do ~しに行く    save a seat 席を確保する

**One more point**

会話の conference が正解 (C) では event という言葉に言い換えられています。このように、言い換えは、会話内の具体的な語が選択肢では抽象的になります。

 **トラック 8**

Question 2 refers to the following conversation.

*Woman* I ordered some paper from Wilde Stationery earlier. I asked them to deliver it by five, but nothing has arrived.

*Man* *Am* It's Friday and it's getting late. The office will be closed soon.

*Woman* It's urgent. If we don't have enough paper tomorrow, we won't be able to print out the manuals in time for the sales seminar on Tuesday.

*Man* I think you'd better call them up and check that they haven't forgotten.

2. What are the speakers discussing?
- (A) A broken printer  
 (B) A shipping issue  
 (C) A schedule change  
 (D) A workshop manual

 **解説** これもやはり設問文に discussing がありますね。会話全体に複数のヒントがあると考えて構いません。まず、女性が I ordered some paper from Wilde Stationery earlier. に続けて、I asked them to deliver it by five, but nothing has arrived. と言っています。紙の配送に関する発言ですね。さらに、女性の2回目の発言にある It's urgent. や、男性の最後の発言の you'd better call them up and check などから、会話全体を通して「配送」について2人が話していることが分かります。

会話ではプリンターには触れられていませんので、(A) は不適切です。配送が遅れていることを shipping issue と表現している (B) が正解。この issue は「問題」です。A late delivery (配送の遅れ) などでも正解になります。(C) は、結果的に配送日が変更される可能性はありますが、まだ決まっていませんし、2人が話題にしていないので選んではいけません。(D) は、manual という語は会話に登場しますが、女性が口にしていただけです。会話そのもののトピックとして適切ではありません。

**正解 (B)**

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

**訳** 問題2は次の会話に関するものです。

女性：この間、Wilde Stationeryに紙を注文したの。5時までには配達するように頼んだんだけど、まだ何も届かないのよ。

男性：今日は金曜日だし、もう時間も遅くなってきてる。もうすぐオフィスが閉まるよ。

女性：急ぎなのよ。明日、紙が足りないと、火曜日の販売セミナーに間に合うようにマニュアルが印刷できなくなっちゃうわ。

男性：電話して、先方が忘れていないか確かめたほうがいいと思うよ。

2. 話し手たちは何について話していますか。

- (A) 故障したプリンター
- (B) 配送の問題
- (C) スケジュールの変更
- (D) ワークショップのマニュアル

 **重要語句**

stationery 文房具    earlier 以前、前に    urgent 緊急の、急を要する  
in time for ~ ~に間に合う    workshop 研修

 **トラック 9**

Question 3 refers to the following conversation.

*Woman* Hello, Tony. It's Mary. I'm about to head back to the presentation venue with the parcel. Was there anything else you wanted from the office?

*Man* I can't think of anything. Just try to get here with the parcel as quickly as possible. Some customers have already started arriving even though it's not supposed to start until four o'clock.

*Woman* I'll be there by three o'clock. I'll have to take a taxi though; the samples in the box are really heavy.

*Man* That's fine. If you give me the receipt when you get here, I'll reimburse you for the fare.

3. What is the topic of the conversation?

- (A) A sales presentation
- (B) Cancellation charges
- (C) A change to a catalog
- (D) Payment methods

**解説** 設問文にtopicがありますから、すばり会話のトピックが問われる問題です。女性の発言にあるhead back to the presentation venueは「プレゼン会場に戻る」ということです。with the parcelと言っていますので、女性は何らかの荷物を取りに行っていると考えられます。男性のJust try to get here with the parcel as quickly as possible.という指示や、その後の発言から、彼は会場にいて、プレゼンは4時に始まることが分かります。女性はタクシーを使う理由

として the samples in the box are really heavy と発言しているのです、来場者に配る試供品等を会社に取りに行ったと推測できますね。(A)は少し漠然としていますが、除外する理由がないので正解です。(B)の Cancellation や、(C)の change は会話に登場しない情報です。(D)はタクシー代を想起させますが、「支払い方法」は会話全体のトピックではありません。

正解 (A)

訳 問題3は次の会話に関するものです。

女性：もしもし、Tony。Maryです。発表会場に荷物を持って戻るところです。他に何か、オフィスから要るものはありましたか？

男性：特に思いつくものはないよ。とにかくできるだけ早く、荷物を持ってここに来てほしいな。4時までは始まらない予定なのに、もうお客様が何人か到着し始めているんだよ。

女性：3時までには着きます。タクシーに乗らないといけなさそうですが、というのも、箱の中のサンプルがとても重いんです。

男性：それは構わないよ。こっちに着いたら僕に領収書を渡してくれば、タクシー代は払うから。

3. この会話のトピックは何ですか。

- (A) 販売プレゼンテーション
- (B) 取り消し手数料
- (C) カタログの変更
- (D) 支払い方法

#### 重要語句

head back to ~ ~に戻る、引き返す venue 会場

be supposed to do ~することになっている

reimburse 人 for ~ (人)に~を払い戻す、精算する

会話の話題を問う設問では、その解答のヒントは会話に複数あることが多いです。特に、最初の発言に登場する何らかの情報がその後に展開され、全体の話題となることが多いので、前半から意識を集中させましょう。1つ2つ単語やフレーズを聞き逃しても致命傷にはなりません。トピックが問われる設問は、PART 3に必ず出題されますので、確実に正解できるようになってください。



まずは質問です。TOEICを受験した時を思い出してみてください。PART 7の問題をすべて自力で解答できましたか。おそらく「一応なんとか……」という答えが多いのではないのでしょうか。または、「最後の10問は適当にマークするしかなかった」かもしれません。それを業界用語で「塗り絵」と呼びます。

多くの受験者はPART 7で「塗り絵」を体験します。でも、それはたまたま最後のパートで時間が足りなかった只是因为ですから、必ずしもPART 7が難しいことを示すわけではありません。

そこで今日は、PART 7を時間内に解くコツを伝授します。

### 捨てよう、PART 7 苦手意識

まず、リーディングセクションの各パートの性質を考えると、1つ重要な事実を指摘しなければなりません。それは、

#### 「PART 7の正解は目の前にある」

そうですね。設問も選択肢も解答のヒントが含まれた問題文も、すべて印刷されていますから。その中から正解を「探す」のがPART 7です。それらの情報は、PART 5・6でも印刷されているのは確かですが、これらのパートでは、正しく解答するために要る知識は頭の中にあります。選択肢に並ぶ語彙や文法ルールに関する「知識」がなければ、30秒で解くべき問題に30分かけても絶対に正解を選ぶことはできません。一方、時間をかければかけるほど、印刷されているヒントを探せて、正解率を高められるのがPART 7なのです。

ですから、「塗り絵」防止に大事なのは、**PART 5・6を高速解答して時間を稼ぐことと、稼いだ時間をこの最後のパートに投入してスコアを稼ぐこと**なのです。残念ながら、多くの受験者は逆のことをしています。まずは、この事実を強く認識してください。

PART 5・6で時間を稼ぐことができたとして、では、PART 7用の対策は必要ないかといえば、そうではありません。語彙力を含めた「読解力」が必要なのはいうまでもありませんが、PART 7にはPART 7なりの取り組み方が求められます。

800点を目指すのであれば、次の3つがポイントになります。

#### 1. 検索

一般にPART 7で必要とされている「読解力」というものは、「文書を読んで理解する力」ですが、制限時間との闘いであるこのパートにおいては「**文書内容を完全に理解していなくても正解を選べる**」ことが大事であり、またそれは可能です。つまり、設問に答えるために必要な情報を素早く検索（サーチ）して正解を選ぶスキルを磨くことが重要なのです。言い換えると、これは「読む量そのものを減らす」ことを意味します。この検索力は、文書を読む前に設問に目を通す練習を積み重ねれば上達するスキルです。

## 2. 速読

「検索」の重要性が高いのが事実であると同時に、「読むべき英文を速く読んで理解する」こともまた重要です。内容を理解せずにただ単に速く読んでも、正解にたどり着くことはできませんから。そして、英文を読むスピードを上げるために絶対に必要なのは、前から順に読み、後戻りしないことです。本講座のCDにはそのスキルを養うため、PART 7の文書を音声化して収録してあります。この音声を使って、英文を前から順に理解する練習をします。

## 3. 取捨選択

PART 7に限ったことではありませんが、TOEICには上級者と超上級者を選別するための難問が仕込まれています。ですから、そのような問題や、やたらと解答に時間がかかる問題を後回しにするのもひとつの有効な作戦です。時間のプレッシャーを感じ始めた時に、どのような文書や設問を優先するかを判断する力も、立派なスキルなのです。

(別冊『お役立ちPocketbook』p.8～9参照)

### PART 7 シングルパッセージ攻略ポイント

解答時間：30分／シングルパッセージ問題10題（設問は全29問）

「塗り絵」を卒業し、800点を取るために必要なスキルは3つ。

検索

速読

取捨選択

速読練習では、じっくり読み込むのではなく、素早く正解をサーチする読み方を身につけよう。



#### 実戦問題

次ページの文書に関する設問があります。正解選択肢を1つずつ選んでください。



#### 指示

下記の手順に従って取り組みましょう。

### 1. 検索練習

設問に先に目を通し、何に関する情報を探すのか意識しながら文書を読んで解答してください。



### 2. 速読練習

答え合わせの後、解説を熟読したら、音声CDを再生し、聞きながら文字を目で追って行ってください。「内容を理解している」と自覚できるまで繰り返すことが重要です。理解できない箇所は日本語訳で確認して構いません。最低でも5回は繰り返し、最終的に「音声だけ」で内容を理解できる状態を目指してください。

速読練習を繰り返し、脱「塗り絵」を実現するスピードを身につけましょう。

制限時間2分

● **トラック 10** Am レターヘッド部分は読まれていません

Questions 1-2 refer to the following letter.

**Greene's Furniture**  
**Warehouse Division**  
12 Brown Street  
North Vancouver, British Columbia

September 19

Dear Ms. McDonald,

The set of outdoor furniture you ordered is now available for pickup from our warehouse at 12 Brown Street, North Vancouver. If you are unable to collect the items by October 3, please contact our sales staff by phone with your client number. Otherwise it will be removed to our showroom on Queen Street for sale on October 4.

<b>Client Number:</b>	CV2678
<b>Item Number:</b>	A67928
<b>Date of Order:</b>	September 10
<b>Cost of Item:</b>	\$967.00

Thank you for shopping at Greene's Furniture. We look forward to serving you in the future.

Sincerely,

*Walter White*

Walter White

Warehouse Manager – Greene's Furniture

1. According to the letter, why might Ms. McDonald call the sales staff?
- (A) To cancel her order
  - (B) To change the address
  - (C) To request additional items
  - (D) To inform of a late pickup

A B C D

2. When did Ms. McDonald place her order?
- (A) September 10
  - (B) September 19
  - (C) October 3
  - (D) October 4

A B C D

実は、過去問のPART 7文書の抜粋の一文がPART 5として出題されることがあるのです。今日のPART 7から一文を抜き出し、空所を付けて**Check問題**としました。

### Check

PART 5形式で重要表現を確認しよう！

We look forward to ----- you in the future.

- (A) have served
- (B) serve
- (C) serving
- (D) served

A B C D

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

## 正解と解説

1.

**解説** 設問文には、callという動詞があります。手紙を読んだMcDonaldさんが販売スタッフに電話してきそうで、それは一体なぜかが問われています。callは具体的な行動ですから、手紙にも「電話」を指すcallやtelephoneなどが登場すると予測しましょう。設問を読む際には、このような予想が大切です。

第1段落の中盤に、please contact our sales staff by phoneがあります。このcontact ... by phoneが、設問でcallと簡潔に言い換えられているのですね。そして、直前に示されているIf you are unable to collect the items by October 3を簡潔にa late pickupと表現している(D)が正解に決まります。

なお、設問文のAccording to the letterというフレーズは、「勝手に想像して答えないでね」という問題作成者からのメッセージです。どういうことかということ、McDonaldさんは(A)のキャンセルや(B)の住所変更、(C)の追加注文を目的に店に電話をする可能性はあります。が、手紙には書かれていません。4択の3つを確実に不正解にするためにAccording to the letterが使われていますが、結局は「正解の根拠は文書にある」ことになりありませんから、このフレーズの意図を気にする必要はありません。

正解 (D)

2.

**解説** 設問は「注文日」を問うています。選択肢は4つとも日付ですから、まずは手紙から日付を探してください。日付は目立つので探しやすいですね。手紙中の箇条書きにあるDate of Orderが、ずばり注文日を指しています。September 10と書かれていますから(A)が正解です。(B)は手紙が書かれた日、(C)は商品の引き取り期限と、(D)は引き取られなかった場合にショールームに移動される日です。

文書がもっと長い場合でも、日付や人名・地名などの固有名詞が選択肢に並んでいたら、それらを検索する気持ちで文書に目を通してください。発見したら、その周辺を読んで、設問が求めている情報に合致するかどうか確認すれば解答することができます。もちろん文書を上から下までじっくり読んだの解答も可能ですが、時間を節約することがPART 7では最優先です。

正解 (A)

## Check問題

**解説** look forward toには名詞が続きます。「～するのを楽しみにする」と言いたい場合は「～する」に相当する動詞に-ingを付けて動名詞にします。

正解 (C)

## 速読練習

では、CDを聞きながら、<速読練習>を行ってください。トラック10を再生して、音声聞きながら文書の文字を目で追いましょ。理解できない箇所は、右ページの日本語訳で確認して構いません。

速読練習を繰り返し、脱「塗り絵」を実現するスピードを身につけましょ。

訳 問題1-2は次の手紙に関するものです。

**Greene家具店**  
商品保管部  
Brown通り12番地  
ブリティッシュコロンビア州ノースバンクーバー

9月19日

McDonald様

ご注文いただきましたアウトドア家具一式は、ただ今ノースバンクーバーのBrown通り12番地にごございます弊社倉庫にてお引き取りいただけます。10月3日までに商品をお引き取りになれない場合、弊社営業スタッフにお電話でお客様番号を告げてご連絡ください。ご連絡いただけない場合、10月4日にQueen通りの弊社ショールームへ販売用に移動いたします。

お客様番号：CV2678  
商品番号：A67928  
ご注文日：9月10日  
商品代金：967ドル

Greene家具店をご愛顧いただきありがとうございます。またのご利用をお待ちしております。

敬 具

Walter White  
Greene家具店・商品保管部長

- 手紙によると、なぜMcDonaldさんは営業スタッフに電話すると思われますか。  
(A) 注文を取り消すため。 (B) 住所を変更するため。  
(C) 追加の商品を依頼するため。 (D) 引き取りが遅れることを知らせるため。
- McDonaldさんはいつ注文をしましたか。  
(A) 9月10日 (B) 9月19日 (C) 10月3日 (D) 10月4日

 **重要語句**

**order** いろいろな意味を持つ言葉ですが、place an orderという組み合わせで「注文する」となります。TOEICには繰り返し登場しますので、忘れないでください。

**otherwise** 直前の文の内容に対して「さもなければ」を表す副詞として使われることが多い語です。PART 6 選択肢にも登場することがあります。

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

(目的が問われる)

PART 4でも、PART 3と同様に「リスニング力+読む力」が試されます。設問と選択肢は印刷されています。トークを聞く前に目を通しておけば、ある程度はトークの内容を推測できますが、やはり大事なものは「設問を先に読んで、どんな情報を聞き取るべきか」を意識しながら聞くことです。PART 3でも4でも、この「設問の先読み」と、それを可能にするための速読が成否を分けます。

PART 4に出題されるトークの内容としては、「留守番電話に残された伝言」「空港でのアナウンス」「ラジオのニュース」「講演会の司会者による講師紹介」「社内オリエンテーション」などがあります。

### 頻出の留守番電話メッセージで「目的を問う」設問対策

PART 4で成功するためには「先読み」だけでなく、もうひとつ大事なスキルが必要です。それは、当然ですが、**リスニング力を鍛えること**です。

設問の先読みをはじめとする「受験スキル」は、あくまでも「ある時点で取得可能なスコアを実際取る」ための武器でしかありません。PART 4は、他のパートに比べて受験スキルが通用しにくいパートですから、その「取得可能なスコア」そのものを伸ばす訓練をしなければ、スコアはすぐに頭打ちになります。つまり、英語を聞き取って理解する能力を高める練習を軽視してはいけないということです。

そのため、本講座では、

1. 設問のタイプ別練習
2. トークのタイプ別練習

に加えて、

3. リスニング力を高める音読練習 (WEEK 4から)

をPART 4対策の3本柱とします。

「TOEICで800点を目指す」ということは、「800点を1回だけ」取ればよいということではありませんよね。何回受けても800点以上を取得できる状態を目指すことのはずです。そのためには、根本的な英語力を磨くことも必要です。そのために利用しがいのあるのがPART 4なのです。

## PART 4 攻略ポイント

解答時間：約8秒／設問

スコアアップのためにはテクニックも必要ですが、「英語力」そのものを磨くことも不可欠ですよ。

### 📌 トレーニング問題

#### ● トークの目的が問われる

ここでは、PART 4に類出する「留守番電話メッセージ」を利用して「目的を問う設問」を練習します。1つのメッセージにつき設問は1つです。メッセージに登場する表現が選択肢の中で言い換えられています。

#### ● 設問速読・解答練習

##### 📻 指示

CDの当該トラックを再生すると同時に、設問に目を通してください。先読み時間用にポーズが入っています。トークが終わると、5秒後に合図のチャイムが鳴りますので、それまでに解答を終えるようにしてください（設問は読み上げられません）。

同じ要領で計3問に取り組みましょう。

#### ● トラック 11

1. What is the purpose of the message?
  - (A) To obtain some information
  - (B) To place an order
  - (C) To provide a new address
  - (D) To thank a customer

(A) (B) (C) (D)

#### ● トラック 12

2. Why is the speaker calling Jason?
  - (A) To discuss a change
  - (B) To reschedule a party
  - (C) To extend an invitation
  - (D) To request assistance

(A) (B) (C) (D)

#### ● トラック 13

3. What is the purpose of the message?
  - (A) To encourage a purchase
  - (B) To make a complaint
  - (C) To report progress
  - (D) To ask a question

(A) (B) (C) (D)

正解と解説

トラック 11 Br

Question 1 refers to the following telephone message.

Hello, this is Paul Apostolou here from Roussos Interiors. You ordered a new kitchen sink unit from us a couple of weeks ago and arranged to have it delivered to your home address. Unfortunately, the address you gave us appears to be incorrect. Please give me a call as soon as you get this message so that we can confirm the address and deliver the sink to you as soon as possible.

1. What is the purpose of the message?

- (A) To obtain some information
- (B) To place an order
- (C) To provide a new address
- (D) To thank a customer

**解説** PART 4 の設問文に purpose があれば、それはトークの「目的を問う設問」です。見た瞬間にそう判断して構いません。「全体型」の設問ですね。

中盤で Unfortunately, the address you gave us appears to be incorrect. と言っていますので、配達先としてもらった住所が間違っていたことが分かります。続く、Please give me a call as soon as you get this message は、「依頼」です。電話をかけてほしい理由は、その後の so that we can confirm the address です。つまり、正しい住所を知りたいわけです。住所が間違っていたことだけを伝えて電話を切るはずがありませんから、これは当然の流れといえるでしょう。よって、「正しい住所」を **some information** と抽象的に言い換えた (A) が正解です。具体的に **To correct a shipping address** と言い換えた正解選択肢も可能です。

注文をしたのは「メッセージを聞いている人」の方なので、(B) は間違い。ordered の語を聞き取れたからといって選んではいけませんよ。(C) も立場が違います。メッセージの聞き手から new address を聞き出すことが、この電話の目的です。(D) は、店の行動としてあり得そうな感じがしますが、このメッセージの目的ではありません。

正解 (A)

**訳** 問題 1 は次の電話のメッセージに関するものです。

もしも、Roussos Interiors の Paul Apostolou です。2週間前に当社に新しい台所用流し台ユニットをご注文いただき、ご自宅の住所まで配達するようにご手配いただきました。あいにくですが、お教えいただいたご住所に誤りがあるようです。ご住所を確認し、早急に流し台をお届けできるように、このメッセージをお聞きになり次第、折り返しお電話をくださいませ。

1. メッセージの目的は何ですか。

- (A) 情報を得ること。
- (B) 注文すること。
- (C) 新しい住所を知らせること。
- (D) 顧客に感謝すること。

重要語句

sink 流し台 unit 設備一式 appear to be ~ ~であるように思われる

 **トラック 12** Cn

Question 2 refers to the following telephone message.

Hello, Jason. It's Mari Stotsky speaking. I'm going to make a speech to the shareholders during a dinner at the Grange Hotel on February 20. I want you to prepare the invitations. You should invite our 60 biggest shareholders. Also, make sure they know to confirm their attendance by February 12. If they don't confirm, they will not be able to attend. You can send out the invitations by mail after I look at them to inspect the wording. Thanks.

2. Why is the speaker calling Jason?
- (A) To discuss a change  
 (B) To reschedule a party  
 (C) To extend an invitation  
 (D) To request assistance

 **解説** 設問文に speaker があれば、それは話し手を指します。ここでは Mari ですね。彼女は冒頭で2月20日の予定を伝えた後、JasonにI want you to prepare the invitations. と言っており、これがヒントになります。want you to ですから、Jasonに招待状を準備してほしいと依頼しているのですね。その後のYou should invite our 60 biggest shareholders. は具体的な指示ですね。手伝いを依頼していることを言い換えているのは(D)だけです。requestは要望を表します。他に可能な正解選択肢としてTo ask for assistance、またTo assign a task(仕事を割り当てる)などもあり得そうです。

(A)はchangeが間違っています。(B)のrescheduleにはMariは触れていませんし、この催しがpartyかどうかは不明です。(C)のinvitationはメッセージに登場している語ですが、Jasonを招待しているわけではありませんから不適切です。 **正解 (D)**

 **訳** 問題2は次の電話のメッセージに関するものです。

もしもし、Jason。こちらはMari Stotskyです。2月20日、Grande Hotelでのディナーの時に株主向けのスピーチをする予定なのよ。あなたに招待状の準備をお願いしたいの。招待してほしいのは、当社の株主のうち、上位60人よ。それと、2月12日までに出席の確認をすることがあるということを、確実に知らせるようにしてね。もし確認がなければ、出席することはできないの。招待状は、私が文言をチェックしたら、郵送して構わないわ。よろしくね。

2. 話し手はなぜJasonに電話をしているのですか。
- (A) 変更について話し合うため。  
 (B) パーティーのスケジュールを変更するため。  
 (C) 招待するため。  
 (D) 手伝いを頼むため。

 **重要語句**

shareholder 株主      attendance 出席      by mail 郵送で  
 inspect the wording 文言をチェックする      extend an invitation 招待する

**Question 3** refers to the following telephone message.

Hello, Ms. Martin. My name is Jürgen Harbormaster here from Max's Electronics Store. You contacted us on Wednesday about a camera which was missing its instruction book. We sincerely apologize for the inconvenience this has caused. Extra care will be taken to avoid this kind of mistake in the future. I have arranged to have a new instruction book delivered to the store. It was sent to us today, but we are closed over the weekend. So I should be able to send it to you on Monday. Please allow a couple of days for it to arrive at your house. Once again, I am sorry for the inconvenience and hope that you will shop at our store again.

3. What is the purpose of the message?
- (A) To encourage a purchase
  - (B) To make a complaint
  - (C) To report progress
  - (D) To ask a question

■ **解説** また設問文に **purpose** が出ました。メッセージでは、冒頭の自己紹介から中盤の Extra care will be taken to avoid this kind of mistake in the future. までは「前置き」にすぎません。その後の I have arranged to have a new instruction book delivered to the store. は、すでに行った対処についての報告です。さらに So I should be able to send it to you on Monday. と、今後の予定を伝えています。これらをひっくるめて、メッセージの目的を「進捗報告」と表した (C) が正解になります。他に可能な正解選択肢としては、**To explain a situation** などがあり得るでしょう。

(A) はメッセージの最後の hope that you will shop at our store again に関係しますが、購買を促すことがこの電話の目的であるとはいえません。(B) の **complaint** と (D) の **question** はメッセージに登場しないため不適切です。

**正解 (C)**

■ **訳** 問題 3 は次の電話のメッセージに関するものです。

もしもし、Martin 様。私は Max's Electronics Store の Jürgen Harbormaster です。水曜日に、カメラの取扱説明書が入っていないというご連絡をいただきました。ご迷惑をおかけし、心よりお詫び申し上げます。今後は、このような誤りがないよう十分に注意いたします。新しい取扱説明書は当店に配達されるよう手配をいたしました。本日、当店宛てに発送されましたが、あいにく当店は週末は店を閉めております。そのため、お客様への発送は月曜日になります。ご自宅に届くまで、あと 2、3 日お待ちください。改めまして、ご迷惑をおかけしましたことをお詫びするとともに、またのご利用をお待ちしております。

3. メッセージの目的は何ですか。
- (A) 購入を促すため。 (B) 苦情を言うため。  
 (C) 進捗状況を報告するため。 (D) 質問をするため。

 重要語句

instruction book 取扱説明書 sincerely 心から apologize for ~ ~について  
 おわびする inconvenience 不便、迷惑 cause ~を引き起こす

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

トークの目的を問う設問はPART 4に必ず出題されます。選択肢には、トークに登場した具体的な語句を抽象的(たまに平易)に言い換えた表現がよく登場しますので、普段から言い換え表現を意識してください。言い換えのトレーニングはUNIT 2でみっちり行います。



別冊の『お役立ちPocketbook』で、WEEK 1の「語彙クイズ」を解きましょう。

UNIT 1

# WEEK 2

- Day 1 **PART 2** WH疑問文-実戦
- Day 2 **PART 5** 文法問題
- Day 3 **PART 3** 場所が問われる
- Day 4 **PART 7** チャット
- Day 5 **PART 4** 「誰」が問われる

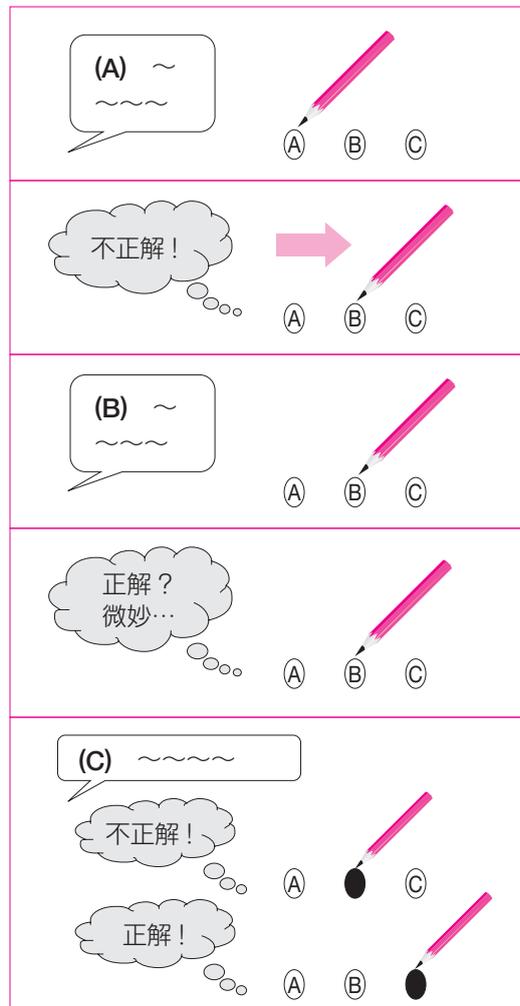


TOEIC本番PART 2の解答中に、こんな経験をしたことはありませんか？  
 質問に続いて、選択肢(A)を聞いて違うと判断できた。(B)は微妙っぽいけど、違うだろう。  
 そして(C)を聞いたら、完全に不正解。「ガーン！」となりますよね、「正解がないッ」と。  
 そこからどれをマークするか焦って、無駄な時間を使うこととなります。そこでパニック  
 になっても、もう手遅れです。  
 今日は、そんな事態に陥らないためのテクニックを伝授します。

### マークする際の鉛筆の使い方

PART 2では、音声を全部聞き終わってから解答していたのでは間に合いません。流れては消える音声を聞きながらマーク欄を塗っていくためには、マーク時の鉛筆の使い方に工夫が必要です。

- ① 質問を聞き始める時、鉛筆は必ずマーク欄(A)の上に軽く置いておきます。
- ② 選択肢(A)の音声を聞いて「不正解だ」と判断したら、鉛筆を(B)に動かします。(「正解」と思ったなら(A)の上のまま)
- ③ (B)の上に鉛筆を軽く置いたまま、選択肢(B)を聞きます。
- ④ 「正解かも」とか「微妙？」と思ったら、(B)の上に鉛筆を置いたままにしておきます(不正解と思った場合は鉛筆を(C)に動かしても構いません)。
- ⑤ 1 選択肢(C)を聞き、不正解だと思ったら、鉛筆が置いてある(B)をそのまま塗ります。  
 2 選択肢(C)を聞き、それが正解だと思えば(C)を塗ります。



こうすることで、少なくとも不正解の(A)を塗らずに済みますよね。つまり、「不正解だ」と確信したら、次のマーク欄に鉛筆を動かしていくのです。

リスニングセクションだけで450点以上を取る上級者でも、後から3つの選択肢を「思い出して解答する」のは至難のワザです。(C)まで聞いて正解がどれか分からなければ、もうその時点で「負け」ですので、すぐに気持ちを次の問題に切り替えましょう。

PART 1でも、このように聞きながら判断してマークするテクニックが有効なので、ぜひ身につけましょう。

## PART 2 攻略ポイント

正解は選択肢を聞いた瞬間に判断しよう！

**実戦問題** では、実戦問題に取り組みましょう。

ここでは、実際のPART 2形式で練習しましょう。1つの質問につき、3つの応答が流れ、正解は1つだけです。適切な応答を選んでください。

左ページの「マークシートの使い方」も実践しましょう。

**トラック 14**

1. Mark your answer.

正解は1個

(A)  (B)  (C)

**トラック 15**

2. Mark your answer.

(A)  (B)  (C)

**トラック 16**

3. Mark your answer.

(A)  (B)  (C)

**トラック 17**

4. Mark your answer.

(A)  (B)  (C)

**トラック 18**

5. Mark your answer.

(A)  (B)  (C)

**トラック 19**

6. Mark your answer.

(A)  (B)  (C)

 **正解と解説**

 **トラック 14** When 疑問文

1. When is the ceremony supposed to begin? *Br*  
(A) Yes, it began at five-thirty. *Cn*  
(B) As soon as the first speaker arrives.  
(C) In the banquet hall.

 **解説** Whenで質問が始まっています。「いつ」に関する応答を予測しましょう。Yesで始まる(A)は確実に不正解ですから、選んではいけません。さらに(A)は、質問にあるbeginの過去形beganが入っていることも、質問の内容を理解できなかった受験者が選びたいくなるように仕掛けられたワナです。(B)は具体的な時刻は答えていませんが、対話として十分に成立する応答なので、これが正解です。(C)は、例えばIn ten minutes. (10分後に) などであれば「いつ」を答える立派な応答になりますが、In the banquet hall. はWhereに対応した応答ですから、不正解です。 **正解 (B)**

- 訳** 式典はいつ始まることになっていますか。  
(A) はい、5時半に始まりました。  
(B) 最初の講演者が到着したらすぐです。  
(C) 宴会場です。

 **重要語句**

be supposed to do ~することになっている    banquet hall 宴会場

 **トラック 15** Who 疑問文

2. Who's going to join the meeting tomorrow? *Au*  
(A) Between the shelves over there. *Br*  
(B) The interview has been set up already.  
(C) I haven't heard.

 **解説** 質問は会議の出席者について尋ねています。Whoに対する応答を待ち伏せしましょう。場所について答えている(A)は不適切ですね。「棚と棚の間に何があるのだろうか?」なんて気にしてはいけませんよ。面接の日程のことを答えている(B)は質問への答えになっていません。「人」のことに一切触れず、「知らない」と伝えている(C)が正解です。 **正解 (C)**

- 訳** 明日、会議に参加するのは誰ですか。  
(A) あそこの棚と棚の間です。  
(B) 面接の日程はもう決まりました。  
(C) 聞いていません。

 **重要語句**

set up ~ ~を設定する、手配する

● **トラック 16** Where 疑問文

3. Where will the exhibition be held next year? *Am*  
 (A) The brochure doesn't say anything. *Au*  
 (B) I'm sure it's going to be you.  
 (C) Under the round table there.

■ **解説** 展示会の場所が尋ねられています。文頭のWhereを強く意識しながら選択肢を聞きましょう。(A)は場所を答えていませんが、応答として成立しているので正解です。来年の会場がパンフレットに記載されているかと思って確認したようですね。「どこ？」に対して「あなたになります」と答えている(B)は、どう考えても不正解です。実際の対話でこんな答えが返ってきたら驚きますね。(C)は、一応、場所を答えていますが、人間による人間のための展示会がテーブルの下で開かれるはずがありません。

正解 (A)

- **訳** 来年、展示会はどこで開かれますか。  
 (A) パンフレットには何も書かれていません。  
 (B) あなたになると確信しています。  
 (C) あそこの丸テーブルの下です。

📌 **重要語句**

exhibition 展示会 brochure パンフレット、カタログ

**One more point**

(C)も「場所」を答えています。この問題では、質問のWhereだけを聞き取っても正解を選ぶことはできません。ハイスコアを目指すならば、疑問詞だけでなく質問内容そのものを聞き取るよう心がけてくださいね。

● **トラック 17** Why 疑問文

4. Why did you decide to take the language class? *Cn*  
 (A) As far as I know. *Am*  
 (B) My accountant canceled the trip.  
 (C) I'll be transferred to Italy soon.

■ **解説** 語学の授業を受ける理由を尋ねる質問です。「理由」らしい応答を待ちましょう。(A)は、Yes.を示唆する表現ですが、「なぜ？」に対する回答にはなりません。(B)の会計士も出張も、自分が語学の授業を受ける理由とは直接関係ありません。この応答が成立するとすれば、「会計士が出張に行かない。私が代わりに行く。そのためには新たに外国語を学ぶ必要がある」など、いろいろな条件がそろう必要がありますが、そこまで深読みは不要です。(C)は「自分がイタリアに転勤になる＝イタリア語が必要」と答えているので、対話は自然に成立します。

正解 (C)

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

- 訳** なぜ語学クラスを取ることにしたのですか。  
(A) 私の知る限りでは。  
(B) 私の会計士が出張をキャンセルしたのです。  
(C) 私はもうすぐイタリアに転勤になるのです。

 **重要語句**

accountant 会計士    be transferred to ~ ~に転勤する、異動する

**One more point**

TOEICにはビジネスに関するトピックが頻出します。特に、転勤や求人、面接など「人事」に関係する話題が大好きです。日本人の発案により、アメリカなどに赴任する日本のビジネスパーソン英語力を測定するためにTOEICが作られたからでしょうね。

 **トラック 18** How 疑問文

5. How old is this cabinet?    *Br*  
(A) It was purchased when I came to this section.    *Au*  
(B) It's a group of eleven.  
(C) By e-mail, please.

**解説** 質問がHow oldで始まっているので、キャビネットの古さを尋ねる質問です。おそらく、壊れかけているのでしょうか。(A)は購入時期について、詳しく答えています。それが何年前か明確ではありませんが、対話は成立しています。(B)の11が「年数」を指すなら正解になり得ますが、a group of elevenは人数を表します。(C)は手段を答えています。Howしか聞き取れなかった人が選びたいように作られた選択肢ですが、決して選んではいけませんよ。

**正解 (A)**

- 訳** このキャビネットはどれくらい古いのですか。  
(A) 私がこの部署に来た時に購入されました。  
(B) 11人のグループです。  
(C) メールでお願いします。

 **重要語句**

cabinet 整理棚    purchase ~を購入する、仕入れる

cabinetには、「内閣、閣僚たち」という意味もあります。(B)はそちらの意味と間違えさせる引っかけでしょうか。

purchaseはbuyと基本的に同じ意味を持ちますが、少し硬い「大人」向けの言葉です。日本語でも、子どもが「お母さん、ガム買って」とは言いますが「ガムを購入して」とは言いませんね。それと同じようなものです。

**One more point**

質問がHowで始まっているときは、必ずその直後も注意して聞くようにしてくださいね。How many (数量)、How often (頻度)、How come (理由) など問いたいことはさまざまですから。

● **トラック 19** What疑問文

6. What is the weather like in Singapore today? *Au*
- (A) I haven't watched that movie yet. *Am*
- (B) I'm in Sydney now.
- (C) Did you submit the report?

■ **解説** What is ... like?は「…はどうですか?」という質問です。天気が尋ねられています。おそらく、電話で話しているのでしょう。(A)は、突然、映画の話をしているので不自然です。(B)は、相手の意表を突いています、正解です。シドニーにいるならシンガポールの天気は答えられませんよね。(C)のreportは、weather report (天気予報) から連想される語ですが、submitの目的語ですからここでは「報告書」を指します。

**正解** (B)

- **訳** 今日のシンガポールの天気はいかがですか。
- (A) 私はまだ、その映画を見ていません。
- (B) 私は今、シドニーにいるのですよ。
- (C) あなたはリポートを提出しましたか。

■ **重要語句**

submit ~を提出する

**One more point**

submitとreportのように、相性の良い組み合わせは「コロケーション」と呼ばれます。この名詞を目的語にするのはこの動詞、というものです。ボキャビルでは必ず、ペアになる語を意識しながら覚えるようにしてください。下記は動詞makeをとるものの例です。

make a complaint 苦情を言う    make an effort 努力する

make a deposit [withdrawal] 預金をする [引き出す]

make a decision 決断する    make a profit 儲ける

WH疑問文問題の難易度は低めですが、意識を集中させて疑問詞をしっかり聞き取り、それを意識し続けてください。上級者でも、選択肢を聞いているうちに質問が何だったか忘れてしまうこともありますから。



WEEK 1 に続き、今日も文法事項のおさらいからです。

### 文の構造から、動詞の形を決めよう

まず、簡単に動詞に関するおさらいをしましょう。

■例題 下線のある箇所には誤りがあれば訂正してください。誤りは1箇所です。

People want to take business trips should  
(A)  
get approval from the section head before  
(B) (C)  
booking any part of their journey.  
(D)

■解説 (A)のwantが主語Peopleに対応する動詞だとすると誤りがない文に思えますが、その後のshouldが目に入った時点で「おや?」と思わなければなりませんね。英文の原則として、1つの主語に2つ以上の動詞を使うには、andやbutなどの接続詞が必要だからです。前から順に何となく読んで、「人々はお出張に行きたい。承認を得るべきである」と解釈してはいけません。should getの主語はPeopleですから、wantが誤りです。Peopleを後から修飾するためにwantをwantingまたはwho wantに変えて「出張を希望する人は、承認を得る必要がある」としなければなりません。

正解 (A) wanting / who want に直す

訳 出張を希望する人は、旅程のいかなる部分の予約を入れる前でも、課長の承認を得なければなりません。

#### 重要語句

approval 承認 section head 課長 book ~を予約する

動詞の形を問う問題は、PART 5にもPART 6にも出題されます。選択肢には、異なる時制や態(能動態と受動態)、または、to doが並ぶ傾向にあります。空所の近くだけでなく、全文の構造をチェックしてから解答してください。文法ルールに忠実に従うだけで解答できますが、問われている動詞の意味や用法を知らなければ正解を絞り込むことができない場合もありますから。

### PART 5 攻略ポイント

選択肢を選ぶときは全文の構造をチェックしてから!



## 実戦問題

では、実際のPART 5形式に沿った実戦問題に取り組みましょう。

制限時間 3分

1. When businesses are sold, it is important that any major purchases made during the handover period ----- by the current and future owners.  
 (A) be authorizing  
 (B) authorized  
 (C) authorize  
 (D) be authorized  
A B C D
2. Tickets for the Jerry Hathaway musical have completely sold out, so an extra concert -----.  
 (A) is being planned  
 (B) was planning  
 (C) to plan  
 (D) had been planned  
A B C D
3. Data ----- from dealerships in every state shows that the largest increase in sales volume occurred at dealerships on the southeast coast.  
 (A) obtains  
 (B) was obtained  
 (C) obtained  
 (D) will be obtained  
A B C D
4. Sloane Peterson's dedication to ----- the habitats of endangered animals has brought her all the way to the shores of Lake Rooney.  
 (A) protects  
 (B) protecting  
 (C) have been protected  
 (D) be protected  
A B C D
5. Ms. Sparrow left the conference early because she ----- to attend a meeting in Boston that evening.  
 (A) is requiring  
 (B) requires  
 (C) was required  
 (D) required  
A B C D

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

**正解と解説**

1. When businesses are sold, it is important that any major purchases made during the handover period ----- by the current and future owners.  
(A) be authorizing  
(B) authorized  
(C) authorize  
(D) be authorized

**解説** 選択肢に並ぶのは同じ動詞の異なる形で、原形は(C)のauthorizeです。では、文の構造を確認して、主語と動詞を特定しましょう。カンマの後にあるit is important thatに続くany major purchasesは「あらゆる大きな仕入れ」で、それが「いつ」のことが示すのが直後にあるmade during the handover periodです。「譲渡期間に発生する大きな仕入れ」がひとつの大きな主語で、空所には、それに対応する動詞が入ります。仕入れは承認する立場ではなく承認される立場ですから、(B) authorizedか(D) be authorizedが正解候補になります。It is important thatの後に主語と動詞が続く場合、動詞は原形になりますので(仮定法現在)、(D)のbe authorizedが適切です。もし、be動詞のない(B)を空所に入れると、any major purchasesに対応する動詞が存在しないことになりますので不適切です。

**正解 (D)**

**訳** 会社が売却される際には、譲渡期間中に行われる大きな仕入れは、現オーナーと今後のオーナーの双方によって承認されることが重要です。

**重要語句**

business 会社、企業    purchase 買い物、仕入れ    handover period 譲渡期間  
authorize ~を承認する

ここではpurchaseは名詞として使われていますが、p.42の問題5のように、動詞「~を購入する、仕入れる」としても使えます。

**One more point**

〈It is + 形容詞 + that ~〉の文で、形容詞が「必要・緊急」などを表すとき、that節の動詞は**動詞の原形**となります。この問題に登場したimportantの他に以下のような形容詞が、この形で用いられます。

necessary 必要な    essential 必要不可欠な    urgent 緊急の  
imperative 必須の    desirable 望ましい

2. Tickets for the Jerry Hathaway musical have completely sold out, so an extra concert -----.  
(A) is being planned  
(B) was planning  
(C) to plan  
(D) had been planned

- **解説** 動詞 plan の異なる形が選択肢に並んでいます。文の構造を確認しましょう。カンマまでは「チケットが売り切れた」という内容です。カンマ直後に「だから」を示す接続詞の so がありますので、その後に主語と動詞が続くと予想できますね。an extra concert が主語で、空所には対応する動詞が入ることが分かります。追加公演が「(今) 計画されている」となる、**(A) is being planned** が正解。進行形の時制も態も適切ですね。**(B) was planning** を入れると、公演が何かを「計画していた」となり、意味が通りません。**(C) to plan** では、an extra concert に対応する動詞が存在しないことになるので不適切です。**(D) had been planned** は、受動態ではありますが、過去完了形 had では「チケットが売り切れたので、その前に追加公演が計画されていた」となり、論理的な文が成立しません。

正解 (A)

- **訳** Jerry Hathaway のミュージカルチケットが完全に売り切れたので、追加公演が計画されているところです。

 **重要語句**

completely 完全に    extra 追加の

**One more point**

接続詞の so は「原因と結果」を示しますので、so の後にある現象（追加公演の計画）が、so の前の現象（売り切れ）より後に起きていると判断できます。これも空所の動詞の時制を判断するヒントになりますね。

3. Data ----- from dealerships in every state shows that the largest increase in sales volume occurred at dealerships on the southeast coast.  
 (A) obtains  
 (B) was obtained  
 (C) obtained  
 (D) will be obtained

- **解説** 文の主語である Data と選択肢に並ぶ動詞 obtain の関係を考えることがポイントです。まず、obtain は何かを入手することを表す動詞です。データは「入手される」ものですから空所には受動態が必要です。次に、空所直後の from まで読んで判断してしまうと、**(A) obtains** を除外するところまでしか絞れません。もう少し読み進めましょう。Data と動詞 shows が主語と動詞の関係であることに気づけば、**(B)** と **(D)** は不適切であると分かりますね。もしそれらを空所に入れると、主語に対して 1 文中に 2 つの動詞が存在することになります。**(C) obtained** を入れると、Data を後から修飾して「販売店から得られたデータが～を示している」となり、文の構造が成立します。

正解 (C)

- **訳** 各州の販売店から得られたデータから、最大の売上増加は南東海岸の販売店で起きたと分かります。

 **重要語句**

dealership 販売特約店    sales volume 売上高    occur 発生する  
 obtain ～を手に入れる

occur は自動詞としてのみ使うことができます。何かを何かを「引き起こす」と言うときは、cause や incur、bring about ～を使います。

4. Sloane Peterson's dedication to ----- the habitats of endangered animals has brought her all the way to the shores of Lake Rooney.
- (A) protects  
 (B) protecting  
 (C) have been protected  
 (D) be protected

■ **解説** 動詞の形が問われていますが、最大のヒントは空所前にある **dedication** の用法です。dedication は「熱心さ」「献身」を指す名詞で、「～に対する献身」は〈dedication to + 名詞〉で表します。名詞の部分に、「～すること」のような動作を表す名詞が入る場合は、動詞に -ing を付けた動名詞が使われます。したがって、**(B) protecting** が正解。**(A) protects** は to の後に使うことはできません。**(C) have been protected** と **(D) be protected** を入れると、to の後が名詞になりません。また、受動態なので「生息地を守る」という意味が成立しません。

正解 **(B)**

■ **訳** Sloane Peterson は、絶滅危惧種の生息地を守ることに熱心なので、はるばる Rooney 湖岸までやって来ました。

 **重要語句**

dedication 献身    habitat 生息地    endangered 絶滅寸前の  
 all the way to ~ はるばる～まで

**One more point**

to を見ると何となく後に動詞の原形を置きたくなるかもしれませんが、名詞が続くケースに注意！ その場合は、「動作」を示す語（動詞）に -ing を付けた動名詞が使われます。

- 例：look forward to *doing*    ~することを楽しみにする  
 commit oneself to *doing*    ~することを決意する  
 devote oneself to *doing*    ~することに没頭する

5. Ms. Sparrow left the conference early because she ----- to attend a meeting in Boston that evening.
- (A) is requiring  
 (B) requires  
 (C) was required  
 (D) required

■ **解説** 動詞 **require** の使い方が問われています。問題文の中盤に because がありますので、その後を見ると、空所は主語 she と to に挟まれています。require は〈require + 人 + to do〉で「人に～することを要求する」という意味です。それを受け身の形にすると〈人 + be required to do〉となりますから、**(C)** を入れた she **was required** to attend a meeting が適切な形で、「ミーティングに出席することを求められた」となります。能動態で require を使うことは可能ですが、他の選択肢を空所に入れると、Sparrow さんが誰に対して要求しているか不明な文になりますし、「大会を早めに抜けた」という前半の理由を because 以降で表すことができません。

正解 **(C)**

**訳** Sparrowさんはその夜にボストンでミーティングに出席する必要があったので、大会を早めに抜けました。

 **重要語句**

conference 大会、会議 attend ~に出席する

**One more point**

動詞requireに似た動詞として、request (依頼する) やrecommend (推奨する) があります。いずれも、<request [recommend] +人+ to do> の形で使うことも覚えておいてください。

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

動詞の形を問う問題は、30問中3問ほどあります。品詞問題と同様に、800点を目指すなら、どの問題も正解を目指しましょう。



PART 3では、会話全体に散らばる複数のヒントを基に解答する問題も出題されます。難易度はそれほど高くありませんが、この種の問題にとらわれると他の設問のヒントを聞き逃す恐れがあるので、正解を素早く発見し、次の設問に意識を動かす練習をしましょう。

### 設問文から問題タイプを特定しよう

「トピックが問われる問題」に続く「全体型」タイプは「場所が問われる問題」です。設問文は次の2種類だけですから、見た瞬間に特定できるようにしておきましょう。

Where most likely are the speakers?

(話し手たちはどこにいると考えられますか)

Where most likely does the conversation take place?

(会話はどこで行われていると考えられますか)

また、会話に登場する2人が電話で話している場合は、話し手は2人とも別々の場所にいます。こういった場合、電話で話している人(男性または女性)の居場所が問われることがあります。

Where most likely is the man [woman]?

(男性 [女性] はどこにいると考えられますか)

会話の場所を知るヒントは、会話に複数回登場することが多いです。場所を示す言葉がそのまま出ることもありますし、ちりばめられた語句からその場所を推測しなければならない場合もあります。

なお、設問がWhereで始まっても「全体型」とは限りません。次のように細かい情報が尋ねられていれば「ピンポイント型」ですので、注意しましょう。

Where will the party be held? (パーティーはどこで開かれますか)

Where is the woman planning to go? (女性はどこに行く予定ですか)

### PART 3 攻略ポイント

PART 3の問題のタイプは、設問の表現からも特定することができます。設問を先読みして瞬時に見分けましょう。ただし、早トチリは禁物です。

**トレーニング問題** では「設問の先読み」と「解答練習」を兼ねたトレーニング問題に取り組みましょう。

● **全体型 場所が問われる問題**

ここでは、1つの会話につき設問は1つだけです。すべて、会話や人物の場所に関する「全体型」の設問です。正解を1つ選んでください。

● **設問速読・解答練習**

**指示**

CDの当該トラックを再生すると同時に、設問に目を通してください。先読み時間用にポーズが入っています。会話が終わると5秒後にチャイムが鳴りますので、それまでに解答を終えるようにしてください(設問は読み上げられません)。

同じ要領で計3問に取り組みましょう。

● **トラック 20**

1. Where are the speakers?  
 (A) In an office building  
 (B) In a banquet hall  
 (C) In a department store  
 (D) In a restaurant

(A) (B) (C) (D)

● **トラック 21**

2. Where most likely is the woman?  
 (A) At an office  
 (B) At home  
 (C) At a store  
 (D) At a hospital

(A) (B) (C) (D)

● **トラック 22**

3. Where does the conversation probably take place?  
 (A) In a taxi  
 (B) In a hotel  
 (C) In a café  
 (D) In a train

(A) (B) (C) (D)

Question 1 refers to the following conversation.

*Man Am* I'm sorry I'm late. Have you ordered yet?

*Woman* No, Bill. Actually, we're still waiting for Tony to show up. Why are you so late?

*Man* Oh, to be honest, I forgot to bring the map to this restaurant. By the way, Tony wasn't in the office when I left.

*Woman* I see. I hope he gets here soon because we planned to discuss the contract before we eat.

1. Where are the speakers?
- (A) In an office building
  - (B) In a banquet hall
  - (C) In a department store
  - (D) In a restaurant

**解説** 設問は、会話をしている2人がどこにいるか問うています。会話に登場する言葉から、場所を判断しましょう。女性が男性に遅れた理由を尋ねると、男性はI forgot to bring the map to this restaurant.と答えています。thisは「ここ＝2人の居場所」を指すので、(D)のレストランが正解です。簡単な問題でしたね。万一、これを聞き取れなかった場合でも、「待ち合わせにふさわしい場所」や女性の発言の最後のwe eatからrestaurantを連想できれば正解を選べます。会話を順に追っていきましょう。男性の冒頭のI'm sorry I'm late.は、待ち合わせに遅れたことをわびる定番表現ですが、場所についてはまだ触れていません。その後のHave you ordered yet?は、ゆるやかなヒントです。2人は何かを「注文する」ような場所にいるということが分かりますね。また、最後に女性がbefore we eatと言っていますから、「食べる」ことに関係のなさそうな(A)と(C)は消去できるでしょう。(B)は「宴会場」ですが、待ち合わせの場所として適切ではありませんし、restaurantの言い換えにもなりませんから不正解です。このように、消去法でも正解にたどり着くことができます。

正解 (D)

**訳** 問題1は次の会話に関するものです。

男性：遅れてごめん。もう注文しちゃった？

女性：いいえ、Bill。実は、まだTonyが来るのを待っているのよ。あなたは、なぜこんなに遅くなったの？

男性：ああ、実はこのレストランへの地図を持ってくるのを忘れてしまったんだ。ところで、僕が出るときには、Tonyはオフィスにいなかったよ。

女性：あら、そう。食事の前に契約について話す予定だったから、彼、早くここに来てくれるといいけど。

1. 話し手たちはどこにいますか。
- (A) オフィスビル  
 (B) 宴会場  
 (C) デパート  
 (D) レストラン

 重要語句

show up 現れる to be honest 正直に言う to discuss ~を話し合う、議論する  
 contract 契約 banquet hall 宴会場

**One more point**

会話に登場する restaurant が、そのまま選択肢に登場し正解になっている素直な問題でしたね。PART 3 と PART 4 では、このように会話に登場する語句がそのまま正解になることがよくあります。会話に登場した語句入りの選択肢だからといって、引っかけとは限らないことも覚えておきましょう。

 **トラック ②**

Question 2 refers to the following conversation.

Woman Hi, John. It's Wendy. I'm calling because I just got to the office and  
 Au I can't get in. I must have left my key at home.  
 Man I'm sorry, Wendy, but I'm out of town this week. You should call  
 Br Peter. He lives right near the office, on the corner.  
 Woman I called him, but he's not at home. Do you know his mobile phone  
 number?  
 Man I have it written down here somewhere. I'll give you a call in a few  
 minutes when I find it.

2. Where most likely is the woman?
- (A) At an office  
 (B) At home  
 (C) At a store  
 (D) At a hospital

 **解説** 設問は2人ではなく女性がいる場所を尋ねていますから、2人は異なる場所において会話していると推測できます。また、女性がHi, John. It's Wendy. に続けてI'm callingと言っていますので、電話の会話であると分かります。I just got to the office and I can't get in. とあるので、彼女はオフィスのある建物まで来ています。この時点で(A)が正解だと想像できますが、男性の発言にあるHe lives right near the officeもヒントです。(B)は鍵を置き忘れた場所ですから不正解です。(C)と(D)は、(A)より具体的ですが、会話の中に根拠が全くありませんので選んではいけません。

**正解 (A)**

**訳** 問題2は次の会話に関するものです。

女性：もしもし、John。Wendyよ。今、オフィスに着いたんだけど、中に入れなくて電話したの。家に鍵を忘れてきちゃったようなのよ。

男性：ごめんWendy、今週は出張に行ってるんだ。Peterに電話するといいよ。彼はオフィスのすぐそばの角に住んでるから。

女性：彼に電話したんだけど、留守なの。彼の携帯電話の番号を知ってる？

男性：どこかその辺に書いておいたと思うよ。見つけたら、すぐ君に電話するよ。

2. 女性はどこにいると考えられますか。

- (A) オフィス
- (B) 自宅
- (C) 店
- (D) 病院

 **重要語句**

get to ~ ~に到着する    out of town    出張で出かけていて、留守にして  
give 人 a call    人に電話を掛ける    in a few minutes    すぐに

**One more point**

設問文に **most likely** があってもなくても、実は解答にはまったく影響しませんから、あっても無視して構いません。

 **トラック 22**

Question 3 refers to the following conversation.

*Man Br* How long do you think it's going to take to get to Riverside Station?

*Woman Cn* I'd say about half an hour. I wish we had booked a table at the hotel restaurant. It's going to be full of people attending the conference since it looks like most of these people are headed there, too.

*Man* I think it's going to be hard to get a taxi at the station, especially at this time of day.

3. Where does the conversation probably take place?

- (A) In a taxi
- (B) In a hotel
- (C) In a café
- (D) In a train

**解説** 設問文の **take place** は出来事が「行われる」という意味ですから、「**会話が行われている場所**」が問われています。実質的には問題1と同じ趣旨の設問です。

男性は1回目の発言でRiverside Stationまでの所要時間を尋ねています。この発言から2人が駅に向かっていることは分かりますが、今いる場所はまだ分かりません。女性はレストランの予約について話した後に、most of these people are headed there, too と言っています。自分たちだけでなく、近くにいる人たちも同じ場所に向かっているということです。よって、2人は移動中であると分かります。さらに、最後の男性の発言によれば、the station でタクシーを拾うつもりのようなので、今は列車の中にいると判断できます。(D)が正解です。

(A)は会話に登場しますが、明らかに違いますね。すでに乗っているなら、駅でタクシーを拾うはずがありません。(B)はこれから食事をするつもりなので、不適切です。(C)も2人が今いる場所ではありません。女性の発言にあるrestaurantが、業種が似ているcaféと引っかけになっているだけです。

正解 (D)

**訳** 問題3は次の会話に関するものです。

男性：Riverside 駅までどのくらいかかると思う？

女性：30分ぐらいじゃないかしら。ホテルのレストランを予約しておけばよかったわ。会議に参加する人たちでいっぱいになりそうだもの。この人たちもみんな、そこに行くみたいだし。

男性：駅でタクシーを拾うのは難しそうだな。特に、この時間帯は。

3. 会話はどこで行われていると考えられますか。

- (A) タクシー
- (B) ホテル
- (C) カフェ
- (D) 列車

**重要語句**

I'd say... = I would say... まあ…だろう (断定を避ける表現)    book ~を予約する  
be headed (for~) (~へ) 向かう

**One more point**

PART 3の会話は、多くが「やりとり」は2往復以上になります。それでもこの問題のように、1往復半(男性→女性→男性/女性→男性→女性)しかない会話も登場します。

「会話が行われている場所」「男性/女性の居場所」は、会話の内容を聞けば聞くほど推測しやすくなりますし、4つの内3つが不正解であることに気づきやすくなります。ですから、このタイプの設問が1問目にあったら、2問目と3問目を正しく解答できるように意識を集中させて会話を聞いてください。極端に言えば、「1問目を最後に解く」つもりで取り組むことで、3問すべてに正解しやすくなります。この解き方は先週の「トピックが問われる問題」にも当てはまります。



PART 7には非常に多くの種類の文書が出題されます。メールや手紙、記事など文字中心の文書の中に、視覚的には情報を得やすい文書としてテキストメッセージのやりとり（チャット）も登場します。ただし解答のためには、文脈を押さえることが重要となります。

### 「チャット」は文脈を意識すること

チャットは、複数の人物による短い文のやり取りです。設問には、全体の文脈を理解しているかを問うものがあります。提起された問題、各人の事情、課題、解決策などに注目することで、設問に答えることができます。

「意図」を問う設問も出されます。ある人がなぜその文を書き込んだのか、背景は、ある文の言外の意味は、などの深い読みが求められます。

チャットなので、1文は短く、さほど難しい語彙も登場しません。

### PART 7 シングルパッセージ攻略ポイント

文書を読む前に設問に目を通して、「どんな情報を探すか」「何に関する情報を検索するか」を意識しておきましょう。

単に答え合わせして満足するのではなく、文脈を意識しながら速く解答することが重要！

**実戦問題** 次ページの文書に関して設問があります。正解選択肢を1つずつ選んでください。

#### 指示

下記の手順に従って取り組みましょう。

#### 1. 検索練習

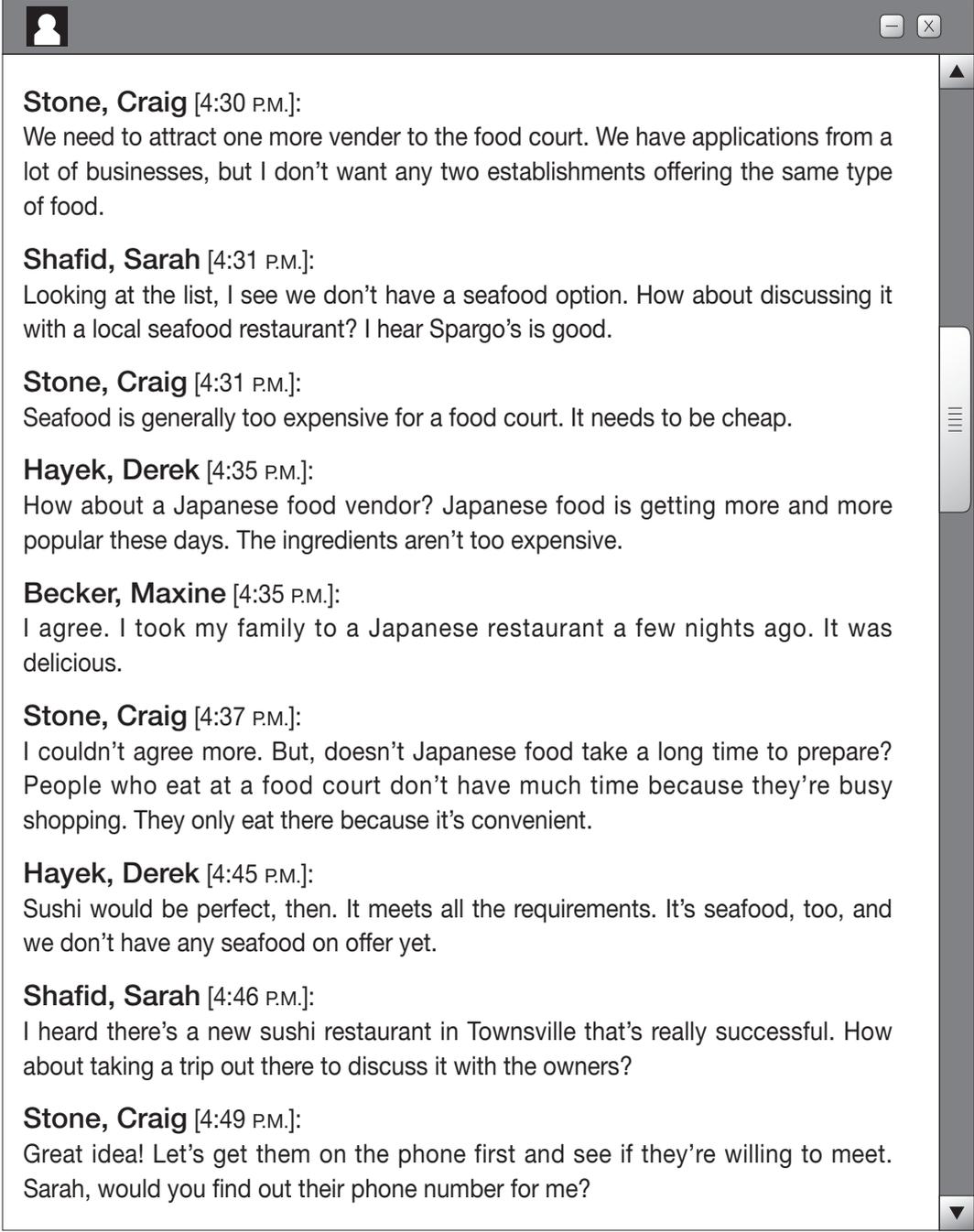
設問に先に目を通し、何に関する情報を探すのか意識しながら文書を読んで解答してください。



#### 2. 速読練習

答え合わせの後、解説を熟読したら、音声CDを再生し、聞きながら文字を目で追って行ってください。「内容を理解している」と自覚できるまで繰り返すことが重要です。理解できない箇所は日本語訳で確認して構いません。最低でも5回は繰り返し、最終的に「音声だけ」で内容を理解できる状態を目指してください。

Questions 1-4 refer to the following online chat discussion.



The screenshot shows a chat window with a grey header bar containing a profile icon, a close button (X), and a minimize button (-). The chat area has a white background with a vertical scrollbar on the right. The messages are as follows:

**Stone, Craig** [4:30 P.M.]:  
We need to attract one more vender to the food court. We have applications from a lot of businesses, but I don't want any two establishments offering the same type of food.

**Shafid, Sarah** [4:31 P.M.]:  
Looking at the list, I see we don't have a seafood option. How about discussing it with a local seafood restaurant? I hear Spargo's is good.

**Stone, Craig** [4:31 P.M.]:  
Seafood is generally too expensive for a food court. It needs to be cheap.

**Hayek, Derek** [4:35 P.M.]:  
How about a Japanese food vendor? Japanese food is getting more and more popular these days. The ingredients aren't too expensive.

**Becker, Maxine** [4:35 P.M.]:  
I agree. I took my family to a Japanese restaurant a few nights ago. It was delicious.

**Stone, Craig** [4:37 P.M.]:  
I couldn't agree more. But, doesn't Japanese food take a long time to prepare? People who eat at a food court don't have much time because they're busy shopping. They only eat there because it's convenient.

**Hayek, Derek** [4:45 P.M.]:  
Sushi would be perfect, then. It meets all the requirements. It's seafood, too, and we don't have any seafood on offer yet.

**Shafid, Sarah** [4:46 P.M.]:  
I heard there's a new sushi restaurant in Townsville that's really successful. How about taking a trip out there to discuss it with the owners?

**Stone, Craig** [4:49 P.M.]:  
Great idea! Let's get them on the phone first and see if they're willing to meet. Sarah, would you find out their phone number for me?

1. Where do the crew most likely work?  
(A) At a restaurant  
(B) At a shopping mall  
(C) At a real estate agency  
(D) At a car dealership

A B C D

2. At 4:37 P.M., what does Mr. Stone mean when he writes, "I couldn't agree more" ?  
(A) He thinks that Japanese food is delicious.  
(B) He feels that Ms. Becker is mistaken.  
(C) He wants to visit a Japanese restaurant.  
(D) He would like to bring down the prices.

A B C D

3. What is NOT indicated as a requirement when selecting a vendor?  
(A) It must be distinctive.  
(B) It must be affordable.  
(C) It must provide quick service.  
(D) It must open until late.

A B C D

4. What will Ms. Shafid most likely do next?  
(A) Attend a meeting  
(B) Call a restaurant  
(C) Find some contact details  
(D) Review a menu

A B C D

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

## 正解と解説

1.

■ **解説** 4時30分のStoneさんの書き込みで、フードコートにもう1つ出店業者が必要なことがわかります。また、4時37分には、フードコートの客は買い物に忙しく時間がないので便利だからという理由でフードコートで食べていると述べています。「フードコート」「客は買い物に忙しい」というヒントから、チームは選択肢の中では「ショッピングモール」で働いていると判断できます。食事に関する会話ではあるものの、顧客が買い物客であるということから(A)の「レストラン」は選べません。

正解 (B)

2.

■ **解説** 意図問題です。I couldn't agree more.とは、「もうこれ以上賛成しようにもできない」、つまり「大賛成」の意味です。何に賛成しているかは、この発言より前にヒントがあるはずで、1つ前にある4時35分のBeckerさんの書き込みを見ると、日本食レストランに行ったら食事がおいしかったと述べていることがわかります。これに賛成している発言を選べよいので、(A)が正解です。

正解 (A)

3.

■ **解説** NOT問題です。「記述のないものが正解」の場合がほとんどなので、1つひとつの選択肢と文書の内容を照らし合わせ、かつ言い換えにも対応して、記述のないものを見つける必要がありますので、解答に時間がかかります。

Stoneさんは、出店するフードコート店舗について、いくつか必要条件を述べています。4時30分の発言では「同じタイプのレストランを2つ入れたくない」と述べているので、これが(A)「特色があるべき」の言い換えだと推測できます。また、4時31分には「安くなければならない」と述べていますので、これが(B)「買い求め易くなければならない」を指すと考えられます。また、4時37分の発言で「顧客は買い物に忙しく、フードコートは便利だからという理由で選ぶ」とあります。これを言い換えた(C)「素早いサービスを提供しなければならない」が条件の1つです。(D)に関しては述べられていないので、(D)が正解です。

正解 (D)

4.

■ **解説** 4時46分の書き込みでShafidさんは、Townsvilleに（フードコートに出店する候補になる）新しい寿司店があると述べています。それを受け、4時49分の書き込みでStoneさんはその寿司店の電話番号を調べてほしいと依頼しています。したがって、このチャットのあとShafidさんは依頼されたことをやるのだと推測できます。電話番号をcontact details（詳細な連絡先）と言い換えた(C)が正解です。

正解 (C)

## ●速読練習

では、CDを聞きながら、<速読練習>を行ってください。トラック23を再生して、音声を聞きながら文書の文字を目で追いましょう。理解できない箇所は、右ページの日本語訳で確認して構いません。

速読練習を繰り返し、脱「塗り絵」を実現するスピードを身につけましょう。

**訳** 問題1-4は次のオンライン・チャットでの話し合いに関するものです。

**Stone, Craig** [午後4時30分]

フードコートにもう一軒、店舗を誘致する必要があります。たくさんの店から応募がきていますが、同じ種類の食べ物を提供する店は2軒もありません。

**Shafid, Sarah** [午後4時31分]

出店者の一覧を見ると、シーフードを出す店がないようです。地元のシーフードレストランに相談してみるのはいかがでしょうか。Spargo'sが評判のようです。

**Stone, Craig** [午後4時31分]

フードコートの食べ物としては、シーフードは一般的に高すぎます。安価でなくてはなりません。

**Hayek, Derek** [午後4時35分]

日本食の店舗はどうでしょうか。日本食は最近ますます人気になっています。食材もそれほど高価ではないです。

**Becker, Maxine** [午後4時35分]

いいですね。先日の晩に家族を日本食レストランに連れて行きました。おいしかったですよ。

**Stone, Craig** [午後4時37分]

まったく同感です。でも、日本食は出来あがるまでに長い時間がかかるのでは？ フードコートを利用する人は、買い物に忙しいのであまり時間がありません。手軽に食事がとれるからこそ、そこを利用するのです。

**Hayek, Derek** [午後4時45分]

それなら、スシがうってつけでしょう。こちらの希望する条件をすべて満たします。シーフードでもありますし、うちにはまだシーフードを出す店はないのですから。

**Shafid, Sarah** [午後4時46分]

Townsvilleに出来た新しいスシ店がとても繁盛しているそうですね。そこまで足を運んで、店の経営者に相談してみるのはいかがでしょうか？

**Stone, Craig** [午後4時49分]

すばらしい考えです！ まず電話をかけて、会ってもらえるか聞いてみましょう。Sarah、店の電話番号を調べて、私に教えてくれませんか。

- このチームはどこで働いていると考えられますか。
  - レストラン
  - ショッピングモール
  - 不動産業者
  - 車の販売代理店
- 午後4時37分に、Stoneさんが書いている“*I couldn't agree more*”は、何を意味していますか。
  - 日本食はおいしいと考えている。
  - Beckerさんは間違っていると感じている。
  - 日本食レストランを訪れたがっている。
  - 価格を下げたいと思っている。
- 店舗を選ぶ際の条件として述べられていないものは何ですか。
  - 独特でなくてはならない。
  - 手ごろな価格でなくてはならない。
  - すぐに料理を提供できなくてはならない。
  - 遅くまで営業していなくてはならない。

4. Shafidさんは次に何をすると考えられますか。

- (A) 会議に出席する。                      (B) 店に電話する。  
(C) 詳しい連絡先を見つける。        (D) メニューを検討する。

 **重要語句**

attract 呼び込む、引きつける    vendor 業者、行商人    establishment 店舗、事業所  
ingredient 食材、原料    requirement 要求条件、必須条件  
successful 繁盛している、成功した    take a trip 足を運ぶ、出張する  
out there あちらでは；世間では

文脈をとらえるとともに、複数の意見を組み合わせて判断して正解を導くケースもあります。設問が求めているものを正しく読み取り、いち早く正解を導き出しましょう。



「目的」が問われる問題に続き「誰？」が問われる問題に取り組みます。設問表現を覚え、問われているのが「話し手」についてなのか「聞き手」についてなのかを素早く特定できるようにしましょう。

### 問われているのが「誰」のことなのかを最初に特定する

話し手に関する設問文には以下のようなものがあります。すぐに特定できるようにしておきましょう。

#### Who is the speaker?

(話し手は誰ですか)

#### Where does the speaker work?

(話し手はどこで働いていますか)

#### What type of business does the speaker work for?

(話し手はどんな種類の会社で働いていますか)

また、聞き手について問われる場合は、次のような表現が使われます。

#### Who most likely are the listeners?

(聞き手は誰だと考えられますか)

#### Who is the talk intended for?

(話は誰を対象としたものですか)

#### Who is the intended audience of the speech?

(スピーチの聴衆は誰ですか)

選択肢には職業・業種が並ぶことが多く、先読みでそれぞれの「差」を意識しながらトークを聞けば解答しやすくなります。

ただし、選択肢に肩書が並ぶこともあります。肩書の語句はトークに1回しか登場しないことが多いので、注意深く聞く必要があります。

## PART 4 攻略ポイント

設問文の表現と選択肢から、「誰」について問われているのかを予測してトークを聞くことがポイントです。

## 📁 トレーニング問題

### ● 話し手や聞き手に関して問われる問題

ここでは、「誰？」を問う設問を集中的に練習します。1つのメッセージにつき設問は1つです。適切な選択肢を1つ選んでください。話し手もしくは聞き手の職業や勤務先などが設問のポイントになっています。

### ● 設問速読・解答練習

#### 📻 指示

CDの当該トラックを再生すると同時に、設問に目を通してください。先読み時間用にポーズが入っています。トークが終わると5秒後にチャイムが鳴りますので、それまでに解答を終えるようにしてください（設問は読み上げられません）。

同じ要領で計3問に取り組みましょう。

#### 📻 トラック 24

1. Who is the speaker?  
(A) A media critic  
(B) An outside auditor  
(C) A business consultant  
(D) A company executive

(A) (B) (C) (D)

#### 📻 トラック 25

2. Where most likely does the speaker work?  
(A) A pharmacy  
(B) A cleaning firm  
(C) A catering company  
(D) A convention center

(A) (B) (C) (D)

#### 📻 トラック 26

3. Who is the talk intended for?  
(A) Experienced instructors  
(B) Sales representatives  
(C) Software engineers  
(D) Personal assistants

(A) (B) (C) (D)

## 正解と解説

## トラック 24 Br

Question 1 refers to the following talk.

Good morning, everyone. My name is Haydn Wypych and, as you are surely aware, I recently purchased Klimt Publishing. Before I became the CEO of Klimt Publishing, I was a customer. As a businessperson, I have been reading books on management, motivation and business published by this company for many years. I believe that the excellent quality and relevant content of your publications have made this company great. Over the next week, I will be talking with as many of you as possible to discuss ideas. When we gather again for next week's morning meeting on Monday, I hope to be able to announce some small improvements.

1. Who is the speaker?
  - (A) A media critic
  - (B) An outside auditor
  - (C) A business consultant
  - (D) A company executive

**■ 解説** 選択肢には異なる職業が並んでいます。話し手が冒頭で **My name is Haydn Wypych** と自己紹介した後にヒントがあります。I recently purchased Klimt Publishing は、会社を買収したということ。直後に Before I became the CEO of Klimt Publishing と言っていますから、Wypych さんは会社の買収により、その会社の CEO (= Chief Executive Officer、最高経営責任者) になったことが分かります。よって、「幹部」を表す **executive** を使って CEO を言い換えている (D) が正解です。A company president (会社の社長) という正解選択肢もアリでしょう。(A) の critic (評論家) や (B) の auditor (監査役) を示唆する表現はないので不正確です。しかし、ともに TOEIC では重要語ですから覚えておいてください。トーク後半に discuss ideas や improvements などコンサルティングを連想させる語句がありますが、Wypych さんの職業として (C) は不適切です。

正解 (D)

**訳** 問題 1 は次の話に関するものです。

皆さん、おはようございます。私は Haydn Wypych といまして、きっとご存じのように、最近 Klimt Publishing を買収しました。Klimt Publishing の CEO 就任以前の私は、顧客の 1 人でした。私はビジネスパーソンとして、長年にわたりこの会社が発行してきたマネジメントやモチベーション、ビジネスに関する書籍を読んできました。私は、皆さんの出版物の品質の高さ、そして時流に適した内容が、この会社を発展に導いたと信じています。今後 1 週間、私はできるだけ多くの皆さんとアイデアを話し合う予定です。来週月曜日の朝の会議で再び集まる時、小さな改善をいくつか発表することができればと思います。

1. 話し手は誰ですか。
  - (A) メディア評論家
  - (B) 社外監査役
  - (C) 経営コンサルタント
  - (D) 会社役員

 **重要語句**

be aware 気づいている      relevant 的を射た、今日的な意味を帯びている  
publication 出版物

 **トラック 25**      *Cn*

Question 2 refers to the following excerpt from a talk.

The New York Pharmacists' Conference will be held at the Townsend Convention Center on Wednesday. All that remains for us to do is to deliver the food and equipment and set up. Cooks and waitstaff can start work at ten A.M., so support staff should make sure that everything is ready by that time. The conference is expected to finish at nine P.M. Ordinarily, I would suggest that we pack up the following day, but another group has booked the center for Thursday, so support staff will start cleanup and packing as soon as the conference is finished. Before we leave this afternoon, I would like you to put the equipment into the van so that we are ready to leave in the morning.

2. Where most likely does the speaker work?

- (A) A pharmacy
- (B) A cleaning firm
- (C) A catering company
- (D) A convention center

 **解説** 設問文はWhereで始まっていますが、動詞workから、問われているのは勤務先、つまり「話し手は誰？」が問われているのと同じことです。冒頭で学会の開催日に触れた直後に、話し手はAll that remains for us to doと言っています。for us to doは「我われがすること」ですから、その内容が話し手の勤務先を知るヒントになります。deliver the food and equipmentから食事に関係していることが分かり、さらに、Cooks and waitstaff can start work at ten A.M.と続いているため、正解は(C)に決まります。cateringは、カタカナの「ケータリング」でもう有名ですね。「パーティー仕出しサービス、配膳業」のことです。

(A)は学会の出席者に関係しますが、話し手の仕事には無関係です。(B)のcleaningもトークにあるcleanupに似た語ですが、やはり話し手の勤務先ではありません。(D)はケータリングを提供する場所です。

**正解 (C)**

 **訳** 問題2は次の話の一部に関するものです。

水曜日、Townsend会議場でNew York薬剤師学会が開催されます。私たちに残された課題は、食品と機材を運び、配置することだけです。料理人と給仕スタッフが午前10時に仕事を開始できるよう、補助スタッフはその時間までにすべての準備を終えるようにしてください。学会の終了予定時刻は、午後9時です。普通でしたら、片づけは翌日にしようと言いたいところですが、別の団体が木曜日にセンターを予約していますので、補助スタッフは会議が終わり次第、掃除と荷造りをするようになっていきます。午前中に出発の準備を整えることができるよう、今日の午後、機材をバンに載せておいてください。

2. 話し手はどこで働いていると考えられますか。
- (A) 薬局  
(B) 清掃会社  
(C) ケータリング会社  
(D) 会議場

 重要語句

remain 残っている    equipment 機材    set up ~ ~を配置する  
waitstaff 給仕スタッフ    ordinarily 通常は    pack up 荷物をまとめる  
van 小型トラック、ライトバン

 **トラック 26** Am

Question 3 refers to the following talk.

Welcome to the customer satisfaction seminar. I am the host, James Nichols. Today you will learn that sales is not just about forcing customers to buy things. It is about ensuring that customers are completely satisfied, because satisfied customers turn into regular customers. We will look at several issues, such as identifying expectations and after-sales service. But before we continue, I would like you to turn to the last page of the workbook. There, you will find a list of common mistakes sales staff make. I would like you to read the list as you consider how you interact with customers.

3. Who is the talk intended for?
- (A) Experienced instructors  
(B) Sales representatives  
(C) Software engineers  
(D) Personal assistants

 **解説** この設問は変化球です。Whoで始まっていますが、for?で終わっていますから、for who、つまり誰に向けられたトークなのかが問われています。聞き手、つまりトークの中でyouに相当する人が誰なのかを判断しましょう。

Todayに続く you will learn that sales is not just about forcing customers to buy things は営業に関する心構えです。中盤の satisfied customers や regular customers も営業に関する事柄ですね。後半にも「営業員が犯しがちなミス」(common mistakes sales staff make) とあり、トーク全体に営業に関係する内容が登場しているため、正解は(B)だと分かります。なお、この Sales representative は「営業担当者」を意味する TOEIC 重要語なので必ず覚えてください。トーク内の sales staff の言い換えですね。他に Marketing staff (マーケティングスタッフ) も正解になり得ます。

(A) の instructor と (C) の engineer を示す内容はトークにありません。(D) は「秘書」を指す言葉ですから不適切です。

**正解 (B)**

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

**訳** 問題3は次の話に関するものです。

顧客満足セミナーへようこそ。本日の司会を担当するJames Nicholsです。今日、皆さんは、セールスとは単に無理やり顧客に物を買わせることではないと学ぶでしょう。セールスとは、顧客の完全な満足を保証することです。なぜなら、満足した顧客は固定客になるからです。売上の見込みやアフターサービスなど、いくつかの事柄について考察します。しかし、先に進む前に、ワークブックの最後のページをご覧ください。そこには販売員が犯しがちなミスが挙げられています。自分がどのように顧客とやり取りをしているかを考えながら、このリストを読んでみてください。

3. この話は誰を対象としたものですか。

- (A) ベテランのインストラクター
- (B) 営業担当者
- (C) ソフトウェア・エンジニア
- (D) 個人秘書

 **重要語句**

customer satisfaction 顧客満足    host 司会者    ensure ~を保証する  
identify ~を識別する、確認する    interact with ~ ~と接触する、やりとりする  
experienced 経験豊かな、ベテランの

**One more point**

トークの目的を問う設問はPART 4に必ず出題されます。選択肢には、トークに登場した具体的な語句を抽象的に言い換えた表現がよく登場しますので、普段から言い換え表現を意識してください。

問題1で登場した企業の合併や買収は、TOEICが好むトピックのひとつです。有名な企業による合併や買収が実際に起きたら、日本語でそのニュースを読んでから、直後にネットで英語でも読んでみると勉強になりますよ。



別冊の『お役立ちPocketbook』で、WEEK 2の「語彙クイズ」を解きましょう。

UNIT 1

# WEEK 3

- Day 1 **PART 2** 提案-トレーニング
- Day 2 **PART 5** 文法問題
- Day 3 **PART 3** 人物について問われる
- Day 4 **PART 7** 請求書
- Day 5 **PART 4** 次の行動が問われる



PART 2には「提案」「依頼」「陳述」など、質問ではない発言が出題されることがあります。こういった問題は、「形」ではなく「内容」を把握して解答するトレーニングが必要です。今日は、それらのうち、まず提案表現から取り組みましょう。

### 提案表現のパターンを覚えよう

提案を表す表現には、いくつかのパターンがあります。

#### 提案表現の例

Why don't you [we]...?	(…しませんか)
How about...?	(…はどうですか)
What do you say to...?	(…はどうですか)

他にも、Yes/No疑問文の形をしていても実質的には何かを提案している表現があります(Shall we...?)。いずれも、最初の3語を聞き取れば、「質問」以外の問題だと判断できるでしょう。

#### ☐ 主な応答パターン

まず日本語で、実際の対話を想像してみてください。相手があなたに何かを提案してきたら、「応じる」か「断る」ことを考えますよね。ですが、その答え方は「はい」「いいえ」だけではありません。例えば、「明日の昼食をご一緒しませんか」と言われたら、「いいですねえ」と応じるか、「実は出張に行くのです(=ご一緒できません)」などと断りますね。または「どの店に行くのですか」のように、逆質問をする可能性もあります。

英語でも同じです。頭の中で、相手が自分に向かって提案している様子をイメージしながら正解を選ぶよう心がけてください。それだけでもだいぶ解きやすくなりますよ。

### PART 2 攻略ポイント

単純な疑問文以外の問題は難易度が高め。応答のパターンを覚え、確実に正解できるようにしましょう。

**トレーニング問題** では、さっそくトレーニング問題に取り組みましょう。ここでは、1つの提案表現につき**4つの応答**が流れます。**正解は3つ**ありますので、適切な応答をすべて選んでください。

**トラック 27**

1. Mark your answer.

正解は3個

A  B  C  D

**トラック 28**

2. Mark your answer.

A  B  C  D

**トラック 29**

3. Mark your answer.

A  B  C  D

**トラック 30**

4. Mark your answer.

A  B  C  D

**トラック 31**

5. Mark your answer.

A  B  C  D

**トラック 32**

6. Mark your answer.

A  B  C  D

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

正解と解説

トラック 27

1. How about ordering a new cabinet for the boardroom? *Br*  
(A) It's not urgent, is it? *Au*  
(B) Sounds like a good idea.  
(C) Did the president tell you to?  
(D) The documents are in this drawer.

**解説** 文頭のHow about...? (…してはどうですか) は典型的な提案表現です。キャビネットの購入が提案されていますので、「急ぎではないですよ」と確認している(A)は正解です。(B)は提案に賛成する「お決まり表現」で正解です。boardroom(役員会議室)は社長も使う部屋ですから、(C)も適切ですね。tell you toの後にはorder a new cabinetが省略されています。cabinetにつきもののdrawerが出てくるものの、書類のありかを答えている(D)は提案に対する応答になっていないので不正解です。

正解 (A) (B) (C)

**訳** 役員会議室用に新しいキャビネットを注文しませんか。

- (A) 急ぎではないですよ。  
(B) いい考えですね。  
(C) 社長がそうするように言ったのですか。  
(D) それらの書類はこの引き出しに入っています。

重要語句

boardroom 役員会議室    urgent 差し迫った    drawer 引き出し

トラック 28

2. Why don't you come to the party tonight? *Cn*  
(A) I will if I get this report done by six. *Am*  
(B) Because of a mechanical problem.  
(C) What time does it begin?  
(D) Thanks, but I have another appointment.

**解説** 文頭はWhyですが、理由を問う質問ではありません。Why don't you...? (…してはいかがですか) という提案を表す表現を使い、相手をパーティーに誘っています。(A)は条件付きで提案を受け入れているので正解です。I willは、I will come to the partyを省略した言い方です。sixは、ここでは「6時」を指しています。質問がWhy始まりだからといって、Becauseで始まる(B)には飛びつかないくださいね。becauseは、理由を尋ねる質問に答えるのに使うことはできますが、Why don't youで始まる提案への応答には使えません。パーティーの開始時刻を聞き返している(C)は自然な応答になっています。(D)は婉曲的にお誘いを断っていて正解です。Thanks, but...の代わりに、I'd love to but... (ありがたいお申し出ですが…)の形でも正解になり得ます。

正解 (A) (C) (D)

- 訳** 今夜パーティーに来ませんか。  
 (A) このレポートが6時までに終わればね。  
 (B) 機械のトラブルが原因です。  
 (C) 何時に始まりますか。  
 (D) ありがとう。でも別の約束がありまして。

 **重要語句**

get ~ done ~を済ませる、片づける      appointment 約束

**One more point**

(B)のa mechanical problemはPART 4にも登場する表現です。TOEICが好む飛行機のトピックで、出発が遅れる原因としてありがちですからね。

 **トラック 29**

3. Let's make a reservation for six people at seven o'clock.      *Am*  
 (A) OK, for how many people?      *Au*  
 (B) But Mr. Garcia called me to cancel the meeting.  
 (C) Haven't you done it yet?  
 (D) I recommend you book a round table.

**解説** 文頭のLet'sが「~しよう」を表す提案であることはご存じですよ。おそらく、レストランなどの席を予約しよう、という提案です。

(A)はOK.で始めているので選びたくなるのですが、続く、レストラン店員のような「何名様ですか」が不適切です。もともと提案が「6人分」と言っているのですから、こんな応答が返ってきたら「話を聞いてないのかよ?」とツッコミたくなりますよね。(B)は提案を拒否する理由をきちんと答えています。(C)も対話として成立しています。丸テーブルを勧めている(D)も正解です。話し手は中華レストランによくある、あの丸いテーブルをイメージしているのでしょう。

**正解** (B) (C) (D)

- 訳** 7時に6人分の予約を入れましょう。  
 (A) よろしいですよ。何名様ですか。  
 (B) でもGarciaさんが会議は中止だと電話してきましたが。  
 (C) まだやっていなかったのですか。  
 (D) 丸テーブルを予約するのをお勧めします。

 **重要語句**

make a reservation 予約する      cancel ~を中止する、取り消す

● **トラック 30**

4. Isn't it better to distribute the handouts first? *Au*  
(A) Sorry, they're being printed now. *Br*  
(B) I'm going to use these slides today.  
(C) Please wait until the end of June.  
(D) I agree.

■ **解説** 文頭が Isn't it better ですから、これは Yes か No で答えられる質問ですが、「～したほうがよいのではないですか」という提案に近い内容を表します。Why don't you distribute the handouts first? と言い換えても、内容はほとんど変わりません。プレゼンが始まる場面で、参加者の1人が質問をしているところをイメージしましょう。

(A)は提案には応じる意志があるのですが、「プリント中だから今は無理だ」と言っています。(B)の slide は日本語の「スライド」と同様、パソコンで投影するプレゼン用資料を指します。紙の配布物はないことを示唆しているのが、正解です。(C)は正解に近いですが、プレゼンは今まさに始まろうとしているようですから、さすがに「6月末まで待ってくれ」と言うのは不自然ですね。(D)はシンプルに同意していて、文句なしの正解です。

**正解 (A) (B) (D)**

■ **訳** 最初に配布物を配るほうがよいのではないですか。

- (A) すみません。今プリント中です。  
(B) 今日はこれらのスライドを使います。  
(C) 6月の終わりまで待ってください。  
(D) そうですね。

■ **重要語句**

distribute ～を配布する    handout 配布資料

● **トラック 31**

5. Shouldn't you leave now for your meeting with the accountant? *Am*  
(A) Thank you for reminding me of that. *Cn*  
(B) No, the plan has been changed.  
(C) I can get there in time.  
(D) Yes, he said he'd visit us.

■ **解説** Shouldn't you...? は「～するべきではないのですか」を表しますから、提案に近い内容を表します。会計士との打ち合わせに行っているはずだと思っていた相手が、まだ目の前にいるという状況のようですね。

(A)は丁寧な応答で、対話が成立します。(B)は質問の前提を否定していますが、これも正解です。質問者が外出中の同僚に電話をかけると「ちょうど昼ご飯を食べていたよ」と言われ、「え、正午には会計士の事務所でしょ?」と質問している場面であれば成り立ちますね。(C)は「間に合うから大丈夫＝まだ出ないよ」という意味を考えれば、成立します。(D)は正解に近いですが、Yes. が不適切です。Yes. だと「打ち合わせに出発する (leave ... for your meeting)」ことを示しますから、Yes. の後で「彼が来る」だと矛盾します。

**正解 (A) (B) (C)**

- 訳** 会計士との打ち合わせに、そろそろ出かけるべきではないですか。  
 (A) そのことを思い出させてくれてありがとう。  
 (B) いいえ。その予定は変更になったんです。  
 (C) 間に合うようそこに到着できますよ。  
 (D) はい。彼がこちらに来ると言っていました。

**重要語句**

accountant 会計士    remind 人 of ~ 人に~を思い出させる

**トラック 32**

6. Why don't we walk to the museum from here?    *Cn*  
 (A) I'm afraid it's too far.    *Br*  
 (B) It's in the station, not outside.  
 (C) Don't you know how long it takes?  
 (D) That'd be good exercise.

**解説** Why don't we...? は、問題2の Why don't you...? とほとんど同じニュアンスの表現ですが、**we** ですから自分自身を含む提案表現です。「歩いて行こうよ」という提案に対して「遠すぎる」と言って反対している(A)は正解です。(B)の内容はそもそも提案を無視しています。Itがmuseumを指しているならば、駅の中にあるというのも考えにくいですね。(C)は婉曲的に歩くことを拒否していますので正解です。「あんなに遠い所まで歩きたくないよ」と言いたいのを我慢している様子が目に浮かびますね。(D)は正解です。本心はどうか知りませんが健康志向の人物のようですね。

正解 (A) (C) (D)

- 訳** ここから博物館まで歩きますか。  
 (A) 遠すぎると思います。  
 (B) 駅の中です。外ではありません。  
 (C) どれくらい時間がかかるか知らないのですか。  
 (D) いい運動になりそうですね。

**重要語句**

I'm afraid ~ ~ (悪いこと) と思う    That'd = That would    exercise 運動

提案表現はWH疑問文のように数多く出題されるわけではありませんが、25問中2問ほど出ます。HowやWhyで始まっていても、「質問」ではなく「提案」だと気づく必要がありますから、引っかけからないよう、最初の3語をしっかりと聞き取るようにしましょう。



文法・語彙問題では、空欄に入る適切な語を「選ぶ」のが試験本番でのタスクではありませんが、トレーニング段階で重要なのは、正解を選ぶことではなく「選ぶことができるための知識を増やす」ことです。実戦で応用が利くよう、出題形式を変えた例題にも取り組みましょう。

では、まずは次の問題を解いてみてください。

■例題1 下線のある箇所に誤りがあれば訂正してください。誤りは1箇所です。

The importation of foreign confectionery items  
(A)  
would not have succeeded despite the flavors  
(B)  
had not been altered to suit local preferences.  
(C) (D)

■解説 訂正すべきは(B)で、前置詞 **despite** を接続詞に変えるべきです。前置詞の後には、主語と動詞を含む「節」は続きません。この区別はTOEICで頻出です。(B)の直後にある the flavors had not been altered は主語と動詞が含まれている節なので、その先頭に despite を置くことはできません。文脈から、「もし」を表す接続詞 **if** に訂正する必要があります。unless は、(C)に **not** があるので使えません。unless は if not だからです。

正解 (B) if に直す

■訳 国内の好みに合うように味が変わらなければならなかったら、外国菓子の輸入は成功しなかったでしょう。

重要語句

importation 輸入 alter ~を変更する preference 好み

One more point

preference は「好み」や「希望」を表す名詞ですが、「希望日」と preferred date になります。

用例 Please tell me your preferred date for the interview.  
(面接の希望日をお知らせください)

## PART 5 攻略ポイント

PART 5 では、正解を「選ぶ」ための知識を蓄えることが重要！ 問題形式に慣れるだけでなく、文法知識も増やしていきましょう。



## 実戦問題

では、実際のPART 5形式に沿った実戦問題に取り組みましょう。

制限時間 3分

1. ----- he made a decision about which applicant to choose, Neal Israel was able to focus more on the other problems he faced.  
(A) From  
(B) Due to  
(C) Besides  
(D) Once  

A B C D
2. ----- a survey by the building industry, there has been far less construction for the three years since the election.  
(A) Because  
(B) According to  
(C) During  
(D) Accordingly  

A B C D
3. Employees who had received stock options as part of their benefits package made profits ----- the company was merged with its biggest competitor.  
(A) into  
(B) by  
(C) when  
(D) in addition  

A B C D
4. The writers of the device's instruction booklet struggled to complete it ----- the deadline which was brought forward by the manufacturer.  
(A) before  
(B) whenever  
(C) inside  
(D) and  

A B C D
5. ----- the business changed hands in April, the new owners have not found time to reply to all the inquiries from customers.  
(A) Almost  
(B) Regarding  
(C) Probably  
(D) Although  

A B C D

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

**正解と解説**

1. ----- he made a decision about which applicant to choose, Neal Israel was able to focus more on the other problems he faced.
- (A) From
  - (B) Due to
  - (C) Besides
  - (D) Once

**解説** 選択肢には、前置詞と副詞と接続詞が混在しています。このような問題のポイントは、選択肢の語の意味より「語の使い方」です。それぞれの後に「節」を続けることができるかできないかを判断するだけで、正解を選ぶことができます。言い換えると、問題文をすべて理解する必要がないので時間を節約することができるのです。

(A) From と (B) Due to の後には名詞か名詞句がくるので、節（主語＋動詞）が続くことはありません。空所の後にある he made a decision は節ですから、いずれも不正解です。due to は「～が原因で」や「～のせいで」を意味します。(C) Besides は「そのうえ」を意味し、前置詞か副詞として機能します。前置詞の場合は、(B) Due to と同じように、節は続かないため不適切です。副詞で使う場合は、Besides, A is B. のようにカンマを置くのが通常です。この文には後半に別の節があるため、2つの節をつなぐ接続詞が空所に入るべきですから (B) は正解になりません。接続詞の役割を持つ (D) Once が正解です。once には「かつて」や「1回」など、いろいろな用法がありますが、ここでは接続詞として「ひとたび～したら」を意味しています。

**正解 (D)**

**訳** 応募者の選考についてひとたび決定を下すと、Neal Israel は直面していた他の問題に集中することができました。

**重要語句**

make a decision 決定する    applicant 応募者  
focus on ~ ~に考えを集中する    face ~に直面する

**One more point**

PART 5 では、ある単語の異なる品詞が並ぶ「品詞問題」以外では、基本的に同じ品詞が選択肢に並びます。ただし、この問題のように語句や文をつなぐ機能を持った接続詞と前置詞が混在することもあります。こういった問題では、さらに副詞も混ざることがありますので、言葉の意味だけでなく用法にも普段から意識を向けて学習してくださいね。

2. ----- a survey by the building industry, there has been far less construction for the three years since the election.
- (A) Because
  - (B) According to
  - (C) During
  - (D) Accordingly

- **解説** 空所の直後を見ましょう。a survey は名詞です。それが動詞に対する主語として存在するなら、「節」を作っていることになります。しかし、直後に by the building industry, と続いているので、空所の後は節ではなく、名詞句だと判断できますね。接続詞 because には必ず節が続きますから、(A) は不正解です。(B) According to を入れると「建設業界の調査によれば」となり、文意が成立します。(C) During は「～の間に」ですから問題文の前半は成立しそうですが、カンマの後の文との意味のつながりが不自然です。また、(D) の Accordingly は副詞ですから、名詞を修飾することはできず不正解です。

正解 (B)

■ **訳** 建設業界の調査によると、選挙以降の3年間、建設はかなり減少しています。

 **重要語句**

survey 調査 far (強調して) ずっと、大いに election 選挙

**One more point**

(C) を消去するには多少の読解力が必要です。しかし、800点を目指すなら、カンマの前を見るだけで、少なくとも(A)と(D)を瞬時に消去し、二択にできるようにしたいものです。そのような目を養い、PART 5を高速処理するよう心がけましょう。

3. Employees who had received stock options as part of their benefits package made profits ----- the company was merged with its biggest competitor.  
 (A) into  
 (B) by  
 (C) when  
 (D) in addition

- **解説** 空所に続いている the company was merged は、主語と動詞を含む節です。よって、それだけを根拠に前置詞の(A) into と(B) by を消去できます。接続詞である(C) when は空所に適切に入ります。「会社が最大のライバル会社と合併した際に従業員は儲けた」といった内容です。(D) in addition は「さらに」や「そのうえ」を意味しますが、1文の中で節と節をつなぐことはできません。「顧客満足度が向上した。さらに、会社の利益が倍増した」のように、2つの文をつなぎます。in addition を使って2つの節をつなぐには、接続詞を使い、It is cold and, in addition, a strong wind is blowing. (寒いうえに、強い風が吹いている) のようにします。

正解 (C)

■ **訳** 福利厚生の一部としてストックオプションを受け取っていた従業員は、会社が最大のライバル会社と合併した際にうまく儲けました。

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

 **重要語句**

stock option ストックオプション、自社株購入権    benefits package 福利厚生  
make profits 儲ける    be merged with ~ ~と合併する  
competitor ライバル会社、競争相手

動詞mergeの名詞形がmergerです。企業の合併を指す言葉ですね。merger（合併）and acquisition（買収）の略がM&A（合併吸収）で、TOEIC頻出語です。

4. The writers of the device's instruction booklet struggled to complete it ----- the deadline which was brought forward by the manufacturer.
- (A) before  
(B) whenever  
(C) inside  
(D) and

 **解説** ヒントは空所の前後にあるcomplete itとthe deadlineです。deadlineの直後がwhichで、文末までにdeadlineに対応する動詞はありません。よって、空所の後には節がないと判断でき、空所には前置詞が必要だと分かります。

まず、(B) wheneverは「いつでも」を表す接続詞や副詞として使われるので不適切。他の選択肢はすべて前置詞として使うことができますので、その中から文意に沿ったものを選びます。絞り込むために、complete itやthe deadlineとの組み合わせを考えていきましょう。(A) beforeは接続詞であると同時に前置詞としても使えます。「締め切りより前に終わらせる」と解釈でき、正解です。(C) insideだと「締め切りの内側」となり、何となく意味が通じるように感じるかもしれませんが、inside the deadlineという用法はなく、「相性が悪い」組み合わせなので不適切です。(D) andを入れるとcompleteの目的語がitとthe deadlineの2つになってしまいます。「締め切りを終わらせる」とは言えないので、こちらも不正解です。 **正解 (A)**

 **訳** その装置の取扱説明書のライターたちは、メーカーに早められた締め切り日より前にそれを完成させるよう奮闘しました。

 **重要語句**

device 装置    instruction booklet 取扱説明書  
struggle to do 必死で~しようとする    bring forward 前倒しする  
manufacturer 製造業者、メーカー

**One more point**

「締め切り」を表す前置詞としてよく使われるのは、before（～の前に）とby（～までに）です。ほとんど同じ意味ですが、具体的な日付が後にあると、明確な差があります。before March 20は3月20日を含みませんが、by March 20は3月20日を含みます。

5. ----- the business changed hands in April, the new owners have not found time to reply to all the inquiries from customers.
- (A) Almost  
(B) Regarding  
(C) Probably  
(D) Although

**■ 解説** まず、空所直後にある **the business changed hands** は主語と動詞を含む節ですから、それを見つけた瞬間に **(A) Almost** と **(B) Regarding** を消去できます。**(A)** は副詞ですので、名詞の直前に置くことはできません。**(B)** は「～に関して」を表す前置詞なので、節の前には使えません。**(C) Probably** は、ご存じの通り「多分」を表す副詞です。文頭で使い、後ろに節を続けることは可能ですが、カンマの後に接続詞なしで別の節が続いているので不適切です。A did B, C did D. といった形の英語は存在しません。よって、接続詞の正解 **(D) Although** を文頭に置いて、Although A did B, C did D. といった形にする必要があります。

正解 (D)

**訳** その会社は経営者が変わったが、新オーナーは顧客からのすべての問い合わせに回答する時間を取れていません。

**重要語句**

change hands 持ち主が変わる inquiry 問い合わせ、引き合い

**One more point**

繰り返しますね。A did B, C did D. という形の英文は存在しません。必ず、A did B, but C did D. や、この問題の正解 Although などを文頭に置いて、Although A did B, C did D. といった形か、またはセミコロンを使って A did B; C did D. の形にする必要があります。

接続詞を使わずに話したり書いたりしても、何となくメッセージは伝わりますが、聞き手や読み手に対して親切とはいえません。ぜひ普段から文脈が相手に伝わりやすいような接続詞を使うことを意識してください。

接続詞と前置詞が混在する問題は、PART 5 の 30 問中 2 問くらいですが、間違える人が多いタイプです。800 点を目指すなら、決して間違えてはいけませんよ。



PART 3には、人物について問う設問が登場します。これを解くための特別なテクニックはありませんが、より解答しやすくなるコツを覚えておきましょう。

### 人物を問う2つのパターンを把握しよう

「人物について問われる設問」の表現には、大きく分けて2種類あります。

- |          |   |
|----------|---|
| Whoで始まる  | <u>Who is the woman?</u> (女性は誰ですか)<br><u>Who most likely is the man?</u> (男性は誰だと考えられますか)<br><u>Who are the speakers?</u> (話し手たちは誰ですか)                               |
| Whatで始まる | <u>What kind of business does the woman work for?</u><br>(女性はどんな種類の会社で働いていますか)<br><u>What type of company do the speakers work for?</u><br>(話し手たちはどんな種類の会社で働いていますか) |

また、設問文に人名が使われることもあります。

- |  |
|--|
| Who is <u>Mr. Gilbert</u> ? (Gilbertさんとは誰ですか)<br>Who most likely is <u>Hiromi Takeda</u> ? (Hiromi Takedaとは誰だと考えられますか) |
|--|

「誰？」を問う問題では、選択肢も大きなヒントになります。

PART 3で会話から、たとえば女性が食品会社で働いていると分かったとします。では、次のように選択肢が並んでいたら、どれを選びますか。

- |   |
|---|
| 41. Who most likely is the woman?<br>(A) A designer (デザイナー)                      (B) A sales director (営業部長)<br>(C) A secretary (秘書)                              (D) A team leader (チームリーダー) |
|---|

困りますよね。Who most likely is the woman?という設問文を先読みすることはもちろん基本中の基本ですが、それだけでは正解にたどり着けないこともままあります。たとえ一瞬でも選択肢に目を通しておくことも重要だということです。

そして、選択肢にある職業や職種種の「差」を意識しながら会話を聞けば、解答することができます。人物についての設問では、こういった細かい情報がヒントになりがちですので、会話を聞く前には必ず設問文だけでなく選択肢にも目を通しましょう。

## PART 3 攻略ポイント

人物を問う問題では、選択肢にある細かい情報も事前のヒントになるので、設問文だけでなく選択肢にも目を通しておきましょう。

**トレーニング問題** では、「設問の先読み」と「解答練習」を兼ねたトレーニング問題に取り組みましょう。

## 人物が問われる問題

ここでは、1つの会話につき設問が1つだけです。すべて、人物に関する設問です。適切な答えを1つ選んでください。

## ● 設問速読・解答練習

## 🔊 指示

CDの当該トラックを再生すると同時に、設問に目を通してください。先読み時間用にポーズが入っています。会話が終わると5秒後にチャイムが鳴りますので、それまでに解答を終えるようにしてください(設問は読み上げられません)。

同じ要領で計3問に取り組みましょう。

● **トラック 33**

1. Who most likely is the man?
- (A) A television producer
  - (B) An accountant
  - (C) A magazine editor
  - (D) A librarian

(A) (B) (C) (D)

● **トラック 34**

2. What kind of company does the woman work for?
- (A) A financial institution
  - (B) A delivery company
  - (C) A car dealership
  - (D) A consultancy firm

(A) (B) (C) (D)

● **トラック 35**

3. Who most likely is John?
- (A) A teacher
  - (B) A receptionist
  - (C) A carpenter
  - (D) A repairperson

(A) (B) (C) (D)

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

Question 1 refers to the following conversation.

*Woman* The new edition of the magazine is ready for you to look over, Mr. Jones.

*Man* I'm too busy to look at it now. Would you leave it on my desk? I'd like to look at it first thing in the morning.

*Woman* I'm sorry. I forgot about your meeting with people from the legal department this evening.

*Man* We have a lot of issues to discuss, so I really won't have any time to make any changes to the publication until tomorrow morning.

1. Who most likely is the man?

- (A) A television producer            (B) An accountant  
(C) A magazine editor                (D) A librarian

**解説** 設問は、男性が誰かを尋ねています。実は、この種の問題ではヒントが会話のどこに登場するか予測するのは難しく、また正解のヒントを本人が言うとは限りませんので、2人の発言に注意を向けましょう。

まず、会話に登場する言葉から2人のいる場所を判断しましょう。冒頭で、女性が男性に向かって、最新号で目を通していただくものが用意できた(The new edition of the magazine is ready for you to look over) と言っています。よって、男性は雑誌をチェックする立場にあることが分かります。男性の2回目の発言にある I really won't have any time to make any changes to the publication until tomorrow morning は、彼は刊行前の出版物に変更を加えるのが仕事であることを示しています。したがって、出版社で働いていて編集に携わる(C)を選びます。

(A)と(B)を示唆する発言はありません。(D)は図書館の「司書」で、刊行前の雑誌に目を通すことは考えにくいいため、不適切です。

正解 (C)

**訳** 問題1は次の会話に関するものです。

女性：Jonesさん、雑誌の最新号の確認をしていただく準備が出来ました。

男性：今、忙しくて見るできないんだ。私のデスクに置いておいてくれないか。明日の朝一番に見ようと思う。

女性：すみません。今晚は、法務部の人たちとミーティングのご予定がおりなのを忘れていました。

男性：話し合うべき問題が多いから、明日の朝までは、出版物に変更を加えるための時間を取ることが本当にできそうにないよ。

1. 男性は誰であると考えられますか。

- (A) テレビのプロデューサー        (B) 会計士  
(C) 雑誌編集者                        (D) 図書館司書

 重要語句

edition (刊行物の) 版、号      look over～ ～に目を通す、校閲する  
 legal department 法務部      issue 問題点      publication 出版物

**One more point**

Who most likely is the man [woman]? は PART 3 に多い設問です。選択肢をサッとチェックして、尋ねられている情報が「職業」か「業種」か、または「肩書」なのか判断してから会話を聞くことが大切です。

 **トラック 34**

Question 2 refers to the following conversation.

*Man* Hello, I recently sent a shipment of antiques. I'm concerned  
*Br* because the client has called to say that they haven't arrived yet.

*Woman* When did you send the items?

*Cn*

*Man* About a week ago. Someone in your office assured me that they would arrive within three days.

*Woman* We don't have any undelivered items here. Could you tell me the shipping number and the address to make sure it hasn't been misdirected?

2. What kind of company does the woman work for?

- (A) A financial institution      (B) A delivery company  
 (C) A car dealership      (D) A consultancy firm

**解説** この設問は女性の勤務する会社は何屋さんか尋ねています。つまり、**女性は誰なのか、どのような仕事をしているかが聞き取りのポイント**になりますから、**Who is the woman?** とほぼ同じ設問だと考えましょう。

冒頭で男性が I recently sent a shipment of antiques. と述べ、さらに顧客から未着の連絡があったと言っています。配送に関する問い合わせですね。女性は発送日を質問します。そして、男性の Someone in your office assured me that they would arrive within three days. が大きなヒントです。your office は女性の職場を指しますから、「3日以内に届く」と確約するような会社は (B) の運送会社だけです。女性の2回目の発言にある shipping number や address もヒントになります。

(A) の金融機関や (D) のコンサルティング会社は骨董品<sup>こっとう</sup>を配送しません。配送に車は関係するのですが、(C) は車の「販売店」なので適切ではありません。

**正解 (B)**

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

**訳** 問題2は次の会話に関するものです。

男性：もしもし。最近、骨董品こっとうを発送したんです。お客様からまだ届いていないという電話があったので、心配しています。

女性：その品物をお送りになったのはいつですか。

男性：およそ1週間前です。そちらのオフィスの方は、3日以内に届くと断言していましたよ。

女性：ここには未配達こっとうの品物はありません。宛先に間違いがないことを確認するため、発送番号とご住所をお教えいただけますか。

2. 女性が働いているのはどんな種類の会社ですか。

- (A) 金融機関 (B) 運送会社  
(C) 車の販売代理店 (D) コンサルティング会社

**重要語句**

shipment 積み荷、配送品 antique 骨董品こっとう  
assure 人 that ~ (人) に~と断言する、請け合う undelivered 未配達  
misdirect (手紙・小包など) に誤った宛名を書く、誤配する

**One more point**

会話に登場する人物の職業は、会話の中でその人が何に詳しいか、どのような質問に答えているかに注意することで解答しやすくなります。

**トラック 35**

Question 3 refers to the following conversation.

**Man** Hi, Maxine, it's Bob. I'm still at the client's office and I'm having a lot of trouble fixing this photocopier.

**Woman** I see. You are expected over at Miller's Furniture in half an hour.

**Cn** Their copier has been broken since Wednesday.

**Man** Can you reschedule my other appointments? I need more time to fix this machine.

**Woman** I can't do that. Why don't you bring it in to the workshop so that John can take a look at it? Then you can go on to your next appointment.

3. Who most likely is John?

- (A) A teacher (B) A receptionist  
(C) A carpenter (D) A repairperson

**解説** 設問文に人名 John があります。このように設問に出てきた人名(固有名詞)は、必ず会話にそのまま登場します。言い換えのしようがないからです。

Johnが出てくるのは会話の後半です。女性の Why don't you bring it in to the workshop so that John can take a look at it? ですね。あいにく、ここまで John がどういう人物なのかのヒントは終わっています。それより前の会話から、具体的に John の正体を推測する難問です。男性

と女性の発言から、コピー機の修理が会話の中心であることが分かります。スケジュールの変更を申し出た男性は2回目の発言でI need more time to fix this machine.とっています。それに対して女性がWhy don't you bring it in to the workshop so that John can take a look at it?と提案しています。つまり、Johnは2人の同僚で、工場(workshop)にいて、コピー機を修理できる人ということになります。ですから、(D)が正解です。

(A)はworkshopを「研修」だと勘違いした人のために用意された引っかけです。(B)と(C)を示す内容はありません。

正解 (D)

**訳** 問題3は次の会話に関するものです。

男性：もしもし、Maxine。Bobだよ。まだお客様のオフィスにいて、このコピー機の修理に苦労しているんだ。

女性：そうなの。あなた、30分後にはMiller's Furnitureに行くことになっているわよ。あそここのコピー機は水曜日から故障中なのよ。

男性：この他のアポを変更できるかな。この機械を直すのにもう少し時間がかかるんだよ。

女性：それは無理よ。作業場に持ってきたらどう？ そうすればJohnが調べられるわ。それなら、あなたは次の予定先に向かうことができるわよね。

3. Johnとは誰だと考えられますか。

- (A) 先生            (B) 受付係  
(C) 大工            (D) 修理工

 **重要語句**

fix ~を修理する    photocopier コピー機    reschedule ~のスケジュールを変更する  
workshop 工場、作業場；ワークショップ、研修、勉強会  
take a look at ~ ~を調べる、見てみる    go on 先に進む    receptionist 受付係

**One more point**

設問に人名がある場合は2つの可能性があります。1つは会話をしている人物そのものを指す場合で、もう1つは話題に上っている第三者を指す場合です。いずれにしても、その名前は会話に登場しますので、聞き逃さないよう「待ち伏せ」してください。

人物を問う設問を解くための特別なテクニックはありませんが、その人物が何に詳しいか、何ができるか、どこにいるかなどを意識して聞くと解答しやすくなります。会話の相手の発言にヒントがある場合も多いです。

なお、「肩書」が選択肢に並んでいる場合はヒントが1回しか聞こえないこともあるので、なるべく早めに選択肢に目を通しておくようにしましょう。



本講座でTOEICの姿を知り、適切な学習を重ねることで、800点は到達できるスコアです。近いうちに800点を取ることは十分に可能ですよ。



ビジネス関連の代表的な書類として、見積書、納品書、請求書があります。いずれもお金に関係する書類ですね。商品やサービスの名称と料金や代金が表になっているのが通常です。視覚的に情報を得ることができる文書です。

### 記載されている項目と内容を瞬時に確認しよう

数字の記載のある文書が出題されたら、まずはどのような店や会社が、どのような商品やサービスについて見積もっているか、または納品したり請求したりしているかを確認しましょう。また、支払方法や納品の遅れ、欄外の特記事項などの「特別なメッセージ」も顧客にとって重要です。そのような情報が設問を解く手がかりになることも少なくありません。どのような情報に注意して読めばよいかを把握するためには、事前に設問と選択肢に目を通しておくといでしょう。そうすれば、必要な情報が何かを意識しながら本文を読めるので、より早く正解にたどり着けます。

### PART 7 シングルパッセージ攻略ポイント

事前にすべての選択肢に目を通し、必要な情報を絞って本文を読みましょう。

**実戦問題** ここでは請求明細書に取り組みましょう。次ページの文書に関する設問があります。正解選択肢を1つずつ選んでください。

#### 指示

下記の手順に従って取り組みましょう。

#### 1. 検索練習

設問に先に目を通し、何に関する情報を探すのか意識しながら文書を読んで解答してください。



#### 2. 速読練習

答え合わせの後、解説を熟読したら、音声CDを再生し、聞きながら文字を目で追って行ってください。「内容を理解している」と自覚できるまで繰り返すことが重要です。理解できない箇所は日本語訳で確認して構いません。最低でも5回は繰り返し、最終的に「音声だけ」で内容を理解できる状態を目指してください。

制限時間3分

● **トラック 36** Br 表組部分は読まれていません

Questions 1-3 refer to the following invoice.

## SureBuy On-line Invoice

September 19

Dear Mr. Richards,

Thank you for shopping at SureBuy On-line.

Please refer to the following invoice to ensure that your order is complete and correct before making payment through one of our approved methods.

Reference	Item	Quantity	Unit price	Subtotal
NV2898	Night-Vision Binoculars	1	£129.50	£129.50
IK9281	Inflatable Kayak (2-person)	1	£545.00	£545.00
AP9383	Adjustable Paddle	2	£45.00	£90.00
SL6271	SafePro Life Jacket	2	£63.00	£126.00
	Shipping & handling			£98.00
			<b>Total</b>	£988.50

We regret to inform you that item NV2898 has been sold out and that we will have to ship it separately. Of course, there will be no additional charge. However you may experience a delay of three to four days in delivery.

Payment can be made through the Web site using your credit card or by bank transfer using the details on the Web site. As stated on the Payments page, unfortunately SureBuy On-line no longer accepts payments through personal checks or cash.

Sincerely,

Roscoe McIntyre  
SureBuy On-line Customer Service

1. What is Mr. Richards asked to do?  
 (A) Accept a new method  
 (B) Return some items  
 (C) Confirm an order  
 (D) Provide some information

(A) (B) (C) (D)

2. What item is no longer in stock?  
 (A) Night-Vision Binoculars  
 (B) Inflatable Kayak  
 (C) Adjustable Paddle  
 (D) SafePro Life Jacket

(A) (B) (C) (D)

3. What is indicated by the invoice?  
 (A) The cost of shipping will change.  
 (B) Mr. Richards has used SureBuy before.  
 (C) Payment has already been received.  
 (D) Checks were accepted in the past.

(A) (B) (C) (D)

### Check

PART 5 形式で重要表現を確認しよう！

Payment can be made ----- the Web site using your credit card or by bank transfer using the details on the Web site.

- (A) before  
 (B) above  
 (C) into  
 (D) through

(A) (B) (C) (D)

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

## 正解と解説

1.

■ **解説** 文書のタイトル部分に記載されている invoice は、「商品の納品書・明細書を兼ねた代金請求書」です。設問の主語である Richards さんは、この請求書を受け取っている人＝注文した人ですね。第1段階の Please refer to the following invoice の後に ensure that your order is complete and correct とあります。ensure は「～を確かにする」という意味ですから、注文が正しく処理されたことを表す明細をチェックするよう求めています。その後 before making payment とあるので代金の支払いも求められているといえますが、選択肢の中では (C) が適切です。

他の選択肢が正しいことを示す箇所はありません。そもそも invoice の目的は顧客に支払いを促すことですから「お金を払う」が選択肢にあれば正解になりますが、そんなに単純な問題では面白くないですね。

正解 (C)

2.

■ **解説** 選択肢に並んでいるのは商品名です。それらは請求書の中でリストになっていますが、どの商品が no longer in stock (在庫切れ) なのかはリストには書かれていません。ヒントはリストのすぐ下の文章にあります。We regret to inform you に続く、that item NV2898 has been sold out です。be sold out は「売り切れて」ですから、それが「在庫切れ」と言い換えられることに気づけば、NV2898 が当てはまると分かります。選択肢の中で NV2898 に該当するのは (A) です。

このような、ひとつの文書の中に分散された複数の情報を関連づけて解答するタイプの設問は、PART 7 には必ず出題されるので注意しましょう。

正解 (A)

3.

■ **解説** 設問は「次のうち正しいのはどれですか」と同じことです。各選択肢の正誤判定をしましょう。

まず、(A) は間違っています。配送料が変わるとはどこにも書かれていません。「在庫切れの商品は後送される」とありますが、there will be no additional charge と明記されていますから、(A) はそれに矛盾します。(B) はどこにも根拠がありません。「根拠がないことに気づく」ためには文書を読み込む必要がありますから、この (B) のような選択肢があるときは、他の選択肢をチェックしてから判断しましょう。その方が時間の節約になります。(C) は最初の設問 1. で触れた before making payment や、最終段落にある Payment can be made... などから不適切だと判断できます。この文書を読む限り、支払いが完了したとは思えません。最後の1文 SureBuy On-line no longer accepts payments through personal checks or cash から、過去には小切手での支払いが可能だったが今は受け付けていないことが分かります。よって、正解は (D) です。

正解 (D)

## Check問題

■ **解説** 前置詞の PART 5 問題ごときで悩みすぎてはいけません。支払いが「ウェブサイト経由」で可能である、という文脈ですので (D) through が入ります。

ウェブサイトといえば、TOEIC では常に Web site または Web page と 2 語で表記され、W はいつも大文字です。新聞や雑誌などでは website と表記されることが多いのですけどね。

正解 (D)

## ●速読練習

では、CDを聞きながら、速読練習を行ってください。トラック36を再生して、音声を聞きながら文書の文字を目で追いましょ。理解できない箇所は、下の日本語訳で確認して構いません。速読練習を繰り返し、脱「塗り絵」を実現するスピードを身につけましょ。

**訳** 問題1-3は次の請求書に関するものです。

### SureBuy On-line 請求書

9月19日

Richards様

SureBuy On-lineでお買い物いただき、ありがとうございます。

下記の請求書をご覧いただき、ご注文が全部そろっていて誤りがないかご確認いただき、弊社が承認する支払い方法で代金をお支払いください。

参照コード	品名	数量	単価	小計
NV2898	暗視双眼鏡	1	£129.50	£129.50
IK9281	空気注入式カヤック (2人乗り)	1	£545.00	£545.00
AP9383	可変式パドル	2	£45.00	£90.00
SL6271	SafePro救命胴衣	2	£63.00	£126.00
	送料+手数料			£98.00
			合計	£988.50

誠に申し訳ございませんが、商品NV2898は売り切れでして、別便での配送となることをお知らせいたします。もちろん、追加料金は発生しませんが、配達に3、4日遅れる可能性があります。

お支払いは、ウェブサイトからクレジットカードもご利用いただけますし、ウェブサイトに記載された詳細による銀行振込もご利用いただけます。「お支払い」のページに記載されておりますように、あいにくSureBuy On-lineでは個人小切手や現金でのお支払いは現在受け付けておりません。

敬具

Roscoe McIntyre

SureBuy On-line カスタマーサービス

1. Richardsさんは何をしよう求められていますか。
  - (A) 新しい方式を受け入れる。
  - (B) 品物をいくつか返品する。
  - (C) 注文を確認する。
  - (D) 情報を提供する。
  
2. 在庫がない品物は何ですか。
  - (A) 暗視双眼鏡
  - (B) 空気注入式カヤック
  - (C) 可変式パドル
  - (D) SafePro 救命胴衣
  
3. 請求書から何がわかりますか。
  - (A) 配送料が変わる。
  - (B) Richardsさんは前にもSureBuyを利用したことがある。
  - (C) 支払いはすでに受領されている。
  - (D) かつては小切手が受け付けられていた。

 **重要語句**

refer to ~ ~を参照する    ensure ~を確かにする    complete 完全な  
 correct 正確な    approved 承認された    shipping & handling 送料および手数料  
 additional charge 追加料金    bank transfer 銀行振込  
 personal check 個人小切手

設問3で(B)の正誤判定をするためには、どのような情報が必要でしょうか。想像しにくいですね。ですから、そのような選択肢がある場合は、とりあえず(A)から(D)まで見てから正解選択肢をすぐを選べるかどうか確認することで、時間を節約できます。What is indicated about...?やWhat is true about...?といった「正誤判定型」の設問があったら、(A)と文書、(B)と文書、(C)と文書、(D)と文書のご丁寧に文書と突き合わせるより、選択肢4つにまず目を通してから文書を上から下まで一気に読む方が、結果的には正解を選びやすくなります。





(次の行動が問われる)

聞き手が「次にすべきこと」や、話し手が聞き手に「お願いしている行動」が問われることもよくあります。聞き手の行動に関する設問表現を覚えて、問題の内容をすぐに特定できるようにしておきましょう。

### まずは設問表現をチェック

聞き手の行動に関する設問文には以下のようなものがあります。すぐに特定できるようにしておきましょう。

#### What does the speaker ask the listeners to do?

(話し手は聞き手に何をするように求めていますか)

askの代わりに、request / recommend / adviseなども使われます。

#### What are the listeners asked to do?

(聞き手は何をするよう求められていますか)

のように受身形の場合もあります。

次のように、直接的に聞き手の行動を問われる場合もあります。

#### What will the listeners do next? (聞き手は次に何をしますか)

他に、単純に「次に何が起きるか」が問われることもあります。

#### What will happen next? (次に何が起きますか)

### PART 4 攻略ポイント

これらの設問は、たいてい3問のうち最後に登場することが多く、ヒントもトークの後半に聞こえてくる傾向があります。ヒントはトーク内に1回しか登場しませんので、注意深く待ち伏せしましょう。

## トレーニング問題

### ● 次の行動が問われる

ここでは、「聞き手は何をするか」を問う設問を集中的に練習します。1つのトークにつき設問は1つです。正解選択肢を1つ選んでください。

### ● 設問速読・解答練習

#### 🔊 指示

CDの当該トラックを再生すると同時に、設問に目を通してください。先読み時間用にポーズが入っています。トークが終わると5秒後にチャイムが鳴りますので、それまでに解答を終えるようにしてください(設問は読み上げられません)。

同じ要領で計3問に取り組みましょう。

#### 🎧 トラック 37

1. What does the speaker ask the listeners to do?
  - (A) Transfer to another area
  - (B) Update their security software
  - (C) Contribute their ideas
  - (D) Register for a conference

(A) (B) (C) (D)

#### 🎧 トラック 38

2. What are the listeners asked to do?
  - (A) Watch a film
  - (B) Ask a question
  - (C) Make a donation
  - (D) Take a trip

(A) (B) (C) (D)

#### 🎧 トラック 39

3. What is scheduled after the break?
  - (A) A tour
  - (B) A speech
  - (C) A discussion
  - (D) A survey

(A) (B) (C) (D)

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

Question 1 refers to the following talk.

Currently, the company is preparing to employ many new staff to work here and at our new branch office in Brownsville. As we expand, we need to give up some convenience to improve security. Sensitive, private information on our clients and our own business is stored in various ways around the office. At present, that data is accessible to all staff, which is a very convenient situation. The new branch will open at the end of this month, so I would like you all to make suggestions about ways to ensure that private information is kept safely without seriously affecting our ability to provide prompt service to our clients.

1. What does the speaker ask the listeners to do?
  - (A) Transfer to another area
  - (B) Update their security software
  - (C) Contribute their ideas
  - (D) Register for a conference

**解説** 設問文の **ask the listeners to do** の **listeners** はこのトークの聞き手ですから、スクリーンでは **you** に相当する人たちです。you へ向けて何かを依頼する表現が聞こえてくるはずですので、そのつもりで聞きましょう。

後半に登場する **I would like you all to** という表現がヒントです。I would like you to do は、相手に何かしてほしいときに使う表現です。その後をしっかりと聞き取りましょう。make suggestions about ways to ensure that... の make suggestions を **Contribute their ideas** と言い換えた (C) が正解となります。contribute にはいろいろな用法がありますが、ここでは ideas が目的語なので「考えを提供する」つまり「意見を出す」といった意味で使われており、トークにある make suggestions とほぼ同じ意味です。

正解 (C)

**訳** 問題1は次の話に関するものです。

現在、当社はこの事務所およびBrownsvilleの新支店で働く新スタッフを大量に採用する準備をしています。当社の発展に伴い、セキュリティを向上させるために利便性を犠牲にする必要があります。当社の顧客や自社業務に関する慎重に扱うべき個人情報は、事務所のあちこちにさまざまな方法で保管されています。現在、このようなデータは全従業員がアクセスでき、非常に便利な状況です。新しい支店は今月末に開所しますので、お客様へ迅速なサービスを提供するという私たちの能力に重大な影響を与えることなく、個人情報を安全に保管することを可能にする方法について、皆さんから提案を出していただきたいと思います。

1. 話し手は聞き手が何をすることを求めていますか。
  - (A) 別の地域に移る。
  - (B) セキュリティソフトを更新する。
  - (C) アイデアを出す。
  - (D) 会議に申し込む。

 重要語句

employ ~を雇う    branch office 支店、支社    expand 発展する、拡大する  
 sensitive 慎重に扱うべき    be accessible to ~ ~が利用できる  
 affect ~に影響を与える    prompt 迅速な

**One more point**

このような、社内会議の一部分を取り出したようなトークはよく出題されます。トピックは多様で、規則変更に関するものや、新しい幹部社員の紹介などが頻出します。

 **トラック 38** Au

Question 2 refers to the following introduction.

In a minute we'll be welcoming Mr. Jarrad Stallard into the studio. He's a freelance journalist who's had articles published in many outdoor magazines. He recently spent a week living in the desert in California. He's written an article about his experiences there, which is featured in this month's *Young Adventurer* magazine. It's a really honest and fascinating article. As usual, we'll be allowing audience members to ask questions at the end, so I hope you'll all join in when the time comes.

2. What are the listeners asked to do?
- (A) Watch a film
  - (B) Ask a question
  - (C) Make a donation
  - (D) Take a trip

 **解説** 問題1とは逆に、設問文の主語が **listeners** となりましたが、内容は同じです。聞き手がすべきこと、依頼されていることを待ち伏せるように聞きましょう。

話し手は後半で、As usual, に続けて we'll be allowing audience members to ask questions at the end と言い、さらに so I hope you'll all join in when the time comes と述べています。audience members は聞き手を指しますから、話し手は hope という、要求としては弱い動詞を使っているものの、聞き手に ask questions してほしいわけです。質疑応答の時間に「シーン」とするのは嫌ですからね(笑)。よって、**(B)** が正解です。ask も question もトークにあるのと同じ語ですが、内容が適切なので疑う必要はありません。

**(A)** と **(C)** は触れられていません。**(D)** は Stallard さんの体験に関係しますが、聞き手に求めていることではありません。

**正解 (B)**

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

**訳** 問題2は次の紹介に関するものです。

間もなく、Jarrad Stallardさんをスタジオにお迎えします。彼はフリージャーナリストで、数多くのアウトドア雑誌に記事を書いてきました。最近彼は、カリフォルニアの砂漠で1週間生活しました。その経験について彼が書いた記事は、今月号の*Young Adventurer*誌に掲載されています。まったく包み隠さぬ興味深い記事です。いつも通り、最後には観客の皆さんから質問を受け付けますので、その際はぜひご参加ください。

2. 聞き手は何をすることを求められていますか。

- (A) 映画を観る
- (B) 質問する
- (C) 寄付する
- (D) 旅行する

 **重要語句**

freelance フリーの article 記事 be featured 特集される  
honest 率直な、隠し立てしない fascinating 興味をそそる、魅力のある  
audience 聴衆、観客

**One more point**

ラジオやテレビの司会者 (host) がゲストを紹介しているトークもPART 4が好んで出題します。「どのような人物が」「何をするか」という流れで紹介するのが通常パターンです。日本語でも同じですね。

 **トラック 39** Cn

Question 3 refers to the following announcement.

Hi, everyone. My name is Mary Nottwell and I'm here to facilitate a series of talks for new employees of the Yeardley Hospital. Today, we'll hear from three guest speakers. Julian Morris, a legal expert, will talk about the law with respect to your jobs. Max Desmond, a health and safety officer, will talk about avoiding injury. And, finally, Wendy Newman, a human resource officer, will talk about the job choices that lie ahead of you because you need to think about the field you'll enter and the qualifications you'll need. After the talks, we'll have a short break. Following that, I'll ask you to fill out a brief questionnaire about your career expectations.

3. What is scheduled after the break?

- (A) A tour
- (B) A speech
- (C) A discussion
- (D) A survey

**解説** この設問文には listeners の語も asked to do などの依頼表現もありませんから、「聞き手にしてもらうこと」が尋ねられているとは気づきにくいでしょう。設問文で最も重要な語は **break** です。「休憩後に起きること」に意識を向けながら聞きましょう。

3人の人物紹介が終わった後に、After the talks, we'll have a short break. とあります。この後にヒントがあると予測できますね。Following that は「それに続いて」ですから、After the break と同じ意味です。I'll ask you to fill out a brief questionnaire から、アンケートに答えてもらうことが分かります。この設問でも、やはり聞き手の行動が問われていたのですね。そして、「アンケート」を簡潔に「調査」と言い換えている **(D) A survey** が正解に決まります。

なお、**(A)** の **tour** は旅行の「ツアー」ではなく、オリエンテーションのような場合は施設内「見学」のことなので覚えておいてください。

正解 (D)

**訳** 問題3は次のお知らせに関するものです。

皆さん、こんにちは。私は **Mary Nottwell** と申します。Yeardeley 病院の新人向けの一連の講話の進行を務めます。今日は、3人のゲスト講師の話を伺います。法律の専門家である **Julian Morris** さんは、皆さんの仕事に関連する法律についてお話しします。安全衛生責任者である **Max Desmond** さんは、けがの防止について。そして最後に、人事責任者の **Wendy Newman** さんが皆さんの前途に広がる職務選択についてお話しします。皆さんは、自分の進みたい分野とそれに必要な資格について考える必要があるからです。講話の後、短い休憩があります。その後、皆さんのキャリアへの希望について、簡単なアンケートを記入していただきます。

3. 休憩後に何が行われる予定ですか。

- (A) 見学 (B) スピーチ  
(C) 議論 (D) 調査

**重要語句**

facilitate ～を進行させる、司会をする with respect to ～ ～に関して  
officer 幹部、責任者 lie ahead of ～ (人)の前途に横たわる field 分野  
qualifications 資格、資質 fill out ～ ～に記入する questionnaire アンケート

**One more point**

このトークは院内オリエンテーションで、新人スタッフに対するものです。Who most likely are the listeners? といいた設問がよく出題されますが、その場合の正解は **New employees** という選択肢になります。

聞き手が何をするかを示すヒントは、たいていトークの後半にあります。「お願い」や「依頼」を表す ask や request などの語句がヒントになりがちですので、意識を集中させて「待ち伏せ」し、聞き逃さないようにしましょう。



別冊の『お役立ちPocketbook』で、WEEK 3の「語彙クイズ」を解きましょう。

UNIT 1

# WEEK 4

- Day 1 **PART 2** 提案-実戦
- Day 2 **PART 3** 問題は何か
- Day 3 **PART 6** 接続副詞
- Day 4 **PART 1** 人が写っている写真
- Day 5 **PART 4** 発声練習1-リピーティング



あなたのスコアは、  
本当はもっと高いはずです。



では、さっそく提案もののPART 2 実戦問題に取り組みましょう。

**実戦問題** ここでは、実際のPART 2形式で練習しましょう。1つの質問につき、**3つの** 応答が流れ、**正解は1つ**だけです。適切な応答を選んでください。

● **トラック 40**

1. Mark your answer.

正解は1個

A  B  C

● **トラック 41**

2. Mark your answer.

A  B  C

● **トラック 42**

3. Mark your answer.

A  B  C

● **トラック 43**

4. Mark your answer.

A  B  C

● **トラック 44**

5. Mark your answer.

A  B  C

● **トラック 45**

6. Mark your answer.

A  B  C

正解と解説

トラック 40

1. How about getting some new furniture for the waiting area? *Br*  
(A) Did someone comment on it? *Au*  
(B) For about three and a half hours.  
(C) Would they like tea or coffee?

**解説** How about で始まる提案表現です。新しい家具を買おうという提案に対して、その理由を知りたくなった相手が「どうして? もしかして、今あるソファが気に入らないって誰か偉い人が言ったのかな?」とビビっている場面を想像してみてください。よって、(A)は成立する応答です。

(B)は時間を答えていますから不正解です。(C)の tea or coffee は、質問の waiting area から連想されはしますが、家具の購入には関係ありません。それに、they が指す人物も提案の中には登場していませんね。

正解 (A)

- 訳** 待合室用に、新しい家具をいくつか買いませんか。  
(A) 誰かが何か言ったのですか。  
(B) だいたい3時間半です。  
(C) 彼らはお茶かコーヒーをご所望ですか。

重要語句

comment on ~ ~について意見を言う、あれこれ言う

(A)の代わりに、**Did someone remark on it?**でも正解です。少しフォーマルに聞こえますが、remarkは「意見を述べる」を表す表現です。関連して、remarkableは「注目に値する」や「優れた」など、良いことを意味する重要な形容詞です。

トラック 41

2. Why don't you take a couple of days off? *Cn*  
(A) They're in the conference room? *Br*  
(B) No, I just turned them on.  
(C) I have too much to get done.

**解説** 文頭はWhyですが、don't youが続いていますから、提案です。WEEK 1 Day 1で取り上げたように、焦らず冒頭3語を聞き取ってから応答の正誤を判断しましょう。「休暇を取れよ」という提案に対する自然な応答を待ち構えます。

(A)は休暇に無関係ですから選んではいけません。(B)は、No, で提案を却下していそうですが、turned them onは休暇を取ることに関係ありません。質問にあるoffが「電源オフ」を指すと勘違いした人が選びたくなるように作られた選択肢です。「電源切った(off)?」「いや、つけた(on)よ」という対話ならあり得そうですね。「やることが多いから」と休めない理由を言って間接的にNoと答えている(C)が正解です。

正解 (C)

- 訳** 2、3日、休みを取ってはいかがですか。  
 (A) 彼らは会議室にいるのですか。  
 (B) いいえ、電源を入れたばかりです。  
 (C) やることが多すぎるのです。

 **重要語句**

day off 休日、非番    turn ~ on (電気製品) のスイッチを入れる

**One more point**

相手の提案に「嫌だ」とだけ言ってぶっきらぼうに断る人は、TOEICには登場しません。断る場合は、必ずその理由を述べます。理由らしき応答が聞こえたら、頭の中でNo, becauseを加えて判断するとよいでしょう。(C)なら**No, because I have too much to get done.**となり、対話が進むことに気づけますね。

 **トラック 42**

3. Let's see if the client can meet with us today to discuss the contract. *Am*  
 (A) I can see it from here.    *Cn*  
 (B) I heard that they'll be out of town this week.  
 (C) Would you like to see the menu first?

**■ 解説** Let's see if ... は「…かどうか確かめてみましょう」の意味です。長文の提案ですね。大切な語は、client、meet、discuss、contractです。(A)にあるseeは、from hereが続いているので「見える」のほうです。これは、提案のsee(～を確かめる)との引っかけで、もちろん対話は成立しません。(B)のout of townは「留守にして、出張で不在で」という意味で使われます。提案に対し「いない人とは会うことができない」と異を唱えているので、これが正解になります。(C)は喫茶店かレストランで店員が言いそうな、seeを使ったセリフですね。提案内容には答えていませんので、不適切です。

**正解 (B)**

- 訳** お客さんが今日、我われと会って契約について話し合えるかどうか確認しましょう。  
 (A) ここからそれが見えます。  
 (B) 今週彼らは出張に行っていると聞きましたが。  
 (C) 先にメニューをご覧ください。

 **重要語句**

discuss ~を議論する    contract 契約

**One more point**

contractはビジネス関連語ですから、TOEICに頻出します。特にPART 2では、発音が似ているcontactが不正解の選択肢で使われることがあります。正解にはなりませんから避けてください。もちろん、対話が進んでいると確信したら選んでも構いませんが、たいい引っかけとして出題されます。

● **トラック 43**

4. Isn't it quicker to send out the information by e-mail? *Au*  
(A) I don't have all of their addresses. *Am*  
(B) I have the data on my desk.  
(C) I received it an hour ago.

■ **解説** 否定疑問文ですが、**実質的にはメールを使うことを相手に提案しています**。書類か何かを郵送しようとしている人に同僚が話しかけている場面を想像しましょう。メールで送れない理由で答えている**(A)**が正解です。**(B)**は応答になっていません。e-mailに**data**で引っかけているのかもしれませんが、**(C)**は「メールで情報を送ったよ」という発言に対する応答としては成立しますが、提案に対する応答にはなっていません。他に正解例としては、I'll do it right away. (すぐにそうします) などがあります。 **正解 (A)**

- **訳** メールでその情報を送るほうが早いのではないですか。  
(A) 全員分のメールアドレスを持っているわけではないのです。  
(B) データは私のデスクの上にあります。  
(C) 1時間前にそれを受け取りました。

📌 **重要語句**

(e-mail) addressは「メールアドレス」ですが、mailing addressだと「届け先の住所」です。「メール」≠mail(郵便物)です。この違いを知らなければ誤答するような問題が出題されたこともあります。

TOEICは30年以上の歴史の中で、内容も時代に合わせて変化してきました。以前は存在しなかったWeb siteやe-mailは、近年では出ない回がないほどです。新語は英語でも何と云うか知る努力を、普段から心がけましょう。

● **トラック 44**

5. Shouldn't you read the progress report before the meeting? *Br*  
(A) No, I haven't read it. *Au*  
(B) No, Bill is going instead of me now.  
(C) Yes, I'll be back by then.

■ **解説** 質問はShouldn't you readと疑問文の形で始まっていますが、言いたいのは「読むべきですよ」です。提案と呼ぶことができる内容です。Noで応じている**(A)**は、前半と後半のつながりが不自然です。Noで始めるのなら「読んでいない」ではなく、読まなくていい理由を続けるべきでしょう。一方**(B)**は、No,の後で「自分は会議に行かないから読まなくていい」ことを伝えているので、正解です。**(C)**はYes.の後が設問への応答として成立しません。例えば「5時の会議に出られるの?」といった質問への応答としては適切ですが。 **正解 (B)**

- **訳** 会議の前に経過報告書を読んでおかないでいいのですか。  
(A) いいえ、まだ読んでいません。  
(B) いいえ、今、ビルが私の代わりに行くのです。  
(C) はい。それまでに戻ってきます。

 重要語句

progress report 経過報告書 instead of ~ ~の代わりに

**One more point**

Shouldn't you read...? のような否定形から質問が聞こえると、主旨が理解できずに頭の中が真っ白になる人がいるようです。否定形に惑わされてはいけません。頭の中で Should you read...? と同じ質問だと変換できれば大丈夫です。

 **トラック 45**

6. Why don't we take a taxi to the restaurant? *Cn*
- (A) It's just around the corner. *Br*
- (B) Because I don't want to drive.
- (C) Yes, I have a receipt.

**解説** 「タクシーに乗ろう」と提案する相手に「すぐそこですから」と応じている(A)が正解です。「そんなに近いのになぜタクシーを使うのか」と提案をやんわり断っていますね。Noがなくても対話が流れています。

(B)は、提案に対してBecauseで答えることはできないため、不適切です。理由を尋ねる質問への応答にはなり得ます。「運転したくないからタクシーに乗ろうよ」と言うことはできますから、タクシーに乗ることを提案する側の発言としては適切でしょう。(C)の領収書はタクシーから連想される単語ですが、乗る前の発言としては明らかに不適切です。

**正解 (A)**

**訳** レストランまでタクシーで行きませんか。

- (A) すぐそこですよ。
- (B) 運転したくないからです。
- (C) はい、領収書を持っています。

 重要語句

just around the corner すぐ近くに

これは文字通り「角を曲がった所」を表すこともありますが、「すぐ近くに」を表す場合もあります。言葉の意味は、文脈次第です。この問題のレストランの場合はどちらもあり得ますね。また、My birthday is just around the corner. (もうすぐ僕の誕生日だ) のように、物理的な距離ではなく時間的な距離を表すこともできます。

出題頻度は低めですが、提案表現はほぼ確実に出题されます。800点を狙うならば、確実に全問正解することを目指しましょう。



「問題が問われる問題」——どんな問題がわかりますか？  
 ずばり、「解決すべき問題」を尋ねる設問のことです。この種の問題はPART 3によく出題されるので、ここでしっかり対策を練っておきましょう。

### “問題”を問う2つのパターンを覚えよう

会話に登場する人物が抱えている問題や、何に困っているかを聞き取ることで解答するタイプです。設問文にはいくつかのパターンがあります。

#### 特定の人物(1人)が抱える問題を問うパターン

- What is the woman's problem? (女性の問題は何ですか)
- What problem does the man mention? (男性はどんな問題を述べていますか)
- What is the woman concerned about? (女性は何を心配していますか)
- Why is the man concerned? (男性はなぜ心配していますか)

#### 2人の問題を問うパターン

- What is the problem? (問題は何ですか)
- What problem do the speakers mention? (話し手たちはどんな問題を述べていますか)

設問のパターンを押さえておけば、先読みをした際に聞き取りのポイントをより早く把握できますね。

また、解決されるべき「問題」を示すヒントには、いくつかパターンがあります。

### ヒントフレーズ

1. 「～しなければならない」や「～できない」を表す表現  
 We need to do    We have to do    We must do    We cannot do  
 We are unable to do など
2. 否定的なニュアンスの語句  
 be out of order (故障している)    incorrect (間違っている)    error (エラー)  
 wrong (正しくない)    late (遅い)    delayed (遅れた)    trouble (トラブル)  
 ずばり problem (問題)    forget (忘れる)    failure (不具合) など

このタイプの問題では、問題や心配事の提示だけではなく、その解決策も話されることが多いので、決定的なヒントが1箇所には登場しない場合でも、前後の内容から問題をある程度推測することが可能です。

## PART 3 攻略ポイント

ヒントのフレーズや語句の前後の内容から、解決すべき問題を推測することで正解を導き出そう。

**📌 トレーニング問題** では、「設問の先読み」と「解答練習」を兼ねたトレーニング問題に取り組みましょう。

## ● 問題が問われる問題

ここでは、1つの会話につき設問が1つだけです。すべて、問題に関する設問です。適切な答えを1つ選んでください。

## ● 設問速読・解答練習

## 📻 指示

CDの当該トラックを再生すると同時に、設問に目を通してください。先読み時間用にポーズが入っています。会話が終わると5秒後にチャイムが鳴りますので、それまでに解答を終えるようにしてください(設問は読み上げられません)。

同じ要領で計3問に取り組みましょう。

● **トラック 46**

1. What problem does the woman mention?
- (A) The photocopier breaks down.
  - (B) A store is about to close.
  - (C) There is insufficient time.
  - (D) The storage space is too small.

(A) (B) (C) (D)

● **トラック 47**

2. What is the man's problem?
- (A) He has left his key at home.
  - (B) He cannot install a piece of software.
  - (C) He will be late for work.
  - (D) He cannot operate a machine.

(A) (B) (C) (D)

● **トラック 48**

3. What is the problem?
- (A) An accounting error has occurred.
  - (B) Some items have not been delivered.
  - (C) Some repairs have not been carried out.
  - (D) A piece of equipment is missing.

(A) (B) (C) (D)

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

Question 1 refers to the following conversation.

*Man* We really need to talk about renting new premises. We're running  
*Am* out of space here.

*Woman* I agree. The storage closet is full and there is nowhere to keep all  
*Cn* the documents.

*Man* Can you mention that when you go to the manager's meeting on  
Friday?

*Woman* I sent an e-mail to head office about the problem last week, but I'm  
still waiting to hear back from them about it.

1. What problem does the woman mention?

- (A) The photocopier breaks down.
- (B) A store is about to close.
- (C) There is insufficient time.
- (D) The storage space is too small.

**■ 解説** 設問文で最も重要な語は **problem** と **woman mention** です。女性が決めた「問題」を口にすることがもう予想できますね。つまり、**正解のヒントを言うのは間違いなく女性です**。会話は男性から始まり、We're running out of space here. と述べています。「スペースがない」のはたしかに問題ですが、あわてないでくださいね。まだ女性は何も言っていませんから。女性はもしかすると「不用な書類が多いから捨てよう」とか「人員が多いことが問題なのよ」などと言うかもしれませんよね。女性は I agree. と男性に同意した後、The storage closet is full and there is nowhere to keep all the documents. と述べています。書類を保管する場所が足りないことが問題ですから、**(D)** が正解です。**結果的にヒントは男性の発言にもあったわけですが、「女性の発言を注意して聞くぞ」という気持ちで臨むのは大切なことです。** **正解 (D)**

**訳** 問題1は次の会話に関するものです。

男性：本当に新しい場所を借りる相談をする必要がありますね。ここはスペースが足りなくなってきました。

女性：同感だわ。物置はいっぱいで、書類を全部保管する場所がないもの。

男性：金曜日のマネージャー会議に行くとき、そのことについて話を出してもらえますか。

女性：この問題について、先週本社にメールを送ったけど、まだそれについての返事が来るのを待っているところなの。

1. 女性はどんな問題について述べていますか。

- (A) コピー機が故障している。
- (B) 店がもうすぐ閉まる。
- (C) 十分な時間がない。
- (D) 保管スペースが小さすぎる。

 重要語句

premises 敷地、店舗    run out of ~ ~がなくなる  
 storage closet 物置、納戸    head office 本社  
 hear back from ~ (人)から返事をもらう    photocopier コピー機  
 insufficient 不十分な、不足して

run out of ~ (~から出て行く)は、「いなくなる」というイメージから、この会話のように「~がなくなる」を意味します。

**例** run out of time (時間がなくなる)    run out of money (お金がなくなる)  
 run out of breath (息が切れる)    run out of excuses (言い訳できなくなる)  
 run out of gas (ガソリンがなくなる、息切れする)

 **トラック 47**

Question 2 refers to the following conversation.

*Man Br* Do you have a copy of the new spreadsheet software?

*Woman* Yes, it's on my desk. You can use it if you like.

*Au*

*Man* Thanks. The CD they gave me doesn't work on my computer, and I have to prepare a spreadsheet by tomorrow.

*Woman* I hope it works. If it doesn't, you can use my computer to get your work done on time.

2. What is the man's problem?

- (A) He has left his key at home.
- (B) He cannot install a piece of software.
- (C) He will be late for work.
- (D) He cannot operate a machine.

**■ 解説** 設問は「男性の問題」を問うています。とはいえ、「ウツつきだ」とか「無愛想だ」といった、本人の性格的な問題が尋ねられることはTOEICではありませんよ(笑)。「男性が直面している問題」のことですから、勘違いしないでくださいね。さて、設問で特定の人物の問題を問うている場合、それに言及するのはたいていは本人です。よって、男性の発言にヒントがあると予測して構いません。

男性の最初の発言からはまだ何が問題か分かりませんが、2回目の発言でThe CD they gave me doesn't work on my computerと言っています。このCDというのは音楽CDではなく、冒頭に出た「表計算ソフト」のCD-ROMのことです。theyはおそらく会社のIT管理部署の人たちでしょうね。CD-ROMを入れても表計算ソフトが使えるようにならない(doesn't work)。この事態をcannot installと表した(B)が正解です。softwareのような不可算名詞はa piece of ~と数えるのですね。

(A)の鍵など会話に出てきません。(C)のlateは「作りたい書類が間に合わないかも」という男性の状況に近い感じもしますが、late for workは「会社に遅れる」ことなので不適切です。(D)については、使えないのは特定のソフトです。machine (=パソコン)が使えないのではありません。

**正解 (B)**

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

**訳** 問題2は次の会話に関するものです。

男性：新しい表計算ソフト、持ってる？

女性：ええ、私のデスクにあるわ。使いたければ、使ってもいいわよ。

男性：ありがとう。彼らが持ってきたCDは僕のコンピューターで読めないんだけど、明日までに集計表を作らないといけないんだよ。

女性：うまくいくといいわね。もしできなかつたら、仕事を間に合わせたいなら私のコンピューターを使ってもいいわよ。

2. 男性の問題は何ですか。

- (A) 家に鍵を忘れた。 (B) ソフトウェアをインストールできない。  
(C) 会社に遅れそう。 (D) 機械を操作できない。

 **重要語句**

copy (同じ著作物の) 枚、部、冊    spreadsheet software 表計算ソフト

男性は Do you have a copy of the new spreadsheet software? と質問し、女性から表計算ソフト CD-ROM を借りてインストールしようとしています。この copy は「枚」という単位です。違法コピーされた copy (複製) ではありませんよ。例えば、Red Moon Press sold three million copies of this book. は「Red Moon 出版はこの本を300万部売った」という意味です。ちゃんとした出版社が海賊本(違法コピー)を販売するわけがありませんから。

 **トラック 48**

Question 3 refers to the following conversation.

*Man* *Am* The vending machine in the lunchroom is still out of order.

*Woman* Really? A representative from the company was here just yesterday

*Au* to take a look at it.

*Man* No, she was just delivering stock. The repairperson hasn't come yet.

*Woman* Well, you can purchase items at the convenience store across the street until the problem is resolved.

3. What is the problem?

- (A) An accounting error has occurred.  
(B) Some items have not been delivered.  
(C) Some repairs have not been carried out.  
(D) A piece of equipment is missing.

 **解説** どうしたことでしょう、今度は設問文に man も woman もいません。これでは誰の発言を聞けばいいのか目星が付けられませんね。でも、**problem**があるので、何かしら「悪いこと」や「やる必要があること」についての発言があるはずですから、それをきちんと聞き取れば正解が選べます。

男性の1回目の発言に、The vending machine ... is still out of order. とあります。out of order

は「故障中」ですから、良くないことであることが分かります。続いて女性が、「きのう自販機を見に来た人がいた」と言っていますから、すでに修理が終わったのかと思いきや、男性が she was just delivering stock と返しています。自販機は補充されたようですが、残念ながら修理工はまだ来ていません (The repairperson hasn't come yet.)。最後に女性が until the problem is resolved と言っていることから、自販機はまだしばらくは故障のままになりそうです。このことを「修理がなされていない」と表現している (C) が正解です。

他の選択肢が正しいことを示す情報は会話にありません。

正解 (C)

**訳** 問題3は次の会話に関するものです。

男性：食堂にある自動販売機、まだ故障しているよ。

女性：本当？ その会社の営業担当者がきのう来て、見たばかりよ。

男性：いや、彼女は商品を届けただけだよ。修理工はまだ来てないよ。

女性：まあ、問題が解決するまでは、道の向いにあるコンビニで品物を買ったらいいんじゃないかしら。

3. 問題は何ですか。

- (A) 会計ミスが起きた。 (B) いくつかの品物が届いていない。  
(C) 修理がなされていない。 (D) 装置が1つ欠品である。

**重要語句**

vending machine 自動販売機 lunchroom (学校などの) 食堂  
out of order 故障して representative 営業担当者 stock 在庫  
repairperson 修理工 resolve ~を解決する missing 見あたらない、行方不明の

**One more point**

この会話には重要語句がたくさん登場していますが、中でも **representative** は必ず覚えてください。基本的には「代表」を指す言葉ですが、必ずしも「偉い人」を指すとは限りません。例えば、**sales representative** (営業担当者) は、その会社を「代表」して取引先に来る「担当者」でもありますね。日本語で言えば「営業パーソン」というニュアンスを持つことが多いです。

「問題」はPART 3会話の中心的な話題になりがちですから、決定的なヒントが1回しか聞こえなかったとしても、関連情報はいくつか出てくることがあります。ポイントは「良くないこと」や「やるべきこと」を意識的に聞き取ることです。



PART 6 は見た目は長文問題ですが、実質的には語彙力と文法力と文脈理解力を試す穴埋め問題なのです。ほぼ PART 5 と同じタイプの問題が出題されますが、PART 6 にだけ登場するタイプも 1 問あります。

今日はその中から、「文脈を頼りに語句を選ぶ問題」を取り上げます。実際のテストでは、このタイプは 16 問中 8~9 問くらい出題されます。難易度が少し高いので、800 点を目指すのであればこれらを集中的に学ぶことが大事です。

### 空所だけを見ていると解答できない?!

いきなりですが、次の空所付き日本語文を見てください。(A)と(B)、どちらが入りますか?

山田社長は、羽田空港で提携企業の社長たちと-----。

(A) 会います (B) 会いました

この段階では、どちらが正解か判断できませんよね。では、もう少し続きを読んでみましょう。

山田社長は、羽田空港で提携企業の社長たちと-----。その後、神奈川にある工場を

(A) 会います (B) 会いました

見学し、夜は都内で開かれたパーティーに出席しました。

これなら (B) が正解だと断定できますね。「パーティーに出席しました」という部分から、全体が過去の話だと分かるからです。

このように、空所を含む文だけでは判断できず、前後の文にヒントがある場合があります。これが「文脈を頼りに解く問題」です。以下の 4 パターンが、このタイプで出題される主な選択肢です。

1. 接続副詞 2. 語彙 3. 動詞の時制 4. 人称代名詞

まずは、「ストーリーの流れ」を把握して解答する「接続副詞」から取り組みましょう。

## PART 6 攻略ポイント

解答時間：約 1 分／空所

「文脈を頼りに解く問題」は難易度高め。ハイスコアを目指すならここで点を稼ごう。

**トレーニング問題** では、1パラグラフのみ、空所1つのトレーニング問題に取り組みましょう。  
制限時間 2分

**Question 1** refers to the following letter.

Thank you for your application to join the Beaudesert Country Club. Unfortunately, you appear to have forgotten to pay the 100 dollar handling fee. According to club policy, applications which are not lodged with a receipt for the handling fee are discarded. -----, we will accept your application if payment is made by March 31.

1. (A) Similarly (B) Whether  
(C) Therefore (D) However

(A) (B) (C) (D)

**Question 2** refers to the following notice.

Department heads are expected to submit their annual budget requests by the end of June. To assist in this regard, Brian Rogers will be holding a series of workshops about financial forecasting and departmental budgeting over the next two weeks. -----, he will be providing personal assistance on an appointment-only basis to those who require it.

2. (A) Therefore (B) In return  
(C) In addition (D) Whereas

(A) (B) (C) (D)

**Question 3** refers to the following e-mail.

In recent months, ProTour customers have been reporting an increased number of errors. We deeply regret the problems, caused by difficulties with the new booking system, and are doing our utmost to compensate customers for this inconvenience. -----, we are offering those affected a 30 percent discount on their next holiday.

3. (A) Accordingly (B) However  
(C) Alternatively (D) Nevertheless

(A) (B) (C) (D)

**Question 4** refers to the following article.

Recent changes in the computer industry have led to a drop in sales for HGF Corporation. This has created new challenges for every department in the company. -----, management is throwing its support behind the research and development department which plays the most important role in ensuring the company's future sustainability.

4. (A) Above all (B) Moreover  
(C) In case (D) As long as

(A) (B) (C) (D)

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

## 正解と解説

1.

**解説** 空所が文頭にあり、直後にカンマを伴っていますね。これが接続副詞を問う問題の特徴です。whetherは接続詞ですから、このような箇所では使えないので、(B)は確実に不正解です。しかしその他の選択肢は、いずれも文法的には空所に入れることができます。このような場合は、空所前後のストーリーを読み、論理関係を把握して、空所に入る語を特定しましょう。

空所の後は「3月31日までに支払いがあれば申し込みを受け付ける」という内容です。これだけでは解答できないので、空所の前を確認します。第1文と第2文で、読み手がBeadesert Country Clubへの加入申し込みをしたが、手数料を払っていないことが指摘されています。続いて、そのような申し込みは受け付けない方針だと述べられています。にもかかわらず、空所の後では「受け付けます」になっているので、流れが逆ですね。よって、「しかし」を意味する(D) Howeverが適切です。(A) Similarlyと(C) Thereforeは、それぞれ「同様に」と「よって」ですから、空所前後を論理的につなぐことができません。

仮に第3文を理解できなくても、第2文で「支払いがなかった。でも、支払いがあれば受け付けます」のように論理関係が分かれば、(D)が正解だと分かります。

このように、問題文に理解できない箇所が多少あっても正解できる問題もありますので「ストーリーの流れ」を意識して読むことを心がけてください。

正解 (D)

**訳** Beadesert Country Clubへの加入をお申し込みいただき、ありがとうございます。あいにくお客様は、手数料100ドルのお支払いをお忘れのようです。当クラブの方針として、手数料の領収書を伴わないお申し込みは受け付けることができません。しかしながら、3月31日までにお支払いいただいた場合には、お申し込みを受け付けさせていただきます。

### 重要語句

application 申し込み(書)    unfortunately あいにく、残念なことに  
handling fee 手数料    lodge ~を提出する    discard ~を捨てる

この問題文のdiscardは、主語がapplicationsなので「無効にする」というニュアンスを表しています。

### One more point

第2文にあるunfortunatelyも接続副詞です。接続副詞は、話の展開や論理構成を相手に伝わりやすくするために使うものですから、自分で英文を書いたり話したりする際にも意識的に使うことをお勧めします。

2.

**解説** 空所の直後にカンマがあるのを見て、一瞬で(D) Whereasを除外できましたか？ whereasは「AはBである一方で、CはDだ」のように、1つの文の中で2つの節をつなぐことはありますが、ピリオドで区切られ、独立した文と文をつなぐことはできません。空所は、ピリオドで終わっている文と、空所から始まる文をつないでいるので、(D)は正解になり得ません。空所の直後はhe will be providing personal assistanceとあります。heが指す人物は空所の前に登場したBrian Rogersさんです。彼が何をするのかに注目しましょう。Brian Rogers will be

holding a series of workshops ... next two weeksから、Rogersさんは予算に関する説明会を実施することが分かります。「説明会を実施すること」と、空所の後にある「必要な人を個人的に手伝えること」を論理的につなぐ副詞は何でしょうか。「加えて」「さらに」を意味する(C) **In addition**が正解です。

(A) **Therefore** (だから、したがって) を入れると「説明会を実施する。だから、個人的にも手伝える」となり、流れとしては不自然ですね。(B) **In return** は「お返しに」です。例えば、両親から誕生日プレゼントをもらった後で、In return, I took them on a hot spring trip. (お返しに、両親を温泉旅行に連れて行った) のように使います。もちろん、この問題では不適切です。

正解 (C)

**訳** 部門長は年度予算概算要求を6月末までに提出することになっています。その支援のため、これから2週間にわたりBrian Rogersさんが財務予測と部門別予算編成について説明会を開きます。さらに、必要な方には予約制で個別の支援も行います。

### 重要語句

department head 部門長    annual budget request 年度予算概算要求  
 in this regard この点で    workshop 研修会  
 financial forecasting 財務予測    departmental budgeting 部門別予算編成  
 on an appointment-only basis 予約制で

### One more point

社内研修や予算の話は、会社で働いたことがない方々にとってはなじみのないトピックかもしれませんがね。でもTOEICでは、それらについての知識がなくても正解できる問題しか出題されません。難しく感じるトピックが出題されてもあきらめないでくださいね。

3.

**解説** ストーリーの流れを大まかに確認しましょう。第1文から、顧客からクレームが増えていることが分かります。第2文によれば、new booking systemが原因のようです。そして、(we) are doing our utmost to compensate customers for this inconvenience. は、顧客に対して償う努力を最大限しているということです。空所の後で、割引を提供する (we are offering those affected a 30 percent discount) と述べていますので「それに沿って」や「したがって」を意味する(A) **Accordingly**が適切です。代わりに**Therefore**を入れることもできます。

(B) **However** を入れると「償う努力をする。しかし、割引を提供する」となるので不自然ですね。(C) **Alternatively** は「代わりに」「別案として」ですから、やはり不適切です。(D) **Nevertheless** は、Howeverと似ています。「とはいえものの」や「それにもかかわらず」ですので、正解にはなりません。

正解 (A)

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

**訳** この数カ月で、ProTour社のお客様から手違いが増えていると弊社にご報告いただいています。新予約システムの障害から発生しました問題を弊社は遺憾に思い、そして、お客様にご不便をおかけしたことを償うよう最善を尽くしております。つきましては、影響を受けられた方々の次回ご休暇を対象に、30パーセントの割引をご提供いたします。

 **重要語句**

do one's utmost 最善を尽くす  
compensate A for B BのことでAに補償する  
those affected (悪) 影響を受けた人

**One more point**

PART 6とPART 7では、迷惑をかけた顧客におわびをする手紙やメールが頻出します。「届いた商品が壊れていた」「違う商品が届いた」といったクレームの場合、return (返品) やrefund (返金)、exchange (交換) といった対応がなされます。この文書に登場した、discount (割引) もそういった対応のひとつです。

4.

**解説** 頭から順に文意を追っていきましょう。第1文は、会社の売上が落ちたことを示しています。それにより、全部門に課題が生じた(This has created new challenges for every department in the company.)とあります。空所の後には、management is throwing its support behind the research and development departmentとあり、経営陣は研究開発部門を支援することになっていることが分かります。会社の将来に最も重要な部門だからですね。空所の前では、全部門に取り組むべき課題があると述べられていますが、その中でも経営陣は研究開発部門が重要だと見ているのですから、**(A) Above all** (中でも)を入れるのが適切です。**(B) Moreover**は、「さらに」ですから不適切です。もし「全部門に課題がある。さらに、経営陣は外部機関との関係を見直していく」といった文脈であれば使うことができそうです。**(C) In case** (念のため)と**(D) As long as** (~である限り)には、異なる2文をつなぐ役割はありません。Take your umbrella with you in case it rains. (雨が降るといけないから傘を持っていきなさい)やYou can accomplish anything as long as you don't give up. (あきらめない限り何でも達成できる)のように、1つの文の中で2つの情報をつなぎます。 **正解 (A)**

**訳** 近年、コンピューター業界で起きているさまざまな変化により、HGF社の売上が減少しました。それにより、同社のどの部門にも新たな課題ができました。中でも、経営陣は、会社の将来的な持続可能性を確実にするうえで最も重要な役割を担う研究開発部門を支援していきます。

 重要語句

challenge 課題

throw *one's* support behind ~ ~を支持する、賛成する

research and development (= R&D) 研究開発 sustainability 持続可能性

日本語の「チャレンジ」は、もちろん英語のchallenge由来です。しかし、日本語では前向きな「挑戦」という意味で使われるのに対し、英語のchallengeは辛い「試練」「課題」を指すことが多いです。

また、形容詞のchallengingは「(困難だが) やりがいのある」というニュアンスです。英語で「難しい」と言うのに、すぐdifficultが思い浮かぶ人が多いかもしれませんが、もしそれが「難しいけれどやりがいがある」ものであれば、challengingを使うと英語らしく聞こえます。a difficult jobは単に「達成が困難な仕事」ですが、たとえそれが事実だとしてもa challenging jobと表現すれば、「困難だけど、やりがいのある仕事」という前向きなニュアンスが伝わります。何でもかんでもdifficultと言わず、意識的にchallengingを使いましょう。

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

「文脈を頼りに解く問題」は難易度が高め。ハイスコアを目指すなら、ここでしっかり点を稼ごう。

究極の文脈問題である「一文選択」は、UNIT 3から紹介します。

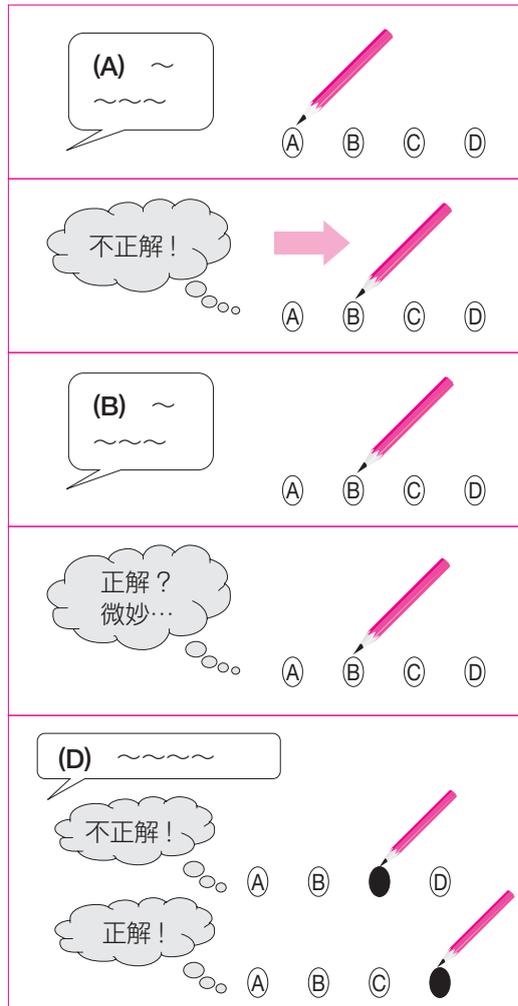


PART 1 は取り組みやすいパートですが、全問正解は簡単ではありません。800 点どころか、990 点を取れる人でも、たまに間違えてしまうような問題が出ます。とはいえ、PART 1 の英語は他のパートに比べれば易しいので、じっくり取り組む必要はないでしょう。800 点を指すために、ここでは難易度の高いタイプに絞って学習していきましょう。

### マークする際の鉛筆の使い方

PART 2 同様、PART 1 も音声聞き終わってから解答していたのでは間に合いません。流れては消えてゆく音声聞きながら解答していくためには、マーク時の鉛筆の使い方に工夫が必要です。

- ① 聞き始める時、鉛筆は必ずマーク欄Ⓐの上に軽く置いておきます。
- ② 選択肢(A)の音声を聞いて「不正解」と判断したら、鉛筆をⒷに動かします。  
(「正解」と思ったらⒶの上のまま)
- ③ Ⓑの上に鉛筆を軽く置いたまま、(B)を聞きます。
- ④ 「正解かも」とか「微妙?」と思ったら、Ⓑの上に鉛筆を置いたままにしておきます  
(不正解と思った場合は鉛筆をⒸに動かしても構いません)。
- ⑤ (C)に関しても③~④を繰り返します。
- ⑥ 1. (D)を聞き、不正解だと思ったら、鉛筆が置いてあるⒸをそのまま塗ります。  
2. (D)を聞き、それが正解だと思えばⒹを塗ります。



## 「はっきり見えるもの」を描写する選択肢を見極める

PART 1の難易度が比較的低い理由の1つは、「消去法」が使えることです。不正解の選択肢を発見して消去していけば、正解を得るのはそれほど難しくありません。ですから、本講座では出題形式を変えて、消去法を使えない形式でトレーニングしましょう。

■例題 下の写真について、4つの描写が音声で流れます。明らかに**不適切な描写をすべて**選んでください。

### トラック 49



不適切なもの

(A) (B) (C) (D)

### ■例題 正解と解説

写真には人物が4人。教室らしき所にこちらを向いた人が1人いて、背中を向けた3人を相手に授業をしているようにも見えますが、実際にどうなのかは明確ではありません。

(A)はストレートに写真を描写しています。ちなみにindoorsの反意語はoutdoors(屋外)で、PART 1でよく使われる副詞です。現在完了形の(B)も適切な描写です。この4人は、この部屋で生活しているはずがありませんから、撮影されるより前にこの場所に集まったのは確実です。(C)のA boardは壁に掛かっているホワイトボードを指します。be attached to ~は「～に取り付けられている」ですから、これも適切な描写です。

(D)が不適切です。現在進行形の受け身のare being arrangedは「今まさに椅子が並べられている」様子を表しますが、誰もそんな動作をしていませんね。

正解 不適切な描写は(D)

### トラック 49 Cn

- (A) They're sitting indoors.
- (B) Some people have gathered in a room.
- (C) A board is attached to the wall.
- (D) Chairs are being arranged along the table.

- 訳
- (A) 彼らは屋内で座っている。
  - (B) 何人かの人が部屋に集まっている。
  - (C) ボードが壁に取り付けられている。
  - (D) 椅子がテーブルに沿って並べられているところだ。

 **重要語句**

be attached to ~ ~に取り付けられている、付属している

**One more point**

基本的に、PART 1では「はっきり写っている物」が描写されます。この写真では、ホワイトボードの上にモニターのような物が2つありますが、はっきりとは見えませんし、一部は隠れています。そのような物が正解として描写されることはないと思って構いません。

**PART 1 攻略ポイント**

解答時間：5秒／1問

正解になるのは「はっきり写っている物」だけ。

では、人が写っている写真を使って、少し負荷の高い形式で練習していきましょう。PART 1だからといって気を抜かずに取り組んでくださいね。

 **トレーニング問題** 4つの描写が音声で流れます。適切な描写が1~3つありますので、すべて選んでください。

 **トラック 50**

1.



正解は1~3個

(A) (B) (C) (D)

トラック 51

2.



正解は 1~3 個

A  B  C  D

トラック 52

3.



正解は 1~3 個

A  B  C  D

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

**正解と解説**

**トラック 50 Am**

1. (A) They're facing each other.  
(B) A cup has been placed on the table.  
(C) Some papers are being distributed.  
(D) Some chairs are on display.

**解説** 写真で目立っているのは2人の人物ですね。何か話をしているようです。写真の2人は互いに向かい合って座っているので、(A)は正解です。(B)は一番手前に写っているカップを描写しています。現在完了形で、カップがテーブルの上にある状態を適切に表していますね。このように、人が大きく写っているながら人以外の物が正解として描写されることもあります。テーブルの上に書類が置いてありますが、are being distributedは進行形で「まさに配布されている」状態を表しますので、(C)は不正解です。椅子を描写している(D)はon displayが不適切です。写真には2人が座っている椅子と、右側に置いてある椅子の3つが写っていますが、この状態は「展示されている」とは言えませんね。Some chairs are occupied. (何脚かの椅子に人が座っている)なら正しい描写となり得ます。

**正解 (A) (B)**

- 訳** (A) 彼らは互いに向かい合っている。  
(B) テーブルの上にカップが置いてある。  
(C) 書類が配布されているところだ。  
(D) 椅子が何脚か展示してある。

**重要語句**

face ～と向き合う、直面する      place ～を置く

**One more point**

(B)のような現在完了形の受身形が正解になるのは、カップは自分で動くことができないからです。テーブルの上にカップがあるということは、少なくとも今より前に誰かが置いた、つまりカップが「置かれた」ことは誰にでも想像できますね。PART 1では、その程度の推測は必要とされることがあります。

**トラック 51 Au**

2. (A) Musicians are using some instruments.  
(B) The people are performing a play.  
(C) Shadows are being cast on the ground.  
(D) Some people are wearing short-sleeved shirts.

**解説** 人がたくさん写っている場合、特定の人物が描写されることはありません。(A)は正解です。厳密には、写真だけではこれらの人々がプロのmusiciansだと断言できませんが、「楽器を演奏している人」が写っていれば、この描写は可能です。instrumentsは、ここでは「楽器」を指します。(B)のperformingもplayも写真に関連しそうですね。しかし、perform a playは「芝居を演じる」ことを表しますから、不適切です。(C)は、写真手前の人物2人の足元に落ちている影を適切に描写しています。(D)は「状態」を表すwearが現在進行形になっていますが、「今現在の描写」を表す表現として適切に使われています。 **正解 (A) (C) (D)**

- 訳** (A) ミュージシャンが楽器を使っている。  
 (B) 人々は芝居を演じている。  
 (C) 影が地面に落ちている。  
 (D) 何人かの人は半そでシャツを着ている。

**重要語句**

instrument 楽器    perform a play 芝居をする  
 cast ~ on ... ~ (影) を…に投げかける    short-sleeved shirt 半そでシャツ

instrumentは状況によって「機械、器具」や「手段」を表すこともあります。  
 shadowはPART 1に登場することがありますので、動詞のcastと一緒に覚えておいてください。

**One more point**

wearは、「着ている」だけでなく、幅広く「身に着けている」という意味で使われます。a jacket (上着)、a shirt (シャツ)、a coat (コート)といった衣類に加えて、a tie (ネクタイ)、a hat (帽子)、sunglasses (サングラス)といった服飾雑貨、あるいはa microphone (ピンマイク)などが目的語にくることがあります。  
 ところでbe wearingは着ている「状態」です。着ようとしているという「動作」の進行形ならput onを使いbe putting onです。これが選択肢となることがあります。実際のテストではShe is putting on a jacket.という進行形の文が正解になる出題がありました。写真の中の女性は、上着に片手だけ通し終わっていました。その体勢から、今から(脱ぎようとしているのではなく)着ようとしている様子と考えられるので、そのような写真が出題された場合は、be putting onは正解になり得ます。

● **トラック 52** Br

3. (A) He's folding a sheet of paper.  
(B) Some documents are stacked up on the desk.  
(C) The man is leaning against a shelf.  
(D) He's concentrating on some reading material.

■ **解説** 写真には机に向かった男性が1人、写っています。実際のテストであれば、**He's reading a newspaper.** が正解の第一候補ですが、ここでは少し難易度を高くしてあります。**(A)**にあるfoldは「折り曲げる」です。holdと聞き間違えないようにしましょう。男性は何も折り曲げていないので、不正解ですね。**(B)**のstacked upは頻出表現ですが、on the deskが不適切です。documentsらしきものが写っていますが、積みされているのは男性の背後にある棚(shelf)ですね。shelfを使っている**(C)**は、動作表現が間違っています。leaning againstは「～に寄りかかる」ことを表しますが、男性は前かがみに座っていますね。**(D)**だけが正解です。readもnewspaperも使わずに、男性の「読んでいる」様子を適切に表しています。**reading material**は抽象的に「読み物」を表すTOEIC頻出語ですから、読んでいるものが新聞でも雑誌でも構いません。

**正解 (D)**

- **訳** (A) 彼は1枚の紙を折り曲げている。  
(B) 書類がデスクに積み上がっている。  
(C) 男性は棚に寄りかかっている。  
(D) 彼は読み物に集中している。

■ **重要語句**

be stacked up 積み上げられる    lean against ~ ~に寄りかかる、もたれる  
shelf 棚    concentrate on ~ ~に集中する

PART 1では、設問3のreading material (読み物)のように、「グループ名」を表す抽象的な語の入った選択肢が正解になる傾向があります。バスや自動車はvehicle (乗り物)、バナナや野菜はfood items (食べ物)またはproduce (農産物)のように表現されます。ですから、英語で何と呼ばれるか知らない工具とか機械が写っていても心配しないでくださいね。tool (道具)やmachine (機械)などの抽象語を知っていれば対応できます。





「リスニング力を高めたいなら、とにかく英語を聞きまくれ！」  
 そんなアドバイスを耳にすることがありますが、それは少し間違っています。「聞きまくる」のは、もちろん何もしないよりマシでしょうが、それだけでリスニング力を伸ばそうとするのはあまり感心しません。少なくとも大人には向かないアプローチ法ですね。ではどのようなアプローチが良いのか、考えていきましょう。

### 「モノマネ上手」になってリスニング力UP!

一般的な日本人の大人は、英語のつづりを見ればだいたい発音を想像します。例えば put it in であれば、「プット イット イン」と想像するでしょうし、実際にそのように発音しがちです。ローマ字読みに近い音を想定してしまうのですね。

ところが、実際は「プリリン」のように発音されます。I'll be back. は「アイル ビー バック」ではなく「アイウ ベバツ」に近いのが実際です。このように、期待する音と実際の音が大きく違うことが、リスニング力の向上を妨げているのです。

ですから、実際に聞く音と自分が出せる音を同じにすれば、聞き取るのが非常に楽になると考えてよいですね。両者を完全に同じにするのは簡単ではありませんし、その必要もありません。ですが、なるべくギャップをなくす努力をすれば、リスニング力が伸びます。つまり、リスニング力を伸ばす方法は「モノマネ」なのです。

英語力は「語彙」「文法」「リスニング」「リーディング」のように、一つひとつのスキルを別々に鍛えようと考えがちですが、実際は互いに影響し合う関係にあります。知らない言葉を音で聞いても、理解できないのは当然です。反対に、ある言葉の意味を知っていても、それがどのように発音されるか知らなければ、聞いても理解できないことになります。つまり、語彙力もまた、リスニングに大きな影響を与えるのです。

当たり前ですが、TOEICのリスニングセクションはまずリスニング力を測定するのが目的です。「設問の先読み」や「ヒントの場所の予測」をすることは大切ですが、それらは「聞き取る力」をスコアに変換するためのスキルであり、あくまでも“補助輪”です。リスニング力そのものを上げる練習をしなければ、遅かれ早かれスコアの伸びは止まります。練習問題を解いて、英文スクリプトを目で確認するだけでなく、リスニング力を伸ばすための練習をすることがハイスコアへの近道であることを忘れないでください。

本講座では、PART 4に出題されるタイプのトークを使って、リスニング力を高めるための音読練習を行います。発音や語彙の側面からも、PART 4が練習に適しているからです。ただし、ここで言う「音読」とは、勝手に音を想像して読み上げる音読ではなく、「聞いた通りにマネすること」です。いくつか効果的なメソッドがあるので、試しに挑戦してみてください。

**Repeating** ポーズ付き音声を利用して、リピーティングの練習をしましょう。  
設問はありません。

## STAGE 1 [下準備]

まずは英文の内容を理解しましょう

### STEP 1 ▶▶ リスニング

#### トラック 53 Cn

英文スクリプトを見ずに音声を聞き、内容理解に努めてください。  
特に、次の2点を意識しながら聞いてください。

1. 話し手の勤務先
2. 聞き手に求めていること

トーク全体の趣旨が把握できるまで、少なくとも3回以上は聞きましょう。

#### 【注意】

ここでは、1.と2.のポイントを聞き取ることが目的ではありません。**STEP 2**で英文スクリプトを使って内容を確認しますので、今はトーク全体を理解するよう心がけてください。また、聞きながら内容理解に不安のある箇所を意識してください。

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

## STEP 2 ▶▶ 文字で確認

次の**スクリプト1**を見て、内容の確認をしてください。

特に、**STEP 1**で見つかった不安点は必ず解決しましょう。未知の単語がある場合のみ、日本語訳 (p.134) を見て確認しても構いません。

理解度が100パーセントになったと思うまで、じっくり取り組んでください。

### スクリプト1 Cn

Hello, Ms. Hirata. This is Margaret Chow from Clarendon Towers calling. Thank you for booking your stay with us from December 18 to December 22. I'm just calling about an irregularity I found in your booking. Our records show that you have a dinner booking for three at the hotel restaurant for December 24. I thought that this might be a mistake considering that you're scheduled to leave the hotel on December 22. Could you check the booking confirmation I have sent you, and send a fax to the hotel to confirm your intentions with regard to the dinner on December 24? Thank you.

## STAGE 2 [リピート練習]

### いよいよリピートします

## STEP 3 ▶▶ リスニング

### ● **トラック 54**

上の**スクリプト1**を隠し、見ないまま音声聞き、**返り読み**をしないで前から順に内容を理解できるか確認してください。

音声には、ところどころに短いポーズが入っていますが、その間に日本語に訳そうと考えてはいけません。

完全に内容を理解できていると思えるまで、繰り返し聞きましょう。

## STEP 4 ▶ リピート

● **トラック 55**

下の**スクリプト2**を見ながら音声を聞き、ポーズを利用して音読（リピート）してください。ポーズの長さに収まるように発音できるようになるまで繰り返してください。できるようになったら、スクリプトなしでも読めるか挑戦してみましょう。

## 【注意】

スクリプト2は、練習しやすいようにポーズの位置に改行を入れ、リズム（音の強弱）が分かるよう強く読まれる部分を太字にしてあります。発音をマネするつもりで取り組んでください。

スクリプト2 *Cn*

**Hello**, Ms. Hirata.  
 This is **Margaret Chow**  
 from **Clarendon Towers** calling.  
**Thank** you for **booking** your **stay** with us  
 from **December 18** (eight**teen**th) to **December 22** (**twenty-second**).  
 I'm **just calling about** an irregularity  
 I **found** in your **booking**.  
 Our **records show**  
 that you **have** a **dinner booking** for **three**  
 at the **hotel restaurant** for **December 24** (**twenty-fourth**).  
 I **thought**  
 that this **might** be a **mistake**  
 considering that you're **scheduled** to **leave** the **hotel**  
 on **December 22** (**twenty-second**).  
 Could you **check** the **booking confirmation**  
 I have **sent** you,  
 and **send** a **fax** to the **hotel**  
 to **confirm** your **intentions**  
 with **regard** to the **dinner** on **December 24** (**twenty-fourth**)?  
**Thank** you.

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

## STEP 5 ▶▶ 仕上げ

### トラック 53

スクリプトを見ずに音声を聞き、内容を理解できることを確認してください。最初に聞いた時と比べると、聞こえ方がかなり違っているはずですよ。

**訳** もしもし、Hirata様。こちらはClarendon TowersのMargaret Chowです。12月18日から12月22日まで宿泊のご予約をいただき、ありがとうございます。ご予約の中に不備がありましたので、お電話しております。こちらの記録によりますと、12月24日にホテルのレストランで3名様のご予約をいただいております。当ホテルからのご出発予定が12月22日であることを考えますと、これは誤りではないかと思われま。お送りした予約確認書をご確認のうえ、12月24日のディナーに関するご意向を確認するため、当ホテルまでファクスをお送りくださいますでしょうか。よろしくお願ひします。

#### 重要語句

irregularity 変則、不備    record 記録    booking confirmation 予約確認書  
with regard to ~ ~に関して

聞いたものを繰り返すリピーティングは、最もシンプルなモノマネです。ポーズ付き音声がなくても、自分でCDを一時停止すれば同じことができますから、他のPART 4の音声も使って取り組んでください。PART 1とPART 3の音声を使うこともお勧めします。

ただし、ここで示したステップを守り、まず内容を理解してから音読に取り組むのを忘れないでくださいね！



WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

別冊の『お役立ちPocketbook』で、WEEK 4の「語彙クイズ」を解きましょう。



## 提出課題

### UNIT 1

# Monthly Test

UNIT 学習の成果を試しましょう

- UNIT 1のCDと、教材に同封されたUNIT 1用のマークカードを用意します。解答はすべてマークカードに記入し同封の返信用封筒で郵送、またはWeb受験 (<https://www.splms.com/time/jukos/>) してください。
- リスニングテストとリーディングテスト、合計42問です。リスニングテストの問題音声が終わったら、すぐにリーディングテストに移ってください。リーディングテストの目標解答時間は20分です。
- リスニングセクションでは、CDには“PART 1”、“PART 3”、“PART 4”というパートの始まりの合図に続いて、15秒間のポーズが入っています。本番のTOEIC中のディレクションの時間を意識して、この15秒で、写真を見たり設問・選択肢の先読みをして解答に備えてください。  
PART 4は、本番形式とは異なり、設問は1題に2問ずつです。

## LISTENING TEST

### PART 1

● **トラック 56** 15 秒のポーズがあります

1.



● **トラック 57**

2.



### PART 2

- **トラック 58** 3. Mark your answer on your answer sheet.
- **トラック 59** 4. Mark your answer on your answer sheet.
- **トラック 60** 5. Mark your answer on your answer sheet.
- **トラック 61** 6. Mark your answer on your answer sheet.
- **トラック 62** 7. Mark your answer on your answer sheet.
- **トラック 63** 8. Mark your answer on your answer sheet.

- **トラック 64** 9. Mark your answer on your answer sheet.
- **トラック 65** 10. Mark your answer on your answer sheet.

**PART 3**

- **トラック 66** 15 秒のポーズがあります

11. What is the topic of the conversation?  
(A) Who took an order  
(B) When delivery was made  
(C) Why an error occurred  
(D) How payment was received
12. What is the problem?  
(A) The price  
(B) The color  
(C) The date  
(D) The size
13. In what field does the woman probably work?  
(A) Customer service  
(B) Marketing  
(C) Product design  
(D) Accounting
- 

- **トラック 67**

14. What are the speakers discussing?  
(A) A new store  
(B) A subway station  
(C) A building project  
(D) A sales target
15. Where most likely are the speakers?  
(A) In a restaurant  
(B) On a street  
(C) In an office  
(D) In a parking lot
16. Who most likely is Joe Brown?  
(A) A construction supervisor  
(B) A delivery driver  
(C) A sales representative  
(D) A newspaper reporter

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

**Go on to the next page** //

**PART 4** 設問は2問ずつです

● **トラック 68** 15秒のポーズがあります

17. Why is Fred Marshall calling Ms. Watson?
- (A) To explain a procedure
  - (B) To express regret
  - (C) To offer a position
  - (D) To cancel an order
18. What will happen on March 19?
- (A) Ms. Watson will be called.
  - (B) A campaign will begin.
  - (C) Fred Marshall will go on a trip.
  - (D) A result will be announced.
- 

● **トラック 69**

19. What is the purpose of the announcement?
- (A) To provide a weather forecast
  - (B) To request assistance
  - (C) To advertise some goods
  - (D) To warn of changed schedules
20. When will the restaurants close?
- (A) At 9 P.M.
  - (B) At 10 P.M.
  - (C) At 11 P.M.
  - (D) At 12 A.M.

This is the end of the Listening Test.  
次のREADING TESTを始めてください。

## READING TEST

制限時間20分

**PART 5**

21. All new employees are supposed to have weekly 20-minute interviews with their section leaders during the ----- evaluation period in July.
- (A) performer
  - (B) perform
  - (C) performing
  - (D) performance

22. The personnel department is planning a ceremony ----- three designers who contributed to the company's name recognition over the past year.
- (A) honoring
  - (B) honors
  - (C) honored
  - (D) was honoring
23. The sales director demanded that all area managers set their own individual ----- before the end of November.
- (A) object
  - (B) objectives
  - (C) objection
  - (D) objected
24. KTRP Radio is considering starting a new music program in October ----- a popular guitarist.
- (A) feature
  - (B) features
  - (C) featuring
  - (D) featured
25. Junot Advertising Agency's campaigns are often so successful ----- its clients cannot produce enough of their products to meet demand.
- (A) between
  - (B) despite
  - (C) that
  - (D) regarding
26. Marketing experts say that there is no sign that the intense ----- between Triple Star and its rivals will ease for another few years.
- (A) compete
  - (B) competitive
  - (C) competition
  - (D) competing
27. Massive advertising campaigns are costly but effective methods of making new products more widely -----.
- (A) recognizing
  - (B) recognized
  - (C) recognize
  - (D) to recognize

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

**Go on to the next page** //

28. ----- excellent reviews, Hardy Jenns, who was not well known until recently, was able to sell more copies of his new book than expected.  
(A) Whenever  
(B) Because of  
(C) With respect to  
(D) Even though
29. Julia Baxter was unaware that she was at risk of ----- the profitable contract to one of her long-time competitors until the client told her about it.  
(A) loss  
(B) lost  
(C) lose  
(D) losing
30. It was announced yesterday by the newly ----- CEO, Joseph Kruger, that the company would reduce its production costs by half within a year.  
(A) appointed  
(B) appointing  
(C) to appoint  
(D) has appointed

**PART 6**      各問、1パラグラフの1空所だけです

Question 31 refers to the following announcement.

KBC Radio announced that it would cancel *The Jim and Jerry Show* at the end of March. Since that announcement was made, we have received a huge number of letters and e-mails from listeners demanding that the show be allowed to continue. -----  
**31.** we have decided to approve an extension of the show for another 6 months, after which its popularity will be reassessed and a decision made about its future.

31. (A) However  
(B) Whether  
(C) Therefore  
(D) Unless

Question 32 refers to the following notice.

The company is expanding rapidly and we will be opening new branches nationally and internationally over the next few months. People who are interested in working at the newly opened branches in other states of the U.S.A. should apply by sending an e-mail to the H.R. department. -----, anyone with experience in any of the foreign countries we are expanding to should e-mail Human Resources to express their interest.

32. (A) As such  
(B) Similarly  
(C) Accordingly  
(D) Ever since

Question 33 refers to the following letter.

We have reviewed your résumé with interest. It has been decided that your work experience in this industry will be of great benefit to our company. -----, we value the experience you gained as a division head at Windy Mountain Corporation, because management is an important part of the position.

33. (A) Otherwise  
(B) Consequently  
(C) Unfortunately  
(D) Specifically

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

Go on to the next page //

## PART 7

Questions 34-36 refer to the following e-mail.

<b>To:</b>	Tammy Russo, Manager – Philadelphia Office
<b>From:</b>	Judy Maxwell, Human Resources
<b>Date:</b>	March 29
<b>Subject:</b>	Manager Training Workshop

Dear Ms. Russo,

In June, store managers at three different locations will retire from the company. Their replacements all lack experience, so I have decided to have them attend a series of workshops at head office to help them prepare. I would like you to be a presenter at a workshop on motivational strategies. Here is the list of seminars and some other information so that you are familiar with the schedule:

May 7	10:00 A.M. – 12:30 P.M.	Getting Started in a New Location
May 8	9:00 A.M. – 11:00 A.M.	Motivational Strategies
May 9	1:00 P.M. – 3:00 P.M.	Regulations and Legal Issues
May 10	2:00 P.M. – 4:00 P.M.	Setting Attainable Goals

I will lead the first seminar, which will be attended by all the new managers. One of the participants, Amanda Weis, will be excused from the workshop on regulations and legal issues as she is familiar with them from her work in the legal department. Also please allow her to leave your seminar a little early as she has an appointment with a client on that day.

If you need any further information, please send me an e-mail.

Sincerely,

Judy Maxwell  
Human Resources - Boston

34. Why did Ms. Maxwell write the e-mail?
- (A) To request assistance with an event
  - (B) To recommend a solution to a problem
  - (C) To suggest a replacement for a position
  - (D) To provide information about a policy
35. What is implied in the e-mail?
- (A) The May 10 workshop will be canceled.
  - (B) Only two people will attend the May 9 workshop.
  - (C) Ms. Weis will transfer to Philadelphia.
  - (D) Ms. Russo has conducted this seminar before.
36. When will Ms. Russo meet Ms. Weis?
- (A) May 7
  - (B) May 8
  - (C) May 9
  - (D) May 10

WEEK 1

WEEK 2

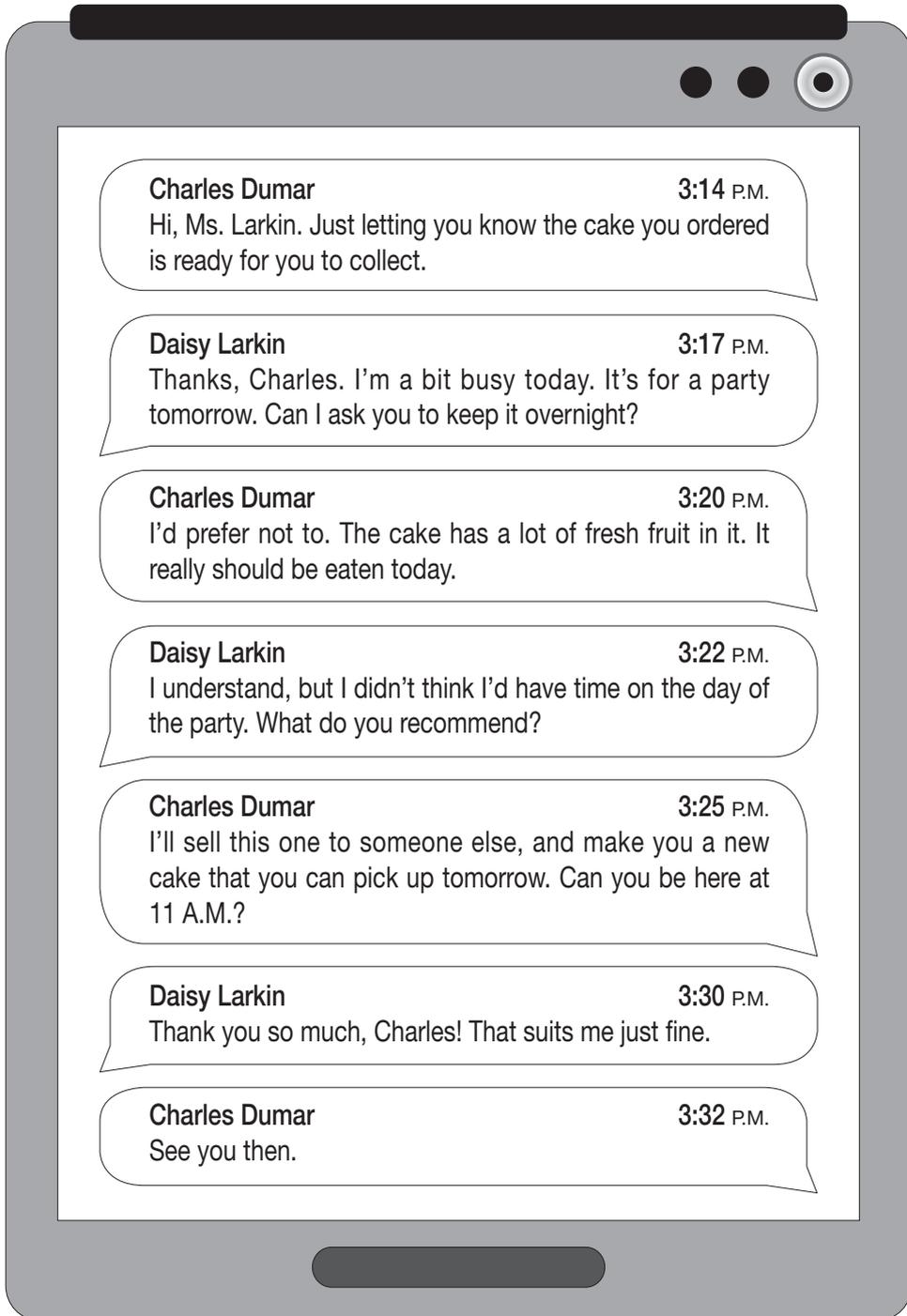
WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

**Go on to the next page** 

Questions 37-39 refer to the following text message chain.



37. What is the purpose of the text message chain?
- (A) To discuss picking up an order
  - (B) To negotiate a price for a service
  - (C) To confirm the contents of a product
  - (D) To request assistance with a job
38. Who most likely is Mr. Dumar?
- (A) A pastry chef
  - (B) A delivery driver
  - (C) A supermarket employee
  - (D) A corporate adviser
39. At 3:30 P.M., what does Ms. Larkin mean when she writes, “That suits me just fine”?
- (A) She is satisfied with the recommended product.
  - (B) She feels that the style is appropriate for her.
  - (C) She does not mind that the item is not fresh.
  - (D) She accepts the suggested time.

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

**Go on to the next page** 

Questions 40-42 refer to the following invoice.

## BestBeef On-line Invoice

December 1

Dear Ms. Singh,

Thank you for shopping again at BestBeef On-line. As it is a year since your last order, please review the contact information on your customer profile to ensure your purchases are directed to the correct address.

The details of your order are as follows:

Description	Item No	Quantity	Price per unit	Subtotal
3kg Beef Sausages	BSP-8263	1	\$95.50	\$95.50
Fresh Spice Pack	CSR-8723	1	\$25.00	\$25.00
Barbecue Apron (Green)	BAG-5363	5	\$21.00	\$105.00
Rib-Eye Fillets (Pack of 10)	RFP-7162	7	\$37.00	\$259.00
Shipping & Handling				\$67.00
			<b>Total</b>	\$551.50

Items BSP-8263, CSR-8723 and RFP-7162 are all fresh food items which need to be shipped in a refrigerated container to ensure their freshness. As BAG-5363 is not a food item, it will be shipped using regular service at a much cheaper rate. While it is expected to arrive on the same day, it will be delivered separately.

You can finalize this order by making payment through the Web site using your credit card or by bank transfer using the details also on the Web site. As stated on the Payments page, a discount of five percent is available to customers who use a credit card.

Sincerely,

Roland Giordano  
BestBeef On-line Sales

40. What is Ms. Singh asked to do?
- (A) Confirm her mailing address
  - (B) Place an additional order
  - (C) Renew her membership
  - (D) Contact a delivery company
41. What item will be shipped separately?
- (A) Beef Sausages
  - (B) Fresh Spice Pack
  - (C) Barbecue Apron
  - (D) Rib-Eye Fillets
42. What is implied in the invoice?
- (A) Items will be delivered on different days.
  - (B) Ms. Singh has never used BestBeef before.
  - (C) A late payment fee has been applied.
  - (D) The bank transfer information is stated on the Web site.

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Monthly Test

Monthly Test 終了です。おつかれさまでした。

CDナレーター

- Am* Chris Wells  
David Schaufele
- Cn* Carolyn Miller
- Br* Bill Benfield
- Au* Donna Burke



## ■ 著者紹介

### ヒロ前田

神戸大学経営学部卒。2001年、アルクでロバート・ヒルキ氏を講師にスタートしたTOEIC対策講座をプロデュース。2003年5月に講師として企業・大学で指導を開始。2005年からはTOEIC指導者の養成も行っている。TOEIC受験回数は100回超。「全国制覇」を目指し、全国の会場で受験し続けている。取得スコアは15点から990点まで幅広い。著書に『TOEIC®テスト 究極の模試600問』（アルク）、『TOEIC®テスト900点。それでも英語が話せない人、話せる人』（KADOKAWA）など、共著に『新TOEIC®テスト 直前の技術』『TOEIC®テスト 非公式問題集 至高の400問』（アルク）など多数。

## 新TOEIC®TEST 極める800通信講座 UNIT 1

---

初版発行 2016年10月1日

執筆	ヒロ前田
問題作成	Ross Tulloch
解説協力	臼井英夫、久保洋子、勝山庸子、長田いづみ
翻訳	島袋典子
編集協力	富沢比奈、中島もえ、吉崎時也、鴨川 然、佐藤彩夏
英文校正	Bruce Wyman、Anthony Kimm、Penny James
本文イラスト	ハイフラット
表紙・CDレーベルデザイン/本文レイアウト・DTP	株式会社メディアアート
CD編集/プレス	爽美録音株式会社
印刷/製本	シナノ書籍印刷株式会社

発行所 全研本社株式会社  
東京都新宿区西新宿 1-4-11 全研プラザ  
〒160-8361

<お問い合わせ>リンゲージ事業本部  
電話 03-5324-7671 メールアドレス sales6@language.jp

---

© 2016 Zenken Corporation

No part of this book and the accompanying CD may be reproduced in any form by any electronic or mechanical means, including information storage and devices or systems, without prior written permission from the publisher, except that brief passages may be quoted for review.

All rights reserved. Printed in Japan