

TOEIC® L&R TEST

そくそく650

通信講座

TOEIC is a registered trademark of Educational Testing Service (ETS).
This publication is not endorsed or approved by ETS.
L&R means LISTENING AND READING.

UNIT
1

リンゲージ

TOEIC® L&R TEST そくそく 650 通信講座

Table of Contents

UNIT 1

本講座の特長と構成	03
TOEIC® L&Rテストの概要	04

WEEK 1	DAY 1 ウォームアップ — Dictation	05
	DAY 2 リスニング攻略 — PART 1-①	07
	DAY 3 リーディング攻略 — PART 5-①	12
	DAY 4 実践リスニング — PART 1-①	16
	DAY 5 実践リーディング — PART 5-①	20

WEEK 2	DAY 1 ウォームアップ — Slash Reading	25
	DAY 2 リスニング攻略 — PART 2-①	27
	DAY 3 リーディング攻略 — PART 6-①	32
	DAY 4 実践リスニング — PART 2-①	36
	DAY 5 実践リーディング — PART 6-①	40

WEEK 3	DAY 1 ウォームアップ — Keyword Reading	47
	DAY 2 リスニング攻略 — PART 3-①	49
	DAY 3 リーディング攻略 — PART 7-①	54
	DAY 4 実践リスニング — PART 3-①	60
	DAY 5 実践リーディング — PART 7-①	64

WEEK 4	DAY 1 ウォームアップ — Dictation & Repeating	69
	DAY 2 リスニング攻略 — PART 4-①	71
	DAY 3 リーディング攻略 — PART 7-② 2 文書問題	77
	DAY 4 実践リスニング — PART 4-①	84

マンスリーテスト提出課題 1 50問 — PART1-7	89
------------------------------	----

Web 受験可能

本講座の特長と構成

ねらい

この通信講座は、TOEIC® LISTENING & READING TESTに求められる基礎力を3か月で養成し、スコア 650 点を目指します。類似品と異なる点は、単に問題演習と解答・解説を繰り返すのではなく、自然な英語の音の特徴や文の構造に焦点を当てた演習で、速聴・速読・予測・即解の能力を高めながら、より効率的に受験できるように制作されていることです。

特長

1 週間の学習を 3 段階のステップで設計。基礎力を養成して、実践問題の解答ができるまで能力を伸ばします。

ステップ 1. 「ウォームアップ」でリスニングとリーディングに必要な基礎力を養成

ステップ 2. 「攻略」で正解を導くためのステップとコツを習得

ステップ 3. 攻略で学んだ能力とスキルを最大限に活かしながら「実践問題」にチャレンジ

■ 1 週間の学習の構成と内容

DAY 1 ウォームアップ	速聴・速読上達の方法として、リピーティング、ディクテーション、スラッシュリーディング、キーワードリーディングなどの演習を行い、基礎力を構築しながら、テストスキルを養成します。
DAY 2 リスニング攻略	パート別に、音声を聞く前の準備の仕方、流れている間の聞き取り方、そして解答するまでの手順を段階的にわかりやすく紹介します。
DAY 3 リーディング攻略	頻出問題の出題パターンと各種文書の特徴を紹介し、それぞれに沿ったアプローチの仕方と解き方のコツを丁寧に解説します。
DAY 4 実践リスニング DAY 5 実践リーディング	本番形式の問題に挑戦。「攻略」で習得した解き方のコツを活かしながら問題に臨めるので、これまでの学習の確認と補強ができます。



シナプス君

リスニング攻略・リーディング攻略では、神経細胞のシナプス君（アイコン）が正解を導くヒントを与えてくれます。類似品にはない、考え方のヒントを読むことで正解にたどりつく手順が理解できます。

* CD 00 ではその UNIT の CD を再生します。数字はトラック番号を示しています。

* 1 か月分の学習を終えたら、「マンスリーテスト」（合計3回）を提出します（Web 受験可）。50 問の実践問題で、本番に向けた解答や時間配分を含めた TOEIC の対策ができます。

TOEIC® L&Rテストの概要

TOEIC® L&Rテストは1979年に日本で開始された検定試験で、米国の非営利テスト開発機関 Educational Testing Service (ETS) によって制作され、約150カ国で実施されています。日本の多くの企業や官公庁で採用・昇進の要件とされるほか、大学で推薦入試や単位認定などに採用されています。

■ TOEIC® L&Rテストの概要

時間 リスニング 45分、リーディング 75分。合計 2時間。

問題数 リスニング、リーディング各100問。合計200問。

スコア 最低10点から最高990点の範囲

TOEIC® プログラムはその正式名称 (*Test of English for International Communication*) からわかるように、受験者の実践的なコミュニケーション能力を診断します。したがって学術的で専門的な表現や語彙を必要とする出題はありませんが、社会の日常的な場面、例えば旅行、ビジネス、会社、経済、健康、娯楽等の幅広い分野から出題されるので、広く一般的な英語力が必要です。スコアは受験者の英語力に変化がない限り、一定に保たれる仕組みになっています。

L&Rテスト内容としては、グローバル化した現代社会に合わせて各地域の発音*を採用し、英文量は大量です。

テストの形式

■ リスニングセクション

Part 1 ●写真描写問題6問
写真を見て4つの音声文から適切な描写を選ぶ。

Part 2 ●応答問題25問
音声による質問に対して適切な応答を、3つの音声から選ぶ

Part 3 ●会話問題39問
2者以上間の会話に関する設問の答えを、4つの選択肢から選ぶ。会話数は13。設問は1会話に各3問。2者または3者のやり取りが長く続くものも。

Part 4 ●説明文問題30問
アナウンス等に関する設問の答えを、4つの選択肢から選ぶ。10題(1題3問)。

■ リーディングセクション

Part 5 ●短文穴埋め問題30問
文の空所に適切な語句を4つの選択肢から選ぶ。

Part 6 ●長文穴埋め問題16問
メールなどの長文中にある空所に入れる適切な語句や1文を4つの選択肢から選ぶ。

Part 7 ●読解問題54問
広告、記事、メールなどの文書に関する設問の答えを4つの選択肢から選ぶ。
・1つの文書(10題) 29問
・複数の文書(5題各5問) 25問

*アメリカ *Am* 発音に加えカナダ *Cn*、イギリス *Br*、オーストラリア(ニュージーランド) *Au* を均等に配分。

本番の学習に入る前に準備運動をしましょう。英語を聞くのは久しぶりという場合もあるかもしれませんが、まずは簡単な英文を聞いて、空所にあてはまる単語を書き取る練習です。



CD 1~7

CDを聞いて、空所を聞き取って埋めてください。

1. There is a cart _____ the elevator.
2. I'll _____ the first train tomorrow morning.
3. This is the _____ ice cream _____ ever _____.
4. Our department has _____ salespeople and _____ clerks from _____ different countries.
5. Their attitudes were very _____, but I could _____ trust them.
6. _____ to the farewell party for Mr. Smith?
7. He has a lot of _____ in his _____.

聞き終わったら次のページの解説を確認します。

確認のあと、完全に聞き取れるようになるまでCDをくり返し聞きましょう。

解答・解説

いかがでしたか。漠然と意味がわかるということと、きちんと正確に聞き取ることの違いがわかったのではないのでしょうか。650点を目指すなら、繰り返し音を確認して、100%聞き取れるようにしましょう。

1. There is a cart in front of the elevator. (エレベータの前に台車がある)

POINT 音のつながり

文字にすると単語ごとに分かれています。発音されるときには単語同士がつながって聞こえます。frontのtがofのoとつながっています。

2. I'll be taking the first train tomorrow morning. (私は明日、朝一番の電車に乗ることになるでしょう)

POINT 時制

未来を表す言い方はwillとbe going toだけではありません。取り決めや計画については現在進行形でも表せますし、このようにwill be ...ing「…しているだろう」という表現もあります。

3. This is the best ice cream I've ever had. (これは今まで食べたアイスクリームの中で一番おいしい)

POINT 時制・比較

現在完了形は会話でも頻繁に使われます。中でもこのように「最上級＋現在完了形」は「これまで～したうちで最も…」の意味であらゆる場面に登場します。

4. Our department has 35 salespeople and 14 clerks from 9 different countries.

(うちの部署には35人の営業部員と14人の事務員がいて、その出身は9か国にのぼる)

POINT 数字

数字は通訳者でも聞き取りに神経を使うといわれます。聞こえた数字はすぐに頭の中で算用数字に置き換えられるように訓練しておきましょう。

5. Their attitudes were very friendly, but I could hardly trust them.

(彼らの態度はとても友好的だったが、私は信頼することができなかった)

POINT 形容詞・副詞

形容詞は名詞を修飾し、副詞は動詞・形容詞・文などを修飾します。これをしっかりと意識しないと意味を取り違えてしまいますので気をつけましょう。また、形容詞に-lyを付けると副詞になることが多いですが、hardlyのようにすべてがそうではありません。

6. Who's coming to the farewell party for Mr. Smith?

(スミスさんの送別会には誰が来るのですか)

POINT 疑問詞

WH疑問文を聞き取る際には、文の最初に最大の注意を払わなくてはなりません。ここを聞き逃すと何を聞かれているかがさっぱりわからなくなるからです。WhoやWhatは主語にもなるので、こうした疑問文にも慣れておきましょう。

7. He has a lot of cards in his wallet. (彼は財布にたくさんのカードを持っている)

POINT 発音が似ている単語

carsとcardsは非常に発音が似ています。しかし、財布の中に車は入りません。このように、音からはわからないことも、他の部分から判断できます。

Photographs

写真描写問題①

問題数：6問
 解答時間：5秒
 写真内容：人物の動作、物の状態・位置

Part 1 は写真を見て、その内容を最も適切に描写している英文を4つの選択肢の中から選ぶ問題です。英文は10語以下の短いもので、650点を目指すなら8～9割は正解したいところです。ただし、写真からは判別できない描写がなされたり、発音や表現が似たひっかけの選択肢があったりするため、細心の注意が必要です。

音声の流れ

解法の流れ

STEP 1

- ディレクション（指示事項）の音声

▶ 合計 95 秒

Listening test.

In the listening test...

(リスニングテスト全体の説明：25 秒)

Part 1. Directions: For each question in this part...

Now, part 1 will begin.

(Part 1 の説明と例題：合計 70 秒)

GET READY! 最初に写真6点にざっと目を通す。

- 写真をよく見て、描写されるものに見当をつける。
被写体が「人」なら動作や人数、「物・風景」なら状態の説明を中心に考える。

POINT1 主語

POINT2 動詞とそれに続く語句

STEP 2

- 説明文の音声と解答時間 ▶ 約 20 秒

Number 1.

Look at the picture marked number 1 in your test book.

- (A) ...
- (B) ...
- (C) ...
- (D) ...

[ポーズ 5 秒]

- STEP 1 で見当したことを念頭に、英文の内容を確認していく。

POINT1 主語と動詞がかみ合っているか。

POINT2 動詞とそれに続く語句が適切か。

POINT3 発音の似ている語句に惑わされていないか。

STEP 1

人物写真を見て、描写に見当をつける

写真を見ながら次々に流れてくる英文の正誤判定をするには、あらかじめ写真を見て、何が描写されるかに見当をつけることが大切です。人物写真は動作に注目しましょう。主語、動詞、それに続く語を瞬時に考えることがポイントです。写真を説明するつもりで考えましょう。ここで、1枚の写真からいろいろな可能性を考える「シナプス君」の出番です。

描写予測のポイント

POINT1 主語

POINT2 動詞とそれに続く語句

例題

動作に注目



POINT1 主語

- 主語として考えられるもの
a man, the man, he

POINT2 動詞とそれに続く語句

- | | |
|---------------------|---------------------|
| ● 動作を表す動詞として考えられるもの | ● 動詞に続く語句として考えられるもの |
| typing | desk |
| writing | document |
| using | computer |
| sitting | chair |
| working | window |



「コンピュータを使っている」「何かを書いている」「仕事をしている」「座っている」などが考えられるな。動作なら、動詞は進行形のはずだ。typing at the desk, sitting on the chair, using a computer, working on a computer あたりのフレーズが出てくるかも。

STEP 2

見当つけたものを念頭に、4つの選択肢を正誤判定

では、STEP 1で行った予測をもとに、どうやって正解を見つけていくかを確認します。スクリプトの右に書かれたシナプス君の思考の流れを確認しましょう。

英文の注目点

POINT 1 主語と動詞がかみ合っているか。

主語と動詞が写真の内容に合っている、その2つが正確にかみ合っていないければ写真を描写しているとはいえません。

POINT 2 動詞とそれに続く語句が適切か。

動詞とそれに続く語のどちらかが聞こえても、それだけの理由で選んでしまうと間違ってしまう。

POINT 3 発音の似ている語句に惑わされていないか。

単語そのものが似ている、単語の一部が似ている、さらに、言い回しの一部が似ているなど、さまざまな場合があります。

例題 スクリプト

Look at the picture marked No. 1 in your test book.

(A) The man's walking around the room.

● (A) をチェック



早速発音のまぎらわしいのが出てきた。walking だったか working だったか 100% 確信はないけど、この男性の動作は around the room 「部屋をあちこち」で表せないから、これは違うな。

(B) The man's examining the jacket on the desk.

● (B) をチェック



the jacket は on the desk だけど、examining ってなんだろう。でも男性がジャケットに何かをしている動作ではないから、これは違うな。

(C) The man's looking at the map on the wall.

● (C) をチェック



the map は on the wall にあるけど、男性は見えてはいないから、これは違うな。

(D) The man's sitting in front of a computer.

● (D) をチェック



座っているから sitting は正しいな。全部聞こえなかったけど、front は「前」で computer は OK だから、これだ。

Let's Listen



1.

実際にCDで例題の音声を聞いてみましょう。



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

Give It a Try



2.

問題にチャレンジしてみましょう。



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

解答・解説

例題 Let's Listen

◆スクリプト Br

- (A) The man's walking around the room.
 (B) The man's examining the jacket on the desk.
 (C) The man's looking at the map on the wall.
 (D) The man's sitting in front of a computer.

◆スクリプトの訳

- (A) 男性は部屋をあちこち歩き回っている。
 (B) 男性は机の上にあるジャケットを吟味している。
 (C) 男性は壁にある地図を見ている。
 (D) 男性はコンピュータの前に座っている。

正解 D

解説 (A) の walking は working との音のひっかけです。聞き分けられなくても、その後の around the room 「部屋の中をあちこち」 から、不適切だと判断できます。

(B) 男性は PC に向かっているのであって、机の上に置いてあるジャケットには何もしていません。

(C) たしかに地図は壁に貼ってはありますが、(B) と同様、男性が見ているのは PC モニターです。

(D) 写真による人物描写で最もよく使われる、現在進行形を使った動作の説明表現です。男性はコンピュータの前に座っていますので、これが正解です。

Give It a Try

◆スクリプト Cn

- (A) Some pedestrians are running on the street.
 (B) Two men are talking to each other.
 (C) Some people are crossing the street.
 (D) The man on the bicycle is collecting a payment.

◆スクリプトの訳

- (A) 何人かの歩行者が通りを走っている。
 (B) 2人の男性が話をしている。
 (C) 何人かの人々が通りを横断している。
 (D) 自転車に乗っている男性は代金を受け取っている。

正解 B

解説 (A) の pedestrians は「歩行者」を表します。写真からは誰も走っていないことがわかります。

(B) このような何の変哲もない文が正解の場合もあります。しかし、まず全体の様子を英文で表すくせをつけておけば、一番最初に思いつく文ですから、戸惑うことなく (B) を選ぶことができます。

(C) は crossing the street という動作が写っていないので間違いだとわかります。

(D) この状態で自転車に乗っている男性が代金を受け取っているところだとは判断できません。この後にそういう展開になるのかもしれませんが、写真に写っているままの状態を表すのが写真描写です。

まとめ

- ・ 音声流れる前に写真を見て、描写されるものに見当をつける。
- ・ 人物描写の場合は、動詞の現在進行形で動作を説明したものが多い。
- ・ 選択肢を聞くポイントは、主語・動詞、さらに動詞に続く語句を考えること。
- ・ 聞き逃しは割り切り、後にひきずらない。

それでは、別冊『音読筆写』トレーニングを始めてください

Incomplete Sentences

短文穴埋め問題①

問題数：30問
 目標解答時間：1問約30秒以内
 このパートで15分以内

Part 5は短文の空所に入る語（句）を4つの選択肢から選ぶ問題です。短文といっても数行に渡り、20語を超えるものも多いため、多少圧倒されるかもしれません。しかし、知らない単語がいくつかあっても、以下の解法で十分に解答することができます。

問題のタイプには文法（＝ルール）の知識を問うものと、文脈（＝コンテキスト）の理解を問うものの2種類があり、これは選択肢を見れば判別できます。それぞれの問題がどちらのタイプなのかによって解答方法が変わってきます。

パターン別解法

STEP 1

ルール or コンテキストの見極め：選択肢をチェック！

● ルール問題

文法問題。主に、品詞、動詞の形（時制、態）、前置詞、語句を並べる接続詞、関係代名詞などが問われる。

● コンテキスト問題

文脈問題。語彙、文をつなぐ接続詞、代名詞などが問われる。

※本番では1～2秒でこの見極めをしてください。

STEP 2

● ルール問題

空所前後の単語との関係で文法的に判断し、即答する。文の意味を完全に理解できなくても解答できる。

● コンテキスト問題

文法的にはどれも正しい4つの選択肢から、文意が成り立つかどうかで判断し、解答する。

例題

空所に入る語を (A) ~ (D) の中から選んでください。

1. The Doorman Corporation has established an educational institute engaged in helping younger children realize their ----- potential.

- (A) amaze
- (B) amazed
- (C) amazing
- (D) to amaze

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

2. As the region's traditional doll becomes more -----, the government is trying to convince people to double the production in three months.

- (A) advantageous
- (B) decisive
- (C) profitable
- (D) useful

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

解法

では、実際に[パターン別解法]を使って例題1～2を解いてみましょう。

1. The Doorman Corporation has established an educational institute engaged in helping younger children realize their ----- potential.

- (A) amaze
- (B) amazed
- (C) amazing
- (D) to amaze



選択肢はすべて amaze の仲間だな。

STEP 1

選択肢が動詞 amaze の、(A) 原形、(B) 過去形・過去分詞形、(C) 現在分詞形、(D) to 不定詞形になっています。amaze を前後とどうつなげればよいかを問う問題だとわかります。したがってこの問題はルール問題です。

STEP 2

空所の前に their があるので (A) と (D) は入りません。空所後ろの potential 「可能性、才能」とつながるのは (B) amazed と (C) amazing のどちらかを考えます。ここで大切なのは amaze の用法。英語には、interest 「興味を持たせる」のように「(人)を～させる」という用法の動詞が数多くあります。amaze もその1つ。「(人)を驚かせる」が本来の意味なので、amazing なら「人を驚かせるような」、amazed なら「驚いた」となります。ここでは (C) の amazing が入ります。

正解 C

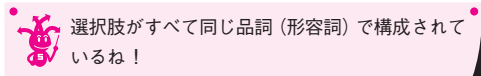
英文と訳

The Doorman Corporation has established an educational institute engaged in helping younger children realize their **amazing** potential.

Doorman コーポレーションは、幼い子どもたちに自分には驚くべき可能性があることを理解させる支援事業のための教育機関を設立しました。

2. As the region's traditional doll becomes more -----, the government is trying to convince people to double the production in three months.

- (A) advantageous
- (B) decisive
- (C) profitable
- (D) useful



STEP 1

選択肢はすべて形容詞です。文意から判断するので、コンテキスト問題です。一見知らないと思われる単語でも、名詞として知っているものもあるかもしれないので、単語を構成する部分を見て意味を推測してみるとよいでしょう。コンテキスト問題は、推測できそうもない場合は勘で即決します。

STEP 2

文の意味を把握しましょう。As... は「理由」を表すので、As から空所までが、それ以降の理由になっていることがわかります。becomes more ----- の主語は doll 「人形」です。

convince 人 to do は「人に…するよう説得する」の意味です。「生産を倍増させるように説得する」ほどなので、その人形は売れていると判断できます。それに関連した語を選べばよいのです。

(A) の advantageous は advantage 「優位」の、(B) の decisive は decision 「決定」の、(D) の useful は use 「利用」の形容詞形です。日本語訳を知らなくても、この 3 つは「売れている」ことにつながるとわかるので消去できます。

(C) の profitable は profit 「利益」に -able 「～できる」が付いた「もうかる」という意味の形容詞。これが「売れている」に関連しています。よって正解は (C) です。

正解 **C**

英文と訳

As the region's traditional doll becomes more **profitable**, the government is trying to convince people to double the production in three months.

その地方の伝統的な人形がより利益を生み出すようになったので、政府は3か月で生産を倍増させるよう、人々を説得しようとしています。

まとめ

- ・パート5の解答の目標時間は15分以内(1問あたり30秒以内のペース)。わからない問題に時間をかけすぎない。
- ・ルール問題かコンテキスト問題かを1～2秒で判断する。
- ・ルール問題なら空所前後や関連する語を見て、文法的に判断。
- ・コンテキスト問題の選択肢の意味がわからない場合、語頭や語尾を変化させて、派生語から意味を推測する。
- ・コンテキスト問題は上記方法で類推して、解けそうになれば、悩まずどれかをマークする。
- ・消去法を駆使して、正解を絞る。

それでは、別冊『音読筆写』トレーニングを始めてください

Photographs

写真描写問題①

Part 1 の実践問題に挑戦してみましょう。「リスニング攻略」で学んだ描写問題の解法ステップを思い出してください。

STEP 1

写真を見て、英文を予測する。

POINT 人物を見て、動作表現を中心に主語、動詞、それに続く語句を予測します。

STEP 2

予測したことを念頭に英文の内容を確認する。

POINT 1 主語と動詞がかみ合っているか。

POINT 3 発音の似ている語句に惑わされていないか。

POINT 2 動詞とそれに続く語句が適切か。



CD 10~12

上記のステップを念頭に置いて、次の問題を解いてみましょう。



1. (A) (B) (C) (D)



2. (A) (B) (C) (D)



3. (A) (B) (C) (D)

解答・解説

CD 10 Au 1.

正解

D

(A) The man on the left is paying his tuition.

左側の男性は授業料を払っている。



解説

on the left で「左側の」の意味。左側の男性がカウンターの上に手を置いていますが、お金を払っている様子ではありません。動詞と目的語が適切な関係ではありません。

(B) They are staring at each other.

彼らはお互い見つめ合っている。



解説

右側の男性は相手を見ていますが、左側の男性は視線を下に落としています。stare at... 「…を見つめる」の目的語が each other となっているところが間違い。

(C) Both of them are wearing ties.

2人ともネクタイをしている。



解説

右側の男性はネクタイをしています。左側の男性がネクタイをしているかどうかは判断できません。主語と動詞がかみ合っていません。「ネクタイ」は単に tie とよく言います。

(D) They are facing each other over the counter.

彼らはカウンター越しに向かい合っている。



解説

over the counter で「カウンター越しに」の意味。face は動詞で「…の方向を向く」の意味。2人の男性がカウンターをはさんで向かい合っているので、正解。

(A) He is fueling the plane.

彼は飛行機に給油をしている。



解説

男性と飛行機が写っている写真です。fuel は名詞で「燃料」、動詞で「燃料を補給する」の意味です。このように1つの単語が名詞でも動詞でも使われることが多いことを覚えておきましょう。主語、動詞、目的語がかみ合っているの、(A)が正解です。

(B) The aircraft is flying at full speed.

飛行機は全速力で飛んでいる。



解説

この飛行機が飛んでいるとしたら、男性がこのような行動をとれるはずがありません。full は fuel と発音が似ているので惑わされないようにしましょう。

(C) The man is sitting on a captain's seat.

男性は機長席に座っている。



解説

飛行機が写っているので、captain まで聞いてこれが関係あるのではないかと、思ってしまうかもしれません。しかし、動詞は is sitting です。主語と動詞がかみ合っていない。

(D) The wing is being removed.

翼が取り外されているところだ。



解説

写真の前面に写っているのが wing ですが、しっかりと機体に付いていて、これが remove されているところには見えません。また、remove を move と聞き違えると、この男性が機体を押ししているのではないかと想像してしまいます。

CD 12 Am 3.

正解

D

(A) The women are wearing their protective gloves.

女性たちは防護用手袋をしている。



解説

2人ともヘルメットはかぶっていますが、手袋をしているかどうかは判別できません。

(B) The women are touching the wall with their hands.

女性たちは壁を手で触っている。



解説

女性たちのそばに壁は見えますが、触っていません。

(C) The women are forming a circle.

女性たちは円を作っている。



解説

女性は2人だけで、向かい合っています。

(D) The women are working at the construction site.

女性たちは建設現場で働いている。



解説

ヘルメットや工具が写っていますので、建設現場だということがわかり、これが正解です。

それでは、別冊『音読筆写』トレーニングを始めてください

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

Incomplete Sentences
短文穴埋め問題①

Part 5 の実践問題に挑戦してみましょう。「リーディング攻略」で学んだ解法ステップを思い出してください。

STEP 1

選択肢をチェックして、ルール問題かコンテキスト問題かを見分ける。

STEP 2

ルール問題なら文法的に正しいものはどれかを、コンテキスト問題なら空所前後の語句との組み合わせで意味が通るものを選ぶ。

上記のステップを念頭に、次の問題を解いてみましょう。まず、選択肢左横の「ルール」か「コンテキスト」のいずれかを○で囲んでから、解答します。

目標時間は 4分です。(1問あたり 30秒。本番のスピードです)

1. Harvey Daveson Auto Bike Co. is now working towards ----- to a problem that has emerged in the process of production recently.

- (A) a cause
ルール (B) an explanation
コン (C) a result
テキ (D) a solution
ス

① ヒント

problem はどうするもの？

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

2. Please ----- all the blanks on the order form to ensure prompt shipment.

- (A) fall on
ルール (B) feel for
コン (C) fill in
テキ (D) find out
ス

① ヒント

blanks に合う動詞は？

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

3. The student realized she couldn't make ----- understood in English when they served her what she didn't order.

- (A) she
ルール (B) her
コン (C) hers
テキ (D) herself
ス

① ヒント

空所の前は make、後は過去分詞です。

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

4. ----- it had not been for your help, we couldn't have completed the project as scheduled.

(A) Unless
ルール (B) Even
コンテ (C) If
クスト (D) As

🚫 ヒント

couldn't have + 過去分詞 といえは？

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

5. Below are photos showing details of the car inspection process. Click on images to -----.

(A) encourage
ルール (B) endorse
コンテ (C) engrave
クスト (D) enlarge

🚫 ヒント

en- の後ろから類推してみます。知っている単語があらわれるはずですよ。

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

6. The manager decided ----- the candidate because he came late for the interview and didn't even apologize.

(A) not to hire
ルール (B) not hiring
コンテ (C) he never hire
クスト (D) he hires not

🚫 ヒント

時制に注目すれば、消去法で絞れます。

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

7. We are pleased to announce that we are ready to launch a new business and personal ----- software to track financial activities and clients.

(A) accounting
ルール (B) charge
コンテ (C) economic
クスト (D) monetary

🚫 ヒント

financial activities に関連するものは？

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

8. A blog should be ----- updated; otherwise, no one will ever come back to your site.

(A) frequently
ルール (B) little
コンテ (C) never
クスト (D) seldom

🚫 ヒント

選択肢の単語は「肯定的」か「否定的」か？ で考えてみます。

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

解答・解説

1. 正解 コンテキスト D

work towards は「…に向けて取り組む」という意味で、後ろにくる選択肢はすべて名詞なので文法的には問題はなく、選んだ単語が文脈に合うかどうかのコンテキスト問題。

(A) の cause は to の後ろに動詞の原形がきて「…する原因」という意味になるので、名詞の a problem が続くのなら不正解。(B) の explanation だと「問題に対する説明に向けて取り組む」となり意味が通じず、(C) の result 「結果」でも同様。solution to (…の解決策) で「問題の解決に向けて努力する」となり、(D) が正解。

なお、solution の動詞形は solve であり、solve a problem で「問題を解決する」という意味です。

【訳】 Harvey Daveson Auto Bike 社は現在、最近の製造工程で生じた問題の解決に取り組んでいるところです。

2. 正解 コンテキスト C

熟語が並んでいるので、文脈に合うかどうかを確かめるコンテキスト問題です。

目的語が all the blanks on the order form なので、「空欄に記入する」というつながりが自然であることが想像できます。(C) fill in 「…に必要事項を記入する」は必修表現ですが、知らなくても fill 「満たす」がもっとも近い意味になりそうだとわかるでしょう。(A) fall on は My birthday falls on Saturday this year. 「私の今年の誕生日は土曜日なの」のように「…にあたる」の意味。(B) feel for は「…を手探りで探す」。また (D) find out 「…を見つけ出す」は必須熟語。この3つはどれも「注文書のすべての記入欄」とはつながりません。

【訳】 迅速な配送を確実にを行うため、注文書の記入欄すべてにご記入ください。

3. 正解 ルール D

she とその格変化が並んでいます。正しい「格」を選択するルール問題です。

空所の前が動詞 make なので、she が入ることはありません。そこで、空所の前後を見て、(B)～(D) のどれが入るかを考えます。「make... 過去分詞」で「…を～される状態にする」の意味ですが、hers 「彼女のもの」を理解される状態にすると言っても、「彼女のもの」とは何なのかわかりません。her は「彼女を」の意味ですが、生徒以外の誰のことを指しているのか不明です。make oneself understood で「自分の言いたいことを人にわからせる」の意味。したがって (D) が正解です。

【訳】 注文していないものが出てきたとき、その生徒は自分の言いたいことを英語で表現できないことがわかりました。

4.

正解	ルール	C
----	-----	---

「could/would/might + have + 過去分詞」は仮定法過去完了特有の言い回しです。よって文法の知識だけで正解が導き出せるルール問題です。

カンマの前後が文なので、空所には接続詞が入ることがわかります。(B)の Even は副詞で、このように 2 つの文をつなげることはできません。(D) As は接続詞ですが、仮定法の条件には使われません。(A) Unless は if not の意味で、二重の否定になるので不正解です。(C) If だと、If it had not been for は「…がなかったら」の定番表現になり、正解。なお、仮定法過去なら If it were not for となります。

【訳】 御社のご助力がなかったら、弊社はこのプロジェクトを計画通りに終えることはできなかったでしょう。

5.

正解	コンテキスト	D
----	--------	---

選択肢はすべて en- で始まっています。en- は名詞や形容詞を動詞にする単語の部品（接頭辞）です。意味の違いを見分けるコンテキスト問題です。

ここの image は「イメージ」ではなく「画像」のこと。large に en- が付くと「大きくする」「拡大する」の意味になるので、(D) が正解候補とわかります。encourage 「励ます」は知らなくても、courage 「勇気」を知っていたら、類推できます。残りの endorse 「是認する」、engrave 「(文字などを) 彫る」はあまり見慣れないかもしれませんが、写真に関する説明なので、(D) enlarge を選択するのが妥当です。語彙問題では消去法をできるだけ使いましょう。

【訳】 以下は自動車の検査工程の詳細を表している写真です。拡大するにはクリックしてください。

6.

正解	ルール	A
----	-----	---

選択肢が似たような単語の組み合わせです。「decide to + 動詞」の形を問うルール問題です。

(C) は主語が he なので動詞は hires または hired でなくてはいけません。never は否定的な意味ですが、頻度を表す副詞です。また、文全体が過去のことを表していますので、(D) の hires も不適切です。動詞には目的語として「to + 動詞」しか続かないもの、「動詞 ing」しか続かないもの、両方が続くものの 3 種類があります。これには規則性はないので、覚えるしかありません。decide は「to + 動詞」しか続かない動詞です。したがって、「動詞 ing」を続けることはできません。これは知らなければ、勘で即決します。decide to... の to 以下を否定して、「…しないことに決める」と表す場合には、decide not to... のように not を to の前に入れ、(A) が正解となります。

【訳】 面接に遅刻してきて謝りもしなかったので、マネージャーはその応募者を採用しないことに決めました。

7. 正解 コンテキスト A

選択肢にはお金に関する語が並んでいます。文意から判断するコンテキスト問題です。

to track financial activities... が空所の後の software を説明しています。財務会計ソフトなら、「会計 (の)」を表す (A) accounting が合いそうです。(B) charge は「請求」で合わず、(C) economic は「経済の」という意味で economic plan 「経済計画」や economic theory 「経済理論」のように使うので、ソフトを修飾しません。monetary は money の形容詞で、「通貨の」「金銭的な」の意味。ソフトを説明することはありません。

【訳】 財務や顧客の管理をするための法人および個人向けの財務会計ソフトを新たに発売する運びになりましたことを、慎んでご報告いたします。

8. 正解 コンテキスト A

選択肢はどれも頻度や程度を表す副詞です。これは意味を考えるコンテキスト問題です。

(B) little 「ほとんど～ない」、(C) never 「決して～することはない」、(D) seldom 「ほとんど～することはない」はどれも否定的な意味の語。「更新しないと見てもらえない」という文なので、否定的なこの3つの語は不適切です。(A) frequently 「頻繁に」は often の同義語。always と sometimes の中間あたりの頻度を表します。

【訳】 ブログは頻繁に更新されるべきです。さもないと、誰もあなたのサイトを二度と訪れなくなるでしょう。

驚異のスコアアップメソッド、音読筆写

毎 DAY の最後に別冊『音読筆写 練習帳』は、ちゃんとやっていますか？

実際にこの音読筆写を毎日頑張って行った私の教え子が、わずか1年でスコア 300 点台から 910 点まで驚異のスコアアップを達成することができました。また、リスニング 495 点満点者が何人も出ているという結果から、音読筆写がいかに効果的か分かっていただけたらと思います。

もちろん、語彙力・文法力・リーディング力養成にも効果大です。

(監修者)

それでは、別冊『音読筆写』トレーニングを始めてください

今週の準備運動のテーマは「速読」です。限られた時間で多くの英文を読むためには、1語1語に目を止めたり、後戻りしたりしてはいけません。ここでは「スラッシュリーディング」という手法を使って、英文の順番でまとまりごとに意味をとらえていく練習をしましょう。

例題

次の文を、文脈上意味の最小単位を構成する部分（例：× last、○ last Friday）ごとにスラッシュ (/) で区切ってください。

I'm writing to you about the service I experienced in your restaurant last Friday.

解答例

I'm writing to you / about the service / I experienced / in your restaurant / last Friday.

私はあなたに手紙（メール）を書いています／サービスについて／私が体験した／そちらのレストランで／先週の金曜日に。

日本語と英語は語順が異なりますが、上記のように意味のまとまりごとに区切って読んでいけば、英文の順番で内容を理解することができます。翻訳してきれいな日本語にする必要はないのです。以下は上記の文をタテに並べたもので、上から読んでみると、英語の語順で読むとはどういうことがわかるはずですよ。

I'm writing to you
about the service
I experienced
in your restaurant
last Friday.

Exercise

▶ 次の文にスラッシュを入れてみましょう。

1. To download the manual, type in your ID and then click here.
2. Thank you for your inquiry about our latest model of compact cars.
3. I'm pleased to announce that our headquarters will be relocated to Hong Kong on October 1.

▶ スラッシュ記入例

1. To download the manual, / type in your ID / and then click here.
2. Thank you / for your inquiry / about our latest model / of compact cars.
3. I'm pleased to announce / that our headquarters / will be relocated / to Hong Kong / on October 1.



CD 13~15

▶ 同じ文を意味の区切りごとに読み、理解していきましょう。

次に CD を聞きながら、音声のスピードに合わせて目で英文を追いましょう。

1. To download the manual,
type in your ID
and then click here.
2. Thank you
for your inquiry
about our latest model
of compact cars.
3. I'm pleased to announce
that our headquarters
will be relocated
to Hong Kong
on October 1.

訳と解説

1. マニュアルをダウンロードするには／あなたの ID を入力し／そのあそこをクリックします。
● このように日本語と同じ順番になることもあります。カンマのところは必ず区切ります。
2. ありがとうございます／あなたのお問い合わせに対して／当社の最新モデルに関する／小型車の。
● 「何に対してお礼をしているのか」「それが何に関するものなのか」を考えながら読んでいきます。
3. 謹んでお知らせいたします／当社の本社が／移転されます／香港へ／ 10月1日に。
● 慣れたら、will be relocated to Hong Kong を1区切りで読みます。

Question-Response

応答問題①

問題数：25 問
 解答時間：5 秒
 種類：オフィス内、仕事関連の会話

Part 2 は質問もしくは発言（平叙文）に対する適切な応答を 3 つの選択肢の中から選ぶ問題です。構文練習のように定型の言い回しが正解になることはまれです。対話が進む「意味のある受け答え」になるかどうかを判断できるコミュニケーション能力が試されます。英文自体は簡単ですが、対話表現に慣れておく必要があります。

音声の流れ

解法の流れ

STEP 1

- ディレクションの音声 ▶ 約 30 秒

Part 2. Directions: You will hear a question...

例題無し

- 質問の音声 ▶ 約 2～3 秒

Number 7.

... (質問または発言)

GET READY! 問題用紙には質問も選択肢も印刷されていないので、ディレクションの間はリラックスしましょう。

- 質問の聞き取りポイント

① どんな種類の質問かを聞き分ける

- (A) Yes / No 疑問文 : Did you, Have you 等
- (B) 5W1H 疑問文 : What, Where, Who, When, Why, How 等
- (C) 依頼・要請疑問文 : Could / Would you, May I, Why don't you 等
- (D) 平叙文 : I'm, It is 等
- (E) 付加疑問文 / 否定疑問文 : You..., don't you? Didn't you, Isn't it 等

② 質問から正解応答のキーワードをつかむ

POINT 助動詞（時制）、主語、動詞または時をあらわす語句を聞き取る

STEP 2

- 選択肢の読み上げと解答時間

▶ 約 15 秒

- (A) ...
- (B) ...
- (C) ...

[ポーズ 5 秒]

- 応答を聞き取り、判断する。

POINT 1 出だしの Yes / No に惑わされない。

POINT 2 質問に出てくるものと同じ単語や似ている発音の単語が選択肢で流れてきたら、99% 不正解だということ。質問の意味をしっかりと聞き取り、単語単位で理解しないよう努めよう。

POINT 3 質問に対して時制が適切か判断する。

STEP 1

質問をしっかり聞き取る (Yes / No 疑問文)

それでは、まず出題頻度が比較的高い『Yes / No 疑問文』の問題から見ていきましょう。このタイプの質問を聞き取る際に最も重要なことは、「時制」を正しく把握することです。Do you know...? / Did you know...? や Will you see...? / Have you seen...? のように、時制が異なれば正解となる選択肢は当然違ってきます。いかに最初の1語を聞き取り、正しい主語と時制をつかむかが、攻略の鍵となります。

英文予測のポイント

Yes / No 疑問文の聞き取り

POINT キーワードとなる助動詞 (時制)、主語、動詞または時を表す語句

例題 まずは、質問だけ見てみましょう。

1. Will you be visiting the client tomorrow afternoon?

キーワード: visiting, client, tomorrow



visiting tomorrow で訪問予定のことを聞いているみたいだ。

2. Does your boss usually come to the office earlier than anybody else?

キーワード: your boss, usually, come



boss の出社についてかな? 選択肢は he か she がありそう! usually がポイントかも。

3. Has John seen this movie before?

キーワード: Has John, movie



Has John seen だから経験を聞いているんだ。movie だから見た回数、時期、または感想の応答とか? Yes か No はこない感じがするな。

STEP 2 応答を聞き取り、1つひとつ正誤判定する

例題の応答についてスクリプトを見ながら検証してみます。スクリプトの右に書かれたシナプス君思考の流れを確認しましょう。

— 応答の注目点 —

POINT 1 出だしの Yes/No に惑わされない。

Yes, I do. のような規則的応答は使われません。その後の発言を聞いて判断します。

POINT 2 類似表現や似ている発音の語句に注意。

同類語のようで意味が違う語（例：presentation / gift）、音が似ている語（例：heal / feel）がそれぞれ質問と選択肢にある場合は、ひっかけの可能性が高くなります。

POINT 3 質問に対して時制が適切か判断。

質問の時制と比較して、応答の時制が適切に注意します。

例題 スクリプト**1. 質問：予定**

- (A) Yes, it was yesterday.
- (B) I have an appointment at three P.M.
- (C) We haven't received any invitation yet.



- (A) Yes とは言っているけど yesterday だと予定ではないな。
- (B) 訪問予定と3時の約束は関連がありそうだな。
- (C) visiting と invitation の音のひっかけのようだし、招待状とは関連性がないな。

2. 質問：現在の習慣

- (A) Surprisingly enough, she never does.
- (B) We came here this morning.
- (C) The office is far from his house.



- (A) boss は女性のようなだし、never does も「決してしない」だから悪くない。
- (B) boss のことなのに、we で自分のことを言うのは変な感じ。
- (C) 質問の office が繰り返されているのが怪しい！ それに家からの距離は聞いてないよな。

3. 質問：経験

- (A) Yeah, I'll see it tomorrow.
- (B) The movie costs eight dollars per person.
- (C) He said it was boring.



- (A) 「今までに」と聞かれて、「はい、明日見ます」だと変だな。
- (B) お決まりのひっかけ、単語 movie の繰り返し！ それに映画の入場料は関係ないな。
- (C) 映画の感想を言っているということは？

Let's Listen



CD 16~18

それでは実際に CD で例題の音声を聞いてみましょう。質問はしっかり聞き、応答は STEP2の「応答の注目点」を参考に 1つずつ検証していきます。

1. (A) (B) (C)
2. (A) (B) (C)
3. (A) (B) (C)

解答・解説

◆スクリプト

Am 1. Will you be visiting the client tomorrow afternoon?

- Au (A) Yes, it was yesterday.
 (B) I have an appointment at three P.M.
 (C) We haven't received any invitation yet.

正解 B

解説 キーワードの visiting、client、tomorrow から、顧客訪問の予定を聞いているということをつかみます。

(A) は予定を聞かれて Yes と肯定しているのに it was と過去形が続いているので、時制が不一致で不適切です。(B) は「3時の約束」と言っていて、訪問予定に関する質問とかがみ合っています。(C) は「招待状を受け取っていない」と言っていて、顧客の訪問予定とはかみ合いません。

◆スクリプトの訳

明日の午後、顧客を訪問する予定ですか？

- (A) はい、それは昨日でした。
 (B) 午後3時に約束があります。
 (C) まだ招待状を受け取っていません。

◆スクリプト

Br 2. Does your boss usually come to the office earlier than anybody else?

- Am (A) Surprisingly enough, she never does.
 (B) We came here this morning.
 (C) The office is far from his house.

正解 A

解説 キーワードの your boss、usually、come から上司の習慣についての質問だということをつかみます。(A) は「いつも早く来ますか」に対し、「絶対来ません」と答えているので適切です。(B) は We came と自分たちの話をしているので質問とかがみ合いません。(C) は彼の家からの距離について答えているので不適切です。

◆スクリプトの訳

あなたの上司はいつも他の人よりも早く出社するのですか？

- (A) 驚くことに、彼女はまったく来ないんです。
 (B) 僕たちは今朝ここにきました。
 (C) オフィスは彼の家から遠いです。

◆スクリプト

Cn 3. Has John seen this movie before?

- Au (A) Yeah, I'll see it tomorrow.
 (B) The movie costs eight dollars per person.
 (C) He said it was boring.

正解 C

解説 キーワード Has John、movie から、映画に関する経験を尋ねられていることをつかみます。(A) の「はい、明日見ます」は経験ではありません。(B) だと How much does the movie cost? の質問に対する答えになってしまいます。映画の感想を述べている (C) が適切です。

◆スクリプトの訳

この映画、Johnは前に見たことがありますか？

- (A) ええ、明日見ます。
 (B) 映画は1人8ドルかかります。
 (C) あれは退屈だって彼は言っていました。

まとめ

- ・ 問題用紙には何も書かれていないので、それぞれの質問の聞き取りが肝心。
- ・ 質問は「種類の聞き分け」とキーワードの把握が重要。
- ・ 応答は1つずつ検証して、つじつまの合う選択肢を選ぶ。
- ・ Yes/No 疑問文の注目点は助動詞(時制)、主語、動詞、時をあらわす語句。
- ・ Yes/No の応答は Yes/No の後の発言に注意する。
- ・ 質問に含まれる表現や、音が似ている語が使われている選択肢はひっかけも多いので、注意する。

それでは、別冊『音読筆写』トレーニングを始めてください

Text Completion

長文穴埋め問題①

問題数：16問
 文書数：4（各4つの空所）
 文書の種類：メール、メモ、広告、
 手紙、記事など
 目標解答時間：1問約30秒以内
 このパートで8分以内

この「長文穴埋め」というパートは、Part 5とPart 7の橋渡しの役割を果たしています。空所付近と選択肢だけを見て解ける問題もありますが、ひっかかる可能性も高いので、文頭から読んでいって空所にたどり着いたらそこで考えます。時制問題などでも同様で、文脈で考えないと正解を選べないことがあります。空所でつかえないで、空所はとばして読み進めることも必要になります。語彙問題などは、先に出た語句が言い換えられていることもあるので、しっかりと内容を把握することが重要です。コンテキスト問題の中でも最難関の「一文選択」問題は、まず語句を埋める3問を全部解いてから、埋める一文を選ぶのがセオリーです。これはUNIT1ではまだ触れません。

パターン別解法

STEP 1

ルール or コンテキストの見極め： 選択肢をチェック！

- ルール問題
 文法問題。主に、品詞、動詞の形（時制、態）、前置詞、語句を並べる接続詞、関係詞などが問われる。
- コンテキスト問題
 文脈問題。語彙、文をつなぐ接続詞、代名詞、一文などが問われる。

※本番では1～2秒でこの見極めをしてください。

STEP 2

- ルール問題
 空所前後の単語との関係で文法的に判断し、即答する。文の意味を完全に理解できなくても解答できる。
- コンテキスト問題
 文法的にはどれも正しい4つの選択肢から、文の意味が通るか、文脈が正しいかどうかで判断し、解答する。

例題

空所に入る語を (A) ~ (D) の中から選んでください。語句選択肢のみの空所3つです。

Questions 1-3 refer to the following information.

Want to lead a healthier life? Reclaiming or ----- **1.** good health is a body, mind, and spiritual approach to wellness. For four weeks, we will work together as a group, with ----- **2.** individual goal. It's never too late to benefit from a commitment to healthy choices!

We will ----- **3.** nutrition, exercise and prevention of diseases. Weekly meetings will start on Tuesday, April 11, from 1:00 to 2:30 P.M. in the city hall. This class is presented by Kenneth Daniel, one of the topnotch nutritionists and sports instructors in the U.S.

For registrations or further information, call Brian Charley at 654-8671 between 9:00 A.M. and 5:00 P.M. from Monday through Friday.

- | | |
|--|---|
| <p>1. (A) maintain
(B) maintained
(C) maintaining
(D) to maintain</p> | <p>3. (A) exaggerate
(B) exceed
(C) extend
(D) explore</p> |
| <p>2. (A) all
(B) each
(C) some
(D) their</p> | |

解法

では、実際に [パターン別解法] を使って例題を解いてみましょう。

1. Reclaiming or ----- good health is a body, mind, and...

- (A) maintain
- (B) maintained
- (C) maintaining
- (D) to maintain



全部 maintain の仲間だな。

STEP 1

maintain 「維持する」という動詞の (A) 原形、(B) 過去形・過去分詞形、(C) 動名詞、そして (D) 不定詞が並んでいます。これは動詞の形として適切なものを選ぶルール問題です。

STEP 2

空所の前を見ると動名詞 Reclaiming があります。A or B という場合、A と B の形は同じであるのが規則です。そこで、空所には動名詞である maintaining が入るのではないかと考えることができます。正解は (C)。

正解 **C**

2. ...we will work together as a group, with ----- individual goal.

- (A) all
- (B) each
- (C) some
- (D) their



数量を表す語が選択肢に並んでいるね。

STEP 1

選択肢は (A) すべての、(B) それぞれの、(C) いくつかの、(D) 彼ら／それらの です。(D) は their に置き換えられる複数の人や物が空所以前にないので、候補からはずします。

(A) ～ (C) は何かの数量を表す語 (形容詞) です。形容詞は名詞を修飾する言葉なので、その名詞に注目すればよいことがわかります。よってルール問題です。

STEP 2

空所に入るべき語が修飾しているのは individual goal です。この goal は数えられる名詞の単数形です。all や some の後に数えられる名詞が続く場合、名詞は複数形になります。ここでは goal が単数形ですから、(A) all、(C) some は正解からはずします。残るのは (B) each で、これが正解。

正解 **B**

3. We will ----- nutrition, exercise, and prevention of disease.

- (A) exaggerate
- (B) exceed
- (C) extend
- (D) explore



一見似ているけど、意味の違う動詞が並んでいるね。

STEP 1

これは見た瞬間に ex- で始まる単語の意味を問う語彙力判定問題だとわかります。すべて動詞なので、主語や目的語と合うものを選びます。つまり文意を問うコンテキスト問題です。

STEP 2

空所の後ろに nutrition 「栄養」を含めた 3 つの名詞が並んでいます。この文のテーマは冒頭にある「もっと健康的な生活を送ること」です。それは栄養をどうすることなのか、ここからは語彙力の問題です。少しでも意味を推測できる要素がないか考えましょう。

たとえば(C)の extend は、おしゃれ用の付け毛「ヘアエクステンション (extension)」から、動詞で「伸ばす」ではないかと想像できます。また、ブラウザソフトの「インターネットエクスプローラー (Explorer)」から、(D)の動詞 explore は「探索する」ものだと想像できます。「探究する」と広く考えれば、栄養と意味が通じます。正解は (D) です。意味を確認すると、We will explore nutrition, exercise and prevention of diseases. 「栄養、運動、病気の予防について探究します」となります。

正解 **D**

語注 reclaim …を取り戻す spiritual 精神的な、霊的な wellness 健康であること
individual 個々人の benefit 利益、恩恵
commitment 傾倒、献身、深い関与；責任、専念 prevention 予防 topnotch 一流の、最高の

◆全文の訳

もっと健康な生活を送りたいとお考えですか。健康を取り戻す、あるいは維持することは、身体と頭と心の健康増進への入り口です。ここでは 4 週間、個人個人の目標に対し、グループで一緒に活動していきます。健康に良いものを選び取り組みから恩恵を得るのに、遅すぎるということはありません！

栄養、運動、病気予防について活動で探究していきます。クラスは週 1 回で、4 月 11 日火曜日の午後 1 時～ 2 時半に市役所で開催されます。このクラスは担当がアメリカで最高レベルの栄養学者およびスポーツインストラクターである Kenneth Daniel 氏です。

お申し込みまたはお問い合わせは、月曜日～金曜日の午前 9 時から午後 5 時の間に Brian Charley (654-8671) までお電話ください。

まとめ

- ・文頭から読んでいき、流れをつかみながら解答していく。
- ・「一文選択」問題は、語句埋めの他 3 問を済ませて最後に解く。

それでは、別冊『音読筆写』トレーニングを始めてください

Question-Response

応答問題①

Part 2 の Yes / No 疑問文問題を解いてみましょう。「リスニング攻略」で学んだ解法ステップを思い出してください。Part 2 は得点源にしたいものです。

STEP 1

質問をしっかりと聞き取る。

POINT 1 どんな種類の質問かを聞き分ける。

POINT 2 質問から、応答聞き取りのキーワードをつかむ。

STEP 2

応答を聞き取り、判断する。

POINT 1 出だしの Yes / No だけで決めず、その後の内容で判断する。Yes / No が省略されている応答が正解ということもよくある。

POINT 2 似ている発音の語句や同じ単語に惑わされないようにする。

POINT 3 質問に対して主語や時制が適切かも判断する。

CD 19~28

上記のステップを念頭に置いて、次の問題を解いてみましょう。

ヒント

1. (A) (B) (C) 予定の確認です。
2. (A) (B) (C) 同じ意味の単語に注意します。
3. (A) (B) (C) 同じ時制で答えるとはかぎりません。
4. (A) (B) (C) Yes / No で答えていないところに注意します。
5. (A) (B) (C) it が何を指しているかを考えます。
6. (A) (B) (C) 時制に注目します。
7. (A) (B) (C) 追加情報に注意します。
8. (A) (B) (C) 話題と時制が解答の鍵です。
9. (A) (B) (C) どんな状況かを考えます。
10. (A) (B) (C) 定番表現の応答があります。

解答・解説

CD 19

Cn 1. Are you going to the head office next Monday? : 来週の月曜に本社へ行く予定ですか。

- Au (A) Yes, I am taking a day off on Monday. (A) はい、月曜に休みを取ります。
 (B) I suppose so. (B) そうなと思います。
 (C) I am heading for my office now. (C) いま、私の事務所に向かっています。

正解 B

解説 予定について聞かれています。(A)は Monday と言っていますが、「本社に行くかどうか」に対して「休みを取る」と答えているので不適切。(C)は予定ではなく、いまの行動を答えています。head office ではなく my office とも言っているので、これも不適切。この head は「向かう」という意味の動詞です。(B)は I suppose...「…だと思えますよ」で、Yes の意味を表しています。

CD 20

Br 2. Did you join this firm straight out of university? : 大学を卒業してすぐにこの会社に入社したのですか。

- Am (A) I was traveling around Europe for a while. (A) しばらくの間ヨーロッパを旅して回っていました。
 (B) Yes, I was a farmer. (B) はい、私は農場経営者でした。
 (C) Go straight ahead, then you'll find the college. (C) 直進してください。そうすればその大学があります。

正解 A

解説 Did you...? は過去の行動に関する質問。(B)は Yes の後が、問われていることとは異なります。firm と farm は発音が似ているので注意しましょう。(C)には straight と university の同義語 college が出てきますが、道案内をしている内容なので受け答えとしては不適切です。過去進行形で「卒業後にしていたこと」を答えている (A) が正解です。

CD 21

Au 3. Have you been to Sydney before? : シドニーへ行ったことがありますか。

- Br (A) No, it has been delayed. (A) いいえ、それは遅れています。
 (B) As a matter of fact, I used to live there. (B) 実は、以前そこに住んでいました。
 (C) I'm allergic to bees. (C) 私は蜂アレルギーです。

正解 B

解説 質問は現在完了形で経験をたずねています。(A)も現在完了形ですが、意味が合いません。(C)は been と bees の音が似ていることを利用したひっかけ。「行ったことがあるかどうか、実は住んでいた」と言っている (B) が正解です。used to do は「かつては…していた」と過去の状態を表す表現です。

CD 22

Am 4. Do you know any good burger shop around here? : この辺でおいしいバーガーショップを知っていますか。

- Au (A) John knows this area better than I. (A) 私より John がこのあたりには詳しいですよ。
 (B) They sell the best sandwiches in town. (B) その店では街で一番おいしいサンドイッチを売っています。
 (C) I think I lost my wallet around here. (C) このあたりで財布を失くしたと思うのです。

正解 A

解説 burger と sandwich は似たようなものですが、They がどの店を指しているかが不明な (B) は適切な答えとは言えません。質問と同じ around here という表現があっても、(C)は受け答えになっていません。(A)は Do you...? に対して Yes/No では答えていませんが、「自分よりも John のほうが知っている (つまり、John に聞くとよい)」と、相手の知りたい情報の入手方法を答えているので、対話が成り立ちます。

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

CD 23

- Br** 5. Is it important to have experience in trading? : 貿易の経験があることは重要ですか。
- Am** (A) Yes, we are going to the trade show. : (A) はい、見本市に行く予定です。
- (B) It's not required but would be a plus. : (B) 必須ではありませんが、あると望ましいです。
- (C) Importing materials from foreign countries is expensive. : (C) 外国から原材料を輸入するのは高くつきます。

正解 **B**

解説 求人条件が話題になっています。同じ trade でも (A) の trade show 「見本市」と質問の trading 「貿易」は別のことを指しています。(C) の importing は trading に関係ありますが、「経験が重要かどうか」の答えにはなっていません。(B) の It は experience を指しています。plus は「あればさらによいこと」という意味です。

CD 24

- Au** 6. Was it difficult for you to adjust to life in Tokyo? : 東京の生活に慣れるのは大変でしたか。
- Br** (A) Yes, Tokyo is the biggest city. : (A) はい、東京は最大の都市です。
- (B) Adapting to country life is very hard. : (B) 田舎生活に慣れるのはとても大変です。
- (C) It took me a while to get used to it. : (C) 慣れるのには少し時間がかかりました。

正解 **C**

解説 (A) は Yes と答え、Tokyo のことを話していますが、聞かれていることに答えていません。田舎生活のことを述べている (B) も不適切です。(C) の get used to は質問の adjust to の言い換えです。

CD 25

- Am** 7. Does the new hire work in your section? : その新人はあなたの課で働いているのですか。
- Au** (A) It doesn't look very tough. : (A) それはあまり頑丈そうに見えないですね。
- (B) I was transferred to another section. : (B) 私は別の課に異動になりました。
- (C) Yes, she started this week. : (C) はい、彼女は今週から働き始めました。

正解 **C**

解説 この場合、it で人を指すことはないので (A) は不適切。新しく入社した人のことを聞いているのに、(B) は自分のことを説明しているだけです。Yes と言ってから情報を付け加えている (C) が正解です。

CD 26

- Br** 8. Weren't you impressed with the performance last night? : 昨夜の演技には感動しませんでしたか。
- Am** (A) It was awesome, wasn't it? : (A) あれはすばらしかったですよね。
- (B) I was so depressed by the news. : (B) そのニュースを聞いてとても落ち込みました。
- (C) The performance will be great. : (C) その演技はすばらしいものになるでしょう。

正解 **A**

解説 performance (演技) のことを聞かれているのに、ニュースの話をしている (B) は不適切。(C) は performance を使っていますが、last night について聞かれているのに対して未来形で答えているのは不自然です。(A) の awesome は「すばらしい」の意味で、付加疑問文で相手に同調を求めています。

CD 27

Au 9. Should I bring anything?

- Br* (A) Just bring yourself.
 (B) Oh, you shouldn't have.
 (C) I was too drunk to remember anything.

何か持って行きましょうか。

- (A) 手ぶらで来てください。
 (B) あら、そんなことして下さらなくてもよかったのに。
 (C) 酔っ払いすぎて何も覚えていませんでした。

正解 **A**

解説 パーティーに何か持って行くべきかどうかを聞いている質問です。Should...? の質問に対して shouldn't で応答している (B) が正解のように思えるかもしれませんが、shouldn't + 完了形で「すべきではなかった」の意味。つまり、すでに相手がしたことについて「そんなことしなくてもよかったのに」と言っています。(C) は anything が共通するだけで時制も文意もまったく質問とかがみ合いません。(A) は「何も持たずに来てください」という意味の定番表現です。

CD 28

Am 10. Are there any blank CDs in the storage cabinet?

- Au* (A) Yes, I must store the data on the disk.
 (B) I need some blankets.
 (C) I doubt it.

収納キャビネットに空の CD はありますか。

- (A) はい、ディスクにこのデータを保存しなければなりません。
 (B) 私は毛布が必要です。
 (C) ないと思います。

正解 **C**

解説 Are there any...? はものの有無を尋ねる疑問文です。(A) は Yes と言っているものの、その後の話が質問の答えになっていません。(B) は blank に音が似た blanket を使ったひっかけです。(C) の I doubt it. は字面で理解すると「それは疑わしい」となり、どっちつかずの応答に思えますが、英語では I don't think so. と同じ意味、つまり否定の表現です。

それでは、別冊『音読筆写』トレーニングを始めてください

Text Completion

長文穴埋め問題①

Part 6の実践問題に挑戦してみましょう。「リーディング攻略」で学んだ解法ステップを思い出してください。

STEP 1

選択肢をチェックして、ルール問題かコンテキスト問題かを見分ける。

STEP 2

ルール問題なら文法的に正しいものを、コンテキスト問題なら空所前後の語句との組み合わせで意味が通るか、文脈が正しいものを選ぶ。

上記のステップを念頭に、次の2題を解いてみましょう。まず選択肢左の「ルール」か「コンテキスト」を○で囲んでから、解答します。

目標時間は3分です。(1問あたり30秒。本番のスピードです)

語句選択肢のみの空所3つです。

Questions 1–3 refer to the following information.

The Acme Alumni Web Connection offers a free online directory to members of the Acme Alumni Association, President’s Council, and Keep-In-Touch Club.

----- providing e-mail forwarding and job opportunities, the site now ----- users search for alumni and friends by using keywords.

You’ll find a renewed site that lets you buy gifts with major credit cards and withdraw funds directly from a savings account via EasyPay. Through a partnership with Pursue Bank, you can also register to ----- payment information and view your personal gift history—all online!

1. (A) Instead of
ルール (B) In spite of
コンテ (C) In addition to
クスト (D) As for

① ヒント

動名詞を後にとる、文脈に合った前置詞句を考えます。

2. (A) forces
ルール (B) urges
コンテ (C) allows
クスト (D) lets

① ヒント

用法に決定的な違いがあります。

3. (A) store
ルール (B) sell
コンテ (C) purchase
クスト (D) pay

① ヒント

まず、空所に入るのは動詞か名詞か判断します。

Questions 4–6 refer to the following letter.

Dear Sir or Madam,

I am writing to you about the service I ----- in your restaurant on Monday, May 22.
4.

I had booked a table for my family two weeks earlier, on May 8, but when we arrived, we were told that our table was not reserved. I gave the name of the person we had talked to, ----- we found out had resigned just a few days before on May 18. Apparently it was because of his laziness that our situation arose. He probably didn't write down the reservation.
5.

Unfortunately, the restaurant was full that night and we could do nothing but wait. We waited and waited, and finally we were shown to a table—in the smoking section!

I told the waiter to give us a table in the nonsmoking section. For that, he said, we would have to wait another hour. It was like a “take-it-or-leave-it” attitude.

We reluctantly ate at the “smoking” table, where smoke was sometimes floating toward us from everywhere. As a result of this, my wife felt sick and couldn't ----- her meal. It was her birthday, and you ruined it.
6.

I have been a regular customer at your restaurant and have always loved your food, but not anymore. I do hope no one else will suffer as we did from your “first-class” service.

Yours truly,

Nicholas Johnson

Nicholas Johnson

4. (A) extended
ルール (B) experienced
コンテ (C) exasperated
クスト (D) explored

🚨 ヒント

service と I の間に何かが省略されていることに気づきましょう。

5. (A) that
ルール (B) which
コンテ (C) what
クスト (D) who

🚨 ヒント

we found out は挿入句です。

6. (A) prepare
ルール (B) buy
コンテ (C) finish
クスト (D) exchange

🚨 ヒント

レストランで客がすることを考えます。

解答・解説

設問 1 ～ 3 案内

1. 正解 コンテキスト C

空所の後にある providing とつながる選択肢を選びます。それぞれの用法と意味は以下の通りです。

- instead of + 語句 「…の代わりに」
- in spite of + 語句 「…にもかかわらず」
- in addition to + 語句 「…に加えて」
- as for + 語句 「…に関しては」

空所の後に providing という動名詞とその目的語があるために、これは前置詞句をとることがわかりますが、いずれも動名詞をとれるため、コンテキストから判断します。空所に続く内容が「メール転送と就職斡旋」となっており、その後は「卒業生や友人を検索」という内容なので、追加情報を導く語句が必要だとわかります。よって正解は (C) In addition to です。

2. 正解 ルール D

the site が主語で選択肢はそれにつながる動詞です。それぞれの用法と意味は以下の通りです。

- force ... to do 「…に(強制的に)～させる」
- urge ... to do 「…に～するよう促す」
- allow ... to do 「…に～させてあげる」
- let ... do (動詞の原形) 「…に～させてあげる」

このように比較すると、使役動詞 let だけが動詞の原形をとることがわかります。空所の後には、search という動詞の原形があるので、(D) の lets が正解です。

3. 正解 コンテキスト A

空所の後ろとのつながりを考えましょう。register には前置詞 to が続く用法はありません。つまりこの to は不定詞で、空所の後ろには動詞が続くとわかります。選択肢が動詞だとわかったので、空所の後ろと意味的につながるかどうかを考えます。空所の後は payment information 「支払情報」が続きます。これにつながる動詞として適切なものを選ぶことになります。この文書は同窓会が提供するサービスを告知するものです。情報の売買を目的とはしていないため、「支払情報」を売ったり (sell)、買ったり (purchase) するために登録することは考えられません。また、お金を払う (pay) ことはできても、情報を通貨のように扱うことはできません。store は動詞で「保管する」の意味。これなら register to ととも payment information とつながり、(A) が正解です。

語注 alumni 同窓会 directory 名簿、住所録 council 評議会、協議会；地方議会
forward …を転送する renewed 更新された、新たな withdraw …を引き出す
fund 資金、基金 savings account 普通口座 view (Web上で) 見る、閲覧する

◆全文の訳

Acme 同窓生ウェブ通信では、Acme 同窓会、総長理事会、そして、クラブの会員に対して、無料でオンライン住所録を提供しています。メール転送と就職斡旋に加えて、当サイトでは、キーワードを使って、卒業生や友人を検索することができます。

大手クレジットカードで贈り物を買えたり、EasyPay を通じて預金口座から直接資金を引き落とせたりすることができる、リニューアルしたサイトをご覧ください。Pursue 銀行との提携により、支払情報記録の保管や個人の贈り物履歴が見られるように登録することも可能です。そして、このすべてがオンラインでできます！

設問 4 ～ 6 手紙

4. 正解 コンテキスト B

選択肢には ex- で始まる動詞が並んでいます。この文の動詞部分は am writing。2 つ目の I の前に関係代名詞が省略されていて、I ... May 22. までの文は the service を説明していると気づくことがまず必要です。またこの文は次の 2 つの文が 1 つになった形です。

- ① I am writing to you about the service.
 ② I extended/experienced/exasperated/explored the service in your restaurant on Monday, May 22.

2 文を 1 文にするには、the service と意味がつながる動詞を選びます。extend the service と言えなくともありませんが、客としてレストランで「サービスを拡大する」というのは不自然です。experienced は the service I experienced とすれば「私が経験したサービス」と意味がつながります。よって正解は (B)。exasperate は annoy や irritate と同様、「(人)を怒らせる」の意味。explore は「探索する」の意味。

なお、この手紙の冒頭にある Dear Sir or Madam は、相手の名前を知らないときに使う定型表現です。

5. 正解 ルール D

選択肢はすべて関係代名詞です。ここでまず、カンマの後に関係代名詞 that が続くことはないというルールを思い出してください。

- × I bought this bag at the new shop, that was on TV last night.

つまり、この時点で (A) that は不適切だとわかります。また、空所の後の we found out は挿入句で、「私たちは～ということがわかった」の意味です。つまり、resign 「仕事を辞める」とつながる関係代名詞を選べばよいとわかります。当然それは人なので、(D) who が正解です。

6. 正解 コンテキスト C

選択肢はどれも動詞で文法的には her meal の前にくることができるものばかりです。よって、前後の意味のつながりを考えます。空所の前で my wife felt sick 「妻が気持ち悪くなった」と言っています。選択肢 prepare / buy / finish / exchange の主語も my wife ですので、気持ち悪くなったためにできなかったことを選べばよいのです。prepare her meal 「自分の食事を準備する」、buy her meal 「自分用に食べ物を買う」、exchange her meal 「料理を取り替える」はどれも、気持ち悪くなってできなかったことにつながりません。

一方、(C) finish は、finish her meal で「食事を食べ終える」の意味で、つながります。

語注 earlier 前に、先に apparently 見たところでは laziness 怠慢
arose (arise-arose-arisen) 起きる、起こる Take it or leave it. 「嫌なら結構です」
attitude 態度 reluctantly ししぶしぶと、不本意ながら float 浮かぶ、漂う suffer 苦しむ

◆全文の訳

ご担当者様

お便りいたしましたのは、5月22日月曜日に私がそちらのレストランで経験したサービスについてお伝えしたかったからです。

私はその2週間前の5月8日に、家族で食事をとろうと席を予約しておいたのですが、店に着くと予約は入っていないと言われました。話をした方のお名前を出しましたが、ほんの数日前の5月18日にお辞めになっていました。おそらくその方の怠慢により、そうした事態になったのだと察します。予約を記録に残さなかったのでしょうか。

あいにく、その夜はレストランが満席で、私たちは待つしか手がありませんでした。かなり待ってようやく席に通されたのですが、そこは喫煙席でした。

ウェーターさんに禁煙席にしてほしいと申しました。その方いわく、それにはもう1時間待たなくてはならないとのこと。まるで「いやなら帰れ」と言わんばかりの態度でした。

私たちは仕方なくその“喫煙”席で食事をしましたが、そこではたまたま煙があちこちからこちらに流れてきました。このために、妻は気分が悪くなり、料理を食べ終えることができませんでした。その日は彼女の誕生日だったのですが、あなた方のおかげで台なしです。

私はそちらのレストランの常連で、出される料理をずっと気に入っていたのですが、それもこれまでです。あなた方の言う「最高の」サービスで、これ以上他の人が私たちのように気分を悪くしないことを心から願います。

敬具

Nicholas Johnson

音読筆写とリーディング力

音読筆写で基本表現（フレーズ・単文）を自分に刷り込むことは、長文をリーディングするための基礎づくりになります。

ほとんどの英文は、一見すると長文に見えても、分解してみると基本表現（フレーズ・短文）の組み合わせにすぎません。長文を理解するには、まず文の頭から意味の固まり（フレーズ・短文）に区切っていける力（＝主語と述語の発見能力）が必要です。次に必要なのが、区切ったものの意味を瞬時に理解できる力です。

このどちらの力も、音読筆写で基本表現を徹底的に記憶させることによって養うことができます。

それでは、別冊『音読筆写』トレーニングを始めてください

WEEK 3 の準備運動は「キーワード読み」を行います。これは、一字一句読まなくても概要を把握できる方法です。具体的には、冠詞、前置詞などの機能語は飛ばして、名詞、動詞、形容詞、副詞などの内容語だけを読んでいます。

次の文では機能語が隠されています。内容語だけを読んで概要を理解してみましょう。

1. Come work [] us [] Fuji Foods Market, Inc., [] largest Japanese food supermarket retailer. Work [] great people [] you learn [] healthy Japanese food [] [] experts.

▶ 考えてみましょう

Q1: この文章の目的は何でしょうか。

Q2: Fuji Foods Market, Inc. とはどんな会社でしょうか。

2. I am writing [] your November 11 reservation [] EASTAR AIR LINES. [] connecting flight [] La Paz [] Santiago has been cancelled, [] we have booked you [] [] direct flight leaving Lima [] 11:00 am [] arriving [] [] same time, 3:55 pm.

▶ 考えてみましょう

Q1: この文章は誰宛てに書いているのでしょうか。

Q2: この文章を受け取った人の行き先はどこでしょうか。

解答・解説

1.

Q1: Come work 「働きに来てください」で始まっているので、求人案内だとわかります。

Q2: その後の largest Japanese food supermarket retailer で説明されています。



隠された単語があってもスーパーマーケットの求人広告だという要旨はわかりましたね。

2.

Q1: reservation, EASTAR AIR LINES, connecting flight などから、飛行機の予約についての文章です。フライトの変更および到着時間を伝えているので、その飛行機に搭乗予定の乗客に宛てたものだとことがわかります。

Q2: ラパスからサンチアゴへの乗り継ぎ便がキャンセルになり、リマからの直行便に変更になったので、行き先はサンチアゴだと想像がつかます。



reservation (予約)、book (予約する)、connecting flight (乗り継ぎ便)、direct flight (直行便) など、飛行機での出張関係で必要となる単語をマスターしていれば、文章の概要が把握しやすくなります。

▶ それでは全文を読んで意味を確認しましょう。

1. Come work with us at Fuji Foods Market, Inc., the largest Japanese food supermarket retailer. Work with great people as you learn about healthy Japanese food from the experts.

日本食スーパーマーケットの小売最大手 Fuji Foods Market で働いてみませんか。専門家から健康的な日本食のことを学びながら、すばらしい仲間たちと働きましょう。

2. I am writing concerning your November 11 reservation with EASTAR AIR LINES. The connecting flight from La Paz to Santiago has been cancelled, so we have booked you on a direct flight leaving Lima at 11:00 a.m. and arriving at the same time, 3:55 p.m.

EASTAR 航空 の 11 月 11 日の予約便に関してのご連絡です。ラパスからサンチアゴまでの乗り継ぎ便がキャンセルになったので、リマを午前 11 時に発つ、当初の予定と同じ到着時刻の午後 3 時 55 分着の直行便を予約いたしました。

このように、機能語（前置詞や接続詞）がなくても英文の概要をつかむことはできます。単語を 1 語ずつ目で追う読み方はもう卒業しましょう。

Conversations

会話問題①

設問数：39 問
 会話数：13
 各設問の解答時間：8 秒

Part 3 は会話を聞き、その会話に関する 3 つの設問に答える問題です。会話は A と B の 2 人のものと、3 人目の C が加わったものがあります。設問および選択肢は問題用紙に印刷されており、4 つの選択肢から適当なものを 1 つ選びます。会話内容をすべて覚えることは大変なので、事前に設問を先読みして問われているポイントを把握しておきましょう。

音声の流れ

解法の流れ

STEP 1

- ディレクションの音声 ▶ 30 秒
 Part 3. Directions: You will hear some conversations...
 (例題は無く、すぐに問題 32-34 が始まる)

GET READY! できるだけ多くの問題の設問を見て、問われている内容を確認。

- 最初の問題の 3 つの設問文と選択肢を見て、その情報から聞き取りのポイントと会話の概要を予測する。

POINT1 設問文の疑問詞

POINT2 設問文の主語、動詞 (述語)

POINT3 選択肢

STEP 2

- 会話の音声 ▶ 約 34 秒
 Questions 32 through 34 refer to the following conversation.
 A: B: A: B:
 A: B: など

- STEP 1 で予測した内容を確認しながら、答えを探す形で聞き取る。
- わかった設問には聞きながら解答する。
- 知らない単語を気にしすぎず、会話の流れをとらえることに集中する。

STEP 3

- 設問の読み上げ音声と解答時間
 ▶ 約 30 ~ 35 秒
32. ...?
 [ポーズ 8 秒]
33. ...?
 [ポーズ 8 秒]
34. ...?
 [ポーズ 8 秒]

- 設問の読み上げを待たず、未解答の設問に自分のペースで解答する。
- 次の会話の設問文と選択肢に目を通して STEP 1 の準備を行う。

※ 遅くとも 2 問目の設問読み上げ直後には、3 問目の解答を終えておく。この時点で 3 問目に解答できていないときは、この会話はあきらめて次の会話の 3 つの設問を読む。

STEP 1

設問文と選択肢を見て、問われているものをとらえる

会話問題では話の流れをつかむことが大切です。そのために必要なのは「予測する力」。すべて聞き取れなくても、文脈やそれまでの話の流れから全体を理解できます。会話問題で内容の予測に役立つのが設問文と選択肢です。しかし前ページの解法にあるように、先読みに使える時間は限られています。そこで、少ない情報から筋道を立てて考えるシナプス君の出番です。

設問の POINT

POINT 1 設問文の疑問詞

設問はほぼすべてWH疑問文。「いつ」「どこで」「誰が」「何を」「どのように」「なぜ」などが問われます。

POINT 2 設問文の主語、動詞（述語）

「誰」または「何」が、「どうする」のかに注目します。

POINT 3 選択肢

次の例題の1.のような短い選択肢なら全部に目を通し、2.のような長めの選択肢の場合は、数語からポイントを把握します。たとえば、(A)では woman と wasting から「女性が何かを無駄にする」と認識します。

例題

1. What are the speakers talking about?

- (A) Lights
- (B) A copy machine
- (C) Planes
- (D) Breakfast

2. What bothers the man?

- (A) The woman is wasting her time.
- (B) He has to make a lot of copies.
- (C) The light is not on.
- (D) The machine often breaks down.

3. What will the man probably do next?

- (A) Go to a different floor
- (B) Call a technician
- (C) Complain to his boss
- (D) Spend hours at his desk

POINT 1 疑問詞 What

POINT 2 主語と動詞 speakers > talk



「何を」「話し手たちが」「話している」。つまり、会話で話題となっていることを聞き取ればいいんだ！

POINT 3 選択肢



「電灯、コピー機、飛行機、朝食」。このうち、どれについての話なのかを、意識して聞こう！

POINT 1 疑問詞 What

POINT 2 主語と動詞 What > bothers



「何が」「怒らせている」「男性を」。つまり男性が怒っている理由を聞き取ればいいんだ！

POINT 3 選択肢



理由がこの中のどれかだな。長いからざっと見て、あとで設問を聞きながら目を通そう。

POINT 1 疑問詞 What

POINT 2 主語と動詞 man > will do



「何を」「男性は」「するつもり」男性がこの会話の後に何をするかを聞けばいいんだ！

POINT 3 選択肢



「行く、呼ぶ、愚痴を言う、時間を使う」うちのどれかだな。

STEP 2 問われているものを意識しながら聞き取る

では、実際に会話の音声を聞いているときに、先読みで絞ったポイントをどのように見つけて解答を判断するのか確認してみましょう。

スクリプトの右に書かれたシナプス君の発想を確認しましょう。

例題 スクリプト

Questions 1 through 3 refer to the following conversation.

W: There seems to be something wrong with this copier. The red light is blinking, but nothing happens.

● 設問 1 から、「話題」に注目！



copier だと、どの選択肢が当てはまるかな？

M: Is it broken again? That's the third time this week. Looks like we spend more time at the copier than at our desks.

● 設問 2 から、「男性が怒っている理由」に注目！



ここは怒っている表現だ！ broken again と third time から、どの選択肢が当てはまるかな？

W: Well, it's pointless to complain. I've got to make fifty copies of this by noon, so I'll go use the one on the third floor.

M: Let me see what I can do. Is it a paper jam or something? Let's see... Well, we'd better call a repairman.

● 設問 3 から、「男性のこれからの行動」に注目！



call a repairman だと、どの選択肢が当てはまるかな？ Let me see what I can do. もポイントだね。

* **W** = Woman (女性) **M** = Man (男性)

Let's Listen



それでは実際に CD で会話と設問を聞いて、解答しましょう。

1. What are the speakers talking about?

- (A) Lights
- (B) A copy machine
- (C) Planes
- (D) Breakfast

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

2. What bothers the man?

- (A) The woman is wasting her time.
- (B) He has to make a lot of copies.
- (C) The light is not on.
- (D) The machine often breaks down.

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

3. What will the man probably do next?

- (A) Go to a different floor
- (B) Call a technician
- (C) Complain to his boss
- (D) Spend hours at his desk

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

解答・解説

◆スクリプト

Questions 1 through 3 refer to the following conversation.

- Au* W: There seems to be something wrong with this copier. The red light is blinking, but nothing happens.
- Am* M: Is it broken again? That's the third time this week. Looks like we spend more time at the copier than at our desks.
- W: Well, it's pointless to complain. I've got to make fifty copies of this by noon, so I'll go use the one on the third floor.
- M: Let me see what I can do. Is it a paper jam or something? Let's see... Well, we'd better call a repairman.

◆スクリプトの訳

問題 1-3 は次の会話に関するものです。

- W: このコピー機、何か変みたい。赤いランプが点滅しているけど、何も起きないのよ。
- M: また故障かい? 今週 3 度目だよ。自分の席にいるより、コピー機のところにいるほうが長いみたいだ。
- W: まあ、文句言っても仕方ないわね。正午までにこれを 50 部コピーしなくちゃいけないから、3 階のコピー機を使ってくるわ。
- M: ぼくが何とかできるか見てみるよ。紙詰まりか何かかなあ。ええと……。うーん、修理屋さんを呼んだほうがいいな。

1. 正解 B

会話の copier を言い換えている (B) A copy machine が正解です。(A) の Lights は The red light is blinking (赤いライトが点滅している) と出てはきますが、それが主な話題ではありません。(C) は女性が言っている complain との音のひっかけ。男性の最後の発話にある jam (ここでは「紙詰まり」を指す) を食べ物物の「ジャム」ととると (D) を選んでしまうかもしれません。

2. 正解 D

男性は「また故障かい?」と言っているので、怒っていると判断できます。その原因はコピー機が今週3回も故障したから。選択肢では (D) 「機械がよく壊れる」と言い換えています。

3. 正解 B

会話の repairman を選択肢 (B) では technician と言い換えています。この会話は 2 人の行動を分けて聞き取らなくてははいけません。(A) は女性がすること。(C) の complain は男性がしていること。(D) については直接触れられていません。

◆設問文と選択肢の訳

1. 話し手たちは何について話していますか。

- (A) 照明
- (B) コピー機
- (C) 飛行機
- (D) 朝食

2. 男性はなぜ怒っているのですか。

- (A) 女性が時間を無駄にしているから。
- (B) コピーするものがたくさんあるから。
- (C) 明かりがつかっていないから。
- (D) その機械がよく壊れるから。

3. 男性は次に何をすると考えられますか。

- (A) 別の階へ行く。
- (B) 技術者を呼ぶ。
- (C) 自分の上司に愚痴を言う。
- (D) 何時間も自分の机に向かう。

まとめ

- ・問題の音声が出る前に設問文と選択肢を先読みして聞きとりポイントを把握。聞き取れる量も増やす。
- ・時間がなければ、少なくとも設問文だけは目を通し、疑問詞を意識する。
- ・余裕があれば、正解の可能性のある選択肢を頭において聞く。
- ・わかった設問には、音声を聞きながら解答する。
- ・正解選択肢は会話の表現を言い換えていることが多い。

それでは、別冊『音読筆写』トレーニングを始めてください

Reading Comprehension

読解問題①

設問数：54問
 文書数：1文書(設問2~4)×10
 複数文書(設問各5)×5
 文書の種類：メール、メモ、広告、記事
 レター、Webページ、テ
 キストメッセージやオン
 ラインチャットでのやり
 とりなど
 目標解答時間：1問60秒以内
 このパートで60分程度

Part 7は、まとまった英文を読んで内容に関する設問に答える問題です。英文は1つの文書(single passage)の場合と複数の関連した文書(multiple passage)の場合があります。今回は1つの文書を取り上げます。ここで求められているのは情報検索能力、つまり、すべてを完璧に理解するのではなく、英文の中から設問で問われている情報をすばやく見つける力です。

GET READY!

文書の前の指示文から英文の種類を確認し、文書の目的を認識する。

STEP 1

各設問を読み、設問の種類(次ページ表参照)を把握し、探すべき情報を明確にする。

STEP 2

文書をざっと見て、*求められている情報が書かれている部分を探し、そこを集中して読む。

*これをスキミングと呼びます。p.56参照

STEP 3

探し出した情報と同じ内容を表している選択肢を選ぶ。正解選択肢は言い換えられていることが多く、語彙力が求められる。

設問は大きく7種類に分かれます。これから少しずつ学習していきますが、難易度や解答にかかる時間に差があるので、解答時間の使い方を考えることもコツの一つです。

<p>a. 特定の情報を問う Where is the Finance Department located? (財務部はどこにありますか) Who is in charge of the event? (イベントの担当者はだれですか) What does Mr. Won ask Ms. Jones to do? (WonさんはJonesさんに何をしよう頼んでいますか)</p>	<p>求められている記述のある箇所に絞って探す。日時、場所、人や会社の名前、要望等にすばやく目を向ける。記述は短くて比較の見つけやすい。</p>
<p>b. 主題を問う What is the purpose of the memo? (メモの目的は何ですか) Why did Mr. Smith send the letter to Ms. Kwan? (SmithさんはなぜKwanさんに手紙を送りましたか)</p>	<p>はじめの数文に書かれることが多い。文書全部を読んで答える必要がないことがほとんど。</p>
<p>c. 書かれていないものを探す (NOT問題) What is NOT mentioned about the service? (サービスについて述べられていないものは何ですか) What is NOT a stated requirement for the position? (その職について記載要件でないものは何ですか) ※ Who was not at the meeting? (会議にいなかったのは誰ですか) この場合は、文書に「ない」ことの記述がある</p>	<p>各選択肢の内容と同じ意味の記述を探し、選択肢を1つずつ検証して、書かれていないものを見つける。時間はかかるが、きちんと読めば正解が判断できる。</p>
<p>d. 明示されていない内容を問う What is indicated about the establishment? (suggested / implied) (店について何が示されて / 分かり / 示唆されていますか)</p>	<p>明確な記述はないが文書が暗示していることを考える。</p>
<p>e. 同義語 (句) を問う The word “xxxxx” in paragraph 2, line 1, is closest in meaning to (第2段落・1行目の“xxxxx”に最も意味が近いのは)</p>	<p>文書内で使用されている単語“xxxxx”と同じ意味の単語を選択肢から1つ選ぶ。</p>
<p>f. 意図を問う What does Mr. Jones mean when he writes, “Sure thing”? (Jonesさんが“Sure thing”と書く際、何を意図していますか)</p>	<p>問われているのは文書の該当部分の単純な意味ではなく、書き手が考えていること(=意図)。それを文脈から判断して正解を選ぶ。</p>
<p>g. 一文を入れる最も適切な位置を選ぶ In which of the positions marked [1], [2], [3], and [4] does the following sentence best belong? ([1], [2], [3], [4]と記載された箇所のうち、次の文が入るのに最もふさわしいのはどれですか)</p>	<p>挿入される文の意味を理解し、それが文脈的に挿入されるべき箇所を見つける。</p>

豆知識

Part 7の設問文には、文を長くしているムダな修飾語句があります。

According to the instructions, ... 説明書によると、……

など

「ヨソでは事情が違うかもしれないが、あくまでも文書に従えば正解はどれでしょう」という厳密さを表しているのですが、受験者にとってはその文書が唯一の判断基準なので、無用な配慮ですね。1文書問題でならまったく無視してかまいません。

スキミングとスキヤニングとは

Part 7 では、まず概要を把握してから、細かい部分を読んでいきましょう。はじめから一語一句に気を取られていると、全部読み終わらないばかりか、途中で話の流れが見えなくなってしまうことがあります。そんな時に役立つ方法が「スキミング」と「スキヤニング」という手法です。

スキミング (skimming)

スキミングとはざっと読むことです。skim のもともとの意味は「すくい取る」。文書全体をなんとなくながめ、何度も出てくる単語や関連表現を目ですくっていくことで、どんな内容なのかをつかんでいきます。この「なんとなく」が大切です。たとえ内容で勘違いしても気にする必要はありません。あとで軌道修正は可能なのですから。

スキヤニング (scanning)

スキヤニングは特定の情報を探してすばやく読む (read something quickly to search for a particular item) ことです。日時を知りたいければ、月、日、曜日などの表現を探します。人に関して知りたければ、固有名詞、職業名、役職名などを探します。特に、複数文書の問題では圧倒されるほどの量の英文が出題されますので、こうした読み方が必要になってきます。

実はこれらは、日本語でも知らず知らずのうちにやっている方法です。次の文を読んでください。

6日の東京外国為替市場の円相場は、午後5時現在1ドル=111円89～91銭と、前日(114円95～97銭)に比べ3円6銭の円高ドル安となった。

ざっと見た瞬間に、「円相場」や「1ドル=〇〇」から為替レートの話だとわかりますね。それがスキミングです。いまのレートを知りたい場合には、スキヤニングして「午後5時現在1ドル=111円89～91銭」から情報を取ります。東京の相場なのかロンドンの相場なのかや、円高ドル安なのか円安ドル高なのかなど、自分の欲しい情報はその他の細かい情報を読まなくても、検索することができます。TOEICでは「自分の欲しい情報=設問で聞かれていること」です。

英文広告の見方

必要な情報を素早く探し出すには、各文書の特徴を知っておくことが重要です。このパートで頻出する広告の特徴について紹介します。

**Keating's Furniture
Spring Clearance Sale!
Through Friday, June 30th**

Everything must go in order to make room for new items.
Take an additional 15% off by ordering through our Internet site.
URL: www.keatingsfurniture.com You don't want to miss it!

会社名
最上部か下部、または連絡先の近く。

販売期間
セール品の場合は期間や期限表記がある可能性が高い。

価格 割引率

商品(名)
メイン商品やセール品。商品の特徴。

簡条書き
ひと目でメッセージが伝わるように、文ではなく語句が並びます。

注文・購入方法
orderとある場合、メール・電話・FAXなどの方法が続く。

価格 割引価格

Twin-size bed.....	\$90.99	(Reg. \$135.99)
Full-size bed.....	\$160.99	(Reg. \$240.99)
Queen mattress sets from....	\$395.99	(Reg. \$597.99~)

And much more!

Business hours : **Mon. - Fri. 10 - 9 Sat. 10 - 6 Sun. 12-6**

3 convenient locations

2190 Park Ave. (229) 334-7089	313 Nicolson Hwy. (229) 887-5401	73 Canal Dr. (229) 183-7388
----------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

価格 通常価格

販売場所・連絡先
住所、電話・FAX番号、Eメールアドレス。担当者の名前など。

省略表記

広告などでは略して書かれる語があります。

Mon. = Monday, Fri. = Friday, Sat. = Saturday, Sun. = Sunday
Ave. = Avenue, Hwy. = Highway, Dr. = Drive 等

上記以外に、広告に使われる省略形：

St. = Street, Jan. = January, Dec. = December, No. = Number, ea. = each
dept. = department, exp. = expiration, min. = minimum, max. = maximum

慣用句

Everything must go.

「すべて（の商品）が出てゆかなければならない」、つまり商品を全部売り切ってしまうつもりなので、「在庫一掃セール」の意味になります。

WEEK 1

WEEK 2

WEEK 3

WEEK 4

例題

では、解法の流れに沿って例題を解いてみましょう。

Questions 1–2 refer to the following advertisement.



Get Ready

広告だな、何についてだろう。

Keating's Furniture Spring Clearance Sale! Through Friday, June 30th

Everything must go in order to make room for new items.
Take an additional 15% off by ordering through our Internet site.
URL: www.keatingsfurniture.com You don't want to miss it!

Twin-size bed **\$90.99** (Reg. \$135.99)
Full-size bed **\$160.99** (Reg. \$240.99)
Queen mattress sets from **\$395.99** (Reg. \$597.99~)

And much more!

Business hours: **Mon. - Fri. 10-9 Sat. 10-6 Sun. 12-6**

3 convenient locations

2190 Park Ave.
(229) 334-7089

313 Nicolson Hwy.
(229) 887-5401

73 Canal Dr.
(229) 183-7388

1. Who runs the advertisement?
 - (A) A labor union
 - (B) An Internet provider
 - (C) A home furnishing store
 - (D) A convenience store
2. How can people get an extra 15% discount?
 - (A) By visiting one of the stores
 - (B) By calling the store
 - (C) By mailing the order sheet
 - (D) By shopping on its Web site



必要な情報だけスキッピングするんだったな。

解法

設問 1. 正解 C

STEP 1

Who...? は特定の情報を問う設問文。人か団体を表す表現を探せばよいことがわかります。run an advertisement で「広告を掲載する」。この run の使い方を知らなくても、「広告を～する」とあり、主語となる選択肢が会社などの団体なので、「広告を出す」の意味だと推測できます。

STEP 2

文書から広告主を探します。会社や店のはずです。全体をスキミングすると、広告の一番上に Keating's Furniture が見つかります。

STEP 3

furniture は、選択肢では具体的な home furnishing で言い換えられてあり、正解は (C) です。

設問 2. 正解 D

STEP 1

How...? で特定の手段を問う設問文。人々＝「お客」の意味の people が主語、動詞が get です。つまり「どうすればさらに 15% 値引きしてもらえるか」が問われています。

STEP 2

まずスキミングをして、「15%」という数字を探します。すると最初の方に additional 15% off と書かれています。そこで、その前後の単語を拾いましょう。

STEP 3

広告の語句が設問文では言い換えられていて、additional=extra、off=discount ということがわからなければなりません。選択肢の By は「手段」を表しているので、広告の 15% という語の後ろの部分に注目しましょう。このお店の Web サイトから注文すればよいとわかるので、正解は (D) です。

◆全文の訳

Keating 家具店
春の売り尽くしセール！
6月30日金曜日まで

新商品入荷のためにすべての商品を大放し。
ネットでご注文の方はさらに15%値引き！
URL: www.keatingsfurniture.com お見逃しなく！

ツインサイズベッド 90.99 ドル (通常価格: 135.99 ドル)
フルサイズベッド 160.99 ドル (通常価格: 240.99 ドル)
クイーンサイズマットレスセット 395.99 ドルより
(通常価格: 597.99 ドル～)

他にもたくさん！

営業時間
月曜日～金曜日 10時～9時
土曜日 10時～6時 日曜日 12時～6時
便利な場所に3店舗

- この広告を出しているのは誰ですか。
(A) 労働組合
(B) インターネットプロバイダー
(C) 家具店
(D) コンビニエンスストア
- どうすればさらに 15% 割引してもらえますか。
(A) いずれかの店に行く。
(B) 店に電話する。
(C) 注文書を郵送する。
(D) 店のウェブサイトで買う。

それでは、別冊『音読筆写』トレーニングを始めてください

Conversations

会話問題①

Part 3 の実践問題に挑戦してみましょう。「リスニング攻略」で学んだ解法ステップを思い出してください。

STEP 1

設問文と選択肢を読み、聞き取りのポイントと問われていることを把握する。

STEP 2

わかった設問には音声を聞きながら解答する。

STEP 3

次の会話の設問文と選択肢に目を通す。



CD 30

上記のステップを念頭に置きながら CD を聞いて、次の 2 題を解いてみましょう。

1. What does the woman want to know?

- (A) How to repair the pipe
- (B) How to get in touch with the plumber
- (C) Where to find the toolbox
- (D) Where to go next week

📌 ヒント

女性が男性に尋ねている内容に注目します。

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

2. When did the repairperson come to their place?

- (A) Two days ago
- (B) A long time ago
- (C) Last week
- (D) Last month

📌 ヒント

時を表す表現に着目。

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

3. What will the man most likely do next?

- (A) Do some DIY work
- (B) Go buy a pair of gloves
- (C) Call the plumber himself
- (D) Buy some stocks

📌 ヒント

男性の意志を表す発言に注目します。言い換え表現に注意！

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



4. Who most likely are the speakers?

- (A) A clean-up crew
- (B) Office workers
- (C) Salespeople
- (D) Caterers

🚫 ヒント

聞こえる単語に惑わされず、会話全体の内容に注意を払って。

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

5. According to the speakers, where is the problem taking place?

- (A) In the sales department office
- (B) In a meeting room
- (C) In the board room
- (D) In the public relations department office

🚫 ヒント

2人とも怒っている様子。それはなぜかというところ……。

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

6. How often does the meeting take place?

- (A) Once a week
- (B) Once a month
- (C) Once a year
- (D) Irregularly

🚫 ヒント

時を表す表現の言い換えに注意しよう。

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

解答・解説

Questions 1 through 3 refer to the following conversation.

- Br** W: Do you have the cell phone number of the plumber that came last week? This pipe is still leaking. W: 先週来た配管工の携帯電話番号持ってる？このパイプ、まだ水漏れしているのよ。
- Am** M: Let me have a look at it. I think I can fix it myself. We don't need to call that guy. He can't do anything right. M: ちょっと見せて。僕が自分で直せると思うよ。あの人に電話する必要はないよ。何ひとつまともにできないんだから。
- W: I'll go look for the toolbox. It should be somewhere in the basement. Do you need anything else? W: 工具箱を探してくるわ。地下室のどこかにあるはずだから。他に要るものはある？
- M: A pair of vinyl gloves would help. Would you mind getting two? M: ビニール手袋があると助かるな。2組持ってきてくれる？

1. What does the woman want to know? 女性は何を知りたいと思っていますか。

- (A) How to repair the pipe (A) パイプの直し方
 (B) How to get in touch with the plumber (B) 配管工への連絡方法
 (C) Where to find the toolbox (C) 工具箱のありか
 (D) Where to go next week (D) 来週行くべき場所

正解 B

解説 「女性を知りたいこと」なので、女性の発言に注目します。発言者を取り違えないことが大切です。すると、Do you have the cell phone number of the plumber... 「配管工の携帯電話番号を知りたい」ことが分かります。これに一番近い意味の選択肢を選ぶと、(B) How to get in touch with the plumber 「配管工への連絡の取り方」が正解です。(A)、(C) は根拠が無く、(D) はまったく会話に関係がありません。

2. When did the repairperson come to their place? 修理工はいつ話し手たちの所に来ましたか。

- (A) Two days ago (A) 2 日前
 (B) A long time ago (B) かなり前
 (C) Last week (C) 先週
 (D) Last month (D) 先月

正解 C

解説 「時間」を表す表現に注目します。女性が最初に the plumber that came last week と、配管工を説明しています。よって (C) Last week が正解。last しか聞き取れなかった場合は (D) を選ぶかもしれませんが、このように選択肢が会話のとりの設問もあります。(A) (B) に関しては会話中で言及されていません。

3. What will the man most likely do next? 男性は次に何をすると考えられますか。

- (A) Do some DIY work (A) 日曜大工をする。
 (B) Go buy a pair of gloves (B) 手袋を1組買いに行く。
 (C) Call the plumber himself (C) 配管工に自分で電話する。
 (D) Buy some stocks (D) 株を買う。

正解 A

解説 「男性の発言」「動作表現」「言い換え表現」に着目します。初めの男性の発言に、I can fix it myself 「僕が自分で修理できるよ」とあります。(A) の DIY (= Do It Yourself) は「日曜大工」のことで、英語圏ではよく使われる略語。これが I can fix it myself の言い換えですので、正解です。(B) は言及されておらず、(C) は会話の流れと逆の行為。(D) の stock は「株式」のことですので、会話に関係ありません。

Questions 4 through 6 refer to the following conversation.

- Cn** W: I can't believe we gotta tidy up after other people made this mess! There're so many leftovers on the table! W: 他人がこんなに散らかしたあとを私たちが片づけなくちゃならないなんて、信じられない! テーブルの上に食べ残しがこんなに!
- Br** M: Hand me a rag and I'll start on these dishes. It's a huge job for us to do this after every monthly sales meeting. All the employees should take turns each month. M: 雑巾を取ってくれれば、このお皿から始めるよ。月に一度の営業会議のあとの片づけは、僕たちにとっては大仕事だね。従業員全員が毎月交代でやるべきだよ。
- W: I agree; it's so unfair. Why should the meeting always be here in Public Relations? Next year, I'll suggest they do this in their own department. W: その通りよ。すごく不公平だわ。どうしていつも会議をこの広報部でやらなくちゃならないの。来年は、自分たちの部署でやるよう提案するわ。
- M: Or we should at least ask them to hire someone to handle this. It's really a waste of our time in this busy season. M: さもなきゃ、少なくともこれを処理する人を雇ってもらうよう頼まないといけないね。この忙しい時期に、まったくの時間の無駄だよ。

4. Who most likely are the speakers?

話し手たちは誰だと考えられますか。

- (A) A clean-up crew (A) 清掃係
 (B) Office workers (B) 会社員
 (C) Salespeople (C) 営業担当
 (D) Caterers (D) ケータリング業者

正解 B

解説 tidy up や mess や rag など掃除に関する表現が多く、よく聞いていないと、一瞬 (A) ではないかと思いがちですが、これは引っかけ。後から sales meeting や Public Relations がでてきて、この2人は (B) か (C) の可能性が大となります。女性の2回目の発言に here in Public Relations とあるので、彼らが営業部ではなく広報部の人間であることがわかるので、選択肢の中では (B) の「会社員」が正解。

5. According to the speakers, where is the problem taking place?

話し手たちによると、問題はどこで起こっていますか。

- (A) In the sales department office (A) 営業部のオフィス
 (B) In a meeting room (B) 会議室
 (C) In the board room (C) 役員会議室
 (D) In the public relations department office (D) 広報部のオフィス

正解 D

解説 女性の it's so unfair という発言から問題が起きているのがわかり、続いて Why should the meeting always be here in Public Relations? と言っているのが、here とあるその場所こそが設問の答えだとわかります。I'll suggest they do this in their own department. と「彼ら自身の部署＝営業部でやるように提案する」とあるので、(A) は不正解。meeting という言葉が何度も出ますが、部屋については言及されていませんし、役員会議室という表現やその言い換えも出てきていないので、(B) (C) とともに不正解です。

6. How often does the meeting take place?

会議はどのくらいの頻度で行われていますか。

- (A) Once a week (A) 週に1回
 (B) Once a month (B) 月に1回
 (C) Once a year (C) 年に1回
 (D) Irregularly (D) 不定期に

正解 B

解説 2人が片づけをするのが after every monthly sales meeting と言っているのが、monthly を言い換えた (B) の Once a month が正解。monthly が聞き取れなくても、次に All the employees should take turns each month. の each month がわかれば、月ごとに会議が行われていることが想像できるでしょう。

それでは、別冊『音読筆写』トレーニングを始めてください

Reading Comprehension

読解問題①

Part 7 の実践問題に挑戦してみましょう。「リーディング攻略」で学んだ解法ステップを思い出してください。

GET READY!

文書の前に書かれている指示文から、英文の種類を確認し、目的を認識する。

STEP 1

各設問を読み、どんな情報を探すべきかを明確にする。

STEP 2

文書をざっと見て、求めている情報が書かれている部分を探し、そこを集中して読む。

STEP 3

探し出した情報と同じ内容を表している選択肢を選ぶ。正解は、本文中とまったく同じ表現ではなく言い換えられていることが多いので、要注意。

上記のステップをおさえて、次の2題を解いてみましょう。

Questions 1–2 refer to the following Web page.

The Richmond Hotel
for both business and pleasure

The Richmond Hotel is a friendly hotel located in the business district of Columbus. It is also ideally suited for leisure travelers.

- * Only 30 minutes from downtown Kensington and 25 minutes from Patterson International Airport.
- * Minutes away from the Columbus Art Museum, Kensington Zoo, and 45 minutes from Casino Mao and Patterson Golf Course.

All rooms are equipped with:

- Alarm clock radio
- Coffee maker
- Cable TV
- Free Wi-Fi
- Jacuzzi
- Microwave
- Fridge

For reservations, visit www.richmondhotel.com or write to us at reservation@richmondhotel.com.

1. Where is the establishment situated?
- (A) In the center of the city
 - (B) Next to the airport
 - (C) In downtown Kensington
 - (D) A few minutes from a golf course

📌 ヒント

文書では、situated 以外の表現が使われています。

2. What can be found in the rooms?
- (A) A computer
 - (B) A dishwasher
 - (C) An oven
 - (D) A hair dryer

📌 ヒント

found in the rooms とはどのようなことを考え、情報のある場所を探します。

Questions 3–5 refer to the following information on a Web page.

**An advanced degree
will give you the edge
in business and management.**

---Online programs for international students---

Looking to change or advance in your career? Dappler University is offering business and management courses online. No need to relocate, quit your current job, or arrange your schedule to get a degree.

Programs

Master's Degree Programs	Bachelor's Degree Programs
<ul style="list-style-type: none"> * Business Administration * Accounting and Financial Management * Human Resources Management * Information Systems Management * Public Administration 	<ul style="list-style-type: none"> * Accounting * Business Administration * Electronic Commerce Management * Financial Analysis * Information Systems Management * Project Management * Network and Communications Management

For further information, click on the course(s) of your interest.

3. What is being advertised?
- (A) Businesses
 - (B) Academic courses
 - (C) Natural resources
 - (D) TV programs

📌 ヒント

文書のタイトルが大きなヒントです。

5. Which course is NOT being offered?
- (A) MBA
 - (B) Accounting
 - (C) Project management
 - (D) Communication skills

📌 ヒント

「NOT 問題」は、選択肢の内容が本文にあるか、1 つずつ照合します。

4. Who is the Web page mainly intended for?
- (A) People from foreign countries
 - (B) Computer technicians
 - (C) University students
 - (D) The unemployed

📌 ヒント

単語の言い換えに注目します。

解答・解説

設問1～2 Web ページ

1. 正解 A

STEP 1

どこに (Where) この事業所 (=ホテル) が位置する (is situated) かが問われています。地名や位置関係を表す表現を探します。

STEP 2

1行目の located が設問文の situated と同じ意味で、ともにホテルを主語にしています。このあたりに正解があるはずですが。

STEP 3

located に続いて in the business district of Columbus 「Columbus のビジネス街に」とあります。これを In the center of the city 「市の中心部に」と言い換えた (A) が正解です。

2. 正解 C

STEP 1

何が (What) 客室で見つけられるか (can be found in the rooms)、つまり部屋にあるものを尋ねています。

STEP 2

All rooms are equipped with: 以下の設備の説明を読めばよいことがわかります。

STEP 3

各選択肢のものがあるかないかを問う設問なので、1つずつ照合していきます。しかし、選択肢のどれとも共通する単語はありません。何かが言い換えられているのです。Microwave は microwave oven 「電子レンジ」を短く言ったもので、oven の一種。したがって正解は (C) です。

語注 pleasure 娯楽 (2行目の leisure に同じ) away 離れて
be equipped with …が備わって、装備されて Jacuzzi (商標) 泡風呂 fridge = refrigerator

◆全文の訳

問題1-2は次のウェブページに関するものです。

Richmond ホテル ビジネスにも観光にも

Richmond ホテルは Columbus のビジネス街にある居心地の良いホテルです。観光客の方々にも理想的です。

- ・ Kensington 中心街からたったの 30分、Patterson 国際空港から 25分
- ・ Columbus 美術館と Kensington 動物園からは数分、カジノ Mao と Patterson ゴルフコースから 45分

全室には次のような設備があります

- 目覚まし付きラジオ
- コーヒーメーカー
- ケーブルテレビ
- 無料 Wi-Fi
- ジャクジー
- 電子レンジ
- 冷蔵庫

ご予約は www.richmondhotel.com にアクセスしていただくか、reservation@richmondhotel.com までご連絡ください。

1. ホテルはどこにありますか。

- (A) 市の中心街
- (B) 空港の隣
- (C) Kensington 中心街
- (D) ゴルフコースから数分のところ

2. 客室には何がありますか。

- (A) コンピュータ
- (B) 食器洗い機
- (C) オープンレンジ
- (D) ヘアドライヤー

設問3～5 Web 情報

3.

正解	B
----	----------

STEP 1

何のサイトかがわかる部分を探します。個々のことではなく、全体を指す語を見つけるようにスキミングします。

STEP 2

Dappler University や courses online などから、Web ページは大学のオンライン講座の受講者募集とわかります。Programs 以下に列挙されているものが具体的な講座名です。

STEP 3

Dappler University is offering business and management courses online. から、(B)の Academic courses が正解だと判断できます。business and management courses の言い換えです。

4.

正解	A
----	----------

STEP 1

誰に (Who) 向けられた (intended for) ものなのか、つまりこの Web 広告が対象としている人たちについて述べられている部分を探します。

STEP 2

文書には intended for という表現はありませんが、対象について書かれている部分を読みます。

STEP 3

この文書の中では Online programs for international students の international students だけが人を表しています。(A)では international を from foreign countries と、students を People と、言い換えていて正解です。

5.

正解	D
----	----------

STEP 1

NOT being offered という NOT 問題なので、選択肢すべてについて照合しなくてはなりません。

STEP 2

Which course...? と聞かれているので、course に言い換えられた Programs の項目を読みます。

STEP 3

(A)MBA については Master's Degree Programs の 1 番目に Business Administration とあります。(B)Accounting と (C)Project management は、そのまま Bachelor's Degree Programs に載っています。(D)Communication skills の communication は「意思伝達、コミュニケーション」を、

Network and Communications Management の communication(s) は「通信」を意味するので、この2つは同じものではありません。よって(D)が正解。

語注 advanced 上級の、進んだ degree 学位
give 人 the/an edge 人を優位に立たせる、有利にする look to …を待望する、目指す
relocate 引っ越す、移転する master's degree 修士号 business administration 経営管理学
accounting 会計、経理、財務 human resources 人事 bachelor's degree 学士号
electronic commerce 電子商取引、e コマース

◆全文の訳

問題3 -5 は次のウェブページの案内に関するものです。

上級の学位があればビジネスおよびマネジメントに有利です

— 海外の学生向けオンライン講座

ご自分のキャリアに変化や進歩を求めていますか。Dappler 大学ではオンラインでビジネスと経営を学べるコースを提供しています。学位取得のために、引っ越したり、いまのお仕事を辞めたり、スケジュールを調整したりする必要はありません。

講座

修士課程講座

- 経営管理
- 会計財務管理
- 人事管理
- 情報システム管理
- 行政学

学士課程講座

- 会計
- 経営管理
- 電子商取引管理
- 財務分析
- 情報システム管理
- プロジェクト管理
- ネットワーク通信管理

詳しい内容につきましては、ご興味のあるコースをクリックしてください。

3. 何が宣伝されていますか。

- (A) 企業
- (B) 学問の講座
- (C) 天然資源
- (D) テレビ番組

5. どの講座が開設されていませんか。

- (A) 経営学修士
- (B) 会計
- (C) プロジェクト管理
- (D) コミュニケーション能力

4. このウェブページは主に誰に向けられたものですか。

- (A) 海外の人たち
- (B) コンピュータ技師
- (C) 大学生
- (D) 失業者

それでは、別冊『音読筆写』トレーニングを始めてください

WEEK 4 の準備運動は「ディクテーション+リピーティング」です。WEEK 1 のディクテーションは穴埋めでしたが、ここでは全文（5～8語）を書き取ります。その後、その文をCDの後に続いて発声するリピーティングの練習をします。こうすることで、定番表現やよく使われる言い回しを耳と口で覚えることができます。



CD 32～36

では CD に録音されている英文を正確に聞き取って空所を埋めてください。CD は何度聞いてもかまいません。

1.

A: _____
_____?

B: I don't have a watch but it should be around noon.

2.

A: _____
_____?

B: It depends on the traffic.

3.

A: Dr. Konishi gave us a lecture on the new technology yesterday.

B: _____?

4.

A: They should solve their own problems.

B: _____.

5.

A: How did your concert go?

B: _____.

解答・解説

1. A: What time do you think it is? (いま何時だと思う?)
B: I don't have a watch but it should be around noon. (時計持ってないけど正午ごろのはずだよ)
What time is it? に do you think が挿入された疑問文です。do you think の部分が疑問文の語順になっているので、is it は it is に戻っています。こういう挿入には慣れてください。
2. A: How long does it take to the airport? (空港まではどのくらい時間がかかりますか?)
B: It depends on the traffic. (道路の混み具合によりますね)
時間を表すときには It takes... と言います。所要時間を尋ねるときの定番表現です。
3. A: Dr. Konishi gave us a lecture on the new technology yesterday.
(昨日 Konishi 博士から新技術に関する講義を受けたんだ)
B: How did you find it? (どうだった?)
感想を尋ねる疑問文です。「それをどうやって見つけたの?」という意味にもなりますが、find には find AB で「A (名詞) を B (形容詞) と思う」の用法もあることを覚えておきましょう。
4. A: They should solve their own problems. (あっちの問題は自分たちで解決してくれないとね)
B: You can say that again. (その通り)
「あなたはそれをもう一度言うことができる」で、相手の発言に対して同意するとき使われます。
5. A: How did your concert go? (コンサートはどうだった?)
B: It couldn't have been better. (最高でしたよ)
直訳すると「それ以上良くなることはできなかった」ですが、何かの出来が「良かった」と言う場合の決まり文句としてこのまま覚えておきましょう。現在のことなら、It couldn't be better. と言います。

リピーティング



CD 37~41

下のリピーティングのポイントを見ながら CD をかけ、同じように言う練習をしましょう。〜 は音がつながっている箇所、●の大小は強弱、×は飲み込まれる音を表しています。

1. What time do you think it is?
● ● ● ● ● ● ● ●
2. How long ~~it~~ does ~~it~~ take to the airport?
● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
3. How did you find it?
● ● ● ● ● ●
4. You can say that again.
● ● ● ● ● ●
5. It couldn't have been better.
● ● ● ● ● ●

Talks

説明文問題①

設問数：30 問
 トーク数：10
 各設問の解答時間：8 秒
 種類：留守電メッセージ、スピーチ
 アナウンス、宣伝、放送

Part 4 は1分程度の英文（トーク）を聞いて、その内容に関する3つの設問に答える問題です。約120語程度の英文を聞きながら設問に答えていかなければならないため、かなりの集中力が要求されます。ここで大切なのは、どんな情報を聞き取ればよいかを事前に把握しておくことです。さらに、問われることを映像化して覚えておくと、聞き取りがしやすくなります。

音声の流れ

解法の流れ

STEP 1

- ディレクションの音声 ▶ 30 秒
 Part 4. Directions: You will hear some talks...
 (例題は無く、すぐに設問71～73の音声が始まる)

GET READY! できるだけ多くの問題の設問を見て、問われている内容を確認。

- 最初の設問3つと選択肢を見て、その情報から問われているポイントとトークの概要を予測する。
※ 問われている点を頭の中で映像化しておく、設問を忘れない。

STEP 2

- トークの音声 ▶ 約40～70 秒
 Questions 71 through 73 refer to the following talk.
 [説明文 ...]

- STEP 1 で予測した内容を確認しながら、答えを探す形で聞き取る。
- わかった設問には聞きながら解答する。

STEP 3

- 設問の読み上げ音声と解答時間
 ▶ 約30～35 秒

71. ...?
 [ポーズ 8 秒]

72. ...?
 [ポーズ 8 秒]

73. ...?
 [ポーズ 8 秒]

- 設問の読み上げを待たずに解答する。
- 次のトークの設問文と選択肢に目を通し、STEP 1 同様、聞き取るべき情報を把握する。

※ 遅くとも2 問目の設問読み上げ直後には3 問目の解答を終えておくこと。この時に3 問目に解答できていないときは、この問題はあきらめて次の問題の設問を先読みする。

STEP 1

設問文と選択肢から問われている点を把握。トーク内容を予測する

説明文問題では、まず概要に関する設問に答えられることを目標にしましょう。あらかじめ設問を読んでもおくのには、トーク内容を予測するだけでなく、解けそうな問題かどうかを考えると意味もあります。

設問の注目点

POINT1 疑問詞

Part 3 同様、設問文はすべて WH 疑問文です。What time や How long などもあります。

POINT2 設問のキーワード

解答するうえで核となる部分です。

POINT3 選択肢

短いものはすべて見て、次の例題の 1. のように長めの場合は、余裕があれば選択肢間での違いが明確な部分に注目します。

例題

1. What is the purpose of the announcement?

- (A) To explain the tour
- (B) To show people around the ship
- (C) To welcome people to a restaurant
- (D) To introduce the city



What と announcement か。アナウンスがどんなものか、だな。選択肢はいろいろだから、聞きながら選ぼう。

2. What is included in the cruise?

- (A) Four meals
- (B) Films
- (C) A musical performance
- (D) Fireworks



what, included, cruise とあるから、クルーズの話だな。何が含まれているか探せばいいんだ。選択肢は短いからすぐ読める。



3. What time are the listeners supposed to come back?

- (A) 1:00 A.M.
- (B) 9:00 A.M.
- (C) 1:00 P.M.
- (D) 9:00 P.M.



What time, come back かとあるから、戻ってくる時間を聞くんだな。選択肢は1時か9時のどちらかで、午前か午後かに注目だ。

STEP 2

トークを聞き、必要な情報を聞き取る

では、実際にトークの音声を聞いているときに、先読みで絞ったポイントをどのように押さえて正解を判断するのが確認してみましょう。

スクリプトに挿入された、シナプス君の思考の流れを確認しましょう。

例題 スクリプト

Questions 1 through 3 refer to the following announcement.

Welcome to the Starlight Cruise. Our ship cruises the West River, past the skyscrapers of the city. You'll also see the Cannon Bridge, North Street Seaport, and the Silver Gate Bridge, the second-longest suspension bridge in the world. Of course, the highlight of our cruise is the Arch of Triumph, one of the most famous landmarks in the world.



● 設問 1 から、アナウンスの目的に注目！
 Our ship cruises..., highlight of our cruise...
 このあたりから判断できるのは？

This tour includes a four-course meal, premium open bar, and live musical entertainment. The band consists of a piano, stand-up bass, guitar, and trumpet. They play soft jazz and popular ballads.



● 設問 2 から、クルーズが提供するものに注目！
 piano, guitar, jazz に当てはまる選択肢は？

We will be departing in about fifteen minutes, at nine P.M., and scheduled to disembark at one A.M. Enjoy the tour.



● 設問 3 から、クルーズが戻る時間に注目！
 時刻の説明が 2 つある。
 出発と到着の時刻かな？

Let's Listen



それでは実際の形式で問題を解いてみましょう。

1. What is the purpose of the announcement?
 - (A) To explain the tour
 - (B) To show people around the ship
 - (C) To welcome people to a restaurant
 - (D) To introduce the city
2. What is included in the cruise?
 - (A) Four meals
 - (B) Films
 - (C) A musical performance
 - (D) Fireworks
3. What time are the listeners supposed to come back?
 - (A) 1:00 A.M.
 - (B) 9:00 A.M.
 - (C) 1:00 P.M.
 - (D) 9:00 P.M.

解答・解説

◆スクリプト

Questions 1 through 3 refer to the following announcement. *Au*

Welcome to the Starlight Cruise. Our ship cruises the West River, past the skyscrapers of the city. You'll also see the Cannon Bridge, North Street Seaport, and the Silver Gate Bridge, the second-longest suspension bridge in the world. Of course, the highlight of our cruise is the Arch of Triumph, one of the most famous landmarks in the world. This tour includes a four-course meal, premium open bar, and live musical entertainment. The band consists of a piano, stand-up bass, guitar, and trumpet. They play soft jazz and popular ballads. We will be departing in about fifteen minutes, at nine P.M., and scheduled to disembark at one A.M. Enjoy the tour.

◆スクリプトの訳

問題 1-3 は次のお知らせに関するものです。

Starlight クルーズによろこそ。この船は、都会の高層ビル群を見ながら West 川を巡航していきます。また、Cannon 橋、North Street 港、そして世界で 2 番目に長い吊り橋である Silver Gate 橋もご覧いただけます。もちろん、このクルーズでの最大の見所は、世界でもっとも有名な名所旧跡の 1 つである凱旋門です。このツアーでは料理 4 品のコース、極上のオープンバー、そして、生演奏の音楽をお楽しみいただけます。バンドはピアノ、ダブルベース、ギター、トランペットの構成になっています。ソフトジャズとポピュラーバラードをお届けいたします。およそ 15 分後の午後 9 時に出港し、午前 1 時に帰港の予定になっております。それではツアーをお楽しみください。

1. 正解 A

アナウンス冒頭の Welcome to the Starlight Cruise. から、クルーズの乗客に話しかけていることがわかります。続いて Our ship cruises... で行き先を説明していますので、クルーズ船の内容だとわかります。アナウンスをしているのであって、船内を案内しているわけではないので、(B) は不正解。(C) にはアナウンスの最初の語 Welcome がありますが、その対象はレストラン客ではなく船客です。(D) は、説明しているのは船が巡る場所で、その都市の紹介をしているものではありません。

2. 正解 C

This tour includes... からクルーズの内容が説明されています。食事については、a four-course meal は「4品のコース料理」のことで、meal が単数になっていることから食事は1回だけだとわかります。よって、(A) Four meals は「4回の食事」で不正解。続く live musical entertainment については、piano、guitar など楽器の名前が列挙されていて、言い換えがなされている (C) が正解です。(B) と (D) には触れられていません。

3. 正解 A

時刻を表す表現は最後に出てきます。nine P.M. は出発する時刻で、one A.M. が下船する時刻です。disembark を設問文では come back と言い換えています。

◆設問文と選択肢の訳

1. アナウンスの目的は何ですか。
 - (A) クルーズの内容を説明すること。
 - (B) 船内を案内すること。
 - (C) 人々をレストランに迎えること。
 - (D) その都市の紹介をすること。
2. このクルーズに含まれるものは何ですか。
 - (A) 4回の食事
 - (B) 映画
 - (C) 音楽演奏
 - (D) 花火
3. 聞き手は何時に戻ってくることにしていますか。
 - (A) 午前1時
 - (B) 午前9時
 - (C) 午後1時
 - (D) 午後9時

まとめ

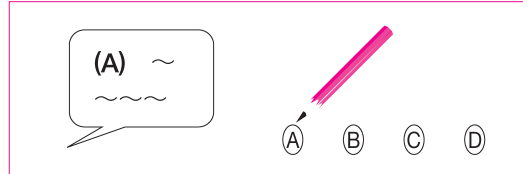
- ・ 問題の音声流れる前に設問を先読みし内容を予測して、問われている点を意識する。
- ・ できるだけ選択肢にも目をやり、可能性のある答えを頭に置きながら聞く。
- ・ 音声を聞きながら解答する。設問の読み上げに合わせて解答することは避ける。
- ・ 設問の読み上げ時間は次の問題の設問文と選択肢の先読みを使う。
- ・ トーク英文は訳さずにそのままイメージが描けると、理解が深まるだけでなく、言い換えにも柔軟に対応できる。

それでは、別冊『音読筆写』トレーニングを始めてください

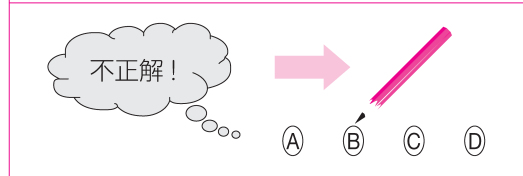
PART 1・2 マークする際の鉛筆の使い方

PART 1 も PART 2 も、音声を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を聞きながらだと、「消去法」は使えません。効率良く解答していくためには、シートにマークするときの鉛筆の使い方に工夫が必要なのです。

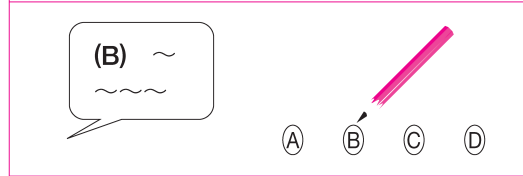
- ① 聞き始める時、鉛筆は必ず解答用紙のその問題番号のマーク欄(A)の上に軽く置いておきます。



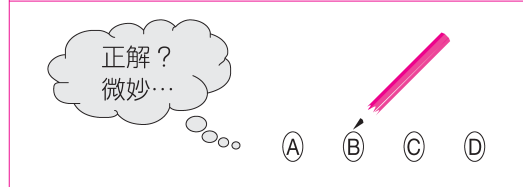
- ② 選択肢 (A) の音声を聞いて「不正解」と判断したら、鉛筆を (B) に動かします。
(「正解」と思ったなら(A)の上のまま)



- ③ (B) の上に鉛筆を軽く置いたまま、(B) を聞きます。

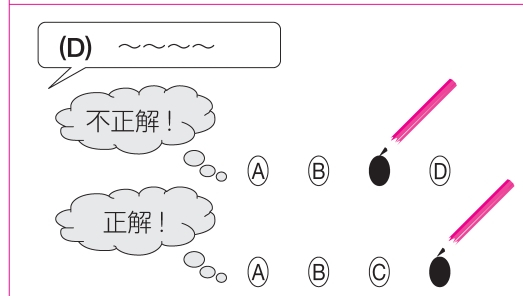


- ④ 「正解かも」とか「微妙?」と思ったら、(B) の上に鉛筆を置いたままにしておきます
(不正解と思った場合は鉛筆を(C)に動かしても構いません)。



- ⑤ (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(C)をそのまま塗ります。
2. (D) を聞き、それが正解だと思えば(D)を塗ります。



Reading Comprehension

読解問題②

Part 7の後半は、複数の関連した文書 (multiple passages) を読んで、5つの設問に答える問題です。

文書の組み合わせには、①「求人広告」と「応募メール」、②「社内連絡メモ」と「内容に関する質問・意見」、③「広告」と「申し込み・問い合わせ」、④「書評」と「読者からの手紙」のように、2つ目の文書が1つ目に対する返信になっている場合と、⑤手紙と同封チケット、⑥届け出のメールと記入用紙のように、同じ読み手に向けられた文書場合があります。

GET READY! まずは2文書から

指示文の最後の語句 (the following...) から2つの文書の種類を確認し、文書をスキミング*してその関係を予測する。 *スキミングは p.56 の説明参照

STEP 1

設問を読み、どんな情報を検索すべきかを把握する。

STEP 2

文書をスキミングして必要な情報が書かれている部分を探し、その前後を集中して読む。両方の文書から情報を得ないと解答できない設問もある。

STEP 3

選択肢と照合して正しい答えを選ぶ。その際、表現の言い換えに注意する。解答が終わったら次の設問に関して STEP 1 ~ STEP 3 を繰り返す。

例題

では、スキミングとスキニングの手法を使って、例題を解いてみましょう。

Questions 1–5 refer to the following job information and e-mail.



Get Ready

求人案内とメールだな。

Associate General Manager Wanted We are looking for an associate general manager to handle the overall operation of our Kokomo grocery store. Responsibilities include personnel management, product procurement, merchandising, and customer service. At least two years of experience in retail management, excellent communication and leadership skills, and knowledge of customer service techniques are required. A bachelor's degree in business administration or a related field is preferred. To apply, send a résumé and brief cover letter to personnel@globalmarket.com by October 10.

To: personnel@globalmarket.com
From: janet123@olamerica.com
Subject: Application—Kokomo store



Get Ready

求人広告と応募者のメールだ。

Dear Sir or Madam:

I saw your ad in the Indianapolis Star for an associate general manager. I am fully qualified for this position and wish to apply. My résumé is attached.

After five years as a sales supervisor at Clair Clothing Store, I am seeking a more challenging job in this area. For the past three years I have managed a staff of 50, and in this period sales have steadily grown—on average about 10% a year. As assistant to the store manager, I also negotiate with suppliers and handle the more serious customer complaints. Further details of my work, along with my accomplishments and academic history, are described in the attached résumé.

I am available any Wednesday, and I look forward to the opportunity to discuss my qualifications in person.

Thank you very much for your consideration.

Sincerely yours,

Janet Lee

1. What is NOT mentioned as a requirement for the job?
 - (A) A college diploma
 - (B) An ability to manage personnel
 - (C) Techniques to handle customer complaints
 - (D) Knowledge of the retailing business

2. Who most likely is Ms. Lee?
 - (A) Associate manager of Global Market
 - (B) A student majoring in business administration
 - (C) A company employee in Personnel
 - (D) A worker at a clothing store

3. In the e-mail, the word “position” in paragraph 1, line 2, is closest in meaning to
 - (A) place
 - (B) rank
 - (C) part
 - (D) job

4. What is suggested about Ms. Lee?
 - (A) Her store has no other available opening.
 - (B) Her current job is too hard.
 - (C) She wants to take on more responsibilities.
 - (D) Her customers complain too much.

5. Why does Ms. Lee think she would be a successful candidate?
 - (A) She has enough experience the company is asking for.
 - (B) She received so many thank-you letters from customers.
 - (C) She was headhunted by a prominent firm in the past.
 - (D) She majored in history in college.

解法

設問 1

正解	A
----	---

STEP 1

書かれていないものを選ぶ「NOT 問題」です。a requirement for the job とは「応募するための必要条件」のこと。答えは求人案内の中にあるはずだとわかります。

STEP 2

求人案内 5 行目に ... are required とあるので、この辺に応募の必要条件が書かれているとわかります。

STEP 3

選択肢と条件を照合していきます。表現の言い換えに気をつけましょう。(A) の A college diploma は A bachelor's degree と同じことですが、これは「あればなおよい (preferred)」とされているもので、必ずなくてはならないもの (requirement) ではありません。(B) (C) (D) は条件に含まれており、したがって正解は (A) です。

設問 2

正解	D
----	---

STEP 1

特定の情報を問う問題です。Lee さんの職業を探せばよいことがわかります。ただし、募集している職種ではなく、Lee さんの現在の仕事を尋ねられていることに注意しましょう。

STEP 2

Lee さんのメールから職業を表す表現を探します。第 2 段落第 1 文にある a sales supervisor が、続く I am seeking... の I の現職だと気づくことが大切です。

STEP 3

sales supervisor を単に worker と、Clair Clothing Store を一般名詞の a clothing store と言い換えた (D) が正解です。

設問 3

正解	D
----	---

STEP 1

その語句が持つ複数の意味のうち、文脈に合ったものを選ぶ同義語問題です。

STEP 2

qualified for this position 「この position に適任である」とあります。求人広告への応募メールなので、その職業を表していることがわかります。

STEP 3

選択肢のうち、「職業」を指しているのは (D) の job です。広告の associate general manager という肩書きから (B) rank 「地位」も合っているように思えますが、be qualified は「(仕事に対して) 適している」の意味なので、rank に対しては使いません。

設問 4

正解	C
----	---

STEP 1

Lee さんについて分かる事を聞いているので、自分を売り込んでいるメールの中に答えがあります。

STEP 2

人事部宛てのメールに自分のことを書いてあり、第 1 段落は始まりの部分なので、次の第 2 段落をしっかりチェックしましょう。

STEP 3

今の仕事での実績は書いてあるけれど、不平不満はないので (B)(D) は違いますし、今のお店でほかの部署に移りたいとも書いていないから (A) も違います。I am seeking a more challenging job から、やりがいのある仕事を探していることがわかるので、「もっと大きな責任 (more responsibilities) を背負いたい」と言い換えた (C) が正解です。

設問 5

正解 A

STEP 1

Lee さんが自分が採用されそうだと思う理由を探します。

STEP 2

彼女のメールの第 2 段落に、自分のこれまでの仕事の経験が書いてあります。その内容と選択肢を比べてみましょう。

STEP 3

お客様の苦情に対する処理能力については言っていますが、実際にお客から感謝の手紙が来たとは書いてありません。また有能だからヘッドハンティングされたということも書いてありません。本文に academic history (学歴) とありますが、歴史を専攻したわけではないので、彼女の経験と照らし合わせても、(A) が正解です。

語注

associate 副～、～補佐 handle 担当する overall 全般の
responsibilities 責務、担当業務 personnel 人事 procurement 購買、仕入
retail 小売 résumé 履歴書 cover letter (履歴書送付に添える) カバーレター
ad = advertisement attached 添付された supervisor 管理者、上司
challenging やりがいのある steadily 着実に negotiate 交渉する
complaint 苦情 along with …と共に、一緒に
accomplishment 業績、成果、達成 academic history 学歴
qualifications 資質、能力 consideration 考慮、配慮

◆全文の訳

問題 1-5 は次の求人案内と E メールに関するものです。

統括マネージャー補佐募集：Kokomo 食料品店の業務全体を管理する統括マネージャー補佐を募集。職務内容は、従業員管理、商品調達、販売促進、顧客サービス。小売経営経験 2 年以上、優れたコミュニケーションおよびリーダーシップ・スキル、顧客サービススキル必須。経営管理もしくは関連分野の学位があれば尚可。応募希望者は履歴書と簡単な添え状を 10 月 10 日までに personnel@globalmarket.com へ送付のこと。

宛先： personnel@globalmarket.com
送信者： janet123@olamerica.com
件名：応募 (Kokomo ストア)

ご担当者様

Indianapolis Star 紙に掲載された貴社の統括マネージャー補佐募集求人案内を拝見しました。私はその仕事に十分適任だと思いますので、応募させていただきたいと思います。履歴書を添付いたします。

Clair 衣料品店で 5 年間販売管理者を務めてきましたが、いま同じ分野でより責任のある仕事を探しています。この 3 年間、50 人のスタッフを管理してきており、この間の売上成績は年間平均約 10% と順調に伸びています。店長補佐として業者との交渉やより深刻な苦情処理にあたってもあります。現職の詳細につきましては、これまでの業績および学歴とともに添付履歴書に記載してございます。

水曜日であればいつでも時間がとれますので、私の適性に関して直接お話できる機会を待ち望んでおります。

ご高配のほどよろしくお願ひ申し上げます。 敬具

Janet Lee

1. この仕事の必要条件として述べられていないのは何ですか。

- (A) 大卒の学歴
- (B) 人事管理能力
- (C) 顧客苦情処理技術
- (D) 小売業の知識

2. Lee さんとは誰だと考えられますか。

- (A) Global Market 社のマネージャー補佐
- (B) 経営を専攻している学生
- (C) 人事担当の会社員
- (D) 衣料品店の従業員

3. Eメールの第1段落・2行目の position に最も意味が近いのは

- (A) 場所
- (B) 地位
- (C) 役割
- (D) 仕事

4. Lee さんについて何がわかりますか。

- (A) いまの店には他に仕事の空きがない。
- (B) いまの仕事はとても大変だ。
- (C) もっと多くの責務を果たしたい。
- (D) 客からの苦情が多過ぎる。

5. Lee さんが自分が採用されると思う理由は何ですか。

- (A) 会社が求めている経験が自分には十分あるから。
- (B) お客から感謝の手紙を非常にたくさんもらったから。
- (C) 過去に有名企業からヘッドハンティングされたから。
- (D) 大学で歴史を専攻したから。

それでは、別冊『音読筆写』トレーニングを始めてください

PART 3・4での鉛筆の使い方は？

PART 1と2でマークする際の鉛筆の使い方をお教えしました。それでは、PART 3と4ではどうすればよいでしょう？ お教えしましょう。

PART 3と4の正解マーク欄は、解答中に塗りつぶしてはいけません。PART 4が終わってリーディングセクションに移ってからにしましょう。

大胆に聞こえますか？ 根拠があります。それは、「塗りつぶす作業には意外に集中力が必要である」からです。音声を聞きながらマーク欄をキレイに塗りつぶそうとすると、設問・選択肢から目が離れてしまいます。それを防ぎましょう。

では、PART 3・4の時間はどのようにマークすればよいのか？ 次のように、塗りたいマーク欄にほんのチョンと印を付けておくのです。



後でどれを塗りつぶせばよいかだけわかるようにすることが目的です。ほんのチョンと印を付ける程度の作業にしてしまうことで、集中力は音声を聞くことや設問・選択肢を読むことにのみ振り向けることができます。

PART 3の32番からPART 4の最後の100番までこれを続け、リーディングセクションに入ったらその冒頭で仕上げのマークを行ってください。チョン印の上からキレイに塗りつぶすのです。

「リーディングセクションを解く時間が減ってしまう」などという心配はご無用です。塗りつぶし作業には、どんなに長くても2分しかかかりませんから。それよりも耳と目はPART3・4を解くことに集中させるほうが、はるかに大事なのです。

Talks

説明文問題①

Part 4 の実践問題に挑戦してみましょう。「リスニング攻略」で学んだ解法ステップを思い出してください。

STEP 1

設問文と選択肢を先読みし、内容を予測する。問われている点を頭の中に映像化しておくこと忘れにくい。

- POINT 1** 設問文の疑問詞に注目する。
- POINT 2** 設問文のキーワードに注目する。
- POINT 3** 選択肢での言い換えに注意する。

STEP 2

トークを聞きながら、解答する。

STEP 3

次のトークの設問文と選択肢に目を通す。

上記のステップを念頭に置いて、次の2題を解いてみましょう。



CD 43

1. Who most likely is the speaker?

- (A) Ted Wyman
- (B) The company CEO
- (C) A mail boy
- (D) An employee at Robins Securities

① ヒント

こうしたトークをするのはどんな立場の人のかを考えます。

2. What does the speaker mention about Ron Roberts?

- (A) He is greedy.
- (B) He is kind and brilliant.
- (C) He is charming.
- (D) He is tired.

① ヒント

この人名が必ず登場します。

3. What will Ron Roberts do?

- (A) Retire from the company
- (B) Keep on going
- (C) Encourage workers
- (D) Honor the occasion

① ヒント

どういう場面でのトークなのかを考えます。



CD 44

4. Why is the speaker calling?
- (A) To order a new pen
 - (B) To make a complaint
 - (C) To ask to have the product repaired
 - (D) To apologize

📌 ヒント

call しているなら電話のメッセージです。その目的を考えます。

5. What type of business has the speaker reached?

- (A) A manufacturer
- (B) A shop
- (C) A bank
- (D) An importer

📌 ヒント

you've closed for the day から何がわかるでしょうか。

6. What does the speaker request?

- (A) A refund
- (B) A new product
- (C) Proper repair
- (D) A ballpoint pen

📌 ヒント

トーク内の語句と正解の言い換えに注目します。

Questions 1 through 3 refer to the following speech. *Am*

We have gathered tonight to honor someone who has spent 37 years doing many things for all of us every day he has worked here. For thousands of days of our lives this gentleman has been our friend, and I can assure you that he will always be our friend. I recall his first day at Robins Securities. I was a mail boy then. I walked into his office while he was talking with the CEO, Ted Wyman. He said, "Morning, son. What's your name?" I was stunned. I told him, and he gave me his. Said he was glad to meet me. That's all. Not much, but enough. I've held that warm greeting with me for 37 years, through good and bad times. I have seen his kindness and brilliance encourage and support us every one of those years. Ron, come over here and tell us what retirement looks like for you and your charming wife, Margie. Here he is, everyone, our president and CEO, Mr. Ron Roberts.

私たちが今晚ここに集まったのは、当社で働いていた 37 年の間毎日私たち全員のために多くのことをしてくれた人物の栄誉を称えるためです。私たちの人生の何千日もの間、彼は私たちの友人であり、これからも友人であり続けると確信を持って言えます。彼が Robins 証券に初めて来た日のことを今でも覚えています。当時私は郵便係でした。私が彼のオフィスに入っていくと、CEO の Ted Wyman と話をしているところでした。すると彼はこう言ったのです。「おはよう、きみ。何て名前だ？」私は驚きました。彼に自分の名前を告げると、彼も私に対して名乗り、「会えてうれしいよ」と言いました。ただそれだけです。多くは語りませんでした。それで十分でした。37年間、良い時も悪い時も、私はその温かいあいさつを忘れずにいました。この何年もの間ずっと、彼のやさしさとすぐれた頭脳が私たちを励ましサポートしてくれました。Ron、こちらに来て、あなたとチャーミングな奥さん Margie の引退後の予定を聞かせてください。みなさん、わが社の社長兼 CEO、Ron Roberts さんです。

1. Who most likely is the speaker?

- (A) Ted Wyman
- (B) The company CEO
- (C) A mail boy
- (D) An employee at Robins Securities

話し手は誰だと考えられますか。

- (A) Ted Wyman
- (B) この会社の最高経営責任者
- (C) 郵便係
- (D) Robins 証券の社員

正解 **D**

解説 退職パーティーでの司会のスピーチです。話の中で選択肢と同じ名前が出てきたときには、その前後の説明に注意します。また、スピーチの中の I はすべて話し手を示します。スピーチの最後に、話し手が our president and CEO, Mr. Ron Roberts と言っていますので、この会社の社員が話し手であることがわかり、(D) An employee at Robins Securities が正解となります。(B) The company CEO は Mr. Ron Roberts のことで話し手ではありません。(C) A mail boy は出てきますが、I was just a mail boy... から話し手の過去の職務です。(A) Ted Wyman も出てきますが、当時の CEO であった人です。

2. What does the speaker mention about Ron Roberts?

- (A) He is greedy.
- (B) He is kind and brilliant.
- (C) He is charming.
- (D) He is tired.

話し手は Ron Roberts さんについて何と述べていますか。

- (A) 貪欲である。
- (B) やさしくて頭脳明晰である。
- (C) 素敵である。
- (D) 疲れている。

正解 **B**

解説 スピーチで、話し手は I have seen his kindness and brilliance encourage... と言っていますので、(B) kind and brilliant が正解です。(A) greedy は「貪欲な・欲張りな」という意味で、マイナスのイメージです。祝いの言葉としてふさわしくありません。(C) charming は Ron さんの奥さんを形容している言葉で、(D) tired はスピーチ中の retirement との音のひっかけです。

3. What will Ron Roberts do?

- (A) Retire from the company
 (B) Keep on going
 (C) Encourage workers
 (D) Honor the occasion

Ron Roberts さんはこれから何をしますか。

- (A) 現職から引退する。
 (B) 現状のまま続ける。
 (C) 社員を勇気づける。
 (D) この行事に敬意を表す。

正解 **A**

解説 スピーチの中で話し手が、Ron, come over here and tell us what retirement looks like... と言っていますので、Ron さんは退職すると考えるのが自然です。よって、(A) Retire from the company が正解です。(C) Encourage workers は I have seen... の後に続くことから Ron さんがこれまでやってきたことで、これからすることではありません。(D) Honor the occasion は Ron さんではなく社員がすることです。(B) Keep on going は表現があいまいであるうえ、退職とは逆の意味にもとれてしまいます。

Questions 4 through 6 refer to the following telephone message. *Br*

Hello! I'm really sorry you've closed for the day, but I want to leave this voice-message before I stop in tomorrow. I just bought a fountain pen for \$29.95. I bought the best one you had, but guess what! It leaks!! I didn't drop it or damage it, but the first time I tried to write with it today, the pen began to leak ink. I thought something must have been wrong with the cartridge, so I replaced it, but it still leaked. I should have bought a ballpoint. I'll bring it in tomorrow. I have the receipt. And please don't offer to fix it because I'm afraid the repair would only be temporary. And I don't want another one because it seems to be a defect in manufacturing. I'd like my money back.

もしもし。残念ながら今日は閉店してしまったようなので、明日そちらに立ち寄る前にこのボイスメッセージを残しておきたいと思います。万年筆を29ドル95セントで買ったばかりです。店で最も良いものを買いましたが、どうなったと思いますか。漏れるのです。落としたり壊したりはしていないのに、今日この万年筆で初めて字を書こうとしたら、インクが漏れだしたのです。カートリッジに問題があるかと思い、交換しましたが、それでも漏れました。ボールペンを買えばよかったと思っています。明日そちらに持っていきます。領収書があります。でも修理するとはおっしゃらないでください。修理は一時しのぎでしかないでしょうから。製造上の欠陥だと思うので、交換も要りません。返金をお願いします。

4. Why is the speaker calling?

- (A) To order a new pen
 (B) To make a complaint
 (C) To ask to have the product repaired
 (D) To apologize

話し手はなぜ電話をしていますか。

- (A) 新しいペンを注文するため。
 (B) 苦情を言うため。
 (C) 製品を修理するようお願いするため。
 (D) お詫びするため。

正解 **B**

解説 電話のメッセージの目的を問う問題で、メッセージ全体から判断します。メッセージの中で、I just bought a fountain pen... It leaks!! 「購入したばかりの万年筆のインクが漏れる」と言い、また I'd like my money back. で返金を求めていることから、(B) To make a complaint 「苦情を言う」が正解です。(A) To order a new pen は、I don't want another one... からペンを注文しているわけではないと判断できます。また、(C) To ask to have the product repaired は、please don't offer to fix it と言っていることから不正解。冒頭の sorry は謝っているのではなく「残念だ」という意味ですので、(D) To apologize も当てはまりません。

5. What type of business has the speaker reached? 話し手はどんな種類の会社に電話がつながりましたか。

- | | |
|--------------------|----------|
| (A) A manufacturer | (A) メーカー |
| (B) A shop | (B) お店 |
| (C) A bank | (C) 銀行 |
| (D) An importer | (D) 輸入業者 |

正解 B

解説 電話のメッセージの相手先を考えます。you've closed for the day 「今日もう閉店している」や I bought the best one you had 「そちらにあった中で最高のものを買った」などから、そこで商品を買ったことがわかります。そのため正解は (B) の A shop です。(A) A manufacturer は I don't want another one because it seems to be a defect in manufacturing. から、伝言の相手がメーカーでないことがわかり不正解。また値段として数字は出てきますが、銀行とは無関係ですし、輸入業者から購入したわけでもないの、(C) と (D) も不正解です。

6. What does the speaker request? 話し手は何を求めていますか。

- | | |
|---------------------|-----------|
| (A) A refund | (A) 返金 |
| (B) A new product | (B) 新しい製品 |
| (C) Proper repair | (C) 適切な修理 |
| (D) A ballpoint pen | (D) ボールペン |

正解 A

解説 メッセージの最後に、I'd like my money back. とあり、これを言い換えたのが (A) A refund であり正解です。I don't want another one や please don't offer to fix it. から、(B) や (C) は当てはまりません。I should have bought a ballpoint. 「ボールペンを買えばよかった」と後悔していますが、いまボールペンが欲しいということではありません。したがって (D) も不正解。

それでは、別冊『音読筆写』トレーニングを始めてください

マンスリーテスト1



- UNIT1 の CD と教材に同封された UNIT1 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各 25 問、合計 50 問です。リスニングの問題音声が終わったら、すぐにリーディングを始めてください。目標解答時間は 20 分です。
- CD には “Part 1”、“Part 3”、“Part 4” というパートの始まりの合図につづいて、30 秒間のポーズ（タイマー音）があります。本番の TOEIC テスト中のディレクションの時間を意識して、この 30 秒で、写真や設問を見て解答に備えてください。



CD 45~46

LISTENING TEST

Part 1

1.



2.



Go on to the next page.



CD 47~51

Part 2

3. Mark your answer on your answer sheet.
4. Mark your answer on your answer sheet.
5. Mark your answer on your answer sheet.
6. Mark your answer on your answer sheet.
7. Mark your answer on your answer sheet.



CD 52~54

Part 3

8. What does the woman want the man to do?
 - (A) Stay with Good Foods
 - (B) Explain the current situation to her
 - (C) Write an e-mail for her
 - (D) Change her schedule

9. Where is the conversation taking place?
 - (A) In their office
 - (B) In a meeting room
 - (C) Over the phone
 - (D) Near Good Foods

10. What does the man ask the woman to do?
 - (A) Stay on the line
 - (B) Call Mr. Travis
 - (C) Reserve a room
 - (D) Come to his office

11. What did the woman do?

- (A) She won the bet.
- (B) She helped her staff.
- (C) She got a contract.
- (D) She chose her assistant.

12. Who most likely is Paul?

- (A) A man who gave a job to the woman
- (B) One of the employees in their company
- (C) An important contact
- (D) A dynamic businessperson

13. What does the woman want to know?

- (A) Whether she will be promoted
- (B) When the estimate was made
- (C) Who is talking about her
- (D) If Paul can do the job

14. Why did the man go to London?

- (A) To do some business
- (B) To approve the program
- (C) To draw up a contract
- (D) To meet his teacher

15. How did the professor react to their request?

- (A) He rejected it.
- (B) He gave an OK.
- (C) He put off the decision.
- (D) He sent his assistant.

16. What will the speakers most likely do next?

- (A) Visit Professor Hudson
- (B) Draw up a document
- (C) Give approval to the assistant
- (D) Start a program

Go on to the next page.



Part 4

17. What is the purpose of the message?
- (A) To promote a new business
 - (B) To sell some products
 - (C) To confirm a work plan
 - (D) To cancel an appointment
18. What type of business does the speaker work for?
- (A) A flooring supplier
 - (B) A cleaning company
 - (C) A dry cleaner
 - (D) A home repair company
19. When is the appointment?
- (A) At 9 A.M.
 - (B) At 10 A.M.
 - (C) At 12 noon
 - (D) At 1 P.M.
-
20. Why is the speaker calling?
- (A) She could not reserve a table for lunch.
 - (B) She would like Larry to come to work at 9:30.
 - (C) The conference was put off.
 - (D) The flight was canceled.
21. When was the conference originally scheduled?
- (A) Today
 - (B) Yesterday
 - (C) Sometime after today
 - (D) Sometime before yesterday
22. What does the speaker ask the listener to do?
- (A) Meet George
 - (B) Postpone the conference
 - (C) Watch the soccer game
 - (D) Call her

23. Who most likely is the speaker?

- (A) A teacher
- (B) A hotel employee
- (C) A restaurant owner
- (D) A staff member

24. What is the talk mainly about?

- (A) Local parks
- (B) Event information
- (C) Places to shop
- (D) Menu choices

25. According to the speaker, what will happen tomorrow?

- (A) A sales presentation
- (B) A business meeting
- (C) Cooking and eating outdoors
- (D) A tour of a school

This is the end of the listening test.

次の Reading Test を始めてください。

READING TEST

Part 5

26. Tom Lee is ----- to do whatever it takes to expand the business.
- (A) captive
 - (B) willing
 - (C) probable
 - (D) convenient
27. The company's museum is going to be one of the best tourist ----- in the country.
- (A) affections
 - (B) anticipations
 - (C) advances
 - (D) attractions
28. It was almost midnight when the government announced a new ----- program for healthcare.
- (A) comprehend
 - (B) comprehending
 - (C) comprehensive
 - (D) comprehensively
29. Ms. McAdams has ----- a good command of Portuguese but also significant business experience in Brazil.
- (A) not
 - (B) not only
 - (C) neither
 - (D) both
30. The trading company was on the verge of importing mislabeled and, on top of that, ----- beef from one country.
- (A) contaminate
 - (B) contaminated
 - (C) contaminating
 - (D) contamination

- 31.** Thank you for your ----- about subscribing to our monthly magazine.
- (A) audit
 - (B) inquiry
 - (C) research
 - (D) property
- 32.** ----- the Chinese stock market has been on the rise in the last few months, youth unemployment has never been higher.
- (A) Although
 - (B) As
 - (C) If
 - (D) When
- 33.** To capably deal with the next earthquake, we must use what ----- from previous ones.
- (A) it is learned
 - (B) is learning
 - (C) has been learned
 - (D) have learned
- 34.** The prices are subject to ----- without prior notice, so please refer to the latest information on our Web site.
- (A) change
 - (B) changed
 - (C) have changed
 - (D) be changed

Part 6

Questions 35-38 refer to the following memo.

To: All employees
From: James White
Date: 20 November
Re: Acquisition by Ito Industries

As you already know, White Corporation ----- by Ito Industries and is now part of the Ito Group of companies. **35.**

Details of the buyout and how it will ----- employees will be sent to everyone before the end of the week. ----- . **36.**
37.

1. Salaries and wages will not be affected.
2. Management positions will not be affected, although organization and management consultants will be looking at our methods of production with a view to improving efficiency.
3. Reorganization will take place over the next year as Ito intends to expand White Corporation's production so that it will become a major electronic component supplier to their own industries.
4. White Corporation will ----- its own name and identity, and fulfill all contracts and obligations it was committed to prior to the takeover. **38.**

The board of directors and union representatives of White Corporation have already met with Mr. Ito, who has given us the above undertakings both verbally and in writing.

- 35.** (A) have taken over
(B) have been taken over
(C) took over
(D) has been taken over
- 36.** (A) be affected
(B) affects
(C) affect
(D) affecting
- 37.** (A) Therefore, this memo is intended to inform management position of the transaction.
(B) Yet, we have not informed Ito Industries of its acquisition of two companies.
(C) But, we wonder whether our salaries and wages will be affected or not.
(D) However, this memo is being circulated to reassure you about the following.
- 38.** (A) detain
(B) retain
(C) sustain
(D) contain

Part 7

Questions 39-41 refer to the following invoice.

Happy Gift Net Invoice

October 22

Dear Mr. Stevens,
 Thank you for shopping at Happy Gift Net.
 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	SafetyLovers' Life Jacket	2	\$63.00	\$126.00
	Shipping & handling			\$98.00
Total				\$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 Happy Gift Net no longer accepts payments through personal checks or cash.

Sincerely,
 Aaron Scott
 Happy Gift Net Customer Service

39. What is Mr. Stevens asked to do?

- (A) Accept a new method
- (B) Return some items
- (C) Confirm an order
- (D) Provide some information

41. What is indicated about the invoice?

- (A) The cost of shipping will change.
- (B) Mr. Stevens has used Happy Gift Net before.
- (C) Payment has already been received.
- (D) Checks were accepted in the past.

40. What item is no longer in stock?

- (A) Night-Vision Binoculars
- (B) Inflatable Kayak
- (C) Adjustable Paddle
- (D) SafetyLovers' Life Jacket

Questions 42-45 refer to the following memo.

Memo

Dear all employees:

Time management becomes an art when business increases and pressures mount. We try to control our workloads, but projects can take longer than expected. To reach our goals, we must occasionally work extra hours that are not included in our regular work schedules.

AK Technology understands these situations and appreciates its employees' enthusiasm. Therefore, we make our office spaces and equipment available to employees after regular business hours. All we ask is that employees obtain permission from their immediate supervisors whenever they need to remain in the building after normal working hours.

The security of information and equipment and the safety of all employees have always been top priorities at AK Technology. For those working after hours, we suggest, as a minimum, that you lock all doors while in, and after leaving the building, try not to be alone in any office; have an escort walk you to your car. I encourage each of you to submit other suggestions for keeping our people and property secure both during and after working hours. Dorothy Key, our security manager, will consider every idea.

Thank you for your enthusiasm, and please exercise caution in all your daily activities. We trust you to use common sense and prudence in these matters.

Regards,

Michael J. Garcia
Director of General Affairs

42. The word "occasionally" in paragraph 1, line 3, is closest in meaning to

- (A) fortunately
- (B) merely
- (C) sometimes
- (D) seldom

43. What is the main purpose of the memo?

- (A) To emphasize the importance of security
- (B) To announce the promotion of Ms. Key
- (C) To ask employees to give good ideas
- (D) To announce a new policy on security

44. What must employees do if they need to work late?

- (A) Submit written requests
- (B) Get permission
- (C) Contact Ms. Key
- (D) Obtain security numbers

45. What is NOT mentioned as a night-time security measure?

- (A) Locking all doors while working in the building
- (B) Not going to the parking lot alone
- (C) Staying in an office with one or more persons
- (D) Informing the security manager or guards

Questions 46 - 50 refer to the following job announcement and letter.

Indiana Communications, the No. 1 marketing agency for the Greater Barlow community, seeks a bright, energetic sales executive to provide advertising and marketing solutions for our retail accounts. We want someone who can keenly identify customers' needs and respond with creative, customized, multifaceted print and online ad proposals.

Two years of hands-on sales experience, preferably business-to-business, is required, and media sales experience will be helpful.

If you enjoy a challenging, fast-paced environment and are committed to offering continuous, conscientious service to customers, we urge you to pursue this opportunity.

In return for your professionalism, you'll be rewarded with:

- 1. Challenging work in a fun environment**
- 2. Ongoing training**
- 3. Competitive salary**
- 4. Generous bonus plan**
- 5. A 2-week vacation the first year, 3 the second**
- 6. Medical, dental and vision insurance**
- 7. Retirement pension plan and more**

Please submit your résumé by September 8 to

Indiana Communications Retail Advertising Manager

100 N. Eighth Street

Barlow, IN 47901

Dear Retail Advertising Manager:

I'm writing to you in response to your help-wanted ad in today's *Barlow Courier*.

I have worked as a director supervising more than 100 retailers of a name-brand company. In my second year I doubled sales.

As you may have heard, the company I was working for was nearly bankrupt and has merged with a competitor. I was offered a managerial position in the new company, but I think it's time for a new position in a new world.

I am very confident of building a strong team that can achieve any goals with all merchandise. I am available and ready to start.

I enclose my résumé, but if you need more information, I will be glad to send it.

Thank you for your consideration.

Alexander Shepperton

Alexander Shepperton

Enclosure: résumé

46. Who runs the job announcement?
- (A) A marketing company
 - (B) A newspaper company
 - (C) A marketing researcher
 - (D) An environmentalist
47. What kind of person does the business seek?
- (A) An enthusiastic manager
 - (B) A young and experienced sales representative
 - (C) An adviser for their accountants
 - (D) A medical or dental doctor
48. What is the minimum requirement for a successful applicant?
- (A) Business-to-business negotiation skills
 - (B) In-depth knowledge of the media
 - (C) An ability to identify people
 - (D) Not less than 24 months of sales experience
49. What is implied about Mr. Shepperton?
- (A) He was dismissed by his previous company.
 - (B) His office was closed because of a merger.
 - (C) He did not want to work for a former competitor.
 - (D) All of his subordinates had left the company.
50. What most likely is Mr. Shepperton's notable strength?
- (A) The achievement of increasing sales
 - (B) Recovery from injuries
 - (C) His availability
 - (D) His company's performance

Stop! This is the end of the test.

●執筆団体紹介

えのきの会

大学教員、翻訳家、英文ライター、英文エディターからなる英語教育プロ集団。
日本人とアメリカ人による共同作業で質の高い英語学習教材を提供する。

●監修者紹介

浅田晃子（あさだ・あきこ）

神奈川県生まれ。神田外語大学および TOEIC 専門校エッセンスイングリッシュスクール講師。生徒によるアンケートで1位に選ばれるなど、わかりやすく親しみある講義には定評がある。その他、企業での TOEIC 研修も担当。

カリフォルニア大学卒業（言語学専攻）。現地での小学校教育研修（全教科）や、同大学付属語学校の ESL チューターとして語学留学生に英語を英語で教えるという、留学生としては異例の経験を持つ。現地日系航空会社および帰国後に米系コンピューター企業にて日米両方のビジネス経験を積む。キャリアアップと語学教育研究のため、英カンタベリークライストチャーチ国立大学大学院へ留学、MA.TESOL（英語教授法修士号）を取得。その修士論文は *Asian EFL Journal* 2014年12月号に掲載されるほど。

TOEIC® L&R TEST そくそく650 通信講座 UNIT 1

新装版発行 2017年10月1日

執筆 えのきの会
編集・校正 桑島 佐知 油井 正哉 小川 良平
Meghan Barstow Brian Berglund Bruce Wyman
Alfonso Tomás Leung Penny James
David Turri（問題作成協力）
編集協力 鴨川 然 佐藤彩夏
デザイン 清水 裕久（Pesco Paint）
DTP 株式会社 創樹 倉敷印刷株式会社
イラスト 島津 敦（Pesco Paint）
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
www.language.jp/corporate/
sales6@language.jp

© 2017 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.