

はじめに

本書は、好評をいただいた『READING AND VOCABULARY TRAINING FOR THE TOEIC® TEST』（三修社）の増補改訂版です。Part 6、Part 7の練習問題を、内容、形式ともに現在実施されているTOEIC® L&R TESTに沿った、よりオーセンティックなものにしました。

私たちは大学でTOEIC®を教授していて、語彙力がTOEIC®のスコアと大きく関係していることを実感しています。TOEIC®に頻出の語彙の意味を瞬時に理解し、派生語や関連語の知識をどれだけ増やすことができるかが、TOEIC®のスコアだけでなく、TOEIC®受験のためのモチベーションを保てるかどうかにも影響するケースを多く見てきました。

そこで本書は前著と同様に、**文法編**と**読解編**に分けて、それぞれをどのように解いたらよいか、解法のコツを説明しながら、練習問題に含まれているTOEIC® L&R TESTに頻出する語彙も「徹底演習」できるようなスタイルにしました。本書の使用がTOEIC® L&R TESTに向けた学習意欲とスコアのアップにつながることを願っています。

●本書の特徴

文法編：TOEIC® L&R TESTに頻出の文法項目の解法のコツを **ここがポイント!** においてわかりやすく説明しています。

読解編：様々なタイプの英文素材の特徴と出題のポイントを取り上げています。短時間で必要な情報を読み取るために、タイプごとに、頻出の問題や読むべき部分を説明しています。

文法編、読解編ともに、練習問題に取り組みながら、その中に含まれる頻出語彙をピックアップし、「最重要ヴォキャブラリー」として一覧にしてあります。本書では、語彙と意味を読んだ音声も付いていますので、「目で見て意味がわかる語彙力」だけでなく、リスニングパートにも役立つ「耳で聞いて意味がわかる語彙力」の増強も図れるように工夫しました。

●本書の使い方（ご担当の先生方へ）

大学などの授業で、半期でも、通年でも使用しやすいように、12のUnitで構成されています。1回の授業で1つのUnitを学習することも、「文法編」と「読解編」に分けて、2回の授業で学習することもできます。また、TMには、ご好評いただいたReview Testと毎回の授業で使える語彙テストを完備してありますので、授業のメインテキストとしてだけでなく、副教材や宿題としてもお使いいただけます。

今回も、前著に引き続き三修社の三井るり子さんに企画の段階から大変お世話になりました。ここに記して、感謝の意を表します。

2021年2月

古家 聡
藤岡美香子

TOEIC[®] L&R TEST の基礎知識

TOEIC[®] は Test of English for International Communication の略称で、アメリカの教育研究機関である ETS (Educational Testing Service) が開発した英語能力テストです。

TOEIC[®] L&R TEST (LISTENING AND READING TEST) の問題の構成は次のようになっています。

●リスニング・セクション (約 45 分)

Part 1 (写真描写問題) 6 問

写真を見ながら、放送される 4 つの選択肢を聞いて、その場面や状況を最も適切に描写している選択肢を選びます。(放送内容は、問題用紙には印刷されていません。)

Part 2 (応答問題) 25 問

英語の質問文を聞いたあと、その応答として読まれる 3 つの選択肢の中から最も適切なものを選びます。(放送内容は、問題用紙には印刷されていません。)

Part 3 (会話問題) 39 問

短い会話を聞き、問題用紙に印刷されている 3 つの質問 (質問は放送されます) とそれぞれ 4 つの選択肢を読み、最も適切な選択肢を選びます。

Part 4 (説明文問題) 30 問

あるテーマについてのやや長めの英文を聞き、問題用紙に印刷されているその内容に関する 3 つの質問 (質問は放送されます) とそれぞれ 4 つの選択肢を読み、最も適切な選択肢を選びます。

●リーディング セクション (約 75 分)

Part 5 (短文穴埋め問題) 30 問

英文の空所に入れるのに、最も適切な選択肢を 4 つの中から選びます。問われるのは文法と語彙に関する知識です。

Part 6 (長文穴埋め問題) 16 問

英語の文書の空所に入れるのに、最も適切な選択肢を 4 つの中から選びます。

Part 7 (読解問題) Single Passage : 29 問 Multiple Passage : 25 問

手紙や告知など様々な内容の英文を読み、その内容に関する数問の質問に対してそれぞれ 4 つの選択肢から最も適切なものを選びます。1 つの文章を読んで解答する設問が 29 問、2 つ以上の文章を読んで解答する設問が 25 問あります。

得点は 5 点刻みで、リスニングが 495 点満点、リーディングが 495 点満点、合計 990 点満点で、受験者にはリスニングとリーディングそれぞれの点数と合計点数が通知されます。

Contents

Unit 1	文法編〔品詞〕	6
	読解編〔ビジネスレター〕	10
Unit 2	文法編〔動詞の形 1〕	14
	読解編〔告知〕	17
Unit 3	文法編〔動詞の形 2〕	21
	読解編〔広告〕	25
Unit 4	文法編〔不定詞・動名詞〕	29
	読解編〔記事・報告書〕	33
Unit 5	文法編〔使役動詞〕	37
	読解編〔表・グラフ 1〕	40
Unit 6	文法編〔仮定法〕	44
	読解編〔表・グラフ 2〕	47
Unit 7	文法編〔関係詞〕	51
	読解編〔Double Passages 1〕	55
Unit 8	文法編〔比較〕	61
	読解編〔Double Passages 2〕	65
Unit 9	文法編〔注意すべき副詞〕	69
	読解編〔Double Passages 3〕	73
Unit 10	文法編〔前置詞〕	78
	読解編〔Triple Passages 1〕	83
Unit 11	文法編〔接続詞〕	88
	読解編〔Triple Passages 2〕	92
Unit 12	文法編〔代名詞〕	97
	読解編〔Triple Passages 3〕	101
	最重要ヴォキャブラリー索引	107

Unit 1

文法編 ……〔品詞〕

例題

Ms. Brown, the vice-president of Global Inc., has had a very _____ year.

- (A) successfully (B) successful
(C) success (D) succeed

ここがポイント! 空欄に必要なのは、どんな役割を果たす語?

英語の単語は、形やその働きによって8つの品詞に分けられますが、その中で「名詞」「動詞」「形容詞」「副詞」の4つを中心に問われるのが、TOEICの品詞に関する問題です。選択肢には、形がよく似た4つの単語が並び、空欄に必要なものを判断しなければいけません。正解を得るには、①「選択肢の単語の品詞はそれぞれ何なのか」と②「空欄にはどのような働きをする語、つまりどの品詞が必要なのか」の2つの情報が必要です。①については、品詞を特定するヒントとなる語尾のパターンを覚え、②については、各品詞の文の中での役割をしっかりと理解しましょう。

上の問題では、空欄は後ろの year という名詞を修飾していますので、名詞を修飾する働きがある形容詞 (B) successful が空欄には適当ということになります。

正解 (B)

問題文の訳：グローバル社の副社長ブラウン氏にとって、非常にうまくいった1年だった。

4つの品詞の主な働きと語尾を覚えておきましょう。

名詞 文の中で、主語、目的語、補語になる。

The new employee has five years' experience in business.

主語

目的語

The problem is his attitude.

補語

語尾の例

information kingdom experience acceptance creativity neighborhood
happiness recovery partnership attitude socialism democracy sociology
achievement player supervisor psychologist employee mechanic technician

動詞 動作や状態を表し、文の述語になる。

We modified the contract at the last meeting.

述語

語尾の例

familiarize strengthen recover modify create

形容詞 名詞や代名詞を修飾したり、文の補語になる。

We are trying to maintain our present prices.

名詞 prices を修飾

The vice-president's comments are very influential.
補語

語尾の例

passionate obvious normal interesting memorable sensible childish
juvenile rainy atomic medical influential obligatory careless competitive
friendly careful

副詞 動詞、形容詞、他の副詞などを修飾する。

I read the manual carefully.

↑
動詞 read を修飾

The information turned out to be completely wrong.

↑
形容詞 wrong を修飾

The computer system recovered surprisingly quickly.

↑
副詞 quickly を修飾

語尾の例

carefully hardly

最重要ウォキャブラリー

🔊01 🔊02

- budget** [bʌdʒɪt] 図「予算」 budget deficit は「財政赤字」、budget surplus は「財政黒字」という意味。

- comprehensive** [kəmprɪhensɪv] 形「包括的な」「総合的な」 名詞は comprehension [kəmprɪhɛnʃən] 「理解(力)」、動詞は comprehend [kəmprɪhɛnd] 「理解する」、形容詞は comprehensible [kəmprɪhensəbl] 「わかりやすい」。

- confirm** [kənˈfɜːrm] 動「確認する」「(予約を)確認する」 名詞は confirmation [kənˈfɜːmɪʃən] 「証拠」「証言」「確認文書」である。

- consist** [kənˈsɪst] 動「～から構成される」 consist of ～のように用い、be made up of ～や be composed of ～と言い換え可能。

- contract** [kənˈtrækt] 図「契約」「契約書」動「契約する」 形容詞は contractual [kənˈtræktʃuəl] 「契約上の」、副詞は contractually [kənˈtræktʃuəli] 「契約によって」がある。

- department** [dɪˈpɑːrtmənt] 図「部署」「売り場」 企業により違いもあるが、「部」を department、「課」を section と言うのが一般的で、「部長」は chief[head] of department、または general manager と言うことが多い。

- detail** [dɪˈteɪl] 図「詳細」「細部」動「詳述する」 in detail は「詳しく」という意味の表現。

- duty** [dʒuːti] 図「義務」「職務」「関税」 duty-free は形容詞で「免税の」、名詞で「免税品」「免税店」という意味。

- finalize** [faɪnəlaɪz] 動「まとめる」「仕上げる」 形容詞は final [faɪnl] 「最終の」、副詞は finally [faɪnəli] 「ようやく」「最終的に」。

- HR** 図「人事部【課】」 human resources [ˈhjuː.mən rɪːsɔːrsɪz] の短縮形。同意表現に personnel department がある。

- influential** [ɪnfluːnʃəl] 形「影響力がある」 influence [ɪnfluːns] は動詞で「影響を与える」、名詞で「影響(力)」。

Unit 1
Unit 2
Unit 3
Unit 4
Unit 5
Unit 6
Unit 7
Unit 8
Unit 9
Unit 10
Unit 11
Unit 12

- latest** [léitist] 形「最新の」「最も遅い」「最新の」の類義語に new がある。
- maintain** [meintéin] 動「維持する」「整備する」 名詞は maintenance [méintənəns] 「整備」「維持」。
- modify** [mádəfai] 動「修正する」 change と言い換えられることもある。 名詞は modification [mádəfikéifən] 「修正」「修飾」。
- proceed** [prəsi:d] 動「進む」「続ける」「～に進む」という場合は proceed to ~となる。
- R&D** 名「研究開発部門」 research and development の略。
- request** [rikwést] 名「要望」動「求める」「依頼する」 make a request は、動詞 request とほぼ同意。
- secretarial** [sèkrətéariəl] 形「秘書の」「秘書の仕事に関する」 名詞の secretary [sèkrətèri] 「秘書」とともに TOEIC に頻出。
- security** [sikjúarəti] 名「警備」「安全」(複数形で)「証券」 security market は「証券市場」。secure [sikjúər] は動詞で「確保する」「～を守る」、形容詞で「安定した」。
- subscribe** [səbskráib] 動「定期購読する」 名詞の subscription [səbskrípʃən] 「定期購読」、subscriber [səbskráibər] 「定期購読者」も TOEIC に頻出。
- succeed** [səksí:d] 動「成功する」 名詞は success [səksés] 「成功」、形容詞は successful [səksésfəl] 「成功した」、副詞は successfully [səksésfəli] 「うまく」。
- transfer** [trænsfər] 名「転勤」「乗り換え」「振り込み」 [trænsfə:r] 動「移る」「移す」 人やモノの移動に広く使える多義語である。
- warranty** [wə:rənti] 名「保証書」「保証」 under warranty は「保証期間中である」という意味。

Let's Try

Part 5 短文穴埋め問題

- The budget meeting was _____ scheduled at 10 a.m. today, but has been postponed to next Monday.
(A) originality
(B) originates
(C) originally
(D) original
- We need to _____ these plans as soon as possible. Otherwise, we won't be able to meet the project deadline.
(A) final
(B) finalize
(C) finally
(D) finality
- To get a free _____ to our newsletter, *Marketing Today*, send an e-mail to news@marketingtoday.com.
(A) subscribe
(B) subscriber
(C) subscribing
(D) subscription
- Most of our latest products come with a _____ five-year warranty.
(A) comprehensive
(B) comprehend
(C) comprehension
(D) comprehensively

5. Mr. Moore has been _____ participating in a series of presentations since his transfer to the R&D department.
- (A) activity
(B) activated
(C) actively
(D) active

Part 6 長文穴埋め問題

Question 1-4 refer to the following letter.

Mr. Boris Marlowe
313 Queen Street
Wellington
New Zealand

Dear Mr. Marlowe,

I am pleased to confirm our ¹----- of coding work at IT Solutions. We would like you to start this coming Monday. When you arrive at the building, the security staff will give you a key that will give you access to the elevator and the rooms on the second floor. Proceed to the second floor and report to Jenny Stewart, the section manager, and she will explain your duties in detail. ²----- Holiday pay and sickness benefits are included in the part-time package. The HR department will ³----- on all the details when you ⁴----- . I'm looking forward to meeting you in person.

Sincerely,

Alison Jonson
Chief Technical Officer

1. (A) request
(B) demand
(C) offer
(D) position
2. (A) Jenny will meet you at the entrance to the building.
(B) The president will then hand you over to the section chief.
(C) Your duties will consist of secretarial work.
(D) You are contracted to work up to 20 hours a week.
3. (A) add you up
(B) fill you in
(C) give you up
(D) ask you for
4. (A) arrive
(B) will arrive
(C) would arrive
(D) will have arrived

例題

<p>Ms. Beth Anderson CEO Biotech Corp. Franklin Park New Jersey 24952</p>	<p>245 Acacia Avenue New Jersey 38241</p>	← 差出人の住所[所在地]
<p>March 8</p>		← 日付
<p>Dear Ms. Anderson:</p> <p>Recently I saw your advertisement in <i>Medical Trends</i> magazine seeking a researcher to work on anti-cancer drugs, and I would like to apply for the position. I believe that my background and experience will enable me to make a significant contribution to your company.</p> <p>I obtained an M.Sc. in Biology from Oxford University two years ago and found a job with Nova Pharmaceuticals in Los Angeles, where I researched medicines to reduce the side-effects of anti-cancer drugs. While there my responsibility was to undertake clinical trials on human volunteers. These trials gave me insights into how medicines behave in the human body. It taught me not to assume that a drug's success in the lab means it will succeed in the real world.</p> <p>One month ago I quit Nova Pharmaceuticals to move to the east coast with my husband following my recent marriage, and I am now looking for similar work here on the east coast. Your advertisement attracted me because it required an applicant with both theoretical and practical knowledge of anti-cancer drugs. Finally, I want to work for this company as it is well-known as a pioneer in this field, and I am eager to be a part of any breakthrough in the fight against cancer.</p> <p>I am attaching my resume with this letter, and hope to hear from you soon.</p> <p>Sincerely, <i>Joanna Moore</i> Joanna Moore</p>	<p>← 受取人の住所[所在地]</p> <p>← 受取人名</p> <p>← 差出人名</p>	

- Q. What is the purpose of this letter?
- (A) To invite Ms. Moore to an interview
 (B) To apply for a research job
 (C) To inquire about the effects of a drug
 (D) To describe a new discovery

ここがポイント! ビジネスレター理解のカギは、「誰が」「誰に」「なぜ」書いたのか?

ビジネスレターを、誰が、誰に、なぜ、書いたのかを理解するためには、これらがどこに書かれるかを知っておく必要があります。基本的に、差出人→文書の最後の部分、受取人→Dear ~の部分（その前に住所や所在地がくる場合もある）、文書が書かれた目的→本文の最初の数行、または最初の段落、にあります。他に、差出人の住所や所属組織名、所在地→右上か一番上の中央部に印刷、日付→右上の差出人住所の下（または左上）、なども覚えておきましょう。

前の例題では、What is the purpose of this letter? 「この手紙が書かれた目的は何ですか」と問われています。本文の1文目に... I saw your advertisement in *Medical Trends* magazine seeking a researcher ~ I would like to apply for the position. 「研究者募集の広告を『メディカル・トレンド』誌で見て、そのポストに応募したい」とあるので、差出人は(B) 「研究職に応募を希望」してこの手紙を書いたと判断できます。

「誰が」「誰に」「なぜ」書いたのかを問う表現例を覚えておきましょう。

- 誰が** Who wrote this letter[memo, email, notice]?
- 誰に** Who is the recipient of the letter[memo, email, notice]?
Who received[will receive] this letter[memo, email, notice]?
For whom is this letter[memo, email, notice] intended?
Whom is this letter[memo, email, notice] aimed at?
- なぜ** What is the purpose of this letter[memo, email, notice]?
Why did A write the letter[memo, email, notice]?
Why is A writing to B?

最重要ヴォキャブラリー

▶◀03 ▶◀04

- achieve** [ə'tʃi:v] 動「達成する」 名詞は achievement [ə'tʃi:vmənt] 「功績」「達成」。
- advertisement** [ædvə'taɪzmənt] 名「広告」 同意語に advertising [ædvə'taɪzɪŋ]、ad [æd] がある。動詞は advertise [ædvə'taɪz] 「広告する」。
- assume** [ə'sju:m] 動「当然~だと思ふ」「仮定する」 名詞は assumption [ə'sʌmpʃən] 「仮定」「就任」、接続詞は assuming [ə'sju:mɪŋ] 「~と仮定して」。
- award** [əwɔ:rd] 動「授与する」 名「賞」「賞金」「賞品」 類義語に reward [riwɔ:rd] 「ほうび」「報酬」、prize [praɪz] 「賞」「賞品」がある。
- comprise** [kəmpraɪz] 動「~から成る」 be comprised of ~も「~から成る」という意味の表現。
- conference** [kɒnfərəns] 名「会議」「大会」 「会議」の意味では meeting、「大会」の意味では convention [kənvenʃən] と言い換え可能。
- contribution** [kɒntrɪbjʊ:ʃən] 名「貢献」「寄付金」 make a contribution は、動詞 contribute [kɒntrɪbjʊ:t] 「貢献する」とほぼ同意。
- describe** [dɪskraɪb] 動「~の特徴を述べる」「描写する」 名詞は description [dɪskrɪpʃən] 「記述」「描写」。
- enable** [ɪneɪbl] 動「~を可能にする」 enable A to ~で「Aが~できるようにする」という意味の表現。関連語に -enabled 「~対応の」があり、internet-enabled 「インターネット対応の」のように用いる。
- incorporate** [ɪnkɔ:rpəreɪt] 動「取り入れる」「株式会社にする」 関連語に、incorporated [ɪn'kɔ:rpəreɪtɪd] 「~社」「~株式会社」がある。
- interview** [ɪntərvju:] 名「面接」「会見」 動「面接する」 関連語に、名詞の interviewer [ɪntərvju:ə] がある。

「面接官」と interviewee [ɪntərvju:ɪ] 「面接される人」がある。

- means** [mi:nz] ㊦「手段」「方法」 単複同形の単語。TOEIC では、means of payment [transportation, communication] 「支払方法 [交通手段、伝達方法]」などの表現が頻出。
- outstanding** [aʊtstændɪŋ] ㊦「際立った」「未払いの」「未払いの」の意味では、outstanding debts 「未返済の借金」のように用いる。
- pharmaceuticals** [fɑ:rməsú:tikəlz] ㊦「製薬会社」「医薬品」 pharmaceutical は形容詞で「製薬の」という意味。
- quit** [kwít] ㊦「辞める」 leave や retire と言い換えられることが多い。
- reduce** [rɪdʒú:s] ㊦「減らす」「縮小する」 関連語として、動詞の decrease [dɪ:kri:s] 「減らす」、名詞の reduction [rɪdʒʌkʃən] 「減少」「割引」がある。
- require** [rɪkwáɪər] ㊦「必要とする」「(法律などが) ~を義務づける」「必要とする」の意味では、need [ni:d] と言い換え可能。
- responsibility** [rɪspɒnsəbɪlətɪ] ㊦「責任」「義務」 形容詞は responsible [rɪspɒnsəbl] 「責任のある」。
- significant** [sɪgnɪfɪkənt] ㊦「重要な」 important とほぼ同意。名詞は significance [sɪgnɪfɪkəns] 「重要性」。
- term** [tɜ:rm] ㊦「条件」「期間」「専門用語」 TOEIC では「条件」「期間」の意味で使われることが多い。
- undertake** [ʌndə'teɪk] ㊦「引き受ける」 名詞は undertaking [ʌndə'teɪkɪŋ] 「事業」「保証」。

Let's Try

Part 7 読解問題

Question 1-3 refer to the following letter.

Johnson and Partners
333 West St., Calgary 4210

Dear Professor White,

I attended the recent outstanding talk that you gave in Ottawa at the International Conference on Sustainability. I especially enjoyed your description of the various means of achieving efficient energy use in new buildings, including the use of solar panels on rooftops. I agree that renewable energies are the way of the future.

Our company of architects, Johnson and Partners, are also interested in the efficient use of energy. Recently we were awarded a contract to design a series of eco-friendly buildings here in Calgary for the local government. These will comprise the City Hall, library, leisure center, and other public structures. This contract is important to us because of the high visibility of these buildings. Since they will be visited frequently by members of the public, we intend to incorporate the latest technologies, and we intend the buildings to be a standing advertisement to our ability as a company of architects.

Taking your talk as a starting point, we were wondering if you could come over to our offices and give a lecture to our design team? We would be happy to fit in with your busy research and lecture schedule. If you find that you are able to do this, we would like to

contact you further to discuss terms and conditions.

I look forward to hearing from you soon.

Sincerely,

Dave Johnson

David Johnson

CEO

Johnson and Partners

1. Why did Mr. Johnson write this letter?
 - (A) To praise the professor's lectures
 - (B) To buy a modern building
 - (C) To find out about solar panels
 - (D) To request the professor's help
2. What kind of buildings will the company design?
 - (A) Low-cost
 - (B) Corporate
 - (C) Environmentally sound
 - (D) Residential
3. Why is the recent building contract important to the company?
 - (A) It will be able to showcase its product.
 - (B) It wants to support the local government.
 - (C) Professor White will see the results of its work.
 - (D) It will improve the city of Calgary.

Unit 1

Unit 2

Unit 3

Unit 4

Unit 5

Unit 6

Unit 7

Unit 8

Unit 9

Unit 10

Unit 11

Unit 12