

はじめに

●本書の特徴

最大の特徴は、TOEIC® に頻出する語彙を実際の問題形式に沿って学習するにあたり、語彙を何度も聞いて書いてマスターする、そしてそのことによって、得点アップを図ることです。語彙力と TOEIC® の得点には相関関係があることが知られていますが、本書では、リスニング力を増強するために、**ディクテーションの方法**を取り入れています。実際に、私たちが前著の『TOEIC® テスト：リスニング&ヴォキャブラリー徹底演習』（三修社）を用いて教授した結果、得点が100点以上伸びたという学生が多数おりました。そうした学生たちからは、「ディクテーションを頑張ったおかげです」というコメントがよく聞かれました。

私たちは、これまでの研究によって、目で見て理解できる「リーディング」と比較して、音声で聞いて理解しなければならない「リスニング」では、学習者の語彙力増強のための方法も違うと考えております。本書では、「音声」「綴り」「意味」の3つの側面に焦点をあてています。**音声を聞いて理解し、また、その綴りを書いて覚え、さらには、実際の問題形式のなかで、その意味理解を定着することができる構成**になっています。また、TOEIC® では、ある単語を言い換えて表現することが多用されているので、本書ではなるべく同義の表現も掲載するようにしています。

●本書の使い方

大学などの授業で、半期でも、通年でも、柔軟に使えるように、12のUnitと2つのReviewテスト（既習の問題）から構成されています。また、TMには、2つのMini-test（新規の問題）も掲載しています。1回の授業で1つのUnitを終えるようにすれば、半期で終了できます。また、クラスの人数やレベルによっては、1つのUnitをStep 1（基礎編）とStep 2（応用編）に分けて、2回の授業で使うこともできます。あるいは、副教材として、また、宿題用として使うこともできるでしょう。

Step 1では、まず、基礎的な練習として、音声を何度も聞いて定着を図ってから、その語彙の意味を確認します。**Step 2**では、先に語彙の意味と綴りをマスターしてから、実践的な問題を解いていくというスタイルになっています。

どのような使い方をして、本書では、学生自らが音声を聞いて、語彙を確認することが重要になります。本書の音声は、三修社音声サイト（ダウンロードとストリーミング再生が可能）と教室用CDの2通りで提供しています。実際の試験のような書き取るためのポーズ（休止）は入っておりません。授業で使用する際には、教授者がCDプレイヤーの「一時停止」などを使い、適当なポーズを入れて、学生が書き取れる時間を確保してください。

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。また、中山史奈さんにも丁寧にゲラを見ていただきました。ここに記して、お二人に感謝の意を表します。

2019年2月

古家 聡
藤岡 美香子

TOEIC® LISTENING AND READING 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® LISTENING AND READING TEST (略称 TOEIC® L&R TEST) の問題構成は以下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 (3 × 13)

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 (3 × 10)

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 (4 × 4)

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 Passages : 29 問 Multiple Passages : 25 問

メールや告知など様々な内容の英文を読み、その内容に関する 2 ～ 5 の質問に対してそれぞれ 4 つの選択肢の中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

(※各 Unit の内容は Step 2 の Part 3、Part 4 で扱う主なテーマを表示しています)

Unit 1	注文した商品の確認 旅行代理店からの留守番電話	6
Unit 2	会議の延期 輸入税の規制	13
Unit 3	自転車の購入 銀行の音声ガイダンス	20
Unit 4	旅行についての会話 ツアーガイドの説明	27
Unit 5	職業についての悩み 会社のコストに関するグラフ	34
Unit 6	ミーティングについて 退職者の挨拶	41
Review 1		48
Unit 7	券売機の使い方 オススメのコーヒー	51
Unit 8	会議室の利用 ネット広告	58
Unit 9	会社の合併吸収 雇用契約の延長	65
Unit 10	フライトチケットの間違い 会社の規模縮小	72
Unit 11	製品の国別売上 電車の遅延の案内	79
Unit 12	契約の見直し 大手企業破産のニュース	86
Review 2		93
巻末付録	重要ヴォキャブラリー・リスト	96
	最重要・重要ヴォキャブラリー索引	102

Unit 1

Step 1

Exercise 1

001

CD1-01

英文を聞き、(A)～(C)の空欄に入る語句を書きなさい。また、その内容が写真の通りに合っていればT、合っていなければFを○で囲みなさい。

1.



(A) The platform is () of ().

T / F

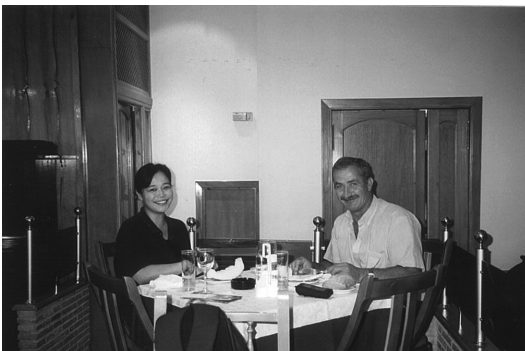
(B) There () any people on the ().

T / F

(C) People are () to go on ().

T / F

2.



(A) They are enjoying their ().

T / F

(B) They are shopping for ().

T / F

(C) They are taking an ().

T / F

Exercise 2

002

CD1-02

英文を聞き、空欄に入る語句を書きなさい。また、最も適切な応答を(A)～(C)の中から選び、記号に○をつけなさい。

1. Q: What time will the () start?

(A) () we have a party.

(B) I'm not quite sure, but (), I guess.

(C) No, it will () ().

2. Q: What () are you planning to () in while you are in Rome?
 (A) The one near our ().
 (B) I will call you when I () to Rome.
 (C) The company will reimburse my travel ().

Exercise 3

003

CD1-03

英文を聞き、空欄に入る語句を書きなさい。

W: I'd be happy to () your letter for you, but can you wait until after lunch?

I have to finish () this () first.

M: As long as I can () it today, that's no problem.

W: After this copying is (), I'll have a short lunch () and type your letter.

It'll be () by early afternoon.

M: I really () it. Thank you.

Exercise 4

004

CD1-04

英文を聞き、空欄に入る語句を書きなさい。

There will be a staff meeting on Monday, September 15, starting at 2 p.m. You should () items for the agenda in advance, if you have topics you'd like to () with other departments. The () for the agenda is Thursday, September 11. All () are required to attend, even if your department doesn't submit topics for ().

Vocabulary Building Step 1

最重要ヴォキャブラリーをマスター

1

- ☐ ☐ **agenda** [ədʒɛndə] 名「**討議事項**」「**議題**」 本来は *agendum* の複数形だが、現在は普通、単数形の単語として扱う。
- ☐ ☐ **appreciate** [əpriːʃiɪt] 動「**感謝する**」「**良さを評価する**」 I would appreciate it if ...は「～していただけるとありがたいのですが」という意味の丁寧な依頼の表現。名詞は *appreciation* [əpriːʃiɪfən] 「感謝」「鑑賞」「評価」。
- ☐ ☐ **attend** [ətɛnd] 動「**出席する**」「**世話をする**」「**出席する**」の意味では go to、「世話をする」の意味の場合は take care of や look after と言い換え可能である。
- ☐ ☐ **board** [bɔːrd] 動「**(飛行機・バスなどに) 乗り込む**」名「**経営陣**」「**役員**」 boarding card [pass] 「(飛行機の) 搭乗券」や go [get] on board 「乗る」という表現も TOEIC に頻出。the board of directors としても「役員会」の意味になる。
- ☐ ☐ **deadline** [dédlaɪn] 名「**締め切り**」「**締め切りに間に合う**」は meet the deadline、「締め切りに遅れる」は miss the deadline、「～の締め切り」は deadline for ～と言う。

- ☐ ☐ **department** [dipɑ:rtmənt] 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 a department、または general manager と言うことが多い。
- ☐ ☐ **employee** [emplɔɪ] 図「従業員」 対になるのは employer [implɔɪə]「雇用者」である。-er が「～の動作をする人」、-ee には「～の動作をされる人」という意味があることを覚えておくと便利。
- ☐ ☐ **grocery** [grəʊsəri] 図「食料雑貨品」「食料雑貨店」「食料雑貨品」の意味で使う場合は、groceries と複数形にする。「食料雑貨店」の意味の場合、grocery store とも言う。
- ☐ ☐ **headquarters** [hedkwɔ:rtəz] 図「本社」「本部」「本店」 常に複数形であることに注意。main office と言い換えることが可能で、対になるのが、branch (office) である。
- ☐ ☐ **passenger** [pæsəndʒə] 図「乗客」 車・船・列車・飛行機など、乗り物にはたいいていの場合使える。具体的に表現する場合には、rail passenger「列車の乗客」や airline passenger「飛行機の乗客」のよう言う。
- ☐ ☐ **proposal** [prəpəʊzəl] 図「提案」「企画書」 動詞は propose [prəpəʊz]「提案する」である。
- ☐ ☐ **reception** [risəpʃən] 図「パーティ」「歓迎会」「受付」「(ホテルの) フロント」「受付」や「フロント」の意味で用いる場合、reception desk とも言う。
- ☐ ☐ **require** [rikwaɪə] 動「必要とする」「(法律などが) ～を義務づける」 フォーマルな語で、「必要とする」の意味では need [ni:d] のほうがよく用いられる。
- ☐ ☐ **submit** [səbmɪt] 動「提出する」 hand in や turn in と言い換えが可能である。過去形と過去分詞形は submitted と t を重ねることに注意。名詞は submission [səbmɪʃən]「提出」である。

Exercise A

それぞれの語句の意味を選択肢から選び、記号で答えなさい。

- | | | | |
|---------------------|-------------------|------------------|-------------------|
| 1. agenda () | 2. appreciate () | 3. attend () | 4. board () |
| 5. deadline () | 6. department () | 7. employee () | 8. grocery () |
| 9. headquarters () | 10. passenger () | 11. proposal () | 12. reception () |
| 13. require () | 14. submit () | | |

- | | | | | |
|----------|----------|---------|---------|---------|
| a. 食料雑貨品 | b. 本部・本店 | c. 出席する | d. 乗客 | e. 提出する |
| f. パーティ | g. 必要とする | h. 部署 | i. 企画書 | j. 締め切り |
| k. 乗り込む | l. 討議事項 | m. 従業員 | n. 感謝する | |

Exercise B

005

CD1-05

音声を聞き、該当する語句のスペリングを空欄に書きなさい。

- | | | |
|---------|---------|---------|
| 1. () | 2. () | 3. () |
| 4. () | 5. () | 6. () |
| 7. () | 8. () | 9. () |
| 10. () | 11. () | 12. () |
| 13. () | 14. () | |

Step2

Vocabulary Building Step2

最重要ヴォキャブラリーをマスター 2

- ☐ ☐ **accountant** [əkaʊntənt] 名「会計士」「会計係」 TOEIC に頻出の職業の 1 つ。budget [bʌdʒɪt] 「予算」、figure [fɪɡjər] 「数字」「計算」などの語と一緒に出てくることが多い。
- ☐ ☐ **analyze** [ænəlaɪz] 動「分析する」 -lyse という綴りもある。TOEIC では、survey [sʌrveɪ] 「調査」の結果やデータの分析という状況で用いられることが多い。
- ☐ ☐ **available** [əvəɪləbl̩] 形「入手できる」「役に立つ」「利用できる」「(人が) 都合がつく」 多義語なので、使われている状況でその意味を判断すること。
- ☐ ☐ **book** [bʊk] 動「予約する」 名詞は booking [bʊkɪŋ] で「予約」という意味がある。TOEIC の Part1 や Part2 では、名詞の book 「本」と絡めた問題も頻出。
- ☐ ☐ **branch** [bræntʃ] 名「支社」「支店」「支部」 branch office とも言う。これと対になるのは main office や headquarters [hedkwɔːrtərz] 「本社」「本店」「本部」である。
- ☐ ☐ **brochure** [brɒʃʊər/ brɒʃə] 名「パンフレット」 アクセントの位置が 2 種類あるので、発音に注意。類義語に pamphlet [pæmflət] や leaflet [liːflɪt] がある。
- ☐ ☐ **conference** [kɒnfərəns] 名「会議」「大会」「会議」の意味では meeting、「大会」の意味では convention [kənvenʃən] と言い換えられる。
- ☐ ☐ **equipment** [ɪkwɪpmənt] 名「機器」「備品」 不可算名詞であることを覚えておこう。数える場合は、two pieces of equipment のようになる。動詞は equip [ɪkwɪp] で、「備えつける」という意味。
- ☐ ☐ **expand** [ɪkspænd] 動「拡大する」「拡張する」 TOEIC では、業務の拡大や新分野への進出という状況で使われることが多い。名詞は expansion [ɪkspænfən] 「拡大」「拡張」である。
- ☐ ☐ **fare** [fɛər] 名「運賃」 乗り物の料金を表す最も一般的な語である。bus fare 「バスの運賃」、air fare 「航空運賃」のように用いる。
- ☐ ☐ **fix** [fɪks] 動「修理する」「(日程や場所を) 決める」「(食事などを) 用意する」「修理する」の意味では、類義語に repair [rɪpɛər] や mend [mɛnd] がある。「(食事などを) 用意する」の意味で使われる場合、普通、煮る、焼くなどの調理を含まない場合に用いる。
- ☐ ☐ **hold** [hóuld] 動「持つ」「開催する」「(電話を) 切らずにそのまま待つ」 いずれの意味でも TOEIC に頻出。特に「開催する」の意味では、The conference will be held next weekend. のように受身形でもよく使われるので、過去分詞 held [hɛld] の発音にも慣れておこう。
- ☐ ☐ **insurance** [ɪnfʊərəns] 名「保険」「保険金(額)」 形「保険の」「～に保険をかける」という意味の動詞に insure [ɪnfʊər] があるが、have insurance on ～とも言う。car insurance は「自動車保険」、health insurance は「健康保険」、travel insurance は「旅行保険」を表す。
- ☐ ☐ **recommend** [rɛkəmənd] 動「推薦する」「勧める」 名詞は recommendation [rɛkəməndɛɪʃən] 「推薦」である。letter of recommendation は「推薦状」を意味し、就職や転職の際に書いてもらうという設定で TOEIC に頻出の表現である。
- ☐ ☐ **repair** [rɪpɛər] 動「修理する」名「修理」 類義語に fix [fɪks] や mend [mɛnd] があり、どれも TOEIC に頻出だが、repair が他よりややフォーマルな語である。

- ☐ ☐ **reservation** [rèzərvéifən] 図「予約」 同意語に booking がある。どちらかと言えば、reservation がアメリカ英語で、booking がイギリス英語。
- ☐ ☐ **valid** [vælid] 形「妥当な」「有効な」 TOEIC では、書類や切符が「有効期限内のもの」とあるという意味で使われることが多い。

Exercise A

それぞれの語句の意味を選択肢から選び、記号で答えなさい。

- | | | | |
|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------|
| 1. accountant () | 2. analyze () | 3. available () | 4. book () |
| 5. branch () | 6. brochure () | 7. conference () | 8. equipment () |
| 9. expand () | 10. fare () | 11. fix () | 12. hold () |
| 13. insurance () | 14. recommend () | 15. repair () | 16. reservation () |
| 17. valid () | | | |

- | | | | | |
|------------|---------|---------|---------|-------------|
| a. 修理・修理する | b. 持つ | c. 有効な | d. 会議 | e. パンフレット |
| f. 保険 | g. 予約 | h. 分析する | i. 推薦する | j. 修理する・決める |
| k. 会計士 | l. 予約する | m. 運賃 | n. 機器 | o. 入手できる |
| p. 支店 | q. 拡大する | | | |

Exercise B

006

CD1-06

音声を聞き、該当する語句のスペリングを空欄に書きなさい。

- | | | |
|---------|---------|---------|
| 1. () | 2. () | 3. () |
| 4. () | 5. () | 6. () |
| 7. () | 8. () | 9. () |
| 10. () | 11. () | 12. () |
| 13. () | 14. () | 15. () |
| 16. () | 17. () | |

Step 2

Let's Try!

Part 1 写真描写問題

007

CD1-07

1.



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

2.



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

Part 2 応答問題

008

CD1-08

1. Mark your answer on your answer sheet. (A) (B) (C)

2. Mark your answer on your answer sheet. (A) (B) (C)

3. Mark your answer on your answer sheet. (A) (B) (C)

4. Mark your answer on your answer sheet. (A) (B) (C)

Part 3 会話問題

009

CD1-09

1. Where are the brochures now?

- (A) At the printer
- (B) In the supply room
- (C) In the Shanghai office
- (D) In the Hanoi office

3. Where are the trade fairs taking place?

- (A) In Shanghai
- (B) In Hanoi
- (C) Both in Shanghai and Hanoi
- (D) In Tokyo

2. How many brochures do they need to send in total?

- (A) Two hundred
- (B) One thousand
- (C) Fifteen hundred
- (D) Two thousand

1. What did Jane do for Ms. Campbell?

- (A) Cancel her ticket
- (B) Upgrade to business class
- (C) Book an economy seat
- (D) Fly to Paris

3. What advice does Jane give?

- (A) Practice speaking French
- (B) Have travel insurance
- (C) Bring a passport
- (D) Change her seat

2. What did Ms. Campbell request?

- (A) A window seat
- (B) A refund
- (C) Travel insurance
- (D) A vegetarian meal