

TOEIC® Test: Down to Business

TOEIC® テスト形式で学ぶビジネス英語入門

Noriko Kano

Yoshihiko Honda

Tomoko Motohashi

TOEIC®Test: Down to Business

Copyright©2012

by

Noriko Kano

Yoshihiko Honda

Tomoko Motohashi

All Rights Reserved

No part of this book may be reproduced in any form without written permission
from the authors and Nan'un-do Co., Ltd.

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

まえがき

TOEIC® テストには特有の問題形式があります。この形式に慣れるだけで解答はかなり容易になります。そこで、馴染み深い生活関連の語彙を使って、TOEIC® テストの問題パターンに慣れ親しみ、本試験への足がかりとしようというコンセプトの下で、前著『TOEIC® テスト形式で学ぶ日常英語表現』は生まれました。こうした教科書の執筆に至った背景には、日本社会において TOEIC® テストなどの英語の資格試験でハイスコアを取ることの重要性が増し、大学でもこの風潮は見過ごすことはできなくなり資格試験のための指導をカリキュラム内に組み込まざるをえないという現状があるからです。

幸いにも、前著『TOEIC® テスト形式で学ぶ日常英語表現』は、大学教育の現場で好評をもって迎えられ、版を重ねてまいりました。著者たちの考えが理解された証であり、これに勝る喜びはありません。また、テキストを採用して下さった現場の先生方からは、さまざまなご意見やご感想を頂戴いたしました。その中で特に注目したことは、TOEIC® テストの形式を踏襲しつつ、ビジネスに関してより楽しく意欲を持って学習させるテキストへのご要望が多く寄せられたことでした。

しかし、経済学や経営学を専攻している学生ならともかく、他の専門領域を専攻している学生には、そのハードルは想像以上の高さがあります。このハードルを越えるために手を携えることが本書の目指すところです。本書は、吹き出しやアイコン、イラスト、写真をふんだんに盛り込むことで、ビジネスで使用する語彙、表現、概念をわかりやすく解説しました。学習者は想像力をフルに活用し、楽しみながら TOEIC® テスト本試験に備えることができることでしょう。

資格試験の勉強は、基本的に点数を取るための勉強です。ともすると、学ぶ楽しみや時に実用性にすら欠けることがあります。この問題を解決するために、TOEIC® テストの形式を保ち、つまり TOEIC® テストの問題形式に慣れてスコアを上げることを目指しつつ、ビジネス関連の英語表現もマスターできる一石二鳥の教材開発を目指してみました。

大学生の就職難が叫ばれる昨今、専門教育のみならず語学を含む教養教育でも、学生の将来のキャリアに直結した学習内容が望まれています。グローバル化が進む社会では、英語を社内公用語にしたり、TOEIC® テストスコアを昇進条件にしたり、英語力を重視する流れは加速しています。TOEIC® テストが大学生の将来への可能性を拓けることは、間違いありません。『TOEIC® テスト形式で学ぶビジネス英語表現』は、こうした大学教育のニーズに応えることを念頭において作られた野心的なテキストです。最後になりましたが、本書の執筆にあたりご尽力くださった南雲堂の加藤敦氏に、および英文チェックならびに貴重なアドバイスを下さった Jim Knudsen 氏に心から感謝を申し上げます。

2011年10月

狩野 紀子 本多 吉彦 本橋 朋子

本書の使い方

本書は15章で構成され、各章は以下の9つのパートから成り立っています。このうち7つのパートは、TOEIC®テストの問題構成を踏襲しております。本書では、TOEIC®テストで高得点をめざす学生のためにビジネスに関する用語や表現をふんだんに盛り込み、さらにわかりやすい解説を加えました。英語の実力がつくだけでなくビジネス界に入ってから役立つ知識を身につけることができます。

★重要語句の意味を確認しておきましょう★

TOEIC®テストは、日本語を全く使用しないテストです。したがって瞬時に英語表現の意味を英語で理解する必要があります。本書では、まず各章の重要ビジネス語彙の意味を押さえておきます。右にある日本語の定義は左にある英語の語句の意味です。右側の日本語の定義の中で、できるだけ知っている語を頼りに想像力をフルに活用して、できるだけ辞書を使わずに答えを推測してみてください。

LISTENING

PART 1

最初に写真をよく見ましょう。どのような音声が出てくるかはわかりませんが、写真から状況を想像し、そこで使用されそうな語や表現を2つ3つ思い浮かべてみましょう。自分が思い描いた情景と写真に対して本書の音声伝える状況との違いに、瞬時に気がつくことも大切です。

PART 2

英語の質問には疑問詞を用いたものや、単にyes/noで回答するものがあります。TOEIC®テストの本試験においては、「Whyで質問しているからBecauseで始まる選択肢で答える」という学校英語で学ぶような定型的な返答が正解になるとは限りません。しかし本書では、質問に対する自然な答え方を求めるような問題で構成されています。まずは自然な答え方に慣れましょう。そうすればTOEIC®テストのような応用問題についても対応ができるようになるはずです。

PART 3

男女の対話文を聞いて質問に答える問題です。英語の質問文と音声だけが頼りとなる問題です。会話文を聞く際には、情景や状況をイメージできるよう練習しましょう。リスニングのPart 3からPart 4までは、問題文の先読みを心掛けましょう。会話文やパッセージをリスニングでは、ポイントを絞って聞くことが、正解への近道となります。

前半の章は、比較的大学生にとってなじみ深い内容であるということで、1つの対話文に対して3つの設問があります。しかし、後半の章では、より専門性の高いビジネスに特化しているということで、前半のPart 3よりも短い4つの対話文に設問がそれぞれ1問ずつあり、計4問の構成となっています。

PART 4

長い文ですから、ある程度イメージを膨らませて聞く能力が要求されます。リスニング問題として

は一番難しいPartであることは間違いありません。本書では随所に、英語圏の話者が脳内でイメージするような絵が提供されています。TOEIC®テストの本試験では、このようなサポートはありません。しかし、TOEIC®テストの高得点者がそうしているように、状況を絵としてイメージすることは大切です。問題文の先読みに心掛けるとともに、知っている語句を足掛かりにして想像力を膨らませて、主体的に理解していきましょう。本試験ではイラストや写真などのサポートはありません。

リスニングで出てきた表現を、視覚的に（文字で）復習してみましょう！

READING

文法を復習しておきましょう。

文法の正誤問題です。正答だけを求めるのではなく、必ず、正誤の理由となる例文を考えてみましょう。文法問題の正解を導く上で重要となるのが、不正解の選択肢への理由付けです。なぜ『ルール違反』なのか理由づけをする習慣を身につけると、真の実力に繋がります。

PART 5

文法は『英語の交通ルール』のようなものです。英語は基本的には語順が命といえます。つまり、英文を作る時に、それぞれの語や句の置き場が約束されているということです。この約束さえ理解できれば、どんなに長い文でも問題なく理解できます。Part 5では、学習者が最低限知っておくべき要点が、イラストの噴出しで紹介されています。長年英語に触れてきた人は、この要点を鍵に英語を理解していますので、一生役立つ英語理解の道標となることは間違いありません。

PART 6

英文法のチャレンジパートとなります。本試験では、イラストや写真のサポートはありません。Part 6では、内容を理解するというより、文脈から語法や文法問題の正解を導いていくことに主眼を置きます。あまり内容に踏み込んだ読み方をしては時間のロスに繋がりますので、ここでは時間配分に気をつけましょう。

PART 7

長文読解のこつは、たとえ理解できる情報の量が少なくても（知らない単語が多い場合）であっても、これまでの人生経験や知識を頼りに想像力をフルに活用して、答えを導くことです。また、最初の一文（トピックセンテンス）をきちんと読みましょう。英語の文章では最初の一文が、全体の方向性を示します。ここをきちんと読まずに先に進むことは、地図を持たずに山登りに出掛けるようなものです。ここで大切なことは、最初の一文を読んだ際に、ある程度、自分で話をイメージしてしまうことです。本書では、その手がかりとなる、イラストやアイコンを設けました。本試験では、数ある英語の語句を参考に自分の頭でイラストやアイコンを思い描いてみましょう。

ドクター TOEIC® からの TOEIC® 受験アドバイス

TOEIC® とは Test of English for International Communication の略で、「英語でのコミュニケーション能力」を幅広く評価するテストです。マークシート方式の計 2 時間のテストで、リスニング・セクション (45 分間・100 問) とリーディング・セクション (75 分間・100 問) に分かれています。途中、休憩はありません。結果はリスニング 5 点～495 点、リーディング 5 点～495 点、トータル 10 点～990 点のスコアで評価されます。

★ TOEIC® TIPS FROM ドクター TOEIC® ★

- ・2 時間近くを使って 200 問の問題に取り組むわけですから。集中力を持続させることは容易ではありません。リスニング・セクションでは、聞き逃してもすぐに頭を切り替えて次の問題に集中しましょう。リーディング・セクションでは時間配分が重要です。わからない問題に無駄な時間は使わず、どれかをマークし、次の問題に集中しましょう。確実に点数のとれる問題を逃さないでください。

TOEIC® TEST の問題形式



Listening Section (所要時間 45 分)

Part 1: Photographs

写真描写問題

10 問

1 枚の写真について 4 つの短い説明文が 1 度だけ放送されます。写真中の人物や風景、状態などが文として読まれます。一番写真を良く描写していると思われる文を (A) (B) (C) (D) から選びます。文そのものは難しいものではなく、一番得点しやすいパートと言えるでしょう。

★ TOEIC® TIPS FROM ドクター TOEIC® ★

- ・「位置関係を表す」前置詞には注意が必要です。
- ・写真では過去形を表すことができないことを覚えておきましょう。
- ・英語では、動作と状態は、異なった動詞を用いる点に注意しましょう。

Part 2: Question-Response

応答問題

30 問

1 つの質問または文と、それに対する (A) (B) (C) 3 つの答えが 1 度だけ放送されます。設問も答えの文も印刷されていません。設問に対して最もふさわしい答えを選ぶ問題です。

★ TOEIC® TIPS FROM ドクター TOEIC® ★

- ・質問文に出てくる語句と同じ語や似ている語は不正解の可能性大です。
- ・WH 疑問文、Yes / No 疑問文などの 3 択問題パターンに慣れましょう。
- ・選択疑問文の答えは、Yes / No で始まるとは限りませんので注意しましょう。

Part 3: Short Conversations

会話問題

30 問

2 人の会話が 1 度だけ放送され、それに対する質問が 3 問あります。一番正しいと思われるものを (A) (B) (C) (D) の選択肢の中から選びます。Part 2 と違い、質問と選択肢は印刷されています。

★ TOEIC® TIPS FROM ドクター TOEIC® ★

- ・質問文と解答文を音声をはじまる前に読んでおきましょう。つまり先読みが鍵となります。
- ・質問文をパターン化して覚えてしまいましょう。

Part 4: Short Talks

説明文問題

30 問

説明文、指示文、伝言、スピーチなどのアナウンスメントが1度だけ放送され、それに対する質問が3問あります。一番正しいと思われるものを(A)(B)(C)(D)の選択肢の中から選びます。Part 3同様、質問と選択肢は印刷されています。Listening Sectionで最難関とされるパートです。

★ TOEIC® TIPS FROM ドクター TOEIC® ★

- ・質問文を先読みしたら、必ずトピックを頭の中で整理しておきましょう。例えば、「天気予報」「ツアーガイド」というようなジャンルを思い浮かべておくとリスニングの際に想像力が働きます。
- ・質問文を読みながらアナウンスを聞くのは、普通の学習者には難しいことです。質問文を聞くだけにし、なるべく周囲のものを見ないようにして音声に集中する必要があります。

Reading Section (所要時間 75 分)



Part 5: Incomplete Sentences 短文穴埋め問題 40 問

語彙と文法に関する問題が出題されます。文中の空欄に適当と思われる語を(A)(B)(C)(D)の中から選びます。

★ TOEIC® TIPS FROM ドクター TOEIC® ★

- ・とにかくここでは問題文は読みません。なぜならば空欄の前後の2、3語で答えが判断できる問題がたくさんあるからで、文の意味を理解する必要はあまりないからです。ここで時間を節約することがPart 6とPart 7に使える時間に大きく影響してきます。

Part 6: Text Completion 長文穴埋め問題 12 問

Part 5と同じく語彙と文法に関する問題ですが長文の中にそれらが含まれています。手紙、Eメール、メモ、広告文、記事などの文書の中にブランクがあり、それぞれ(A)(B)(C)(D)の選択肢の中から正しいと思われる答えを選びます。

★ TOEIC® TIPS FROM ドクター TOEIC® ★

- ・質問文を先に読み、空所近辺から答えを探し当てるという方法が有効です。
- ・より読解力を要するPart 7のために時間をセーブしておくことも肝心です。

Part 7: Reading Comprehension 読解問題 48 問

Single passage	1つの文書を読んで解答する設問	28 問
Double passage	2つの文書を読んで解答する設問	20 問

手紙、Eメール、メモ、広告文、記事などいろいろな長文の文書が出題されます。それに対する質問があります。一番正しいと思われるものを(A)(B)(C)(D)の選択肢の中から選びます。Reading Sectionで最難関のパートです。

★ TOEIC® TIPS FROM ドクター TOEIC® ★

- ・読むというより、必要な情報を探すという姿勢が求められます。まずは質問文を読みましょう。それから長文を見て必要な情報を探しましょう。
- ・チャンクで読むことが効率的ですから、普段からそのトレーニングを心がけましょう。

CONTENTS

まえがき		3
本書の使い方		4
ドクター TOEIC® からの TOEIC® 受験アドバイス		6
Chapter 1	冠詞	10
	Personnel・Job-hunting	人事・就活
Chapter 2	句と節	18
	Payroll・Insurance・Pension	給与・保険・年金
Chapter 3	動詞と5文型	26
	Office Routine	日常業務
Chapter 4	現在時制と未来時制	34
	Conferences / Meetings	会議
Chapter 5	現在完了時制	42
	Presentations	プレゼンテーション
Chapter 6	形容詞・副詞	50
	Management	経営

Chapter 7	能動態と受動態		58
	Sales	販売	
Chapter 8	分詞構文		66
	Manufacturing	製造	
Chapter 9	時制の一致		74
	Shipping	運送	
Chapter 10	話法		82
	Customer Service	顧客サービス	
Chapter 11	比較		90
	Making Contracts • Making Arrangements • Negotiations 契約 • 手配 • 交渉		
Chapter 12	接続詞		98
	Real Estate • Investments • Market Trends 不動産 • 投資 • 市場動向		
Chapter 13	後置修飾		106
	Foreign Currency	外国為替	
Chapter 14	関係代名詞 • 関係副詞		114
	Advertisements	宣伝 • 広告	
Chapter 15	仮定法		122
	Accounting	会計	



Chapter 1 冠詞

Personnel • Job-hunting

人事・就活

大学生の『就活』と切っても切れないことばに『人事』がある。人事とは、企業内においては個人の身分、地位、能力の決定などに関する業務を遂行する部署です。「人事を尽くして天命を待つ」というようにできる限りのことをして、それ以上のことは天が与えた使命に任せる、ということですが、英語の世界でも同じことがいえるのでしょうか。

★この章のテーマとなる重要語句の意味を確認しておきましょう★

以下の語句の意味を①から⑩より選びなさい。

employer	()	① <形> 組織の、組織化した
top-notch	()	② <動> 設立する、創設する、設置する cf: found
reminder	()	③ <名> 資格、技能、適性
organizational	()	④ <名> 同僚、仲間
candidate	()	⑤ <副> 熱心に、熱狂的に
enthusiastically	()	⑥ <名> 思い出させるもの、合図、注意
establish	()	⑦ <動> ~を志願する、~に当てはまる、申し込む
apply	()	⑧ <名> 雇い主
qualification	()	⑨ <名> 志願者、志望者、受験者、立候補者
colleague	()	⑩ <形> 一流の、最高の

LISTENING

PART 1

Photographs: Look at the picture and listen to the sentences. Select the sentence that best describes the picture.



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

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

PART 2

Question-Response: Listen to the questions and the three possible responses to each. Select the response that best answers the question.

3. Mark the correct answer.

(A) (B) (C)

take over ~
職務などをひきつぐ

4. Mark the correct answer.

(A) (B) (C)

WH questions は、出だしに注目!
誰?いつ?どこで?なぜ?何?
どれ?いくつ?いくら?

5. Mark the correct answer.

(A) (B) (C)

in charge of ~
~を担当して

6. Mark the correct answer.

(A) (B) (C)

履歴書:
米国では résumé
英国では curriculum vitae (CV)



PART 3

Short Conversation: Listen to the dialogue. Then select the best answer to each question below.

7. Why was the job interview rescheduled?

- (A) The airline company needs more time to prepare for the job interview.
- (B) A typhoon will be approaching the area on the originally scheduled day.
- (C) The office is being renovated on the originally scheduled day.
- (D) The interviewers are going on a business trip on the originally scheduled day.

8. What does the woman offer the man?

- (A) To give him a ride to the company on the day of the job interview.
- (B) To help him answer some common job-interview questions.
- (C) To give him some advice about how to relax.
- (D) To go to the interview for him.

9. How many times has the man had a job interview with an airline company so far?

- (A) One
- (B) Two
- (C) Three
- (D) Four

PART 4

Short Talk: Listen to the talk. Then select the best answer to each question below.

10. What type of position is the advertisement for?
- (A) Truck driver
 - (B) Sales manager
 - (C) Computer engineer
 - (D) Regional director
11. What type of business does the company specialize in?
- (A) Financial planning
 - (B) Stock trading
 - (C) Accounting
 - (D) Shipping and delivery



12. When was ABC Express founded?
- (A) 1955
 - (B) 1965
 - (C) 1975
 - (D) 1985

13. According to the speaker, what does the listener need to do to apply for the job?

- (A) Call the LA office
- (B) Visit the official website
- (C) Read today's paper
- (D) E-mail the Tokyo office

就職活動のIT化に伴い、米国企業では、電子履歴書の提出を求められることが多くなってきた。データベース化された応募者の履歴書からキーワード検索で適当な候補者を抽出する企業も増えてきている。



Job interview は、面接だけでなく電話で実施されることもある。

応募書類は、résumé に application letter (応募の手紙) を添えて提出するのが普通。



米国では、雇用機会均等法の問題があるので、résumé には、写真、年齢、性別、国籍、結婚状態などの個人情報を載せないのが一般的。また、学歴、職歴などは新しい順に列挙する。古い順に載せる日本とは逆なので注意。

名詞の前につける冠、冠詞 『a/an と the を使い分ける』

冠詞の使い方を理解する上で、「数えられる名詞」である可算名詞（集合名詞と普通名詞）と「数えられない名詞」である不可算名詞（固有名詞・物質名詞・抽象名詞）を区別する必要があります。

a/an の用法：可算名詞に用います

a は子音で始まる語の前につけます。 → a job a manager a president a chairperson

an は母音で始まる語の前につけます。 → an employee an organization an appointment

the の用法：世界に1つしかないものという意味（単数形にも複数形にもつきます）

既に述べた名詞を繰り返し「その」の意味で用います。

→ I went to see a man, and the man was President Watson.
(男性に会いに行ったら、ワトソン社長だった。)

1度出ていなくても何をさしているか話し手と聞き手の間で分かっている時に用います。

→ The announcement of the personnel changes shocked him.
(人事異動の告知が彼に衝撃を与えた。)

序数・最上級の前に用います。

→ I was the first person to meet Vice-President Tanaka.
(最初に田中副社長に会ったのは私だった。)

慣用的に決まった言い回しとして用います。

→ The sooner we restructure our organization, the better the results we will get.
(組織の再編成は早ければ早いほどいい結果をもたらすだろう。)

個々に覚える必要のあるものもあります。

(例) The Hilton Hotel
The Mississippi River
The University of California, Los Angeles
The Philippines, the Netherlands
the English language
by the week (週単位で)
to the dollar (ドル単位で)
by the centimeter (センチメートル単位で)
play the violin (バイオリンを弾く)
the rich (the + 形容詞 = rich people)
the young (the + 形容詞 = young people)
the Japanese (the + 固有名詞：日本人 (全国民))



PART 5

Incomplete Sentences: Select the word or phrase that best completes each sentence.

14. This is ---- to all personnel. There will be personnel changes due to the opening of the new downtown office.
- (A) a reminder
(B) an reminder
(C) the reminder
(D) the reminders
15. Ms. McCarthy took over as president at our company last week, and she will probably introduce ---- reshuffle soon.
- (A) personnel
(B) a personnel
(C) personnels
(D) the personnels
16. Mr. Adams, one of my colleagues, and I have not been on good ---- lately.
- (A) term
(B) terms
(C) a term
(D) the terms
17. No one in the office had all ---- that the company required for the promotion.
- (A) qualification
(B) qualifications
(C) the qualification
(D) the qualifications

COFFEE BREAK

『企業のトップ』

C E Oという詞をよく見にするようになりました。C E Oとは Chief Executive Officer の頭文字で、取締役会から委託を受けて、取締役会の意思決定に従って経営を執行する企業のトップのことです。ただし日本では、C E Oを社長と同じ意味で使って、C E Oを会長として社長と区別している会社、さらにはC E Oは最高経営責任者とし、社長は最高執行責任者、つまりC O O (Chief Operating Officer) としている場合もあります。参考までに、最高財務責任者はC F O (Chief Financial Officer) です。

PART 6

Text Completion: Select the word or phrase that best completes each sentence.

123 Rose Drive
Charleston, SC 29401

April 21, 20XX

James Morris
Director, Sales Department
US Auto
43 Tulip Street
Columbia, SC 29209

退職願いは、普通、上司か
人事部宛てに書く。



Dear Mr. Morris:

Subject: Resignation from US Auto, effective May 31, 20XX

This will confirm my resignation as Sales Representative at US Auto.

I have accepted _____ as Director of the Sales Department at

18. (A) position
(B) a position
(C) an position
(D) positions

American Vehicle in Washington, D.C. I am looking forward to my new position and the challenges that await me.

I sincerely appreciate the opportunities that have been given to me during my five years of _____ at US Auto. Working for you has been a highly

19. (A) service
(B) services
(C) a service
(D) the services

rewarding experience. But most of all, I could not have asked for a better group of colleagues. I will always treasure the time that I have spent at US Auto. No _____ can express my gratitude to you. Of course, I

20. (A) word
(B) a word
(C) words
(D) the word

will do everything I can to make the transition as smooth and easy as possible.

As per my contract, I am providing US Auto with four weeks' notice.

My last day of _____ will be May 31, 20xx, which should allow me

21. (A) work
(B) a work
(C) works
(D) the work

enough time to turn my position over to my replacement.

I wish everyone at US Auto the very best for the future.

Sincerely yours,
Amy Stevens

PART 7

Reading Comprehension: Questions 22-25 refer to the following article.

Sell Your Best

Preparing for a job interview requires a lot of work and effort. You need to impress your potential employers by giving the best answers you can to their questions. This can be very stressful, however. You need to convince your potential employers that you will be a valuable asset if they hire you; in other words, you need to be at your best. The better you prepare for your job interview, the more confident you will be. The key to building confidence is knowing in advance the standard questions asked at most job interviews, and then preparing answers for them. Here are several common question types that you are likely to be asked. First, you should be able to answer questions about the company you are hoping to join. Being knowledgeable about your potential employers shows your degree of interest in the company and how enthusiastically you want to work for them. Second, you must tell them specifically how you can contribute to the company. Be prepared to talk about your strengths and to discuss your achievements in detail. Third, briefly tell them why you have applied for the position. They may ask you at that point why you left or will leave your last or current job. Finally, by telling your potential employers what you would like to be doing after five years in the company, you can show them your visions for the future. Preparing responses to the above questions will make it easier for you to stay calm during the job interview and will increase your chances of getting the job.

22. What is the purpose of the article?
- (A) To explain the company rules
 - (B) To explain how to make up job interview questions
 - (C) To help potential employees do well at job interviews
 - (D) To explain the job's duties
23. How many job interview question types are discussed?
- (A) One
 - (B) Two
 - (C) Three
 - (D) Four
24. What is NOT mentioned as a way a candidate can remain calm at a job interview?
- (A) Pointing out problems the company faces
 - (B) Acquiring knowledge about the company
 - (C) Explaining why he/she will be an asset to the company
 - (D) Explaining why he/she wants the job
25. To build confidence for a job interview, what is the candidate advised to do beforehand?
- (A) Look for a relative who works for the company
 - (B) Prepare answers to frequently asked questions
 - (C) Visit a nearby shrine to pray for success
 - (D) Go jogging on the day of the interview



面接試験で重視されるポイント：
・経験
・コミュニケーション能力
・熱意

