

EDITORS' CHOICE

よくわかる新 TOEIC®テスト総合対策

最良の TOEIC®対策プログラム！

本書の特長

攻略法

600 点突破のためにまとめられた必要な問題タイプと攻略法。

英語力

スコアアップの土台となる文法項目をわかりやすく解説。

解答リズム

問題を解くためのキーと手順をやさしく解説。時間内に問題を解き終えるペースが身につく。

よくわかる解説

例題・練習問題に合わせて 200 問をご用意。図解を使った解説によって講義スタイルを再現。

* 弊社ウェブサイトより、模試一回分（無料）近日公開予定。

著者：加藤 優

判型：A5 判

定価：1,890 円（本体価格：1,800 円）

ISBN：978-4-87615-258-2

発売日：6 月 22 日

『新 TOEIC®テスト解いて身につく模試 1000 問』 同日発売

『新 TOEIC®テストよく出る単語 3000』 好評発売中！

語研ホームページ：<http://www.goken-net.co.jp>

* パソコン、スマートフォン、タブレットなどで試し読みにご利用ください。



よくわかる 新TOEIC®テスト 総合対策

エッセンス イングリッシュ スクール主任講師

加藤優



TO SCORE
600+

CD付き



ESSENCE
エッセンス イングリッシュ スクール
英会話・TOEIC対策・英検対策

語研

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

はじめに

「TOEIC600点」を謳った対策本があふれる中、本書を手におとりいただきありがとうございます。ありがとうございます。

本書は、私自身の毎回の受験経験と、TOEIC 専門校エッセンス イングリッシュ スクールでの講師経験をもとに、600点を突破するために必ずおさえておくべき出題パターンを凝縮しています。さらに、皆さんにスコアアップのポイントを確実に身につけていただけるよう、解説をひとつひとつ丁寧に、心をこめて書いています。

英語は使わないけれど会社や学校からスコアを求められている、という方にとって、本書はTOEICの頻出パターンをまとめておさえるのに最適です。また、英語を使った仕事がしたい、という方にとって、本書はその夢を実現するツールになります。

TOEICに出てくる表現は、英語圏での日常生活やビジネスの場面で毎日のように使うものばかりです。「TOEICを勉強しても英語はできるようにならない」と嘆く声を最近よく耳にしますが、TOEICの学習が「使える英語」を身につけるのに直結するというのを、本書を通じて実感していただけたらと思います。「英語が使えるようになっていく自分」を、学習の中でぜひ感じとってください。そうすれば、勉強そのものが楽しくなり、学習量に比例してスコアも必ず上がっていきます。

本書を利用される皆さんが目標スコアを達成し、さらなる目標や夢に向かって歩まれることを心から願っております。

最後に、常にインスピレーションをくれるエッセンスの同僚講師陣、学習者の視点で鋭いフィードバックをくれるエッセンスのスタッフ、英語の本質を伝える大切さを教えてくれた中村紳一郎学校長とSusan Anderton 副学校長、そして最後の最後まで本書の校正に尽力してくださった（株）語研の田尻さんに、この場を借りて感謝いたします。

2013年6月

加藤 優

目次

はじめに	3
本書の使い方	6
学習スケジュール	9

1 TOEIC® TEST について 02 ▶ 07

TOEIC® TEST について	12
Part 1 の学習に入る前に	20

2 リスニングテスト

Part 1 写真描写問題 08 ▶ 22	26
Unit 1 ▶ 人のいる写真 (ひとり)	27
Unit 2 ▶ 人のいる写真 (複数)	31
Unit 3 ▶ 人のいない写真	35
練習問題	40
Part 2 応答問題 23 ▶ 56	48
Unit 1 ▶ Wh- 疑問文	49
Unit 2 ▶ 疑問詞のない疑問文	56
Unit 3 ▶ 慣用的な疑問文 (提案・依頼・許可など)	63
Unit 4 ▶ 発言	70
練習問題	74
Part 3 会話問題 57 ▶ 67	84
Unit 1 ▶ 日常会話	87
Unit 2 ▶ ビジネスの会話 (社内)	94
Unit 3 ▶ ビジネスの会話 (電話)	100
練習問題	104
Part 4 説明文問題 68 ▶ 79	120
Unit 1 ▶ 電話メッセージ	123
Unit 2 ▶ アナウンス	126
Unit 3 ▶ 広告	130
Unit 4 ▶ トーク (会議・研修・ツアーなど)	134
Unit 5 ▶ 紹介	138

Unit 6 ▶ ラジオ放送	142
練習問題	146

3 リーディングテスト

Part 5 短文穴埋め問題	164
----------------------	-----

Unit 1 ▶ 品詞	166
Unit 2 ▶ 代名詞	173
Unit 3 ▶ 動詞形一態・主述の一致・時制	179
Unit 4 ▶ 動詞形一不定詞・動名詞・分詞	187
Unit 5-1 ▶ 前置詞	193
Unit 5-2 ▶ 前置詞 vs. 接続詞	198
Unit 6 ▶ 関係代名詞	204
Unit 7 ▶ 比較・強調・数	209
Unit 8 ▶ 語彙・慣用表現	216
練習問題	222

Part 6 長文穴埋め問題	236
----------------------	-----

Unit 1 ▶ 文脈型一つなぎ言葉	237
Unit 2 ▶ 文脈型一時制と語彙	243
練習問題	249

Part 7 読解問題	258
-------------------	-----

Unit 1 ▶ リスト・フォーム	262
Unit 2 ▶ ビジネス文書（メール・手紙・社内連絡）	274
スラッシュリーディング 80 ▶ 85	283, 287, 292
Unit 3 ▶ お知らせ・広告	294
Unit 4 ▶ 記事	305
Unit 5 ▶ ダブルパッセージ	311
練習問題	320
スラッシュリーディング 86 ▶ 89	335, 344

公開テスト当日のアドバイス 356

おわりに 358

Answer Sheet 359

【装丁】 山田英春

【CD 吹き込み】 Thomas Demaere, Brad Holmes, Emma Howard, Chris Koprowski, Helen Morrison

本書の使い方

本書の構成

本書は、TOEICで600点突破を目指すための総合対策教材です。初めてTOEICを受験する方にも、スコアアップを目標にしている方にも使いやすく、わかりやすい内容になっています。本書は、大きく分けて1. TOEIC® TESTについて、2. リスニングテスト対策、3. リーディングテスト対策という3つの章で構成されています。

本書の使い方

TOEIC® TEST について

まずはTOEICの概要や受験方式、出題形式などの基本的な知識を身につけます。TOEICとはどのようなテストで、どのような問題が出るのか、またどのように申し込むのかなどを説明しています。

パートの学習に入る前に

TOEICのリスニングに見られる「発音の注意点」やリスニング力を養う「シャドーイングの仕方」を紹介していますので、各パートの学習に入る前に、確認してください。

学習プログラム

推奨する学習スケジュールを9ページに掲載しています。21日間で本書を終える無理のないスケジュールにしてありますが、自分の学習に当てられる時間によって、一日の学習項目を半分にしたるなど、推奨スケジュールを参考にしながら学習を進めてください。また、学習した内容を確実に定着させるには、同じ問題を繰り返し解くことが不可欠です。「初回+1週間後+1か月後」など、日をあけて必ず解き直すようにしてください。

リスニングテスト対策・リーディングテスト対策

リスニングテスト対策ではPart 1～Part 4を、リーディングテスト対策ではPart 5～Part 7の問題パターンや攻略法を学習します。本書は例題と練習問題を合計200問超用意しています。

問題パターン

各パートで頻出する問題パターンをユニット別にまとめています。600点突破に必要な問題パターンだけを扱っていますので、むだのない効率的な学習ができます。

問題パターン別攻略法

問題パターンに対応した必須英文法、頻出の正解例や攻略法などをわかりやすく解説しています。どこに注目して何をヒントに解けばよいのか、またよく使われるひっかけなども細かく説明していますので、例題を解きながらしっかり解説を読みましょう。

見てわかる・読んでわかる解説

例題の解説には図解を使った「見てわかる・読んでわかる」講義スタイルを再現しています。一目で大事なポイントや注目点がわかるので、視覚的イメージでも問題のパターンやポイントをとらえることができます。単に正解を述べるだけの一方的な解説ではなく、どのようにして答えを導いていくか、という解答法が身につくようになっています。

解答リズム

各問題に解き方のステップとして「解答リズム」を表示しています。これは、本番の公開テストで時間内にテンポよく200問を解き終わられるようになるためのものです。それぞれの問題パターンに対応した「解答リズム」を紹介していますので、何度も問題を解いて身につけてください。

ポイント！

問題のひとつひとつに解答のカギとなるポイントを入れていますので、ここでテスト戦略やテクニックを整理しましょう。

語句注

TOEICに頻出する語句を選んでいきますので、覚えるまで繰り返し確認しましょう。

練習問題

各パートの最後に練習問題を用意しています。例題で学習した攻略法や解法をここで実践し、わからない問題があれば、その問題の攻略法を読み返しましょう。

スラッシュリーディング練習

本書に掲載しているPart 7のメール、メモ、レターの本文でスラッシュリーディングの練習ができます。音声に合わせて繰り返し練習することで、読むスピードが速くなります。

学習スケジュール

	学習ユニット	学習日 1 回目	学習日 2 回目	学習日 3 回目
	Part 1 写真描写問題			
1 日目	Unit 1 > 人のいる写真 (ひとり)	月 日	月 日	月 日
	Unit 2 > 人のいる写真 (複数)	月 日	月 日	月 日
2 日目	Unit 3 > 人のいない写真	月 日	月 日	月 日
	練習問題	月 日	月 日	月 日
	Part 2 応答問題			
3 日目	Unit 1 > Wh- 疑問文	月 日	月 日	月 日
	Unit 2 > 疑問詞のない疑問文	月 日	月 日	月 日
4 日目	Unit 3 > 慣用的な疑問文 (提案・依頼・許可など)	月 日	月 日	月 日
	Unit 4 > 発言	月 日	月 日	月 日
5 日目	練習問題	月 日	月 日	月 日
	Part 3 会話問題			
6 日目	Unit 1 > 日常会話	月 日	月 日	月 日
7 日目	Unit 2 > ビジネスの会話 (社内)	月 日	月 日	月 日
	Unit 3 > ビジネスの会話 (電話)	月 日	月 日	月 日
8 日目	練習問題	月 日	月 日	月 日
	Part 4 説明文問題			
9 日目	Unit 1 > 電話メッセージ	月 日	月 日	月 日
	Unit 2 > アナウンス	月 日	月 日	月 日
	Unit 3 > 広告	月 日	月 日	月 日
10 日目	Unit 4 > トーク (会議・研修・ツアーなど)	月 日	月 日	月 日
	Unit 5 > 紹介	月 日	月 日	月 日
	Unit 6 > ラジオ放送	月 日	月 日	月 日
11 日目	練習問題	月 日	月 日	月 日
	Part 5 短文穴埋め問題			
12 日目	Unit 1 > 品詞	月 日	月 日	月 日
	Unit 2 > 代名詞	月 日	月 日	月 日
	Unit 3 > 動詞形一態・主述の一致・時制	月 日	月 日	月 日

13日目	Unit 4 ▶ 動詞形ー不定詞・動名詞・分詞	月 日	月 日	月 日
	Unit 5-1 ▶ 前置詞	月 日	月 日	月 日
	Unit 5-2 ▶ 前置詞 vs. 接続詞	月 日	月 日	月 日
14日目	Unit 6 ▶ 関係代名詞	月 日	月 日	月 日
	Unit 7 ▶ 比較・強調・数	月 日	月 日	月 日
	Unit 8 ▶ 語彙・慣用表現	月 日	月 日	月 日
15日目	練習問題	月 日	月 日	月 日
	Part 6 長文穴埋め問題			
16日目	Unit 1 ▶ 文脈型ーつなぎ言葉	月 日	月 日	月 日
	Unit 2 ▶ 文脈型ー時制と語彙	月 日	月 日	月 日
17日目	練習問題	月 日	月 日	月 日
	Part 7 読解問題			
18日目	Unit 1 ▶ リスト・フォーム	月 日	月 日	月 日
	Unit 2 ▶ ビジネス文書（メール・手紙・社内連絡）	月 日	月 日	月 日
19日目	Unit 3 ▶ お知らせ・広告	月 日	月 日	月 日
	Unit 4 ▶ 記事	月 日	月 日	月 日
	Unit 5 ▶ ダブルメッセージ	月 日	月 日	月 日
20日目	練習問題	月 日	月 日	月 日
	模試（ダウンロード）			
21日目	模試 200 問	月 日	月 日	月 日

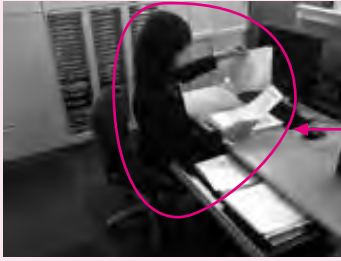


10

2.

正解 > (D)

1



2

解答リズム

- 1 写真を見る → ひとり (女性)
- 2 何をしているのかをチェック

- (A) The woman is **folding up a newspaper**.
- (B) The woman is **touching a monitor**.
- (C) The woman is **opening a desk drawer**.
- (D) The woman is **examining some documents**.

ポイント! 「動作」が一致していても気をゆるめず、後ろの名詞 (目的語) を聞き取る。

女性が書類に目を通してしている様子を言い表した (D) が正解です。examine は「～を入念に調べる」という意味で、Part 1 に頻出します。

(A) の folding up (～を折りたたんでいる) は holding (～を手に持っている) と発音が似ていますが、newspaper (新聞) が聞き取れれば写真と合わないことがわかりますね。(B) は touching は一致しますが、monitor (画面) ではありません。(C) の a desk drawer (机のひきだし) は開いた状態になっているので、opening (～を開けているところだ) という動作が間違いです。

訳

- (A) 女性は新聞を折りたたんでいる。
- (B) 女性は画面に触れている。
- (C) 女性は机のひきだしを開けている。
- (D) 女性は書類を入念に調べている。

語句

- fold up ... 「～を折りたたむ」
- touch 「～に触る」
- drawer 「ひきだし」
- examine 「～を入念に調べる」
- document 「書類」



1.

正解 > (C)



24

When will you be back from the meeting?

- (A) At the head office.
- (B) With an important client.
- (C) Sometime before lunch.

↑ 時間

解答リズム

- ❶ 冒頭に集中する → **When**
- ❷ 時を答えている選択肢を選ぶ

ポイント! 冒頭の疑問詞を絶対に忘れないようにしましょう。

ここでは、**When**で「いつ会議から戻ってくるの?」と尋ねる相手に対し、戻るタイミングを伝えている**(C)**が正解ですね。解き方として、各選択肢が流れる前に頭の中で**When**をリピートしておくことが、聞き取った疑問詞を忘れないコツです。

(A)は **head office** (本社) という「場所」を答えているので、**Where** に対する応答です。**(B)**は **important client** (重要顧客) という「人」を答えているので、**Who** に対する応答です。

訳

- いつ会議から戻ってくる予定ですか。
- (A) 本社です。
- (B) 重要顧客とです。
- (C) 昼食の前には。

語句

- be back 「戻る」
- head office 「本社、本部」 (= headquarters)
- client 「顧客、クライアント」
- sometime 「いつか」


 解 き 方 を 見 て み よ う


 英文を見てみよう


Questions 7 through 9 refer to the following conversation.

60

W: **Q7** Have you decided on which truck to buy for our shipping department? I was speaking to Mr. Tipton, and he wanted to know when we'll get one.

M: Well, **Q7** I've already looked at some vehicles at a dealership downtown.

Q8 They all look suitable, but the prices are a little higher than I expected. I'm not sure if we can afford any of them.

W: **Q9** Why don't you check Autofinder then? It's a great Web site. Most of the vehicles they offer are used, but the prices are great.


 解答リズム

① 設問文をチェック

Q7 トピック

Q8 男性の心配事

Q9 女性の提案

② ポイントを聞き取る

③ 3 問目の設問文の読み上げが始まるまでにすべてにマークする

④ 次のセットの先読みに入る


 語句

- decide on ... 「～を決定する」
- shipping department 「発送部」
- vehicle 「乗り物、車両」
- look + 形容詞 「～に見える」
- suitable 「適した、ふさわしい」
- afford 「～を買う余裕がある」
- most of ... 「～のほとんど」
- mainly 「主に」
- hire 「～を雇う」
- deadline 「締め切り、期限」
- quality 「質」
- advertisement 「広告」
- refer to ... 「～を参照する」
- supplier 「納入業者」
- supervisor 「上司、責任者」


 英文訳

7-9 の設問は次の会話に関するものです。

女性：発送部用にどのトラックを買うか決めましたか。ティプトンさんと話していたのですが、いつ入るのか知りたがっていました。

男性：ダウンタウンにある販売店で何か見てきました。どれもよさそうだったのですが、思ったよりも値段が少し高いのです。予算に合うかどうかわかりません。

女性：オートファインダーを見てみるといいですよ。いいウェブサイトですから。販売しているのはほとんどが中古車ですが、価格はかなり手頃ですよ。

7.

問題タイプ: 基本情報 | 正解 > (A)

What are the speakers mainly discussing?

🔊 R

→トピック

話者らは主に何を話し合っていますか。

- (A) Buying a vehicle
- (B) Hiring a new worker
- (C) Shipping an order
- (D) Transferring to another department

- (A) 車を購入すること
- (B) 新入社員を雇うこと
- (C) 注文品を送ること
- (D) ほかの部署に異動すること

ポイント! まずは基本情報を問う「最初の1問」を確実に正解できるようにしよう。

冒頭で女性が **Have you decided on which truck to buy ...?** (どのトラックを買うか決めましたか) と尋ね、男性が **I've already looked at some vehicles** (何台か見てきた) と答えているので、(A) が正しいトピックです。vehicle (乗り物) は car/truck/bus などの言い換えとして TOEIC に頻出します。

8.

問題タイプ: 基本情報 | 正解 > (D)

What is the man concerned about? →男性の心配事

🔊 R

男性は何について心配していますか。

- (A) The location
- (B) The deadline
- (C) The quality
- (D) The cost

- (A) 場所
- (B) 締め切り
- (C) 品質
- (D) 価格

ポイント! 問題や心配事は、but (しかし)、My concern is ... (私の心配事は～)、The problem is ... (問題は～) などから始まる「マイナス情報」に注目する。

男性の心配事は、必ず男性の発言の中に出てきます。車に関して **They all look suitable** (どれもよさそうだ) と前置きをしたうえで、**but the prices are a little higher than I expected** (値段が思ったよりも少し高い) と懸念を伝えているので、prices を cost に言い換えた (D) が正解です。

9.

問題タイプ: 細かい情報 | 正解 > (B)

What does the woman suggest?

→女性の提案

🔊 R

女性は何を提案していますか。

- (A) Placing an advertisement
- (B) Referring to a Web site
- (C) Calling the supplier
- (D) Speaking with a supervisor

- (A) 広告を載せること
- (B) ウェブサイトを参考にすること
- (C) 供給業者に電話すること
- (D) 上司と話すこと

ポイント! Why don't you ...? (～したらどうか) は提案を示す重要フレーズ。

女性の発言に意識を集中し、その中の提案表現を聞き取ります。すると、**Why don't you check Autofinder then?** (オートファインダーを見たらどうか) と勧め、Autofinder について **great Web site** (いいウェブサイトだ) と説明しているので、(B) が適切です。refer to ... は「～を参照する」という意味で、ここでは check の言い換えになっています。



英文を見てみよう

71

Questions 7 through 9 refer to the following **advertisement**.

Drop by McCormick's and help us celebrate our tenth anniversary. To mark this occasion, **Q7/Q8** if you buy any sofa, bed, or any other item from our showroom this weekend, we'll offer you free delivery. Our popular products earned praise in last month's issue of *Urban Interiors Magazine* for being **Q7** easy to assemble and having Q7 appealing designs. Visit our showroom and see why McCormick's is the city's leading **Q7** home furnishings outlet. We're conveniently located just south of the Riverside Shopping Mall on Granite Avenue, and **Q9** we're open from 10 A.M. to 8 P.M. seven days a week.

解答リズム

- 1 設問文をチェック
Q7 業種
Q8 今週末に起こること
Q9 閉店時間
- 2 トークの種類を聞き取る
→ 広告
- 3 ポイントを聞き取る
- 4 3 問目の設問文の読み上げが始まるまでにすべてにマークする
- 5 次のセットの先読みに入る

単語

- drop by ... 「～に立ち寄り」 □ help + 人 + 原形動詞 「(人) が～するのを助ける」 □ celebrate 「～を祝う」
- anniversary 「記念日, 記念祭」 □ mark 「～を記念する」 (= celebrate) □ occasion 「(特別な) 機会」
- free delivery 「無料配達」 □ earn praise 「称賛を受ける」 □ issue 「(雑誌・新聞の) 号」
- assemble 「組み立てる」 □ appealing 「魅力的な, 心に訴える」 □ leading 「主要な, 一流の」
- home furnishings 「インテリア家具」 □ conveniently located 「便利な場所にある」
- south of ... 「～の南側に」 □ seven days a week 「週 7 日, 毎日」 □ advertise 「～を広告する, ～を宣伝する」
- furniture 「家具」 □ branch 「支店」

4 例 英文訳

7-9 の設問は次の広告に関するものです。

10 周年を迎えたマコーミックスを祝うためにぜひお立ち寄りください。当店ではこれを記念して、今週末に、ソファやベッドなどショールームにある商品をお買い上げの方に無料配送を提供いたします。当店の人気商品は、先月の『アーバンインテリアズ・マガジン』で、組み立てが簡単なうえ、思わず欲しくなるデザインとして称賛を受けています。ショールームにお越しになり、マコーミックスが当市で一流のインテリア家具販売店である理由をお確かめください。当店は、グラナイト通りにあるリバーサイド・ショッピングモールのすぐ南の便利な場所にあります。午前 10 時から午後 8 時まで、毎日営業しています。

7.

問題タイプ: 基本情報 | 正解 > (B)

What kind of business is being advertised? →業種

- (A) A design college
 (B) A furniture store
 (C) An art gallery
 (D) A bookstore

解説

どのような業種が宣伝されていますか。

- (A) デザイン学校
 (B) 家具販売店
 (C) アートギャラリー
 (D) 書店

ポイント! 業種のヒントはトーク全体にある。

2 文目の **sofa/bed/showroom**, 中盤の **easy to assemble** (組み立てやすい), **appealing designs** (魅力的なデザイン), 後半の **home furnishings** (インテリア家具) などから, (B) が正解とわかります。ちなみに, **furniture** がいわゆる「家具類」を意味するのにに対し, **furnishings** は家具, カーテン, 照明用品といった「インテリア商品」全般を指す語です。

8.

問題タイプ: 細かい情報 | 正解 > (C)

According to the speaker, what will happen this weekend?

→今週末に起こること

- (A) A branch will be opened.
 (B) A magazine will be published.
 (C) Free shipping will be offered.
 (D) Items will be discounted.

解説

話者によると, この週末に何が起きますか。

- (A) 店舗がオープンする。
 (B) 雑誌が出版される。
 (C) 無料で発送してもらえる。
 (D) 商品が割引される。

ポイント! 1 問目と 2 問目のヒントが近いパターンに注意。

設問文の **this weekend** というキーワードに注意すると, 2 文目で **... this weekend, we will offer you free delivery** (今週末は無料配送を提供します) とオファーをしているので, **delivery** (配達) を **shipping** (発送) に言い換えた (C) が正解です。1 問目のヒントと同じ文に答えがあるので, 聞き逃してしまった方もいると思います。1 問目はヒントが全体に出てくるので, 最後に回すのもひとつの手ですよ。

9.

問題タイプ: 細かい情報 | 正解 > (B)

What time does the business close? →閉店時間

- (A) At 7 P.M.
 (B) At 8 P.M.
 (C) At 9 P.M.
 (D) At 10 P.M.

解説

この店は何時に閉まりますか。

- (A) 午後 7 時
 (B) 午後 8 時
 (C) 午後 9 時
 (D) 午後 10 時

ポイント! 時刻は絶対に聞き逃さない。

営業時間は, 広告の最後に出てきます。ここでは, **we're open from 10 A.M. to 8 P.M.** (午前 10 時から午後 8 時まで営業) とあるのを聞き逃さないようにし, 閉店時間である (B) を選びます。ほかに, **We're open until 8 P.M.** (午後 8 時まで営業しています) という言い方もできます。

選択肢に **care/careful/carefully/caring** など、形の似た語尾だけが異なる単語が4つ並んでいれば、名詞・形容詞・副詞といった正しい「品詞」を選ぶ問題です。品詞の問題は毎回10～12問と文法問題の中でもっとも出題数が多く、Part 5 全体の約3割を占めています。基本をしっかりと覚えておけば、おもしろいほどサクサク解けるようになります。ここで、品詞の役割と頻出パターンを確認しておきましょう。

名詞

主語・補語・目的語といった文に欠かせない要素になるのが名詞です。

主語 S になる	⇒ Instructions are given. (指示が与えられる)
補語 C になる	⇒ They are experts . (彼らは専門家だ)
目的語 O になる	⇒ We offer advice . (私たちはアドバイスを提供する)

また、前置詞の後ろにも名詞（前置詞の目的語）が必要です。

前置詞の目的語になる	⇒ in celebration of the anniversary (記念日を祝いして)
	前置詞 名詞 前置詞 名詞

可算名詞 vs. 不可算名詞

名詞には、数えられる名詞（可算名詞）と、数えられない名詞（不可算名詞）があります。「人とモノは個別に考えられるから可算、それ以外は不可算」とざっくり考えれば大丈夫です。可算名詞は、単数であれば冠詞（a/an/the）や所有格（my/your など）が必ず前につき、複数であれば後ろに **-s** がつきます。

We need an assistant .	→ 単数形（可算）	（アシスタントが必要だ）
We need assistants .	→ 複数形（可算）	（アシスタントたちが必要だ）
We need assistance .	→ 不可算	（助けが必要だ）

形容詞

形容詞は名詞と同様、be 動詞の後ろに置いて補語になります。

補語 C になる	⇒ The car is expensive . (その車は高価だ)						
	<table border="0" style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>名詞</td> <td>be</td> <td>形容詞</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">└─── = ───┘</td> </tr> </table>	名詞	be	形容詞	└─── = ───┘		
名詞	be	形容詞					
└─── = ───┘							

また、名詞の前に置いて、その名詞に補足説明を加える（＝修飾する）役割があります。

冠詞＋形容詞＋名詞 ⇒ a **popular** **magazine** (人気のある雑誌)
形容詞 名詞

副詞

名詞以外はなんでも修飾できるのが副詞です。

形容詞を修飾

be＋副詞＋形容詞 ⇒ The car **is** **extremely** **expensive**. (その車は極めて高価だ)
be 形容詞

副詞＋形容詞＋名詞 ⇒ **completely** **new** **designs** (まったく新しいデザイン)
形容詞 名詞

動詞を修飾

主語＋副詞＋動詞 ⇒ We **usually** **meet** on Mondays. (私たちは普段月曜日に集まる)
主語 動詞

動詞＋副詞 ⇒ He **speaks** **quietly**. (彼は静かに話す)
動詞

動詞＋名詞(目的語)＋副詞 ⇒ She **answers** **questions** **politely**. (彼女は質問に丁寧に答える)
動詞 名詞

be＋-ed(受動態)＋副詞 ⇒ Goods are **packed** **carefully**.
 ⇒ Goods are **carefully** **packed**. (商品は慎重に梱包される)

文を修飾

副詞，＋文 ⇒ **Surprisingly**, he **resigned**. (驚いたことに彼は辞職した)

❖ 品詞のカタチ ❖

品詞問題では、単語そのものを知らなくても、語尾を見れば品詞が特定できることがほとんどです。以下は、品詞の代表的なカタチ（接尾辞）です。練習問題を解きながら、ひとつひとつ確認していきましょう。

名詞			
-tion/-sion	construction (建設)	-th	growth (成長)
-gy	apology (お詫び)	-ance/-ence	performance (業績)
-cy	efficiency (効率)	-sis	diagnosis (診断)
-al	arrival (到着)	-er/or	employer (雇用主)
-ity	necessity (必需品)	-ee	employee (従業員)
-ment	improvement (改善)	-ist	specialist (専門家)
-ness	willingness (意欲)	-ant/-ent	applicant (応募者)
※ 「人」のカタチ			
形容詞			
-ive	active (積極的な)	-ful	helpful (役立つ)
-ous	famous (有名な)	-ic	specific (特定の)
-al	general (一般の)	-able/-ible	reliable (信頼できる)
-less	careless (不注意な)	-ant/-ent	important (重要な)
副詞			
形容詞 + -ly	actively (積極的に)	generally (一般的に)	
動詞			
-ate	hesitate (ためらう)	-ize	organize (～をまとめる)
-fy	satisfy (～を満足させる)	en-	enlarge (～を拡大する)
		-en	shorten (～を短くする)

例外

-ive で終わる名詞			
representative (担当者)	objective (目標)	perspective (見解)	
-ly で終わる形容詞			
weekly (毎週の)	timely (タイミングの合った)	costly (コストのかかる)	

1.

問題タイプ: 品詞一名詞 | 正解 > (D)

----- (for paid holidays) **must be submitted** to

S

V

human resources at least one month in advance.

1

- (A) Applies
(B) Apply
(C) Applicable
(D) Applications

🎵 解答リズム

- 1 選択肢を見る
→ カタチの似た単語が並ぶ
2 空所前後に合う品詞を判断

ポイント! 主語になるのは名詞。-tion は名詞の代表的なカタチ!

空所の後ろに **must be submitted** (提出されるべきだ) という動詞があるので、空所にはこの文の主語が入ると考え、主語になれる名詞の (D) **Applications** (申請書) を選びます。空所直後の **for** は前置詞で、**for paid holidays** という《前置詞＋名詞》で文を飾る役目を果たすので、カタマリごと取り除いて考えるのがコツです。

名詞の問題には、(A) **Applies** のように、動詞に 3 人称単数現在 (3 単現) の **s** がついたものがひっかけとして混ざっていることがあります。**-tion** が名詞のカタチであることをしっかり覚えておきましょう。

📖 訳

有給休暇の申請書は、少なくとも 1 か月前に人事部に提出しなくてはならない。

- (A) 申請する [動詞・現在形]
(B) 申請する [動詞・原形]
(C) 該当する [形容詞]
(D) 申請書 [名詞・複数形]

🗨️ 語句

- application for ... 「～の申請書, 申込書」
□ paid holiday 「有給休暇」
□ be submitted 「提出される」
□ human resources 「人事部」
□ at least 「少なくとも, 最低でも」
□ in advance 「事前に, 前もって」

Questions 4-6 refer to the following e-mail.

まずココをチェック 🔍

- ▶ 件名 (Subject:) と冒頭文をチェック
- 「プレゼン」がテーマ

To: Anders Wilcox <awilcox@malevassociates.net>

From: Jeremy Chou <jjchou@malevassociates.net>

Date: July 5

チェック!

Subject: Presentation

Anders,

チェック!

I'm writing to give you my ----- of your presentation slides. We want our

2

4. (A) impressions
(B) drafts
(C) estimates
(D) results

1

partners to understand that our focus is on selling to large enterprises, and I think you have highlighted that well in your slides. I also like the way you show last year's

financial data in the third slide. The chart projects 2 a ----- and positive image.

形 形 名

5. (A) clearly
(B) clearing
(C) clearness
(D) clear

1

I ----- more detailed feedback from my office. I'm visiting a client today, so

S V O

2

6. (A) have sent
(B) send
(C) sent
(D) will send

1

it will be tomorrow at the earliest before I can get to that.

Best regards,

Jeremy

単語 語句

- want + 人 + to do 「(人) に～してほしいと思う」
- partner 「協力者, 共同経営者」
- focus 「焦点, 重点」
- large enterprise 「大企業」
- highlight 「～を強調する」
- financial data 「財務データ」
- chart 「グラフ, 図表」
- project 「(印象など) を伝える」
- positive 「肯定的な」
- detailed 「詳しい」
- feedback 「フィードバック, 意見」
- at the earliest 「早くとも」
- get to ... 「～にとりかかる」

4.

問題タイプ: 語彙—文脈型 | 正解 > (A)

 解答リズム

- ❶ 選択肢を見る → **名詞が並ぶ (語彙の問題)** ❷ 前後の文を読んで解く (文脈型)

空所の一文だけでは正解がしぼれないので、次の文を読み進めます。すると、**our focus is on selling to large enterprises** (当社が力を入れるのは大手企業への売り込みだ) と述べた後、**I think you have highlighted that well** (あなたはそれをうまく強調していたと思う) と感想を伝えています。そこで、「感想」を意味する **(A) impressions** を入れれば、**I'm writing to give you my impressions** (私の感想をお伝えします) というメールの趣旨に合う文が完成します。

(B) drafts (下書き)、**(C) estimates** (見積もり)、**(D) results** (結果) は、いずれも直後の文と意味がつながりません。

ポイント! 名詞が並ぶ語彙問題は文脈型がほとんど。冒頭文が語彙問題なら次の文にヒントがある。

5.

問題タイプ: 品詞—文型 | 正解 > (D)

 解答リズム

- ❶ 選択肢を見る → **カタチの似た単語が並ぶ (品詞の問題)** ❷ 空所前後で解く (一文型)

空所の直後に等位接続詞 **and** があることに着目します。等位接続詞は前後に同じ品詞をつなぐのが基本なので、形容詞 **positive** (肯定的な) とともに並べるには、同じく形容詞の **(D) clear** (明確な) が適切です。ここでは、ふたつの形容詞が名詞 **image** を修飾していますね。

(A) clearly (はっきりと) は副詞、**(B) clearing** (空き地) と **(C) clearness** (明確さ) は名詞です。

ポイント! and の前後は品詞をそろえるのが基本。

6.

問題タイプ: 時制—文脈型 | 正解 > (D)

 解答リズム

- ❶ 選択肢を見る → **異なる動詞形が並ぶ (時制の問題)**
❷ 前後の文を読んで時制のヒントを探す (文脈型)

空所の後ろにある **more detailed feedback** (より詳しい感想) を送るのがいつかをおさえるために、次の文にヒントを探します。すると、**it will be tomorrow at the earliest before I can get to that** (それに取りかかれるのは早くても明日になる) とあるので、感想はこれから送るものと判断し、未来形《will + 原形》の **(D) will send** を選びます。

文中の **I'm visiting a client today** (今日顧客を訪れる予定だ) のように、現在進行形 (am [is/are] + ing 形) でも予定を表せることを確認しておきましょう (p.180 参照)。

ポイント! 時制の問題は、Part 6 でもっともよく出題される文脈型。

 英文読

4-6 の設問は次のメールに関するものです。

宛先：アンダース・ウィルコックス <awilcox@malevassociates.net>

差出人：ジェレミー・チョウ <jjchou@malevassociates.net>

日付：7月5日

件名：プレゼンテーション

アンダースさん、

あなたのプレゼンテーションのスライドについて私の感想をお伝えします。共同出資者には、当社が大手企業への売り込みに力を入れるということを理解していただきたいと思いますが、あなたのスライドではそれがうまく強調されていたと思います。また、3枚目のスライドにある昨年の財務データの見せ方も良かったです。グラフはわかりやすく、プラスイメージが伝わります。

より詳しい感想はオフィスに戻ってから送ります。今日は顧客に会うので、取りかかれるのは早くても明日になります。

敬具

ジェレミー

 設問・選択肢訳

4. あなたのプレゼンテーションのスライドについて私の感想をお伝えします。

- (A) 感想・印象
- (B) 下書き
- (C) 見積もり
- (D) 結果

5. グラフはわかりやすく、プラスイメージが伝わります。

- (A) 明確に、はっきりと [副詞]
- (B) 空き地 [名詞]
- (C) 明確さ [名詞]
- (D) 明確な [形容詞]

6. より詳しい感想はオフィスに戻ってから送ります。

- (A) 現在完了形
- (B) 現在形
- (C) 過去形
- (D) 未来形

Questions 3-5 refer to the following form. **チェック!**

Transline Moving, 8000 Wilton Boulevard, Scarborough, ON M1B 3G8

Moving Estimate for: Vina Palkhivala

From: Victoria, British Columbia

Q3 To: Toronto, Ontario

Loading Date: June 24

Delivery Date: July 24 (subject to change)

Total Distance: 4,549 kilometers

Estimated Weight: 1,200 kilograms

Estimated Value of Goods: \$40,000.00

チェック!

Estimated Moving Costs			
	Unit Cost	Units	Charge
Transportation fees	\$85.00 per 50 kilograms	1,200 kilograms	\$2,040
Basic insurance	\$200 per \$50,000 in value	1	\$200
Q4 Additional insurance	\$10 per \$1,000 in value	35	Q4 \$350
Storage	\$300 per month	Q3 1 month	\$300
Total			\$2,890

Note: This estimate is based on the customer's description of the items to be moved. **Q5** The final cost will be based on the actual weight of goods, as measured by Transline Moving.

Q3 Quotation Prepared by: Jake Trent

Phone: 418-961-2624

E-mail: jtrent@transline.com

まずココをチェック

- 文書タイプ → フォーム
- 太字・表のタイトルを読む
→ 業者の見積もり

語句

- moving 「引越し」
- estimate 「見積もり」
- loading 「荷積み」
- delivery 「配達」
- subject to change 「変更の可能性」
- distance 「距離」
- value 「価値」
- goods 「物、商品」
- transportation fee 「運送料」
- per 「～につき」
- insurance 「保険」
- storage 「保管、倉庫」
- be based on ... 「～に基づいている」
- actual 「実際の」
- as measured by ... 「～に測定されたとおり」
- quotation 「見積書」
- destination 「行き先、目的地」
- shipment 「配送(品)」
- supply A + to + 人 「A を(人)に供給する」
- determine 「～を決定する、判断する」

3.

問題タイプ: NOT 問題 | 正解 > (D)

What information is NOT indicated on the form?

- (A) The transported goods will be stored for one month.
- (B) The estimate was calculated by Jake Trent.
- (C) The destination of the shipment is Toronto.
- (D) The customer has requested packing service.

 解答リズム

① 設問文を読む
→ NOT 問題

② 選択肢をひとつずつ本文
と照らし合わせる

NOT 問題は、各選択肢のキーワードを本文から探し、内容の一致する 3 つの選択肢を消去していくのが基本です。(A) は表の **Storage** (保管) の項目の右側に **1 month** とあります。(B) の **Jake Trent** という名前は表の下の **Quotation Prepared by** (見積書作成者) の部分にあり、(C) のトロントはフォーム上部の **To: Toronto, Ontario** から到着地であることがわかります。一方、(D) の **packing service** (梱包サービス) の情報は見当たらないので、これが正解です。**quotation** (見積もり) = **estimate** という言い換えは必ず覚えておきましょう。

ポイント! NOT 問題は消去法で解いていく。

4.

問題タイプ: キーワード検索型 | 正解 > (C)

How much will the customer pay for extra insurance coverage?

- (A) \$10
- (B) \$200
- (C) \$350
- (D) \$1,000

 解答リズム

① 設問文を読む
→ キーワード検索型

② キーワードを本文で探し、
その一文を精読する

設問文の **extra insurance coverage** (追加保険) を手がかりに本文を検索します。すると、表に **Additional insurance** の項目があり、**Charge** (料金) に関して一番右に **\$350** とあるので、(C) が正解です。設問文では、**additional** を **extra** (追加) に言い換えています。

もし **Basic insurance** (基本保険) の料金が問われていれば、(B) **\$200** が正解になりますね。**Part 7** のミスの多くは「細部の情報を読み違えること」なので、設問文や本文の該当箇所は慎重に読むようにしましょう。(A) と (D) については追加保険料の項目にありますが、**Unit cost** (単価) の情報なので不適切です。

ポイント! 細部の情報を読み違えないように注意する。

5.

問題タイプ: キーワード検索型 | 正解 > (D)

According to the form, what will Transline Moving do before issuing the final bill?

- (A) Supply boxes to the customer
 (B) Provide a description of the goods to the customer
 (C) Schedule the loading date of the goods
 (D) Determine the exact weight of the customer's cargo

 解答リズム

- ① 設問文を読む
 → **キーワード検索型**
 ② キーワードを本文で探し、その一文を精読する

the final bill (最終的な請求書) という設問文のキーワードをもとに本文を探すと、表の下に **The final cost** という語句がありますね。この一文で、**The final cost will be based ... as measured by Transline Moving.** (最終的な料金は、Transline Moving 社が測定する実際の荷物の重量に基づく) とあることから、「顧客の荷物の正確な重量を確定する」と述べた (D) が適切だとわかります。**Note** (注意書き) には読み手が注意すべき重要な情報が記載されるので、この部分がよく問われることをおさえておきましょう。

(B) の **description** という単語は前の文に出てきますが、選択肢の内容とは一致しません。

ポイント! 表の問題では Note の部分がよく問われる。

 英文訳

3-5 の設問は次の記入用紙に関するものです。

トランスライン引越会社、ウィルトン通り 8000 番地、スカーバラ、オンタリオ州 M1B 3G8

お引越見積書: ビーナ・バルキバラ様

出発地: ビクトリア, ブリティッシュコロンビア州 総距離: 4,549 キロメートル

到着地: トロント, オンタリオ州

見積もり重量: 1,200 キロ

積載日: 6月24日

お荷物の見積もり価値: 40,000 ドル

配達日: 7月24日 (変更の可能性あり)

お引越費用の見積もり			
	単価	数量	料金
運送料	50 キロにつき 85 ドル	1,200 キロ	2,040 ドル
基本保険料	お荷物の価値 50,000 ドルにつき 200 ドル	1	200 ドル
追加保険料	お荷物の価値 1,000 ドルにつき 10 ドル	35	350 ドル
保管料	1 か月 300 ドル	1 か月	300 ドル
合計			2,890 ドル

注: この見積もりは、お引越しの荷物に関するお客様のご説明に基づくものです。最終的な料金は、当社の測定による実際のお荷物の重量に基づいて算出されます。

見積書作成者: ジェイク・トレント

電話: 418-961-2624

メール: jtrent@transline.com

 設問・選択肢訳

3. フォームに記載されていない情報は何ですか。
- (A) 運送された荷物は1か月間保管される。
 - (B) ジェイク・トレントが見積書の計算を行った。
 - (C) 荷物はトロントに送られる。
 - (D) この顧客は梱包サービスを希望した。
4. 顧客は追加保険料をいくら支払いますか。
- (A) 10 ドル
 - (B) 200 ドル
 - (C) 350 ドル
 - (D) 1,000 ドル
5. フォームによると、トランスライン引越会社は、最終的な請求書を発行する前に何をしますか。
- (A) 顧客に箱を支給する
 - (B) 荷物に関して顧客に説明する
 - (C) 荷物の積載日を設定する
 - (D) 顧客の荷物の正確な重量を確定する

① スラッシュごとに意味を確認し、音声に合わせてリピートする

82

Questions 8-9 refer to the following memo.

As part of our ongoing project / to improve the appearance / of the third floor, /

進行中のプロジェクトの一環として 外観を良くする 3階の

we will be renovating conference rooms D and E / during business hours /

会議室DとEを改装する予定です 営業時間の間に

on Tuesday, March 20th / and Wednesday, March 21st. // Other meeting rooms /

3月20日火曜日と 3月21日水曜日の ほかの会議室は

on the same floor / are available for use / on these days, / but please understand /

同じ階の 使用できません 両日とも ご了承ください

that adjacent rooms may be affected / by the noise from the work. //

隣接する部屋は影響を受けるかもしれません 工事の騒音による

The crew will try to work / as quietly as possible, /

作業員は動く予定です できるだけ静かに

but the sound may still be a distraction. // If this is a concern to you, / please refrain /

それでも騒音で気が散るかもしれません この件についてご心配の方は 避けてください

from scheduling meetings / to take place on those days / or hold your meetings /

会議の予定を組むことを これらの日に開催するよう または会議を開いてください

on the second floor instead. // Thank you for your cooperation. //

代わりに2階で ご協力をお願いします

② 全文を 10 回音読する

83

As part of our ongoing project to improve the appearance of the third floor, we will be renovating conference rooms D and E during business hours on Tuesday, March 20th and Wednesday, March 21st. Other meeting rooms on the same floor are available for use on these days, but please understand that adjacent rooms may be affected by the noise from the work. The crew will try to work as quietly as possible, but the sound may still be a distraction. If this is a concern to you, please refrain from scheduling meetings to take place on those days or hold your meetings on the second floor instead. Thank you for your cooperation.

※ 内容が頭に入らない部分があれば、①の文章で確認し、再度挑戦してください。

③ 最後に黙読し、トレーニングの効果を実感する

加藤 優 (かとう・まさし)

青山学院大学英米文学科卒業。バンクーバー・コミュニティ・カレッジで国際 TESOL (英語教授法) ディプロマを取得。大手英会話スクールでの講師を経て現在、エッセンス イングリッシュ スクール主任講師。TOEIC990 点。TOEIC を毎回受験して積み重ねてきた研究と分析をもとに、つねに最新の傾向を反映した授業を行っている。わかりやすい解説と独自のティーチングスタイルで多くの生徒から支持を得ている。著書に『全問正解する新 TOEIC® TEST990 点対策』(語研), 『新 TOEIC® TEST990 点特急パート 5&6』(朝日新聞出版)がある。週刊 ST (ジャパンタイムズ) では TOEIC コーナーの Part 6 の執筆を担当。ユーキャンの『はじめて受ける TOEIC® 講座』では主任担当講師として参加している。

[英文練習問題作成]

エッセンス イングリッシュ スクール

[英文校正協力]

Paul McConnell

Bradley Towle

©Masashi Kato; Essence English School, 2013, Printed in Japan

よくわかる 新 TOEIC® テスト総合対策

2013 年 6 月 25 日 初版第 1 刷発行

著者 加藤 優
制作 ツディブックス株式会社
発行者 田中 稔
発行所 株式会社 語研
〒101-0064
東京都千代田区猿樂町 2-7-17
電 話 03-3291-3986
ファクス 03-3291-6749
振替口座 00140-9-66728

印刷・製本 日経印刷株式会社

ISBN978-4-87615-258-2 C0082

書名 ヨクワカル
シントーイックテストソウゴウタイサク
著者 カトウ マサシ
著作者および発行者の許可なく転載・複製することを禁じます。

定価はカバーに表示してあります。
乱丁本、落丁本はお取り替えいたします。

株式会社 語研



語研ホームページ <http://www.goken-net.co.jp/>

[付属 CD について]

CD 収録時間 : 72 分 57 秒