

2週間で完成

新TOEIC® TEST 絶対超えるぞ^{CD付き} 500点! *New Version* 対応

早川幸治 (明海大学講師)

ダラー・ヘイズ (ファンショー・カレッジ教授)

語研

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

[新TOEIC TEST絶対超えるぞ500点！ためし読み → Webページへ](#)



はじめに

本書を手にとっていただきありがとうございます。

まず、想像してみてください。

TOEIC テストのスコアが返ってきました。封筒を開けてみると…

520 点

本書『2 週間で完成 新 TOEIC® TEST 絶対超えるぞ 500 点!』は、この瞬間を手に入れるための教材です。

私は、大学、予備校、セミナーなどで TOEIC 対策の授業を行っています。短期間の TOEIC 対策で成果を出す学習者を多数見てきました。

A さん：330 点→560 点（2 週間）	C さん：400 点→560 点（2 週間）
B さん：320 点→520 点（2 週間）	D さん：400 点→505 点（2 週間）

4 人に共通するのは、短期間集中型の学習で、すでに持っている英語力をしっかりとスコアに反映させたことです。まず、(1) TOEIC テストの傾向に合わせた対策を行いました（知識のチューニング）。そして、(2) 学習後にしっかりと復習をしました（内容の吸収）。さらに、(3) 多くの問題に取り組みました（知識のスキル化）。

TOEIC 対策を含む「英語学習」は、運動やダイエットと同じように、なかなか続かない性質を持っています。後回しにしたり、三日坊主で終わったり…。いわゆる「挫折」です。挫折こそ、結果が出ない最大の原因です。

本書では、モチベーションを維持していただくために、以下のものを用意しました。

- ・学習成果管理シート（p. 9）
- ・毎日メールで届く著者からの音声メッセージ（p. 9）
- ・サポートウェブサイト（p. 9）
- ・実力診断チャート（p. 195）

TOEIC500 点を目指す学習者の皆さんに冒頭のような喜びを感じていただくため、最新の TOEIC テストの傾向をおさえた本書を執筆しました。本書の刊行に当たり、貴重なご助言とご協力をいただいた（株）語研の田尻まど香氏に心から感謝の意を表します。

早川幸治

目次

はじめに	3
本書の特長と使い方	6
効率のよい学習をするには	8
学習管理シート	9

Day 1

CD 2-4	Part 1 の概要を知る	10
	Part 1 人物写真を攻略する	12

Day 2

CD 5-9	Part 2 の概要を知る	18
	Part 2 WH 疑問文を攻略する	20

Day 3

CD 10	Part 5 の概要を知る	26
	Part 5 品詞, 代名詞を攻略する	28

Day 4

CD 11	Part 6 の概要を知る	36
	Part 6 (・5) 動詞形を攻略する	38

Day 5

CD 12-15	Part 3 の概要を知る	44
	Part 3 基本情報を問う問題を攻略する	46

Day 6

CD 16-18	Part 4 の概要を知る	52
	Part 4 アナウンス, 録音メッセージを攻略する	54

Day 7

CD 19	Part 7 の概要を知る	62
	Part 7 短い文書を攻略する	64

Day 8

CD 20-24	Part 1 風景・物体写真を攻略する	70
-------------	---------------------	----



Day 9

Part 2 Yes/No 疑問文, 依頼・提案 (・勧誘)・申し出文, 選択疑問文を攻略する

76



Day 10

Part 5 動詞形 (主述の一致, 不定詞・動名詞), 接続表現を攻略する

82



Day 11

Part 6 (・5) 時制問題, つなぎ語, 代名詞, 関係詞を攻略する

88



Day 12

Part 3 詳細問題を問う問題を攻略する

96



Day 13

Part 4 スピーチ, ツアーガイドを攻略する

104



Day 14

Part 7 長い文書・難しい文書を攻略する

112

Day 15

Part 7 ダブルパッセージを攻略する

118



100 例文



ハーフテスト 129

ハーフテスト解答・解説 158

ハーフテスト解答一覧表 194

ハーフテスト実力診断チャート 195

ANSWER SHEET 197, 198

[装丁] 関原直子

[CD 吹き込み] Brad Holms / Steve Martin / Nadia McKehnie / Carolyn Miller /
Helen Morrison / Marcus Pittman

本書の特長と使い方

TOEIC 500 点とは、英語基礎力があるかどうかを問われるスコアです。本書は、その基礎力を養成するための問題を中心に収録しています。著者の TOEIC 毎回受験での徹底分析や、500 点対策の授業を担当している経験から、500 点突破に不可欠な問題を盛り込みました。それらの問題をこなしながら、今持っている英語力を確実にスコアに反映させるための問題への取り組み方や解答方法を練習できます。

本書の特長

◎ 効率的に対策できる

15 日間で TOEIC 対策を行うため、効率を重視しています。そのため、Part 1 から Part 7 までを順番に学習するのではなく、学習しやすい順序に並んでいます。本書では、各パートを 2 回に分けて学習します。そのため、詰め込むことなくしっかりと対策することができます。また、学習項目はタイプ別になっているため、体系的に学習できます。復習も効率よく行えます。さらに、文書の種類や長さ、問題の難易度も 500 点対策に合ったレベルに調節していますので、難しすぎることなく快適に学習できます。

◎ 問題タイプ別に対策できる

効率的な対策を行うため、本書では問題タイプ別の学習を行います。これにより、得意な問題と苦手な問題を把握することが容易にできます。得意な問題と苦手な問題を把握することで、より苦手箇所の特化した対策を行うことができ、復習にも力を入れやすくなります。問題タイプに慣れておけば、正解率を上げることができる Part 2 や Part 5 のほか、多くの学習者が苦手とする Part 3・4・7 などの対策もタイプ別に行えます。

◎ 出題パターンがわかる

TOEIC で問われる問題は決まっています。本書の学習を通して、出題パターンを学習することができ、しっかりと英語力をスコアに反映するための対策ができます。

◎ 頻出語句を例文で覚えらる (CD 41-48)

本書では、語彙問題を扱っていません。しかし、語彙力はスコアを左右する重要な要素のひとつです。そこで、各ページの上に頻出語句を用いた例文を全 100 文掲載しています（和訳は各ページ下部）。全ての文章に頻出語句が散りばめてあります。CD を聞きながら、また音読しながら、などさまざまな方法で学習しましょう（効率的な学習法は 8 ページ）。

本書の使い方

本書は、パート順の対策ではなく、各パートを2日（Part 7は3日）に分け、15日間で500点を取るための対策を行います。前半では基本的な項目を学習し、後半はやや難度が高めの項目を学習します。

前半 Part 1 → Part 2 → Part 5 → Part 6 → Part 3 → Part 4 → Part 7

後半 Part 1 → Part 2 → Part 5 → Part 6 → Part 3 → Part 4 → Part 7 → Part 7

前半の対策が始まる前に、そのパートの出題形式や解答のコツを紹介しています。後半の学習の前にも、解答のコツを復習しておきましょう。

また、本書ではリスニングだけでなく、リーディング（Part 5-7）の例題の音声もCDに収録しています。復習をする時に英文を目で追いながら、または声に出しながら読んでみるなど、ぜひ活用してください。

● デイリー学習の流れ

0.	出題形式： どのような問題形式かを確認してから学習に入ります。
1.	コツ： 学習パートの解法に関するコツをつかみます。
2.	例題： コツを使いながら解いてみましょう。
3.	ココを聞く： 学習内容（リスニング）のポイントを学習します。 知識の整理やスキルへの転換を行います。
3.	ココを見る： 学習内容（リーディング）のポイントを学習します。 知識の整理やスキルへの転換を行います。
4.	練習問題： 1日の学習の仕上げに、練習問題を解きます。
	（その他：応用的な聞き方や読み方、頻出表現などをまとめています）
5.	チェックリスト： その日の学習にある対策法を確認しておきましょう。

● 語彙問題対策

本書では語彙問題対策を扱っていません。TOEIC テストの語彙問題では、語彙の使われ方が問われます。よって、「英語＝日本語」という覚え方ではなく、「どのような文脈で使われるか」を理解することが不可欠です。各ページの上に頻出語句を用いた例文が合計で100文あります（日本語訳は各ページ下部）。CDにも収録されていますので、教材を見ることで何度も繰り返し目に入れ、CDを聞くことで何度も耳に入れ、音読することで何度も口から出してください。余裕があれば何度も書くことも効果的です。（CD ● 41-48）

効率のよい学習をするには

効率のよい学習を行うには、効率のよい学習プランが不可欠です。ここでは、効率がよく、モチベーションが続き、挫折しにくい学習のためのプログラムをご紹介します。

■ 今日：ハーフテスト受験（スタート地点を確認）

学習を始める前に、まずはハーフテストを受験し、どのような問題を解けるようになるのかを確認しましょう。解答後に答え合わせをしてはいけません。なぜなら、模試を解いて、答え合わせをすると、「勉強した気」になってしまうためです。問題を解くことで感じる難易度のみを確認する程度にしておき、マークシートは大切に保管しておきましょう。15日後に同じハーフテストを受験し、2つ同時に答え合わせをします。そこで、伸びがわかります。

■ 明日～15日後：デイリー学習

学習の核となる部分です。英語力があるにもかかわらず、聞き方、読み方、解き方の3つがわからないために「本来のスコアを取ることができない受験生」が多くいます。今持っている英語力をフルに生かしながらスキルを上げるための15日間プログラムです。15日間しっかりこなすことで、TOEIC 500点突破に必要なスキルを磨くことができます。わからない単語を調べながら進めるのではなく、問題を解くことに集中してください。1度で理解できなかった箇所は、コツなどを読みながら再度取り組んでみましょう。その日の学習が終わったら、もう一度例題を解くことで、問題の解き方を再確認できます。

■ 16日後：ハーフテスト受験（学習成果確認）

受験後に、学習を始める前に受けたものと、学習が終わった後に受けたものの2回分を同時に答え合わせをします。こうすることで伸び率がわかります。同じように間違っている箇所は理解できていない可能性がありますし、学習前には正解したのに、学習後に不正解となっている箇所は混乱している可能性があります。しっかりと復習しましょう。

学習管理シート

Day 1 (/) 練習問題 [/2] 理解度 [%] 復習済 ☐ ☐ ☐ ~~~~~	Day 2 (/) 練習問題 [/4] 理解度 [%] 復習済 ☐ ☐ ☐ ~~~~~	Day 3 (/) 練習問題 [/4] 理解度 [%] 復習済 ☐ ☐ ☐ ~~~~~	Day 4 (/) 練習問題 [/4] 理解度 [%] 復習済 ☐ ☐ ☐ ~~~~~	Day 5 (/) 練習問題 [/6] 理解度 [%] 復習済 ☐ ☐ ☐ ~~~~~
Day 6 (/) 練習問題 [/6] 理解度 [%] 復習済 ☐ ☐ ☐ ~~~~~	Day 7 (/) 練習問題 [/3] 理解度 [%] 復習済 ☐ ☐ ☐ ~~~~~	Day 8 (/) 練習問題 [/2] 理解度 [%] 復習済 ☐ ☐ ☐ ~~~~~	Day 9 (/) 練習問題 [/4] 理解度 [%] 復習済 ☐ ☐ ☐ ~~~~~	Day 10 (/) 練習問題 [/3] 理解度 [%] 復習済 ☐ ☐ ☐ ~~~~~
Day 11 (/) 練習問題 [/3] 理解度 [%] 復習済 ☐ ☐ ☐ ~~~~~	Day 12 (/) 練習問題 [/6] 理解度 [%] 復習済 ☐ ☐ ☐ ~~~~~	Day 13 (/) 練習問題 [/6] 理解度 [%] 復習済 ☐ ☐ ☐ ~~~~~	Day 14 (/) 練習問題 [/3] 理解度 [%] 復習済 ☐ ☐ ☐ ~~~~~	Day 15 (/) 練習問題 [/10] 理解度 [%] 復習済 ☐ ☐ ☐ ~~~~~

記入の仕方

Day 1 (3/12)	← 学習日
練習問題 [1 /2]	← 練習問題の正解数
理解度 [90%]	← 理解度を感覚で記入
復習済 ☒ ☐ ☐	← 復習したら塗る
フリースペース	← 課題やコメントなど

【毎日メールで届く著者からの音声メッセージ】

以下のサイトから登録してください。

<http://www.jay-toeic.com/GokenZettai500.html>

Day1 Part 1の概要を知る**出題形式 Part 1 写真描写問題 (10 問) ***

1つの写真につき, (A) ~ (D) の4つの英文が流れます。正しく描写しているものを1つ選びます。

傾向 *

写真	人数	頻出描写内容	平均問題数
人物中心	1人	動作, 状態	7 ~ 8 問
	2人	各人の動作, 共通点, 位置関係	
	3人以上	各人の動作, 共通点	
モノ・景色中心		状態, 位置	2 ~ 3 問

解答の進め方 *

音声を聞く前に写真を見て, 以下のものを確認しましょう。

人物	・性別 ・服装 ・行動 ・姿勢	モノ	・モノの種類 ・形状 ・状態
	・位置関係 ・所持品 ・場所 ・背景		・位置関係 ・場所 ・背景

父 コツ1. 人物の写真攻略法**▶ 1人の人物が写っている場合**

「何をしているのか」, 「何を身に着けているのか」などを確認し, 「動詞」を中心に聞き取りましょう。

▶ 2人の人物が写っている場合

「それぞれの行動」, 「共通の行動」, 「2人の位置関係 (向かい合っている, 並んでいる)」を確認しましょう。聞き取る際は, 「動詞」のほか, 「位置関係の表現」にも注意しましょう。

▶ 3人以上の人物が写っている場合

「共通の行動」, 「状態」のほか, 「場所」も確認しましょう。ひとりひとりの行動について問われることはほとんどありません。聞き取る際には, 「動詞」や「状態」,

「場所」の表現に注意しましょう。

✖ **コツ2. モノや景色の写真攻略法**

モノや景色の場合は、「モノがある場所」、「モノの状態」や「位置関係」を確認しましょう。There is/There are で始まるものもあります。また、位置関係を示す前置詞表現にも注意しましょう。

✖ **コツ3. 気を付けよう**

不正解の選択肢には次のようなものが使われます。

⚠ **写真に写っていないモノ、人物がしていない動作**

写っていないモノ、人物がしていない動作が聞こえた場合は迷わずに消去しましょう。なお、男性を woman、女性を man と呼ぶなどのトリックは基本的にありません。

⚠ **写真の名詞や動詞と似ている発音 (hold/fold, walk/work など)**

walk in the office と work in the office など、単語の聞き分けのみが問われることはありません。単語だけに集中せず、全体の意味で答えを選びましょう。

⚠ **日本語の意味が同じ (put on/wear)**

頻出するのが「着る」を意味する put on と wear です。たとえば、put on a jacket は「着る動作」を指すため、正解になることはほとんどありません。「身に着けている状態」を表すのは wear a jacket です。

⚠ **人物がいない場合の受動態の進行形 (is being cleaned)**

人物がいないのに、People are ... と聞こえたらすぐに消去できます。また、The table is being cleaned. (テーブルが掃除されています) という「受身の進行形」も「人物の動作」を指すため、人物が写っていない場合はすぐ消去しましょう。



Day1 **Part 1** 人物写真を攻略する

CD を聞いて、次の例題に挑戦してみましょう。

1.

CD
2



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

**【トランスクリプト】**

- (A) The man is talking on the phone.
- (B) The man is putting on glasses.
- (C) The man is looking at some paper.
- (D) The man is moving the desk.

【和訳】

- (A) 男性が電話で話しています。
- (B) 男性がメガネをかけようとしています。
- (C) 男性が紙を見えています。
- (D) 男性が机を動かしています。

【語句】 talk on the phone「電話で話す」 put on「着る（動作）」

【正解】 (C)

【解説】 男性が座っています。身に着けているのは、メガネとネクタイです。机の上には紙が置いてあります。(A)の電話は写っていますが、電話をしているわけではありません。動詞(talking)で消去できます。(B)は誤答を誘う選択肢として頻出します。put onは「身に着けようとする動作」です。すでにメガネをかけているため不正解です。wearであれば正解となります。(C)は写真を正しく描写しており正解。(D)は動詞(moving)を聞いた時点で消去できます。

🔊 描写のツコを聞く! 🔊

Day
1

POINT1 動詞+目的語を聞こう

人物が1人の場合は、その人物の動作が問われることがほとんどです。動詞と目的語（reading a magazine や taking notes など）をしっかりと聞き取ることが大切です。通常は、現在進行形で描写されます。

POINT2 複数の人物が写っている場合は主語にも注意

2人以上の場合は、動詞+目的語のほか、主語も重要です。all（全員が）という表現がある場合、全員が同じ動作・状態にあるかどうかを確認しましょう。Some (of the) ...（何人かの～）や Most (of the) ...（ほとんどの～）が多く使われます。

POINT3 位置・状態を表すフレーズをチェックしよう

人物が2人以上いる場合、位置や状態が描写されることがあります。頻出フレーズを聞いて理解できるようにしておきましょう。

例：

向かいに：They are sitting across from each other.となりに：They are sitting side by side. (=next to each other)

■ マメポイント ■ 人物を表す名詞をチェック

写真の状況によっては *The man*, *The woman*, *People* 以外の主語が使われる場合もあります。以下の頻出する名称を覚えておきましょう。

旅行者：tourist

乗客：passenger

買い物客：shopper

お客さん：customer

歩行者：pedestrian

修理工：mechanic

***** 練習問題 *****

CDを聞き、写真を正しく描写しているものを選びましょう。

1.



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

しっかり学習したい人向け **チャレンジ**

CDをもう一度聞き、内容を書き出してみましょう。その後、正解に○を、不正解に×を [] に記入してください。

(A) The () is () for the (). []

(B) The man is () something in both (). []

(C) The man is () some (). []

(D) The () is () the (). []

2.



A B C D

Day
Iしっかり学習したい人向け **チャレンジ**

CDをもう一度聞き、内容を書き出してみましょう。その後、正解に○を、不正解に×を [] に記入してください。

- | | |
|---|-------|
| (A) They are () a (). | [] |
| (B) They are () at a (). | [] |
| (C) They are () each other. | [] |
| (D) They are () out the (). | [] |

1. 正解 (B)



【トランスクリプト】

(A) The customer is paying for the items. [×]

(B) The man is holding something in both hands. [○]

(C) The man is examining some documents. [×]

(D) The passenger is boarding the bus. [×]

【和訳】

(A) 買い物客は商品の代金を支払っています。

(B) 男性は両手に何かを持っています。

(C) 男性は書類を確認しています。

(D) 乗客はバスに乗り込んでいます。

解説 男性が店で商品を選んでいる写真です。(A) の customer (客) は正しいものの、動作 paying (支払っている) が異なっているため不正解です。(B) は男性の状態を正しく描写しており正解です。(C) は examining (チェックしている) という見方もできますが、目的語の documents が写真と異なっています。(D) は passenger (乗客) とはいえないうえ、boarding (乗り込んでいる) は「していない動作」、bus (バス) は「写っていないモノ」なので間違いです。

2. 正解 (C)



【トランスクリプト】

(A) They are having a meal. [×]

(B) They are sitting at a counter. [×]

(C) They are facing each other. [○]

(D) They are looking out the window. [×]

【和訳】

(A) 彼らは食事をしています。

(B) 彼らはカウンターに座っています。

(C) 彼らは向かい合っています。

(D) 彼らは窓の外を見えています。

解説 2 人の人物が何かを渡している写真です。「～を渡している」という動作ではなく、「向かい合っている」という状態を描写している (C) facing が正解です。見えていないモノが描写されている (A) a meal, していない動作が描写されている (B) sitting, さらに動作とは無関係の (D) window は不正解です。

[人物の頻出表現 (I 人)]

☐ making a photocopy

(コピーを取っている)

☐ repairing a bicycle

(自転車を修理している)

☐ adjusting a machine

(機会を調節している)

☐ working on the computer

(コンピュータで作業している)

☐ examining some documents

(資料を確認している)

☐ playing a musical instrument

(楽器を演奏している)

☐ reaching for the book

(本を取ろうと手を伸ばしている)

[人物の頻出表現 (2人)]

- ☐ *shaking hands* (握手をしている)
- ☐ *talking to each other* (話をしている)
- ☐ *sitting across from each other* (向かい合って座っている)
- ☐ *facing each other* (向かい合っている)

[頻出位置・状態表現]

- ☐ *standing side by side* (横に並んで立っている)
- ☐ *standing next to each other* (横に並んで立っている)
- ☐ *standing near the vehicle* (乗り物の近くに立っている)
- ☐ *standing in front of the shelf* (棚の前に立っている)
- ☐ *standing behind the counter* (カウンターの後ろに立っている)
- ☐ *standing across from each other* (向かい合って立っている)
- ☐ *waiting in line* (一列に並んで待っている)

[モノがヒントになる表現]

- ☐ *going up the stairs* (階段を上っている)
- ☐ *holding the railings* (手すりにつかまっている)
- ☐ *carrying equipment* (機器を運んでいる)

[複数の人物が写っている写真で使われる表現]

- ☐ *People are boarding the train.* (人々が電車に乗り込んでいる)
- ☐ *People are walking outside.* (人々が外を歩いている)

○ 人物描写問題のチェックリスト

- ✓ 1人の人物の動作や状態をチェックしましょう。
-
○ ✓ 2人の人物の動作や位置関係をチェックしましょう。
-
○ ✓ 3人以上の人物の動作や位置関係をチェックしましょう。
-
○ ✓ 写っていないモノ、していない動作は消去しましょう。

Day2 Part 2 の概要を知る

出題形式 * * * * *

Part 2 は応答問題 (30 問) です。1 つの質問を聞き、3 つの応答の中から適切なものを 1 つ選びます。問題冊子には以下のものが印刷されているだけです。音声のみを聞いて解答します。

印刷されているもの

Mark your answer on your answer sheet.

(答えはアンサーシートにマークしてください)

印刷されていないもの (流れる英文)

以下のような英文が流れます。

What are you working on?

(何に取り組んでいるのですか)

さらに以下のような選択肢が 3 つ流れます。

(A) I work five days a week. (週に 5 日働きます)

(B) Yes, we can. (はい、私たちはできます)

(C) The sales report. (売上報告書です)

「何に取り組んでいるのか (何をしているのか)」という問いに対して、適切な答えは (C) ですから、アンサーシート (マークシート) の (C) を塗ります。

この流れが 30 問続きます。

傾向 ＊＊

Part 2 には、大きく分けると以下の 5 つの質問タイプがあります。

質問タイプ	平均問題数
1. 疑問詞で始まる疑問文	10 ～ 13 問
2. Yes/No 疑問文	8 ～ 10 問
3. 依頼・提案（・勧誘）・申し出文	3 ～ 4 問
4. 平叙文	3 ～ 5 問
5. 選択疑問文	2 ～ 3 問

この中でも、500 点突破のためには、1. 疑問詞で始まる疑問文と、3. 依頼・提案（・勧誘）・申し出文をしっかりとおさえましょう。また、英語力が高くなるにつれ、Yes/No 疑問文や平叙文の正解数が多くなりますので、英語力上達の目安にするとよいでしょう。

解答の進め方 ＊＊**父 コツ 1. 冒頭をしっかりと聞き取る**

Part 2 の中でもっとも出題数の多い疑問詞（What/Where/When/Who/Why/How/Which）で始まる疑問文は、冒頭を聞くだけで答えられるものもあります。逆にいえば、冒頭を聞き逃しただけで答えられなくなるという性質を持っているのが疑問詞で始まる疑問文です。冒頭をしっかりと聞き取りましょう。

父 コツ 2. 応答で、質問にある単語や似た発音が聞こえたら要注意 ⚠

リスニングが苦手な受験者は、概して「聞こえた音」を選んでしまう傾向があります。そのため、問題には質問に出てきた単語や似た発音を含む選択肢を誤答を誘うものとして用意してあります。質問の意味がまったくわからなかった場合は、聞こえた単語を選ばないという消去法も有効です。

父 コツ 3. 表現を覚える

学習は、問題を解いて終わりではなく、しっかりと表現を覚えることで確実に英語力を伸ばすことができます。知っている表現は聞き取れますし、英語のまま理解できますから、それだけ正解率が上がります。また、依頼や提案（勧誘）、申し出は特有の表現があるほか、応答にも決まり文句があります。それらをしっかりと覚えておくことで、確実に正解を得ることができるようになります。





□□ 11 None of the applicants meet the requirements.

Day2 Part 2 WH 疑問文を攻略する



CD を聞いて、次の例題に挑戦してみましょう。

Ⓐ Ⓑ Ⓒ



【トランスクリプト】

Who is in charge of the new project?

- (A) It will start next week.
(B) The late fee will be charged.
(C) Mr. Houston is.



【和訳】

新プロジェクトの責任者はだれですか。

- (A) 来週始まります。
(B) 延滞料が請求されます。
(C) ヒューストンさんです。

【語句】 be in charge of ... 「～の責任者である」

【正解】 (C)

【解説】 冒頭の who をしっかり聞き取りましょう。人物に関する質問であることがわかれば、(1) 人物に関する描写、または (2) 知らない、などが正解となります。正解は人物名を答えている (C) です。

正解できましたか？ これは WH 疑問文の問題例です。WH 疑問文とは、What/Where/When/Who/Why/Which/How または How + 形容詞・副詞などの疑問詞で始まる疑問文です。このタイプの問題は、パート 2 の全 30 問のうち 10 ～ 13 問出題されます。応答パターンには、例題のように直接答えるものと、少しひねるもの (I don't know. など) がありますが、500 点を取るためには、疑問詞をしっかり聞き取り、直接答えるものを確実に正解できることが大切です。

それでは、直接的な答えを正解するためのポイントを学習しましょう。

WH 疑問文の つく を聞く！



POINT1 冒頭は必ず聞き取ろう

Where/When/Who/How/How + 形容詞・副詞 / What time/Which hotel などの場合、冒頭を聞き取ることが重要です。

「最重要」

「余裕があれば聞き取ろう」

When	<u>did you</u>	<u>come back</u>	from your business trip? (いつ出張から戻ってきたのですか)
Where	<u>did you</u>	<u>get</u>	those files? (どこであれらのファイルを買ったのですか)
What time	<u>are we</u>	<u>going to leave</u>	the office? (何時にオフィスを出るのですか)
冒頭	<u>誰が</u>	<u>何をする</u>	より細かい情報

応答は疑問詞に対応するものを選びます。

Where ⇒ 場所 When ⇒ とき Who ⇒ 人物 What time ⇒ 時間

How ⇒ 方法 How often ⇒ 頻度 How long ⇒ 期間 など

POINT2 What や Why には冒頭+内容を聞き取る



What/Why の問題は冒頭に加え、内容（動詞や形容詞）を聞き取ることが求められるので、少し難しくなります。

「最重要」

「余裕があれば聞き取ろう」

What did you buy	for Peter's birthday? (ピーターの誕生日プレゼントに何を買ったのですか)
Why were you late	this morning? (なぜ今朝遅れたのですか)
冒頭	より細かい情報

What や Why への応答はそれぞれに対応するものを選びましょう。Why に対しては必ずしも Because で答えるわけではないので、内容をしっかり聞き取りましょう。

What ⇒ 行動や物・事柄 (I got him a tie.)

Why ⇒ 理由 (The train was delayed.)

POINT3 決まった疑問文の形はそのまま覚えてしまおう



〈時間〉 **How long does it take from the office to the station?**

(オフィスから駅までどのくらいかかりますか)

〈距離〉 **How far is it from** the airport **to** your house?

(空港からあなたの家までどのくらいの距離がありますか)

〈感想〉 **How did you like** Ms. Chang's presentation?

(チャンさんのプレゼンテーションはどうでしたか)

〈感想〉 **What do you think about** the design?

(このデザインについてどう思いますか)

■ マメポイント ■ 少しひねった応答は覚えておくと便利

正解に、「わかりません」や「まだ決めていません」などの少しひねった応答も登場することを頭にいれておきましょう。

I don't know. (知りません) / *I haven't heard.* (聞いていません)

I'm not sure. (知りません) / *I haven't decided yet.* (まだ決めていません)

It hasn't been decided yet. (まだ決められていません)

***** 練習問題 *****

CD
7-8

CD を聞き、適切な応答を選んでください。

1. (A) (B) (C)

3. (A) (B) (C)

2. (A) (B) (C)

4. (A) (B) (C)

しっかり学習したい人向け **チャレンジ**

もう一度 CD を聞き、内容を () に書き出してみましょう。その後、正解に○を、不正解に×を [] に記入してください。

1. () did you () the ()?

(A) () (). []

(B) I'll () it to the manager. []

(C) On your (). []

2. () () () will attend the sales seminar?

(A) For about () (). []

(B) About () (). []

(C) No, I didn't () the (). []

3. () is the () () for tomorrow?

- (A) I think it was (). []
 (B) It's likely to (). []
 (C) I don't know whether () () it. []

4. () did you () the () early yesterday?

- (A) I had a () (). []
 (B) I was in the () at () (). []
 (C) Because he's a () (). []



1. 正解 (C)



【トランスクリプト】

Where did you put the report?



- (A) Last night.
 (B) I'll report it to the manager.
 (C) On your desk.

【和訳】

どこにレポートを置きましたか。

- [×] (A) 昨晚です。
 [×] (B) マネジャーに報告します。
 [○] (C) あなたの机の上です。

解説 冒頭の Where を聞き取れましたか？ 場所を尋ねていますから、具体的な場所で応答している選択肢が正解です。3つの選択肢の中で、場所を表しているのは (C) の On your desk (机の上) です。(A) は when (いつ) に対する応答です。

[他に正解となりえる表現]



- ☐ Jack has it now. (今ジャックが持っています)
☐ I gave it to Jack. (ジャックに渡しました)
☐ Didn't you get it? (受け取りませんでしたか)

[他によく出る Where 疑問文]

- ☐ Where can I buy ink cartridges? (どこでインクカートリッジを買えますか)
☐ Where is your office located? (どこにあなたのオフィスはありますか)
☐ Where were you this morning? (今朝はどこにいましたか)



□□ 15 Customers are satisfied with our new product.

2. 正解 (B)



【トランスクリプト】

How many people will attend the sales seminar?

(A) For about three hours.

(B) About 30 people.

(C) No, I didn't attend the seminar.

【和訳】

何人がセールスセミナーに出席しますか。

(A) 約 3 時間です。

(B) 約 30 人です。

(C) いいえ、私はセミナーに出席しませんでした。

解説 冒頭の How many は数を聞く疑問詞です。人数に関する質問に直接答えている (B) が正解です。(A) は How long (どれくらいの期間) に対する応答です。冒頭をしっかりと聞き取れていないと選んでしまうかもしれません。(C) のように、WH 疑問文に Yes/No で答えることはできません。

【他に正解となりえる表現】

☐ Let's check the list.

(リストを見てみましょう)

☐ Two employees from each department.

(各部署から 2 人ずつです)

☐ It hasn't been decided yet.

(まだ決まっています)

【他によく出る How + 形容詞・副詞の疑問文】

☐ How often do you watch movies?

(どのくらいの頻度で映画を見ますか)

☐ How much does this jacket cost?

(このジャケットはいくらですか)

☐ How long does the delivery take?

(配達は何のくらいかかりますか)

3. 正解 (B)



【トランスクリプト】

What is the weather forecast for tomorrow?

(A) I think it was yesterday.

(B) It's likely to rain.

(C) I don't know whether he likes it.

【和訳】

明日の天気予報は何ですか。

(A) 昨日だったと思います。

(B) 雨が降りそうです。

(C) 彼がそれを好きかどうかわかりません。

解説 冒頭の What のほか、weather forecast (天気予報) の聞き取りが重要です。天気予報に関する記述のため (B) が正解。sunny (晴れ)、cloudy (曇り)、snow (雪が降る) など覚えておきましょう。

【他に正解となりえる表現】

☐ The same as today.

(今日と同じです)

☐ I didn't check.

(確認していません)

☐ Mary should know.

(メアリーなら知っているはず)



□□ 16 Please complete the registration form.

[他によく出る **What** の疑問文]

- ☐ *What's the agenda for today's meeting?* (今日の会議の議題は何ですか)
- ☐ *What's the best way to contact you?* (あなたと連絡を取るのに一番よい方法は何ですか)
- ☐ *What's your extension number?* (あなたの内線番号は何ですか)

4. 正解 (A)



【トランスクリプト】

Why did you leave the office early yesterday?

(A) I had a dental appointment.

(B) I was in the office at that time.

(C) Because he's a police officer.

【和訳】

なぜ昨日は早くオフィスを出たのですか。

(A) 歯科の予約がありました。

(B) そのときはオフィスにいました。

(C) 彼は警官だからです。

解説

Why の場合は、その内容も聞き取ることが大切です。leave the office early (早くオフィスを出る＝早退する) の理由が聞かれています。「歯科の予約」は早退の理由として適切です。have an appointment (予約がある) は重要表現です。(C) は Because があるというだけで、選ぶのは避けましょう。内容がまったく関係ないため不正解です。

[他に正解となりえる表現]



- ☐ *I had to meet the client.* (クライアントと会わなくてはなりませんでした)
- ☐ *I had a little bit of a fever.* (少し熱がありました)

[他によく出る **Why** の疑問文]

- ☐ *Why was the meeting canceled?* (なぜ会議はキャンセルになったのですか)
- ☐ *Why is it so hot in here?* (なぜここはこんなに暑いのですか)
- ☐ *Why is the grocery store closed today?* (なぜ今日は食料品店は休みなのですか)

○ チェックリスト

- ✓ 冒頭を聞き取りましょう。
- ✓ Yes/No で答えているものは消去しましょう。
- ✓ 質問の意味がわからなかった場合は、応答にある似た発音の選択肢を消去しましょう。



Day3 Part 5の概要を知る

出題形式 *

Part 5 は、短文穴埋め問題です。1つの文章の中に空欄があり、4つの選択肢の中から適切なものを選びます。全部で40問あり、内容は文法問題と語彙問題がほぼ半分ずつの割合で出題されます。解答時間は、目安として16分～18分です。

TOEICの文法問題の難度は、英検で言うと準2級～2級レベルですから、高校までの学習内容でカバーできます。しかし、2級に合格している学習者でもそれほど正解率が高くないことがあります。その理由は、問題のポイントがわかっていないことと、単語に惑わされていることの2つです。

Part 5対策として、この2つを克服することから始めましょう。

なお、本書では語彙問題は扱っていませんので、各ページ上下にある100例文で頻出語彙をしっかりと学習しましょう。

傾向 *

文法				語彙	
品詞	10～12問	接続詞	3～4問	単語	15～17問
動詞の型	4～6問	修飾	1～2問	前置詞	3～4問
代名詞	2～3問	その他	1～2問		

解答の進め方 *

Part 5では、選択肢を見て「問題のポイント」を特定したうえで、解答作業に入ると、すばやくかつ正確に問題に対応することができます。

解答手順

1 選択肢を確認 【←ココに問題があります】

例： The ----- of rice decreased last year.

- (A) produce
- (B) production
- (C) productive
- (D) productively

2 問題タイプを把握 【文法? 語彙?】

語尾が異なるものが並んでいる場合は、文法問題の
中でも品詞を問うものです。

- (A) 動詞
(B) 名詞
(C) 形容詞
(D) 副詞

3 本文をチェック 【問題に対応したヒントを探します】

例: the ----- of = 名詞が正解
be ----- raised = 副詞が正解

4 解く

the に続くものは名詞ですから、(B) が正解となります。文章の意味を読みとらなくても解ける典型的な問題です。

★ コツ1. 選択肢からチェックする

Part 5 では、本文を読んでから選択肢を確認するのではなく、先に選択肢を見て、問題タイプを確認しておくことで効率的に問題を解くことができます。今日の学習でしっかりと問題タイプの見分け方を身に付けましょう。

★ コツ2. 空欄の前後だけで解けるものを把握する

文法問題の中でも、品詞問題や動詞の問題は、空欄の前後だけを見れば解くことができます。品詞問題と動詞の問題を合わせると、文法問題のうち半分以上を占めています。そのため、これらを攻略することが500点クリアのためのカギとなります。まずは品詞の働きを理解しましょう。

★ コツ3. 文法問題の場合、わからない語彙は気にしない

英検2級を持っている受験者でも正解率が低い場合があるのは、語彙に惑わされて文法事項に気付かなくなっているためです。文法問題は文法力だけで解けるため、文章の意味を無理にとろうとせず、問題タイプに応じて、前後関係を把握したり、キーワードだけを探したりと、適切な解法を使いましょう。

以下の問題で使われている単語は選択肢も含めてほぼ存在しません。しかし、品詞問題の解き方が理解できれば解けます。今日の学習が終わってから再度取り組みましょう。

Yzoif retcresed the ----- of some oecls that ytesn a pqec.

- (A) nreition (B) nreite (C) nreiting (D) nreitive

Day3 Part 5 品詞, 代名詞を攻略する

次の例題に挑戦してみましょう。



1. Cyberlion Corporation has decided to increase the —— of their state-of-the-art computer due to its popularity.

(A) produce
(B) production
(C) productive
(D) productively

Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ



2. Ronald Beck has decided to start —— own company after he goes back to Seattle.

(A) himself
(B) he
(C) his
(D) him

Ⓐ Ⓑ Ⓒ Ⓓ

1. 正解 (B)

【和訳】 サイバライオン社は自社の最先端のコンピュータが人気なので、生産を増加することにした。

【解説】 選択肢の単語は、すべて語尾が異なっていることから「品詞問題」とであると判断します。空欄の前後を見て解きましょう。the —— of (冠詞と前置詞)の間には、名詞が入ります。よって、正解は (B) です。

【語句】 increase 「～を増加する」 popularity 「人気」 produce 「～を生産する」 production 「生産」 productive 「生産的な」 productively 「生産的に」

2. 正解 (C)

【和訳】 ロナルド・ベックさんはシアトルに帰った後、自分の会社を始めることにしました。

【解説】 選択肢を見ると異なる格の代名詞が並んでいます。代名詞問題の場合は、空欄の後

ろを先に見るとよいでしょう。それでわからなければ前を確認すると正解しやすくなります。後ろに own company がありますから、正解は所有格 his となります。his own company で「彼自身の会社」となります。

【語句】 one's own 「～自身の」

品詞問題は 10 ～ 12 問程度、代名詞問題は 2 ～ 3 問程度出題されます。**500 点**を取るためには、品詞や代名詞の基本的な知識を問う問題を確実に正解しましょう。それでは、ポイントを学習しましょう。

Day
3

🔊 選択肢と本文の つくを見る! 🔊

POINT1 選択肢を見て、問題タイプが品詞であることを特定

(1) 品詞問題 1：語尾が異なるもの

(A) produce (B) production (C) productive (D) productively

すべての語尾が異なっている場合は、品詞問題です。出題数が多いので解答方法をマスターしてしまいましょう。POINT 2 で学習します。

(2) 品詞問題 2：複合的なもの

(A) produce (B) production (C) produced (D) productivity

(B) と (D) が名詞 (A も名詞になることがある)、(A) と (C) が動詞であり、品詞の問題なのか動詞の形の問題なのかが判断できません。このような選択肢は近年、増加傾向にあり、選択肢だけでは品詞問題か動詞問題かを特定できません。そのため、両方の解答方法を理解しておくことが大切です。これらは Day 3 (品詞) と Day 4 (動詞の形) で学習します。

品詞一覧

	語尾	
名詞 ▶	--ness	correctness (正確さ)
	--ment	requirement (要求)
	-ion	instruction (指示)
	-ance/-ence	convenience (便利さ)

動詞 ▶	-fy	intensify (強化する)
	-ize	privatize (民営化する)
	-en	shorten (短くする)

形容詞 ▶	-al	environmental (環境の)
	-ic	economic (経済の)
	-able/ible	possible (可能な)
	-ful/-less	careful (注意深い)
	-ous	famous (有名な)
	-ive	active (活動的な)

例外：ly がつくものは基本的に副詞ですが、次のものは形容詞と副詞が同じ形です。
weekly (週1回の) / monthly (月1回の) / friendly (フレンドリーな) / early (早い)

	語尾	
副詞 ▶	-ly	generally (一般的に)

例外：通常、副詞にはly がつきますが、次のものが動詞とセットで使われた場合は副詞扱いとなります。

run fast (速く走る) / work hard (一生懸命働く)

POINT2 品詞の働きを覚えよう

(1) 名詞：名称や性質を表す

1 動詞 + ----- achieve + success = achieve success (成功を成し遂げる)
動詞 名詞

2 前置詞 + ----- with + success = with success (成功で)
前置詞 名詞

3 **the/a/an + -----** the/a/an + success = the success (成功)
冠詞 名詞

4 **their/his + -----** their/his + success = his success (彼の成功)
所有代名詞 名詞

5 **形容詞 + -----** successful + employee = successful employee (成功している社員)
形容詞 名詞

(2) 動詞：主語の動作を表す

1 **主語 + ----- + 目的語** We + increased + productivity = We increased productivity.
主語 動詞 目的語 (私たちは生産性を上げた)

2 **to + -----** to + increase = to increase (上げるために)
動詞

(3) 形容詞：名詞を説明し、その名詞が「どのような状態か」を表す

1 **動詞 + ----- + 名詞** choose + effective + strategies = choose effective strategies
動詞 形容詞 名詞 (効率的な方針を選ぶ)

2 **前置詞 + ----- + 名詞** for + effective + strategies = for effective strategies
前置詞 形容詞 名詞 (効率的な方針のために)

3 **the/a/an + ----- + 名詞** an + effective + strategy = an effective strategy
冠詞 形容詞 名詞 (効率的な方針)

4 **his/their + ----- + 名詞** his/their + effective + strategies = his/their effective strategies
所有代名詞 形容詞 名詞 (彼(彼ら)の効率的な方針)

5 **be 動詞 + -----** be + effective = be effective (効率的にする)
be 動詞 形容詞

(4) 副詞：動詞や形容詞を説明し、「どんなふうにその動作が行われるのか」、「どんなふうにその状態にあるのか」を示す

1 **主語 + ----- + 動詞** We + highly + recommend ... = We highly recommend ...
主語 副詞 動詞 (私たちは～を強く勧める)

2 **----- + 形容詞** highly + skillful = highly skillful (非常に技術が高い)
副詞 形容詞

3 **動詞 (+ 目的語) + -----**
increase + productivity + significantly = increase productivity significantly
動詞 目的語 副詞 (著しく生産性を上げる)

rise + sharply = rise sharply (急激に伸びる)
動詞 副詞

4 have/has + ----- + 過去分詞《完了形》

have + significantly + reduced ... = have significantly reduced ...
助動詞 副詞 過去分詞 (～を著しく減らした)

5 be 動詞 + ----- + 過去分詞《受動態》

was + significantly + reduced = was significantly reduced
be 動詞 副詞 過去分詞 (～を著しく減らされた)

それではさきほどの存在しない語彙を使った問題に挑戦してみましょう。

Yzoif retcresed the ----- of some oecls that ytesn a pqec.

(A) nreition (B) nreite (C) nreiting (D) nreitive

[正解：A]

the ----- of に入るのは名詞です。

POINT3 代名詞問題は2種類

代名詞は、前に出てきた名詞の代わりに使われるものです。

(1) すべてが異なる格：he/his/him/himself

すべての格が異なっている場合は、空欄の前後関係が把握できるかどうかが問われているため、文章の意味を取る必要はありません。

主語の位置が空欄→ he 《主格》

後ろに名詞が続いている→ his 《所有格》

動詞の目的語が必要→ him 《目的格》または himself 《再帰代名詞》

... selfが答えになる場合は、「主語」と「動詞の対象」が同じ場合で、意味を取る必要があります。たとえば、I introduced myself. (私は私自身を紹介【自己紹介】しました) のような場合です。また、for ----- や by ----- と続く場合は、... selfが入ることが多くあります。意味は(3)を参照してください。

(2) すべてが同じ格：he/she/it/they

すべての格が同じ場合は、すでに述べられている名詞を受けるため、文章の意味

を取る必要があります。異なる格の代名詞問題よりも、同じ格の代名詞問題のほうが難易度が高くなります。単数が複数か、男性か女性かなどがヒントとなりますので、空欄に代名詞が指している名詞を入れて、意味が通じるかを確認してみましょう。

(3) 頻出する表現

for [by] himself (彼自身で) / his own company (彼自身の会社)
on his own (彼自身で)

代名詞の一覧

	主格	所有格	目的格	所有代名詞	再帰代名詞
私	I	my	me	mine	myself
あなた	you	your	you	yours	yourself
それ	it	its	it	—	itself
彼	he	his	him	his	himself
彼女	she	her	her	hers	herself
私たち	we	our	us	ours	ourselves
あなたたち	you	your	you	yours	yourselves
彼ら	they	their	them	theirs	themselves



***** 練習問題 *****

まずは品詞問題の選択肢を読み、[] に(名・形・動・副)を記入してください。その後、空欄の前後を読み、正解を選んでください。

- (A) success [] (B) succeed [] (C) successfully [] (D) successful []
The marketing campaign has been ----- ever since Mr. Rodgers was appointed as the project leader.
(A) (B) (C) (D)
- (A) significantly [] (B) signify [] (C) significant [] (D) signified []
Because the price of oil has risen -----, more people are commuting by public transportation.
(A) (B) (C) (D)

次の2問は代名詞の問題です。まずは選択肢を読み、問題のタイプ（空欄の前後で解答する問題か内容で解答する問題か）のどちらかをチェックしてください。その後、正解を選んでください。

3. 問題タイプ〈□ 前後で解答 □ 内容で解答〉

(A) he (B) him (C) his (D) himself

Mr. Robert Gibson's extensive experience helps ----- to be qualified for the managerial position.

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

4. 問題タイプ〈□ 前後で解答 □ 内容で解答〉

(A) her (B) its (C) their (D) your

This highly anticipated new product will soon be on the market, and you can read about all of ----- features on our Web site now.

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

1. 正解 (D)

和訳	マーケティング・キャンペーンは、ロジャースさんがプロジェクトリーダーに任命されて以来成功しています。 (A) success [名] (B) succeed [動] (C) successfully [副] (D) successful [形]
解説	空欄直前が be 動詞、直後が接続詞ですから、直前の be 動詞に続くものを選びましょう。正解は形容詞の (D) です。I'll be successful in studying TOEIC. (私は TOEIC の勉強で成功します) と覚えておきましょう。
語句	marketing 「マーケティング、市場」 appoint 「～を任命する」 success 「成功」 succeed 「成功する」 successfully 「成功して」 successful 「成功した」

2. 正解 (A)

和訳	石油の価格が急激に上昇したため、より多くの人々が公共交通機関を使って通勤するようになっています。 (A) significantly [副] (B) signify [動] (C) significant [形] (D) signified [動]
解説	選択肢のうち (B) と (D) が動詞、(A) が副詞、(C) が形容詞となっており、品詞問題と動詞問題の複合的な選択肢を構成しています。まずは前後関係を確認しましょう。直後はカンマのため、直前の動詞のみをチェックします。動詞を説明するのは副詞ですから、正解は (A) です。
語句	rise 「上がる」 commute 「通勤・通学する」 public transportation 「公共交通機関」 significantly 「大幅に」 signify 「～を意味する」 significant 「重要な」

3. 正解 (B)

【問題タイプ】 前後で解答

和訳	ロバート・ギブソンさんの幅広い経験は、彼が管理職に就くにあたって役立ちます。
解説	選択肢がすべて異なる格で構成されているため、前後関係だけで解くことができます。後ろが to なので、一度空欄で意味が切れます。前が動詞 help (～を助ける) ですから、その目的語が必要となるため、him が正解です。主語は人名でなく experience (経験) です。
語句	extensive experience 「幅広い経験」 be qualified for ... 「～の資格がある」 managerial position 「管理職」

4. 正解 (B)

【問題タイプ】 内容で解答

和訳	高い期待が集まっている新製品はまもなく市場での販売が開始され、当社のウェブサイトでその製品のすべての特徴をご覧いただけます。
解説	選択肢がすべて同じ格で構成されているため、代名詞が指すものを特定しなくてはなりません。空欄前後を見ると、「～の特徴を読む」となります。空欄の前にある名詞は product (製品)、market (市場)、you (あなた) です。「製品の特徴」となるのが文脈に合うため、単数を指す its が正解です。この問題は内容を読む必要があります。
語句	highly anticipated 「高い期待が集まっている」 product 「製品」 on the market 「販売されている」 features 「特徴」

Day
3

■ マメポイント ■ 名詞＋名詞の場合

品詞問題でも、名詞＋名詞のセットになるものがあります。これは「知っているかどうか」が重要です。以下のような「名詞＋名詞」はセットで覚えておきましょう。

application form (申込用紙) / *job opening* (職の空き)

travel expenses (出張費) / *admission fee* (入場料)

○ チェックリスト

- ✓ まずは選択肢を確認し、問題タイプを特定しましょう。
-
- ✓ 品詞問題は、空欄の前後を見て判断しましょう。
-
- ✓ 代名詞問題は2つのタイプに分け、それぞれに合った解答方法を使いましょう。
-

Day4 Part 6の概要を知る

出題形式 *

Part 6 は長文穴埋め問題です。1つの長文に3つの空欄があります。Part 5と同様に、選択肢は4つです。全部で4つの長文があり、合計で12問あります。傾向は、語彙問題が6～8問程度、その他が文法問題となっています。内容はビジネスに関するメールや手紙が多く出題されています。解答スピードは、目安として6～7分です。

Part 6 は、多くの学習者が苦手とするパートです。長文のため、むだに読んでしまい答えのポイントがわかりにくくなってしまうためです。試験当日は解きやすいものを確実に正解しつつ、ポイントがわかりにくい問題は後回しにするなどの対処を心がけましょう。

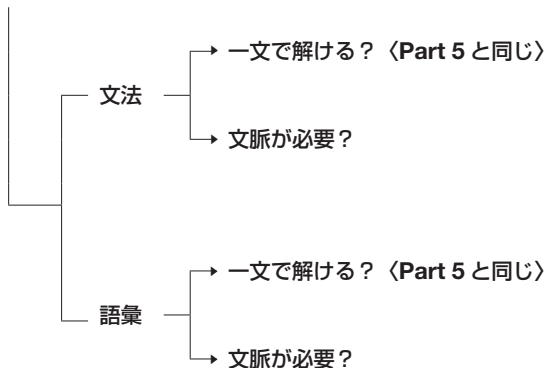
解答の進め方 *

Part 6 では、Part 5と同様に選択肢を見て「問題タイプ」を特定したうえで、解答作業に入ります。ただし、Part 5が一文だったのに対して、Part 6は長文ですから、どの程度の文脈が必要かは問題によって異なります。

解答手順

選択肢を確認【←ココに問題があります】

1. 問題タイプを把握



2. 本文をチェック【問題に対応したヒントを探します】

3. 解く

傾向 * * * * *

Part 5と同様に解ける問題は以下のものです（4～5問程度）。

- | | |
|------------------------------------|--------------|
| ・品詞問題 | (Day 3で学習) |
| ・態問題 | (Day 4で学習) |
| ・一部の時制問題（その文章に時制のキーワードがある場合） | (Day 4で学習) |
| ・代名詞問題（異なる格、またはその文章に代名詞が指すものがある場合） | (Day 3で学習) |
| ・関係代名詞問題 | (Day 11で学習) |
| ・語彙問題 | (前後関係で解ける場合) |

以上のPart 5と同様の解き方ができるものについては、確実に正解できるように対策しましょう。

Part 6特有の、文脈を理解することが求められる問題は以下のものです（7～8問程度）。

- | | |
|---------------------|-------------|
| ・多くの時制問題（一文で解けない場合） | (Day 4で学習) |
| ・代名詞問題（一文で解けない場合） | (Day 11で学習) |
| ・語彙問題（前後関係で解けない場合） | |

以上の、文脈を取る必要がある問題について、解答のコツをしっかりと学びましょう。

父 コツ1. 本文を全部読もうとしない

Part 6は、本文をすべて読む必要はありません。問題のタイプを把握し、どの辺を読めばよいのかがわかるものに取り組みましょう。やみくもにすべてを読もうとすると、時間だけが経過する「アリ地獄」にはまってしまう。

父 コツ2. 一文で解ける文法問題を確実に解く

Part 6を苦手とする人は多くいます。そこで、アリ地獄にはまるおそれが少ないPart 5型の文法問題を中心に解くことを意識しましょう。

父 コツ3. 苦手な人はパート7の後に解く

Part 6を苦手とする学習者には、Part 6に時間をかけすぎてしまい、Part 7に十分な時間を使えなくなってしまうという傾向が見られます。Part 5や6は時間をかければ正解率が上がるというわけではありません。それに対して、Part 7は時間があればあるほど正解率が上がります。ですから、Part 6が苦手な場合は、先にPart 7に取り組み、時間があればPart 6に戻ってくるという戦略を立ててもよいでしょう。この方法で実際に100点近く伸ばした学習者もいます。

Day
4

Day4 Part 6 (・5) 動詞形を攻略する

次の例題に挑戦してみましょう。



Questions 1-2 refer to the following notice.



To: All employees

From: Jane O'Malley, Director of the Personnel Department

As you already know, the sales workshop ----- at the National Convention Hall

1. (A) held
(B) was held
(C) will be held
(D) has held (A) (B) (C) (D)

on October 10. Although attendance is mandatory, employees are still required to individually pre-register for this event no later than September 15. Employees who have not ----- a registration form yet, can download one from our intranet

2. (A) completing
(B) been completed
(C) complete
(D) completed (A) (B) (C) (D)

now. If you have any questions regarding registration for this event, please do not hesitate to contact me for clarification as soon as possible.

Jane

【語句】 be required to ... 「～する必要がある」 registration form 「登録用紙」 intranet 「イントラネット（社内サイト）」 regarding 「～に関する」

【和訳】 1-2 番の問題は次のお知らせに関するものです。

全従業員へ

ジェーン・オマリー 人事部長

皆さんご存知のように、10月10日に国立会議場で販売研修を行います。出席は必須ですが、9月15日までに従業員は個別にイベントの事前登録をする必要があります。登録用紙にまだ記入していない人は社内サイトからダウンロードしてください。イベントの登録について質問があれば遠慮なくすぐに私に聞いてください。

ジェーン

1. 正解 (C)

【解説】 選択肢を見ると、(A)(B) が過去形、(C) が未来表現、(D) が完了形と、主に時制が問われています。一文を読むと、主語の the sales workshop（販売研修）は「開催される[された]」と受身の関係になるため、空欄には受動態が入ります。その後、October 10 と書かれています。時制のヒントがないため、文脈をとらえる必要がある問題です。

空欄の後の文章に、Although attendance is ... no later than September 15. とあるため、これから行われることだということがわかります。正解は (C) です。

このように、複数の文章を読み、文脈を理解して解く問題がある点が、Part 5 と Part 6 の大きな違いです。

2. 正解 (D)

【解説】 選択肢を見ると、異なる形の動詞が並んでいます。空欄の直前が have not のため、態問題（受動態や能動態を問う）によく見られます。態問題は、主語と動詞の関係を確認しましょう。主語の you と complete（完成する）の関係は、you complete ...（あなたは～を完成する）という能動態の関係です。さらに、空欄の後ろに目的語 a registration form（登録用紙）があることも能動態のヒントとなります。時制を合わせて you haven't completed a registration form となり、(D) が正解です。本文を読み、早めにテストポイントを把握することが求められます。なお、この問題は文脈を理解する必要はありません。

Day
4

動詞問題は Part 5 と Part 6 の両方で出題されます。傾向としては、時制問題が Part 6 に多く見られます。動詞問題は、Part 5 で 4～6 問、Part 6 で 2～4 問出題されます。

🔍 選択肢と本文の **ココ** を見る！ 🔍**POINT1** 選択肢を見て、問題タイプを特定

(1) 時制が異なるもの

(A) will be held (B) was held (C) is held (D) has been held

現在形・過去形・未来表現・現在完了形などが混ざっている選択肢は「時制問題」であることを示しています。解答には、「時制のキーワード」を探しましょう (**POINT2** へ)。

(2) 態が異なるもの

(A) can solve (B) is solved (C) will be solved (D) solves

能動態と受動態の表現が混在している選択肢は「態問題」です。主語と動詞の関係を確認しましょう (**POINT3** へ)。

(3) 複合的なもの

(A) has helped (B) be helped (C) will help (D) would be helped

「時制問題」と「態問題」が混在している選択肢です。時制のキーワードのほか、主語と動詞の関係を見て解答しましょう (POINT2 と POINT3 へ)。

POINT2 動詞形問題の時制はキーワードをチェック

(1) 現在形のキーワード

now (今) / currently (現在) / every day (毎日) / frequently (頻繁に)

(2) 過去形のキーワード

yesterday (昨日) / last week (先週) / when I was ... 《接続詞+過去形》 / recently (最近) / already (すでに) / ... weeks ago (～週間前)

(3) 現在完了形のキーワード

for the past ... years (過去～年間) / over the last ... years (過去～年間) / recently (最近) / already (すでに) / since ... (～以来)

(4) 未来形のキーワード

tomorrow (明日) / next week (来週) / upcoming/forthcoming ... (これからの～)

(5) キーワード不要の動詞は、ほぼ現在形

以下の動詞は、時制のキーワードが不要で、通常は現在形が正解となります。

The manual covers all the basic functions.

(マニュアルはすべての基本機能をカバーしています)

The price includes accommodation and dinner.

(価格には宿泊費と夕食が含まれています)

POINT3 受動態は主語と動詞の関係をチェック

(1) 主語と動詞の関係

a résumé / submit の関係

a résumé is submitted → 履歴書が提出されます

主語

動詞

a problem / solve の関係

a problem is solved → 問題が解決されます

主語

動詞

(2) 受身にならない動詞

次の単語は受動態になりません。

The accident **occurred** in the early morning. (事故は朝早くに起こりました)

The oil price **rose** sharply last year. (昨年、石油価格が急激に上昇しました)

※ raise (～を上げる) は受身になります。

The admission fee will be raised next year. (入場料は来年上げられます)

***** 練習問題 *****

まずは選択肢を見て、問題タイプを確認してください。

Day
4

Questions 1-2 refer to the following memorandum.

MEMORANDUM

Please ----- that due to unforeseen circumstances, Ms. Jackson had to make

1. (A) advised
- (B) advising
- (C) be advised
- (D) advise

a sudden trip to New York to meet with clients. As a result, Ms. Jackson will not be available for tomorrow's meeting. As she was scheduled to give the key presentation tomorrow, we ----- the meeting until further notice. I will inform

2. (A) will postpone
- (B) had postponed
- (C) postponing
- (D) are postponed

you of the details as soon as the new schedule has been arranged.

Questions 3-4 refer to the following notice.

A Notice to Our Valued Customers:

Please be advised that as of April 1st the Municipal Bus Service will ----- bus

3. (A) rise
(B) raised
(C) raise
(D) be risen (A) (B) (C) (D)

fares by 20 percent on all routes.

This change marks the first increase in Municipal Bus Service fares in almost ten years and we ----- your cooperation as we seek to serve our customers better.

4. (A) appreciated
(B) appreciate
(C) have appreciated
(D) can appreciate (A) (B) (C) (D)

You can read more about this and other changes online at www.municipalbus.com/change/.

The Municipal Bus Service thanks you for your continued support and patronage.

和訳 1-2 番の問題は次のメモに関するものです。

メモランダム

思いがけない事態のため、ジャクソンさんが急ぎ、顧客に会うためにニューヨークに行くことになったことをお知らせします。そのため、ジャクソンさんは明日の会議に出られません。彼女は明日重要なプレゼンテーションをすることになっているため、しばらく会議を延期することになります。詳しくは新しいスケジュールが整い次第、皆さんにご連絡します。

1. 正解 (C) 【問題タイプ】 複合的：時制と態が混在している

解説 前に Please があるため、動詞の原形が続きます。その先は、表現を知っているかどうかにかかっています。正解は (C) となり、Please be advised that ... で、「～をお知らせします」という意味です。他にも同じ意味で、Please be informed that ... があります。

2. 正解 (A) 【問題タイプ】 複合的：時制と態が混在している

解説 選択肢を見ると、(A)(B) が時制、(C) が ing 形、(D) が受動態という構成です。前後関係を見ると we postpone the meeting (会議を延期する) という関係になることがわかりますが、さらに時制を特定しなくてはなりません。前の文脈が読み取れていれば、「明日の会議」に関する内容だとわかります。よって、未来を表す (A) が正解です。

語句 **Please be advised that ...**「～をお知らせします」 **due to ...**「～（理由）により」
unforeseen circumstances「思いがけない事態」 **sudden**「突然の」 **client**「顧客」
postpone「～を延期する」 **inform**「～を知らせる」 **arrange**「～を調整する」

和訳 3-4 番の問題は次のお知らせに関するものです。

大切なお客様へ
 市営バスサービスは、4月1日付で全ルートของバス運賃を20%増加させていただくことをお知らせいたします。市営バスサービスの運賃引き上げにつきましては、約10年ぶりのことです。より良いサービス提供のため、皆さまのご協力をよろしくお願いいたします。
 運賃について、またその他の変更の詳細につきましては、www.municipalbus.com/change/でご覧いただけます。
 さらなるご支援とご愛顧をよろしくお願いいたします。

3. 正解 (C)

【問題タイプ】 受身にならない動詞

解説 rise と raise がある選択肢は要注意です。rise は自動詞と呼ばれ、後ろに目的語（名詞）を取れません。そのため、この問題のように ----- + 名詞 (a bus fares) となっている場合は入りません。なお自動詞は受動態になることもできませんので、(D) も不可です。目的語が後ろにあるときには、基本的に能動態となり、正解は (C) です。

4. 正解 (B)

【問題タイプ】 時制が異なる

解説 選択肢を見ると、(A) が過去形、(B) が現在形、(C) が現在完了形、(D) が助動詞となっています。本文には時制を示すキーワードがありませんが、appreciate（感謝します）は通常現在形で使います。

語句 **as of ...**「～の時点で」 **bus fare**「バスの運賃」 **increase**「増加」 **appreciate**「～を感謝する」
cooperation「協力」 **patronage**「愛顧、ひいき」

○ チェックリスト

- ☒ まずは選択肢を確認し、問題タイプを特定しましょう。
- ☒ 時制問題は、文脈やキーワードから判断しましょう。
- ☒ 態問題は、主語と動詞の関係を把握しましょう。



Day5 Part 3の概要を知る

出題形式 *

Part 3は、2人の人物による会話問題です。1つの会話につき、3つの設問に答えます（10の会話×各3問で全30問）。会話はA→B→Aのパターンと、A→B→A→Bの2パターンで後者が基本となります。問題と選択肢は問題用紙に印刷されており、会話の後で問題が読み上げられます。

1つの会話は15秒から30秒程度です。問題には、「会話が行われている場所」、「会話の主題」、「会話をしている人物の職業」などの基本情報を問うタイプと、「いつ」、「どこで」、「どうやって」、「何を」、「なぜ」のような内容の詳細を問うタイプの2種類があります。

解答の進め方 *

Part 3では、求められている情報を3つ聞き取る必要があります。そのためには、会話を聞く前に3つの問題を頭に入れておくなくてはなりません。そこで必要となるのが、「問題の先読み」です。さらに、問題タイプ別（基本情報・詳細情報）の聞き取りが求められます。

※ コツ1. 問題を先読みする

平均的に使える先読みの時間は、8秒から15秒程度です。非常に短い時間で問題を3つ頭に入れなくてはならないため、速度が求められます。選択肢まで読んでいる時間はないかもしれません。ただし、4つの選択肢のうち、3つは誤答ですから、選択肢は覚える必要はありません。

※ コツ2. 問題タイプを把握する

問題タイプは、大きく分けて2つあります。

(1) 基本情報タイプ (Day 5で学習) (8～10問)

基本情報とは、「会話の場所」、「会話のトピック」、「人物の職業」を問うものです。会話の内容から判断しなくてはなりませんが、「何となくわかる」という状態であれば正解することができる問題です。通常は3問中の1問目で問われます。

基本情報を問う問題には次のようなものがあります。これらは固定された設問のため、暗記してしまい、見ただけで理解できるようにしましょう（太字はキーワード）。

▶ 会話の場所

**Where** is this **conversation** probably taking place?

(この会話はどこで行われていますか)

Where most likely are the **speakers**?

(話し手はどこにいますか)

なお、probably や most likely は「おそらく」という意味ですから、無視してかまいません。

▶ 会話のトピック

What are the speakers **discussing** [talking about]?

(話し手は何について話していますか)

What is the **topic** of the conversation?

(会話の主題は何ですか)

▶ 話し手の職業

Who are the **speakers**?/Who is the **man** [the **woman**]?

(話し手/男性 [女性] はだれですか)

What is the **man's** [woman's] **occupation**?

(男性 [女性] の職業は何ですか)

(2) 詳細情報タイプ (Day 12 で学習) (20 ~ 22 問)

詳細情報は、「時間」、「数」、「行動」、「理由」など、会話の中でヒントが1回しか出てこないことが多く、問題を先読みしておくことでヒントを「待ち伏せ」し、ピンポイントで特定することができます。次の疑問詞で始まっている設問は、詳細情報を問うものです。

・ When	・ How	・ Why
・ 基本情報以外の Where	・ 基本情報以外の Who	・ 基本情報以外の What

例



- ・ **When** [What time] will the meeting start? (会議はいつ [何時に] 始まりますか)
- ・ **Where** will the man go next week? (男性は来週どこに行きますか)
- ・ **How often** does the woman visit the client? (女性はどのくらいの頻度で顧客を訪問しますか)
- ・ **Who** is in charge of the new project? (新しいプロジェクトの責任者はだれですか)
- ・ **Why** was the meeting postponed? (会議はなぜ延期されたのですか)
- ・ **What** does the man ask the woman to do? (男性は女性に何を依頼していますか)