

# EDITORS' CHOICE

新 TOEIC® テスト 900 点超え 900 単語

高得点者予備軍向けの頻出 **900** 語を選出！

## 本書の特長

- 1 「人事」「財務」「オフィス環境」などの分野別に加え、ビジネス全般にかかわる頻出語彙も収録しています。
- 2 900 語を 176 英文に凝縮。1 例文で 5 語強の頻出語彙が含まれているので、効率よく学習することができます。
- 3 各ユニットの最後には豊富な練習問題をご用意いたしました。
- 4 **音声は無料ダウンロード！** 1 例文 1 ファイル収録なので、音声を確認したい例文だけを選択して繰り返し聞くことができます。

著者：ロバート・ヒルキ／ポール・ワーデン

判型：A5 判

本体価格：1,800 円

ISBN：978-4-87615-275-9

発売日：2013 年 12 月 9 日

無料ダウンロード用 URL：[http://www.goken-net.co.jp/audio/audio\\_index.htm](http://www.goken-net.co.jp/audio/audio_index.htm)

語研ホームページ：<http://www.goken-net.co.jp>

# 新TOEIC®テスト 900点超え 900単語

ロバート・ヒルキ

(株式会社リンクグローバルソリューション プリンシパル)

ポール・ワーデン

(国際基督教大学英語教育課程准教授)

全例文音声  
無料ダウンロード



**Hilke's Complete Vocabulary  
to Score 900-990**

高得点者予備軍の皆さん、  
最後の詰めはこの900語です!

語研

本書は、弊社刊『TOEIC® TEST クイック・ワードパワー』を最新の出題傾向に即して改訂し、加筆修正したものです。

[新TOEIC®テスト900点超え900単語 ためし読み Webページへ](#)

## はじめに

間違いなく語彙は言語の土台です。TOEIC® テストで高スコアを得るためには、英語の語彙、特にすでに習得している語彙の同意語を確実に身につけることがきわめて重要です。

本書は、TOEIC® テストで頻出する 12 分野（出張から経済まで）で核となる語彙をまとめ、分野にかかわらず用いられる重要語を加えた、900 点以上のスコアをめざす人のための語彙学習書です。これらの学習語彙を使える形で習得するために必要となる体系的な練習問題も用意しています。

本書に収録した学習語彙には、すでにご存じのものも含まれているでしょう。しかし、まだ使える形で身につけているとは言えない高レベルな語彙も数多く収録しています。語彙を習得する鍵のひとつは、すでに身につけている語彙を手掛かりにして、未知の語彙を完全に理解し、使えるようにすることです。

本書の各ユニットを構成する学習プログラムは、次のようなステップで皆さんの学習をお手伝いします。

- 1** 予習によって、すでに学んだ語彙と、未知の学習語彙とを区別する。
- 2** 例文と、それに続く学習語彙の意味を読み、具体的な文脈の中でその語の使い方を学び、それぞれの意味を確認して覚える。
- 3** ダウンロードした音声ファイルの例文を聴いて、学習した語彙を復習する。
- 4** 4 種類の練習問題に取り組み、各ユニットの語彙を確認して、記憶に定着させる。

疑いのない事実を申し上げます。語彙力を伸ばすことで、皆さんの TOEIC® テストのスコアは向上します。そして、その語彙力に支えられて皆さんは、今世紀に入り、ますます多様化、グローバル化するビジネス環境の中で、英語を駆使して真の実務能力を発揮できるようになるのです。

ロバート・ヒルキ  
ポール・ワーデン

## Preface

Without a doubt, words are the foundation of language. And a firm control of English vocabulary, particularly synonyms for the words you already know, is essential for getting a high score on the TOEIC.

*Hilke's Complete Vocabulary to Score 900-990* identifies the core vocabulary of 12 subject areas common to the TOEIC—from business travel to economics—and additionally presents important general vocabulary you need to boost your score to the 900 level and beyond. Furthermore, *Hilke's Complete Vocabulary to Score 900-990* provides you with the systematic practice you need to truly acquire these necessary words.

You may already know some of the target words presented here. But there also will be many sophisticated, high-level vocabulary that you have not yet fully acquired. One of the keys to successful vocabulary learning is to use words that are already familiar to you as a springboard to gain full control over words you do not know so well.

The systematic program for each unit in *Hilke's Complete Vocabulary to Score 900-990* will help you to do this. (1) Warming up by identifying the words you already know and those you don't know, (2) Reading the key sentences and definitions that follow to see the words in context and to confirm or learn their meanings, (3) Reviewing the new words you've learned by listening to the key sentences in the downloaded audio files, and (4) Doing four different types of exercises to help you really confirm and retain the words for each unit.

There is no question about it: The larger your vocabulary is, the better you will perform on the TOEIC, and the more you will be able to display your true business ability when you use English to navigate the increasingly diverse, global business environment of the 21st century.

*Robert A. Hilke*

*Paul Wadden*

# 目次

はじめに (Preface).....	3
本書の特長.....	7

## 1 企業にかかわる頻出語

ウォーミングアップ 10	練習問題 20
ワークアウト 11	練習問題解答 24

## 2 人事にかかわる頻出語

ウォーミングアップ 26	練習問題 36
ワークアウト 27	練習問題解答 40

## 3 出張にかかわる頻出語

ウォーミングアップ 42	練習問題 52
ワークアウト 43	練習問題解答 56

## 4 財務にかかわる頻出語

ウォーミングアップ 58	練習問題 70
ワークアウト 59	練習問題解答 74

## 5 会議にかかわる頻出語

ウォーミングアップ 76	練習問題 84
ワークアウト 77	練習問題解答 88

## 6 経済にかかわる頻出語

ウォーミングアップ 90	練習問題 102
ワークアウト 91	練習問題解答 106

## 7 オフィス環境にかかわる頻出語

ウォーミングアップ 108	練習問題 116
ワークアウト 109	練習問題解答 120

## 8 投資にかかわる頻出語

ウォーミングアップ 122	練習問題 132
ワークアウト 123	練習問題解答 136

<b>9</b>	<b>貿易・流通にかかわる頻出語</b>		
	ウォーミングアップ	138	練習問題 146
	ワークアウト	139	練習問題解答 150
<b>10</b>	<b>行政・税にかかわる頻出語</b>		
	ウォーミングアップ	152	練習問題 160
	ワークアウト	153	練習問題解答 164
<b>11</b>	<b>労働にかかわる頻出語</b>		
	ウォーミングアップ	166	練習問題 176
	ワークアウト	167	練習問題解答 180
<b>12</b>	<b>医療にかかわる頻出語</b>		
	ウォーミングアップ	182	練習問題 190
	ワークアウト	183	練習問題解答 194
<b>13</b>	<b>ビジネス全般の頻出語 1</b>		
	ウォーミングアップ	196	練習問題 204
	ワークアウト	197	練習問題解答 208
<b>14</b>	<b>ビジネス全般の頻出語 2</b>		
	ウォーミングアップ	210	練習問題 222
	ワークアウト	211	練習問題解答 226
<b>15</b>	<b>ビジネス全般の頻出語 3</b>		
	ウォーミングアップ	228	練習問題 236
	ワークアウト	229	練習問題解答 240
<b>16</b>	<b>ビジネス全般の頻出語 4</b>		
	ウォーミングアップ	242	練習問題 250
	ワークアウト	243	練習問題解答 254

索引 ..... 256

【装丁】 山田英春

【英文ナレーション】 Jack Merluzzi / Nadia McKechnie / Edith Kayumi / Brad Holmes

【例文音声ファイル無料ダウンロード用 URL】

[http://bit.ly/gkn\\_af](http://bit.ly/gkn_af)

[http://www.goken-net.co.jp/audio/audio\\_index.htm](http://www.goken-net.co.jp/audio/audio_index.htm)

## 本書の特長

本書は、TOEIC® テストで 900 点以上をめざすために必要であり、ビジネス英語の知識を広げるために不可欠な 900 の単語・フレーズを 16 ユニット、176 の例文を通して身につける学習書です。

本書の特長は次のとおりです。

**分野別頻出語 900**▶ 短時間で効率よく学習できるよう、高得点者予備軍向けの頻出語約 900 (色文字、スミ文字の太字で示す) を選びました。「人事」「財務」「オフィス環境」など、TOEIC® テストに特徴的な分野別に分類したことに加え、ビジネス全般にかかわる頻出語彙も収録しています。

**900 語を 176 例文に凝縮**▶ 頻出語は 176 例文に凝縮されています。ひとつの例文には平均 5 語強の TOEIC® テスト頻出語彙が含まれているので、最小限の時間と労力で効率よく学習できます。各見出し語からの派生語や関連語も充実していますので、少ない労力で通常の学習の何倍もの語彙を身につけることができます。

**同義語を豊富に収録**▶ 見出し語や派生語、関連語の意味に続けて、同義語を豊富に収録しています。TOEIC® テストでは、正答の鍵となる設問文やパッセージ中の重要語は、選択肢中ではほぼ確実に別の語 (同義語) で言い換えられています。したがって、同義語の知識がきわめて重要です。一見やさしいと思われる見出し語にも、数々の高レベル語彙を同義語として示していますので、油断せずにしっかり学習してください。

**練習問題で実戦対策**▶ 各ユニットの最後に豊富な練習問題を収録しています。復習や実力診断と同時に、Part 5 の文法・語彙問題の実戦対策ができます。

**例文音声ファイルは無料ダウンロード**▶ 176 例文 (英文のみ) を一文ごとに自然な速度で読み上げた音声ファイル (176 ファイル) を、次の URL から無料ダウンロード

して学習に役立てていただけます。音声ファイルはメイントラック（176 例文をユニットごとに米⇒英⇒カナダ⇒オーストラリアの4アクセントで順に読み進んだもの：アクセントは、本書各例文の左に国旗で表示）と、ボーナストラック（ユニット1-8の86例文を米音のみ、ユニット9-16の90例文を英音のみで読み進んだもの）の2種類を含んでいます。発音、イントネーションに違いが大きい米音と英音は、ボーナストラックを利用して集中的に学習できます。

**無料ダウンロード用 URL**

[http://bit.ly/gkn\\_af](http://bit.ly/gkn_af)

[http://www.goken-net.co.jp/audio/audio\\_index.htm](http://www.goken-net.co.jp/audio/audio_index.htm)

**異なるプレイリストが作成可能** ▶ メイントラック、ボーナストラックともに、音声ファイルは001-176の連番に続いてUS(米)、UK(英)、CAN(カナダ)、AUS(オーストラリア)の国名を含むファイル名になっています。この国名を手がかりにして、パソコンの音楽再生アプリ上で異なるプレイリストを作成することができます。作成方法については、音楽再生アプリの使い方を参照してください。

**再生中の英文を表示可能** ▶ メイントラック、ボーナストラックともに、音声ファイルのひとつひとつに該当する英文の文字データを埋め込んでいます。再生中の音楽の歌詞を画面に表示する機能を持つポータブルプレーヤー（iPhoneなど）を利用すれば、再生中の英文を画面に表示することができます。表示方法については、プレーヤーの使い方を参照してください。

**ビジネス語彙を集中強化** ▶ TOEIC®テストはビジネスの現場での英語コミュニケーション能力を評価するものですから、ビジネス語彙が数多く登場します。高スコアをめざすためには、まずはビジネス語彙に慣れなくてはなりません。本書では、アメリカで日常的に使われるビジネス語彙を特に念入りに調べて、見出し語を選定しました。やさしいと思われる語でも、ビジネスの現場では日常生活とは意味、用法が異なる場合があります。そうした違いに注意し、ビジネス知識を広げながら学習を進めることが、TOEIC®テストのスコアアップへとつながります。



# 13

## ビジネス全般 の頻出語 1

General TOEIC Words 1

▶ **WORDPOWER Warm-Up** ウォーミングアップ

現在の単語の知識をチェックしましょう。

- bank account 9
- bank teller 3
- brochure 10
- bulletin 10
- call it a day 1
- 5  checking account 3
- co-worker 2
- colleague 2
- competency 8
- component 7
- 10  compose 8
- deposit 9
- directory 10
- draw up 8
- duplicate 6
- 15  expedite 7
- feasibility 4
- fill out 6
- function 2
- head office 7
- 20  job description 8
- job opening 8
- marketing survey 1
- modernization 4
- obsolete 5
- 25  outdated 5
- overrun 4
- paperwork 1
- payday 9
- payroll 9
- 30  profile 8
- publication 10
- related to ... 6
- replace 5
- savings account 3
- 35  status report 1
- stipulate 6
- subcontractor 7
- travel allowance 6
- undertake 4
- 40  upcoming 1
- warehouse 7
- withdrawal 3

## ▶▶ WORDPOWER Workout ワークアウト

単語の意味を確認して語彙力をつけましょう。

File  
129



1 The sales director completed his remaining **paperwork**—a **marketing survey** and a **status report** on the **upcoming** advertising campaign—and **called it a day**.

- **paperwork** [péipərwə:rk] ㊦ 文書業務, 事務処理, 事務書類
- **marketing survey** [má:rkitiŋ sə:rvei] ㊦ 市場調査, マーケティング調査
  - **survey** [sá:rvei] ㊦ 調査 (書), 測量, 概観 ㊦ ~を調査する, 測量する
- **status report** [stætəs ripó:rt] ㊦ 現況 [現状] 報告書
  - **status** [stætəs] ㊦ 状態, 現状, 地位 (=standing)
- **upcoming** [ápklæmiŋ] ㊦ 今後の, 近いうちに予定されている
- **call it a day** [kó:l it ə déi] ㊦ 一日の仕事を切り上げる, 終える (=quit work and go home)

訳 市場調査や近々行われる広告キャンペーンの現状報告書などの残っている書類仕事を終わらせて, 営業部長は一日の仕事を終えた。

File  
130



2 The two **functions** that all **co-workers** and **colleagues** usually attend are the company picnic and the Christmas party.

- **function** [fʌŋkʃən] ㊦ 行事 (=gathering, social occasion), 機能, 作用
- **co-worker** [kóuwə:rkə] ㊦ (特に会社の) 同僚 (=fellow worker, associate, team-mate, workmate)
- **colleague** [káli:g] ㊦ (特に専門職の) 同僚 (=fellow worker, associate, team-mate, workmate)

訳 会社の同僚や仕事仲間の全員が通常参加する行事には野外パーティーとクリスマスパーティーの2つがある。

13

ビジネス全般の頻出語  
1



3 The **bank teller** asked whether the customer wished to make the **withdrawal** from her **savings account** or **checking account**.

- **bank teller** [bəŋk tələʁ] 図 銀行窓口担当者
  - **teller** [tələʁ] 図 銀行窓口係
    - **automatic teller machine** 図 現金自動預け払い機 (=ATM)
- **withdrawal** [wiðdrɔ:l] 図 (預金の) 引き出し
  - **withdraw** 動 (預金を) 引き出す, 引っ込める, 撤回する, 退却する
  - **deposit** 圖 預金; ~を預金する
- **savings account** [səivɪŋz əkaunt] 図 普通預金 (口座)
  - **savings** [səivɪŋz] 図 貯金, 貯蓄
  - **account** [əkaunt] 図 口座, 説明, 報告
- **checking account** [tʃékiŋ əkaunt] 図 当座預金 (口座)
  - **check** [tʃék] 圖 小切手を振り出す
    - **checkbook** 圖 小切手帳

**訳** 銀行の窓口係は、普通口座か当座預金のどちらからお金を引き出したいのかどうかを客に尋ねた。



**4** To avoid cost **overruns**, the Office for Strategic Planning **undertook** a **feasibility** study on the proposed factory **modernization**.

□ **overrun** [óuvərrʌn] ㊦ 超過, 余剰 (=excess) [ðuvərrʌn] ㊦ ~より高くつく (=exceed)

□ **undertake** [ʌndə'teɪk] ㊦ ~を引き受ける (=contract, engage)

▶ **undertaking** ㊦ 引き受けること, 企業, 仕事 (=task, project)

□ **feasibility** [fi:zəbɪləti] ㊦ 実行可能性 (=possibility, viability)

▶ **feasible** ㊦ 可能な, 実行できる, ありそうな (=possible, viable, workable)

▶ **unfeasible** ㊦ 実行できない

▶ **feasibility study** ㊦ 実行可能性調査

□ **modernization** [mʌdərˌnaɪzɪʃən] ㊦ 近代化, 最新化

▶ **modernize** ㊦ ~を最新式にする, 近代化する

▶ **modern** ㊦ 現代, 近代 ㊦ 現代の, 今風の

訳 予算超過を避けるために, 戦略企画局は提案された工場近代化の実行可能性報告書をまとめた。



**5** Since the computer was **obsolete** and its software **outdated**, it could no longer be upgraded but had to be **replaced**.

□ **obsolete** [əbsə'li:t] ㊦ 時代遅れの (=extinct, old, outdated)

▶ **obsolescence** ㊦ 老廃 (化), 老朽 (化)

□ **outdated** [aʊtdeɪtəd] ㊦ 旧式の (=obsolete, antiquated, out of date)

□ **replace** [ripléis] ㊦ ~を取り替える (=exchange, switch, substitute)

▶ **replacement** ㊦ 交替, 代わりの人 [もの]

訳 そのコンピュータは旧式でソフトも時代遅れだったため, もはやアップグレードはできず, 新しいものと取り替えなければならなかった。

6 Company regulations **stipulate** that all requisitions **related to travel allowances** be **filled out** in **duplicate**.

□ **stipulate** [stɪpjələɪt] 動 (契約などが) ~を規定する (=specify, contract) 《後に続く that 節の動詞は仮定法現在 (原形)》

▶ **stipulation** 図 約定, 契約, 条項 《後に続く that 節の動詞は仮定法現在 (原形)》

□ **related to ...** [rɪleɪtɪd tə] 形 ~に関連して

□ **travel allowance** [trævl əlaʊəns] 図 出張費

□ **allowance** [əlaʊəns] 図 手当, 支給額, 割り当て, 許容 (量) (=amount, allocation, grant)

▶ **allow** 動 ~を割り当てる

□ **fill out** [fɪl áut] 動 ~に記入する (=fill in)

□ **duplicate** [dʒú:plɪkət] 図 重複, 複製 (=copy) 形 複製の, 同一の (=identical) [-kèit] 動 ~を複製 [複写] する, 繰り返す (=copy, repeat, reproduce)

▶ **in duplicate** 圖 (正副) 2 通で

▶ **duplication** 図 重複, 複製, 複写 (物)

▶ **triplicate** 圖 3 通 (の), 3 倍 (の); 3 倍にする

訳 社内規定では, 出張費に関連する請求書はすべて同文 2 通に記入するよう定めている。



7 The **head office** asked the **subcontractor** to **expedite** delivery of the **components** from its **warehouse**.

- **head office** [héd òfəs] ㊦ 本社, 本部, 本店
  - ▶ **headquarters** ㊦ 本社, 本店, 本部
- **subcontractor** [sʌ̀bkántræktər] ㊦ 下請け企業
  - ▶ **subcontract** ㊦ ~を下請けに出す, 下請けする
  - ▶ **contractor** ㊦ 契約者
- **expedite** [ékspədàit] ㊦ (仕事などを) 迅速に処理する (=speed up, prompt)
  - ▶ **expedition** ㊦ 迅速さ (=promptness)
- **component** [kəmpóunənt] ㊦ 部品, 成分, 構成要素 (=part, element, constituent)
- **warehouse** [wéhàus] ㊦ 倉庫 (=storage space, depository, depo)

訳 本社は請負企業に対し、倉庫からの部品の発送を早めるように求めた。

13

ビジネス全般の頻出語 1



8 Rather than **compose** a **job description**, the HR department **drew up** a **profile** of applicants whose **competencies** best fit the **job opening**.

□ **compose** [kəmˈpəʊz] 動 (文書を) 書く, ~を構成する (=write, comprise, constitute)

▶ **composition** 図 作品, 構成, 組み立て, 作曲

□ **job description** [dʒəb dɪskrɪpʃən] 図 職務内容説明書, 職務記述書

□ **description** [dɪskrɪpʃən] 図 記述

▶ **describe** 動 ~を描く, 記述する

□ **draw up** [drəʊ ʌp] 動 (文書を) 作成する

□ **profile** [prəʊfaɪl] 図 人物紹介 (=outline) 動 輪郭を描く

□ **competency** [kəmˈpɛtənsi] 図 (具体的な) 能力, 適性, 力量 (=capability, proficiency, qualification)

▶ **competent** 形 有能な, 適任で (=capable, proficient, qualified)

▶ **incompetent** 形 無能な, 役に立たない

□ **job opening** [dʒəb ɒpənɪŋ] 図 求人枠, 欠員

□ **opening** [ɒpənɪŋ] 図 就職口, 空き (=vacancy, opportunity), 開放

**訳** 職務記述書を作成する代わりに, 人事部は募集職にもっとも適する能力を備えた応募者の人物像をまとめた。



9 On **payday** the company **payroll** is directly **deposited** in the employees' personal **bank accounts**.

- **payday** [péidèi] ㊦ 給料日, 決済日, 支払日
  - ▶ **pay** ㊦ 給与, 支払い; ~を支払う
  - ▶ **payment** ㊦ 支払い
  - ▶ **payer** ㊦ 支払人
  - ▶ **payee** ㊦ (小切手などの) 払受人, 受取人
  - ▶ **payable** ㊦ (~に) 支払われるはずの

- **payroll** [péiròul] ㊦ 給与総額, 賃金台帳, 従業員名簿
  - ▶ **be on the payroll of ...** ㊦ ~に雇用されている

- **deposit** [dipázət] ㊦ (金を) 預ける, 手付け金として支払う, 置く, (硬貨を) 挿入する
  - ㊦ 預金(額), 手付け金
  - ▶ **withdraw** ㊦ (金を) 引き出す
  - ▶ **withdrawal** ㊦ 引き出し

- **bank account** [bæŋk əkáunt] ㊦ 銀行口座

訳 給料日に会社の給与支払いは従業員の個人銀行口座に直接入金される。



10 The PR office oversees **publication** of the sales **brochures**, company **bulletin**, and staff **directory**.

- **publication** [pʌblikéiʃən] ㊦ 出版(物) (=brochure, pamphlet, leaflet), 刊行(物), 発表 (=announcement, disclosure, notification)
  - ▶ **publish** ㊦ ~を出版する, 発行する
- **brochure** [brəʊʃúə] ㊦ パンフレット, 小冊子 (=pamphlet, prospectus)
- **bulletin** [búlitn] ㊦ 公報, 提示, 告示
- **directory** [dərəktəri] ㊦ 住所録, 電話帳

訳 広報局は営業パンフレット, 会社公報, 従業員住所録の発行を統括している。

**Exercise 1** 左のボックスの英語に対応する日本語を選びなさい。

- 1 directory
- 2 savings account
- 3 marketing survey
- 4 in duplicate
- 5 bank teller
- 6 bulletin
- 7 status report
- 8 checking account
- 9 stipulate
- 10 travel allowance

- a 公報
- b 住所録
- c 市場調査
- d 現況報告書
- e 普通預金
- f 当座預金
- g 銀行窓口係
- h (正副) 2通で
- i 出張費
- j ~を規定する

**Exercise 2** 左のボックスの語と同じまたは近い意味を表すものを選びなさい。

- 1 profile
- 2 deposit
- 3 obsolete
- 4 brochure
- 5 expedite
- 6 warehouse
- 7 upcoming
- 8 compose
- 9 head office
- 10 co-worker
- 11 component

- a storage area or repository
- b outdated
- c pamphlet
- d put money in
- e write, draft
- f part used in manufacturing
- g headquarters
- h speed up, hurry
- i colleague
- j approaching
- k general description

**Exercise 3** 空欄に入る正しい品詞または活用を選択肢から選びなさい。

1. When she resigned from the company, Susan Brown ----- all of her funds from her retirement account.  
(A) withdraw  
(B) withdrawing  
(C) withdrew  
(D) withdrawal
  
2. The company ----- lists the names, position titles, email addresses, and the phone extensions of all employees.  
(A) direct  
(B) director  
(C) directory  
(D) directive
  
3. The delivery service ----- shipping for an additional fee.  
(A) expedite  
(B) expedites  
(C) expediting  
(D) to expedite
  
4. The entire computer system of the department needs to be -----.  
(A) modern  
(B) modernize  
(C) modernized  
(D) modernization
  
5. Since Carlos Salazar was transferred to a different division, the human resources department has been conducting interviews to hire his -----.  
(A) replacement  
(B) replaceable  
(C) replacing  
(D) replace

**Exercise 4** 空欄に入る正しい意味の選択肢を選びなさい。

1. The bank teller requested that the customer fill out a form if she wished to ----- money in her savings account.  
(A) deposit  
(B) compose  
(C) replace  
(D) expedite
  
2. The Office for Strategic Planning believed that the assembly plant was -----; if it were to remain open, it would need complete modernization.  
(A) upcoming  
(B) competent  
(C) obsolete  
(D) feasible
  
3. One efficient way to locate a colleague's phone number is to look it up in the company directory, which contains the office extensions of all -----.  
(A) co-workers  
(B) components  
(C) functions  
(D) payrolls
  
4. The public relations department is responsible for the design and ----- of all company brochures and bulletins.  
(A) paperwork  
(B) expedition  
(C) payroll  
(D) publication

5. Old records, invoices and other documents are stored in a -----.
- (A) status
  - (B) bulletin
  - (C) warehouse
  - (D) replacement
6. To make a ----- from a checking account, one simply writes a check, and the money will be deducted from the account when the check is cashed.
- (A) profile
  - (B) withdrawal
  - (C) duplicate
  - (D) function
7. A job description provides a profile of the successful candidate so that applicants can see what background and ----- are desired for the post.
- (A) competencies
  - (B) opening
  - (C) overrun
  - (D) feasibility
8. The CEO sent a memorandum to the plant manager asking him to draw up a ----- on the new construction being undertaken at the assembly plant.
- (A) marketing survey
  - (B) status report
  - (C) job description
  - (D) head office

## Exercise 1

1—b

6—a

2—e

7—d

3—c

8—f

4—h

9—j

5—g

10—i

## Exercise 2

1—k

7—j

2—d

8—e

3—b

9—g

4—c

10—i

5—h

11—f

6—a

## Exercise 3

- (C) 退職する際に、スーザン・ブラウンさんは退職金口座から全額を引き出した。
- (C) 会社住所録には全従業員の氏名、職責、肩書き、メールアドレス、内線番号画掲載されている。
- (B) 配送サービスは束料金を払えば発送を急いでくれる。
- (C) その部署のコンピュータシステム全体を現代化する必要がある。
- (A) カルロス・サラザーさんが別の課に転出して以来、人事部は彼の後任を採用するために面接を行っている。

## Exercise 4

- (A) 銀行の窓口係は顧客に、預金口座に入金するなら用紙に記入するよう求めた。
- (C) その組み立て工場は老朽化しており、操業を続けるなら全面的な現代化が必要と戦略的事業計画室は信じていた。
- (A) 同僚の電話番号を効率よく見つける方法のひとつは社内番号簿で調べることで、全従業員の内線番号が収録されている。
- (D) 会社のパンフレット、公報類すべてのデザインと発行は広報部が責任を負っている。
- (C) 古い記録、請求書その他の文書は倉庫に保管されている。
- (B) 当座預金口座から出金するには、小切手さえ切れば、その小切手が現金化されたときに現金が口座から引き下ろされる。
- (A) 職務説明書は採用候補者のプロフィールを提示し、応募者はどんな職歴と能力が望ましいかを知ることができる。
- (B) 最高経営責任者は工場長にメモを送り、組み立て工場で行進中の新規建築工事の進行状況報告書を作成するよう求めた。

# 索引

Index

■は主見出し語（本文中に色太文字、スミ太文字で示した語）、□は下位見出し語（本文中に▶で示した語）。カッコ付きのページ番号は下位見出し語として収録していることを示します。

## A

■ abide by ...	231
■ abolish	142
□ abolishment	142
■ above all	128
□ abrupt	234
■ abruptly	234
□ access	82
■ accessible	82
■ account	(12), 198
□ accountant	12
■ accounting	12
■ accumulate	248
□ accumulation	248
□ accumulative	248
■ acknowledge	113
□ acknowledgment	113
■ across-the-board	59
□ across-the-board pay cut	59
□ active	96
■ activity	96
■ address	77
□ adequate	235
■ adhere to ...	245
□ adherence	245
■ adjacent to ...	82
■ adjourn	83
□ adjournment	83
□ administer	43, 158
□ administration	43, 158
■ administrative	158
□ administrative aid	43
■ administrative assistant	43
■ advantageous	94
□ advantageous	94
■ adverse	144
■ adverse effect	144
□ adversity	144

□ advocacy	115
■ advocate	115
■ agenda	77
□ agenda item	77
□ agree	60
■ agreement	60
□ airline	44
■ airline clerk	51
■ alliance	68
■ allocate	131
□ allocation	131
□ allow	200
■ allowance	200
□ ally	68
■ amend	245
□ amendment	245
□ analysis	219
■ analyst	219
□ analytical	219
□ analyze	219
□ announce	29
■ announcement	29
■ annual	12
■ annual report	12
□ annualize	13
□ annually	12
■ antibiotic	183
■ applaud	82
□ applause	82
■ applicant	(27), 29
■ application	27
□ apply	27
■ appoint	157
□ appointee	157
□ appointer	157
□ appointment	157
■ appreciate	212
□ appreciation	212

**Robert A. Hilke** (ロバート・A・ヒルキ)

(株)リンクグローバルソリューション プリンシパル。(株)ヒルキ コミュニケーションズ代表取締役社長。トヨタ、キャノン、松下電器産業などで異文化間コミュニケーションのコンサルタントとして活躍。カリフォルニア大学サンディエゴ校大学院(言語学)修士課程修了。元国際基督教大学専任講師。

異文化コミュニケーションおよび言語能力テストのスペシャリストで、TOEIC、TOEFL、GRE 対策教材などの著書多数。いずれのテストも繰り返し受験し、その傾向、特徴を詳細に把握したうえで模擬問題の執筆と受験指導で定評がある。ほかに、『国際ビジネス感覚養成講座』など、語学教育に関する著書や論文多数。

**Paul Wadden, Ph.D.** (ポール・ワーデン)

国際基督教大学英語教育課程上級准教授。ヴァーモント大学大学院修了(修辞学)。イリノイ州立大学大学院修了(英米文学博士)。

著述家・学者。ニューヨーク・タイムズ、ウォールストリート・ジャーナル、ワシントン・ポストなど、多数の新聞および雑誌に執筆。著作に *A Handbook for Teaching English at Japanese Colleges and Universities* (Oxford University Press), *TESOL Quarterly*, *College Composition*, *College Literature* に掲載の言語教育に関する論文、TOEIC、TOEFL 対策教材など多数。

© Robert A. Hilke, Paul Wadden, 2013, Printed in Japan

## 新 TOEIC® テスト 900 点超え 900 単語

2013 年 12 月 20 日 初版第 1 刷発行

著者 ロバート・ヒルキ/ポール・ワーデン

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

東京都千代田区猿楽町 2-7-17

電話 03-3291-3986

ファクス 03-3291-6749

振替口座 00140-9-66728

組版 ツディブックス株式会社

印刷・製本 シナノ書籍印刷株式会社

ISBN978-4-87615-275-9 C0082

書名 シントーイックテスト キュウヒャクテンゴエキュウヒャクタンゴ

著者 ロバート・ヒルキ/ポール・ワーデン

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/>