

## はしがき

---

TOEIC® (Test of English for International Communication) は、「英語コミュニケーション能力を公平公正に評価する世界共通の基準」です。そして、TOEIC® Listening & Reading Test (以下 TOEIC® L&R) のスコアは、大学入試、単位取得、編入学、さらに就職活動などにおいて、英語力を測るひとつの目安となっています。

本書は、TOEIC® L&Rを受験する際に必要不可欠な知識をトピック別に学ぶとともに、英語の基礎力を養成することを目的としたテキストです。前書 *OPEN THE GATE FOR THE TOEIC® TEST* を新形式のテストに対応させ、改訂しました。本書を通して、授業内外での英語四技能の強化と日常生活に必要な語彙力の増強も可能となります。

前書の最も大きな特長であった文法解説 (Grammar Tips) は、本書においても、各章の最初のページに設定し、文法事項のおさらいができるようになっています。また、ひとつひとつの問題に対するヒントや演習問題 (Warm Up / Let's Try!) の2段階構成も変わらず、基礎から発展へと段階的に難易度の高い問題に取り組むことができます。

さらに、前書に引き続き、学生になじみのないオフィスでの会話やビジネス文書をわかりやすく理解できるように、イラストや図解を盛り込んでいます。その上、学習者の皆さんが退屈しないように、ペアワーク・グループワークなどを利用して、コミュニケーション的な授業展開をはかることも可能となっています。

本書を活用し、TOEIC® L&Rの形式と問題に慣れ、必須項目をマスターするとともに、総合的な英語力の養成に取り組んでください。TOEIC® L&Rの受験を控えた皆さんにも、授業内でご活用される先生方にも、本書が有益なものとなれば幸いです。

皆さんのTOEIC® L&R学習の成功を祈念します。

2021年春 著者

---

## 本書の構成と使用法

---

各章の構成は以下のようにになっています。

### Grammar Tips

各章で扱う文法項目の基本的な知識をおさらいします。

### Part 5 / 6 Check the Grammar

短文穴埋め問題であるPart 5、長文穴埋め問題であるPart 6の問題を学習します。Part 6はUnit 8 / 12のみで扱います。

### Part 1 Look at the Pictures

写真描写問題であるPart 1の練習をします。Warm Upでは、スクリプトはテキスト内に表示されていて、一部が穴埋め問題になっています。ディクテーションを行った後、Let's Try!でTOEIC® L&R形式の演習問題に取り組みます。

### Part 2 / 3 / 4 Listen to the Questions / Conversations / Short Talks

Warm Upでは、TOEIC® L&R形式の英文[応答問題(Part 2)、会話問題(Part 3)、説明文問題(Part 4)のうちの1種類]を聞きます。スクリプトはテキスト内に表示されていて、一部が穴埋め問題になっています。イラストをヒントにしてディクテーションを行った後、Let's Try!でTOEIC® L&R形式の演習問題に取り組みます。Part 2 / 3 / 4のいずれかを章ごとに扱います。

### Part 7 Read the Documents

長文読解問題では、初めにWarm UpでTOEIC® L&Rに頻出するさまざまな文書の形式について図解で学びます。それぞれの文書の特徴を把握した後、Let's Try!で同様のタイプの問題に挑戦し、応用力をつけます。

なお、Unit 1はPre-Test、Unit 15はPost-Testとなっています。学習を始める前の実力診断テストや、実力の伸びを計るための力試しとしてぜひご活用ください。

---

## TOEIC® Listening & Reading Test について

TOEIC® Listening & Reading Test (以下 TOEIC® L&R) は、日常生活やビジネスの場面を中心に、英語で「聞く・読む力」を総合的に測ることを目的としたテストです。可否ではなく、10点～990点までのスコアで評価されます (リスニングセクションとリーディングセクション、それぞれ5点～495点)。記述式の問題はなく、全てマークシート方式の選択問題となっています。

### TOEIC® L&R の構成

| リスニングセクション (約 45 分 / 100 問)  |                                                                                                                                       |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Part 1                       | <b>写真描写問題 : 6 問</b><br>写真に関する 4 つの短い英文を聞き、その中から最も写真を適切に描写しているものを選ぶ。英文は印刷されていない。                                                       |
| Part 2                       | <b>応答問題 : 25 問</b><br>質問や発言に対する 3 つの応答を聞き、最も正しい応答を選ぶ。質問・発言・応答は印刷されていない。                                                               |
| Part 3                       | <b>会話問題 : 39 問 (1 つの会話に 3 つの設問 × 13 セット)</b><br>2 人または 3 人の人物による会話を聞き、その内容に関する 3 つの設問に答える。会話と図などの情報を関連づけて解答する設問もある。設問と選択肢のみ印刷されている。   |
| Part 4                       | <b>説明文問題 : 30 問 (1 つの説明文に 3 つの設問 × 10 セット)</b><br>1 人の人物による説明文を聞き、その内容に関する 3 つの設問に答える。説明文と図などの情報を関連づけて解答する設問もある。設問と選択肢のみ印刷されている。      |
| リーディングセクション (約 75 分 / 100 問) |                                                                                                                                       |
| Part 5                       | <b>短文穴埋め問題 : 30 問</b><br>短い英文の空欄を埋めるのに最も適切な語句を選ぶ。                                                                                     |
| Part 6                       | <b>長文穴埋め問題 : 16 問</b><br>文書を読み、4 つの空欄を埋めるのに最も適切な語句または一文を 1 つ選ぶ。                                                                       |
| Part 7                       | <b>読解問題 : 54 問 (1 つの文書 : 29 問、複数の文書 : 25 問)</b><br>E メールや宣伝文などさまざまな文書と設問を読み、最も適切な選択肢を選ぶ。1 つの文書の場合は 2 つ～4 つの設問、複数の文書の場合は 5 つの設問が出題される。 |

PROFICIENCY SCALE (TOEIC<sup>®</sup> L&R スコアとコミュニケーションレベルとの相関表)

| レベル | スコア    | 評価                                        |
|-----|--------|-------------------------------------------|
| A   | 860点以上 | Non-nativeとして十分なコミュニケーションができる。            |
| B   | 730点以上 | どんな状況でも適切なコミュニケーションができる素地を備えている。          |
| C   | 470点以上 | 日常生活のニーズを充足し、限定された範囲内では業務上のコミュニケーションができる。 |
| D   | 220点以上 | 通常会話で最低限のコミュニケーションができる。                   |
| E   |        | コミュニケーションができるまで至っていない。                    |

参考資料：一般財団法人 国際ビジネスコミュニケーション協会 公式サイト

[http://www.toeic.or.jp/library/toeic\\_data/toeic/pdf/data/proficiency.pdf](http://www.toeic.or.jp/library/toeic_data/toeic/pdf/data/proficiency.pdf)

# Contents

はしがき  
本書の構成と使用法  
CheckLinkについて  
TOEIC® Listening & Reading Testについて

|      |          |                              |           |
|------|----------|------------------------------|-----------|
| Unit | <b>1</b> | <b>Pre-Test</b>              | <b>1</b>  |
| Unit | <b>2</b> | <b>Daily Life</b>            | <b>8</b>  |
|      |          | Part 5 ▶ 品詞                  |           |
|      |          | Part 1 ▶ 現在進行形に注意する          |           |
|      |          | Part 2 ▶ 自然な受け答えを探す          |           |
|      |          | Part 7 ▶ Eメール                |           |
| Unit | <b>3</b> | <b>Airport</b>               | <b>14</b> |
|      |          | Part 5 ▶ 時制                  |           |
|      |          | Part 1 ▶ 時制に注意する             |           |
|      |          | Part 3 ▶ 空港での会話              |           |
|      |          | Part 7 ▶ 宣伝文                 |           |
| Unit | <b>4</b> | <b>Traffic</b>               | <b>21</b> |
|      |          | Part 5 ▶ 自動詞・他動詞             |           |
|      |          | Part 1 ▶ 1人の人物が写っている写真の場合    |           |
|      |          | Part 4 ▶ 交通情報のアナウンス          |           |
|      |          | Part 7 ▶ 告知文                 |           |
| Unit | <b>5</b> | <b>Hotel</b>                 | <b>28</b> |
|      |          | Part 5 ▶ 主語と動詞の一致            |           |
|      |          | Part 1 ▶ 身体的な特徴や服装に注意する      |           |
|      |          | Part 2 ▶ WH疑問文               |           |
|      |          | Part 7 ▶ アンケート               |           |
| Unit | <b>6</b> | <b>Bank</b>                  | <b>34</b> |
|      |          | Part 5 ▶ 受動態                 |           |
|      |          | Part 1 ▶ 人物の動作や行為に注意する       |           |
|      |          | Part 3 ▶ オフィスでの会話            |           |
|      |          | Part 7 ▶ 新聞記事                |           |
| Unit | <b>7</b> | <b>Office</b>                | <b>41</b> |
|      |          | Part 5 ▶ 不定詞・動名詞             |           |
|      |          | Part 1 ▶ There is/are ... 構文 |           |
|      |          | Part 4 ▶ パーティでのスピーチ          |           |
|      |          | Part 7 ▶ メッセージチェーン           |           |

|      |    |                                        |     |
|------|----|----------------------------------------|-----|
| Unit | 8  | Meeting                                | 48  |
|      |    | Part 6 ▶ 分詞                            |     |
|      |    | Part 1 ▶ 複数の人物が写っている写真の場合              |     |
|      |    | Part 2 ▶ Yes/No 疑問文                    |     |
|      |    | Part 7 ▶ 社内メモ／Eメール (Multiple Passages) |     |
| Unit | 9  | Employment                             | 56  |
|      |    | Part 5 ▶ 可算名詞・不可算名詞                    |     |
|      |    | Part 1 ▶ 似た音をもつ単語                      |     |
|      |    | Part 3 ▶ 人事に関する会話                      |     |
|      |    | Part 7 ▶ 求人広告                          |     |
| Unit | 10 | Product                                | 63  |
|      |    | Part 5 ▶ 代名詞                           |     |
|      |    | Part 1 ▶ 物が主語となる場合                     |     |
|      |    | Part 4 ▶ ビジネスに関するトーク                   |     |
|      |    | Part 7 ▶ リコールに関する通知文                   |     |
| Unit | 11 | Order                                  | 70  |
|      |    | Part 5 ▶ 関係詞                           |     |
|      |    | Part 1 ▶ 物が主な被写体となっている写真の場合            |     |
|      |    | Part 2 ▶ 付加疑問文                         |     |
|      |    | Part 7 ▶ 苦情文／謝罪文 (Multiple Passages)   |     |
| Unit | 12 | Contract                               | 78  |
|      |    | Part 6 ▶ 接続詞・前置詞                       |     |
|      |    | Part 1 ▶ 全員に共通する行為に注目する                |     |
|      |    | Part 3 ▶ 契約に関する会話                      |     |
|      |    | Part 7 ▶ 申込書                           |     |
| Unit | 13 | Business                               | 85  |
|      |    | Part 5 ▶ 比較                            |     |
|      |    | Part 1 ▶ 人と物の両方が含まれている写真の場合            |     |
|      |    | Part 4 ▶ 社内放送                          |     |
|      |    | Part 7 ▶ スケジュール表                       |     |
| Unit | 14 | Health                                 | 92  |
|      |    | Part 5 ▶ 仮定法                           |     |
|      |    | Part 1 ▶ 乗り物が被写体となっている写真の場合            |     |
|      |    | Part 2 ▶ 平叙文の問いかけ                      |     |
|      |    | Part 7 ▶ 求人広告／Eメール (Multiple Passages) |     |
| Unit | 15 | Post-Test                              | 100 |

## Grammar Tips 不定詞・動名詞

**不定詞 (to + 動詞の原形)** は、文中で名詞 (～すること)、形容詞 (～するための…)、副詞 (～のために) の働きをします。

The assistant decided to leave early today.

(助手は今日早く出発することを決めました)

I want something to drink. (私は何か飲み物がほしいです)

We worked hard to increase our sales.

(私達は売上を増加させるために一生懸命働きました)

**動名詞 (-ing)** は、動詞の性質と名詞の役割の両方を持っています。文の主語、目的語、補語、前置詞の目的語になることができます。

We have just finished cleaning our office.

(私達はちょうど事務所の掃除を終えたところです)

動詞には、不定詞・動名詞のどちらが後に続くかによって意味が大きく異なる場合がありますので注意しましょう。

| 例        | 不定詞        | 動名詞        |
|----------|------------|------------|
| forget   | ～するのを忘れる   | ～したのを忘れる   |
| remember | 忘れずに～する    | ～したのを覚えている |
| stop     | ～するために休止する | ～するのをやめる   |

We remember seeing the new secretary at the party.

(私達は新しい秘書にパーティで会ったのを覚えています)

Please remember to e-mail me. (私に忘れずにEメールを送ってください)

**Quiz** 空所に適する選択肢を選んで、英文を完成させましょう。

 CheckLink

Please do not forget \_\_\_\_\_ your assistant when you arrive at the branch in Chicago.

(シカゴ支社に着いたら助手に電話するのを忘れないでください)

(A) calling      (B) call      (C) to call      (D) called

## Part 5 Check the Grammar



目的語に不定詞のみを取る動詞、動名詞のみを取る動詞は以下の通りです。

不定詞のみを取る動詞：agree、decide、expect、hesitate、hope、intend、offer、refuse、wantなど

動名詞のみを取る動詞：admit、avoid、consider、deny、discontinue、enjoy、finish、include、keep、mind、miss、postpone、quit、suggestなど

### Let's Try!

空所に適する選択肢を選んで、英文を完成させましょう。



- \_\_\_\_\_ the agenda is one of the essential tasks.  
(A) Complete      (B) Completing      (C) Completion      (D) Completed  
▶主語を作るためには何が必要？
- The marketing team decided \_\_\_\_\_ the sales promotion campaign when the company had to reduce the workforce.  
(A) cancel      (B) to cancel      (C) canceling      (D) to canceling  
▶動詞 decide は目的語に何を取る？
- Some of the project members seriously considered \_\_\_\_\_ their proposals.  
(A) withdrawn  
(B) to withdraw  
(C) withdrawing  
(D) will withdraw  
▶動詞 consider は目的語に何を取る？
- The new receptionist hesitated \_\_\_\_\_ customers on her first day of work.  
(A) to help      (B) helpful      (C) helping      (D) help  
▶動詞 hesitate の後ろにくるのは？
- Please note that we offered \_\_\_\_\_ all details of the new policy to our employees.  
(A) to explain      (B) explain      (C) explaining      (D) explained  
▶動詞 offer の後ろにくるのは？



## Part 1 Look at the Pictures



場所に関する写真では、焦点があてられているものが何であるかを予め予測することが大切です。〈There is/are + 主語〉で「～がいる／ある」という意味を表します。また、場所を表す前置詞句が選択肢に含まれている場合は、人物や物の位置関係にも注意しましょう。

### Warm Up



DL 39



CD1-77



CD1-78

音声を聞いて、適切な語を空所に記入しましょう。また、(A)(B)のうち、写真の内容を正しく描写している選択肢を選びましょう。



(A) The books ( **a** ) all ( **p** )  
( **u** ) on the shelf.

(B) There ( **a** ) several ( **d** )  
and a laptop on the table.

### Let's Try!



DL 40



CD1-79

音声を聞いて、写真の内容を正しく描写している選択肢を選びましょう。



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

▶人物の視線と物の位置に注目。

## Part 4 Listen to the Short Talks



Part 4には、ビジネスに特化したスピーチがよく出題されます。例えば、講演、セミナー、レセプションなどがあります。注意すべき点は、目的、対象となる聴衆、スピーチのテーマなど、話し手が伝えたい内容です。スピーチの流れを把握して、問題を解きましょう。

### Warm Up

DL 41 CD1-80 ~ CD1-82

音声を聞いて、スピーチの空所に適切な語を記入しましょう。

Thank you for coming to Dr. Anna Olson's (1. ) party tonight. She contributed to the Institute of Tribal Art for over three decades. She taught primitive art history and also exhibited her own (2. ) in our community centers. In fact, she received (3. ) on several occasions for her work. Now she's planning to be involved in the downtown redesign project at the (4. ) of the mayor. We're very proud of her. Please give Dr. Olson a big round of (5. ).



スピーチ中の下線部の語句の意味を選びましょう。

CheckLink

- (A) ~に反した (B) ~に貢献した (C) ~に従った (D) ~に配布した

**Let's Try!**

CheckLink



DL 42



DL 43



CD1-83 ~



CD1-85



CD1-86

Warm Upのスピーチをもう一度聞いて、質問に答えましょう。

1. What is the purpose of the speech?
  - (A) To start a farewell reception
  - (B) To give a student an award
  - (C) To encourage primitive art
  - (D) To announce a city planning project

▶話し手の発言の出だしがポイント。

2. Where most likely is the speaker?
  - (A) In a banquet hall
  - (B) In a fitness center
  - (C) In the mayor's office
  - (D) In a hotel lobby

▶冒頭の表現に注意しよう。

3. What is Dr. Olson going to do in the future?
  - (A) Establish a business training school
  - (B) Manage a new branch office
  - (C) Take part in city planning
  - (D) Work as a freelance journalist

▶スピーチの後半で述べられていることは？

## Part 7 Read the Documents



メッセージチェーンでは、誰が何を述べているかに注意しましょう。その上で、チャットの中でほのめかされている内容について、文脈から読み取るようにしてください。

### Warm Up

メッセージチェーンを読んで、質問に答えましょう。



**Emma Woods (1:00 P.M.)**

Hi Olivia. Did you check out the e-mail about the year-end party?

EmmaがOliviaに連絡をした目的を考えてみよう

**Olivia Valentine (1:01 P.M.)**

No, not yet. Why?

**Emma Woods (1:02 P.M.)**

Bryan just called me. It looks like he needs your help. Could you call him?

**Olivia Valentine (1:05 P.M.)**

Sure. I'm at my client's office now, so I'll call him later.

Oliviaはこの後、何をするつもりか想像してみよう

At 1:05 P.M., what does Ms. Valentine mean when she writes, "Sure"?

- (A) She will call Bryan.
- (B) She will e-mail Emma.
- (C) Emma will call Bryan.
- (D) The party will be canceled.

**Let's Try!**

メッセージチェーンを読んで、質問に答えましょう。



Questions 1-2 refer to the following text-message chain.

**Takao Yoshida (9:30 A.M.)**  
Can you do me a favor? I need someone to review my PowerPoint slides for an upcoming sales presentation.

**Tony Jensen (9:34 A.M.)**  
Of course. When is the presentation?

**Takao Yoshida (9:36 A.M.)**  
Tomorrow afternoon. Can I stop by your office this afternoon?

**Tony Jensen (9:38 A.M.)**  
Well, I have an appointment with a client at 1:00, but anytime from 2:00 is fine.

**Takao Yoshida (9:40 A.M.)**  
Thanks. I'll be there at 2:00, then.

1. What is being discussed?  
(A) Planning a business trip  
(B) Interviewing candidates  
(C) Launching a sales promotion  
(D) Reviewing a presentation
2. At 9:34 A.M., what does Mr. Jensen mean when he writes, "Of course"?  
(A) He will attend the sales meeting.  
(B) He will be away on business.  
(C) He will help Mr. Yoshida.  
(D) He will meet his client tomorrow.