

## はじめに

本書はTOEIC® Listening & Reading Test（以下TOEIC L&R）の入門書として作成されました。TOEIC L&Rは受けたことがない、受けたことがあるけれどあまり点数が良くなかった——そういった学習者が効率よくTOEIC L&Rを攻略できるように工夫されています。本書では中学校・高校で学んできた英語の基礎を、TOEIC L&Rに出題されやすいポイントに絞っておさらいし、スコアアップを狙うアプローチをとります。これまでに皆さんが学習してきたことがそのままTOEIC L&R攻略に直結します。その上で、試験に必要な知識を習得し、習得した知識を実践演習で得点に変えることができるように構成しました。

### ◎試験に必要な知識を習得する

試験に必要な知識は、二つあります。一つが試験の全体像（形式や雰囲気）に関する知識。もう一つがよく出題される項目に関する知識です。前者については、十分に慣れることが必要です。TOEIC L&R対策をする際に、問題形式だけがTOEIC L&Rに類似しているというのでは意味はありません。よく出題されるトピック・ストーリーを厳選し、効率よく慣れることができるようにしました。後者については、きっと知らないものがたくさん掲載されているでしょう。しかし、心配ありません。よくある場面の中で頻出文法、語句・表現を学び、自然と身に付けられるように配置を工夫しています。それぞれのユニットを繰り返しよく学習すれば自然と、「この単語、見たことある！」と覚えることが増えてくるでしょう。

### ◎習得した知識を実践演習で得点に変える

單元ごとに学習しているときはできるけれど、試験本番ではうまくいかない——そういった経験はよくあることでしょう。單元ごとに学習した知識が身に付いているか確認し、本番での得点につなげるためには、ランダムな演習が重要です。本書では、Review Testを2回分用意しました。本番さながらの問題に取り組んで、弱点を洗い出し、復習することで、無駄なくスコアアップを狙います。

本書が皆さんのTOEIC L&Rのスコアアップと、実践的英語力の養成につながれば、これに勝る喜びはありません。

小倉雅明

# CONTENTS

TOEIC® Listening & Reading Test について ..... 10

## **Unit 1** Daily Life 品詞 ..... 12

- Goal**
- TOEIC L&R で出題される日常的な場面設定の英文に慣れる
  - TOEIC L&R 攻略の第一歩として品詞の基礎知識を身に付ける

**TOEIC Practice** Listening: Part 1, Part 2 Reading: Part 5, Part 6

## **Unit 2** Office 代名詞 ..... 18

- Goal**
- オフィスに関する基礎的な語彙・表現を身に付け、関連する英文を読む力を付ける
  - 代名詞の基礎的な使い方を再確認して、Part 5 の得点力を上げる

**TOEIC Practice** Listening: Part 1, Part 3 Reading: Part 5, Part 7

## **Unit 3** Meeting & Event 前置詞と接続詞 1 ..... 25

- Goal**
- 会議やイベントに関する語彙・表現を身に付け、英文からそれらの情報を正確に読み取ることができる
  - 同じような意味をもつ前置詞と接続詞の区別が理解できる

**TOEIC Practice** Listening: Part 2, Part 4 Reading: Part 5, Part 6

## **Unit 4** Shopping 前置詞と接続詞 2 ..... 32

- Goal**
- TOEIC L&R に頻出の買い物に関する必須語彙・表現を学習し、関連する英文をすばやく読めるようになる
  - 前置詞と接続詞のやや発展的な頻出事項を整理し、慣用表現を身に付ける

**TOEIC Practice** Listening: Part 2, Part 3 Reading: Part 5, Part 7

## **Unit 5** Advertisement & Notice 助動詞 ..... 39

- Goal**
- TOEIC L&R に頻出の広告や告知に関する英文に触れ、重要語彙・表現を身に付ける
  - 助動詞の頻出問題をすばやく解けるように、知識を再確認する

**TOEIC Practice** Listening: Part 2, Part 4 Reading: Part 5, Part 6

## **Unit 6** Restaurant & Food 進行形と完了形 ..... 45

- Goal**
- TOEIC L&R に頻出のレストランや食事の場面設定に慣れ、関連する英文を読めるようになる
  - 進行形と完了形の基本を整理し、時制による意味の違いを理解する

**TOEIC Practice** Listening: Part 1, Part 3 Reading: Part 5, Part 7

## **Unit 7** Complaint & Inquiry 受動態 ..... 54

- Goal**
- 顧客から寄せられるクレームや問い合わせのパターンや英文の流れを理解する
  - 受動態のさまざまな形に対応できるようにする

**TOEIC Practice** Listening: Part 1, Part 4 Reading: Part 5, Part 6

## **Review Test 1** ..... 60

**Unit 8 Personnel to不定詞** ..... 71

**Goal**  TOEIC L&Rに頻出の人事に関する必須語彙・表現を学習し、関連する英文を処理する力を付ける

to不定詞の頻出問題をすばやく解けるように、さまざまな用法に触れ、知識を再確認する

**TOEIC Practice** **Listening:** Part 2, Part 4 **Reading:** Part 5, Part 7

**Unit 9 Travel 分詞** ..... 77

**Goal**  頻出の分野である旅行・移動に関する語彙や表現を幅広くおさえ、このテーマの英文への対応力を強化する

現在分詞・過去分詞の用法と違いをよく理解し、分詞が文中でどのような働きをしているか理解する

**TOEIC Practice** **Listening:** Part 1, Part 3 **Reading:** Part 5, Part 6

**Unit 10 Business 動名詞** ..... 83

**Goal**  TOEIC L&Rで最も多く出題されるビジネス全般の場面設定に関する幅広い語彙や表現を学習する

動名詞の頻出用法に習熟し、特に慣用的な表現を得点源にする

**TOEIC Practice** **Listening:** Part 2, Part 4 **Reading:** Part 5, Part 7

**Unit 11 Negotiation 関係詞** ..... 91

**Goal**  複数の意見のやりとりがなされる場面の英文に触れ、問題の傾向を把握する

よく出題される関係詞について整理し、頻出の応用問題を解けるようにする

**TOEIC Practice** **Listening:** Part 1, Part 3 **Reading:** Part 5, Part 6

**Unit 12 Manufacturing & Logistics 比較** ..... 98

**Goal**  製造や流通に関する英文に触れ、よく出題されるポイントに慣れる

比較の基本を再確認し、問題演習を通してやや発展的な項目もおさえる

**TOEIC Practice** **Listening:** Part 2, Part 4 **Reading:** Part 5, Part 7

**Unit 13 Finance 仮定法** ..... 105

**Goal**  お金やそのやりとりに関する英文を読むようになる

仮定法の頻出事項の理解を徹底し、英文理解に役立てることができる

**TOEIC Practice** **Listening:** Part 1, Part 3 **Reading:** Part 5, Part 7

**Review Test 2** ..... 113



## 代名詞

## Goal

- ・ オフィスに関する基礎的な語彙・表現を身に付け、関連する英文を読む力を付ける
- ・ 代名詞の基礎的な使い方を再確認して、Part 5 の得点力を上げる

 Warm-Up Questions

DL 11

CD1-11

日本語訳を参考に、空所に入る語を (A) ~ (D) から選びましょう。

- 質問があれば 1100-2230 に遠慮なく電話してください。  
Feel free to contact ----- at 1100-2230 with any questions.  
(A) we (B) our (C) us (D) ours
- 全てのスタッフはこの新しいシステムに働いた時間を入力しなければいけません。  
All the staff members should enter ----- work hours into this new system.  
(A) they (B) their (C) them (D) theirs

 Words & Expressions

DL 12

CD1-12

音声を聞いて、日本語訳に合う語を ( ) 内に書き入れましょう。

- 秘書に連絡する contact the ( s \_\_\_\_\_ )
- 紙詰まり a paper ( j \_\_ )
- クレームが来ると予想する expect a ( c \_\_\_\_\_ )
- コピー機を新しいものに取り替える ( r \_\_\_\_\_ ) the copier with a new one
- 経理部 the accounting ( d \_\_\_\_\_ )
- 技術者を必要とする need a ( t \_\_\_\_\_ )
- 貴重な感想 ( v \_\_\_\_\_ ) feedback
- 広範囲のマーケット調査をする do ( e \_\_\_\_\_ ) market research
- 快適なオフィス a ( c \_\_\_\_\_ ) office
- 顧客に電話をする ( g \_\_ ) the client a call
- その機械を修理する ( f \_\_ ) the machine
- 安心している rest ( a \_\_\_\_\_ )
- 皆に感銘を与える ( i \_\_\_\_\_ ) everyone
- そのレストランの新しい場所 the new ( l \_\_\_\_\_ ) of the restaurant
- 開店に先立ち in ( a \_\_\_\_\_ ) of the opening

## Grammar Focus 代名詞

代名詞は英語の基礎中の基礎です。英文の意味を正確に理解するには代名詞の理解は欠かせません。念のため、確認しておきましょう。

人称	数	人称代名詞			所有代名詞	再帰代名詞
		主格	目的格	所有格		
一人称	単数	I	me	my	mine	myself
	複数	we	us	our	ours	ourselves
二人称	単数	you	you	your	yours	yourself
	複数					yourselves
三人称	単数	he	him	his	his	himself
		she	her	her	hers	herself
		it	it	its	—	itself
	複数	they	them	their	theirs	themselves

 Practice


空所に入る語を語群から選び、文を完成させましょう。選択肢は一度しか使えません。

- As you might already know, ----- office is moving to a new location.
- Ms. Sato was congratulated on ----- achievement.
- I will participate in ----- of the conferences.
- Given ----- background in the field of finance, I am qualified for this position.
- Let me introduce a colleague of -----.
- If you notice any changes, you should communicate ----- to your coworker.
- Please note that ----- have decided to order a new copier.
- The cabinet we released ten years ago is well known for ----- durability.
- Your feedback is very valuable as ----- helps us improve our service.
- Thank you for providing ----- with the sample of your work.

<b>A.</b> we	<b>B.</b> both	<b>C.</b> our	<b>D.</b> mine	<b>E.</b> it
<b>F.</b> my	<b>G.</b> them	<b>H.</b> us	<b>I.</b> its	<b>J.</b> her

## Short Listening

DL 14 CD1-14

次の広告を聞いて、1～4の( )に語を書き入れましょう。そのあと、5と6の質問に日本語で答えましょう。

W: Are you having trouble (<sup>1</sup> ) your office equipment? If so, don't hesitate to call us. We will send a (<sup>2</sup> ) to help you right away. From large cabinets to desk (<sup>3</sup> ), we can repair a wide range of products in no time. If there's (<sup>4</sup> ) we can do to help, please let us know.

5. この会社は何の修理を扱っていますか。  
\_\_\_\_\_
6. 話し手は、聞き手に何をすることをお願いしていますか。  
\_\_\_\_\_

## Short Reading

DL 15 CD1-15

次のウェブサイトを読んで、1～3の質問に日本語で答えましょう。

**M & B OFFICE SERVICES**

Would you like a comfortable office? It is important to set up an office quickly so that you can start operating immediately after starting your business.

We have been developing and selling office supplies for many years. In order to make our experience more useful to society, we have started a business where we send our staff to help you set up your office. From installing some nice ceiling lights to setting up your laptop, we can do it all. Please send any inquiries to [inquiry@mboffice.com](mailto:inquiry@mboffice.com).

1. オフィスの開設をすばやく済ませることはなぜ大切なのですか。  
\_\_\_\_\_
2. M&B オフィスサービスはどのような業務経験がありますか。  
\_\_\_\_\_
3. M&B オフィスサービスは読み手に何を求めていますか。  
\_\_\_\_\_

## Listening

## Part 1, 3

**Tips!** オフィスの場面設定の問題に挑戦します。Part 1 では写真全体に何が写っているかをよく確認しましょう。Part 3 は主に会社のどこで会話が行われているか、誰と誰が会話をしているのかなどを意識して聞くようにしましょう。

## Part 1

CheckLink DL 16 CD1-16

Look at the picture and select the statement that best describes what you see in the picture.

1.



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

2.



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

## Part 3

CheckLink DL 17 CD1-17

Listen to the conversation and select the best response to each question.

1. Where does this conversation take place?

- (A) In the CEO's office
- (B) In the General Affairs division
- (C) In the Accounting division
- (D) In the Sales division

2. What is the problem with copiers?

- (A) They need a new toner cartridge.
- (B) They are out of paper.
- (C) They have paper jams.
- (D) They have paper feeder problems.

3. What will the speakers probably do next?

- (A) They will order new copiers from the copier company.
- (B) They will sign a new lease with the copier company.
- (C) They will ask the copier company to replace all their copiers with new ones.
- (D) They will ask the copier company to send someone to check their machines.



**Tips!**▶ 代名詞の理解はどのパートでも重要ですが、特に Part 5 では取りこぼさないようにしたいところです。基礎的なことが分かっているとすぐに解ける問題がほとんどなので、この Unit で攻略しておきましょう。Part 7 は場面をよく意識しながら、「正解を探す」のではなく、「英文を理解する」意識で臨んでください。

**Part 5**

Select the best answer to complete the sentence.

1. The technician repaired the machine, and ----- now works fine.  
(A) they (B) he (C) it (D) these
2. He attended the tradeshow on behalf of ----- company.  
(A) our (B) us (C) we (D) ours
3. Ms. Page's laptop is broken, so she needs to buy a new -----.  
(A) it (B) them (C) one (D) another
4. The employees must enter their work hours by -----.  
(A) them (B) their (C) theirs (D) themselves
5. The marketing team has done extensive research, and they now need to submit reports about -----.  
(A) it (B) those (C) them (D) one
6. ----- employee directory has not been updated.  
(A) We (B) Us (C) Ours (D) Our
7. ----- who need reimbursement for travel expenses should talk to their supervisor.  
(A) Those (B) One (C) Anyone (D) Each
8. Wheeler Tech's new software helps business owners manage ----- e-mails.  
(A) they (B) their (C) them (D) theirs
9. We have received twenty portfolios with samples, and ----- was one of the top five.  
(A) you (B) your (C) yours (D) yourself
10. The president invited some of his former colleagues to the party, and all of ----- were very glad.  
(A) them (B) they (C) theirs (D) their



**Part 7**

**Questions 1 - 3** refer to the following notice.



### Upcoming Training Session

To: All Bennet Foods Employees


From: Sophia Bennet, CEO

Date: December 20

Since the closing of our Waffle House restaurant, we have been looking for something else to put at that location. Through a casual meeting at a tradeshow in July, we became acquainted with Chef Shira Feldman. Chef Feldman is extremely inventive. She catered the last executive board meeting, and everyone was impressed by her food, so we have decided to open a new restaurant with her.

As she specializes in Pacific fusion, we plan to call the new restaurant “Pacific Cuisine Shira.” In order not to lose our shirts in this venture, we have done extensive market research. So those of you who work on the restaurant side can rest assured that we plan to make this a success.

On January 10, we plan to bring together all employees for special training. It will be a full day for restaurant staff, and until 1:00 P.M. for headquarters staff. Chef Feldman and my team will explain the new concept. She will then treat us to a tasty lunch. In the afternoon, restaurant staff will learn about the new menu and service standards in advance of the opening in March.

- 
1. What is the purpose of the notice?
    - (A) To announce the new location of the Waffle House restaurant
    - (B) To outline corporate training with a new chef
    - (C) To ask the recipient to evaluate the Waffle House restaurant
    - (D) To launch a Pacific fusion cuisine recipe contest
  
  2. Where did the CEO first meet Chef Feldman?
    - (A) At a restaurant
    - (B) At an industry show
    - (C) At a board meeting
    - (D) At a family gathering
  
  3. What are restaurant workers required to do?
    - (A) Think of menu ideas
    - (B) Stay for afternoon training
    - (C) Visit the company headquarters
    - (D) Decide where they wish to work