

## カリキュラム

TEXTBOOK 1～3を通して、TOEIC®テストの Part 5, 6, 7をより深く理解することを目標に、各パートのポイントを、演習問題をこなしながら学習していきます。TEXTBOOK 1では Part 5・6を、TEXTBOOK 2では Part 7を重点的に扱います。TEXTBOOK 3では Part 5, 6, 7すべてを扱います。

各 TEXTBOOK の Chapter 1～3は5つの Round から、Chapter 4は3つの Round からなっています。1～4日 (Chapter 4は1～2日)はさまざまな観点から TOEIC®テストで要求される英語力を要請します。各 Chapter の最終日はそれまでの Round の学習内容を復習しながら、TOEIC®テスト形式の問題を解いていくという構成になっています。

TEXTBOOK 3の最後の週は、総まとめとして仕上げ模擬問題を解きながら苦手な箇所を点検していきます。

TEXTBOOK 1	週	Chapter	Round	1 日目	2 日目
				Round 1	Round 2
TEXTBOOK 1	第1週	Chapter 1	語彙知識の問題	新しいスタートに向けて —ビジネス用語を覚えよう	こども百科事典に学ぶ —生活語彙を増やそう
	第2週	Chapter 2	動詞に関する問題	ガソリン価格上昇、誰が上げたの? —動詞の自動詞・他動詞	お菓子づくりで基本動詞を学ぼう —動詞の意味の活用
	第3週	Chapter 3	形容詞・副詞に関する問題	形容詞なのに名詞の前座になれないの? —形容詞の用法	表現力豊かな描写で観光地をイメージする —形容詞・副詞の意味の使い分け
	第4週	Chapter 4	前置詞に関する問題	前置詞が活き活きビジネスシーンを演出! —前置詞の意味	前置詞をマスターして表現を倍増! —動詞+前置詞・形容詞+前置詞

3 日目	4 日目	5 日目
Round 3	Round 4	Round 5
街に出かけて単語を学ぼう —交通・施設関連の語彙	英字新聞を読む —ニュースの用語を覚えよう	Weekly Review (PART 5・6)
海外出張のビザ申請 —動詞の意味の使い分け	三面記事からだって学べます!! —動詞句を覚えよう	Weekly Review (PART 5・6)
比較のプリズム —比較表現は奥が深い	Don't you smell a rat? —慣用表現を覚えよう	Weekly Review (PART 5・6)
Weekly Review (PART 5・6)	マークシート課題 第1回	

TEXTBOOK 2	週	Chapter	Round	Round 1	Round 2
				Round 1	Round 2
TEXTBOOK 2	第5週	Chapter 1	ビジネス文書を読む	回覧はサッとメモしてすぐ回す —日時、場所、目的を正確につかむ	インボイス、慣れれば中身はすぐわかる —情報を正解に読み取る
	第6週	Chapter 2	日常生活の情報を読み取る	早い、短い、わかりやすい —伝言メモを理解しよう	公共のお知らせはポイントを正確につかむ —何がどう変更したかに注意しよう
	第7週	Chapter 3	表・グラフを読む	情報を取捨選択する —表から適切な情報をスキャンする	美容院は予約でいっぱい —リストを見て迅速に対応する
	第8週	Chapter 4	メディアの英語を読む	新聞記事を読む —ポイントをしっかり押さえる	あなたも気象予報士になれる!? —天気予報を理解する

Round 3	Round 4	Round 5
メッセージを迅速にキャッチ! —ファックスやEメールを理解する	Organizer は大変です —「リスト読み」をマスターする	Weekly Review (PART 7)
見どころを逃すな! —催し物の主旨を把握する	今夜のご注文は? —メニューを読む	Weekly Review (PART 7)
旅の計画を立てよう —情報を整理する	Job Hunting は自己アピールが大切 —履歴書の形式を理解する	Weekly Review (PART 7)
Weekly Review (PART 7)	マークシート課題 第2回	

TEXTBOOK 3	週	Chapter	Round	Round 1	Round 2
				Round 1	Round 2
TEXTBOOK 3	第9週	Chapter 1	文構造に関わる規則	探し物は何ですか? —文構造を把握しよう	動詞はカメレオン? —いろいろな動詞の形
	第10週	Chapter 2	広告の意図をとらえる	広告が読めますか? —広告のねらいをキャッチ	この町が抱える問題とは? —講演会のお知らせを読む
	第11週	Chapter 3	ビジネス情報をすばやく理解する	感情的になってはいけません —苦情の手紙を読む	社内通知はEメールが主流 —Eメール文書を読む
	第12週	Chapter 4	TOEIC®テスト問題演習	仕上げ模擬問題 1	仕上げ模擬問題 2

Round 3	Round 4	Round 5
意外と手ごわい時制 —現在形・過去形・現在完了形の用法	つなぎ名人になろう —関係詞・分詞・接続詞の用法	Weekly Review (PART 5・6)
条件に合った仕事を探す —求人広告を読む	隣の芝生は…? —展示会の紹介文を読む	Weekly Review (PART 7)
目ざせ、マニュアル(が読める)人間!! —マニュアルの必要箇所を読み取る	イメージとデータの二刀流で —会社案内を読む	Weekly Review (PART 7)
仕上げ模擬問題 3	マークシート課題 第3回	

# 学習方法

## 1～11 週目

1～11 週目の構成は次のとおりです。各 Round は、3 ページずつ 2 回に分けて学習できるしくみになっています。以下のように学習を進めてください。

### ● 1～4 週目、9 週目の Round 1～4 (各週の第 1～4 日目の学習)

**1**

Chapter 1 語彙知識の問題

**Round 1**

**新しいスタートに向けて**  
—— ビジネス用語を覚えよう

Congratulations, Mr. Sato! さて、佐藤さんに Lindstrom Corporation から採用通知が届きました。日本も中途採用のチャンスが増えましたね。給与の条件についても書いてあります。

April 20

Dear Mr. Sato:

We are pleased to inform you that you have been accepted for the position of sales assistant at Lindstrom Corporation.

Here are some details about your salary and benefits.

We are prepared to offer you an annual salary of ¥7,000,000 before taxes.

You will receive dependent, housing, and commuting allowances. Our salaried workers do not receive any overtime pay, but you will be able to adjust your hours through our flextime program. The law requires that you participate in several social security plans, so deductions for medical insurance, pension and unemployment insurance, as well as local tax will be made from the base salary.

We will explain the other working conditions during our next face-to-face meeting. Please send a return letter of acceptance by May 5.

We look forward to your reply.

Sincerely yours,  
Stuart Farmer  
Stuart Farmer  
Regional Representative

**3**

Round 1 新しいスタートに向けて

給与のことは、正確に知っておきたいですね。メモを書いて整理してみます。

空所に適切な語句をレターの中から探して書き込み、メモを完成してください。

	April 20
my (1. ) — ¥7,000,000 (2. ) included	
(3. ) from Machida to Shinjuku → need to report the fares of a one-way ticket and six-months commuter's pass	
(4. ) wife, Hitoshi, Shigeru → need to get two copies of my family register	
(5. ) → Don't forget to get a tax-reduction form for loan	
withdrawn about ¥35,000 a month	
(6. ), (7. ), (8. )	

\*\*\*\*\*  
Get the point! シーンをイメージして効率よい語彙学習を!  
\*\*\*\*\*

給与に関する細かい情報が書かれた文書を読んでみると、「手当」allowance や「控除」deduction など、さまざまな語彙が現れます。佐藤さんが採用通知を受け取って、給与に関する説明を理解しているというシーンをイメージし、その中で使われる語彙グループを覚えていきましょう。このように、場面を背景にして、複数のまとまった語句を関連づけて意味を理解していくのが、最も効率のよい語彙学習法です。それは忘れにくく応用力の高い語彙知識となります。

\*\*\*\*\*

- 1 学習の冒頭で、毎回の学習内容とテーマを確認します。
- 2 各 Round の学習内容の語彙や文法項目を含んだ英文や対話です。まずひと通り読んでみましょう。
- 3 英文を読んだら、ワークシートで学習ポイントの確認を行います。英文に出てきた語彙や文法項目がポイントとなっていますので、英文を再度読んで確認しながら覚えてください。

- 4 Get the point!  
学習ポイントがわかりやすくまとめられています。ここに挙げられている内容をよく理解して、今後の学習に役立てましょう。
- 5 Enrich your vocabulary! / Enrich your expressions!  
学習テーマに関連する、語彙や表現を増やしましょう。
- 6 Review TOEIC TEST  
後半の 3 ページは TOEIC® テスト形式の問題を解いていきます。学習した語彙や文法項目がポイントになっていますので、前半の内容をしっかりと確認すれば理解できるものになっています。
- 7 練習問題の解答・解説・訳です。

Chapter 1 語彙知識の問題

**6.** The first year that National Cable offered cable modem service, subscribers were able to get a reduced ----- rate.

(A) monumental (B) paralegal (C) practical (D) promotional

**7.** You need to make a copy of your train pass in order to claim your ----- allowance.

(A) computation (B) computation (C) commuting (D) commodity

Round 1 新しいスタートに向けて

**解答・解説**

1. (B) housing allowance は「住宅手当」のことです。entertainment allowance 「交際手当」、dependent allowance 「扶養手当」、commuting allowance 「通勤手当」はここでは不適切です。  
訳 社員を海外に赴任させるときは、通例会社は住宅手当を給料に加える。

2. (A) in charge of ～で「～を担当する」という意味。training programs を担当するのは personnel manager 「人事部長」です。  
訳 この会社では人事部長がすべての訓練計画を担当している。

3. (A) new marketing proposal について話しに行く相手は sales director 「販売担当役員」です。  
訳 新しいマーケティング案があるなら君は販売担当役員に会わなければならない。

4. (A) dental 「歯の」や vision 「視力」などに関係するのは medical insurance 「医

Chapter 1 語彙知識の問題

**訳**

佐藤様 リンドストロムコーポレーションの販売員職に採用されたことお知らせいたします。給与や手当の詳細は以下の通りです。

年収は、前面（源泉徴収前）で 700 万円をご提供する用意があります。扶養手当、住宅手当、通勤手当が支給されます。当社の社員には扶養手当はありませんが、フレックスタイム制により自分の時間を調整することができます。法律ではいくつかの社会保険に加入することが定められていますので、健康保険、年金、失業保険と地方税が基本給から控除されます。

他の労働条件に関しては、次週、面談のときにご説明いたします。5月5日までにご返答の手紙をお送りください。お待ちしております。

敬具 総機代表、スチュアート・ファーマー

**正解**

1. annual salary 2. tax 3. commuting allowance 4. dependent allowance  
5. housing allowance 6. medical insurance 7. pension 8. unemployment insurance

**Enrich your vocabulary!**

personnel manager ----- 人事部長  
chief financial officer ----- 財務部長  
sales director ----- 販売担当役員  
accountant ----- 会計士

corporate tax ----- 法人税  
deduction ----- 控除  
income tax ----- 所得税

raw materials ----- 原料  
inventory ----- 在庫  
purchasing price ----- 販売価格  
client ----- 取引先  
term ----- 取引条件  
commodity ----- 商品

product development ----- 製品開発  
pricing decision ----- 価格決定  
promotion ----- 販売促進  
distribution ----- 流通  
public relations ----- 広報（活動）

Round 1 新しいスタートに向けて

**Review ▶▶▶ T O E I C T E S T**

**(PART 5)**

1. When posting an employee to a foreign location the company usually adds a ----- allowance to the salary package.

(A) entertainment (C) dependent  
(B) housing (D) commuting

2. The ----- is in charge of all training programs in this company.

(A) personnel manager (C) janitorial staff  
(B) chief financial officer (D) maintenance manager

3. You'll have to see the ----- if you have a new marketing proposal.

(A) sales director (C) personnel manager  
(B) chief financial officer (D) public relations manager

4. The firm is very proud of that fact that the ----- insurance benefit includes both dental and vision coverage.

(A) medical (C) life  
(B) unemployment (D) car

5. Bob really wants to quit his job, but if he just works two more years, he will receive his full -----.

(A) tax deduction (C) pension  
(B) dependent allowance (D) new employee benefits

● 5～8 週目、10～11 週目の Round 1～4 (各週の第 1～4 日目の学習)

**8**

↓

Chapter 1 ビジネス文書を読む

**Round 1**

**回覧はサッとメモしてすぐ回す**  
—日時、場所、目的を正確につかむ—

会社で回覧が回ってきたら、サッと読んで回しましょう。えっ、読んでそのまま回して何も覚えていない? それでは、ちょっと困ります。必要な情報を正確にメモをすることを忘れないでください。今日は2つの回覧が回ってきました。メモの準備をして読んでみましょう。(訳は P.128)

**Track 30**

Interoffice Memo  
RE: Business Travel Policy  
September 1  
Due to increased discount business travel opportunities available online, we will no longer require employees to use our recommended travel agency. Each individual or section may make their own travel arrangements provided that they fall within the price guidelines suggested in the Travel Guidelines handbook distributed every six months. Refer to the April 2010 manual when checking prices. If you have any questions, please contact the personnel department.

Sales Conference  
The annual international sales conference is being held at the London Office from December 5 to December 9 this year. Every sales department that generated over two million dollars (US) in sales can send up to five representatives and bill all costs to the company. Those branches that generated less revenue can send one person in a managerial position at company cost and up to three additional people at the branch's expense. You must fax the application on or before October 1, 5:00 p.m. (UK time). Fax it to the London office, "Attention: Charles W. Penn." His fax number can be found at the bottom of the application.

**9**

**10**

↓

Chapter 1 ビジネス文書を読む

**Round 1**

回覧はサッとメモしてすぐ回す

( ) 内に入る適切な語句を入れてメモを完成させましょう。

1. Interoffice Memo  
September 1  
Don't have to use the (1. ) recommended travel agency, but may make our own travel (2. ).  
Check (3. ) — the Travel Guidelines handbook in (4. ).  
Contact — (5. ) Dpt.

2. Sales Conference

**Calendar [December]**

1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10

Annual (6. )  
(7. ) conference  
at (8. ) office

Fax to (9. )  
by (10. )  
(11. ) p.m., UK  
time

\$2 million (12. ) people are paid by Company.  
Others — (13. ) is paid by Company.  
Up to additional (14. ) participants are paid  
by (15. ).

1. は、出張の際、個人または各部署で航空券の手配をしてもよくなったという人事部からの回覧です。ただし、6か月ごとに配布される会社の出張規定の範囲内の料金ということです。今現在は、2010年4月版で料金の確認をするように注意しています。2. は、12月の年次国際販売会議への参加は、売上成績によって各部署、支店からの参加者数および費用負担が異なることを知らせる文書です。bill は動詞で、経費はすべて会社持ちということです。at company cost も同じことです。会議がいつ、どこで行われるのか、いつまでに、誰に参加申し込みをするのかをきっちり把握しましょう。

**11**

- 8 学習の冒頭で、毎回の学習内容とテーマを確認します。
- 9 各 Round の学習内容の文書形式の英文です。まずひと通り読んでみましょう。
- 10 英文を読んだら、さまざまな観点からリーディング力を養成するタスクを行います。英文と解説をよく読んで確認してください。
- 11 Get the point!  
学習ポイントがわかりやすくまとめられています。ここに挙げられている内容をよく理解して、今後の学習に役立てましょう。

- 12 Let's take a look at interesting phrases! / Catchy AD!  
学習テーマに関連する表現を増やしましょう。
- 13 Review TOEIC TEST  
後半の3ページは TOEIC®テスト形式の問題を解いていきます。学習した文書形式やリーディングの知識がポイントになっていますので、前半の内容をしっかりと確認すれば理解できるものになっています。
- 14 練習問題の解答・解説・訳です。

**11**

↓

Chapter 1 ビジネス文書を読む

**Questions 3-4**

Refer to the following memorandum.

**Change of Venue**

It has come to your attention that a larger number of employees will be traveling to the April leadership conference from the East Coast and the Midwest than the West Coast. In the interest of saving time and money, we would like to change the venue from the Denver, Colorado office to the Chicago, Illinois office. West Coast participants will be given more flexible schedules and the appropriate hotel and airfare arrangements will have to be made. The Chicago office is located in the Pioneer Building on Michigan

**12**

**14**

↓

Chapter 1 ビジネス文書を読む

**Round 1**

回覧はサッとメモしてすぐ回す

**解答・解説**

1. (D) 「このメモは誰にあてたものか」という質問なので、冒頭の To のところを見ます。entire は「全体の」、staff は「社員」という意味なので、entire を all に、staff を employees に言い換えた(D)が正解です。

2. (B) パーティに招待されている人については、All employees along with their spouse / "significant other" are welcome. の部分に書かれています。spouse は「配偶者」、significant other は「大切な人」という意味です。

**訳** 全マーサー・ロープの社員へ/デビッド・レスニック、人事部より  
カルロ・ザッキニー氏の歓迎レセプションの招待について  
当社のイタリアの子会社の社長を務めるカルロ・ザッキニー氏が4月2～8日まで来社します。4月4日の金曜日、午後8時、リッツ・カールトンホテル(パールボール)にて、カルロ氏とマリア夫人の歓迎レセプションを開きます。社員の皆さん、おなじみの配偶者あるいはあなたのパートナーに、ここに、このレセプションに伴って、このパーティーに招待されている人については、全従業員とその配偶者/「大切な人」は歓迎です。お気軽にこのパーティーにご参加ください。

**Review ▶▶▶ TOEIC TEST**

**(PART 7)**

**Questions 1-2 refer to the following memo.**

To: Entire Mercer Rope Staff  
From: David Resnick, Personnel Department  
RE: Invitation to a Reception for Carlo Zacchini

Carlo Zacchini, president of our Italian subsidiary, will be visiting from April 2 to April 8. On Friday April 4, at 8:00 pm, we will hold a reception for Carlo and his wife Maria at the Ritz-Carlton Hotel (Pearl Ballroom). All employees along with their spouse / "significant other" are welcome. We simply ask that you RSVP with this department (Ext. 254) by April 1.

1. For whom is the memo intended?  
(A) The Personnel Department.  
(B) Carlo Zacchini.  
(C) David Resnick.  
(D) All Mercer Rope employees.

2. Who is invited to the party?  
(A) Just Carlo and Maria Zacchini.  
(B) Employees and their husbands, wives or special companions.  
(C) Staff only.  
(D) The employees connected to the Italian subsidiary of the company.

**13**

**Let's take a look at interesting phrases!**

時間をいかにうまく使うかは、ビジネスマンにとって永遠の課題ですね。ここでは、時間に関する表現をいくつか勉強しましょう。

We've been working for more than 12 hours, and it's getting really late. I think it's time to call it a day.  
もう12時間以上も仕事してるし、もうかなり遅いよ。もう終わりにしようよ。

Miho, tomorrow is our deadline, so you have to work fast. You know, time is running out.  
美穂、明日が締め切りだから、早くしないとイケないよ。時間がなくなってるよ。

I've been working here only a week, so I don't know if I like my job or not.  
私はここでもまだ1週間しか働いていないから、自分の仕事が好きかどうかわかりません。

Only time will tell.  
時が教えてくれるでしょう。(⇒時間がたてばわかるよ。)

**Track 31**

● Round 5 (各週の第 5 日目の学習)

**15 Weekly Review**  
Round 1 ~ 4 の文書や語彙リストで扱った語を復習しながら、TOEIC®テスト形式の問題を解いていきます。スピードアップして全問正解を目指しましょう。目標：1 問 30 秒  
英文の空所に最も適する語句を(A)~(D)の中から選び、記号をマークしましょう。

**16 Score up!**  
Round 5 Weekly Review  
で文脈から判断する必要があります。空所のあとに of women とあることを考えると、(A) libation「(神への) 献酒」や (C) litigation「訴訟、告訴」では意味が通じません。(B) liability は「責任のあること」という意味ですが、「女性の責任を促進する」ではうまく当てはまりません。したがって、「解放すること」という意味の liberation が適切です。

**17 PART 5**  
1. 正解 (C)  
訳 税務署は申告用紙にあるその出費は税金の控除とは認められないと彼に伝えた。  
★ 文脈から空所には税金に関するものが入ると判断します。(A) dedication「献身、献身」、(D) detraction「非難、中傷」では意味が通りません。(B) reduction「減少」も当てはまりません。したがって、「控除(額)」という意味の (C) deduction が適切です。

12 週目

12 週目、TEXTBOOK 3 の Chapter 4 は仕上げ模擬問題です。Round 1 ~ 3 を通して行くと、実際の TOEIC®テストの半分の問題数を解くことになります。学習の総仕上げとして、本番の感覚をつかみ、試験に備えましょう。

**18 PART 5**  
1. (A) 21. (C) 38. (A)  
2. (C) 22. (B) 39. (D)  
3. (C) 23. (B) 40. (A)  
4. (C) 24. (B) 41. (C)

**19 PART 6**  
5. Mr. Harper went to a therapist to learn strategies to ----- his terrible shyness.  
(A) recover (B) achieve (C) overcome (D) solve  
6. Passengers ----- reservations thirty days in advance are eligible for a discount of 25 percent.  
(A) their (B) which (C) that requires (D) who make  
7. Jim ----- passed the exam, but he also received the highest score in the class.  
(A) not only (B) consequently (C) in fact (D) still  
8. That company's new machine is ----- to make dried fruit and beef jerky.  
(A) easy (B) easy to use (C) ease of use (D) easier  
9. The company's business performance has improved immensely, ----- growth in earnings is still minimal.  
(A) even (B) but (C) despite (D) nor

15 Weekly Review

その週で学んできた学習の内容を復習するテストです。目標時間を目安に解いていきましょう。

16 Weekly Review の解答・解説・訳です。自信のないところは、各該当箇所に戻って復習しておきましょう。

17 Score up!

問題に関連した、実践に役立つ情報をまとめています。さらなるスコアアップを図りましょう。

18 TOEIC®テスト形式の模擬問題です。目標時間を目安に挑戦してみましょう。

19 模擬問題の解答・解説・訳です。