

Let's Read Aloud More!

音読で極める基礎英語

By
Teruhiko Kadoyama
&
Simon Capper

 **SEIBIDO**

は し が き

本書は、「音読」や「筆写」といった、一見地味ですが確実に英語力アップにつながる練習法を取り入れた総合英語テキストで、前作『音読で始める基礎英語』の続編に当たるものです。前作同様、基礎的な語彙や文法の確認に重点を置いていますが、オフィスを舞台にしたストーリー仕立てになっていますので、これまでの英語学習ではあまり触れる機会のなかったビジネス英語やプレゼンテーションの基礎も学ぶことができます。よく言われるように、実際ビジネスの現場で使われる英語は決して難しい表現や構文ばかりではありませんから、まず本書で基本的な文法と語彙をしっかり身につけることが大切です。

「英語を話せるようになりたい」と願う人は多いですが、授業や自宅での学習で実際にどれだけ英語を音読する練習をしてきたでしょうか？ 何度も音読しなければやはり英語が口からすぐに出てくるようにはなりませんし、実際に英文を書いてみるという作業は表現を確認し定着させる上で非常に効果的です。デジタル全盛な時代にあってこうしたアナログ的な練習方法を提唱するのは、やはり一番効果が実感しやすい方法だと思うからです。しかし、本書はアナログ的な面だけを重視したテキストでは決してありません。本書は Web 英語学習システムの LINGUABOOK（リンガブック）に対応していますので、PC やスマートフォンを使ったモバイル・ラーニングが可能です。アナログとデジタルのそれぞれよい点を皆さんの英語学習に活かしてほしいと願っています。

本書は 15 ユニットからなり、各ユニットの構成は次のようになっています。

- **WARM-UP** 授業で聞く対話の中に出てくる重要単語や表現、そして文法項目を取り上げていますので、あらかじめ確認しておく聞き取りが易しく感じられるはずです。ここは授業の予習としてやっておきましょう。
- **LET'S LISTEN!** オフィスを舞台にした対話やプレゼンテーションを聞いてみましょう。大意が理解できているかを試す問題が用意されています。
- **LET'S CHECK & READ ALOUD!** 空欄補充問題を設けていますので、LET'S LISTEN! で聞いた対話などをもう 1 度聞いて空欄を埋めてみましょう。内容を確認したら、音読、そしてパートナーとロールプレイ（役割練習）をしてみましょう。ぜひ自宅学習でも積極的に取り入れるとその効果が実感できることでしょう。
- **GRAMMAR** WARM-UP で取り上げた文法項目の確認問題です。文法に苦手意識のある方はこのページでしっかり復習をしておきましょう。
- **LET'S READ!** 異文化理解に関するパッセージやビジネスメモなどを読んでみましょう。大意が理解できているかを試す問題が用意されています。

- **CHALLENGE YOURSELF!** 英語の資格試験としてよく知られている TOEIC® と似た形式のリスニング問題を用意しました。試験を意識した実践的な演習をしてみましょう。
- **LET'S READ ALOUD AND WRITE!** 最後に授業のまとめとして、学習した対話を音読筆写してみましょう。日本語訳だけを見ながら英文がスラスラと書けるようになることが目標です。

本書の刊行にあたっては、成美堂の佐野英一郎社長、そして編集部の工藤隆志氏に多大なご尽力を賜りました。衷心よりお礼申し上げます。

角山照彦
Simon Capper

LINGUABOOK（リンガブック）のご紹介



本書 Let's Read Aloud More!（音読で極める基礎英語）は、テキストページを Web で見ながら学習内容に関連したさまざまなエクササイズができる電子教科書「LINGUABOOK」（別売）に対応しています。

本書内の  マークのある箇所を LINGUABOOK 上で学習することができます。

LINGUABOOK の学習内容

▶ WARM-UP: Vocabulary Preview

- ・ e-learning 学習。英単語記述問題。

▶ LET'S CHECK & READ ALOUD!

- ・ e-learning 学習。動画を視聴しながら、ロールプレイの練習を行う。登場人物の 1 人のセリフを字幕（英語・日本語）を見ながら発話する練習。1 人での対話練習が可能。

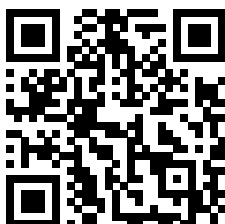
▶ GRAMMAR

- ・ e-learning 学習。各ユニットで扱った文法項目の復習問題。

▶ その他

- ・ 本書内の  マークのある箇所は、LINGUABOOK 上でも再生可能。

パソコンだけでなく、スマートフォンやタブレットなど、さまざまな端末でいつでもどこでもご利用いただけます。下記 URL より、LINGUABOOK の詳しい機能や購入手続きについてご確認ください。また、1 週間の無料体験も可能ですので、ぜひご利用ください。



<https://www.seibido.co.jp/linguabook/>

TABLE of CONTENTS

01	This is my first visit there. スモールトーク 8
	〈現在形・過去形 1〉 予定を尋ねる／別れ際の挨拶
02	How do you like Bangkok? 海外出張 1 14
	〈現在形・過去形 2〉 挨拶する／詳細を尋ねる
03	It's going well so far. 海外出張 2 20
	〈進行形・未来形〉 礼を述べる／予定を確認する
04	Have they decided on the design yet? 出張報告 26
	〈現在完了形〉 経験を述べる／指示する
05	Could you take a look at them? プレゼン準備 1 32
	〈助動詞〉 依頼する／助言する
06	My flight was canceled. 電話応対 38
	〈受動態〉 電話での応答／説明する
07	What do you want me to do? 使用法説明 44
	〈不定詞〉 意向を尋ねる／操作を説明する
08	She knows marketing very well. オフィストーク 1 50
	〈関係詞 1〉 比較する／意味を確認する

主な登場人物

Takashi



サンライズ・コーポレーションの東京支店にて
営業を担当している。

Janet



タカシの同僚。

09	Thank you for coming to our interview. ヘッドハンティング	56
	〈動名詞〉 初対面の挨拶／意見を述べる	
10	The competition will be very strong. 会議	62
	〈形容詞・副詞〉 意見を求める／理解を示す	
11	This is where we hold meetings. プレゼン準備 2	68
	〈関係詞 2〉 案内する／提案する	
12	I'd like to talk about our latest model. プレゼン	74
	〈分詞〉 順序を示す／重点を強調する	
13	You are much better than me. オフィストーク 2	80
	〈比較〉 感想を述べる／比較する	
14	If I were you, I wouldn't miss it. 人事面接	86
	〈仮定法〉 説得する／用件を尋ねる	
15	I'd like to propose a toast. 送別会	92
	〈接続詞・前置詞〉 感謝する／発表する	
巻末資料	品詞の分類／文の要素と基本文型／人称代名詞の種類と格変化表	98
	音節／不規則動詞変化表／発音記号の読み方	

Angela



バンコクにある取引先の社員。

Julia



サンライズ・コーポレーション
東京支店の営業部長で、
タカシの上司。

Carol



タカシの同僚。



タイへ出張に出かけるタカシは空港での待ち時間に、レイチェルという女性に話しかけます。会話では、予定を尋ねる表現や別れ際の挨拶を学びます。また、文法では **be** 動詞（現在形・過去形）と疑問詞に焦点を当てて学習します。

WARM-UP 授業前に確認しておこう！

Vocabulary Preview

1～10の語句の意味として適切なものをa～jの中から選びましょう。



- | | | |
|---------------------|-------|---------------------|
| 1. excited | _____ | a. 休み、休憩 |
| 2. break | _____ | b. 興味深い、面白い |
| 3. go ahead | _____ | c. 残念ながら |
| 4. How about...? | _____ | d. ～しなければならない |
| 5. in charge of | _____ | e. 取引先 |
| 6. business partner | _____ | f. (命令文で) さあどうぞ |
| 7. have to | _____ | g. ワクワクして |
| 8. pleasure | _____ | h. 楽しみ、(仕事に対しての) 娯楽 |
| 9. I'm afraid | _____ | i. ～はどうですか？ |
| 10. interesting | _____ | j. ～の担当で |

ビートに乗って1～10の語句を発音してみましょう。

Grammar Point 現在形・過去形 1

I am at the airport now. (今空港にあります)

How was the trip to Singapore? (シンガポールへの旅行はどうでしたか？)

be 動詞とは名詞や形容詞、場所を表す語句が後に続いて「～である、～にいる」という意味を表すもので、主語によっていろいろと形が変わります。また、「～だった、～にいた」と過去を表す場合も同じく変化します。下の表の空欄に枠の中から適切な動詞の形を選んで表を完成させましょう。

was am ✓ is are were

話し手のことを1人称、相手方を2人称、それ以外の人たちを3人称と言います。

	主	語	現在形	過去形
1人称	単数 (私)	I	am	
	複数 (私たち)	we		
2人称	単数 (あなた)	you		
	複数 (あなたたち)			
3人称	単数 (彼、彼女、それ)	he, she, it		
	複数 (彼ら、それら)	they		

「～ではない」という否定文にするときは、be 動詞のすぐ後に not をつけます。また、「～ですか?」という疑問文にするには be 動詞を主語の前に持ってきます。下の例文の日本語訳を完成させながら確認しましょう。

I'm sorry. Mr. Tucker isn't at his desk at the moment.

(_____)

Is this your first visit to Japan?

(_____)

なお、疑問文を作る際には、when や where などの疑問詞がよく使われますが、これらは通常疑問文の始めに置かれます。下の表でしっかり確認しましょう。

what	何	who	誰	how	どのように
where	どこへ (で)	why	なぜ	how far	どれくらいの距離
when	いつ	which	どれ	how long	どれくらいの時間 (期間)

"When is the next meeting?" "On Wednesday, next week."

(「 _____ 」 「来週の水曜日です」)

"How's your schedule on April 20th?" "I'm free most of the day."

(「4月20日 _____ 」 「 _____ 」)

be 動詞は、単に「(～は) …である」と言う場合だけでなく、《be going to...》の形で未来形、《be + -ing》の形で進行形、《be + 過去分詞》の形で受動態など、実に様々な表現で使われますので、使い方の基本をしっかりと確認しておきましょう。

LET'S LISTEN! 会話の大意を聞き取ろう!

タカシとレイチェルの会話を聞いて、質問に対する答えとして最も適切なものを A～C の中から 1 つ選びましょう。



Question 1 Is this the woman's first visit to Thailand?

- A. Yes, it is.
- B. No, it isn't. It's her second visit.
- C. No, it isn't. It's her third visit.

Question 2 What is Takashi going to do in Thailand?

- A. Visit some temples
- B. Make presentations
- C. Meet his business partners

Question 3 What is the woman's job?

- A. A fashion designer
- B. A fashion model
- C. A website designer

is not = isn't,
are not = aren't
のように会話では短縮形がよく使われます。ただし、I am not は通常 I'm not となります。
× I amn't

LET'S CHECK & READ ALOUD! 音読してみよう!



03
Self-Study

1. スクリプトを見ながら会話をもう 1 度聞き、下線部に当てはまる表現を書き入れましょう。(下線部には単語が 2 つ入ります)
2. 内容を確認して、全文を音読してみましょう。
3. Takashi と Rachel の役割をパートナーと一緒に演じてみましょう。

Takashi Excuse me. Is ① _____ taken?

Rachel No, go ahead.

Takashi Thank you. Are you flying to Bangkok today?

Rachel Yeah. It's my ② _____ in Thailand, so I'm excited. How about you?

Takashi Same here.

Rachel Is your trip for business ③ _____?

Takashi Business, ④ _____. I'm in charge of a new project, and I'm meeting our business partners. Are you ⑤ _____ too?

Rachel No, I'm a website designer, so I usually work at home.

Takashi Website design? ⑥ _____.

Rachel Hmm, I don't know. But I work ⑦ _____, so I need a break. Well, I have to go now. It was nice talking to you.

Takashi Nice talking to you too. Have a ⑧ _____! Bye.

聞き取りのヒント

first time は「ファースト・タイム」ではなく「ファースタイム」のように聞こえます。このように同じ子音が連続する場合、同じ音が繰り返されるのではなく、前の子音が発音されず、その音が聞こえなくなります。例えば、this seat という語のつながりでは [s] の音が連続していますが、この音が 2 回聞こえるのではなく、[s] の音が 1 度やや長めに発音されるだけなのです。



A. 例にならい、カッコ内に適切な be 動詞を書き入れましょう。

例 Mr. Smith (is) in a meeting now.

1. The concert last night () wonderful.
2. Something () wrong with this printer. Can you check it?
3. Hurry up! You () already late.
4. Bob and I () in the same office, but now he's in the New York office.

B. 例にならい、A と B の対話が成り立つように枠の中から適切な疑問詞を選んで文を完成させましょう。

例 A: What is your favorite sport?

B: Basketball.

1. A: Excuse me. _____ the restroom?

B: At the end of the hall.

2. A: _____ the woman in this picture?

B: That's my boss, Ms. Brown.

3. A: _____ your parents?

B: They're fine. Thank you for asking.

4. A: _____ it from here to the station?

B: About one kilometer, I think.

what ✓	which
when	how
who	how much
where	how far
why	

C. 日本語の意味に合うようにカッコ内の語句を並び替え、英文を完成させましょう。ただし、文の始めにくる単語も小文字にしています。

1. 本社はどこにあるのですか？

(is / head office / your company / of / the / where) ?

2. 会社の規模はどのくらいなのですか？

(large / is / company / how / your) ?

3. 音声の調子が悪いです。

(there / with / a / is / problem / the audio) .

4. 出張の後でとても疲れていました。

I (tired / after / was / the / business trip / very) .

LET'S READ!

次のパッセージを読んで 1 ～ 3 の質問に答えましょう。

Doing Business in Thailand

Meeting foreign business partners can be an enjoyable experience. But you may have problems if you don't understand cultural differences. If you visit Thailand, learning about Thai etiquette and manners will help you.

- When Thai people say hello, they often press their hands together. This is called “wai” and is their common greeting. Learn the rules for this greeting before using it!
- Be careful with body language. The head is very important to Thai people. You should never touch someone's head, or pass anything over someone's head. But feet are considered unclean, so try not to point your feet at anyone.

1. If you don't learn about etiquette and manners you may have _____.
A. enjoyment
B. a greeting
C. trouble
2. What is a “wai”?
A. It's a gesture to say hello.
B. It's a traditional Thai dish.
C. It's a way of doing business.
3. Which statement is correct?
A. In Thailand, you should never point your head at someone.
B. Touching someone's head is bad manners in Thailand.
C. When you greet people, you have to say “wai.”

NOTES

experience: 経験

cultural: 文化の

difference: 相違

point: ～を向ける

statement: 文

correct: 正しい

CHALLENGE YOURSELF!

リスニングテストで自分の力を試してみましょう。

Part I • Photographs

A～Cの英文を聞いて写真の描写として最も適切なものを選びましょう。

CD 04
Self-Study

1.



A B C

2.



A B C

Part II • Question-Response

最初に聞こえてくる英文に対する応答として最も適切なものをA～Cの中から選びましょう。

CD 05
Self-Study

3. A B C

4. A B C

Part III • Short Conversations

会話を聞き、下の英文が会話の内容とあっていればT (True)、間違っていればF (False) を○で囲みましょう。

CD 06
Self-Study

5. Ms. Miller is on lunch break now.

T F

6. The woman isn't happy with the man's help.

T F

LET'S READ ALOUD & WRITE! 音読筆写で覚えよう!

授業のまとめとして、今日学習した対話を3回書き写してしっかり覚えましょう。1度英文を声に出して読んでから書き写すと頭に残りやすくなります。

今日の一言

Knowledge is power. (知識は力なり)

