BEST PRACTICE FOR THE TOEIC® L&R TEST

–Basic–

TOEIC® L&R TESTへの
総合アプローチ　―ベーシック―

YOSHIZUKA Hiroshi

Graham Skerritt

SEIBIDO

写真提供: © iStockPhoto
イラスト: 黒丸恭介
図版: 藤野伸芳

音声ファイルのダウンロード／ストリーミング

CD マーク表示がある箇所は、音声を弊社 HP より無料でダウンロード／ストリーミングすることができます。下記 URL の書籍詳細ページに音声ダウンロードアイコンがございますのでそちらから自習用音声としてご活用ください。

https://seibido.co.jp/ad789

BEST PRACTICE FOR THE TOEIC® L&R TEST
—Basic—

Copyright © 2023 by YOSHIZUKA Hiroshi, Graham Skerritt

All rights reserved for Japan.
No part of this book may be reproduced in any form
without permission from Seibido Co., Ltd.

はしがき

よくTOEICはビジネス英語と言われることがあります。しかし、これは正確にテストを言い表していません。実際には誰もが日常生活で遭遇するような実用的な内容で構成されています。つまり、普通の大人なら誰でも知っているような語彙、内容でできています。ですからTOEICを学べば実践的な日常英語を身に付けることができると言えます。TOEICのテスト勉強と思わず、使える英語を身に付けるという気持ちで取り組みましょう。

それでは、そのような日常的な内容なのに、なぜTOEICは難しく感じるのでしょう。その答えは「スピード」と「分量」です。中学や高校ではTOEICの「スピード」はまず求められていませんし、「分量」も限られた時間にこんなにたくさん英語を「聞き」、「読む」ことが求められていないのです。一言で言えば「慣れていない」だけなのです。

「慣れていない」受験者が何をすればよいか。それはリスニングもリーディングも「概要をつかむ」ことから始めます。この時のキーワードは「What, Where, Who」の3つです。よく５W1Hと言われますが、そんなに欲張るのはやめましょう。3つで十分です。話し手が「誰」で、「どこ」で、「何」について話しているのか、これが分かれば自分で満点をつけましょう。

例えば、「レストラン（=Where）で店員と客（=Who）が話していて席がいっぱいだと断られている（=What）」これだけ聞き取れれば満点です。

例えば、「Eメールで会社の担当者（=Who）がパーティー用に注文した食べ物の内容を変更したい（=What）と会社（=Where）から送信したこと」が分かれば満点です。

本書ではリスニングでもリーディングでもどんどん満点を取って「成功体験」を得られる工夫がなされています。「おお、聞き取れた」、「あ、何が書いてあるか分かった」という体験を積み重ねていってください。その連続で少しずつ難しい内容に挑戦していくうちに、いつの間にかTOEIC対策は終わっていますし、日常英語が身に付いています。

本書で学ばれた皆さんが、「少しだけ自信が付いてきた」と感じられたら幸いです。

最後になりましたが、前作『BEST PRACTICE FOR THE TOEIC LISTENING AND READING TEST−REVISED EDITION』のBasic版を作りましょう、とお声掛けくださった成美堂の佐野英一郎氏、また数々のアドバイスとともに編集の労をお取りくださった宍戸貢、佐野泰一のご両名に心から感謝申し上げます。

2020年秋

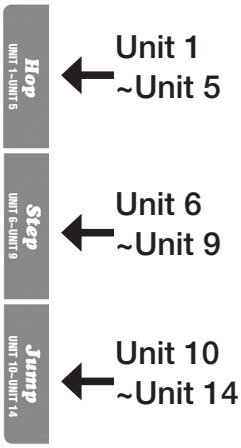
吉塚　弘

Graham Skerritt

本書の構成と使い方

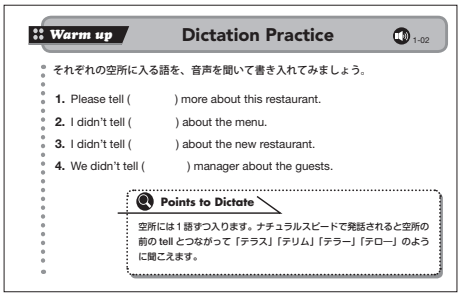
■全般:

- 全UnitがRestaurantsやEntertainmentなどのトピック別の構成になっています。
- 各Unitには、Part 1〜Part 7までのすべてが収められています。
- 全UnitをHop, Step, Jumpと3分割、選択肢の数を徐々に増やすことで難易度が上がるようになっています。設問の数や選択肢の数がTOEICと異なりますので注意しましょう。Unitが進むに従って、徐々に実際のテストに近い構成になっています。



▶Warm up – Dictation Practice:

- リスニングセクションに入る前の耳慣らしです。
- 音声は成美堂ホームページ(https://www.seibido.co.jp/ad789)よりパソコンへダウンロード、あるいはスマートフォンやタブレットでストリーミング再生してください。

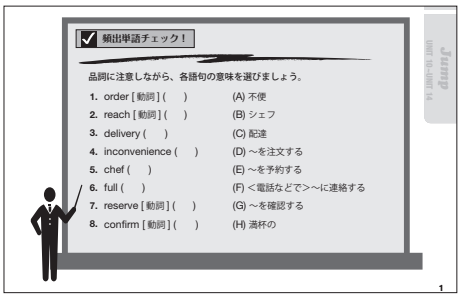


- 日本人にとって聞き取りにくい音変化を取りあげています。聞き取りの際のポイントは、“Points to Dictate”にあります。

☞音声を聞き、空所部分を書き取ってください。音声は何度聞いても構いません。さらに聞き取ったセンテンスを繰り返し発話します。発話できる音は必ず聞き取れるようになります。

▶頻出単語チェック!:

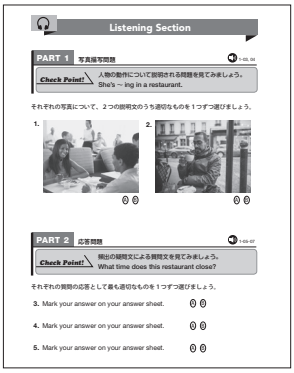
- 各Unitのトピックに頻出し、必修の単語（語彙）を抽出しました。
- 見出し語と意味のマッチングをするタスクになっています。



▶各Partの構成

LISTENING SECTION

全Partに“Check Point!”があります。何を学ぶのか、どのようなことに注意したらよいのか、を示しました。


Listening Section

PART 1 写真描写問題

Check Point! 人物の動作について説明される問題を見てみましょう。
She's ~ ing in a restaurant.

それぞれの写真について、2つの説明文のうち適切なものを1つずつ選びましょう。

1. 2.

5. Mark your answer on your answer sheet.

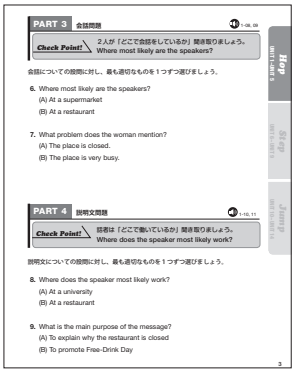
PART 2 応答問題

Check Point! 質問の疑問文による質問文を見てみましょう。
What time does this restaurant close?

それぞれの質問の応答として最も適切なものを1つずつ選びましょう。

3. Mark your answer on your answer sheet.

4. Mark your answer on your answer sheet.


PART 3 会話問題

Check Point! 2人が「どこで会話をしているか」聞き取りましょう。
Where most likely are the speakers?

会話についての設問に対し、最も適切なものを1つずつ選びましょう。

6. Where most likely are the speakers?
(A) At a supermarket
(B) At a restaurant

7. What problem does the woman mention?
(A) The place is closed.
(B) The place is very busy.

PART 4 説明文問題

Check Point! 話者は「どこで働いているか」聞き取りましょう。
Where does the speaker most likely work?

説明文についての設問に対し、最も適切なものを1つずつ選びましょう。

8. Where does the speaker most likely work?
(A) At a university
(B) At a restaurant

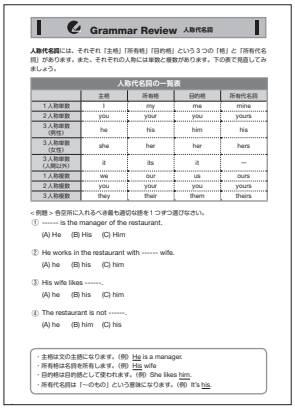
9. What is the main purpose of the message?
(A) To explain why the restaurant is closed
(B) To promote Free-Drink Day

- Part 1は、He, She, The man, The woman, Theyなどの主語と頻出する動詞を取り上げています。頻出の人物が主語の例で練習します。
- Part 2は、質問文に頻出する疑問詞を中心とした構成になっています。
- Part 3は、会話の概要を問う質問文で構成されています。What, Where, Whoがキーワードです。何について、どこで、誰と誰が話し合っているのかを大きく掴みます。3名の会話や図表を使った会話も後半に含まれています。
- Part 4は、説明文の主旨や主題、目的などの概略を問う質問で構成されています。Part 3同様What, Where, Whoを聞き取ります。

▶Grammar Review:

- 文法項目を頻度順に復習します。続くPart 5と6にはこの内容が盛り込まれています。

☞各項目の説明を読み、続く例題に取り組みます。


Grammar Review 人称代名詞

人称代名詞には、それぞれ「主格」「所有格」「目的格」という3つの「格」と「所有代名詞」があります。また、それぞれの人称には単数と複数があります。下の表で見直してみましょう。

人称代名詞の一覧表

	主格	所有格	目的格	所有代名詞
1人称単数	I	my	me	mine
2人称単数	you	your	you	yours
3人称単数（男性）	he	his	him	his
3人称単数（女性）	she	her	her	hers
3人称単数（人間以外）	it	its	it	—
1人称複数	we	our	us	ours
2人称複数	you	your	you	yours
3人称複数	they	their	them	theirs

＜例題＞各空所に入れるべき最も適切な語を1つずつ選びなさい。

① ------ is the manager of the restaurant.
(A) He (B) His (C) Him

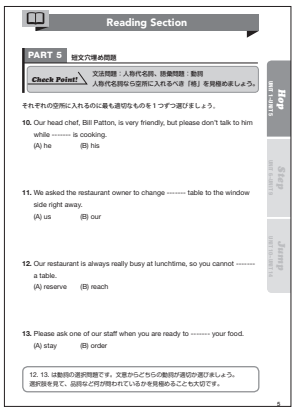
② He works in the restaurant with ------ wife.
(A) he (B) his (C) him

③ His wife likes ------.
(A) he (B) his (C) him

④ The restaurant is not ------.
(A) he (B) him (C) his

・主格は文の主語になります。(例) He is a manager.
・所有格は名詞を所有します。(例) His wife
・目的格は目的として使われます。(例) She likes him.
・所有代名詞は「～のもの」という意味になります。(例) It's his.

READING SECTION


Reading Section

PART 5 短文穴埋め問題

Check Point! 文法問題：人称代名詞、語彙問題：動詞
人称代名詞なら空所に入れるべき「格」を見極めましょう。

それぞれの空所に入れるのに最も適切なものを1つずつ選びましょう。

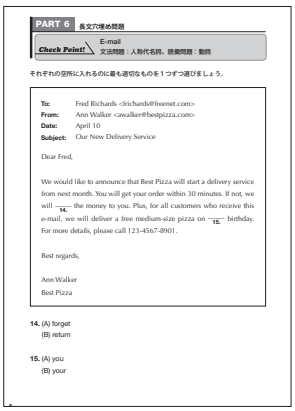
10. Our head chef, Bill Patton, is very friendly, but please don't talk to him while ------- is cooking.
(A) he (B) his

11. We asked the restaurant owner to change ------- table to the window side right away.
(A) us (B) our

12. Our restaurant is always really busy at lunchtime, so you cannot ------- a table.
(A) reserve (B) reach

13. Please ask one of our staff when you are ready to ------- your food.
(A) stay (B) order

12. 13. は動詞の選択問題です。文意からどちらの動詞が適切か選びましょう。
選択肢を見て、品詞など何が問われているかを見極めることも大切です。


PART 6 長文穴埋め問題

Check Point! E-mail
文法問題：人称代名詞、語彙問題：動詞

それぞれの空所に入れるのに最も適切なものを1つずつ選びましょう。

To: Fred Richards <frichards@freenet.com>
From: Ann Walker <awalker@bestpizza.com>
Date: April 10
Subject: Our New Delivery Service

Dear Fred,

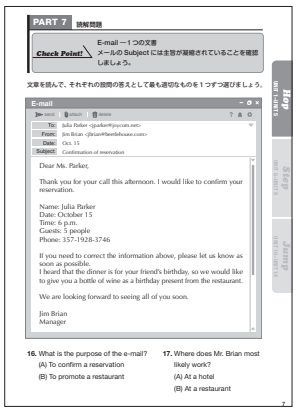
We would like to announce that Best Pizza will start a delivery service from next month. You will get your order within 30 minutes. If not, we will ~14.~ the money to you. Plus, for all customers who receive this e-mail, we will deliver a free medium-size pizza on ~15.~ birthday. for more details, please call 123-4567-8901.

Best regards,

Ann Walker
Best Pizza

14. (A) forget
(B) return

15. (A) you
(B) your


PART 7 読解問題

Check Point! E-mail 一つの文書
メールの Subject には主旨が凝縮されていることを確認しましょう。

文章を読んで、それぞれの設問の答えとして最も適切なものを1つずつ選びましょう。

E-mail

To: Julia Parker <jparker@jaycom.net>
From: Jim Brian <jbrian@beefehouse.com>
Date: Oct. 15
Subject: Confirmation of reservation

Dear Ms. Parker,

Thank you for your call this afternoon. I would like to confirm your reservation.

Name: Julia Parker
Date: October 15
Time: 6 p.m.
Guests: 5 people
Phone: 357-1928-3746

If you need to correct the information above, please let us know as soon as possible.
I heard that the dinner is for your friend's birthday, so we would like to give you a bottle of wine as a birthday present from the restaurant.

We are looking forward to seeing all of you soon.

Jim Brian
Manager

16. What is the purpose of the e-mail?
(A) To confirm a reservation
(B) To promote a restaurant

17. Where does Mr. Brian most likely work?
(A) At a hotel
(B) At a restaurant

Part 5 Part 6 Part 7

- Part 5は、４つの問題のうち、最初の２つが直前のGrammar Reviewで確認した内容を扱った文法問題、残りの2問が品詞別の語彙問題です。
- Part 6は、Unit 9までは２つの空所のうち、1つはGrammar Reviewで学んだ内容を反映した文法問題で、もう1つは語彙問題です。Unit 10からは3問となり文挿入問題となっています。
- Part 7は、出題頻度の高いEメールやメモ、手紙、広告文などを取り上げています。それぞれの説明文の主旨や主題、目的などの概略を問う質問文で構成されています。テキストメッセージやオンラインチャット形式の問題も含まれています。

 マークの隣にある番号が、ダウンロード音声のトラック番号です。教室では教員の指示に従ってください。また、課外では、Warm upの音声と同じように成美堂ホームページよりPCへダウンロード、あるいはスマートフォンやタブレットでストリーミング再生して聞き取れなかった箇所を確実に聞き取れるようになるまで繰り返し聞いてください。

リンガポルタのご案内

intelligent learning platform Linguaporta

リンガポルタ連動テキストをご購入の学生さんは、「リンガポルタ」を無料でご利用いただけます！

本テキストで学習していただく内容に準拠した問題を、オンライン学習システム「リンガポルタ」で学習していただくことができます。PCだけでなく、スマートフォンやタブレットでも学習できます。単語や文法、リスニング力などをよりしっかり身に付けていただくため、ぜひ積極的に活用してください。

リンガポルタの利用にはアカウントとアクセスコードの登録が必要です。登録方法については下記ページにアクセスしてください。

https://www.seibido.co.jp/linguaporta/register.html

本テキスト「BEST PRACTICE FOR THE TOEIC® L&R TEST -Basic-」のアクセスコードは下記です。

7355-2051-1231-0365-0003-00a3-GN9P-R6JP

・リンガポルタの学習機能（画像はサンプルです。また、すべてのテキストに以下の4つの機能が用意されているわけではありません）

●多肢選択



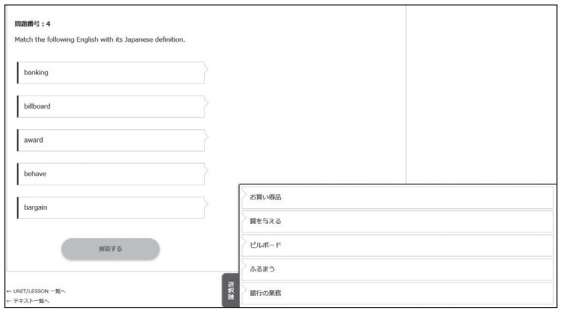
●空所補充（音声を使っての聞き取り問題も可能）



●単語並びかえ（マウスや手で単語を移動）



●マッチング（マウスや手で単語を移動）



目 次

(GR=Grammar Review)

Unit 1: Restaurants 1
(GR:人称代名詞)

Unit 2: Entertainment 8
(GR:不定代名詞)

Unit 3: Business 15
(GR:再帰代名詞)

Unit 4: Office 22
(GR:現在完了形)

Unit 5: Telephone 29
(GR:動詞［主語と動詞の一致］)

Unit 6: Letters & E-mails 36
(GR:形容詞)

Unit 7: Health 43
(GR:前置詞［時・期間］)

Unit 8: The Bank & The Post Office 50
(GR:前置詞［所属・関連］)

Unit 9: New Products 57
(GR:数量形容詞)

Unit 10: Travel 64
(GR:自動詞と他動詞)

Unit 11: Daily Life 73
(GR:接尾辞と品詞--形容詞)

Unit 12: Job Applications 82
(GR:比較)

Unit 13: Shopping 92
(GR:受動態)

Unit 14: Education 101
(GR:接続詞［相関接続詞］)

UNIT

1 Restaurants

Warm up Dictation Practice

1-02

それぞれの空所に入る語を、音声を聞いて書き入れてみましょう。

1. Please tell (　　) more about this restaurant.

2. I didn't tell (　　) about the menu.

3. I didn't tell (　　) about the new restaurant.

4. We didn't tell (　　) manager about the guests.

Points to Dictate

空所には1語ずつ入ります。ナチュラルスピードで発話されると空所の前の tell とつながって「テラス」「テリム」「テラー」「テロー」のように聞こえます。

✓ 頻出単語チェック！

品詞に注意しながら、各語句の意味を選びましょう。

1. order [動詞] (　　)	(A) 不便
2. reach [動詞] (　　)	(B) シェフ
3. delivery (　　)	(C) 配達
4. inconvenience (　　)	(D) ～を注文する
5. chef (　　)	(E) ～を予約する
6. full (　　)	(F) ＜電話などで＞～に連絡する
7. reserve [動詞] (　　)	(G) ～を確認する
8. confirm [動詞] (　　)	(H) 満杯の



Listening Section

PART 1 写真描写問題

1-03, 04

Check Point!

人物の動作について説明される問題を見てみましょう。
She's ～ ing in a restaurant.

それぞれの写真について、２つの説明文のうち適切なものを１つずつ選びましょう。

1.



Ⓐ Ⓑ

2.



Ⓐ Ⓑ

PART 2 応答問題

1-05-07

Check Point!

頻出の疑問文による質問文を見てみましょう。
What time does this restaurant close?

それぞれの質問の応答として最も適切なものを１つずつ選びましょう。

3. Mark your answer on your answer sheet. Ⓐ Ⓑ

4. Mark your answer on your answer sheet. Ⓐ Ⓑ

5. Mark your answer on your answer sheet. Ⓐ Ⓑ

PART 3 会話問題

1-08, 09

Check Point!

2人が「どこで会話をしているか」聞き取りましょう。
Where most likely are the speakers?

会話についての設問に対し、最も適切なものを1つずつ選びましょう。

6. Where most likely are the speakers?
(A) At a supermarket
(B) At a restaurant

7. What problem does the woman mention?
(A) The place is closed.
(B) The place is very busy.

PART 4 説明文問題

1-10, 11

Check Point!

話者は「どこで働いているか」聞き取りましょう。
Where does the speaker most likely work?

説明文についての設問に対し、最も適切なものを1つずつ選びましょう。

8. Where does the speaker most likely work?
(A) At a university
(B) At a restaurant

9. What is the main purpose of the message?
(A) To explain why the restaurant is closed
(B) To promote Free-Drink Day

Grammar Review 人称代名詞

人称代名詞には、それぞれ「主格」「所有格」「目的格」という３つの「格」と「所有代名詞」があります。また、それぞれの人称には単数と複数があります。下の表で見直してみましょう。

人称代名詞の一覧表

	主格	所有格	目的格	所有代名詞
１人称単数	I	my	me	mine
２人称単数	you	your	you	yours
３人称単数（男性）	he	his	him	his
３人称単数（女性）	she	her	her	hers
３人称単数（人間以外）	it	its	it	—
１人称複数	we	our	us	ours
２人称複数	you	your	you	yours
３人称複数	they	their	them	theirs

< 例題 > 各空所に入れるべき最も適切な語を１つずつ選びなさい。

① ------ is the manager of the restaurant.

(A) He　(B) His　(C) Him

② He works in the restaurant with ------ wife.

(A) he　(B) his　(C) him

③ His wife likes ------.

(A) he　(B) his　(C) him

④ The restaurant is not ------.

(A) he　(B) him　(C) his

・主格は文の主語になります。（例）He is a manager.
・所有格は名詞を所有します。（例）His wife
・目的格は目的語として使われます。（例）She likes him.
・所有代名詞は「〜のもの」という意味になります。（例）It's his.

Reading Section

PART 5 短文穴埋め問題

Check Point!

文法問題：人称代名詞、語彙問題：動詞
人称代名詞なら空所に入れるべき「格」を見極めましょう。

それぞれの空所に入れるのに最も適切なものを１つずつ選びましょう。

10. Our head chef, Bill Patton, is very friendly, but please don't talk to him while ------- is cooking.
(A) he (B) his

11. We asked the restaurant owner to change ------- table to the window side right away.
(A) us (B) our

12. Our restaurant is always really busy at lunchtime, so you cannot ------- a table.
(A) reserve (B) reach

13. Please ask one of our staff when you are ready to ------- your food.
(A) stay (B) order

12. 13. は動詞の選択問題です。文意からどちらの動詞が適切か選びましょう。
選択肢を見て、品詞など何が問われているかを見極めることも大切です。

PART 6 長文穴埋め問題

Check Point!
E-mail
文法問題：人称代名詞、語彙問題：動詞

それぞれの空所に入れるのに最も適切なものを１つずつ選びましょう。

To: Fred Richards <frichards@freenet.com>
From: Ann Walker <awalker@bestpizza.com>
Date: April 10
Subject: Our New Delivery Service

Dear Fred,

We would like to announce that Best Pizza will start a delivery service from next month. You will get your order within 30 minutes. If not, we will ------- **14.** the money to you. Plus, for all customers who receive this e-mail, we will deliver a free medium-size pizza on ------- **15.** birthday. For more details, please call 123-4567-8901.

Best regards,

Ann Walker
Best Pizza

14. (A) forget
(B) return

15. (A) you
(B) your

PART 7 読解問題

Check Point!

E-mail ―1つの文書
メールの Subject には主旨が凝縮されていることを確認しましょう。

文章を読んで、それぞれの設問の答えとして最も適切なものを1つずつ選びましょう。

E-mail

send | attach | delete

To: Julia Parker <jparker@joycom.net>
From: Jim Brian <jbrian@beetlehouse.com>
Date: Oct. 15
Subject: Confirmation of reservation

Dear Ms. Parker,

Thank you for your call this afternoon. I would like to confirm your reservation.

Name: Julia Parker
Date: October 15
Time: 6 p.m.
Guests: 5 people
Phone: 357-1928-3746

If you need to correct the information above, please let us know as soon as possible.
I heard that the dinner is for your friend's birthday, so we would like to give you a bottle of wine as a birthday present from the restaurant.

We are looking forward to seeing all of you soon.

Jim Brian
Manager

16. What is the purpose of the e-mail?
(A) To confirm a reservation
(B) To promote a restaurant

17. Where does Mr. Brian most likely work?
(A) At a hotel
(B) At a restaurant