

# *Open Career Doors*

**Basic Skills for  
Business Communication  
through the TOEIC® Test**

Akiko Tsuda



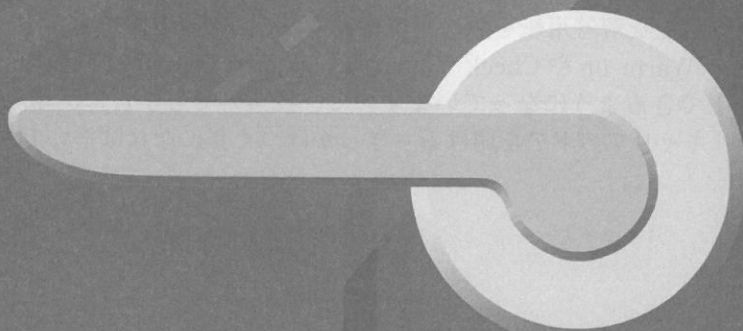
EIHOŠHA



# Open Career Doors

Basic Skills for  
Business Communication  
through the TOEIC® Test

Akiko Tsuda



EIHO SHA

# はじめに

日本企業のグローバル化が進むにつれ、海外でのビジネスに対応できる英語コミュニケーション能力の育成が重視されています。筆者は10余年にわたり、大学、短期大学、専門学校などの高等教育機関や日本企業のTOEIC対策コースで指導するうち、学校英語とビジネス英語のギャップを埋める教材の必要性を感じておりました。特に、大学生向け教材については、就職試験や面接、会社の組織、ビジネスレターの書き方など、ビジネス英語の基礎知識を習得しつつ、TOEICの受験対策にもなるものが理想的です。こういった筆者の思いから本書の出版が企画されました。ユニットごとに重要表現や語彙を明示することで、TOEICを受験したことがない、または、受験回数が少ない学生でも、無理なく学べるよう配慮しています。

## ■本書の構成

1ユニットで1テーマが完結する各ユニットの構成は次のとおりです。

### ▶ Warm up

当該ユニットのテーマに沿った例文を紹介しています。音声聞きながら、すらすら言えるようになるまで、何度も音読してみましょう。

### ▶ Check Your Vocabulary

当該ユニットのテーマに沿った語彙です。「大学生にはあまりなじみがないが、ビジネスの現場でよく使う」語彙ばかりです。どのくらい知っているか確認してみましょう。

### ▶ Listening

新TOEICテストの問題形式を意識したリスニング問題です。3ユニットごとにPart 1からPart 4までの問題形式がすべて学べるようになっていきます（目次参照）。

### ▶ Reading

新TOEICテストの問題形式を意識したリーディング問題です。3ユニットごとにPart 5からPart 7まで問題形式がすべて学べるようになっていきます（目次参照）。

### ▶ Opening Doors

社会で役立つビジネス英語の基礎知識をコラム形式で紹介します。

### ▶ A Foot in the Door

各ユニットで学んだことをふまえた発展学習で、リサーチやスキミング、ライティングなど、実社会でも役に立つ実践的なアクティビティーです。ペアやグループで取り組んでもよいでしょう。

巻末には切り取り可能な解答用紙を設け、実戦的なTOEIC演習ができるよう配慮しました。また、各ユニットのWarm upやCheck Your Vocabulary、Listening問題の音声ファイルは、すべてダウンロードできるようになっていますので、授業外でも学習に活用してください。本書が、みなさんの「キャリアのドアを開ける」きっかけづくりになれば幸いです。

津田 晶子



# TOEIC® テストについて

## □ TOEIC® テストとは

TOEIC（トイーック）とは Test of English for International Communication の略称で、英語によるコミュニケーション能力を幅広く評価する世界共通のテストで、世界約 90 カ国で実施されています。日本でも年間 160 万人以上が受験し、企業における社員の英語能力測定や、昇進・昇格の要件などの用途に活用されています (<http://www.toeic.or.jp/toeic/>)。

## □ TOEIC® テストの形式と構成

リスニング問題 100 問とリーディング問題 100 問の合計 200 問を 2 時間で答えるマークシート方式の一斉客観テストです。出題形式は毎回同じで、解答はすべて解答用紙に記入します。

### 1. リスニングセクション（45 分間・100 問）

#### ◆ Part 1：写真描写問題（10 問）

1 枚の写真について 4 つの短い説明文が 1 度だけ放送され、4 つのうち、写真を最も的確に描写しているものを選びます。

#### ◆ Part 2：応答問題（30 問）

1 つの質問または文章とそれに対する 3 つの答えがそれぞれ 1 度だけ放送され、設問に対して最もふさわしい答えを選びます。

#### ◆ Part 3：会話問題（30 問）

2 人の人物による会話を聞いて問題用紙に印刷された設問と解答を読み、4 つの答えの中から最も適当なものを選びます。

#### ◆ Part 4：説明文問題（30 問）

アナウンスやナレーションのようなミニトークを聞いて問題用紙に印刷された設問と解答を読み、4 つの答えの中から最も適当なものを選びます。

### 2. リーディングセクション（75 分間・100 問）

#### ◆ Part 5：短文穴埋め問題（40 問）

不完全な文章を完成させるために、4 つの答えの中から最も適当なものを選びます。

#### ◆ Part 6：長文穴埋め問題（12 問）

不完全な文章を完成させるために、4 つの答えの中から最も適当なものを選びます。

#### ◆ Part 7：読解問題（48 問）

いろいろな文書が印刷されています。設問を読み、4 つの答えの中から最も適当なものを選びます。文書には 1 つ（single passage）のものと、2 つ（double passage）セットになったものの 2 種類があります。

## □ TOEIC® テストのスコア

TOEIC テストは、合格・不合格ではなく、10 点から 990 点までのスコアで評価されます。リスニング、リーディングの各セクションの正答数が 5 点から 495 点までの点数にそれぞれ換算され、その合計点がテストのスコアとなります。

# Contents

はじめに				iii
TOEIC® テストについて				iv
		Listening (TOEIC Parts)	Reading (TOEIC Parts)	
Unit 1	Occupation	1, 2, 3	6, 7 (single passage)	2
Unit 2	Job Hunting	1, 2, 3	6, 7 (single passage)	8
Unit 3	Communication	1, 2, 4	5, 7 (double passage)	14
Unit 4	Company Organizations	1, 2, 3	6, 7 (single passage)	20
Unit 5	Working Condition	1, 2, 3	6, 7 (single passage)	26
Unit 6	Office Facilities	1, 2, 4	5, 7 (double passage)	32
Unit 7	Various Forms	1, 2, 3	6, 7 (single passage)	38
Unit 8	Department Names	1, 2, 3	6, 7 (single passage)	44
Unit 9	Technology	1, 2, 4	5, 7 (double passage)	50
Unit 10	Around the Office	1, 2, 3	6, 7 (single passage)	56
Unit 11	Emotions	1, 2, 3	6, 7 (single passage)	62
Unit 12	Transportation	1, 2, 4	5, 7 (double passage)	68
Unit 13	Hotel	1, 2, 3	6, 7 (single passage)	74
Unit 14	Restaurants	1, 2, 3	6, 7 (single passage)	80
Unit 15	Airport	1, 2, 4	5, 7 (double passage)	86
Answer Sheets				93
Crossword Puzzles				94

## ■音声のダウンロード

本文中の音声は、下記のサイトからダウンロードすることが可能です。

<http://www.eihosha.co.jp/>

# Unit 1 Occupation

この章では職業に関する語彙や表現を学びます。



## Warm up

Listen and repeat.

1. What do you do? ご職業は何ですか。
2. How long have you been a nurse? 看護師になってどのくらいですか。
3. Is it true that Henry is a police officer? ヘンリーが警察官って、本当ですか。
4. Jennifer's husband is a stockbroker, isn't he?  
ジェニファーの夫は株式仲買人ですね。
5. I'm the new sales manager. 私が新任の営業部長です。

## Check Your Vocabulary

Match the word with its definition.

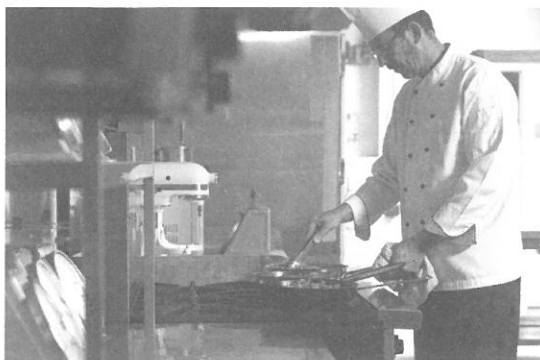
- |                             |          |
|-----------------------------|----------|
| 1. engineer ____            | a. 看護師   |
| 2. professor ____           | b. 教授    |
| 3. lawyer ____              | c. 調理師   |
| 4. cabin attendant ____     | d. 警察官   |
| 5. police officer ____      | e. 技術者   |
| 6. tour guide ____          | f. 客室乗務員 |
| 7. nurse ____               | g. 店員    |
| 8. cook ____                | h. 弁護士   |
| 9. executive assistant ____ | i. 重役秘書  |
| 10. shop clerk ____         | j. 旅行ガイド |



## Part 1 Pictures

You will hear four short statements. Look at the picture and choose the statement that best describes what you see in the picture.

1.



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

2.



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



## Part 2 Question-Response

You will hear a question and three responses. Listen carefully and choose the best response to each question.

1. Mark your answer on your answer sheet.

(A) (B) (C)

2. Mark your answer on your answer sheet.

(A) (B) (C)

3. Mark your answer on your answer sheet.

(A) (B) (C)

4. Mark your answer on your answer sheet.

(A) (B) (C)



## Part 3 Short Conversation

You will hear a conversation between two people. Listen carefully, and then read each question and choose the best answer.

1. What is the man's job?

- (A) Personal Assistant
- (B) Sales Manager
- (C) Baker
- (D) Receptionist

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

2. Where is Ms. Smith?

- (A) In a meeting
- (B) Out for lunch
- (C) Downstairs
- (D) In her office

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

3. What will the woman do?

- (A) Return later
- (B) Go home
- (C) Have lunch
- (D) Look upstairs

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

### NOTES

- personal assistant 助手、秘書
- baker パン屋
- receptionist 受付
- won't be long すぐに戻る (それほど長くはかからない)
- have a look around 見て回る、見学する

## Part 6 Text Completion

Choose the best answer to complete the text.

Questions 1 - 3 refer to the following memo.

Date: February 29  
 To: All Staff  
 From: David Greenwood, Human Resources  
 Subject: Job Opening

Due to the growth of Preston and Sons Ltd., some new job opportunities have opened up within the company, in our overseas offices. If you are interested in the following positions, please contact me for a \_\_\_\_\_ job description.

1. (A) detail  
 (B) detailing  
 (C) details  
 (D) detailed

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

### Accounts Payable Clerk, Singapore Office

Reporting to the Payroll and Accounts Manager, this person will make sure all accounts are paid within the \_\_\_\_\_ period. This position requires at least three years' experience in data

2. (A) vague  
 (B) shorter  
 (C) required  
 (D) improper

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

management.

### Sales and Marketing Executive, San Francisco Office

The San Francisco Office is looking for a person with at least six years' experience in sales management to develop our business on the West Coast.

Management would like to inform you that a generous relocation \_\_\_\_\_ will be available for the successful applicant.

3. (A) allowance  
 (B) allowed  
 (C) allowing  
 (D) allow

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

If you are interested, please contact me and I will send out more information.

Regards,

David Greenwood



## Part 7 Reading Comprehension

Choose the best answer to the following questions.

Questions 1 - 4 refer to the following website.

**AN INTERNATIONAL COMPANY**  
in Sydney is seeking an Executive Assistant with experience in International Trading. Chinese, Japanese and Korean language skills required. High computer skills (MS-Word, Excel and PowerPoint). Contact Brad at 3657-2175 for more information.

1. What does the executive assistant position NOT require?
- (A) Foreign language skills
  - (B) Computer skills
  - (C) International trading experience
  - (D) Fast typing skills

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

2. Which language skill is NOT required?
- (A) Japanese
  - (B) Chinese
  - (C) Korean
  - (D) French

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

3. Where is the company located?
- (A) Sydney
  - (B) Japan
  - (C) Korea
  - (D) China

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

4. What should the candidate do next?
- (A) Assist an executive
  - (B) Trade internationally
  - (C) Make a phone call
  - (D) Learn Chinese

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

## Opening Doors

### キャリアと英語スキルの関係 — 仕事で使える英語とは？

職種によって程度の差こそあれ、日本にいてもビジネスで英語を使う機会が増えています。大学を卒業したばかりの新人であっても、以下の英語スキルが身につけていれば安心です。

- ・ 英文のeメールやファクス、レターが読み書きできる。
- ・ 海外からの電話に英語で対応できる。
- ・ 短期間の海外出張であれば、通訳なしでも一人で対応できる。  
(たとえば、空港でのアナウンスを聴き取ったり、ホテルでルームサービスを注文したり、モーニングコールを頼んだり…)

この教材では、ビジネスの現場で使う英語を状況ごとに紹介しています。付属の音声ダウンロードして自宅学習でも活用し、重要な語彙や表現はしっかり身につけましょう。



## A Foot in the Door

自分が興味のある職業について、どのような英語スキルが必要とされるか、調べてみましょう。

# Unit 2 Job Hunting

この章では就職活動に関する語彙や表現を学びます。



## Warm up

Listen and repeat.

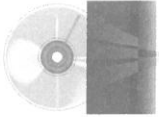
1. What was your major? ご専攻は何ですか。
2. Are you applying for the position? あなたはその職に応募しているのですか。
3. I'm not very experienced in this field. この業界ではあまり経験がありません。
4. How's your job hunting going? 就職活動はいかがですか。
5. Becoming a flight attendant has always been my dream.  
客室乗務員になるのがずっと私の夢でした。

## Check Your Vocabulary

Match the word with its definition.

- |                        |             |
|------------------------|-------------|
| 1. resume ____         | a. 添え状      |
| 2. interview ____      | b. 面接       |
| 3. qualification ____  | c. 経歴       |
| 4. cover letter ____   | d. 履歴書      |
| 5. candidate ____      | e. …を専攻する   |
| 6. major in . . . ____ | f. 技能       |
| 7. employment ____     | g. 候補者      |
| 8. skill ____          | h. 資格       |
| 9. background ____     | i. 期限が来て、満期 |
| 10. due ____           | j. 雇用       |





## Part 1 Pictures

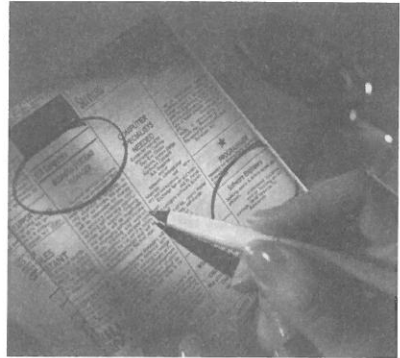
You will hear four short statements. Look at the picture and choose the statement that best describes what you see in the picture.

1.

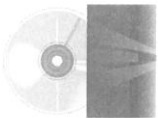


(A) (B) (C) (D)

2.



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



## Part 2 Question-Response

You will hear a question and three responses. Listen carefully and choose the best response to each question.

1. Mark your answer on your answer sheet.

(A) (B) (C)

2. Mark your answer on your answer sheet.

(A) (B) (C)

3. Mark your answer on your answer sheet.

(A) (B) (C)

4. Mark your answer on your answer sheet.

(A) (B) (C)

### Part 3 Short Conversation

You will hear a conversation between two people. Listen carefully, and then read each question and choose the best answer.

1. How long has the woman been waiting?

- (A) A week
- (B) Two weeks
- (C) A month
- (D) Two months

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

2. What is the woman's major?

- (A) Economics
- (B) Business administration
- (C) Industrial engineering
- (D) Tourism and hospitality management

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

3. What has the woman always wanted to be?

- (A) A waitress
- (B) A travel agent
- (C) A doctor
- (D) A flight attendant

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

#### NOTES

- |                            |                           |
|----------------------------|---------------------------|
| ■ apply for . . . …の職に応募する | ■ position 職              |
| ■ hear from . . . …から連絡がある | ■ travel industry 観光業     |
| ■ tourism 観光産業             | ■ hospitality (ホテルなどの) 接客 |
| ■ flight attendant 客室乗務員   |                           |

## Part 6 Text Completion

Choose the best answer to complete the text.

Questions 1 - 3 refer to the following letter.

Gillian Farouk  
Human Resources Manager  
Hornsby, Hurst and Leach  
PO Box 54, Plymouth

Dear Ms. Farouk,

I am writing to \_\_\_\_\_ for the position of office administrator, which I saw advertised in

1. (A) apply
- (B) reply
- (C) supply
- (D) comply

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

yesterday's edition of "The Plymouth Herald."

I have been a legal secretary with Chang, Mills and Leibowitz for the past three years. My duties there include researching, talking to clients, and general administrative \_\_\_\_\_.

2. (A) offices
- (B) works
- (C) tasks
- (D) occupations

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

Although I enjoy my present job, I am looking for a position in Plymouth because I am moving to the area soon. I am interested in your firm because it has a good reputation \_\_\_\_\_ would give me

3. (A) as
- (B) when
- (C) and
- (D) but

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

the opportunity to use my skills to develop my career.

Thank you for considering my application. Please do not hesitate to contact me if you have any questions.

Yours sincerely,

Suzanne Harlow

### Part 7 Reading Comprehension

Choose the best answer to the following questions.

Questions 1 - 4 refer to the following resume.

KAYO TANAKA

52 Matthews Street, London W2 3BT

Telephone: 020-7654-3210; Mobile: 079-6099-9999; E-mail: kayotan9999@britmail.com

**Objective** A position teaching Japanese at a company

**Employment**

2004 -2008 Natural Group, Tokyo, Japan  
A retailer of natural foods and supplements in Japan

**Sales Assistant**

- Advised the main shop's customers about organic and health foods
- Increased sales at both the main and satellite shops

2002-2004 Souta Corporation, Osaka, Japan

A Japanese firm which manufactures electronic equipment worldwide

**Administration Assistant, General Affairs Department**

- Examined incoming mail and redirected this to the appropriate division
- Translated foreign letters (written in English) into Japanese

**Education**

Sep. 2008 - Oxford School of English, London  
English language school specializing in Business English

1998-2002 Kashiwa University, Chiba, Japan  
Degree in International Relations

**Interests**

Watercolour painting, Watching films, Playing golf

**References:** Available upon request.

1. Where did Kayo Tanaka go to university?  
 (A) London  
 (B) Chiba  
 (C) Oxford  
 (D) Osaka      (A) (B) (C) (D)
2. How long did Kayo Tanaka work at the Souta Corporation?  
 (A) One year  
 (B) Two years  
 (C) Four years  
 (D) Five years      (A) (B) (C) (D)
3. In which field does Kayo Tanaka have the most experience?  
 (A) Food preparation  
 (B) Electronics  
 (C) Sales  
 (D) Administration      (A) (B) (C) (D)
4. Which is NOT true about her employment history?  
 (A) She worked in Tokyo.  
 (B) She has worked as a teacher of Japanese.  
 (C) She used to be a sales assistant.  
 (D) She worked at a natural foods retailer.  
 (A) (B) (C) (D)

## Opening Doors

### 英語の履歴書、日本語の履歴書

海外の企業や日本に進出している外資系企業に応募するときには、日本語の履歴書だけでなく英語の履歴書（CVまたはResumeと呼ぶ）の提出を求められることがあります。

英語と日本語の履歴書の共通点として、職歴、学歴に分けて書く、時系列で正確に書く、連絡先を明らかにする、といったものがあります。12ページの英語の履歴書を見ながら、日本語で書かれた履歴書の相違点を考えてみましょう。

#### ■日本語の履歴書の特徴

・ 定型の履歴書用紙に手書きで記入し、印鑑を押すのが主流。

- ・ ( )
- ・ ( )

#### ■英語の履歴書の特徴

・ フォーマットは自由で、ワープロソフトを使用して作成する（手書きは一般的ではない）。

- ・ ( )
- ・ ( )

## A Foot in the Door

12ページの英語の履歴書を参考に、自分自身について英語の履歴書を作成してみましょう。