

iPod でマスター!

ビジネス英語「実践」テスト

100

小池直己
佐藤誠司



著者略歴

小池 直己 (こいけ・なおみ)

立教大学卒業、広島大学大学院修了。カリフォルニア大学ロサンゼルス校 (UCLA) の客員研究員を経て、就実大学人文科学部実践英語学科教授・同大学大学院教授。NHK 教育テレビ講師も務めた。「放送英語の教育的効果に関する研究」で日本教育研究連合会より表彰を受ける。著書は、『3時間でマスター! 新TOEICテストの英単語』『3時間でマスター! 新TOEICテストの英文法』『3時間でマスター! 新TOEICテストの英会話』『3時間でマスター! 新TOEICテストの英熟語』(いずれもソフトバンク新書) など280冊以上に上る。

佐藤 誠司 (さとう・せいし)

1981年東京大学英文科卒業、英数学館高校教諭、広島英数学館、研数学館、東進ハイスクールを経て、現在、佐藤教育研究所を主宰。主な著書に『英語力テスト1000』(PHP 文庫・共著) など。

iPod でマスター!

ビジネス英語「^{えいご}実践^{じっせん}」テスト100

2008年12月24日 初版第1刷発行

著 者: ^{こいけなおみ}小池直己 ^{さとうせいし}佐藤誠司

発行者: 新田光敏

発行所: ソフトバンク クリエイティブ株式会社

〒107-0052 東京都港区赤坂 4-13-13

電話: 03-5549-1201 (営業部)

装 幀: 静野あゆみ

イラスト: えのきのこ

組 版: アーティザンカンパニー株式会社

印刷・製本: 中央精版印刷株式会社

落丁本、乱丁本は小社営業部にてお取り替えいたします。定価はカバーに記載されております。本書の内容に関するご質問等は、小社学芸書籍編集部まで書面にてご連絡いただきますようお願いいたします。

© Naomi Koike, Seishi Sato 2008 Printed in Japan

ISBN 978-4-7973-5035-7

iPod でマスター!

ビジネス英語「実践」テスト

100 江苏工业学院图书馆
藏书章

小池直己 × 佐藤誠司

はじめに

本書は、ビジネスパーソンが知っておきたい実用的な英語の知識を、問題を解きながら身につけることを狙いとしています。

ビジネスで使う英語は、特に語彙の面で学校英語とは大きく異なります。本書では、単語、聞き取り、短い文章の読み取りなどの問題を解きながら、社会人として必要な英語の力をさまざまな角度からチェックしていきます。本書を使って学習することによって、英語のニュースの理解度を高め、ビジネスで使う英語に関する一般常識を強化することができます。もちろん、TOEICテストの対策にも大きな効果が期待できます。

収録した問題の難易度は、基礎～中級程度です。TOEICに換算すると500～700点程度のレベル。ビジネスパーソンの皆さんが実践的な英語力を向上させるために、本書を大いに役立てていただけると幸いです。

なお、本書の出版にあたり、編集の労をとっていただいたソフトバンク クリエイティブ／学芸書籍編集部の斎藤順氏に心よりお礼申し上げます。

2008年冬 小池直己、佐藤誠司

本書の問題中、音声のマークが入っているものについては、以下のアドレスから音声をダウンロードして解いてください。

音声ダウンロード先：<http://blog.sbcr.jp/koike/>

目次

はじめに.....	3
-----------	---

PART1

みるみる覚えるビジネス英単語これだけ

① ビジネス英語の基本単語.....	12
② 会社の部署	14
③ 就職・雇用に関する重要語句	16
④ 人事・労務管理に関する重要語句	18
⑤ 企業・経営に関する重要語句	20
⑥ 商取引に関する重要語句	22
⑦ 出荷・輸送に関する重要語句	24
⑧ クレーム・保証に関する重要語句	26
⑨ 契約・交渉に関する重要語句	28
⑩ 宣伝・販売に関する重要語句	30
⑪ 銀行に関する重要語句 ①	32
⑫ 銀行に関する重要語句 ②	34
⑬ 株・投資に関する重要語句 ①	36
⑭ 株・投資に関する重要語句 ②	38
⑮ 会計・経理に関する重要語句	40
⑯ さまざまな経費	42

17	会議に関する重要語句	44
18	オフィス関係の重要語句	46
19	大学に関する重要語句	48
20	旅行に関する重要語句	50
21	ビジネスでよく使う略語 ①	52
22	ビジネスでよく使う略語 ②	54
23	重要な同意語（名詞）	56
24	重要な同意語（動詞）	58
25	重要な同意語（形容詞）	60
26	重要な反意語 ①	62
27	重要な反意語 ②	64
28	動詞と名詞の結びつき	66
29	形容詞・名詞と名詞の結びつき	68
30	重要なイディオム ①	70
31	重要なイディオム ②	72
32	重要なイディオム ③	74
33	重要なイディオム ④	76
34	その他の重要語句 ①	78
35	その他の重要語句 ②	80
36	その他の重要語句 ③	82
	単語の覚え方	84

PART2

話すためのパーフェクトリスニング

37	数字の読み方 ①		86
38	数字の読み方 ②		88
39	数字を含む表現		90
40	英米の尺度		92
41	数字の聞き取り ①	 音声	94
42	数字の聞き取り ②	 音声	96
43	数字の聞き取り ③	 音声	98
44	数式の聞き取り	 音声	100
45	音の聞き分け ①	 音声	104
46	音の聞き分け ②	 音声	106
47	音の聞き分け ③	 音声	108
48	音の聞き分け ④	 音声	110
49	適切な応答 ①	 音声	112
50	適切な応答 ②	 音声	114
51	適切な応答 ③	 音声	116
52	適切な応答 ④	 音声	118
53	適切な応答 ⑤	 音声	122
54	適切な応答 ⑥	 音声	125
55	適切な応答 ⑦	 音声	128

56	会話の状況理解 ①	 音声	131
57	会話の状況理解 ②	 音声	134
58	聞き取りの内容理解	 音声	138
59	電話の表現 ①		140
60	電話の表現 ②		142
61	電話の表現 ③		144
62	電話の聞き取り (基礎)	 音声	146
63	電話の聞き取り (発展①)	 音声	148
64	電話の聞き取り (発展②)	 音声	152
65	会話の聞き取り (基礎①)	 音声	156
66	会話の聞き取り (基礎②)	 音声	159
67	会話の聞き取り (基礎③)	 音声	162
68	会話の聞き取り (基礎④)	 音声	165
69	会話の聞き取り (基礎⑤)	 音声	168
70	会話の聞き取り (発展①)	 音声	172
71	会話の聞き取り (発展②)	 音声	176
72	会話の聞き取り (発展③)	 音声	180
73	放送の聞き取り	 音声	184
74	文章の聞き取り	 音声	186
75	スピーチの聞き取り	 音声	189
	聞き取りの力をつけるには?		194

PART3

ビジネス文書・Eメールなどの読解トレーニング

ビジネスレターの書き方	196
ビジネスEメールの書き方	197
76 Eメール・インターネットでよく使う略語 ...	200
77 ビジネスレター ①	202
78 ビジネスレター ②	206
79 社内メール ①	210
80 社内メール ②	212
81 会議メモ	215
82 文章の読解	218

PART4

新聞・ニュースの英語に慣れよう

ニュースの英語	222
新聞の英語	224
83 天気予報の重要語句	226
84 天気予報の聞き取り  音声	228
85 犯罪・裁判に関する重要語句	230
86 法律・政治に関する重要語句	232
87 経済に関する重要語句	234

88	社会・マスコミに関する重要語句	236
89	新聞でよく使う連語 ①	238
90	新聞でよく使う連語 ②	240
91	新聞でよく使う略語	242
92	新聞の見出し	244
93	ニュースの聞き取り ①  音声	247
94	ニュースの聞き取り ②  音声	249
95	ニュースの聞き取り ③  音声	252
96	ニュースの聞き取り ④  音声	255
97	記事の読解 ①	260
98	記事の読解 ②	262
99	記事の読解 ③	264
100	記事の読解 ④	266

PART 1

みるみる覚える ビジネス英単語これだけ

ビジネスでよく使う単語や表現は、できるだけ多く暗記しておく必要があります。基本語が一般的な意味とは違った意味で使われる場合もあるので注意しましょう。この Part は、TOEIC テストの対策には特に重要です。

1

ビジネス英語の基本単語

空所に指定の文字で始まる語を入れてください。

1 The shop has lots of (c).

(その店は多くの顧客を持っている)

2 I have an (a) with a client today.

(今日は顧客と面会の約束があります)

3 (C), please.

(お勘定をお願いします)

4 Let's take a coffee (b).

(休憩してコーヒーにしよう)

5 All the (e) were laid off.

(従業員全員が一時解雇された)

6 I'm in (c) of public relations.

(私は広報を担当しています)

7 I (b) to the accounting section.

(私は経理課に所属しています)

1	2	3
4	5	6
7		

正 解

- ① customers ② appointment ③ Check
 ④ break ⑤ employees ⑥ charge
 ⑦ belong

解 説



- ① 店の顧客は customer。「買い物客」は shopper。
 ② 「面会の約束」は appointment [engagement]。「先約」
 は previous appointment [engagement]。
 ③ 「勘定書き (check) をください」と表現します。Bill,
 please. とも言います。
 ④ take a break で「休憩を取る」。
 ⑤ 「従業員」は employee、「雇用主」は employer。-ee は「～
 される人」の意味を表します。
 (例) trainee「訓練を受ける人→研修生」
 ⑥ in charge of ～ = ～を担当している
 cf. take charge of ～ = ～を担当する
 ⑦ belong to ～は「～に所属する」。「～のものである」と
 いう意味でも使います。

These files belong to my section.

(これらのファイルは私の課のものです)

名詞形の belongings は「所持品」の意味です。

次の語句は、どんな部署を表すでしょう。下から選んでください。

① Administration Department

② Finance Department

③ Accounting Department

④ Personnel Department

⑤ Public Relations Department

⑥ Planning Department

⑦ Sales Department

⑧ Secretaries Office

⑨ Labor (Relations) Section

⑩ Materials Section

①人事部 ②労務課 ③財務部 ④営業部 ⑤総務部

⑥経理部 ⑦秘書室 ⑧企画部 ⑨資材課 ⑩広報部

①	②	③	④	⑤
⑥	⑦	⑧	⑨	⑩

正 解



- | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|
| 1 | 5 | 2 | 3 | 3 | 6 | 4 | 1 | 5 | 10 |
| 6 | 8 | 7 | 4 | 8 | 7 | 9 | 2 | 10 | 9 |

解 説



「部」は department、「課」は section と言います。

主な役職名も、合わせて覚えておきましょう。

(代表) 取締役 = (Representative) Director

会長 = Chairman

社長 = President

副社長 = Vice President

専務 = Senior Managing Director

常務 = Managing Director

部長 = General Manager

副部長 = Deputy General Manager

部長代理、次長 = Assistant General Manager

課長 = Manager

課長代理、係長 = Assistant Manager

主任 = Chief / Manager

渉外担当責任者 = Liaison Officer

管理職 = an executive