

品詞問題

(1) In order to boost the weak economy, the Bank of Japan () cut the interest rates last week.

- (A) significant
- (B) significance
- (C) significantly
- (D) signify

(2) The Organization of Petroleum Exporting Countries announced yesterday that it would make a () cut in output to shore up oil prices.

- (A) substance
- (B) substantial
- (C) substantiate
- (D) substantially

(3) Many Asian economies are () dependent on external demand as a major source of economic growth.

- (A) high
- (B) height
- (C) highly
- (D) higher

PART 7 読解問題

時間を有効に使う

Part 7 は、1つの文書を読んでそれに対して2~5つの設問に答えるタイプ(シングルパッセージ問題)と、2つの文書を読んで5つの設問に答えるタイプ(ダブルパッセージ問題)があります。

Part 7 全体としてかなり量がありますが、難しい問題ばかりではなく、簡単に正解を見つけられる問題も入っています。確実に点数を獲得できる問題で解答するために時間配分に注意し、時間内に全ての問題に目を通すようにしましょう。答えに悩んだ場合でも1分以上はかけず、次に進みましょう。

攻略1 効率よく答えを見つけ出そう

問題を解く際の順序を頭に入れておきましょう。

1. 何が書かれているかを大まかに把握

文頭の問題番号が書かれている文の最後を見て文の種類を確認します。

例: Questions 153-154 refer to the following e-mail.

本文にタイトルがある場合はタイトルを読み、何についての文章なのかを大まかに把握します。ダブルパッセージの場合は、2つのパッセージの関係も見えておきましょう。



2. 設問文から解答を導くために必要な情報を探る

設問を読み、探すべき情報は何かを理解します。同時に本文中のどこに解答がありそうか見当をつけます。



3. 問題文からも情報をすばやく読み取る

問題文から探すべき情報を見つけます。

ポイント: 言い換え表現に注意!

解答の根拠となる情報を探しましょう。ダブルパッセージの場合はどちらのパッセージに情報が出ているかを判断します。両方のパッセージを合わせて考えないと解答が導き出せない場合もあるので注意しましょう。



4. 解答に必要な情報のみを探し、1問に時間をかけすぎない

全て解答できた場合はそれ以上読まないで次へ進みます。類推問題や大意を問う問題で答えに迷う場合でも、1分以上悩まずに次に進みましょう。

攻略2 英文の形式を知ろう

レターやEメール、ビジネス文書の形式を知り、社名や差出人、宛先などの情報は瞬時に探せるようにしておきます。またビジネス文書の定型表現にも慣れておきましょう。

New Farm Travel

123 Elgin Street Ottawa, ON K1B 4J3
 Tel: (613) 238 6300 Toll-Free: 1-800- 567-4662 Fax: (613) 238-6928 ←①
 e-mail: nft@offoffmail.com

May 1, 20XX ←②
 Ken Morris, Procurement Manager
 Gold Coast Associates, Inc.
 456 Albert Street ←③
 Toronto, ON M4H 5K8

Subject: Receipt and Acknowledgement of Order ←④

Dear Mr. Morris: ←⑤

We acknowledge with thanks your order No.1111 received today.

Placing such a large order with us indicates your continued trust in our services, which we welcome greatly.

Your order will receive our usual prompt attention, but we wanted to take this opportunity to express our heartfelt appreciation for your business.

It is our pleasure to be of service.

Sincerely,

Susan Scullion
 General Manager ←⑥
 Customer Service Department

❖ 練習 ❖

次の表の中の情報がレターのどこから探せるかを見て番号を書きましょう。

差出人の連絡先		件名	
差出人の氏名と役職		受取人	
レターが書かれた日		受取人の住所等	

PART 7 Reading Comprehension (読解問題)

攻略3 英文の基本的な構成を知っておこう

英文では、日本的な起承転結とは違い、初めに重要な情報が述べられ、その後に細かい情報が続く形(逆ピラミッド構成)になっています。レターやEメールの書式等と同様に、どこにどのような情報が書かれているかの見当を付けられることが、短時間で解答できるポイントとなります。

The Canadian Bar Association now offering low-cost legal advice!

The Canadian Bar Association is now offering low-cost legal advice in English as well as in French.

The consultations cover subjects such as Canadian visas, citizenship, international marriage or divorce, business set-up and criminal topics.

COST

The Bar Association charges \$50 for the initial 30 minutes of consultation and \$20 for every 15 minutes thereafter. Free consultations are available only on Friday to those who can present proof of financial need.

SCHEDULE

Appointments for consultations are available on a first-come, first-served basis from 10 am until 4pm. Advance reservations can be made only in English by calling 1-800-123-1234.

Fee-charging consultations are offered on Monday through Thursday between 11am and 4pm.

Our website has the most up-to-date legal information to help you make informed decisions, provided free of charge.

Also, please note that the telephone hotline is also available on weekends and the same low rates apply.

最も重要な
内容

詳細

❖ 練習 ❖

左ページの長文を読んで、以下の設問に対する適切な答えを(A)~(D)から選びましょう。

153. What is the notice about?
- (A) New Bar information
(B) Law school registration
(C) Legal counseling services
(D) Canadian travel tips
154. How can one get advice on weekends?
- (A) By presenting proof of financial need
(B) By emailing the Bar Association
(C) By calling the Bar Association
(D) By visiting the Bar Association

攻略4 設問パターンと解答のコツを知ろう

設問にはある程度パターンがあるので、何を問う問題なのかを瞬時に理解できるように慣れておきましょう。

《代表的な設問のパターン》

1. 大意を問う問題

全文の内容は、通常文章の初めのほうで述べられています。各段落の初めの文(トピックセンテンス)を押さえてパッセージ全体の意味を把握しましょう。

大意を問う設問文例

What is the article about?	何についての記事ですか。
What is this contract for?	この契約は何のためのものですか。
What is the primary purpose of the memo?	このメモの主な目的は何ですか。
Why did the building management post a notice on a bulletin board?	なぜビル管理担当者がこの掲示板に通知を貼ったのですか。
What does Urban Inc. do?	Urban 社は何をする会社ですか。
What is the target market for this advertisement?	この広告がターゲットとしている市場は何ですか。

PART 4 説明文問題

事前に設問と選択肢に目を通しておこう

Part 4 は、70 語から 140 語程度の放送文を聞き、それに対して 3 つの設問が与えられ、4 つの選択肢の中から適切なものを選ぶ形式です。

攻略法は基本的には Part 3 と同じです。Directions の間や放送文が流れる前に設問と選択肢に目を通して、放送文の内容を予想しておきましょう。ある程度のまとまった長さの放送文が流れるので、Part 4 は特にしっかりとリスニング力が試されます。

攻略 1 効率よく解答していこう

対策の基本は Part 3 と同じく、音声を聞く前に設問と選択肢を読んでおくことが正解率を上げるポイントです。

《解答手順》

1. Directions が流れている間に最初の 3 つの設問を読み、聞き取るべき情報を理解します。選択肢に目を通し、内容を予測できるキーワードを確認します。
まだ 3 つの設問を読みきるスピードがない場合は、Part 3 と同様に 2 つの設問に絞ることも重要です。確実に解答できる問題で得点しましょう。



2. 放送文の冒頭で、文章の種類を確認します。

例: Questions 71-73 refer to the following talk.

⇒ トーク

Questions 74-76 refer to the following announcement.

⇒ お知らせ

telephone message

⇒ 電話のメッセージ

advertisement

⇒ 広告

recorded information

⇒ 録音メッセージ

radio broadcast

⇒ ラジオ放送

news broadcast

⇒ ニュース放送

introduction

⇒ 紹介



3. キーワードに注意し、解答のヒントとなる情報を探しながら聞きましょう。



4. 放送文に続いて 3 つの設問が読まれます。その間に素早く解答をマークし、次の設問の先読みを始めます。
解答に迷った場合でも時間をかけずに最善と思われるものにマークをし、次の問題に移りましょう。

攻略2 設問パターンを知っておこう

設問のパターンに慣れておくと先読みが有利になります。

1. **What** 「何」を問う問題
 - What is this report about?
 - What is the main purpose of the ...?
2. **Who** 「誰」を問う問題
 - Who is the speaker / audience?
 - Who is Mr./Ms. ...?
3. **Where** 「どこ」を問う問題
 - Where does the speaker ...?
 - Where does the meeting probably take place?
4. **Why** 「なぜ」を問う問題
 - Why does the speaker ...?
 - What is the purpose of ...?

リスニング問題対策練習について

リスニング問題対策練習として

- ① 前から意味を取るという聞き方の練習
- ② ある程度まとまったものを聞き、わからない言葉があってもわかった情報からできるだけ全体の意味を取るような聞き方の練習を行うことが重要です。

特に②の練習では本番より長めに時間を使ってもいいので、設問からキーワードを拾い、どういう情報を取ればいいのかを考えてから聞くという練習を繰り返します。

キーワードを拾うのに、あまりにも時間がかかってしまう場合、まだリーディング力(速読力)が不足していると考えられるので、リスニングだけではなくリーディングのスピードアップの練習も取り入れながら、少しでも早く設問からキーワードを拾う練習をしましょう。

リスニングは単に聞くだけでは力つきません。必ず「どこが聞き取れて、どこが聞き取れなかったのか」を明確にしましょう。

聞き取れなかったところに関しては「なぜ聞き取れなかったのか」を明確にしながら、少しずつ聞き取れる情報量を増やしていくことを心がけてください。全てを聞き取れなくても、解答に必要な情報を自分から取っていくという姿勢で英語を聞く習慣も身につけましょう。

PART 4 Short Talks (説明文問題)

❖ 練習 ❖

設問と選択肢を先に読んで聞き取るべき情報が何なのかを理解してから放送文を聞き、最も適切な選択肢に○をつけましょう。

71. How did the man learn about the change?

- (A) The general manager called him.
- (B) The sales team told him at the meeting.
- (C) He received an email message.
- (D) The audit team sent a fax to him.

72. When will the audit be held?

- (A) On the 13th
- (B) On the 15th
- (C) On the 20th
- (D) On the 21st

73. Which department will not be audited?

- (A) Sales Department
- (B) System Department
- (C) Finance Department
- (D) Human Resources Department