確認問題
382

TOEIC・IELTS・TOEFL CHECK TEST

TOEIC頻出単語200【ビジネス英語の最重要語】 確認問題集

TOEIC頻出単語の確認問題31問。空所・意味のずれ・社内文書の読み取り・つづりで組み合わせごと定着させる。

元のチートシートへ

月　日　名前　／31問

表で解いて、裏で答え合わせ。まちがえた所は元のシートへ。

◆ Ⅰ【Part 5型】空所に入る最も適切なものを選べ

1 Please keep your ＿＿ in case you need to return the item.
a reception　b receipt　c recipe　d recipient

2 The ＿＿ for the conference has been changed to the Grand Hotel because more people registered than expected.
a revenue　b avenue　c venue　d menu

3 Employees will be ＿＿ for their travel expenses within two weeks.
a reimbursed　b resigned　c relocated　d renewed

4 All new employees must attend an ＿＿ session on their first day.
a inventory　b invoice　c orientation　d itinerary

5 Our travel agent sent us a detailed ＿＿ for the business trip, including flight times and hotel information.
a itinerary　b inquiry　c inventory　d invoice

6 The store will be ＿＿ closed for renovation from July 1 to July 15.
a respectively　b temporarily　c approximately　d unanimously

7 Safety training is ＿＿ for all factory workers, so no one can skip it.
a mandatory　b optional　c tentative　d affordable

8 The laptop is still under ＿＿, so the repair will be free.
a voucher　b warranty　c deposit　d refund

9 The new ordering system will ＿＿ the process and save time.
a waive　b streamline　c resign　d expire

10 Please ＿＿ receipt of this e-mail by replying today.
a acknowledge　b allocate　c anticipate　d accommodate

11 The banquet hall can ＿＿ up to 300 guests.
a assess　b authorize　c accommodate　d acknowledge

12 Office ＿＿ such as printers and copiers should be turned off at night.
a device　b machine　c equipment　d equipments

◆ Ⅱ 下線部の意味に最も近いものを選べ（ビジネスの意味に注意）

13 Please pay the outstanding balance by the end of the month.
a large　b monthly　c excellent　d unpaid

14 Could you take the minutes at today's meeting?
a short break　b photographs　c official record　d attendance

15 We are planning to open a new branch in Seoul.
a large tree　b research project　c product line　d local office

16 Before deciding, we asked three companies for a quote.
a famous saying　b price estimate　c signed contract　d short speech

17 For more information, please call extension 215.
a internal phone line　b new building　c account number　d extra time

18 The plan was approved unanimously by the board.
a after a long delay　b with everyone agreeing　c without any discussion　d with some changes

19 The schedule for the trip is still tentative and may change.
a very strict　b already past　c clearly stated　d not yet final

20 We need to expedite the shipment because the client needs it by Monday.
a cancel　b speed up　c delay　d check

◆ Ⅲ【Part 7型】社内文書を読み、質問の答えとして最も適切なものを選べ

MEMO ／ To: All employees ／ From: Personnel Department ／ Subject: Annual evaluations ／ This year's performance evaluations will take place from October 6 to October 17. Your supervisor will contact you to schedule a 30-minute meeting. Before the meeting, please complete the self-evaluation form attached to this memo and submit it to your supervisor no later than October 3. Please note that attendance is **mandatory** for all full-time staff. Part-time staff may attend if they wish. Employees who are on leave during the evaluation period should contact the personnel department to reschedule.

21 What is the purpose of the memo?

a To announce the hiring of new staff
b To explain the schedule for evaluations
c To ask for feedback on a workshop
d To introduce a new supervisor

22 What should employees do by October 3?

a Submit a form to their supervisor
b Meet with the personnel department
c Schedule a vacation
d Sign up for training

23 The word “mandatory” in the memo is closest in meaning to

a optional b brief c paid d required

24 What is indicated about part-time staff?

a They will have longer meetings.
b They are not required to attend.
c They should contact the personnel department.
d They must submit a form by October 6.

Ⅳ 日本語に合うように、与えられた文字で始まる1語を空所に入れよ

25 その仕事には200人を超える応募者があった。More than 200 a_____ applied for the job.

26 議題の次の項目に移りましょう。Let’s move on to the next item on the a_____.

27 その会社は昨年、競合他社との合併を発表した。The company announced a m_____ with a rival last year.

28 本社は来年、大阪へ移転する。The h_____ will move to Osaka next year.

29 宿泊施設の手配は旅行会社がしてくれる。The travel agency will arrange our a_____.

30 申込書を同封いたします。Please find e_____ the application form.

31 欠陥のある製品は返品できる。D_____ products can be returned.

1 **b receipt**
返品に必要なのは領収書・レシート(receipt、p は発音しない)。recipe は調理法、reception は受付・歓迎会、recipient は受取人。

2 **c venue**
参加者が増えて変わったのは会場(venue)。revenue は収益、avenue は大通り。音の似た語を並べた語彙問題。

3 **a reimbursed**
be reimbursed for ～＝～の費用を払い戻してもらう。travel expenses(出張経費)と組む定番。renew は更新する、resign は辞任する。

4 **c orientation**
新入社員が初日に出るのは説明会(orientation)。inventory は在庫、itinerary は旅程表、invoice は請求書。

5 **a itinerary**
便の時刻やホテルが載った旅程表＝itinerary。including 以下が空所の中身の説明になっている。inquiry は問い合わせ。

6 **b temporarily**
期間つきの休業なので一時的に(temporarily)。unanimously は満場一致で、respectively はそれぞれ、approximately は約。

7 **a mandatory**
so 以下(誰も休めない)から義務の mandatory。optional(任意の)は逆の意味。tentative は仮の、affordable は手頃な。

8 **b warranty**
under warranty＝保証期間中で。だから修理が無料になる。voucher は引換券、refund は返金、deposit は手付金。

9 **b streamline**
streamline＝効率化する。and save time と意味がつながる。expire は期限が切れる、resign は辞任する、waive は料金などを免除する。

10 **a acknowledge**
acknowledge receipt＝受け取ったことを知らせる。ビジネスメールの決まった組み合わせ。accommodate は収容する、allocate は割り当てる。

11 **c accommodate**
accommodate＝(人数を)収容できる。up to 300 guests と組む。assess は評価する、authorize は許可する。

12 **c equipment**
equipment は不可算名詞なので -s がつかず、単数のまま複数の機器を指せる。machine・device は可算で、冠詞なしの単数では使えない。

13 **d unpaid**
outstanding balance＝未払いの残高。受験英語の「傑出した」で読むと文が通らない。→ シートの『意味のずれ』。

14 **c official record**
take the minutes＝議事録をとる。minutes は複数形で議事録の意味になる。「分」と思うと take の意味がわからなくなる。

15 **d local office**
open a new branch＝新しい支店を開く。「枝」から、本社から分かれた支店・支社の意味になる。

16 **b price estimate**
quote＝(業者が示す)見積額・提示価格。選択肢では price estimate が最も近い(厳密には estimate は概算)。複数の会社に頼んで比べるのは値段。「引用」の意味は文脈に合わない。

17 **a internal phone line**
call extension 215＝内線215番にかける。「延長」の意味もあるが、call＋番号の形なら内線。

18 **b with everyone agreeing**
unanimously＝満場一致で(un＝one、anim＝心)。全員が賛成したことで、議論がなかったわけではない。

19 **d not yet final**
tentative＝仮の・暫定の。後ろの may change が言い換えのヒント。tense(緊張した)と結びつけない。

20 **b speed up**
expedite＝早める。because 以下の「月曜までに必要」から、急がせる意味とわかる。delay は逆の意味のダミー。

21 **b To explain the schedule for evaluations**
件名と第1文から、年1回の評価面談の日程と準備の案内。personnel(人事)・supervisor など本文の語を使ったダミーに注意。

22 **a Submit a form to their supervisor**
no later than October 3(遅くとも10月3日までに)自己評価の用紙を上司に出す。人事部への連絡は休暇中の人だけ。

23 **d required**
mandatory＝義務の(required)。直後に「パートは希望すれば出席できる」と対比されていることもヒント。optional は逆の意味。

24 **b They are not required to attend.**
Part-time staff may attend if they wish(希望すれば出席してよい)＝義務ではない。人事部に連絡するのは休暇中の社員で、主語のすり替え。

25 **applicants**
応募者＝applicant。200人なので複数形の -s を忘れない。application(応募)は物を表す語。

26 **agenda**
agenda＝議題(の一覧)。the next item on the agenda は会議の進行で決まって出る言い方。

27 **merger**
merger＝合併(動詞は merge)。a merger with ～＝～との合併。買収は acquisition(動詞 acquire)。

28 **headquarters**
headquarters＝本社。-s で終わるが1つの本社にも使う。支店は branch。

29 **accommodations／accommodation**
accommodation＝宿泊施設(米では複数形 accommodations が多い)。c と m が2つずつのつづりに注意。

30 **enclosed**
Please find enclosed＋名詞＝～を同封します。メールなら Please find attached。過去分詞が名詞の前に出る決まった語順。

31 **Defective**
defective＝欠陥のある(名詞は defect)。a defective product は返品・交換の場面の定番。