

## Unit 1 人物の動作と状態 ( p. 16 ~ p. 19 )

**Exercise 1** p. 17 (Track 01)

1. People are having a conversation.
2. The man is facing the door.
3. The woman is watering the plants.
4. The man is leaning against the wall.
5. The woman is standing behind the counter.
6. The man is making a photocopy.

**Exercise 3** p. 18 (Track 02)

1.
  - (A) People are eating at a restaurant.
  - (B) People are having a meal.
  - (C) People are sitting on both sides of the table.
  - (D) People are sitting across from one another.
2.
  - (A) The man is wearing a cap.
  - (B) The man is holding a broom.
  - (C) The man is using a tool.
  - (D) The man is sweeping the ground.

**Let's try !** p. 19 (Track 03)

1.
  - (A) The man is putting on a cap.
  - (B) The man is using a tool.
  - (C) The man is putting away the hammer.
  - (D) The man is playing a musical instrument.
2.
  - (A) People are painting the wall.
  - (B) People are entering the museum.
  - (C) People are waiting in line.
  - (D) People are facing the painting.
3.
  - (A) The man is preparing some coffee.
  - (B) The man is reading a book.
  - (C) The man is making a photocopy.
  - (D) The man is repairing the machine.
4.
  - (A) The man is swimming in the water.
  - (B) The man is watering some plants.
  - (C) The man is going down the stairs.
  - (D) The man is leaning against the railing.

**Exercise 1** p. 17 (Track 01)

1. 人々が会話をしている。
2. 男性がドアのほうを向いている。
3. 女性が植物に水をやっている。
4. 男性が壁に寄りかかっている。
5. 女性がカウンターの後ろに立っている。
6. 男性がコピーを取っている。

**Exercise 3** p. 18 (Track 02)

1.
  - (A) 人々がレストランで食事をしています。
  - (B) 人々が食事をとっています。
  - (C) 人々がテーブルの両側に座っています。
  - (D) 人々が互いに向かい合って座っています。
2.
  - (A) 男性は帽子をかぶっています。
  - (B) 男性はほうきを持っています。
  - (C) 男性は道具を使っています。
  - (D) 男性は地面を掃いています。

**Let's try !** p. 19 (Track 03)

1.
  - (A) 男性が帽子をかぶろうとしています。
  - (B) 男性が道具を使っています。

<p>Unit 2 疑問詞を使った疑問文</p> <p>( p. 24 ~ p. 27 )</p> <p><b>Brush up p. 24 (Track 04)</b></p> <p>1. Who is in charge of this project? (e) Ms. Tyler is.</p> <p>2. Where did you go last weekend? (b) I went to a museum.</p> <p>3. When is the next meeting scheduled for? (f) Next Monday, at 10:00.</p> <p>4. What is the weather forecast for tomorrow? (a) It's likely to rain.</p> <p>5. How did you go to the factory? (h) By taxi.</p> <p>6. How often do you check the photocopier? (c) Once a month.</p> <p>7. How long does it take from here to the airport? (g) Approximately 45 minutes.</p> <p>8. Why were you late for work this morning? (d) The train was delayed.</p> <p><b>Exercise 1 p. 25 (Track 05)</b></p> <p>1. Who is in charge of the committee?</p> <p>2. When did you submit the report?</p> <p>3. Where will the conference be held this year?</p> <p>4. Why weren't you at the meeting yesterday?</p> <p>5. How often do you check your e-mail?</p> <p><b>Exercise 2 p. 25 (Track 06)</b></p> <p>1. Where will the conference be held this year?</p> <p>2. How often do you check your e-mail?</p>	<p>(C) 男性がハンマーをかたづけています。</p> <p>(D) 男性が楽器を演奏しています。</p> <p>2.</p> <p>(A) 人々が壁にペンキを塗っています。</p> <p>(B) 人々が博物館に入ろうとしています。</p> <p>(C) 人々が一列に並んで待っています。</p> <p>(D) 人々が絵のほうを向いています。</p> <p>3.</p> <p>(A) 男性がコーヒーを用意しています。</p> <p>(B) 男性が本を読んでいます。</p> <p>(C) 男性がコピーを取っています。</p> <p>(D) 男性が機械を修理しています。</p> <p>4.</p> <p>(A) 男性が水の中で泳いでいます。</p> <p>(B) 男性が植物に水をやっています。</p> <p>(C) 男性が階段を下りています。</p> <p>(D) 男性が手すりに寄りかかっています。</p> <p><b>Brush up p. 24 (Track 04)</b></p> <p>1. このプロジェクトの責任者は誰ですか。</p> <p>(e) タイラーさんです。</p>
--	---

<p>3. Who is in charge of the committee?</p> <p>4. Why weren't you at the meeting yesterday?</p> <p>5. When did you submit the report?</p> <p><b>Exercise 3 p. 26 (Track 07)</b></p> <p>1. Q : When will you return to the office? A : I'll be back after lunch.</p> <p>2. Q : Where did you put the document? A : In the filing cabinet.</p> <p>3. Q : Who did you meet yesterday? A : Some of the clients.</p> <p>4. Q : How far is it from here to the Convention Center? A : I'm not sure.</p> <p>5. Q : Do you know how we should submit the report? A : By e-mail.</p> <p>6. Q : Could you tell me how much this jacket costs? A : It's \$70.</p> <p><b>Let's try ! p. 27 (Track 08-09)</b></p> <p>1. Where are you going this afternoon? (A) Yes, I've been there before. (B) To a client's office. (C) At 3:00.</p> <p>2. Why weren't you in the office this morning? (A) Because it was last night. (B) I had a dental appointment. (C) No, I don't think so.</p> <p>3.</p>	<p>2. 先週末はどこに行ったのですか。</p> <p>(b) 私は博物館へ行きました。</p> <p>3. 次回の会議はいつに予定されていますか。</p> <p>(f) 次の月曜日, 10時です。</p> <p>4. 明日の天気予報はどうなっていますか。</p> <p>(a) 雨が降りそうです。</p> <p>5. 工場へはどのように行きましたか。</p> <p>(h) タクシーです。</p> <p>6. コピー機は何回くらい点検しますか。</p> <p>(c) 月に一度です。</p> <p>7. ここから空港までどのくらい時間がかかりますか。</p> <p>(g) およそ45分です。</p> <p>8. 今朝はどうして職場に遅刻したのですか。</p> <p>(d) 電車が遅れました。</p>
--	---

<p>Who attended yesterday's meeting?</p> <p>(A) It was held in the conference room.</p> <p>(B) It took about three hours.</p> <p>(C) I think Ronald and Kelly did.</p> <p>4.</p> <p>When should we submit the report to the manager?</p> <p>(A) By the end of the week.</p> <p>(B) Report it to the manager.</p> <p>(C) About the new product.</p> <p>5.</p> <p>How often do you go to the head office?</p> <p>(A) It's located in Seattle.</p> <p>(B) I go there by train.</p> <p>(C) Usually once a month.</p> <p>6.</p> <p>Do you know what time the next train leaves?</p> <p>(A) Yes, he believes it is.</p> <p>(B) Let me check the timetable.</p> <p>(C) Two tickets, please.</p> <p>7.</p> <p>How long does it take from your apartment to the office?</p> <p>(A) I arrived at the office at 8:00 this morning.</p> <p>(B) Usually by bus.</p> <p>(C) About twenty minutes.</p> <p>8.</p> <p>What are you planning to do this weekend?</p> <p>(A) I haven't decided anything yet.</p> <p>(B) That's a nice plan.</p> <p>(C) Yes, you should.</p>	<p><b>Exercise 1 p. 25 (Track 05)</b></p> <p>1. 誰が委員会の責任者ですか。</p> <p>2. いつその報告書を提出しましたか。</p> <p>3. 今年は、どこで会議が開かれますか。</p> <p>4. どうして昨日会議に出なかったのですか。</p> <p>5. どのくらいの頻度でEメールを確認しますか。</p> <p><b>Exercise 2 p. 25 (Track 06)</b></p> <p>1. 今年はどこで会議が開かれますか。</p> <p>2. どのくらいの頻度でEメールを確認しますか。</p> <p>3. 誰が委員会の責任者ですか。</p> <p>4. どうして昨日会議に出なかったのですか。</p> <p>5. いつ報告書を提出しましたか。</p> <p><b>Exercise 3 p. 26 (Track 07)</b></p> <p>1.</p> <p>Q: いつ会社に戻ってきますか。</p> <p>A: 昼食後に戻ります。</p> <p>2.</p> <p>Q: どこに書類を置きましたか。</p> <p>A: ファイル用の棚です。</p> <p>3.</p> <p>Q: 昨日誰に会いましたか。</p> <p>A: 数人の顧客です。</p> <p>4.</p> <p>Q: コンベンション・センターはここからどれくら</p>
--	--

### Unit 3 電話での会話 ( p. 32 ~ p. 35 )

#### Brush up p. 32 (Track 10)

repair

make an appointment

reschedule

cancel

order

postpone

set up

fill out a form

mobile phone

pick up

colleague

introduce

shipment

be delayed

photocopier

What are the speakers discussing / talking about?

Why is the man calling?

What does the man ask the woman to do?

What does the woman suggest the man do?

#### Exercise 1 p. 33 (Track 11)

1. I'd like to make an appointment with Dr. Brown.
2. Could you fill out the form?
3. Please pick up the book at the counter.
4. Why don't we postpone the meeting?
5. A mechanic will repair the equipment tomorrow morning.
6. We need to reschedule the event.
7. I'd like to cancel the shipment.
8. Please set up the computer.

#### Exercise 2 p. 34 (Track 12-15)

1.

W: Hi, I'm calling about the photocopier. It's not

い遠いのですか。

A: よくわかりません。

5.

Q: 報告書をどのように提出すべきか知っていますか。

A: Eメールです。

6.

Q: このジャケットがいくらか教えていただけませんか。

A : 70ドルです。

#### Let's try ! p. 27 (Track 08-09)

1.

今日の午後はどこに行くのですか。

(A) はい , 以前そこに行ったことがあります。

(B) 顧客の会社です。

(C) 3時です。

2.

どうして今朝会社になかったのですか。

(A) 昨夜だったからです。

(B) 歯医者予約があったからです。

(C) いいえ , そうは思いません。

3.

working properly. Could you come and repair it as soon as possible?	誰が昨日のミーティングに出席しましたか。
M: We are busy this afternoon, but I'll send someone first thing tomorrow morning.	(A) 会議室で開かれました。
2.	(B) 約3時間かかりました。
M: Hi, I have an appointment with Dr. Jackson at 2:00 P.M. tomorrow, but I'd like to reschedule it.	(C) ロナルドとケリーだと思います。
W: Certainly. When would you like to come?	4.
3.	いつマネジャーに報告書を提出すべきですか。
W: Hi, Mr. Park. I'm Nina West from the KS Store. I'm calling to let you know that your mobile phone is ready. Could you come and pick it up at the counter?	(A) 週末までにです。
M: Oh, thank you. What time do you close tomorrow?	(B) それをマネジャーに報告してください。
W: We are open until 7:00 P.M. tomorrow.	(C) 新製品についてです。
4.	5.
M: Hi Laura. This is Tony from accounting. I'm calling about your employee data. Now that we're on the new system, you have to enter information by yourself.	どのくらいの頻度で本社に行きますか。
W: I'm not sure how to do it. Is there some kind of manual?	(A) シアトルにあります。
M: Why don't you ask Robert? He did it yesterday, so he can tell you how to do it.	(B) そこへは電車でいきます。
	(C) たいていは月に1度です。
<b>Let's try! p. 35 (Track 16)</b>	6.
W: Hi, Ronald. This is Jane. I'm afraid I won't be able to come to the 2:00 meeting on time because my flight has been delayed. Could we postpone it for about an hour?	次の電車がいつ出発するか知っていますか。
M: OK. I'll tell everyone about it.	(A) はい、彼はそう信じています。
W: Thank you. Also, could you set up the projector so that we can start the meeting as soon as I arrive at the office?	(B) 時刻表を確認させてください。
M: Sure. The sales department is using the room from 5:00, so we have to finish by then.	(C) 切符を2枚お願いします。
	7.
	あなたのアパートから会社までどれくらいの時間がかかりますか。
	(A) 今朝8時に会社に着きました。

## Unit 4 留守番電話 ( p. 40 ~ p. 43 )

### Brush up p. 40 (Track 17)

Hi, Mr. Lopez. This is Robert Tully from HT Travel. I'm calling to confirm your travel plans.

We have reserved the hotel you have requested for two people. If you have any questions, please contact me at 555-1221.

**What** is the **purpose** of the call?

**Why** is Mr. Tully **calling**?

**Who** is **calling**?

**What** is Mr. Lopez **asked to do**?

### Exercise 1 p. 41 (Track 18)

1.

Hi, Ms. Jones. This is Ronald Beck calling from Rax Tower.

2.

I'm calling to confirm your reservation.

3.

I'd like to inform you that the meeting location has been finalized.

4.

I'd like to make an appointment with Dr. White.

5.

We'll use the conference room on the first floor.

6.

You can pick up your order at the store counter.

7.

If you have any questions, please call me back.

8.

If you wish to reserve a seat, please send us a copy of your passport.

### Exercise 2 p. 42 (Track 19-22)

1.

Hello, Ms. Lee. This is Wendy Park from West

(B) たいていはバスを使います。

(C) 約20分です。

8.

今週末は何をする予定ですか。

(A) まだ何も決めていません。

(B) それはいい計画ですね。

(C) はい , そうすべきです。

### Brush up p. 32 (Track 10)

修理する

予約する

予定を変更する

キャンセルする

注文する

延期する

<p>Real Estate. I'm calling to make an appointment to look at the apartment on Border Street.</p>	<p>設定する</p>
<p>2.</p>	<p>用紙に記入する</p>
<p>Hi, Kelly. This is Ronald. I'm calling to let you know that we need to reschedule tomorrow's meeting. The sales results won't be ready until Thursday morning. Are you available on Thursday afternoon? Could you please call me back as soon as possible?</p>	<p>携帯電話</p>
<p>3.</p>	<p>取りに行く</p>
<p>Hello, Mr. Hansen. This is Amy Cheng calling from Fulton Florist. Your order has arrived, so please come and pick it up at your earliest convenience. We are open from 10:00 A.M. to 7:00 P.M., Monday through Friday. Thank you very much for shopping at Fulton Florist.</p>	<p>同僚</p>
<p>4.</p>	<p>導入する</p>
<p>This message is for Mr. Ronald Beck. This is Paul Wellington from HT Travel. I'm calling about your travel plans. There are some seats available for the flight departing on the morning of October 15. If you wish to reserve a seat, please send us a copy of your passport as soon as possible. If you have any questions, please call us at 555-1221. Thank you.</p>	<p>発送</p>
<p>Let's try! p. 43 (Track 23)</p>	<p>遅れる</p>
<p>Hello, Ms. Rogers. This is Alex Reynolds from the marketing department. I'm calling about next week's meeting, and I'd like to let you know that the meeting's location has been changed. Since we have more than ten people, we'll use the conference room on the second floor, not the meeting space on the third floor. The room has a screen and projector, so all you need to bring are a laptop and cable. Could you tell everyone in your department about the change? If you have any questions, please call me at extension 322. Thank you.</p>	<p>コピー機</p>
<p>Exercise 1 p. 33 (Track 11)</p>	<p>話し手たちは何を話し合っていますか。</p>
<p>なぜ男性は電話をしているのですか。</p>	<p>男性は女性に何をどのように依頼していますか。</p>
<p>女性は男性に何をどのように提案していますか。</p>	<p>女性は何をどのように提案していますか。</p>
<p>1. ブラウン先生との予約を取りたいのですが。</p>	<p>2. この用紙に記入していただけますか。</p>
<p>2. この用紙に記入していただけますか。</p>	<p>3. カウンターで本をお受け取りください。</p>
<p>3. カウンターで本をお受け取りください。</p>	<p>4. 会議を延期しませんか。</p>
<p>4. 会議を延期しませんか。</p>	<p>5. 明日の朝、整備士が機器を修理します。</p>
<p>5. 明日の朝、整備士が機器を修理します。</p>	<p>6. 私たちは、イベントの予定を変更する必要がある</p>
<p>6. 私たちは、イベントの予定を変更する必要がある</p>	



## Unit 5 物の状態と位置 ( p. 48 ~ p. 51 )

**Exercise 1** p. 49 (Track 24)

1. Cars are parked in a row.
2. Some furniture is on display.
3. Telephones are lined up.
4. A picture is hanging on the wall.
5. Plates are arranged on the table.
6. A ladder is leaning against the wall.

**Exercise 3** p. 50 (Track 25)

1.
  - (A) A car is parked on the street.
  - (B) There are some trees in front of the building.
  - (C) A vehicle is parked outside.
  - (D) All of the windows are closed.
2.
  - (A) There is some luggage on the cart.
  - (B) The cart is being pushed.
  - (C) A bag has been placed on the suitcases.
  - (D) The cart is full of suitcases.

**Let's try!** p. 51 (Track 26)

1.
  - (A) A man is riding a bicycle.
  - (B) Bicycles are lined up in a row.
  - (C) A bicycle is leaning against a pole.
  - (D) A man is repairing a bicycle.
2.
  - (A) There are some paintings hanging on the wall.
  - (B) There are some photo frames on the floor.
  - (C) People are resting in a museum.
  - (D) Photographers are taking pictures.
3.
  - (A) The chairs are piled up.
  - (B) Monitors are placed under the desks.
  - (C) The computers are not being used.
  - (D) People are setting up the computers.
- 4.

ります。

7. 発送をキャンセルしたいのですが。
8. コンピューターを設定してください。

**Exercise 2** p. 34 (Track 12-15)

1.

W: こんにちは。コピー機のこと電話をしています。正常に動いていないのです。できるだけ早く来て、修理をしていただけませんか？

M: 今日の午後は忙しいので、明日の朝一番で、誰かをそちらに送ります。

2.

M: こんにちは。明日の午後2時にジャクソン先生との予約があるのですが、変更をお願いしたいのです。

W: かしこまりました。いつおいでになりたいですか。

3.

W: こんにちは、パークさん。KSストアのリーナ・ウエストです。ご注文の携帯電話の準備ができたことをお知らせするためにお電話いたしております。カウンターに取りに来ていただけますか。

- (A) Plates are arranged on the table.  
 (B) There is a sofa near the window.  
 (C) Shoppers are looking at some items.  
 (D) Some items are on display.

**Unit 6 基本構文** ( 依頼 / 提案 / 申し出 )  
**と応答の決まり文句** ( p. 56 ~ p. 59 )

**Brush up** p. 56 (Track 27)

1. Could you revise the report by the end of the day?  
 day?
2. Would you help me set up the room?
3. Would you mind opening the window?  
 Sure.  
 Not at all.  
 I'll do it right away.  
 I'd be happy to.
4. Why don't you take a break?
5. Why don't we take a taxi to the airport?
6. How about buying a new photocopier?
7. Would you like to join us for dinner?  
 That's a great idea.  
 Sounds good to me.  
 I'd love to.
8. Would you like some more coffee?
9. Would you like me to attend the meeting instead of you?  
 Yes, thank you.  
 No, that won't be necessary.

**Exercise 1** p. 57 (Track 28)

1. Could you reschedule the meeting?
2. Why don't you ask someone for help?
3. Would you like to join us dinner?
4. Would you mind turning down the volume?
5. Why don't we finish early today?

**Exercise 2** p. 57 (Track 29)

1. Why don't you ask someone for help?
2. Would you mind turning down the volume?
3. Could you reschedule the meeting?
4. Would you like to join us for dinner?

M: それはどうも。明日は何時に閉店しますか。

W: 明日は午後7時まで営業しています。

4.

M: こんにちは, ローラ。経理課のトニーです。

社員データの件で電話しています。新しいシステムに切り替わりましたので,ご自身で情報を入力してください。

W: 入力のし方がよくわかりません。マニュアルを見ることはできますか。

M: ロバートに聞いてみてはいかがですか。昨日入力していたので, 使い方を知っていますよ。

**Let's try!** p. 35 (Track 16)

W: こんにちは, ロナルド。ジェーンです。申し訳ありませんが, 飛行機が遅れているので, 2時のミーティングに間に合いません。1時間ほど後ろにずらすことができますでしょうか。

M: わかりました。皆に伝えておきます。

W: ありがとうございます。それから, 会社に着いてすぐに会議が始められるように, プロジェクターの準備をしておいていただけますか。

M: わかりました。営業部が5時から部屋を使うこ

5. Why don't we finish early today?

とになっていますので、それまでに終わらせなくてははいけません。

**Exercise 3 p. 58 (Track 30)**

1.

Q : Could you tell me how to get to the station?

A : You can take a bus at that corner.

2.

Q : Would you mind reviewing this document for me now?

A : I'm sorry, but I'm on my way to a meeting.

3.

Q : Why don't we go out for lunch?

A : I would love to, but I have to see my client today.

4.

Q : Would you like me to make your travel arrangements?

A : Thanks. That would be helpful.

5.

Q : How about meeting in the lobby at 4:00?

A : I'm afraid I'll be out of the office then.

6.

Q : Would you like some more information on the project?

A : No, that will be enough.

**Brush up p. 40 (Track 17)**

こんにちは、HTトラベルのロバート・タリーです。

お客様の旅行計画を確認するためにお電話してい

ます。2人分のご要望でホテルを予約いたしました。

ご質問がございましたら、555-1221の私あて

にご連絡ください。

電話の目的は何ですか。

なぜタリー氏は電話をかけているのですか。

誰が電話をかけていますか。

ロベス氏は何をするよう依頼されていますか。

**Exercise 1 p. 41 (Track 18)**

1.

こんにちは、ジョーンズさん。こちらはラックス

タワーのロナルド・ベックです。

2.

**Let's try! p. 59 (Track 31-32)**

1.

Could you help me carry these files?

(A) They are in the file cabinet.

(B) Sure, I'll do it right away.

(C) Thank you for your help.

2.

Would you like me to show you how to use the photocopier?

(A) Thanks. That would be helpful.

(B) Yes, it's new.

(C) That was a great show.

3.

<p>Why don't we review the plan now?</p> <p>(A) Because it's a nice view.</p> <p>(B) About 13 pages long.</p> <p>(C) Sorry, but I'm busy right now.</p> <p>4.</p> <p>Would you mind helping me carry these boxes?</p> <p>(A) No, they're not mine.</p> <p>(B) No, not at all.</p> <p>(C) Because they're heavy.</p> <p>5.</p> <p>Why don't you call the supplier about the shipment?</p> <p>(A) Actually, I've done that already.</p> <p>(B) Yes, I was surprised.</p> <p>(C) My extension is 322.</p> <p>6.</p> <p>How about having a meeting tomorrow?</p> <p>(A) I haven't met them yet.</p> <p>(B) About twenty people.</p> <p>(C) That's a good idea.</p> <p>7.</p> <p>Would you like a cup of coffee?</p> <p>(A) No, I'm fine.</p> <p>(B) Please copy this document.</p> <p>(C) Yes, I took some cough medicine.</p> <p>8.</p> <p>Could you stop by my office?</p> <p>(A) It suddenly stopped.</p> <p>(B) Sorry, but I'm on my way out.</p> <p>(C) My office is on the second floor.</p>	<p>ご予約の確認をするために電話しています。</p> <p>3.</p> <p>会議の場所が決定したことをお知らせしたいと思っています。</p> <p>4.</p> <p>ホワイト先生との予約を取りたいのですが。</p> <p>5.</p> <p>私たちは1階の会議室を使います。</p> <p>6.</p> <p>ご注文の商品は，店のカウンターでお受け取りになれます。</p> <p>7.</p> <p>ご質問があれば，折り返しお電話をください。</p> <p>8.</p> <p>お座席のご予約をご希望の場合は，パスポートのコピーをお送りください。</p> <p><b>Exercise 2 p. 42 (Track 19-22)</b></p> <p>1.</p> <p>もしもし，リーさん。こちらはウエスト不動産のウェンディ・パークです。ボーダー通りのアパートを見に行くお約束をするために電話をしています。</p> <p>2.</p> <p>もしもし，ケリー。ロナルドです。明日の会議の</p>
--	--

## Unit 7 屋外や交通機関での会話

( p. 64 ~ p. 67 )

**Brush up** p. 64 (Track 33)

directions to

how to get to the museum

miss the bus

connecting flight

delay

behind schedule

extra charge

holiday rate

fare

business hours

be still available

leave

take an express

update

be applied

Who most likely is the woman?

How long will the train be delayed?

What does the man ask for?

Why does the woman need to pay an extra charge?

**Exercise 1** p. 65 (Track 34)

1. Could you tell me how to get to the station?
2. The train has been delayed for about 30 minutes.
3. The train has already left the station.
4. I'd like to take an express train.
5. I missed the flight.
6. An extra charge will be added.
7. Are tickets still available?
8. Please check the board for updates.

予定を変更する必要があるのをお知らせするためにお電話しています。販売結果は木曜日の朝まで用意できません。木曜日の午後は空いていますか。できるだけ早く折り返しお電話いただけますか。

3.

もしもし、ハンセンさん。フルトン花店のエイミー・チェンです。ご注文の品が届きましたので、ご都合のよろしい時に取りに来てください。営業時間は月曜から金曜の午前10時から午後7時です。この度はフルトン花店でお買い上げいただきありがとうございました。

4.

このメッセージはロナルド・ベックさん宛です。こちらはHTトラベルのポール・ウェリントンです。ご旅行の計画についてお電話しています。10月15日の朝に出発する便の座席が空いております。お席を予約なさりたい場合は、できるだけ早めにパスポートのコピーをこちらにお送りください。何かご質問がございましたら、555-1221にお電話ください。失礼します。

**Let's try!** p. 43 (Track 23)

**Exercise 2 p. 66 (Track 35-38)**

1.

W: Excuse me, I missed the connecting flight to Malaysia. Can I get on a later flight?

M: Well, we don't have a direct flight at this time of day, but there are a few flights via Seoul. Would that be OK?

2.

M: Excuse me, I'd like to go to the museum, and could you tell me how to get there? I need to be there by 2:00.

W: Sure. Walk down this street for about three minutes, and you'll find the post office on your right. The museum is behind the building.

3.

W: Excuse me, has the 10 o'clock train to the airport left already?

M: No, it's been delayed due to mechanical trouble. It will be arriving here about 10 minutes behind schedule.

W: Oh, OK. Then I'll arrive at the airport at about eleven-thirty.

4.

W: Hi, I'd like to take the express train at 3:30. Are tickets still available?

M: Yes. But because the holiday rate will be applied, an extra charge will be added to the normal fare. It'll be 26 dollars.

W: That's fine. Do you accept credit cards?

**Let's try! p. 67 (Track 39)**

W: Excuse me. Could you tell me where I need to go for my train? I'd like to take the 471 express at 11:00. Am I in the right place?

M: Yes, but the express is running behind schedule due to some mechanical trouble.

W: Do you know when it will arrive?

M: It's expected to arrive here in thirty minutes, but please check the board from time to time for updates.

もしもし、ロジャーズさん。こちらはマーケティング部のアレックス・レイノルズです。来週の会議について、お電話しています。会議の場所が変更になったことをお知らせいたします。10人以上いますので、3階のミーティングスペースではなく、2階の会議室を使用します。この部屋にはスクリーンとプロジェクターがあるので、持ってくる必要があるのはノートパソコンとケーブルだけです。あなたの部署のみなさんにこの変更について伝えていただけますか。もし質問があれば、内線322の私あてにお電話ください。よろしくお願いします。

**Exercise 1 p. 49 (Track 24)**

1. 車が一列に駐車している。
2. 家具が陳列されている。
3. 電話機が並んでいる。
4. 絵が壁に掛かっている。

## Unit 8 アナウンス ( p. 72 ~ p. 75 )

### Brush up p. 72 (Track 40)

Attention passengers. The flight to Beijing will be delayed due to bad weather. The new departure time will be announced later. If you have any questions, please talk to the staff at Gate 15. Thank you.

What is the purpose of the announcement?

Where is this announcement (most likely) being made?

What are the listeners asked to do?

Where will the concert take place?

### Exercise 1 p. 73 (Track 41)

1. Thank you for attending this sales seminar.
2. Thank you for shopping at J-Mart today.
3. Attention, passengers.
4. I'd like to announce some changes in the program.
5. The flight to Melbourne will be canceled due to mechanical problems.
6. The charity concert is scheduled for August 10.
7. We apologize for any inconvenience this may cause.
8. Updated information is posted in the lobby.
9. Before we start, please introduce yourself to your group members.

### Exercise 2 p. 74 (Track 42-45)

5. 皿がテーブルに並べられている。

6. はしごが壁に立てかけられている。

### Exercise 3 p. 50 (Track 25)

1.

(A) 車が道路に止められています。

(B) 建物の前に木が数本あります。

(C) 外に乗物が止められています。

(D) 窓はすべて閉まっています。

2.

(A) カートに手荷物が載っています。

(B) カートが押されています。

(C) バッグがスーツケースの上に載っています。

(D) カートはスーツケースでいっぱいです。

### Let's try! p. 51 (Track 26)

1.

(A) 男性が自転車に乗っています。

(B) 自転車が一列に並んでいます。

(C) 自転車がポールに立てかけられています。

(D) 男性が自転車を修理しています。

2.

(A) 壁に絵が掛かっています。

(B) 床に写真のフレームが置いてあります。

(C) 人々が博物館の中で休憩しています。

(D) カメラマンが写真を撮っています。

1.

Thank you very much for shopping with us today. Due to renovations, the store will be closed tomorrow morning, and will open at 1:00 P.M. We appreciate your understanding.

2.

Attention passengers. The next train bound for Bradley International Airport is delayed due to mechanical trouble. It will be arriving here in forty-five minutes, thirty minutes behind schedule. We apologize for any inconvenience this may cause you.

3.

Thank you for attending this workshop. All of you will take part in various kinds of activities to become a great public speaker. Now, let's start with the introduction session. You have one minute to introduce yourself to your group members. But before that, please open your book to page 4, and let's see what is important for an impressive introduction.

4.

Thank you very much for coming to our fifth annual charity concert. Before we begin, I'd like to announce one change in the program. Please look at the screen. The first and second groups have been switched. If there are any other changes, they will be posted in the lobby, so please check there. Thank you.

### Let's try! p. 75 (Track 46)

Before we close the meeting, I have an announcement to make. As you know, we've been having problems with the air conditioner in the conference room since Monday. We are going to have it repaired. The repair work is scheduled for this Friday. It will most likely take all afternoon. So we won't be able to use the room until the work has been completed. If you are planning to have meetings with clients this week, please use another room. If you have any questions, please contact Patrick Gordon in the maintenance department.

3.

(A) イスが積み重ねられています。

(B) モニターが机の下に置かれています。

(C) コンピューターは今のところ使われていません。

(D) 人々がコンピューターを設置しています。

4.

(A) テーブルの上に皿が並べられています。

(B) 窓の近くにソファがあります。

(C) 買い物客が品物を見ています。

(D) 品物が陳列されています。

### Brush up p. 56 (Track 27)

1. 今日中にレポートを修正していただけますか。

2. 部屋の準備を手伝っていただけますか。

3. 窓を開けていただけませんか。

もちろん。

まったくかまいません。

すぐにやります。

喜んで。

4. 休憩をとってはいかがですか。



## Unit 9 Yes/No疑問文 ( p. 80 ~ p. 83 )

**Brush up** p. 80 (Track 47)

1. submit the report
2. revise the proposal
3. be available
4. sign up for the seminar
5. hire new employees
6. make a reservation
7. be satisfied with ~
8. The meeting was held.
9. The meeting was postponed.
10. reschedule the meeting

**Exercise 1** p. 81 (Track 48)

1. Has the order arrived yet?
2. Are tickets still available?
3. Did you sign up for the seminar?
4. Aren't we going to hire some new employees?
5. You've made a reservation, haven't you?

**Exercise 2** p. 81 (Track 49)

1. Aren't we going to hire some new employees?
2. Has the order arrived yet?
3. You've made a reservation, haven't you?
4. Did you sign up for the seminar?
5. Are tickets still available?

**Exercise 3** p. 82 (Track 50)

1.  
Q : Did you watch the weather forecast for tomorrow?  
A : Yes, it's likely to rain.
2.  
Q : Can you return to the office by 2:00?  
A : No, I won't be back until 3:00.
- 3.

5. 空港までタクシーで行きませんか。

6. 新しいコピー機を買ってはいかがですか。

7. ご一緒に夕食に行きませんか。

とてもいい考えですね。

いいですね。

ぜひ。

8. もう少しコーヒーをいかがですか。

9. あなたの代わりに私が会議に出席しましょうか。

はい，ありがとう。

いいえ，その必要はありません。

**Exercise 1** p. 57 (Track 28)

1. 会議のスケジュールを変更していただけますか。
2. 誰かに手伝いを頼んではいかがですか。
3. 夕食をご一緒しませんか。
4. ボリュームを下げていただけませんか。
5. 今日は早めに終わりにしませんか。

**Exercise 2** p. 57 (Track 29)

1. 誰かに手伝いを頼んではいかがですか。

<p>Q : Didn't you like the proposal?</p> <p>A : Yes, but we don't have a large enough budget for that.</p> <p>4.</p> <p>Q : Did you finish revising the sales report?</p> <p>A : Yes, and I submitted it to the sales manager.</p> <p>5.</p> <p>Q : Did you hear that the meeting has been postponed?</p> <p>A : Yes, it's been rescheduled for next Friday, hasn't it?</p> <p>6.</p> <p>Q : Are you satisfied with the sales results?</p> <p>A : Yes, they are much better than I expected.</p> <p><b>Let's try! p. 83 (Track 51-52)</b></p> <p>1.</p> <p>Did you find the file?</p> <p>(A) I'm fine, thank you.</p> <p>(B) Yes, it was in the cabinet.</p> <p>(C) No, three files.</p> <p>2.</p> <p>Has the repairman checked the photocopier?</p> <p>(A) It's a nice photo.</p> <p>(B) He's working on it now.</p> <p>(C) 30 copies, please.</p> <p>3.</p> <p>Did you submit the budget proposal?</p> <p>(A) Yes, this morning.</p> <p>(B) No, we don't have a large enough budget.</p> <p>(C) Didn't you know how to use it?</p> <p>4.</p> <p>Did anyone call me while I was away?</p> <p>(A) She's been away for two days, hasn't she?</p> <p>(B) He didn't tell me why.</p> <p>(C) Mr. Patterson left a message for you.</p> <p>5.</p> <p>We have a sales workshop next month, don't we?</p> <p>(A) I've signed up for it.</p> <p>(B) Yes, I've been working overtime recently.</p> <p>(C) Our sales have been good.</p> <p>6.</p> <p>Weren't you satisfied with the presentation?</p>	<p>2. ボリュームを下げていただけませんか。</p> <p>3. 会議のスケジュールを変更していただけませんか。</p> <p>4. 夕食をご一緒しませんか。</p> <p>5. 今日は早めに終わりにしませんか。</p> <p><b>Exercise 3 p. 58 (Track 30)</b></p> <p>1.</p> <p>駅への行き方を教えていただけませんか。</p> <p>その角からバスに乗れますよ。</p> <p>2.</p> <p>この資料に今すぐにもう一度目を通してもらえますか。</p> <p>申し訳ありませんが、会議に行く途中なんです。</p> <p>3.</p> <p>外で昼食を食べませんか。</p> <p>そうしたいのですが、今日は顧客に会わないといけないうです。</p> <p>4.</p> <p>旅行の手配を私がやりましょうか。</p> <p>ありがとう。そうしてもらえると助かります。</p> <p>5.</p> <p>4時にロビーで会うのはどうですか。</p> <p>申し訳ありませんが、その時間には会社にいませ</p>
--	---

<p>(A) Thank you for the nice gift.</p> <p>(B) Actually, there wasn't much new information.</p> <p>(C) Customer satisfaction is very important, isn't it?</p> <p>7.</p> <p>Has the train been delayed?</p> <p>(A) Yes, for about twenty minutes.</p> <p>(B) It's raining outside.</p> <p>(C) Yes, I made a reservation.</p> <p>8.</p> <p>Did you hear that the annual conference has been postponed?</p> <p>(A) I think it was held at the Convention Center.</p> <p>(B) Yes, I came here at about 8:00.</p> <p>(C) No, when's the new date?</p>	<p>ん。</p> <p>6.</p> <p>そのプロジェクトについてもっと情報がほしいですか。</p> <p>いいえ，それで十分です。</p> <p><b>Let's try! p. 59 (Track 31-32)</b></p> <p>1.</p> <p>ファイルを運ぶのを手伝っていただけますか。</p> <p>(A) ファイル用の棚にあります。</p> <p>(B) もちろん，すぐにやります。</p> <p>(C) 手伝ってくれてありがとう。</p> <p>2.</p> <p>コピー機の使い方を説明しましょうか。</p> <p>(A) ありがとう。助かります。</p> <p>(B) はい，新しいです。</p> <p>(C) すばらしいショーでした。</p> <p>3.</p> <p>計画を今見直してみませんか。</p> <p>(A) いい景色だからです。</p> <p>(B) 約13ページくらいの長さです。</p> <p>(C) ごめんなさい。今忙しいのです。</p> <p>4.</p>
--	--

<p><b>Unit 10 店での会話</b> ( p. 88 ~ p. 91 )</p> <p><b>Brush up</b> p. 88 (Track 53)</p> <p>How may I help you?</p> <p>available</p> <p>out of stock</p> <p>defective</p> <p>out of order</p> <p>work properly</p> <p>exchange</p> <p>refund</p> <p>delivery</p> <p>photo identification</p> <p>open an account</p> <p>advertisement</p> <p>produce section</p> <p>grocery store</p> <p>appliance store</p> <p>Where is the conversation most likely taking place?</p> <p>Where does the man most likely work?</p> <p>What is the problem?</p> <p>What will the woman probably do?</p> <p><b>Exercise 1</b> p. 89 (Track 54)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>How may I help you?</li> <li>I saw your advertisement in the paper.</li> <li>You need to have a receipt to get a refund.</li> <li>I'd like to open an account.</li> <li>I bought this scanner yesterday, but it doesn't work properly.</li> <li>I'm sorry, but the newest book by Jay Hudson is currently out of stock.</li> <li>I'd like to send this package by express delivery.</li> <li>Could I exchange this jacket for a smaller size?</li> </ol>	<p>これらの箱を運ぶのを手伝っていただけますか。</p> <p>(A) いいえ，それらは私のではありません。</p> <p>(B) ええ，かまいませんよ。</p> <p>(C) それらは重いからです。</p> <p>5.</p> <p>供給業者に発送に関して電話してみてもいいですか。</p> <p>(A) 実は，すでに電話をしました。</p> <p>(B) はい，驚きました。</p> <p>(C) 私の内線は322です。</p> <p>6.</p> <p>明日会議を開くのはどうですか。</p> <p>(A) まだ彼らに会っていません。</p> <p>(B) 約20人です。</p> <p>(C) それはいい考えです。</p> <p>7.</p> <p>コーヒーはいかがですか。</p> <p>(A) いいえ，結構です。</p> <p>(B) この書類をコピーしてください。</p> <p>(C) はい，咳止めの薬を飲みました。</p> <p>8.</p> <p>私のオフィスに立ち寄っていただけませんか。</p> <p>(A) それは突然止まったのです。</p>
---	---

**Exercise 2 p. 90 (Track 55-58)**

1.

M: Excuse me, I'd like to open an account.

W: Sure. Do you have any photo identification?

2.

W: Excuse me, could you tell me where I can find guidebooks?

M: We have a travel section on the third floor, across from the counter.

3.

W: Hi, I bought a digital camera here yesterday, but it doesn't work properly.

M: Oh, I'm sorry to hear that. Let me check it, and if it is defective, we'll give you a replacement. Could you wait over there, please?

W: Sure, thank you.

4.

M: Excuse me, could I exchange this coat for a larger size? I bought this as a present for my friend, but the size was wrong.

W: Do you have a receipt? Our policy requires one for exchanges or refunds.

M: Yes, here's the receipt.

**Let's try! p. 91 (Track 59)**

M: Hello, how may I help you?

W: I'm looking for the newest mobile phone that is available from your company. Do you have this model in black?

M: I'm afraid it's currently out of stock. We have white and blue ones. The white one is really popular, but it won't come in until next Tuesday.

W: OK, I'll come back next week.

(B) すみませんが、外出するところなのです。

(C) 私のオフィスは2階です。

**Brush up p. 64 (Track 33)**

～への道順

美術館への行き方

バスに乗り損なう

接続便

遅れ、遅らせる

予定より遅れて

追加料金

休日料金

運賃

<p><b>Unit 11 ラジオ放送</b> ( p. 96 ~ p.99 )</p> <p>( 広告 / 天気予報 / 交通情報 / ニュース )</p> <p><b>Brush up</b> p. 96 (Track 60)</p> <p>Good morning, this is the ten o'clock weather report. It is clear now, but rain is likely to start falling this evening. So if you go out, you should take an umbrella with you. Now, back to the news.</p> <p>What is the purpose of the radio broadcast?  What business is most likely being advertised?  How will the weather be like this weekend?  Why is the West Bridge closed?  When will the sale end?</p> <p><b>Exercise 1</b> p. 97 (Track 61)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Now, the ten-o'clock traffic report.</li> <li>First Avenue is currently closed to traffic due to road construction.</li> <li>I'm Jim White with the weather forecast.</li> <li>The temperature will continue to be below average for this time of year.</li> <li>Hello, listeners. I'm John Davidson with the latest news.</li> <li>The merger talks between TW Motors and LEG have just started.</li> <li>The sale lasts until next Friday.</li> <li>We'll give you up to 40 percent off the regular price.</li> </ol> <p><b>Exercise 2</b> p. 98 (Track 62-65)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>And now the one-o'clock weather forecast. The rain we've been having over the last few days will end today, and we will have clear skies this</li> </ol>	<p>営業時間</p> <p>まだ手に入る</p> <p>出発する</p> <p>急行に乗る</p> <p>更新情報</p> <p>適用される</p> <p>女性はおそらく誰ですか。</p> <p>どのくらい電車は遅れますか。</p> <p>男性は何を求めていますか。</p> <p>なぜ女性は追加料金を払う必要があるのですか。</p> <p><b>Exercise 1</b> p. 65 (Track 34)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>駅への行き方を教えてください。</li> <li>電車は30分くらい遅れています。</li> <li>電車はすでに出発しました。</li> <li>急行列車に乗りたいのですが。</li> <li>飛行便 ( フライト ) に乗り遅れました。</li> <li>追加料金が適用されます。</li> <li>まだチケットはありますか。</li> <li>更新情報については、掲示板をご確認ください。</li> </ol>
--	--

<p>weekend. We can expect comfortable temperatures all day. It'll be a perfect day for a hike in the mountains.</p> <p>2.</p> <p>Good morning, I'm Peter Dotson with the traffic report. First Avenue is now closed to traffic due to road repair work. It'll be back to normal by 4 P.M. If you are going to the eastern parts of the city, you should take an alternative route.</p> <p>3.</p> <p>Good afternoon. HG Radio News, this is Emily Houston. The merger between Tully Technology Services and PLG Systems was completed yesterday. The new company can now offer services to companies ranging from family-owned businesses to large corporations.</p> <p>4.</p> <p>It's the beginning of the camping season. Starting this Monday at GP Mart, we will be having a camping gear sale. The sale lasts until next Sunday. You can save up to 50% on all items in the store. Remember, the sale only lasts for a week, so hurry to your nearest GP Mart.</p> <p><b>Let's try! p. 99 (Track 66)</b></p> <p>Planning a family trip? Wouldn't you like to spend quality time with your family on a resort island? HT Airlines is now offering special discounts for families taking flights to several resort islands in the Pacific. This offer lasts until the end of the year, and the discounts are up to 60 percent off the regular price! For further information, please go to our Web site, <a href="http://www.HTA.com">www.HTA.com</a>. Save money, and enjoy your vacation.</p>	<p><b>Exercise 2</b></p> <p>1.</p> <p>W: すみませんが、マレーシア行きの接続便に乗り遅れました。この後の便に乗れますか。</p> <p>M: この時間帯ですと直行便はありません。ただソウル経由のものが2、3便あります。それでもよろしいですか。</p> <p>2.</p> <p>M: すみません。博物館へ行きたいのですが、行き方を教えていただけませんか。2時までにそこに行く必要があるのです。</p> <p>W: いいですよ。この通りを3分ほど歩くと、右側に郵便局が見えます。その建物の裏が博物館です。</p> <p>3.</p> <p>W: すみません。10時の空港行きの電車はもう出てしまいましたが。</p> <p>M: いいえ、機械のトラブルのために遅れています。予定より10分遅れて到着します。</p> <p>W: そうですか。それなら空港には11時30分くらいに着きますね。</p> <p>4.</p>
---	--

## Unit 12 オフィスでの会話 ( p. 104 ~

p.107 )

**Brush up** p. 104 (Track 67)

leave the company

run out of

What did you think of / about ~?

Something is wrong with ~ .

take over one's position

attend

repair

upcoming

promotional campaign

explain

detail(s)

remove

revise

job requirements

on my way (to) ~

What are the speakers discussing?

What is wrong with the machine?

What does the man offer to do?

When will the speakers meet?

**Exercise 1** p. 105 (Track 68)

1. Something is wrong with this computer.
2. This photocopier is running out of paper.
3. What do you think about the content?
4. Miguel plans to leave the company next month.
5. I will take over Robert's position.
6. I cannot attend the meeting tomorrow.

W: こんにちは ,3時30分の特急に乗りたいのですが , 乗車券はまだありますか。

M: はい。ただ休日料金が適用されますので , 通常運賃に追加料金が加わります。26ドルとなります。

W: わかりました。クレジットカードは使えますか。

**Let's try!**

W: すみません。乗りたい電車の場所にどう行けばいいか教えていただけますか。11時発の特急471号に乗りたいのです。ここで合っていますか。

M: はい。ただ機械のトラブルで予定より遅れています。

W: いつ到着するかわかりますか。

M: 30分後に到着の予定ですが ,時々掲示板で最新情報を確認してください。



7. We will discuss the plan for the upcoming event.

8. Please explain the details of the change.

**Exercise 2** p. 106 (Track 69-72)

1.

W: Something's wrong with the photocopier. It must be out of order again. We have to make a lot of copies for tomorrow's meeting.

M: I'll call the maintenance person to have it fixed. Why don't you use the one downstairs? But don't forget to take some copy paper with you.

2.

M: Where's the contract file for the current project? I checked the cabinet, but I can't find it.

W: I saw it on Susan's desk. She's been working on it.

3.

M: Hi, Donna. What did you think about the presentation?

W: The content was really good, but there seemed to be too much, so you should make it shorter.

M: Maybe I should remove some of the data and make the presentation simpler. I'll revise it soon, so could you check it again later?

4.

M: Did you hear that Courtney is leaving the company soon?

W: Yes, and someone has to take over her position. Her job seems very interesting.

M: You have a lot of experience. Why don't you apply for it?

W: Thanks. But first, I need to take a look at the job requirements.

**Let's try!** p. 107 (Track 73)

W: Luis, did you attend the meeting this morning? I wasn't able to go because I had to see a few of my clients.

M: Yes, there are some important changes to the

**Brush up** p. 72 (Track 40)

乗客の皆様にお知らせいたします。北京行きの便は悪天候のため出発が遅れる見込みです。新しい出発時間は後ほどアナウンスされます。ご質問がございましたら、15番ゲートのスタッフにお尋ねください。ありがとうございます。

アナウンスの目的は何ですか。

( おそらく ) どこでこのアナウンスはされていますか。

聞き手たちは何をしよう依頼されていますか。

どこでコンサートは行われますか。

**Exercise 1** p. 73 (Track 41)

1. この販売セミナーにご出席いただきありがとうございます。

2. 本日は、J マートでのお買い物をありがとうございます。

3. 乗客の皆様さま。

4. プログラムのいくつかの変更についてご案内いたします。

5. メルボルン行きの便は、機械の問題のために欠

upcoming promotional campaign. If you have time, I'll explain it to you over lunch.

W: Thanks. But I'm on my way out and won't be back until 3:00. Are you available at 4:00?

M: Sure. Let's meet at my desk then.

## Unit 13 ツアー・トーク・スピーチ (美

術館 / 工場 / オリエンテーション)

( p. 112 ~ p.115 )

### Brush up p. 112 (Track 74)

Hi, everyone. Welcome to the National Park Memorial Museum. I'm Maria Gale, your guide today. Let me introduce today's schedule. We will start by visiting the Oriental paintings gallery.

Who (most likely) is the speaker?

Who is this talk intended for?

Who is the speaker talking to?

How long does the tour last?

How long has Mr. Jackson worked for JES Travel?

### Exercise 1 p. 113 (Track 75)

1. I'm Steve Rose, your guide today.
2. We will tour the museum.
3. At the end of the tour, we will take a group photo.
4. Let me introduce today's schedule.
5. Following lunch, we will start the new employee orientation.
6. Before we begin, I have a few announcements to make.
7. Welcome to the awards ceremony.
8. Please join me in welcoming Dr. Nancy Wakamatsu.

航となります。

6. チャリティコンサートは、8月10日に予定されています。

7. これによりご不便をおかけして、申し訳ありません。

8. 更新された情報は、ロビーに貼り出されています。

9. 始める前に、グループメンバーに自己紹介をしてください。

### Exercise 2 p. 74 (Track 42-45)

1.

本日はご来店いただきありがとうございます。改装工事のため、明日午前中は閉店させていただき、午後1時からの開店となります。ご理解いただきますようお願いいたします。

2.

お客様にお知らせいたします。次のブラッドリー国際空港行きの列車は、機械のトラブルのため遅れております。当駅には45分後に到着し、予定より30分の遅れとなります。ご迷惑をおかけし申し訳ありません。

**Exercise 2** p. 114 (Track 76-79)

1.

Welcome to the special tour here at the National Museum of Art. I'm your guide, Lisa Thompson. The tour will last approximately two hours. At the end of the tour, you can buy postcards or framed paintings at the gift shop.

2.

Welcome to Jason Corporation. I'm Peter Coleman, and I'll be your guide for the factory tour today. First, we are going to listen to our production department manager. Right after lunch, we'll move on to the assembly line, where you'll see state-of-the-art equipment.

3.

Hi, everyone. We are now starting the new employee orientation. But before we begin, I'll explain today's schedule. First, Hillary Wise, our CEO, will give a welcome speech. Following her speech, you will spend about an hour touring the facility. You are not allowed to enter the building without your identification badge.

4.

Thank you for attending the awards ceremony. I am honored to introduce Kent Griffey. Mr. Griffey is a longtime employee here at Forest Design Corporation. He has been contributing to our company's growth as a district manager for the past five years. He'll give us a few words. Now, ladies and gentlemen, please join me in welcoming Mr. Kent Griffey.

**Let's try!** p. 115 (Track 80)

Welcome to the National Museum of Art. I'm Brenda Sapp, and I'll be your guide today. Before we get started, I'd like to briefly go over today's schedule. First, we'll visit the Eastern Art Gallery where you can see a lot of Oriental paintings. After you enjoy lunch at our restaurant for an hour, you'll see a lot of beautiful artifacts in the Egyptian Gallery. At the end of the tour, you'll join the workshop to create your own artwork. If you have any

3.

この研修にご出席いただきありがとうございます。皆さんにはすばらしい講演者になるための様々な活動に参加していただきます。では、自己紹介から始めましょう。これから1分間、自分のグループのメンバーに自己紹介をしていただきます。しかし、その前にテキストの4ページを開いて、印象に残る自己紹介をするために大切なことを見てみましょう。

4.

5周年記念のチャリティコンサートにお越しいただき、ありがとうございます。始める前に、プログラムの変更を1点お知らせいたします。スクリーンをご覧ください。1番目と2番目のグループの順番が入れ替わります。追加の変更がある場合は、ロビーに掲示いたしますのでそこで確認してください。ありがとうございます。

**Let's try!** p. 75 (Track 46)

会議を終える前に、お伝えすることが1つあります。ご存じのとおり、月曜日から会議室のエアコンが故障しており、修理してもらう予定です。修

questions, please ask me at any time during the tour. Now, let's get started.

理は今度の金曜日です。おそらく午後いっぱいかかります。そのため、作業が終わるまでは、会議室を使用できません。今週クライアントと会う予定の人は、別の部屋を使ってください。何かご質問があれば、維持管理課のパトリック・ゴードンにご連絡ください。

## Unit 14 Part 1 ~ Part 2の復習

( p. 120 ~ p.123 )

### Review 1 p. 120 (Track 81)

1. The woman is putting on her glasses.
2. The woman is using a computer.
3. The woman is looking at a monitor.
4. The woman is walking around the office.
5. There are trash bins against the wall.
6. The woman is emptying trash bins.
7. Some bottles are arranged on the shelf.
8. Trash bins have been placed next to one another.

### Let's try! 1 p. 121 (Track 82)

1.
  - (A) The man is turning on the light.
  - (B) The man is sitting at a desk.
  - (C) The man is putting on a coat.
  - (D) The man is writing on a piece of paper.
2.
  - (A) The man is packing his bag.
  - (B) The man is pushing a cart.
  - (C) The man is getting into a car.
  - (D) The man is taking out a card.
3.
  - (A) People are walking in a park.
  - (B) People are waiting in line.
  - (C) Some cars are parked in the lot.

### Brush up p. 80 (Track 47)

1. レポートを提出する
2. 提案書を修正する
3. 手に入る
4. セミナーに申し込む

- (D) The building is being constructed.
- 4.
- (A) There are some clouds in the sky.  
 (B) People are swimming in the sea.  
 (C) The street is crowded with cars.  
 (D) Trees are being planted along the street.

**Review 2 p. 122 (Track 83)**

1.

Who called you this morning?

- (A) Yes, it was really cold.  
 (B) Mr. Jefferson from the personnel department.

2.

Where are you going on vacation this summer?

- (A) I haven't decided yet.  
 (B) In August.

3.

Why don't we go out for lunch now?

- (A) Because of the rain.  
 (B) Sounds good to me.

4.

Did you submit the report to Ronald?

- (A) Yes, this morning.  
 (B) No, I'm still working on it.

5.

Can I reschedule my appointment to next Thursday?

- (A) What time would you like?  
 (B) He's been appointed as a manager.

**Let's try!2 p. 123 (Track 84-85)**

1.

What's the weather forecast for this weekend?

- (A) I don't know whether he likes it or not.  
 (B) I'm planning to go to the museum.  
 (C) It's likely to rain.

2.

How often do you go to the movies?

- (A) About once a month.  
 (B) I like comedies.  
 (C) I moved last year.

3.

5. 新しい社員を雇う

6. 予約をする

7. ~に満足している

8. 会議が開かれた。

9. 会議が延期された。

10. 会議の予定を変更する

**Exercise 1 p. 81 (Track 48)**

1. 注文した商品はもう届いていますか。  
 2. チケットはまだありますか。  
 3. そのセミナーに申し込みましたか。  
 4. 新しい従業員を雇う予定ではないのですか。  
 5. 予約はしたのですよね？

**Exercise 2 p. 81 (Track 49)**

- 1.新しい従業員を雇う予定はないのですか。  
 2.注文した商品はもう届いていますか。  
 3.予約はしたのですよね？  
 4.そのセミナーに申し込みましたか。  
 5.チケットはまだありますか。

**Exercise 3 p. 82 (Track 50)**

1.

明日の天気予報を見ましたか。

はい、雨が降るかもしれません。

<p>When is the next conference?</p> <p>(A) At the Convention Center.</p> <p>(B) March 1.</p> <p>(C) For three days.</p> <p>4.</p> <p>Could you review this document for me?</p> <p>(A) Yes, it's a nice view.</p> <p>(B) About sales.</p> <p>(C) Sure, I'll do it right away.</p> <p>5.</p> <p>Why don't we take a taxi to the airport?</p> <p>(A) At 8:00 P.M.</p> <p>(B) Yes, we have the tickets.</p> <p>(C) That's a good idea.</p> <p>6.</p> <p>Has the order arrived yet?</p> <p>(A) No, not yet.</p> <p>(B) Alphabetical order is fine.</p> <p>(C) Ms. Anderson is coming.</p> <p>7.</p> <p>You finished the report, didn't you?</p> <p>(A) Yes, I went fishing last week.</p> <p>(B) Yes, I submitted it to the director.</p> <p>(C) No, I will go by train.</p> <p>8.</p> <p>Do you have time next Wednesday?</p> <p>(A) No, it's already sold out.</p> <p>(B) It's 2:30 now.</p> <p>(C) Let me check my schedule.</p>	<p>2.</p> <p>2時までに会社に戻って来られますか。</p> <p>いいえ、3時までは戻りません。</p> <p>3.</p> <p>その提案は気に入りませんでしたか。</p> <p>気に入りましたが、そのための十分な予算がありません。</p> <p>4.</p> <p>営業報告書の確認は終わりましたか。</p> <p>はい、営業部長に提出しておきました。</p> <p>5.</p> <p>会議が延期になったと聞きましたか。</p> <p>はい、来週の金曜日に変更になったのですよね？</p> <p>6.</p> <p>販売結果に満足していますか。</p> <p>はい、思っていたよりもはるかにいいです。</p> <p><b>Let's try! p. 83 (Track 51-52)</b></p> <p>1.</p> <p>ファイルは見つかりましたか。</p> <p>(A) 元気です。ありがとう。</p> <p>(B) はい、棚にありました。</p> <p>(C) いいえ、ファイル3つです。</p> <p>2.</p>
<p><b>Part 3 ~ Part 4の復習 ( p. 124 ~ p.127 )</b></p> <p><b>Review 1 p. 124 (Track 86-89)</b></p> <p>1.</p> <p>M: Hi, my name is Mark Galvez, and I have an appointment at 3:00 for a dental checkup.</p> <p>W: Hello, Mr. Galvez. While you're waiting, could you fill out this form?</p>	

<p>2. W: Do you know where the copy paper is? The copier is almost out of paper, and I need to make copies for the meeting we're having tomorrow. M: Why don't you check the supply room? W: I already did, but I couldn't find any.</p> <p>3. W: Excuse me, something is wrong with my car. Can I bring it to you now? M: I'm sorry. We're busy this morning, but we'll have time this afternoon, say, at around 2:00 P.M. Is that all right with you? W: That's fine. I'll be there at 2:00 P.M.</p> <p>4. M: Cathy, did you hear the time for the next meeting was changed? W: Wasn't it supposed to start at 2:00? M: It was, but because Mr. Jackson can't be back until 2:30, it's been postponed to 3:00.</p> <p><b>Let's try!1 p. 125 (Track 90)</b> W: Have you finished working on the budget proposal, Jack? M: Yes, but I need to check it before submitting it to the manager. Can you help me do that now? W: Sorry, but I have a meeting soon. Why don't you ask Emily? She's at her desk. M: OK, I'll do that.</p> <p><b>Review 2 p. 126 (Track 91-94)</b> 1. Hello, Kelly. It's Greg. I'm calling to let you know that the location for the Annual Medical Conference has been decided. Since we are expecting to have more than 300 participants, we have reserved Ball Room A in the Convention Hall. Please include this information in the conference flyer. If you have any questions, please let me know. Thanks.</p> <p>2.</p>	<p>修理士はコピー機をチェックしましたか。</p> <p>(A) いい写真ですね。 (B) 今修理しています。 (C) 30部お願いします。</p> <p>3. 予算案は提出しましたか。</p> <p>(A) はい、今朝提出しました。 (B) いいえ、十分な予算がありません。 (C) その使い方を知らなかったんですか。</p> <p>4. 私のいない間に、私宛の電話はありましたか。</p> <p>(A) 彼女は2日間いなかったのですね？ (B) 彼は私に理由を話しませんでした。 (C) パターソンさんが伝言を残していきました。</p> <p>5. 来月販売研修があるのですね？</p> <p>(A) もう申し込みましたよ。 (B) はい、最近残業をしています。 (C) 販売は順調です。</p> <p>6. プレゼンテーションには満足しませんでしたか。</p> <p>(A) いい贈り物をありがとう。 (B) 実は、新しい情報はたいしてありませんでし</p>
--	---

Ladies and gentlemen, welcome to the Technology Convention. Before we get started, I have an announcement to make. The arrival of the first speaker, Ms. Angela Takahashi, who is scheduled to speak at 11:00 A.M., has been delayed. Therefore, her speech will be moved to the afternoon session starting at 2:00 P.M. For any updates, please check the bulletin board in the lobby.

3.

Hello, I'm Lisa Simons with the 10:00 A.M. traffic report. The Coast Bridge has been closed to traffic due to icy conditions caused by the snow storm. If you are heading toward Springfield, you should take Route 11. Heavy snow is expected to continue over the weekend.

4.

Good morning, everyone. Welcome to Proud Solutions Corporation. In today's orientation you will learn the basic information you'll need for your first few weeks on the job. Before we begin, there are some forms for you to complete, so I'll pass them out to you.

**Let's try!2 p. 127 (Track 95)**

Hello, Ms. Anderson. This is Michael Hoffman calling from YBK Catering. I'm calling to confirm your order for your company party scheduled to take place on March 15. We have received your order for thirty-two people. If you need to change or cancel your order, please let us know at least two days before the delivery date. In any case, please call us back at 555-6612 to confirm your order once you have heard this message. Our business hours are from 8:00 A.M. to 9:00 P.M. Monday through Friday, and 10:00 A.M. to 7:00 P.M. on Saturday and Sunday. Thank you.

た。

(C) 顧客の満足度はとても重要ですよ？

7.

電車は遅れているのですか。

(A) はい，約20分遅れています。

(B) 外は雨です。

(C) はい，予約をしました。

8.

年次会議が延期になったと聞きましたか。

(A) コンベンション・センターで行われたと思います。

(B) はい，8時くらいにここに来ました。

(C) いいえ，新しい日程はいつですか。



--	--

**Brush up p. 88 (Track 53)**

いらっしやいませ。

手に入る，利用できる

在庫が切れて

不良品の

故障して

正常に働く

交換する

返金，返金する

配達

写真付身分証明書

口座を開く

広告

青果コーナー

食料雑貨店，スーパーマーケット

家電製品店

おそらくどこで会話が行われていますか。

男性はおそらくどこで働いていますか。

問題は何ですか。

女性はおそらく何をしますか。

**Exercise 1 p. 89 (Track 54)**

1. いらっしゃいませ。
2. 新聞で広告を見ました。
3. 返金を受けるためには、レシートを持っている  
必要があります。
4. 口座を開きたいのですが。
5. 昨日このスキャナーを買ったのですが、きちんと動きません。
6. すみません、ジェイ・ハドソンの最新作は現在  
在庫切れです。
7. この小包を速達で送りたいのですが。
8. このジャケットを小さなサイズと交換して  
いただけますか。

**Exercise 2 p. 90 (Track 55-58)**

1.

M: すみません、口座を開きたいのですが。

W: かしこまりました。何か写真付身分証明書は  
お持ちですか。

2.

W: すみません、ガイドブックがどこにあるか教

えていただけませんか。

M: 3階のカウンターの向かいの旅行セクションに  
あります。

3.

W: こんにちは、昨日こちらでデジカメを買った  
のですが、きちんと動きません。

M: 申し訳ありません。確認させていただき、も  
し不良品の場合は交換いたします。あちらで  
お待ちいただけますか。

W: わかりました。ありがとうございます。

4.

M: すみませんが、このコートを大きなサイズに  
交換してもらいたいのですが。友人へのプレゼ  
ントとしてこれを買ったのですが、サイズが間  
違っていました。

W: レシートはお持ちですか。私どもの規則で、  
交換または返金にはレシートが必要となりま  
す。

M: はい、こちらがレシートです。

**Let's try! p. 91 (Track 59)**

M: こんにちは、いらっしゃいませ。

W: ここで買える最新の携帯電話を探していま

す。黒い型はありますか。

M: 申し訳ありませんが、ただ今品切れです。白  
か青ならございます。白は大変人気があるの  
ですが、来週の火曜まで入荷しません。

W: わかりました。来週また来ます。

**Brush up** p. 96 (Track 60)

おはようございます。10時の天気予報です。現在

は晴れていますが，今晚から雨が降り始めるでしょう。お出かけの際には傘を忘れずにお持ちください。では，再びニュースです。

ラジオ放送の目的は何ですか。

おそらく何の会社が宣伝されていますか。

今週末の天気はどのようになりますか。

なぜウエストブリッジは閉鎖されているのですか。

いつセールは終わりますか。

# **Exercise 1 p. 97 (Track 61)**

1. 10時の交通情報です。
2. 一番街は，道路工事のために，現在通行止めと  
なっています。
3. ジム・ ホワイトが，天気予報をお伝えします。
4. 気温は今の時期，平均以下が続くでしょう。
5. リスナーの皆さん。最新ニュースをお伝えする  
ジョン・ デービッドソンです。
6. TWモーターズとLEGの間の合併交渉が始まり  
ました。

7.セールは来週の金曜日まで続きます。

8.通常価格より最大で40%割引いたします。

**Exercise 2 p. 98 (Track 62-65)**

1.

では、1時の天気予報です。ここ2、3日降り続けている雨は今日には止み、今週末は晴天に恵まれるでしょう。1日中快適な気温となりそうです。山道のハイキングには最適の日になりそうです。

2.

おはようございます。ピーター・ダットソンが交通情報をお伝えします。一番街は現在補修工事のため、通行止めになっています。午後4時までには平常に戻る予定です。市内東部に向かわれる方は別ルートをご利用ください。

3.

こんにちは。HGラジオニュースのエミリー・ヒューストンです。昨日、タリー・テクノロジー・サービスとPLGシステムズの合併が完了しました。新会社は、家族経営の小企業から大企業にまでサービスを提供できるようになります。

4.

キャンプシーズンの到来です。今週の月曜日から、GPマートではキャンプ用品のセールを始めます。セールは来週日曜日まで。店内の全製品が50%オフ。お忘れなく、セールはたったの1週間。お近くのGP マートにお急ぎください。

**Let's try! p. 99 (Track 66)**

家族旅行をお考えですか。リゾートアイランドで家族との充実した時間を過ごしませんか。HT航空では、現在太平洋のリゾートアイランド行きの便をご利用いただく家族を対象とした特別割引を実施しています。この特典は年末まで続き、通常価格より最大60%もお得です！詳しくはホームページ [www.HTA.com](http://www.HTA.com) をご覧ください。節約をして、休暇をお楽しみください。



**Brush up** p. 104 (Track 67)

会社を辞める

～が不足する

～をどう思いましたか？

～の何かがおかしい。

～の職を引き継ぐ

出席する

修理する

今度の

販売促進キャンペーン

説明する

詳細

取り除く

修正する

職務要件

～に行く途中

話し手たちは何について話していますか。

機械の何が問題ですか。

男性は何をすると申し出ていますか。

話し手たちはいつ会いますか。

**Exercise 1** p. 105 (Track 68)

1. このコンピューターの何かがおかしいです。
2. このコピー機は、紙がなくなりかけています。
3. この内容についてどう思いますか。
4. ミゲルは来月に会社を辞めることを予定しています。
5. 私が、ロバートの職を引き継ぐ予定です。
6. 明日は会議に出席できません。
7. 私たちは、今度のイベントの計画について話し合います。
8. 変更の詳細について説明してください。

**Exercise 2** p. 106 (Track 69-72)

1.

W: コピー機の調子がおかしいです。また壊れたに違いありません。明日の会議のためにたくさん刷らないといけなのです。

M: 修理してもらうため保守係に電話してみます。下のコピー機を使ったらいかがですか。でも，コピー用紙を持って行くことを忘れないようにね。

2.

M: 現在のプロジェクトの契約書のファイルはどこにありますか。キャビネットを見てみたのですが，見つかりません。

W: スーザンの机の上で見ました。彼女はそのファイルに取り組んでいます。

3.

M: こんにちは，ドナ。プレゼンテーションについてどう思いましたか。

W: 内容はとても良かったのですが，長すぎる感じがするので，もっと短くする必要があります。

W: おそらくデータをいくらか削除してプレゼンテーションをもっとシンプルにすべきですね。すぐに修正するので，後でまたチェックしていただけますか。

4.

M: コートニーがもうすぐ会社を辞めると聞きましたか。

W: はい , それに誰かが彼女の仕事を引き継がないといけません。彼女の仕事はとてもおもしろそうです。

M: あなたはたくさんの経験があるので , 応募してみたらどうですか。

W: ありがとう。でも , まず職務要件を見てみる必要があります。

**Let's try! p. 107 (Track 73)**

W: ルイス , 今朝の会議に出席しましたか。私は数人の顧客に会う必要があって行けませんでした。

M: はい。今度の販売促進キャンペーンに重要な変更が何点かあります。時間があるなら , お昼を食べながら説明します。

W: ありがとう。でも今外出するところで , 3時まで戻りません。4時は空いていますか。

M: もちろん。私の机のところで会いましょう。

**Brush up** p. 112 (Track 74)

みなさん，こんにちは。国立公園記念博物館へようこそ。私はマリア・ゲイルです。本日ガイドを務めます。今日のスケジュールをお伝えします。東洋絵画展示室の訪問から開始します。

( おそらく ) 話し手は誰ですか。

トークは誰を対象としていますか。

話し手は誰に向けて話していますか。

ツアーはどのくらい続きますか。

ジャクソン氏はどのくらいJESトラベルで働いていますか。

**Exercise 1** p. 113 (Track 75)

1. 私はスティーブ・ローズと申しまして，本日のガイドを務めます。
2. 美術館を見学します。
3. ツアーの最後に，グループ写真を撮影します。
4. 今日のスケジュールをご紹介させてください。
5. 昼食の後，新入社員オリエンテーションを開始します。
6. 始める前に，いくつかのお知らせがあります。

7. 授賞式へようこそ。

8. ナンシー・ワカマツ博士をお迎えください。

**Exercise 2 p. 114 (Track 76-79)**

1.

国立美術博物館の特別ツアーへようこそ。ガイドのリサ・トンプソンです。ツアーの所要時間は約2時間です。ツアーの最後に、ギフトショップで絵葉書か額付きの絵画を買うことができます。

2.

ジェイソン・コーポレーションへようこそ。本日工場見学のガイドを務めるピーター・コールマンです。はじめに製造部長からの話を聞きます。昼食後すぐに組み立てラインへ移動し、そこで最新設備を見学します。

3.

みなさん、こんにちは。今から新入社員のオリエンテーションを始めます。始める前に本日のスケジュールを説明します。最初に、最高経営責任者のヒラリー・ワイズが歓迎スピーチを行います。スピーチの後、約1時間かけて会社の施設を見学します。IDバッジなしでは、建物に入ることが許

可されておりません。

4.

表彰式にご出席いただき ,ありがとうございます。

ケント・グリフィ氏をご紹介できることを光栄に

思います。グリフィ氏は ,ここフォレスト・デザ

イン・コーポレーションに長らく勤めており ,こ

の5年間は地域マネジャーとして会社の発展に貢

献してきました。彼から一言いただきます。では ,

皆さん ,ケント・グリフィ氏をお迎えください。

**Let's try! p. 115 (Track 80)**

国立美術博物館へようこそ。本日ガイドを務める

ブレンダ・サップです。開始する前に ,本日のス

ケジュールを簡単にご説明いたします。初めに ,

東洋美術展示室を見学します。ここでは数多くの

東洋絵画をご覧になれます。レストランで1時間

昼食をとった後 ,エジプト美術品展示室で多くの

美しい工芸品をご覧になります。ツアーの最後に ,

工作室で皆さん自身の工芸品づくりを行います。

ご質問がございましたら ,ツアーの間いつでもお

聞きください。それでは始めましょう。

**Review 1 p. 120 (Track 81)**

1. 女性が眼鏡をかけようとしています。
2. 女性がコンピューターを使っています。
3. 女性がモニター画面を見ています。
4. 女性がオフィスの周りを歩いています。
5. 壁に面してゴミ箱があります。
6. 女性がゴミ箱を空にしています。
7. 何本かの瓶が棚の上に並んでいます。
8. ゴミ箱が隣どうしに並んでいます。



**Let's try! 1 p. 121 (Track 82)**

1.

- (A) 男性が電気をつけています。
- (B) 男性が席に座っています。
- (C) 男性がコートを着ようとしています。
- (D) 男性が紙に書いています。

2.

- (A) 男性がバッグに荷物を詰めています。
- (B) 男性がカートを押しています。
- (C) 男性が車に乗り込んでいます。
- (D) 男性がカードを取り出しています。

3.

- (A) 人々が公園を歩いています。
- (B) 人々が一列に並んで待っています。
- (C) 車が駐車場に止まっています。
- (D) ビルが建設されているところです。

4.

- (A) 空に雲が浮かんでいます。
- (B) 人々が海で泳いでいます。
- (C) 道路は車で混雑しています。
- (D) 通り沿いに木が植えられているところです。

**Review 2 p. 122 (Track 83)**

1.

誰が今朝あなたに電話したのですか。

(A) はい、本当に寒かったですね。

(B) 人事部のジェファーソンさんです。

2.

今年の夏の休暇はどこに行きますか。

(A) まだ決めていません。

(B) 8月です。

3.

今から外にお昼を食べにいきませんか。

(A) 雨のせいです。

(B) いいですね。

4.

ロナルドに報告書を提出しましたか。

(A) はい、今朝しました。

(B) いいえ、まだ取り組んでいます。

5.

予約を来週木曜日に予定を変更できますか。

(A) 時間はいつがよろしいでしょうか。

(B) 彼はマネジャーに任命されました。

**Let's try!2 p. 123 (Track 84-85)**

1.

今週末の天気はどうですか。

(A) 彼がそれを好きか嫌いかわかりません。

(B) 博物館に行く予定です。

(C) 雨が降るかもしれません。

2.

どれくらいの頻度で映画を見に行きますか。

(A) だいたい月に1度です。

(B) コメディが好きです。

(C) 昨年引っ越しました。

3.

次の会議はいつですか。

(A) コンベンション・センターです。

(B) 3月1日です。

(C) 3日間です。

4.

この資料を確認していただけますか。

(A) はい，いい眺めですね。

(B) 販売についてです。

(C) もちろん，すぐにやります。

5.

空港までタクシーで行きませんか。

(A) 午後8時です。

(B) はい，チケットはあります。

(C) それはいい考えですね。

6.

注文した商品はもう届きましたか。

(A) いいえ，まだです。

(B) アルファベット順でいいです。

(C) アンダーソンさんが来ます。

7.

報告書の作成は終わったのですよね？

(A) はい，先週釣りに行きました。

(B) はい，部長に提出しました。

(C) いいえ，電車で行きます。

8.

来週の水曜日にお時間はありますか。

(A) いいえ，もうすでに売り切れました。

(B) 今は2時30分です。

(C) スケジュールを確認させてください。

**Review 1 p. 124 (Track 86-89)**

1.

M: こんにちは，私の名前はマーク・ガルベスです。3 時に歯科検診の予約をしています。

W: こんにちは，ガルベスさん。お待ちいただいている間に，この用紙にご記入いただけます

か。

2.

W: コピー用紙がどこにあるか知っていますか。

コピー機用の紙がなくなりそうなのですが、  
明日の会議に備えてコピーする必要があります。

M: 備品室を確認してみたらいかがですか。

W: すでに確認したのですが、見つかりませんでした。

3.

W: すみません。車の調子がおかしいのです。今  
から持って行ってもよろしいですか。

M: すみませんが、今朝は手が空いていません。

午後の、たとえば、2時ごろなら時間があります。  
それでもよろしいですか。

W: 大丈夫です。午後2時にそちらにうかがいま  
す。

4.

M: キャシー、次の会議の時間が変更になったと  
聞きましたか。

W: 2時に始まる予定ではなかったのですか。

M: そうだったのですが、ジャクソンさんが2時30  
分まで戻ってこられないので、3時に延期にな

りました。

**Let's try!1 p. 125 (Track 90)**

W: 予算案の作業は終わりましたか、ジャック。

M: はい。ただマネジャーに提出する前にチェッ

クしなといけません。手伝ってもらえませんか。

か。

W: ごめんなさい。今から会議があるのです。エ

ミリーに頼むのはいかがですか。彼女は席に

います。

M: では、そうします。

**Review 2 p. 126 (Track 91-94)**

1.

もしもしケリー、グレッグです。年次医療会議の場所が決まったのでお電話しています。300人以上の参加者を見込んでいるのでコンベンションホールのボールルームAを予約しました。この情報を会議のチラシに含めてください。何か質問があればお知らせください。ありがとうございます。

2.

みなさん、ようこそ技術会議へ。開始する前に、お知らせが1つございます。最初の講演者であるア

ンジェラ・タカハシさんは午前11時から話す予定でしたが、到着が遅れております。そのため、タカハシさんは2時から始まる午後の部に移動となります。最新情報につきましては、ロビーの掲示板をご覧ください。

3.

こんにちは、リサ・サイモンズです。午前10時の交通情報をお伝えします。コースト橋は吹雪による路面凍結のため通行止めとなっております。スプリングフィールドへ向かう方は、11号線をご利用ください。この大雪は週末にわたって続くと思われます。

4.

みなさん、おはようございます。プラウド・ソリューションズ・コーポレーションへようこそ。本日のオリエンテーションでは、職場において最初の数週間で必要となる基本的な事柄について学びます。始める前に、記入していただきたい用紙が

ありますのでお配りします。

**Let's try!2 p. 127 (Track 95)**

こんにちは , アンダーソンさん。YBKケータリングの

マイケル・ホフマンです。3月15日に予定されている御社のパーティーのご注文確認のためにお電話しています。32人分でご注文をいただいています。変更またはキャンセルする必要がありましたら , 遅くとも配達の前2日前までにご連絡ください。いずれにせよ , このメッセージを聞かれたら , ご注文の確認のため555-6612に折り返しお電話ください。営業時間は月曜から金曜までが午前8時から午後9時までで , 土曜日と日曜日は午前10時から午後7時までです。ありがとうございました。