

図表問題 1

Directions:

In this part of the test, you will answer three questions based on the information provided. You will have 45 seconds to read the information before the questions begin. You will have three seconds to prepare after you hear each Question. You will have 15 seconds to respond to Questions 8 and 9 and 30 seconds to respond to Question 10.

Job Fair in Williamson District
Location: Williamson Recreation Hall
Date: Nov 10th- Nov 20th

Time	Room	Details
10:00AM-11:30AM	Main Hall	Keynote Speech Side Consulting Group
Noon-1:00PM	Seminar Room 2	Lunch Session Panel Discussion by 4 IT Startups
1:30PM-2:30PM	Conference Room 1	Booth Exhibition 50 Small and Medium-Sized Enterprises (Note: 45 enterprises on Nov 10th)
3:00PM-4:30PM	Seminar Room 4	Booth Exhibition 40 Large Enterprises

問題文：

Hello, my name is Sarah Johnson. I am thinking about participating in the job fair in Williamson District either on November 10th or 11th. And I would like you to give me some information.

Q8: Could you let me know what time the job fair starts and where it is held?

Q9: There will be 5 IT startups for the panel discussion starting at noon, right?

Q10: I am interested in both small and medium-sized businesses and large enterprises. Could you give me more details about the booth exhibition?

解答：

A8: The job fair starts at 10AM, and will be held at Williamson Recreation Hall.

A9: No, there will be 4 IT startups for panel discussion starting at noon.

A10: There will be 50 small and medium-sized enterprises at the booth exhibition in Conference Room 1 from 1:30PM to 2:30PM. However, there are 45 enterprises only on November 10th. And There are going to be 40 large enterprises exhibiting in Seminar Room 4 from 3PM to 4:30PM.

日本語訳：

問題文：

こんにちは、私はサラ・ジョンソンです。ウィリアムソン地区の就活フェアに11月10日か11日、参加する予定なのですが、いくつか教えて欲しい情報があります。

Q8：就活フェアは何時に始まり、どこで行われますか。

Q9：正午に始まるパネルディスカッションはITスタートアップ5社ですよね？

Q10：大企業・中小企業両方に興味があります。ブース出展の詳細を教えてくださいいただけますか？

解答：

A8：就活フェアは午前10時に始まり、ウィリアムソン・レクリエーション・ホールで行われます。

A9：いいえ、正午に始まるパネルディスカッションはITスタートアップ4社です。

A10：午後1時30分から午後2時30分まで、会議室1で中小企業50社がブース出展します。ただ、11月10日のみ45社です。また、午後3時から午後4時30分までセミナー室4で大企業40社によるブース出展があります。

解説：

読み方のポイント

/ 息の引き継ぎや意味の区切り

下線：音の繋がり 太字：アクセント

A8: The **job fair starts at 10AM**,/ and will be **held at Williamson Recreation Hall**.

(注) "what time"→"at 10AM"、"where"→"at Williamson Recreation Hall"と聞かれた質問に的確に答える。

A9: **No**, there will be **4 IT startups**/ for **panel discussion**/ **starting at noon**.

(注) ", right?"と聞かれたら"Yes"または"No"を文頭に持ってくる。5社ではなく4社なので、"4 (four)"を強調する。

A10: There will be **50 small and medium-sized enterprises**/ at the booth exhibition/ in **Conference Room 1**/ from **1:30PM to 2:30PM**. However,/ there are **45 enterprises**/ only on November **10th**. And there are going to be **40 large enterprises**/ **exhibiting in Seminar Room 4**/ from **3PM to 4:30PM**.

(注) 大企業と中小企業のブース出展に関する詳細を聞かれたので、制限時間いっぱい使い、表に記載の出展社数や時間、開催場所を説明する。また中小企業の"Note" (注) に気を付ける。11月10日だけは45社との記載があり、質問者は11月10日の参加を検討しているので、注の内容も付け加えると高得点を狙える。

出題の意図：

図表問題ではいつ・どこで・何が行われるかが記載された図表をもとに解答を求められることが多い。典型例として就活イベントを出題した。"What""Where"などに対する答えとなる数字や言葉を前半に持ってきて簡潔かつ的確に答えるのがカギ。準備時間内に図表内の"Note"に気づき、質問として触れられることを予想しながら意識しておく。

圖表問題 2

Directions:

In this part of the test, you will answer three questions based on the information provided. You will have 45 seconds to read the information before the questions begin. You will have three seconds to prepare after you hear each Question. You will have 15 seconds to respond to Questions 8 and 9 and 30 seconds to respond to Question 10.

Itinerary for Ashley Morris, December 15th

Time	Details
7:00AM	Flight 192 from Atlanta to Seattle
10:00AM	Arrive at Seattle, Taxi to the Headquarter
11:30AM	Meeting with Matthew Scott, Sales Manager
12:30PM	Lunch at MT Hotel with Lucy Chen, Sales Partner
2:30PM	Meeting at Headquarter about Sales Report (Note: Meeting Starts at 2PM)
4:00PM	Seminar at Business Complex Building about Sales Activity
5:30PM	Reception Party with Sales Representatives from various industries
8:00PM	Flight 203 from Seattle to Atlanta

問題文：

Hi, I suppose you are arranging the business schedule of Ms. Ashley Morris. I would like to make sure a couple of things before you send the itinerary over to her.

Q8: First of all, what time and where does she leave for Seattle?

Q9: Will she be in time for the meeting about sales report after a meeting with Mr. Scott, the sales manager?

Q10: What time and where does a seminar about sales activities start? And what is her plan after that?

解答：

A8: She will take a flight from Atlanta to Seattle at 7AM.

A9: No, she will be half an hour late for the meeting, because she is going to have lunch at 12:30PM in MT Hotel with her sales partner, Ms. Lucy Chen.

A10: The seminar starts at 4PM in Business Complex Building. She is going to attend a reception party at 5:30PM to meet other sales representatives from various industries. After that, she will take Flight 203 at 8PM to be back to Atlanta.

日本語訳：

問題文：

こんにちは。アシュリー・モリス氏の出張スケジュールを調整してくださっていますよね。彼女に行程を送る前に、いくつか確認したい点があります。

Q8：まず、彼女は何時にどこからシアトルに向かいますか。

Q9：スコット営業部長との打ち合わせの後、売上報告書に関する会議に間に合いますか？

Q10：営業活動に関するセミナーは何時にどこで始まりますか？その後の予定はどうなっていますか？

解答：

A8：彼女は午前7時にアトランタからシアトルに向かう便に乗ります。

A9：いいえ、午後12時30分からMTホテルで販売パートナーのルーシー・チェン氏との会食があるので会議には30分遅れる予定です。

A10：セミナーは午後4時にビジネス・コンプレックスビルで始まります。午後5時30分には多業界の営業担当者が集まる懇親会に出席します。その後、午後8時に203便のフライトでアトランタに帰ります。

解説：

読み方のポイント

/ 息の引き継ぎや意味の区切り

下線：音の繋がり 太字：アクセント

A8: She will take a flight/ from Atlanta to Seattle/ at 7AM.

(注) "what time"→"at 7AM"、"where"→"Atlanta"と聞かれた質問に的確に答える。特に"7AM"や"Atlanta"を強調する。

A9: **No**,/ she will be **half an hour** late for the **meeting**,/ because she is going to have **lunch**/ at **12:30PM** in **MT Hotel**/ with her sales partner, Ms. **Lucy Chen**.

(注) 表の"*Note: Meeting Starts at 2PM*"に注意。会議は2時に始まるが、予定表では2時半に会議に参加することになっている。これは営業部長との打ち合わせ後、会食を挟むため。

"Will she~?"に対し、"Yes"または"No"で答える。「間に合いますか？」の問いに対し、「30分遅れます」の答えを直後に持ってくる。その後に理由をつけると綺麗な構成になる。

A10: The **seminar starts** at **4PM**/ in **Business Complex Building**. She is going to **attend a reception party** at **5:30PM**/ to **meet other sales representatives** from **various industries**. After that,/ she will take **Flight 203** at **8PM**/ to be back to **Atlanta**.

(注) "What time"と聞かれたので"at 4PM"をはじめに持ってくる。二つ目に"What is her plan~?"とあるので、予定表に沿って回答する。セミナー以下は注や変更点など記載がないので、制限時間内にできるだけ具体的に答える。

出題の意図：

出張スケジュールとして場所・名前・フライト番号など固有名詞や数字に慣れることが重要。ここでも図表内に"Note"が出てくる。準備時間内から意識しておき、回答内にうまく盛り込めれば高得点を狙える。