キャリアアップコース

TOEIC®/TOEFL®
ビジネス英語

Z会
の通信教育

学び続ける
大人たちへ。

学び続ける
大人たちへ。
Z会キャリアアップコース。

Z会は、「人間は一生、学び続けるべきである」と考えます。

学ぶことに、終わりはありません。

むしろ、学べば学ぶほど、さらに学ぶことが増えていく。それが、学びの本質です。

また、学ぶということは、学ぶ主体が変化することでもあります。

そして現在、あるいは近い将来、社会の中核を担うみなさんこそが、

誰よりも学ぶべきであると考えます。

なぜなら、それが結果として、昨今の停滞した社会の変革につながるであろうからです。

Z会キャリアアップコースは、「学び続ける大人」をサポートします。

充実の講座ラインナップ

TOEIC® ／ TOEFL® ／ビジネス英語

公務員地方上級・国家一般

大学院入試／心理系大学院入試

簿記3級／簿記2級

仕事で生きる文章力

最高の教育で、未来をひらく。

英語学習は、自分に合った、自分のスタイルが一番

資格の試験日に合わせて短期間で集中して対策したい、じっくり腰を据えて大幅なスコアアップを狙いたい、ビジネスで通用する英語力を身につけたい、楽しみながら長いスパンで英語力を磨きたい…。大人の英語学習は目的に応じてペースもスタイルもさまざま。そこで、Z会はあなたの目的と英語力に合った講座をご用意しました。充実のラインナップとサポートで、あなたの「始めてみよう」を応援します。

➔ 資格試験対策もビジネス英語も

Z会の通信講座では、グローバル社会で活躍できる英語力を身につける講座を多数揃えています。英語力の指標としてのTOEICやTOEFLの学習をしながら「基礎力」を養成する講座から、ビジネス現場での「実践」に直結するコミュニケーション力を磨く講座まで、幅広くご用意しています。

➔ 一人ひとりに合った学習体験

教室での一斉授業と異なり、通信講座では一人ひとりの目的やペースにあわせた学習が可能です。わからなくて授業についていけない、簡単すぎてつまらないなどということがなく、必要な内容を自分のペースで進めることができます。学習していてわかりにくかった部分は、Web上で何度でも質問が可能です。また、添削指導では、個人の理解度にあわせて、苦手をつぶし、得意を伸ばす指導をしています。

➔ いつからでも、短期でも長期でも

Z会の通信講座は、思い立ったらいつからでも始めることができます。最短のコースは1カ月からご用意しています。また、講座ごとに目安としての「標準学習期間」は設定されていますが、ご自身の目標にあわせて、短期集中でも、長期間でも、自在に学習計画が立てられます。

法人のお客様

キャリアアップコースは、キャリア形成支援・自己啓発・資格取得など、企業・大学等の法人のお客様にもご活用いただいております。右記のサイトでは、目的別プランなどを掲載しております。 ▶ https://www.zkai.co.jp/ca/hojin/

CONTENTS

■ TOEIC®
TOEIC®テスト Adaptie …… 8
TOEIC® LISTENING AND READINGテスト 400点突破 100UPトレーニング … 12
TOEIC® LISTENING AND READINGテスト 500点突破 100UPトレーニング … 12
TOEIC® LISTENING AND READINGテスト 600点突破 100UPトレーニング … 16
TOEIC® LISTENING AND READINGテスト 700点突破 100UPトレーニング … 16
TOEIC® LISTENING AND READINGテスト 800点突破 100UPトレーニング … 16
TOEIC® LISTENING AND READINGテスト 500点突破 徹底トレーニング …… 15
TOEIC® LISTENING AND READINGテスト 800点突破 徹底トレーニング …… 19
TOEIC®テスト 動画講義 徹底英文法 …… 20

■ TOEFL®
TOEFL iBT® TEST 入門 60 突破 …… 24
TOEFL iBT® TEST80 突破 …… 26
TOEFL®テスト Writing【レギュラー】【ハーフ】 …… 27
TOEFL iBT® TEST80 突破 LISTENING 対策 …… 28
TOEFL iBT® TEST80 突破 READING 対策 …… 29
TOEFL iBT® TEST80 突破 SPEAKING 対策 …… 30
TOEFL iBT® TEST80 突破 WRITING 対策 …… 31

■ ビジネス英語
英文ビジネスEメール …… 34
実践ビジネス英語 －伝える力を最大化する Function16 － …… 37

■ 受講手続きのご案内 …… 40

※教材・マイページのデザイン・仕様は予告なく変更する場合がございます。
※教材の表紙は2020年12月時点のものです。お届けの時点でデザインが変更になる可能性がございます。

TOEIC and TOEFL are registered trademarks of Educational Testing Service(ETS). This publication is not endorsed or approved by ETS.

ビジネス英語

使える英語をものにする

さまざまなビジネスシーンで使える英文Eメールを書きたい方は…

英文ビジネス E メール	3カ月完成講座 サポート期間 1 年間	受講料（税込） テキスト付 29,500円 テキスト無 27,410円	P34-36

ビジネスEメールにとどまらない実践的なコミュニケーション力を伸ばしたい方は…

実践ビジネス英語 －伝える力を最大化する Function16 －	2カ月完成講座 サポート期間 1 年間	受講料（税込） 25,500円	P37-39

ご確認ください　Z会キャリアアップコースの受講には、インターネット環境が必要となります。最新の推奨環境は、Webサイトをご参照ください。

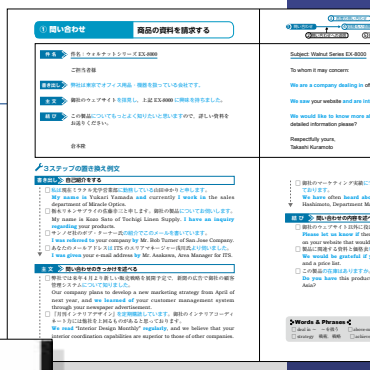
ビジネス英語講座の特長

1 ビジネスシーンで役立つ実践的英語力を鍛える

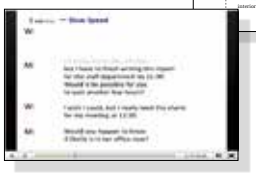
ある程度単語や文法の知識があっても、いざ英語で問い合わせのＥメールを書いたり、自社製品についてプレゼンの台本を作ろうとすると、戸惑ってしまう方は多いのではないでしょうか。原因はあなたの英語力をコミュニケーションの道具、つまり実践的英語力に転換できていなかったからです。学生時代から培った英語の力を、「言いたいことを伝える」コミュニケーションの道具として使える英語力に鍛える学習プログラムをご用意しました。

2 段階を踏んだ最適な学習法。だから効果的

ただテキストを読んだり、英文を書いたりするだけでは、大きな成果は期待できません。豊富な実例を通して学び、さらにそれを自らの事例に当てはめて応用できるようにするには、適切な段階を踏んで学習することが大切です。Ｚ会のビジネス英語講座では、「体系的に構成されたテキストで学習する」→「実践さながらの提出課題に取り組む」→「第三者の添削指導を受けて、客観的な視点を身につける」という３段階で学習することにより、ビジネスに通用する英語力を確実に身につけることができます。



▶「ビジネスＥメール」講座のテキスト。約100の場面に対する例文を紹介しています。



◀「実践ビジネス英語」ではマイページ上に音読トレーニングの動画（４回分）も用意されています。

3 Web上での学習サポート

標準学習期間は「英文ビジネスＥメール」講座が３カ月、「実践ビジネス英語」講座が２カ月ですが、サポート期間は１年間ですので自分のペースで学習することができます。サポート期間中は、Web上にあなた専用の学習ページ《マイページ》をご用意します。マイページにあるマイ相談ルームからはいつでも何度でもメールで質問・相談することができます。

Ｚ会はマイページを通じてあなたの英語学習を万全にサポートします。

※回答には５営業日程度を要します（年末年始を除く）。

学習の進捗が一目でわかる！

困った時はいつでも相談！

Webを通じて課題提出

英文ビジネス Eメール

あなたの英文Eメールを添削指導でブラッシュアップ。

3カ月完成講座

対象者

➔ 英文ビジネスEメールの書き方を学びたい方

テキスト | 英文ビジネスEメール

ビジネスシーンに役立つ、現場に即した表現を豊富に学べる！

件名から結びまでを示したメール実例を約100場面収録。また、応用しやすい例文が1200以上掲載されているので、ビジネスのさまざまな場面・状況において役に立ちます。

⑥ 見積もり交渉　金額の交渉を申し出る

① 問い合わせ → ② 問い合わせへの返信 → ③ 再度の問い合わせ → ④ 見積もり依頼 → ⑤ 見積もり依頼への返信 → ⑥ 見積もり交渉 → ⑦ 見積もり交渉への返信

件名	件名：RE：EX-8000-DK-3、DK-6 の見積もりについて	Subject: RE: Quotation for EX-8000-DK-3 and DK-6
	ベーカー様	Dear Mr. Baker:
書き出し	当該製品の見積もりをお送りいただき，どうもありがとうございました。	Thank you very much for sending the quotation for the products in question.
主文	弊社内で見積価格を検討させていただきましたが，現在の価格では得意先からの注文の確保は厳しいだろうと考えております。	We have reviewed the quoted price and, unfortunately, find that it would be difficult for us to guarantee customer orders at the current price.
結び	総額から5％値引きしていただけませんでしょうか。ご検討をお願いいたします。	Would it be possible for you to allow us a 5% discount on the overall price? We thank you for your kind consideration.
	倉本隆	Sincerely yours, Takashi Kuramoto

3ステップの置き換え例文

書き出し　見積もり受領の旨を伝える
- □ お送りいただいた音響システム一式の見積もりを拝見しました。
  I have looked over the estimate you sent for the complete sound system.

主文　見積もりの検討結果を述べる
- □ ご提案の価格での発注は困難という結論に達しました。
  We have come to the conclusion that it would be difficult for us to place an order at the proposed price.
- □ 御社見積もりより低い価格の類似品が他社から出ています。
  Other companies are releasing similar products at priced lower than your quotation.
- □ 当市場では御社ご提案の製品価格では競争できないと考えております。
  We believe that we would not be able to compete in this market at the proposed product price.
- □ 現在の見積価格は予想をかなり上回っています。
  The present price quotation is much higher than we expected.
- □ 一括でなく分割払いを希望いたします。それ以外は，ご提示の条件を承諾いたします。
  We would like to pay in installments rather than in a lump sum. Otherwise, we agree to all of the proposed conditions.

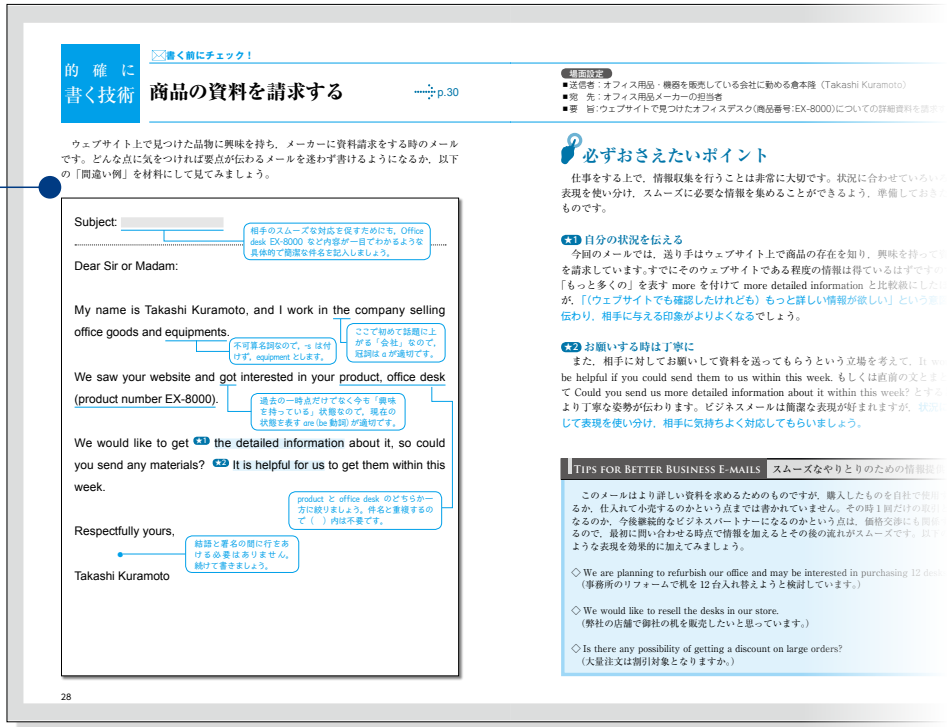
結び　見積もりの交渉条件を述べる
- □ 弊社の提案についてご検討，ご了解いただければ幸いです。
  We ask for your kind consideration and understanding regarding our proposal.
- □ 1個当たり1ドルの値引きをしていただけると非常にありがたいのですが。
  We would be extremely grateful if we could receive a discount of one dollar per unit.
- □ この見積もりを承諾した場合，送料は無料になりませんか。
  If we accept this quotation, would it be possible for delivery to be made free of charge?

Words & Phrases
- □ current 現在の　□ complete 全部の　□ place （注文）を出す
- □ similar 類似した　□ compete 競争する　□ in installments 分割払いで
- □ in a lump sum 一括払いで　□ otherwise その他の点では

44

間違えやすい箇所を、先回りして学ぶことで、メールの完成度がアップ！

これまでの通信講座受講者の答案を分析し、間違えやすいポイントについて具体例を挙げて解説しています。これを読めば迷わず的確なメールが書けるようになります！



的確に書く技術　書く前にチェック！

商品の資料を請求する　p.30

ウェブサイト上で見つけた品物に興味を持ち，メーカーに資料請求をする時のメールです。どんな点に気をつければ要点が伝わるメールを迷わず書けるようになるか，以下の「間違い例」を材料にして見てみましょう。

Subject:
（相手のスムーズな対応を促すためにも，Office desk EX-8000 など内容が一目でわかるような具体的で簡潔な件名を記入しましょう。）

Dear Sir or Madam:

My name is Takashi Kuramoto, and I work in the company selling office goods and equipments.
（不可算名詞なので，-s は付けず，equipment とします。）
（ここで初めて話題に上がる「会社」なので，冠詞は a が適切です。）

We saw your website and got interested in your product, office desk (product number EX-8000).
（過去の一時点だけでなく今も「興味を持っている」状態なので，現在の状態を表す are (be 動詞) が適切です。）

We would like to get ★1 the detailed information about it, so could you send any materials? ★2 It is helpful for us to get them within this week.
（product と office desk のどちらか一方に絞りましょう。件名と重複するので（ ）内は不要です。）

Respectfully yours,
（結語と署名の間に行をあける必要はありません。続けて書きましょう。）

Takashi Kuramoto

場面設定
- 送信者：オフィス用品・機器を販売している会社に勤める倉本隆（Takashi Kuramoto）
- 宛　先：オフィス用品メーカーの担当者
- 要　旨：ウェブサイトで見つけたオフィスデスク(商品番号:EX-8000)についての詳細資料を請求

必ずおさえたいポイント

仕事をする上で，情報収集を行うことは非常に大切です。状況に合わせていろいろな表現を使い分け，スムーズに必要な情報を集めることができるよう，準備しておきたいものです。

★1 自分の状況を伝える
今回のメールでは，送り手はウェブサイト上で商品の存在を知り，興味を持ってを請求しています。すでにそのウェブサイトである程度の情報は得ているはずですが「もっと多くの」を表す more を付けて more detailed information と比較級にしたが，「(ウェブサイトでも確認したけれども) もっと詳しい情報が欲しい」という伝わり，相手に与える印象がよりよくなるでしょう。

★2 お願いする時は丁寧に
また，相手に対してお願いして資料を送ってもらうという立場を考えて，It would be helpful if you could send them to us within this week. もしくは直前の文と Could you send us more detailed information about it within this week? とすると，より丁寧な姿勢が伝わります。ビジネスメールは簡潔な表現が好まれますが，状況に応じて表現を使い分け，相手に気持ちよく対応してもらいましょう。

TIPS FOR BETTER BUSINESS E-MAILS　スムーズなやりとりのための情報提

このメールはより詳しい資料を求めるためのものですが，購入したものを自社で使用するか，仕入れて小売するのかという点までは書かれていません。その時1回だけの取引なのか，今後継続的なビジネスパートナーになるのかという点は，価格交渉にも関係するので，最初に問い合わせる時点で情報を加えるとその後の流れがスムーズです。以下のような表現を効果的に加えてみましょう。

◇ We are planning to refurbish our office and may be interested in purchasing 12 desks.
（事務所のリフォームで机を12台入れ替えようと検討しています。）

◇ We would like to resell the desks in our store.
（弊社の店舗で御社の机を販売したいと思っています。）

◇ Is there any possibility of getting a discount on large orders?
（大量注文は割引対象となりますか。）

28

課題 | 英文ビジネスEメール

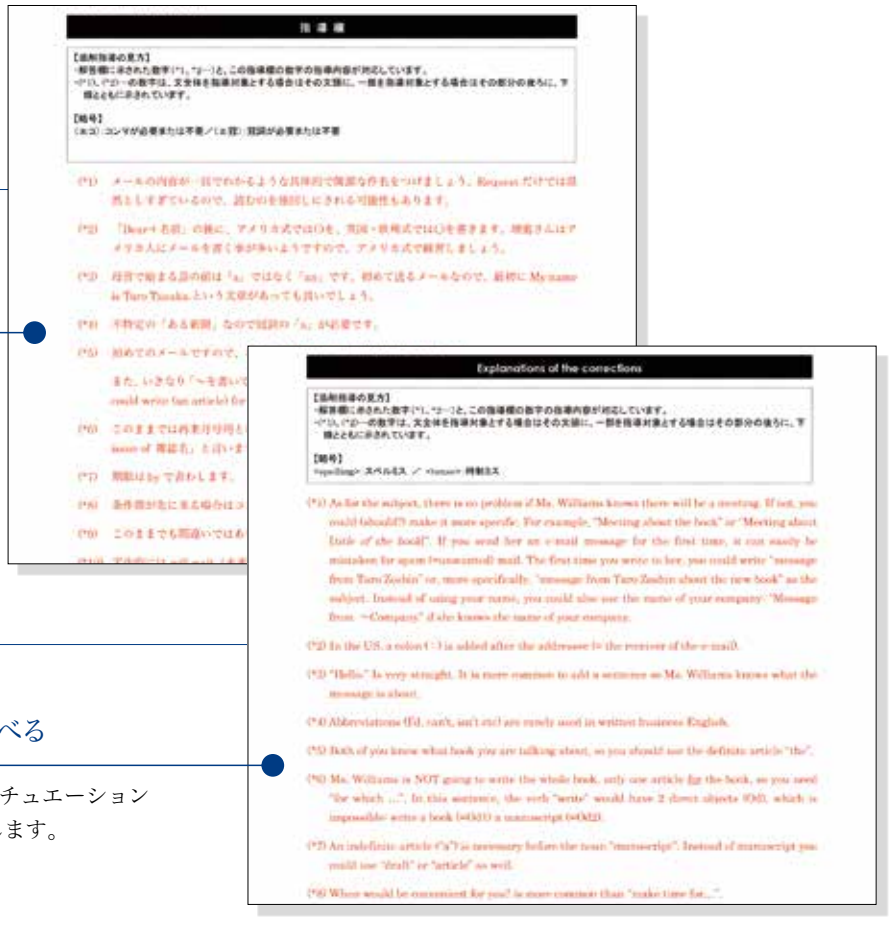
「場面指定」タイプ

●メールの主旨や書き出し・結び等が日本語で指定されており、お題に沿って英文を書きます。
●自己流から脱却し、英文メールの基本的な型からしっかり身につけたい・英語力にまだ自信が十分にない場合などにお勧めです。
●添削指導は、日本人指導者が日本語にて行います。

「自由」タイプ

●「契約」「支払い」「社交のあいさつ」等、テキストの中の12のテーマから1つを選び、自由にメール文面を書きます。
●仕事でよく書くテーマがある方・逆にあまり書かないテーマに遭遇した時でも対応できるよう実践の幅を広げたいという場合にお勧めです。
●添削指導は日本人による日本語の指導、ネイティブスピーカーによる英語の指導から選択可能です。

添削 | 英文ビジネスEメール



日本語添削

日本人に多い誤りをしっかり指導

経験豊富な日本人添削者が、文法の誤りや日本語の意味とのズレなど、日本人が間違えやすいポイントを丁寧に指導します。

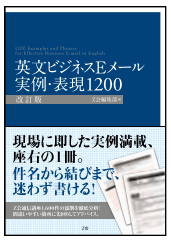
英語添削

ネイティブならではの自然な英語を学べる

英語が得意なら、ネイティブ添削がお勧め。シチュエーションに応じたより自然で的確な表現をアドバイスします。

学習の流れ

Step 1
テキストで学習

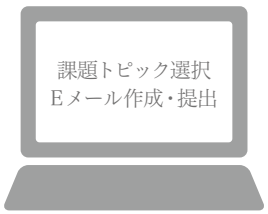


テキストは、Z会発行の書籍『英文ビジネスEメール 実例・表現1200[改訂版]』。英文ビジネスEメールの書き方や豊富な実例集を収録しており、講座修了後もビジネスシーンで活躍する1冊です。

英文ビジネスEメールテーマ

- 問い合わせ→見積もり
- 注文→受領
- 支払い
- 契約
- 依頼・申請
- 会議・イベント
- アポイントメント
- 出張
- クレーム
- 案内・通知
- 社交のあいさつ
- その他

Step 2
課題を提出



添削課題は
「場面指定」と「自由」の
2タイプ!

提出課題はテキストの内容をベースにした「場面指定」タイプと、自分の好きな場面設定で書ける「自由」タイプの2種類があります。全10回の提出で毎回どちらかのタイプを選択することができます。

Step 3
添削答案を復習

答案は提出後10日以内に返信されます。指導された内容をもとに自分のEメールをブラッシュアップしましょう。

添削課題の提出、指導結果の閲覧はすべてマイページで行います。過去の添削答案もマイページで一括管理されるので、復習するのに便利です。

便利な表現検索機能を用意

マイページは添削課題の提出、指導結果の閲覧などの学習管理機能のほか、テキストに掲載されている表現を検索できる機能を備えています。「目的」「キーワード」「シーン」の3種類の方法で、必要な表現を探すことができますので、課題に取り組む際だけでなく、実際に仕事でメールを書く時にもご活用いただけます。

VOICE 受講者の声 Y.I さん

10回分課題を行ったことで、メール作成のハードルが少し下がってきたように思います。テキストをただ読むのと課題に取り組むのとでは、理解の仕方が全然違っていました。仕事でのメール作成が楽になりそうでうれしいです。ありがとうございました。

お届け教材	テキスト『英文ビジネスEメール 実例・表現1200[改訂版]』(発行：Z会) ※「テキスト無」講座を受講される場合、テキストはお届けいたしません。
Webでご提供する教材	テキスト例文検索機能
提出課題	10回　※Webでの添削指導
標準学習期間	3カ月　【1回60分×10回】 ※「場面指定」タイプでテキスト学習と課題提出を行った場合を想定したものです。
サポート期間	1年間　※質問や課題提出など、マイページは1年間有効です。
受講料(税込)	テキスト付　29,500円 ／ テキスト無　27,410円 ※「テキスト無」講座は、「代引」でのお支払いはご利用いただけません。 ※「テキスト無」講座は、別途書店などでテキストをご購入の場合のみ、ご選択ください。講座の学習には必ずテキストを使用します。

※答案の作成には Microsoft® Word が必要です。

実践ビジネス英語
―伝える力を最大化するFunction16―

2カ月完成講座

対象者

➔ TOEICスコア600程度以上の英語力をお持ちの方で、ビジネスの現場で自信をもって英語を使いこなしたい方

実際のビジネスシーンで最適な表現が使える実践力を身につける。

伝えたいことを的確に表現できるようになることを目指して、
英語のFunction（「依頼する」「意見を述べる」「報告する」などの機能）に基づき、
実際のビジネスシーンで役立つ英文・表現の型を学びます。

日本語同様、ビジネスで使う英語は、相手や状況にあわせて適切に使いこなす必要があります。
本講座では、ビジネスパーソンなら誰でも遭遇しうる場面のモデルをもとに、適切な表現を学習しながら、
それを実践的に使う力を添削指導の中で身につけることができます。

依頼する

- 部下に急な会議の資料作成をお願いできる
- 取引先の提案に言いにくい変更を依頼できる
- 相手の都合を聞きながら丁寧な依頼ができる

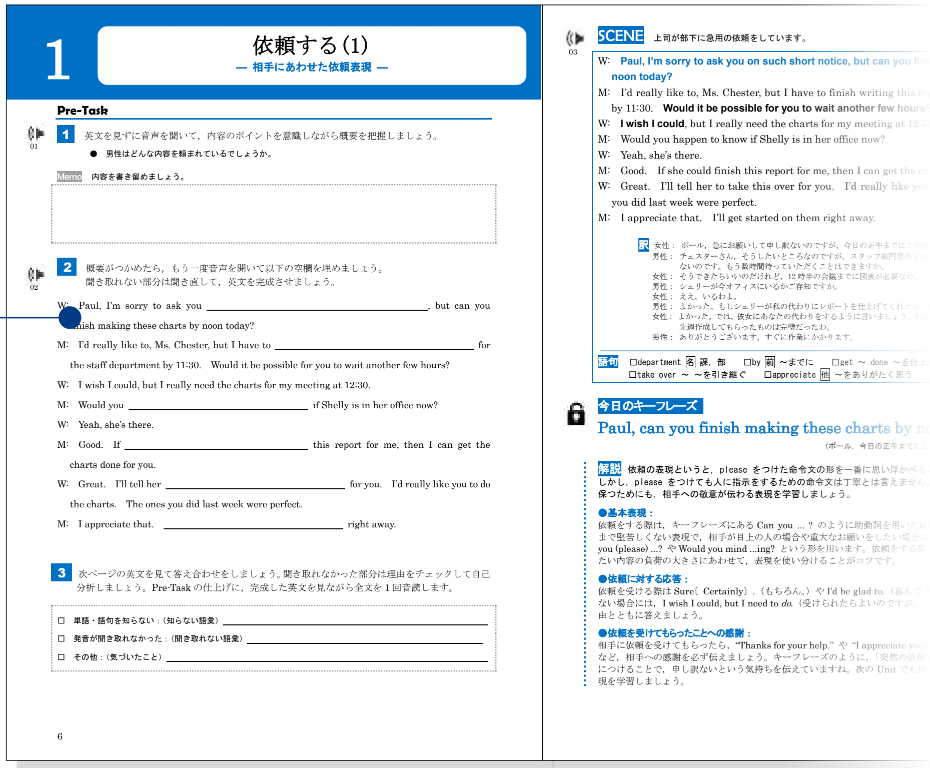
意見を述べる

- 会議で理由を明確にしながら意見が言える
- メールで、アンケート結果を根拠に改善の必要性を強く伝えられる
- 自信の度合いにあわせて適切な表現で主張できる

報告する

- タイムリーに伝えたいことの「速報」メールを送って、関係者と情報共有ができる
- 目標との差異を伝えて、今後の見込みを報告することができる
- 会議で、プロジェクトの進捗の遅れについて理由とともに報告し、状況を理解してもらうことができる

テキスト｜実践ビジネス英語



1 依頼する (1)
— 相手にあわせた依頼表現 —

Pre-Task

01 **1** 英文を見ずに音声を聞いて，内容のポイントを意識しながら概要を把握しましょう。
● 男性はどんな内容を頼まれているでしょうか。

Memo 内容を書き留めましょう。

02 **2** 概要がつかめたら，もう一度音声を聞いて以下の空欄を埋めましょう。
聞き取れない部分は聞き直して，英文を完成させましょう。

W: Paul, I'm sorry to ask you ＿＿＿＿, but can you finish making these charts by noon today?
M: I'd really like to, Ms. Chester, but I have to ＿＿＿＿ for the staff department by 11:30. Would it be possible for you to wait another few hours?
W: I wish I could, but I really need the charts for my meeting at 12:30.
M: Would you ＿＿＿＿ if Shelly is in her office now?
W: Yeah, she's there.
M: Good. If ＿＿＿＿ this report for me, then I can get the charts done for you.
W: Great. I'll tell her ＿＿＿＿ for you. I'd really like you to do the charts. The ones you did last week were perfect.
M: I appreciate that. ＿＿＿＿ right away.

3 次ページの英文を見て答え合わせをしましょう。聞き取れなかった部分は理由をチェックして自己分析しましょう。Pre-Task の仕上げに，完成した英文を見ながら全文を 1 回音読します。

□ 単語・語句を知らない：（知らない語彙）＿＿＿＿
□ 発音が聞き取れなかった：（聞き取れない語彙）＿＿＿＿
□ その他：（気づいたこと）＿＿＿＿

6

03 SCENE 上司が部下に急用の依頼をしています。

W: Paul, I'm sorry to ask you on such short notice, but can you fi… noon today?
M: I'd really like to, Ms. Chester, but I have to finish writing this re… by 11:30. Would it be possible for you to wait another few hours?
W: I wish I could, but I really need the charts for my meeting at 12:3…
M: Would you happen to know if Shelly is in her office now?
W: Yeah, she's there.
M: Good. If she could finish this report for me, then I can get the ch…
W: Great. I'll tell her to take this over for you. I'd really like you… you did last week were perfect.
M: I appreciate that. I'll get started on them right away.

訳 女性： ポール，急にお願いして申し訳ないのですが，今日の正午までにこの図…
男性： チェスターさん，そうしたいところなのですが，スタッフ部門用のレポ… ないのです。もう数時間待っていただくことはできますか。
女性： そうできたらいいのだけれど，12 時半の会議までに図表が必要なの。
男性： シェリーが今オフィスにいるかご存知ですか。
女性： ええ，いるわよ。
男性： よかった。もしシェリーが私の代わりにレポートを仕上げてくれたら，…
女性： よかった。では，彼女にあなたの代わりをするように言いましょう。あ… 先週作成してもらったものは完璧だったわ。
男性： ありがとうございます。すぐに作業にかかります。

語句 □department 名 課，部　□by 前 ～までに　□get ～ done ～を仕上…
□take over ～ ～を引き継ぐ　□appreciate 他 ～をありがたく思う

今日のキーフレーズ
Paul, can you finish making these charts by no…
（ポール，今日の正午までにこ…

解説 依頼の表現というと，please をつけた命令文の形を一番に思い浮かべる… しかし，please をつけても人に指示をするための命令文は丁寧とは言えません… 保つためにも，相手への敬意が伝わる表現を学習しましょう。

●基本表現：
依頼をする際は，キーフレーズにある Can you ... ? のように助動詞を用いた疑… まで堅苦しくない表現で，相手が目上の人の場合や重大なお願いをしたい場合に… you (please) ...? や Would you mind ...ing? という形を用います。依頼をする際… たい内容の負荷の大きさにあわせて，表現を使い分けることがコツです。

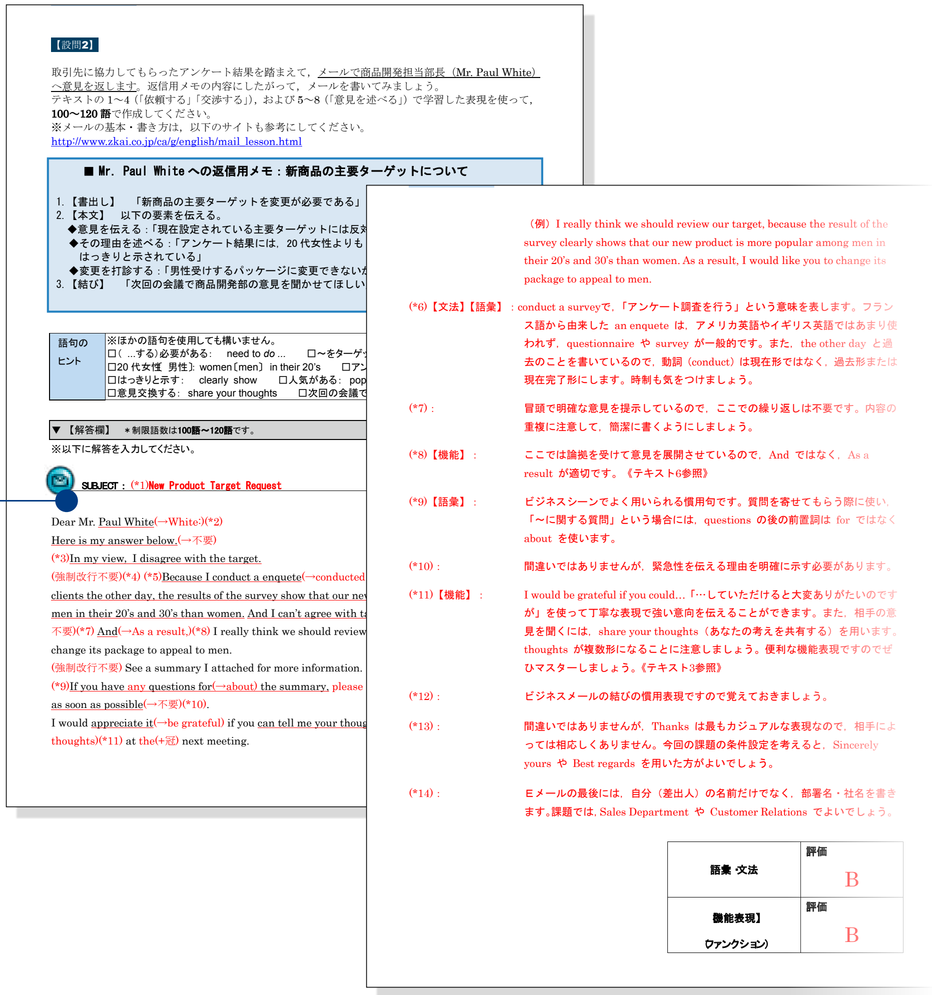
●依頼に対する応答：
依頼を受ける際は Sure〔Certainly〕.（もちろん。）や I'd be glad to.（喜んで。）… ない場合には，I wish I could, but I need to *do*.（受けられたらよいのですが，… 由とともに答えましょう。

●依頼を受けてもらったことへの感謝：
相手に依頼を受けてもらったら，"Thanks for your help." や "I appreciate your … など，相手への感謝を必ず伝えましょう。キーフレーズのように，「突然の依頼… につけることで，申し訳ないという気持ちを伝えていますね。次の Unit でも相… 現を学習しましょう。

ビジネスで日常的に遭遇しうる場面に触れながら実践力を鍛える！

実際のビジネスシーンで役立つ英文をもとに表現の型を学ぶことで、どのような場面にも対応できる応用力・適応力を身につけることができます。

添削指導｜実践ビジネス英語



【設問2】

取引先に協力してもらったアンケート結果を踏まえて，メールで商品開発担当部長（Mr. Paul White）へ意見を返します。返信用メモの内容にしたがって，メールを書いてみましょう。
テキストの 1～4（「依頼する」「交渉する」），および 5～8（「意見を述べる」）で学習した表現を使って，**100～120 語**で作成してください。
※メールの基本・書き方は，以下のサイトも参考にしてください。
http://www.zkai.co.jp/ca/g/english/mail_lesson.html

■ Mr. Paul White への返信用メモ：新商品の主要ターゲットについて

1.【書出し】 「新商品の主要ターゲットを変更が必要である」
2.【本文】 以下の要素を伝える。
◆意見を伝える：「現在設定されている主要ターゲットには反対…
◆その理由を述べる：「アンケート結果には，20 代女性よりも… はっきりと示されている」
◆変更を打診する：「男性受けするパッケージに変更できないか…
3.【結び】 「次回の会議で商品開発部の意見を聞かせてほしい…

語句のヒント
※ほかの語句を使用しても構いません。
□（…する）必要がある： need to *do* ...　□～をターゲッ…
□20 代女性［男性］: women〔men〕in their 20's　□アン…
□はっきりと示す： clearly show　□人気がある： pop…
□意見交換する： share your thoughts　□次回の会議で…

▼【解答欄】 ＊制限語数は**100語～120語**です。
※以下に解答を入力してください。

SUBJECT：(*1)New Product Target Request

Dear Mr. Paul White(→White:)(*2)
Here is my answer below.(→不要)
(*3)In my view, I disagree with the target.
(強制改行不要)(*4) (*5)Because I conduct a enquete(→conducted… clients the other day, the results of the survey show that our ne… men in their 20's and 30's than women. And I can't agree with t… 不要)(*7) And(→As a result,)(*8) I really think we should review… change its package to appeal to men.
(強制改行不要) See a summary I attached for more information.
(*9)If you have any questions for(→about) the summary, please … as soon as possible(→不要)(*10).
I would appreciate it(→be grateful) if you can tell me your thoug… thoughts)(*11) at the(+冠) next meeting.

（例）I really think we should review our target, because the result of the survey clearly shows that our new product is more popular among men in their 20's and 30's than women. As a result, I would like you to change its package to appeal to men.

(*6)【文法】【語彙】：conduct a surveyで，「アンケート調査を行う」という意味を表します。フランス語から由来した an enquete は，アメリカ英語やイギリス英語ではあまり使われず，questionnaire や survey が一般的です。また，the other day と過去のことを書いているので，動詞（conduct）は現在形ではなく，過去形または現在完了形にします。時制も気をつけましょう。

(*7)： 冒頭で明確な意見を提示しているので，ここでの繰り返しは不要です。内容の重複に注意して，簡潔に書くようにしましょう。

(*8)【機能】： ここでは論拠を受けて意見を展開させているので，And ではなく，As a result が適切です。《テキスト6参照》

(*9)【語彙】： ビジネスシーンでよく用いられる慣用句です。質問を寄せてもらう際に使い，「～に関する質問」という場合には，questions の後の前置詞は for ではなく about を使います。

(*10)： 間違いではありませんが，緊急性を伝える理由を明確に示す必要があります。

(*11)【機能】： I would be grateful if you could…「…していただけると大変ありがたいのですが」を使って丁寧な表現で強い意向を伝えることができます。また，相手の意見を聞くには，share your thoughts（あなたの考えを共有する）を用います。thoughts が複数形になることに注意しましょう。便利な機能表現ですのでぜひマスターしましょう。《テキスト3参照》

(*12)： ビジネスメールの結びの慣用表現ですので覚えておきましょう。

(*13)： 間違いではありませんが，Thanks は最もカジュアルな表現なので，相手によっては相応しくありません。今回の課題の条件設定を考えると，Sincerely yours や Best regards を用いた方がよいでしょう。

(*14)： Eメールの最後には，自分（差出人）の名前だけでなく，部署名・社名を書きます。課題では，Sales Department や Customer Relations でよいでしょう。

	評価
語彙・文法	B
機能表現（ファンクション）	B

学んだ表現を活用しながら「相手に言いたいことを伝える」ためのポイントをアドバイス！

Eメールを書く、プレゼンの台本を作る、議事録を作成するといったリアルなライティング課題を通して、テキストで学んだ表現を実際に活用する力を鍛えます。英語でのビジネス経験豊富な日本人添削者がきめ細やかに指導します。

カリキュラム

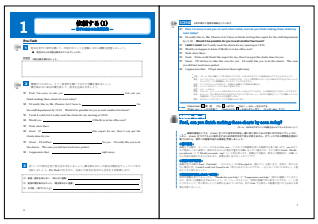
回	学習内容	
1	依頼する (1)	相手にあわせた依頼表現
2	依頼する (2)	丁寧な依頼表現
3	依頼する (3)	社外の取引先への依頼
4	交渉する	仮定を提示しながら交渉する
5	意見を述べる (1)	自信の度合いにあわせて意見を述べる
6	意見を述べる (2)	理由・根拠を明確に伝える
7	意見を述べる (3)	賛成・反対する
8	意見を聞く	相手の意見を聞く
9	確認する (1)	理解が正しいか聞き返して確認する
10	確認する (2)	その場にいない第三者へ確認をとる
11	指示する (1)	指示内容を遂行する必要性を伝える
12	指示する (2)	使役動詞を用いた指示表現
13	説明する (1)	製品の機能・特徴を説明する
14	説明する (2)	順序立てて説明する
15	説明する (3)	市場の動向・売上を説明する
16	説明する (4)	商品の製造工程を説明する

回	学習内容	
17	苦情を言う (1)	相手に対応を求める
18	苦情を言う (2)	トラブルの内容を伝える
19	謝罪する (1)	苦情内容を確認して謝罪する
20	謝罪する (2)	調査結果を伝える
21	報告する (1)	営業報告を送る
22	報告する (2)	進捗・状況を報告する
23	報告する (3)	見込みを伝える
24	報告する (4)	改善・助言を含めて報告する
25	調整する (1)	アポイントを取る
26	調整する (2)	日程を変更する
27	案内する (1)	当日の案内を送る
28	案内する (2)	取引先に会議参加者を紹介する
29	【会議】目的を共有する	会議の目的を伝える
30	【会議】議論を深める	参加者に発言を促す
31	【会議】まとめる	意見をまとめる
32	【会議】しめくくる	会議をしめる

学習の流れ

Step 1

テキストで学習



テキストは1回分が見開きになっており、要点がわかりやすくまとめられています。音声を聞きながら学習した後はWebのミニテストで復習します。

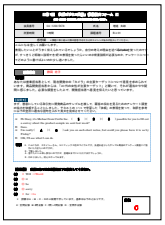
Step 2

動画にあわせて音読トレーニング

テキストに登場する英文を使った音読練習用の動画が4回分用意されています。動画の指示にあわせてロールプレイなどの練習をします。

Step 3

添削課題を提出する



指導結果は、10日以内に返信されます。指導内容はマイページから見ることができます。

VOICE 受講者の声 S.N さん

全4回の課題により、アウトプットをして初めて気づく課題や自分の弱点がわかったので、今後、習得した表現や指摘されたポイントを意識しながら、仕事にいかしていきたいと思う。

お届け教材	Z会オリジナルテキスト
Webでご提供する教材	PDF版テキスト（紙でお送りする「Z会オリジナルテキスト」と同じ内容）、音声（ストリーミング配信・ダウンロード約80分）、ミニテスト（全32回）、動画（ストリーミング配信／1回3分30秒～4分30秒×4回）、英語力アンケート（2回）
提出課題	4回　※Webでの添削指導
標準学習期間	2カ月　【1日30～60分×週5日×8週間】
サポート期間	1年間　※質問や課題提出など、マイページは1年間有効です。
受講料（税込）	25,500円

※ストリーミング再生はMacOS等には対応しておりません。お申込前に、キャリアアップコースWebサイト（www.zkai.co.jp/ca/）のサンプル映像で視聴可能かをご確認ください。
※答案の作成には Microsoft® Word が必要です。

受講手続きのご案内

お申込方法

■ Webサイト［クレジットカード・代引・振込］

詳しくは、Ｗｅｂサイト(https://www.zkai.co.jp/ca/) の「受講申込方法」でご案内しております。

■ 書店／大学生協 ※詳しくはWebサイトをご覧ください。

Z会契約書店及び契約大学生協で承ります。書店及び生協受付カウンターでお申込講座をお伝えいただき、受講料金を現金でお支払いください(E-mailアドレスの記入が必要です)。

■ 電話［代引・振込］

通話料無料 0120-919-996までお電話ください。受付時間は、月曜日～金曜日 午前10:00～午後3:00(祝日・年末年始を除く)です。お電話では、以下の内容をおたずねします。

メールアドレスなどの登録間違いを防ぐため、Webサイトからのお手続きをおすすめします。

申込講座／氏名／保護者住所・氏名(未成年の方のみ)／生年月日／性別／住所／電話番号／E-mailアドレス／講座について何でお知りになったか

● 解約について

P42の「Z会申込規約」にて詳しいご案内をしております。「申込規約」の「解約について」をご覧いただき、ご同意いただいた上でお申し込みください。

● 申込規約・個人情報の取り扱いについて

受講申込の際には、P41～43の「Z会CA個人情報の取り扱いについて」「Z会申込規約」をご覧いただき、ご同意いただいた上でお申し込みください。
なお、TOEIC®テストAdaptie講座をご希望の場合は、「WILEYエンタープライズ利用条件」にもご同意いただいた上でお申し込みください。

お支払い方法

本講座は前払いシステムとなっております。お急ぎの方は、クレジットカード・代引でのお支払いをおすすめいたします。

■ クレジットカードでのお支払い

- VISA・Master・UC・JCB・AMEXいずれかのマークが入っているカードはすべてご利用いただけます。お支払い方法は、「一回・リボルビング・分割」のいずれかのご利用に限らせていただきますのでご了承ください(AMEXは1回・分割のみ)。
- 受講代金は各クレジットカード会社の会員規約に基づき、通常のカードご利用代金と同様に決済されます。
- クレジットカードでの与信が通らなかったお客様は、払込方法選択画面にてカード情報を再度ご確認いただくか、他のお支払い方法をお選びください。
- お支払い方法などの、詳細・ご不明点は所属カード会社にお問い合わせください。

■ 代金引換【手数料無料】

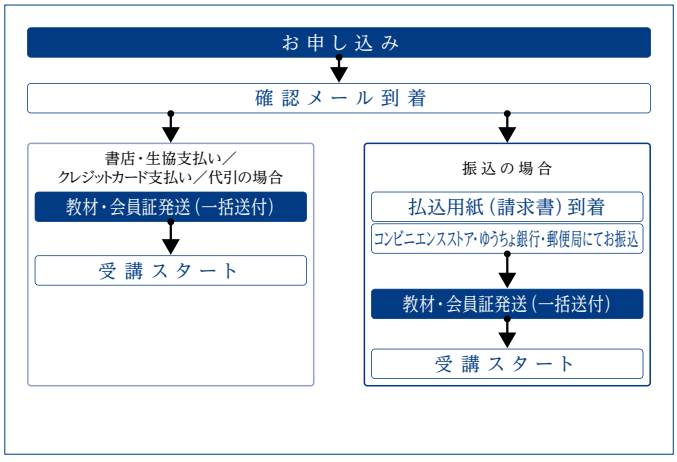
- 商品お届け時に講座代金をお支払いいただきます。お届け時間帯の指定はできませんが、夜間(午後6:00 ～午後9:00) のみ指定可能です。

※「TOEIC® テストAdaptie」講座、「テキスト無」講座のみのお申し込みの場合、「代金引換」はご利用いただけません。

■ 払込用紙でのお支払い

- ご入金確認後の教材発送となりますので、教材到着までにお時間がかかります。
- お申し込みから1週間以内に弊社より専用の払込用紙(請求書)をお送りいたします。
- 払込用紙(請求書)にはご請求金額・お支払い期限(払込用紙到着後約２週間)が印字されています。Z会より払込用紙(請求書) が届きましたら、お支払い期限までに(1) ゆうちょ銀行・郵便局(2) セブン‐イレブン・ファミリーマート・ローソン・ミニストップのいずれかよりご送金ください。
  ※送金手数料はお客様のご負担とさせていただきます。
  ※お手続きから弊社の入金確認までに数日要します。
- ゆうちょ銀行・郵便局からのご送金の場合、「電信」扱いはご利用できません。ATMにて「文書」扱いでお願いします。
- お支払い期限までにご入金いただけない場合は、キャンセル扱いとさせていただく場合がございます。

受講までの流れ



■ 確認メールのお届けについて

インターネット申込の場合は24時間以内、書店・生協申込の場合は、手続き終了後に確認メールが届きます。確認メールが届かない場合は、アドレスの間違い、その他の原因で登録されていない可能性がございますので、「キャリアアップコース カスタマーセンター」までご連絡ください。

■ 教材のお届けについて

ご入金確認後、2～4日程度でお届けいたします。TOEIC® テストAdaptie講座は郵便、それ以外の講座は、お支払い方法に関わらず、宅配便でのお届けとなります。代引の場合は、商品お届け時に代金をお支払いください。

※教材のお届けは日本国内のみとさせていただきます。
※「テキスト無」講座は、会員証を郵送でお届けいたします。

各種特典 ※詳細はWebサイトをご覧ください。

代理店割引		キャリアアップコースの指定書店及び指定大学生協の窓口でのお申し込みは、受講料が5% OFFになります。
インターネット申込限定	複数申込特典	同時に複数の講座をお申し込みいただくと、2講座目以降に対して、1講座につき図書カードNEXT 1,000円分を差し上げます。
	リピート申込特典	キャリアアップコース会員の方が、追加で講座を申し込まれる場合、追加申込1講座につき図書カードNEXT 1,000円分を差し上げます。
	OBOG会員特典 ※キャリアアップコース新入会の方限定	Z会のサービスを利用したことがある方(現会員含む)が、初めてキャリアアップコースの講座を申し込まれる場合、図書カードNEXT 1,000円分を差し上げます。※お申込時に高校コース時の会員番号を入力してください。
	友人紹介特典	キャリアアップコース現会員(マイページ有効期間内)の方からのご紹介で、ご家族・お友達がキャリアアップコースに入会されると、入会者・紹介者それぞれに図書カードNEXT 1,000円分を差し上げます。
TOEIC®LISTENING & READING公開テスト団体一括申込		キャリアアップコース現会員(マイページ有効期間内)の方は、TOEIC®LISTENING & READING公開テストを団体価格でお申し込みいただけます。

Z会CA 個人情報の取り扱いについて

1. 事業者名
株式会社Z会CA

2. 個人情報保護管理者
個人情報保護管理責任者
連絡先：privacy_ca@zkai.co.jp

3. 個人情報の利用目的
a. 開示対象個人情報
(1) サービスご利用のお客様
イ. Z会グループ企業(注)の商品・サービス・催事・求人等のご案内
(注) Z会グループ企業の詳細につきましては、Webサイト(https://www.zkai.co.jp/home/policy/group/)をご覧ください。
ロ. ご契約いただいたお客様に対する、教材発送・答案返送などのご契約内容の履行、お問い合わせ・ご相談への応答、意欲喚起のための活動、ご利用結果の測定、その他附帯サービスの提供。ただし、必要な情報をご登録いただけない場合、一部サービスのご提供ができない場合がございます。
ハ. 商品・サービスの開発、改善のための調査・研究(アンケート送付など)
(2) (1). 以外のお客様
イ. Z会グループ企業の商品・サービス・催事等のご案内、請求資料の送付、お問い合わせ等への応答
ロ. 商品・サービスの開発、改善のための調査・研究(アンケート送付など)
(3) 添削者
委託業務に関する事務、連絡
(4) 採用応募者
採用選考、連絡
(5) 従業者情報
勤務管理、人事給与、福利厚生、社会保険、連絡等

b. 直接書面以外の方法によって取得した個人情報
(1) 受託業務でお預かりした個人情報
受託業務遂行
(2) 通話録音情報
通話内容の確認、電話応対の品質向上

4. 個人情報の提供について
お客様の個人情報は、以下のいずれかに該当する場合を除き、第三者に提供いたしません 。また、提供する際も必要最低限の情報のみを提供します。
a. お客様あてにサービスや各種発送物をお届けしたり、ご連絡を差し上げたりするため、社外の協力会社等へ業務を委託する場合
b. お客様の同意がある場合
c. 法令に基づく適正な提供要求があった場合

5. 個人情報の委託について
4. a. の目的でお客様の個人情報を取り扱う業務を協力会社等に委託する場合、委託先の選定基準を満たす業者に委託し、その取り扱い基準を定め、適切な教育・指導・監督を行うとともに、委託業務に関して契約を取り交わし、機密保持についても契約に盛り込みます。

6. 個人情報の共同利用
Z会グループ企業(注)において、個人情報を共同して利用いたします。
(注) Z会グループ企業の詳細につきましては、Webサイト(https://www.zkai.co.jp/home/policy/group/)をご覧ください。
a. 共同利用する個人情報の項目
本人 氏名、保護者氏名、住所、電話番号、ファックス番号、メールアドレス、生年月日、性別、在学校、志望校、申込情報、成績情報等
b. 共同利用する者の範囲
Z会グループ企業
c. 利用目的
(1) Z会グループ企業の商品・サービス・催事・求人等のご案内
(2) ご契約いただいたお客様に対する、ご契約内容の履行、お問い合わせ・ご相談への応答、意欲喚起のための活動、ご利用結果の測定、その他附帯サービスの提供
(3) 商品・サービスの開発、改善のための調査・研究(アンケート送付など)
d. 共同利用について責任を有する者の氏名又は名称
株式会社Z会
e. 取得方法
Web・郵送・対面等により、本人から直接書面によって取得
電話等で、本人から直接書面によらない取得

7. 個人情報の利用停止、訂正の手続き
お客様からご本人の個人情報について、利用目的の通知、開示、内容の訂正、追加または削除、利用の停止、消去および第三者への提供の停止(開示等といいます)のお申し入れがあった場合、以下のとおり対応させていただきます。
※個人情報の漏洩防止のため、個人情報の開示ならびに訂正等のお申し入れを受けた際には本人確認をさせていただきます。ご本人確認ができない場合には、ご要望にお応えできない場合があります。
a. 利用目的の開示、個人情報の開示につきましては、所定の手続きによりお申し出いただくこととなります。その際は、事務に要する必要な費用をご負担いただくこととなりますので、予めご承知おきください。なお、お手続きの詳細につきましては、Webサイト(https://www.zkai.co.jp/home/policy/detail/)をご覧ください。
b. Z会グループからのご案内について、送付停止のご要望をいただいた場合は、ご連絡いただき次第、停止のお手続きの間に合う時点から送付を停止いたします。
※Z会グループからのご案内の送付停止の手続きは迅速に行いますが、すでに発送準備を終えていた場合、間に合わないことがあります。
c. 個人情報の誤りに関して訂正のご連絡をいただいた場合、所定の手続きによりお受けいたします。
d. 個人情報の開示等のお申し出にお応えできない場合は、理由を明らかにして回答させていただきます。

8. 苦情の解決の申し出先
株式会社Z会CA　個人情報保護担当
MAIL：privacy_ca@zkai.co.jp

9. Cookieの使用について
Cookieという技術を使用しますと、Webサイトと利用者のコンピュータの間で情報をやり取りすることにより、利用者の訪問記録を取得したり、利用者ごとに表示を切り替えたりすることが可能になります。Z会グループのWebサイトでは、CookieをWebサイトの利用状況(訪問回数等)を把握するために使っていますが、Cookieを利用した個人情報の収集は行っておりません。
また、Z会グループでは、弊社以外のWebサイトにバナー広告等を出すことがありますが、その場合は広告を掲出しているWebサイトのCookieのルールに従います。ブラウザの設定を変えてCookieを受け入れないようにしたり、保存されたCookieを削除したりすることができます。

10. お預かりする個人情報について
個人情報をお預けいただくかどうかはお客様の任意です。ただし、必要な情報をご登録いただけない場合、一部サービスのご提供ができない場合があります。また、Cookieを受け入れない設定にした場合、サービス内容によっては、機能の一部に制限が発生したり、サービスを利用できなくなったりすることがあります。

11. お問い合わせ窓口
●「個人情報」に関するお問合わせ窓口
株式会社Z会CA　個人情報保護担当
MAIL：privacy_ca@zkai.co.jp

Z会申込規約・WILEYエンタープライズ利用規約

「Z会の通信教育 共通利用規約」はWebサイト（https://www.zkai.co.jp/z-app/rule-tsuushinkyouiku/）にてご確認ください。

Z会申込規約

1. 定義
本規約は、株式会社Z会CA(以下「当社」という）の「キャリアアップコースのWebサイト(URL:https://www.zkai.co.jp/ca/）」(以下「本件サイト」という）を通じて、本規約に基づきサービスを利用する方(以下「会員」という）に提供する全ての商品ならびにサービス(以下「本サービス」という）に適用されます。

2. 著作権の取り扱い
本サービスに関連して提供される情報その他の著作物(以下「著作物等」という）に関する権利は、当社または当該著作物等の著作権者に帰属します。会員は、当社の事前の書面による承諾を得ずに、著作物等を複製、公衆送信、頒布、翻案、翻訳、及び二次的著作物への利用等を行うことはできません。

3. 必要となる機器等
会員は、本件サイトを通じて本サービスを受けるにあたり、必要なパーソナルコンピュータ、通信機器、ソフトウェア、インターネット接続環境などを、自己の費用と責任で準備及び維持するものとします。

4. お申込について
お申込は本件サイトの「申込フォーム」にて承りますが、その他の方法であっても当社が異議なく受諾した申込については、この申込規約に従う申込として取り扱います。

5. お支払いについて
本サービスのお支払いは前払いシステムです。お支払い方法はクレジットカードでの決済、振込、代金引換、指定書店・大学生協・大学内書店のいずれかとなります。振込の場合には、お届けする払込用紙(請求書）所定の期日必着でゆうちょ銀行・郵便局または当社指定のコンビニエンスストアで送金手続きを済ませてください。なお、お支払いに要する手数料などは会員にご負担いただきます。

6. 解約について
解約条件・返金額はお申込講座によって異なります。以下をご確認ください。
●紙のテキストがある講座
教材到着後、2週間以内に教材をご返品(Z会必着）いただければ、解約・返品を承ります。教材到着から2週間を経過した後の解約・返品は、理由の如何を問わずお受けいたしかねます(教材の乱丁・落丁による交換の場合は2週間を経過した後も承ります）。
※解約・返品は、教材が未使用の場合に限り承ります。
※教材返送料と返金手続きにかかる金融機関への振込手数料は会員負担とさせていただきます。
※一度でも会員マイページにログインしている場合は、教材使用済みとみなします。
※返品前に必ずZ会キャリアアップコースカスタマーセンターまでご連絡ください。
●紙のテキストがない講座
お手続き完了後にお届けする会員証(発行日・講座名等が記載された書類）到着後、2週間以内にZ会キャリアアップコースカスタマーセンターまでご連絡いただければ、解約を承ります。
会員証到着から2週間を経過した後の解約は、理由の如何を問わずお受けいたしかねます。
※返金手続きにかかる金融機関への振込手数料は会員負担とさせていただきます。
※一度でも会員マイページにログインしている場合は、使用済みとみなします。
返金方法はお支払い方法により異なります。詳しくは、Z会キャリアアップコースカスタマーセンター(通話料無料 0120-919-996）までお問い合わせください。

7. 会員番号・パスワード
会員は、本サービスを利用するための会員番号及びパスワードを自己の責任で使用及び管理するものとし、これらが第三者に使用されたことにより生じた損害については、当社は責任を負いません。

8. 同意事項
会員は、本サービスを利用するにあたり、以下の各項について同意するものとします。
(1) 本サービスの利便性を向上させるために、会員による本サービスへの接続時に当社がCookieを利用すること
(2) 自動的に会員のアクセスログ(アクセス日時、閲覧したページ、IPアドレス等）を取得することおよび、取得したアクセスログと当社が保有する会員の個人情報とを組み合わせて、本サービスの円滑な運営のために利用すること
(3) 本サービスの利用において会員が入手する情報の安全性・確実性・信憑性・有効性その他、情報の評価に関し、当社が一切の責任を負わないこと
(4) 会員の自己責任において、コンピュータ・ウィルスの感染予防の措置を講じるものとし、当社がウィルス感染を回避する保証を与えるものではないこと
(5) 本サービスにおいて、会員ごとに蓄積された学習履歴や学習データを、個人を特定できない形で第三者に提供し、当社のサービス向上のために利用すること
(6) 本サービスにおいて、会員ごとに蓄積された学習履歴や学習データは、当社の定める一定の期間後に消去され、本サービスのアプリ内で閲覧できなくなること。その期間については、当社の定めるものとし、会員への告知は特段の場合を除き行わないこと

9. 遵守事項
会員は、本サービスの利用について次に挙げる行為をしてはなりません。いずれかに該当する行為を行った会員に対し、当社は何らの予告・通知もなく、本サービスの利用を差し止めることができるものとします。その場合、違反行為をした会員は利用を差し止められたことについて、何らの異議を唱えないものとし、また何らの補償・賠償・補填・代償・支払済受講料の返却も求めることはできないものとします。
(1) 当社及び第三者の通信の秘密またはプライバシーを侵害する行為
(2) 当社及び第三者を誹謗、中傷し、または差別する行為
(3) 当社及び第三者が権利を有する著作権、商標権等の知的財産権(知的所有権）を侵害する行為
(4) 本件サイト上の情報等を無断で改ざん・消去等する行為
(5) 当社が許可しない勧誘・宣伝・販売などの会員本人または第三者の営利を目的とする行為
(6)他人の会員番号及びパスワードを盗用し不正に使用する行為
(7) 本件サイトならびに当社が運営・管理するホームページ、データベース等への不正接続行為
(8) 本件サイトを利用してコンピュータ・ウィルス、わいせつ図画などの有害データを掲示・配布・送信する行為
(9) わいせつ、残虐、暴力、犯罪、中傷、その他の公序良俗に反するホームページへリンクする行為
(10) 本サービス運営に支障をきたす行為、または当社及び第三者の権利・利益を害する行為として当社が判断する一切の行為
(11) その他、本規約に定める義務に反する行為、または本サービスを妨害する一切の行為

10. 守秘義務
当社は、「個人情報の取り扱いについて」(別項）に基づいて、会員の個人情報を取り扱います。本サービス利用中はもとより本サービス利用終了後においても、必要な限度を超えて利用せず、第三者に個人情報を提供することはありません。なお、当社からの会員にあてた当社の提供する商品・サービスのお知らせを差し上げることについては、特にお申し出が無い限り、ご異議がないものとさせていただきます。

11. 本サービスの一時停止、廃止
(1) 当社はいつでも本サービスの一時停止または廃止を行うことができます。
(2) 前項の場合、緊急を要する場合を除き、事前に本サービスの利用画面上に表示するなど、当社が適当と判断する方法によって会員に通知します。なお、サービス一時停止に関しては、受講料金の返却は行いません。

12. 本サービスの変更
当社の都合により、本サービスの全部または一部を変更することがあります。その場合は、会員に対し、前項(2)と同様の方法によって事前に通知します。但し、緊急の場合を除きます。

13. 免責
天災、事変、その他の不可抗力や第三者の故意など、当社の責任によらない原因によって、本サービスに障害が生じたり、損害を受けることがあっても、当社は一切その責任を負いません。

14. 準拠法・管轄
本サービスに関して、本規約に定めの無い事柄については、会員の住所・ネットワーク接続地にかかわらず、日本国の法令の定めによります。また、本サービスに関する訴訟に関しては、当社本店所在地を管轄する裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とします。

※ここに記載された申込規約は2015年1月16日より効力を発するものとします。

※本申込規約は予告なく変更することがあります。最新情報はキャリアアップコースWebサイト(URL: https://www.zkai.co.jp/ca/rule/agreement/）にてご確認ください。

WILEYエンタープライズ利用規約

本規約は、**John Wiley & Sons, Inc.**(以下「Wiley」）が提供するアダプティブ・ラーニング(適応学習）サービス(以下「本サービス」）に適用されます。

【本規約への同意】 Wileyは、本サービスをご利用になる方(以下「ユーザー」）に本規約への同意をお願いしています。

- 法的拘束力のある契約を締結できるユーザー(多くの場合18歳以上）は、本サービスを利用する前に本規約に同意が必要です。
- 法的拘束力のある契約を締結できないユーザーは、(a)ユーザーの保護者または後見人(以下「保護者」）が本規約に同意しているとき、または (b)ユーザーが生徒として学校活動に関連して本サービスを受けている場合は法律に許可される範囲内で担当教員またはその他正式な学校代表者(以下「学校代表者」）が本規約に同意しているときのみ、本サービスを利用することができます。
- 本規約に同意する個人(法的拘束力のある契約を締結できるユーザー、または法的拘束力のある契約を締結できないユーザーの保護者、学校代表者等）(以下「お客様」）は、本規約に同意することにより、本規約に同意する権限および法的能力があることを表明したものとみなされます。(a)お客様が保護者として本規約に同意する場合、お客様はお子様の本サービスの利用および本規約に基づくその他の義務と約束事項について責任を負うことになります。(b)お客様が学校代表者として本規約に同意する場合、お客様は学校の代理として本規約に同意することまた生徒による本サービスの利用および本規約に基づくその他の義務と約束事項に責任を負うことになります。

本規約は、Wileyとお客様、またはお客様が学校の代理として本規約に同意している場合は学校との間に締結される法的拘束力を持つ契約にあたります。

【Wileyのテクノロジー】 Wileyはユーザー毎に個別最適化されたオンライン教育を提供するテクノロジーを開発しました。Wileyのテクノロジーをオンライン学習教材に統合することで、ユーザーの個別ニーズやユーザー毎の最適な学習方法に基づいて教材を提示することができ、また学習の進捗状況の確認に役立つ分析レポートを提示することができます。本サービスはWileyのテクノロジーによって提供されています。

【エンタープライズ・パートナーの学習教材との統合】本サービスは、Wileyのテクノロジーを株式会社Z会CA、およびその他の学校、出版社、その他の第三者(以下個別に、また総称して「エンタープライズ・パートナー」）のオンライン学習教材と統合する

ことにより提供されます。かかるオンライン学習教材のユーザーの利用については、ユーザーと該当のエンタープライズ・パートナーの間の別途契約で同意された諸条件の対象となります。Wileyはエンタープライズ・パートナーの製品またはサービスについては一切責任を負いません。

【エンタープライズ・パートナーとの情報の共有(Wileyプロフィール、匿名化されたデータ)】Wileyが本サービスをユーザーに提供するにあたり、Wileyは該当のエンタープライズ・パートナーから、エンタープライズ・パートナーのオンライン学習教材におけるユーザーの利用に関する情報(以下「利用状況データ」)やエンタープライズ・パートナーがユーザーに割り当て匿名化された一意の識別情報を受け取ります。一方Wileyは本サービスの一環として利用状況データに基づいてユーザー毎に最適化された学習項目情報と分析データをエンタープライズ・パートナーに提供します。お客様はWileyとエンタープライズ・パートナーがこのような目的のためにユーザーの利用状況データを収集、共有、受領、アクセス、保存、および使用することに同意するものとします。

Wileyは、Wileyのアダプティブ・ラーニング(適応学習)テクノロジーを統合したエンタープライズ・パートナーのオンライン学習教材におけるユーザーの利用状況データに基づき、ユーザー毎に固有の学習プロフィールを作成します。

お客様は、Wileyがエンタープライズ・パートナーのオンライン学習教材におけるユーザーの利用状況データを収集、受領、アクセス、保存、および使用する可能性があること、また本サービスを運営し、トラブルの解決、データ分析、試験、および研究を含めたWiley社内のプラットフォームテクノロジーの改善のために利用状況データを匿名化(非特定化)して使用することを承認するものとします。

Wileyが受領する利用状況データの種類およびWileyによる情報の取扱いや保護に関する詳細は、Wileyのプライバシーポリシー(https://www.knewton.com/privacy-policy/)をご覧ください。お客様は本規約に同意することにより、Wileyのプライバシーポリシーに従ってWileyと共有するあらゆる情報をWileyが使用できることに同意するものとします。

【Wileyサービスの変更】Wileyは理由および予告の有無にかかわらず、いつでもWileyサービスの変更、一時停止、中止、使用制限のすべて、またはそのいずれかを行うことができます。その場合Wileyはお客様またはユーザーに対して責任を負いません。

【ユーザーの行為】ユーザーは法律や条例により禁じられている目的またはWileyが正当としないその他の目的に本サービスを利用することはできません。これに限定されないその一例として、お客様は、(i) 本サービスを損なう、害する、不能にする、またはこれに過度な負担をかける、(ii) いかなる方法であってもWileyの権利または他のユーザーの利用および本サービスの享受を妨げる、(iii) 違法な目的、または地域、国の法律や条例または国際法に違反する、(iv) 他の個人の権利を侵害するような方法で、本サービスを使用しないことに同意するものとします。

【Wiley の専有物】Wileyのウェブサイト、Wileyのソフトウェアおよび本サービスを通じて利用可能になるその他の項目(以下総称して「Wileyの専有物」)は、Wileyまたはそのライセンサーの知的財産です。Wileyの専有物には、Wileyのエンタープライズ・パートナーが提供するオンライン学習教材は含まれません。ユーザーによるエンタープライズ・パートナーのオンライン学習教材の利用は、ユーザーと該当のエンタープライズ・パートナーが合意した条件の対象です。本規約に明示的に許可されている場合を除き、お客様またはユーザーはWiley専有物の複写、配布、貸貸、リース、サブライセンス、変更、翻訳、その他その派生物の作成、リバースエンジニア、デコンパイル、解体、または所有権通知、トレードマークの除去を行うことはできません。

【使用およびアクセス権】Wileyはお客様に対し、本規約に従って個人的な非商業的かつ非競合的な目的だけにWileyがお客様またはユーザーに利用可能とする本サービスにアクセスする権利、およびそれを利用するための取り消し可能な独占的かつ譲渡不能な権利を供与します。お客様またはユーザーは前述の権利を譲渡することはできず、譲渡を試みた場合、当該の権利は自動的に終了するものとします。

【教育者向けの特別条件】本段落の規約は、学校またはその他の機関で提供されている本サービスに関連して本サービスにアクセスする、そのような機関の指導者もしくは正式な職員(「教育者」)であるユーザーのみに適用されます。お客様は教育者として生徒ユーザーにはアクセスできない個別の生徒ユーザーに関する情報を含むWileyのウェブサイトの追加コンテンツの一部にアクセスすることができます。お客様は教育者として所属機関で各自の職務を果たすために必要な範囲内でのみ、そのような情報や本サービスにアクセスし、これを使用し、前述に関連する場合または本規約に許可される場合もしくはWileyとお客様の所属機関との間に締結される別途の契約において許可される場合を除き、そのような情報を開示しないことに同意します。

【Wileyのその他のサービス】Wileyは本サービスに加えその他のオンラインサービスもユーザーに提供しています。そのようなその他のサービスはWileyのウェブサイト(www.wiley.com)に掲示されているサービス条件の対象です。

【免責】一部の国や司法管轄区域では消費者との契約における黙示条項の免責が許可されない場合があり、その結果本項内容がお客様には適用されない場合があります。Wileyサービスは、「現状のまま」かつ「利用可能な限り」で提供されます。適用法に許可される最大限の範囲内で、Wileyは明示的または黙示的なものを問わず、いかなる種類の保証も明示的に行わないものとします。これには、ユーザーによる本サービスの利用に関するすべての商品性、特定目的に対する適合性、および権利侵害の不存在の黙示の保証が含まれますが、これらに限定されません。本サービスはすべてユーザーの単独の責任で使用するものとします。

上記を制限することなく、Wileyは、(i) 本サービスが特定要件を満たすこと、(ii) 本サービスが中断や遅延なく、安全にまたはエラーなく提供されること、(iii) 本サービスの使用から得られる可能性のある結果が正確または確実であること、(iv) 本サービスを通じて入手されたコンテンツ、サービス、またはその他の項目の品質がお客様またはすべてのユーザーの期待を満たすこと、または (v) データまたはソフトウェアのエラーが訂正されることは保証しません。

ユーザーが本サービスを通じてコンテンツにアクセスする、またはそれを転送する場合、ユーザーはその独自の裁量および単独の責任でそれを行うものとします。お客様は、そのような行為に関連するすべての損失または損害について全責任を負うものとします。

【責任制限】一部の国および司法管轄区域では消費者との契約における黙示条項の免責が許可されない場合があり、その結果本項内容がお客様には適用されない場合があります。Wileyは、本規約と本サービスの両方またはそのいずれかから、もしくはそれに関連して発生する間接的、偶発的、特別、結果的、または懲罰的損害には(そのような損害の可能性についてWileyが通知を受けていても)一切責任を負いません。いかなる場合も、本規約と本サービスの両方またはそのいずれかから、またはそれに関連して発生するWileyのお客様に対する総累積賠償額は、賠償請求が最初に発生した日付前の1か月間中に、お客様が本サービスに対して弊社に支払った金額(もしくはエンタープライズ・パートナーを通じWileyへ支払った金額)を超えないものとします。本項に説明される免責または責任制限が適用法により許可されない限りにおいて、そのような免責または責任制限は、適用法に許可される最大限の範囲まで適用されるものとします。

【補償】お客様は、すべての損失、費用、損害、およびコストからWiley、その役員、取締役、従業員、代理人、サービス提供者、エンタープライズ・パートナー、ベンダー、および顧客を補償し、防御し、免責することに同意するものとします。これには、(i) お客様(またはお客様が他のユーザーの代表として本規約に合意している場合のそのユーザー)によるWileyの諸条件の違反、(ii) 本サービスの利用に関連してお客様(またはお客様が他のユーザーの代表としてWileyの本規約に合意している場合のそのユーザー)が原因で発生した危害(誤解を避けるため、お客様またはお客様が他のユーザーの代表として本規約に同意している場合のそのユーザーによる本サービスの使用から発生するすべての競争上の危害を含む)の結果発生する妥当な弁護士費用が含まれます。

【通知】Wileyは、本規約の変更通知を含め、エンタープライズ・パートナーまたは本サービスを通じた通知の掲示により、お客様に通知を行うことがあります。 お客様は以下の住所まで郵便等にて弊社に連絡することができます。
John Wiley & Sons, Inc., ATTN: EVP and General Counsel, 111 River Street, Hoboken, NJ 07030, USA.

【Wileyの諸条件の変更】Wileyは本規約の変更事項をWileyのウェブサイト上、または本サービスを通じて(または該当する場合はWileyのエンタープライズ・パートナーのサービスを通じて)掲示することにより、本規約を変更する権利を有します。掲示された変更は、掲示に示される日付に発効しますが、いかなる場合も掲示後14日以内または適用法によりそれより長い期間が義務付けられる場合はそれ以前には発効しないものとします。お客様にはそのような変更を確認しよく理解する責任が発生します。お客様が継続して本サービスを使用される場合、変更された本規約に合意したものとみなされます。本規約の変更への合意を希望されない場合、または本サービスに満足されていない場合、お客様はいつでも本サービスの使用を中止し本規約を終了することができます。本質上または明示条項により存続するべき本規約のあらゆる規定は、そのような本規約の終了または失効においても存続するものとします。

【準拠法と裁判地】お客様は、(i) Wileyサービスはニューヨーク州のみに基づくものと見なされること、および (ii) Wileyサービスは特別または一般的を問わず、ニューヨーク州以外の裁判管轄においてWileyに対して対人管轄権を生じさせるものではないことに同意するものとします。Wileyの諸条件、およびお客様とWileyとの関係は、抵触法の適用にかかわらずニューヨーク州法に準拠します。お客様は、異なる内容の法規または法律があっても、Wileyサービスの使用またはWileyの諸条件に関連して発生するあらゆる請求もしくは訴因も、その請求もしくは訴因が起こされてから1年以内に要求しなければならず、これを怠った場合は永久に請求を禁じられることに同意するものとします。お客様はさらに、ニューヨーク州の裁判所がWileyサービスの使用またはWileyの諸条件から発生する、またはそれに関連するすべての請求または訴因の専属裁判所となることに同意するものとします。

【雑則】Wileyがその権利の行使を怠ったり、本規約のいずれかを執行しなかった場合でも、それらの権利や本規約の放棄とはみなされないものとします。本規約の条項または特定の状況におけるその適用がいかなる程度であっても無効または強制不能とされた場合、本規約の残りの条項または特定の状況におけるその適用はその影響を受けないものとし、各条項は法律で許可される最大限の範囲内で有効かつ強制可能となります。本規約は契約当事者間の権利義務を規定したものであり第三者に対していかなる権利や利益を付与することを意図したものではありません。

※本規約は予告なく変更することがあります。 最新情報はZキャリアアップコースWebサイト(URL: https://www.zkai.co.jp/ca/rule/contractn/)にてご確認ください。

※本誌記載の価格・内容については、2020年12月1日現在のものです。

育成を目指す各方面での動きの中で名前を聞く機会も多くなってきています。英語の四技能を測定するテストとして大学や大学院の入試で活用されたり、学校の英語の単位免除で利用されるほか、国家公務員採用総合職試験においてTOEFL・TOEICなどの外部英語試験のスコアが活用されることでも注目が集まっています。

TOEFLの試験方式は、コンピュータを用いるiBTが主流です。4セクションで構成されており、「読む」「聞く」「話す」「書く」の技能が総合的に測定されるという点で、ほかの英語試験と比較しても高い水準でより実践的に「使える」英語力を問う試験であると言えます。

自分のペースで無理なく続けていく

下図は目標スコアの目安です。まずは、今の自分のレベルを測り、自分に合った学習法を見つけましょう。

これまでに培った英語力を保っている方は、そのアドバンテージを活かし、毎日少しずつ学習を積み重ねて、就職・転職、昇進・昇格や将来の留学に備えましょう。毎日の仕事に追われていたり、英語から長く遠ざかっている方は、自分のペースで学習を組み立てて、いかに学習時間を確保するかがポイントです。

Z会の通信講座では、テキストや音声だけでなく、動画講義やWeb上で即時採点されるテストなど、パソコンやスマホで取り組めるコンテンツもあり、多様な学習スタイルを提供しています。例えばTOEICテストAdaptie講座は、完全スマホ対応で、通学・通勤のスキマ時間を有効活用して対策することができます。

また、受講者専用Webページ「マイページ」には、学習時期や学習量をカスタマイズしてスケジュール管理できる機能がありますので、計画的に学習を進めることができます。その他、講座に取り組む中で出てきた疑問点を質問することもできるので、独学でも不安を残さずに学習できます。

まずははじめの一歩を

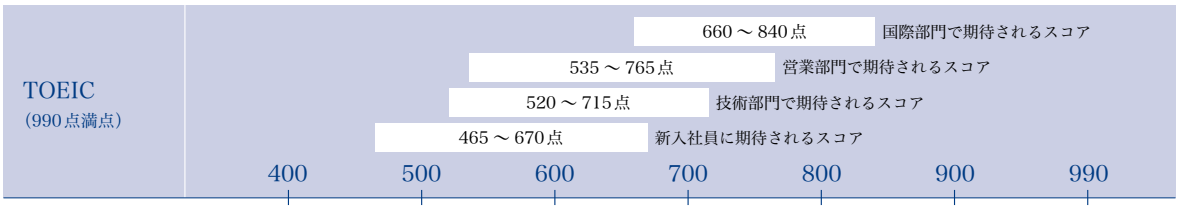
学習のコツやポイントを押さえた講座設計はZ会ならでは。英語初心者から、英語力をさらに伸ばしたい方まで、さまざまな人が効果的に学習できる講座を取り揃えています。

英語力は学習すればした分だけ確実に伸びていきます。朝、移動時間、就寝前など、5〜10分の積み重ねで1日30分の学習時間をとれるか生活を見直してみるのも良いでしょう。始めてみようと思った気持ちを大切に、一歩踏み出してみませんか。

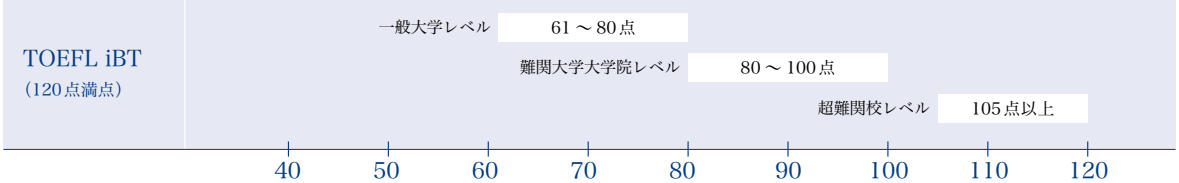
What's "iBT"?

2006年から導入されているiBT(Internet-Based Testing)は、コンピュータによる試験方式。試験時間が約3時間と長く、集中力や忍耐力も試される。まずは、TOEFL公式サイトの無料問題を積極的に活用して操作方法に慣れておこう。
日本での試験方式はiBTのほかに、団体受験用のITP(Institutional Testing Program)がある。iBTとITPは問題数や解答時間が異なる。TOEFLのスコアが必要な人は、どの試験形式のスコアが求められるのか、事前に確認しておこう。

求められるスコアの目安



※出典:国際ビジネスコミュニケーション協会



※TOEFL:大学や専門分野によって要求されるスコアは異なります。志望する大学、大学院のホームページなどで必要なスコアを確認するようにしましょう。

グローバル時代。英語で未来を切りひらく。

English Proficiency

グローバル時代に英語は不可欠なツール

2019年度にTOEIC® L&Rテストを日本で受験した人の総数は約220万人です。新型コロナウイルスの影響に伴って3月の試験が中止となり、例年より受験者数は少なくなったものの、日本で最も受験者数の多い英語試験の一つとなっています（下図参照）。

近年では、社内公用語を英語にする企業や、新卒・技術者などの人材を海外に求める企業もめずらしくありません。今後ますます「英語が不可欠」という時代に差し掛かってきていると言えるでしょう。「グローバル人材」は一部の特殊な人たちだけを指しているのではないのです。

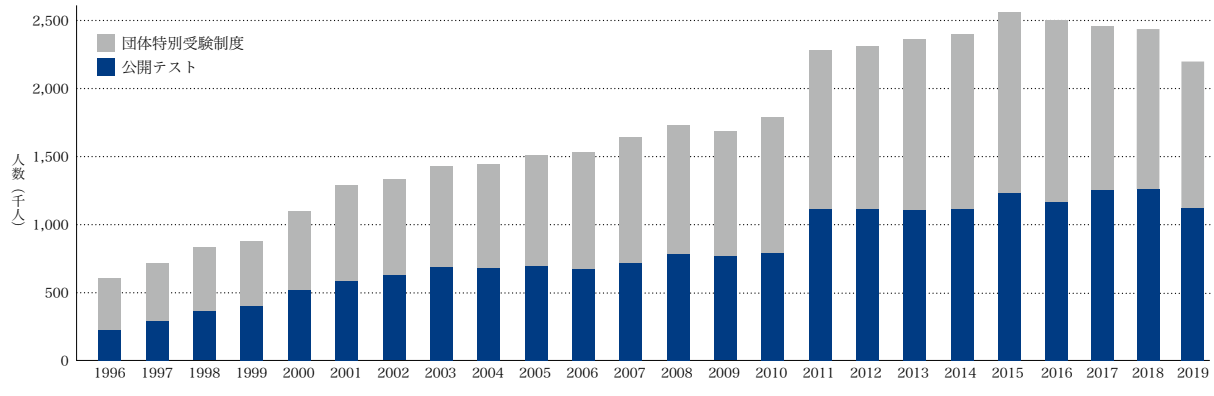
就職、昇格・昇進にも求められるスコア

上場企業を対象にした調査によると、企業側が新入社員に期待するTOEICスコアは平均565点、国際部門を志望する場合には、700点以上、英語使用部署での昇格・昇進では、600点程度を求められる例が多いようです（参考／国際ビジネスコミュニケーション協会）。初めて受験される方は、その問題量や試験時間に圧倒されるかもしれませんが、自分に合った方法で効果的に学習すれば、目標スコアの達成は決して不可能ではありません。

活用機会が高まるTOEFL

TOEICのほかに、英語を母国語としない人の英語コミュニケーション能力を測るテストとしてTOEFL® テストがあります。「留学を考えているならTOEFL」と言われるように、そのスコアはアメリカやカナダをはじめ、世界130カ国9千以上の大学、大学院や教育機関への留学にあたり入学審査基準の一つとして提示が求められています。また、各種留学奨学金制度や大学の交換留学プログラムの選考基準とされることもあります。

英検やTOEICに比べると一般的な認知度があまり高くはなかったTOEFLですが、グローバル人材



TOEIC® L&Rテストの受験者数 1996年からの推移（データ出典：国際ビジネスコミュニケーション協会）

※L&R means LISTENING AND READING.

2021

キャリアアップコース

TOEIC®/TOEFL®
ビジネス英語

Z会の通信教育

グローバル時代。英語で未来を切りひらく。

Z-KAI