

公益財団法人 全国商業高等学校協会 主催

文 部 科 学 省 後 援

# ビジネス文書実務検定試験

## 手 引 (学習用)

第 4 版

令和4年2月



この資料は手引第4版から学習用に一部抜粋したものです

公益財団法人 全国商業高等学校協会

ビジネス文書研究部

<http://www.zensho.or.jp>

# もくじ

1	ビジネス文書実務検定試験 出題基準・合格基準 .....	1
2	ビジネス文書部門(筆記)出題範囲 .....	3
1.	筆記1(機械・文書) .....	7
	【3級】	
(1)	機械・機械操作 [3級]	7
(2)	文書の種類 [3級]	10
(3)	文書の構成 [3級]	10
(4)	校正記号 [3級]	10
(5)	文書の受発信 [3級]	13
(6)	ビジネス文書の構成の例 [3級]	14
(7)	ビジネス文書で扱う語彙の意味と使い分け [3級・1級]	15
(8)	記号の読みと使用例 [3級]	16
(9)	マーク・ランプの呼称と意味 [3級]	16
	【2級】	
(1)	機械・機械操作 [2級]	17
(2)	文書の種類 [2級]	20
(3)	印鑑の種類 [2級]	21
(4)	電子メールの構成の例 [2級]	22
(5)	記号・マークの読みと使い方 [2級]	24
(6)	実技問題で出題される罫線・記号の種類 [2級・1級]	25
(7)	プレゼンテーション [2級]	26
	【1級】	
(1)	機械・機械操作 [1級]	27
(2)	文書の種類 [1級]	30
(3)	文書の作成 [1級]	31
(4)	文書作成の例 [1級]	32
(5)	プレゼンテーション [1級]	34

2. 筆記2(ことばの知識) ..... 36

【3級】

(1) 常用漢字の読みの例	[3級]	36
(2) 現代仮名遣い	[3級]	37
(3) 熟字訓とあて字の読み [常用漢字表付表]	[3級]	39
(4) 慣用句・ことわざ	[3級・2級]	40

【2級】

(1) 頻出語	[2級]	44
(2) 三字熟語	[2級]	46
(3) 同訓異字	[2級]	48

【1級】

(1) 難読語	[1級]	52
(2) 四字熟語	[1級]	54
(3) 同音異義語	[1級]	55

# 1 ビジネス文書実務検定試験 出題基準・合格基準

ビジネス文書部門及び速度部門の2部門の合格基準を満たした場合、当該級の合格とする。  
 部門別に合格した者が、4回以内に他の部門に合格した場合、当該級の合格とする。  
 なお、上位級に合格しても、未合格の下位級の認定はできない。

## I. ビジネス文書部門

級 位		第3級	第2級	第1級	
筆記	(機械・文書)	(1) 機械・機械操作	一般、入力、ショートカット、出力、編集、記憶に関する用語		
		(2) 文書の種類	通信文書、帳票の種類		
		(3) 文書の作成と用途	構成、校正記号、記号・罫線・マークの意味と用途、受発信、語彙の意味と使い分け		
		(4) プレゼンテーション	プレゼンテーションに関する知識及び用途		
		(5) 電子メール	電子メールの用語・構成・作成、ネットケット、セキュリティ		
	筆記2 (ことばの知識)		漢字・熟語など、文書を入力する際に必要なことばの知識		
	制限時間		15分間		
	問題用紙		A3判 (綴じ込み印刷)		
	答案用紙		A4判		
	合格基準		70点以上		
実技	形式		簡単な表、校正記号を含むビジネス文書を、指示に従って作成する。	表、オブジェクト、校正記号を含む文書を、指示に従って体裁よく作成する。	表、オブジェクト、校正記号、テキストファイルを含む文書を、指示に従って体裁よく作成する。
	制限時間		15分間		20分間
	問題用紙		A4判	A3判 (綴じ込み印刷)	
	答案用紙 (印刷用紙)		A4判 (天地・裏表あり)		
	合格基準		70点以上		

## Ⅱ. 速度部門

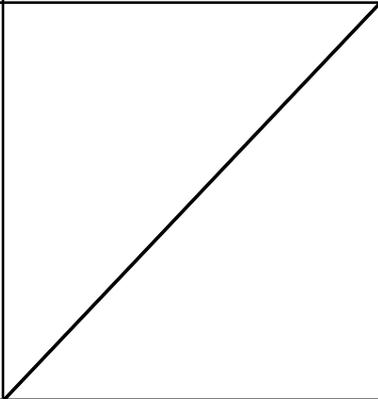
級 位	第3級	第2級	第1級
制限時間	10分間		
問題用紙及び書式	A4判 問題文は活字 ただし、第1級・第2級は手書きフォント 1行30字 第1級は誤字訂正を含む		
答案用紙（印刷用紙）	A4判（天地・裏表あり）		
<b>合格基準</b>	<b>300字以上</b>	<b>450字以上</b>	<b>700字以上</b>
出題総字数	310字	460字	710字
漢字率	31～34%	34～35%	35～36%
カタカナ率	各10%以内		
英数字記号率			

**2** ビジネス文書部門(筆記) 出題範囲 ※下位級のものとは上位級で出題されることもある。

1. 筆記1 (機械・文書)

(1) 機械・機械操作

	第3級	第2級	第1級
一般	ワープロ (ワードプロセッサ) 書式設定 余白 (マージン) 全角文字 半角文字 横倍角文字 アイコン フォントサイズ フォント プロポーショナルフォント 等幅フォント 言語バー ヘルプ機能 テンプレート	ルビ 文字ピッチ 行ピッチ 和欧文字間隔 文字間隔 行間隔 マルチシート ワークシートタブ	DTP プロパティ デフォルトの設定 ユーザの設定 VDT障害 USBポート USBハブ
入力	IME クリック ダブルクリック ドラッグ タッチタイピング 学習機能 グリッド (グリッド線) デスクトップ ウィンドウ マウスポインタ (マウスカーソル) カーソル プルダウンメニュー ポップアップメニュー	コード入力 手書き入力 タブ インデント ツールボタン ツールバー テキストボックス 単語登録 定型句登録 オブジェクト 予測入力	
キー操作	ショートカットキー ファンクションキー テンキー F1 F6 F7 F8 F9 F10 NumLock Shift+CapsLock BackSpace Delete Insert Tab Shift+Tab Esc Alt Ctrl PrtSc	Ctrl+C Ctrl+P Ctrl+V Ctrl+X Ctrl+Z Ctrl+Y	Ctrl+A Ctrl+B Ctrl+I Ctrl+N Ctrl+O Ctrl+S Ctrl+U Ctrl+Shift Alt+F4 Alt+X
出力	インクジェットプリンタ レーザプリンタ ディスプレイ スクロール プリンタ プリンタドライバ プロジェクタ スクリーン 用紙サイズ 印刷プレビュー Aサイズ (A3・A4) Bサイズ (B4・B5) インクジェット用紙 フォト用紙 デバイスドライバ	dpi ドット 画面サイズ 解像度 ルーラー 用紙カセット 手差しトレイ トナー インクカートリッジ 袋とじ印刷 レターサイズ 再生紙 PPC用紙 感熱紙	マルチウィンドウ 文頭 (文末) 表示 ヘッダー フッター 差し込み印刷 バックグラウンド印刷 部単位印刷 ローカルプリンタ ネットワークプリンタ 裏紙 (反故紙[ほごがみ]) 偽造防止用紙 和文フォント 欧文フォント

編集	右寄せ（右揃え） センタリング（中央揃え） 左寄せ（左揃え） 禁則処理 均等割付け 文字修飾 カット&ペースト コピー&ペースト	網掛け 段組み 背景 塗りつぶし 透かし	置換 段落 ドロップキャップ
記憶	保存 名前を付けて保存 上書き保存 フォルダ フォーマット（初期化） 単漢字変換 文節変換 辞書 ごみ箱 互換性 ファイル ドライブ ファイルサーバー ハードディスク USBメモリ	J I S 第 1 水 準 J I S 第 2 水 準 常用漢字 合字 機種依存文字 異体字 文字化け バックアップ ファイリング 拡張子 文書ファイル 静止画像ファイル	組み文字 外字 文書の保管 文書の保存 文書の履歴管理 専門辞書 標準辞書 unicode JISコード シフトJISコード
電子メール		メールアドレス メールアカウント アドレスブック To Cc Bcc From 添付ファイル 件名 メール本文 署名 メーリングリスト ネチケット	HTML メール リッチテキストメール テキストメール 受信箱 送信箱 ゴミ箱 メールボックス メーラ メーリングリスト Fw PS Re Reply

(2) 文書の種類

		第3級	第2級	第1級
通信文書 (一般文書)	社内文書	ビジネス文書 信書 通信文書 帳票 社内文書	通達 通知 連絡文書 回覧 規定・規程	報告書 稟議書 起案書
	社内文書/ 社外文書			企画書 提案書
	社外文書	社外文書 社交文書	挨拶状 招待状 祝賀状 紹介状 礼状	推薦状 弔慰状 見舞状
		取引文書	取引文書	照会状、契約書、承諾書、 苦情状、通知状、督促状、 詫び状、回答状、目論見書
		その他		公告
帳票	社内文書		願い 届	帳簿
	社外文書/ 取引文書		取引伝票、見積依頼書、 見積書、注文書、注文請書、 納品書、物品受領書、 請求書、領収証、委嘱状、 誓約書、仕様書、確認書	委任状、申請書
	印鑑の種類		電子印鑑、代表者印、 銀行印、役職印、認印、 実印、押印、捺印、 タイムスタンプ	

(3) 文書の作成と用途

		第3級	第2級	第1級
文書の構成・作成	社外文書の構成 前付け 本文 後付け ビジネス文書の構成の例 ビジネス文書で扱う語彙の意 味と使い分け		電子メール[発信]の構成と注意 電子メール[受信]の構成と注意	5W1H、7W2H、 文書主義、短文主義、 簡潔主義、一件一葉主義、 簡条書き、忌み言葉、 重ね言葉、禁句  ビジネス文書で扱う語彙の意 味と使い分け
	校正記号	行を起こす、行を続ける、 誤字訂正、余分字を削除し詰める、 余分字を削除し空けておく、脱字補充、 空け、詰め、 入れ替え、移動、 大文字に直す、 書体変更、ポイント変更、 下付き(上付き)文字に直す、 上付き(下付き)文字を下付き(上付き)文字にする		
記号・罫線・マーク	記号の読みと使用例 マーク・ランプの呼称と意味		記号・マークの読みと使い方	
文書の受発信	受信簿、発信簿、書留、 簡易書留、速達、親展			

(4) プレゼンテーション

	第3級	第2級	第1級
プレゼンテーション		プレゼンテーション プレゼンテーションソフト タイトル サブタイトル スライド スライドショー レイアウト 配付資料 ツール ポインタ レーザポインタ スクリーン(3級用語参照) プロジェクタ(3級用語参照)	クライアント キーパーソン プレゼンター 知識レベル ストーリー フレームワーク 起承転結 三段論法 結論先出し法 リード アニメーション効果 サウンド効果 プレゼンテーションの流れ 発表準備 プランニングシート チェックシート 聴衆分析(リサーチ) プレビュー リハーサル 評価(レビュー) フィードバック スライドマスタ プレースホルダ 背景デザイン アウトラインペイン スライドペイン ノートペイン デリバリー技術 発問 アイコンタクト ボディランゲージ ハンドアクション HDMI VGA USB 5W1H(1級文書参照) 7W2H(1級文書参照)

(5) 電子メール

	第3級	第2級	第1級
電子メール		(1)機械・機械操作に統合して解説	

2. 筆記2 (ことばの知識)

	第3級	第2級	第1級
漢字・熟語	常用漢字の読み(手引掲載省略) 現代仮名遣い 熟字訓とあて字の読み[付表] 慣用句・ことわざ	頻出語 三字熟語 同訓異字 慣用句・ことわざ	難読語 四字熟語 同音異義語

# 1. 筆記1 (機械・文書)

【3級】(1)機械・機械操作 出題級: 3級

No.	改訂	分野	用語	解 説
1	※	一般	ワープロ (ワードプロセッサ)	文書の作成、編集、保存、印刷のためのアプリケーションソフトのこと。
2			書式設定	用紙サイズ・用紙の方向・1行の文字数・1ページの行数など、作成する文書の体裁(スタイル)を定める作業のこと。
3			余白(マージン)	文書の上下左右に設けた何も印刷しない部分のこと。この広さやバランスは、文書の体裁(スタイル)に影響を与える。
4			全角文字	日本語を入力するときの標準サイズとなる文字のこと。高さと同幅とが1:1の正方形になる。2バイト系文字ともいう。
5			半角文字	幅が全角文字の半分である文字のこと。高さと同幅とが1:0.5の長方形になる。
6			横倍角文字	幅が全角文字の2倍である文字のこと。高さと同幅とが1:2の長方形になる。横200%と表示されることもある。
7			アイコン	ファイルの内容やソフトの種類、機能などを小さな絵や記号で表現したもの。デスクトップに表示されるファイルアイコンの他、フォルダやマウスポインタのアイコンなどもある。
8			フォントサイズ	画面での表示や印刷する際の文字の大きさのこと。10~12ポイントが標準である。
9			フォント	画面での表示や印刷する際の文字のデザインのこと。
10			プロポーショナルフォント	文字ごとに最適な幅を設定するフォントのこと。同じ文字間隔では等幅フォントより多くの文字を配置できる。
11			等幅フォント	文字ピッチを均等にしているフォントのこと。どの文字も同じ幅で表示するため、行ごとの文字数が同じになる。
12			言語バー	画面上で、日本語入力の状態を表示する枠のこと。
13			ヘルプ機能	作業に必要な解説文を検索・表示する機能のこと。F1キーで起動する。
14			テンプレート	定型文書を効率よく作成するために用意された文書のひな形のこと。
15	※	入力	IME	日本語入力のためのアプリケーションソフトのこと。
16			クリック	マウスの左ボタンを押す動作のこと。
17			ダブルクリック	マウスの左ボタンを素早く2度続けてクリックする動作のこと。
18			ドラッグ	マウスの左ボタンを押したまま、マウスを動かすこと。
19			タッチタイピング	キーボードを見ないで、すべての指を使いタイピングする技術のこと。
20			学習機能	かな漢字変換において、ユーザの利用状況をもとにして、同音異義語の表示順位などを変える機能のこと。
21			グリッド (グリッド線)	画面に表示される格子状の点や線のこと。文字や図形の入力位置を把握するために利用する。
22			デスクトップ	ディスプレイ上で、アプリケーションのウィンドウやアイコンを表示する領域のこと。ディスプレイに表示されているファイルやフォルダを保存する記憶領域(フォルダ)でもある。
23			ウィンドウ	デスクトップ上のアプリケーションソフトの表示領域および作業領域のこと。
24			マウスポインタ (マウスポインタ)	マウスを操作することにより、画面上での選択や実行などの入力位置を示すアイコンのこと。
25			カーソル	文字入力の位置と状態を示すアイコンのこと。
26			プルダウンメニュー	ウィンドウや画面の上段に表示されている項目をクリックして、より詳細なコマンドがすだれ式に表示されるメニューのこと。
27			ポップアップメニュー	画面上のどの位置からでも開くことができるメニューのこと。
28			キー操作	ショートカットキー
29		ファンクションキー		OSやソフトが特定の操作を登録するF1からF12までのキーのこと。
30	※	テンキー		0から9までのキーを電卓のように配列したキー群のこと。
31		F1		「ヘルプの表示」を実行するキーのこと。
32		F6		「ひらがなへの変換」をするキーのこと。

33		F7	「全角カタカナへの変換」をするキーのこと。
34		F8	ひらがなとカタカナは「半角カタカナへの変換」、英数字はF10と同じ変換をするキーのこと。
35		F9	「全角英数への変換」と「大文字小文字の切り替え」をするキーのこと。
36		F10	「半角英数への変換」と「大文字小文字の切り替え」をするキーのこと。
37		NumLock	「テンキーの数字キーのON/OFF」を切り替えるキーのこと。
38		Shift+CapsLock	「英字キーのシフトのON/OFF」を切り替えるショートカットキーのこと。
39		BackSpace	カーソルの左の文字を消去するキーのこと。また、選択した文字やオブジェクトを削除する。
40		Delete	カーソルの右の文字を消去するキーのこと。また、選択した文字やオブジェクトを削除する。
41		Insert	「上書きモードの ON/OFF」を切り替えるキーのこと。
42	※	Tab	指定された位置に、カーソルを順送りするキーのこと。
43	※	Shift+Tab	指定された位置に、カーソルを逆戻りするキーのこと。
44	※	Esc	キャンセルの機能を実行するキーのこと。
45	※	Alt	キー操作によるツールバーのメニュー選択を開始するキーのこと。ショートカットキーの修飾キーとしても使う。
46	※	Ctrl	単独では機能せず、ショートカットキーの修飾キーのこと。
47	※	PrtSc	表示した画面のデータをクリップボードに保存するキーのこと。
48		インクジェットプリンタ	液体のインクを用紙に吹き付けて印刷するタイプのプリンタのこと。
49		レーザプリンタ	レーザ光線を用いて、トナーを用紙に定着させて印刷するプリンタのこと。
50		ディスプレイ	出力装置の一つで、文字や図形などを表示する装置のこと。
51		スクロール	ディスプレイの表示内容を上下左右に少しずつ移動させ、隠れて見えなかった部分を表示すること。
52		プリンタ	出力装置の一つで、文字や図形などを印刷する装置のこと。
53		プリンタドライバ	プリンタを制御するためのソフトウェア（デバイスドライバ）のこと。使用するプリンタに対応したプリンタドライバをインストールしないと、印刷できない。
54		プロジェクタ	パソコンやビデオなどからの映像をスクリーンに投影する装置のこと。プレゼンテーションで用いるスライドや映像を提示する。
55		スクリーン	OHPやプロジェクタの提示画面を投影する幕のこと。
56		用紙サイズ	プリンタで利用する用紙の大きさのこと。JIS規格ではA判系列とB判系列があり、同じ数字ではB判の方が大きい。数字が一つ大きくなると、面積は2倍になる。
57		印刷プレビュー	印刷前に仕上がり状態をディスプレイ上に表示する機能のこと。
58		Aサイズ (A3・A4)	ビジネス文書の国際的な標準サイズのこと。JISとISOで規格されている。210×297mmの用紙がA4で、数字は大きさの序列を意味し、A4の半分がA5、2倍がA3である。
59		Bサイズ (B4・B5)	主に日本国内で使われる用紙サイズ（ローカル基準）のこと。257×364mmの用紙がB4で、数字は大きさの序列を意味し、B4の半分がB5、2倍がB3。A4はB4とB5の中間サイズである。
60		インクジェット用紙	インク溶液の発色や吸着に優れた印刷用紙のこと。写真などの印刷には発色が足りず不向きである。塗料を塗布しているのので、塗布していない裏面への印刷や、コピー機やページプリンタに対応していない用紙の場合は、不具合が生じることがある。
61		フォト用紙	写真などのフルカラー印刷に適した、インクジェットプリンタ専用の印刷用紙のこと。裏面やページプリンタでは印刷できない。
62		デバイスドライバ	USBメモリやプリンタなど、パソコンに周辺装置を接続し利用するために必要なソフトウェアのこと。周辺装置のメーカーから供給され、接続するとそのセットアップが求められる。
63		右寄せ（右揃え）	入力した文字列などを行の右端でそろえること。
64		センタリング（中央揃え）	入力した文字列などを行の中央に位置付けること。
65	※	左寄せ（左揃え）	入力した文字列などを行の左端でそろえること。

66		編集	禁則処理	行頭や行末にきてはならない句読点や記号などを行末や行頭に強制的に移動する処理のこと。「、」や「。」などは行頭から行末に、「（」や「）」などは行末から行頭に移動する。
67			均等割付け	範囲指定した文字列を任意の長さの中に均等な間隔で配置する機能のこと。
68			文字修飾	文字の書体を変えたり、模様を付けたりして、文章の一部を強調する機能のこと。下線、太字（ボールド）、斜体（イタリック）、中抜き、影付きなどがある。 ☆文字修飾の種類は個別に出題されることがあります。
69			カット＆ペースト	文字やオブジェクトを切り取り、別の場所に挿入する編集作業のこと。
70			コピー＆ペースト	文字やオブジェクトを複製し、別の場所に挿入する編集作業のこと。
71		記憶	保存	作成した文書データをファイルとして記憶すること。最初に保存する際は、名前を付けて保存になる。
72			名前を付けて保存	文書データに新しいファイル名や拡張子を付けて保存すること。読み込んだ文書データに別のファイル名を付けて保存すると、以前のファイルはそのまま残る。
73			上書き保存	読み込んだ文書データを同じファイル名と拡張子で保存すること。以前のファイルは無くなる。
74			フォルダ	ファイルやプログラムなどのデータを保存しておく場所のこと。
75			フォーマット（初期化）	記憶媒体をデータの読み書きができる状態にすること。
76			単漢字変換	日本語入力システムによるかな漢字変換で、漢字に1文字ずつ変換すること。
77			文節変換	日本語入力システムによるかな漢字変換で、文節ごとに変換すること。
78			辞書	日本語入力システムで、変換処理に必要な読み仮名に対応した漢字などのデータをおさめたファイルのこと。
79			ごみ箱	不要になったファイルやフォルダを一時的に保管する場所のこと。「ごみ箱を空にする」操作を行うと、ハードディスクから消去される。
80			互換性	異なる環境であっても同様に使える性質のこと。例えば、互換性のあるテキストファイルを介して、他のソフトと文字データの交換ができる。
81			ファイル	パソコンでデータを扱うときの基本単位となるデータのまとまりのこと。
82			ドライブ	ハードディスク、USBメモリ、CD/DVDなどに、データを読み書きする装置のこと。
83	※		ファイルサーバー	端末装置から読み書きできる外部記憶領域を提供するシステムのこと。提供される記憶領域は、端末からフォルダの一つとして認識され、他の人とのデータ共有もできる。
84	※		ハードディスク	磁性体を塗布した円盤を組み込んだ代表的な補助記憶装置のことで、パソコンに内蔵してOSなどシステムに必要なデータを記憶するとともに、作成した文書やデータを保存する。
85	※		USBメモリ	半導体で構成された外付け用の補助記憶装置のことで、装置が小さく大容量で、読み書きも速く、取り外しが容易である。

(2)文書の種類 出題級： 3級

No.	改訂	用語	解 説
通信文書 (一般文書)	86	※ ビジネス文書	業務の遂行に必要な情報の伝達や意思の疎通、経過の記録などを目的として作成する書類や帳票のこと。ルールや作法があり、標準となる型(テンプレート)を持つことが多い。 ビジネスの現場では、そのスキル(作成に必要な知識と高い技術)が求められる。
	87	※ 信書	郵便法で定められた、特定の受取人に対し、差出人の意思を表示し、または事実を通知する文書のこと。
	88	通信文書	業務を行ったり、企業の内外の相手に連絡したりする文書のこと。電子メールなどのデジタル文書も含まれる。
	89	帳票	必要事項を記入するためのスペースを設け、そのスペースに何を書けばよいかを説明する最小限の語句が印刷された事務用紙のこと。
	90	社内文書	社内の人や部署などに出す文書のこと。儀礼的な要素がほとんど無く、用件のみ記入してあるものが多い。
	91	社外文書	社外の人や取引先などに出す文書のこと。儀礼的な要素を含み、時候の挨拶や末文の挨拶などを加える。
	92	社交文書	ビジネスでの業務に直接関係のない、折々の挨拶や祝意などを伝える文書のこと。
	93	取引文書	社外文書のうち、ビジネスでの業務に関する通知を目的とする文書のこと。

(3)文書の構成 出題級： 3級

No.	改訂	用語	解 説
文書の構成	94	社外文書の構成	ビジネス文書全体の組み立てのことで、「前付け」「本文」「後付け」からなる。
	95	前付け	本文の前に付けるという意味で、文書番号・発信日付・受信者名・発信者名などから構成される。
	96	本文	その文書の中心となる部分で、件名・前文・主文・末文・別記事項から構成される。
	97	後付け	本文を補うもので、追伸(追って書き)・同封物指示・担当者名などから構成される。

(4)校正記号 出題級： 3級

No.	改訂	用語	解 説
校正記号	98	行を起こす	(例) このような課題も残っている。┌一方、
			(校正結果) このような課題も残っている。 一方、
99	行を続ける	(例) 老後を海外で過ごす人が増えている。○	
		その理由は、 (校正結果) 老後を海外で過ごす人が増えている。その理由は、	

校正記号	100	誤字訂正	(例) 日本人 <del>が</del> 、努力を 
			(校正結果) 日本人は、努力を
			(例) 日本人は、 <del>意欲</del> を 
			(校正結果) 日本人は、努力を
	101	余分字を削除し詰める	(注) 「トル」は「トルツメ」でも可 (例) 日本人 <del>が</del> は、努力を 
			(校正結果) 日本人は、努力を
			(注) 「トル」は「トルツメ」でも可 (例) 日本人は、 <del>懸命な</del> 努力 
			(校正結果) 日本人は、努力
	102	余分字を削除し空けておく	(注) 「トルアキ」は「トルママ」でも可 (例) 日本 <del>と</del> アメリカ 
			(校正結果) 日本 アメリカ
			(注) 「トルアキ」は「トルママ」でも可 (例) 日本 <del>と</del> かアメリカ 
			(校正結果) 日本 アメリカ
103	脱字補充	(例) 今後、官・民が協力し 	
		(校正結果) 今後は、官・民が協力し	
		(例) 今後は、官 <del>民</del> が協力し 	
		(校正結果) 今後は、官・民が協力し	

校正記号	104	空け	(例) 販売部長様	(例) 1. 日時 2. 会場
			(校正結果) 販売部長 様	(校正結果) 1. 日時 2. 会場
	105	詰め	(例) 全商 太郎 様	(例) 1. 日時 2. 会場
			(校正結果) 全商 太郎 様	(校正結果) 1. 日時 2. 会場
	106	入れ替え	(例) 議会に参加した	(例) 第3位 第2位
			(校正結果) 会議に参加した	(校正結果) 第2位 第3位
	107	移動	(例) A 4 B 5	(例) かきく けこ
			(校正結果) A 4 B 5	(校正結果) かきくけこ
	108	大文字に直す	(例) A <u>d</u> <u>s</u> l	(例) <u>a</u> d s l
			(校正結果) A D S L	(校正結果) A d s l
109	書体変更	(例) <u>ゴ</u> 要点の強調	(注) 「ゴ」は「ゴシック体」・「ゴチ」でも可	
		(校正結果) <b>要点の強調</b>		
110	ポイント変更	(例) <u>24ポ</u> タイトル	(注) 「ポ」は「ポイント」でも可	
		(校正結果) タイトル		

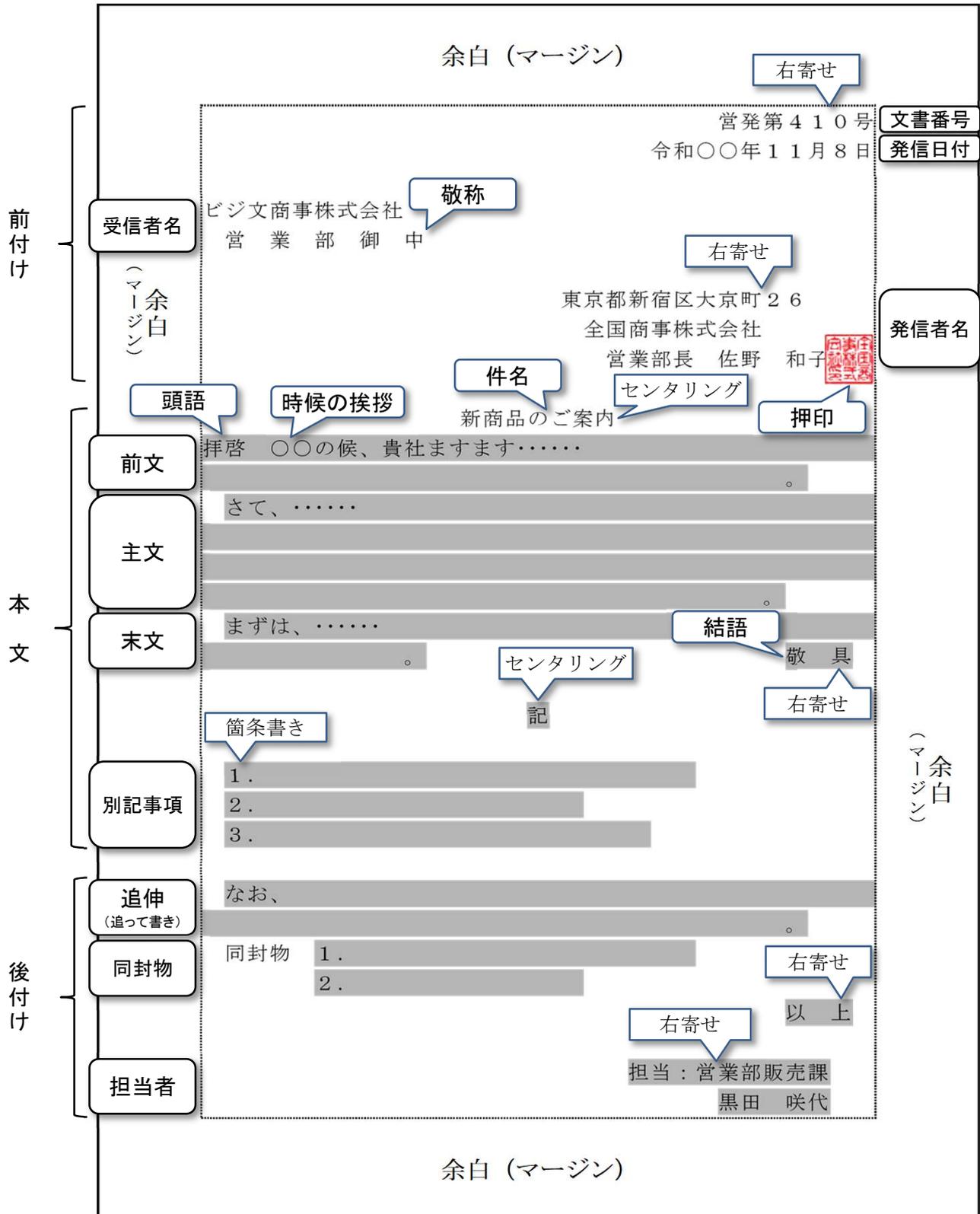
校正記号	111	下付き（上付き） 文字に直す	(例) $H^{\wedge}O$	(例) $m^{\vee}2$
			(校正結果) $H_2O$	(校正結果) $m^2$
	112	上付き（下付き） 文字を下付き（上 付き）文字にする	(例) $H^{\wedge}_2O$	(例) $m^{\vee}_2$
			(校正結果) $H_2O$	(校正結果) $m^2$

(5) 文書の受発信 出題級：3級

	No.	改訂	用語	解 説
伝達	113		受信簿	外部から受け取った文書の日時・発信者・受信者・種類などを記帳したもののこと。
	114		発信簿	外部へ発送する文書の日時・発信者・受信者・種類などを記帳したもののこと。
	115		書留	引受けから配達に至るまでの全送達経路を記録し、配達先に手渡しをして確実な送達を図る郵便物のこと。
	116		簡易書留	引受けと配達時点での記録をし、配達先に手渡しをして確実な送達を図る郵便物のこと。
	117		速達	通常の郵便物や荷物に優先して、迅速に送達される郵便物のこと。原則として手渡しだが、不在時は投函される。
	118		親展	その手紙を名宛人自身が開封するよう求めるための指示のこと。

(6)ビジネス文書の構成の例 出題級：3級

文書番号 会社ごとの文書規定などに基づいて付け、発信簿(発信者)と受信簿(受信者)に記入する  
 発信日付 発送する予定の日を記入し、発信簿に記帳する。  
 受信者名 受取人のこと。1行の場合は、1字の字下げをする。  
 発信者名 差出人のこと。この文書の責任者になる。  
 押印 役職に基づき、社印・職印・個人印などの印影を付ける。  
 頭語 文書の内容に合わせて使い分ける。頭語の後に句読点は付けない。  
 結語 頭語と対応する結語を付ける。



余白の取り方 ☆ 上下左右とも20mm以上30mm以下とする。  
 ☆ 綴じるために、左を右より広くとることがある。

(7)ビジネス文書で扱う語彙の意味と使い分け 出題級：3級・1級

3級	敬称の種類と使い分け	様	個人1人に宛てる際に、氏名に付ける。
		殿	公共機関や組織から個人に送る場合や、目上の人から目下の人に宛てる際に付けることがあるが、一般的には「様」を用いる。
		各位	「会員」など複数の個人を意味する名称に付ける。
		御中	企業や委員会などの組織や団体に出す場合、団体名に付ける。
		先生	議員や医師、教師などの職に就く人の氏名に付ける。
		様方	世帯主（送り先）と受取人が違う場合、世帯主に付ける。
		行（宛）	返信用の宛先として発信者が自分の氏名に付ける。返信者は返信する際に二重線で消し、企業名などの場合は「御中」、個人の場合は「様」に書き換える。 例：田代 健太郎 様
		気付	送り先に所属していない組織・相手に送る際に、送り先に付ける。 例：〇〇結婚式場 気付 〇〇新郎 様
	頭語と結語の結びつきと使い分け	拝啓－敬具、敬白	最も一般的な例
		謹啓－謹言、謹白	おめでたい内容の場合
拝復－敬具、敬答		返信の場合	
前略－草々、不一		親しい相手などで、前文を省略する場合。草々は <b>早々</b> と誤りやすいので注意する。	

☆太字で示した内容は、出題で問われることがあります。

1級  (3級)	ビジネス文書で使う用語の意味と使い分け	当社	自分の所属する企業のこと。社内など身内や対等の相手に使う。
		弊社	自分の所属する企業のこと。社外の目上や格上の相手に使う。
		貴社、貴行、貴校、貴団体など	文章などで取引先や相手の所属する企業、銀行、学校などを表す。
		御社、御行、御校、御団体など	話し言葉で、取引先や相手の所属する企業、銀行、学校などを表す。
		賜る	「もらう」または「与える」の意味。 例：日頃よりご愛顧賜り、まことにありがとうございます。
		承る	「受ける」または「聞く」の意味。 例：ご依頼の件、確かに承りました。
		ご鞭撻	「戒め励ます」の意味で、相手に指導や協力を謙虚に求める場合に用いる。 例：以後も変わらぬご指導ご鞭撻を賜りますよう、よろしく願い申し上げます。
		時下	「この頃」の意味で、前文で、時候の挨拶を省略する場合に用いる。
		時節柄、季節柄	「このような季節・状況なので」の意味で、末文で、相手の健康などを気遣う際に用いる。
		ご愛顧、ご最員、ご厚誼	相手によく利用したり接してくれることへの感謝の意を伝える。
		ご高配、ご厚情、お心遣い、お気遣い	相手の心配りに対する感謝の意を伝える。
		ご隆盛、ご隆昌、ご盛栄	前文挨拶で、団体宛に使い、相手の繁栄を喜ぶ。
		ご健勝	前文または末文で、個人宛に使い、相手の健康を喜びまた祈念する。
		ご活躍	前文または末文で、個人宛に使い、相手のさらなる成長や健闘を願う。
		ご発展	前文または末文で、団体宛に使い、相手のさらなる繁盛や繁栄を願う。
		哀悼	人の死を悲しみいたむこと。 例：謹んで哀悼の意を表します。
		幸甚	「この上ない幸せ」の意味で、相手への謝意を示す。 例：晴れやかな結婚式にご招待いただき、幸甚に存じます。
		查收	「よく確認して受け取る」の意味で、送り側で使う。 例：提案書を同封いたしましたので、よろしくご查收ください。
		自愛	「自分の体を大切に」の意味で、相手の健康を気遣う。 例：寒い季節となりましたが、くれぐれもご自愛のほど…
		僭越	「出過ぎた事をする」の意味で、相手に忠告や意見ををする、または目上の人を差し置いて挨拶をする場合などに用いる。 例：僭越ながら、ご挨拶申し上げます。
	賜物	「いただいた物」、「良い結果」などを意味する。 例：優勝は、地域の皆様のご支援の賜物です。	
	衷心	「本心」の意味で、心の奥底からという真摯な態度を表す。 例：衷心よりお悔やみ申し上げます。	
	拝察	「自分がそう推測している」という意味で「ご」を付けないで使う。 例：残暑厳しい折ですが、皆様ご健勝のことと拝察申し上げます。	
	万障	「色々不都合な事情」のこと。「お」や「ご」は付けない。 例：万障お繰り合わせの上、ご参加をお願いいたします。	
	喪中	「忌中に続く、近親者の死別にあたり、故人を偲んで過ごす期間」のこと。祝い事や年賀状を控えることも多い。 例：喪中につき、新年のご挨拶を控えさせていただきます。	
	所存	「～するつもりである」の謙譲語。 例：明るい家庭を築いていく所存です。	
	末筆	「手紙の最後になってしまいました」の意味で、末文で使う。 例：末筆ながら、貴社のますますのご繁栄をお祈り申し上げます。	
	来臨	「来場する」の意味で、招待する際に使用する。 例：ご多忙のところ恐縮ですが、ご来臨の栄を賜りたくお願いいたします。	

(8) 記号の読みと使用例 出題級： 3級

No.	改訂	区分	記号	読み	使用方法	unicode (全角)
119		記述記号	、	読点	文の途中の区切り符号	3001
120			。	句点	一文の最後の区切り符号	3002
121			、	コンマ	①読点 ②数値の桁区切り符号	FF0C
122			.	ピリオド	①句点 ②小数点 ③(コンピュータ)拡張子の区切り符号	FF0E
123			・	中点	①単語の区切り ②外国人名の区切り	30FB
124			:	コロン	①用語・記号とその説明の区切り ②ドライブ名とディレクトリの区切り ③時刻の区切り	FF1A
125			;	セミコロン	①単語の区切り ②Toなどでメールアドレスの区切り	FF1B
126	※	単位記号	—	アンダーライン	①メールアドレス内での語の区切り ②(コンピュータ)データベースの1字のワイルドカード ☆JIS通称名称での表記はアンダライン	FF3F
127			ー	長音記号	カタカナの伸びる音 ☆郵便番号や住所などの区切りとして使わない。	30FC
128		単位記号	¥	円記号	円通貨の単位記号	FFE5
129			\$	ドル記号	ドル通貨の単位記号	FF04
130	※		€	ユーロ記号	ユーロ通貨の単位記号	20AC
131	※		£	ポンド記号	ポンド通貨の単位記号	FFE1
132		一般記号	%	パーセント	①百分率 ②(コンピュータ)データベースのワイルドカード	FF05
133			&	アンパサンド	andの記号	FF06
134			*	アスタリスク	①箇条書きの先頭につける ②(コンピュータ)乗算 ③(コンピュータ)Windowsのワイルドカード	FF0A
135			@	単価記号	①単価 ②メールアドレスの区切り符号 例：arakawa999@tokyo_kk.co.jp	FF20
136		漢字に準じる記号	〃	同じく記号	表内で、上または右の枠と内容が同じ場合に用いる。	3003
137			々	繰返し記号	漢字が連続重複する際に用いる。	3005
138	※		ㇿ	しめ	①締め切り ②封緘の印	3006

☆区分とunicodeの種類については、出題しない。また、ユーロ記号(€)は、実技には出題しない。

(9) マーク・ランプの呼称と意味 出題級： 3級

No.	改訂	区分	マーク・ランプ	読み	意味	unicode (全角)
139	※	マーク	⏻	電源オン	電源を入れるスイッチに表示する。	23FD
140	※		⏻	一重丸(電源オフ)	電源を切るスイッチに表示する。	2B58
141	※		⏻	電源マーク	電源スイッチに表示する。	23FB
142	※		⏻	電源オンオフ	電源のOn/Offを切り替えるスイッチに表示する。	23FC
143	※		⏻	電源スリープ	スリープ状態のOn/Offを切り替えるスイッチに表示する。	23FE
144	※		📶	無線LAN	無線LANを示すアイコン	
145	※		🔌	USB	USBの規格で通信できるケーブルや端子に表示する。	
146	※	ランプ	⏻	電源ランプ	電源のOn/Off/Sleepの状態を示す。	
147	※		💿	アクセスランプ	ハードディスクで読み書きしている状況を示す。	
148	※		🔋	バッテリーランプ	バッテリーの残量や充電の状況を示す。	
149	※		🔢	NumLockランプ	NumLockが有効(テンキーが数字キーの状態)であることを示す。	
150	※		🔤	CapsLockランプ	CapsLockが有効(英字キーが大文字の状態)であることを示す。	
151	※		🔡	ScrollLockランプ	ScrollLockが有効(矢印キーでスクロールできる状態)であることを示す。	

☆区分とunicodeの種類については、出題しない。また、実技でマークの入力は出題されません。

【2級】(1)機械・機械操作 出題級：2級

No.	改訂	分野	用語	解説
1		一般	ルビ	漢字などに付けるふりがなのこと。
2			文字ピッチ	横書きの1行の中で、 <u>左右に隣り合う文字の中心から中心までの長さ</u> のこと。
3			行ピッチ	横書きの文書の中で、 <u>上下に隣接する行の文字の中心から中心までの長さ</u> のこと。
4			和欧文字間隔	横書きの中で、 <u>左右に隣り合う全角文字の外側から半角文字の外側までの長さ</u> のこと。この間隔を通常の文字間隔より広めにとることで、英数字の視認性が良くなる。
5			文字間隔	横書きの1行の中で、 <u>左右に隣り合う文字の外側から外側までの長さ</u> のこと。
6			行間隔	横書きの中で、 <u>上下に隣接する行の文字の外側から外側までの長さ</u> のこと。
7			マルチシート	一つの文書やウィンドウで、 <u>複数の文書（シート）を同時に取り扱う機能</u> のこと。
8			ワークシートタブ	<u>表示する文書（シート）を切り替えるときにクリックする部分</u> のこと。
9		入力	コード入力	<u>16進数で表されたJISコードやunicodeにより、漢字や記号を入力する方法</u> のこと。
10			手書き入力	<u>マウスでドラッグし、漢字や記号を入力する方法</u> のこと。
11			タブ	ワープロソフトなどで、 <u>あらかじめ設定した位置に文字やカーソルを移動させる機能</u> のこと。
12			インデント	行中における文字列の <u>開始位置と終了位置を変える</u> こと。
13	※		ツールボタン	<u>メニュー（コマンド）を割り当てたアイコン</u> のこと。
14			ツールバー	<u>ツールボタンを機能別にまとめた部分</u> のこと。
15			テキストボックス	ページの任意の位置に、 <u>あらかじめ設定した書式とは別に、独自に文字が入力できるように設定する枠</u> のこと。
16			単語登録	ユーザが使い勝手をよくするため、 <u>新たな単語とその読みを辞書ファイルに記憶</u> すること。
17			定型句登録	よく利用する文や語句などを、 <u>通常の「よみ」よりも少ないタッチ数で辞書ファイルに記憶</u> させること。
18			オブジェクト	<u>画像やグラフなど、文書の中に貼り付けるデータ</u> のこと。
19		予測入力	過去の入力状況を記憶して、 <u>新しい入力の際に予想される変換候補を優先して表示</u> することで、入力の打数や選択の手間を省力し支援する変換方式のこと。	
20		キー操作	Ctrl+C	<u>「コピー」の操作を実行するショートカットキー</u> のこと。
21			Ctrl+P	<u>「印刷」の操作を実行するショートカットキー</u> のこと。
22			Ctrl+V	<u>「貼り付け」の操作を実行するショートカットキー</u> のこと。
23			Ctrl+X	<u>「切り取り」の操作を実行するショートカットキー</u> のこと。
24			Ctrl+Z	<u>「元に戻す」の操作を実行するショートカットキー</u> のこと。
25	※		Ctrl+Y	<u>「元に戻すに戻す」の操作を実行するショートカットキー</u> のこと。
26		出力	dpi	<u>1インチあたりの点の数で示される解像度の単位</u> のこと。数値が大きいほど、きめの細かい表現ができる。
27			ドット	パソコンの画面や印刷で、 <u>文字を構成する一つひとつの点</u> のこと。
28			画面サイズ	ディスプレイの <u>大きさ</u> のこと。その大きさは、画面の対角線で測られる。単位としてインチを用いる。
29			解像度	ディスプレイやプリンタ、スキャナなどで <u>入出力される、文字や画像のきめの細かさを意味する尺度</u> のこと。
30			ルーラー	余白や行頭・行末などを変更するため、 <u>画面の上部と左側に用意された目盛</u> のこと。
31	※		用紙カセット	指定されたサイズの用紙を適切な枚数入れて、 <u>プリンタの内部に用紙をセットする装置</u> のこと。
32	※		手差しトレイ	印刷のたびに適切な用紙に <u>換えられるように、プリンタの外部から用紙をセットする装置</u> のこと。

33		トナー	レーザプリンタやコピー機などで使う粉末状のインクのこと。
34	※	インクカートリッジ	インクジェットプリンタで使う液体インクの入った容器のこと。
35		袋とじ印刷	文書の連続したページを、1枚の用紙に二つ折りにしてとじられるように印刷すること。
36		レターサイズ	8.5インチ×11インチ = 215.9mm×279.4mmの用紙サイズのこと、アメリカ国内のローカル基準である。
37		再生紙	新聞紙などから作った再生パルプを混入してある用紙のこと。森林資源の保護に役立つが、経費削減には必ずしも貢献しないこともある。
38		P P C用紙	コピー機での使用に最適の特徴を持つ用紙のこと。ページプリンタでよく使われるほか、インクジェットプリンタでも利用が可能である。
39		感熱紙	熱を感じると黒く変色する印刷用紙のこと。電車の切符、レシート、拡大印刷機などで使われる。熱・光・経年変化に弱いので、保存が必要な場合は注意を要する。
40		網掛け	範囲指定した部分を強調するため、その範囲に網目模様を掛ける機能のこと。
41		段組み	新聞や辞書などのように、同一ページ内で文字列を複数段に構成する機能のこと。
42		背景	余白も含めた、文字が入力される用紙全体に設定される色や画像、またはその領域のこと。デザイン性を高めたり作業のリフレッシュ効果を狙ったり、公的文書や機密文書のセキュリティに役立てたりする。
43		塗りつぶし	罫線の中など、指定した範囲内に色や模様を付けること。
44		透かし	文字の背景に配置する模様や文字、画像のこと。取扱注意や㊟などの文字を入れ、注意を喚起するなどのために使うことが多い。
45		J I S 第 1 水準	J I S で定められた漢字の規格で、常用漢字を中心に 2 9 6 5 字が 5 0 音順に並んでいる。
46		J I S 第 2 水準	J I S で定められた漢字の規格で、通常の国語の文章の表記に用いる漢字のうち第 1 水準を除いた、3 3 9 0 字が部首別に並んでいる。
47	※	常用漢字	一般の社会生活において、現代の国語を書き表す場合の漢字使用の目安とされる、2 1 3 6 文字の漢字のこと。
48	※	合字	複数の文字や記号を組み合わせ、一文字としてデザインした文字のこと。(株)、(有)、(代)、①、②、㊟、㊠、㊡、㊢など。IMEに登録された読みで入力するか、コード表を参照してコード入力する。
49	※	機種依存文字	利用する機械や環境などによって、コードと表示が異なる文字のこと。①②③、ⅠⅡⅢ、㊟、㊠、㊡、㊢、cm、㊣など。文字化けの原因となるので、異なる環境で共有する文書での利用には注意する。
50	※	異体字	画数やデザインが異なるが同じ文字として利用される漢字のこと。 例：齋と斎、高と髙、富と富、柳と柳、辺と邊など
51	※	文字化け	文字集合または符号化方式や機種依存文字などの不一致によって、Webサイトやメールの文字が正しく表現されない現象のこと。
52		バックアップ	データの破損や紛失などに備え、別の記憶装置や記憶媒体にまったく同じデータを複製し、保存すること。
53		ファイリング	必要などときにすぐに使えるように、一定の基準により文書を分類して整理し、保管すること。広義には保存や廃棄まで含む。
54		拡張子	ファイル名の次に、ピリオドに続けて指定する文字や記号のこと。通常は3文字または4文字で、ファイルの種類を表示する。
55	※	文書ファイル	文書のデータを記憶した、主にワープロソフトで扱うファイルのこと。ワープロソフトごとに保存形式や拡張子は異なり、互換の内容によって分類される。互換性のある型式の拡張子として、rtf (リッチテキストファイル、文字修飾が可能)、doc (ドキュメントファイル)、txt (テキストファイル)、csv (カンマ区切りファイル)、代表的なワープロ文書としてdocxなどがある。 ★文書ファイルの種類は個別に出題されることがあります。
56		静止画像ファイル	写真やイラストなどのデータを保存するファイルのこと。その特徴によって使い分けられる。拡張子には、jpg (jpeg) (フルカラー、写真向き)、gif (256色、アニメーション向き)、bmp (フルカラー、非圧縮)、png (フルカラー、可逆圧縮) などがある。 ★静止画像ファイルの種類は個別に出題されることがあります。

57	※	メールアドレス	電子メールの宛先となる住所に相当する文字列のこと。
58	※	メールアカウント	メールの操作をする権限のこと。メールアドレス、ユーザID、パスワードなどがセットになって提供される。
59	※	アドレスブック	電子メールで使う住所録に相当するもので、 <u>知人や取引先の名前やメールアドレスを登録・保存した一覧</u> のこと。
60	※	To	電子メールの送信先指定方法の一つで、 <u>主となる本来の宛先の受信者のメールアドレス</u> のこと。原則として1人を指定するが、内容によっては区切り符号を使い、複数の宛先が指定できる。
61	※	Cc	電子メールの送信先指定方法の一つで、 <u>本来の受信者と同時に、同じメールを送る宛先のメールアドレス</u> のこと。Ccの受信者は、自分へはメールを参照や参考のために送られたと判断する。また、他の受信者にCcのアドレスが表示されるので配慮する。
62	※	Bcc	電子メールの送信先指定方法の一つで、 <u>本来の受信者や、同時に受信している他の受信者にメールアドレスを知らせないで、同じメールを送る宛先のメールアドレス</u> のこと。ただし、Bccの受信者はToとCcののアドレスを知ることができる。
63	※	From	<u>受け取った電子メールの送信元</u> を表示する。返信の操作をすると、送信先として指定される。
64	※	添付ファイル	電子メールに付けて送付される、 <u>文書や画像などのデータ</u> のこと。なるべく記憶容量を小さくし、一つにまとめるとよい。
65	※	件名	<u>受取人に用件を適確に伝えるために、メールの内容を簡潔に表現した見出し</u> のこと。内容に応じて、Re:やFw:を付けるとよい。
66	※	メール本文	メールの主たる内容となる文章のこと。 <u>宛名・前文・本文・末文・署名</u> からなり、用件を記述する本文は、一件一葉主義、簡潔主義、短文主義に沿って書き、読みやすいように適切な文節で改行する。また、不用意に個人情報を記入しないほか、ビジネス文書では <b>機種依存文字・絵文字・顔文字</b> ・英文の略語なども使用しない。 ☆太字の用語は個別に出題されることがあります。
67	※	署名	メールの最後に付ける送信者の氏名や、アドレスなどの連絡先をまとめた領域のこと。相手が連絡で困らないように配慮する。
68	※	メーリングリスト	メンバーで代表のアドレスを共有し、 <u>受信メールを全員に配信するシステム</u> のこと。返信すると代表アドレス宛になるので、注意する。
69	※	ネチケット	インターネットでメールや情報発信をする際に、 <u>ルールを守り他に人の迷惑になる行為を慎む</u> こと。電子メールやブログ、SNSなどでの発信では、特に注意する。

(2)文書の種類 出題級： 2級

		No.	改訂	用語	解 説	
通信文書（一般文書）	社内文書	70		通達	上級機関が所管の機関・職員に指示をするための文書のこと。	
		71		通知	上級機関が所管の機関・職員に知らせるための文書のこと。	
		72		連絡文書	必要な情報や事項をやりとりするための文書のこと。	
		73		回覧	各部署などに、順々にまわして伝えるための文書のこと。	
		74		規定・規程	社内で定められた決まりごとが書かれた文書のこと。	
	社外文書	社交文書	75		挨拶状	取引先と親交を深めるため、敬意を書面にて表す儀礼的な文書のこと。 例：「取引開始のご挨拶」
			76		招待状	自社の式やイベントに顧客や取引先などを招くための文書のこと。 例：「新製品発表会のご招待」
			77		祝賀状	取引先の慶事に際して、その喜びを書面にて表す儀礼的な文書のこと。 例：「新社屋完成のお祝い」
		取引文書	78		紹介状	人と会社、または会社と会社の仲立ちをするための文書のこと。 例：「優良企業のご紹介」
			79		礼状	取引先に感謝の気持ちを述べるための文書のこと。 例：「株式引き受けのお礼」
			80		添え状	同封した各種の文書を説明するための文書のこと。 例：「同封書類について」
			81		案内状	情報を知らせたり事情を説明するための文書のこと。 例：「新入生へのご案内」
			82		依頼状	取引先などに対して、用件をまとめて説明し、それを遂行するようにお願いするための文書のこと。
			帳票	社内文書	83	
84		届			会社や上司などに届け出をするための文書のこと。 例：「転居届」	
社外文書／取引文書	85			取引伝票	取引先との間で受け渡しされる、取引内容を簡潔に記した文書のこと。	
	86			見積依頼書	売買に関する取引条件を売主に問い合わせるための文書のこと。	
	87			見積書	見積り依頼を受けて、取引条件を買主に知らせるための文書のこと。見積有効期限も記す。	
	88			注文書	取引条件を記し、売主に発注するための文書のこと。	
	89			注文請書	取引条件を記し、買主からの注文を請け負ったことを知らせるための文書のこと。	
	90			納品書	買主に商品などを納めたことを知らせるための文書のこと。	
	91			物品受領書	売主に商品などを受け取ったことを知らせるための文書のこと。	
	92			請求書	代金の支払いを求めるための文書のこと。	
	93			領収証	代金を受け取ったことを知らせるための文書のこと。	
	94			委嘱状	ある仕事を他の人にゆだねるための文書のこと。	
	95			誓約書	ある物事について、誓いを立てるための文書のこと。	
96		仕様書	やり方や手順、順序などを記した文書のこと。			
97		確認書	取引などに際し、内容や取り決めなどについてお互いに確かめるための文書のこと。			

(3)印鑑の種類 出題級：2級

	No.	改訂	用語	解 説
印鑑の種類	98	※	電子印鑑	文書を印刷をしない場合に、 <u>パソコン上で書類に押印ができるシステムのこと</u> 。その実効性を担保するために、 <u>タイムスタンプが付加される</u> 。
	99	※	代表者印	設立の際に法務局に登録し、 <u>会社の実印としての役割を担う印のこと</u> 。
	100	※	銀行印	<u>預金を引き出す払い出し票などに使う印のこと</u> 。
	101	※	役職印	部長や課長などの、 <u>組織の役職者の認印として使われる印のこと</u> 。
	102	※	みとめいん 認印	個人が日常生活で使用するもので、 <u>印鑑登録をしていない個人印のこと</u> 。「にんいん」とも読む。
	103	※	じついん 実印	個人が市区町村の役所に、 <u>印鑑登録の届出をしている個人印のこと</u> 。
	104	※	おしん 押印	正確には「記名押印」といい、 <u>ゴム印や印刷で記名した場合に、印影を紙に残すこと</u> 。名前はなく指定された箇所に印鑑を押す場合も、押印という。
	105	※	なついん 捺印	正確には「署名捺印」といい、 <u>署名（氏名を自著）した上で、印影を紙に残すこと</u> 。
	106	※	タイムスタンプ	<u>ある事実が発生した時間と場所を特定し、それを証明する仕組みのこと</u> 。

(4) - 1 電子メールの構成の例 [発信] 出題級: 2級

[電子メール発信の留意事項]

1. メールは、文字修飾のないテキストメールで作る。
2. 書き出しは左寄せで、1字下げや頭語・結語は用いない。
3. 文章は句読点を付けて読みやすくし、改行を用いて短く区切る。
4. 環境依存文字、絵文字、英語の略語、「ら抜き言葉」などは使わない。
5. 文書中に機密事項や個人情報などを書かない。
6. 添付ファイルは、種類ごとに一つのファイルに圧縮・編集して容量を小さくする。
7. 署名を必ず付ける。職名・氏名のほか、連絡先として電話番号なども添えておく。

システムに登録しておく      テキストメールにする

新規作成	送信	アドレスブック ▼	署名 ▼	書式 ▼	キャンセル
------	----	-----------	------	------	-------

宛先メールアドレス	To:	sales_manager@bijibun999.co.jp
	Cc:	bucho@zen.co.jp
	Bcc:	tokyo@zen.co.jp,osaka@zen.co.jp,fukuoka@zen.co.jp
件名	件名	『ビジネスマナーセミナー』開催のお知らせ
添付ファイル	添付ファイル	申込用紙.doc, 新館MAP.png <span style="float: right;">添付 ▼</span>
受信者名	ビジ文株式会社 <span style="float: right;">敬称</span> 営業本部長 田代健一郎 様	
前文	左寄せ <span style="float: right;">挨拶文</span> 平素より、大変お世話になっております。 <span style="float: right;">自己紹介</span> 全国商事株式会社 営業部 鈴木市郎と申します。	
本文	さて、弊社では昨年に続き、若き新入社員を対象とした <span style="float: right;">改行</span> 『ビジネスマナーセミナー』を企画致しました。 [Redacted]	
末文	結びの挨拶文 皆様のご参加、心よりお待ち申し上げます。	
追伸	追伸 添付ファイルに新館周辺の地図を付けました。 ご来臨の際には、ご利用ください。	
署名	***** 全国商事株式会社 営業部 広報課長 鈴木 市郎 <span style="float: right;">連絡先</span> 〒160-0015 東京都新宿区大京町26 Tel 03-3357-XXXX Fax 03-3341-XXXX	

「もらう」の意味のない敬意表現の場合、「ください」は仮名にする

(4) - 2 電子メールの構成の例 [受信] 出題級: 2級

[電子メール受信の留意事項]

1. 日常的に確認し、必要に応じて、できる限りすみやかに受信した旨の返信をする。
2. 心当たりの無い発信者や内容のメールには注意し、返信や問い合わせ、拡散などはせずに削除する。特に添付ファイルを開いたり、誘導されたサイトを表示してはいけない。
3. フィルターや振り分けの設定を利用して、迷惑メールを受け取らないように工夫する。
4. 全員返信 (Reply-All) を選択すると、Cc にも返信される。またメーリングリストで送られたメールは、単なる返信でも受取人全員への返信になるので注意する。

返信 ▼ 全員返信 転送 削除 移動 ▼ 印刷 ▼

発信者 From: sales\_manager@sns99service.co.jp

同報受信者 Cc:

受信者 To: takeo\_19610410@saitamakk.co.jp

件名 件名 あなたのアカウントは停止されました

添付ファイル 添付ファイル 緊急連絡.exe [ダウンロード](#)

受信者や種類ごとに分類しておく。

迷惑メールの例

ダウンロードの際は、使う前に、ウイルスチェックをする。

パスワード更新

不審なメールの場合、ボタンを押したり返信したりしない。

ユーザ 各位

誰かがあなたのアカウントで他のデバイスからログインしようとしました。このため、アカウントがロックされました。

アカウントを引き続き使用するには、24時間以内にパスワードの更新が必要です。以下のボタンをクリックし、指示に従って手続きをして下さい。

※お電話でも対応します。  
※こちらのメールに返信いただきましても、返答できませんのでご了承ください。

\*\*\*\*\*  
SNS99サービス株式会社 ©2022  
お客様相談窓口  
Copyright (C) SNS99Service.Co.Ltd.All Rights Reserved.  
Tel 03-3357-XXXX

## (5)記号・マークの読みと使い方 出題級：2級

## ・第2級

No.	改訂	区分	記号	読み	使い方	unicode (全角)
107		記述記号	?	疑問符	①文末につけ、疑問を表す。 ②(コンピュータ)Windowsの1字のワイルドカード	FF1F
108			!	感嘆符	文末につけ、驚嘆を表す。	FF01
109			/	スラッシュ	①分数を表す。 ②日付けの区切り ③(コンピュータ)除算 ④(欧)andまたはor	FF0F
110	※		～	波形	…から…までの範囲を示し、起点の値を含む。	FF5E
111	※		カ	小書き片仮名カ	数助詞の「か」を表す。 例：三カ月、五カ所、十カ条 (注)ケ・箇に置き換えられ	30F5
112	※		ケ	小書き片仮名ケ	①地名で「が」を表す。 例：関ヶ原、戦場ヶ原 ②数助詞の「か」を表す。	30F6
113	※	…	三点リーダー	①語句の省略を表す。 ②会話文で沈黙を表す。	2026	
114		学術記号	=	等号	例：A=Bで、AとBは等しいことを表す。	FF1D
115			<	不等号 (より小)	例：A<Bで、AはB未満を表す。	FF1C
116			>	不等号 (より大)	例：A>Bで、AはBを超えることを表す。	FF1E
117			≤	より小さいか又は等しい	例：A≤Bで、AはB以下を表す。	2266
118			≥	より大きいか又は等しい	例：A≥Bで、AはB以上を表す。	2267
119	※		^	べき乗記号	①(コンピュータ)2^3で、2の3乗を表す。 ②ローマ字で母音に付け長音を表す。	005E (半角)
120		一般記号	☆	白星	①白の星印 ②勝ち星	2606
121			★	黒星	①黒の星印 ②負け星	2605
122			※	米印	注釈文など、目立たせたい項目の先頭につける。	203B
123			〒	郵便記号	郵便番号	3012
124	※		#	番号記号	①No. に同じ ②ポンド(重さ)を表す。 (注)シャープ(#)との誤用に気をつける	FF03
125	※	合字	No.	ナンバー	番号の意味	2116
126	※		(株)	株式会社	株式会社の意味	3231
127	※		°C	度	摂氏温度の単位記号	2103
128	※		TEL	電話	電話番号の意味	2121
129	※		令和	令和	令和の合字	32FF
130	※	ギリシャ文字 (小文字)	α	アルファ	例：α線、αでんぷん、プラスα、α星	03B1
131	※		β	ベータ	例：β線、βカロチン、β酸化、β星	03B2
132	※		γ	ガンマ	例：γ線、γ-グロブリン、γ星	03B3
133	※		μ	ミュー	例：μs、μm (注)100万分の1を表す単位として使われる場合は、マイクロと読む。	03BC
134	※	ローマ数字	I, i	1		2160, 2170
135	※		II, ii	2		2161, 2171
136	※		III, iii	3		2162, 2172
137	※		IV, iv	4		2163, 2173
138	※		V, v	5		2164, 2174
139	※		VI, vi	6		2165, 2175
140	※		VII, vii	7		2166, 2176
141	※		VIII, viii	8		2167, 2177
142	※		IX, ix	9		2168, 2178
143	※		X, x	10		2169, 2179
144	※		XI, xi	11		216A, 217A
145	※		XII, xii	12	☆出題ではI、V、Xの組み合わせで表示します。	216B, 217B
146	※	L, l	50		216C, 217C	

☆使い方を太字で示した内容は、出題で問われることがあります。網掛けをした区分とunicodeの種類は出題しません。

・第2級

No.	改訂	区分	マーク	読み	意味	unicode (全角)
147	※	マーク	©	著作権マーク	著作権があることを示す。	00A9
148	※		®	登録商標マーク	登録商標であることを示す。登録しないで表示すると罰則がある。	00AE
149	※		TM	商標マーク	登録の有無に関係なく、商標であることを示す。	2122
150	※		SM	役務商標マーク	サービスに対する商標であることを示す。	2120
151	※		JIS	新JISマーク	JIS適合品であることを表す。	

(6)実技問題で出題される罫線・記号の種類 出題級：3級、2級、1級

・実技 下線と罫線 ☆3級では一重下線と実線のみ出題されます。

No.	改訂	区分	種類	名称
152		下線	—	一重下線
153			—	二重下線
154			.....	点線の下線
155	※		-----	一点鎖線の下線
156			---	破線の下線
157			~~~~~	波線の下線

No.	改訂	区分	種類	名称
158		罫線	—	実線
159			—	太実線
160			.....	点線
161	※		-----	一点鎖線
162			---	破線
163			==	二重線
164			~~~~~	波線

・実技 記号 ☆3級実技では出題されません。

No.	改訂	区分	マーク	読み	unicode (全角)
165		括弧記号	『	始め二重かぎ括弧	300E
166			』	終わり二重かぎ括弧	300F
167			【	始めすみ付き括弧	3010
168			】	終わりすみ付き括弧	3011
169	※	一般記号	→	右矢印	2192
170	※		←	左矢印	2190
171	※		↑	上矢印	2191
172	※		↓	下矢印	2193
173	※		○	まる	25CB
174	※		●	黒丸	25CF
175	※		◎	二重丸	25CE
176	※		□	四角	25A1
177	※		■	黒四角	25A0
178	※		◇	ひし形	25C7
179	※		◆	黒ひし形	25C6
180	※		△	三角	25B3
181	※		▲	黒三角	25B2
182	※		▽	逆三角	25BD
183	※		▼	黒逆三角	25BC
184	※	∞	無限大	221E	
185	※	①～⑩	丸付き数字	2460～2469	

・ 1級実技 記号

No.	改訂	区分	記号または漢字	読み	unicode (全角)
92	※	一般記号・合字	☐	ます記号	303C
93	※		KK	株式会社	33CD
94	※		(有)	有限会社	3232
95	※		(代)	代表	3239
96	※		㊦	印	329E
97	※		平成	平成の合字	337B
98	※		昭和	昭和の合字	337C
99	※		大正	大正の合字	337D
100	※		明治	明治の合字	337E
101	※		株	株式会社の合字	337F
102	※	μs	マイクロセカンド	33B2	
		第2水準の異体字	亞	亜の異体字(第2水準)	4E9E
			國	国の異体字(第2水準)	570B
			眞	眞の異体字(第2水準)	771E
			邊	辺の異体字(第2水準)	9089
			邊	辺の異体字(第2水準)	908A
			齊	齊の異体字(第2水準)	9F4A
		第3水準	齋	齋の異体字(第2水準)	9F4B
			高	高の異体字(第3水準)	9ad9
			崎	崎の異体字(第3水準)	FA11
			吉	吉の異体字(第3水準)	20bb7

☆この表のNo.は1級からの連番になっています。

☆「輻」は2級記号の範囲です。

☆ここではJ I S第2水準の異体字を例示しましたが、ここにはない第2水準の漢字も1級実技で出題されます。

☆J I S第3水準の異体字は(参考)です。

(7)プレゼンテーション 出題級：2級

No.	改訂	分野	用語	解 説
186		プレゼンテーションソフト	プレゼンテーション	企画・提案・研究成果などを、説明または発表すること。聞き手に内容を理解してもらい、企画や提案に同意してもらうことを目的とする。
187			プレゼンテーションソフト	プレゼンテーションを効率的、効果的に行うことを支援するアプリケーションソフトのこと。
188			タイトル	プレゼンテーション全体の内容を示す見出しのこと。
189			サブタイトル	タイトルを補足説明をするためにつける見出しのこと。
190			スライド	プレゼンテーション資料のページのことで、文字や画像などを配置する。
191			スライドショー	スライドなどの資料を自動的にページ送りして、連続して提示すること。
192			レイアウト	スライド上に表示する、オブジェクトやテキストの配置のこと。スライドマスタとして記憶することで、共通のレイアウトを利用することができる。
193			配付資料	スライドを印刷し、記入欄を設けるなどして綴じて配付する印刷物のこと。聞き手が手元で提示画面を確認したり、メモをとれたりしと利便性を高める。配付資料が詳細に過ぎると読みにくかったり、聞き手が安心して集中しなくなるなど、注意すべき点がある。
194			ハードウェア	ツール
195		ポインタ		1メートル前後の、説明する箇所を指し示す指示棒のこと。
196		レーザーポインタ		レーザー光線によって、スクリーンに投影した内容を指し示す指示装置のこと。
197		プロジェクタ		☆ 8 ページ 3 級54・55を参照
198		スクリーン		

【1級】(1)機械・機械操作 出題級： 1級

No.	改訂	分野	用語	解 説
1		一般	DTP	卓上出版のこと。文字・図形・画像などのデータをパソコンなどで編集・レイアウトし、印刷物の版下を作成する作業のこと。
2			プロパティ	アイコンやプログラムなど、オブジェクトの属性または属性の一覧表示のこと。プロパティを変更することで、オブジェクトの表示や処理などの設定を変更できる。
3			デフォルトの設定	入力する方式や書式設定など、インストール直後の各種プロパティの初期設定のこと。ユーザが好みで変更できるが、職場など複数の人が使うパソコンでは設定は勝手に変えないことがマナーである。
4			ユーザの設定	入力する方式や書式などの初期設定を、利便性を向上させるためにユーザの好みで変更した設定のこと。ユーザーごとにIDを与え個別にログインすることで、一つのパソコンで複数の環境を実現することが望ましい。
5			VDT障害	VDT（液晶画面など）を見る作業を長時間続けることで引き起こされる、眼精疲労・腰痛・肩こりなどの健康上の問題のこと。
6			USBポート	パソコンのインターフェースの一つで、USB機器を接続する接続口のこと。
7			USBハブ	パソコンとUSB機器を接続する集線装置のこと。ケーブルの長さを延長する、集線（分割）する、周辺装置に電源を供給するなどの機能がある。
8		キー操作	Ctrl+A	「すべてを選択」の操作を実行するショートカットキーのこと。
9			Ctrl+B	「太字」の操作を実行するショートカットキーのこと。
10			Ctrl+I	「斜体」の操作を実行するショートカットキーのこと。
11			Ctrl+N	「新規作成」の操作を実行するショートカットキーのこと。
12			Ctrl+O	「ファイルを開く」の操作を実行するショートカットキーのこと。
13			Ctrl+S	「上書き保存」の操作を実行するショートカットキーのこと。
14			Ctrl+U	「下線」の操作を実行するショートカットキーのこと。
15			Ctrl+Shift	「日本語入力システムの切り替え」の操作を実行するショートカットキーのこと。
16			Alt+F4	「終了」の操作を実行するショートカットキーのこと。
17	※		Alt+X	unicodeの文字コードと文字を相互変換するショートカットキーのこと。

18		マルチウィンドウ	画面上に複数の作業領域を表示し、同時に作業が進められる機能のこと。		
19		文頭（文末）表示	文書の <u>ある位置（ページ）</u> から、文書の最初（最後）に移動する機能（呼び出して表示する機能）のこと。		
20		ヘッダー	章の名前・年月日・ページ番号・ファイル名など、文書の本文とは別に同一形式・同一内容の文字列を、ページの上部に印刷する機能のこと。		
21		フッター	章の名前・年月日・ページ番号・ファイル名など、文書の本文とは別に同一形式・同一内容の文字列を、ページの下部に印刷する機能のこと。		
22		差し込み印刷	氏名や住所など他のデータを、ひな形（テンプレート）となる文書の指定した位置へ入力して、複数の文書を自動的に作成・印刷する機能のこと。 <u>賞状印刷や宛名印刷</u> などに使用する。		
23		バックグラウンド印刷	他の作業と並行して印刷できる機能のこと。		
24	※	出力	部単位印刷	複数枚の印刷をする場合、開始ページ目から終了ページまでを1枚ずつ印刷し、これを指定した枚数になるまで繰り返す印刷方法のこと。ページごとに指定した枚数を印刷する方法は <u>ページ単位印刷</u> という。 ★太字の用語は個別に出題されることがあります。	
25			ローカルプリンタ	LANなどを経由しないで、パソコンに直接接続されているプリンタのこと。	
26			ネットワークプリンタ	LANなどを経由して、パソコンと接続されているプリンタのこと。	
27			裏紙 （反故紙[ほごがみ]）	省資源のために再利用する、裏面が白紙の使用済み用紙のこと。セキュリティの観点からは注意が必要である。	
28			偽造防止用紙	コピー機で複製すると、コピーしたことが一目瞭然となるような無断コピーを防止する刷り込みが背景に施されている用紙のこと。	
29			和文フォント	漢字やひらがな・カタカナなどの全角の日本語用の文字のデザインのこと。欧文や半角文字にも対応している。標準的な明朝体、視認性の高いゴシック体、一画・一点を続けない手書き書体の楷書体、早く書くために一画・一点を続ける行書体、江戸文字の勸亭流などがある。 ★和文フォントの種類は個別に出題されることがあります。	
30			欧文フォント	主に海外で使われている、半角の英数字用の文字のデザインのこと。日本語文字には対応していないことが多い。標準的なArial、プロポーションアルフォントのCentury、等幅フォントのCourierなどがある。	
31			編集	置換	文書から条件をつけて指定した文字列を探しだし、他の文字列に変更すること。
32				段落	ある話題や内容について、行を改めて書かれた文章のひとまとまりのこと。
33				ドロップキャップ	文頭の1文字を大きくし、強調する文字修飾のこと。
34		記憶	組み文字	複数の文字を1文字分の枠の中に配置し、1文字として取り扱う機能のこと。	
35			外字	ユーザが作成して、システムに登録した文字のこと。	
36			文書の保管	まだ使う見込みのある文書を、必要に応じて取り出せるように整理し、身近で管理すること。	
37			文書の保存	当面使う予定のない文書を、必要に応じて取り出せるように整理し、書庫などで管理すること。	
38			文書の履歴管理	著作やプロジェクトの進行に伴って変遷する文書を、日時や作業の節目でのデータを保存し、作業内容を付記しておくこと。必要に応じて過去のデータに遡り、利用する。	
39			専門辞書	人名辞書、地名辞書や医療用語辞書など、分野ごとの詳細な用語を集めたかな漢字変換用の辞書のこと。	
40			標準辞書	IMEがデフォルトで使用するかな漢字変換用の辞書のこと。	
41	※		unicode	世界中の文字を一元化して扱うことを目的に、それぞれの文字に一つの番号を割り当てた表のこと。文字コードの世界標準の一つになっている。	
42	※		JISコード	正式にはISO-2022-JPといい、主に電子メールで日本語を扱う際に利用される符号化方式のこと。	
43	※		シフトJISコード	正式にはShift_JISといい、主にWindowsで日本語を扱う際に利用される符号化方式のこと。	

44	※	HTMLメール	メール本文の文字修飾に加え、マークアップ言語を用いてページ編集ができるメールのこと。
45	※	リッチテキストメール	フォントの種類やポイントなど、メールの文字に基本的な修飾ができるメールのこと。
46	※	テキストメール	修飾されていない文字のみのデータで作成されたメールのこと。
47	※	受信箱	メールサーバからダウンロードしたメールを保存しておく記憶領域のこと。
48	※	送信箱	メールサーバにアップロードしたメールのコピーを保存しておく記憶領域のこと。
49	※	ゴミ箱	削除したメールを保存しておく記憶領域のこと。
50	※	メールボックス	受信者がダウンロードするまで受信した電子メールを保存しているメールサーバの記憶領域のこと。
51	※	メーラ	電子メールを作成し受信者に向けて発信したり、自分あてのメールを受信し表示や印刷をしたりするソフトのこと。
52	※	メーリングリスト	名簿に登録されている人のアドレスに、一斉にメールを送信するシステムのこと。メーリングリストからのメールに返信すると、全ての受取人に一斉送信するので、注意する。
53	※	Fw	転送を意味するForwardの略語のこと。Fwdとも略す。
54	※	PS	追伸を意味するPostscriptの略語のこと。P.S.とも略す。
55	※	Re	一般的に返信のメールであることを表示する略語のこと。「～について」を意味するラテン語に由来するといわれ、返信の操作をすると自動的に件名に付されることが多い。
56	※	Reply	返信を意味する語句で、“Reply to *”で送信者*に対する返信を意味する。返信の際にReply-Allを指定すると、ToだけでなくCcにも返信されるので注意する。

## (2)文書の種類 出題級： 1級

		No.	改訂	用語	解 説	
通信文書（一般文書）	社内文書	57		報告書	業務や研究・調査などについて、状況や結果を整理して、上司や部署に提出するための文書のこと。	
		58		稟議書 決裁書	すでに予定されている業務や起案された案件に対して、会議を開くことなく、部課長などの決裁者が回覧・押印して許可を与えるための文書のこと。決裁書ともいう。 例：予算の決裁、施設の利用許可、見積書の送付	
		59		起案書	様々な業務に関わる作業を開始してよろしいかを、上司に対して許可を求めるための文書のこと。	
	社外文書 社内文書／	60		企画書	新しい業務の目標達成や問題解決のために、具体的な提案・活動予定・コンセプト（方針）などをまとめた文書のこと。 例：新商品開発予定、旅行プラン	
		61		提案書	会議に提出する、自らが関わる業務の変更や新しい案をまとめた文書のこと。プレゼンテーションなどで、取引先などの社外に提示するために作成されることもある。	
	社外文書 取引文書	社交文書	62		推薦状	優れた人物や企業の長所を取り上げ、採用を促すための文書のこと。
			63		弔慰状	取引先など関係する故人の葬儀にあたって、その死を悼みお悔やみを述べるための文書のこと。
			64		見舞状	病気や災害に遭った相手に、なぐさめたり励ますための文書のこと。
		取引文書	65		照会状	取引先などに対して、不明な事項を質問し、回答を求めるための文書のこと。
			66		契約書	取引に先立ち決定された条件などを書き込み、その確認として双方の押印やサインをした文書のこと。同じ物を2部作成し、双方で保管する。取引でトラブルが生じた場合は、裁判での証拠となる。
			67		承諾書	取引先から提示された内容について、了解したことを伝えるための文書のこと。
			68		苦情状	先方の過失や不手際などについて、当方の不満や言い分を伝えるための文書のこと。
			69		通知状	相手方に了解しておいて欲しい事柄を、伝えるための文書のこと。
			70		督促状	取引先に対して、期日に遅れている取り引きの実行を促すための文書のこと。
			71		詫び状	先方に、当方の過失や不手際などを陳謝するための文書のこと。
72				回答状	先方に、当方への質問・照会・要求などに対する返事を伝えるための文書のこと。	
73				目論見書	有価証券の募集または売り出しのためにその相手方に提供するための文書のこと。当該有価証券の発行者の事業その他の事項に関する説明を記載したものである。	
その他	74		公告	一般に、ある事実を公表し広く一般に知らせるための文書のこと。官報や新聞への掲載や官公庁での掲示で行う。 例：公共工事の入札案内、議会の招集告示、企業の決算報告、失踪宣告 事務上の必要事項を記入していく、ノートやバイндаなどの文書のこと。		
帳票	社内文書	75		帳簿	例：金銭出納帳、商品有高帳	
		76		委任状	証明書の交付や届けを自分の代わりに行使してもらう場合など、その代理であることを証明するための文書のこと。	
	社外文書 取引文書／	77		申請書	官公庁や企業に対して、申し込みや応募をするための文書のこと。	

(3)文書の作成 出題級： 1級

文書の構成・作成	78	前文挨拶の例	☆ 3 2～3 3 ページを参照のこと。
	79	月の異名と時候の挨拶の例	
	80	本文の例	
	81	末文挨拶の例	
	82	5 W 1 H	用件や提案を正確に漏れなく伝えるために、文書中に盛り込まなくてはならない基本的な内容を表すもので、Who(誰が)・Why(なぜ)・When(いつ)・Where(どこで)・What(何を)・How(どのように)のこと。
	83	※ 7 W 2 H	マーケティングやプロジェクトなどで要点や目的・方針を検討する際に用いられるフレームワーク(考え方の骨組み)で、Who(誰が)・Why(なぜ)・When(いつ)・Where(どこで)・What(何を)・Whom(誰に)・Which(どれから)・How(どのように)・HowMuch(どのくらい)のこと。
	84	※ 文書主義	業務の遂行にあたり、その記録として文書を作成すること。
	85	短文主義	特に必要のない限り、一文(句点までの文字の長さ)は60～80字程度を限度に、なるべく短く文章を作成すること。
	86	簡潔主義	用件を把握しやすくするために、虚飾を避け簡条書きなどを利用して、理解しやすい文章を作成すること。
	87	一件一葉主義	一通の文書に、一つの用件だけ書くこと。文書が定型化でき、また、受信者の確認ミスが少なくなるなど、事務の質や効率に寄与する。
	88	※ 簡条書き	伝えたい項目や内容を、短文で簡潔にまとめ、列挙して提示する文字表現、または罫線のない表のこと。
	89	※ 忌み言葉	慶事や弔事に際して、縁起が良くないので使うのを避ける語句のこと。文書では、句読点も「切れる」「終わる」の意を含むため、使わない。例：別れる、滑る、無くなる、枯れる、消える
	90	※ 重ね言葉	慶事や弔事に際して、繰り返すことを連想させるために使うのを避ける語句のこと。例：色々、次々、重ね重ね、再三再四
	91	※ 禁句	ネガティブなイメージや皮肉に取られるなど、受け手の気持ちを害したり乱さないために、使わないもしくは言い換えるべき語句のこと。NGワード。ネチケットでは特に配慮したい。

#### (4)文書作成の例

☆個人宛と企業宛の使い分けに留意する。

##### 【前文挨拶】 出題級： 1級

・ 頭 挨拶・ 文 時 候 の 挨 拶	拝啓 ○○の候、貴社（貴行・貴校・貴所・貴会）ますますご発展のこととお喜び（お慶び）申し上げます。 (参考)貴社などは御社などでもよい。「お慶び」は慶事にふさわしいので、時宜を得て使う。
	謹啓 時下、ますますご盛栄（ご隆昌、ご隆盛、ご繁栄）のこととお慶び申し上げます。
	(個人宛) 拝啓 ○○様（皆様）におかれましては、ますますご清祥（ご健勝）のことと存じ（お慶び申し上げます）。
感謝の 言葉	毎度（毎々）格別のお引き立て（ご最員、ご愛顧）を賜り、厚く（心から）御礼申し上げます。
	平素より（日頃から）ひとかたならぬ（誠に、並々ならぬ）ご厚情（ご懇情、ご高配、ご配慮、ご厚誼）をいただき、誠にありがとうございます。
返信/ 文通	拝復 お手紙（御状、ご書状）拝見（拝読、拝受）いたしました。 (参考)一連の手紙で、前回と繰り返しになるような場合は、時候の挨拶などは省略することもある。
年賀状 (賀詞)	謹賀新年（恭賀新春） 謹んで新年（新春）のお慶びを申し上げます

##### 【月の異名と時候の挨拶】 出題級： 1級

1月 (睦月) むつき	※ 寒気ことのほか厳しい季節となりましたが、 ※ 風花の舞う今日このごろ、 厳寒の候、
2月 (如月) きさらぎ	梅のつぼみもほころぶころとなりましたが、 余寒の候、 春寒の候、
3月 (弥生) やよい	※ 桃の花咲く季節となりましたが、 春寒もすっかりゆるみ、 早春の候、
4月 (卯月) うづき	春もたけなわの今日このごろ、 ※ 陽春の候、 桜花爛漫の候、
5月 (皐月) さつき	若葉の緑もすがすがしい季節となりましたが、 風薫る季節となりましたが、 新緑の候、
6月 (水無月) みなづき	※ アジサイも色鮮やかになってまいりましたが、 初夏の候、 向暑の候、
7月 (文月) ふづき	連日の暑さ厳しい折から、 盛夏の候、 酷暑の候、
8月 (葉月) はづき	※ ヒグラシの声に季節の移ろいを覚えるころとなりましたが、 晩夏の候、 残暑の候、
9月 (長月) ながつき	朝夕めっきり涼しさを覚える季節となりましたが、 ※ 清涼の候、 初秋の候、
10月 (神無月) かなづき	日増しに秋も深まり、 灯火親しむころとなりましたが、 ※ 清秋の候、
11月 (霜月) しもつき	※ 穏やかな小春日和が続いておりますが、 向寒の候、 ※ 深冷の候、
12月 (師走) しわす	※ 寒さがひとしお身にしみる年の瀬となりましたが、 ※ 霜寒の候、 寒冷の候、

**【本文】 出題級： 1級**

報告/連絡	さて、このたび弊社（私ども）では、かねて（以前より、昨年来）予定（企画、計画、建設、準備）しておりました〇〇〇について（開店・開業・竣工・完成すること、運び）になりましたので、お知らせ（ご案内・ご連絡、ご報告）いたします（申し上げます）。
祝賀	このたびは、御社（〇〇様）におかれましては〇〇〇とのこと、ご同慶の至りと存じます（衷心よりお祝い申し上げます、拝察しております、祝意の意を表します、心よりお祝いお祝い申し上げます）。
お詫び	このたび（今般、本件、この件につきまして）は、私どもの不手際（不始末、不首尾、不徳の致すところ、過誤）によりご迷惑（ご心配、ご面倒、お手数）をおかけいたしましたこと、大変申し訳なくお詫び申しあげます（お詫びの言葉もございません、心より陳謝いたします、失礼を致しました）。
お願い	大変お手数をおかけいたしますが（ご迷惑をおかけいたしますが、誠に恐れ入りますが、恐縮ではございますが、ご多忙とは存じますが）、〇〇〇していただくよう、なにとぞ（ご理解、ご配慮、ご支援、ご指導、ご鞭撻）のほど、よろしくお願い申し上げます。
感謝	これもひとえに皆様方の日ごろからのご支援（ご指導、ご鞭撻、ご教授、ご教示）の賜物（お陰）と、深く感謝いたしております。 （参考）ご指導・ご鞭撻は、目上の人や先生など教えてもらう立場のある人に使う。
見積り依頼	さて、弊社では〇〇〇を控え、「×××」の仕入れを検討しております。つきましては、下記（別紙・添付ファイル）の内容でお見積をいただきたく（の作成をお願いしたいと）存じます。 （参考）見積り依頼などのデータは改竄防止のため、電子メールではPDFなどの別ファイルとする。
報告	このたび（今回、今般）発生しました〇〇〇の経緯（経過・原因）について、別紙のとおりご報告いたします（申し上げます・ご報告させていただきます）。
決意の表明	この機に（これを契機とし、これを好機と捉え）、皆様のご期待（ご要望）に添えますよう一層（鋭意、さらに）努力（奮励、精進、尽力、研鑽）してまいる所存です。
受取のお願い	ご査収（ご確認[文書など]、検収、検品）のほどよろしくお願いいたします。 お受け取りください[一般的]。 ご高覧[目上の方への文書等]（ご笑納[普通の贈り物]）いただければ幸いです。
返答のお願い	誠に申し訳ございません（勝手ではありますが）が、準備の都合もございますので、令和〇月〇日までにご返信（ご返事・ご回答）くださいますようお願い申し上げます。
年賀状	旧年中はひとかたならぬご愛顧（ご高配）を賜り（にあずかり）誠にありがとうございます（厚く御礼申し上げます） 貴社のますますのご発展（ご繁栄）と 皆様のご健勝を心よりお祈り申し上げます
喪中	服喪中（喪中）につき 年未年始（新年・年頭）のご挨拶をご遠慮（差し控え・失礼）させていただきます （参考）喪中の手紙では、頭語、時候の挨拶などを付けない。また、句読点も付けないことが多い。
哀悼	逝去の報に接し、ご冥福をお祈りいたします（このたびはご愁傷様でございます、御霊のご平安をお祈り申し上げます）、心（衷心、赤心）より哀悼の意を表します（お悔やみ申し上げます）。 （参考）「ご冥福」は一般的に用いられるが、仏教用語なので注意する。

**【末文挨拶】 出題級： 1級**

取引のお願い	今後とも（引き続き、本年も）、何とぞご用命（ご利用、ご注文、ご指名、ご愛顧）賜りますよう（伏して、重ねて、謹んで）お願い申し上げます。
出席のお願い	ご多忙（ご多用）[の折]と存じ（恐縮ではござい）ますが、万障お繰り合わせのうえ（ふるって、ぜひ、お誘い合わせのうえ）ご来臨（ご来場、ご参加）賜りますようお願い申し上げます。
援助のお願い	今後とも、倍旧の（変わらぬ、以前にも増して、旧に倍して、なお一層の）お引き立て（ご支援、ご指導、ご鞭撻、ご厚誼、ご厚情、ご理解）のほど（を賜りますよう）お願い申し上げます。
用件の再確認	まずは（以上）、ご連絡（ご報告、ご挨拶）のみにて失礼いたします（かたがたお願い申し上げます）。
報告挨拶	はなはだ僭越（略儀、恐縮、不躰）ながら（取り急ぎ）、書面（書中）をもってご挨拶（ご報告、ご連絡）とさせていただきます。
祈念 企業/個人	末筆とはなりましたが（謹んで）、御社（貴店、皆様方）のますますの（さらなる）ご繁栄（ご繁昌、ご発展、ご活躍、ご多幸、ご健勝）をご祈念申し上げます。
祈念 個人	（個人宛）余寒（寒さ、暑さ、残暑）厳しき折（時節柄、季節柄）、くれぐれも（何とぞ、どうぞ）ご自愛ください（お身体をおいとください、お風邪など召しませんように、お健やかに過ごしてください）。（参考）「もらう」の意味でない「いただく」「ください」は仮名書きにする。

☆（参考）で示した事項は出題されません。

(5)プレゼンテーション 出題級： 1級

No.	改訂	分野	用語	解 説
103		プレゼンテーション	クライアント	プレゼンテーションでは、説明や提示などを受ける顧客、依頼人、得意先などのこと。
104			キーパーソン	契約の決裁権・決定権を持つ具体的な人物や、内容を理解し同意してもらう目標となる聞き手の人物像のこと。
105			プレゼンター	プレゼンテーションを行う、発表者のこと。
106			知識レベル	聞き手の持つ見識や理解している用語の種類や程度のこと。これを想定して、分かりやすい配付資料や話の内容を検討する。
107			ストーリー	話のアウトラインのこと。シナリオ、台本。リード→序論→本論→結論→質疑応答・締めくくりへとすすむ。
108			フレームワーク	話を分かりやすく説得力を持ったものにするため、 <u>ロジカルシンキング</u> にのっとった説明の進め方や枠組みのこと。
109			起承転結	問題の提起→発展→視点の変更→まとめの4段落で構成する、作文や小説作成に向けたフレームワークのこと。
110			三段論法	序論→本論→結論の3段落で構成する、論文や講話に向けたフレームワークのこと。
111			結論先出し法	関心を引くために、最初に結果や重要点を述べ、次に理由や具体例などを挙げ、最後にまとめに戻るフレームワークのこと。
112			リード	論文や講演などでの、導入部分のこと。ポイントの確認や、話の全体像を提示し、聞き手・読み手の関心を高める工夫が求められる。
113			アニメーション効果	説得力や関心を引きつけるために、 <u>絵や文字に動きを与えた動画</u> 像のこと。多用すると逆効果になることもあるので注意が必要である。
114			サウンド効果	スライドを表示するときやポイントとなる場面で <u>短く鳴らす音響</u> のこと。注意を引きつける効果があるが、使い過ぎると逆効果になる場合もある。
115			プレゼンテーションの流れ	目的の確立→発表準備→リハーサル→本番→評価
116			発表準備	資料収集、内容整理、聴衆分析、スライドの作成、配付資料作成など、プレゼンテーション直前までの活動のこと。
117			プランニングシート	目的確認、発表準備作業、聴衆分析など、プレゼンテーション全体の <u>企画</u> をまとめた表のこと。
118			チェックシート	内容が目的に合致しているか、説明不足がないか、機器の準備など、 <u>点検項目を確認する表</u> のこと。
119			聴衆分析（リサーチ）	プレゼンテーションを企画する段階で行う、 <u>事前調査</u> の一つのこと。様々な調査を行い、適切な配付資料とプレゼンテーションの用意に役立てる。
120			プレビュー	プレゼンテーションの実施前に行う、 <u>事前検討</u> のこと。内容が目的と合致しているか、説明不足がないか確認したり、トラブルを予想して対応を検討したりする。
121			リハーサル	プレゼンテーションを <u>最初から最後まで通して行う事前練習</u> のこと。大切なプレゼンテーションでは、通し練習を繰り返し、スムーズなプレゼンテーションができるように完成度を高める。
122			評価（レビュー）	プレゼンテーションの実施後に行う、 <u>事後検討</u> のこと。うまくいった点、失敗した点や準備不足などを確認し、アフターケアや次回への資料とする。
123			フィードバック	リハーサルや本番の評価を <u>次回に反映させる</u> こと。
124			スライドマスタ	スライドのひな形（テンプレート）のこと。目的に適したレイアウトや背景などが、使いやすいようにあらかじめ設定されている。
125			プレースホルダ	スライドの中で、 <u>点線や実線で囲まれた領域</u> のこと。タイトルや本文、グラフ、図などのオブジェクトを格納する。
126			背景デザイン	スライドの地に配置する模様や風景などの、 <u>静止画像データ</u> のこと。
127			アウトラインペイン	スライドのサムネイルを表示する領域のこと。話の筋道（ストーリー）に沿って、表示する順序を考える。
128			スライドペイン	プレゼンテーションソフトで、スライドに <u>文字や図形を配置したり、編集したりする領域</u> のこと。

129		プレゼンテーション	ノートペイン	発表時の注意事項や台本をメモする領域のこと。スライドショーを実行する際、スクリーンには表示されない。
130			デリバリー技術	プレゼンテーションの効果を高める、プレゼンターの話し方やアピール方法のこと。アイコンタクト、ボディランゲージ、発声の強弱・抑揚、間、再質問法などがある。
131			発問	聴衆に対して、質問すること。全員対象発問、指名発問、リレー発問などがある。
132			アイコンタクト	聴衆へ視線を送ること。話を聞いて理解してもらえるように促す。S字またはZ字に全体を見渡すと効果的である。
133			ボディランゲージ	ジェスチャ（動作）、視線（アイコンタクト）、表情などによる言葉以外の表現のこと。
134			ハンドアクション	対象の大きさや形を表したり、方向や指名をしたりする、手や腕を使った表現のこと。
135	※		HDMI	デジタル信号の映像・音声・制御信号を1本のケーブルにまとめて送信する規格のこと。パソコンとモニターやプロジェクター、テレビとハードディスクレコーダーやゲーム機との接続などに使う。
136	※		VGA	パソコンからディスプレイへ、アナログRGB信号の映像を出力する規格のこと。
137	※		USB	パソコンのインターフェースの一つで、ほとんどの周辺装置を接続するために利用されている規格のこと。ホットプラグや給電、集線できるなどの長所を持つが、端子の形状や機能により、複数の種類があるので注意する。また、ケーブルや通信相手と通信速度が一致しない場合は、低い方の速度で通信される。
138			1級文書	5W1H
139	※	7W2H		

## 2. 筆記2（ことばの知識）

【3級】

(1) 常用漢字の読みの例 出題級：3級

次の表の①～⑩の中に入る漢字または読みとして、最も適切なものを解答群の中から選びなさい。  
ただし、読みが複数ある場合はその一つを記してある。  
また、活用語の読みは、送り仮名を含む終止形である。

番号	漢字	音読み	訓読み
例	柳	りゅう	やなぎ
1	柔	①	やわらかい
2	偽	ぎ	②
3	③	さく	しぼる
4	唾	④	つば
5	培	ばい	⑤
6	⑥	み	あじ
7	由	⑦	よし
8	履	り	⑧
9	⑨		うね
10	賄	⑩	まかなう

### 【解答群】

ア. わい      オ. にゅう      ケ. 懇  
 イ. いつわる      カ. はく      コ. 搾  
 ウ. だ      キ. つちかう      サ. 味  
 エ. ゆ      ク. まかなう      シ. 畝

解答	
①	オ
②	イ
③	コ
④	ウ
⑤	キ
⑥	サ
⑦	エ
⑧	カ
⑨	シ
⑩	ア

☆常用漢字表の一覧は、掲載を省略しています。  
 ☆常用漢字表に示されない読みは、出題されません。  
 ☆音読みまたは訓読みだけの読みの漢字も出題されます。

(2)現代仮名遣い 出題級：3級

①「ず」と「づ」の区別

「ず」を用いる例

語句	正	誤
何れ	いずれ	いづれ
※ 渦	うず	うづ
訪れる	おとずれる	おとづれる
築く	きずく	きづく
靴擦れ	くつずれ	くつづれ
削る	けずる	けづる
洪水	こうずい	こうづい
さしずめ	さしずめ	さしづめ
授ける	さずける	さづける
静かだ	しずかだ	しづかだ
滴	しずく	しづく
随分	ずいぶん	づいぶん
※ 図画	ずが	づが
頭上	ずじょう	づじょう
鈴	すず	すづ
大豆	だいず	だいづ
地図	ちず	ちづ
恥ずかしい	はずかしい	はづかしい
自ら	みずから	みづから
珍しい	めずらしい	めづらしい
物好き	ものずき	ものづき
譲る	ゆずる	ゆづる

語句	本則	許容
※ 世界中	せかいじゅう	せかいぢゅう
稲妻	いなずま	いなづま
腕づく	うでづく	うでづく
絆	きずな	きづな
黒づくめ	くろづくめ	くろづくめ
杯	さかづき	さかづき
一つずつ	ひとつずつ	ひとつづつ
融通	ゆうずう	ゆうづう

※本則を問う問題では、許容は誤答になります。

「づ」を用いる例

語句	正	誤
愛想づかし	あいそづかし	あいそずかし
裏付け	うらづけ	うらずけ
お小遣い	おこづかい	おこずかい
会社勤め	かいしゃづとめ	かいしゃずとめ
片づく	かたづく	かたずく
気付く	きづく	きずく
※ 心尽くし	こころづくし	こころずくし
心強い	こころづよい	こころずよい
小突く	こづく	こずく
小包	こづつみ	こずつみ
ことづて	ことづて	ことずて
言葉遣い	ことばづかい	ことばずかい
竹筒	たけづつ	たけずつ
手綱	たづな	たずな
近付く	ちかづく	ちかずく
つくづく	つくづく	つくずく
続く	つづく	つずく
鼓	つづみ	つずみ
※ 綴る	つづる	つずる
常々	つねづね	つねずね
手作り	てづくり	てずくり
新妻	にいづま	にいずま
箱詰め	はこづめ	はこずめ
働きづめ	はたらきづめ	はたらきずめ
ひづめ	ひづめ	ひずめ
髭面	ひげづら	ひげずら
松葉杖	まつばづえ	まつばずえ
三日月	みかづき	みかずき
道連れ	みちづれ	みちずれ
基づく	もとづく	もとずく
行き詰まる	ゆきづまる	ゆきずまる
驚掴み	わしづかみ	わしずかみ

②「じ」と「ぢ」の区別

「じ」を用いる例

語句	正	誤
味	あじ	あぢ
著しい	いちじるしい	いちぢるしい
生地	きじ	きぢ
こじあける	こじあける	こぢあける
地震	じしん	ぢしん
実は	じつは	ぢつは
自分	じぶん	ぢぶん
自慢	じまん	ぢまん
地面	じめん	ぢめん
述語	じゅつご	ぢゅつご
正直	しょうじき	しょうぢき
当日	とうじつ	とうぢつ
閉じる	とじる	とぢる
布地	ぬのじ	ぬのぢ
初め	はじめ	はぢめ
恥じる	はじる	はぢる

「ぢ」を用いる例

語句	正	誤
一本調子	いっぽんぢょうし	いっぽんじょうし
入れ知恵	いれぢえ	いれじえ
こじんまり	こじんまり	こじんまり
御飯茶碗	ごはんぢゃわん	ごはんじゃわん
底力	そこぢから	そこじから
近々	ちかぢか	ちかじか
縮む	ちぢむ	ちじむ
鼻血	はなぢ	はなじ
間近	まぢか	まじか
身近	みぢか	みじか

③「う」と「お」の区別

「う」を用いる例

語句	正	誤
妹	いもうと	いもおと
扇	おうぎ	おおぎ
往復	おうふく	おおふく
横暴	おうぼう	おおぼう
オウム	おうむ	おおむ
おはよう	おはよう	おはよお
興味	きょうみ	きょおみ
効果	こうか	こおか
被る	こうむる	こおむる
さようなら	さようなら	さよおなら
勝利	しょうり	しょおり
妥協	だきょう	だきょお
峠	とうげ	とおげ
冬至	とうじ	とおじ
同時	どうじ	どおじ
灯台	とうだい	とおだい
尊い	とうとい	とおとい
道理	どうり	どおり
豊作	ほうさく	ほおさく
放る	ほうる	ほおる
毛布	もうふ	もおふ
猛烈	もうれつ	もおれつ
八日	ようか	よおか

「お」を用いる例

語句	正	誤
憤る	いきどおる	いきどうる
いとおいしい	いとおいしい	いとうしい
多い	おおい	おうい
大いに	おおいに	おういに
大きい	おおきい	おうきい
※ 大盛り	おおもり	おうもり
仰せ	おおせ	おうせ
概ね	おおむね	おうむね
公	おおやけ	おうやけ
おおよそ	おおよそ	おうよそ
氷	こおり	こうり
凍る	こおる	こうる
遠い	とおい	とうい
十日	とおか	とうか
通る	とおる	とうる
滞る	とどこおる	とどこうる
炎	ほのお	ほのう
催す	もよおす	もようす

④「わ」と「は」の区別

「わ」を用いる例

語句	正	誤
嬉しいわ	うれしいわ	うれしいは
うわ！大変だ。	うわ！たいへんだ。	うは！たいへんだ。
来るわ来るわ	くるわくるわ	くるはくるは
雨が降るわ	あめがふるわ	あめがふるは
風も吹くわ	かぜもふくわ	かぜもふくは
※ 食うわ飲むわ	くうわのむわ	くうはのむは
※ 楽しいわ	たのしいわ	たのしいは
※ すわ、一大事	すわ、いちだいじ	すは、いちだいじ
※ いまわの際	いまわのきわ	いまはのきわ

「は」を用いる例

語句	正	誤
或いは	あるいは	あるいはわ
いずれは	いずれは	いずれわ
おそらくは	おそらくは	おそらくわ
今日は	こんにちは	こんにちわ
今晚は	こんばんは	こんばんわ
ついては	ついては	ついてわ
※ では	では	でわ
とはいえ	とはいえ	とわいえ
又は	または	またわ
もしくは	もしくは	もしくはわ
願わくは	ねがわくは	ねがわくわ
※ 惜しむらくは	おしむらくは	おしむらくわ

### (3) 熟字訓とあて字の読み【常用漢字表付表】 出題級: 3級

☆付表の語を構成要素とする熟語も使える。  
例 河岸(かし) → 魚河岸(うおがし)  
居士(こじ) → 一言居士(いちげんこじ)

#### 【あ行】

あす	明日
あずき	小豆
あま	海女・海士
いおう	硫黄
いくじ	意気地
いなか	田舎
いぶき	息吹
うなばら	海原
うば	乳母
うわき	浮気
うわつく	浮つく
えがお	笑顔
おじ	叔父・伯父
おとな	大人
おとめ	乙女
おば	叔母・伯母
おまわりさん	お巡りさん
おみき	お神酒
おもや	母屋・母家

#### 【か行】

かあさん	母さん
かぐら	神楽
かし	河岸
かじ	鍛冶
かぜ	風邪
かたず	固唾
かな	仮名
かや	蚊帳
かわせ	為替
かわら	河原・川原
きのう	昨日
きょう	今日
くだもの	果物
くろうと	玄人
けさ	今朝
けしき	景色
こころ	心地
こじ	居士
ことし	今年

#### 【さ行】

さおとめ	早乙女
ざこ	雑魚
さじき	栈敷
さしつかえる	差し支える
さつき	五月
さなえ	早苗
さみだれ	五月雨
しぐれ	時雨
しっぽ	尻尾
しない	竹刀
しにせ	老舗
しばふ	芝生
しみず	清水
しゃみせん	三味線
じゃり	砂利
じゅず	数珠
じょうず	上手
しらが	白髪
しろうと	素人
しわす	師走
(「しはす」とも言う。)	
すきや	数寄屋・数奇屋
すもう	相撲
ぞうり	草履

#### 【た行】

だし	山車
たち	太刀
たちのく	立ち退く
たなばた	七夕
たび	足袋
ちご	稚児
ついたち	一日
つきやま	築山
つゆ	梅雨
でこぼこ	凸凹
てつだう	手伝う
てんません	伝馬船
とあみ	投網
とうさん	父さん
とえはたえ	十重二十重
どきょう	読経
とけい	時計
ともだち	友達

#### 【な行】

なこうど	仲人
なごり	名残
なだれ	雪崩
にいさん	兄さん
ねえさん	姉さん
のら	野良
のりと	祝詞

#### 【は行】

はかせ	博士
はたち	二十・二十歳
はつか	二十日
ほとぼ	波止場
ひとり	一人
ひより	日和
ふたり	二人
ふつか	二日
ふぶき	吹雪
へた	下手
へや	部屋

#### 【ま行】

まいご	迷子
まじめ	真面目
まっか	真っ赤
まっさお	真っ青
みやげ	土産
むすこ	息子
めがね	眼鏡
もさ	猛者
もみじ	紅葉
もめん	木綿
もより	最寄り

#### 【や行】

やおちょう	八百長
やおや	八百屋
やまと	大和
やよい	弥生
ゆかた	浴衣
ゆくえ	行方
よせ	寄席

#### 【わ行】

わこうど	若人
------	----

(4) 慣用句・ことわざ 出題級: 3級・2級

【 あ 行 】

愛想が尽きる  
 間に立つ  
 間に入る  
 相槌を打つ  
 ※ 合いの手を入れる  
 合間を縫う  
 阿吽の呼吸  
 煽りを食う  
 垢抜ける  
 ※ 明るみに出る  
 飽きが来る  
 あぐらをかく  
 揚げ足を取る  
 顎を出す  
 顎で使う  
 足が出る  
 足が早い  
 足並みが揃う  
 足場を固める  
 足を奪われる  
 ※ 足をすくわれる  
 足を伸ばす  
 足を運ぶ  
 足を棒にする  
 頭打ちになる  
 頭が上がらない  
 頭が固い  
 頭が下がる  
 頭が低い  
 頭を痛める  
 頭を抱える  
 頭を掻く  
 頭を下げる  
 頭を絞る  
 頭をひねる  
 頭をもたげる  
 当たりがいい  
 当たりを付ける  
 後押しをする

後釜に据える  
 後釜に座る  
 後の祭り  
 穴があく  
 穴を埋める  
 脂が乗る  
 油を売る  
 網の目をくぐる  
 荒波に揉まれる  
 泡を食う  
 暗礁に乗り上げる  
 案に相違して  
 ※ 怒り心頭に発する  
 息が合う  
 息が切れる  
 息を抜く  
 意気が揚がる  
 意気に燃える  
 威儀を正す  
 意気地がない  
 異彩を放つ  
 ※ 石にかじりつく  
 意地を張る  
 板に付く  
 一も二もなく  
 一翼を担う  
 一計を案じる  
 一考を要する  
 一刻を争う  
 一矢を報いる  
 一石を投じる  
 一途をたどる  
 意に介さない  
 意にかなう  
 意を決する  
 ※ 否が応でも  
 意を尽くす  
 意を用いる  
 いの一番  
 意表を突く

色があせる  
 異を唱える  
 ※ 違和感を覚える  
 色を付ける  
 ※ 言わざるを得ない  
 言わずと知れた  
 言わぬが花  
 上を下への  
 浮き彫りにする  
 受けがいい  
 後ろ髪を引かれる  
 疑いを挟む  
 腕が上がる  
 腕が立つ  
 腕が鳴る  
 腕によりを掛ける  
 腕を振るう  
 腕を磨く  
 打てば響く  
 鵜呑みにする  
 馬が合う  
 有無を言わせず  
 裏表がない  
 裏目に出る  
 雲泥の差  
 英気を養う  
 悦に入る  
 襟を正す  
 縁起を担ぐ  
 お伺いを立てる  
 大台に乗る  
 大目に見る  
 お株を奪う  
 後れを取る  
 押しが利く  
 押しが強い  
 押しも押されもせぬ  
 お茶を濁す  
 ※ 汚名を返上する  
 思いも寄らない

重きを置く  
 重きをなす  
 表に立つ  
 重荷を下ろす  
 及び腰になる  
 折り合いが付く  
 尾を引く  
 折り紙を付ける  
 音頭を取る  
 恩に着る  
 【 か 行 】  
 顔が売れる  
 顔が利く  
 顔が立つ  
 顔が広い  
 顔から火が出る  
 顔を合わせる  
 顔をだす  
 顔を繋ぐ  
 核心を突く  
 影を潜める  
 笠に着る  
 舵を取る  
 固唾を呑む  
 肩で風を切る  
 肩の荷が下りる  
 肩を入れる  
 肩を落とす  
 肩を貸す  
 肩をすぼめる  
 肩を並べる  
 肩を持つ  
 片が付く  
 勝手が違う  
 勝手が悪い  
 活路を見いだす  
 角が立つ  
 角が取れる  
 金を食う  
 株が上がる

兜を脱ぐ  
 壁に突き当たる  
 我を折る  
 我を張る  
 間隙を縫う  
 勘定に入れる  
 歓心を買う  
 ※ 噛んで含める  
 間髪を入れず  
 気合いを入れる  
 気が合う  
 気が置けない  
 気が回る  
 気が休まる  
 ※ 傷を負う  
 犠牲を払う  
 機先を制する  
 機知に富む  
 機転が利く  
 軌道に乗る  
 気は心  
 肝が据わる  
 肝を冷やす  
 肝に銘じる  
 急場をしのぐ  
 窮余の一策  
 岐路に立つ  
 機を逸する  
 気を配る  
 気を許す  
 釘を刺す  
 苦言を呈する  
 口が堅い  
 口が減らない  
 口に合う  
 口にする  
 口を切る  
 口を出す  
 口をついて出る  
 首を長くする  
 群を抜く  
 芸が細かい

※ 首を傾げる  
 景気を付ける  
 計算に入れる  
 桁が違う  
 けりを付ける  
 強情を張る  
 公然の秘密  
 功成り名遂げる  
 頭を垂れる  
 声が弾む  
 声を落とす  
 声を掛ける  
 黒白をつける  
 心が通う  
 心が弾む  
 心に刻む  
 心を打つ  
 心を砕く  
 腰が低い  
 腰が抜ける  
 腰を入れる  
 腰を据える  
 事が運ぶ  
 事もなく  
 言葉を返す  
 言葉を濁す  
 小回りが利く  
 小耳に挟む  
 根を詰める  
 【 さ 行 】  
 最後を飾る  
 幸先がいい  
 採算がとれる  
 先が見える  
 先を争う  
 匙を投げる  
 察しが付く  
 様になる  
 算段がつく  
 思案に暮れる  
 潮時を見る  
 歯牙にも掛けない

姿勢を正す  
 舌が肥える  
 舌が回る  
 舌鼓を打つ  
 舌を巻く  
 尻尾をつかむ  
 しのぎを削る  
 自腹を切る  
 しびれを切らす  
 始末をつける  
 示しが見つからない  
 終止符を打つ  
 衆知を集める  
 趣向を凝らす  
 手中に収める  
 手腕を振るう  
 焦点を絞る  
 食が進む  
 ※ 食指が動く  
 触手を伸ばす  
 初心に返る  
 ※ 白羽の矢が立つ  
 尻に火が付く  
 尻を叩く  
 時流に乗る  
 心血を注ぐ  
 人後に落ちない  
 寝食を忘れる  
 心臓が強い  
 真に迫る  
 筋が違う  
 筋を通す  
 雀の涙  
 図に乗る  
 隅に置けない  
 寸暇を惜しむ  
 精を出す  
 精が出る  
 ※ 雪辱を果たす  
 席を外す  
 背に腹はかえられない  
 世話を掛ける

世話を焼く  
 背を向ける  
 先見の明  
 先手を打つ  
 先頭を切る  
 造詣が深い  
 底を突く  
 そつがない  
 反りが合わない  
 算盤が合う  
 算盤をはじく  
 【 た 行 】  
 太鼓判を押す  
 大事を取る  
 高が知れる  
 高みの見物  
 高をくくる  
 立て板に水  
 棚に上げる  
 頼みの綱  
 駄目を押す  
 短気は損気  
 丹精を込める  
 断を下す  
 端を発する  
 知恵を絞る  
 力になる  
 力を入れる  
 力を付ける  
 注文を付ける  
 調子に乗る  
 月とすっぽん  
 ※ 壺にはまる  
 て 手が空く  
 て 手が込む  
 て 手塩に掛ける  
 て 手に汗を握る  
 て 手に余る  
 て 手にする  
 て 手に付かない  
 て 手に乗る  
 て 手も足も出ない

※ 出る杭は打たれる  
 手を打つ  
 手をこまねく  
 手を出す  
 手を尽くす  
 手を握る  
 手を広げる  
 手を焼く  
 峠を越す  
 ※ 堂に入る  
 時を移さず  
 得心がいく  
 途方に暮れる  
 途方もない  
 ※ 取り付く島もない  
 取りも直さず  
 度を越す  
 度が過ぎる  
 【 な 行 】  
 長い目で見る  
 名が売れる  
 波に乗る  
 名を成す  
 何の変哲もない  
 二の足を踏む  
 ※ 二の句が継げない  
 ※ 二の舞を演じる  
 値が張る  
 猫の手も借りたい  
 猫も杓子も  
 ※ 熱に浮かされる  
 ※ 寝覚めが悪い  
 寝耳に水  
 音を上げる  
 ※ 念頭に置く  
 念を入れる  
 念を押す  
 【 は 行 】  
 歯が立たない  
 ※ 馬脚をあらわす  
 歯に衣着せぬ  
 白紙に戻す

鼻が高い  
 鼻に掛ける  
 鼻を並べる  
 花を持たせる  
 話を付ける  
 話が弾む  
 ※ 腸が煮えくり返る  
 腹をくくる  
 腹を割る  
 ひき合いに出す  
 膝を打つ  
 膝を突き合わせる  
 膝を交える  
 瞳を凝らす  
 人目につく  
 人目を引く  
 火に油を注ぐ  
 日の出の勢い  
 日の目を見る  
 火花を散らす  
 火ぶたを切る  
 火を見るより明らか  
 百も承知  
 秒読みに入る  
 分がいい  
 蓋を開ける  
 ※ 物議を醸す  
 筆が立つ  
 懐が暖かい  
 腑に落ちない  
 不評を買う  
 平行線をたどる  
 ベストを尽くす  
 弁が立つ  
 棒に振る  
 矛先を転じる  
 反故にする  
 菩提を弔う  
 歩調が合う  
 没にする  
 仏の顔も三度  
 骨が折れる

骨を折る  
 骨身を惜しまず  
 骨身を削る  
 歩を進める  
 本腰を入れる  
 【 ま 行 】  
 枚挙にいとまがない  
 ※ 間が持てない  
 間が悪い  
 幕が開く  
 幕を引く  
 幕を閉じる  
 幕が下りる  
 ※ 馬子にも衣装  
 勝るとも劣らぬ  
 的が外れる  
 的を射る  
 的を外す  
 的を絞る  
 まな板に載せる  
 眉をひそめる  
 磨きを掛ける  
 身が入る  
 右へ倣え  
 右に出る  
 微塵もない  
 水に流す  
 水の泡になる  
 水をあける  
 水を差す  
 水を向ける  
 身銭を切る  
 店を広げる  
 道が開ける  
 道を付ける  
 身に余る  
 身に付く  
 身になる  
 身を入れる  
 身を粉にする  
 身を投じる  
 耳が痛い

耳が早い  
 耳に付く  
 耳に入れる  
 耳にする  
 耳を疑う  
 耳を貸す  
 耳を傾ける  
 耳を澄ます  
 脈がある  
 実を結ぶ  
 向きになる  
 胸が痛む  
 胸がすく  
 胸に納める  
 胸に刻む  
 胸を打つ  
 無理もない  
 明暗を分ける  
 ※ 名誉を挽回する  
 目が利く  
 目が肥える  
 目が高い  
 目が届く  
 目がない  
 ※ 眼鏡にかなう  
 目から火が出る  
 ※ 目から鱗が落ちる  
 目と鼻の先  
 目に留まる  
 目も当てられない  
 目もくれない  
 目を疑う  
 目を奪われる  
 目をかける  
 目を皿にする  
 目を通す  
 目を光らす  
 目を引く  
 目を見張る  
 目先が利く  
 目鼻が付く  
 芽が出る

めど 目途が付く  
めんむ 面と向かって  
めんぼく 面目を施す  
もくさん 目算を立てる  
もくさん 目算が立つ  
もちだし 持ち出しになる  
もと 元も子もない  
もの 物ともせず  
もの 物になる  
ものみごと 物の見事に  
ものい 物を言う

[ や 行 ]

※ やくだ 野に下る  
やくしや 役者が揃う  
やつき 躍起になって  
※ やま 山を越える  
やまば 山場を迎える  
や 止むに止まれぬ  
ゆうずう 融通が利く  
ゆうべん 雄弁に物語る  
ゆめえが 夢を描く  
ゆめお 夢を追う  
ゆめたく 夢を託す  
ゆめみ 夢を見る  
ようりよう 要領がいい  
ようりようえ 要領を得ない  
よくい 欲を言えば  
よこぐるま 横車を押す  
よそお 装いを新たに  
よだん 予断を許さない  
よ 世に聞こえる  
よ 世に出る  
よねん 余念がない  
よふか 読みが深い  
よてつ 夜を徹する

[ ら 行 ]

らちあ 埒が明かない  
らち 埒もない  
りくつ 理屈をこねる  
※ り 理にかなう  
※ りゆういん 溜飲を下げる  
し ルールを敷く

れっか 烈火のごとく  
ろう 労をとる  
ろうお 労を惜しまない  
※ ろんじん 論陣を張る  
[ わ 行 ]  
わいえ 我が意を得る  
わきめ 脇目も振らず  
わたふね 渡りに船  
わたつ 渡りを付ける  
わらと 笑いが止まらない  
わら 藁にもすがる  
わりあ 割に合わない  
わりく 割を食う  
われわす 我を忘れる  
わ 輪をかける

【2級】(1)頻出語 出題級: 2級

鱒	あじ	還暦	かんれき	※ 薩摩芋	さつまいも	背筋	せすじ
※ 小豆	あずき	起案	きあん	鯖	さば	節減	せつげん
網戸	あみど	企画	きかく	鮫	さめ	蟬	せみ
蟻	あり	貴社	きしゃ	賛否	さんび	善処	ぜんしょ
※ 烏賊	いか	机上	きじょう	秋刀魚	さんま	※ 煎茶	せんちゃ
椅子	いす	喫茶	きっさ	椎茸	しいたけ	煎餅	せんべい
苺	いちご	※ 狐	きつね	至急	しきゅう	先方	せんぼう
委任	いにん	急騰	きゅうとう	事項	じこう	粗悪	そあく
猪	いのしし	※ 給湯	きゅうとう	施設	しせつ	創業	そうぎょう
依頼	いらい	胡瓜	きゅうり	自治	じち	※ 雑巾	ぞうきん
鯛	いわし	※ 脅威	きょうい	※ 自重	じちょう・じじゅう	双肩	そうけん
引率	いんそつ	餃子	ぎょうざ	実施	じっし	掃除	そうじ
嘘	うそ	恐縮	きょうしゆく	実績	じっせき	雑炊	ぞうすい
鰻	うなぎ	金品	きんぴん	自負	じふ	※ 挿入	そうにゅう
運搬	うんぱん	※ 鯨	くじら	始末	しまつ	※ 添字	そえじ
※ 得手	えて	※ 靴	くつ	自慢	じまん	※ 遡及	そきゅう
海老	えび	※ 熊	くま	謝罪	しゃざい	促進	そくしん
延滞	えんたい	蜘蛛	くも	祝儀	しゅうぎ	粗品	そしな
甥	おい	掲載	けいさい	祝賀	しゅくが	蕎麦	そば
※ お彼岸	おひがん	契約	けいやく	出荷	しゅつか	損益	そんえき
※ 蚊	か	外科	げか	受領	じゅりょう	鯛	たい
蛾	が	激励	げきれい	循環	じゅんかん	貸借	たいしゃく
※ 開催	かいさい	決裁	けっさい	生姜	しょうが	※ 大豆	だいず
該当	がいとう	月報	げつぼう	詳細	しょうさい	鷹	たか
回覧	かいらん	下落	げらく	障子	しょうじ	卓越	たくえつ
※ 鏡餅	かがみもち	懸案	けんあん	昇進	しょうしん	筍	たけのこ
垣根	かきね	玄関	げんかん	情勢	じょうせい	※ 凧揚げ	たこあげ
※ 籠・籠	かご	嚴重	げんじゅう	状態	じょうたい	狸	たぬき
※ 傘	かさ	検討	けんとう	笑納	しょうのう	打撲	だぼく
型番	かたばん	玄米	げんまい	消耗	しょうもう	玉葱	たまねぎ
鯉	かつお	鯉	こい	醤油	しょうゆ	団子	だんご
合併	がっぺい	交渉	こうしょう	処置	しょち	※ 田圃	たんぼ
※ 稼働	かどう	効率	こうりつ	庶務	しょむ	蝶	ちょう
※ 門松	かどまつ	考慮	こうりよ	※ 署名	しよめい	帳簿	ちょうぼ
蟹	かに	顧客	こきやく	審議	しんぎ	都度	つど
※ 兜	かぶと	※ 胡麻	ごま	腎臓	じんぞう	※ 燕	つばめ
南瓜	かぼちゃ	※ 独楽回し	こままわし	迅速	じんそく	提携	ていけい
粥	かゆ	※ 顧問	こもん	進退	しんたい	丁寧	ていねい
唐揚	からあげ	※ ご利益	ごりやく	慎重	しんちょう	徹底	てってい
※ 為替	かわせ	懇意	こんい	推移	すい	伝言	でんごん
簡潔	かんけつ	懇切	こんせつ	西瓜	すいか	天井	てんじょう
感触	かんしょく	催促	さいそく	※ 出納	すいとう	伝票	でんぴょう
勘違い	かんちがい	歳末	さいまつ	寿司・鮓	すし	添付	てんぷ
※ 完璧	かんぺき	財務	ざいむ	雀	すずめ	唐辛子	とうがらし
漢方	かんぼう	※ 鮭	さけ	※ 硯	すずり	豆腐	とうふ
肝要	かんよう	早急	さっきゅう	※ 制御	せいぎよ	当方	とうほう
簡略	かんりやく	刷新	さっしん	清祥	せいしょう	得意	とくい

内科	ないか	※ 発足	ほっそく
※ 納豆	なっとう	本来	ほんらい
※ 鯰	なまず	※ 埋没	まいぼつ
賑やか	にぎやか	鮪	まぐろ
日報	にっぽう	抹茶	まっちゃ
※ 葱	ねぎ	※ 蜜柑	みかん
鼠	ねずみ	眉間	みけん
狙う	ねらう	味噌	みそ
捻挫	ねんざ	姪	めい
納期	のうき	迷惑	めいわく
納品	のうひん	面識	めんしき
能率	のうりつ	面倒	めんどう
※ 鋸	のこぎり	喪中	もちゅう
海苔	のり	※ 冶金	やきん
把握	はあく	柚子	ゆず
廃棄	はいき	茹でる	ゆでる
買収	ばいしゅう	容易	ようい
配慮	はいりょ	要旨	ようし
※ 蠅	はえ	容赦	ようしゃ
派遣	はけん	要請	ようせい
※ 鋏	はさみ	腰痛	ようつう
※ 端数	はすう	落成	らくせい
破損	はそん	※ 履行	りこう
鳩	はと	利潤	りじゅん
派閥	はばつ	※ 律儀	りちぎ
※ 蛤	はまぐり	略儀	りやくぎ
春雨	はるさめ	略式	りやくしき
繁荣	はんえい	領収	りょうしゅう
反省	はんせい	※ 履歴	りれき
紐	ひも	※ 林檎	りんご
表彰	ひょうしょう	輪番	りんばん
※ 便乗	びんじょう	※ 蓮根	れんこん
付記	ふき	※ 廊下	ろうか
復旧	ふっきゅう	※ 露骨	ろこつ
復興	ふっこう	肋骨	ろっこつ
※ 払拭	ふっしょく	※ 山葵	わさび
※ 葡萄	ぶどう	※ 鷺	わし
※ 鮒	ふな		
振込	ふりこみ		
分割	ぶんかつ		
分析	ぶんせき		
弊社	へいしゃ		
別記	べっき		
返却	へんきゃく		
弁償	べんしょう		
返品	へんぴん		
帽子	ぼうし		
※ 焙じ茶	ほうじちゃ		

(2)三字熟語 出題級: 2級

青写真	あおじゃしん	小細工	こざいく	千秋楽	せんしゅうらく
居丈高	いたけだか	御尊父	ごそんぷ	選択肢	せんたくし
一目散	いちもくさん	御破算	ごはさん	千里眼	せんりがん
一家言	いっかげん	御母堂	ごぼどう	※ 走馬灯	そうまとう
一辺倒	いっぺんとう	子煩悩	こぼんのう	※ 太公望	たいこうぼう
違和感	いわかん	御用達	ごようたし	大黒柱	だいこくばしら
内弁慶	うちべんけい	御利益	ごりやく	太鼓判	たいこばん
有頂天	うちょうてん	金輪際	こんりんざい	醍醐味	だいごみ
絵空事	えそらごと	最高潮	さいこうちょう	大丈夫	だいじょうぶ
往生際	おうじょうぎわ	殺風景	さつふうけい	※ 大納言	だいなごん
大袈裟	おおげさ	茶飯事	さはんじ	高飛車	たかびしゃ
大御所	おおごしょ	三文判	さんもんばん	※ 玉虫色	たまむしいろ
大雑把	おおざっぱ	※ 直談判	じかだんぱん	※ 力不足	ちからぶそく
※ 音沙汰	おとさた	試金石	しきんせき	鉄面皮	てつめんぴ
※ 十八番	おはこ	嗜好品	しこうひん	天王山	てんのうざん
河川敷	かせんしき	集大成	しゅうたいせい	桃源郷	とうげんきょう
過渡期	かとき	※ 修羅場	しゅらば	当事者	とうじしゃ
歌舞伎	かぶき	松竹梅	しょうちくばい	登竜門	とうりゅうもん
※ 皮算用	かわざんよう	常套句	じょうとうく	度外視	どがいし
間一髪	かんいっぱつ	上棟式	じょうとうしき	独壇場	どくだんじょう
※ 閑古鳥	かんこどり	正念場	しょうねんば	土壇場	どたんば
看板娘	かんばんむすめ	※ 浄瑠璃	じょうるり	※ 突拍子	とっぴょうし
感無量	かんむりょう	処方箋	しょほうせん	※ 泥仕合	どろじあい
几帳面	きちょうめん	蜃気楼	しんきろう	生意気	なまいき
金一封	きんいっふう	真骨頂	しんこっちょう	生半可	なまはんか
金字塔	きんじとう	※ 赤裸々	せきさら	並大抵	なみたいてい
※ 下剋上	げこくじょう	世間体	せけんてい	※ 農作物	のうさくぶつ
下馬評	げばひょう	瀬戸際	せとぎわ	端境期	はざかいき
紅一点	こういってん	先駆者	せんくしゃ	裸一貫	はだかいっかん
※ 好事家	こうずか	善後策	ぜんごさく	破天荒	はてんこう

繁華街 はんかがい  
※ 半可通 はんかつう  
他人事 ひとごと  
一筋縄 ひとすじなわ  
檜舞台 ひのきぶたい  
披露宴 ひろうえん  
風物詩 ふうぶつし  
不得手 ふえて  
不気味 ぶきみ  
袋小路 ふくろこうじ  
不条理 ふじょうり  
不世出 ふせいしゅつ  
仏頂面 ぶつちょうづら  
筆無精 ふでぶしょう  
懐具合 ふところぐあい  
不文律 ふぶんりつ  
雰囲気 ふんいき  
分相応 ぶんそうおう  
摩天楼 まてんろう  
愛弟子 まなでし  
※ 眉唾物 まゆつばもの  
身支度 みじたく  
未曾有 みぞう  
無一文 むいちもん  
無邪気 むじゃき  
無尽蔵 むじんぞう  
無造作 むぞうさ  
無頓着 むとんちゃく  
※ 胸算用 むなざんよう  
(むねさんよう)  
目論見 もくろみ

門外漢 もんがいかん  
※ 役不足 やくぶそく  
屋台骨 やたいぼね  
理不尽 りふじん  
※ 錬金術 れんきんじゅつ  
老婆心 ろうばしん

(5)同訓異字 出題級: 2級

[ あ 行 ]					
あう	合う 会う 遭う	意見がー 応接室でー にわか雨にー	うえる	飢える 植える	食べ物がなくー 木をー
あける	明ける 空ける 開ける	夜がー 家をー 窓をー	うける	受ける 請ける	依頼をー 工事をー
あげる	挙げる 上げる 揚げる	例をー 価格をー 天ぷらをー	うつ	撃つ 打つ 討つ	鉄砲をー くぎをー あだをー
あし	足 脚	ーの裏 机のー	うつす	移す 映す 写す	住まいをー 鏡にー 書きー
※ あたい	葦 価 値	人間は考えるーである 商品のー 計測のー	うむ	産む 生む	卵をー 新記録をー
あたたかい	温かい 暖かい	一人柄 今日はー	うれる	熟れる 売れる	果物がー 名がー
あたり	当たり 辺り	大ー ーを見回す	おう	追う 負う	足取りをー 傷をー
あつい	厚い 暑い 熱い	ー壁 ー夏 ー湯	おかす	侵す 犯す 冒す	権利をー 過ちをー 危険をー
あてる	充てる 当てる 宛てる	建築費にー 胸に手をー 恋人にー手紙	おくる	送る 贈る	卒業生をー会 お祝いの品をー
※ あと	後 跡	ーの祭り 足ー 傷ー	おくれる	遅れる 後れる	飛行機に乗りー 先頭集団からー
※ あぶら	脂 油	ーがのる年頃 ごまー	おこる	起こる 怒る 興る	不思議な出来事がー 顔を赤くしてー IT産業がー
あやまる	誤る 謝る	操作をー 落ち度をー	おさえる	押さえる 抑える	手でー 物価の上昇をー
あらい	荒い 洗い 粗い	波がー ー物をする 網の目がー	おさめる	収める 治める 修める 納める	成功をー 領地をー 学問をー 税をー
あらわす	現す 著す 表す	姿をー 書物をー 言葉にー	おす	押す 推す	ベルをー 会長にー
ある	有る 在る	責任がー 校長の職にー	おどる	躍る 踊る	胸がー ダンスをー
あわせる	合わせる 併せる 合わせる	手をー 二つの会社をー 二人をー	おもて	表 面	はがきのーと裏 ーを伏せる
※ いたむ	傷む 痛む 悼む	家がー 手足がー 死をー	おる	折る 織る	小枝をー はたをー
いる	居る 射る 鑄る 入る 要る	屋上にー 的をー 金の仏像をー 気にー 人手がー	おろす	下ろす 降ろす	枝をー 乗客をー
			[ か 行 ]		
			かえす	帰す 返す	自宅へー もとの持ち主にー
			かえりみる	顧みる 省みる	過去をー 自らをー

かえる 帰る 自宅へー  
返る 我にー  
変える 形をー  
替える 仕事をー  
代える ピッチャーをー  
換える 円をドルにー  
※ かかる 掛かる お目にー  
※ 懸かる 月がー  
※ 架かる 橋がー  
※ 係る 本件にー訴訟  
かく 欠く 配慮をー  
書く 日記をー  
※ 搔く 頭をー  
※ かける 掛ける 腰をー  
※ 懸ける 命運をー  
※ 架ける 橋をー  
※ 賭ける 社運をー  
※ 欠ける 歯がー  
※ 駆ける 馬がー  
かげ 陰 ーながら応援する  
影 ーも形もない  
かた 型 血液ーを調べる  
形 ハートのカップ  
肩 ーの力を抜く  
片 ー思い  
方 作りーを習う  
かたい 堅い ー材木  
固い 団結がー  
硬い ー表情  
かど 角 曲がりー  
門 ー松を飾る  
かる 刈る 芝をー  
駆る 馬をー  
狩る 狸をー  
かわ 革 ーの靴  
皮 ーをむく  
※ 川 ーを渡る  
かわく 渴く のどがー  
乾く 空気がー  
きく 効く 薬がー  
聴く ラジオをー  
聞く 物音をー  
利く 学割がー  
※ きみ 君 僕とー  
※ 気味 ーが悪い  
※ 黄身 卵のー  
きる 切る 髪をー  
着る 制服をー  
※ 斬る 世相をー  
きわめる 究める 学問をー  
極める 山頂をー  
窮める 真理をー  
くる 繰る ページをー  
来る 人がー

こえる 越える 山をー  
超える 人間の能力をー  
肥える 土地がー  
こす 越す 峠をー  
超す 四時間をー大接戦  
※ 漉す 煮た小豆をー

【 さ 行 】

さがす 捜す うちの中をー  
探す 落とし物をー  
さく 割く 時間をー  
裂く 布をー  
咲く 花がー  
さける 避ける 車をー  
裂ける ズボンがー  
さげる 下げる 値段をー  
提げる 手にー  
さす 差す 傘をー  
刺す かんざしをー  
指す 指でー  
挿す 花瓶に花をー  
さます 覚ます 目をー  
冷ます お湯をー  
※ 醒ます 酔いをー  
さわる 障る 気にー  
触る 手でー  
しお 塩 ーをかける  
潮 満ちー  
※ 汐 夕方の一  
しずめる 静める 鳴りをー  
鎮める 反乱をー  
沈める 船をー  
※ した 舌 ーをまく  
※ 下 机のー  
しぼる 絞る 手ぬぐいをー  
搾る 乳をー  
しめる 締める 帯をー  
湿る 雨でー  
占める 半分をー  
閉める ふたをー  
すすめる 勧める 入会をー  
進める 時計の針をー  
薦める 候補者としてー  
すみ 隅 部屋の片ー  
炭 ー火で焼く  
墨 習字のー  
すむ 住む 大都会にー  
済む 用事がー  
澄む 心がー  
する 擦る マッチ棒をー  
刷る 版画をー  
※ すわる 座る イスにー  
※ 据わる 肝がー  
せめる 攻める 敵陣をー  
責める 相手の非をー

そう	沿う	方針にー
	添う	期待にー
そなえる	供える	だんごをー
	備える	監視カメラをー
[ た 行 ]		
たえる	堪える	任にー
	絶える	人通りがー
	耐える	痛みにー
たけ	丈	身のー
	竹	ーが生える
たずねる	尋ねる	道をー
	訪ねる	実家をー
たたかう	戦う	優勝をかけてー
	闘う	病気とー
たつ	建つ	家がー
	裁つ	生地をー
	絶つ	国交をー
	断つ	退路をー
	立つ	席をー
※	経つ	月日がー
※	発つ	東京をー
たま	玉	ーにきず
	球	外野の投げたー
	弾	ピストルのー
たより	便り	ーがある
	頼り	ーになる
つかう	遣う	気をー
	使う	機械をー
つく	就く	床にー
	着く	席にー
	付く	身にー
※	突く	盾をー
※	衝く	鼻をー
※	点く	明かりがー
※	吐く	息をー
※	撞く	鐘をー
つぐ	継ぐ	家業をー
	接ぐ	木をー
	次ぐ	大臣にーポスト
つくる	作る	米をー
	造る	高速道路をー
※	創る	創造的な絵画をー
※	付ける	足跡をー
※	漬ける	大根をー
※	着ける	身にー
※	就ける	息子を王位にー
つとめる	勤める	会社にー
	努める	解決にー
	務める	部長をー
つむ	積む	経験をー
	摘む	お茶をー
※	詰む	あと一手でー
とうとい	尊い	生命はー
	貴い	ー身分

とく	解く	結び目をー
	説く	教えをー
	溶く	粉末を水でー
ととのえる	整える	身だしなみをー
	調える	必要な物をー
とめる	止める	息をー
	泊める	来客を家にー
	留める	ボタンをー
とる	採る	決をー
	撮る	写真をー
	執る	事務をー
	取る	手にー
	捕る	獲物をー
※	盗る	金をー
※	摂る	栄養をー

[ な 行 ]

なおす	直す	誤りをー
	治す	風邪をー
なか	中	箱のー
	仲	ーが良い
ながい	長い	髪がー
	永い	ー別れ
なく	泣く	悔しくてー
	鳴く	小鳥がー
ならう	習う	ピアノをー
	倣う	前例にー
ならす	慣らす	肩をー
	鳴らす	鐘をー
なる	成る	水素と酸素からー
	鳴る	鐘がー
におう	匂う	香水がー
	臭う	生ゴミがー
にる	似る	祖母にー
	煮る	大根をー
ねる	寝る	早くー
	練る	作戦をー
のせる	載せる	名簿に名前をー
	乗せる	車に人をー
のぞむ	望む	ヒマラヤをー
	臨む	試合にー
のばす	延ばす	時間をー
	伸ばす	背筋をー
のぼる	昇る	日がー
	上る	話題にー
	登る	山にー

[ は 行 ]

※	は	歯	ーを磨く
※		刃	ーを研ぐ
※		葉	ーが広がる
	はえる	映える	朝日にー
		生える	ひげがー

はかる	計る 測る 諮る 図る 量る	時間を－ 面積を－ 委員会に－ 合理化を－ 体重を－
はく	掃く 吐く 履く	廊下を－ 毒舌を－ 靴を－
はし	橋 端	－を渡る 道路の－を歩く
はじめ	始め 初め	－と終わり －での作業
はな	花 華 鼻	－が咲く －やかな服装 目と－の先
はなす	放す 離す 話す	鳥を－ 目を－ 英語で－
はやい	早い 速い	時間が－ テンポが－
ひ	火 灯 日	－が燃える －がともる －を数える
※	非	－を認める
※	ひく	綱を－ ピアノを－
※	※	退く 軍を－
※	惹く 殖える 増える	人の気を－ 子株が－ 参加者が－
ふえる	吹く 噴く	風が－ クジラが汐を－
ふく	更ける 老ける	夜が－ 急に－
ふける	降る 振る	雨が－ ラケットを－
ふる	振るう 奮う	料理に腕を－ 勇気を－
ふるう	経る 減る	時を－ 人口が－
へる	掘る 彫る	芋を－ 仏像を－

**[ ま 行 ]**

まじる	交じる 混じる	白髪が－ 異物が－
まち	町 街	－役場 若者の－
まわり	回り 周り	身の－ 池の－
みる	見る 診る	景色を－ 患者を－
むね	胸 旨 棟	－のレントゲン 訪問する－を伝える 隣の－

もと	元 下 基本 本 者 物	ガスの－栓 法の－に平等 資料を－にする －を正す 若－ 忘れ－
もの		

**[ や 行 ]**

やさしい	易しい 優しい	－問題 あの人は－
やぶる	破る 敗る	紙を－ 強豪校を－
やわらかい	柔らかい 軟らかい	体が－ －肉
よい	善い 良い	－行い 品質が－
※	宵	－の口
よむ	詠む 読む	和歌を－ 本を－
よる	因る 寄る	本人の不注意に－ 本屋に立ち－

**[ わ 行 ]**

わかれる	別れる 分かれる	駅で友人と－ 道が二つに－
わざ	技 業	柔道の－ 至難の－
わずらう	患う 煩う	胸を－ 思い－

【1級】(1)難読語 出題級: 1級

生憎	あいにく	忌憚	きたん	示唆	しさ
曖昧	あいまい	拮抗	きっこう	仔細	しさい
灰汁	あく	生粹	きっすい	※自重	じちょう・じじゅう
欠伸	あくび	華奢	きゃしゃ	昵懇	じっこん
幹旋	あっせん	驚愕	きょうがく	叱咤	しった
安堵	あんど	※矜持	きょうじ	疾病	しっぺい
塩梅	あんばい	強靱	きょうじん	灼熱	しゃくねつ
萎縮	いしゆく	矯正	きょうせい	若干	じゃっかん
※意匠	いしょう	形相	ぎょうそう	煮沸	しゃふつ
委嘱	いしょく	※楔	くさび	遮蔽	しゃへい
一瞥	いちべつ	曲者	くせもの	終焉	しゅうえん
慇懃	いんぎん	功德	くどく	羞恥	しゅうち
因縁	いんねん	工面	くめん	竣工	しゅんこう
隠蔽	いんぺい	迎合	げいごう	遵守・順守	じゅんしゅ
迂回	うかい	警鐘	けいしょう	※逡巡	しゅんじゅん
迂闊	うかつ	※痙攣	けいれん	旬報	じゅんぼう
鬱憤	うっぶん	希有	けう	掌握	しょうあく
得手	えて	怪訝	げげん	成就	じょうじゅ
会得	えとく	健気	けなげ	精進	しょうじん
婉曲	えんきよく	懸念	けねん	※憔悴	しょうすい
冤罪	えんざい	※牽引	けんいん	焦燥	しょうそう
厭世	えんせい	牽制	けんせい	常套	じょうとう
押収	おうしゅう	喧噪	けんそう	囑託	しよくたく
往生	おうじょう	語彙	ごい	所作	しよさ
嗚咽	おえつ	幸甚	こうじん	所詮	しよせん
悪寒	おかん	拘泥	こうでい	熾烈	しれつ
憶測	おくそく	更迭	こうてつ	真摯	しんし
※蚕	かいこ	高騰	こうとう	※進捗	しんちよく
快哉	かいさい	勾配	こうばい	辛辣	しんらつ
※改竄	かいざん	極意	ごくい	推敲	すいこう
凱旋	がいせん	姑息	こそく	遂行	すいこう
快諾	かいだく	※極寒	ごっかん	※簾	すだれ
※乖離	かいり	忽然	こつぜん	精悍	せいかん
画策	かくさく	声色	こわいろ	逝去	せいきよ
陽炎	かげろう	渾身	こんしん	※脆弱	ぜいじゃく
苛酷	かこく	痕跡	こんせき	折衝	せつしょう
※瑕疵	かし	混沌	こんとん	雪辱	せつじよく
氣質	かたぎ・きしつ	最期	さいご	折衷	せっちゅう
割愛	かつあい	采配	さいはい	刹那	せつな
恰好	かつこう	※最頻	さいひん	※台詞	せりふ
喝采	かつさい	※索引	さくいん	僭越	せんえつ
葛藤	かつとう	些細	ささい	※漸減	ぜんげん
※苛烈	かれつ	流石	さすが	漸次	ぜんじ
勘案	かんあん	颯爽	さっそう	※漸増	ぜんぞう
管轄	かんかつ	雑踏	ざつとう	羨望	せんぼう
贗作	がんさく	懺悔	ざんげ	※戦慄	せんりつ
※緩衝	かんしょう	暫時	ざんじ	象牙	ぞうげ
肝腎	かんじん	暫定	ざんてい	造詣	ぞうけい
生糸	きいと	潮騒	しおさい	相殺	そうさい
危惧	きぐ	弛緩	しかん	双璧	そうへき
毅然	きぜん	時化	しけ	挿話	そうわ
※齟齬	そご	煩悶	はんもん	咀嚼	そしゃく
毀損	きそん	嗜好	しこう	措置	そち

	堆積	たいせき
	黄昏	たそがれ
	手向	たむけ
※	探索	たんさく
※	談判	だんぱん
	団欒	だんらん
	知己	ちき
	逐次	ちくじ
	緻密	ちみつ
	抽出	ちゅうしゅつ
	躊躇	ちゅうちよ
	厨房	ちゅうぼう
※	重複	ちようふく・じゅうふく
	陳謝	ちんしゃ
	珍重	ちんちよう
	陳腐	ちんぷ
	追悼	ついでう
	定款	ていかん
※	遞減	ていげん
	遞増	ていぞう
※	適宜	てきぎ
	顛末	てんまつ
	投函	とうかん
	慟哭	どうこく
	洞察	どうさつ
	踏襲	とうしゅう
	獐猛	どうもう
※	陶冶	とうや
	逗留	とうりゅう
	督促	とくそく
	匿名	とくめい
	咄嗟	とっさ
	怒涛	どとう
	吐露	とろ
※	頓挫	とんざ
	馴染	なじみ
	如実	によじつ
※	捏造	ねつぞう
	長閑	のどか
	暖簾	のれん
※	暢気	のんき
	徘徊	はいかい
	剥奪	はくだつ
	暴露	ばくろ
	破綻	はたん
※	繁雜	はんざつ
※	煩雜	はんざつ
	範疇	はんちゅう
	頒布	はんぷ
	汎濫	はんらん
	伴侶	はんりよ
	凡例	はんれい
	批准	ひじゅん

※	逼迫	ひつぱく
	罷免	ひめん
	肥沃	ひよく
	披露	ひろう
	敏捷	びんしょう
	頻繁	ひんぱん
	吹聴	ふいちょう
※	俯瞰	ふかん
※	輻輳	ふくそう
	普請	ふしん
	侮蔑	ぶべつ
※	訃報	ふほう
	便宜	べんぎ
	萌芽	ほうが
	呆然	ぼうぜん
	補填	ほてん
※	奔放	ほんぼう
	翻弄	ほんろう
	邁進	まいしん
	埋没	まいぼつ
	末裔	まつえい
	蔓延	まんえん
	冥利	みょうり
	無垢	むく
	冥想	めいそう
	冥福	めいふく
※	目処	めど
	眩暈	めまい
	朦朧	もうろう
※	目途	もくと・めど
	約款	やっかん
	所以	ゆえん
	擁護	ようご
※	烙印	らくいん
※	蓬	よもぎ
	拉致	らち
	辣腕	らつわん
	爛漫	らんまん
※	罹災	りさい
	律儀	りちぎ
	流暢	りゅうちょう
	稟議	りんぎ
	流布	るふ
	漏洩	ろうえい
	狼狽	ろうばい
	呂律	ろれつ
	賄賂	わいろ
※	湾曲	わんきよく

[十二支]

※	干支	えと
※	子	ね
※	丑	うし
※	寅	とら
※	卯	う
※	辰	たつ
※	巳	み
※	午	うま
※	未	ひつじ
※	申	さる
※	酉	とり
※	戌	いぬ
※	亥	い

(2)四字熟語 出題級: 1級

※4版で追加

悪戦苦闘 あくせんくとう	※ 捲土重来 けんどちようらい (けんどじゅうらい)	千載一遇 せんざいいちぐう
暗中模索 あんちゅうもさく	※ 巧言令色 こうげんれいしょく	千差万別 せんさばんべつ
※ 唯々諾々 いいだくだく	※ 荒唐無稽 こうとうむけい	創意工夫 そういくふう
意気揚々 いきようよう	公明正大 こうめいせいだい	大器晩成 たいきばんせい
異口同音 いくどうおん	※ 吳越同舟 ごえつどうしゅう	単刀直入 たんとうちよくにゅう
以心伝心 いしんでんしん	※ 国士無双 こくしむそう	猪突猛進 ちよとつもうしん
一意専心 いちいせんしん	孤軍奮闘 こぐんふんとう	沈思黙考 ちんしもっこう
一期一会 いちごいちえ	五里霧中 ごりむちゅう	適材適所 てきざいてきしよ
一日千秋 いちじつせんしゅう	言語道断 ごんごどうだん	徹頭徹尾 てつとうてつび
一念発起 いちねんほっき	才色兼備 さいしょくけんび	電光石火 でんこうせつか
一網打尽 いちもうだじん	三寒四温 さんかんしおん	天真爛漫 てんしんらんまん
一挙兩得 いっきよりょうとく	※ 山紫水明 さんしすいめい	※ 当意即妙 どういそくみょう
一心不乱 いっしんふらん	自画自賛 じがじさん	東奔西走 どうほんせいそう
一朝一夕 いっしょういっせき	試行錯誤 しこうさくご	※ 二律背反 にりつはいはん
意味深長 いみしんちょう	自業自得 じごうじとく	馬耳東風 ばじとうふう
紆余曲折 うよきょくせつ	七転八起 しちてんはつき	波瀾万丈 はらんばんじょう
温厚篤実 おんこうとくじつ	質実剛健 しつじつごうけん	※ 百花繚乱 ひゃっかりょうらん
温故知新 おんこちしん	四面楚歌 しめんそか	百戦錬磨 ひゃくせんれんま
※ 臥薪嘗胆 がしんしょうたん	縦横無尽 じゅうおうむじん	品行方正 ひんこうほうせい
感慨無量 かんがいむりょう	※ 周章狼狽 しゅうしょうろうばい	※ 不撓不屈 ふとうふくつ
※ 換骨奪胎 かんこつだったい	自由奔放 じゅうほんぼう	不言実行 ふげんじっこう
勸善懲悪 かんぜんちょうあく	順風満帆 じゅんぷうまんぱん	※ 付和雷同 ふわらいどう
危機一髪 ききいっぱつ	※ 上意下達 じょういかたつ	粉骨碎身 ふんこつさいしん
起死回生 きしかいせい	初志貫徹 しょしかんてつ	平身低頭 へいしんていとう
奇想天外 きそうてんがい	思慮分別 しりよふんべつ	※ 傍若無人 ぼうじゃくぶじん
喜怒哀楽 きどあいらく	心機一転 しんきいってん	抱腹絶倒 ほうふくぜつとう
旧態依然 きゅうたいいぜん	針小棒大 しんしょうぼうだい	本末転倒 ほんまつてんとう
興味津々 きょうみしんしん	深謀遠慮 しんぼうえんりよ	無我夢中 むがむちゅう
※ 虚心坦懐 きょしんたんかい	晴耕雨読 せいこううどく	無病息災 むびょうそくさい
謹厳実直 きんげんじつちよく	清廉潔白 せいれんけつぱく	勇猛果敢 ゆうもうかかん
※ 鶏口牛後 けいこうぎゅうご	※ 責任転嫁 せきにんてんか	※ 羊頭狗肉 ようとうくにく
※ 経世済民 けいせいさいみん	切磋琢磨 せつさたくま	臨機応変 りんきおうへん
※ 乾坤一擲 けんこんいってき	絶体絶命 ぜつたいぜつめい	※ 論功行賞 ろんこうこうしょう

(3)同音異義語 出題級: 1級 (一部同訓を含む)

※4版で追加

【 あ行 】

あいしょう	相性	ーが良い
	愛唱	ー歌
	愛称	ーで呼ぶ
あいせき	哀惜	ーの念
	愛惜	ーの品
※	相席	ーで利用する
いがい	以外	それー
	意外	ーな出来事
※	遺骸	ーを収容する
いかん	移管	国庫ー
	遺憾	ーに思う
いぎ	異議	ーを唱える
	意義	ーのある事
	威儀	ーを正す
いけん	意見	ーを述べる
	異見	ー立て
	違憲	ー立法
いこう	以降	10時ー
	意向	相手のー
	移行	新制度へー
※	遺稿	ーを分析する
いさい	委細	ー面談
	異彩	ーを放つ
※	異才	ー発掘
いし	意思	自分のー
	意志	ーを固める
	遺志	父のー
いしょう	医師	内科のー
	意匠	ーを凝らす
	衣装	花嫁ー
※	異称	ーを調べる
いじょう	以上	これー
	異常	ーな暑さ
	異状	ーなし
	委譲	権限のー
いしょく	衣食	ー住
	委嘱	委員のー
	移植	ー手術
	異色	ーな存在
いせき	遺跡	古代ー
	移籍	チームをーする
いぜん	依然	旧態ー
	以前	常識ーの問題
いぞん	異存	ーはない
	依存	親にーする
いちどう	一同	有志ー
	一堂	ーに会す
いっかん	一貫	ーした態度
	一環	計画のー
いどう	移動	車両のー
	異動	人事ー
	異同	両者のー
いらい	以来	卒業ー
	依頼	講演のー
いりゅう	遺留	ー品
	慰留	辞職をーする

えいせい	衛星	ー放送
	衛生	保健ー
	永世	ー中立国
えいり	鋭利	ーな刃物
	営利	ー目的
えんかく	遠隔	ー操作
	沿革	会社のー
えんだい	演題	ーを掲示する
	演台	ーに立つ
	縁台	庭のー
	遠大	ーな計画
おうしゅう	押収	証拠品のー
	応酬	パンチのー
	欧州	ー連合

【 か行 】

かいか	階下	ーの音
	開化	文明ー
	開花	ー宣言
	開架	ー式の図書館
かいかん	快感	ーを味わう
	会館	市民ー
	開館	ー時間
がいかん	概観	経済動向をーする
	外観	建物のー
かいき	会期	国会のー延長
	快気	ー祝
	怪奇	複雑ー
	回帰	ー分析
かいぎ	会議	職員ー
	懷疑	ー的な噂
かいきゅう	階級	ー制度
	懐旧	ーの情
かいきん	解禁	アユ漁のー
	開襟	ーシャツ
	皆勤	ー賞
かいこ	懐古	ー趣味
	回顧	ー録
	解雇	ー予告
かいこう	開校	学校のー記念日
	開講	市民講座のー式
	開港	新空港のー
	開口	ー一番
かいこん	開墾	荒地地のー
	悔恨	ーの情
かいしょう	解消	ストレスー
	快勝	試合にーする
	改称	社名をーする
かいじょう	開場	ー時間
	会場	発表会のー
	海上	ー輸送
かいしん	会心	ーの作
	改新	大化のー
	改心	ーを誓う
	回診	主治医のー
かいせつ	解説	ニュースー
	開設	支店のー

かいそう	回想	ーにふける
	改装	店舗のー
	会葬	ーお礼
	回送	ー電車
かいてい	改訂	ー版
	改定	価格ー
	開廷	ーを宣言する
	海底	ー火山
かいとう	解答	模範ー
	回答	アンケートのー
	解冻	冷凍食品のー
がいとう	該当	ー者
	街頭	ー演説
	街灯	ーの設置
	外灯	玄関のー
かいほう	解放	子育てからーされる
	開放	図書館のー
	介抱	病人のー
	快方	ーに向かう
かがく	科学	社会ー
	化学	ーの実験
	価額	帳簿ー
かき	夏期	ー講習会
	火気	ー厳禁
	下記	ーのとおり
	牡蠣	ーの旨い季節
	火器	ーの使用を許可する
	夏季	ー休業
	花期	ーが過ぎる
	花器	ーを揃える
	柿	桃栗3年ー8年
かくしん	核心	ーにふれる
	確信	ーをもつ
	革新	技術ー
かくちょう	格調	ーが高い
	拡張	敷地をーする
※	各町	ーの山車
かくりつ	確立	外交方針のー
	確率	降水ー
かげん	加減	塩ーを見る
	下限	上限とー
※	下弦	ーの月
かじょう	過剰	ー防衛
	箇条	ー書き
	渦状	ー星雲
かせつ	仮説	ーの検証
	仮設	ートイレ
	架設	電柱をーする
かせん	河川	一級ー
	下線	ーを引く
	寡占	ー市場
	架線	ーが切れる
かだい	課題	夏休みのー
	過大	ーに見積もる
※	仮題	小説のー

かてい	家庭 仮定 過程 課程	－学習 －の話 生産－ 大学院の博士－	かんたん	簡単 感嘆 肝胆	－明瞭 －文 －相照らす	きちよう	貴重 基調 記帳	－一品 －講演 受付で－する		
かんかく	感覚 間隔	－がにぶる 前後の－	※	かんだん	寒暖 歓談	－計 しばしご－ください	機長 帰朝	－に昇格する 使節団が－する		
かんき	換気 喚起 歓喜 寒気	部屋の－ 注意を－する 優勝に－した －がゆるむ	かんち	感知 関知 完治	煙を－する 一切－しない ケガが－する	きどう	機動 起動 気道	－力 パソコンを－する －を確保する		
※	かんけつ	乾期 簡潔 完結 間欠	かんてい	官邸 鑑定 艦艇	首相－ 古美術品の－ －が停泊している	※	きとく	危篤 奇特 既得	－状態から脱出する －な人 －権益	
かんこう	刊行 観光 慣行 感光	記念誌の－ －バス －を破る フィルムが－する	※	かんべん	簡便 勘弁	きはく	希薄 気迫	－に済ます これ以上は－しない	空気－になる 相手の－に押される	
かんさつ	観察 鑑札 監察	生態を－する 愛犬登録の－ －官	かんよう	慣用 肝要 寛容	世間の－ －な点 －な態度	きゆうかん	休館 休刊 急患	－日 雑誌の－ －を搬送する	旧館 －と新館	
※	かんし	監視 監視 冠詞	きかい	機械 器械 機会	大型の－ －体操 絶好の－	きゆうこう	急行 休校 休講	－列車 臨時－ －のおしらせ	休耕 －田	
※	かんしゅう	慣習 監修 観衆	きかく	企画 規格	－な現象 新番組の－ －品	きゆうしよく	休職 求職 給食	－願 －活動 学校－	旧交 －を温める	
※	かんしょう	鑑賞 勸奨 干涉 観賞	きかん	期間 機関 器官	有効－ 交通－ 内臓の－	きゆうせい	旧制 旧姓 急性	－中学 結婚前の－ －中毒	帰還 地球に－する	
かんじょう	勘定 感情 環状 艦上	音楽－ 納税を－する 内政－ 草花を－する －科目 －移入 －道路 －搭載機	ききゆう	基幹 気管 希求	－支炎 世界平和を－する －に乗る －存亡	きゆうよ	給与 窮余	－所得 －の策	帰還 地球に－する	
※	かんしよく	感触 官職 閑職 間食	きけん	危険 棄権 紀元	－一時－をする －な場所 試合を－する －前	きょうい	驚異 脅威 強意 胸囲	－的 －の活躍 戦争の－ －の表現 －を計測する	帰還 地球に－する	
※	かんしん	感心 関心 寒心 歓心	きげん	期限 機嫌 起源	提出－ －がいい 種 of the－ －改革	きょうかい	協会 境界 教会	全商－主催の検定試験 －線 －音楽	帰還 地球に－する	
かんせい	完成 官製 管制 感性 慣性 歓声 閑静	－を買う －を披露 －はがき 航空－ －を育む －の法則 大－ －な住宅街	きこう	機構 起工 気候 貴校	新工場の－式 －変動 －のご発展を祈ります	きょうぎ	協議 競技 狭義 経木	研究－会 －大会 広義と－ －で包む	帰還 地球に－する	
かんせん	観戦 幹線 感染 汗腺	－を控える 流暢な英語に－する 興味－をもつ 思わぬ出来事に－する	きじゅん	規準 基準 帰順	守るべきは－ 参考とするべきは－ 政府に－する	きょうこう	恐慌 強硬 強行 教皇	世界－ －な姿勢 －突破 －を迎える	帰還 地球に－する	
かんそう	乾燥 感想 完走 歓送	－注意報 読書－文 フルマラソンの－者 －迎会	※	きしょう	希少 氣象 気性 起床	※	きょうちよう	強調 協調 凶兆	必要性を－する －介入 －が現れる	帰還 地球に－する
			※	きせい	既製 既成 規制 帰省 氣勢 寄生	※	きょうそう	競争 競走 強壯 協奏 狂騒	価格－ 百メートル－ －剤 －曲 都会の－	帰還 地球に－する
						※	きょうよう	教養 共用 強要 供用	－を身につける パソコンを－する 寄付を－する 空港の－を開始する	帰還 地球に－する

きょうりょく	協力 強力	ーして事に当たる ーなエンジン	げんこう	現行 言行	ーの制度 ー録	こうかん	交換 好感	物々ー ーのもてる青年
きょくげん	極限 極言	ーに達する ーすれば、優勝も無理だ	けんしょう	原稿 健勝	ー用紙 ごー		高官 交歓	政府ーのコメント 各国公使のー会
きょくち	局限 極地	地域がーされる ーを探検する		検証 憲章	実地ー ーを尊重する	こうき	向寒 好機	ーの候 ーをのがす
※				懸賞 顕彰	ーに応募する ー碑を建立する		後期 高貴	江戸時代のー ーな壺
きょこう	挙行 虚構	式典をーする ーを見破る	げんしょう	現象 減少	不思議なー 人口がーする		後記 光輝	編集ー ーを放つ
きより	巨利 距離	ーをむさぼる 長ー走者	げんせい	厳正 現世	ーに審査する ー主義		校旗 好奇	母校のー ーの目を向ける
きりつ	規律 起立	ー正しい生活 ー、礼、着席	げんせん	原生 源泉	ー林 ーかけ流しの温泉	こうぎ	講義 抗議	先生のーを聴く 厳重にーする
きろ	帰路 岐路	ーに就く 人生のーに立つ	※	厳選 減船	素材をーした このところーが増えた	※	広義 公儀	ーの意味を調べる ーの隠密
きんこう	均衡 近郊	ーを保つ 東京ー	げんてん	原点 原典	ーに戻る ーに照らし合わせる	こうきゅう	高給 高級	ー取り ーな食材
※				減点 検討	2点ー 内容をーする		公休 恒久	ー日 ーの平和
けいい	敬意 経緯	ーを表する 事件のー	けんとう	見当 健闘	ーが付かない ーを祈る	こうけい	硬球 後継	野球やテニスのー ー者を育成する
※			※	献灯 拳闘	お祭りにーをする ー倶楽部	※	光景 口径	ほほえましいー ーの大きい銃
けいかい	軽易 軽快	ーな服装 ーな足取り	※	懸命 賢明	ーの努力が実る ーな判断	こうざ	講座 口座	韓国語ー 銀行ー
けいき	警戒 景気	ーを厳重にする ーが回復する	※	件名 県名	ーを考える ーを記入する	こうさい	高座 公債	ーにのぼる ーを取り扱う
※			※	行為 好意	親切なー ーを抱く		光彩 交際	ひとときわーを放つ ーが広い
けいこう	携行 傾向	学生証をーする 増加ーに転じる	こうい	厚意 更衣	相手のーにすがる 6月はーの季節だ	※	虹彩 耕作	腫のー 田畑をーする
※			こうえん	公演 講演	ーを見にいく 有名作家のー会	こうさく	工作 交錯	夏休みのー 期待と不安がーする
けいしょう	経口 敬称	ー補水液 ーを付ける	※	後援 好演	横綱のー会 ーが評価された	こうし	行使 格子	武力をーする ー戸
	継承 警鐘	伝統芸能をーする ーをならず	こうか	高価 効果	ーな美術品 徐々にーが現れる	こうしゃ	厚志 講師	ごーに感謝する ーの先生
けいじょう	景勝 軽傷	ー地を訪れる ーを負う		硬貨 硬化	百円ー 動脈ーを予防する		講師 公社	ーの先生 ーを民営化する
	軽症 經常	ー患者 ー利益		降下 高架	パラシュートでーする ー鉄道		校舎 降車	ー内を巡回する ー口はあちらです
けいじょう	経常 計上	ー利益 予算にーする	こうかい	公開 公海	ラジオのー放送 ー上を航行する船舶	※	後者 巧者	前者とー 試合ー
けいたい	形状 携帯	細長いーのもの ー電話		航海 後悔	一等ー士 ー先に立たず	こうしょう	交渉 公証	ーがまとまる ー役場へ出向く
けいとう	形態 敬体	株式会社のーをとる 常体とー	こうがい	更改 郊外	契約をーする ーに家を建てる		鉦床 高尚	レアメタルのー ーな趣味
けいとう	系統 傾倒	青ーの色 ジャズにーする		口外 公害	ー無用 ー訴訟		考証 公称	時代ー 一部数百万部の雑誌
けっき	継投 決起	ー策をとる ー集会	こうがい	口蓋 高額	ーまで傷が及んだ ーな契約金		校章 工場	ー入りの帽子 ーから製品を出荷する
けっこう	血行 欠航	ー集會 ー盛んな若者	※	工学 光学	土木ー ー顕微鏡	こうじょう	交情 厚情	学カーの取り組み ーを深める
げんえき	現役 減益	ーのスポーツ選手 ーに転じる	こうがく	後学 向学	ーのために見る ー心に燃える		恒常 口上	ごーを賜る ー的な催し物
げんえき	原液 検挙	濃縮果汁のー 交通違反でーされる						お祝いのーを述べる
げんきょ	謙虚 現金	ーな態度 ATMでーを引き出す						
げんきん	厳禁 土足	ー						

こうしん	更新 交信 行進 後進	自動車免許のー手続き 無線でーする 入場ー ーを指導する	こうみょう	功名 巧妙 光明	けがのー ーな手口 ーを見いだす	しこう	施行 思考 指向 志向	法律がーされる ーを深める ー性アンテナ ブランドー	
こうせい	構成 校正 後世	文章をーする 出版物のー作業を行う ーまで伝えられる功績	こうりつ	効率 高率 公立	発電ー ーの利息 ー高校を受験する	しさく	至高 施策 試作	ーの芸に達する 福祉ー 一品	
こうせき	厚生 公正 恒星 攻勢	福利ー ーな裁判 ー天文学 ーに転じる	こくじ	告示 酷似	投票日のー 筆跡がーする	※	思索 詩作	ーにふける ーを続ける	
※	こうせき	功績 鉱石 航跡	こくせい	国政 国勢	ーに参画する ー調査	※	しじ	支持 指示 師事	意見をーする ー語 先生にーする
こうそう	構想 高層 抗争 後送	ーをたたえる 鉄ーの生産 ーをたどる	【さ行】			ししょう	支障 師匠	ーを乗り越える ーの演技をまねる	
こうそく	拘束 高速 校則	ーを練る ービルが乱立する 派閥間のー 別便でーする	さいけん	債券 債権 再建	銀行にーを預ける ー者 財政ー	しじょう	市場 史上 紙上	中央卸売ー ー初の快挙 新聞ーを賑わす	
※	こうそく	梗塞 好調 紅潮 校長	※	さいげん	再検 際限 再現	※	詩情 私情 試乗	一新聞ーを賑わす ー豊かな作品 ーをはさむ 新車にーする	
※	こうちょう	心筋ー 仕事かーに運ぶ 顔をーさせて怒る ー先生	※	さいご	最後 最期	※	しせい	施政 姿勢 私製	方針を述べる ーを正す ーの葉書
※	こうてい	公聴 行程 工程 公定 公邸	※	さいこう	最高 再考 再興	※	※	市井 死生	ーの生活 ー感
※	こうてい	知事ー 高低 校庭 肯定 皇帝	※	さいしん	採光 催行 最新 再審 細心	※	※	※	ー感 ーに合う ーの植物 ー心 ーの念
こうてん	好転 好天 交点 公転	ーのある土地 ーのゴミ拾いをする 現状をーする ナポレオンー 景気がーする ーに恵まれる X座標とY座標のー	※	さくせい	作成 作製	※	※	※	磁性 一体 次席 自席
こうとう	高騰 口頭 口答 高等 好投	ーを戻す ーを戻す ーを戻す ーを戻す ーを戻す	※	さんせい	参政 賛成 酸性 三世	※	※	※	ー検事 ーに戻る ーを残す ーの念 ーを取る
こうにん	公認 後任 後輩 荒廢	ー記録 ーの担当者 ーの面倒をみる 田畑がーする	※	しあん	思案 私案 試案	※	※	※	施設 使節 私設
※	こうはん	高配 交配 後半 公判 広範	※	じえい	自営 自衛 時価 自家	※	※	※	公共ー 友好ー団 ー秘書 ーの策 ー事業 ー連絡
※	こうほう	鋼板 公報 広報 工法 後方	※	じか	時価 自家 磁化 資格 視覚 死角 視角	※	※	※	深刻なー 出場ー それーが間違いだ ーの違いに注意する
※	こうほう	純血種とのーが進む 夏休みのー 初ーが開かれた 影響がーに及ぶ ーの生産量	※	じき	次期 時期 時季 時機 磁気 磁器	※	※	※	師弟 子弟 私邸 指摘 私的 史的
※	こうほう	官庁から出されるー ー活動 地震に強いー ーで音がした	※	じきゅう	自給 時給 持久	※	※	※	支店 視点 支点
※	こうほう	ーが進む ーを訪れる 誤りをーする ーな発言 ー事実	※	じきゅう	自給 時給 持久	※	※	※	支店 視点 支点

じてん	辞典 国語一 事典 百科一 時点 現一 自転 地球の一 次点 選挙で一となる	しゅっこう	出向 系列会社に一する 出航 上海に向けて一する 出港 漁場へ一する	しんぎ	審議 法案の一 真偽 一を確かめる 心技 一体	
※	字典 書体一	しゅび	首尾 一一貫 守備 一につく	しんこう	振興 商業教育の一 進行 議事を一する 信仰 一心	
しどう	指導 検定の一 始動 エンジンを一する 私道 一の掃除をする	しょう	使用 電卓を一する 私用 一の電話 試用 一期間 仕様 特別一 枝葉 一末節	しんこく	申告 確定一 深刻 一な表情 清国 明に代わり一が成立した	
※	市道 県道と一	しょうかい	商会 ○○一 照会 身元を一する	※	親告 一罪	
しぼう	志望 一校に合格する 脂肪 皮下一	しょうがい	紹介 一状 生涯 一教育 傷害 一保険	※	信条 思想一の自由	
※	死亡 一の連絡が入る	※	しょうがい	しんじょう	心情 一を察する 真情 一を知る 身上 一書	
※	子房 一は果実のもとです	しょうかん	償還 一期限 召喚 証人を一する 召還 本国に一される 小寒 一は二十四節季の一つ	しんすい	浸水 床下一 進水 一式 心酔 ロックに一する	
しめい	指名 一入札 氏名 一を記入する 使命 一感に燃える	※	じょうき	しんせい	申請 一書類 新制 一中学 新生 一児 新星 一のごとく現れる	
しもん	諮問 一機関 試問 口答一 指紋 一を調べる	しょうきやく	上記 一のとおり 常軌 一を逸する 蒸気 一機関車 上気 一した顔	しんそう	新装 一開店 深層 海洋一水 真相 一を究明する	
しゅうかん	習慣 早寝早起の一 週間 一天気予報 週刊 一誌を読む	※	しょうしゃ	しんちょう	伸長 学力が一する 新調 スーツを一する 慎重 一に審議する 身長 一を測る 深長 意味一	
※	収監 一される	しょうしゃ	商社 総合一 勝者 試合の一を称える 照射 X線を一する 潇洒 一なカフェ	しんとう	浸透 雨水の一を防ぐ 新党 一を結成する 心頭 怒り一	
しゅうき	周期 公転一 秋期 一試験 周忌 三一 臭気 一が鼻をつく	※	しょうしや	※	神道 一は日本古来の宗教	
しゅうし	収支 貿易一 終始 一笑顔で対応する 終止 一符がうたれる	しょうすう	小社 一にて開催中 小数 一第2位未満 少数 一意見 焦燥 一感 尚早 時期一 正倉 一院	しんにゅう	侵入 不法に一した 浸入 水の一 進入 一禁止 新入 一社員	
※	修士 大学の一課程	しょうそう	※	しんぱん	審判 一を下す 侵犯 国境一 新版 一の教科書	
しゅうしゅう	收拾 一がつく 収集 昆虫の一	※	しょうしん	※	信販 一会社を訪問する	
しゅうしょく	就職 一試験 修飾 一語 愁色 一がにじんだ	※	しょうしん	しんぼう	辛抱 じつと一する 信望 級友の一が厚い 深謀 一遠慮	
※	終身 一保険 就寝 一時間 執心 一にとらわれる	※	しょうしん	しんろ	進路 台風の一 針路 北北東に一をとる	
しゅうせい	修正 軌道一 習性 動物の一	※	しょうしん	すいいい	推移 時が一する 水位 ダムの一	
※	終生 一忘れ得ぬ 周知 一の事実 衆知 一を集める	じょうむ	※	すいこう	推敲 原稿を一する 遂行 任務を一する	
しゅうち	周知 一の事実 衆知 一を集める	しよき	初期 江戸時代一 書記 生徒会の一 暑気 一払い	※	水耕 一栽培	
※	羞恥 一心 終着 一駅 執着 一心	しよくりょう	食糧 一事情 食料 生鮮一品	※	推進 クールビズを一する	
※	祝着 一至極	じりつ	自律 一神経 自立 一語	※	水深 一2メートル	
しゅうとく	拾得 一物 修得 単位を一する 習得 技術を一する	じれい	辞令 転勤一 事例 一を挙げる	※	垂心 三角形の一	
しゅうりょう	終了 定期試験が一する 修了 全課程を一する 収量 米の一 秋涼 一の候	しんか	進化 一する情報社会 深化 専門性の一 真価 一を発揮する	※	すいとう	出納 現金一帳 水稻 一栽培 水筒 一を持参する
しゅさい	主催 全商協会一の検定 主宰 劇団を一する	※	しんがい	※		
※	主菜 一はステーキです	※	辛亥 一革命			

せいえい	清栄	ごーのここと存じます	せんきよ	選挙	ーの投票に行く	たいしょく	退職	定年ー
	精鋭	少数ー		占拠	不法ー		耐食	ー性の金属
せいか	正価	割引販売とー販売	ぜんご	前後	5人ー	※	退色	塗装がーする
	成果	ーが上がる		善後	ー策	※	大食	ー漢
	青果	ー市場	ぜんしん	前進	交渉がーする	※	体色	ーを変化させる
	盛夏	ーの候		漸進	技術がーする	たいせい	態勢	着陸ー
	生家	ーを訪ねる	※ せんせい	全身	ーが痛む		体勢	ーを立て直す
	聖火	ーランナー		専制	ー政治		体制	社会主義ー
	聖歌	ーを歌う		先生	ーと生徒		大勢	ーに影響はない
	生花	ーを贈る		宣誓	選手ー		耐性	ウィルスへのー
せいかい	政界	ーに進出する	ぜんせん	先制	1点をーする	たいぼう	待望	ーの出来事
	正解	全問ー		全線	ー開通		耐乏	ー生活
	盛会	ーを祈念する		前線	梅雨ー	たよう	多様	多種ー
せいかく	正確	ーな記帳		善戦	強豪チームにーする		多用	カタカナをーする
	性格	穏やかなー	せんとう	先頭	ー打者		他用	施設のーを禁ずる
せいきゅう	請求	ー書		戦闘	ー機	ちか	地価	ーの高騰
	性急	ーに事を運ぶ		銭湯	近所のーに行く		地下	ー鉄
	制球	ー力	そうい	相違	事実とーない	※	治下	ナポレオンのー
せいさい	制裁	ーを受ける		創意	ー工夫	ちせい	治世	エリザベス女王のー
	生彩	ーを放つ		総意	出席者のー		知性	ーの豊かな人
	精細	ーな報告	そうぎょう	操業	ー時間		地勢	ー凶
※	正妻	ーを迎える		創業	ー以来三十年	ちたい	地帯	砂漠ー
せいさく	制作	絵画のー		早晚	ーから起き出す		遅滞	ーなく納める
	製作	家具をーする	そうさ	操作	機械ー	※	痴態	ーを演じる
	政策	金融緩和ー		捜査	事件のー	ちめい	致命	ー的なミス
せいさん	生産	野菜をーする	※	走査	ー線		地名	ーを覚える
	成算	ーがある	そうさい	相殺	過失をーする		知名	ー度
	清算	借金をーする		総裁	政党のー	ちゅうしょう	抽象	ー的な説明
	精算	乗車券のーをする		葬祭	冠婚ー		中傷	他人をーする
せいそう	清掃	ー車	そうぞう	想像	ーを絶する	※	中小	ー企業
	正装	ーで参加する		創造	天地ー説	ちようこう	兆候	デフレのーが見られる
※	成層	ー圏	そうたい	相対	難問にーする		聴講	ー生
せいちょう	成長	経済ー		総体	高校にー出場する		調光	ー器
	生長	苗木がーする		早退	ー届		朝貢	ー使節の一行
	静聴	ごー願います	そがい	阻害	競争をーする	ちようしゅう	徴収	代金をーする
	正調	ーよさこい節		疎外	ー感		聴衆	ーを魅了する
せいとう	政党	既成ー	そくせい	促成	ー栽培	※	徴集	軍隊にーされる
	正当	ーな理由		速成	技術者のー	※	長州	ー征伐
	正統	源氏のー	そくせき	即席	ーのみそ汁	ちんか	沈下	地盤ー
	正答	ーを導き出す		足跡	ーをたどる		鎮火	火災がーする
	製糖	ー工場				ちんたい	賃貸	ー契約
せいめい	生命	政治ー					沈滞	景気がーする
	声明	共同ーを出す	[ た 行 ]			ついきゅう	追求	利益をーする
	姓名	ー判断	たいか	対価	ーを求める		追究	学問をーする
	清明	ーは二十四節季の一つ		耐火	ー金庫		追及	責任をーする
せいやく	制約	ーが多い		退化	文明がーする	つうか	通貨	預金ー
	誓約	ー書		大火	江戸のー		通過	電車がーする
	製菓	ー会社		大過	ーなく過ごす	ていおん	低温	ー注意報
※	成約	保険がーする	たいき	大家	画壇のー		低音	ーで歌う
ぜっこう	絶好	ーのチャンス		대기	ー圏		定温	ー動物
	絶交	友人とーする		待機	自宅ー	ていか	定価	ー販売
せっしゅ	摂取	栄養物をーする		大器	未完のー		低下	気温がーする
	接種	予防ー	たいしょう	対照	比較ー	ていき	定期	ー検診
ぜったい	絶対	ーに負けない		対称	左右ー		提起	問題ー
	絶体	ー絶命		対象	研究ー	ていけい	提携	資本ー
ぜんかい	前回	ーの放映		大勝	試合にーする		定形	ー郵便物
	全会	ー一致		大将	お山のー	ていじ	定時	ーに出勤する
	全快	病気がーする	※	大賞	ーに輝く		提示	書類をーする
※	全開	エンジンをーする		大正	ー元年			
	全壊	家屋がーした						

ていしょく 停職 一処分  
 定食 日替わり一  
 抵触 法律に一する  
 ※ てきかく 定的確 一な評価  
 適格 彼は一者だ  
 てきせい 適性 一検査  
 適正 一価格  
 てんか 天下 一統一  
 添加 食品一物  
 転嫁 責任を一する  
 点火 花火に一する  
 てんかい 展開 論争を一する  
 転回 一禁止  
 天界 一に生まれ変わる  
 てんき 天気 一予報  
 転機 人生の一  
 転記 元帳に一する  
 てんとう 店頭 一取引  
 点灯 ライトを一する  
 転倒 一防止の手すり  
 とうか 等価 一交換  
 投下 資本を一する  
 透過 一性のフィルム  
 灯火 一管制  
 灯下 一で内職をする  
 とうき 当期 一純利益  
 騰貴 物価が一する  
 登記 不動産一  
 投機 一的な事業  
 投棄 不法一  
 冬期 一は通行不能となる  
 陶器 一を陳列する  
 どうこう 動向 景気の一を探る  
 同行 看護師が旅行に一する  
 同好 一の人々が集まる  
 ※ とうし 瞳孔 虹彩の中心が一  
 投資 企業に一をする  
 透視 一能力  
 闘志 一を燃やす  
 とうじ 当時 一の記憶  
 湯治 一場  
 冬至 一点  
 答辞 代表して一をよむ  
 ※ とうしょ 杜氏 酒蔵の一  
 当初 一の予定  
 当所 一へのアクセス  
 投書 一が届く  
 とうじょう 登場 一人物  
 搭乘 一手続き  
 東上 田舎から一する  
 とうち 統治 国を一する  
 当地 一を検定  
 倒置 一法  
 とうよう 登用 人材を一する  
 東洋 一思想  
 盗用 アイデアを一する  
 どうよう 同様 新品一  
 動揺 一を隠せない  
 童謡 一を合唱する  
 ふしん 不振 食欲一  
 不信 一の念を抱く  
 不審 一者

とくい 得意 一科目  
 特異 一な才能  
 とくしつ 特質 伝統文化の一  
 得失 一を論ずる  
 どくそう 独創 一的な考え  
 独走 一態勢  
 独奏 クラリネットを一する  
 ※ 毒草 一を処分する  
 とくちょう 特徴 一のある顔立ち  
 特長 彼女のーは素直さだ  
 とくてん 得点 試合で一を入れる  
 特典 購入者に一を与える

【 な 行 】

ないぞう 内蔵 パソコン一  
 内臓 一脂肪  
 なんきよく 難局 一に直面する  
 難曲 一を何なくこなす  
 南極 一観測隊  
 にんき 任期 国会議員の一  
 人気 一者  
 ねんしょう 年商 一5億円の会社  
 燃烧 不完全一  
 年少 一者  
 ねんとう 年頭 一の挨拶  
 念頭 一に置く  
 ※ のうこう 粘投 投手のーが続く  
 濃厚 一な味  
 農耕 一民族  
 ※ のうどう 農工 一の盛んな地区  
 能動 一的に行動する  
 農道 一を歩く

【 は 行 】

はいかん 拝観 一料は無料です  
 配管 一工事  
 廃刊 雑誌が一になった  
 ※ 廃艦 船は一が決まった  
 はいき 廃棄 一処分  
 排気 一ガス  
 はいしゃ 敗者 一の弁  
 配車 一計画  
 廃車 一同然の車  
 はいすい 排水 船の一量  
 背水 一の陣  
 配水 一管  
 はいせん 配線 一工事  
 廃線 路線が一になる  
 敗戦 一投手  
 はくちゅう 白昼 一堂々  
 伯仲 実力一  
 はくひょう 白票 一を投じる  
 薄氷 一を踏む  
 はけん 派遣 選手団を一する  
 覇権 リーグ戦の一  
 はっこう 発行 新株を一する  
 発効 条約が一する  
 発光 一ダイオード  
 発酵 一食品  
 薄幸 一な運命  
 ぼうとう 暴騰 物価が一する  
 冒頭 一に挨拶する  
 暴投 大ーを投げる

はっしゃ 発射 ロケットを一する  
 発車 バスのー時刻  
 はっしん 発信 一主義  
 発進 車を一させる  
 ※ 発疹 一がでる  
 はっせい 発生 事故が一する  
 発声 一練習  
 八世 エドワード一  
 はっそう 発想 一の転換  
 発送 小包を一する  
 ※ 発走 競走馬が一枠に入る  
 はっぼう 発泡 一性の入浴剤  
 八方 四方一  
 ※ 発砲 銃の一  
 はんえい 繁栄 国家の一  
 反映 世相を一する  
 はんせい 反省 深く一する  
 半生 一を振り返る  
 はんとう 半島 房総一  
 反騰 株価が一する  
 はんれい 凡例 グラフの一  
 判例 一法  
 ※ 反例 一を示す  
 ※ 範例 他の一となる  
 びこう 備考 一欄  
 尾行 犯人を一する  
 ※ 鼻孔 一が詰まる  
 微香 一が鼻をくすぐる  
 ひしょ 秘書 重役一  
 避暑 一地  
 ひじょう 非常 一事態  
 非情 冷酷一  
 ひっし 必死 一にこらえる  
 必至 そうなることは一だ  
 ひなん 避難 一訓練  
 非難 失敗を一する  
 ひょうき 標記 一の件  
 表記 封筒に一された住所  
 ※ 氷期 一が明けた  
 ひろう 披露 新作を一する  
 疲労 一がたまる  
 ※ 拾う お金を一  
 ふか 付加 条件を一する  
 負荷 重責を一する  
 不可 可もなく一もなし  
 ※ 賦課 税金を一する  
 ふきゅう 普及 広く一する  
 不朽 一の名作  
 不休 不眠一  
 腐朽 棧橋が一する  
 ふくり 複利 一で計算する  
 福利 一厚生  
 ふごう 符号 モールス一  
 符合 証言が事実と一する  
 富豪 大一  
 ※ 負号 正号と一  
 ふしょう 不詳 作者一の作品  
 不祥 一事  
 負傷 手を一する  
 ※ 不肖 一の息子  
 ゆうたい 優待 一券  
 勇退 定年前に一する  
 ※ 幽体 一離脱

普請 家をーする  
 腐心 会社経営にーする  
 ふつう 普通 ー自動車  
 不通 電話回線がーになる  
 ふとう 埠頭 ーにたたずむ  
 不当 ーな取り扱い  
 不等 連立ー式  
 ふどう 不同 順ー  
 不動 ーの地位を築く  
 浮動 ー票  
 ふへん 不変 ーの態度  
 普遍 ー主義  
 不偏 ー不党の精神  
 ふよう 不要 会費はーです  
 扶養 ー家族  
 浮揚 景気ー策  
 へいき 併記 両方ともーする  
 平気 ーな顔をする  
 兵器 秘密ー  
 へいこう 並行 2台の車がーして走る  
 平衡 ー感覚  
 平行 ー四辺形  
 閉口 暑さにーする  
 閉講 ー式  
 ※ 弊行 ーにおいて取り扱います。  
 ※ へいせい 平静 ーを装う  
 ※ 平成 ーから令和へ  
 へんかん 変換 仮名を漢字にーする  
 返還 優勝旗のー  
 へんこう 変更 予定をーする  
 偏向 ーした思想  
 ※ 偏光 ーレンズ  
 へんしん 返信 電子メールをーする  
 変身 大ーを遂げた  
 ※ 変心 政治家のー  
 ※ 変針 航路をーする  
 ほうい 方位 ー磁石  
 包囲 ー網  
 ※ 法衣 ーをまとう  
 ぼうえき 貿易 自由ー  
 防疫 ー対策  
 ほうがく 方角 東のー  
 法学 ー部  
 邦楽 洋楽とー  
 ほうき 法規 交通ー  
 放棄 権利をーする  
 ※ 蜂起 群衆がーする  
 ほうそう 放送 地上デジタルー  
 包装 ー紙  
 法曹 ー界  
 ほうち 法治 ー国家  
 放置 ー自転車  
 報知 火災ー機  
 ぼうちょう 膨張 空気がーする  
 傍聴 会議をーする  
 防潮 ー林を植える

ほうふ 豊富 ーな地下資源  
 抱負 新年のー  
 ほけん 保険 自動車ー  
 保健 ー室  
 ほしょう 保障 安全ー  
 保証 ー書  
 補償 損害ー  
 ほどう 補導 ー員  
 歩道 横断ー  
 ※ 舗道 ーを整備する  
 [ ま 行 ]  
 むえん 無塩 ーバター  
 無煙 ー火薬  
 無援 孤立ー  
 ※ 無縁 ーの出来事  
 むき 無期 ー延期  
 無機 ー化合物  
 向き ーを変える  
 むじょう 無常 諸行ー  
 無上 ーの喜び  
 無情 ーの雨  
 むりょう 無料 入場ー  
 無量 ーの悲しみ  
 めいあん 明暗 ーを分ける  
 名案 それはーだ  
 めいげん 明言 ーを避ける  
 名言 ーを残す  
 ※ 迷言 ーに翻弄される  
 ※ めいじ 明示 ーして念を押す  
 ※ 明治 ー・大正・昭和  
 [ や 行 ]  
 やこう 夜光 ー塗料  
 夜行 ー列車  
 ゆうかん 勇敢 ーに立ち向かう  
 夕刊 ーを買って読む  
 ※ 有閑 ー階級  
 ※ 有感 ー地震  
 ゆうきゆう 有給 ー休暇  
 遊休 ー地  
 悠久 ー不変の自然  
 ゆうこう 有効 ー期限  
 友好 ー国  
 ゆうし 融資 資金のーを受ける  
 有志 ーを募る  
 勇士 戦いのー  
 有史 ー以前  
 ※ 雄姿 ーを拝む  
 ゆうしゅう 優秀 ーな成績  
 有終 ーの美  
 憂愁 ーに沈む  
 幽囚 ーの身となる  
 ゆうしょう 優勝 ー旗  
 有償 ー修理  
 ※ 勇将 ーの下に弱卒なし

ようい 用意 食事のーをする  
 容易 ーなことではない  
 ようご 用語 情報処理ー  
 養護 ー施設  
 擁護 人権をーする  
 ようこう 要項 募集ー  
 陽光 真夏のーはまぶしい  
 洋行 ー帰り  
 ようじん 用心 火のー  
 要人 政府のー  
 ようせい 養成 後継者をーする  
 要請 救助をーする  
 陽性 ー反応が出る  
 よじょう 余剰 ー生産物  
 余情 旅のーにひたる  
 [ ら 行 ]  
 りこう 履行 約束をーする  
 利口 ーな動物  
 ※ 理工 ー系の大学に進む  
 りしょく 離職 ー者  
 利殖 ーに励む  
 りゅうせい 隆盛 ーを極める  
 流星 ーを観測する  
 りょうよう 療養 自宅ー  
 両用 水陸ーバス  
 両様 ーの意味をもつ  
 れいがい 例外 ーを設ける  
 冷害 ーにあう  
 れいじょう 礼状 ーをもらう  
 令状 搜索ーを示す  
 令嬢 資産家のー  
 ※ 霊場 ー巡り  
 れんけい 連携 友好的なー  
 連係 ープレイ  
 ろじ 路地 ー裏  
 露地 ー栽培