

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

第60回 ビジネス文書実務検定試験 (30.7.1)

# 第3級

## ビジネス文書部門 筆記問題

(制限時間15分)

試験委員の指示があるまで、下の事項を読みなさい。

### 〔 注 意 事 項 〕

1. 試験委員の指示があるまで、問題用紙と解答用紙に手を触れてはいけません。
2. 問題は1から8までで、3ページに渡って印刷されています。
3. 試験委員の指示に従って、問題用紙と解答用紙に「試験場校名」と「受験番号」を記入しなさい。
4. 解答はすべて解答用紙に記入しなさい。
5. 試験は「始め」の合図で開始し、「止め」の合図があったら解答の記入を中止し、ただちに問題用紙を閉じなさい。
6. 問題が不鮮明である場合には、挙手をして試験委員の指示に従いなさい。なお、問題についての質問には一切応じません。
7. 問題用紙・解答用紙の回収は、試験委員の指示に従いなさい。

試験場校名	受験番号

1 次の各文は何について説明したものか。最も適切な用語を解答群の中から選び、記号で答えなさい。

- ① パソコンに認識されている記憶装置を表す記号の名称のこと。
- ② 呼び出した文書データを同じファイル名と拡張子で保存すること。
- ③ 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。
- ④ 入力した文字列などを行の右端でそろえること。
- ⑤ 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。
- ⑥ 横幅が全角文字の半分である文字のこと。
- ⑦ 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。
- ⑧ ファイルやプログラムなどを保存しておく場所のこと。

【解答群】

- |             |                |          |
|-------------|----------------|----------|
| ア. 右寄せ（右揃え） | イ. フォルダ        | ウ. 半角文字  |
| エ. ディスプレイ   | オ. Bサイズ        | カ. ドライブ名 |
| キ. 上書き保存    | ク. インクジェットプリンタ |          |

2 次の各文の下線部について、正しい場合は○を、誤っている場合は最も適切な用語を解答群の中から選び、記号で答えなさい。

- ① 画面での表示や印刷する際の文字の大きさのことをプロポーショナルフォントという。
- ② クリックとは、マウスの左ボタンを押したまま、マウスを動かすことである。
- ③ グリッドとは、プリンタを制御するためのソフトウェアのことである。
- ④ 入力した文字列などを行の中央に位置付けることをセンタリング（中央揃え）という。
- ⑤ 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を互換性という。
- ⑥ 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を文節変換という。
- ⑦ スクロールとは、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である。
- ⑧ 定型文書を素早く作成するために用意される文書のひな形のことをテンプレートという。

【解答群】

- |             |            |          |
|-------------|------------|----------|
| ア. 学習機能     | イ. フォントサイズ | ウ. 単漢字変換 |
| エ. プリンタドライバ | オ. 禁則処理    | カ. ウィンドウ |
| キ. ドラッグ     | ク. 均等割付け   |          |

3

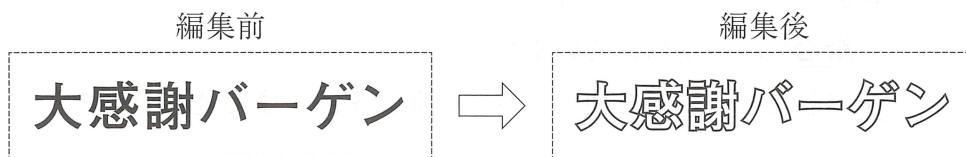
次の各文の [ ] の中から最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① 事務の現場で使われる文書を〔ア. 通信文書 イ. 辞書〕という。
- ② 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を〔ア. 帳票 イ. 受信簿〕という。
- ③ 〔ア. 末文 イ. 別記事項 ウ. 後付け〕とは、「まずは、～のごあいさつまで。」などと、本文を締めくくる一文である。
- ④ 記号 \* の分類は、〔ア. 一般記号 イ. 単位記号 ウ. 学術記号〕である。
- ⑤ 記号 . の名称は、〔ア. コロン イ. セミコロン ウ. ピリオド〕である。
- ⑥ 長音記号とは、〔ア. - イ. - ウ. ヶ 〕である。
- ⑦ 〔ア. ファンクションキー イ. ショートカットキー〕とは、同時に打鍵することにより、特定の操作を素早く実行する、複数のキーの組み合わせのことである。
- ⑧ カーソルの右の文字を消去するキーは、〔ア. Delete イ. BackSpace ウ. Insert 〕である。

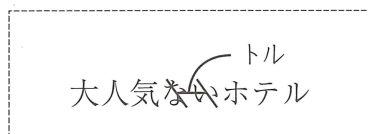
4

次の各問の答えとして、最も適切なものをそれぞれのア～ウの中から選び、記号で答えなさい。

- ① 特定の個人宛の受信者の場合に用いることができる敬称はどれか。  
 ア. 御中                          イ. 先生                          ウ. 各位
- ② 後付けに含まれないものはどれか。  
 ア. 発信日付                      イ. 追伸                          ウ. 同封物指示
- ③ 急ぎの要件などの場合に、前文挨拶を省くという意味の頭語はどれか。  
 ア. 謹啓                              イ. 拝復                          ウ. 前略
- ④ 押印をする箇所はどれか。  
 ア. 発信者名                          イ. 受信者名                      ウ. 文書番号
- ⑤ 下の編集前の文字列から編集後の文字列にするために用いられた文字修飾はどれか。



- ア. 太字                                  イ. 斜体                          ウ. 中抜き
- ⑥ 下の正しい校正結果はどれか。



- ア. 大人気 ホテル                      イ. 大人気ホテル                  ウ. 大人気とるホテル

- 5 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、記号で答えなさい。ただし、音訓の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になっている。

番号	漢字	音読み	訓読み
例	縦	じゅう	たて
1	扉	①	とびら
2	果	か	②
3	③	がい	ふた
4	易	④	やさしい
5	謀	ぼう	⑤
6	⑥	こう	はがね
7	添	⑦	そえる
8	蓄	ちく	⑧
9	⑨	べつ	さげすむ
10	躍	⑩	おどる

【解答群】

- |       |          |      |
|-------|----------|------|
| ア. えき | オ. はたす   | ケ. 蔑 |
| イ. やく | カ. たくわえる | コ. 別 |
| ウ. ひ  | キ. はかる   | サ. 鋼 |
| エ. てん | ク. へい    | シ. 蓋 |

- 6 次の各文の〔 〕の中から、現代仮名遣いとして最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① この山の標高は〔ア. おおよそ イ. おうよそ〕350メートルです。
- ② イベントを夏休み〔ア. あるいわ イ. あるいは〕9月初旬に予定する。
- ③ 公共の場での軽率な行動を〔ア. 恥ぢる イ. 恥じる〕ばかりです。

- 7 次の各文の下線部の読みを、常用漢字表付表に従い、ひらがなで答えなさい。

- ① だぶだぶの 足袋を好みて はきにけり (高浜虚子)
- ② 刀剣ブームで、鍛冶の取材が増えています。
- ③ この港では、伝馬船という木船を使い、本船の荷物を陸上まで運んでいました。

- 8 次の各文の〔 〕の中から、ことわざ・慣用句の一部として最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① 緊張して、うまく舌〔ア. の イ. が〕回らなかった。
- ② 最近の電車内では、猫〔ア. に イ. も〕杓子しゃくしもスマートフォンを見ている。
- ③ 人気のゲーム開発に、ライバル企業も触手〔ア. を イ. は〕伸ばしてきた。
- ④ 恩師の言葉を胸〔ア. に イ. へ〕刻み、日々勉学に励んだ。

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

第60回 ビジネス文書実務検定試験 (30.7.1)

# 第3級

## ビジネス文書部門 実技問題

(制限時間15分)

試験委員の指示があるまで、下の事項を読みなさい。

### 〔書式設定〕

- a. 余白は上下左右それぞれ25mm
- b. 1行の文字数 30字
- c. 1ページの行数 28行
- d. フォントの種類 明朝体
- e. フォントサイズ 14ポイント
- f. プロポーションナルフォントは使用しないこと。
- g. 複数ページに渡る印刷にならないよう書式設定に注意すること。

### 〔注意事項〕

- 1. ヘッダーに左寄せで受験級、試験場校名、受験番号を入力すること。
- 2. 問題の指示や校正記号に従い文書を作成すること。ただし、問題の指示や校正記号のないものは問題文のとおり入力すること。
- 3. 訂正・挿入・削除・適語の選択などの操作は制限時間内に行うこと。
- 4. 文字は全角文字を使用すること。



第60回 ビジネス文書実務検定試験 (30.7.1)

第3級 ビジネス文書部門実技問題 (制限時間15分)

営発第483号

平成30年6月27日

株式会社 さくらい企画  
総務部長 友田 京子様 <sup>トルアキ</sup>

中央区築地1-1-2  
美里サポート株式会社  
営業部長 高浜 真司

レンタル会議室のご案内 ← 一重下線を引き、センタリングする。

拝啓 貴社ますますご発展のこととお喜び申し上げます。

さて、このたび当社では、期間限定サービスとして、特別価格で下記のレンタル会議室をご用意いたしました。この施設は東京駅から徒歩で5分と近く、便利な立地でございます。

なお、同封の資料では、ほかにも様々なタイプの会議室を掲載しておりますので、ご検討くださいますようお願い申し上げます。

敬 具

記 ← センタリングする。

表の行間は2.0とし、センタリングする。

会場名称	特 徴	最大収容人数
タイプS	レイアウトの変更可	90名
多目的ホール	最新の映像設備	250名

以 上

右寄せし、行末に1文字分スペースを入れる。

枠内で均等割付けする。

枠内で右寄せする。