

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61回 ビジネス文書実務検定試験 (30. 11. 25)

第1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

4 次の〈A群〉の各説明文に対して、最も適切な用語を〈B群〉の中から選び、記号で答えなさい。

〈A群〉

- ① プレゼンテーションの実施後に行う事後検討のこと。
- ② スライドの作成など、プレゼンテーション直前までの活動のこと。
- ③ 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。
- ④ 発表準備作業など、プレゼンテーション全体の企画をまとめた表のこと。
- ⑤ 発表時の注意事項や台本をメモする領域のこと。
- ⑥ プレゼンテーションを行う発表者のこと。
- ⑦ 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。

〈B群〉

- ア. プレゼンター
- イ. リハーサル
- ウ. スライドペイン
- エ. デリバリー技術
- オ. 起承転結
- カ. ノートペイン
- キ. 三段論法
- ク. プランニングシート
- ケ. 発表準備
- コ. 評価（レビュー）

5 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 〔ア. 照会状 イ. 推薦状 ウ. 督促状〕とは、取引先などに対して、不明な事項を質問し、回答を求める文書のことである。
- ② 〔ア. 帳簿 イ. 稟議書 ウ. 目論見書〕の例は、金銭出納帳である。
- ③ 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を〔ア. 通知状 イ. 詫び状 ウ. 委任状〕という。
- ④ 申請書とは、〔ア. 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
イ. 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文書〕のことである。
- ⑤ 文書を定型化し、事務効率の改善を図るために、一通の文書に一つの用件だけ書くことを〔ア. 簡潔主義 イ. 5W1H ウ. 一件一葉主義〕という。
- ⑥ 見舞状は、〔ア. 社内文書 イ. 取引文書 ウ. 社交文書〕に分類される。
- ⑦ 末文挨拶として適切な表現は、「〔ア. まずは、 イ. 今後とも、〕よろしくご配慮のほどお願い申し上げます。」である。
- ⑧ 下記のような文章の構成方法のことを〔ア. ドロップキャップ イ. 箇条書き
ウ. 段組み〕という。

日直の仕事

1. 授業の始めと終わりに号令をかける。
2. 授業の終わりに黒板を消す。
3. 移動教室時の戸締まり、消灯を確認する。
4. 学級日誌を詳細に記入する。

6 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 背筋に悪寒が走る。
- ② 事の顛末を語る。
- ③ 毅然とした態度で対応する。
- ④ 彼が好かれる所以は明るさにある。
- ⑤ 煮沸消毒で衛生状態を保つ。

7 次の各文の〔 〕の中から、四字熟語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 初志〔ア. 貫徹 イ. 完撤〕して、採用試験を受験する。
- ② リーダーだけが〔ア. 古郡 イ. 孤軍 ウ. 小群〕奮闘しても勝ち続けることはできない。
- ③ 〔ア. 一党 イ. 一頭 ウ. 一刀〕両断の裁きを下す。
- ④ 〔ア. 志旅 イ. 思慮〕分別のある行動がとれる大人になりたい。
- ⑤ 文章を書き始める前に、沈思〔ア. 黙考 イ. 目考 ウ. 木功〕する。

8 次の各文の下線部の漢字が、正しい場合は○を、誤っている場合は〔 〕の中から最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① 職場の完走迎会に参加した。〔ア. 間奏 イ. 歓送 ウ. 乾燥〕
- ② 取引先との契約を理工する。〔ア. 履行 イ. 利口〕
- ③ 彼の決定に再考を促す。〔ア. 再興 イ. 催行〕
- ④ この宿は当時客に人気です。〔ア. 杜氏 イ. 冬至 ウ. 湯治〕
- ⑤ 毎月買っていた雑誌が魔刊になった。〔ア. 拝観 イ. 配管〕
- ⑥ 亡き父の医師を継いで科学者になる。〔ア. 遺志 イ. 以思〕
- ⑦ 冠婚総裁のマナーを学ぶ。〔ア. 相殺 イ. 葬祭〕
- ⑧ 包装紙をブックカバーにしよう。〔ア. 放送 イ. 法曹 ウ. 奉送〕
- ⑨ 参議院議員の認季は6年です。〔ア. 任期 イ. 人気〕
- ⑩ 強い相手にも有感に立ち向かう。〔ア. 夕刊 イ. 有閑 ウ. 勇敢〕

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61回 ビジネス文書実務検定試験 (30. 11. 25)

第 1 級

ビジネス文書部門 実技問題

(制限時間20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 〕

- 余白は上下左右それぞれ25mmとすること。
- 指示のない文字のフォントは、明朝体の全角で入力し、サイズは12ポイントに統一すること。(12ポイントで書式設定ができない場合は11ポイントに統一すること。)ただし、プロポーションアルフォントは使用しないこと。
- 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 〕

- 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。
- A4判縦長用紙1枚に体裁よく作成し、印刷すること。
- 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。

オブジェクトやファイルなどのデータは、
試験委員の指示に従い、挿入すること。

第61回 ビジネス文書実務検定試験 (30. 11. 25)

第1級 ビジネス文書部門実技問題 (制限時間20分)

【問題】 次のⅠ～Ⅳに従い、右のような文書を作成しなさい。

Ⅰ 標題の挿入

出題内容に合った標題のオブジェクトを、用意されたフォルダなどから選び、指示された位置に挿入しセンタリングすること。

Ⅱ 表作成

下の資料A・B並びに指示を参考に表を作成すること。

資料A

施設名	区分	建築年	特徴
多目的運動施設	屋内施設	1975年	人工芝が敷き詰められ各種イベントにも対応
野球場	屋外施設	1980年	LEDフルカラー電光掲示板を設置
プール	屋外施設	1988年	競技用だけでなく幼児用プールも併設
スケート場	屋内施設	1990年	2年後に特殊樹脂製のリンクに改修予定 (可)
総合運動競技場	屋外施設	1999年	陸上競技以外にもサッカー場として利用可能
テニスコート	屋外施設	2010年	照明施設を完備したオムニコート
体育館	屋内施設	2015年	競技に影響のない無風の冷暖房設備を完備

資料B 単位 維持管理費：千円 利用者数：人

施設名	維持管理費	利用者数
多目的運動施設	76,500	34,670
野球場	135,622	44,208
プール	25,767	29,672
スケート場	30,712	39,796
総合運動競技場	51,160	65,460
テニスコート	32,850	78,189
体育館	119,740	133,933

指示

- 「屋外施設」と「屋内施設」の二つに分けた表を作成すること。
- 表は、行頭・行末を越えずに作成し、行間は、2.0とすること。
- 罫線は右の表のように太実線と細実線とを区別すること。
- 表の枠内の文字は1行で入力し、上下のスペースが同じであること。
- 右の表のように項目名とデータが正しく並んでいること。
- 表内の「利用者数」と「維持管理費」の数字は、明朝体の半角で入力し、3桁ごとにコンマを付けること。
- ソート機能を使って、二つの表それぞれを「維持管理費」の多い順に並べ替えること。
- 「屋内施設」の表の「体育館」の行全体に網掛けをすること。

Ⅲ テキスト・イラストの挿入

- 挿入する文章は、用意されたフォルダなどにあるテキストファイルから取得し、校正および編集すること。
- 出題内容に合ったグラフのオブジェクトを、用意されたフォルダなどから選び、指示された位置に挿入すること。

Ⅳ その他

- 問題文にある校正記号に従うこと。
- ①～⑫の処理を行うこと。
- 右の問題文にない空白行を入れないこと。
- 右の問題文の a に当てはまる語句を以下から選択し入力すること。

体育館 野球場 多目的運動施設

オブジェクト(標題)の挿入・センタリング

本市では、スポーツ促進のため施設の整備を行ってきましたが、維持管理費が増加して財政を圧迫しています。そこで、昨年度の体育施設の状況をまとめました。

【屋外施設】

施設名	特徴	利用者数	維持管理費

【屋内施設】

施設名	特徴	利用者数	維持管理費

単位 利用者数：人 維持管理費：千円

現在、全体施設の維持管理費のうち75%は、税金が主となる一般財源から支出しています。今後は、使用料の見直しやネーミングライツ制度の導入などを行い、収益力を上げて一般財源の負担を減らす努力が求められます。

オブジェクト
(グラフ)の挿入位置

維持管理費が最高額である **a** は、県内の他球場と比較して利用者数が少ないことが課題となっています。使用料の増収のために、各種大会の誘致や周辺環境を整美するなど早急な対応が必要だと思われます。

資料作成：塩屋 晴香

③ 枠内で均等割付けする。

② 各項目名は、枠の中で左右にかたよらないようにする。

④ 左寄せする(均等割付けしない)。

⑤ 右寄せする。

③ と同じ。

② と同じ。

④ と同じ。

⑤ と同じ。

テキストファイルの挿入範囲

⑧ 枠を挿入し、枠線は細実線とする。

⑦ 取得した文章のフォントの種類は明朝体、サイズは12ポイントとする。

⑨ 枠内のフォントの種類はゴシック体、サイズは12ポイントとし、横書きとする。

⑩ 網掛けする。

⑪ 矢印の先端がグラフの「本市」の棒グラフに達するように、枠線から図形描画機能で矢印を挿入する。

⑫ 明朝体のひらがなでルビをふり、右寄せする。