

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 記憶媒体をデータの読み書きができる状態にすること。
- ② 文書の体裁（スタイル）を定める作業のこと。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 日本語を入力するときの標準サイズとなる文字のこと。
- ⑥ 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。
- ⑦ OHPやプロジェクタの提示画面を投影する幕のこと。
- ⑧ キーボードを見ないでタイピングする技術のこと。

---

**【解答群】**

- |                |             |          |
|----------------|-------------|----------|
| ア. 全角文字        | イ. 均等割付け    | ウ. 書式設定  |
| エ. フォーマット（初期化） | オ. タッチタイピング | カ. スクリーン |
| キ. 学習機能        | ク. デバイスドライバ |          |
- 

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 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することで、より細かなコマンドがすだれ式に表示されるメニューのことをポップアップメニューという。
- ② 画面上で、日本語入力の状態を表示する枠のことを言語バーという。
- ③ 文字や図形などを印刷する装置のことをプロジェクタという。
- ④ アイコンとは、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である。
- ⑤ ドラッグとは、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である。
- ⑥ ファイル名とは、データを読み書きする駆動装置のことである。
- ⑦ プリンタで利用する用紙の大きさのことを印刷プレビューという。
- ⑧ 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を名前を付けて保存という。

---

**【解答群】**

- |              |          |          |
|--------------|----------|----------|
| ア. プルダウンメニュー | イ. ドライブ  | ウ. プリンタ  |
| エ. ダブルクリック   | オ. 用紙サイズ | カ. ヘルプ機能 |
| キ. ごみ箱       | ク. 半角文字  |          |
-

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 〔ア. 受信簿 イ. 発信簿〕とは、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である。
- ② 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のは、〔ア. 本文 イ. 後付け ウ. 前付け〕である。
- ③ その手紙を名宛人自身が開封するように求めるための指示のことを〔ア. 親展 イ. 書留 ウ. 簡易書留〕という。
- ④ 〔ア. 帳票 イ. 社外文書〕とは、社外の人や取引先などに出す文書のことである。
- ⑤ 記号、の名称は、〔ア. 中点 イ. コンマ ウ. ピリオド〕である。
- ⑥ 〔ア. F9 イ. F6 ウ. F1〕は、「全角英数への変換」と「大文字小文字の切り替え」をするキーである。
- ⑦ 記号〔ア. ー イ. ヶ ウ. ャ〕は、同じく記号である。
- ⑧ 〔ア. NumLock イ. Insert ウ. Shift + CapsLock〕は、「上書きモードのON/OFF」を切り替えるキーである。

4

次の文書についての各問いの答えとして、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。

A 販発第169号  
B 平成30年11月27日

平石商社株式会社  
 仕入部長 皆田 春男 C

D  
 姫路市安 田9-45  
 株式会社 秀幸企画  
 販売部長 相田 直武

E 新商品サンプルのご案内  
F 貴社ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。

- ① Aの名称はどれか。  
 ア. 発信者名                      イ. 文書番号                      ウ. 受信者名
- ② Bに設定されている書式はどれか。  
 ア. 右寄せ                      イ. 入れ替え                      ウ. 禁則処理
- ③ Cに入る敬称はどれか。  
 ア. 御中                      イ. 様                      ウ. 各位
- ④ Dの校正結果はどれか。  
 ア. 安田9-45                      イ. 安 田9-45                      ウ. 安田 9-45
- ⑤ Eの編集で用いられている機能はどれか。  
 ア. ゴシック体                      イ. 中抜き                      ウ. 横倍角文字
- ⑥ Fに入る頭語はどれか。  
 ア. 草々                      イ. 敬具                      ウ. 拝啓

- 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	躍	やく	おどる
1	追	①	おう
2	麻	ま	②
3	③	にゆう	やわらかい
4	隠	④	かくす
5	絞	こう	⑤
6	⑥	ゆ	たのしい
7	勇	⑦	いさむ
8	率	りつ	⑧
9	⑨	へん	あたり
10	擦	⑩	する

【解答群】

- |         |        |      |
|---------|--------|------|
| ア. いん   | オ. しぼる | ケ. 愉 |
| イ. さつ   | カ. あさ  | コ. 柔 |
| ウ. ひきいる | キ. ゆう  | サ. 偏 |
| エ. つい   | ク. てい  | シ. 辺 |

- 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 〔ア. たけづつ イ. たけずつ〕は食器としても活用されてきた。  
 ② 〔ア. とうだい イ. とおだい〕は岬の先端や港内に設置されている。  
 ③ 社長の〔ア. おうせ イ. おおせ〕の通りにいたします。

- 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 早苗は6月の季語の一つである。  
 ② 神楽は神にささげる歌や踊りのことだ。  
 ③ 合宿では大部屋で雑魚寝をした。

- 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 恩師からの言葉を胸〔ア. が イ. に〕刻んだ。  
 ② 彼には、有無〔ア. を イ. の〕言わせない迫力があつた。  
 ③ この料理はとても手〔ア. も イ. が〕込んでいる。  
 ④ 気〔ア. と イ. は〕心とはいっても、粗末な物は贈れない。

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〕

- 余白は上下左右それぞれ25mm
- 1行の文字数 30字
- 1ページの行数 28行
- フォントの種類 明朝体
- フォントサイズ 14ポイント
- プロポーショナ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。
- 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。
- 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。
- 文字は全角文字を使用すること。

第61回 ビジネス文書実務検定試験 (30.11.25)

第3級 ビジネス文書部門実技問題 (制限時間15分)

営発第298号  
平成30年10月17日

右寄せする。

株式会社丸本デパート  
販売部長 柳谷 ひかり 様

さいたま市大宮区東町5-7  
アカワ商事株式会社  
営業部長 細川 健介

展示商談会のご案内

←フォントは横200%(横倍角)にし、センタリングする。

拝啓 貴社ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。

さて、このたび当社では、来夏のギフト商戦に向け、各地で話題となっている名産品を多数ご用意いたしました。どの商品も、優れた地元の原材料のみが使われた逸品となっております。

つきましては、展示商談会を下記のとおり開催いたしますので、ご来場くださいますようお願い申し上げます。

敬 具

記

表の行間は2.0とし、センタリングする。

開催期日	開 場	分 類
11月26日	ホテル新羽田	雑貨と工芸品
12月14日	千住会館	野菜や魚介の加工品

枠内で均等割付けする。

以上