

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63回 ビジネス文書実務検定試験 (1.11.24)

# 第4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 20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. 問題文のとおり入力すること。
3. 文字は全角文字を使用すること。

受験番号

第63回 ビジネス文書実務検定試験 (1.11.24)

第4級 ビジネス文書部門実技問題 (制限時間15分)

令和元年9月24日

課 長 各 位

総 務 部 長

3年目研修について

入社3年目の社員を対象に、下記のとおり研修を行います。この研修の目的は、自分に期待されている役割を知り、主体的に行動する力を養うことです。また、相手に話をわかりやすく伝える技術を習得することも、目標としています。

なお、該当者は全員受講する必要があります。通常の業務に優先して、参加できるよう調整してください。

記

1. 日 時 12月6日(金) 13時から17時まで
2. 場 所 本社ビル 多目的ルーム
3. 担当者 大石ひなの(内線508)

以 上