



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67回
ビジネス文書実務検定試験 (3. 11. 28)
問題綴り

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/>

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67回 ビジネス文書実務検定試験 (3.11.28)

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、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。

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 聴衆へ視線を送り、話を聞いて理解してもらえるように促すこと。
- ② 話のアウトラインのことで、リード→序論→本論→結論→質疑応答・締めくくりとすすむ。
- ③ 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企画をまとめた表のこと。
- ④ 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スライドのひな型のこと。
- ⑤ ボディランゲージや発声の強弱・抑揚など、プレゼンテーションの効果を高めるための話し方やアピールの方法のこと。
- ⑥ 目的の確立→発表準備→リハーサル→本番→評価という進め方のこと。
- ⑦ リハーサルや本番の評価を次回に反映させること。

〈B群〉

- ア. スライドマスタ
- イ. プランニングシート
- ウ. チェックシート
- エ. プレゼンテーションの流れ
- オ. アイコンタクト
- カ. スライドペイン
- キ. フィードバック
- ク. フレームワーク
- ケ. デリバリー技術
- コ. ストーリー

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. 回答状 イ. 通知状 ウ. 督促状〕とは、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文書のことである。
- ② 〔ア. 提案書 イ. 企画書 ウ. 起案書〕とは、様々な業務に関わる作業を開始してよろしいか、上司に対して許可を求める文書のことである。
- ③ 状況や結果を整理して、上司や部署に提出する文書のことを〔ア. 報告書 イ. 稟議書 ウ. 目論見書〕という。
- ④ 〔ア. ある事実を公表し広く一般に知らせる文書 イ. 不明な事項を質問し、回答を求める文書〕のことを公告という。
- ⑤ 申請書は、〔ア. 帳票 イ. 社内文書 ウ. 社交文書〕に分類される。
- ⑥ 箇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を〔ア. 一件一葉主義 イ. 短文主義 ウ. 簡潔主義〕という。
- ⑦ 「拝啓 貴社ますますご発展のこととお喜び申し上げます。」は、〔ア. 末文挨拶 イ. 前文挨拶〕の例文である。
- ⑧ 下のように複数の文字を1文字分の枠の中に配置し、1文字として取り扱う編集機能を〔ア. アウトライン イ. 組み文字 ウ. ドロップキャップ〕という。

株式会社全商交通



株式
会社 全商交通

6 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① サメのひれは中華料理の食材として珍重されている。
- ② トンネルを出たときに、急な眩^{まぶ}しさから眩暈がした。
- ③ 雑踏の中から、迷子を探し出すことはとても大変だ。
- ④ 上司の辣腕ぶりは、社内で知らない者はいない程だ。
- ⑤ 不正行為の証拠を隠蔽することは許されないことだ。

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 彼の働きぶりは、〔ア. 謹言 イ. 金言 ウ. 謹厳〕実直で信頼を得ている。
- ② 支持が集まったのは、〔ア. 清廉 イ. 精錬 ウ. 清連〕潔白な人だからだ。
- ③ 百戦〔ア. 練魔 イ. 錬磨〕の監督が就任して、ここ数年で強豪校になった。
- ④ 〔ア. 医機 イ. 意気 ウ. 位記〕消沈している友人を励ます言葉をかける。
- ⑤ 私は仕事において、〔ア. 公平 イ. 工兵〕無私な判断を常に心がけている。

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 ゲームを始める前に参加者へ注意を寒気する。〔ア. 換気 イ. 喚起 ウ. 歓喜〕
- ② 発泡する入浴剤を入れて体の芯から温まった。〔ア. 発砲 イ. 八方〕
- ③ 海水を新党膜で濾過して、飲み水を確保する。〔ア. 心頭 イ. 浸透〕
- ④ 朝食が遅かったため、昼食は扶養だと伝えた。〔ア. 浮揚 イ. 不用 ウ. 不要〕
- ⑤ 実験がうまくいかない責任を他人に天下した。〔ア. 転嫁 イ. 点火 ウ. 添加〕
- ⑥ 自宅の家庭菜園でイチゴの路次栽培を始めた。〔ア. 路地 イ. 露地〕
- ⑦ この牧場の牛乳は、農工な味がすると人気だ。〔ア. 濃厚 イ. 農耕〕
- ⑧ 工場長を移植され、業務の引き継ぎを始める。〔ア. 衣食 イ. 異色 ウ. 委嘱〕
- ⑨ 駅前の報知自転車の対策で、駐輪場を作った。〔ア. 放置 イ. 法治〕
- ⑩ 遊休地の活用について、地主と検討を重ねる。〔ア. 悠久 イ. 有給〕

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67回 ビジネス文書実務検定試験 (3.11.28)

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。
- 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。

受験番号

第67回 ビジネス文書実務検定試験 (3.11.28)

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 単位 敷地面積：ha 事業予算額：万円

再開発番号	ゾーン名	敷地面積	事業予算額
001	マルシェの丘	4.9	292,650
002	雨の小道	3.8	51,714
003	木陰の広場	6.3	53,206
004	ビオトープ	1.2	8,650
005	市営グラウンド	1.8	82,150
006	交流の風	0.5	28,730
007	緑のいえ	2.5	343,700

資料B

単位 施工期間：月

再開発番号	主な整備内容	施工期間
001	200店舗を誘致したショッピングモール	36
002	雨水を地下にしみ込ませる構造を採用した舗装	12
003	原木をシンボルとした都市型公園の造成	8
004	水辺の生き物を保護するための環境整備	6
006	図書館とカフェを併設したシェアスペース	10
007	多様なライフスタイルに合わせた抱負な間取り	24

指示

1. 表は、行頭・行末を越えずに作成し、行間は、2.0とすること。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 表内の「施工期間」と「事業予算額」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。
6. ソート機能を使って、表全体を「施工期間」の短い順に並べ替えること。
7. 表の「事業予算額」の合計は、計算機能を使って求めること。
8. 表の「交流の風」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

1. 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。
2. 出題内容に合ったイラストのオブジェクトを、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

1. 問題文にある校正記号に従うこと。
2. ①～⑪の処理を行うこと。
3. 右の問題文にない空白行を入れないこと。
4. 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。

木陰の広場 緑のいえ マルシェの丘

オブジェクト(標題)の挿入・センタリング

本市では、自然とにぎわいを融合するまちづくりを進めています。駅前の商業エリアや公園および住宅エリアを対象に、6つのゾーンに分けて再整備します。^①二重下線を引く。

ゾーン名	主な整備内容	施工期間	事業予算額
合計			

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)。

③枠内で均等割付けする。

⑤右寄せする。

⑥右寄せする。単位 施工期間：月 事業予算額：万円

自然環境が有する多様な機能を活用し、持続可能で魅力ある国土・都市・地域づくりを進める取り組みのことを「グリーンインフラ」といいます。本市でも、元の地形を生かしながら、安全で住みよいまちづくりの再生に大きな期待が寄せられています。新たな「交流の風」ゾーンでは、住民同士のイベントやワークショップを開催することができます。地域全体でグリーンインフラを学び、人と自然が共存しあう豊かなまちづくりの拠点を目指しています。

⑦取得した文章のフォントの種類は明朝体、サイズは12ポイントとし、3段で均等に段組みをし、境界線を細実線で引く。

⑧網掛けする。

事業予算額が最高額のゾーンは、aです。ワークエリアやキッズスペースなどの共用部を多く設け、現代の生活スタイルに合わせた「間空」を提供します。また、屋上は緑化を施すことで断熱効果を高め、憩いの場所としても活用します。

⑨枠を挿入し、枠線は細実線とする。

⑩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。

オブジェクト
(イラスト)の挿入位置

都市づくり部：^{あきた} 炳田 孝介 ← ⑪明朝体のひらがなでルビをふり、右寄せする。

テキストファイルの挿入範囲