

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69回 ビジネス文書実務検定試験 (4. 11. 27)

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、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

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 画面での表示や印刷する際の文字のデザインのこと。
- ② マウスを操作することにより、画面上での選択や実行などの入力位置を示すアイコンのこと。
- 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中央に位置付けること。
- ⑤ 読み込んだ文書データを同じファイル名と拡張子で保存すること。
- ⑥ 文書の作成、編集、保存、印刷のためのアプリケーションソフトのこと。
- ⑦ 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して、より詳細なコマンドがすだれ式に表示されるメニューのこと。
- ⑧ 定型文書を効率よく作成するために用意された文書のひな形のこと。


【解答群】

- | | | |
|----------------|----------------------|-----------|
| ア. フォント | イ. ワードプロ (ワードプロセッサ) | ウ. テンプレート |
| エ. インクジェットプリンタ | オ. センタリング (中央揃え) | カ. 上書き保存 |
| キ. プルダウンメニュー | ク. マウスポインタ (マウスカーソル) | |

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ものを解答群の中から選び、記号で答えなさい。

- ① ビジネス文書の国際的な標準サイズのことを Bサイズ という。
- ② 禁則処理 とは、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である。
- ③ 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 ドライブ という。
- ④ 📶 は、無線 LAN を示すマークである。
- ⑤ プリンタドライバ とは、写真などのフルカラー印刷に適した、インクジェットプリンタ専用の印刷用紙のことである。
- ⑥ 横幅が全角文字の2倍である文字のことを プロポーショナルフォント という。
- ⑦ デスクトップ とは、ディスプレイ上で、アプリケーションのウィンドウやアイコンを表示する領域のことである。
- ⑧ パソコンでデータを扱うときの基本単位となるデータのまとまりのことを アイコン という。

【解答群】

- | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|
| ア. カーソル | イ. Aサイズ | ウ. フォト用紙 |
| エ.  | オ. ファイル | カ. 均等割付け |
| キ. ごみ箱 | ク. 横倍角文字 | |

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. 前付け イ. 後付け ウ. 末文〕とは、本文を補うもので、追伸（追って書き）・同封物指示・担当者名などから構成される。
- ② 業務の遂行に必要な情報の伝達や意思の疎通、経過の記録などを目的として作成する書類や帳票のことを〔ア. ビジネス文書 イ. 社交文書〕という。
- ③ 〔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のことである。
- ④ 社外の人や取引先などに出す文書のことを〔ア. 帳票 イ. 社内文書 ウ. 社外文書〕という。
- ⑤ 記号〔ア. ； イ. ； ウ. ・ 〕の読みは、セミコロンである。
- ⑥ 〔ア. ファンクションキー イ. ショートカットキー ウ. テンキー〕とは、0から9までのキーを電卓のように配列したキー群のことである。
- ⑦ 「英字キーのシフトのON/OFF」を切り替えるショートカットキーは、〔ア. Shift + CapsLock イ. Shift + Tab 〕である。
- ⑧ ポンド通貨の単位記号は、〔ア. \$ イ. € ウ. £ 〕である。

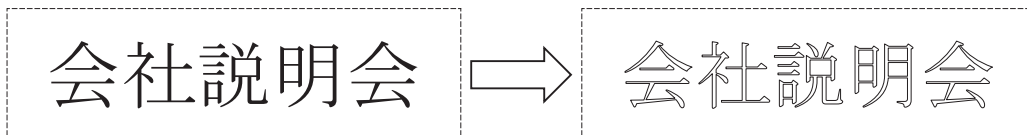
4

次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。

- ① 文頭に右寄せして表示する、会社ごとの文書規定などに基づいて付ける番号はどれか。
 ア. 件名 イ. 発信日付 ウ. 文書番号
- ② 頭語に「拝復」を用いた場合の結語はどれか。
 ア. 謹啓 イ. 敬具 ウ. 草々
- ③ 個人一人に宛てる際に、氏名に付ける敬称はどれか。
 ア. 様 イ. 各位 ウ. 御中
- ④ ビジネス文書の構成で本文に記載されるものはどれか。
 ア. 受信者名 イ. 発信者名 ウ. 別記事項
- 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。

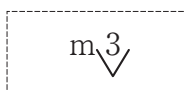
編集前

編集後



- ア. 中抜き イ. 影付き ウ. 斜体

- ⑥ 下の点線内の正しい校正結果はどれか。



- ア. m₃ イ. m³ ウ. m 3

- 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	街	がい	まち
1	握	①	にぎる
2	偉	い	②
3	③	か	うず
4	股	④	また
5	彩	さい	⑤
6	⑥	すい	たれる
7	嘆	⑦	なげく
8	沈	ちん	⑧
9	⑨	とう	こおる
10	避	⑩	さける

【解答群】

- | | | |
|---------|--------|------|
| ア. あく | オ. ひ | ケ. 水 |
| イ. いろどる | カ. へ | コ. 渦 |
| ウ. こ | キ. しずむ | サ. 垂 |
| エ. たん | ク. えらい | シ. 凍 |

- 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。

- 彼の部屋は〔ア. さしずめ イ. さしづめ〕古本屋の倉庫といったところだ。
- 今回のイベントは〔ア. おおむね イ. おうむね〕好評だった。
- 両親にそろいの〔ア. ごはんじゃわん イ. ごはんぢゃわん〕をプレゼントする。

- 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。

- ビルの建て替えのため、オフィスを立ち退くことになった。
- 近所の神社でお神酒がふるまわれた。
- 毎月一日は近所のスーパーの特売日だ。

- 8 次の〈A〉・〈B〉の各問いに答えなさい。

〈A〉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。

- あまりのことに、二の句〔ア. に イ. が〕継げない。
- ドラマが後半の山場〔ア. を イ. で〕迎えて目が離せない。

〈B〉次の各文のことわざ・慣用句について、下線部の読みとして最も適切なものを〔 〕の中から選び、記号で答えなさい。

- 友人が音頭を取って、5年ぶりにクラス会が行われた。〔ア. おんど イ. ねとう〕
- ドレスを着たら馬子にも衣装と言われた。〔ア. ばし イ. まご〕

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69回 ビジネス文書実務検定試験 (4. 11. 27)

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14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。
- 1行の文字数 30字
- 1ページの行数 28行
- 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。
- 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。

受験番号

第69回 ビジネス文書実務検定試験 (4.11.27)

第3級 ビジネス文書部門実技問題 (制限時間15分)

総発第478号
令和4年10月6日

株式会社 HT開発ジャパン
営業部長 西野 たえ様

三条市横町3-9-2
よそいメタルズ株式会社
総務部長 矢島 英俊

講師派遣の依頼について
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、弊社では昨年に引き続き、本年も社員研修を12月16日に予定しております。社員の知識の習得やスキル向上を図ることを目的に、下記の内容で実施いたします。

つきましては、同封した資料で詳細をご確認のうえ、講師を派遣していただきますようお願い申し上げます。

敬 具

記

研 修 内 容	講 公演時間	参加人数
新入社員フォローアップ	50分	25名
次世代リーダー育成	1時間30分	30名

以上