

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57回 ビジネス文書実務検定試験 (28. 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、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 日本語を入力するときの標準サイズとなる文字のこと。高さと同幅とが1 : 1の正方形になる。
- ② 行頭や行末にきてはならない句読点や記号などを行末や行頭に強制的に移動する処理のこと。
- ③ デスクトップ上のアプリケーションソフトの表示領域および作業領域のこと。
- ④ 文字の書体を変えたり、模様を付けたりして、文章の一部を強調するための機能のこと。
- ⑤ 文字入力の位置と状態を示すアイコンのこと。
- ⑥ ファイルやプログラムなどを保存しておく場所のこと。
- ⑦ 出力装置の一つで、文字や図形などを印刷する装置のこと。
- 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. タッチタイピング | イ. フォルダ | ウ. ウィンドウ |
| エ. 全角文字     | オ. 文字修飾 | カ. プリンタ  |
| キ. 禁則処理     | ク. 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用語を解答群の中から選び、記号で答えなさい。

- ① 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をクリックという。
- ② 日本語入力システムによるかな漢字変換で、漢字に1文字ずつ変換することを文節変換という。
- ③ プロポーションナルフォントとは、文字ピッチを均等にするフォントのこと。どの文字も同じ幅で表示することである。
- ④ パソコンに認識されている記憶装置を表す記号の名称のことをファイル名という。
- ⑤ カット&ペーストとは、文字やオブジェクトを複製し、別の場所に挿入する編集作業のことである。
- ⑥ プロジェクタの提示画面を投影する幕のことをスクリーンという。
- ⑦ 印刷プレビューとは、出力装置の一つで、文字や図形などを表示する装置のことである。
- ⑧ 日本語入力システムや翻訳ソフトでの変換処理に必要なデータをおさめたファイルのことを学習機能という。

---

**【解答群】**

- |             |            |          |
|-------------|------------|----------|
| ア. コピー&ペースト | イ. ドライブ名   | ウ. ドラッグ  |
| エ. 辞書       | オ. ダブルクリック | カ. 単漢字変換 |
| キ. ディスプレイ   | ク. 等幅フォント  |          |
-

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 手紙を名宛人自身が開封するよう求めるための指示のことを〔ア. 簡易書留 イ. 親展〕という。
- ② 〔ア. 発信簿 イ. 受信簿〕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。
- ③ 〔ア. 前付け イ. 本文 ウ. 後付け〕とは、その文書の中心となる部分で、件名・前文・主文・末文・別記事項などから構成される。
- ④ 記号、の分類は、〔ア. 学術記号 イ. 一般記号 ウ. 記述記号〕である。
- ⑤ 記号〔ア. + イ. - ウ. ÷〕の名称は、負符号である。
- ⑥ 単価記号とは、〔ア. \$ イ. @ ウ. ¥〕である。
- ⑦ カーソルの右の文字を消去するキーは、〔ア. NumLock イ. Insert  
ウ. Delete〕である。
- ⑧ 〔ア. F6 イ. F7 ウ. F8〕は、「ひらがなへの変換」をするキーである。

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。

総発第671号  
A 平成28年11月30日

株式会社 札幌商事  
営業部長 佐藤 雅樹 B

C 横浜市西区南幸1-9  
横浜商事株式会社  
総務部長 山田 健

**D 新製品発表会のご案内**

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、このたび新製品が完成し、下記のとおり本社ショールームにて発表会を開催いたします。E トル  
まずは、書面にてご案内いたします。

F

- ① Aの名称はどれか。  
ア. 文書番号                      イ. 発信日付                      ウ. 発信者名
- ② Bに入る敬称はどれか。  
ア. 御中                              イ. 各位                              ウ. 様
- ③ Cに設定されている書式はどれか。  
ア. センタリング                      イ. 右寄せ                              ウ. 均等割付け
- ④ Dの編集で用いられている機能はどれか。  
ア. 太字                                  イ. 下線                                  ウ. 横倍角文字
- ⑤ Eの校正結果はどれか。  
ア. し ます。                              イ. します。                              ウ. したたます。
- ⑥ Fに入る結語はどれか。  
ア. 敬 具                                  イ. 以 上                                  ウ. 謹 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	要	よう	かなめ
1	狭	①	せまい
2	置	ち	②
3	③	じん	たずねる
4	麦	④	むぎ
5	償	しょう	⑤
6	⑥	げん	かざる
7	幼	⑦	おさない
8	流	りゅう	⑧
9	⑨	ほう	あわ
10	落	⑩	おちる

【解答群】

- |        |         |      |
|--------|---------|------|
| ア. らく  | オ. ながす  | ケ. 泡 |
| イ. か   | カ. よう   | コ. 現 |
| ウ. ばく  | キ. つぐなう | サ. 尋 |
| エ. きょう | ク. おく   | シ. 限 |

- 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. てづくり イ. てづくり〕のお弁当を販売する。
- ② ご飯〔ア. ちゃん イ. じゃわん〕を買い換えた。
- ③ 開会式は〔ア. とどこおり イ. とどこうり〕なく終わった。

- 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 昨日の敵は今日の友とはよく言ったものだ。
- ② 見渡す限り青い海原が広がっている。
- ③ 真っ赤な甘いりんごが大好きだ。

- 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 明日に備えて英気〔ア. で イ. を〕養う。
- ② 約束を反故〔ア. に イ. で〕するとは何事だ。
- ③ 彼は高み〔ア. と イ. の〕見物を決め込んでいた。
- ④ 主力選手が復帰して役者〔ア. が イ. に〕そろったという感じだ。

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57回 ビジネス文書実務検定試験 (28. 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〕

- 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 28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。
3. 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。
4. 文字は全角文字を使用すること。

第57回 ビジネス文書実務検定試験 (28.11.27)

第3級 ビジネス文書部門実技問題 (制限時間15分)

販  
総発第375号

平成28年10月14日

かざま企画株式会社  
企画部長 青山 美咲 様

高岡市朝日3-9-6  
株式会社 ベルリン工房  
販売部長 高田 知也

見本品送付のご案内 ← フォントは横200%(横倍角)にし、一重下線を引き、センタリングする。

拝啓 貴社ますますご発展のこととお喜び申し上げます。

さて、このたび弊社では、冬のマラソン大会や駅伝大会に向け、下記の応援グッズを販売いたします。長時間にわたる寒い屋外での観戦を考慮し、最新の温感素材を使用しています。つきましては、見本品を送付させていただきましたので、ご検討のうえ、お早めにご用命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。

品 名	特 徴	最小ロット
ブランケット暖丸	厚手で軽量	100枚
MIX手袋	スマートフォンに対応	50組

以 上

右寄せし、行末に1文字分スペースを入れる。

枠内で均等割付けする。

枠内で右寄せする。