

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58回 ビジネス文書実務検定試験 (29.7.2)

# 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、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



4 次の<A群>の各用語に対して、最も適切な説明文を<B群>の中から選び、記号で答えなさい。

<A群>

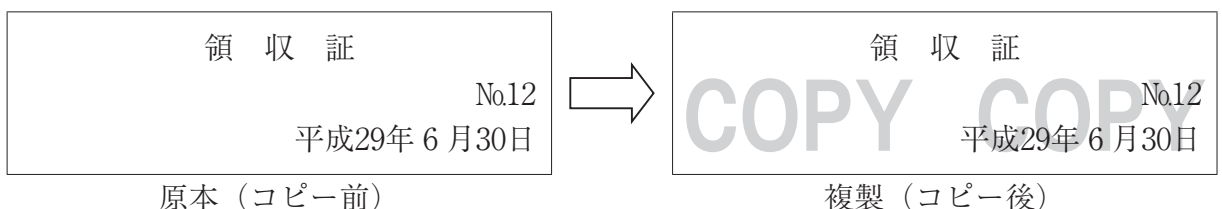
- ① プランニングシート
- ② フレームワーク
- ③ 5W1H
- ④ フィードバック
- ⑤ 結論先出し法
- ⑥ 発問
- ⑦ プレースホルダ

<B群>

- ア. リハーサルや本番の評価を次回に反映させること。
- イ. プレゼンテーションの効果を高める、プレゼンターの話し方やアピール方法のこと。
- ウ. スライドの中で、点線や実線で囲まれた領域のこと。
- エ. プレゼンテーション全体の企画をまとめた表のこと。
- オ. 序論・本論・結論の3段落で構成する、論文や講話に向けた骨組みのこと。
- カ. 用件や提案を正確に漏れなく伝えるために、文書中に盛り込まなくてはならない基本的な内容を表す用語のこと。
- キ. 資料収集、内容整理、聴衆分析、スライドの作成、配布資料作成など、プレゼンテーション直前までの活動のこと。
- ク. 話を分かりやすく説得力を持ったものにするため、ロジカルシンキングにのっとった説明の進め方や枠組みのこと。
- ケ. 関心を引くために、最初に結果や重要点を述べ、次に理由や具体例などを挙げ、最後にまとめに戻る骨組みのこと。
- コ. 聴衆に対して質問すること。

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 用件を把握しやすくするために、虚飾を避け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. 短文主義 イ. 簡潔主義 ウ. 一件一葉主義〕という。
- ② 取引先など関係する故人の葬儀に際し、お悔やみを述べる文書のことを〔ア. 見舞状 イ. 詫び状 ウ. 弔慰状〕という。
- ③ 前文挨拶として適切な表現は、「拝啓 時下ますます〔ア. ご清栄 イ. ご厚情〕のことと存じます。」である。
- ④ 承諾書とは、〔ア. 提示された内容について、了解したことを伝えるための文書 イ. 当方への質問・照会・要求などに対する返事を伝える文書〕のことである。
- ⑤ 帳票に分類されないのは〔ア. 申請書 イ. 目論見書 ウ. 委任状〕である。
- ⑥ 〔ア. 通知状 イ. 起案書 ウ. 報告書〕とは、業務や研究・調査などについて、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である。
- ⑦ 末文挨拶として適切な表現は、「まずは、〔ア. 謹んで イ. 何とぞ ウ. 略儀ながら〕書中をもってお礼に代えさせていただきます。」である。
- ⑧ コピーをしたことが明らかになるように、例えば下のような文字の刷り込みが背景に施されている用紙のことを〔ア. 反故紙 イ. 偽造防止用紙 ウ. DTP〕という。



6 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 車窓から長閑な山里の風景を眺める。
- ② 観客が一斉に立ち上がり喝采を送った。
- ③ 咀嚼することは健康維持に効果がある。
- ④ 利用者の便宜を図るために新しいサービスを導入する。
- ⑤ この窓口では匿名での相談にも応じています。

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 その建物からは〔ア. 温古 イ. 温去 ウ. 温故〕知新の精神が感じられる。
- ② これまでの努力が報われ感慨〔ア. 無量 イ. 夢糧〕の思いです。
- ③ 医療の技術は〔ア. 日新 イ. 日進 ウ. 日深〕月歩で発展している。
- ④ ロボットが縦横〔ア. 無尽 イ. 夢尽 ウ. 無人〕に動き回る。
- ⑤ 幼なじみの彼とは〔ア. 異心 イ. 以心〕伝心の仲である。

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 意見の押収が続き、議論は平行線のまま終わった。〔ア. 応酬 イ. 欧州 ウ. 往衆〕
- ② 天気予報では、局地的な大雨になると報じられた。〔ア. 極地 イ. 局値〕
- ③ 眠りやすい態勢は人それぞれ違うものだ。〔ア. 体制 イ. 大勢 ウ. 体勢〕
- ④ レポートの参考文献の表記の仕方について確認する。〔ア. 標記 イ. 評規〕
- ⑤ 深長に審議を重ねた結果、議案は可決された。〔ア. 慎重 イ. 伸長〕
- ⑥ 志望校の入学試験要校を入手する。〔ア. 用項 イ. 要項〕
- ⑦ 発表会でトランペットの独創をした。〔ア. 読想 イ. 独奏〕
- ⑧ 問題の確信に触れる質問に思わず黙ってしまった。〔ア. 核心 イ. 革新 ウ. 隔心〕
- ⑨ 彼女は映画界に申請のごとく現れ注目された。〔ア. 神聖 イ. 新星 ウ. 新生〕
- ⑩ 徐々に負荷を強くしてトレーニングを行う。〔ア. 付加 イ. 不可〕

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58回 ビジネス文書実務検定試験 (29.7.2)

# 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、プロポーションア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。

第58回 ビジネス文書実務検定試験 (29.7.2)

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。

参考：資料A 外務省 海外在留邦人数調査統計 平成28年要約版

資料B 財務省 国際収支状況（対外・対内直接投資）平成28年

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

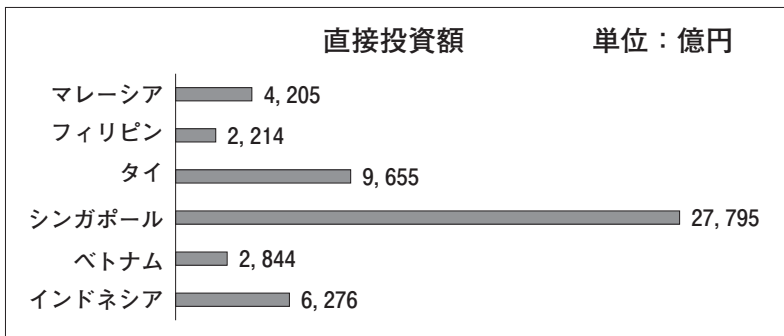
下の資料A・B並びに指示を参考に表を作成すること。

資料A

国名	投資動向	在留邦人数	日系企業数
マレーシア	太陽光発電分野への増資が目立つ	22,774	1,383
フィリピン	エレクトロニクスの生産拠点として注目	17,021	1,448
タイ	自動車産業が集積して他の産業を牽引	67,424	1,725
シンガポール	半導体や医薬品の研究開発をする施設が集積	36,963	1,116
ベトナム	比較的安価な労働力とその豊富さが人気	14,695	1,578
インドネシア	耐久財の製造と内需狙いの投資がともに増加	18,463	2,964

1,697

資料B



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「日系企業数」と「直接投資額」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「日系企業数」の多い順に並べ替えること。
7. 表の「直接投資額」の合計は、計算機能を使って求めること。

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. 出題内容に合った地図のオブジェクトを、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. ①～⑫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。

シンガポール      タイ      フィリピン

