

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48回 ビジネス文書実務検定試験 (25. 6. 30)

# 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、問題用紙と答案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ページにわたって印刷されています。
3. 試験委員の指示に従って、問題用紙と答案用紙に「試験場校名」と「受験番号」を記入しなさい。
4. 解答はすべて答案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・答案用紙の回収は、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。
- ② 異なる環境であっても同様に使えること。
- ③ 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。
- ④ レーザ光線を印刷用の感光ドラムに照射し、トナーを用紙に定着させて印刷するタイプのプリンタのこと。
- ⑤ デスクトップに確保される、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。
- ⑥ 画面上で、日本語入力の状態を表示する枠のこと。
- ⑦ OHPやプロジェクタの提示画面を投影する幕のこと。
- ⑧ ハードディスクやUSBメモリなどのデータを保存する補助記憶装置のこと。

---

**【解答群】**

- |          |            |          |
|----------|------------|----------|
| ア. スクリーン | イ. ドライブ    | ウ. ウィンドウ |
| エ. 全角文字  | オ. レーザプリンタ | カ. 禁則処理  |
| キ. 互換性   | ク. 言語バー    |          |
- 

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 より細かなコマンドがすだれ式に表示されるメニューのこと ポップアップメニュー という。
- ② フォト用紙とは、インク溶液の発色や吸着に優れた文書用の印刷用紙のことをいう。
- ③ 文節変換とは、日本語入力システムによるかな漢字変換で、文節ごとに変換することをいう。
- ④ 文字ごとに最適な幅を設定するフォントのことを 等幅フォント という。
- ⑤ マウスの左ボタンを押す動作のことを ドラッグ という。
- ⑥ 呼び出した文書を同じ名前で保存することを 名前を付けて保存 という。
- ⑦ ビジネス文書の国際的な標準サイズの用紙を Aサイズ という。
- ⑧ これから作成する文書の体裁（スタイル）を定める作業のことを 学習機能 という。

---

**【解答群】**

- |          |                 |              |
|----------|-----------------|--------------|
| ア. 単漢字変換 | イ. 書式設定         | ウ. プルダウンメニュー |
| エ. Bサイズ  | オ. クリック         | カ. インクジェット用紙 |
| キ. 上書き保存 | ク. プロポーショナルフォント |              |
-

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 最小限の語句が印刷された事務用紙のことを〔ア. 社内文書 イ. 社交文書 ウ. 帳票〕という。
- ② 〔ア. 書留 イ. 速達〕とは、通常の郵便物や荷物に比べて、スピーディーに送達されるものをいう。
- ③ 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ものを〔ア. 前付け イ. 本文 ウ. 後付け〕という。
- ④ 記号 \$ は、〔ア. 単位記号 イ. 学術記号 ウ. 記述記号〕である。
- ⑤ 記号 。 は、〔ア. 読点 イ. 句点〕という。
- ⑥ 〔ア. ショートカットキー イ. ファンクションキー〕とは、特定の操作を素早く実行する、複数のキーの組み合わせのことをいう。
- ⑦ 〔ア. **Insert** イ. **NumLock** ウ. **Shift**+**CapsLock**〕とは、「テンキーの数字キーのON/OFF」を切り替えるキーのことである。
- ⑧ 「全角英数への変換」と「大文字小文字の切り替え」をするキーは、〔ア. **F7** イ. **F9** ウ. **F10**〕である。

4

次のビジネス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。

- ① 会社ごとの文書規定などに基づいて、文書の最初に付けられるものはどれか。  
ア. 文書番号                      イ. 発信日付                      ウ. 発信者名
- ② 大勢の相手宛に用いられる敬称はどれか。  
ア. 様                                  イ. 各位                                  ウ. 御中
- ③ 件名を入力するときに必要となる操作はどれか。  
ア. センタリング                      イ. 右寄せ                                  ウ. フォーマット
- ④ 返信のときに用いられる頭語はどれか。  
ア. 拝啓                                  イ. 前略                                  ウ. 拝復
- ⑤ 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はどれか。  
ア. 均等割付け                      イ. 文字修飾                                  ウ. コピー&ペースト
- ⑥ 下の正しい校正結果はどれか。

na 365 便

- ア. **na** 365 便                      イ. **an** 365 便                      ウ. **NA** 365 便

- 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	駆	く	かける
1	皆	①	みな
2	筋	きん	②
3	③	じゃく	さびしい
4	夕	④	ゆう
5	束	そく	⑤
6	⑥	どん	くもる
7	板	⑦	いた
8	房	ぼう	⑧
9	⑨	いん	かげ
10	惑	⑩	まどう

【解答群】

- |       |       |      |
|-------|-------|------|
| ア. すじ | オ. せき | ケ. 陰 |
| イ. たば | カ. わく | コ. 免 |
| ウ. ふさ | キ. とん | サ. 寂 |
| エ. かい | ク. はん | シ. 曇 |

- 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。

- 〔ア. おこづかい イ. おこずかい〕を全額貯金する。
- それでは皆さん〔ア. さよおなら イ. さようなら〕。
- 〔ア. こぢんまり イ. こじんまり〕とした家で暮らしている。

- 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。

- 久しぶりに父と相撲をとった。
- 寄席に落語を聞きに行く。
- 科学の博士になるのが夢だ。

- 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。

- 勉強以外のことには目〔ア. を イ. も〕くれない。
- 自分のことは棚〔ア. に イ. を〕上げて人を責める。
- 若いのによく気〔ア. が イ. で〕回る人だ。
- 人の揚げ足〔ア. で イ. を〕取るのはやめなさい。

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48回 ビジネス文書実務検定試験 (25. 6. 30)

# 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
- 1行の文字数 30字
- 1ページの行数 28行
- フォントの種類 明朝体
- フォントサイズ 14ポイント
- 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。
- 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。
- 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。
- 文字は全角文字を使用すること。

第48回 ビジネス文書実務検定試験 (25.6.30)

第3級 ビジネス文書部門実技問題 (制限時間15分)

営発第49号 ←  
平成25年7月1日 ← 右寄せする。

東洋工業株式会社  
販売部長 鈴木 和彦様

千葉市緑区新町2-6  
株式会社 松井住建  
営業部長 根岸 洋子

商品見積もりのお願い ←横倍角(横200%)で、一重下線を引き、センタリングする。

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、当社では例年のとおり、リフォーム相談会を開催いたします。期間中は、低価格で良質なプランを豊富に取りそろえ、多くのお客様にご提案したいと考えております。つきましては、下記商品について見積もりをお願いいたします。

なお、ご多忙のところ恐縮ですが、7月8日までにご回答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とする。

商品名	型番	注文数量
ユニットバスルーム	UBR-35	5台
システムキッチン	SKL-1200	10台

枠内で均等割付けする。

枠内で右寄せする。

以上