

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51回 ビジネス文書実務検定試験 (26. 6. 29)

## 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 〕

- 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。
- 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。
- 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。
- 解答はすべて答案用紙に記入しなさい。
- 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。
- 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。
- 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



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 ナンバリング
- ② BGM
- ③ レジユメ
- ④ レーザーポインタ
- ⑤ プレースホルダ
- ⑥ 知識レベル
- ⑦ フレームワーク

〈B群〉

- ア. 記憶メディアの中で、スライドを保存する記憶場所のこと。
- イ. 光によって、スクリーンに投影した内容を指し示す指示装置のこと。
- ウ. 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。
- エ. スライドの中で、点線や実線で囲まれた領域のこと。
- オ. 聞き手の持つ見識や理解している用語の種類や程度のこと。
- カ. 難しい内容を身近でわかりやすい例になぞらえて説明する話法のこと。
- キ. 雰囲気作りなどのために、会場全体に流す音響のこと。
- ク. 内容に適した順序で並べて番号をつけ、その順序で説明を進める方法のこと。
- ケ. 契約の決裁権・決定権を持つ具体的な人物や、内容を理解し同意してもらう目標となる聞き手の人物像のこと。
- コ. 講演やプレゼンテーションの内容を簡潔にまとめた印刷物のこと。

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 病気や災害に遭った相手を、なぐさめたり励ましたりするのための文書のことを〔ア. 弔慰状 イ. 見舞状 ウ. 詫び状〕という。
- ② 稟議書の書類の例として適切なものは、〔ア. 施設の利用許可 イ. 金銭出納帳 ウ. 旅行プラン〕である。
- ③ 回答状は、〔ア. 社内文書 イ. 社交文書 ウ. 取引文書〕のひとつである。
- ④ 〔ア. 内容について、了解したことを伝える文書 イ. 当方の不満や言い分を伝える文書 ウ. 了解しておいて欲しい事柄を、伝えるための文書〕のことを通知状という。
- ⑤ 文書が定型化できることから、一通の文書に、一つの用件だけ書くことを〔ア. 簡潔主義 イ. 短文主義 ウ. 一件一葉主義〕という。
- ⑥ 前文挨拶の例として適切なのは、〔ア. 何とぞご協力のほど、よろしくお願い申し上げます。 イ. 拝啓 時下ますますご清栄のことと存じます。〕である。
- ⑦ 〔ア. Whose (だれの) イ. What (何を) ウ. Why (なぜ)〕は、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5W1Hに含まれない単語である。
- ⑧ 下記のような文章の構成方法のことを、〔ア. 文頭(文末)表示 イ. 箇条書き ウ. 段組み〕という。

学生食堂の利用方法

- 1. 注文したいメニューの食券を購入する。
- 2. 食券を販売窓口のカウンターに出す。
- 3. 料理を受け取る。
- 4. 食べ終わったら、返却口に持っていく。

6 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 署名捺印のうえご返送ください。
- ② 初代社長には希有の商才があった。
- ③ 知己を頼って海外に移住する。
- ④ 作業のこつを会得するのに十年かかった。
- ⑤ 表の見方は以下の凡例を参照すること。

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 映画の続きに興味〔ア. 津々 イ. 新々 ウ. 深々〕だ。
- ② 疑いがはれて〔ア. 晴天 イ. 青天〕白日の身となった。
- ③ 裁判官は常に品行〔ア. 方正 イ. 法正 ウ. 奉正〕であるべきだ。
- ④ 開発には〔ア. 相違 イ. 相異 ウ. 創意〕工夫が欠かせない。
- ⑤ 趣味が同じだと分かって意気〔ア. 等号 イ. 投合〕した。

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 政党な理由なく解雇してはならない。〔ア. 正当 イ. 正統 ウ. 正答〕
- ② 匿名で寄付をする危篤な人もいる。〔ア. 奇特 イ. 既得〕
- ③ 弁護士は人権を用語する立場にある。〔ア. 養護 イ. 擁護〕
- ④ 選挙では浮動票集めに必死になる。〔ア. 不動 イ. 不同〕
- ⑤ 新事業に資本を灯火し利益を上げる。〔ア. 等価 イ. 透過 ウ. 投下〕
- ⑥ 水陸療養バスで観光地を巡る。〔ア. 両様 イ. 両用〕
- ⑦ 国境を侵犯することは許されない。〔ア. 審判 イ. 信販〕
- ⑧ 大通りを車が寒暖なく通る。〔ア. 歓談 イ. 間断〕
- ⑨ ご検証とご多幸をお祈りします。〔ア. 顕彰 イ. 健勝 ウ. 懸賞〕
- ⑩ 衛星放送アンテナを取り付ける。〔ア. 衛生 イ. 永世〕

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51回 ビジネス文書実務検定試験 (26. 6. 29)

# 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51回 ビジネス文書実務検定試験** (26.6.29)

**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：政府開発援助（ODA）国別データブック

**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**

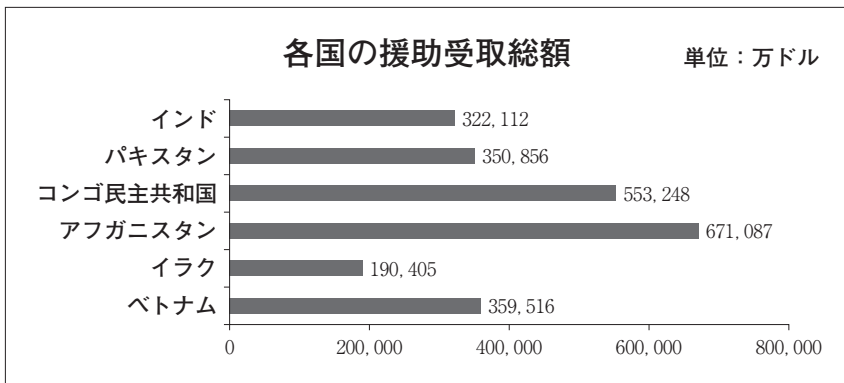
下の資料A・B並びに指示を参考に表を作成すること。

**資料A**

国名	主な支援方針	日本の供与額	GNI総額
インド	貧困・環境問題の改善と人材の交流	79,637	185,681,000
パキスタン	経済成長と安定した社会の構築	52,847	22,344,700
コンゴ民主共和国	国家再建に向けた平和の定着	18,674	1,437,895
アフガニスタン	自立に向けた支援と治安の安定	75,034	1,789,515
イラク	産業振興と経済基礎インフラの強化	37,021	18,040,200
ベトナム	2020年までの工業国化達成へ	101,305	12,969,800

単位：万ドル

**資料B**



**指示**

1. 表の行間は、2.0とすること。
2. 罫線は太実線と細実線を区別し、行頭・行末を越えずに引くこと。
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「援助受取総額」と「日本の供与額」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「日本の供与額」の多い順に並べ替えること。
7. 表の「日本の供与額」の合計は、計算機能を使って求めること。

**Ⅲ テキスト・グラフの挿入**

1. 段組みに使用する文章は、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、グラフ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. 右の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。

インド      アフガニスタン      ベトナム

オブジェクト(標題)の挿入・センタリング

① 網掛けする。

近年、諸外国との外交問題に関心が集まっています。そこで、外交では有効な手段である政府開発援助 (ODA) について、供与額が多い6か国を調べました。

国名	主な支援方針	援助受取総額	日本の供与額
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。

⑤ 右寄せする。

③ 枠内で均等割付けする。 ④ 左寄せする(均等割付けしない)。

単位：万ドル ← ⑥ 右寄せする。

先進国の政府やその機関が、開発途上国の経済発展や福祉の向上、人材の育成などを目的として行う援助のことを、ODAと呼んでいます。主な方法には、二国間援助と多国間援助の二つがあります。二国間援助は、相手国への直接的な支援で、無償資金協力や技術協力、低金利で長期に貸し付ける有償資金協力(借入金)があります。多国間援助は、国際機関を通じた間接的な支援で、国連児童基金や国連開発計画などへの資金の拠出があります。

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段で均等に投組みをし、境界線を細実線で引く。

⑨ 枠を挿入し、枠線は細実線とする。

オブジェクト  
(グラフ)の挿入位置

日本がODAを行った国や地域は、これまでに190にのぼります。2011年の実績で、ODAの供与額が最も多かった国はaです。この国への二国間援助は、1995年格行一貫して、日本が第1位の提供国となっています。

⑩ 枠内のフォントの種類は、ゴシック体で横書きとする。

⑧ 「先」を2行の範囲で本文内にドロップキャップする。ただし、フォントの種類は明朝体とする。

資料作成：<sup>アナイ</sup> 坎井 裕也 ← ⑪ カタカナでルビをふり、右寄せする。