

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 次の各用語に対して、最も適切な説明文を解答群の中から選び、記号で答えなさい。

- ① タッチタイピング                      ② スクロール                      ③ 均等割付け  
④ 半角文字                                  ⑤ Bサイズ                          ⑥ ごみ箱  
⑦ ドラッグ                                  ⑧ カーソル

**【解答群】**

- ア. 横幅が全角文字の半分である文字のこと。高さと同幅とが1：1の長方形になる。  
イ. ディスプレイの表示内容を上下左右に少しずつ移動させ、隠れて見えなかった部分を表示すること。  
ウ. マウスの左ボタンを押したまま、マウスを動かすこと。  
エ. キーボードを見ないでタイピングする技術のこと。  
オ. 文字入力の位置と状態を示すアイコンのこと。  
カ. 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。  
キ. 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。  
ク. 主に日本国内で使われる用紙サイズ（ローカル基準）のこと。

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 プルダウンメニューとは、画面上のどの位置からでも開くことができるメニューのことである。  
② 画面上で、日本語入力の状態を表示する枠のことをウィンドウという。  
③ プロポーションアルフォントとは、均等の文字間隔で1行により多くの文字を配置でき、文字ごとに最適な幅を設定できるフォントのことである。  
④ 記憶装置に保存する電子データに設定する名称のことをドライブ名という。  
⑤ 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をカット&ペーストという。  
⑥ レーザープリンタとは、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である。  
⑦ ファイルの内容やソフトの種類、機能などを小さな絵や記号で表現したものをアイコンという。  
⑧ かな漢字変換において、ユーザの利用状況をもとにして、同音異義語の表示順位などを変える機能のことを単漢字変換という。

**【解答群】**

- ア. コピー&ペースト                      イ. ファイル名                      ウ. 言語バー  
エ. 学習機能                                  オ. インクジェットプリンタ                      カ. デスクトップ  
キ. ポップアップメニュー                      ク. フォントサイズ

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 事務の現場で使われる文書のことを〔ア. 帳票 イ. 通信文書〕という。
- ② 〔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。
- ③ 本文の前に付ける文書番号や発信日付のことを〔ア. 後付け イ. 余白 ウ. 前付け〕という。
- ④ 記号・は、〔ア. 記述記号 イ. 学術記号 ウ. 単位記号〕である。
- ⑤ 記号〔ア. 「 イ. ） ウ. ( 〕の名称は、始め小括弧である。
- ⑥ 長音記号とは、〔ア. ー イ. ヴ ウ. ャ 〕である。
- ⑦ 〔ア. Delete イ. Shift+CapsLock ウ. NumLock 〕とは、「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のことである。
- ⑧ 「ヘルプの表示」を実行するショートカットキーは、〔ア. F1 イ. F6 ウ. F9 〕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 受信者名が会社や学校などの団体のときに使われる敬称はどれか。  
ア. 様                                  イ. 各位                                  ウ. 御中
- ② 発信者名を作成する時に使う編集作業はどれか。  
ア. センタリング                      イ. 右寄せ                                  ウ. 均等割付け
- ③ ビジネス文書の構成において、件名が属するのはどれか。  
ア. 前付け                                  イ. 本文                                      ウ. 後付け
- ④ 頭語に「前略」を用いた場合の結語はどれか。  
ア. 草々                                      イ. 敬白                                      ウ. 敬具
- ⑤ 下の点線内の文字に用いられている文字修飾はどれか。

**ビジネス文書実務検定試験**

- ア. 斜字（イタリック）              イ. 太字（ボールド）                  ウ. 中抜き
- ⑥ 下の正しい校正結果はどれか。

  
 坂 上 太郎 様

- ア. 上坂 太郎 様                      イ. 坂上 太郎 様                      ウ. 上 坂 太郎 様

- 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	抜	ばつ	ぬく
1	待	①	まつ
2	推	すい	②
3	③	のう	こい
4	干	④	ほす
5	載	さい	⑤
6	⑥	ふ	とむ
7	笛	⑦	ふえ
8	沿	えん	⑧
9	⑨	まん	みちる
10	腕	⑩	うで

【解答群】

- |       |       |      |
|-------|-------|------|
| ア. かん | オ. わん | ケ. 富 |
| イ. のる | カ. おる | コ. 満 |
| ウ. そう | キ. おす | サ. 濃 |
| エ. たい | ク. てき | シ. 豊 |

- 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 ソックスは黒〔ア. もしくわ イ. もしくは〕紺とする。
- ② 部屋が〔ア. かたづく イ. かたづく〕収納法を考えた。
- ③ 固まったビンのふたを〔ア. こじあける イ. こぢあける〕。

- 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。

- ① 叔父のすすめで剣道を習い始めました。
- ② 弥生の節句を祝う。
- ③ みやげは老舗の菓子店で買う。

- 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 子どもの成長を長い目〔ア. で イ. が〕見る。
- ② 自分を勘定〔ア. に イ. へ〕入れるのを忘れた。
- ③ 聞き上手は相づち〔ア. で イ. を〕打つのがうまい。
- ④ 反り〔ア. に イ. が〕合わない人とも仲良くしよう。

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 27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51回 ビジネス文書実務検定試験 (26.6.29)

第3級 ビジネス文書部門実技問題 (制限時間15分)

営発第189号 ←  
平成26年7月2日 ←

右寄せする。

株式会社 浅草商事  
仕入部長 村井 浩司 様

高崎市上松町35-1  
ハセガワ防災株式会社  
営業部長 森田 和也

商品見本送付のご案内 ←

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、このたびは当社商品についてお問い合わせいただき、誠にありがとうございました。

下記のとおり商品の見本を送付させていただきますので、ご検討くださいますようお願い申し上げます。

なお、商品につきましてご不明な点がございましたら、当社までお問い合わせください。 敬 具

記

表の行間は2.0とし、センタリングする。

商 品 名	型 番	数量送付
たためるヘルメット	TME-45	2個
非常用カレー丼	HJCD-936	10食

枠内で均等割付けする。

枠内で右寄せする。

以上