



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69回  
ビジネス文書実務検定試験 (4. 11. 27)  
問題綴り

公益財団法人 全国商業高等学校協会  
ビジネス文書研究部  
<http://www.zensho.or.jp/>

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69回 ビジネス文書実務検定試験 (4. 11. 27)

# 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、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。

受験番号



4 次の〈A群〉の各説明文に対して、最も適切な用語を〈B群〉の中から選び、記号で答えなさい。

〈A群〉

- ① 内容が目的に合致しているか、説明不足がないか、機器の準備など、点検項目を確認する表のこと。
- ② プレゼンテーションを行う、発表者のこと。
- ③ リハーサルや本番の評価を次回に反映させること。
- ④ 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。
- ⑤ パソコンからディスプレイへ、アナログRGB信号の映像を出力する規格のこと。
- ⑥ アイコンタクトや発声の強弱・抑揚など、プレゼンテーションの効果を高めるための話し方やアピール方法のこと。
- ⑦ 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に、Whom（誰に）・Which（どれから）・HowMuch（どのくらい）を加えたフレームワーク（考え方の骨組み）のこと。

〈B群〉

- ア. 5W1H
- イ. フィードバック
- ウ. プランニングシート
- エ. チェックシート
- オ. デリバリー技術
- カ. 7W2H
- キ. プレゼンター
- ク. HDMI
- ケ. 知識レベル
- コ. VGA

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 取引先から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のことを〔ア. 目論見書 イ. 契約書 ウ. 承諾書〕という。
- ② 〔ア. 弔慰状 イ. 見舞状〕とは、病気や災害に遭った相手に、なぐさめたり励ましたりするための文書のことである。
- ③ 〔ア. 通知状 イ. 委任状 ウ. 詫び状〕とは、証明書の交付や届けを自分の代わりに行使してもらう場合など、その代理であることを証明するための文書のことである。
- ④ 会議に提出する、自らが関わる業務の変更や新しい案をまとめた文書のことを〔ア. 報告書 イ. 起案書 ウ. 提案書〕という。
- ⑤ 〔ア. 文書主義 イ. 短文主義 ウ. 簡潔主義〕とは、業務の遂行にあたり、その記録として文書を作成することである。
- ⑥ 慶事や弔事に際して、「滑る」「枯れる」など縁起が良くないので使うのを避ける語句を〔ア. 重ね言葉 イ. 忌み言葉〕という。
- ⑦ 「まずは、ご連絡のみにて失礼いたします。」は、〔ア. 前文挨拶 イ. 本文 ウ. 末文挨拶〕の例である。
- ⑧ 下の文字で使用されている和文フォントは、一画・一点を続けるフォントの種類で〔ア. 行書体 イ. 勘亭流 ウ. 楷書体〕という。

少年よ 大志を抱け

6 次の各文の下線部の読みを、ひらがなで答えなさい。

- ① 足がつるのは筋肉が痙攣するせいだ。
- ② 語彙を増やすことで、より正確な表現ができるようになる。
- ③ プロジェクトのリーダーは、全体を俯瞰することが重要だ。
- ④ 来年度の活動予算について折衝を行う。
- ⑤ イベントの新企画を稟議に上げた。

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 彼はまさに国士〔ア. 無双 イ. 夢想 ウ. 武壮〕の柔道家だ。
- ② この偉業は一朝〔ア. 一夕 イ. 一石〕にできたものではない。
- ③ 突然犬に吠えられて周章〔ア. 桜吠 イ. 蠟杯 ウ. 狼狽〕となった。
- ④ 消費者に〔ア. 養豆 イ. 羊頭 ウ. 洋刀〕狗肉だと言われたいよう質にもこだわる。
- ⑤ 上司の仕事ぶりは、〔ア. 付言 イ. 負現 ウ. 不言〕実行タイプである。

8 次の<A>・<B>の各問いに答えなさい。

<A> 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 中央銀行が肯定歩合を操作した。〔ア. 工程 イ. 公邸 ウ. 公定〕
- ② 新監督の指導によって徐々に聖歌が出てきた。〔ア. 正価 イ. 成果〕
- ③ 花粉症のため、備考が詰まりやすい。〔ア. 鼻孔 イ. 微香 ウ. 尾行〕
- ④ 近所の商店街に新しい街灯が設置された。〔ア. 街頭 イ. 該当〕
- ⑤ その法令が意見になるか審査する。〔ア. 異見 イ. 違憲〕

<B> 次の各文の下線部に漢字を用いたものとして、最も適切なものを〔 〕の中から選び、記号で答えなさい。

- ⑥ 落ち葉でしせいの葉書を作る。〔ア. 姿勢 イ. 私製 ウ. 施政〕
- ⑦ 船長の指示により、北北西にへんしんした。〔ア. 返信 イ. 変心 ウ. 変針〕
- ⑧ ふとうな取り引きを未然に防ぐことができた。〔ア. 埠頭 イ. 不当〕
- ⑨ 台風の影響で、学校のきゅうこうが決まった。〔ア. 休校 イ. 旧交〕
- ⑩ 長い間書類を放置したため、文字がたいしょくした。〔ア. 退職 イ. 体色 ウ. 退色〕

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69回 ビジネス文書実務検定試験 (4. 11. 27)

# 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。
- 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。

受験番号

第69回 ビジネス文書実務検定試験 (4. 11. 27)

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。

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

単位 補助金総額：万円

エリア	市町村名	補助金総額	活動内容
県南部	天海市	968	充電設備の設置場所が分かる地図の配賦 <del>一</del> 布
県北部	北十川市	1,049	自動車関連企業と協働でインフラ整備
県南部	はとり町	473	集合住宅に共同利用型充電器の設置
県南部	田見市	560	名勝地をEVバスで巡る市内観光の企画
県北部	あずみ山中市	370	エネルギーパーク水の郷と連携したpr活動
県南部	桜山みらい市	1,137	月1回のまちづくりイベントで試乗会の実施
県北部	弓竹市	1,293	駅前駐車場にソーラーガレージの設置

資料B

単位：基

市町村名	普通充電器	急速充電器
天海市	293	82
北十川市	576	120
はとり町	165	39
田見市	219	25
あずみ山中市	157	102
桜山みらい市	381	74
弓竹市	437	104

指示

1. 「県南部」と「県北部」の二つに分けた表を作成すること。
2. 表は、行頭・行末を越えずに作成し、行間は、2. 0とすること。
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 表内の「急速充電器」と「補助金総額」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。
7. ソート機能を使って、二つの表それぞれを「補助金総額」の多い順に並べ替えること。

III テキスト・オブジェクトの挿入

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。

北十川市      田見市      弓竹市

オブジェクト(標題)の挿入・センタリング

脱炭素社会の実現を目指し、本県では電気自動車（EV）普及に向けた取り組みを推進しています。そこで、モデル事業を実施している市町村からの報告をまとめました。

< 県南部 >

市町村名	活動内容	急速充電器	補助金総額

< 県北部 >

市町村名	活動内容	急速充電器	補助金総額

単位 急速充電器：基 補助金総額：万円

電気自動車の利用において、課題となっているのは充電インフラの不足です。移動の途中で効率的な充電を行うためには、急速充電器を増やすことが必要となります。本県では、設備充電を新設するための新たな補助金制度を検討しています。

急速充電器の設置数が一番多い a には、県内最大級の物流拠点があります。周辺にも充電インフラが整備されたことで、EVを導入する物流会社が大幅に増えました。市内全域に整備が進み、空白地帯が減少しています。

オブジェクト  
(イラスト)の挿入位置

資料作成：マタキ 俣木 優太

③ 枠内で均等割付けする。

③ と同じ。

⑦ 右寄せする。

テキストファイルの挿入範囲

② 各項目名は、枠の中で左右にかたよらないようにする。

④ 左寄せする(均等割付けしない)。

⑤ 右寄せする。

② と同じ。

④ と同じ。

⑤ と同じ。

⑩ 枠を挿入し、枠線は細実線とする。

⑪ 枠内のフォントの種類はゴシック体、サイズは12ポイントとし、横書きとする。

⑫ 明朝体のカタカナでルビをふり、右寄せする。

⑥ 「報告」の文字で透かしを入れ、フォントの種類は明朝体、文字の位置は水平とする。

⑧ 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、「電」を2行の範囲で本文内にドロップキャップする。