

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73回 ビジネス文書実務検定試験 (6.11.24)

# 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

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 写真などのフルカラー印刷に適した、インクジェットプリンタ専用の印刷用紙のこと。
- ② 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機能のこと。
- ③ 出力装置の一つで、文字や図形などを表示する装置のこと。
- ④ 日本語入力のためのアプリケーションソフトのこと。
- ⑤ 文字入力の位置と状態を示すアイコンのこと。
- ⑥ 作業に必要な解説文を検索・表示する機能のこと。
- ⑦ 文字ごとに最適な幅を設定するフォントのこと。
- ⑧ 端末装置から読み書きできる外部記憶領域を提供するシステムのこと。


【解答群】

- |          |                 |            |
|----------|-----------------|------------|
| ア. カーソル  | イ. ヘルプ機能        | ウ. 文字修飾    |
| エ. IME   | オ. ディスプレイ       | カ. ファイルサーバ |
| キ. フォト用紙 | ク. プロポーショナルフォント |            |

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ものを解答群の中から選び、記号で答えなさい。

- ① 単漢字変換とは、異なる環境であっても同様に使える性質のことである。
- ② 日本語を入力するときの標準サイズとなる文字のことを横倍角文字という。
- ③ レーザープリンタとは、レーザー光線を用いて、トナーを用紙に定着させて印刷するプリンタのことである。
- ④ 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をデスクトップという。
- ⑤ 右寄せとは、入力した文字列などを行の右端でそろえることである。
- ⑥ パソコンに周辺装置を接続し利用するために必要なソフトウェアのことを辞書という。
- ⑦ 無線 LAN を示すマークは、①である。
- ⑧ ハードディスクとは、パソコンでデータを扱うときの基本単位となるデータのまとまりのことである。

【解答群】

- |  |                |             |
|--|----------------|-------------|
| ア.  | イ. ウィンドウ       | ウ. ファイル     |
| エ. 左寄せ   | オ. インクジェットプリンタ | カ. デバイスドライバ |
| キ. 互換性   | ク. 全角文字        |             |

3

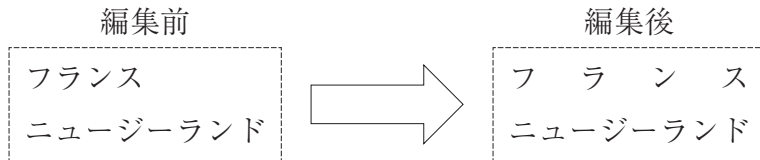
次の各文の〔 〕の中から最も適切なものを選び、記号で答えなさい。

- ① 必要事項を記入するためのスペースを設け、そのスペースに何を書けばよいのかを説明する最小限の語句が印刷された事務用紙のことを〔ア. 帳票 イ. ビジネス文書〕という。
- ② 〔ア. 書留 イ. 速達 ウ. 親展〕とは、その手紙を名宛人自身が開封するよう求める指示のことである。
- ③ 表内で上の枠と内容が同じ場合に用いる記号は、〔ア. @ イ. ッ ウ. 〆 〕である。
- ④ 〔ア. 社外文書 イ. 社内文書〕とは、社外の人や取引先などに出す文書のことである。
- ⑤ 本文は、その文書の中心となる部分で、件名・前文・主文・末文・〔ア. 追伸 イ. 別記事項〕から構成される。
- ⑥ 〔ア. ファンクションキー イ. ショートカットキー〕は、OSやソフトが特定の操作を登録する〔F1〕から〔F12〕までのキーのことである。
- ⑦ 単語の区切りとして使用する記号は、〔ア. & イ. € ウ. ・ 〕である。
- ⑧ 〔ア. Tab イ. NumLock 〕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。

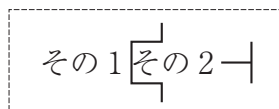
4

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 企業や委員会などの組織や団体に出す場合、団体名に付ける敬称はどれか。  
 ア. 御中                                      イ. 各位                                      ウ. 殿
- ② ビジネス文書の構成において、センタリングして表示するものはどれか。  
 ア. 以上                                      イ. 文書番号                                      ウ. 件名
- ③ 返信する場合に用いる頭語はどれか。  
 ア. 拝啓                                      イ. 拝復                                      ウ. 前略
- ④ ビジネス文書の構成において、前付けに記載されるものはどれか。  
 ア. 同封物指示                                      イ. 担当者名                                      ウ. 発信日付
- ⑤ 編集前の文字列から編集後の文字列にするために用いられた編集機能はどれか。



- ア. 均等割付け                                      イ. 禁則処理                                      ウ. 中抜き
- ⑥ 下の点線内の正しい校正結果はどれか。



- ア. その2その1                                      イ. その1 その2                                      ウ. その1

- 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	革	かく	かわ
1	鼻	①	はな
2	確	かく	②
3	③	たん	はし
4	位	④	くらい
5	切	せつ	⑤
6	⑥	めい	なる
7	欲	⑦	ほしい
8	冒	ぼう	⑧
9	⑨	とつ	つく
10	踊	⑩	おどる

【解答群】

- |        |        |      |
|--------|--------|------|
| ア. おかす | オ. きる  | ケ. 端 |
| イ. い   | カ. よう  | コ. 突 |
| ウ. び   | キ. じ   | サ. 鳴 |
| エ. よく  | ク. たしか | シ. 短 |

- 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 私の〔ア. いもおと イ. いもうと〕は来年から小学生になる。
- ② 熊よけには〔ア. すず イ. すづ〕が効果的である。
- ③ 「〔ア. うわ! イ. うは!〕たいへんだ。」と騒ぐ。

- 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 祖父は、草履を作る仕事をしていた。
- ② 投網を使って魚を捕まえる。
- ③ 浮ついた気持ちを注意された。

- 8 次の<A>・<B>の各問いに答えなさい。

<A> 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 彼は、私のお株〔ア. を イ. も〕奪うような活躍を見せた。
- ② 私の母は甘いものに目〔ア. は イ. が〕ない。

<B> 次の各文のことわざ・慣用句について、下線部の読み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。

- ③ 朝から晴れて、幸先がいい。〔ア. さいさき イ. こうせん〕
- ④ この試合の勝敗は予断を許さない状況である。〔ア. ゆだん イ. よだん〕

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73回 ビジネス文書実務検定試験 (6.11.24)

# 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14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。
- 1行の文字数 30字
- 1ページの行数 28行
- 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。
- 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。

受験番号

第73回 ビジネス文書実務検定試験 (6.11.24)

第3級 ビジネス文書部門実技問題 (制限時間15分)

総発第389号  
令和6年11月20日

株式会社 北条事務機器販売  
営業部長 小川 あすか 様

上田市大手町3-5  
買い物生活株式会社  
総務部長 伊藤 雅彦

フォントは横200%(横倍角)にし、  
一重下線を引き、センタリングする。

見積書送付のお願い

拝啓 貴社ますますご発展のこととお喜び申し上げます。

さて、先日は電子レジスターのカタログをご送付いただき、誠にありがとうございました。社内で検討した結果、下記の2機種について見積もりをお願いしたいと存じます。

つきましては、ご多忙のところ恐縮ですが、12月16日までに見積書をご送付いただきたく、お願い申し上げます。

敬 具

記

表の行間は2.0とし、センタリングする。

型番	品名	注文台数
NWSR9	ニューセミセルフレジ	14台
QE-PY53	ピピッと簡単決済	7台

枠内で均等割付けする。

枠内で右寄せする。

以上