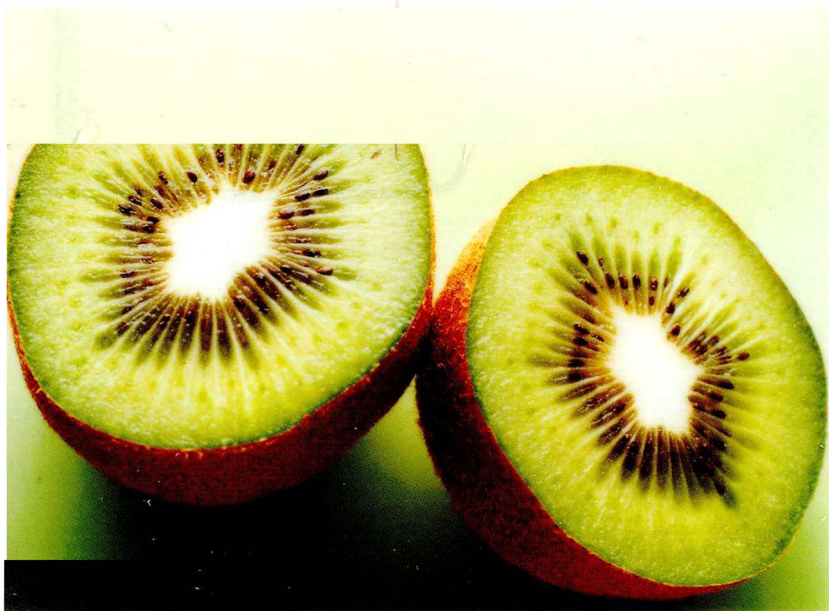


ビジネス文書技能検定 模擬問題集 3 級

実力アップ予想問題集の決定版



新版

ビジネス文書検定実施団体 ビジネス実務技能検定協会編

ビジネス文書技能検定 模擬問題集(新版) 3 級

©1992 1992年 3 月20日 改訂初版発行
 1996年 2 月10日 第 7 刷 発行

編 者 ビジネス実務技能検定協会

発行者 川 口 晃 玉

発行所 早稲田教育出版(学校法人川口学園)

〒171 東京都豊島区高田三丁目10番12号

電話 (03) 3209-6201

振替 00100-8-57806

落丁本・乱丁本はお取り替えいたします。

〔R〕〈日本複写権センター委託出版物〉

本書の全部または一部を無断で複写複製（コピー）することは、著作権法上での例外を除き、禁じられています。本書からの複写を希望される場合は、日本複写権センター（03-3269-5784）にご連絡ください。

ビジネス文書技能検定 模擬問題集

＊ 3級 ＊

江蘇工業学院图书馆
(新版)
藏书章

ビジネス実務技能検定協会編

まえがき

ビジネスの場で事務的な職務を遂行するに当たっては、国語の能力、文章を書く能力、文書を作成する能力は不可欠なものです。しかし、その能力については、いろいろと不満の声が上がっています。例えば、ある調査によれば、一流企業の90%が、大学卒社員の「国語の文章力の不足」を訴えています。

このような状況を背景として実施される「ビジネス文書技能検定」とは、ビジネスに用いられる実務文書を理解するために期待される技能を審査して、その技能を証明しようとするものです。

その内容は、ビジネス文書に関して必要とされる表記・表現の知識と実務技能にわたっています。したがって、現在、企業で事務的な職務を行っている人々、これから実社会に入ろうとする人々にとって、この検定試験は大きな成果をもたらすものと考えられます。

検定試験の審査基準によると、3級では、期待される技能として、実務に役立つビジネス文書の知識と技能を基本から全般にわたって身につけているかどうかを試されます。そして、上司の指示に従ってビジネス文書を正しく理解し、作成することが求められています。

こうした趣旨を理解されて、専門学校・専修学校、短期大学・大学、あるいは企業にあって、ビジネス文書の技能を学ぼうとするかたが一人でも多く、本書を利用され、できるだけ早い機会に受験されることを願っております。

1992年3月

ビジネス実務技能検定協会 ビジネス文書技能検定部

□ ビジネス文書技能検定・模擬問題集〈3級〉(新版) 目 次 □

§まえがき	3
§ビジネス文書技能検定の受け方	6
§ビジネス文書技能検定・審査基準(3級)	8

I 表記技能

〔練習問題〕	14~28
〔解答・解説〕	29~32

□ビジネス文書の基礎知識

- ①送り仮名のつけ方.....17
- ②仮名書きにすべき語句.....21
- ③手紙に用いる慣用語.....24

II 表現技能

〔練習問題〕	34~54
〔解答・解説〕	55~63

□ビジネス文書の基礎知識

- ④数字を含む・含まない.....36

- ⑤文書作成の要領……41
 - ⑥接続を表す語・予告を表す語……46
 - ⑦箇条書きの要領……48
 - ⑧自称と他称の使い方……50
-

III 実務技能

〔練習問題〕	66～84
〔解答・解説〕	85～93

□ビジネス文書の基礎知識

- ⑨あいさつ状・案内状の書き方……68
 - ⑩社内文書を作る……76
 - ⑪郵便封筒の使い方……81
 - ⑫機器による文書の作成……84
-

IV チャレンジ・テスト

〔試験問題〕	96～112
〔解答・解説〕	113～118

§ビジネス文書技能検定の受け方

1) ビジネス文書技能検定の範囲

試験の範囲は、次の3領域です。

- I. 表記技能（用字、用語、書式）
- II. 表現技能（正確な文章、分かりやすい文章、礼儀正しい文章）
- III. 実務技能（社内文書、社外文書、文書の取り扱い）

級位には、3級、2級、1級があり、それぞれの級位によって必要とされる技能の段階に違いがあります。詳しいことは、「ビジネス文書技能検定・審査基準」を参照してください。

2) 各級位において期待される技能の程度

(1) 3級の程度

実務に役立つ文書作成技能について、知識と能力との基本を身につけていることにより、上司の指示に従って、普通の文書を正しく理解し、作成することができる。

(2) 2級の程度

実務に役立つ文書作成技能について、知識と技能との全般を身につけていることにより、単独で普通の文書を正しく理解し、作成することができる。

(3) 1級の程度

実務に役立つ文書作成技能について、知識と技能とを十分に身につけているとともに、必要に応じて、これらを適切に指導することができる。

3) 試験の方法

各級位とも、筆記試験によって、受験者の技能を審査します。問題には、選択肢による択一方式によるものと、記述式の解答をするものがあります。

4) 受験資格

だれでも受験できます。学歴・年齢・性別その他の制限は、いっさいありません。

5) 試験実施日

年2回実施します。

6) 検定についてのお問い合わせ

試験の実施日・会場・検定料、合否通知、合格証の発行などについては、「検定案内」をご覧ください。その他、不明の点は、下記へお尋ねください。

ビジネス実務技能検定協会 ビジネス文書技能検定部

〒171 東京都豊島区高田三丁目10番11号

電話 03-3200-7616

§ビジネス文書技能検定・審査基準（３級）

３ 級

３級の程度

実務に役立つ文書作成技能について、知識と技能との基本を身につけていることにより、上司の指示に従って、普通の文書を正しく理解し、作成することができる。

領 域	内 容
Ⅰ 表 記 技 能	
1 総 合	①文字を、丁寧に正しく読みやすく整えて書くことができる。
2 用 字	①易しい実用文に使われる常用漢字と、固有名詞やビジネス用語に使われる漢字とを書くことができる。 ②常用漢字の音訓について、一応、知っている。 ③常用漢字表にはあるが、仮名書きすべき語句を、一応、知っている。 ④「現代仮名遣い」について、一応、知っている。 ⑤「送り仮名の付け方」を正しく使える。 ⑥片仮名が正しく書け、片仮名書きする語句について、一応、知っている。

2 用 字 (続)	⑦数字が正しく書け，漢数字とアラビア数字との使い分けができる。 ⑧句読点が正しく使える。 ⑨表音式片仮名で書かれた易しい文章を，漢字・仮名交じり文に直せる。
3 用 語	①一般の用語，ビジネス用語について，一応，知っている。 ②易しい同音異義語や異字同訓語を使い分けができる。 ③慣用の手紙用語について，一応，知っている。
4 書 式	①ビジネス文書が横書きされる理由を知っている。 ②横書き通信文の構成とレイアウトについて，一応，知っている。
II 表 現 技 能	
1 正確な 文章	①普通の長さの文を，文法的にヨジレなく書ける。 ②類義語を使い分けができる。 ③あいまいな用語や二とおりに解釈できるような語句について，一応，知っている。
2 分かり やすい 文章	①件名（標題）がつけられる。 ②易しい文章の要約ができる。 ③話や視点を変えたとき，改行して1字あけをすることができる。

2 分かり やすい 文章 (続)	④短いセンテンスの文章が書ける。 ⑤無駄のない簡潔な文章が書ける。 ⑥文章を箇条書きにして、分かりやすくすることができる。 ⑦分かりやすくするための図表が書ける。
3 礼儀正 しい文 章	①人を指す言葉・敬称を知っている。 ②「お・ご（御）」を正しくつけられる。 ③動作の言葉につける尊敬語と謙譲語とを、単純な場合に、正しく使うことができる。 ④丁寧な言葉遣い、丁寧な言い回しが、一応、できる。 ⑤現在用いられている手紙上のエチケットやしきたりを、一応、知っている。
III 実 務 技 能	
1 社 内 文 書	①社内文書の種類や社外文書との違いについて、一応、知っている。 ②簡単な社内文書が書ける。
2 社 外 文 書	①簡単な業務用社外文書が、文例を見て書ける。
3 文書の 取り扱い	①受発信事務について、一応、知っている。 ②「秘」扱い文書の取り扱いについて、知っている。 ③郵便について、一応、知っている。

④用紙の大きさ，紙質などについて，一応，知っている。

⑤草稿を原稿用紙に正しく清書でき，印刷物の校正について，知っている。

I 表記技能

- ☐ ビジネス文書では、文字を丁寧に正しく、読みやすく整えて書きましょう。
 - ☐ 易しい実用文に使われる常用漢字と、固有名詞やビジネス用語に使われる漢字が確実に書ける必要があります。
 - ☐ 「現代仮名遣い」や「送り仮名の付け方」を正しく身につけましょう。
 - ☐ 易しい同音異義語や異字同訓漢字の使い分けには、十分な知識が求められます。
 - ☐ 慣用の手紙用語についても、一応の知識を持ちましょう。
 - ☐ ビジネス文書が横書きにされる理由を知り、横書き通信文の構成とレイアウトについて、しっかり学習しましょう。
-

《 1 》 次の文を、升目を使って、丁寧に書き写しなさい。

文字を、丁寧に、正しく、読みやすく、整えて書くことができる。

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

《 2 》 次の各文の下線部分について、送り仮名が適切だと思われるものを一つ選び、番号で答えなさい。

- 1) 必らずしもそうとは言えません。
- 2) 展示会を催すことになりました。
- 3) お忙がしいこととは存じますが……。
- 4) 事件をニュースで知り、驚ろいております。
- 5) めでたく還暦を迎られたとのこと、おめでとうございます。

《 3 》 次の各文の（ ）内には、同じ訓読みで違う字がそれぞれ当てはまります。a、bそれぞれに適切と思われる漢字を書きなさい。

- 1) あ う——計算が（ a ）う・人に（ b ）う
- 2) かえる——行を（ a ）える・名義を書き（ b ）える
- 3) つとめる——解決に（ a ）める・議長を（ b ）める
- 4) き く——機転が（ a ）く・社長の訓話を（ b ）く
- 5) すすめる——交渉を（ a ）める・入会を（ b ）める

《4》 次の文章は、案内状の一部です。この中の下線部分から漢字の書き方の不適切なものを選び、適切な書き方に直しなさい。

拝啓 陽春の候、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

さて¹⁾幣社では、このたび創立²⁾30周年を迎えるに至りました。この間、いささかなりとも情報産業界の発展のために³⁾貢献できましたことは、ひとえに皆様のご⁴⁾支援のたまものと深く感謝申し上げます次第でございます。

ついては、記念行事の一つとして、下記のとおり心ばかりの粗宴を催したいと存じます。ご⁵⁾多忙中とは存じますが、万障お繰り合わせのうえ、ご来臨くださいますようご案内申し上げます。

敬具

《5》 次の文章は業務報告書の一部です。この中の下線部分から数字の書き方の不適切と思われるものを一つ選び、適切な書き方に直しなさい。

1月から3月までの¹⁾第4・四半期の売上額は、約²⁾2億8,400万円になる模様。

なお、³⁾一部の支店から販売体制の立て直しを求める声があるが、来期まで⁴⁾数10日間、現体制で進める方針である。

《6》 次の文は政令指定都市の説明の一部です。下線部分の都市名を漢字に直しなさい。

自治省は政令指定都市を、一定の条件を備えた人口100万人以上