

# 日商PC検定試験

## 文書作成分野 1級試験問題(改)

### (平成18年10月1日施行)

答案は、マイドキュメント(データをダウンロードする際にダウンロード先を変更した場合は変更先のフォルダ)の「日商上級試験」フォルダにある答案用紙「答案.doc」に作成し、上書き保存すること。(答案用紙以外に保存した答案は採点対象外となります。)

知識科目の2題については答案用紙の1枚目に記入し、実技科目は2枚目から作成しなさい。なお、答案用紙の1枚目に氏名、生年月日を記入すること。

試験時間は知識科目、実技科目あわせて90分です。(科目毎の時間の区切りはありません。)

#### 問題1 (知識科目)

仕事を大きく変えるデジタル5大パワーのひとつ「コスト対応力」について、250～350字で具体的に説明しなさい。なお、答案は、答案用紙の1枚目に記入すること。

#### 問題2 (知識科目)

図解の役割について、250～350字で記述しなさい。なお、答案は、答案用紙の1枚目に記入すること。

#### 問題3 (実技科目)

あなたは、日商オフィスサポート株式会社の人事課に所属する社員です。

社内の経営連絡会という組織に提出する、自社の社員教育研修に関する提案書を現在まとめています。

提案書は途中まで作ったものがありますが、まだ完成していません。未完成の提案書のファイルを読み込んだ上で、以下の指示に従って提案書を完成させてください。

なお、提案書(答案)の作成にあたっては、答案用紙の2枚目から記入すること。

- 文書ファイル「教育研修提案書(未完).doc」を読み込んで、作業すること。
- ページ設定は変更しないこと。

●提案書は2ページ構成とし、下部中央にページ番号を挿入すること。

●「■教育研修の目的」の項の空白部に、次の指示に従って箇条書きを記入すること。

- ・下記の文章を3項目の箇条書きにする。

教育研修の全体像と教育方針を示し各人の学ぶべき内容・方法・時期などを明確にすると同時に、教育研修を積極的に推進することによって一人一人の能力開発を促進し、時代の変化と技術革新に即応できる実務能力・専門能力の向上を図っていくという目的があります。また、教育研修に対する体系的・長期的な取り組みを進めることで教育研修の定着を図り、企業価値向上に結びつけるという目的もあります。

・箇条書きには、箇条書きのスタイル（スタイル名：箇条書き（1字インデント））を設定すること。

●「■教育研修体系の骨子」の図解を、下記の指示に従って完成させること。

- ・円を1つ削除して、円を3つにする。
- ・「■教育研修体系の骨子」に記載してある3項目の箇条書きからキーワードを抽出して、それぞれ3つの円の中に記入する。

●「■教育研修体系」の図解を、下記の指示に従って完成させること。

・三角形の階層に「一般」を追加して4階層にした上で、下記の指示に従って三角形の右側の教育体系を示す図に、「一般」に該当する研修内容を追加する。

・「一般」に適用される研修内容は、次のとおりとする。

- － 一般研修
- － 基礎教育
- － 内部環境監査教育
- － 環境関連法規研修
- － 専門教育（基礎）
- － 専門教育（応用）
- － 語学研修
- － 各種テーマ講演会

●「■スケジュール」の内容を、次の指示に従って完成させること。

- ・図解の内容を、箇条書きを含む文章で記述する。
- ・文章は、見出しと図解の間に挿入する。

- 「■教育研修の目的」に設定されているスタイルと同じものを、他の同格の見出しにも設定すること。