

日商PC検定試験(文書作成)

1級サンプル問題①

答案は、答案用紙「答案.docx」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。）

※試験時間内に作業が終わらない場合は、終了時点の文書ファイルを上書き保存してから終了してください。保存された結果のみが採点対象となります。

問題1（知識科目）

次の2つの設問から1つを選んで解答せよ。答案は、答案用紙の1枚目に記入すること。なお、どちらの設問に解答するか示すため、問題番号のとなりの（ ）欄にAまたはBを記入すること。

A 個人情報保護法のもつ役割について、250～300字程度で簡潔に説明せよ。B インターネットにおける「アクセシビリティ」とは何か。具体例を交えながら 250～300字程度で簡潔に説明せよ。

問題2（知識科目）

次の2つの設問から1つを選んで解答せよ。答案は、答案用紙の1枚目に記入すること。なお、どちらの設問に解答するか示すため、問題番号のとなりの（ ）欄にAまたはBを記入すること。

A 読みやすい電子メールの作成ポイントを 200～300字程度で説明せよ。
B 議事録作成の注意点について、200～300字程度で説明せよ。

問題3（実技科目）

あなた（日商秋子さん）は、NS 食品販売株式会社の総務部に所属しています。

今回、総務部から、「全社 2S 推進活動」に関する業務連絡文書を発行することになりました。

そこで、「答案.docx」の知識問題の回答に続けて、「全社 2S 推進活動（未完

成) .docx」のファイルを読み込んだうえ（「問題 3」という語句は削除すること）、下記情報に基づいて文書の発信者名を追加し、主文および記書き部分を完成させて業務連絡文書としてまとめ、上書き保存してください。【今回の文書作成に関する情報】

●文書のフォーマット

総務部から発行する文書の主文および記書きの部分は、次のフォーマットで作ることが決められています。今回も同じフォーマットで作成します。

[主文]

- ・主文の文章は、「ですます体」とし、スタイル「段落スタイル 1」を設定する。

[記書き]

- ・見出しは最大 3 階層とする。
- ・大見出し（1 階層目の見出しで、「1.」「2.」「3.」...と数字が付いている）には、スタイル「業務連絡大見出しスタイル」を設定する。
- ・中見出し（2 階層目の見出しで、「■」が付いている）には、スタイル「業務連絡中見出しスタイル」を設定する。
- ・小見出し（3 階層目の見出し）には、「●」を付け、スタイルは「標準」とする。
- ・記書きの文章は、「である体」とし、スタイル「段落スタイル 1」を設定する。
- ・箇条書きは行頭に「・」を付け、「である体」とし、句点を付ける。
- ・箇条書きには、スタイル「箇条書きスタイル 1」を設定する。
- ・注記がある場合は行頭に「※」を付け、「ですます体」で記述する。
- ・注記には、スタイル「箇条書きスタイル 1」を設定する。

●業務連絡文書の書き方

業務連絡文書の書き方は、総務部としてほぼ定着したものがあるので、今回もそれにならった書き方をします。構成と内容は、今まで発行された類似の業務連絡文書に準じて記述するものとし、ページ数は 2 ページ以内とします。

以下に、今まで発行された類似の業務連絡文書に準じた各項目の書き方を示します。この書き方に従い、資料として「全社 2S 推進活動資料.doc」を参照しながら、業務連絡文書を完成させてください。

[発信者名]

発信者名は総務部長の神田一郎とし、文書に追加する。

[主文]

一度書き上げた主文があるが、不要な語句や冗長な言い回しがあって文章が長くなっている。そこで、この文章を約半分の量（約 3 行）になるように書き換える。

[記書き]

1. 活動方針

活動方針について、簡潔に箇条書きを交えて記述する（3～4 行）。2S の意味については、注記で説明する（2～4 行）。

2. 今回の取り組み内容

■重点取り組みテーマ

重点取り組みテーマについて簡潔に記述する（1 行）。

■実施内容

実施内容の全体を、「整理」「整頓」に分け小見出しを設けて、箇条書き主体で記述する。

本物の 2S と見せかけの 2S の説明箇所は、図解で示す。

資料等の廃棄と DVD、FD 等の処分、スペースの見直しについては、注記で示す。

■ねらう効果

資料の「全社 2S 推進活動によってねらう効果」の箇所（1 つの文と 3 項目の箇条書き）を、文章で記述する。文章は 1 つの文でも複数の文でもよいが、文字数は 60～100 字とする。

■実施時期

簡潔に記述する。

職場ごとの、取り組み日を決めた実行のお願いは、注記で示す。

3. 問い合わせ先

部署名、担当者の氏名、内線番号、e メールアドレスを記載する。

以上