

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

ビジネス文書実務検定試験

手 引

第 4 版 ー 2

令和5年2月



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>

も く じ

1	ビジネス文書実務検定試験 出題基準・合格基準	1
2	ビジネス文書部門(筆記)出題範囲	3
1. 筆記1(機械・文書)		7
【3級】		
	(1) 機械・機械操作	[3級] 7
	(2) 文書の種類	[3級] 10
	(3) 文書の構成	[3級] 10
	(4) 校正記号	[3級] 10
	(5) 文書の受発信	[3級] 13
	(6) ビジネス文書の構成の例	[3級] 14
	(7) ビジネス文書で扱う語彙の意味と使い分け	[3級・1級] 15
	(8) 記号の読みと使用例	[3級] 16
	(9) マーク・ランプの呼称と意味	[3級] 16
【2級】		
	(1) 機械・機械操作	[2級] 17
	(2) 文書の種類	[2級] 20
	(3) 印鑑の種類	[2級] 21
	(4) 電子メールの構成の例 [発信]	[2級・1級] 22
	(5) 記号・マークの読みと使い方	[2級] 23
	(6) 実技問題で出題される罫線・記号の種類	[2級・1級] 24
	(7) プレゼンテーション	[2級] 25
【1級】		
	(1) 機械・機械操作	[1級] 26
	(2) 文書の種類	[1級] 29
	(3) 文書の作成	[1級] 30
	(4) 電子メールの構成の例 [受信]	[1級] 31
	(5) 文書作成の例	[1級] 32
	(6) プレゼンテーション	[1級] 34

2. 筆記2(ことばの知識)	36
----------------------	----

【3級】

(1) 常用漢字の読みの例	[3級]	36
(2) 現代仮名遣い	[3級]	37
(3) 熟字訓とあて字の読み [常用漢字表付表]	[3級]	39
(4) 慣用句・ことわざ	[3級・2級]	40

【2級】

(1) 頻出語	[2級]	44
(2) 三字熟語	[2級]	46
(3) 同訓異字	[2級]	48

【1級】

(1) 難読語	[1級]	52
(2) 四字熟語	[1級]	54
(3) 同音異義語	[1級]	55

3 ビジネス文書部門(実技)模範解答の形式(第3級文書)	63
------------------------------------	----

4 ビジネス文書部門(実技)審査基準	64
--------------------------	----

1. 通則
2. エラー
3. 審査方法

5 速度部門 審査基準	74
-------------------	----

1. 通則
2. エラー
3. 審査方法
4. 採点例

ビジネス文書実務検定試験 試験規則	78
-------------------------	----

ビジネス文書実務検定試験 第1級満点賞基準	81
-----------------------------	----

1 ビジネス文書実務検定試験 出題基準・合格基準

ビジネス文書部門及び速度部門の2部門の合格基準を満たした場合、当該級の合格とする。
部門別に合格した者が、4回以内に他の部門に合格した場合、当該級の合格とする。
なお、上位級に合格しても、未合格の下位級の認定はできない。

I. ビジネス文書部門

級 位		第 3 級	第 2 級	第 1 級
筆 記	(機械・文書)	(1) 機械・機械操作	一般、入力、ショートカット、出力、編集、記憶に関する用語	
		(2) 文書の種類	通信文書、帳票の種類	
		(3) 文書の作成と用途	構成、校正記号、記号・罫線・マークの意味と用途、受発信、語彙の意味と使い分け	
		(4) プレゼンテーション		プレゼンテーションに関する知識及び用途
		(5) 電子メール		電子メールの用語・構成・作成、ネットケット、セキュリティ
	筆記 2（ことばの知識）		漢字・熟語など、文書を入力する際に必要なことばの知識	
	制限時間		1 5 分間	
	問題用紙		A 3 判（綴じ込み印刷）	
	答案用紙		A 4 判	
	合格基準		7 0 点以上	
実 技	形 式		簡単な表、校正記号を含むビジネス文書を、指示に従って作成する。	表、オブジェクト、校正記号を含む文書を、指示に従って体裁よく作成する。
	制限時間		1 5 分間	
	問題用紙		A 4 判	A 3 判（綴じ込み印刷）
	答案用紙（印刷用紙）		A 4 判（天地・裏表あり）	
	合格基準		7 0 点以上	

Ⅱ. 速度部門

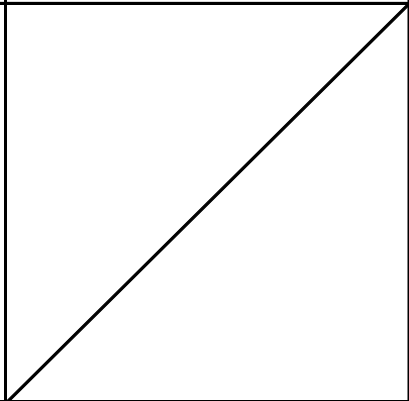
級 位	第 3 級	第 2 級	第 1 級
制限時間	1 0 分間		
問題用紙及び書式	A 4 判 問題文は活字 ただし、第 1 級・第 2 級は手書きフォント 1 行 3 0 字 第 1 級は誤字訂正を含む		
答案用紙（印刷用紙）	A 4 判 （天地・裏表あり）		
合格基準	300字以上	450字以上	700字以上
出題総字数	310字	460字	710字
漢字率	31～34%	34～35%	35～36%
カタカナ率	各10%以内		
英数字記号率			

2 ビジネス文書部門(筆記) 出題範囲 ※下位級のは上位級で出題されることもある。

1. 筆記1 (機械・文書)

(1) 機械・機械操作

	第3級	第2級	第1級
一般	ワープロ (ワードプロセッサ) 書式設定 余白 (マージン) 全角文字 半角文字 横倍角文字 アイコン フォントサイズ フォント プロポーショナルフォント 等幅フォント 言語バー ヘルプ機能 テンプレート	ルビ 文字ピッチ 行ピッチ 和欧文字間隔 文字間隔 行間隔 マルチシート ワークシートタブ	DTP プロパティ デフォルトの設定 ユーザの設定 VDT障害 USBポート USBハブ
入力	IME クリック ダブルクリック ドラッグ タッチタイピング 学習機能 グリッド (グリッド線) デスクトップ ウィンドウ マウスポインタ (マウスカーソル) カーソル プルダウンメニュー ポップアップメニュー	コード入力 手書き入力 タブ インデント ツールボタン ツールバー テキストボックス 単語登録 定型句登録 オブジェクト 予測入力	
キー操作	ショートカットキー ファンクションキー テンキー F1 F6 F7 F8 F9 F10 NumLock Shift+CapsLock BackSpace Delete Insert Tab Shift+Tab Esc Alt Ctrl PrtSc	Ctrl+C Ctrl+P Ctrl+V Ctrl+X Ctrl+Z Ctrl+Y	Ctrl+A Ctrl+B Ctrl+I Ctrl+N Ctrl+O Ctrl+S Ctrl+U Ctrl+Shift Alt+F4 Alt+X
出力	インクジェットプリンタ レーザプリンタ ディスプレイ スクロール プリンタ プリンタドライバ プロジェクタ スクリーン 用紙サイズ 印刷プレビュー Aサイズ (A3・A4) Bサイズ (B4・B5) インクジェット用紙 フォト用紙 デバイスドライバ	dpi ドット 画面サイズ 解像度 ルーラー 用紙カセット 手差しトレイ トナー インクカートリッジ 袋とじ印刷 レターサイズ 再生紙 PPC用紙 感熱紙	マルチウィンドウ 文頭 (文末) 表示 ヘッダー フッター 差し込み印刷 バックグラウンド印刷 部単位印刷 ローカルプリンタ ネットワークプリンタ 裏紙 (反故紙) 偽造防止用紙 和文フォント 欧文フォント

編集	右寄せ（右揃え） センタリング（中央揃え） 左寄せ（左揃え） 禁則処理 均等割付け 文字修飾 カット&ペースト コピー&ペースト	網掛け 段組み 背景 塗りつぶし 透かし	置換 段落 ドロップキャップ
記憶	保存 名前を付けて保存 上書き保存 フォルダ フォーマット（初期化） 単漢字変換 文節変換 辞書 ごみ箱 互換性 ファイル ドライブ ファイルサーバ ハードディスク USBメモリ	J I S 第 1 水準 J I S 第 2 水準 常用漢字 合字 機種依存文字 異体字 文字化け バックアップ ファイリング 拡張子 文書ファイル 静止画像ファイル	組み文字 外字 文書の保管 文書の保存 文書の履歴管理 専門辞書 標準辞書 Unicode J I S コード シフト J I S コード
電子メール		メールアドレス メールアカウント アドレスブック To Cc Bcc From 添付ファイル 件名 メール本文 署名 ネチケット	HTML メール リッチテキストメール テキストメール 受信箱 送信箱 ゴミ箱 メールボックス メーラ メーリングリスト Fw PS Re Reply

(2) 文書の種類

		第3級	第2級	第1級
通信文書 (一般文書)	社内文書	ビジネス文書 信書 通信文書 帳票 社内文書	通達 通知 連絡文書 回覧 規定・規程	報告書 稟議書 起案書
	社内文書／ 社外文書			企画書 提案書
	社外文書	社外文書 社交文書	挨拶状 招待状 祝賀状 紹介状 礼状	推薦状 弔慰状 見舞状
	取引文書	取引文書	添え状 案内状 依頼状	照会状、契約書、承諾書、 苦情状、通知状、督促状、 詫び状、回答状、目論見書
	その他			公告
帳票	社内文書		願い 届	帳簿
	社外文書／ 取引文書		取引伝票、見積依頼書、 見積書、注文書、注文請書、 納品書、物品受領書、 請求書、領収証、委嘱状、 誓約書、仕様書、確認書	委任状、申請書
	印鑑の種類		電子印鑑、代表者印、 銀行印、役職印、認印、 実印、押印、捺印、 タイムスタンプ	

(3) 文書の作成と用途

		第3級	第2級	第1級
文書の構成・作成		社外文書の構成 前付け 本文 後付け ビジネス文書の構成の例 ビジネス文書で扱う語彙の意 味と使い分け	電子メール[発信]の構成と注意 電子メール[受信]の構成と注意	5W1H、7W2H、 文書主義、短文主義、 簡潔主義、一件一葉主義、 簡条書き、忌み言葉、 重ね言葉、禁句 ビジネス文書で扱う語彙の意 味と使い分け
校正記号		行を起こす、行を続ける、 誤字訂正、余分字を削除し詰める、 余分字を削除し空けておく、脱字補充、 空け、詰め、 入れ替え、移動、 大文字に直す、 書体変更、ポイント変更、 下付き（上付き）文字に直す、 上付き（下付き）文字を下付き（上付き）文字にする		
記号・罫線・マーク		記号の読みと使用例 マーク・ランプの呼称と意味	記号・マークの読みと使い方	
文書の受発信		受信簿、発信簿、書留、 簡易書留、速達、親展		

(4) プレゼンテーション

	第3級	第2級	第1級
プレゼンテーション		プレゼンテーション プレゼンテーションソフト タイトル サブタイトル スライド スライドショー レイアウト 配付資料 ツール ポインタ レーザポインタ スクリーン(3級用語参照) プロジェクタ(3級用語参照)	クライアント キーパーソン プレゼンター 知識レベル ストーリー フレームワーク 起承転結 三段論法 結論先出し法 リード アニメーション効果 サウンド効果 プレゼンテーションの流れ 発表準備 プランニングシート チェックシート 聴衆分析(リサーチ) プレビュー リハーサル 評価(レビュー) フィードバック スライドマスタ プレースホルダ 背景デザイン アウトラインペイン スライドペイン ノートペイン デリバリー技術 発問 アイコンタクト ボディランゲージ ハンドアクション HDM I V G A U S B 5 W 1 H(1級文書参照) 7 W 2 H(1級文書参照)

(5) 電子メール

	第3級	第2級	第1級
電子メール		(1)機械・機械操作に統合して解説	

2. 筆記2(ことばの知識)

	第3級	第2級	第1級
漢字・熟語	常用漢字の読み(手引掲載省略) 現代仮名遣い 熟字訓とあて字の読み[付表] 慣用句・ことわざ	頻出語 三字熟語 同訓異字 慣用句・ことわざ	難読語 四字熟語 同音異義語

1. 筆記1（機械・文書）

【3級】(1)機械・機械操作 出題級：3級

No.	改訂	分野	用語	解 説
1	※	一般	ワープロ (ワードプロセッサ)	文書の作成、編集、保存、印刷のためのアプリケーションソフトのこと。
2			書式設定	用紙サイズ・用紙の方向・1行の文字数・1ページの行数など、作成する文書の体裁(スタイル)を定める作業のこと。
3			余白(マージン)	文書の上下左右に設けた何も印刷しない部分のこと。この広さやバランスは、文書の体裁(スタイル)に影響を与える。
4			全角文字	日本語を入力するときの標準サイズとなる文字のこと。高さと同幅とが1:1の正方形になる。2バイト系文字ともいう。
5			半角文字	幅が全角文字の半分である文字のこと。高さと同幅とが1:0.5の長方形になる。
6			横倍角文字	幅が全角文字の2倍である文字のこと。高さと同幅とが1:2の長方形になる。横200%と表示されることもある。
7			アイコン	ファイルの内容やソフトの種類、機能などを小さな絵や記号で表現したもの。デスクトップに表示されるファイルアイコンの他、フォルダやマウスキーソルのアイコンなどもある。
8			フォントサイズ	画面での表示や印刷する際の文字の大きさのこと。10～12ポイントが標準である。
9			フォント	画面での表示や印刷する際の文字のデザインのこと。
10			プロポーショナルフォント	文字ごとに最適な幅を設定するフォントのこと。同じ文字間隔では等幅フォントより多くの文字を配置できる。
11			どうぶく 等幅フォント	文字ピッチを均等にするフォントのこと。どの文字も同じ幅で表示するため、行ごとの文字数が同じになる。
12			言語バー	画面上で、日本語入力の状態を表示する枠のこと。
13			ヘルプ機能	作業に必要な解説文を検索・表示する機能のこと。F1キーで起動する。
14			テンプレート	定型文書を効率よく作成するために用意された文書のひな形のこと。
15	※	入力	IME	日本語入力のためのアプリケーションソフトのこと。
16			クリック	マウスの左ボタンを押す動作のこと。
17			ダブルクリック	マウスの左ボタンを素早く2度続けてクリックする動作のこと。
18			ドラッグ	マウスの左ボタンを押したまま、マウスを動かすこと。
19			タッチタイピング	キーボードを見ないで、すべての指を使いタイピングする技術のこと。
20			学習機能	かな漢字変換において、ユーザの利用状況をもとにして、同音異義語の表示順位などを変える機能のこと。
21			グリッド (グリッド線)	画面に表示される格子状の点や線のこと。文字や図形の入力位置を把握するために利用する。
22			デスクトップ	ディスプレイ上で、アプリケーションのウィンドウやアイコンを表示する領域のこと。ディスプレイに表示されているファイルやフォルダを保存する記憶領域(フォルダ)でもある。
23			ウィンドウ	デスクトップ上の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。
24			マウスポインタ (マウスキーソル)	マウスを操作することにより、画面上での選択や実行などの入力位置を示すアイコンのこと。
25			カーソル	文字入力の位置と状態を示すアイコンのこと。
26			プルダウンメニュー	ウィンドウや画面の上段に表示されている項目をクリックして、より詳細なコマンドがすだれ式に表示されるメニューのこと。
27			ポップアップメニュー	画面上のどの位置からでも開くことができるメニューのこと。
28		キー操作	ショートカットキー	同時に打鍵することにより、特定の操作を素早く実行する複数のキーの組み合わせのこと。
29			ファンクションキー	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。
30	※		テンキー	0から9までのキーを電卓のように配列したキー群のこと。
31			F1	「ヘルプの表示」を実行するキーのこと。
32			F6	「ひらがなへの変換」をするキーのこと。

33		F7	「全角カタカナへの変換」をするキーのこと。
34		F8	ひらがなとカタカナは「半角カタカナへの変換」、英数字はF10と同じ変換をするキーのこと。
35		F9	「全角英数への変換」と「大文字小文字の切り替え」をするキーのこと。
36		F10	「半角英数への変換」と「大文字小文字の切り替え」をするキーのこと。
37		NumLock	「テンキーの数字キーのON/OFF」を切り替えるキーのこと。
38		Shift+CapsLock	「英字キーのシフトのON/OFF」を切り替えるショートカットキーのこと。
39		BackSpace	カーソルの左の文字を消去するキーのこと。また、選択した文字やオブジェクトを削除する。
40		Delete	カーソルの右の文字を消去するキーのこと。また、選択した文字やオブジェクトを削除する。
41		Insert	「上書きモードの ON/OFF」を切り替えるキーのこと。
42	※	Tab	指定された位置に、カーソルを順送りするキーのこと。
43	※	Shift+Tab	指定された位置に、カーソルを逆戻りするキーのこと。
44	※	Esc	キャンセルの機能を実行するキーのこと。
45	※	Alt	キー操作によるツールバーのメニュー選択を開始するキーのこと。ショートカットキーの修飾をするキーとしても使う。
46	※	Ctrl	単独では機能せず、ショートカットキーの修飾をするキーのこと。
47	※	PrtSc	表示した画面のデータをクリップボードに保存するキーのこと。
48		インクジェットプリンタ	液体のインクを用紙に吹き付けて印刷するタイプのプリンタのこと。
49		レーザプリンタ	レーザ光線を用いて、トナーを用紙に定着させて印刷するプリンタのこと。
50		ディスプレイ	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。
51		スクロール	ディスプレイの表示内容を上下左右に少しずつ移動させ、隠れて見えなかった部分を表示すること。
52		プリンタ	出力装置の一つで、文字や図形などを印刷する装置のこと。
53		プリンタドライバ	プリンタを制御するためのソフトウェア（デバイスドライバ）のこと。使用するプリンタに対応したプリンタドライバをインストールしないと、印刷できない。
54		プロジェクタ	パソコンやビデオなどからの映像をスクリーンに投影する装置のこと。プレゼンテーションで用いるスライドや映像を提示する。
55		スクリーン	OHPやプロジェクタの提示画面を投影する幕のこと。
56		用紙サイズ	プリンタで利用する用紙の大きさのこと。JIS規格ではA判系列とB判系列があり、同じ数字ではB判の方が大きい。数字が一つ大きくなると、面積は2倍になる。
57		印刷プレビュー	印刷前に仕上がり状態をディスプレイ上に表示する機能のこと。
58		Aサイズ (A3・A4)	ビジネス文書の国際的な標準サイズのこと。JISとISOで規格されている。210×297mmの用紙がA4で、数字は大きさの序列を意味し、A4の半分がA5、2倍がA3である。
59		Bサイズ (B4・B5)	主に日本国内で使われる用紙サイズ（ローカル基準）のこと。257×364mmの用紙がB4で、数字は大きさの序列を意味し、B4の半分がB5、2倍がB3。A4はB4とB5の中間サイズである。
60		インクジェット用紙	インク溶液の発色や吸着に優れた印刷用紙のこと。写真などの印刷には発色が足りず不向きである。塗料を塗布しているのので、塗布していない裏面への印刷や、コピー機やページプリンタに対応していない用紙の場合は、不具合が生じることがある。
61		フォト用紙	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。裏面やページプリンタでは印刷できない。
62		デバイスドライバ	USBメモリやプリンタなど、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。周辺装置のメーカーから供給され、接続するとそのセットアップが求められる。
63		右寄せ（右揃え）	入力した文字列などを行の右端でそろえること。
64		センタリング（中央揃え）	入力した文字列などを行の中央に位置付けること。
65	※	左寄せ（左揃え）	入力した文字列などを行の左端でそろえること。

66		編集	禁則処理	行頭や行末にあってはならない句読点や記号などを、行末や行頭に強制的に移動する処理のこと。「、」や「。」などは行頭から行末に、「（」や「〒」などは行末から行頭に移動する。
67			均等割付け	範囲指定した文字列を任意の長さの中に均等な間隔で配置する機能のこと。
68			文字修飾	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。下線、太字（ボールド）、斜体（イタリック）、中抜き、影付きなどがある。 ☆文字修飾の種類は個別に出題されることがあります。
69			カット＆ペースト	文字やオブジェクトを切り取り、別の場所に挿入する編集作業のこと。
70			コピー＆ペースト	文字やオブジェクトを複製し、別の場所に挿入する編集作業のこと。
71		記憶	保存	作成した文書データをファイルとして記憶すること。最初に保存する際は、名前を付けて保存になる。
72			名前を付けて保存	文書データに新しいファイル名や拡張子を付けて保存すること。読み込んだ文書データに別のファイル名を付けて保存すると、以前のファイルはそのまま残る。
73			上書き保存	読み込んだ文書データを同じファイル名と拡張子で保存すること。以前のファイルは無くなる。
74			フォルダ	ファイルやプログラムなどのデータを保存しておく場所のこと。
75			フォーマット（初期化）	記憶媒体をデータの読み書きができる状態にすること。
76			単漢字変換	日本語入力システムによるかな漢字変換で、漢字に1文字ずつ変換すること。
77			文節変換	日本語入力システムによるかな漢字変換で、文節ごとに変換すること。
78			辞書	日本語入力システムで、変換処理に必要な読み仮名に対応した漢字などのデータを収めたファイルのこと。
79			ごみ箱	不要になったファイルやフォルダを一時的に保管する場所のこと。「ごみ箱を空にする」操作を行うと、ハードディスクから消去される。
80			互換性	異なる環境であっても同様に使える性質のこと。例えば、互換性のあるテキストファイルを介して、他のソフトと文字データの交換ができる。
81			ファイル	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。
82			ドライブ	ハードディスク、USBメモリ、CD/DVDなどに、データを読み書きする装置のこと。
83	※		ファイルサーバ	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。提供される記憶領域は、端末からフォルダの一つとして認識され、他の人とのデータ共有もできる。
84	※		ハードディスク	磁性体を塗布した円盤を組み込んだ代表的な補助記憶装置のことで、パソコンに内蔵してOSなどシステムに必要なデータを記憶するとともに、作成した文書やデータを保存する。
85	※		USBメモリ	半導体で構成された外付け用の補助記憶装置のこと。装置が小さく大容量で、読み書きも速く、取り外しが容易である。

(2)文書の種類 出題級: 3級

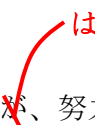
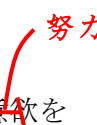
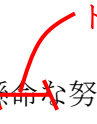
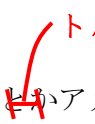
	No.	改訂	用語	解 説
通信文書 (一般文書)	86	※	ビジネス文書	業務の遂行に必要な情報の伝達や意思の疎通、経過の記録などを目的として作成する書類や帳票のこと。ルールや作法があり、標準となる型(テンプレート)を持つことが多い。 ビジネスの現場では、そのスキル(作成に必要な知識と高い技術)が求められる。
	87	※	信書	郵便法で定められた、特定の受取人に対し、差出人の意思を表示し、または事実を通知する文書のこと。
	88		通信文書	業務を行ったり、企業の内外の相手に連絡したりする文書のこと。電子メールなどのデジタル文書も含まれる。
	89		帳票	必要事項を記入するためのスペースを設け、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。
	90		社内文書	社内の人や部署などに出す文書のこと。儀礼的な要素がほとんど無く、用件のみ記入してあるものが多い。
	91		社外文書	社外の人や取引先などに出す文書のこと。儀礼的な要素を含み、時候の挨拶や末文の挨拶などを加える。
	92		社交文書	ビジネスでの業務に直接関係のない、折々の挨拶や祝意などを伝える文書のこと。
	93		取引文書	社外文書のうち、ビジネスでの業務に関する通知を目的とする文書のこと。

(3)文書の構成 出題級: 3級

	No.	改訂	用語	解 説
文書の構成	94		社外文書の構成	ビジネス文書全体の組み立てのことで、「前付け」「本文」「後付け」からなる。
	95		前付け	本文の前に付けるという意味で、文書番号・発信日付・受信者名・発信者名などから構成される。
	96		本文	その文書の中心となる部分で、件名・前文・主文・末文・別記事項から構成される。
	97		後付け	本文を補うもので、追伸(追って書き)・同封物指示・担当者名などから構成される。

(4)校正記号 出題級: 3級

	No.	改訂	用語	解 説
校正記号	98		行を起こす	(例) このような課題も残っている。┐一方で、 (校正結果) このような課題も残っている。 一方で、
	99		行を続ける	(例) 老後を海外で過ごす人が増えている。 ┐その理由は、 (校正結果) 老後を海外で過ごす人が増えている。その理由は、

校正記号	100	誤字訂正	 (例) 日本人が、努力を
			(校正結果) 日本人は、努力を
			 (例) 日本人は、意欲を
			(校正結果) 日本人は、努力を
	101	余分字を削除し詰める	(注)「トル」は「トルツメ」でも可  (例) 日本人がは、努力を
			(校正結果) 日本人は、努力を
			(注)「トル」は「トルツメ」でも可  (例) 日本人は、懸命な努力
			(校正結果) 日本人は、努力
	102	余分字を削除し空けておく	(注)「トルアキ」は「トルママ」でも可  (例) 日本とアメリカ
			(校正結果) 日本 アメリカ
			(注)「トルアキ」は「トルママ」でも可  (例) 日本とアメリカ
			(校正結果) 日本 アメリカ
	103	脱字補充	 (例) 今後、官・民が協力し
			(校正結果) 今後 ^は 、官・民が協力し
			 (例) 今後^は、官民が協力し
			(校正結果) 今後 ^は 、官・民が協力し

校正記号	104	空け	(例) 販売部長様	(例) 1. 日時 2. 会場
			(校正結果) 販売部長 様	(校正結果) 1. 日時 2. 会場
	105	詰め	(例) 全商 太郎 様	(例) 1. 日時 2. 会場
			(校正結果) 全商 太郎 様	(校正結果) 1. 日時 2. 会場
	106	入れ替え	(例) 議会に参加した	(例) 第3位 第2位
			(校正結果) 会議に参加した	(校正結果) 第2位 第3位
	107	移動	(例) A 4 B 5	(例) かきくけこ
			(校正結果) A 4 B 5	(校正結果) かきくけこ
	108	大文字に直す	(例) A d s l	(例) a d s l
			(校正結果) A D S L	(校正結果) A d s l
	109	書体変更	(例) 要点の強調	(注)「ゴ」は「ゴシック体」・「ゴチ」でも可
			(校正結果) 要点の強調	
	110	ポイント変更	(例) 24ポイント タイトル	(注)「ポ」は「ポイント」でも可
			(校正結果) タイトル	

校正記号	111		下付き（上付き） 文字に直す	(例) $\text{H}^{\wedge}_2\text{O}$	(例) $\text{m}^{\vee}_2$
				(校正結果) H_2O	(校正結果) m^2
	112		上付き（下付き） 文字を下付き（上付き）文字にする	(例) $\text{H}^{\wedge}_2\text{O}$	(例) $\text{m}^{\vee}_2$
				(校正結果) H_2O	(校正結果) m^2

(5)文書の受発信 出題級：3級

	No.	改訂	用語	解 説
伝達	113		受信簿	外部から受け取った文書の日時・発信者・受信者・種類などを記帳したもののこと。
	114		発信簿	外部へ発送する文書の日時・発信者・受信者・種類などを記帳したもののこと。
	115		書留	引受けから配達に至るまでの全送達経路を記録し、配達先に手渡しをして確実な送達を図る郵便物のこと。
	116		簡易書留	引受けと配達時点での記録をし、配達先に手渡しをして確実な送達を図る郵便物のこと。
	117		速達	通常の郵便物や荷物に優先して、迅速に送達される郵便物のこと。原則として手渡しだが、不在時は投函されることもある。
	118		親展	その手紙を名宛人自身が開封するよう求めるための指示のこと。

(6) ビジネス文書の構成の例 出題級：3級

文書番号	会社ごとの文書規定などに基づいて付け、発信簿(発信者)と受信簿(受信者)に記入する。
発信日付	発送する予定の日を記入し、発信簿に記帳する。
受信者名	受取人のこと。1行の場合は、1字の字下げをする。
発信者名	差出人のこと。この文書の責任者になる。
押印	役職に基づき、社印・職印・個人印などの印影を付ける。
頭語	文書の内容に合わせて使い分ける。頭語の後に句読点は付けない。
結語	頭語と対応する結語を付ける。

余白 (マージン)

右寄せ

文書番号
発信日付

敬称

受信者名
ビジ文商事株式会社
営業部 御中

東京都新宿区大京町2-6
全国商事株式会社
営業部長 佐野 和子

件名
センタリング
新商品のご案内

押印

頭語
拝啓

時候の挨拶
〇〇の候、貴社ますます……

前文

主文
さて、……

末文
まずは、……

結語
敬 具

右寄せ

簡条書き

1.
2.
3.

追伸
(追って書き)

同封物
1.
2.

右寄せ

以上

右寄せ

担当：営業部販売課
黒田 咲代

余白 (マージン)

余白 (マージン)

前付け

本文

後付け

発信者名

余白 (マージン)

余白の取り方 ☆ 上下左右とも20mm以上30mm以下とする。
☆ 綴じるために、左を右より広くとることがある。

(7)ビジネス文書で扱う語彙の意味と使い分け 出題級: 3級・1級

3 級	敬称の種類 と使い分け	様	個人1人に宛てる際に、氏名に付ける。
		殿	公共機関や組織から個人に送る場合や、目上の人から目下の人に宛てる際に付けることがあるが、一般的には「様」を用いる。
		各位	「会員」など複数の個人を意味する名称に付ける。
		御中	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。
		先生	議員や医師、教師などの職に就く人の氏名に付ける。
		様方	世帯主（送り先）と受取人が違う場合、世帯主に付ける。
		行（宛）	返信用の宛先として発信者が自分の氏名に付ける。返信者は返信する際に二重線で消し、企業名などの場合は「御中」、個人の場合は「様」に書き換える。 例： 田代 健太郎 様
		気付	送り先に所属していない組織・相手に送る際に、送り先に付ける。 例：〇〇結婚式場 気付 〇〇新郎 様
	頭語と結語 の結びつき と使い分け	拝啓—敬具、敬白	最も一般的な例
		謹啓—謹言、謹白	おめでたい内容の場合
		拝復—敬具、敬答	返信の場合
		前略—草々、不一	親しい相手などで、前文を省略する場合。草々は 早々 と誤りやすいので注意する。

☆太字で示した内容は、出題で問われることがあります。

1 級 (3 級)	ビジネス文書で使う用語の意味と使い分け	当社	自分の所属する企業のこと。社内など身内や対等の相手に使う。
		弊社	自分の所属する企業のこと。社外の目上や格上の相手に使う。
		貴社、貴行、貴校、貴団体など	文章などで取引先や相手の所属する企業、銀行、学校などを表す。
		御社、御行、御校、御団体など	話し言葉で、取引先や相手の所属する企業、銀行、学校などを表す。
		賜る	「もらう」または「与える」の意味。 例：日頃よりご愛顧賜り、まことにありがとうございます。
		承る	「受ける」または「聞く」の意味。 例：ご依頼の件、確かに承りました。
		ご鞭撻	「戒め励ます」の意味で、相手に指導や協力を謙虚に求める場合に用いる。 例：以後も変わらぬご指導ご鞭撻を賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。
		時下	「この頃」の意味で、前文で、時候の挨拶を省略する場合に用いる。
		時節柄、季節柄	「このような季節・状況なので」の意味で、末文で、相手の健康などを気遣う際に用いる。
		ご愛顧、ご最良、ご厚誼	相手によく利用したり接してくれることへの感謝の意を伝える。
		ご高配、ご厚情、お心遣い、お気遣い	相手の心配りに対する感謝の意を伝える。
		ご隆盛、ご隆昌、ご盛栄	前文挨拶で、団体宛に使い、相手の繁栄を喜ぶ。
		ご健勝	前文または末文で、個人宛に使い、相手の健康を喜びまた祈念する。
		ご活躍	前文または末文で、個人宛に使い、相手のさらなる成長や健闘を願う。
		ご発展	前文または末文で、団体宛に使い、相手のさらなる繁盛や繁栄を願う。
		あいとう哀悼	人の死を悲しみいたむこと。 例：謹んで哀悼の意を表します。
		こうじん幸甚	「この上ない幸せ」の意味で、相手への謝意を示す。 例：晴れやかな結婚式にご招待いただき、幸甚に存じます。
		さしゅう査収	「よく確認して受け取る」の意味で、送り側で使う。 例：提案書を同封いたしましたので、よろしくご査収ください。
		じあい自愛	「自分の体を大切に」の意味で、相手の健康を気遣う。 例：寒い季節となりましたが、くれぐれもご自愛のほど…
		せんえつ僭越	「出過ぎた事をする」の意味で、相手に忠告や意見ををする、または目上の人を差し置いて挨拶をする場合などに用いる。 例：僭越ながら、ご挨拶申し上げます。
		たまもの賜物	「いただいた物」、「良い結果」などを意味する。 例：優勝は、地域の皆様のご支援の賜物です。
		ちゅうしん衷心	「本心」の意味で、心の奥底からという真摯な態度を表す。 例：衷心よりお悔やみ申し上げます。
		はいさつ拝察	「自分がそう推測している」という意味で「ご」を付けないで使う。 例：残暑厳しい折ですが、皆様ご健勝のことと拝察申し上げます。
		ばんしやう万障	「色々不都合な事情」のこと。「お」や「ご」は付けない。 例：万障お繰り合わせの上、ご参加をお願いいたします。
		もちゅう喪中	「忌中」に続く、近親者の死別にあたり、故人を偲んで過ごす期間」のこと。祝い事や年賀状を控えることも多い。 例：喪中につき、新年のご挨拶を控えさせていただきます。
		しよぞん所存	「～するつもりである」の謙譲語。 例：明るい家庭を築いていく所存です。
		まつびつ末筆	「手紙の最後になってしまいました」の意味で、末文で使う。 例：末筆ながら、貴社のますますのご繁栄をお祈り申し上げます。
		らいりん来臨	「来場する」の意味で、招待する際に使用する。 例：ご多忙のところ恐縮ですが、ご来臨の栄を賜りたくお願いいたします。

(8) 記号の読みと使用例 出題級: 3級

No.	改訂	区分	記号	読み	使用方法	Unicode (全角)
119		記述記号	、	読点	文の途中の区切り符号	3001
120			。	句点	一文の最後の区切り符号	3002
121			,	コンマ	①読点 ②数値の桁区切り符号	FF0C
122			.	ピリオド	①句点 ②小数点 ③(コンピュータ)拡張子の区切り符号	FF0E
123			・	中点	①単語の区切り ②外国人名の区切り	30FB
124			:	コロン	①用語・記号とその説明の区切り ②ドライブ名とディレクトリの区切り ③時刻の区切り	FF1A
125			;	セミコロン	①単語の区切り ②Toなどでメールアドレスの区切り	FF1B
126	※	単位記号	—	アンダーライン	①メールアドレス内での語の区切り ②(コンピュータ)データベースの1字のワイルドカード ☆JIS通称名称での表記はアンダライン	FF3F
127			ー	長音記号	カタカナの伸びる音 ☆郵便番号や住所などの区切りとして使わない。	30FC
128		単位記号	¥	円記号	円通貨の単位記号	FFE5
129			\$	ドル記号	ドル通貨の単位記号	FF04
130	※		€	ユーロ記号	ユーロ通貨の単位記号	20AC
131	※	一般記号	£	ポンド記号	ポンド通貨の単位記号	FFE1
132			%	パーセント	①百分率 ②(コンピュータ)データベースのワイルドカード	FF05
133			&	アンパサンド	andの記号	FF06
134			*	アステリスク	①箇条書きの先頭につける ②(コンピュータ)乗算 ③(コンピュータ)Windowsのワイルドカード	FF0A
135		漢字に準じる	@	単価記号	①単価 ②メールアドレスの区切り符号 例: arakawa999@tokyo_kk.co.jp	FF20
136			〃	同じく記号	表内で、上または右の枠と内容が同じ場合に用いる。	3003
137			々	繰返し記号	漢字が連続重複する際に用いる。	3005
138	※		㇏	しめ	①締め切り ②封緘の印	3006

☆区分とUnicodeの種類については、出題しない。また、ユーロ記号(€)は、実技には出題しない。

(9) マーク・ランプの呼称と意味 出題級: 3級

No.	改訂	区分	マーク・ランプ	読み	意味	Unicode (全角)
139	※	マーク	⏻	電源オン	電源を入れるスイッチに表示する。	23FD
140	※		⏻	一重丸(電源オフ)	電源を切るスイッチに表示する。	2B58
141	※		⏻	電源マーク	電源スイッチに表示する。	23FB
142	※		⏻	電源オンオフ	電源のOn/Offを切り替えるスイッチに表示する。	23FC
143	※		⏻	電源スリープ	スリープ状態のOn/Offを切り替えるスイッチに表示する。	23FE
144	※		📶	無線LAN	無線LANを示す。	
145	※	ランプ	🔌	USB	USBの規格で通信できるケーブルや端子に表示する。	
146	※		⏻	電源ランプ	電源のOn/Off/Sleepの状態を示す。	
147	※		💿	アクセスランプ	ハードディスクで読み書きしている状況を示す。	
148	※		🔋	バッテリーランプ	バッテリーの残量や充電の状況を示す。	
149	※		🔢	NumLockランプ	NumLockが有効(テンキーが数字キーの状態)であることを示す。	
150	※		🔤	CapsLockランプ	CapsLockが有効(英字キーが大文字の状態)であることを示す。	
151	※		🔡	ScrollLockランプ	ScrollLockが有効(矢印キーでスクロールできる状態)であることを示す。	

☆区分とUnicodeの種類については、出題しない。また、実技でマークの入力は出題されません。

【2級】(1)機械・機械操作 出題級：2級

No.	改訂	分野	用語	解 説
1		一般	ルビ	漢字などに付けるふりがなのこと。
2			文字ピッチ	横書きの1行の中で、 <u>左右に隣り合う文字の中心から中心までの長さ</u> のこと。
3			行ピッチ	横書きの文書の中で、 <u>上下に隣接する行の文字の中心から中心までの長さ</u> のこと。
4			和欧文字間隔	横書きの中で、 <u>左右に隣り合う全角文字の外側から半角文字の外側までの長さ</u> のこと。この間隔を通常の文字間隔より広めにとることで、英数字の視認性が良くなる。
5			文字間隔	横書きの1行の中で、 <u>左右に隣り合う文字の外側から外側までの長さ</u> のこと。
6			行間隔	横書きの中で、 <u>上下に隣接する行の文字の外側から外側までの長さ</u> のこと。
7			マルチシート	一つの文書やウィンドウで、 <u>複数の文書（シート）を同時に取り扱う機能</u> のこと。
8			ワークシートタブ	<u>表示する文書（シート）を切り替えるときにクリックする部分</u> のこと。
9		入力	コード入力	<u>16進数で表された J I S コードやUnicodeにより、漢字や記号を入力する方法</u> のこと。
10			手書き入力	マウスなどを使い、 <u>文字や記号の線の形をトレースし（なぞっ）て入力する方法</u> のこと。
11			タブ	ワープロソフトなどで、 <u>あらかじめ設定した位置に文字やカーソルを移動させる機能</u> のこと。
12			インデント	行中における <u>文字列の開始位置と終了位置を変える</u> こと。
13			ツールボタン	メニュー（コマンド）を割り当てた <u>アイコン</u> のこと。
14			ツールバー	<u>ツールボタンを機能別にまとめた部分</u> のこと。
15			テキストボックス	ページの任意の位置に、あらかじめ設定した書式とは別に、 <u>独自に文字が入力できるように設定する枠</u> のこと。
16			単語登録	ユーザが使い勝手をよくするため、 <u>新たな単語とその読みを辞書ファイルに記憶</u> すること。
17			定型句登録	よく利用する文や語句などを、 <u>通常の「読み」よりも少ないタッチ数で辞書ファイルに記憶させる</u> こと。
18			オブジェクト	画像やグラフなど、 <u>文書の中に貼り付けるデータ</u> のこと。
19		キー操作	予測入力	過去の入力状況を記憶して、 <u>新しい入力の際に予想される変換候補を優先して表示</u> することで、入力の打数や選択の手間を省力し支援する変換方式のこと。
20			Ctrl+C	「コピー」の操作を実行する <u>ショートカットキー</u> のこと。
21			Ctrl+P	「印刷」の操作を実行する <u>ショートカットキー</u> のこと。
22			Ctrl+V	「貼り付け」の操作を実行する <u>ショートカットキー</u> のこと。
23			Ctrl+X	「切り取り」の操作を実行する <u>ショートカットキー</u> のこと。
24			Ctrl+Z	「元に戻す」の操作を実行する <u>ショートカットキー</u> のこと。
25	※		Ctrl+Y	「元に戻すを戻す」の操作を実行する <u>ショートカットキー</u> のこと。
26		出力	dpi	<u>1インチあたりの点の数で示される解像度の単位</u> のこと。数値が大きいほど、きめの細かい表現ができる。
27			ドット	パソコンの画面や印刷で、 <u>文字を構成する一つひとつの点</u> のこと。
28			画面サイズ	<u>ディスプレイの大きさ</u> のこと。その大きさは、画面の対角線で測られる。単位としてインチを用いる。
29			解像度	ディスプレイやプリンタ、スキャナなどで入出力される、 <u>文字や画像のきめの細かさを意味する尺度</u> のこと。
30			ルーラー	余白や行頭・行末などを変更するため、 <u>画面の上部と左側に用意された目盛</u> のこと。
31	※		用紙カセット	指定されたサイズの用紙を適切な枚数入れて、 <u>プリンタの内部に用紙をセットする装置</u> のこと。
32	※		手差しトレイ	印刷のたびに適切な用紙に換えられるように、 <u>プリンタの外部から用紙をセットする装置</u> のこと。

33			トナー	レーザプリンタやコピー機などで使う粉末状のインクのこと。
34	※		インクカートリッジ	インクジェットプリンタで使う液体インクの入った容器のこと。
35			袋とじ印刷	文書の連続したページを、1枚の用紙に二つ折りにしてとじられるように印刷すること。
36		出力	レターサイズ	8.5インチ×11インチ = 215.9mm×279.4mmの用紙サイズのこと、アメリカ国内のローカル基準である。
37			再生紙	新聞紙などから作った再生パルプを混入してある用紙のこと。森林資源の保護に役立つが、経費削減には必ずしも貢献しないこともある。
38			P P C用紙	コピー機での使用に最適の特徴を持つ用紙のこと。ページプリンタでよく使われるほか、インクジェットプリンタでも利用が可能である。
39			感熱紙	熱を感じると黒く変色する印刷用紙のこと。電車の切符、レシート、拡大印刷機などで使われる。熱・光・経年変化に弱いので、保存が必要な場合は注意を要する。
40			網掛け	範囲指定した部分を強調するため、その範囲に網目模様を掛ける機能のこと。
41			段組み	新聞や辞書などのように、同一ページ内で文字列を複数段に構成する機能のこと。
42		編集	背景	余白も含めた、文字が入力される用紙全体に設定される色や画像、またはその領域のこと。デザイン性を高めたり作業のリフレッシュ効果を狙ったり、公的文書や機密文書のセキュリティに役立てたりする。
43			塗りつぶし	罫線の中など、指定した範囲内に色や模様を付けること。
44			透かし	文字の背景に配置する模様や文字、画像のこと。取扱注意や㊞などの文字を入れ、注意を喚起するなどのために使うことが多い。
45			J I S 第 1 水準	J I S で定められた漢字の規格で、常用漢字を中心に2965字が50音順に並んでいる。
46			J I S 第 2 水準	J I S で定められた漢字の規格で、通常の国語の文章の表記に用いる漢字のうち第1水準を除いた、3390字が部首別に並んでいる。
47	※		常用漢字	一般の社会生活において、現代の国語を書き表す場合の漢字使用の目安とされる、2136文字の漢字のこと。
48	※		合字	複数の文字や記号を組み合わせ、一文字としてデザインした文字のこと。(株)、(有)、(代)、①、⑫、㊞、㊟、㊠など。IMEに登録された読みで入力するか、コード表を参照してコード入力する。
49	※		機種依存文字	利用する機械や環境などによって、コードと表示が異なる文字のこと。①②③、ⅠⅡⅢ、㊞、㊟、㊠、cm、㊡など。文字化けの原因となるので、異なる環境で共有する文書での利用には注意する。
50	※		異体字	画数やデザインが異なるが同じ文字として利用される漢字のこと。 例：斉と齋、高と髙、富と冨、柳と柳、辺と邊など
51	※		文字化け	文字集合または符号化方式や機種依存文字などの不一致によって、Webサイトやメールの文字が正しく表現されない現象のこと。
52		記憶	バックアップ	データの破損や紛失などに備え、別の記憶装置や記憶媒体にまったく同じデータを複製し、保存すること。
53			ファイリング	必要なときにすぐに使えるように、一定の基準により文書を分類して整理し、保管すること。広義には保存や廃棄まで含む。
54			拡張子	ファイル名の次に、ピリオドに続けて指定する文字や記号のこと。通常は3文字または4文字で、ファイルの種類を表示する。
55	※		文書ファイル	文書のデータを記憶した、主にワープロソフトで扱うファイルのこと。ワープロソフトごとに保存形式や拡張子は異なり、互換の内容によって分類される。互換性のある型式の拡張子として、rtf (リッチテキストファイル、文字修飾が可能)、doc (ドキュメントファイル)、txt (テキストファイル)、csv (カンマ区切りファイル)、代表的なワープロ文書としてdocxなどがある。 ★文書ファイルの種類は個別に出題されることがあります。
56			静止画像ファイル	写真やイラストなどのデータを保存するファイルのこと。その特徴によって使い分けられる。拡張子には、jpg (jpeg) (フルカラー、写真向き)、gif (256色、アニメーション向き)、bmp (フルカラー、非圧縮)、png (フルカラー、可逆圧縮) などがある。 ★静止画像ファイルの種類は個別に出題されることがあります。

57	※	メールアドレス	電子メールの宛先となる住所に相当する文字列のこと。
58	※	メールアカウント	メールの操作をする権限のこと。メールアドレス、ユーザID、パスワードなどがセットになって提供される。
59	※	アドレスブック	電子メールで使う住所録に相当するもので、知人や取引先の名前やメールアドレスを登録・保存した一覧のこと。
60	※	To	電子メールの送信先指定方法の一つで、主となる本来の宛先の受信者のメールアドレスのこと。原則として1人を指定するが、内容によっては区切り符号を使い、複数の宛先が指定できる。
61	※	Cc	電子メールの送信先指定方法の一つで、本来の受信者と同時に、同じメールを送る宛先のメールアドレスのこと。Ccの受信者は、自分へはメールを参照や参考のために送られたと判断する。また、他の受信者にCcのアドレスが表示されるので配慮する。
62	※	Bcc	電子メールの送信先指定方法の一つで、本来の受信者や、同時に受信している他の受信者にメールアドレスを知らせないで、同じメールを送る宛先のメールアドレスのこと。ただし、Bccの受信者はToとCcののアドレスを知ることができる。
63	※	From	受け取った電子メールの送信元を表示する。返信の操作をすると、送信先として指定される。
64	※	添付ファイル	電子メールに付けて送付される、文書や画像などのデータのこと。なるべく記憶容量を小さくし、一つにまとめるとよい。
65	※	件名	受取人に用件を適確に伝えるために、メールの内容を簡潔に表現した見出しのこと。内容に応じて、Re:やFw:を付けるとよい。
66	※	メール本文	メールの主たる内容となる文章のこと。宛名・前文・主文・末文・署名からなり、用件を記述する主文は、一件一葉主義、簡潔主義、短文主義、5W1Hに沿って書き、読みやすいように適切な文節で改行する。また、不用意に個人情報を入力しないほか、ビジネス文書では機種依存文字・絵文字・顔文字・話し言葉・英文の略語なども使用しない。 ☆太字の用語は個別に出題されることがあります。
67	※	署名	メールの最後に付ける送信者の氏名や、アドレスなどの連絡先をまとめた領域のこと。相手が連絡で困らないように配慮する。
68	※	ネチケット	インターネットでメールや情報発信をする際に、ルールを守り他に人の迷惑になる行為を慎むこと。電子メールやブログ、SNSなどでの発信では、特に注意する。

(2)文書の種類 出題級: 2級

		No.	改訂	用語	解 説
通信文書（一般文書）	社内文書	69		通達	上級機関が所管の機関・職員に指示をするための文書のこと。
		70		通知	上級機関が所管の機関・職員に知らせるための文書のこと。
		71		連絡文書	必要な情報や事項をやりとりするための文書のこと。
		72		回覧	各部署などに、順々にまわして伝えるための文書のこと。
		73		規定・規程	社内で定められた決まりごとが書かれた文書のこと。
	社外文書	74		挨拶状	取引先と親交を深めるため、敬意を書面にて表す儀礼的な文書のこと。 例：「取引開始のご挨拶」
					自社の式やイベントに顧客や取引先などを招くための文書のこと。 例：「新製品発表会のご招待」
		75		招待状	取引先の慶事に際して、その喜びを書面にて表す儀礼的な文書のこと。 例：「新社屋完成のお祝い」
		76		祝賀状	人と会社、または会社と会社の仲立ちをするための文書のこと。 例：「優良企業のご紹介」
		77		紹介状	取引先に感謝の気持ちを述べるための文書のこと。 例：「株式引き受けのお礼」
		78		礼状	同封した各種の文書を説明するための文書のこと。 例：「同封書類について」
		79		添え状	情報を知らせたり事情を説明するための文書のこと。 例：「新入生へのご案内」
		80		案内状	取引先などに対して、用件をまとめて説明し、それを遂行するようにお願いするための文書のこと。
		81		依頼状	
帳票	社内文書	82		願い	会社や上司に提出し、その内容の許可を求める文書のこと。 例：「出張願」、「休暇願」
		83		届	会社や上司に提出することで、その内容が成立する文書のこと。 例：「結婚届」、「住所変更届」
	社外文書／取引文書	84		取引伝票	取引先との間で受け渡しされる、取引内容を簡潔に記した文書のこと。
		85		見積依頼書	売買に関する取引条件を売主に問い合わせるための文書のこと。
		86		見積書	見積もりの依頼を受けて、取引条件を買主に知らせるための文書のこと。見積有効期限も記す。
		87		注文書	取引条件を記し、売主に発注するための文書のこと。
		88		注文請書	取引条件を記し、買主の発注を了承したことを知らせるための文書のこと。
		89		納品書	買主に商品などを納めたことを知らせるための文書のこと。
		90		物品受領書	売主に商品などを受け取ったことを知らせるための文書のこと。
		91		請求書	代金の支払いを求めるための文書のこと。
		92		領収証	代金を受け取ったことを知らせるための文書のこと。
		93		委嘱状	ある仕事を他の人にゆだねるための文書のこと。
		94		誓約書	ある物事について、誓いを立てるための文書のこと。
		95		仕様書	①やり方や手順、順序などを記した文書のこと。仕様書き。 ②製品やサービスの機能・性能・特性や満たすべき条件などをまとめた文書のこと。
		96		確認書	取引などに際し、内容や取り決めなどについてお互いに確かめるための文書のこと。

(3)印鑑の種類 出題級：2級

	No.	改訂	用語	解 説
印鑑の種類	97	※	電子印鑑	文書を印刷をしない場合に、 <u>パソコン上で書類に押印ができるシステム</u> のこと。その実効性を担保するために、 <u>タイムスタンプ</u> が付加される。
	98	※	代表者印	設立の際に法務局に登録し、 <u>会社の実印としての役割を担う印</u> のこと。
	99	※	銀行印	<u>預金を引き出す払い出し票などに使う印</u> のこと。
	100	※	役職印	部長や課長などの、組織の役職者の認印として使われる印のこと。
	101	※	みとめいん 認印	個人が日常生活で使用するもので、 <u>印鑑登録をしていない個人印</u> のこと。「にんいん」とも読む。
	102	※	じついん 実印	個人が市区町村の役所に、 <u>印鑑登録の届出をしている個人印</u> のこと。
	103	※	おしいん 押印	正確には「記名押印」といい、 <u>ゴム印や印刷で記名した場合に、印影を紙に残すこと</u> 。名前はなく指定された箇所に印鑑を押す場合も、押印という。
	104	※	なついん 捺印	正確には「署名捺印」といい、署名（氏名を自著）した上で、 <u>印影を紙に残すこと</u> 。
	105	※	タイムスタンプ	ある <u>事実が発生した時間と場所を特定し、それを証明する仕組み</u> のこと。

(4) 電子メールの構成の例 [発信] 出題級: 2級・1級

[ビジネスでの電子メール発信の留意事項]

1. To、件名、受信者名、主文、署名は、必ず入力する。
2. Cc、Bcc、添付ファイルは、必要に応じて入力・添付する。
3. 受取人である宛名、前文の挨拶と自己紹介、末文での結びの挨拶は、マナーとして欠かさないようにする。
4. 半角カタカナや機種依存文字、HTMLメール(※)は、相手の環境に配慮して使わないこと。
5. 主文は左寄せで書き始めてよい。
6. 1行30字程度で改行したり適度に空白行をいれて、読みやすいように心掛ける。
機密事項や個人情報、セキュリティを考慮して、本文に入力しない。
7. 添付ファイルは、容量に注意し、相手の了解を得て送る。

新しいメールを作成する。	作成したメールを送る。	アドレスを選択しメールに挿入する。	署名を本文に挿入する。署名は事前に登録しておく。	メールタイプを選択する。通常はテキストメール(※)にする。
新規作成	送信	アドレスブック ▼	署名 ▼	書式 ▼
キャンセル				

宛先 メール アドレス	To:	sales_manager@dainihon999.co.jp	メール ヘッダ
	Cc:	bucho@zen.co.jp	
	Bcc:	tokyo@zen.co.jp, osaka@zen.co.jp, fukuoka@zen.co.jp	
件名	件名	『ビジネスマナーセミナー』開催のお知らせ	
添付ファイル	添付ファイル	申込用紙.doc, 新館MAP.png	添付 ▼

宛名 (社名・職名) (氏名・敬称)	大日本株式会社 営業本部長 田代健一郎 様	メール 本文
前文 (挨拶文) (自己紹)	左寄せ 平素より、大変お世話になっております。 全国商事株式会社 営業部 鈴木市郎と申します。	
主文 (用件)	さて、弊社では昨年に続き、若き新入社員を対象とした『ビジネスマナーセミナー』を企画いたしました。	
末文 (挨拶文)	皆様のご参加を、心よりお待ち申し上げます。	
署名 (社名・職名) (氏名) (連絡先)	***** 全国商事株式会社 営業部 広報課長 鈴木 市郎 〒160-0015 東京都新宿区大京町26 Tel 03-3357-XXXX Fax 03-3341-XXXX	

※のついた箇所は、1級範囲。

(5)記号・マークの読みと使い方 出題級：2級

・第2級

No.	改訂	区分	記号	読み	使い方	Unicode (全角)
106		記述記号	?	疑問符	①文末につけ、疑問を表す。 ②(コンピュータ)Windowsの1字のワイルドカード	FF1F
107			!	感嘆符	文末につけ、驚嘆を表す。	FF01
108			/	スラッシュ	①分数を表す。 ②日付けの区切り ③(コンピュータ)除算 ④(欧)andまたはor	FF0F
109	※		～	波形	…から…までの範囲を示し、起点の値を含む。	FF5E
110	※		カ	小書き片仮名カ	数助詞の「か」を表す。 例：三カ月、五カ所、十カ条 (注)ケ・箇に置き換えられる。	30F5
111	※	学術記号	ケ	小書き片仮名ケ	①地名で「が」を表す。例：関ヶ原、戦場ヶ原 ②数助詞の「か」を表す。	30F6
112	※		…	三点リーダー	①語句の省略を表す。 ②会話文で沈黙を表す。	2026
113			=	等号	例：A=Bで、AとBは等しいことを表す。	FF1D
114			<	不等号（より小）	例：A<Bで、AはB未満を表す。	FF1C
115			>	不等号（より大）	例：A>Bで、AはBを超えることを表す。	FF1E
116		一般記号	≤	より小さいか又は等しい	例：A≤Bで、AはB以下を表す。	2266
117			≥	より大きい或又は等しい	例：A≥Bで、AはB以上を表す。	2267
118	※		^	べき乗記号	①(コンピュータ)2^3で、2の3乗を表す。 ②ローマ字で母音に付け長音を表す。	005E (半角)
119			☆	白星	①白の星印 ②勝ち星	2606
120			★	黒星	①黒の星印 ②負け星	2605
121		合字	※	米印	注釈文など、目立たせたい項目の先頭につける。	203B
122			〒	郵便記号	郵便番号	3012
123	※		#	番号記号	①No. に同じ ②ポンド（重さ）を表す。 (注) シャープ(#)との誤用に気をつける。	FF03
124	※		No.	ナンバー	番号の意味	2116
125	※		(株)	株式会社	株式会社の意味	3231
126	※	ギリシャ文字 (小文字)	℃	度	摂氏温度の単位記号	2103
127	※		TEL	電話	電話番号の意味	2121
128	※		令和	令和	令和の合字	32FF
129	※		α	アルファ	例：α線、αでんぷん、プラスα、α星	03B1
130	※		β	ベータ	例：β線、βカロチン、β酸化、β星	03B2
131	※	ローマ数字	γ	ガンマ	例：γ線、γ-グロブリン、γ星	03B3
132	※		μ	ミュー	例：μs、μm (注)100万分の1を表す単位として使われる場合は、マイクロと読む。	03BC
133	※		I, i	1		2160, 2170
134	※		II, ii	2		2161, 2171
135	※		III, iii	3		2162, 2172
136	※		IV, iv	4		2163, 2173
137	※		V, v	5		2164, 2174
138	※		VI, vi	6		2165, 2175
139	※		VII, vii	7		2166, 2176
140	※		VIII, viii	8		2167, 2177
141	※		IX, ix	9		2168, 2178
142	※		X, x	10		2169, 2179
143	※		XI, xi	11		216A, 217A
144	※		XII, xii	12	☆出題ではI、V、Xの組み合わせで表示します。	216B, 217B
145	※		L, l	50		216C, 217C

☆使い方を太字で示した内容は、出題で問われることがあります。網掛けをした区分とUnicodeの種類は出題しません。

・第2級

No.	改訂	区分	マーク	読み	意味	Unicode (全角)
146	※	マーク	©	著作権マーク	著作権があることを示す。	00A9
147	※		®	登録商標マーク	登録商標であることを示す。登録しないで表示すると罰則がある。	00AE
148	※		TM	商標マーク	登録の有無に関係なく、商標であることを示す。	2122
149	※		SM	役務商標マーク	サービスに対する商標であることを示す。	2120
150	※		JIS	J I S マーク	日本産業規格（J I S）の基準に適合する製品であることを示す。	

(6)実技問題で出題される罫線・記号の種類 出題級：3級、2級、1級

・実技 下線と罫線 ☆3級では一重下線と実線のみ出題されます。

No.	改訂	区分	種類	名 称
151		下線	——	一重下線
152			====	二重下線
153				点線の下線
154	※		-----	一点鎖線の下線
155			---	破線の下線
156			~~~~	波線の下線

No.	改訂	区分	種類	名 称
157		罫線	——	実線
158			——	太実線
159				点線
160	※		-----	一点鎖線
161			----	破線
162			====	二重線
163			~~~~	波線

・実技 記号 ☆3級実技では出題されません。

No.	改訂	区分	マーク	読み	Unicode (全角)
164		括弧記号	『	始め二重かぎ括弧	300E
165			』	終わり二重かぎ括弧	300F
166			【	始めすみ付き括弧	3010
167			】	終わりすみ付き括弧	3011
168	※	一般記号	→	右矢印	2192
169	※		←	左矢印	2190
170	※		↑	上矢印	2191
171	※		↓	下矢印	2193
172	※		○	まる	25CB
173	※		●	黒丸	25CF
174	※		◎	二重丸	25CE
175	※		□	四角	25A1
176	※		■	黒四角	25A0
177	※		◇	ひし形	25C7
178	※		◆	黒ひし形	25C6
179	※		△	三角	25B3
180	※		▲	黒三角	25B2
181	※		▽	逆三角	25BD
182	※		▼	黒逆三角	25BC
183	※		∞	無限大	221E
184	※		①～⑩	丸付き数字	2460～2469

・ 1 級実技 記号

No.	改訂	区分	記号または漢字	読み	Unicode (全角)
92	※	一般記号・合字	☐	ます記号	303C
93	※		KK	株式会社	33CD
94	※		(有)	有限会社	3232
95	※		(代)	代表	3239
96	※		(印)	印	329E
97	※		平成	平成の合字	337B
98	※		昭和	昭和の合字	337C
99	※		大正	大正の合字	337D
100	※		明治	明治の合字	337E
101	※		株式	株式会社の合字	337F
102	※		μs	マイクロセカンド	33B2
		第2水準の異体字	亜	亜の異体字(第2水準)	4E9E
			國	国の異体字(第2水準)	570B
			眞	真の異体字(第2水準)	771E
			邊	辺の異体字(第2水準)	9089
			邊	辺の異体字(第2水準)	908A
			齊	斉の異体字(第2水準)	9F4A
			齋	斎の異体字(第2水準)	9F4B
		第3水準	高	高の異体字(第3水準)	9ad9
			崎	崎の異体字(第3水準)	FA11
			吉	吉の異体字(第3水準)	20bb7

☆この表のNo.は1 級からの連番になっています。

☆「匚」は2 級記号の範囲です。

☆ここでは J I S 第2 水準の異体字を例示しましたが、ここでない第2 水準の漢字も1 級実技で出題されます。

☆ J I S 第3 水準の異体字は（参考）です。

(7)プレゼンテーション 出題級： 2 級

No.	改訂	分野	用語	解 説
185		プレゼンテーションソフト	プレゼンテーション	企画・提案・研究成果などを、説明または発表すること。聞き手に内容を理解してもらい、企画や提案に同意してもらうことを目的とする。
186			プレゼンテーションソフト	プレゼンテーションを効率的・効果的に行うことを支援するアプリケーションソフトのこと。
187			タイトル	プレゼンテーション全体の内容を示す見出しのこと。
188			サブタイトル	タイトルの補足説明をするためにつける見出しのこと。
189			スライド	文字や画像などを配置したプレゼンテーション資料のページのこと。
190			スライドショー	スライドなどの資料を自動的にページ送りして、連続して提示すること。
191			レイアウト	スライド上に表示する、オブジェクトやテキストの配置のこと。スライドマスタとして記憶することで、共通のレイアウトを利用することができる。
192			配付資料	聞き手がプレゼンテーションの内容を理解しやすくするために、配付用にスライドを印刷したものなどのこと。メモがとれるように記入欄を設けることもある。
193		ハードウェア	ツール	プレゼンテーションで活用する資料や道具の総称のこと。配付資料、レジュメ、静止画、動画、プロジェクタ、ホワイトボード、レーザポインタ、AV 機器など。
194			ポインタ	1メートル前後の、説明する箇所を指し示す指示棒のこと。
195			レーザポインタ	レーザ光線によって、スクリーンに投影した内容を指し示す指示装置のこと。
196			プロジェクタ	☆ 8 ページ 3 級54・55を参照
197			スクリーン	

【1級】(1)機械・機械操作 出題級：1級

No.	改訂	分野	用語	解 説
1		一般	D T P	卓上出版のこと。文字・図形・画像などのデータをパソコンなどで編集・レイアウトし、印刷物の版下を作成する作業のこと。
2			プロパティ	アイコンやプログラムなど、オブジェクトの属性または属性の一覧表示のこと。プロパティを変更することで、オブジェクトの表示や処理などの設定を変更できる。
3			デフォルトの設定	入力する方式や書式設定など、インストール直後の各種プロパティの初期設定のこと。ユーザが好みで変更できるが、職場など複数の人が使うパソコンでは設定を勝手に変えないことがマナーである。
4			ユーザの設定	入力する方式や書式などの初期設定を、利便性を向上させるためにユーザの好みで変更した設定のこと。ユーザごとにIDを与え個別にログインすることで、一つのパソコンで複数の環境を実現できる。
5			V D T 障害	V D T（液晶画面など）を見る作業を長時間続けることで引き起こされる、眼精疲労・腰痛・肩こりなどの健康上の問題のこと。
6			U S B ポート	パソコンのインターフェースの一つで、U S B 機器を接続する接続口のこと。
7			U S B ハブ	パソコンとU S B 機器を接続する集線装置のこと。ケーブルの長さを延長する、集線（分割）する、周辺装置に電源を供給するなどの機能がある。
8		キー操作	Ctrl+A	「すべてを選択」の操作を実行するショートカットキーのこと。
9			Ctrl+B	「太字」の操作を実行するショートカットキーのこと。
10			Ctrl+I	「斜体」の操作を実行するショートカットキーのこと。
11			Ctrl+N	「新規作成」の操作を実行するショートカットキーのこと。
12			Ctrl+O	「ファイルを開く」の操作を実行するショートカットキーのこと。
13			Ctrl+S	「上書き保存」の操作を実行するショートカットキーのこと。
14			Ctrl+U	「下線」の操作を実行するショートカットキーのこと。
15			Ctrl+Shift	「日本語入力システムの切り替え」の操作を実行するショートカットキーのこと。
16			Alt+F4	「終了」の操作を実行するショートカットキーのこと。
17	※		Alt+X	Unicodeの文字コードと文字を相互変換するショートカットキーのこと。

18		マルチウィンドウ	画面上に複数の作業領域を表示し、同時に作業が進められる機能のこと。
19		文頭（文末）表示	文書の <u>ある位置（ページ）から、文書の最初（最後）に移動する機能（呼び出して表示する機能）</u> のこと。
20		ヘッダー	文章の名称・年月日・ページ番号・ファイル名など、文書の本文とは別に同一形式・同一内容の文字列をページの上部に印刷する機能のこと。
21		フッター	文章の名称・年月日・ページ番号・ファイル名など、文書の本文とは別に同一形式・同一内容の文字列をページの下部に印刷する機能のこと。
22		差し込み印刷	氏名や住所など他のデータを、ひな形（テンプレート）となる文書の指定した位置へ入力して、複数の文書を自動的に作成・印刷する機能のこと。 <u>賞状印刷や宛名印刷</u> などに使用する。
23		バックグラウンド印刷	他の作業と並行して印刷できる機能のこと。
24	※	出力 部単位印刷	複数枚の印刷をする場合、開始ページ目から終了ページまでを1枚ずつ印刷し、これを指定した枚数になるまで繰り返す印刷方法のこと。ページごとに指定した枚数を印刷する方法は <u>ページ単位印刷</u> という。 ★太字の用語は個別に出題されることがあります。
25		ローカルプリンタ	<u>LANなどを経由しないで、パソコンに直接接続されているプリンタ</u> のこと。
26		ネットワークプリンタ	<u>LANなどを経由して、パソコンと接続されているプリンタ</u> のこと。
27		裏紙（ ほごがみ 反故紙）	省資源のために再利用する、裏面が白紙の使用済み用紙のこと。セキュリティの観点からは注意が必要である。
28		偽造防止用紙	コピー機で複製すると、コピーしたことが一目瞭然となるような <u>無断コピーを防止する刷り込みが背景に施されている用紙</u> のこと。
29		和文フォント	漢字やひらがな・カタカナなどの全角の日本語用の文字のデザインのこと。欧文や半角文字にも対応している。標準的な明朝体、視認性の高いゴシック体、一画・一点を続けない手書き書体の <u>楷書体</u> 、速く書くために一画・一点を続ける <u>行書体</u> 、江戸文字の <u>勘亭流</u> などがある。 ★和文フォントの種類は個別に出題されることがあります。
30		欧文フォント	<u>主に海外で使われている、半角の英数字用の文字のデザイン</u> のこと。日本語文字には対応していないことが多い。標準的なArial、プロポーションアルフォントのCentury、等幅フォントのCourierなどがある。
31		編集 置換	文書から条件をつけて指定した文字列を探しだし、他の文字列に変更すること。
32		段落	ある話題や内容について、 <u>行を改めて書かれた文章のひとまとまり</u> のこと。
33		ドロップキャップ	<u>文頭の1文字を大きくし、強調する文字修飾</u> のこと。
34		組み文字	複数の文字を1文字分の枠の中に配置し、1文字として取り扱う機能のこと。
35		外字	ユーザが作成して、システムに登録した文字のこと。
36		文書の保管	まだ使う見込みのある文書を、必要に応じて取り出せるように整理し、 <u>身近で管理</u> すること。
37		文書の保存	当面使う予定のない文書を、必要に応じて取り出せるように整理し、 <u>書庫などで管理</u> すること。
38		文書の履歴管理	著作やプロジェクトの進行に伴って変遷する文書を、日時や作業の節目でのデータを保存し、作業内容を付記しておくこと。必要に応じて過去のデータに遡り、利用する。
39		専門辞書	人名辞書、地名辞書や医療用語辞書など、 <u>分野ごとの詳細な用語を集めたかな漢字変換用の辞書</u> のこと。
40		標準辞書	IMEがデフォルトで使用するかな漢字変換用の辞書のこと。
41	※	Unicode	世界中の文字を一元化して扱うことを目的に、それぞれの文字に一つの番号を割り当てた表のこと。文字コードの世界標準の一つになっている。
42	※	J I Sコード	正式にはISO-2022-JPといい、 <u>主に電子メールで日本語を扱う際に利用される符号化方式</u> のこと。
43	※	シフトJ I Sコード	正式にはShift_JISといい、 <u>主にWindowsで日本語を扱う際に利用される符号化方式</u> のこと。

44	※	電 子 メ ー ル	HTML メール	メール本文の文字修飾に加え、マークアップ言語を用いてページ編集ができるメールのこと。
45	※		リッチテキストメール	フォントの種類やポイントなど、メールの文字に基本的な修飾ができるメールのこと。
46	※		テキストメール	修飾されていない文字のみのデータで作成されたメールのこと。
47	※		受信箱	メールサーバからダウンロードしたメールを保存しておく記憶領域のこと。
48	※		送信箱	メールサーバにアップロードしたメールのコピーを保存しておく記憶領域のこと。
49	※		ゴミ箱	削除したメールを保存しておく記憶領域のこと。
50	※		メールボックス	受信者がダウンロードするまで受信した電子メールを保存しているメールサーバの記憶領域のこと。
51	※		メーラ	電子メールを作成し受信者に向けて発信したり、自分あてのメールを受信し表示や印刷をしたりするソフトのこと。
52	※		メーリングリスト	名簿に登録されている人のアドレスに、一斉にメールを送信するシステムのこと。メーリングリストからのメールに返信すると、全ての受取人に一斉送信される。
53	※		Fw	転送を意味するForwardの略語のこと。Fwd とも略す。
54	※		PS	追伸を意味するPostscriptの略語のこと。P.S. とも略す。
55	※		Re	一般的に返信のメールであることを表示する略語のこと。「～について」を意味するラテン語に由来するといわれ、返信の操作をすると自動的に件名に付されることが多い。
56	※		Reply	返信を意味する語句で、“Reply to *” で送信者*に対する返信を意味する。返信の際にReply-Allを指定すると、ToだけでなくCcにも返信される。

(2)文書の種類 出題級： 1級

		No.	改訂	用語	解 説
通信文書（一般文書）	社内文書	57		報告書	業務や研究・調査などについて、 <u>状況や結果を整理して、上司や部署に提出するための文書</u> のこと。
		58		稟議書 決裁書	すでに予定されている業務や起案された案件に対して、会議を開くことなく、部課長などの決裁者が回覧・押印して許可を与えるための文書のこと。決裁書ともいう。 例：予算の決裁、施設の利用許可、見積書の送付
		59		起案書	様々な業務に関わる作業を開始していいかを、上司に対して許可を求めるための文書のこと。
	社内外文書／	60		企画書	新しい業務の目標達成や問題解決のために、具体的な提案・活動予定・コンセプト（方針）などをまとめた文書のこと。 例：新商品開発、旅行プラン
		61		提案書	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。プレゼンテーションの際に、取引先など社外に提示するために作成されることもある。
	社交文書	62		推薦状	優れた人物や企業の資質や能力を評価し、採用を促すための文書のこと。
		63		弔慰状	取引先など関係する故人の葬儀にあたって、その死を悼みお悔やみを述べるための文書のこと。
		64		見舞状	病気や災害に遭った相手に、慰めたり励ましたりするための文書のこと。
	社外文書 取引文書	65		照会状	取引先などに対して、不明な事項を質問し、回答を求めるための文書のこと。
		66		契約書	取引に先立ち決定された条件などを書き込み、その確認として双方の押印やサインをした文書のこと。同じ物を2部作成し、双方で保管する。取引でトラブルが生じた場合には、裁判での証拠となりうる。
		67		承諾書	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。
		68		苦情状	先方に対して、過失や不手際などについて、当方の不満や言い分を伝えるための文書のこと。
		69		通知状	相手方に対して、了解しておいて欲しい事柄を、伝えるための文書のこと。
		70		督促状	取引先に対して、期日に遅れている取り引きの実行を促すための文書のこと。
		71		詫び状	先方に対して、当方の過失や不手際などを陳謝するための文書のこと。
		72		回答状	先方に対して、当方への質問・照会・要求などに対する返事を伝えるための文書のこと。
		73		目論見書	有価証券の募集または売り出しのためにその相手方に提供するための文書のこと。当該有価証券の発行者の事業その他の事項に関する説明を記載したものである。
		74		公告	一般に対して、ある事実を公表し広く一般に知らせるための文書のこと。官報や新聞への掲載や官公庁での掲示で行う。 例：公共工事の入札案内、議会の招集告示、企業の決算報告、失踪宣告
帳票	文書社内	75		帳簿	事務上の必要事項を記入していく、ノートやバインダなどの文書のこと。 例：金銭出納帳、商品有高帳
	社外文書／ 取引文書	76		委任状	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。
		77		申請書	官公庁や企業に対して、申し込みや応募をするための文書のこと。

(3)文書の作成 出題級： 1級

文書の構成・作成	78		前文挨拶の例	☆ 3 2 ～ 3 3 ページを参照のこと。
	79		月の異名と時候の挨拶の例	
	80		本文の例	
	81		末文挨拶の例	
	82		5 W 1 H	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を表すもので、Who(誰が)・Why(なぜ)・When(いつ)・Where(どこで)・What(何を)・How(どのように)のこと。
	83	※	7 W 2 H	マーケティングやプロジェクトなどで要点や目的・方針を検討する際に用いられるフレームワーク(考え方の骨組み)で、Who(誰が)・Why(なぜ)・When(いつ)・Where(どこで)・What(何を)・Whom(誰に)・Which(どれから)・How(どのように)・HowMuch(どのくらい)のこと。
	84	※	文書主義	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。
	85		短文主義	特に必要のない限り、一文(句点までの文字の長さ)は60～80字程度を限度に、なるべく短く文章を作成すること。
	86		簡潔主義	用件を把握しやすくするために、虚飾を避け簡条書きなどを利用して、理解しやすい文章を作成すること。
	87		一件一葉主義	一通の文書に、一つの用件だけ書くこと。文書が定型化でき、また、受信者の確認ミスが少なくなるなど、事務の質や効率を重視する。
	88	※	簡条書き	伝えたい項目や内容を短文で簡潔にまとめ、列挙して提示する文字表現、または罫線のない表のこと。
	89	※	忌み言葉	慶事や弔事に際して、縁起が良くないので使うのを避ける語句のこと。文書では、句読点も「切れる」「終わる」の意を含むため、使わない。例：別れる、滑る、無くなる、枯れる、消える
	90	※	重ね言葉	弔事に際して、繰り返すことを連想させるために使うのを避ける語句のこと。例：色々、次々、重ね重ね、再三再四
	91	※	禁句	ネガティブなイメージや皮肉に取られるなど、受け手の気持ちを害したり乱したりしないために、使わないもしくは言い換えるべき語句のこと。ネチケットの配慮事項の一つとされる。

(4) 電子メールの構成の例〔受信〕 出題級： 1級

〔電子メール受信の留意事項〕

1. 日常的に確認し、必要に応じて、できる限りすみやかに受信した旨の返信をする。
2. 心当たりの無い発信者や内容の迷惑メールは、返信や問い合わせ、拡散などはせずに削除する。特に添付ファイルをダウンロードしたり、誘導されたサイトを表示してはいけない。
3. フィルターや振り分けの設定を利用して、迷惑メールを受け取らないように工夫する。
4. 全員返信 (Reply-All)は、送信者に加え、知ることができるすべてのアドレスに一斉送信される。このため、複数のToとCcが指定されているメールの場合は、特に注意深くチェックする。
5. メーリングリストで届けられたメールは、単なる返信でもメンバー全員への返信になるので注意する。

送信元のアドレスをToにして、メールを作成する。	受信メールにあるアドレスすべてをToに入れ、メールを作成する。	メール本文と添付ファイルをコピーして、他の人宛てのメールを作成する。	送信者や種類ごとに分類して各メールフォルダで保管する。
--------------------------	---------------------------------	------------------------------------	-----------------------------

返信▼
全員返信
転送
削除
移動▼
印刷▼

発信者	From:	sales_manager@sns99service.co.jp	メールを受信箱からゴミ箱に移動する。
同報受信者	Cc:		
受信者	To:	takeo_19610410@saitamakk.co.jp	
件名	件名	あなたのアカウントは停止されました	
添付ファイル	添付ファイル	緊急連絡.exe	

迷惑メールの例

ユーザ 各位

誰かがあなたのアカウントで他のデバイスからログインしようとしました。このため、アカウントがロックされました。

アカウントを引き続き使用するには、24時間以内にパスワードの更新が必要です。以下のボタンをクリックし、指示に従って手続きをしてください。

パスワード更新

※お電話でも対応します。
※こちらのメールに返信いただきましても、返答できませんのでご了承ください。

SNS99サービス株式会社 ©2022
お客様相談窓口
Copyright (C) SNS99Service.Co.Ltd.All Rights Reserved.
Tel 03-3357-XXXX

添付ファイルをコピーしてパソコンに保管する。必ずウイルスチェックをすること。

不審なメールの場合、ボタンを押したり返信したりしない。

(5)文書作成の例

☆個人宛と企業宛の使い分けに留意する。

【前文挨拶】 出題級： 1級

・ 頭 挨拶・ 文 時 候 の 挨 拶	拝啓 ○○の候、貴社（貴行・貴校・貴所・貴会）ますますご発展のこととお喜び（お慶び）申し上げます。 （参考）「貴社」の代わりに「御社」を用いることもある。慶事には「お喜び」ではなく「お慶び」を用いることが多い。
	謹啓 時下、ますますご盛栄（ご清栄、ご繁栄、ご隆盛、ご隆昌）のこととお喜び申し上げます。
	（個人宛）拝啓 ○○様（皆様）におかれましては、ますますご清祥（ご健勝）のことと存じ（お喜び申し上げます）。
感謝の 言葉	毎度（毎々）格別のお引き立て（ご最良、ご愛顧）を賜り、厚く（心から）御礼申し上げます。
	平素より（日頃から）ひとかたならぬ（誠に、並々ならぬ）ご厚情（ご懇情、ご高配、ご配慮、ご厚誼）をいただき、誠にありがとうございます。
返信	拝復 お手紙（御状、ご書状）拝見（拝読、拝受）いたしました。 （参考）一連の手紙で、前回と繰り返になるような場合は、時候の挨拶などは省略することもある。
年賀状 （賀詞）	謹賀新年（恭賀新春） 謹んで新年（新春）のお慶びを申し上げます

【月の異名と時候の挨拶】 出題級： 1級

1月 （睦月） むつき	※ 寒気ことのほか厳しい季節となりましたが、 ※ 風花の舞う今日このごろ、 厳寒の候、
2月 （如月） きさらぎ	梅のつぼみもほころぶころとなりましたが、 余寒の候、 春寒の候、
3月 （弥生） やよい	※ 桃の花咲く季節となりましたが、 春寒もすっかりゆるみ、 早春の候、
4月 （卯月） うづき	春もたけなわの今日このごろ、 ※ 陽春の候、 桜花爛漫の候、
5月 （皐月） さつき	若葉の緑もすがすがしい季節となりましたが、 風薫る季節となりましたが、 新緑の候、
6月 （水無月） みなづき	※ アジサイも色鮮やかになってまいりましたが、 初夏の候、 向暑の候、
7月 （文月） ふづき	連日の暑さ厳しい折から、 盛夏の候、 酷暑の候、
8月 （葉月） はづき	※ ヒグラシの声に季節の移ろいを覚えるころとなりましたが、 晩夏の候、 残暑の候、
9月 （長月） ながつき	朝夕めっきり涼しさを覚える季節となりましたが、 ※ 清涼の候、 初秋の候、
10月 （神無月） かんなづき	日増しに秋も深まり、 灯火親しむころとなりましたが、 ※ 清秋の候、
11月 （霜月） しもつき	※ 穏やかな小春日和が続いておりますが、 向寒の候、 ※ 深冷の候、
12月 （師走） しわす	※ 寒さがひとしお身にしみる年の瀬となりましたが、 ※ 霜寒の候、 寒冷の候、

【本文】 出題級： 1級

報告/ 連絡	さて、このたび弊社（私ども）では、かねて（以前より、昨年来）予定（企画、計画、建設、準備）しておりました〇〇〇について（開店・開業・竣工・完成すること、運び）になりましたので、お知らせ（ご案内・ご連絡、ご報告）いたします（申し上げます）。
祝賀	このたびは、御社（〇〇様）におかれましては〇〇〇とのこと、ご同慶の至りと存じます（衷心よりお祝い申し上げます、拝察しております、祝意の意を表します、心よりお祝いお祝い申し上げます）。
お詫び	このたび（今般、本件、この件につきまして）は、私どもの不手際（不始末、不首尾、不徳の致すところ、過誤）によりご迷惑（ご心配、ご面倒、お手数）をおかけいたしましたこと、大変申し訳なくお詫び申しあげます（お詫びの言葉もございません、心より陳謝いたします、失礼を致しました）。
お願い	大変お手数をおかけいたしますが（ご迷惑をおかけいたしますが、誠に恐れ入りますが、恐縮ではございますが、ご多忙とは存じますが）、〇〇〇していただきますよう、なにとぞ（ご理解、ご配意、ご支援、ご指導、ご鞭撻）のほど、よろしくお願い申し上げます。
感謝	これもひとえに皆様方のご支援（ご指導、ご鞭撻、ご教授、ご教示）の賜物（お陰）と、深く感謝いたしております。 （参考）ご指導・ご鞭撻は、目上の人や先生など教えてもらう立場の人に使う。
見積り 依頼	さて、弊社では〇〇〇を控え、「×××」の仕入れを検討しております。つきましては、下記（別紙・添付ファイル）の内容でお見積をいただきたく（の作成をお願いしたいと）存じます。 （参考）見積依頼などのデータは改竄防止のため、電子メールではPDFなどの別ファイルとする。
報告	このたび（今回、今般）発生しました〇〇〇の経緯（経過・原因）について、別紙のとおりご報告いたします（申し上げます・させていただきます）。
決意の 表明	この機に（これを契機とし、これを好機と捉え）、皆様のご期待（ご要望）に添えますよう一層（鋭意、さらに）努力（奮励、精進、尽力、研鑽）してまいる所存です。
受取の お願い	ご査収（ご確認[文書など]、検収、検品）のほどよろしくお願いいたします。 お受け取りください[一般的]。 ご高覧[目上の方への文書等]（ご笑納[普通の贈り物]）いただければ幸いです。
返答の お願い	誠に申し訳ございません（勝手ではありますが）が、準備の都合もございますので、令和〇年〇月〇日までにご返信（ご返事・ご回答）くださいますようお願い申し上げます。
年賀状	旧年中はひとかたならぬご愛顧（ご高配）を賜り（にあずかり）誠にありがとうございました（厚く御礼申し上げます） 貴社のますますのご発展（ご繁栄）と 皆様のご健勝を心よりお祈り申し上げます
喪中	服喪中（喪中）につき 年未年始（新年・年頭）のご挨拶をご遠慮（差し控え・失礼）させていただきます （参考）喪中の手紙では、頭語、時候の挨拶などを付けない。また、句読点も付けないことが多い。
哀悼	逝去の報に接し、ご冥福をお祈りいたします（このたびはご愁傷様でございます、御霊のご平安をお祈り申し上げます）、心（衷心、赤心）より哀悼の意を表します（お悔やみ申し上げます）。 （参考）「ご冥福」は一般的に用いられるが、仏教用語なので注意する。

【末文挨拶】 出題級： 1級

取引の お願い	今後とも（引き続き、本年も）、何とぞご用命（ご利用、ご注文、ご指名、ご愛顧）を賜りますよう（伏して、重ねて、謹んで）お願い申し上げます。
出席の お願い	ご多忙（ご多用）[の折]と存じ（恐縮ではござい）ますが、万障お繰り合わせのうえ（ふるって、ぜひ、お誘い合わせのうえ）ご来臨（ご来場、ご参加）賜りますようお願い申し上げます。
援助の お願い	今後とも、倍旧の（変わらぬ、以前にも増して、旧に倍して、なお一層の）お引き立て（ご支援、ご指導、ご鞭撻、ご厚誼、ご厚情、ご理解）のほど（を賜りますよう）お願い申し上げます。
用件の 再確認	まずは（以上）、ご連絡（ご報告、ご挨拶）のみにて失礼いたします（かたがたお願い申し上げます）。
報告 挨拶	はなはだ僭越（略儀、恐縮、不躰）ながら（取り急ぎ）、書面（書中）をもってご挨拶（ご報告、ご連絡）させていただきます。
祈念 企業/個人	末筆とはなりましたが（謹んで）、御社（貴店、皆様方）のますますの（さらなる）ご繁栄（ご繁昌、ご発展、ご活躍、ご多幸、ご健勝）をご祈念申し上げます。
祈念 個人	（個人宛）余寒（寒さ、暑さ、残暑）厳しき折（時節柄、季節柄）、くれぐれも（何とぞ、どうぞ）ご自愛ください（お身体をおいといください、お風邪など召しませんように、お健やかに過ごしてください）。 （参考）「もらう」の意味でない「いただく」「ください」は仮名書きにする。

☆（参考）で示した事項は出題されません。

(6)プレゼンテーション 出題級： 1級

No.	改訂	分野	用語	解 説
103		プレゼンテーション	クライアント	プレゼンテーションでは、 <u>説明や提示などを受ける顧客、依頼人、得意先</u> などのこと。
104			キーパーソン	<u>契約の決裁権・決定権を持つ具体的な人物や、内容を理解し同意してもらう目標となる聞き手</u> のこと。
105			プレゼンター	プレゼンテーションを行う発表者のこと。
106			知識レベル	聞き手の持つ見識や理解している用語の種類や <u>程度</u> のこと。これを想定して、分かりやすい配付資料や話の内容を検討する。
107			ストーリー	話のアウトラインのこと。シナリオ、台本。リード→序論→本論→結論→質疑応答・締めくくり、といった流れのこと
108			フレームワーク	話を分かりやすく説得力を持ったものにするための <u>ロジカルシンキング</u> にのっとりた説明の <u>進め方や枠組み</u> のこと。
109			起承転結	問題の提起→発展→視点の変更→まとめの4段落で構成する、作文や物語向きのフレームワークのこと。
110			三段論法	序論→本論→結論の3段落で構成する、論文や講話向きのフレームワークのこと。
111			結論先出し法	最初に結果や重要点を述べ、次に理由や具体例などを挙げ、最後に <u>まとめに戻るフレームワーク</u> のこと。
112			リード	論文や講演などでの、 <u>導入部分</u> のこと。ポイントの確認や、話の全体像を提示し、聞き手・読み手の関心を高める。
113			アニメーション効果	画面の絵や文字に動きを与えること。印象を強めたり関心をひいたりするために用いる。
114			サウンド効果	スライドを表示する際やポイントとなる場面で、 <u>短く音を鳴らす</u> こと。注意を引きつけるために用いる。
115			プレゼンテーションの流れ	目的の確立→発表準備→リハーサル→本番→評価、といった流れのこと。
116			発表準備	資料収集、内容整理、聴衆分析、スライドの作成、配付資料作成など、 <u>プレゼンテーション直前までの活動</u> のこと。
117			プランニングシート	目的確認、発表準備作業、聴衆分析など、プレゼンテーション全体の <u>企画をまとめた表</u> のこと。
118			チェックシート	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、 <u>点検項目を確認する表</u> のこと。
119			聴衆分析（リサーチ）	プレゼンテーションを企画する段階で行う、 <u>聞き手に関する事前調査</u> のこと。様々な調査を行い、適切な配付資料とプレゼンテーションの用意に役立てる。
120			プレビュー	プレゼンテーションの実施前に行う <u>事前検討</u> のこと。内容が目的と合致しているか、説明不足がないか確認をしたり、トラブルを予想したりして対応を検討したりする。
121			リハーサル	プレゼンテーションを最初から最後まで通して行う <u>事前練習</u> のこと。繰り返すことで、スムーズなプレゼンテーションができるように完成度を高める。
122			評価（レビュー）	プレゼンテーションの実施後に行う <u>事後検討</u> のこと。うまくいった点、失敗した点や準備不足などを確認し、アフターケアや次回の参考とする。
123			フィードバック	リハーサルや本番の <u>評価を次回に反映させる</u> こと。
124		プレゼンテーションのデザイン	スライドマスタ	スライドのひな形（テンプレート）のこと。目的に適したレイアウトや背景などが、使いやすいようにあらかじめ設定されている。
125			プレースホルダ	スライドの中で、 <u>点線や実線で囲まれた領域</u> のこと。タイトルや本文、グラフ、図などのオブジェクトを格納する。
126			背景デザイン	スライドの地に配置する模様や風景などの、静止画像データのこと。
127			アウトラインペイン	スライドのサムネイルを表示する領域のこと。話の筋道（ストーリー）に沿って、表示する順序を考える。
128			スライドペイン	プレゼンテーションソフトで、スライドに <u>文字や図形を配置したり、編集したりする領域</u> のこと。

129		プレゼンテーション	ノートペイン	発表時の注意事項や台本をメモする領域のこと。スライドショーを実行する際、スクリーンには表示されない。
130			デリバリー技術	プレゼンテーションの効果を高めるための、プレゼンターの話し方やアピール方法のこと。アイコンタクト、ボディランゲージ、発声の強弱・抑揚、間、再質問法などがある。
131			発問	聞き手に対して <u>質問すること</u> 。全員対象発問、指名発問、リレー発問などがある。
132			アイコンタクト	聞き手に視線を送ること。話を聞いて理解してもらえるように促す。S字またはZ字に全体を見渡すと効果的である。
133			ボディランゲージ	ジェスチャ（動作）、視線（アイコンタクト）、表情などによる <u>言葉以外の表現</u> のこと。
134			ハンドアクション	対象の大きさや形を表したり、方向や指名をしたりする、 <u>手や腕を使った表現</u> のこと。
135	※		HDMI	デジタル信号の映像・音声・制御信号を1本のケーブルにまとめて送信する規格のこと。パソコンとモニタやプロジェクタ、テレビとハードディスクレコーダやゲーム機との接続などに使う。
136	※		VGA	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。
137	※		USB	パソコンのインターフェースの一つで、ほとんどの周辺装置を接続するために利用されている規格のこと。ホットプラグや給電、集線できるなどの長所をもち、端子の形状や機能により、複数の種類がある。また、ケーブルや通信相手と通信速度が一致しない場合は、低い方の速度で通信される。
138		1 級文書	5 W 1 H	☆30ページ 1 級82・83を参照
139	※		7 W 2 H	

2. 筆記2（ことばの知識）

【3級】

(1) 常用漢字の読みの例 出題級：3級

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なさい。
ただし、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である。

番号	漢字	音読み	訓読み
例	柳	りゅう	やなぎ
1	柔	①	やわらかい
2	偽	ぎ	②
3	③	さく	しぼる
4	唾	④	つば
5	培	ばい	⑤
6	⑥	み	あじ
7	由	⑦	よし
8	履	り	⑧
9	⑨		うね
10	賄	⑩	まかなう

【解答群】

ア. わい オ. にゅう ケ. 懇
イ. いつわる カ. はく コ. 搾
ウ. だ キ. つちかう サ. 味
エ. ゆ ク. まかなう シ. 畝

解答	
①	オ
②	イ
③	コ
④	ウ
⑤	キ
⑥	サ
⑦	エ
⑧	カ
⑨	シ
⑩	ア

☆音読みまたは訓読みだけの読みの漢字も出題されます。

(2)現代仮名遣い 出題級：3級

※一般に許容されている場合でも、本則ではないので誤答となる。

①「ず」と「づ」の区別

「ず」を用いる例

語句	正	誤
何れ	いずれ	いづれ
※ 渦	うず	うづ
訪れる	おとずれる	おとづれる
築く	きずく	きづく
靴擦れ	くつずれ	くつづれ
削る	けずる	けづる
洪水	こうずい	こうづい
さしずめ	さしずめ	さしづめ
授ける	さずける	さづける
静かだ	しずかだ	しづかだ
滴	しずく	しづく
随分	ずいぶん	づいぶん
※ 図画	ずが	づが
頭上	ずじょう	づじょう
鈴	すず	すづ
大豆	だいず	だいづ
地図	ちず	ちづ
恥ずかしい	はずかしい	はづかしい
自ら	みずから	みづから
珍しい	めずらしい	めづらしい
物好き	ものずき	ものづき
譲る	ゆずる	ゆづる

語句	本則	許容
※ 世界中	せかいじゅう	せかいぢゅう
稲妻	いなずま	いなづま
腕づく	うでづく	うでづく
絆	きずな	きづな
黒づくめ	くろづくめ	くろづくめ
杯	さかずき	さかづき
一つずつ	ひとつずつ	ひとつづつ
融通	ゆうずう	ゆうづう

「づ」を用いる例

語句	正	誤
愛想づかし	あいそづかし	あいそずかし
裏付け	うらづけ	うらずけ
お小遣い	おこづかい	おこずかい
会社勤め	かいしゃづとめ	かいしゃずとめ
片づく	かたづく	かたずく
気付く	きづく	きずく
※ 心尽くし	こころづくし	こころずくし
心強い	こころづよい	こころずよい
小突く	こづく	こずく
小包	こづつみ	こずつみ
ことづて	ことづて	ことずて
言葉遣い	ことばづかい	ことばずかい
竹筒	たけづつ	たけずつ
手綱	たづな	たずな
近付く	ちかづく	ちかずく
つくづく	つくづく	つくずく
続く	つづく	つずく
鼓	つづみ	つずみ
※ 綴る	つづる	つずる
常々	つねづね	つねずね
手作り	てづくり	てずくり
新妻	にいづま	にいずま
箱詰め	はこづめ	はこずめ
働きづめ	はたらきづめ	はたらきずめ
ひづめ	ひづめ	ひずめ
髭面	ひげづら	ひげずら
松葉杖	まつばづえ	まつばずえ
三日月	みかづき	みかずき
道連れ	みちづれ	みちずれ
基づく	もとづく	もとずく
行き詰まる	ゆきづまる	ゆきずまる
驚掴み	わしづかみ	わしずかみ

②「じ」と「ぢ」の区別

「じ」を用いる例

語句	正	誤
味	あじ	あぢ
著しい	いちじるしい	いちぢるしい
生地	きじ	きぢ
こじあける	こじあける	こぢあける
地震	じしん	ぢしん
実は	じつは	ぢつは
自分	じぶん	ぢぶん
自慢	じまん	ぢまん
地面	じめん	ぢめん
述語	じゅつご	ぢゅつご
正直	しょうじき	しょうぢき
当日	とうじつ	とうぢつ
閉じる	とじる	とぢる
布地	ぬのじ	ぬのぢ
初め	はじめ	はぢめ
恥じる	はじる	はぢる

「ぢ」を用いる例

語句	正	誤
一本調子	いっぽんぢょうし	いっぽんじょうし
入れ知恵	いれぢえ	いれじえ
こちんまり	こちんまり	こじんまり
御飯茶碗	ごはんぢゃわん	ごはんじゃわん
底力	そこぢから	そこじから
近々	ちかぢか	ちかじか
縮む	ちぢむ	ちじむ
鼻血	はなぢ	はなじ
間近	まぢか	まじか
身近	みぢか	みじか

③「う」と「お」の区別

「う」を用いる例

語句	正	誤
妹	いもうと	いもおと
扇	おうぎ	おおぎ
往復	おうふく	おおふく
横暴	おうぼう	おおぼう
オウム	おうむ	おおむ
おはよう	おはよう	おはよお
興味	きょうみ	きょおみ
効果	こうか	こおか
被る	こうむる	こおむる
さようなら	さようなら	さよおなら
勝利	しょうり	しょおり
妥協	だきょう	だきょお
峠	とうげ	とおげ
冬至	とうじ	とおじ
同時	どうじ	どおじ
灯台	とうだい	とおだい
尊い	とうとい	とおとい
道理	どうり	どおり
豊作	ほうさく	ほおさく
放る	ほうる	ほおる
毛布	もうふ	もおふ
猛烈	もうれつ	もおれつ
八日	ようか	よおか

「お」を用いる例

語句	正	誤
憤る	いきどおる	いきどうる
いとおしい	いとおしい	いとうしい
多い	おおい	おうい
大いに	おおいに	おういに
大きい	おおきい	おうきい
※ 大盛り	おおもり	おうもり
仰せ	おおせ	おうせ
概ね	おおむね	おうむね
公	おおやけ	おうやけ
おおよそ	おおよそ	おうよそ
氷	こおり	こうり
凍る	こおる	こうる
遠い	とおい	とうい
十日	とおか	とうか
通る	とおる	とうる
滞る	とどこおる	とどこうる
炎	ほのお	ほのう
催す	もよおす	もようす

④「わ」と「は」の区別

「わ」を用いる例

語句	正	誤
嬉しいわ	うれしいわ	うれしいは
うわ！大変だ。	うわ！たいへんだ。	うは！たいへんだ。
来るわ来るわ	くるわくるわ	くるはくるは
雨が降るわ	あめがふるわ	あめがふるは
風も吹くわ	かぜもふくわ	かぜもふくは
※ 食うわ飲むわ	くうわのむわ	くうはのむは
※ 楽しいわ	たのしいわ	たのしいは
※ すわ、一大事	すわ、いちだいじ	すは、いちだいじ
※ いまわの際	いまわのきわ	いまはのきわ

「は」を用いる例

語句	正	誤
或いは	あるいは	あるいわ
いずれは	いずれは	いずれわ
おそらくは	おそらくは	おそらくわ
今日は	こんにちは	こんにちわ
今晚は	こんばんは	こんばんわ
ついては	ついては	ついてわ
※ では	では	でわ
とはいえ	とはいえ	とわいえ
又は	または	またわ
もしくは	もしくは	もしくはわ
願わくは	ねがわくは	ねがわくわ
※ 惜しむらくは	おしむらくは	おしむらくわ

(3) 熟字訓とあて字の読み【常用漢字表付表】 出題級： 3級

☆付表の語を構成要素とする熟語として出題することもある。

例 河岸(かし) → 魚河岸(うおがし)
居士(こじ) → 一言居士(いちげんこじ)

【 あ 行 】

あす	明日
あずき	小豆
あま	海女・海士
いおう	硫黄
いくじ	意気地
いなか	田舎
いぶき	息吹
うなばら	海原
うば	乳母
うわき	浮気
うわつく	浮つく
えがお	笑顔
おじ	叔父・伯父
おとな	大人
おとめ	乙女
おば	叔母・伯母
おまわりさん	お巡りさん
おみき	お神酒
おもや	母屋・母家

【 か 行 】

かあさん	母さん
かぐら	神楽
かし	河岸
かじ	鍛冶
かぜ	風邪
かたず	固唾
かな	仮名
かや	蚊帳
かわせ	為替
かわら	河原・川原
きのう	昨日
きょう	今日
くだもの	果物
くろうと	玄人
けさ	今朝
けしき	景色
ここち	心地
こじ	居士
ことし	今年

【 さ 行 】

さおとめ	早乙女
ざこ	雑魚
さじき	栈敷
さしつかえる	差し支える
さつき	五月
さなえ	早苗
さみだれ	五月雨
しぐれ	時雨
しっぽ	尻尾
しない	竹刀
しにせ	老舗
しばふ	芝生
しみず	清水
しゃみせん	三味線
じゃり	砂利
じゅず	数珠
じょうず	上手
しらが	白髪
しろうと	素人
しわす	師走
(「しはす」とも言う。)	
すきや	数寄屋・数奇屋
すもう	相撲
ぞうり	草履

【 た 行 】

だし	山車
たち	太刀
たちのく	立ち退く
たなばた	七夕
たび	足袋
ちご	稚児
ついたち	一日
つきやま	築山
つゆ	梅雨
でこぼこ	凸凹
てつだう	手伝う
てんません	伝馬船
とあみ	投網
とうさん	父さん
とえはたえ	十重二十重
どきょう	読経
とけい	時計
ともだち	友達

【 な 行 】

なこうど	仲人
なごり	名残
なだれ	雪崩
にいさん	兄さん
ねえさん	姉さん
のら	野良
のりと	祝詞

【 は 行 】

はかせ	博士
はたち	二十・二十歳
はつか	二十日
はとば	波止場
ひとり	一人
ひより	日和
ふたり	二人
ふつか	二日
ふぶき	吹雪
へた	下手
へや	部屋

【 ま 行 】

まいご	迷子
まじめ	真面目
まっか	真っ赤
まっさお	真っ青
みやげ	土産
むすこ	息子
めがね	眼鏡
もさ	猛者
もみじ	紅葉
もめん	木綿
もより	最寄り

【 や 行 】

やおちょう	八百長
やおや	八百屋
やまと	大和
やよい	弥生
ゆかた	浴衣
ゆくえ	行方
よせ	寄席

【 わ 行 】

わこうど	若人
------	----

(4) 慣用句・ことわざ 出題級: 3級・2級

【 あ 行 】

愛^{あい}想^{そう}が^つ尽^きる
 間^{あいだ}に^た立^たつ
 間^{あいだ}に^{はい}入^いる
 相^{あいづち}槌^うを^う打^うつ
 ※ 合^あい^ての^い手^てを^い入^いれる
 合^{あい}間^まを^ぬ縫^ぬう
 阿^{あうん}吽^{こきゅう}の^め呼^く吸^く
 煽^{あお}り^めを^く食^くう
 垢^{あか}拔^ぬける
 ※ 明^ある^でみ^でに^で出^でる
 飽^あき^くが^く来^くる
 あ^あぐ^あら^しを^とか^とく
 揚^あげ^あ足^しを^と取^とる
 顎^{あご}を^だ出^だす
 顎^{あご}で^{つか}使^{つか}う
 足^{あし}が^で出^でる
 足^{あし}が^{はや}早^{はや}い
 足^{あし}並^なみ^なが^{そろ}揃^{そろ}う
 足^{あし}場^ばを^{かた}固^{かた}め^める
 足^{あし}を^{うば}奪^{うば}わ^われる
 ※ 足^{あし}を^{すく}す^くわ^われる
 足^{あし}を^の伸^のば^ばす
 足^{あし}を^{はこ}運^{はこ}ぶ
 足^{あし}を^{ぼう}棒^{ぼう}に^にす^する
 頭^{あたま}打^{うち}ち^ちに^にな^なる
 頭^{あたま}が^あ上^あが^あら^あな^あい
 頭^{あたま}が^{かた}固^{かた}い
 頭^{あたま}が^さ下^さが^さる
 頭^{あたま}が^{ひく}低^{ひく}い
 頭^{あたま}を^{いた}痛^{いた}め^める
 頭^{あたま}を^{かか}抱^{かか}え^える
 頭^{あたま}を^か掻^かく
 頭^{あたま}を^さ下^さげ^げる
 頭^{あたま}を^{しば}絞^{しば}る
 頭^{あたま}を^{ひね}ひ^ひね^ねる
 頭^{あたま}を^たも^たた^たげ^げる
 あ^あた^あり^あが^あい^あい
 あ^あた^あり^あを^あ付^あけ^ある
 あ^あと^あお^あし^あを^あす^ある

後^{あと}釜^{かま}に^す据^すえ^える
 後^{あと}釜^{かま}に^{すわ}座^{すわ}る
 後^{あと}の^{まつ}祭^{まつ}り
 穴^{あな}が^あく
 穴^{あな}を^う埋^うめ^める
 脂^{あぶら}が^の乗^のる
 油^{あぶら}を^う売^うる
 網^{あみ}の^め目^めを^くぐ^ぐる
 荒^{あら}波^{なみ}に^も揉^もま^まれる
 泡^{あわ}を^く食^くう
 暗^{あん}礁^{しょう}に^の乗^のり^あ上^あげ^ある
 案^{あん}に^{そう}相^{そう}違^違して
 ※ 怒^{いか}り^{しん}心^{しん}頭^{とう}に^{はつ}発^{はつ}す^する
 息^{いき}が^あ合^あう
 息^{いき}が^き切^きれ^れる
 息^{いき}を^ぬ抜^ぬく
 意^{いき}気^きが^あ揚^あが^ある
 意^{いき}気^きに^も燃^もえ^える
 威^い儀^ぎを^{ただ}正^{ただ}す
 意^{いく}気^き地^ちが^{ない}ない
 異^い彩^{さい}を^{はな}放^{はな}つ
 ※ 石^{いし}に^かじ^じり^りつ^つく
 意^い地^ちを^は張^はる
 板^{いた}に^つ付^付く
 一^{いち}も^に二^にも^もな^なく
 一^{いち}翼^{よく}を^{にな}担^{にな}う
 一^{いつ}計^{けい}を^{あん}案^案じ^じる
 一^{いっ}考^{こう}を^{よう}要^要す^する
 一^{いっ}刻^{こく}を^{あらそ}争^争う
 一^{いっ}矢^やを^{むく}報^報い^いる
 一^{いっ}石^{せき}を^{とう}投^投じ^じる
 一^{いっ}途^とを^たど^どる
 意^いに^{かい}介^介さ^さな^ない
 意^いに^{かな}かな^{かな}う
 意^いを^{けつ}決^決す^する
 ※ 否^{いや}が^{おう}応^応で^でも
 意^いを^つ尽^尽く^くす
 意^いを^{もち}用^用い^いる
 い^いの^{いち}一^{ばん}番^{ばん}
 意^い表^{ひょう}を^つ突^突く

色^{いろ}が^あせ^せる
 異^いを^{とな}唱^唱え^える
 ※ 違^い和^わ感^{かん}を^{おぼ}覚^覚え^える
 色^{いろ}を^つ付^付け^ける
 ※ 言^いわ^わざ^ざる^るを^え得^得な^ない
 言^いわ^わず^ずと^し知^知れ^れた
 言^いわ^わぬ^ぬが^{はな}花^花
 上^うを^{した}下^下へ^への
 浮^うき^ぼ彫^彫り^りに^にす^する
 受^うけ^けが^{いい}いい
 後^{うし}ろ^ろ髪^{がみ}を^ひ引^引か^かれ^れる
 疑^{うたが}い^{はさ}を^あ挟^挟む
 腕^{うで}が^あ上^上が^ある
 腕^{うで}が^た立^立つ
 腕^{うで}が^な鳴^鳴る
 腕^{うで}に^かよ^より^りを^か掛^掛け^ける
 腕^{うで}を^あ振^振る^う
 腕^{うで}を^{みが}磨^磨く
 打^うて^てば^ば響^{ひび}く
 鵜^うの^の吞^のみ^みに^にす^する
 馬^{うま}が^あ合^合う
 有^う無^むを^い言^言わ^わせ^せず
 裏^{うら}表^{おもて}が^とな^ない
 裏^{うら}目^めに^で出^出る
 雲^{うん}泥^{でい}の^さ差^差
 英^{えい}気^きを^{やしな}養^養う
 悦^{えつ}に^い入^入る
 襟^{えり}を^{ただ}正^正す
 縁^{えん}起^ぎを^{かつ}担^担ぐ
 お^う伺^{かが}い^たを^た立^立て^てる
 大^{おお}台^{だい}に^の乗^乗る
 大^{おお}目^めに^み見^見る
 お^お株^{かぶ}を^{うば}奪^奪う
 後^{おく}れ^とを^と取^取る
 押^おし^きが^き利^利く
 押^おし^{つよ}が^{つよ}強^強い
 押^おし^おも^お押^おさ^おれ^おも^おせ^せぬ
 お^お茶^{ちや}を^に濁^濁す
 ※ 汚^{おめい}名^{へん}を^{じよう}返^返上^上す^する
 思^{おも}い^よも^よ寄^あら^あな^ない

重^{おも}き^おを^お置^置く
 重^{おも}き^おを^おな^なす
 表^{おもて}に^た立^たつ
 重^{おも}荷^にを^お下^下ろ^ろす
 及^{およ}び^{ごし}腰^{こし}に^にな^なる
 折^おり^あ合^あい^いが^つ付^付く
 尾^おを^ひ引^引く
 折^おり^{がみ}紙^紙を^つ付^付け^ける
 音^{おん}頭^どを^と取^取る
 恩^{おん}に^き着^着る
 【 か 行 】
 顔^{かお}が^う売^売れ^れる
 顔^{かお}が^き利^利く
 顔^{かお}が^た立^立つ
 顔^{かお}が^{ひろ}広^広い
 顔^{かお}か^ひら^で火^火が^で出^出る
 顔^{かお}を^あ合^あわ^わせ^せる
 顔^{かお}を^だ出^出す
 顔^{かお}を^{つな}繋^繋ぐ
 核^{かく}心^{しん}を^つ突^突く
 影^{かげ}を^{ひそ}潜^潜め^める
 笠^{かさ}に^き着^着る
 舵^{かじ}を^と取^取る
 固^{かた}唾^たを^の吞^吞む
 肩^{かた}で^{かぜ}風^風を^き切^切る
 肩^{かた}の^に荷^おが^お下^下り^りる
 肩^{かた}を^い入^入れ^れる
 肩^{かた}を^お落^落と^とす
 肩^{かた}を^か貸^貸す
 肩^{かた}を^すば^ばめ^める
 肩^{かた}を^{なら}並^並べ^べる
 肩^{かた}を^も持^持つ
 片^{かた}が^つ付^付く
 勝^{かっ}手^てが^{ちが}違^違う
 勝^{かっ}手^てが^{わる}悪^悪い
 活^{かつ}路^ろを^み見^見い^いだ^だす
 角^{かど}が^た立^立つ
 角^{かど}が^と取^取れ^れる
 金^{かね}を^く食^食う
 株^{かぶ}が^あ上^上が^ある

兜を脱ぐ
 壁に突き当たる
 我を折る
 我を張る
 間隙を縫う
 勘定に入れる
 歓心を買う
 ※ 嚙んで含める
 間髪を入れず
 気合いを入れる
 気が合う
 気が置けない
 気が回る
 気が休まる
 ※ 傷を負う
 犠牲を払う
 機先を制する
 機知に富む
 機転が利く
 軌道に乗る
 気は心
 肝が据わる
 肝を冷やす
 肝に銘じる
 急場をしのぐ
 窮余の一策
 岐路に立つ
 機を逸する
 気を配る
 気を許す
 釘を刺す
 苦言を呈する
 口が堅い
 口が減らない
 口に合う
 口にする
 口を切る
 口を出す
 口をついて出る
 首を長くする
 群を抜く
 芸が細かい

※ 首を傾げる
 景気を付ける
 計算に入れる
 桁が違う
 けりを付ける
 強情を張る
 公然の秘密
 功成り名遂げる
 頭を垂れる
 声が弾む
 声を落とす
 声を掛ける
 黒白をつける
 心が通う
 心が弾む
 心に刻む
 心を打つ
 心を砕く
 腰が低い
 腰が抜ける
 腰を入れる
 腰を据える
 事が運ぶ
 事もなく
 言葉を返す
 言葉を濁す
 小回りが利く
 小耳に挟む
 根を詰める
 【 さ 行 】
 最後を飾る
 幸先がいい
 採算がとれる
 先が見える
 先を争う
 匙を投げる
 察しが付く
 様になる
 算段がつく
 思案に暮れる
 潮時を見る
 歯牙にも掛けない

姿勢を正す
 舌が肥える
 舌が回る
 舌鼓を打つ
 舌を巻く
 尻尾をつかむ
 しのぎを削る
 自腹を切る
 しびれを切らす
 始末をつける
 示しがつかない
 終止符を打つ
 衆知を集める
 趣向を凝らす
 手中に収める
 手腕を振るう
 焦点を絞る
 食が進む
 ※ 食指が動く
 触手を伸ばす
 初心に返る
 ※ 白羽の矢が立つ
 尻に火が付く
 尻を叩く
 時流に乗る
 心血を注ぐ
 人後に落ちない
 寝食を忘れる
 心臓が強い
 真に迫る
 筋が違う
 筋を通す
 雀の涙
 図に乗る
 隅に置けない
 寸暇を惜しむ
 精を出す
 精が出る
 ※ 雪辱を果たす
 席を外す
 背に腹はかえられない
 世話を掛ける

世話を焼く
 背を向ける
 先見の明
 先手を打つ
 先頭を切る
 造詣が深い
 底を突く
 そつがない
 反りが合わない
 算盤が合う
 算盤をはじく
 【 た 行 】
 太鼓判を押す
 大事を取る
 高が知れる
 高みの見物
 高をくくる
 立て板に水
 棚に上げる
 頼みの綱
 駄目を押す
 短気は損気
 丹精を込める
 断を下す
 端を発する
 知恵を絞る
 力になる
 力を入れる
 力を付ける
 注文を付ける
 調子に乗る
 月とすっぽん
 ※ 壺にはまる
 て 手が空く
 て 手が込む
 て 手塩に掛ける
 て 手に汗を握る
 て 手に余る
 て 手にする
 て 手に付かない
 て 手に乗る
 て 手も足も出ない

※ 出る杭は打たれる
 手を打つ
 手をこまねく
 手を出す
 手を尽くす
 手を握る
 手を広げる
 手を焼く
 峠を越す
 ※ 堂に入る
 時を移さず
 得心がいく
 途方に暮れる
 途方もない
 ※ 取り付く島もない
 取りも直さず
 度を越す
 度が過ぎる
 【 な 行 】
 長い目で見る
 名が売れる
 波に乗る
 名を成す
 何の変哲もない
 二の足を踏む
 ※ 二の句が継げない
 ※ 二の舞を演じる
 値が張る
 猫の手も借りたい
 猫も杓子も
 ※ 熱に浮かされる
 ※ 寝覚めが悪い
 寝耳に水
 音を上げる
 ※ 念頭に置く
 念を入れる
 念を押す
 【 は 行 】
 歯が立たない
 ※ 馬脚をあらわす
 歯に衣着せぬ
 白紙に戻す

鼻が高い
 鼻に掛ける
 鼻を並べる
 花を持たせる
 話を付ける
 話が弾む
 ※ 腸が煮えくり返る
 腹をくくる
 腹を割る
 引き合いに出す
 膝を打つ
 膝を突き合わせる
 膝を交える
 瞳を凝らす
 人目につく
 人目を引く
 火に油を注ぐ
 日の出の勢い
 日の目を見る
 火花を散らす
 火ぶたを切る
 火を見るより明らか
 百も承知
 秒読みに入る
 分がいい
 蓋を開ける
 ※ 物議を醸す
 筆が立つ
 懐が暖かい
 腑に落ちない
 不評を買う
 平行線をたどる
 ベストを尽くす
 弁が立つ
 棒に振る
 矛先を転じる
 反故にする
 菩提を弔う
 歩調が合う
 没にする
 仏の顔も三度
 骨が折れる

骨を折る
 骨身を惜しまず
 骨身を削る
 歩を進める
 本腰を入れる
 【 ま 行 】
 枚挙にいとまがない
 ※ 間が持てない
 間が悪い
 幕が開く
 幕を引く
 幕を閉じる
 幕が下りる
 ※ 馬子にも衣装
 勝るとも劣らぬ
 的が外れる
 的を射る
 的を外す
 的を絞る
 まな板に載せる
 眉をひそめる
 磨きを掛ける
 身が入る
 右へ倣え
 右に出る
 微塵もない
 水に流す
 水の泡になる
 水をあける
 水を差す
 水を向ける
 身銭を切る
 店を広げる
 道が開ける
 道を付ける
 身に余る
 身に付く
 身になる
 身を入れる
 身を粉にする
 身を投じる
 耳が痛い

耳が早い
 耳に付く
 耳に入れる
 耳にする
 耳を疑う
 耳を貸す
 耳を傾ける
 耳を澄ます
 脈がある
 実を結ぶ
 向きになる
 胸が痛む
 胸がすく
 胸に納める
 胸に刻む
 胸を打つ
 無理もない
 明暗を分ける
 ※ 名誉を挽回する
 目が利く
 目が肥える
 目が高い
 芽が出る
 目が届く
 目がない
 ※ 眼鏡にかなう
 目から火が出る
 ※ 目から鱗が落ちる
 目と鼻の先
 目に留まる
 目も当てられない
 目もくれない
 目を疑う
 目を奪われる
 目をかける
 目を皿にする
 目を通す
 目を光らす
 目を引く
 目を見張る
 目先が利く
 目鼻が付く

めど 目途が付く
めんむ 面と向かって
めんぼく ほどこ 面目を施す
もくさん た 目算を立てる
もくさん た 目算が立つ
もちだし 持ち出しになる
もとこ 元も子もない
もの もの 物ともせず
もの もの 物になる
もの みごと 物の見事に
もの い 物を言う

【 や 行 】

※ やくだ 野に下る
やくしや そろ 役者が揃う
やつき 躍起になって
※ やま こ 山を越える
やまば むか 山場を迎える
や や 止むに止まれぬ
ゆうずう き 融通が利く
ゆうべん ものがた 雄弁に物語る
ゆめ えが 夢を描く
ゆめ お 夢を追う
ゆめ たく 夢を託す
ゆめ み 夢を見る
ようりよう 要領がいい
ようりよう え 要領を得ない
よく い 欲を言えば
よこぐるま お 横車を押す
よそお あら 装いを新たに
よだん ゆる 予断を許さない
よ き 世に聞こえる
よ で 世に出る
よねん 余念がない
よ ふか 読みが深い
よ てっ 夜を徹する

【 ら 行 】

らち あ 埒が明かない
らち 埒もない
りくつ 理屈をこねる
※ り 理にかなう
※ りゅういん さ 溜飲を下げる
ルールを敷く

れっか 烈火のごとく
ろう 労をとる
ろう お 労を惜しまない
※ ろんじん は 論陣を張る
[わ 行]
わ い え 我が意を得る
わきめ ふ 脇目も振らず
わた ふね 渡りに船
わた つ 渡りを付ける
わら と 笑いが止まらない
わら 藁にもすがる
わり あ 割に合わない
わり く 割を食う
われ わす 我を忘れる
わ 輪をかける

【2級】(1)頻出語 出題級: 2級

鰯	あじ	簡略	かんりやく	刷新	さっしん	※ 出納	すいとう
※ 小豆	あずき	還暦	かんれき	※ 薩摩芋	さつまいも	寿司・鮭	すし
網戸	あみど	起案	きあん	鯖	さば	雀	すずめ
蟻	あり	企画	きかく	鮫	さめ	※ 硯	すずり
※ 烏賊	いか	貴社	きしゃ	賛否	さんび	※ 制御	せいぎょ
椅子	いす	机上	きじょう	秋刀魚	さんま	清祥	せいしょう
苺	いちご	喫茶	きっさ	椎茸	しいたけ	背筋	せすじ
委任	いにん	※ 狐	きつね	至急	しきゅう	節減	せつげん
猪	いのしし	急騰	きゅうとう	事項	じこう	蟬	せみ
依頼	いらい	※ 給湯	きゅうとう	施設	しせつ	善処	ぜんしょ
鰯	いわし	胡瓜	きゅうり	自治	じち	※ 煎茶	せんちゃ
引率	いんそつ	※ 脅威	きょうい	※ 自重	じちょう・じじゅう	煎餅	せんべい
嘘	うそ	餃子	ぎょうざ	実施	じっし	先方	せんぽう
鰻	うなぎ	恐縮	きょうしゆく	実績	じっせき	粗悪	そあく
運搬	うんぱん	金品	きんぴん	自負	じふ	創業	そうぎょう
※ 得手	えて	※ 鯨	くじら	始末	しまつ	※ 雑巾	ぞうきん
海老	えび	※ 靴	くつ	自慢	じまん	双肩	そうけん
延滞	えんたい	※ 熊	くま	謝罪	しゃざい	掃除	そうじ
甥	おい	蜘蛛	くも	若干	じゃっかん	雑炊	ぞうすい
※ お彼岸	おひがん	掲載	けいさい	祝儀	しゅうぎ	※ 挿入	そうにゅう
※ 蚊	か	契約	けいやく	祝賀	しゅくが	※ 添字	そえじ
蛾	が	外科	げか	出荷	しゅつか	※ 遡及	そきゅう
※ 蚕	かいこ	激励	げきれい	受領	じゅりょう	促進	そくしん
※ 開催	かいさい	決裁	けっさい	循環	じゅんかん	粗品	そしな
該当	がいとう	月報	げっぽう	生姜	しょうが	蕎麦	そば
回覧	かいらん	下落	げらく	詳細	しょうさい	損益	そんえき
※ 鏡餅	かがみもち	懸案	けんあん	障子	しょうじ	鯛	たい
垣根	かきね	玄関	げんかん	成就	じょうじゅ	貸借	たいしゃく
※ 籠・箆	かご	嚴重	げんじゅう	昇進	しょうしん	※ 大豆	だいず
※ 傘	かさ	検討	けんとう	精進	しょうじん	鷹	たか
型番	かたばん	玄米	げんまい	情勢	じょうせい	卓越	たくえつ
鯉	かつお	鯉	こい	状態	じょうたい	筍	たけのこ
合併	がっぺい	交渉	こうしょう	笑納	しょうのう	※ 風揚げ	たこあげ
※ 稼働	かどう	効率	こうりつ	消耗	しょうもう	狸	たぬき
※ 門松	かどまつ	考慮	こうりょ	醤油	しょうゆ	打撲	だぼく
蟹	かに	顧客	こきやく	所作	しよさ	玉葱	たまねぎ
※ 兜	かぶと	※ 胡麻	ごま	処置	しよち	団子	だんご
南瓜	かぼちゃ	※ 独楽回し	こままわし	庶務	しよむ	※ 田圃	たんぼ
粥	かゆ	※ 顧問	こもん	※ 署名	しよめい	蝶	ちょう
唐揚	からあげ	※ ご利益	ごりやく	審議	しんぎ	帳簿	ちょうぼ
※ 為替	かわせ	懇意	こんい	腎臓	じんぞう	※ 著名	ちよめい
簡潔	かんけつ	懇切	こんせつ	迅速	じんそく	都度	つど
感触	かんしよく	催促	さいそく	進退	しんたい	※ 燕	つばめ
勘違い	かんちがい	歳末	さいまつ	慎重	しんちょう	提携	ていけい
※ 完璧	かんぺき	財務	ざいむ	推移	すいい	丁寧	ていねい
漢方	かんぽう	※ 鮭	さけ	西瓜	すいか	徹底	てってい
肝要	かんよう	早急	さつきゅう	推敲	すいこう	伝言	でんごん

天井	てんじょう	別記	べっき
伝票	でんぴょう	返却	へんきやく
添付	てんぷ	弁償	べんしょう
唐辛子	とうがらし	返品	へんぴん
豆腐	とうふ	帽子	ぼうし
当方	とうほう	※ 焙じ茶	ほうじちゃ
得意	とくい	※ 発足	ほっそく
内科	ないか	本来	ほんらい
※ 納豆	なっとう	※ 埋没	まいぼつ
※ 鯰	なまず	鮪	まぐろ
賑やか	にぎやか	抹茶	まっちゃ
日報	にっぽう	※ 蜜柑	みかん
※ 葱	ねぎ	眉間	みけん
鼠	ねずみ	味噌	みそ
狙う	ねらう	姪	めい
捻挫	ねんざ	迷惑	めいわく
納期	のうき	面識	めんしき
納品	のうひん	面倒	めんどう
能率	のうりつ	喪中	もちゅう
※ 鋸	のこぎり	柚子	ゆず
海苔	のり	茹でる	ゆでる
把握	はあく	容易	ようい
廃棄	はいき	要旨	ようし
買収	ばいしゅう	容赦	ようしゃ
配慮	はいりょ	要請	ようせい
※ 蠅	はえ	腰痛	ようつう
派遣	はけん	※ 蓬	よもぎ
※ 鋏	はさみ	落成	らくせい
※ 端数	はすう	※ 履行	りこう
破損	はそん	利潤	りじゅん
鳩	はと	※ 律儀	りちぎ
派閥	はばつ	略儀	りやくぎ
※ 蛤	はまぐり	略式	りやくしき
春雨	はるさめ	領収	りょうしゅう
繁栄	はんえい	※ 履歴	りれき
反省	はんせい	※ 林檎	りんご
紐	ひも	輪番	りんばん
表彰	ひょうしょう	※ 蓮根	れんこん
※ 便乗	びんじょう	※ 廊下	ろうか
付記	ふき	※ 露骨	ろこつ
復旧	ふっきゅう	肋骨	ろっこつ
復興	ふっこう	※ 山葵	わさび
※ 葡萄	ぶどう	※ 鷺	わし
※ 鮒	ふな		
振込	ふりこみ		
分割	ぶんかつ		
分析	ぶんせき		
弊社	へいしゃ		

(2)三字熟語 出題級: 2級

青写真	あおじゃしん	小細工	こざいく	千秋楽	せんしゅうらく
居丈高	いたけだか	御尊父	ごそんぷ	選択肢	せんたくし
一目散	いちもくさん	御破算	ごはさん	千里眼	せんりがん
一家言	いっかげん	御母堂	ごぼどう	※ 走馬灯	そうまとう
一辺倒	いっぺんとう	子煩悩	こぼんのう	※ 太公望	たいこうぼう
違和感	いわかん	御用達	ごようたし	大黒柱	だいこくばしら
内弁慶	うちべんけい	御利益	ごりやく	太鼓判	たいこばん
有頂天	うちょうてん	金輪際	こんりんざい	醍醐味	だいごみ
絵空事	えそらごと	最高潮	さいこうちょう	大丈夫	だいじょうぶ
往生際	おうじょうぎわ	殺風景	さっふうけい	※ 大納言	だいなごん
大袈裟	おおげさ	茶飯事	さはんじ	高飛車	たかびしゃ
大御所	おおごしょ	三文判	さんもんばん	※ 玉虫色	たまむしいろ
大雑把	おおざっぱ	※ 直談判	じかだんぱん	※ 力不足	ちからぶそく
※ 音沙汰	おとさた	試金石	しきんせき	鉄面皮	てつめんぴ
※ 十八番	おはこ	嗜好品	しこうひん	天王山	てんのうざん
河川敷	かせんしき	集大成	しゅうたいせい	桃源郷	とうげんきょう
過渡期	かとき	※ 修羅場	しゅらば	当事者	とうじしゃ
歌舞伎	かぶき	松竹梅	しょうちくばい	登竜門	とうりゅうもん
※ 皮算用	かわざんよう	常套句	じょうとうく	度外視	どがいし
間一髪	かんいっぱつ	上棟式	じょうとうしき	独壇場	どくだんじょう
※ 閑古鳥	かんこどり	正念場	しょうねんば	土壇場	どたんば
看板娘	かんばんむすめ	※ 浄瑠璃	じょうるり	※ 突拍子	とっぴょうし
感無量	かんむりょう	処方箋	しょほうせん	※ 泥仕合	どろじあい
几帳面	きちょうめん	蜃気楼	しんきろう	生意気	なまいき
金一封	きんいっぷう	真骨頂	しんこっちょう	生半可	なまはんか
金字塔	きんじとう	※ 赤裸々	せきらら	並大抵	なみたいてい
※ 下剋上	げこくじょう	世間体	せけんてい	※ 農作物	のうさくぶつ
下馬評	げばひょう	瀬戸際	せとぎわ	端境期	はざかいき
紅一点	こういってん	先駆者	せんくしゃ	裸一貫	はだかいっかん
※ 好事家	こうずか	善後策	ぜんごさく	破天荒	はてんこう

繁華街 はんかがい
 ※ 半可通 はんかつう
 他人事 ひとごと
 一筋縄 ひとすじなわ
 檜舞台 ひのきぶたい
 披露宴 ひろうえん
 風物詩 ふうぶつし
 不得手 ふえて
 不気味 ぶきみ
 袋小路 ふくろこうじ
 不条理 ふじょうり
 不世出 ふせいしゅつ
 仏頂面 ぶつちょうづら
 筆無精 ふでぶしょう
 懷具合 ふところぐあい
 不文律 ふぶんりつ
 雰囲気 ふんいき
 分相応 ぶんそうおう
 摩天楼 まてんろう
 愛弟子 まなでし
 ※ 眉唾物 まゆつばもの
 身支度 みじたく
 未曾有 みぞう
 無一文 むいちもん
 無邪気 むじゃき
 無尽蔵 むじんぞう
 無造作 むぞうさ
 無頓着 むとんちゃく
 ※ 胸算用 むなざんよう
 (むねさんよう)
 目論見 もくろみ

門外漢 もんがいかん
 ※ 役不足 やくぶそく
 屋台骨 やたいぼね
 理不尽 りふじん
 ※ 鍊金術 れんきんじゅつ
 老婆心 ろうばしん

(5)同訓異字 出題級： 2級

【 あ 行 】					
あう	合う	意見がー	うえる	飢える	食べ物がなくー
	会う	応接室でー	うける	植える	木をー
	遭う	事故にー		受ける	依頼をー
あける	明ける	夜がー		請ける	工事をー
	空ける	予定をー	うつ	撃つ	鉄砲をー
	開ける	窓をー		打つ	くぎをー
あげる	挙げる	例をー		討つ	あだをー
	上げる	価格をー	うつす	移す	住まいをー
	揚げる	天ぷらをー		映す	鏡にー
あし	足	ーの裏		写す	書きー
	脚	机のー	うむ	産む	卵をー
※	葦	人間は考えるーである	うれる	生む	新記録をー
あたい	価	商品のー		熟れる	果物がー
	値	計測のー	おう	売れる	名がー
あたたかい	温かい	ー人柄		追う	足取りをー
	暖かい	今日はー	おかす	負う	傷をー
あたり	当たり	大ー		侵す	権利をー
	辺り	ーを見回す		犯す	過ちをー
あつい	厚い	ー壁	おくる	冒す	危険をー
	暑い	ー夏		送る	卒業生をー会
	熱い	ー湯	おくれる	贈る	お祝いの品をー
あてる	充てる	建築費にー		遅れる	飛行機に乗りー
	当てる	胸に手をー	おこる	後れる	先頭集団からー
※	宛てる	恋人にー手紙		起こる	不思議な出来事がー
あと	後	ーの祭り		怒る	顔を赤くしてー
	跡	足ー	おさえる	興る	I T産業がー
※	痕	傷ー		押さえる	手でー
	脂	ー汗	おさめる	抑える	物価の上昇をー
あぶら	油	ごまー		収める	成功をー
				治める	領地をー
あやまる	誤る	操作をー	おす	修める	学問をー
	謝る	落ち度をー		納める	税をー
あらい	荒い	波がー		押す	ベルをー
	洗い	手ー	おどる	推す	会長にー
	粗い	網の目がー		躍る	胸がー
あらわす	現す	姿をー	おもて	踊る	ダンスをー
	著す	書物をー		表	はがきのーと裏
	表す	言葉にー	おる	面	ーを伏せる
ある	有る	責任がー		折る	小枝をー
	在る	要職にー	おろす	織る	はたをー
あわせる	合わせる	手をー		下ろす	枝をー
	併せる	二つの会社をー		降ろす	乗客をー
※	会わせる	二人をー	【 か 行 】		
いたむ	傷む	家がー	かえす	帰す	家にー
	痛む	手足がー		返す	借金をー
	悼む	死をー	かえりみる	顧みる	過去をー
いる	居る	屋上にー		省みる	自らをー
	射る	的をー			
	鋳る	金の仏像をー			
	入る	気にー			
	要る	人手がー			

かえる	帰る 返る 変える 替える 代える 換える	故郷にー 我にー 形をー 仕事をー 挨拶にー 円をドルにー	こえる	越える 超える 肥える 越す 超す 漉す	山をー 人間の能力をー 土地がー 峠をー 四時間をー大接戦 煮た小豆をー
※ かかる	掛かる	お目にー	※		
※	懸かる	月がー	【 さ 行 】		
※	架かる	橋がー	さがす	捜す	うちの中をー
※	係る	本件にー訴訟		探す	落とし物をー
かく	欠く	配慮をー	さく	割く	時間をー
	書く	日記をー		裂く	布をー
※	掻く	頭をー		咲く	花がー
※ かける	掛ける	腰をー	さける	避ける	車をー
※	懸ける	命運をー		裂ける	ズボンがー
※	架ける	橋をー	さげる	下げる	値段をー
※	賭ける	社運をー		提げる	手にー
※	欠ける	歯がー	さす	差す	傘をー
※	駆ける	馬がー		刺す	かんざしをー
かげ	陰	ーながら応援する		指す	指でー
	影	ーも形もない		挿す	花瓶に花をー
かた	型	ーにはまる	さます	覚ます	目をー
	形	剣道のー		冷ます	お湯をー
	肩	ーたたき	※	醒ます	酔いをー
	片	ー思い	さわる	障る	気にー
	方	作りー		触る	手でー
かたい	堅い	ー材木	しお	塩	ーをかける
	固い	ー絆		潮	満ちー
	硬い	ー表情	※	汐	夕方のー
かど	角	曲がりー	しずめる	静める	鳴りをー
	門	ー松		鎮める	反乱をー
かる	刈る	芝をー		沈める	船をー
	駆る	馬をー	※ した	舌	ーをまく
	狩る	狸をー	※	下	机のー
かわ	革	ーの靴	しぼる	絞る	手ぬぐいをー
	皮	ーをむく		搾る	乳をー
※	川	ーを渡る	しめる	締める	帯をー
かわく	渴く	のどがー		湿る	雨でー
	乾く	空気がー		占める	半分をー
きく	効く	薬がー		閉める	ふたをー
	聴く	ラジオをー	すすめる	勧める	入会をー
	聞く	物音をー		進める	時計の針をー
	利く	学割がー		薦める	候補者としてー
※ きみ	君	僕とー	すみ	隅	部屋の片ー
※	気味	ーが悪い		炭	ー火で焼く
※	黄身	卵のー		墨	習字のー
きる	切る	髪をー	すむ	住む	大都会にー
	着る	制服をー		済む	用事がー
※	斬る	世相をー		澄む	心がー
きわめる	究める	学問をー	する	擦る	マッチ棒をー
	極める	山頂をー		刷る	版画をー
	窮める	真理をー	※ すわる	座る	イスにー
	繰る	ページをー	※	据わる	肝がー
くる	来る	人がー	せめる	攻める	敵陣をー
				責める	相手の非をー

そう	沿う	方針にー
そなえる	添う 供える 備える	期待にー 墓前に花をー 地震にー
【 た 行 】		
たえる	堪える 絶える 耐える	任にー 人通りがー 痛みにー
たけ	丈 竹	身のー ーが生える
たずねる	尋ねる 訪ねる	道をー 実家をー
たたかう	戦う 闘う	優勝をかけてー 病氣とー
たつ	建つ 裁つ 絶つ 断つ 立つ 経つ 発つ	家がー 生地をー 国交をー 退路をー 席をー 月日がー 東京をー
※ ※ たま	玉 球 弾	ーにきず 外野の投げたー ピストルのー
たより	便り 頼り	ーがある ーになる
つかう	遣う 使う	気をー 機械をー
つく	就く 着く 付く	職にー 席にー 身にー
※ ※ ※ ※ ※	突く 衝く 点く 吐く 撞く	盾をー 鼻をー 明かりがー 息をー 鐘をー
つぐ	継ぐ 接ぐ	家業をー 木をー
つくる	次ぐ 作る 造る 創る	大臣にーポスト 米をー 高速道路をー 創造的な絵画をー
※ ※ ※ ※ ※	つける 漬ける 着ける 就ける	足跡をー 大根をー 身にー 息子を王位にー
つとめる	勤める 努める 務める	会社にー 解決にー 部長をー
つむ	積む 摘む 詰む	経験をー お茶をー あと一手でー
※ とうとい	尊い 貴い	生命はー ー身分

とく	解く 説く 溶く	結び目をー 教えをー 粉末を水でー
ととのえる	整える 調える	身だしなみをー 必要な物をー
とめる	止める 泊める 留める	息をー 来客を家にー ボタンをー
とる	採る 撮る 執る 取る 捕る	決をー 写真をー 事務をー 手にー 獲物をー
※ ※	盗る 摂る	金をー 栄養をー

【 な 行 】

なおす	直す 治す	誤りをー 風邪をー
なか	中	箱のー ーが良い
ながい	仲 長い	髪がー ー別れ
なく	永い 泣く 鳴く	悔しくてー 小鳥がー
ならう	習う 倣う	ピアノをー 前例にー
ならす	慣らす 鳴らす	肩をー 鐘をー
なる	成る 鳴る	水素と酸素からー 鐘がー
におう	匂う 臭う	香水がー 生ゴミがー
にる	似る 煮る	祖母にー 大根をー
ねる	寝る 練る	早くー 作戦をー
のせる	載せる 乗せる	名簿に名前をー 車に人をー
のぞむ	望む 臨む	ヒマラヤをー 試合にー
のばす	延ばす 伸ばす	時間をー 背筋をー
のぼる	昇る 上る 登る	日がー 話題にー 山にー

【 は 行 】

※ は	歯	ーを磨く
※	刃	ーを研ぐ
※	葉	ーが広がる
はえる	映える 生える	朝日にー ひげがー

はかる	計る 測る 諮る 図る 量る	時間を－ 面積を－ 委員会に－ 合理化を－ 体重を－
はく	掃く 吐く 履く	廊下を－ 毒舌を－ 靴を－
はし	橋 端	－を渡る 道路の－を歩く
はじめ	始め 初め	－と終わり －ての作業
はな	花 華 鼻	－が咲く －やかな服装 目と－の先
はなす	放す 離す 話す	鳥を－ 目を－ 英語で－
はやい	早い 速い	時間が－ テンポが－
ひ	火 灯	－が燃える －がともる
※	日	－を数える
※	非	－を認める
ひく	引く 弾く	綱を－ ピアノを－
※	退く	軍を－
※	惹く	人の気を－
ふえる	殖える 増える	子株が－ 参加者が－
ふく	吹く 拭く	風が－ 床を－
※	噴く	鍋が－
ふける	更ける 老ける	夜が－ 急に－
ふる	降る 振る	雨が－ ラケットを－
ふるう	振るう 奮う	料理に腕を－ 勇気を－
へる	経る 減る	時を－ 人口が－
ほる	掘る 彫る	芋を－ 仏像を－
【 ま 行 】		
まじる	交じる 混じる	白髪が－ 異物が－
まち	町 街	－役場 若者の－
まわり	回り 周り	身の－ 池の－
みる	見る 診る	景色を－ 患者を－
むね	胸 旨 棟	－の痛み 訪問する－を伝える 隣の－

もと	元 下 基 本 者 物	ガスの－栓 法の－に平等 資料を－にする －を正す 若－ 忘れ－
もの		

【 や 行 】

やさしい	易しい 優しい	－問題 あの人は一
やぶる	破る 敗る	紙を－ 強豪校を－
やわらかい	柔らかい 軟らかい	体が－ －肉
よい	善い 良い	－行い 品質が－
※	宵	－の口
よむ	詠む 読む	和歌を－ 本を－
よる	因る 寄る	濃霧に－欠航 本屋に立ち－

【 わ 行 】

わかれる	別れる 分かれる	駅で友人と－ 道が二つに－
わざ	技 業	柔道の－ 至難の－
わずらう	患う 煩う	胸を－ 思い－

【1級】(1)難読語 出題級: 1級

生憎	あいにく	拮抗	きっこう	※ 自重	じちょう・じじゅう
曖昧	あいまい	生粋	きっすい	昵懇	じっこん
灰汁	あく	華奢	きゃしゃ	叱咤	しった
欠伸	あくび	驚愕	きょうがく	疾病	しっぺい
幹旋	あっせん	※ 矜持	きょうじ	灼熱	しゃくねつ
安堵	あんど	強靱	きょうじん	煮沸	しゃふつ
塩梅	あんばい	矯正	きょうせい	遮蔽	しゃへい
萎縮	いしゆく	形相	ぎょうそう	終焉	しゅうえん
※ 意匠	いしょう	※ 楔	くさび	羞恥	しゅうち
委嘱	いしよく	曲者	くせもの	竣工	しゅんこう
一瞥	いちべつ	功德	くどく	遵守・順守	じゅんしゅ
慇懃	いんぎん	工面	くめん	※ 逡巡	しゅんじゅん
因縁	いんねん	迎合	げいごう	旬報	じゅんぽう
隱蔽	いんぺい	警鐘	けいしょう	掌握	しょうあく
迂回	うかい	※ 痙攣	けいれん	※ 憔悴	しょうすい
迂闊	うかつ	希有	けう	焦燥	しょうそう
鬱憤	うっぶん	怪訝	けげん	常套	じょうとう
得手	えて	健気	けなげ	囑託	しよくたく
会得	えとく	懸念	けねん	所詮	しよせん
婉曲	えんきよく	※ 牽引	けんいん	熾烈	しれつ
冤罪	えんざい	牽制	けんせい	真摯	しんし
厭世	えんせい	喧噪	けんそう	※ 進捗	しんちよく
押収	おうしゅう	語彙	ごい	辛辣	しんらつ
往生	おうじょう	幸甚	こうじん	遂行	すいこう
嗚咽	おえつ	拘泥	こうでい	※ 簾	すだれ
惡寒	おかん	更迭	こうてつ	精悍	せいかん
憶測	おくそく	高騰	こうとう	逝去	せいきよ
快哉	かいさい	勾配	こうばい	※ 脆弱	ぜいじゃく
※ 改竄	かいざん	極意	ごくい	折衝	せつしょう
凱旋	がいせん	姑息	こそく	雪辱	せつじよく
快諾	かいだく	※ 極寒	ごっかん	折衷	せつちゅう
※ 乖離	かいり	忽然	こつぜん	刹那	せつな
面策	かくさく	声色	こわいろ	※ 台詞	せりふ
陽炎	かげろう	渾身	こんしん	僭越	せんえつ
苛酷	かこく	痕跡	こんせき	※ 漸減	ぜんげん
※ 瑕疵	かし	混沌	こんとん	漸次	ぜんじ
氣質	かたぎ・きしつ	最期	さいご	※ 漸増	ぜんぞう
割愛	かつあい	采配	さいはい	羨望	せんぼう
恰好	かつこう	※ 最頻	さいひん	※ 戰慄	せんりつ
喝采	かつさい	※ 索引	さくいん	象牙	ぞうげ
葛藤	かつとう	些細	ささい	造詣	ぞうけい
※ 苛烈	かれつ	流石	さすが	相殺	そうさい
勘案	かんあん	颯爽	さっそう	双壁	そうへき
管轄	かんかつ	雜踏	ざっとう	挿話	そうわ
贗作	がんさく	懺悔	ざんげ	咀嚼	そしゃく
※ 緩衝	かんしょう	暫時	ざんじ	措置	そち
肝腎	かんじん	暫定	ざんてい	堆積	たいせき
生糸	きいと	潮騒	しおさい	黄昏	たそがれ
危惧	きぐ	弛緩	しかん	手向	たむけ
毅然	きぜん	時化	しけ	※ 探索	たんさく
※ 齟齬	そご	嗜好	しこう	※ 談判	だんぱん
毀損	きそん	示唆	しさ	団欒	だんらん
忌憚	きたん	仔細	しさい	知己	ちき

逐次	ちくじ	吹聴	ふいちょう	[十二支]	
緻密	ちみつ	※ 俯瞰	ふかん	※ 干支	えと
抽出	ちゅうしゅつ	※ 輻輳	ふくそう	※ 子	ね
躊躇	ちゅうちょ	普請	ふしん	※ 丑	うし
厨房	ちゅうぼう	※ 払拭	ふっしょく	※ 寅	とら
※ 重複	ちょうふく・じゅうふく	侮蔑	ぶべつ	※ 卯	う
陳謝	ちんしゃ	※ 訃報	ふほう	※ 辰	たつ
珍重	ちんちょう	便宜	べんぎ	※ 巳	み
陳腐	ちんぷ	萌芽	ほうが	※ 午	うま
追悼	ついでう	呆然	ぼうぜん	※ 未	ひつじ
定款	ていかん	補填	ほてん	※ 申	さる
※ 通減	ていげん	※ 奔放	ほんぼう	※ 酉	とり
通増	ていぞう	翻弄	ほんろう	※ 戌	いぬ
※ 適宜	てきぎ	邁進	まいしん	※ 亥	い
顛末	てんまつ	埋没	まいぼつ		
投函	とうかん	末裔	まつえい		
慟哭	どうこく	蔓延	まんえん		
洞察	どうさつ	冥利	みょうり		
踏襲	とうしゅう	無垢	むく		
※ 獐猛	どうもう	瞑想	めいそう		
※ 陶冶	とうや	冥福	めいふく		
逗留	とうりゅう	※ 目処	めど		
督促	とくそく	眩暈	めまい		
匿名	とくめい	朦朧	もうろう		
咄嗟	とっさ	※ 目途	もくと・めど		
怒涛	どとう	※ 冶金	やきん		
吐露	とろ	約款	やっかん		
※ 頓挫	とんざ	所以	ゆえん		
馴染	なじみ	擁護	ようご		
如実	によじつ	※ 養蚕	ようさん		
※ 捏造	ねつぞう	※ 烙印	らくいん		
長閑	のどか	拉致	らち		
暖簾	のれん	辣腕	らつわん		
※ 暢気	のんき	爛漫	らんまん		
徘徊	はいかい	※ 罹災	りさい		
剥奪	はくだつ	律儀	りちぎ		
暴露	ばくろ	流暢	りゅうちょう		
破綻	はたん	稟議	りんぎ		
※ 煩雑	はんざつ	流布	るふ		
範疇	はんちゅう	漏洩	ろうえい		
頒布	はんぷ	狼狽	ろうばい		
※ 繁茂	はんも	呂律	ろれつ		
煩悶	はんもん	賄賂	わいろ		
氾濫	はんらん	※ 湾曲	わんきょく		
伴侶	はんりょ				
凡例	はんれい				
批准	ひじゅん				
※ 逼迫	ひつぱく				
罷免	ひめん				
肥沃	ひよく				
披露	ひろう				
敏捷	びんしょう				
頻繁	ひんばん				

(2)四字熟語 出題級: 1級

悪戦苦闘 あくせんくとう	※ 捲土重来 けんどちようらい (けんどうじゅうらい)	千載一遇 せんざいいちぐう
暗中模索 あんちゅうもさく	※ 巧言令色 こうげんれいしょく	千差万別 せんさばんべつ
※ 唯々諾々 いいだくだく	※ 荒唐無稽 こうとうむけい	創意工夫 そういくふう
意気揚々 いきようよう	公明正大 こうめいせいだい	大器晩成 たいきばんせい
異口同音 いくどうおん	※ 吳越同舟 ごえつどうしゅう	單刀直入 たんとうちよくにゅう
以心伝心 いしんでんしん	※ 国士無双 こくしむそう	猪突猛進 ちょとつもうしん
一意専心 いちいせんしん	孤軍奮闘 こぐんふんとう	沈思黙考 ちんしもっこう
一期一会 いちごいちえ	五里霧中 ごりむちゅう	適材適所 てきざいてきしょ
一日千秋 いちじつせんしゅう	言語道断 ごんごどうだん	徹頭徹尾 てつとうてつび
一念発起 いちねんほっき	才色兼備 さいしょくけんび	電光石火 でんこうせっか
一網打尽 いちもうだじん	三寒四温 さんかんしおん	天真爛漫 てんしんらんまん
一挙兩得 いっきよりょうとく	※ 山紫水明 さんしすいめい	※ 当意即妙 とういそくみょう
一心不乱 いっしんふらん	自画自賛 じがじさん	東奔西走 とうほんせいそう
一朝一夕 いっしょういっせき	試行錯誤 しこうさくご	※ 二律背反 にりつはいはん
意味深長 いみしんちょう	自業自得 じごうじとく	馬耳東風 ばじとうふう
紆余曲折 うよきよくせつ	七転八起 しちてんはっき	波瀾万丈 はらんばんじょう
温厚篤実 おんこうとくじつ	質実剛健 しつじつごうけん	※ 百花繚乱 ひゃっかりょうらん
温故知新 おんこちしん	四面楚歌 しめんそか	百戦錬磨 ひゃくせんれんま
※ 臥薪嘗胆 がしんしょうたん	縦横無尽 じゅうおうむじん	品行方正 ひんこうほうせい
感慨無量 かんがいむりょう	※ 周章狼狽 しゅうしょうろうばい	※ 不撓不屈 ふとうふくつ
※ 換骨奪胎 かんこつだったい	自由奔放 じゅうほんぽう	不言実行 ふげんじっこう
勸善懲惡 かんぜんちょうあく	順風満帆 じゅんぷうまんぱん	※ 付和雷同 ふわらいどう
危機一髪 ききいっぱつ	※ 上意下達 じょういかたつ	粉骨碎身 ふんこつさいしん
起死回生 きしかいせい	初志貫徹 しょしかんてつ	平身低頭 へいしんていとう
奇想天外 きそうてんがい	思慮分別 しりょふんべつ	※ 傍若無人 ぼうじゃくぶじん
喜怒哀楽 きどあいらく	心機一転 しんきいてん	抱腹絶倒 ほうふくぜっとう
旧態依然 きゅうたいいぜん	針小棒大 しんしょうぼうだい	本末転倒 ほんまつてんとう
興味津々 きょうみしんしん	深謀遠慮 しんぼうえんりょ	無我夢中 むがむちゅう
※ 虚心坦懷 きょしんたんかい	晴耕雨読 せいこううどく	無病息災 むびょうそくさい
謹厳実直 きんげんじつちよく	清廉潔白 せいれんけつぱく	勇猛果敢 ゆうもうかかん
※ 鶏口牛後 けいこうぎゅうご	※ 責任転嫁 せきにんてんか	※ 羊頭狗肉 ようとうくにく
※ 経世済民 けいせいさいみん	切磋琢磨 せつさたくま	臨機応変 りんきおうへん
※ 乾坤一擲 けんこんいってき	絶体絶命 ぜったいぜつめい	※ 論功行賞 ろんこうこうしょう

(3)同音異義語 出題級：1級（一部同訓を含む）

【 あ 行 】								
あいしょう	相性	－が良い	えいせい	衛星	－放送	かいそう	回想	－にふける
	愛唱	－歌		衛生	保健－		改装	店舗の－
	愛称	－で呼ぶ		永世	－中立国		会葬	－お礼
あいせき	哀惜	－の念	えいり	鋭利	－な刃物		回送	－電車
	愛惜	－の品		営利	－目的	かいてい	改訂	－版
※	相席	－で利用する	えんかく	遠隔	－操作		改定	価格－
いがい	以外	それ－		沿革	会社の－		開廷	－を宣言する
	意外	－な出来事	えんだい	演題	－を掲示する		海底	－火山
※	遺骸	－を収容する		演台	－に立つ	かいとう	解答	模範－
いかん	移管	国庫－		縁台	庭の－		回答	アンケートの－
	遺憾	－の意		遠大	－な計画		解凍	冷凍食品の－
いぎ	異議	－を唱える	おうしゅう	押収	証拠品の－	がいとう	該当	－者
	意義	－のある事		応酬	パンチの－		街頭	－演説
	威儀	－を正す		欧州	－連合		街灯	－の設置
いけん	意見	－を述べる					外灯	玄関の－
	異見	－立て	【 か 行 】			かいほう	解放	子育てから－される
	違憲	－立法	かいか	階下	－の音		開放	図書館の－
いこう	以降	10時－		開化	文明－		介抱	病人の－
	意向	相手の－		開花	－宣言		快方	－に向かう
	移行	新制度へ－		開架	－式の図書館	かがく	科学	社会－
※	遺稿	－を分析する	かいかん	快感	－を味わう		化学	－の実験
いさい	委細	－面談		会館	市民－		価額	帳簿－
	異彩	－を放つ		開館	－時間	かき	夏期	－講習会
※	異才	－発掘	がいかん	概観	経済動向を－する		火気	－厳禁
いし	意思	自分の－		外観	建物の－		下記	－のとおり
	意志	－を固める	かいき	会期	国会の－延長		牡蠣	－の旨い季節
	遺志	父の－		快気	－祝		火器	－の使用を許可する
	医師	内科の－		怪奇	複雑－		夏季	－休業
いしょう	意匠	－を凝らす		回帰	－分析		花期	－が過ぎる
	衣装	花嫁－	かいぎ	会議	職員－		花器	－を揃える
※	異称	－を調べる		懷疑	－的な噂		柿	桃栗3年－8年
いじょう	以上	これ－	かいきゅう	階級	－制度	かくしん	核心	－にふれる
	異常	－な暑さ		懐旧	－の情		確信	－をもつ
	異状	－なし	かいきん	解禁	アユ漁の－		革新	技術－
	委譲	権限の－		開襟	－シャツ	かくちょう	格調	－が高い
いしよく	衣食	－住		皆勤	－賞		拡張	敷地を－する
	委嘱	委員の－	かいこ	懐古	－趣味	※	各町	－の山車
	移植	－手術		回顧	－録	かくりつ	確立	外交方針の－
	異色	－な存在		解雇	－予告		確率	降水－
いせき	遺跡	古代－	かいこう	開校	学校の－記念日	かげん	加減	塩－を見る
	移籍	チームを－する		開講	市民講座の－式		下限	上限と－
いぜん	依然	旧態－		開港	新空港の－	※	下弦	－の月
	以前	常識－の問題		開口	－一番	かじょう	過剰	－防衛
いぞん	異存	－はない	かいこん	開墾	荒地の－		箇条	－書き
	依存	親に－する		悔恨	－の情		渦状	－星雲
いちどう	一同	有志－	かいしょう	解消	ストレス－	かせつ	仮説	－の検証
	一堂	－に会す		快勝	試合に－する		仮設	－トイレ
いっかん	一貫	－した態度		改称	社名を－する		架設	電柱を－する
	一環	計画の－	かいじょう	開場	－時間	かせん	河川	一級－
いどう	移動	車両の－		会場	発表会の－		下線	－を引く
	異動	人事－		海上	－輸送		寡占	－市場
	異同	両者の－	かいしん	会心	－の作		架線	－が切れる
いらい	以来	卒業－		改新	大化の－	かだい	課題	夏休みの－
	依頼	講演の－		改心	－を誓う		過大	－に見積もる
いりゅう	遺留	－品		回診	主治医の－	※	仮題	小説の－
	慰留	辞職を－する	かいせつ	解説	ニュース－			
				開設	支店の－			

かてい	家庭 仮定 過程 課程	－学習 －の話 生産－ 大学院の博士－	かんたん	簡単 感嘆 肝胆	－明瞭 －文 －相照らす	きちょう	貴重 基調 記帳	－品 －講演 受付で－する
かんかく	感覚 間隔	－がにぶる 前後の－	※ かんだん	寒暖 歓談	－計 しばしご－ください	※	几帳 機長	－面 －の指示
かんき	換気 喚起	部屋の－ 注意を－する	かんち	間断 感知	－なく話し続ける 煙を－する	きどう	帰朝 軌道	使節団が－する －修正
※	歓喜 寒気	優勝に－した －がゆるむ	かんてい	関知 完治	一切－しない ケガが－する	※	機動 起動	－力 パソコンを－する
かんけつ	乾期 簡潔	－が長引く －な説明	※	官邸 鑑定	首相－ 古美術品の－	きとく	気道 危篤	－を確保する －状態から脱出する
かんこう	完結 間欠	ドラマが－する －泉	かんべん	艦艇 簡便	－の停泊 －に済ます	きはく	奇特 既得	－な人 －権益
かんさつ	刊行 観光	記念誌の－ －バス	かんよう	勘弁 慣用	－してください 世間の－	きゅうかん	希薄 気迫	空気が－になる －が伝わる
かんし	慣行 感光	－を破る フィルムが－する	※	肝要 寛容	－な点 －な態度	きゅうこう	休館 休刊	一日 雑誌の－
かんしゅう	鑑札 鑑察	生態を－する 愛犬登録の－	きかい	観葉 機械	－植物 大型の－	きゅうこう	急患 旧館	－を搬送する －と新館
※	監察 看視	－官 機械を－する	きかく	器械 機会	－体操 絶好の－	きゅうこう	旧館 急行	－と新館 －列車
※	監視 冠詞	－の目を逃れる －を調べる	きかん	奇怪 企画	－な現象 新番組の－	きゅうしよく	休校 休講	臨時－ －のおしらせ
かんしゅう	漢詩 慣習	－を読む 地域の－	ききゅう	規格 期間	－品 有効－	きゅうせい	休耕 旧交	－田 －を温める
かんしょう	漢詩 鑑賞	－を読む 大－	ききゅう	機関 器官	交通－ 内臓の－	きゅうせい	旧交 旧制	－を温める －中学
かんじょう	鑑賞 勸奨	音楽－ 納税を－する	ききゅう	帰還 基幹	地球に－する －産業	きゅうせい	旧交 旧制	－を温める －中学
かんじょう	干涉 観賞	内政－ 草花を－する	ききゅう	気管 希求	－支炎 世界平和を－する	きゅうせい	旧交 旧制	－を温める －中学
※	勘定 感情	－科目 －移入	ききゅう	気球 危急	－に乗る －存亡	きゅうせい	旧交 旧制	－を温める －中学
※	環状 鑑上	－道路 －搭載機	ききゅう	危険 棄権	－にやる 試合を－する	きゅうせい	旧交 旧制	－を温める －中学
かんしよく	感触 官職	－のよい肌ざわり －を全うする	ききゅう	紀元 期限	－前 提出－	きゅうせい	旧交 旧制	－を温める －中学
かんしん	閑職 間食	－に回される －を控える	ききゅう	機嫌 起源	－がいい 種の－	きゅうせい	旧交 旧制	－を温める －中学
かんせい	感心 関心	流暢な英語に－する 興味－をもつ	ききゅう	機構 起工	－改革 新工場の－式	きゅうせい	旧交 旧制	－を温める －中学
かんせい	寒心 歓心	－に堪えない －を買う	ききゅう	気候 貴校	－変動 －のご発展を祈ります	きゅうせい	旧交 旧制	－を温める －中学
かんせい	完成 官製	－披露 －はがき	ききゅう	規準 基準	守るべきは－ －を満たす	きゅうせい	旧交 旧制	－を温める －中学
かんせん	管制 感性	航空－ －を育む	※	帰順 希少	政府に－する －金属	きゅうせい	旧交 旧制	－を温める －中学
かんせん	慣性 歓声	－の法則 大－	ききゅう	気象 気性	－観測衛星 －が激しい	※	強硬 教皇	－な姿勢 －を迎える
かんせん	閑静 観戦	－な住宅街 テレビ－	ききゅう	起床 既製	－時間 －品	※	強硬 教皇	－な姿勢 －を迎える
かんせん	幹線 感染	－道路 空気－	ききゅう	既成 規制	－政党 －緩和	※	強硬 教皇	－な姿勢 －を迎える
かんせん	汗腺 乾燥	－からの分泌 －注意報	ききゅう	帰省 気勢	－客 －を上げる	※	強硬 教皇	－な姿勢 －を迎える
かんそう	感想 完走	読書－文 フルマラソンの－者	ききゅう	寄生 気勢	－虫 －を上げる	※	強硬 教皇	－な姿勢 －を迎える
かんそう	歓送 歓送	－迎会	ききゅう	気勢 気勢	－を上げる －を上げる	※	強硬 教皇	－な姿勢 －を迎える

きょうよう	教養 共用 強要 供用	－を身につける パソコンを－する 寄付を－する 空港の－を開始する	けんきょ	検挙 謙虚	交通違反で－される －な態度	こうかん	交換 好感	物々－ －のもてる青年
きょうりょく	協力 強力	－して事に当たる －なエンジン	げんきん	現金 厳禁	A T Mで－を引き出す 土足－		高官 交歓	政府－のコメント 各国公使の－会
きょくげん	極限 極言 局限	－に達する －すれば、優勝も無理だ 地域が－される	げんこう	現行 言行 原稿	－の制度 －録 －用紙	こうき	向寒 好機 後期	－の候 －をのがす 江戸時代の－
きょくち	極地 局地	－を探検する －的な大雨	けんしょう	健勝 検証 憲章	ご－ 実地－ －を尊重する		高貴 後記 光輝	－な壺 編集－ －を放つ
※	極致	芸の－に至る		懸賞 顕彰	－に応募する －碑を建立する		校旗 好奇	母校の－ －の目を向ける
きょこう	挙行 虚構	式典を－する －を見破る	げんしょう	現象 減少	不思議な－ 人口が－する	こうぎ	講義 抗議	先生の－を聴く 厳重に－する
きより	巨利 距離	－をむさぼる 長－走者	げんせい	厳正 現世	－に審査する －主義	※	広義 公儀	－の意味を調べる －の隠密
きりつ	規律 起立	－正しい生活 －、礼、着席	げんせん	原生 源泉	－林 －かけ流しの温泉	こうきゅう	高給 高級	－取り －な食材
きろ	帰路 岐路	－に就く 人生の－に立つ	※	厳選 減船	素材を－した このところ－が増えた		公休 恒久	－日 －の平和
きんこう	均衡 近郊	－を保つ 東京－	げんてん	原点 原典	－に戻る －に照らし合わせる		硬球 後継	野球やテニスの－ －者を育成する
※	金鉱	－を発見する		減点	2点－	こうけい	光景	ほほえましい－
けいいい	敬意 経緯	－を表する 事件の－	けんとう	検討 見当	内容を－する －が付かない	※	口径 講座	－の大きい銃 韓国語－
※	輕易	－な服装		健闘	－を祈る	こうざ	口座 高座	銀行－ －にのぼる
けいかい	軽快 警戒	－な足取り －を嚴重にする	※	献灯 拳闘	お祭りに－をする －倶楽部	こうさい	公債 光彩	－を取り扱う ひときわ－を放つ
けいき	景気 契機	－が回復する 成功への－	けんめい	懸命 賢明	－の努力が実る －な判断		交際 虹彩	－が広い 瞳の－
※	計器	－飛行	※	件名	－を考える	※	こうさく	耕作 工作
けいこう	刑期 携行	－を終える 学生証を－する	※	県名	－を記入する			田畑を－する 夏休みの－
	傾向	増加－に転じる	こうい	行為 好意	親切な－ －を抱く		交錯	期待と不安が－する
※	蛍光	－塗料		厚意	相手の－にすぎる	こうし	公私	－共々
けいしょう	経口 敬称	－補水液 －を付ける	こうえん	更衣 公演	6月は－の季節だ －を見にいく		行使 格子	武力を－する －戸
	継承	伝統芸能を－する		講演	有名作家の－会		厚志	ご－に感謝する
	警鐘	－をならす	※	後援 好演	横綱の－会 －が評価された	こうしゃ	講師 公社	－の先生 －を民営化する
	景勝	－地を訪れる	こうか	高価 効果	－な美術品 徐々に－が現れる		校舎 降車	－内を巡回する －口はあちらです
けいじょう	軽傷 軽症	－を負う －患者		硬貨 硬化	百円－ 動脈－を予防する	※	後者 巧者	前者と－ 試合－
	經常	－利益		降下	パラシュートで－する	こうしょう	交渉	－がまとまる
	計上	予算に－する	こうかい	高架 公開	－鉄道 ラジオの－放送		公証 鉱床	－役場へ出向く レアメタルの－
けいたい	形状 携帯	細長い－のもの －電話		公海	－上を航行する船舶		高尚	－な趣味
けいとう	形態 敬体	株式会社の－をとる 常体と－		航海 後悔	－等－士 －先に立たず		考証	時代－
	系統	青－の色		更改	契約を－する	こうじょう	公称 校章	一部数百万部の雑誌 －入りの帽子
けっき	傾倒 継投	ジャズに－する －策をとる	こうがい	郊外 口外	－に家を建てる －無用		工場 向上	－から製品を出荷する 学力－の取り組み
けっき	決起 血氣	－集会 －盛んな若者		公害	－訴訟		交情	－を深める
けっこう	結構 決行	もう－です 雨天でも－します	※	口蓋	－まで傷が及んだ		厚情	ご－を賜る
	血行	指先の－が悪くなる	こうがく	高額	－な契約金		恒常	－的な催し物
	欠航	台風で－となる		工学	土木－		口上	お祝いの－を述べる
げんえき	現役 減益	－のスポーツ選手 －に転じる		光学	－顕微鏡			
	原液	濃縮果汁の－		後学 向学	－のために見る －心に燃える			

こうしん	更新 交信 行進 後進 構成 校正 後世 厚生 公正 恒星 攻勢	自動車免許の－手続き 無線で－する 入場－ －を指導する 文章を－する 出版物の－作業を行う －まで伝えられる功績 福利－ －な裁判 －天文学 －に転じる	こうみょう	功名 巧妙 光明 効率 高率 公立 告示 酷似	けがの－ －な手口 －を見いだす 発電－ －の利息 －高校を受験する 投票日の－ 筆跡が－する	しこう	施行 思考 指向 志向 試行 至高 施策 試作 思索	法律が－される －を深める －性アンテナ ブランド－ －錯誤 －の芸に達する 福祉－ －品
こうせい	公正 恒星 攻勢 功績 鉱石 航跡	－な裁判 －天文学 －に転じる －をたたえる 鉄－の生産 －をたどる	こくじ	国字 刻字 国政 国勢	日本で－が作られた 印材に－する －に参画する －調査	しさく	詩作 支持 指示 師事	－を続ける 意見を－する －語 先生に－する
こうせき	航跡 構想 高層 抗争 後送 拘束 高速 校則	－を練る －ビルが乱立する 派閥間の－ 別便で－する 身柄を－される －道路 学校の－	こくせい	【 さ 行 】		ししょう	支障 師匠 市場 史上 紙上 詩情 私情 試乗	－を乗り越える －の演技をまねる 中央卸売－ －初の快挙 新聞－を賑わす －豊かな作品 －をはさむ 新車に－する
こうそく	校則 梗塞 好調 紅潮 校長 公聴	心筋－ 仕事が一に運ぶ 顔を－させて怒る －先生 －会を開く	さいけん	債券 債権 再建 再検 際限 再現 最後 最期 最高 再考 再興	銀行に－を預ける －者 財政－ 念のため－する －なく続く話 当時の状況を－する －のチャンス －の言葉 －におもしろい映画 －を促す 国家の－をはかる	しじょう	施政 姿勢 私製	－方針を述べる －を正す －の葉書
※	こうちょう	行程 工程 公定 公邸 高低 校庭 肯定 皇帝	※	さいげん	再興	しせい	※	※
※	こうてい	行程 工程 公定 公邸 高低 校庭 肯定 皇帝	※	※	採光 催行 最新 再審 細心	※	※	市井 死生
こうてん	好転 好天 交点 公転 高騰 口頭 口答 高等 好投	景気が－する －に恵まれる X座標とY座標の－ －周期 原油価格の－ －試問 その場で－した －学校 投手が一する	さくせい	作成 作製 参政 賛成 酸性	法案を－する 地図を－する －権 その意見に－する －とアルカリ性	じせい	磁性 次席 自席 事績 自責	－体 －検事 －に戻る －を残す －の念
こうとう	高騰 口頭 口答 高等 好投 好天 交点 公転	景気が－する －に恵まれる X座標とY座標の－ －周期 原油価格の－ －試問 その場で－した －学校 投手が一する	さんせい	三世 思案 私案 試案 自営 自衛 時価 自家	－とアルカリ性 ナポレオン－ －をめぐらす －をまとめる －を発表する －業 －手段 －で販売する 太陽光の－発電	※	※	耳石 施設 使節 私設 次善 慈善 事前
こうにん	公認 後任 後輩 荒廃 高配 交配	－記録 －の担当者 －の面倒をみる 田畑が一する ご－を賜る 純血種との－が進む	しあん	資格 視覚 死角 視角 次期 時期 時季 時機	鉄が一する －取得 －に訴える －で見えない －にとらえる －生徒会長 運動会の－ －外れの台風 －を見計らう	※	※	辞退 自体 字体 指定 師弟 子弟 私邸
※	こうはん	後半 公判 広範 鋼板	じき	磁気 磁器	－嵐が起きる 陶器と－	※	※	私的 史的 支店
※	こうほう	公報 広報 工法 後方	※	※	磁器 自給 時給 持久	※	※	－な発言 －事実 －を開設する
			じきゅう	自給 時給 持久	－自足 －800円 －力	※	※	視点 支点

じてん	辞典 事典 時点 自転 次点 ※ 字典 しどう 指導 始動 私道 ※ 市道 しぼう 志望 脂肪 ※ 死亡 ※ 子房 しめい 指名 氏名 使命 しもん 諮問 試問 指紋 しゅうかん 習慣 週間 週刊 ※ 収監 しゅうき 周期 秋期 周忌 臭気 しゅうし 収支 終始 終止 ※ 修士 しゅうしゅう 收拾 収集 しゅうしょく 就職 修飾 ※ 愁色 しゅうしん 終身 就寝 ※ 執心 しゅうせい 修正 習性 ※ 終生 しゅうち 周知 衆知 ※ 羞恥 しゅうちゃく 終着 執着 ※ 祝着 しゅうとく 拾得 修得 習得 しゅうりょう 終了 修了 収量 秋涼 しゅさい 主催 主宰 ※ 主菜	国語－ 百科－ 現－ 地球の－ 選挙で－となる 書体－ 検定の－ エンジンを－する －の掃除をする 県道と－ 一校に合格する 皮下－ －の連絡が入る －は果実のもとです －入札 －を記入する －感に燃える －機関 口答－ －を調べる 早寝早起きの－ －天気予報 －誌を読む －される 公転－ －試験 三－ －が鼻をつく 貿易－ －笑顔で対応する －符がうたれる 大学の一課程 －がつく 昆虫の－ －試験 －語 －がにじんだ －保険 －時間 －にとらわれる 軌道－ 動物の－ －忘れ得ぬ －の事実 －を集める 一心 －駅 一心 －至極 －物 単位を－する 技術を－する 定期試験が－する 全課程を－する 米の－ －の候 全商協会－の検定 劇団を－する －はステーキです	しゅっこう 出向 出航 出港 しゅび 首尾 守備 しょう 使用 私用 試用 仕様 枝葉 しょうかい 商会 照会 紹介 しょうがい 涉外 生涯 ※ 傷害 しょうかん 償還 召喚 召還 小寒 ※ じょうき 上記 常軌 蒸気 上気 しょうきやく 償却 焼却 ※ 消却 しょうしゃ 商社 勝者 照射 瀟洒 ※ 小社 しょうすう 小数 少数 しょうそう 焦燥 尚早 ※ 正倉 しょうにん 昇任 承認 証人 ※ 小人 ※ 商人 じょうむ 常務 乗務 しょき 初期 書記 暑気 しょうりょう 食糧 食料 じりつ 自律 自立 じれい 辞令 事例 しんか 進化 深化 真価 ※ 臣下 しんがい 侵害 心外 ※ 辛亥	系列会社に－する 上海に向けて－する 漁場へ－する －貫 －につく 電卓を－する －の電話 －期間 特別－ －末節 ○○－ 身元を－する －状 －担当 －教育 －保険 －期限 証人を－する 本国に－される －は二十四節季の一つ －のとおり －を逸する －機関車 －した顔 減価－費 －処分 記憶から－する 総合－ 試合の－を称える X線を－する －なカフェ －にて開催中 －第2位未満 －意見 －感 時期－ －院 部長に－する 独立が－される －として出廷する －料金 近江－ －理事を務める －員 江戸時代－ 生徒会の－ －払い －事情 生鮮一品 －神経 －語 転勤－ －を挙げる －する情報社会 専門性の－ －を発揮する －にくだる 著作権の－ －な発言 －革命	しんぎ 審議 真偽 心技 しんこう 振興 進行 信仰 親交 侵攻 しんこく 申告 深刻 清国 親告 ※ 新書 ※ 信書 ※ しんじょう 信条 心情 真情 身上 しんすい 浸水 進水 心酔 しんせい 申請 新制 新生 新星 神聖 しんそう 新装 深層 真相 しんちょう 伸長 新調 慎重 身長 深長 しんとう 浸透 新党 心頭 ※ 神道 しんにゅう 侵入 浸入 進入 新入 しんぱん 審判 侵犯 新版 信販 ※ 辛抱 しんぼう 信望 深謀 しんろ 進路 針路 すいい 推移 水位 すいこう 推敲 遂行 ※ 水耕 すいしん 推進 水深 ※ 垂心	法案の－ －を確かめる －体 商業教育の－ 議事を－する －心 隣国との－ 他国の－を防ぐ 確定－ －な表情 明に代わり－が成立した －罪 一判 一便 思想－の自由 －を察する －を知る －書 床下－ 一式 ロックに－する －書類 －中学 －児 －のごとく現れる －な場所 －開店 海洋－水 －を究明する 学力が－する スーツを－する －に審議する －を測る 意味－ 雨水の－を防ぐ －を結成する 怒り－ －は日本古来の宗教 不法に－した 水の－ －禁止 －社員 －を下す 国境－ －の教科書 －会社を訪問する じつと－する 級友の－が厚い －遠慮 台風の－ 北北東に－をとる 時が－する ダム－の 原稿を－する 任務を－する －栽培 クールビズを－する －2メートル 三角形の－
-----	--	---	---	--	--	--

すいとう	出納	現金－帳	ぜんかい	前回	－の放映	たいしょう	対照	比較－
	水稻	－栽培		全会	－一致		対称	左右－
	水筒	－を持参する		全快	病気が－する		対象	研究－
せいえい	清栄	ご－のものと存じます		全開	エンジンが－する		大勝	試合に－する
	精鋭	少数－		全壊	家屋が－した		大将	お山の－
せいか	正価	割引販売と－販売	せんきょ	選挙	－の投票に行く	※	大賞	－に輝く
	成果	－が上がる		占拠	不法－	※	大正	－元年
	青果	－市場	ぜんご	前後	5人－	※	たいしよく	退職
	盛夏	－の候		善後	－策			耐食
	生家	－を訪ねる	ぜんしん	前進	交渉が－する	※		退色
	聖火	－ランナー		漸進	技術が－する	※		大食
	聖歌	－を歌う		全身	－が痛む	※		体色
	生花	－を贈る	※ せんせい	専制	－政治	※	たいせい	態勢
せいかい	政界	－に進出する		先生	－と生徒			着陸－
	正解	全問－		宣誓	選手－			体勢
	盛会	－を祈念する		先制	1点を－する			体制
せいかく	正確	－な記帳	ぜんせん	全線	－開通			大勢
	性格	穏やかな－		前線	梅雨－	たいぼう		－に影響はない
せいきゅう	請求	－書		善戦	強豪チームに－する			耐性
	性急	－に事を運ぶ	せんとう	先頭	－打者			待望
	制球	－力		戦闘	－機	たよう		－生活
せいさい	制裁	－を受ける		銭湯	近所の－に行く			多様
	生彩	－を放つ	そうい	相違	事実と－ない			多用
	精細	－な報告		創意	－工夫	ちか		カタカナを－する
※	正妻	－を迎える		総意	出席者の－	※		他用
せいさく	制作	絵画の－	そうぎょう	操業	－時間			施設の－を禁ずる
	製作	家具を－する		創業	－以来三十年	ちせい		－の高騰
	政策	金融緩和－		早晩	－から起き出す			地下
せいさん	生産	野菜を－する	そうさ	操作	機械－			－鉄
	成算	－がある		捜査	事件の－	ちたい		ナポレオンの－
	清算	借金を－する	※	走査	－線	※		エリザベス女王の－
	精算	乗車券の－をする	そうさい	相殺	過失を－する			知性
せいそう	清掃	－車		総裁	政党の－	ちめい		－の豊かな人
	正装	－で参加する		葬祭	冠婚－			地勢
※	成層	－圏	そうぞう	想像	－を絶する	ちたい		－図
せいちょう	成長	経済－		創造	天地－説	ちゅうしょう		地帯
	生長	苗木が－する	そうたい	相対	難問に－する	※		砂漠－
	静聴	ご－願います		総体	高校－に出場する			遅滞
	正調	－よさこい節		早退	－届	ちめい		－なく納める
せいとう	政党	既成－	そがい	阻害	競争を－する			痴態
	正当	－な理由		疎外	－感	ちめい		－を演じる
	正統	源氏の－	そくせい	促成	－栽培			致命
	正答	－を導き出す		速成	技術者の－	ちようしゅう		－的なミス
	製糖	－工場	そくせき	即席	－のみそ汁			地名
せいめい	生命	政治－		足跡	－をたどる	※		－を覚える
	声明	共同－を出す				※		知名
	姓名	－判断	[た 行]					一度
	清明	－は二十四節季の一つ	たいか	対価	－を求める	ちゅうしょう		－的な説明
せいやく	制約	－が多い		耐火	－金庫			中傷
	誓約	－書		退化	文明が－する	※		他人を－する
	製薬	－会社		大火	江戸の－	ちようこう		－企業
※	成約	保険が－する		大過	－なく過ごす			兆候
ぜっこう	絶好	－のチャンス		大家	画壇の－			聴講
	絶交	友人と－する	たいき	大気	－圏			－生
せっしゅ	摂取	栄養物を－する		待機	自宅－	ちんか		－器
	接種	予防－		大器	未完の－			朝貢
ぜったい	絶対	－に負けない				ちようしゅう		－使節の一行
	絶体	－絶命				※		代金を－する
						※		－を魅了する
								軍隊に－される
						ちんか		－征伐
								地盤－
						ちんたい		火災が－する
								－契約
						ついきゅう		景気が－する
								－が－する
								利益を－する
								学問を－する
								責任を－する
						つうか		預金－
								電車が－する
						ていおん		－注意報
								－で歌う
						ていか		－動物
								－販売
								気温が－する

ていき	定期	－検診	とうよう	登用	人材を－する	はけん	派遣	選手団を－する
ていけい	提起	問題－		東洋	－思想		覇権	リーグ戦の－
	提携	資本－	どうよう	盗用	アイデアを－する	はっこう	発行	新株を－する
ていじ	定形	－郵便物		同様	新品－		発効	条約が－する
	定時	－に出勤する		動揺	－を隠せない		発光	－ダイオード
ていしよく	提示	書類を－する	とくい	童謡	－を合唱する		発酵	－食品
	停職	－処分		得意	－科目		薄幸	－な運命
※	定食	日替わり－	とくしつ	特異	－な才能	はっしゃ	発射	ロケットを－する
	抵触	法律に－する		特質	伝統文化の－		発車	バスの－時刻
てきかく	定職	－に就く	どくそう	得失	－を論ずる	はっしん	発信	－主義
	的確	－な評価		独創	－的な考え		発進	車を－させる
てきせい	適格	彼は－者だ	※	独走	－態勢	はっせい	発疹	－がでる
	適性	－検査		独奏	クラリネットを－する		発生	事故が－する
てんか	適正	－価格	とくちょう	毒草	－を処分する		発声	－練習
	天下	－統一		特徴	－のある顔立ち	はっそう	八世	エドワード－
	添加	食品－物	とくてん	特長	彼女の－は素直さだ		発想	－の転換
	転嫁	責任を－する		得点	試合で－を入れる	※	發送	小包を－する
てんかい	点火	花火に－する		特典	購入者に－を与える	はっぼう	発走	競走馬が－枠に入る
	展開	論争を－する	[な 行]				発泡	－性の入浴剤
	転回	－禁止	ないぞう	内蔵	パソコン－	※	八方	四方－
てんき	天界	－に生まれ変わる		内臓	－脂肪	はんえい	発砲	銃の－
	天気	－予報	なんきよく	難局	－に直面する		繁栄	国家の－
	転機	人生の－		難曲	－を何なくこなす	はんせい	反映	世相を－する
てんとう	転記	元帳に－する	にんき	南極	－を観測隊		反省	深く－する
	店頭	－取引		任期	国会議員の－	はんとう	半生	－を振り返る
	点灯	ライトを－する	ねんしょう	人気	－者		半島	房総－
とうか	転倒	－防止の手すり		年商	－5億円の会社	はんれい	反騰	株価が－する
	等価	－交換	ねんとう	燃烧	不完全－		凡例	グラフの－
	投下	資本を－する		年少	－者	※	判例	－法
	透過	－性のフィルム		年頭	－の挨拶	※	反例	－を示す
とうき	灯火	－管制	※	念頭	－に置く	※	範例	他の－となる
	灯下	－で内職をする	のうこう	粘投	投手の－が続く	びこう	備考	－欄
	当期	－純利益		濃厚	－な味		尾行	犯人を－する
	騰貴	物価が－する	※	農耕	－民族	※	鼻孔	－が詰まる
	登記	不動産－		農工	－の盛んな地区	ひしょ	微香	－が鼻をくすぐる
	投機	－的な事業	※	能動	－的に行動する		秘書	重役－
	投棄	不法－	のうどう	農道	－を歩く	ひじょう	避暑	－地
	冬期	－は通行不能となる					非常	－事態
	陶器	－を陳列する	[は 行]			ひっし	非情	冷酷－
どうこう	動向	景気の－を探る	はいかん	拝観	－料は無料です		必死	－にこらえる
	同行	看護師が旅行に－する		配管	－工事	ひなん	必至	そうなることは－だ
※	同好	－の人々が集まる		廃刊	雑誌が－になった		避難	－訓練
	瞳孔	虹彩の中心が－	※	廃艦	船は－が決まった	ひょうき	非難	失敗を－する
とうし	投資	企業に－をする	はいき	廃棄	－処分		標記	－の件
	透視	－能力		排気	－ガス	※	表記	封筒に－された住所
とうじ	闘志	－を燃やす	はいしゃ	敗者	－の弁	ひろう	氷期	－が明けた
	当時	－の記憶		配車	－計画		披露	新作を－する
	湯治	－場		廃車	－同然の車	※	疲労	－がたまる
	冬至	－点	はいすい	排水	船の－量	ふか	拾う	お金を－
※	答辞	代表して－をよむ		背水	－の陣		付加	条件を－する
	杜氏	酒蔵の－	はいせん	配水	－管	※	負荷	重責を－する
とうしょ	当初	－の予定		配線	－工事	ふきゅう	不可	可もなく－もなし
	当所	－へのアクセス		廃線	路線が－になる		賦課	税金を－する
	投書	－が届く		敗戦	－投手		普及	広く－する
とうじょう	登場	－人物	はくちゅう	白昼	－堂々		不朽	－の名作
	搭乗	－手続き		伯仲	実力－		不休	不眠－
	東上	田舎から－する	はくひょう	白票	－を投じる	ふくり	腐朽	栈橋が－する
とうち	統治	国を－する		薄氷	－を踏む		複利	－で計算する
	当地	ご－検定					福利	－厚生
	倒置	－法						

ふごう	符号	モールスー	ほうそう	放送	地上デジタルー	ゆうし	融資	資金のーを受ける
※	符合	証言が事実とーする		包装	ー紙		有志	ーを募る
	富豪	大ー	ほうち	法曹	ー界		勇士	戦いのー
ふしょう	負号	正号とー		法治	ー国家	※	有史	ー以前
	不詳	作者のー作品		放置	ー自転車	ゆうしゅう	雄姿	ーを拝む
	不祥	ー事	ぼうちょう	報知	火災ー機		優秀	ーな成績
※	負傷	手をーする		膨張	空気がーする		有終	ーの美
	不肖	ーの息子		傍聴	会議をーする		憂愁	ーに沈む
ふしん	不振	食欲ー		防潮	ー林を植える		幽囚	ーの身となる
	不信	ーの念を抱く	ぼうとう	暴騰	物価がーする	ゆうしょう	優勝	ー旗
	不審	ー者		冒頭	ーに挨拶する		有償	ー修理
	普請	家をーする		暴投	大ーを投げる	※	勇将	ーの下に弱卒なし
ふつう	腐心	会社経営にーする	ほうふ	豊富	ーな地下資源	ゆうたい	優待	ー券
	普通	ー自動車		抱負	新年のー		勇退	定年前にーする
	不通	電話回線がーになる	ほけん	保険	自動車ー	※	幽体	ー離脱
ふとう	埠頭	ーにたたずむ		保健	ー室	ようい	用意	食事のーをする
	不当	ーな取り扱い	ほしょう	保障	安全ー		容易	ーなことではない
	不等	連立ー式		保証	ー書	ようご	用語	情報処理ー
ふどう	不同	順ー		補償	損害ー		養護	ー施設
	不動	ーの地位を築く	ほどう	補導	ー員		擁護	人権をーする
	浮動	ー票	※	歩道	横断ー	ようこう	要項	募集ー
ふへん	不変	ーの態度		舗道	ーを整備する		陽光	真夏のーはまぶしい
	普遍	ー主義					洋行	ー帰り
	不偏	ー不党の精神	[ま 行]			ようじん	用心	火のー
ふよう	不要	会費はーです	むえん	無塩	ーバター		要人	政府のー
	扶養	ー家族		無煙	ー火薬	ようせい	養成	後継者をーする
	浮揚	景気ー策		無援	孤立ー		要請	救助をーする
へいき	併記	両方ともーする	※	無縁	ーの出来事		陽性	ー反応が出る
	平気	ーな顔をする	むき	無期	ー延期	よじょう	余剰	ー生産物
	兵器	秘密ー		無機	ー化合物		余情	旅のーにひたる
へいこう	並行	2台の車がーして走る		向き	ーを変える			
	平衡	ー感覚	むじょう	無常	諸行ー	[ら 行]		
	平行	ー四辺形		無上	ーの喜び	りこう	履行	約束をーする
	閉口	暑さにーする		無情	ーの雨		利口	ーな動物
	閉講	ー式	むりょう	無料	入場ー	※	理工	ー系の大学に進む
※	弊行	ーにおいて取り扱います。		無量	ーの悲しみ	りしょく	離職	ー者
※	へいせい	ーを装う	めいあん	明暗	ーを分ける		利殖	ーに励む
※	平成	ーから令和へ		名案	それはーだ	りゅうせい	隆盛	ーを極める
へんかん	変換	仮名を漢字にーする	めいげん	明言	ーを避ける		流星	ーを観測する
	返還	優勝旗のー		名言	ーを残す	りょうよう	療養	自宅ー
へんこう	変更	予定をーする	※	迷言	ーに翻弄される		両用	水陸ーバス
	偏向	ーした思想	※	明示	ーして念を押す		両様	ーの意味をもつ
※	偏光	ーレンズ	※	明治	ー・大正・昭和	れいがい	例外	ーを設ける
へんしん	返信	電子メールをーする					冷害	ーにあう
	変身	大ーを遂げた	[や 行]			れいじょう	礼状	ーをもらう
※	変心	政治家のー	やこう	夜光	ー塗料		令状	搜索ーを示す
※	変針	航路をーする		夜行	ー列車		令嬢	資産家のー
ほうい	方位	ー磁石	ゆうかん	勇敢	ーに立ち向かう	※	霊場	ー巡り
	包围	ー網		夕刊	ーを買って読む	れんけい	連携	友好的なー
※	法衣	ーをまとう	※	有閑	ー階級		連係	ープレイ
ぼうえき	貿易	自由ー	※	有感	ー地震	ろじ	路地	ー裏
	防疫	ー対策	ゆうきゅう	有給	ー休暇		露地	ー栽培
ほうがく	方角	東のー		遊休	ー地			
	法学	ー部		悠久	ー不変の自然			
	邦楽	洋楽とー	ゆうこう	有効	ー期限			
ほうき	法規	交通ー		友好	ー国			
	放棄	権利をーする						
※	蜂起	群衆がーする						

3 ビジネス文書部門（実技） 模範解答の形式（第3級）

ヘッダーに入力

3級 試験場校名 受験番号

20mm以上30mm以下

文書番号
発信日付

受信企業名
□受信者名□敬称

1字空ける

発信者住所
□発信企業名
□発信者名□□

2字空ける

△

△

△

1行ずつ空ける 1字ずつ下げる

件 名

拝啓□ (1行30字)

□

1行ずつ空ける

記

敬□具□

1字ずつ空ける

.		
.		
.		

作表は行間2とする

20mm以上30mm以下

1字ずつ空ける

以□上□

(注) □は1文字分、△は1行分の空白を示す。
 なお、採点にあたって および └ は、基本スタイルとする。
 発信者住所や発信企業名などは、省略する場合もある。
 表は3行3列でない場合もある。

- 63 -

4 ビジネス文書部門（実技） 審査基準

1. 通 則

審査は、模範解答と級別審査基準、審査表をもとに審査箇所方式で行う。

2. エラー

（1）エラーの種類

No.	エラーの種類	内 容
1	編集エラー	編集エラーは、試験ごとに示す審査箇所について審査する。 各編集エラーの審査方法については3. 審査方法を参照する。なお、未入力文字・誤字・脱字・余分字などのエラーが一つでもあれば当該項目は不正解とする。
2	作表エラー	罫線による作表については次のとおりとする。 1・2級は、行頭行末を超えずに作成されていること。 ・行頭とは行頭文字のすぐ左側、行末とは行末文字のすぐ右側のことである。 ・罫線が行頭、または行末より外側の余白部分に引かれている場合はエラーとし、余白エラーとしない。 ・罫線が行頭、または行末の内側に引かれている場合はエラーとしない。 3級は、模範解答と異なる場合はエラーとする。ただし、縦罫線については左右半角1文字分までのずれはエラーとしない。
3	余白エラー	余白エラーは、全体で1エラーとする。 ・余白が上下左右それぞれ20mm以上30mm以下となっていない場合。 ・なお、文字やオブジェクト、枠線などが制限時間内に入力できないことにより、余白が30mmを超えた場合はエラーとしない。 ・上の表や文字との行間が空いている答案で、問題文にない1行を超えた余白行がある場合はエラーとする。ただし、行ピッチは考慮して採点する。
4	印刷エラー	逆さ印刷、裏面印刷、複数ページにまたがった印刷、破れ印刷など、明らかに本人による印刷ミスは、全体で1エラーとする。 ただし、2枚目以降がヘッダーのみ印刷されている場合はエラーとしない。

（2）重複エラー

① オブジェクトの挿入による重複エラー

- オブジェクトが、入力した文字（審査箇所）と重なっている場合、該当する審査箇所が判読できなければオブジェクトの挿入エラーと重複してエラーとする。
- オブジェクトが線と重なっており、罫線や枠線が一部欠けていても引いてあると判断できる場合は、図表エラーとしない。

② 透かしや行全体の網掛けで、文字の色や網掛けが濃くて他の文字が判読できない場合はエラーとし、該当する他の審査項目も判読できなければ、重複してエラーとする。

3. 審査方法

(1) 編集エラー

- ① 均等割付け・センタリング・右寄せ・網掛け・下線（アンダーライン）・文字の線囲み・影付き文字・中抜き文字・斜体文字・横倍角（横200%）など問題で指示された編集が、指示された文字に適正に行われていない場合、審査箇所ごとにエラーとする。なお、問題で指示のない編集がなされていてもエラーとしない。

問題文	⑦網掛けする。 先着順に決定します。
模範解答	先着順に決定します。
エラー	先着順に決定します。（不完全）
正 答	先着順に決定します。（網掛けは正確にされているのでエラーとしない）

- ② ルビは、指示された文字にルビがふられていない場合、不完全な場合、指示された文字以外にルビがふられている場合はエラーとする。

問題文	担当 ^{つじはな} 辻葩 次郎	エラー(1)	担当 辻葩 次郎	(未入力)
		エラー(2)	担当 ^{つじ} 辻葩 次郎	(不完全)
		エラー(3)	担当 ^{つじ} 辻葩 ^{はな} 次郎	(位置が違う)

- ③ フォントの種類・サイズ

- a. 問題表紙の書式設定・注意事項にあるフォントの種類以外を使用した場合は、全体で1エラーとする。
b. 問題で指示されたフォントの種類およびサイズに変更していない場合は、審査箇所ごとにエラーとする。

- ④ オブジェクトの挿入と枠線などの作成

出題内容に合ったオブジェクトを、CD-ROMなどのファイルの中から選び、指示された位置に挿入すること。ただし、適切な大きさで、他の文字や罫線などにかからないこと。

問題文 第64回検定改

オブジェクトの挿入位置

⑨ 枠を挿入し、枠線は細実線とする。

年間売上高が最も多い a では、体験活動をとおして村民と交流できます。そのほかにも、名所や宿泊施設を 紹介 照会する窓口を設置しています。観光地へのゲートウェイ機能を担い、今後 も経済の活性化の核となること が期待されています。

⑪ 一重下線を引く。

⑩ 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。



□年間売上高が最も多い夢山では、体験活動をとおして村民と交流できます。そのほかにも、名所や宿泊施設を紹介する窓口を設置しています。観光地へのゲートウェイ機能を担い、今後も経済の活性化の核となることが期待されています。

[オブジェクトの挿入におけるエラーの例]

エラー (1)

□年間売上高が最も多い夢山では、体験活動をとおして村民と交流できます。そのほかにも、名所や宿泊施設を紹介する窓口を設置しています。観光地へのゲートウェイ機能を担い、今後も経済の活性化の核となることが期待されています。



オブジェクトの位置が、問題の指示どおりの位置に挿入されていないのでエラーとする。枠の挿入では、エラーとしない。

エラー (2)



□年間売上高が最も多い夢山では、体験活動をとおして村民と交流できます。そのほかにも、名所や宿泊施設を紹介する窓口を設置しています。観光地へのゲートウェイ機能を担い、今後も経済の活性化の核となることが期待されています。

オブジェクトが余白20mmにかかっている場合はエラーとする。重複して余白エラーはとらない。

エラー (3)



□年間売上高が最も多い夢山では、体験活動をととして村民と交流できます。そのほかにも、名所や宿泊施設を紹介する窓口を設置しています。観光地へのゲートウェイ機能を担い、今後も経済の活性化の核となることが期待されています。

オブジェクトが回転しているので、エラーとする。

エラー (4)



□年間売上高が最も多い夢山では、体験活動をととして村民と交流できます。そのほかにも、名所や宿泊施設を紹介する窓口を設置しています。観光地へのゲートウェイ機能を担い、今後も経済の活性化の核となることが期待されています。

選択したオブジェクトが判別できないほど小さい場合はエラーとする。原則サイズは変更する必要はないが、サイズを変更していても正しいオブジェクトが挿入されていることが判別できれば、エラーとしない。

エラー (5)



□年間売上高が最も多い夢山では、体験活動をととして村民と交流できます。そのほかにも、名所や宿泊施設を紹介する窓口を設置しています。観光地へのゲートウェイ機能を担い、今後も経済の活性化の核となることが期待されています。

オブジェクト、枠ともに文字にかかっているため、それぞれエラーとする。

エラー（6）

一般道路を利用する人たちが、安心していつでも自由に立ち寄ることができます。基本

ので、令和2年3月現在、全国に1173駅が登録されています。

上の表や文字との行間が空いている答案で、問題文にない1行を超えた余白行がある場合はエラーとする。ただし、行ピッチは考慮して採点する。



□年間売上高が最も多い夢山では、体験活動をととして村民と交流できます。そのほかにも、名所や宿泊施設を紹介する窓口を設置しています。観光地へのゲートウェイ機能を担い、今後とも経済の活性化の核となることが期待されています。

[枠の挿入・枠線の種類、枠内フォントの種類・サイズにおけるエラーの例]

エラー（1）



□年間売上高が最も多い夢山では、体験活動をととして村民と交流できます。そのほかにも、名所や宿泊施設を紹会する窓口を設置しています。観光地へのゲートウェイ機能を担い、今後とも経済の活性化の核となることが期待されています。

校正記号による校正がなされていないので、エラーとする。

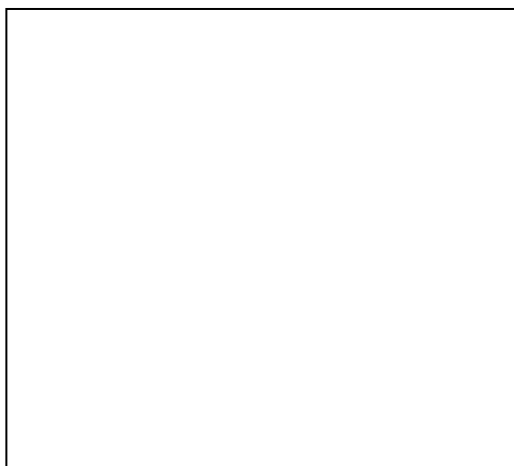
エラー（2）



□年間売上高が最も多い 夢山では、体験活動をとおして村民と交流できます。そのほかにも、名所や宿泊施設を紹介する窓口を設置しています。観光地へのゲートウェイ機能を担い、今後も経済の活性化の核となることが期待されています。

問題文にないスペースが挿入されているので、エラーとする。

エラー（3）



枠内に文字が入力されていない場合は、エラーとする。なお、枠内の文字が一部分でも入力されており、フォントのサイズやフォントの種類が正しく設定されていることが確認できる場合は、エラーとしない。

エラー（4）



□年間売上高が最も多い夢山では、体験活動をとおして村民と交流できます。そのほかにも、名所や宿泊施設を紹介する窓口を設置しています。観光地へのゲートウェイ機能を担い、今後も経済の活性化の核となることが期待されています。

枠内の一部の文字が明朝体となっているので、エラーとする。「期待されています。」の文字が正確に入力されているため、文字の正確エラーはとらない。

⑤ オブジェクトの挿入と重ね

オブジェクトの挿入と重ねは、模範解答と異なる場合はエラーとする。
矢印の位置や方向などは、試験ごとに審査基準で指示する。

エラー（１）



□年間売上高が最も多い夢山では、体験活動をとおして村民と交流できます。そのほかにも、名所や宿泊施設を紹介する窓口を設置しています。観光地へのゲートウェイ機能を担い、今後
も経済の活性化の核となることが期待されています。

オブジェクトが枠線に隠れている場合、オブジェクトの挿入エラーとし、枠の挿入エラーとしない。

エラー（２）



□年間売上高が最も多い夢山では、体験活動をとおして村民と交流できます。そのほかにも、名所や宿泊施設を紹介する窓口を設置しています。観光地へのゲートウェイ機能を担い、今後
も経済の活性化の核となることが期待されています。

オブジェクトが枠線にかかっているため、「オブジェクトの挿入」エラーとする。ただし、枠線は正しく引かれていると判断できるので、エラーとしない。なお、「文字の正確」の審査対象である「□年間売上高が最も多い夢山」「期待されています。」の文字が隠れているので、それぞれの審査箇所のエラーとする。一重下線は、この例において審査箇所ではないのでエラーとしない。

⑥ 切り取り線の作成

※点線「……」、破線「----」、中点「・・・」、3点リーダー「…」、負符号（ハイフン）「-」などで作成する。なお、作成においては「点」などの数は問わない。

- a. 切り取り線の文字が、均等に配置、センタリングされていない場合はエラーとする。
- b. 文字と文字との間のスペースが違う場合はエラーとする。
- c. 切り取り線が問題のとおり作成されていない場合や切り取り線の文字と線が同じ行にない場合はエラーとする。

模範解答

.....
 ----- 切 り 取 り 線 -----
切 り 取 り 線.....

正答

----- 切 り 取 り 線 -----

線が文字の中央にないが、同じ行にあるので、正答とする。

エラー(1)

.....切 り 取 り 線.....
 中央

文字がセンタリングされていないので、エラーとする。

エラー(2)

-----切 り 取 り 線 -----

文字が線と重なっているので、エラーとする。

エラー(3)

.....切 り 取 り 線.....

文字と文字との間のスペースが違うので、エラーとする。

エラー(4)

.....切 り 取 り 線.....

文字と線が同じ行にないので、エラーとする。

エラー(5)

左側の線が長いのでエラーとする。

⑦ ドロップキャップ

問題文

「魚」を2行の範囲でドロップキャップする。

模範解答

魚 介類は、世界の多くの地域で、食料の安定化に貢献している。世界の漁業・養殖業の生産量の75%以上は人間が消費し、残りは主に魚粉と魚油に加工されている。世界の海は広大に見えるが、その資源は限りがあり、生態系も壊れやすい。将来の世代に渡って、食料の重要な供給源であり続けるようお願いしたい。

正答

魚 介類は、世界の多くの地域で、食料の安定化に貢献している。世界の漁業・養殖業の生産量の75%以上は人間が消費し、残りは主に魚粉と魚油に加工されている。世界の海は広大に見えるが、その資源は限りがあり、生態系も壊れやすい。将来の世代に渡って、食料の重要な供給源であり続けるようお願いしたい。

ドロップキャップした文字の後の余白や改行位置はエラーとしない。

エラー(1)

魚 介類は、世界の多くの地域で、食料の安定化に貢献している。世界の漁業・養殖業の生産量の75%以上は人間が消費し、残りは主に魚粉と魚油に加工されている。世界の海は広大に見えるが、その資源は限りがあり、生態系も壊れやすい。将来の世代に渡って、食料の重要な供給源であり続けるようお願いしたい。

3行の範囲でドロップキャップされているのでエラーとする。

エラー(2)

魚 介類は、世界の多くの地域で、食料の安定化に貢献している。世界の漁業・養殖業の生産量の75%以上は人間が消費し、残りは主に魚粉と魚油に加工されている。世界の海は広大に見えるが、その資源は限りがあり、生態系も壊れやすい。将来の世代に渡って、食料の重要な供給源であり続けるようお願いしたい。

余白にドロップキャップされているのでエラーとする。

エラー(3)

魚 介類は、世界の多くの地域で、食料の安定化に貢献している。世界の漁業・養殖業の生産量の75%以上は人間が消費し、残りは主に魚粉と魚油に加工されている。世界の海は広大に見えるが、その資源は限りがあり、生態系も壊れやすい。将来の世代に渡って、食料の重要な供給源であり続けるようお願いしたい。

ドロップキャップが行内におさまっていないのでエラーとする。

⑧ 段組

問題文 3段で均等に段組みをし、境界線を細実線で引く。

模範解答

WTO（世界貿易機関）加盟以降、中国の存在が大きくなった。70年代後半より、社会主義経済から改革開放路線へ転換した。積極的な経済政策で高成長を成し遂げた。21世紀以降も成長を続け2005年に、GDPが世界

4位になった。2007年も約12%の高準を維持してきた。この成長を担ってきたのが、人件費などの低コストを背景にした製造業と農業である。特に製造業は外資系企業の投資をひきつけ、世界の工場と呼ばれた。農業も米、

大麦、豚肉などの生産量で、世界1位。貿易額も急速に上がり2007年の総額輸出は約1兆2000億ドル、5年間でほぼ4倍という急激な拡大をした。

エラー

WTO（世界貿易機関）加盟以降、中国の存在が大きくなった。70年代後半より、社会主義経済から改革開放路線へ転換した。積極的

な経済政策で高成長を成し遂げた。21世紀以降も成長を続け2005年に、GDPが世界4位になった。2007年も約12%の高準を維持してきた。この成長を担ってきたのが、人件費などの低コストを背景にした製造業と農業である。特に製造業は外資系企業の投資をひきつ

け、世界の工場と呼ばれた。農業も米、大麦、豚肉などの生産量で、世界1位。貿易額も急速に上がり2007年の総額輸出は約1兆2000億ドル、5年間でほぼ4倍という急激な拡大をした。

均等に段組みされていないのでエラーとする。

⑨ 透かし

※文字の大きさ、色の濃さは問わない。

- a. 水平の指示で対角線上になっている場合は、エラーとする。
- b. 対角線上の指示で水平になっている場合は、エラーとする。
- c. 文字の色が濃くて他の文字が判読できない場合は、エラーとする。
- d. 該当する他の審査項目も判読できなければ、エラーとする。

⑩ 行全体の網掛け

※網掛けの種類、色の濃さは問わない。

- a. 網掛けの色が濃すぎて文字の色が白になった場合は、エラーとする。なお、白くなった文字が他の審査項目であれば、重複してエラーとする。
- b. 指定された行以外に網掛けされている場合は、エラーとする。
- c. 指定された行が全体に網掛けされていない場合（一部の枠内の網掛け、文字の網掛け）は、エラーとする。
- d. 網掛けの色が濃くて他の文字が判読できない場合は、エラーとする。
- e. 該当する他の審査項目も判読できなければ、エラーとする。

(2) 作表エラー

その試験ごとに指示された箇所、模範解答と異なる場合はエラーとする。

(3) 余白エラー

印刷された文書の余白が、上下左右それぞれ20mm以上30mm以下となっていない場合は、エラーとする。

なお、文字やオブジェクト、枠線などが制限時間内に入力できないことにより、余白が30mmを超えた場合はエラーとしない。

5 速度部門 審査基準

1. 通 則

- (1) 答案に印刷された最後の文字に対応する問題の字数を総字数とする。したがって脱字は総字数に含め、余分字は総字数に算入しない。
 ※答案用紙の最後の文字が問題と違う場合は、問題文に該当する文字までを総字数とする。
- (2) 総字数からエラー数を引いた数を純字数とする。エラーは、1箇所につき1字減点とする。

$$\text{純字数} = \text{総字数} - \text{エラー数}$$

- (3) 審査基準に定めるエラーにより、問題に示した行中の文字列が答案上で前後の行に移動してもエラーとしない。
- (4) 禁則処理の機能のために、問題で指定した1行の文字数と違ってもエラーとしない。
- (5) 答案上の誤りに、審査基準に定める数種類のエラーの適用が考えられるときは、受験者の不利にならない種類のエラーをとる。

2. エラー

No.	エラーの種類	内 容
1	書式設定エラー	問題で指定した1行の文字数を誤って設定した場合、全体で1エラーとする。
2	半角入力・フォントエラー	半角入力や、問題で指定された以外のフォントで入力した場合、全体で1エラーとする。
3	誤字エラー	問題文（1級は模範解答）にある文字を誤入力した場合、該当する問題（1級は模範解答）の文字数分をエラーとする。
4	脱字エラー	問題文にある文字を入力しなかった場合、入力しなかった文字数をエラーとする。脱行の場合、その行の文字数をエラーとする。
5	余分字エラー	問題文にない文字を入力した場合、余分に入力した箇所を1エラーとする。
6	句読点エラー	句点（。）とピリオド（.）、読点（、）とコンマ（,）を混用した場合、混用した少ない方の数をエラーとする。
7	スペースエラー	問題文にあるスペースを空けなかった場合、または問題文にないスペースを空けたときは1エラーとする。 ※連続したスペースは、まとめて1エラーとする。
8	改行エラー	問題文にある改行をしなかった場合、1エラーとする。また、問題文にない改行をした場合は1エラーとする。
9	繰り返し入力エラー	問題文を最後まで入力し終えたあと、繰り返し問題文を入力した場合、全体で1エラーとする。
10	印刷エラー	逆さ印刷、裏面印刷、採点欄にかかった印刷、複数ページにまたがった印刷、破れ印刷など、明らかに本人による印刷ミスは、全体で1エラーとする。

3. 審査方法

【問題】

富士山の高さは3 7 7 6 mである。子どものころに学校で習った	30
この数字は、大正時代の測量により決定されたもので、長い間この	60
数字が使われてきた。	71
ところが、最新の技術を利用して性格に測り直したところ、従来	101
の高さより6 5 c m程度低いことがわかった。	122

【模範解答】

富士山の高さは3 7 7 6 mである。子どものころに学校で習った	30
この数字は、大正時代の測量により決定されたもので、長い間この	60
数字が使われてきた。	71
ところが、最新の技術を利用して正確に測り直したところ、従来	101
の高さより6 5 c m程度低いことがわかった。	122

(1) 書式設定エラー (問題文で指定された1行の文字数を誤って設定した場合、全体で1エラーとする。)

1	富士山の高さは3 7 7 6 mである。子どもに学校で習ったこの数字は、大正時代の測量により決定されたもので、長い間この数字が使われてきた。 ※問題文は1行30字だが、答案では29字で入力されている。	全体で 1エラー
---	---	-------------

(2) 半角入力・フォントエラー (半角入力や問題文で指定された以外のフォントで入力した場合、全体で1エラーとする。)

2	富士山の高さは3776mである。子どもに学校で習ったこの数字は、大正時代の測量により決定されたもので、長い間この数字 ※半角入力とフォントが違う種類で入力されている。	全体で 1エラー
---	--	-------------

(3) 誤字エラー (問題文(1級は模範解答)にある文字を誤入力した場合、該当する問題(1級は模範解答)の文字数分をエラーとする。この場合、誤入力とは一連の文字を指す。)

3	ところが、最新の技術を <u>使</u> 用して・・・ ※「利」が「使」と入力されている。	1エラー
4	ところが、最新の技術を <u>料</u> して・・・ ※「利用」が「料」と入力されている。	2エラー
5	<u>トコロ</u> が、最新の技術を利用して・・・ ※「ところ」が「トコロ」とカタカナで入力されている。	3エラー
6	<u>所</u> が、最新の技術を利用して・・・ ※「ところ」が「所」と入力されている。	3エラー
7	ところが、 <u>さいしん</u> の技術を利用して・・・ ※「最新」が「さいしん」と入力されている。	2エラー
8	ところが、 <u>s a i s i n</u> の技術を利用して・・・ ※「最新」が「s a i s i n」と入力されている。	2エラー
9	ところが、最新の技術を <u>用利</u> して・・・ ※「利用」が「用利」(語の入れ替わり)と入力されている。	2エラー
10	ところが、 <u>d a i z o n</u> の技術を利用して・・・ ※「最新」が「d a i z o n」と入力されている。	2エラー
11	ところが、 <u>座位志ん x e d n n n</u> の技術を利用して・・・ ※「最新」が「座位志ん x e d n n n」と入力されている。	2エラー
12	ところが、 <u>□□</u> の技術を利用して・・・ ※「最新」が「□□…スペース」と入力されている。	2エラー
13	ところが、最新の技術を利用して <u>性格</u> に・・・ ※網掛け部分の「性格」が、「正確」と訂正されずに入力されている。	2エラー
14	従来の高さより65 <u>CM</u> 程度低いことがわかった。 ※「cm」が大文字で入力されている。	2エラー
15	長い間この数字が <u>使</u> 用されてきた。 ※「わ」が「用さ」と入力されている。	1エラー

(4) 脱字エラー (問題文にある文字を入力しなかった場合、問題の文字数分をエラーとする。)

16	ところが、 <u>最新技術</u> を利用して・・・ ※「最新の技術」が「最新技術」と入力されている。	1エラー
17	富士山の高さは3 7 7 6 mである。子どもに学校で習った数字が使われてきた。 ※「この数字は、～長い間この」の1行が入力されていない…脱行	30エラー
18	この数字は、大正時代の測量により決定されたもので、長い間このところが、最新の技術を利用して・・・ ※「数字が使われてきた。□」が入力されていない。	11エラー

(5) 余分字エラー (問題文にない文字を入力した場合、余分に入力した箇所を1エラーとする。)

19	ところが、 <u>さらに</u> 、最新の技術を利用して・・・ ※「さらに、」が余分に入力されている。	1エラー
20	と <u>こ</u> ところが、最新の技術を利用して・・・ ※「とこ」が余分に入力されている。	1エラー
21	とこ <u>t o k i</u> ろが、最新の技術を利用して・・・ ※「t o k i」が余分に入力されている。	1エラー
22	この数字は、大正時代の測量により決定されたもので、長い間この <u>この数字は、大正時代の測量により決定されたもので、長い間この</u> 数字が使われてきた。 ※「この数字は、～長い間この」の1行が余分に入力されている。	1エラー
23	この数字は、大正時代の測量により、 <u>決定</u> されたもので、長い間こ の <u>のこの</u> 数字が使われてきた。 ※「、」と「のこの」の2箇所で余分に入力されている。	2エラー

(6) 句読点エラー (句点(。))とピリオド(.)、読点(、)コンマ(,)を混用した場合、混用した少ない方の数をエラーとする。)

24	富士山の高さは3 7 7 6 mである。子どものころに学校で習った この数字は、大正時代の測量により決定されたもので、 <u>長い間この</u> 数字が使われてきた。 <u>。</u> ところが、最新の技術を利用して正確に測り直したところ、従来 の高さより6 5 c m程度低いことがわかった。 ※句読点において、「。」ピリオドと「、」コンマが使用されている。	2エラー
----	---	------

(7) スペースエラー (問題文にあるスペースを空けなかった場合や問題文にないスペースを空けた場合、エラーとする。)

25	ところが、最新の技術を利用して・・・ ※「□ところが、」⇒「□…スペース」が入力されていない。	1エラー
26	ところが、 <u>最新の 技術</u> を利用して・・・ ※「最新の□技術」⇒「□…スペース」が入力されている。	1エラー
27	ところが、 <u>最新の 技術</u> を・・・ ※「最新の□□□□技術」⇒「□□□□…スペース」が入力されている。 ※連続したスペースは、まとめて1エラーとする。	1エラー

(8) 改行エラー (問題文にある改行をしなかった場合や問題文にない改行をした場合、エラーとする。)

28	この数字は、大正時代の測量により決定されたもので、長い間この 数字が使われてきた。 <u>た。ところが、最新の・・・</u> ※「～使われてきた。」のあとに改行がされていない。	1エラー
29	この数字は、大正時代の測量により決定されたもので、長い間この 数字が使われてきた。 <u>た。ところが、最新の・・・</u> ※「～使われてきた。」のあとに改行がなく、「ところが」の前にスペースがない。	2エラー
30	富士山の高さは3 7 7 6 <u>mである。</u> 子どものころに学校で習ったこの数字は、大正時代の測量により決 ※「～mである。」のあとに改行がされている。	1エラー

(9) 繰り返し入力エラー

31	ところが、最新の技術を利用して正確に測り直したところ、従来 の高さより6 5 c m程度低いことがわかった。 <u>富士山の高さは3 7 7 6 mである。</u> ※繰り返し入力がされている。	1エラー
----	--	------

4. 審査例

【問 題】

もしも、地球の温暖化により現在の海面が上昇すると、農業にお	3 0
いてはどのような影響が出るだろうか。これについて検討している	6 0
国際機関では、4 0年後には地球の平均海面が、今より1 8センチ	9 0
上がると推定している。	1 0 2
農地は平野に多く、水位が上がると塩による被害にさらされる。	1 3 2
現実には1 8センチも上昇すると、広い地域にわたって堤防のかさ上	1 6 2
げや、強力な排水ポンプが必要になるということだ。温暖化による	1 9 2
被害は、想像よりも深刻になりそうだ。	2 1 0

【審査例】

も <u>す</u> も、 <u>球</u> の温暖化により現在の <u>太平洋</u> の海面が上昇すると、	
① ② ③	
農業においてはどのような影響が出るだろうか。これについて検	
討している <u>k o k u s a i</u> 機関では、 <u>40年後には</u> 地球の <u>heikikin</u>	
④ ⑤ ⑥	
平均海面が、今より <u>18</u> センチ上がると推定している。 <u>農地は平</u>	
⑦ ⑧	
野に多く、水位が□□□□上がると塩による被害にさらされる。	
⑨	
⑩ げや、強力な排水ポンプが必要になるということだ。 <u>温暖化による</u>	
⑪	
<u>ひがい□□v t @ e</u> は、 <u>s o</u> 。	
⑫ ⑬	
⑭	

読点「、」までを総字数とする。

【審査および解説】

総 字 数

$$192 + 4 = 196$$

※総字数は、問題文の「被害は、」の読点までの字数とする。

エラー数

エラーの種類	エラー数	エラーの種類	エラー数
①誤字	1	⑧改行	1
②脱字	1	⑨スペース	1
③余分字	1	⑩脱字(脱行)	3 0
④誤字	2	⑪改行	1
⑤半角・フォント	1	⑫誤字	2
⑥余分字	1	⑬余分字	1
⑦半角・フォント	0	⑭書式設定	1
エラー数 合計		4 4	

- ①「す」は誤字…1エラー
- ③「太平洋」は余分字…1箇所です1エラー
- ④「国際」の誤字…2エラー
- ⑤半角入力とフォントが違うため、全体で1エラー
- ⑥「heikikin」は余分字…1エラー
- ⑦半角入力だが、「⑤」でエラーとしているので、ここではエラーとしない。
- ⑫「ひがい v t @ e」は誤字…2エラー
- ⑬「s o。」は余分字…1エラー
- ⑭1行29文字で設定…1エラー

純 字 数

$$\text{純字数} 152 = \text{総字数} 196 - \text{エラー数} 44$$

5. 全国高等学校ワープロ競技大会の審査について

※ 上記「速度審査基準」を適用する。ただし、エラーは、1箇所につき10字減点とし、エラー数30以上の場合は、純字数を「0」とする。

ビジネス文書実務検定試験 試験規則

(平成 8 年 4 月、11 年 4 月、13 年 1 月、14 年 5 月、17 年 1 月、19 年 4 月、25 年 4 月、26 年 2 月、27 年 2 月、28 年 2 月、29 年 2 月、令和 2 年 11 月、令和 3 年 11 月改定、令和 4 年 4 月施行)

第 1 条 公益財団法人全国商業高等学校協会は、ビジネス文書に関する知識・技能を検定する。

第 2 条 検定は筆記試験・実技試験によって行う。

第 3 条 検定試験は年 2 回実施する。

第 4 条 検定は第 1 級、第 2 級、第 3 級の 3 種とする。

第 5 条 検定試験は全国一斉に同一問題で実施する。

第 6 条 検定はビジネス文書部門と速度部門の部門別とし、各部門の制限時間・内容は次のとおりとする。

部 門		制限時間	内 容
ビジネス 文書部門	筆 記	各級とも 15 分	機械・文書に関する知識 機械・機械操作、文書の種類、文書の作成、 文書の受発信、電子メール プレゼンテーション ことばの知識 漢字・熟語
	実 技	第 1 級は 20 分 第 2 級～第 3 級は 15 分 印刷は時間外	第 1 級は表やオブジェクト及びテキストファイル を含む文書 第 2 級は表やオブジェクトを含む文書 第 3 級は簡単な表を含むビジネス文書
速度部門	実 技	各級とも 10 分 印刷は時間外	問題は全級とも活字 ただし、第 1 級・第 2 級は手書き風フォント 第 1 級は誤字訂正を含む

第 7 条 検定に合格するためには、各部門とも次の成績を得なければならない。

合格基準は次のとおりとし、ビジネス文書部門及び速度部門のどちらも合格基準を満たしたものを、当該級の合格とする。

部門別の合格証書を有する者が、取得してから 4 回以内の検定において、不足の部門に合格したときは、当該級の合格とする。

部 門		合格基準	
ビジネス 文書部門	筆 記	第 1 級～第 3 級とも 100 点満点で、70 点以上	筆記・実技、両方 同一回に取得で部門 合格とする。
	実 技	第 1 級～第 3 級とも 100 点満点で、70 点以上	
速度部門 (10 分間 の純字数)	実 技	第 1 級 第 2 級 第 3 級	700 字以上 450 字以上 300 字以上

第8条 検定に合格した者には、合格証書を授与する。

合格証書は各級の合格証書・ビジネス文書部門合格証書・速度部門合格証書とし、授与の詳細については別に定める。

第9条 合格証書は、次の様式による。

様式	様式
第 号 合格証書 第 級 氏名 年 月 日生 本協会主催文部科学省後援第 回 ビジネス文書実務検定試験において 頭書の級に合格したことを証します 令和 年 月 日 公益財団法人全国商業高等学校協会 理事長 氏 名㊞	第 号 合格証書 第 級 部門 氏名 年 月 日生 本協会主催文部科学省後援第 回 ビジネス文書実務検定試験において 頭書の部門に合格したことを証します 令和 年 月 日 公益財団法人全国商業高等学校協会 理事長 氏 名㊞

第10条 検定試験受験志願者は、所定の受験願書に受験料を添えて本協会に提出しなければならない。

第11条 試験委員は、高等学校その他の関係職員がこれに当たる。

ビジネス文書実務検定施行細則

- 第1条 受験票は本協会で交付する。受験票は試験当日持参しなければならない。
- 第2条 試験規則第5条による試験日は、毎年6月の第5日曜日（ただし、6月の第5日曜日がない場合は7月の第1日曜日）および11月の第4日曜日とする。
- 第3条 受験料は次のように定める。（消費税を含む）
- | ビジネス文書部門 | 速度部門 |
|-------------|----------|
| 第1級 1,200 円 | 各級 800 円 |
| 第2級 1,100 円 | |
| 第3級 900 円 | |
- 第4条 試験規則第8条による合格証書授与の詳細を次のように定める。
- ① ビジネス文書部門・速度部門の同位級に同時合格した場合は、当該級の合格証書を授与し、各部門の合格証書は授与しない。
 - ② ビジネス文書部門・速度部門のどちらか一部門にのみ合格し、過去4回以内の検定試験で他部門の同位級に合格している場合は、本人の申請に基づき当該級の合格証書を授与し、部門合格証書は授与しない。
 - ③ ビジネス文書部門・速度部門のどちらか一部門にのみ合格し、過去4回以内の検定試験で他部門に合格していない場合は、部門合格証書を授与する。
- 第5条 機械は、試験場校で用意するものか、受験者が持ち込んだものを使用する。ただし、機械の持ち込みを希望する者は、試験場校の指示に従い試験の前日もしくは当日に搬入する。
- 第6条 試験会場では試験委員の指示に従わなければならない。
- 第7条 合格発表は試験施行後1か月以内に行う。その日時は試験当日までに発表する。

ビジネス文書実務検定試験 第1級満点賞基準

この賞は次の手続きと条件により授与する。

1. 手続き

- (1) 都道府県別に行われる合同審査会において、審査された第1級合格答案が以下に示す条件を同一回ですべて満たしている場合、その答案を満点賞合格候補として全商本部に送る。
- (2) ビジネス文書研究部（本部）が再審査をして満点賞と確定した場合に授与する。

2. 条件

第1級合格者のうち、ビジネス文書部門（筆記・実技）と速度部門の2部門のいずれも、単に誤りがなければかりでなく、実務的にも他者の模範となりうる答案の作者に対して授与する。

各答案は、次に示す条件を備えていることを要する。

ビジネス文書部門

(1) 筆 記

- ① 解答は、原則として模範解答と同じであること。
- ② 文字・記号などが、明確に記されていること。
- ③ 用語・記号などが許容の範囲であっても、満点賞は手引に示すものであること。

(2) 実 技

- ① 指示のない部分についても、模範解答のように体裁よく配置されていること。
(文章の折り返し場所、空白行、文字間隔、スペースなど)
- ② オブジェクトやテキストボックスなどが模範解答と同程度のバランスで挿入されていること。
- ③ 上下・左右の余白が20mm以上30mm以下の範囲にあり、模範解答と同程度のバランスで印刷されていること。

速度部門

- ① 710文字がすべて入力されていること。
- ② 速度採点基準に示すエラーがないこと。
- ③ 上下・左右の余白が20mm以上とられて印刷されていること。