

九州地区高等学校 ワークプロ競技大会規定

令和8年1月31日

九州地区商業高等学校長協会

九州地区高等学校ワープロ競技大会規定

- 1 目 的 速く正確なタイピング技術や文書作成能力などのパソコン技能の向上とともに、社会人として必要な態度及び資質の育成を目指す。
- 2 競技部門 ワープロ速度の部・ワープロ技能の部の2部門とする。
- 3 参加資格
 - (1) 現に九州地区商業高等学校長協会加盟校の生徒で、同一校から選出された3人をもって1校1組とする。また、補欠選手2名以内を認める。
 - (2) 団体参加校は、ワープロ速度・ワープロ技能それぞれ福岡県・鹿児島県より3校以内、その他の県より2校以内とする。ただし、開催県については更に1校認める。
 - (3) 個人参加者は、ワープロ速度・ワープロ技能各県それぞれ1名以内とする。補助生徒(マネージャー)1名を認める。
 - (4) 1人の選手がワープロ速度・ワープロ技能を兼ねることはできない。
 - (5) 全日制・定時制・通信制など異なる課程の併設校は、同一校として出場できるが、団体で出場する場合は、個人として出場することはできない。
- 4 参加料 1組 7,000円(予定)
個人 3,000円(予定)
- 5 開催日 毎年1回 原則として7月25日(令和8年度は7月22日開催とする)
- 6 開催場所 各県持ち回りとする。
- 7 問題作成 当番県において作成するものとする。
- 8 機 械 機械はパソコンとし、各自持ち込むこと。
キーボードはJIS規格のものを使用し、入力はキーボード・マウスのみとする。
- 9 表 彰
 - (1) 団体競技 10分間の速度競技・技能競技の結果、1組の3名が各個に打ち上げた正しい字数・得点を合計し、その字数・得点の合計が最高の組を優勝とし、以下順に準優勝(1校)、3位(1校)、4位(1校)、5位(1校)、6位(1校)までを団体の入賞とし、1位には優勝旗(持ち回りとする)を授与する。
 - (2) 個人競技 10分間の速度競技・技能競技の結果、個人の字数・得点が高いものから順に優勝(1名)、2位(3名)、3位(6名)までを表彰する。
 - (3) 正 確 賞 速度競技において1,200字以上でノミスの者、技能競技において得点160点以上でII G文字の正確がノミスの者に対し、正確賞として賞状を授与する。
 - (4) 3カ年連続優勝 3カ年連続優勝となった場合は特別表彰を行う。なお、優勝(団体競技)が続いた場合は、3年ごとに表彰をする。
- 10 運 営 採点委員は各県より各競技種目に2名以上を会長より委嘱するものとする。
- 11 そ の 他
 - (1) 団体競技、個人競技とも純字数・得点が高数の場合は誤りの少ないものを、また誤りの数が同じ場合はきれいに打ったものを上位とする。ただし、ワープロ技能は体裁等を考慮する。
 - (2) 機械故障、その他の原因で判断困難な場合や、その他、審査上疑義が生じた場合は、当該採点委員の協議によって決定する。
 - (3) 原則として機械は完全に調整の上、持ち込むこと。
- 12 競技種目 各種目とも競技規定をつぎのとおり定める。

ワープロ速度競技規定

1 競技方法	(1) 原則としてストレートコピー（原稿どおり）とする。 (2) 10分間の速度競技とする。8分経過後、2分前を知らせ、終了10秒前にも知らせる。
2 問題形式	(1) 問題用紙は、A4判縦長を使用する。 (2) 原稿は4枚とする。 (3) 原稿は横書きとし、書体はMS明朝で、サイズを14ポイントとする。 1行の字詰めは30字とする。 (4) 原稿は、漢字含有率30～40%とし、3,000字程度（±10%以内）の問題とする。ただし、第2水準漢字は使用しないものとする。 ※ 字数カウントの数字については半角とする。
3 印刷形式	(1) 印刷用紙は、A4判縦長を使用する。 (2) 原稿どおり、1ページには30行、1行30文字を印刷する。 書式設定を確認しておくこと。 (注) 確実に書式の設定ができていないこと。（機械確認を前日にも実施する）
4 採点基準	原則として全商ビジネス文書実務検定試験速度採点基準による。 (1) 書式設定エラー 設定した全行の文字数に過不足が生じた場合は、全体で1エラーとする。 (2) 半角・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 問題文と異なる文字を入力したときは、その異なる文字に対応する問題文の文字数をエラーとする。 (4) 脱字エラー 問題文にある文字を入力しなかったときは、入力しなかった文字数をエラーとする。脱行の場合は、その行の文字数をエラーとする。 (5) 余分字エラー 問題にない文字を入力したときは、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（,）を混用したときは、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とき、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。なお、連続したスペースもまとめて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ときは、1エラーとする。また、問題文にない改行をしたときは、1エラーとする。 (9) 印刷エラー ① 用紙の裏面に印刷した場合 ② 逆さに印刷した場合 ③ 用紙が破れた場合 ④ 同じものを印刷した場合（1枚しか打ってないのに、4枚とも印刷した等）

	⑤ 印刷のやり直しをした場合（インクがかすれてみえない、インク切れ等）印刷のやり直しについては、競技委員の確認を得て、別用紙をもらって印刷する。 以上の場合、全体で1エラーとする。 (10) その他 ① 自動禁則処理は、誤りとししない。 ② 明らかな原稿ミスは、原稿どおり入力しても、正しく入力しても、いずれの場合も正解として採点する。 ③ 減字数について、誤り数一つについて10字とする。
5 正 確 賞 及び順位	(1) 正確賞については1, 200字以上でノーミスとする。 (2) 同一純字数順位については、 ア エラー数が少ない者。 イ 入力正しいが変換ミスがある者。
6 失格	(1) 誤りの数が30以上の場合 (2) 競技中の機械故障 (3) 競技委員の指示に従わない場合 (4) 問題文の一部または、全部を記憶媒体に保存させたまま、次の競技者にその媒体を引き継いだ場合、その団体を失格とする。 (5) 10分以内に印刷が終わらなかった場合
7 字 数 の 計算方法	(1) 総字数 答案に印刷された最後の文字に対応する原稿の字数を総字数とする。従って脱字（脱行）は総字数に含め、余分字（余分行）は総字数に参入しない。 (2) 純字数 総字数から減字数を差し引く。 総字数－減字数（誤り数×10）＝純字数 ただし、総字数から減字数を差し引けない場合は純字数を0とする。

ワープロ技能競技規定

1 競技方法	(1) 10分間の技能競技とし、文書を作成する。 8分経過後、2分前を知らせ、終了10秒前にも知らせる。	
2 問題形式	(1) 問題用紙は、A3判横長を使用する。 (2) 原稿は横書きとし、「手書き」またはワープロによる「筆記体」とする。 ただし、テキストボックス（レイアウト枠）内は縦書きもありえる。 (3) 模範解答は漢字含有率35～50%、純字数650字程度（±5%以内）の問題とする（透かし文字は含み、スペース・改行及びルビは除く）。1行の文字数は40字とする。 ただし、JIS第2水準漢字は使用しないものとする。 (4) 問題は、全商ビジネス文書実務検定試験第1級文書問題程度とする。 ただし、操作技能には下位の級を含むが、CD-ROMからのオブジェクトの挿入、は出題しない。また、全商ビジネス文書実務検定試験第1級の「IVその他」で出題される『問題文のaに当てはまる語句を選択し入力すること』、『図形描画機能で矢印を挿入すること』は出題しない。 (5) 【指示】は8～10とする。項目の処理は①～⑩以内、校正記号は3箇所以内とする。 (6) データ処理の対象となる数値については、すべて半角とする。 (7) 指示のない文字は、フォントの種類はすべて明朝体で全角入力し、サイズは10.5～12ポイントのいずれかに統一すること。 ただし、プロポーションアルフォントは使用しないこと。	
3 答案形式	(1) 答案用紙は、A4判縦長を使用する。 (2) 書式設定は1行40字詰めとする。 (3) 答案はモノクロ印刷とする。	
4 採点基準	200点満点とし、採点箇所は次の項目にしたがって採点する。 ただし、原則として全商ビジネス文書実務検定試験「手引」の速度・文書採点基準による。明らかな原稿ミスは原稿どおり入力しても、正しく入力しても、いずれの場合も正解として採点する。	最大 得点
	I 印刷・体裁等 A 文書の余白 「全商ビジネス文書採点基準」に従って採点する。全体で1エラーとする。 ※余白の判断ができないものについてはエラーとする。 B フォントの種類・サイズ 指示のない文字は、フォントの種類が明朝体の全角であり、サイズは10.5～12ポイントのいずれかに統一されていること。 C ヘッダー・フッター 全体で1エラーとする。 D 文書の印刷 「全商 速度採点基準」に従って採点する。印刷の時に、答案用紙を誤ってセット（上下さかさま・裏返し）・カラー印刷・印刷のやり直しをした場合は、全体で1エラーとする。印刷のやり直しについては、競技委員の確認を得て、別用紙をもらって印刷する。 E 枠の配置 テキストボックスまたはレイアウト枠等の配置は、問題のとおりとする。また、前の行から2行以内であり、行頭、行末よりはみださないこと。 F 指示以外の操作 指示以外の操作が行われていないこと。	18

	II 文字の正確・作表等		
	G 文字の正確	5 点 × 20 箇所	100
	H 罫線による作表	模範解答のように正しく作表されていること。	26
	I 罫線の種類	模範解答のように罫線の種類が正しく引かれていること。	
	J 段組み・境界線、透かし ドロップキャップ	模範解答のように段組み・境界線、透かし、ドロップキャップが、指示されたとおり編集されていること。	
	K 枠の挿入・枠線の種類、 枠内のフォントの種類	指示されたとおり編集されていること。	
	以下の項目については、採点箇所に編集エラーおよび未入力文字・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。		
	III 指示・項目の処理等		
	L 校正記号による校正	模範解答のように校正されていること。	56
	M ～ Y	標題のフォント，網掛け（下線），単位の右寄せ，項目名の位置，均等割付け，左寄せ，データの位置（列の並び），ソート・右寄せ，行全体の網掛け・フォントの種類，合計の計算・右寄せ，合計等の位置，ルビ，担当者等の位置等。 ※項目名の位置については、枠内で均等割り付けされている場合はエラーとする。	
5 正確賞 及び順位	(1) 正確賞については得点160点以上でII G文字の正確がノーミスとする。 (2) 同一得点順位について ア 団体順位 個人順位に準ずる。 イ 個人順位 以下の手順で順位を付ける。 (ア) 「文字の正確」の得点数の多い者 (イ) ①～⑯の処理の得点数の多い者 (ウ) 【指示】の得点数の多い者 ウ 満点の場合 体裁で優劣を決める。		
6 失格	(1) 1行40字詰め以外で入力した場合 (2) 印刷不良の場合 (3) 競技中の機械故障 (4) 競技委員の指示に従わない場合 (5) 問題文の一部または、全部を記憶媒体に保存させたまま、次の競技者にその媒体を引き継いだ場合、その団体を失格とする。（マクロ・自動保存の使用を含む） (6) 10分以内に印刷が終わらなかった場合		
7 得点の 計算方法	0 点 + 得点 = 200 点（満点）		

申し合わせ事項（ワープロ速度・ワープロ技能）

注意：沖縄県大会は別紙とする。

- 1 服装、姿勢について
(1) 競技者の服装は各学校で定められている制服とする。
(2) 椅子は会場で備え付けられたものを使用し、椅子の高さ調整として座布団など使用してもよい。
- 2 選手変更は補欠選手より繰り上げるものとする。
- 3 問題形式の書体見本と問題枚数を11月の代表者会議で示す。
- 4 **採点委員は原則として教職員とする。ただし、審査役員名簿に記載された引率者は採点委員として認める。**
- 5 機械は、完全に調整されたものであること。ただし、キートップについては意図的に手を加えないものとする。JISキーボードによる、かな入力およびローマ字入力に限る。なお、キー配列を変更するソフトの使用は禁止する。
- 6 問題用紙の配付について
(1) 問題用紙は、競技者の指示する場所に裏にして置く。
(2) 問題用紙が配付されたら、指示があるまでいっさい手を触れない。「用意」で問題用紙をセットし、「始め」の合図で打ち始める。
- 7 競技場で配付された印刷用紙に印字すること。
- 8 競技会場へ次の持ち込みを禁止する。
折り鶴・色紙・携帯電話その他競技に必要なもの。
- 9 機械の確認
(1) 競技で使用できる画面は一画面とする。
(2) 電力の関係でレーザープリンタは禁止する。
(3) 参加申込時に機械に関する届け出をする。
(4) 電力オーバーチェックのため、前日に一齐起動・印刷を行う。
(時間については、引率者打合せ会で指示する。)
(5) 公式競技の練習時間において、競技者全員に入力・印字させて、文書の削除・消去及び新規作成の文書に対して、書式設定ができるかどうかを競技委員が確認する。
(6) 予測入力（入力予測）機能、文字列の先頭の数文字を入力すると自動的に、以前の変換候補を表示できる機能（Tabキーを押して強制的に以前の変換候補を表示する機能も含む）を持つ日本語入力システムを使用する場合は、その機能がオフになっていることを確認する。
(7) **~~自動修復機能（校正支援機能）を使用した場合、その競技者を失格とする。~~**
- 10 印刷
(1) 印刷用紙（A4判縦長）の印刷の際は、上部の余白及び左右の余白をワープロ速度は2.5cm、ワープロ技能は2cm程度になるように設定する。なお、競技番号にかからないように注意する。速度は、ヘッダーに「競技番号」「学校名」「選手氏名」を左寄せで入力し、フッター中央にはページ番号を出力できるようにする。ヘッダー入力位置は1.5cmとする。
(2) 印刷用紙は、ワープロ速度は練習用を含み4～5枚配付し、ワープロ技能は練習用を含み2枚配付する。（注）終了後、全部回収する。
- 11 機械の持ち込みは、各校1台とする。ただし、予備機を持参した場合は、競技機の下または近くに置くようにする。
- 12 競技終了後、文書は削除し、パソコンとプリンタの電源は切る。
- 13 練習会場は、特に設置しない。
- 14 競技時の座席は、前年11月の各県代表者会議の際に2部門とも抽選を行う。
- 15 採点表については、競技場でつけ、カバーもつける。
- 16 審査団
(1) 採点・審査については、全員で共通理解をもつ。
(2) 審査基準を採点委員及び生徒採点委員に知らせる。
(3) 問題点のある場合には、審査委員長を中心に審査団で慎重に審議する。
- 17 練習問題は、前年度九州大会の問題を用意する。
- 18 練習時間は、入力3分とし、その後印刷を行う。
- 19 大会前日および大会当日の公式練習の競技会場は、3人以内とする。
- 20 各県の採点委員等の役員は、各本部校に一任する。
- 21 ビデオ撮影、写真撮影は、各校がモラルを持って対処する。撮影する学校は必ず一言許可を得て、他校に迷惑がかからないようにする。
- 22 第2・3・4打者は、競技前の控室へペットボトルの持ち込みを許可する。
- 23 4打者目については、印刷は行うが回収や採点はしない。

沖縄県大会用

申し合わせ事項（ワープロ速度・ワープロ技能）

- 1 服装、姿勢について
(1) 競技者の服装は各学校で定められている制服とする。
(2) 椅子は会場で備え付けられたものを使用し、椅子の高さ調整として座布団など使用してもよい。
- 2 選手変更は補欠選手より繰り上げるものとする。
- 3 問題形式の書体見本と問題枚数を11月の代表者会議で示す。
- 4 **採点委員は原則として教職員とする。ただし、審査役員名簿に記載された引率者は採点委員として認める。**
- 5 機械は、完全に調整されたものであること。ただし、キートップについては意図的に手を加えないものとする。JISキーボードによる、かな入力およびローマ字入力に限る。なお、キー配列を変更するソフトの使用は禁止する。
- 6 問題用紙の配付について
(1) **速度は、補助員がキーボードの上に裏返して置く。技能は、補助員が競技者の指示した場所に置く。**
(2) 問題用紙が配付されたら、指示があるまでいっさい手を触れない。「用意」で問題用紙をセットし、「始め」の合図で打ち始める。
- 7 **印刷用紙は競技会場の用紙を使用すること。**
- 8 競技会場へ次の持ち込みを禁止する。
折り鶴・色紙・携帯電話その他競技に必要なもの。
- 9 機械の確認
(1) 競技で利用できる画面は一画面とする。
(2) 電力の関係でレーザープリンタは禁止する。
(3) 参加申込時に機械に関する届け出をする。
(4) 電力オーバーチェックのため、前日に一斉起動・印刷を行う。
(時間については、引率者打合せ会で指示する。)
(5) 公式競技の練習時間において、競技者全員に入力・印字させて、文書の削除・消去及び新規作成の文書に対して、書式設定ができるかどうかを競技委員が確認する。
(6) 予測入力（入力予測）機能、文字列の先頭の数字文字を入力すると自動的に、以前の変換候補を表示できる機能（Tabキーを押して強制的に以前の変換候補を表示する機能も含む）を持つ日本語入力システムを使用する場合は、その機能がオフになっていることを確認する。
(7) ~~**自動修復機能（校正支援機能）を使用した場合、その競技者を失格とする。**~~
- 10 印刷
(1) 印刷用紙（A4判縦長）の印刷の際は、上部の余白及び左右の余白をワープロ速度は**25 mm**、ワープロ技能は**20 mm**程度になるように設定する。なお、競技番号にかからないように注意する。
①速度は、ヘッダーに「競技番号」「学校名」「選手氏名」を左寄せで入力し、フッター中央にはページ番号を出力できるようにする。ヘッダー入力位置は**15 mm**とする。
②技能は、ヘッダーに「競技番号」「学校名」「選手氏名」を左寄せで入力し、上から**10 mm**とする。
(2) 印刷用紙の配布について
①機械持込校：速度は練習用を含み4～5枚、技能は練習用を含み2枚を配付する。
②機械借用校：競技会場に設置されたプリンタを使用するため用紙はあらかじめセットされているので配布はしない。
(注) 終了後、全部回収する。
- 11 機械の持ち込みは、各校1台とする。ただし、予備機を持参した場合は、競技機の下または近くに置くようにする。
- 12 競技終了後、文書は削除し、パソコンとプリンタの電源は切る。**ただし、機械借用校はプリンタの電源を切る必要はない。**
- 13 練習会場は、特に設置しない。
- 14 競技時の座席は、前年11月の各県代表者会議の際に2部門とも抽選を行う。**ただし、沖縄県大会では、大会前日の受付で行う。**

- 15 採点表については、競技会場でつけ、カバーもつける。
- 16 審査団
 - (1) 採点・審査については、全員で共通理解をもつ。
 - (2) 審査基準を採点委員及び生徒採点委員に知らせる。
 - (3) 問題点のある場合には、審査委員長を中心に審査団で慎重に審議する。
- 17 練習問題は、前年度九州大会の問題を用意する。
- 18 練習時間は、入力3分とし、その後印刷を行う。
- 19 大会前日および大会当日の公式練習の競技会場は、3人以内とする。
- 20 各県の採点委員等の役員は、各本部校に一任する。
- 21 ビデオ撮影、写真撮影は、各校がモラルを持って対処する。撮影する学校は必ず一言許可を得て、他校に迷惑がかからないようにする。
- 22 第2・3・4打者は、競技前の控室へペットボトルの持ち込みを許可する。
- 23 4打者目については、印刷は行いが回収や採点はしない。

手 引 書

1 ワープロ速度競技

- (1) 採点要領
- (2) 採点票
- (3) 問題(書体見本)

2 ワープロ技能競技

- (1) 採点要領
- (2) 問題(書体見本)
- (3) 模範解答(例)
- (4) 採点基準(例)
- (5) 採点見本(例)
- (6) 採点箇所及び配点
- (7) 採点表(合計あり)
- (8) 採点表(合計なし)

九州地区高等学校ワープロ競技大会

速度 採点要領

1 【第1審査】 (赤色ボールペン使用)

- (1) 誤りの箇所を赤色で○のように囲む。文字にかからないように注意する。
- (2) 一度間違い(エラー)として○と採点したところを、採点ミスと気づいて訂正する時は○#のように記入し、第1審査責任者に申し出ること。
- (3) 採点が終了したら、『総字数』、『減字数(誤字×10)』、『純字数』を記入し、署名して第1審査責任者に渡す。
- (4) 誤字が45を超えるものは、その時点で失格答案とし、採点票には総字数・誤字(45)・「失格」を記入し、署名して第1審査責任者に渡す。
- (5) ア 採点中に不明な点や疑問点が生じたら、第1審査責任者に申し出る。(静かに手を挙げて、係の先生が来られるのを待つ)
- イ 第1審査責任者は生徒採点者から申し出があった採点ミスの答案や疑問答案について、正誤の判定をする。
- ウ 第1審査責任者で判断がつかないときは、採点委員長に申し出ること。
- エ 採点委員長は、審査団と協議し決定する。決定した答案は審(赤色)を押印して差し戻す。この箇所は第2審でも有効とする。

2 【第2審査】 (青色ボールペン使用)

- (1) 第1審で見落とされた誤り箇所を、青色で○のように囲む。
- (2) 第1審(赤色)で○#しているところは、必ず見直しを確認する。
- (3) ア 第2審査責任者は、採点者から申し出があった採点ミスの答案や疑問答案について、正誤の判定をする。
- イ 第2審査責任者で判断がつかないときは、採点委員長に申し出ること。
- ウ 採点委員長は、審査団と協議し決定する。決定した答案は審(赤色)を押印して戻す。この箇所は第3審でも有効となる。
- エ 採点終了の答案は、採点票に記入署名して第2審査責任者に渡す。特に、採点票に記入するときは、必ず計算を行うこと。

3 【第3審査】 (緑色ボールペン使用)

- (1) 第2審まで終了した答案について、緑色で今一度点検し、採点する。
- (2) 答案について、『総字数』、『減字数(誤字×10)』、『純字数』を計算して、採点票の第1・2審の記入欄を確認し、記入署名してから第3審査責任者へ渡す。
- (3) 失格答案については、誤字が失格基準以上か確認する。
- (4) 審(赤色)の押印してあるところは、その決定に従う。
- (5) ノーエラーの答案は、審査団で審査し、確認する。

4 【最終審査】 (審査団) (黒色ボールペン使用)

第3審査責任者より審査委員長に渡して、審査委員長は最終審査に審査団を交えて行う。最終的に審査委員長は署名して、集計室へ回す。

競技番号

ワープロ速度採点票

項 目		1 審 (赤)	2 審 (青)	3 審 (緑)	最終審査 (黒)
A	総 字 数				
B	減字数=(誤数)×10	()×10	()×10	()×10	()×10
C	誤数30以上は 「失格」と記入する その他は斜線を引く				
D	純字数=(A-B) 失格は斜線を引く				
E	正確賞の対象であれば 「正確賞」と記入する。 その他は斜線を引く				
採点者著名	学校名				
	氏 名				

(注) 正確賞……総字数1200字以上で、かつ、誤数0の答案

第67回九州地区高等学校ワープロ競技大会 沖縄県
ワープロ速度競技の部（書体見本） 制限時間10分
フォント：MS明朝体 ポイント：14ポイント 枚数4枚

これからの日本は、個人商店や中小企業などが相次いで廃業し、	30
倒産するケースが驚くほど増えるだろう。そう予測するのは、国内	60
の経済状況を調査するリサーチ会社の分析官である。これまでも、	90
コロナの影響が直撃した企業や、後継ぎのいない商店などが数多く	120
廃業していた。倒産件数の推移を見れば、2022年4月から現在	150
まで28か月連続で増えている。今年は特に高水準となっており、	180
7月までに5884件の倒産が報告されている。	203
ここからは、今年になって廃業した会社の事例を挙げて、どこに	233
問題点が潜んでいるのか考察したい。広島県のM市でパン屋を営ん	263
でいた経営者が、自己破産の申請を行いニュースになった。その店	293
は、創業から100年を超える老舗のパン屋であり、砂糖の食感を	323
残して焼き上げたパンが人気であった。個人経営の小さな店舗から	353
商売を始め、経済成長に伴って徐々に規模を拡大させて、最盛期の	383
1995年には約4億円の売り上げを記録した。	406
平成の初頭までは県内に支店を出したり、大手のスーパーに出店	436
したりするなど、順調で堅調な成長を見せていた。ところが、平成	466
の中期に入ると状況に変化が現れ、パンの売り上げが少しずつ減少	496
してしまう。その要因は、ライバル店の台頭や商品のマンネリ化な	526
どであり、赤字に転落する店舗も見られるようになった。創業者か	556
ら会社を引き継いだ二代目は、新商品の開発や販売経路の見直しな	586
どを積極的に行って、経営の安定化に努めた。	608
一度は改善された販売状況だが、コロナ禍によって壊滅的な打撃	638
を受けてしまう。また、ウクライナ紛争や円安による原材料の高騰	668
や、働き手が確保できないというマンパワー不足なども、経営に大	698
きな負荷をかけた。さらに、ただでさえ資金繰りが厳しい現状の中	728
で、追い打ちをかけるかのように生産設備が老朽化し、新しい機械	758
を新規に導入することは困難だと判断し、従業員に十分な保障がで	788
きるうちに、破産手続きを開始したという。	809
群馬県の「水沢うどん」は、日本の五大うどんに数えられるほど	839
人気がある。小麦粉の生産量が多い同県では、百年小麦を使用した	869

九州地区高等学校ワークプロ競技大会

技能 採点要領

1 技能競技：第1審査・第2審査における採点について

- (1) A4の採点表にある第1審と第2審の得点の欄に点数を書きます。
第1審は**赤色ボールペン**を使用し、第2審は**青色ボールペン**を使用します。
- (2) A4の採点表の下方にある枠の採点者名に「学校名（略称）と氏名」を書きます。

（記入例）

項 目	第1審	第2審	第3審	審査団	委員長
得 点	*****	*****	*****		
学校名	那覇商	浦添商			
採点者名	〇〇〇〇	〇〇〇〇			

- (3) 「G 文字の正確」のみ採点します。

まず、採点基準にある G 内の文字が、正しく入力されているかどうかを確認します。

文字だけでなくスペースも正しく入力されていれば、正解とします。ただし、フォントや文字のサイズ（全角・半角）が異なっても文字やスペースが正しく入力されていれば正解とします。

- (4) 採点の記入方法

- ① 1審の場合、文字にかからないように該当の文字にアンダーラインを定規で引き、線の右端に正解なら○印、不正解なら×印を付けます。

（例） 今日は、良い天気だ ○

2審の場合、1審と同様で、アンダーラインを定規で引き、

ア 1審の採点と同様に正解の場合は、赤の○の横に青で○印を付けます。

（例） 今日は、良い天気だ ○ ○

イ 1審の採点が間違いだと気がついた場合は、赤の○（×）の横に青で×（○）印を付けます。

（例） 今日は、よい天気だ ○ ×

（例） 今日は、良い天気だ × ○

ウ 1審の採点と同様に不正解の場合は、赤の×の横に青で×印を付けます。

（例） 今日は、よい天気だ × ×

※ 2審の正誤を有効とする。したがって2審が1審と違った判断をした場合には、互いに確認し点数の訂正を確実に行う。

② 未入力の場合は、該当箇所にアンダーラインを引き、×印を付けます。（1審・2審同様）

- (5) 採点表の書き方

【記入方法】正解数を○の中に書きます。得点をその下に記入します。〔正解数×5点＝得点〕

採点項目			採点基準	最大 得点	得点	第1審	第2審	第3審 (1)	第3審 (2)	合計
Ⅱ 文字 の 正確	G	文字 の 正確	G 内の文字が、正しく入力されていること。 校正記号による校正箇所は除く。	100	5点 × 20 箇所	⑮ 75	⑭ 70			

- (6) 第1審が終了したら目の前に座っている生徒（他校の生徒）と答案を交換し、第2審を行います。
- (7) 第2審が終了したら、採点委員の先生へ答案を渡します。
- (8) 第1・2審責任者は、生徒の質問に対応します。疑義が生じた場合は審議団に問い合わせます。
- (9) 第1・2審責任者は、採点終了後の枚数を確認し、第3審責任者へ答案を渡します。

2 技能競技：第3審査における採点について

(1) A4の採点表にある第3審(1)と第3審(2)の得点の欄に点数を書きます。

(2) 第3審査「G 文字の正確」について

第3審は『第3審(1) 緑のボールペン』『第3審(2) 黒のボールペン』を使用します。

採点の記入方法は、第1審・第2審の場合と同様に、正解ならば○印、不正解なら×印を付けます。

(アンダーラインは、第1審・第2審の「赤」「青」の2本が引かれていれば、第3審はアンダーラインを引かずに、○または×を付けるだけで良い)

(例) 今日は、よい天気だ ○ × × ×

ただし、第1審・第2審で、見落とされた箇所があれば、アンダーラインを定規で引き、正解ならば○印、不正解なら×印を付けます。

※3審(2)の正誤を有効とする。したがって、3審(2)が3審(1)と違った判断をした場合には、互いに確認し点数の訂正を確実に行う。

(3) 第3審査「G 文字の正確」以外の「全ての採点項目」について

①第3審は『第3審(1) 赤色ボールペン』『第3審(2) 青色ボールペン』を使用します。

※「各採点項目」の分担・人数・担当は、審査委員長が案を提示します。

※担当者の配置は、同県の先生が集中しないように配慮します。

答案は、必ず交換採点により「第3審(1)」と「第3審(2)」を行います。

②採点の記入方法

・答案の右側に、上から順番に、採点項目『A』『B』…『Y』と記入します。

3審(1)の場合、正解ならば『第3審(1) 赤色ボールペン』で、答案の右側に

(例) 『A ○』と記入します。

3審(2)の場合、正解ならば『第3審(2) 青色ボールペン』で、3審(1)の横に

(例) 『A ○ ○』と記入します。

※3審(2)の正誤を有効とする。したがって、3審(2)が3審(1)と違った判断をした場合には、互いに確認し点数の訂正を確実に行う。

(4) 第3審(1)(2)の全ての項目の審査が終了したら、第3審の責任者は、全ての項目の審査ならびに得点記入の確認を行い、A4の採点表の下方にある枠の『第3審』の箇所にサインをし、審査委員長へ答案を渡します。

項 目	第1審	第2審	第3審	審査団	委員長
得 点	*****	*****	*****		
学校名	那覇商	浦添商	○○		
採点者名	○○○○	○○○○	○○		

採 点 方 法

最大得点 18点		
項目	採 点 項 目	採 点 方 法
I 印 刷 ・ 体 裁 等	A 文書の余白	A 「全商ビジネス文書採点基準」に従って採点する。全体で1エラーとする。 ※ ただし、余白の判断ができないものについてはエラーとする
	B フォントの種類・サイズ ① プロポーションナルフォントは使用しない。 ② フォントの種類は、明朝体の全角とする。 ③ 指示のない文字のフォントサイズは10.5～12ポイントとする。	B フォントの種類・サイズが正しくできていない時は全体で1エラーとする。 ※ 枠内のフォントは採点項目Kで採点する。
	C ヘッダー・フッター	C 全体で1エラーとする。
	D 文書の印刷	D 「全商 速度採点基準」に従って採点する。全体で1エラーとする。 ※ カラー印刷はエラーとする。
	E 枠の配置 ① 枠の配置は、前の行から2行以内であること。 ② 枠の配置は、行頭、行末よりはみださないこと。	E 枠が問題のとおり正しい位置に配置されていること。正しくできていない時は、エラーとする。 ※ 枠線の種類・枠の形については採点項目Kで採点する。
	F 指示以外の操作	F 文字の入力以外に、指示以外の余計な操作をしていないこと。
最大得点 126点		
項目	採 点 項 目	採 点 方 法
	G 文字の正確	G 内に入力ミスがある場合は、1箇所につき5点のエラーとする。 ※ 校正記号による校正箇所は除く。 ※ フォントの種類・サイズは問わない。
	H 罫線による作表	H 模範解答のように、正しく作表されていること。 ※ 行数や列数の過不足、未作表がある場合はエラーとする。

	I 罫線の種類	I 模範解答のように、罫線の種類が正しく 引 かれていること。 ※ 行数や列数の過不足、未作表がある場合はエラーとする。
II 文字の正確・作表等	J 段組み・境界線、透かし、ドロップキャップ K 枠の挿入・枠線の種類、枠内のフォントの種類	J 模範解答のように、段組み・境界線、透かし、ドロップキャップが、指示されたとおりのフォントで編集されていること。 ※ 境界線がある場合、罫線にかかっている場合はエラーとする。 ※ 指定されたフォントの種類でなければエラーとする。 K 枠内の指示された文字方向、フォントの種類、フォントのサイズ、枠線の種類及び形であること。 [許容] フォントサイズは、標準のフォントより大きければエラーとしない。

		最大得点	56点
項目	採点項目	採点方法	
Ⅲ 指示・項目の処理等	○以下の項目については、採点箇所編集エラーおよび未入力文字・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。		
	L 校正記号による校正 (3箇所以内)	L 模範解答のように、校正記号に従って校正されていること。	
	M 標題のフォント	M フォントサイズ、配置、文字装飾が指示通りであり、1行で入力されていること。 [許容]標準のフォントサイズよりも大きければエラーとしない。	
	N 網掛け（下線）	N 指示された範囲の文字が網掛け（下線）されていること。なお、網の種類は問わない。	
	O 単位の右寄せ	O 行末からはみ出さないように右寄せされていること。 [許容]行末から左半角1文字分までのずれはエラーとしない。	
	P 項目名の位置	P 指定された項目名の位置が枠内において上下左右のスペースが同じであること。片寄っている場合はエラーとする。 ※ 枠内で均等割付けされている場合はエラーとする。	
	Q 均等割付け	Q 指定された範囲が枠内で均等割付けされていること ※ ソートされていなくてもエラーとしない。	

項目	採 点 項 目	採 点 方 法
指 示 ・ 項 目 の 処 理 等	R 左寄せ	R 指定された範囲が枠内で左寄せされていること。 ※ ソートされていなくてもエラーとしない。
	S データの位置 (列の並び)	S 列が模範解答のような並びで入力されていること。
	T ソート・右寄せ	T 指示された列の数字が降順 (昇順) にソートされ、右寄せされていること。 ※ ソートされた数字と同じ行にある指定された文字列も正しく入力されていること。
	U 行全体の網掛け・フォントの種類	U 指示された行全体が枠内で網掛けされ、フォントの種類が指示されたとおりに編集されていること。 ※ 網掛けの種類は問わない。網掛けの色が濃くて文字が判読できない場合はエラーとする。
	V 合計の計算・右寄せ	V 指示された範囲の合計がそれぞれ正しく計算され、右寄せされていること。 ※ データの入カミスで合計の数字が違う場合はエラーとする。
	W 合計等の位置	W 「合計」の文字の位置が枠内の中央より右に入力されていること
	X ルビ	X 模範解答のように、指示された文字にひらがなまたはカタカナでルビがふられていること。 ※ 指示されていない文字にルビがかかっている場合はエラーとする。 ※ ルビが前の行の文字等と重なっている場合はエラーとする。
	Y 担当者等の位置	Y 担当者等が行末からはみ出さないように右寄せされていること。 [許容] 行末から左半角 1 文字分までのずれはエラーとしない。

九州地区商業高等学校長協会主催

第 6 7 回

九州地区高等学校ワークプロ競技大会

於：沖縄県立那覇商業高等学校

技 能（書体見本）

（制限時間 10 分間）

〔 注 意 事 項 〕

1. 合図があるまで、問題を開けないでください。
2. 競技委員の注意事項をよく聞いてください。
3. A4判縦長用紙1枚、1行40文字で入力し、体裁良く印字できるようにしてください。
4. 指示のない文字は、フォントの種類はすべて明朝体の全角入力し、サイズは10.5～12ポイントのいずれかに統一すること。
ただし、プロポーショナルフォントは使用しないこと。
5. 答案用紙の（A4判）印刷時間は別に設けます。
6. 競技終了後、答案用紙の競技番号欄に競技番号を記入してください。

第67回九州地区高等学校ワープロ競技大会 沖縄県

ワープロ技能の部 技能問題（書体見本） フォント：UDデザイン教科書体N-R ポイント：12ポイント

【問題】次のⅠ・Ⅱに従い、右のような文書を作成しなさい。

参考：業界動向サーチ

Ⅰ 表作成

下の資料A・B・C並びに指示を参考に表を作成すること。

資料A

企 業 名	都道府県名	分類	売上金額
ニシカワ食品株式会社	兵庫県	菓子パン	55
第一屋製パン株式会社	東京都	食パン	272
株式会社オイシス	兵庫県	惣菜パン	65
山崎製パン株式会社	東京都	食パン	12,000
株式会社コモ	愛知県	菓子パン	2,881
フジパングループ本社株式会社	愛知県	調理パン	71
日糧製パン株式会社	北海道	食パン	184
敷島製パン株式会社	愛知県	食パン	1,484
株式会社デルソーレ	東京都	調理パン	154

資料B

都道府県名	エリア
北海道	東日本
東京都	東日本
兵庫県	西日本
愛知県	西日本

資料C

企 業 名	所 在 地
山崎製パン株式会社	千代田区岩本町3-10-1
第一屋製パン株式会社	小平市小川東町3丁目6番1号
株式会社コモ	小牧市大字村中字下之坪50番地の1
フジパングループ本社株式会社	名古屋市瑞穂区松園町1丁目50番地
日糧製パン株式会社	札幌市豊平区月寒東1条18-5-1
敷島製パン株式会社	名古屋市東区白壁五丁目3番地
ニシカワ食品株式会社	加古川市野口長砂799番地
株式会社オイシス	伊丹市池尻2丁目23番地
株式会社デルソーレ	江戸区有明3丁目4番10号

指示

- 罫線は、右の表のように太実線と細実線を区別し、行頭・行末を超えずに引くこと。
- 表の枠内の文字は1行で入力し、上下のスペースが同じであること。
- 右の表のように「東日本」と「西日本」の二つに分けた表を作成すること。なお、「企業名」の「株式会社」、「分類」の「パン」は除くこと。
(例) オキコ株式会社 → オキコ 惣菜パン → 惣菜
- 右の表のように項目名とデータが正しく並んでいること。
- 表内の「売上金額」の数字は半角で入力し、右寄せすること。
- ソート機能を使って、それぞれの表全体を「売上金額」の多い順に並べ替えること。
- 表内の項目「売上金額」の合計は、計算機能を使って求め、半角で3桁ごとにコンマを付け右寄せ処理をすること。
- 「山崎製パン」の行全体に網掛けをして、フォントをゴシック体にする。
- 枠内の「<https://gyosai.com/>」「0563-94-8240」は、半角で入力すること。

Ⅱ その他

- A4版縦長で、標題、枠などの配置は、問題のとおり、正しく体裁よく作成すること。
- 上の表及び右の表に付け加えられている文章などは、校正記号に従うこと。
- ①～⑮の処理を行うこと。

① フォントはゴシック体、24ポイント、センタリングし、一重下線を引く。

パン業界（大手企業）ランキング

近年、日本人の主食は米からパンへと変わり始めています。総務省統計局の「家計調査（収支編）2024年の平均結果」によると、パンの消費額は34,609円、一方、米は27,196円と差は年々拡大しています。2024年のパン業界の動向や現状についてエリア別パン業界売上金額ランキングを見ていきましょう。

【東日本】 単位：億円 ← ②右寄せする。

企 業 名	所 在 地	分類	売上金額
③各項目名は、枠の中で上下左右にかたよらないようにする。			
④均等割り付けする。			合 計

【西日本】 単位：億円 ← ②右寄せする。 ⑥枠の中央より右にあること。 ⑦右寄せする。

企 業 名	所 在 地	分類	売上金額
③と同じ。			
④と同じ。			合 計

⑧「一部抜粋」の文字で透かしを入れ、位置は水平とする。

資料作成：允田 渉 ← ⑨ひらがなでルビをふり、右寄せする。

⑥と同じ。

⑦と同じ。

パン市場は約1.5兆円規模で安定。パン屋の開業は、多くの人にとって憧れですが、開業に向け技術習得や市場調査、資金調達など、具体的なステップを押さえることが重要です。開業に興味のある方は以下の講座案内をご覧ください。

④18ポイントのゴシック体で二重下線を引きセンタリングする。

ベーカリー開業講座

【講師】 ⑫14ポイントのゴシック体で、文字が細実線で囲まれ一行で入力
税理士：山本 好永 されていること。

【視聴料】 3,000円 ← ⑮網掛けをする。

※購入後は何回でも視聴可能

【電話番号】 0563-94-8240

スペシャル版講座

◎開業のポイント

◎店舗経営に必要な数値と税金

URL : <https://gyosai.com/>

⑬枠を挿入し、枠線は角丸四角の二重実線とする。枠内のフォントの種類は明朝体で横書きとする。

⑩フォントは明朝体、横書き2段で段組みをし、境界線は細実線で引く。

⑪枠を挿入し、枠線は角四角で太実線とし、フォントの種類はゴシック体で、横書きとする。

パン業界（大手企業）ランキング

■近年、日本人の主食は米からパンへと変わり始めています。総務省統計局の「家計調査（収支編）2024年の平均結果」によると、パンの消費額は34,609円、一方、米は27,196円と差は年々拡大しています。2024年の動向や現状についてエリア別パン業界売上金額ランキングを見ていきましょう。

【東日本】

単位：億円

企業名	所在地	分類	売上金額
山崎製パン	千代田区岩本町3-10-1	食	12,000
第一屋製パン	小平市小川東町3丁目6番1号	食	272
日糧製パン	札幌市豊平区月寒東1条18-5-1	食	184
デルソーレ	江戸区有明3丁目4番10号	調理	154
合 計			12,610

【西日本】

単位：億円

企業名	所在地	分類	売上金額
フジパングループ本社	名古屋市瑞穂区松園町1丁目50番地	調理	2,881
敷島製パン	名古屋市東区白壁五丁目3番地	食	1,484
コモ	小牧市大字村中字下之坪50番地の1	菓子	71
オイシス	丹市池尻2丁目23番地	惣菜	65
ニシカワ食品	加古川市野口長砂799番地	菓子	55
合 計			4,501

資料作成：みちだ 允田 ■ 渉

■パン市場は約1.5兆円規模で安定。パン屋の開業は、多くの人にとって憧れですが、開業に向け技術習得や市場調査、資金

調達など、具体的なステップを押さえることが重要です。開業に興味のある方は以下の講座案内をご覧ください。

ベーカリー開業講座

【講師】

税理士：山本 ■ 好永

【視聴料】3,000円

※購入後は何回でも視聴可能

【電話番号】0563-94-8240

スペシャル版講座

◎開業のポイント

◎店舗経営に必要な数値と税金

URL：<https://gyosai.com/>

パン業界（大手企業）ランキング

■近年、日本人の主食は米からパンへと変わり始めています。総務省統計局の「家計調査（収支編）2024年の平均結果」によると、パンの消費額は34,609円、一方、米は27,196円と差は年々拡大しています。2024年の動向や現状についてエリア別パン業界売上金額ランキングを見ていきましょう。

【東日本】

単位：億円

企業名	所在地	分類	売上金額
山崎製パン	千代田区岩本町3-10-1	食	12,000
第一屋製パン	小平市小川東町3丁目6番1号	食	272
日糧製パン	札幌市豊平区月寒東1条18-5-1	食	184
デルソーレ	江戸区有明3丁目4番10号	調理	154
合 計			12,610

【西日本】

単位：億円

企業名	所在地	分類	売上金額
フジパングループ本社	名古屋市瑞穂区松園町1丁目50番地	調理	2,881
敷島製パン	名古屋市東区白壁五丁目3番地	食	1,484
コモ	小牧市大字村中字下之坪50番地の1	菓子	71
オイシス	丹市池尻2丁目23番地	惣菜	65
ニシカワ食品	加古川市野口長砂799番地	菓子	55
合 計			4,501

資料作成：^{みちだ} 允田 ■ 渉

■パン市場は約1.5兆円規模で安定。パン屋の開業は、多くの人にとって憧れですが、開業に向け技術習得や市場調査、資金

調達など、具体的なステップを押さえることが重要です。開業に興味のある方は以下の講座案内をご覧ください。

ベーカリー開業講座

【講師】

税理士：山本 ■ 好永

【視聴料】3,000円

※購入後は何回でも視聴可能

【電話番号】0563-94-8240

スペシャル版講座

◎開業のポイント

◎店舗経営に必要な数値と税金

URL：<https://gyosai.com/>

M パン業界（大手企業）ランキング

■近年、日本人の主食は米からパンへと変わり始めています。総務省統計局の「家計調査（収支編）2024年の平均結果」によると、パンの消費額は34,609円、一方、米は27,196円と差は年々拡大しています。2024年の動向や現状についてエリア別パン業界売上金額ランキングを見ていきましょう。

【東日本】

単位：億円

企業名	所在地	分類	売上金額
山崎製パン	千代田区岩本町3-10-1	食	12,000
第一屋製パン	小平市小川東町3丁目6番1号	食	272
日糧製パン	札幌市豊平区月寒東1条18-5-1	食	184
デルソーレ	江戸区有明3丁目4番10号	調理	154
合計			12,610

【西日本】

単位：億円

企業名	所在地	分類	売上金額
フジパングループ本社	名古屋市瑞穂区松園町1丁目50番地	調理	2,881
敷島製パン	名古屋市東区白壁五丁目3番地	食	1,484
コモ	小牧市大字村中字下之坪50番地の1	菓子	71
オイシス	伊丹市池尻2丁目23番地	惣菜	65
ニシカワ食品	加古川市野口長砂799番地	菓子	55
合計			4,501

■パン市場は約1.5兆円規模で安定。パン屋の開業は、多くの人にとって憧れですが、開業に向け技術習得や市場調査、資金

J II ⑩

資料作成：允田^{みちだ}■渉

調達など、具体的なステップを押さえることが重要です。開業に興味のある方は以下の講座案内をご覧ください。

ベーカリー開業講座

【講師】

税理士：山本[■]好永

【視聴料】3,000円

※購入後は何回でも視聴可能

【電話番号】0563-94-8240

スペシャル版講座

◎開業のポイント

◎店舗経営に必要な数値と税金

URL：<https://gyosai.com/>

競技番号

技能採点表（見本）

【合計がある場合】

		採 点 項 目	指示	採点基準	最大 得点	得点	第1審	第2審	第3審 (1)	第3審 (2)	合計
I 印刷・ 体裁等	A	文 書 の 余 白	-	「全商：文書採点基準」に従って採点する。全体で1エラーとする。 ※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。 ただし、余白の判断ができないものについてはエラーとする。	18	2点	*	*			
	B	フォントの種類・ サイズ	-	指示のない文字は、フォントの種類が明朝体の全角（ただし「売上金額」のデータのフォントは明朝体の半角）で、サイズは10.5～12ポイントのいずれかに統一されていること。 ※枠内のフォントは採点項目Kで採点する。指示8のフォントは採点項目Uで採点する。段組み・透かし文字のフォントは採点項目Jで採点する。		4点	*	*			
	C	ヘッダー・フッター	-	「全商：速度採点基準」に従って採点する。全体で1エラーとする。		2点	*	*			
	D	文 書 の 印 刷	-	「全商：速度採点基準」に従って採点する。全体で1エラーとする。 ※カラー印刷はエラーとする。		2点	*	*			
	E	枠 の 配 置	-	問題のとおり枠が体裁よく（いずれか1つの枠が前の行から2行以内）配置されていること。 ※行頭、行末からはみ出している場合はエラーとする。 ※枠線の種類については、採点項目Kで採点する。		4点	*	*			
	F	指 示 以 外 の 操 作	-	文字の入力以外に指示以外の操作をしていないこと。		4点	*	*			
II 文 字 の 正 確・ 作成等	G	文 字 の 正 確	-	■内の文字が、正しく入力されていること。 ※校正記号による校正箇所は除く。 ※フォントの種類やサイズが異なってもエラーとしない。	100	5点× 20箇所					
	H	罫 線 に よ る 作 表	I 2	模範解答のように表「東日本」が罫線により同じ行高で作成されていること。 ※罫線の種類が異なってもエラーとしない。 ※行数や列数の過不足、未作表がある場合はエラーとする。		4点	*	*			
	I	罫 線 の 種 類	I 1	模範解答のように表「西日本」の罫線の種類が太実線と細実線で引かれていること。		4点	*	*			
	J	透 か し 文 字 境 界 線	II ⑧ II ⑩	「一部抜粋」の透かし文字が入力されていること。 2段で均等に段組みがなされ、境界線が細実線で引かれていること。		3点 3点	*	*			
	K	枠 の 挿 入 枠 線 の 種 類 フォントの種類	II ⑩	左枠は角四角の太実線とし、枠内の「0563-91-8240」がゴシック体で横書きで入力されていること。		3点	*	*			
			II ⑫	左枠内の「ペーカリー開業講座」の文字がゴシック体で14ポイント、文字が細実線で囲まれ一行で入力されていること。		3点	*	*			
			I 9 II ⑬	右枠は角丸四角の二重線とし、枠内の「https://gyosai.com/」が半角・明朝体・横書きで入力されていること。		3点	*	*			
			II ⑭	右枠内の「スペシャル版講座」の文字がゴシック体で18ポイント、二重下線を引き、センタリングされていること。		3点	*	*			
以下の項目については、採点箇所に編集エラーおよび未入力文字・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。											
III 指 示 ・ 項 目 の 処理等	L	校 正 記 号 に よ る 校 正	II 2	指示された文字が校正記号に従って校正されていること。	56	3点×2 箇所	*	*			
	M	標 題 の フ ォ ン ト	II ①	ゴシック体、24ポイント、センタリングし一重下線を引くこと。		4点	*	*			
	N	網 掛 け	II ⑨	左枠内「3,000円」の文字が網掛けされていること。※網の種類は問わない。		4点	*	*			
	O	単 位 の 右 寄 せ	I ② ¹ II ② ²	表【東日本】の「単位：億円」が右寄せされていること。 ※半角1文字分までのずれはエラーとしない。 表【西日本】の「単位：億円」が右寄せされていること。 ※半角1文字分までのずれはエラーとしない。		2点 2点	*	*			
	P	項 目 名 の 位 置	I 4 II ③	表【西日本】の「企業名」「所在地」「分類」「売上金額」について、枠内の上下左右のスペースが同じであること。※枠内での均等割付けはエラーとする。		4点	*	*			
	Q	均 等 割 付 け	I ④ ¹ II ④ ²	表【東日本】の「企業名」の「日崎製パン」が枠内で均等割付けされていること。 ※ソートされていないでもエラーとしない。 表【西日本】の「企業名」の「コメ」が枠内で均等割付けされていること。 ※ソートされていないでもエラーとしない。		2点 2点	*	*			
	R	左 寄 せ	II ⑤	表【西日本】の「所在地」の「伊丹市池尻2丁目2番地」が枠内で左寄せされていること。 ※ソートされていないでもエラーとしない。		4点	*	*			
	S	デ ー タ の 位 置 (列 の 並 び)	I 3 I 4	表【東日本】の「第一工場製パン」「小平市小川東町3丁目6番1号」「272」の行が模範解答のような並びで入力されていること。 ※ソートされていないでもエラーとしない。 ※均等割付けの列が、均等割付けされていないでもエラーとしない。		4点	*	*			
	T	ソ ー ト ・ 右 寄 せ	I 5 I 6	表【西日本】が「売上金額」でソートされ、「敷島製パン」の「1,484」の行が上から2番目にあり、「1,484」が右寄せされていること。 ※フォント種類やサイズが異なる場合は、採点項目Bで採点する。 ※ソートされた数字と同じ行にある指定された文字列も正しく入力されていること。		4点	*	*			
	U	行全体の網掛け・ フォントの種類	I 8	表【東日本】の「日崎製パン」の行が網掛けされ、フォントがゴシック体であること。 ※網掛けの種類、色の濃さは問わない。 ※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。他の採点項目も判読できない場合は重複してエラーとする。		4点	*	*			
	V	合計の計算・右寄せ	I 7 ⑦	表【東日本】の「売上金額」の合計「12,610」が正しく計算され、3桁ごとにコンマ、右寄せされていること。 ※フォントの種類やサイズが異なる場合は、採点項目Bで採点する。		4点	*	*			
	W	合 計 等 の 位 置	II ⑥	表【西日本】の「合計」の文字位置が枠内の中央より右に入力されていること。		2点	*	*			
	X	ルビ	II ⑨	「丸田」に「みちだ」とひらがなでルビがふられていること。 ※指示されていない文字にルビがふられている場合はエラーとする。 ※ルビが前の行と重なっている場合はエラーとする。		4点	*	*			
Y	担当者等の位置	II ⑨	「資料作成：丸田■渉」が右寄せされていること。 ※半角1文字分までのずれはエラーとしない。	4点	*	*					
※1 「■」は採点箇所であり、スペース1文字分とする。					最大得点	200	*	*	*	*	*
※2 IIIの項目は、出題に変わっても変更あり得る。ただし、最大得点を変更してはならない。					得 点	*	*	*	*	*	*
※3 L校正記号による校正は、3か所以内とする。											

項目	第1審	第2審	第3審(1)	第3審(2)	第3審責任者	審査団	委員長
得点	***	***	***	***			
採点者名							

【問 題】 次のⅠ・Ⅱに従い、右のような文書を作成しなさい。

【合計がない場合】

参考：業界動向サーチ

Ⅰ 表作成

下の資料A・B・C並びに指示を参考に表を作成すること。

資料A

企 業 名	都道府県名	分類	売上金額
ニシカワ食品株式会社	兵庫県	菓子パン	55
第一屋製パン株式会社	東京都	食パン	272
株式会社オイシス	兵庫県	惣菜パン	65
山崎製パン株式会社	東京都	食パン	12,000
株式会社コモ	愛知県	菓子パン	2,881
フジパングループ本社株式会社	愛知県	調理パン	71
日糧製パン株式会社	北海道	食パン	184
敷島製パン株式会社	愛知県	食パン	1,484
株式会社デルソーレ	東京都	調理パン	154

資料B

都道府県名	エリア
北海道	東日本
東京都	東日本
兵庫県	西日本
愛知県	西日本

資料C

企 業 名	所 在 地
山崎製パン株式会社	千代田区岩本町3-10-1
第一屋製パン株式会社	小平市小川東町3丁目6番1号
株式会社デルソーレ	江戸区有明3丁目4番10号
フジパングループ本社株式会社	名古屋市瑞穂区松園町1丁目50番地
日糧製パン株式会社	札幌市豊平区月寒東1条18-5-1
敷島製パン株式会社	名古屋市東区白壁五丁目3番地
ニシカワ食品株式会社	加古川市野口長砂799番地
株式会社オイシス	伊丹市池尻2丁目23番地
株式会社コモ	小牧市大字村中字下之壺50番地の1

指示

- 罫線は、右の表のように太実線と細実線を区別し、行頭・行末を超えずに引くこと。
- 表の枠内の文字は1行で入力し、上下のスペースが同じであること。
- 右の表のように「東日本」と「西日本」の二つに分けた表を作成すること。なお、「企業名」の「株式会社」、「分類」の「パン」は除くこと。
(例) オキコ株式会社 → オキコ 惣菜パン → 惣菜
- 右の表のように項目名とデータが正しく並んでいること。
- 表内の「売上金額」の数字は半角で入力し、右寄せすること。
- ソート機能を使って、それぞれの表全体を「売上金額」の多い順に並べ替えること。
- 表内の項目「売上金額」の合計は、計算機能を使って求め、半角で3桁ごとにコンマを付け右寄せ処理をすること。
- 「山崎製パン」の行全体に網掛けをして、フォントをゴシック体にする。
- 枠内の「https://gyosai.com/」「0563-94-8240」は、半角で入力すること。

Ⅱ その他

- A4縦長で、標題、枠などの配置は、問題のとおり、正しく体裁よく作成すること。
- 上の表及び右の表に付け加えられている文章などは、校正記号に従うこと。
- ①～⑭の処理を行うこと。

① フォントはゴシック体、24ポイント、センタリングし、一重下線を引く。

パン業界（大手企業）ランキング

近年、日本人の主食は米からパンへと変わり始めています。総務省統計局の「家計調査（収支編）2024年の平均結果」によると、パンの消費額は34,609円、一方、米は27,196円と差は年々拡大しています。2024年のパン業界の動向や現状についてエリア別パン業界売上金額ランキングを見ていきましょう。

【東日本】 単位：億円 ← ②右寄せする。

企 業 名	所 在 地	分類	売上金額
③各項目名は、枠の中で上下左右にかたよらないようにする。			
④均等割り付けする。			

【西日本】 単位：億円 ← ②右寄せする。

企 業 名	所 在 地	分類	売上金額
③と同じ。			
④と同じ。			
⑤と同じ。			
⑥と同じ。			

資料作成：允田 渉 ← ⑧ひらがなでルビをふり、右寄せする。

パン市場は約1.5兆円規模で安定。パン屋の開業は、多くの人にとって憧れですが、開業に向け技術習得や市場調査、資金調達など、具体的なステップを押さえることが重要です。開業に興味のある方は以下の講座案内をご覧ください。

ベーカリー開業講座

【講師】 ⑪14ポイントのゴシック体で、文字が細実線で囲まれ一行で入力
税理士：山本 好永 されていること。

【視聴料】 3,000円 ← ⑭網掛けをする。

※購入後は何回でも視聴可能

【電話番号】 0563-94-8240

スペシャル版講座

◎開業のポイント

◎店舗経営に必要な数値と税金

URL : <https://gyosai.com/>

⑫枠を挿入し、枠線は角丸四角の二重実線とする。
枠内のフォントの種類は明朝体で横書きとする。

パン業界（大手企業）ランキング

■近年、日本人の主食は米からパンへと変わり始めています。総務省統計局の「家計調査（収支編）2024年の平均結果」によると、パンの消費額は34,609円、一方、米は27,196円と差は年々拡大しています。2024年の動向や現状についてエリア別パン業界売上金額ランキングを見ていきましょう。

【東日本】

単位：億円

企業名	所在地	分類	売上金額
山崎製パン	千代田区岩本町3-10-1	食	12,000
第一屋製パン	小平市小川東町3丁目6番1号	食	272
日糧製パン	札幌市豊平区月寒東1条18-5-1	食	184
デルソーレ	江戸区有明3丁目4番10号	調理	154

【西日本】

単位：億円

企業名	所在地	分類	売上金額
フジパングループ本社	名古屋市瑞穂区松園町1丁目50番地	調理	2,881
敷島製パン	名古屋市東区白壁五丁目3番地	食	1,484
コモ	小牧市大字村中字下之坪50番地の1	菓子	71
オイシス	丹市池尻2丁目23番地	惣菜	65
ニシカワ食品	加古川市野口長砂799番地	菓子	55

資料作成：允田^{みちだ}■渉

■パン市場は約1.5兆円規模で安定。パン屋の開業は、多くの人にとって憧れですが、開業に向け技術習得や市場調査、資金

調達など、具体的なステップを押さえることが重要です。開業に興味のある方は以下の講座案内をご覧ください。

ベーカリー開業講座

【講師】

税理士：山本■好永

【視聴料】3,000円

※購入後は何回でも視聴可能

【電話番号】0563-94-8240

スペシャル版講座

◎開業のポイント

◎店舗経営に必要な数値と税金

URL：<https://gyosai.com/>

パン業界（大手企業）ランキング

■近年、日本人の主食は米からパンへと変わり始めています。総務省統計局の「家計調査（収支編）2024年の平均結果」によると、パンの消費額は34,609円、一方、米は27,196円と差は年々拡大しています。2024年の動向や現状についてエリア別パン業界売上金額ランキングを見ていきましょう。

【東日本】

単位：億円

企業名	所在地	分類	売上金額
山崎製パン	千代田区岩本町3-10-1	食	12,000
第一屋製パン	小平市小川東町3丁目6番1号	食	272
日糧製パン	札幌市豊平区月寒東1条18-5-1	食	184
デルソーレ	江戸区有明3丁目4番10号	調理	154

【西日本】

単位：億円

企業名	所在地	分類	売上金額
フジパングループ本社	名古屋市瑞穂区松園町1丁目50番地	調理	2,881
敷島製パン	名古屋市東区白壁五丁目3番地	食	1,484
コモ	小牧市大字村中字下之坪50番地の1	菓子	71
オイシス	丹市池尻2丁目23番地	惣菜	65
ニシカワ食品	加古川市野口長砂799番地	菓子	55

資料作成：允田^{みちだ}■渉

■パン市場は約1.5兆円規模で安定。パン屋の開業は、多くの人にとって憧れですが、開業に向け技術習得や市場調査、資金

調達など、具体的なステップを押さえることが重要です。開業に興味のある方は以下の講座案内をご覧ください。

ベーカリー開業講座

【講師】

税理士：山本■好永

【視聴料】3,000円

※購入後は何回でも視聴可能

【電話番号】0563-94-8240

スペシャル版講座

◎開業のポイント

◎店舗経営に必要な数値と税金

URL：<https://gyosai.com/>

M パン業界（大手企業）ランキング

■近年、日本人の主食は米からパンへと変わり始めています。総務省統計局の「家計調査（収支編）2024年の平均結果」によると、パンの消費額は34,609円、一方、米は27,196円と差は年々拡大しています。2024年の動向や現状についてエリア別パン業界売上金額ランキングを見ていきましょう。

【東日本】

単位：億円

企業名	所在地	分類	売上金額
山崎製パン	千代田区岩本町3-10-1	食	12,000
第一屋製パン	小平市小川東町3丁目6番1号	食	272
日糧製パン	札幌市豊平区月寒東1条18-5-1	食	184
デルソーレ	江戸区有明3丁目4番10号	調理	154

【西日本】

単位：億円

企業名	所在地	分類	売上金額
フジパングループ本社	名古屋市瑞穂区松園町1丁目50番地	調理	2,881
敷島製パン	名古屋市東区白壁五丁目3番地	食	1,484
コモ	小牧市大字村中宇下之坪50番地の1	菓子	71
オイシス	伊丹市池尻2丁目23番地	惣菜	65
ニシカワ食品	加古川市野口長砂799番地	菓子	55

資料作成：允田^{みちだ}■渉

■パン市場は約1.5兆円規模で安定。パン屋の開業は、多くの人にとって憧れですが、開業に向け技術習得や市場調査、資金

調達など、具体的なステップを押さえることが重要です。開業に興味のある方は以下の講座案内をご覧ください。

ベーカリー開業講座

【講師】

税理士：山本■好永

【視聴料】3,000円

※購入後は何回でも視聴可能

【電話番号】0563-94-8240

スペシャル版講座

◎開業のポイント

◎店舗経営に必要な数値と税金

URL：<https://gyosai.com/>

競技番号

技能採点表（見本）

【合計がない場合】

		採点項目	指示	採点基準	最大 得点	得点	第1審	第2審	第3審 (1)	第3審 (2)	合計
Ⅰ 印刷・ 体裁等	A	文書の余白	-	「全商：文書採点基準」に従って採点する。全体で1エラーとする。 ※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。 ただし、余白の判断ができないものについてはエラーとする。	18	2点	*	*			
	B	フォントの種類・サイズ	-	指示のない文字は、フォントの種類が明朝体の全角（ただし「売上金額」のデータのフォントは明朝体の半角）で、サイズは10.5～12ポイントのいずれかに統一されていること。 ※枠内のフォントは採点項目Kで採点する。指示8のフォントは採点項目Uで採点する。段組み・透かし文字のフォントは採点項目Jで採点する。		4点	*	*			
	C	ヘッダー・フッター	-	「全商：速度採点基準」に従って採点する。全体で1エラーとする。		2点	*	*			
	D	文書の印刷	-	「全商：速度採点基準」に従って採点する。全体で1エラーとする。 ※カラー印刷はエラーとする。		2点	*	*			
	E	枠の配置	-	問題のとおり枠が体裁よく（いずれか1つの枠が前の行から2行以内）配置されていること。 ※行頭、行末からはみ出している場合はエラーとする。 ※枠線の種類については、採点項目Kで採点する。		4点	*	*			
	F	指示以外の操作	-	文字の入力以外に指示以外の操作をしていないこと。		4点	*	*			
Ⅱ 文字の 正確・ 作成等	G	文字の正確	-	■内の文字が、正しく入力されていること。 ※校正記号による校正箇所は除く。 ※フォントの種類やサイズが異なってもエラーとしない。	100	5点× 20箇所					
	H	罫線による作表	I 2	模範解答のように表「東日本」が罫線により同じ行高で作成されていること。 ※罫線の種類が異なってもエラーとしない。 ※行数や列数の過不足、未作表がある場合はエラーとする。	26	4点	*	*			
	I	罫線の種類	I 1	模範解答のように表「西日本」の罫線の種類が太実線と細実線で引かれていること。		4点	*	*			
	J	透かし文字 境界線	II ⑧	「一部抜粋」の透かし文字が入力されていること。		3点	*	*			
			II ⑩	2段で均等に段組みがなされ、境界線が細実線で引かれていること。		3点	*	*			
		枠の挿入	II ⑪	左枠は角四角の太実線とし、枠内の「0563-94-8240」がゴシック体で横書きで入力されていること。		3点	*	*			
		枠線の種類	II ⑫	左枠内の「ペーカリー開業講座」の文字がゴシック体で14ポイント、文字が細実線で囲まれ一行で入力されていること。		3点	*	*			
	K	フォントの種類	I 9 II ⑬ II ⑭	右枠は角丸四角の二重線とし、枠内の「https://gyosai.com/」が半角・明朝体・横書きで入力されていること。 右枠内の「スペシャル版講座」の文字がゴシック体で18ポイント、二重下線を引き、センタリングされていること。		3点	*	*			
				3点		*	*				
以下の項目については、採点箇所編集エラーおよび未入力文字・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。											
Ⅲ 指示・ 項目の 処理等	L	校正記号による校正	II 2	指示された文字が校正記号に従って校正されていること。	56	4点×3 箇所	*	*			
	M	標題のフォント	II ①	ゴシック体、24ポイント、センタリングし一重下線を引くこと。		4点	*	*			
	N	網掛け	II ⑤	左枠内「3,000円」の文字が網掛けされていること。※網の種類は問わない。		4点	*	*			
	O	単位の右寄せ	II ② ¹ II ② ²	表【東日本】の「単位：億円」が右寄せされていること。 ※半角1文字分までのずれはエラーとしない。 表【西日本】の「単位：億円」が右寄せされていること。 ※半角1文字分までのずれはエラーとしない。		2点	*	*			
						2点	*	*			
	P	項目名の位置	I 4 II ③	表【西日本】の「企業名」「所在地」「分類」「売上金額」について、枠内の上下左右のスペースが同じであること。※枠内での均等割付けはエラーとする。		4点	*	*			
	Q	均等割付け	II ④ ¹ II ④ ²	表【東日本】の「企業名」の「日経製パン」が枠内で均等割付けされていること。 ※ソートされていなくてもエラーとしない。 表【西日本】の「企業名」の「コメ」が枠内で均等割付けされていること。 ※ソートされていなくてもエラーとしない。		2点	*	*			
						2点	*	*			
	R	左寄せ	II ⑤	表【西日本】の「所在地」の「伊丹市池尻2丁目2番地」が枠内で左寄せされていること。 ※ソートされていなくてもエラーとしない。		4点	*	*			
	S	データの位置 (列の並び)	I 3 I 4	表【東日本】の「第一屋製パン」「小平市小川東町3丁目6番1号」「272」の行が模範解答のような並びで入力されていること。 ※ソートされていなくてもエラーとしない。 ※均等割付けの列が、均等割付けされていなくてもエラーとしない。		4点	*	*			
	T	ソート・右寄せ	I 5 I 6	表【西日本】が「売上金額」でソートされ、「数島製パン」の「1,484」の行が上から2番目にあり、「1,484」が右寄せされていること。 ※フォント種類やサイズが異なる場合は、採点項目Bで採点する。 ※ソートされた数字と同じ行にある指定された文字列も正しく入力されていること。		4点	*	*			
	U	行全体の網掛け・ フォントの種類	I 8	表【東日本】の「山崎製パン」の行が網掛けされ、フォントがゴシック体であること。 ※網掛けの種類、色の濃さは問わない。 ※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。他の採点項目も判読できない場合は重複してエラーとする。		4点	*	*			
	V	合計の計算・右寄せ	I 7 ⑦	表【東日本】の「売上金額」の合計「12,610」が正しく計算され、3桁ごとにコンマ、右寄せされていること。 ※フォントの種類やサイズが異なる場合は、採点項目Bで採点する。							
	W	合計等の位置	II ⑥	表【西日本】の「合計」の文字位置が枠内の中央より右に入力されていること。							
X	ルビ	II ⑨	「丸田」に「みちだ」とひらがなでルビがふられていること。 ※指示されていない文字にルビがふられている場合はエラーとする。 ※ルビが前の行と重なっている場合はエラーとする。	4点	*	*					
Y	担当者等の位置	II ⑨	「資料作成：丸田■渉」が右寄せされていること。 ※半角1文字分までのずれはエラーとしない。	4点	*	*					
※1 「■」は採点箇所であり、スペース1文字分とする。					最大得点	200	*	*	*	*	*
※2 Ⅲの項目は、出題にない変更もあり得る。ただし、最大得点を変更してはならない。					得点	*	*	*	*	*	*
※3 L校正記号による校正は、3か所以内とする。											

項目	第1審	第2審	第3審 (1)	第3審 (2)	第3審 責任者	審査団	委員長
得点	***	***	***	***			
採点者名							

採 点 例 見 本

パン業界（大手企業）ランキング

AOO
BOx
COO
DOO
EOO
FOO

■近年、日本人の主食は米からパンへと変わり始めています。総務省統計局の「家計調査（収支編）2024年の平均結果」によると、パンの消費額は34,609円、一方、米は27,196円と差は年々拡大しています。2024年の動向や現状についてエリア別パン業界売上金額ランキングを見ていきましょう。

【東日本】

単位：億円

企 業 名	所 在 地	分類	売上金額
山 崎 製 パ ン	千代田区岩本町3-10-1	食	12,000
第 一 屋 製 パ ン	小平市小川東町3丁目6番1号	食	272
日 糧 製 パ ン	札幌市豊平区月寒東1条18-5-1	食	184
デ ル ソ ー レ	江戸区有明3丁目4番10号	調理	154
合 計			12,610

HOO
IOx
J8OO
J10OO
K11OO
K12OO
K13OO
K14OO

【西日本】

単位：億円

企 業 名	所 在 地	分類	売上金額
フジパングループ本社	名古屋市瑞穂区松園町1丁目50番地	調理	2,881
敷 島 製 パ ン	名古屋市東区白壁五丁目3番地	食	1,484
コ モ	小牧市大字村中字下之坪50番地の1	菓子	71
オ イ シ ス	丹市池尻2丁目23番地	惣菜	65
ニ シ カ ワ 食 品	加古川市野口長砂799番地	菓子	55
合 計			4,501

LOO
Lxx
MOO
NOO
OOO

POO
Q1OO
Q2OO
ROO
SOO

資料作成：允田^{みちだ}■渉

■パン市場は約1.5兆円規模で安定。パン屋の開業は、多くの人にとって憧れですが、開業に向け技術習得や市場調査、資金

調達など、具体的なステップを押さえることが重要です。開業に興味のある方は以下の講座案内をご覧ください。

Txx
UOO
VOO
WOO
Xxx
YOO

ベーカリー開業講座

【講師】

税理士：山本■好永

【視聴料】3,000円

※購入後は何回でも視聴可能

【電話番号】0563-94-8240

スペシャル版講座

◎開業のポイント

◎店舗経営に必要な数値と税金

URL：<https://gyosai.com/>

技能採点箇所及び配点

番号	項 目	採 点 項 目 ・ 配 点	最大得点
I	印刷・体裁等	A 文書の余白 2 B フォントの種類・サイズ 4 C ヘッダー・フッター 2 D 文書の印刷 2 E 枠の配置 4 F 指示以外の操作 4	18点
II	文字の正確・作表等	G 文字の正確 100 H 罫線による作表 4 I 罫線の種類 4 J 段組み・境界線、透かし、ドロップキャップ 6 K 枠の挿入・枠線の種類、枠内のフォントの種類 12	126点
以下の項目については、採点箇所に編集エラーおよび未入力文字・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。			
III	指示・項目の処理等	L 校正記号による校正 6 (12) M 標題のフォント 4 N 網掛け（下線） 4 O 単位の右寄せ 4 P 項目名の位置 4 Q 均等割付け 4 R 左寄せ 4 S データの位置（列の並び） 4 T ソート・右寄せ 4 U 行全体の網掛け・フォントの種類 4 V 合計の計算・右寄せ 4 (－) W 合計等の位置 2 (－) X ルビ 4 Y 担当者等の位置 4	56点
		得点合計	200点

- (注) ・採点項目、配点、最大得点は、この通り作問する。
・採点項目の配点を変更する場合は「九州地区高等学校ワープロ教育研究協議会および各県代表者会議」で提案をする。ただし、最大得点に変更しない。
・合計がない場合の問題は、() の点数とします。

競技番号	基本採点表

ワープロ技能採点表（合計あり）

採点項目		指示	採点基準	最大得点	得点	第1審	第2審	第3審 (1)	第3審 (2)	合計
I 印刷・体裁等	A	文書の余白	「全商ビジネス文書採点基準」に従って採点する。全体で1エラーとする。 ※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。 ただし、余白の判断ができないものについてはエラーとする。	18	2点	*	*			
	B	フォントの種類・サイズ	指示のない文字は、フォントの種類が明朝体の全角（ただし「入場数」のデータのフォントは明朝体の半角）で、サイズは10.5～12ポイントのいずれかに統一されていること。※枠内のフォントは採点項目Kで、行全体のフォントはUで、段組み・透かし・ドロップキャップのフォントは採点項目Jで採点する。		4点	*	*			
	C	ヘッダー・フッター	「全商 速度採点基準」に従って採点する。全体で1エラーとする。		2点	*	*			
	D	文書の印刷	「全商 速度採点基準」に従って採点する。全体で1エラーとする。 ※カラー印刷はエラーとする。		2点	*	*			
	E	枠の配置	問題のとおり枠が体裁よく（前の行から2行以内）配置されていること。 ※行頭・行末からはみ出している場合はエラーとする。 ※枠線の種類・枠の形については、採点項目Kで採点する。		4点	*	*			
	F	指示以外の操作	文字の入力以外に、指示以外の操作をしていないこと。		4点	*	*			
II 文字の正確・作表等	G	文字の正確	□内の文字が、正しく入力されていること。 ※校正記号による校正箇所は除く。 ※フォントの種類・サイズは問わない。	100	5点× 20箇所					
	H	罫線による作表	模範解答のように罫線により同じ行高で作成されていること。 ※罫線の種類が異なってもエラーとしない。 ※行数や列数の過不足、未作表がある場合はエラーとする。	26	4点	*	*			
	I	罫線の種類	模範解答のように罫線の種類が太実線と細実線正しく引かれていること。 ※行数や列数の過不足、未作表がある場合はエラーとする。		4点	*	*			
	J	段組み・境界線、透かし、ドロップキャップ	模範解答のように、段組み・境界線、透かし、ドロップキャップが、指示されたとおりのフォントで編集されていること。 ※段組みの場合、改行の位置は問わないが、均等に段組みされていること。 ※境界線がある場合、罫線にかかっていればエラーとする。		6点	*	*			
	K	枠の挿入・枠線の種類 枠内のフォントの種類	指示されたとおりの編集されていること。文字方向、フォントの種類、フォントサイズ、文字飾り、枠線の種類、枠の形であること。 ※フォントのサイズは、標準のフォントより大きければエラーとしない。		12点	*	*			

以下の項目については、採点箇所編集エラーおよび未入力文字・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。

III 指示・項目の処理等	L	校正記号による校正	指示された文字が校正記号に従って校正されていること。	56	2点× 3箇所	*	*			
	M	標題のフォント	指示されたとおりの編集されていること。※標準フォントサイズよりも大きければエラーとしない。		4点	*	*			
	N	網掛け（下線）	指示された文字に網掛け（下線）されていること。 ※網の種類は問わない。 ※指示された以外の下線を使用した場合はエラーとする。		4点	*	*			
	O	単位の右寄せ	模範解答のように行末からはみださないように、単位が右寄せされていること。 ※行末から左半角1文字分までのずれはエラーとしない。		4点	*	*			
	P	項目名の位置	表の項目が、枠内における上下左右のスペースが同じであること。 ※枠内での均等割付けはエラーとする。 ※片寄っている場合はエラーとする。		4点	*	*			
	Q	均等割付け	指示された文字が枠内で均等割付けされていること。 ※ソートされていなくてもエラーとしない。		4点	*	*			
	R	左寄せ	指示された文字範囲が枠内で左寄せされていること。 ※ソートされていなくてもエラーとしない。		4点	*	*			
	S	データの位置 （列の並び）	列が模範解答のような並びで入力されていること。 ※ソートされていなくてもエラーとしない。 ※文字の配置（均等割付、左寄せ、センタリング、右寄せ）は問わない。		4点	*	*			
	T	ソート・右寄せ	指示された列のデータが降順または（昇順）にソートされ、3桁ごとにコンマを付け、右寄せされていること。 ※フォントの種類やサイズが異なる場合は、採点項目Bで採点する。 ※ソートされた数字と同じ行にある指定された文字列も正しく入力されていること。		4点	*	*			
	U	行全体の網掛け・フォントの種類	指示された行全体が枠内で網掛けされ、フォントの種類が指示されたとおりに編集されていること。 ※網掛けの種類は問わない。網掛けの色が濃くて文字が判読できない場合はエラーとする。		4点	*	*			
	V	合計の計算・右寄せ	指示された合計が正しく計算され、3桁ごとにコンマ、右寄せされていること。 ※フォントの種類やサイズが異なる場合は、採点項目Bで採点する。		4点	*	*			
	W	合計等の位置	「合計」等の文字の位置が枠内の中央より右に入力されていること。		2点	*	*			
	X	ルビ	模範解答のように指示された文字にひらがなまたはカタカナでルビがふられていること。 ※指示されていない文字にルビがかかっている場合はエラーとする。 ※ルビが前の行の文字等と重なっている場合はエラーとする。		4点	*	*			
	Y	担当者等の位置	模範解答のように担当者等が行末からはみださないように、担当者等が右寄せされていること。 ※行末から左半角1文字分までのずれはエラーとしない。		4点	*	*			

- ※1 「■」は採点箇所であり、スペース1文字分とする。
 ※2 IIIの項目は、出題による変更もあり得る。ただし、最大得点を変更してはならない。
 ※3 L校正記号による校正は、3箇所以内とする。

最大得点	200	*	*	*	*	*	*
得点	*	*	*	*	*	*	*
項目	第1審	第2審	第3審	審査団	委員長		
得点	*****	*****	*****				
採点者名							

競技番号	基本採点表

ワープロ技能採点表（合計なし）

採点項目			指示	採点基準	最大得点	得点	第1審	第2審	第3審 (1)	第3審 (2)	合計
I 印刷・体裁等	A	文書の余白		「全商ビジネス文書採点基準」に従って採点する。全体で1エラーとする。 ※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。 ただし、余白の判断ができないものについてはエラーとする。	18	2点	*	*			
	B	フォントの種類・サイズ		指示のない文字は、フォントの種類が明朝体の全角（ただし「入場数」のデータのフォントは明朝体の半角）で、サイズは10.5～12ポイントのいずれかに統一されていること。※枠内のフォントは採点項目Kで、行全体のフォントはUで、段組み・透かし・ドロップキャップのフォントは採点項目Jで採点する。		4点	*	*			
	C	ヘッダー・フッター		「全商速度採点基準」に従って採点する。全体で1エラーとする。		2点	*	*			
	D	文書の印刷		「全商速度採点基準」に従って採点する。全体で1エラーとする。 ※カラー印刷はエラーとする。		2点	*	*			
	E	枠の配置		問題のとおり枠が体裁よく（前の行から2行以内）配置されていること。 ※行頭・行末からはみ出している場合はエラーとする。 ※枠線の種類・枠の形については、採点項目Kで採点する。		4点	*	*			
	F	指示以外の操作		文字の入力以外に、指示以外の操作をしていないこと。		4点	*	*			
II 文字の正確・作表等	G	文字の正確		□内の文字が、正しく入力されていること。 ※校正記号による校正箇所は除く。 ※フォントの種類・サイズは問わない。	100	5点× 20箇所					
	H	罫線による作表		模範解答のように罫線により同じ行高で作成されていること。 ※罫線の種類が異なってもエラーとしない。 ※行数や列数の過不足、未作表がある場合はエラーとする。		4点	*	*			
	I	罫線の種類		模範解答のように罫線の種類が太実線と細実線正しく引かれていること。 ※行数や列数の過不足、未作表がある場合はエラーとする。	26	4点	*	*			
	J	段組み・境界線、透かし、ドロップキャップ		模範解答のように、段組み・境界線、透かし、ドロップキャップが、指示されたとおりのフォントで編集されていること。 ※段組みの場合、改行の位置は問わないが、均等に段組みされていること。 ※境界線がある場合、罫線にかかっていればエラーとする。		6点	*	*			
	K	枠の挿入・枠線の種類 枠内のフォントの種類		指示されたとおりの編集されていること。文字方向、フォントの種類、フォントサイズ、文字飾り、枠線の種類、枠の形であること。 ※フォントのサイズは、標準のフォントより大きければエラーとしない。		12点	*	*			

以下の項目については、採点箇所編集エラーおよび未入力文字・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。

III 指示・項目の処理等	L	校正記号による校正		指示された文字が校正記号に従って校正されていること。	56	4点× 3箇所	*	*			
	M	標題のフォント		指示されたとおり編集されていること。※標準フォントサイズよりも大きければエラーとしない。		4点	*	*			
	N	網掛け（下線）		指示された文字に網掛け（下線）されていること。 ※網の種類は問わない。 ※指示された以外の下線を使用した場合はエラーとする。		4点	*	*			
	O	単位の右寄せ		模範解答のように行末からはみださないように、単位が右寄せされていること。 ※行末から左半角1文字分までのずれはエラーとしない。		4点	*	*			
	P	項目名の位置		表の項目が、枠内における上下左右のスペースが同じであること。 ※枠内での均等割付けはエラーとする。 ※片寄っている場合はエラーとする。		4点	*	*			
	Q	均等割付け		指示された文字が枠内で均等割付けされていること。 ※ソートされていなくてもエラーとしない。		4点	*	*			
	R	左寄せ		指示された文字範囲が枠内で左寄せされていること。 ※ソートされていなくてもエラーとしない。		4点	*	*			
	S	データの位置 （列の並び）		列が模範解答のような並びで入力されていること。 ※ソートされていなくてもエラーとしない。 ※文字の配置（均等割付、左寄せ、センタリング、右寄せ）は問わない。		4点	*	*			
	T	ソート・右寄せ		指示された列のデータが降順または（昇順）にソートされ、3桁ごとにコンマを付け、右寄せされていること。 ※フォントの種類やサイズが異なる場合は、採点項目Bで採点する。 ※ソートされた数字と同じ行にある指定された文字列も正しく入力されていること。		4点	*	*			
	U	行全体の網掛け・フォントの種類		指示された行全体が枠内で網掛けされ、フォントの種類が指示されたとおりに編集されていること。 ※網掛けの種類は問わない。網掛けの色が濃くて文字が判読できない場合はエラーとする。		4点	*	*			
	V	合計の計算・右寄せ		指示された合計が正しく計算され、3桁ごとにコンマ、右寄せされていること。 ※フォントの種類やサイズが異なる場合は、採点項目Bで採点する。							
	W	合計等の位置		「合計」等の文字の位置が枠内の中央より右に入力されていること。							
	X	ルビ		模範解答のように指示された文字にひらがなまたはカタカナでルビがふられていること。 ※指示されていない文字にルビがかかっている場合はエラーとする。 ※ルビが前の行の文字等と重なっている場合はエラーとする。		4点	*	*			
	Y	担当者等の位置		模範解答のように担当者等が行末からはみださないように、担当者が右寄せされていること。 ※行末から左半角1文字分までのずれはエラーとしない。		4点	*	*			

※1 「■」は採点箇所であり、スペース1文字分とする。

※2 IIIの項目は、出題による変更もあり得る。ただし、最大得点を変更してはならない。

※3 L校正記号による校正は、3箇所以内とする。

最大得点	200	*	*	*	*	*	*
得点	*	*	*	*	*	*	*

項目	第1審	第2審	第3審	審査団	委員長
得点	*****	*****	*****		
採点者名					

進 行 手 順

注意：沖縄県大会は別紙とする。

- 1 ワープロ速度競技
- 2 ワープロ技能競技

ワープロ速度競技進行手順

(令和 年 月 日： 県大会)

《競技上の注意》

1. ただいまから、第（ ）回目の競技を行います。キーボード交換が必要な競技者は入れ替えてください。パソコンとプリンタの電源を入れてください。また、ログイン操作の必要な学校はログイン操作を行ってください。
2. 競技者の確認をします。県名・学校名を読み上げますから、競技番号と名前を言ってください。
3. これから諸注意をします。
4. 競技は、九州地区高等学校ワープロ競技大会規定によって行います。すべて競技委員の指示に従ってください。
5. 合図については『用意』と言って3秒後に『始め』と口頭で言います。
『やめ』の合図は〔笛〕で行います。〔笛〕がなったらキーボードから手を離し、手を膝の上に置いてください。
6. 印刷時間は、別に設けます。指示があるまでは、印刷はしないでください。
①印刷のやり直しについては、必ず競技委員の許可を得て、別用紙をもらって印刷をしてください。許可を得ないで行った場合は、失格となることもあります。
~~②問題用紙を配付しますが、置く場所を指示してください。~~
~~②予測入力機能、文字列の先頭の数文字を入力すると、自動的に以前の変換候補を表示できる機能を持つ日本語入力システムや自動修復機能がある場合に、その機能がオフになっていることを確認してください。~~
予測入力機能がオフになっていることを確認してください。

《練習》

1. それでは、練習に入ります。練習問題は自分で用意したものでも結構です。
2. では、新規文書が作成できる状態にしてください。
3. 印刷用紙は、A4判縦長です。1ページ30行、1行30文字に設定してください。
①ヘッダーに「競技番号」「学校名」「選手氏名」を左寄せで入力してください。
②フッター中央にページ番号を出力できるようにしてください。
(書式設定が済んだかを確認する) → (全員設定が済んだら)
4. 練習問題用紙と印刷用紙を配付します。
~~-(補助員は、練習問題用紙と印刷用紙を競技者が指示した場所に置く)-~~
5. それでは、練習を行います。練習時間は3分です。
6. 練習『用意』 3秒後に『始め』
終了10秒前に 『あと10秒』
3分後に〔笛〕
7. キーボードから手を離し、手を膝の上に置いてください。
なお、未確定文字のある選手・操作途中の選手は、挙手をしてください。
(競技委員は、未確定文字を削除・操作解除するように指示する)
(文字削除・操作解除が済んだかの確認後)
8. 印刷用紙を配ります。その間に練習問題用紙を回収しますので、補助員に渡してください。
(確認後)では、印刷を始めてください。
(全員印刷が終わったことを確認し)
9. 今入力した文書を画面から削除して、新規文書を入力できる状態にしてください。
10. 今の練習問題用紙と印刷用紙を回収します。提出してください。
(配布した問題部数と回収した問題部数の確認。印刷物のチェック後)
11. これで練習を終わります。
12. 予測入力機能がオフになっていることを確認しますので、確認できる画面を開いてください。
(競技委員が一人ずつ確認する) ※自動修復機能の対象機械も併せてチェックをする。

《競 技》

1. これから、競技に入ります。
2. 競技時間は10分です。
3. 『用意』～『始め』の合図で入力を始め、『やめ』の〔笛〕の合図で一斉にやめてください。
4. これから問題用紙を配付します。
5. ~~問題用紙を置く場所を補助員に指示してください。~~
6. 問題用紙の配付があっても、指示があるまでは、問題用紙には手を触れないでください。
~~（補助員は、問題用紙を競技者が指示した場所に置く）~~
7. 問題用紙がない人はいませんか。
8. それでは、問題を裏返したまま、問題を見ないように、問題のページ数（問題は4枚）を確認してください。
9. では、準備はいいですか。
10. それでは、これから競技を開始します。

『用意』	3秒後に	『始め』
	8分経過後に	『あと2分』
	終了10秒前に	『あと10秒』
	10分後に	〔笛〕
11. キーボードから手を離し、手を膝の上に置いてください。
なお、未確定文字のある選手・操作途中の選手は、挙手をしてください。
（競技委員は、未確定文字を削除・操作解除するように指示する）
（削除操作・操作解除が済んだか確認）
12. これから印刷用紙を4枚配ります。その間に問題用紙を回収しますので、補助員に渡してください。
（問題の回収部数確認後）
13. 印刷時間は10分です。
それでは、印刷を始めてください。
（全員印刷が終わったことを確認し）
14. では、印刷用紙を回収します。提出してください。
（印刷物の部数確認）
15. それでは、入力された文書を削除してください。
（機械全部の文書削除を確認して）
16. 使用したアプリケーションソフトを終了してください。
（機械全部のアプリケーションソフトの終了を確認して）
17. パソコンとプリンタの電源を切ってください。
（競技委員は指示をする） ……連絡係は控室に連絡に行く……
18. 次回者の機械入れ替えが必要な学校は、いま終了した人で行ってください。
（競技委員は何台の入れ替えがあるかを確認する）
19. これで競技を終わります。静かに誘導係の人について行ってください。
（全競技が終了するまで競技後控室に待機しておくこと） ……競技委員連絡……

次回の選手を入室させる。

ワープロ技能競技進行手順

(令和 年 月 日： 県大会)

《競技上の注意》

1. ただいまから、第（ ）回目の競技を行います。キーボード交換が必要な競技者は入れ替えてください。パソコンとプリンタの電源を入れてください。また、ログイン操作の必要な学校はログイン操作を行ってください。
2. 競技者の確認をします。県名・学校名を読み上げますから、競技番号と名前を言ってください。
3. これから諸注意をします。
4. 競技は、九州地区高等学校ワープロ競技大会規定によって行います。すべて競技委員の指示に従ってください。
5. 合図については『用意』と言って3秒後に『始め』と口頭で言います。
『やめ』の合図は〔笛〕で行います。〔笛〕がなったらキーボードから手を離し、手を膝の上に置いてください。
6. 印刷時間は、別に設けます。指示があるまでは、印刷はしないでください。
 - ①印刷のやり直しについては、必ず競技委員の許可を得て、別用紙をもらって印刷をしてください。許可を得ないで行った場合は、失格となることもあります。
 - ②問題用紙を配付しますが、置く場所を指示してください。
 - ③予測入力機能、文字列の先頭の数文字を入力すると、自動的に以前の変換候補を表示できる機能を持つ日本語入力システムや自動修復機能がある場合に、その機能がオフになっていることを確認してください。
予測入力機能がオフになっていることを確認してください。

《練習》

1. それでは、練習に入ります。練習問題は自分で用意したものでも結構です。
2. では、新規文書が作成できる状態にしてください。
3. 印刷用紙は、A4判縦長です。1行40字詰めにして、体裁よく印字できるようにしてください。
(書式設定が済んだかを確認する) → (全員設定が済んだら)
4. 練習問題と印刷用紙を配付します。
(補助員は、練習問題用紙と印刷用紙を競技者が指示した場所に置く)
5. それでは、練習を行います。練習時間は3分です。
6. 練習『用意』 3秒後に『始め』
終了10秒前に 『あと10秒』
3分後に 〔笛〕
7. キーボードから手を離し、手を膝の上に置いてください。
なお、未確定文字のある選手・操作途中の選手は、挙手をしてください。
(競技委員は、未確定文字を削除・操作解除するように指示する)
(文字削除・操作解除が済んだかの確認後)
8. 印刷に入ります。印刷用紙に競技番号を記入してください。
(確認後)では、印刷を始めてください。
(全員印刷が終わったことを確認し)
9. 今入力した文書を画面から削除して、新規文書を入力できる状態にしてください。
10. 今の練習問題用紙と印刷用紙を回収します。提出してください。
(配布した問題部数と回収した問題部数の確認。印刷物のチェック後)
11. これで練習を終わります。
12. 予測入力機能がオフになっていることを確認しますので、確認できる画面を開いてください。
(競技委員が一人ずつ確認する) ※自動修復機能の対象機械も併せてチェックをする。

《競 技》

1. これから、競技に入ります。
2. 競技時間は10分です。
3. 『用意』～『始め』の合図で入力を始め、『やめ』の〔笛〕の合図で一斉にやめてください。
4. これから問題用紙を配付します。
5. 問題用紙を置く場所を補助員に指示してください。
6. 問題用紙の配付があっても、合図があるまでは、問題用紙には手を触れないでください。
(補助員は、問題用紙を競技者が指示した場所に置く)
7. 問題用紙がない人はいませんか。
8. では、準備はいいですか。
9. それでは、これから競技を開始します。

『用意』	3秒後に『始め』
	8分経過後に『あと2分』
	終了10秒前に『あと10秒』
	10分後に〔笛〕

10. キーボードから手を離し、手を膝の上に置いてください。
なお、未確定文字のある選手・操作途中の選手は、挙手をしてください。
(競技委員は、未確定文字を削除・操作解除するように指示する)
(削除操作・操作解除が済んだか確認)
11. これから印刷に入ります。印刷用紙を1枚配りますので、印刷用紙に競技番号を記入してください。その間に問題用紙を回収しますので、補助員に渡してください。
(問題の回収部数確認後)
12. 印刷時間は10分です。
それでは、印刷を始めてください。
(全員印刷が終わったことを確認し)
13. では、印刷用紙を回収します。提出してください。
(印刷物の部数確認)
14. それでは、入力された文書を削除してください。
(機械全部の文書削除を確認して)
15. 使用したアプリケーションソフトを終了してください。
(機械全部のアプリケーションソフトの終了を確認して)
16. パソコンとプリンタの電源を切ってください。
(競技委員は指示をする) ……連絡係は控室に連絡に行く……
17. 次回者の機械入れ替えが必要な学校は、いま終了した人で行ってください。
(競技委員は何台の入れ替えがあるかを確認する)
18. これで競技を終わります。静かに誘導係の人について行ってください。
(全競技が終了するまで競技後控室に待機しておくこと) ……競技委員連絡……

次回の選手を入室させる。

沖縄県大会用

進 行 手 順

- 1 ワープロ速度競技
- 2 ワープロ技能競技

ワープロ速度競技進行手順

(令和8年7月22日：沖縄大会)

《競技上の注意》

1. ただいまから、第（ ）回目の競技を行います。キーボード交換が必要な競技者は入れ替えてください。パソコンとプリンタの電源を入れてください。また、ログイン操作に必要な学校はログイン操作を行ってください。**ただし機械借用校はプリンタの電源を入れる必要はありません。**
2. 競技者の確認をします。県名・学校名を読み上げますから、競技番号と名前を言ってください。
3. これから諸注意をします。
4. 競技は、九州地区高等学校ワープロ競技大会規定によって行います。すべて競技委員の指示に従ってください。
5. 合図については『用意』と言って3秒後に『始め』と口頭で言います。
『やめ』の合図は〔笛〕で行います。〔笛〕がなったらキーボードから手を離し、手を膝の上に置いてください。
6. 印刷時間は、別に設けます。指示があるまでは、印刷はしないでください。
①印刷のやり直しについては、必ず競技委員の許可を得て、別用紙をもらって印刷をしてください。許可を得ないで行った場合は、失格となることもあります。
②問題用紙を配付しますが、置く場所を指示してください。
③予測入力機能、文字列の先頭の数文字を入力すると、自動的に以前の変換候補を表示できる機能を持つ日本語入力システムを使用する場合は、その機能がオフになっていることを確認してください。
②予測入力機能がオフになっていることを確認してください。

《練習》

1. それでは、練習に入ります。練習問題は自分で用意したもので結構です。
2. では、新規文書が作成できる状態にしてください。
3. 印刷用紙は、A4判縦長です。1ページ30行、1行30文字に設定してください。
①ヘッダーに「競技番号」「学校名」「選手氏名」を左寄せで入力してください。
②フッター中央にページ番号を出力できるようにしてください。
(書式設定が済んだかを確認する) → (全員設定が済んだら)
4. 練習問題と印刷用紙を配付します。
~~—(補助員は、練習問題用紙と印刷用紙を競技者が指示した場所に置く)—~~
(補助員は、練習問題用紙をキーボードの上に裏返して置く)
5. それでは、練習を行います。練習時間は3分です。
6. 練習『用意』 3秒後に 『始め』
 終了10秒前に 『あと10秒』
 3分後に 『笛』
7. キーボードから手を離し、手を膝の上に置いてください。
なお、未確定文字のある選手・操作途中の選手は、挙手をしてください。
(競技委員は、未確定文字を削除・操作解除するように指示する)
(文字削除・操作解除が済んだかの確認後)
8. 印刷に入りませう。 **練習問題用紙を回収しますので、補助員に渡してください。**

9. (確認後) 機械持込校には印刷用紙を配りますので、指示があるまでは印刷しないでください。
(確認後) では、印刷を始めてください。
印刷を始めてください。
10. 機械借用校に印刷された用紙を渡しますので、競技番号を呼ばれたら挙手してください。
受け取った後、競技番号と氏名に間違いがないか確認してください。
(競技委員が競技番号を読み上げて渡す)
11. 印刷が済んでいない選手は挙手をしてください。
(全員印刷が終わったことを確認し)
12. 今入力した文書を画面から削除して、新規文書を入力できる状態にしてください。
13. 今の練習問題と印刷用紙を回収します。提出してください。
(配布した問題部数と回収した問題部数の確認。印刷物のチェック後)
14. これで練習を終わります。
15. 予測入力機能がオフになっていることを確認しますので、確認できる画面を開いてください。
(競技委員が一人ずつ確認する) ※自動修復機能の対象機械も併せてチェックする。

《競 技》

1. これから、競技に入ります。
2. 競技時間は10分です。
3. 『用意』～『始め』の合図で入力を始め、『やめ』の〔笛〕の合図で一斉にやめてください。
4. これから問題用紙を配付します。
- ~~5. 問題用紙を置く場所を補助員に指示してください。~~
5. 問題用紙の配付があっても、指示があるまでは、問題用紙には手を触れないでください。
(補助員は、問題用紙をキーボードの上に裏返して置く)
~~(補助員は、問題用紙を競技者が指示した場所に置く)~~
6. 問題用紙がない人はいませんか。
7. それでは、問題用紙を裏返したまま、問題を見ないように、問題のページ数(問題は4枚)を確認してください。
8. では、準備はいいですか。
9. それでは、これから競技を開始します。
『用意』 3秒後に『始め』
 8分経過後に 『あと2分』
 終了10秒前に 『あと10秒』
 10分後に 〔笛〕
10. キーボードから手を離し、手を膝の上に置いてください。
なお、未確定文字のある選手・操作途中の選手は、挙手をしてください。
(競技委員は、未確定文字を削除・操作解除するように指示する)
(削除操作・操作解除が済んだか確認)
11. 問題用紙を回収しますので、補助員に渡してください。
(問題の回収部数確認後)
12. これから機械持込校には印刷用紙を4枚配ります。指示があるまでは印刷しないでください。
13. 印刷時間は10分です。それでは、印刷を始めてください。
(全員印刷が終わったことを確認し)

14. 機械借用校に印刷された用紙を渡しますので、競技番号を呼ばれたら挙手してください。
受け取った後、競技番号と氏名に間違いがないか確認してください。
(競技委員が競技番号を読み上げて渡す)
15. 印刷が済んでいない選手は挙手をしてください。
16. では、印刷用紙を回収します。提出してください。
(印刷物の部数確認)
17. それでは、入力された文書を削除してください。
(機械全部の文書削除を確認して)
18. 使用したアプリケーションソフトを終了してください。
(機械全部のアプリケーションソフトの終了を確認して)
19. パソコンとプリンタの電源を切ってください。機械借用校はプリンタの電源を切る必要はありません。
……連絡係は控室に連絡に行く…… (競技委員は指示をする)
20. 次回者の機械入れ替えが必要な学校は、いま終了した人で行ってください。
(競技委員は何台の入れ替えがあるかを確認する)
21. これで競技を終わります。静かに誘導係の人について行ってください。
(全競技が終了するまで競技後控室に待機しておくこと) …… 競技委員連絡……

次回の選手を入室させる。

(令和8年7月22日：沖縄大会)

1. それでは、練習に入ります。練習問題は自分で用意したものでも結構です。
2. では、新規文書が作成できる状態にしてください。
3. 印刷用紙は、A4判縦長です。1行40字詰めにして、体裁よく印字できるようにしてください。
ヘッダーに「競技番号」「学校名」「選手氏名」を左寄せ、上から10mmで入力してください。
(書式設定が済んだかを確認する) → (全員設定が済んだら)
4. 練習問題と印刷用紙を配付します。
(補助員は、練習問題用紙と印刷用紙を競技者が指示した場所に置く)
5. それでは、練習を行います。練習時間は3分です。
6. 練習『用意』 3秒後に『始め』
 終了10秒前に 『あと10秒』
 3分後に [笛]
7. キーボードから手を離し、手を膝の上に置いてください。
なお、未確定文字のある選手・操作途中の選手は、挙手をしてください。
(競技委員は、未確定文字を削除・操作解除するように指示する)
(文字削除・操作解除が済んだかの確認後)
8. 練習問題用紙を回収しますので、補助員に渡してください。

9. (確認後) 機械持込校には印刷用紙を配りますので、指示があるまでは印刷しないでください。
(確認後) では、印刷を始めてください。
印刷を始めてください。
10. 機械借用校に印刷された用紙を渡しますので、競技番号を呼ばれたら挙手してください。
受け取った後、競技番号と氏名に間違いがないか確認してください。
(競技委員が競技番号を読み上げて渡す)
11. 印刷が済んでいない選手は挙手をしてください。
(全員印刷が終わったことを確認する)
12. 今入力した文書を画面から削除して、新規文書を入力できる状態にしてください。
13. 今の練習問題と印刷用紙を回収します。提出してください。
(配布した問題部数と回収した問題部数の確認。印刷物のチェック後)
14. これで練習を終わります。
15. 予測入力機能がオフになっていることを確認しますので、確認できる画面を開いてください。
(競技委員が一人ずつ確認する) ※自動修復機能の対象機械も併せてチェックをする。

《競 技》

1. これから、競技に入ります。
2. 競技時間は10分です。
3. 『用意』～『始め』の合図で入力を始め、『やめ』の〔笛〕の合図で一斉にやめてください。
4. これから問題用紙を配付します。
5. 問題用紙を置く場所を補助員に指示してください。
6. 問題用紙の配付があっても、合図があるまでは、問題用紙には手を触れないでください。
(補助員は、問題用紙を競技者が指示した場所に置く)
7. 問題用紙がない人はいませんか。
8. では、準備はいいですか。
9. それでは、これから競技を開始します。

『用意』	3秒後に	『始め』
	8分経過後に	『あと2分』
	終了10秒前に	『あと10秒』
	10分後に	〔笛〕
10. キーボードから手を離し、手を膝の上に置いてください。
 なお、未確定文字のある選手・操作途中の選手は、挙手をしてください。
 (競技委員は、未確定文字を削除・操作解除するように指示する)
 (削除操作・操作解除が済んだか確認)
11. 問題用紙を回収しますので、補助員に渡してください。
(問題の回収部数確認後)
12. これから機械持込校には印刷用紙を1枚配ります。指示があるまでは印刷しないでください。
13. 印刷時間は10分です。それでは、印刷を始めてください。
(全員印刷が終わったことを確認し)
14. 機械借用校に印刷された用紙を渡しますので、競技番号を呼ばれたら挙手してください。
受け取った後、競技番号と氏名に間違いがないか確認してください。
(競技委員が競技番号を読み上げて渡す)

15. 印刷が済んでいない選手は挙手をしてください。
16. では、印刷用紙を回収します。提出してください。
(印刷物の部数確認)
17. それでは、入力された文書を削除してください。
(機械全部の文書削除を確認して)
18. 使用したアプリケーションソフトを終了してください。
(機械全部のアプリケーションソフトの終了を確認して)
19. パソコンとプリンタの電源を切ってください。**機械借用校はプリンタの電源を切る必要はありません。**
……連絡係は控室に連絡に行く…… (競技委員は指示をする)
20. 次回者の機械入れ替えが必要な学校は、いま終了した人で行ってください。
(競技委員は何台の入れ替えがあるかを確認する)
21. これで競技を終わります。静かに誘導係の人について行ってください。
(全競技が終了するまで競技後控室に待機しておくこと) ……競技委員連絡……

次回の選手を入室させる。

運用マニュアル：電源等トラブル対応

(1) 復旧できる場合

①第1打者～第3打者

トラブル発生時⇒競技委員長の判断ですぐに問題を回収する。

復旧後、画面を消去し、パソコンの電源を切り、始めから同じ問題（予備問題は使用しない）で競技をする。

②第4打者

第1打者～第3打者のうちトラブルが発生した際は、復旧するまでの時間を考慮し、大会本部役員並びに審査団と協議し、第4打者を中止とするか、実施するか判断する。

③閉会式・表彰

復旧するまでの時間を考慮し、大会役員並びに審査団と協議し、閉会式の実施について判断する。

閉会式中止の場合は、成績一覧並びに賞状・賞品を郵送する。

(2) 復旧できない場合・大幅に復旧に時間がかかった場合

①第1打者で発生⇒大会本部役員並びに審査団と協議し、「中止」とする。

②第2打者で発生⇒大会本部役員並びに審査団と協議し、 「中止」または「第1打者の得点で判定」とする。

③第3打者で発生⇒大会本部役員並びに審査団と協議し、 「第1打者と第2打者の得点で判定」とする。

④第4打者で発生⇒競技は中止し、通常の成績処理・閉会式を実施する。

⑤閉会式・表彰

表彰は「中止」「団体のみ表彰」「個人表彰はしない」等の判断をする。

トラブルが発生しなかった競技は、そのまま競技を実施し表彰する。

< 沖縄県大会：トラブル時の表彰は下記の通りとする。 >

	判断基準となる成績	団体	個人／総数	備考
①	第1打者のみ		4名／27名	1位(1名)、2位(1名)、3位(2名)
②	第1、2打者		7名／46名	1位(1名)、2位(2名)、3位(4名)
③	第1、2、3打者	1～6位	10名／65名	1位(1名)、2位(3名)、3位(6名)

※1：大会規定「9表彰（1）団体競技 10分間の速度競技・技能競技の結果、1組の3名が各個に打ち上げた正しい字数・得点を合計し」とあるため、3名の成績をもって団体の得点とする。

※2：個人の表彰人数は、通常実施時の10/65名を基準とし、同じ割合(15.4%)の人数とする。