

速度採点基準

- ◆合格基準 10分間で次の文字数以上の入力を合格とする。
- 初 段……………800文字以上
 - 1 級……………700文字以上
 - 準1級……………600文字以上
 - 2 級……………500文字以上
 - 準2級……………400文字以上
 - 3 級……………300文字以上
 - 4 級……………200文字以上

- ◆採点方法 1ミスにつき、次の文字数減とする。
- 初段・1級・準1級……………5文字減
 - 2級・準2級……………3文字減
 - 3級・4級……………1文字減

- ◆書 式 1行40文字とする。

- ◆規 則 次の文例により、規則を示す。

日本は昔から実に環境に優しい暮らしをしていました。土や草、手作りの布や紙に囲まれていたのです。そして、それらは当然のように繰り返し使われてきました。現代は、リサイクルを声高にして叫ばれている時代ですが、日本ではもともとごく自然に行われていました。中でも和紙は、暮らしのさまざまな場面で使われており、今もその素材の素晴らしさは高く評価されています。現在、使用した紙の再生率は、世界的にも高い水準に達しています。今後はこの数字をできる限り伸ばす努力が必要だと思います。

規 則		正しい例	誤った例	ミス
文 字 の 大 き さ	文字の大きさは混合しないこと。	環境に優しい	<u>環境</u> に優しい	1
文 字 の フォント	字体（明朝・ゴシックなど）は混合しないこと。	手作りの布や紙に	手作りの <u>布や紙</u> に	1
打 ち 始 め の 位 置	段落の1文字目を必ずあけること。	□日本は昔から～暮らしをしていました。	日本は昔から～暮らしをしていました。	1
飛 び 字	余分なスペースをあけないこと。	～そして、それらは	～そして、 <u>それ</u> らは	1
			～そして、 <u>それ</u> らは	1
行 間 隔	一定間隔とし、余分な改行をしないこと。	ました。 ～略～ しさは高く評価されて	ました。 ～略～ ↑↓ しさは高く評価されて	1
誤 字	問題と異なった文字が打たれた場合は、問題の1文字について1ミスとする。	使用した紙の	<u>私</u> 用した紙の	1
		暮らしのさまざまな	暮らしの <u>様々</u> な	4
		高く評価されて	<u>たか</u> く評価されて	1
脱 字	打ち落とした文字は1文字について1ミスとする。 ※脱行についても同様	今後はこの数字を	今後は数字を (このが脱字)	2
余 分 字	①問題以外の文字を打った場合は、その文字ごとに1ミスとする。 ②同じ文字を再度打った場合は、その文字数分のミスとする。	できる限り伸ばす	できる限り <u>に</u> 伸ばす	1
		紙の再生率	紙の再生の <u>再生</u> 率	3
転 倒	転倒した文字は、文字数分を減点とする。	必要だと	必要と <u>だ</u>	2
そ の 他	①禁則処理について 正しい禁則処理によって1行が40文字になっていない場合はミスとしない。 ②改行の扱い方……1文字分とする（段落が変わったとき） ③書式設定で1行40文字に設定されている場合、文章が続いているにもかかわらず、1行40文字となっていない行については、その行1行について1ミスとする。また、強制改行の指示がないのに改行をしている場合も、その箇所ごとに1ミスとする。 ④書式設定で1行40文字に設定されていない場合は、1ミスとする。 ⑤長音記号「ー」とハイフン「-」の混合は許容範囲として減点はしない。 ⑥速度および文書作成の「文章」において、読点「、」とカンマ「,」はどちらか一方に統一してあれば許容範囲とする。混合している場合は全体で1ミスとする。 ⑦速度および文書作成の「文章」において、全角文字・半角文字・全角スペース・半角スペースの混合は全体で1ミスとする。			

文書作成採点基準

◎合格基準 80点以上を合格とする。(各級・初段試験時間20分)

◎採点方法 ①正しく作成された文書を100点とし、1ミスにつき2点(初段文書作成Ⅱは除く)減点する減点法で採点する。

②0点以下は「0点」とする。

◎書式 ①1行40文字とし、全体のバランスおよび余白や行数などを考慮し、設定する。(上下の余白が用紙の1/2以上、左右の余白が左右どちらかの2倍以上あいている場合は、1ミスで2点減とする)

②書式設定で1行40文字に設定されていない場合は、1ミスで2点減とする。

③解答を2ページにわたって出力した場合は、1ミスで2点減とする。

□はスペースとする

減点基準	詳細および採点例	減点
文字の入力	①1ミスにつき2点減とする。(採点方法は速度採点基準に準ずる)	
全半角の入力 (英数字および記号)	①本文以外は、構成要素ごともしくは別記の項目内容ごとにそろっていること。ただし、メールアドレスおよびホームページアドレスは半角で入力すること。 【正】平成30年4月9日 052-936-3817 info@goukaku.ne.jp 【誤】平成30年4月9日 052-936-3817 info@goukaku.ne.jp	全体2
改行	①誤って文の途中で強制改行した場合は、その箇所ごとに1ミス(2点減)とする。 【正】 拝啓 陽春の候、ますますご発展のこと～ 【誤】 拝啓 陽春の候、ますます ご発展のこと～	2
文書番号・発信日付	①行末または行末から1文字分のスペースがあってもよい。(号と日の位置がそろっていること・附帯の付いてなくてもよい) 【正】 中央 行末 平成30年4月9日 平成30年4月9日 日検発第15号 平成30年4月9日 日検発第15号 平成30年4月9日 【誤】 行末 平成30年4月9日 日検発第15号 平成30年4月9日 日検発第15号 平成30年4月9日 日検発第15号 平成30年4月9日	2 2 2 2
受信者名の位置 ◎受信者名が2行以上にわたっても1ブロックとする	①受信者名の打ち始めは行頭より1文字あける、または行頭から打つてもよい。 受信者名の最後の文字は、本文の中央を越えない位置にあること。 ②受信者名が2行以上にわたる場合は、左右とも字下げ処理(階段状)にすること。 ③役職名と名前の間、名前と敬称の間は、1～2文字あけること。 【正】 行頭 □会員の皆様 □日検徳川第一高等学校 □校長 日検 太郎 様 □日検徳川システム専門学校 □校長 日検 花子 様 【誤】 行頭 □□会員の皆様(行頭から2文字あけている) □日検徳川第一高等学校 □校長 日検 太郎 様(左右とも字下げ処理がされていない) □日検徳川システム専門学校 □校長 日検 花子 様(左側の字下げ処理がされていない)	2 2 2
発信者名の位置 ◎発信者名が2行以上にわたっても1ブロックとする	①発信者名の打ち始めは、本文の中央より右にあること。 ②発信者名は文末に印を押すスペース分として、名前の後ろを1～3文字あけること。 ③発信者名が2行以上にわたる場合は、左右とも字下げ処理(階段状)にすること。 ④役職名と名前の間は、1～2文字あけること。 【正】 行末 日検商事株式会社 人事部長 日検 太郎 【誤】 行末 日検商事株式会社 人事部長 日検 太郎 日検商事株式会社 人事部長 日検 太郎 日検商事株式会社 人事部長 日検 太郎 日検商事株式会社 人事部長 日検 太郎(階段状になっていない・行末にきている)	2 2 2 4

減点基準	詳細および採点例		減点																								
日付と受信者名、受信者名と発信者名の改行幅について	①本文よりも改行幅を広くとること。ただし、同じ改行幅にすること。 【正】 <table><tr><td>行頭</td><td>中央</td><td>行末</td></tr><tr><td colspan="3">平成30年4月9日</td></tr><tr><td colspan="3"> □日検センター 日検 太郎 様 </td></tr><tr><td colspan="3"> 徳川クラブ 徳川 和夫□□ </td></tr></table>	行頭	中央	行末	平成30年4月9日			□日検センター 日検 太郎 様			徳川クラブ 徳川 和夫□□			【誤】 <table><tr><td>行頭</td><td>中央</td><td>行末</td></tr><tr><td colspan="3">平成30年4月9日</td></tr><tr><td colspan="3"> □日検センター 日検 太郎 様 </td></tr><tr><td colspan="3"> 徳川クラブ 徳川 和夫□□ </td></tr></table> ◎構成要素間の改行幅が本文と同じである	行頭	中央	行末	平成30年4月9日			□日検センター 日検 太郎 様			徳川クラブ 徳川 和夫□□			4
	行頭	中央	行末																								
平成30年4月9日																											
□日検センター 日検 太郎 様																											
徳川クラブ 徳川 和夫□□																											
行頭	中央	行末																									
平成30年4月9日																											
□日検センター 日検 太郎 様																											
徳川クラブ 徳川 和夫□□																											
		<table><tr><td>行頭</td><td>中央</td><td>行末</td></tr><tr><td colspan="3">平成30年4月9日</td></tr><tr><td colspan="3"> □日検センター 日検 太郎 様 </td></tr><tr><td colspan="3"> 徳川クラブ 徳川 和夫□□ </td></tr></table> ◎構成要素間の改行幅が同じでない	行頭	中央	行末	平成30年4月9日			□日検センター 日検 太郎 様			徳川クラブ 徳川 和夫□□			2												
行頭	中央	行末																									
平成30年4月9日																											
□日検センター 日検 太郎 様																											
徳川クラブ 徳川 和夫□□																											
件名	①件名は中央にあること。 ②文字の大きさは問わない。（ただし、半角文字は使用しない） 【正】 <table><tr><td>中央</td></tr><tr><td>説明会のご案内</td></tr><tr><td>説明会のご案内</td></tr></table>	中央	説明会のご案内	説明会のご案内	【誤】 <table><tr><td>中央</td></tr><tr><td>説明会のご案内</td></tr><tr><td>説明会のご案内</td></tr></table>	中央	説明会のご案内	説明会のご案内	2																		
	中央																										
説明会のご案内																											
説明会のご案内																											
中央																											
説明会のご案内																											
説明会のご案内																											
		<table><tr><td>説明会のご案内</td></tr></table>	説明会のご案内	2																							
説明会のご案内																											
頭語	①頭語（拝啓・前略など）は行頭から打ち、頭語のあとは1文字あけること。 【正】 <table><tr><td>行頭</td></tr><tr><td>拝啓□陽春の候、～</td></tr></table>	行頭	拝啓□陽春の候、～	【誤】 <table><tr><td>行頭</td></tr><tr><td>□拝啓□陽春の候、～</td></tr></table>	行頭	□拝啓□陽春の候、～	2																				
		行頭																									
		拝啓□陽春の候、～																									
行頭																											
□拝啓□陽春の候、～																											
<table><tr><td>□</td></tr><tr><td>拝啓陽春の候、～</td></tr></table>	□	拝啓陽春の候、～	2																								
□																											
拝啓陽春の候、～																											
<table><tr><td>□</td></tr><tr><td>□拝啓陽春の候、～</td></tr></table>	□	□拝啓陽春の候、～	4																								
□																											
□拝啓陽春の候、～																											
起辞	①起辞（さて・つきましては など）は、行頭から1文字あけること。 【正】 <table><tr><td>行頭</td></tr><tr><td>□さて、このたび～</td></tr></table>	行頭	□さて、このたび～	【誤】 <table><tr><td>行頭</td></tr><tr><td>さて、このたび～</td></tr></table>	行頭	さて、このたび～	2																				
行頭																											
□さて、このたび～																											
行頭																											
さて、このたび～																											
結語	①結語（敬具・草々など）は次の行に位置させること。 ②文末が中央を越えない場合は、結語は同一行でもかまわない。 【正】 <table><tr><td>中央</td><td>行末</td></tr><tr><td>…添付してご送付ください。</td><td></td></tr><tr><td></td><td>敬□具□</td></tr><tr><td>…申し上げます。</td><td>敬□具□</td></tr></table>	中央	行末	…添付してご送付ください。			敬□具□	…申し上げます。	敬□具□	【誤】 <table><tr><td>中央</td><td>行末</td></tr><tr><td>…添付してご送付ください。</td><td>敬□具□</td></tr></table>	中央	行末	…添付してご送付ください。	敬□具□	2												
中央	行末																										
…添付してご送付ください。																											
	敬□具□																										
…申し上げます。	敬□具□																										
中央	行末																										
…添付してご送付ください。	敬□具□																										
結語（敬具・以上）	①結語の位置は行末より1～2文字あけること。 ②「敬」と「具」の間、「以」と「上」の間は0～2文字あけること。 ③「敬具」と「以上」の縦位置の関係は同じにすること。 ④「敬具」と「以上」の上は行をあけない。 【正】 <table><tr><td>行末</td></tr><tr><td>敬□具□</td></tr><tr><td>以□上□</td></tr><tr><td>敬□□具□□</td></tr><tr><td>以□□上□□</td></tr><tr><td>敬具□</td></tr><tr><td>以上□</td></tr></table>	行末	敬□具□	以□上□	敬□□具□□	以□□上□□	敬具□	以上□	【誤】 <table><tr><td>行末</td></tr><tr><td>敬□具□□□</td></tr><tr><td>以□上□□□</td></tr></table> ◎後ろが3文字以上のスペース	行末	敬□具□□□	以□上□□□	4														
		行末																									
		敬□具□																									
		以□上□																									
敬□□具□□																											
以□□上□□																											
敬具□																											
以上□																											
行末																											
敬□具□□□																											
以□上□□□																											
	<table><tr><td>敬□具</td></tr><tr><td>以□上</td></tr></table> ◎後ろがあいていない	敬□具	以□上	4																							
敬□具																											
以□上																											
	<table><tr><td>敬□具□</td></tr><tr><td>以□上□□</td></tr></table> ◎結語の縦位置がそろっていない	敬□具□	以□上□□	2																							
敬□具□																											
以□上□□																											

減点基準	詳細および採点例	減点
別記事項	①「記」は中央に位置すること。（文字の大きさは問わない） ②別記事項の項目番号の前は、行頭より1～4文字あけること。 ③項目は、一番多い文字数に合わせて均等にする。 ④項目と内容の間は、1～3文字あけること。 ◎項目の「。」は問題どおりでない場合は、全体で1ミスとする。 ⑤それぞれブロック内での入れ替えは、ブロックごとに1ミスとする。 例 行頭 (c) (f) □□1. 開催日□□4月20日 □□2. 会場□□徳川ビル 3階 □□3. 申込方法□□別紙参照 (a) (b) (d) (e) (a) 1～4文字分のスペースはあるか (b) ピリオドで統一されているか (c) 各項目の先頭文字がそろっているか (d) 各項目が均等割り付けされているか (e) 1～3文字分のスペースはあるか (f) 各項目の内容の先頭文字がそろっているか 【正】 行頭 □□1. 開催日□□4月20日 □□2. 会場□□徳川ビル 3階 □□3. 申込方法□□別紙参照 【誤】 行頭 1. 開催日 2. 会場 3. 申込方法 ◎番号の前にスペースがない (複数ミスがあっても1ブロックとして採点する) □□□□1. 開催日 □□□□2. 会場 □□□□3. 申込方法 ◎番号の前のスペースがあきすぎ □□1. 開催日 □□2. 会場 □□3. 申込方法 ◎均等割り付けされていない項目が複数あっても1ブロックで採点する □□1、開催日□□4月20日 □□2、会場□□徳川ビル 3階 □□3、申込方法□□別紙参照 ◎ピリオドがすべて読点になっている (コンマ「,」、中点「・」の使用も不可) □□1. 開催日□□4月20日 □□2. 会場□□別紙参照 □□3. 申込方法□□徳川ビル 3階 ◎項目の内容が入れ替わっている □□1. 会場□□4月20日 □□2. 開催日□□別紙参照 □□3. 申込方法□□徳川ビル 3階 ◎項目が入れ替わっている ◎項目の内容が入れ替わっている	2
		2
		2
		2
		2
		4

減点基準	詳細および採点例		減点
構成要素の入れ替え、構成要素内での入れ替えの減点について	①文書番号と発信日付の場合 【正】 中央 日 検 発 第 1 5 号 平成 3 0 年 4 月 9 日 行末 日 検 発 第 1 5 号 平成 3 0 年 4 月 9 日	【誤】 行末 平成 3 0 年 4 月 9 日 日 検 発 第 1 5 号 ◎文書番号と発信日付が入れ替わっている	2
		行頭 平成 3 0 年 4 月 9 日 日 検 発 第 1 5 号 ◎行頭から打ち始めている (2ミス) ◎文書番号と発信日付が入れ替わっている (1ミス)	6
	①受信者名と発信者名の場合 【正】 行頭 日 検 センター 日 検 太 郎 様 中央 徳川クラブ 徳川 和夫 行末 日 検 センター 日 検 太 郎 様	【誤】 行頭 日 検 センター 日 検 太 郎 様 中央 徳川クラブ 徳川 和夫 行末 日 検 センター 日 検 太 郎 様	6
	①構成要素内での場合 【正】 行末 日 検 高 等 学 校 学 校 長 日 検 太 郎	【誤】 行末 学 校 長 日 検 太 郎 日 検 高 等 学 校 ◎学校名と名前が入れ替わっている	2
下線 ◎1本の下線の指示一か所につき複数のミスがあっても1ミス(2点減)とする	①指定された文字位置に引くこと。ただし、文字が入力されていない場合は、下線の減点はしない。 【正】 活動時間		
	【誤】 活動時間 ◎下線の種類が違う		2
	活動時間 ◎下線が指定箇所まで引かれていない		2
囲み線 ◎囲み線の指示一か所につき複数のミスがあっても1ミス(2点減)とする	①指定された文字位置を囲むこと。 【正】 賛助会員様への内覧会のご案内		
	【誤】 賛助会員様への内覧会のご案内		2
	賛助会員様への内覧会のご案内		2
網かけ ◎網かけの指示一か所につき複数のミスがあっても1ミス(2点減)とする	①指定された文字位置にかけること。 【正】 賛助会員様への内覧会のご案内		
	【誤】 賛助会員様への内覧会のご案内		2
	賛助会員様への内覧会のご案内		2
	賛助会員様への内覧会のご案内 ◎網かけの種類、色は問わない。 ただし、文字が判読できなかつた場合は判読できない文字数分のミスとする。	賛助会員様への内覧会のご案内 文字が判読できるためミスとしない	減点なし

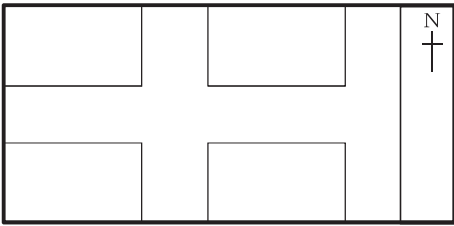
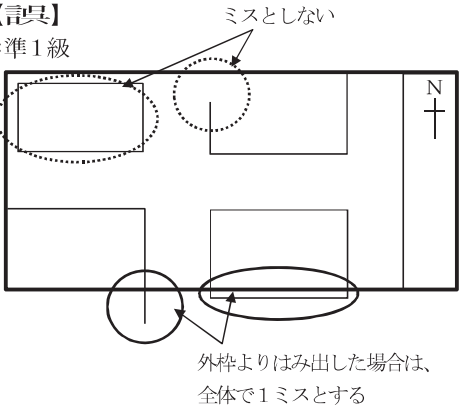
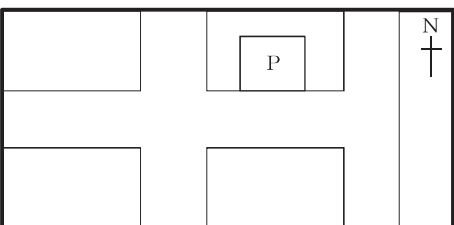
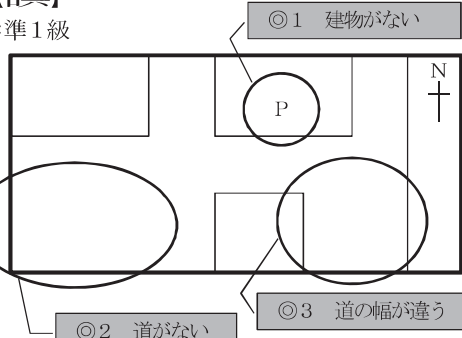
減点基準	詳細および採点例	減点																																							
表 ◎表作成において線に関するミスは、最大5ミス（10点減）までとする	①線の不足および余分な線は1本ごとのミスとする。 【正】 <table><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> 【誤】 <table><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> ◎表内の線（縦2本、横2本）が不足													8																											
	①線種のミスは全体で1ミスとする。 【正】 <table><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> 【誤】 <table><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> ◎横2本の線種が違う																			2																					
	①表の位置（表は行頭、行末を越えないこと） 【正】 <table><tr><td>行頭</td><td>～</td><td>行末</td></tr><tr><td>拝啓</td><td></td><td>敬具</td></tr><tr><td></td><td>記</td><td></td></tr><tr><td>1. 日時</td><td>～</td><td></td></tr><tr><td>2. 場所</td><td>～</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> 【誤】 <table><tr><td>行頭</td><td></td><td>行末</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> ◎表の左が行頭を越えている <table><tr><td>行頭</td><td></td><td>行末</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> ◎表の右が行末を越えている <table><tr><td>行頭</td><td></td><td>行末</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> ◎表の左右が行頭、行末を越えている	行頭	～	行末	拝啓		敬具		記		1. 日時	～		2. 場所	～								行頭		行末				行頭		行末				行頭		行末				2 2 2
行頭	～	行末																																							
拝啓		敬具																																							
	記																																								
1. 日時	～																																								
2. 場所	～																																								
行頭		行末																																							
行頭		行末																																							
行頭		行末																																							
表内の数字	①表内の英数字の全半角は、見出しごとにそろえること。 【正】 <table><tr><th>品名</th><th>冊数</th><th>金額</th></tr><tr><td>入金伝票</td><td>6冊</td><td>960円</td></tr><tr><td>金銭出納帳</td><td>2冊</td><td>1,250円</td></tr><tr><td>領収書</td><td>10冊</td><td>3,000円</td></tr></table> 【誤】 <table><tr><th>品名</th><th>冊数</th><th>金額</th></tr><tr><td>入金伝票</td><td>6冊</td><td>960円</td></tr><tr><td>金銭出納帳</td><td>2冊</td><td>1,250円</td></tr><tr><td>領収書</td><td>10冊</td><td>3,000円</td></tr></table> 半角でそろっているのでミスとしない	品名	冊数	金額	入金伝票	6冊	960円	金銭出納帳	2冊	1,250円	領収書	10冊	3,000円	品名	冊数	金額	入金伝票	6冊	960円	金銭出納帳	2冊	1,250円	領収書	10冊	3,000円	2															
品名	冊数	金額																																							
入金伝票	6冊	960円																																							
金銭出納帳	2冊	1,250円																																							
領収書	10冊	3,000円																																							
品名	冊数	金額																																							
入金伝票	6冊	960円																																							
金銭出納帳	2冊	1,250円																																							
領収書	10冊	3,000円																																							
	①表内の数字は、1字ごとに1ミスとする。 【正】 <table><tr><th>内容</th><th>日にち</th><th>時間</th></tr><tr><td>文明発祥</td><td>4/3～5</td><td>11:00～12:00</td></tr><tr><td>高い表現力</td><td>4/6～8</td><td>13:00～14:00</td></tr><tr><td>美術的価値</td><td>4/9～11</td><td>14:20～15:20</td></tr></table> 【誤】 <table><tr><th>内容</th><th>日にち</th><th>時間</th></tr><tr><td>文明発祥</td><td>4/3～5</td><td>11:00～12:00</td></tr><tr><td>高い表現力</td><td>4/3～5</td><td>13:00～14:00</td></tr><tr><td>美術的価値</td><td>4/9～11</td><td>14:20～12:00</td></tr></table>	内容	日にち	時間	文明発祥	4/3～5	11:00～12:00	高い表現力	4/6～8	13:00～14:00	美術的価値	4/9～11	14:20～15:20	内容	日にち	時間	文明発祥	4/3～5	11:00～12:00	高い表現力	4/3～5	13:00～14:00	美術的価値	4/9～11	14:20～12:00	8															
内容	日にち	時間																																							
文明発祥	4/3～5	11:00～12:00																																							
高い表現力	4/6～8	13:00～14:00																																							
美術的価値	4/9～11	14:20～15:20																																							
内容	日にち	時間																																							
文明発祥	4/3～5	11:00～12:00																																							
高い表現力	4/3～5	13:00～14:00																																							
美術的価値	4/9～11	14:20～12:00																																							
	<table><tr><th>期間</th><th>講座名</th><th>料金</th></tr><tr><td>5月～6月</td><td>暮らしの筆文字</td><td>2,000円</td></tr><tr><td>6月～7月</td><td>大正琴</td><td>2,500円</td></tr><tr><td>7月～8月</td><td>ちりめん細工</td><td>3,000円</td></tr></table> ◎コンマを含めた数字部分5文字、単位（円）1文字の未入力	期間	講座名	料金	5月～6月	暮らしの筆文字	2,000円	6月～7月	大正琴	2,500円	7月～8月	ちりめん細工	3,000円	12																											
期間	講座名	料金																																							
5月～6月	暮らしの筆文字	2,000円																																							
6月～7月	大正琴	2,500円																																							
7月～8月	ちりめん細工	3,000円																																							

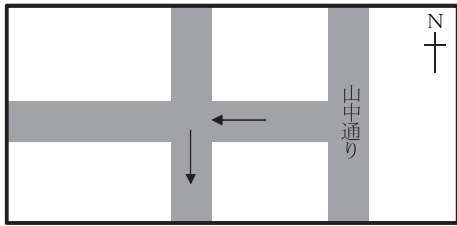
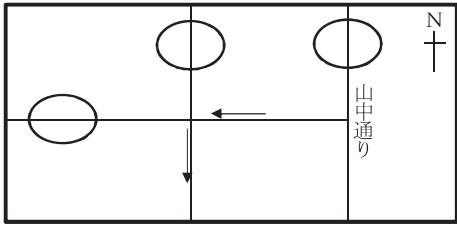
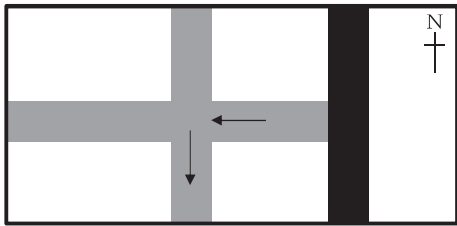
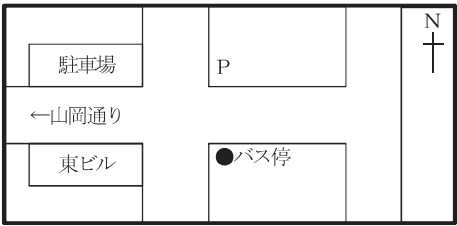
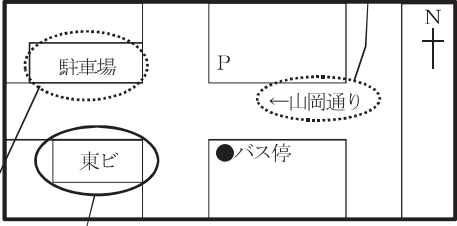
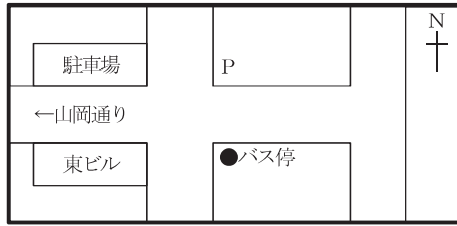
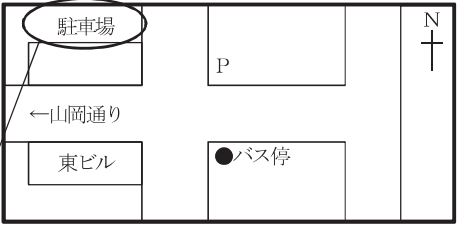
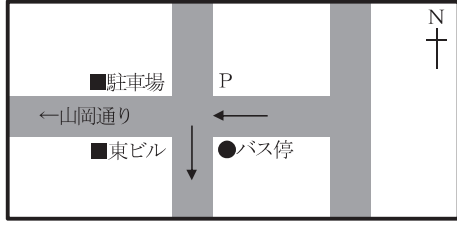
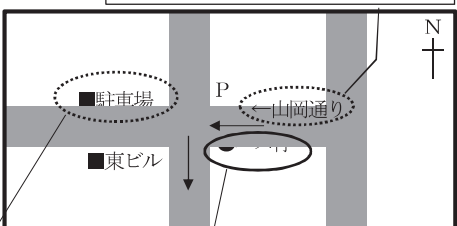
減点基準	詳細および採点例	減点																																				
表内の文字位置（Ⅰ）	①表内の見出しは、中央揃え（左右を同じあき）とする。 ②表内の見出しを除く文字は、左をそろえる。 ③表内の数字はケタをそろえる。または、定位点でそろえる。 【正】 ◎見出しは中央にそろえる <table><tr><td>品名</td><td>冊数</td><td>金額</td></tr><tr><td>入金伝票</td><td>6冊</td><td>960円</td></tr><tr><td>金銭出納帳</td><td>2冊</td><td>1,250円</td></tr><tr><td>領収書</td><td>10冊</td><td>3,000円</td></tr></table> 【誤】 ◎表内のミスは縦または横ブロックごとに採点をする <table><tr><td>品名</td><td>冊数</td><td>金額</td></tr><tr><td>入金伝票</td><td>6冊</td><td>960円</td></tr><tr><td>金銭出納帳</td><td>2冊</td><td>1,250円</td></tr><tr><td>領収書</td><td>10冊</td><td>3,000円</td></tr></table> ◎上の見出しが2か所中央にない （2か所以上でも横のブロックで1ミス） <table><tr><td>品名</td><td>冊数</td><td>金額</td></tr><tr><td>入金伝票</td><td>6冊</td><td>960円</td></tr><tr><td>金銭出納帳</td><td>2冊</td><td>1,250円</td></tr><tr><td>領収書</td><td>10冊</td><td>3,000円</td></tr></table> ◎文字の左がそろっていない ◎数字の桁がそろっていない	品名	冊数	金額	入金伝票	6冊	960円	金銭出納帳	2冊	1,250円	領収書	10冊	3,000円	品名	冊数	金額	入金伝票	6冊	960円	金銭出納帳	2冊	1,250円	領収書	10冊	3,000円	品名	冊数	金額	入金伝票	6冊	960円	金銭出納帳	2冊	1,250円	領収書	10冊	3,000円	2 <
品名	冊数	金額																																				
入金伝票	6冊	960円																																				
金銭出納帳	2冊	1,250円																																				
領収書	10冊	3,000円																																				
品名	冊数	金額																																				
入金伝票	6冊	960円																																				
金銭出納帳	2冊	1,250円																																				
領収書	10冊	3,000円																																				
品名	冊数	金額																																				
入金伝票	6冊	960円																																				
金銭出納帳	2冊	1,250円																																				
領収書	10冊	3,000円																																				

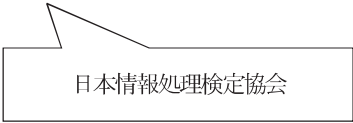
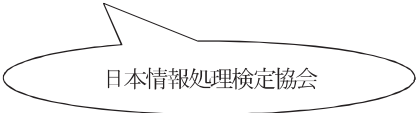
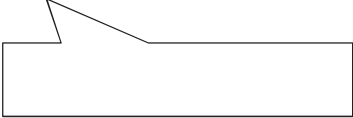
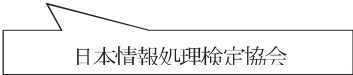
減点基準	詳細および採点例	減点																																																									
表内の縦書き	①セル内の縦書きは、垂直方向で文字位置をそろえる。 ②縦書きにしていないセルごとにミスとする。 【正】 <table><tr><td>生物室</td><td rowspan="2">三階</td></tr><tr><td>化学室</td></tr><tr><td>音楽室</td><td rowspan="2">四階</td></tr><tr><td>情報処理室</td></tr></table> 【誤】 <table><tr><td>生物室</td><td rowspan="2">三階</td></tr><tr><td>化学室</td></tr><tr><td>音楽室</td><td rowspan="2">四階</td></tr><tr><td>情報処理室</td></tr></table>	生物室	三階	化学室	音楽室	四階	情報処理室	生物室	三階	化学室	音楽室	四階	情報処理室	4																																													
生物室	三階																																																										
化学室																																																											
音楽室	四階																																																										
情報処理室																																																											
生物室	三階																																																										
化学室																																																											
音楽室	四階																																																										
情報処理室																																																											
行の高さ	①行の高さをそろえる。 【正】 <table><tr><th>品名</th><th>冊数</th><th>金額</th></tr><tr><td>入金伝票</td><td>6冊</td><td>960円</td></tr><tr><td>金銭出納帳</td><td>2冊</td><td>1,250円</td></tr><tr><td>領収書</td><td>10冊</td><td>3,000円</td></tr></table> 【誤】 <table><tr><th>品名</th><th>冊数</th><th>金額</th></tr><tr><td>入金伝票</td><td>6冊</td><td>960円</td></tr><tr><td>金銭出納帳</td><td>2冊</td><td>1,250円</td></tr><tr><td>領収書</td><td>10冊</td><td>3,000円</td></tr></table> ◎行の高さが不ぞろい（全体で1ミス）	品名	冊数	金額	入金伝票	6冊	960円	金銭出納帳	2冊	1,250円	領収書	10冊	3,000円	品名	冊数	金額	入金伝票	6冊	960円	金銭出納帳	2冊	1,250円	領収書	10冊	3,000円	2																																	
品名	冊数	金額																																																									
入金伝票	6冊	960円																																																									
金銭出納帳	2冊	1,250円																																																									
領収書	10冊	3,000円																																																									
品名	冊数	金額																																																									
入金伝票	6冊	960円																																																									
金銭出納帳	2冊	1,250円																																																									
領収書	10冊	3,000円																																																									
セルの網かけ	①セルの網かけは、文字の網かけを代用しない。 ②セルの網かけは、全体で1ミスとする。 ③網かけにより線が判別できなかった場合は、その線の本数分のミスとする。 【正】 <table><tr><th>品名</th><th>冊数</th><th>金額</th></tr><tr><td>入金伝票</td><td>6冊</td><td>960円</td></tr><tr><td>金銭出納帳</td><td>2冊</td><td>1,250円</td></tr><tr><td>領収書</td><td>10冊</td><td>3,000円</td></tr></table> 【誤】 <table><tr><th>品名</th><th>冊数</th><th>金額</th></tr><tr><td>入金伝票</td><td>6冊</td><td>960円</td></tr><tr><td>金銭出納帳</td><td>2冊</td><td>1,250円</td></tr><tr><td>領収書</td><td>10冊</td><td>3,000円</td></tr></table> ◎文字の網かけを代用している <table><tr><th>品名</th><th>冊数</th><th>金額</th></tr><tr><td>入金伝票</td><td>6冊</td><td>960円</td></tr><tr><td>金銭出納帳</td><td>2冊</td><td>1,250円</td></tr><tr><td>領収書</td><td>10冊</td><td>3,000円</td></tr></table> ◎指定セルまで網かけ処理がなされていない <table><tr><th>品名</th><th>冊数</th><th>金額</th></tr><tr><td>入金伝票</td><td>6冊</td><td>960円</td></tr><tr><td>金銭出納帳</td><td>2冊</td><td>1,250円</td></tr><tr><td>領収書</td><td>10冊</td><td>3,000円</td></tr></table> ◎網かけ処理が指定場所でない <table><tr><td>入金伝票</td><td>6冊</td><td>960円</td></tr><tr><td>金銭出納帳</td><td>2冊</td><td>1,250円</td></tr><tr><td>領収書</td><td>10冊</td><td>3,000円</td></tr></table> ◎網かけにより文字が判別できない（6文字） ◎網かけにより線が判別できない（2カ所）	品名	冊数	金額	入金伝票	6冊	960円	金銭出納帳	2冊	1,250円	領収書	10冊	3,000円	品名	冊数	金額	入金伝票	6冊	960円	金銭出納帳	2冊	1,250円	領収書	10冊	3,000円	品名	冊数	金額	入金伝票	6冊	960円	金銭出納帳	2冊	1,250円	領収書	10冊	3,000円	品名	冊数	金額	入金伝票	6冊	960円	金銭出納帳	2冊	1,250円	領収書	10冊	3,000円	入金伝票	6冊	960円	金銭出納帳	2冊	1,250円	領収書	10冊	3,000円	2 2 16
品名	冊数	金額																																																									
入金伝票	6冊	960円																																																									
金銭出納帳	2冊	1,250円																																																									
領収書	10冊	3,000円																																																									
品名	冊数	金額																																																									
入金伝票	6冊	960円																																																									
金銭出納帳	2冊	1,250円																																																									
領収書	10冊	3,000円																																																									
品名	冊数	金額																																																									
入金伝票	6冊	960円																																																									
金銭出納帳	2冊	1,250円																																																									
領収書	10冊	3,000円																																																									
品名	冊数	金額																																																									
入金伝票	6冊	960円																																																									
金銭出納帳	2冊	1,250円																																																									
領収書	10冊	3,000円																																																									
入金伝票	6冊	960円																																																									
金銭出納帳	2冊	1,250円																																																									
領収書	10冊	3,000円																																																									

減点基準	詳細および採点例		減点
きりとり線	①きりとり線の文字は、中央にあること。 ②文字と文字との間は、同じ幅とする。 ③線の左右は、行頭行末を越えないこと。 ④きりとり線として3点リーダー「…」、中黒点「・」、点線「-----」で作成してもよい。 【正】 ……き……り……と……り……線…… ----- きりとり線 ----- ----- き り と り 線 -----	【誤】 ……き……り……と……り……線…… ◎文字と文字の間の不均等になっていない	2
		中央 …き……り……と……り……線…… ◎文字が中央に位置していない	2
		-----きりとり線----- ◎文字が線に重なっている	2
付記の表題	①付記の表題（「申込書」「出席表」など）は、中央に配置すること。 ②文字の大きさは問わない。（ただし、半角文字は使わない） ③文字と文字の間のスペースは問わない。（ただし、均等であること） 【正】 中央 申 込 書	【誤】 行頭 中央 申 込 書	2
		申込書	2
きりとり線以下の項目 ◎表の出題があった場合の採点方法は表に 関しての基準に準ずる	①縦の各項目名の先頭文字がそろっていること。 ②問題文を参考にして記入スペース（線を含む）を設けること。 ③線の長さは同じとし、縦位置をそろえ、行頭行末を越えないこと。 【問題例】 団 体 名 T E L 代 表 者 名 参 加 人 数 【正】 団 体 名 T E L 代 表 者 名 参 加 人 数 団 体 名 T E L 代 表 者 名 参 加 人 数	【誤】 団 体 名 T E L 代 表 者 名 参 加 人 数 ◎線の長さがそろっていない	2
		団 体 名 T E L 代 表 者 名 参 加 人 数 ◎各項目名の先頭文字がそろっていない（2ミス）	4
		団 体 名 T E L 代 表 者 名 参 加 人 数 ◎記入スペースがない（全体で1ミス）	2
		団 体 名 T E L 代 表 者 名 参 加 人 数 ◎線がない（2本） ◎記入スペースがない（全体で1ミス）	6

減点基準	詳細および採点例	減点
地図 文字・建物などの配置	①地図全体は行頭、行末を超えないこと。 ②地図内の枠の中の文字は、どのように配置してあってもよい。 ③縦書き・横書きは変えないこと。 ④建物の大きさは許容とする。 【正】 ◎建物の大きさ、枠内の文字位置は許容とする 【誤】 ◎縦書きすべきところが横書きになっている	2
地図 方位記号	①方位記号は1か所のミスで採点する。 【正】 ◎方位記号は「+」でも許容とする 【誤】 ◎不完全な方位記号	各2
地図 矢印	①矢印は1か所ごとのミスで採点する。 【正】 ◎矢印は「→」でも許容とする 【誤】 ◎線の先に矢印がない	2
地図 地図内の文字・記号	①地図内の記号は、1か所ごとのミスで採点する。 (文字の入力は速度採点基準に準ずる) 【正】 *準1級 *1級 【誤】 *準1級 ◎2か所の記号と1文字の未入力 *1級 ◎1か所の矢印と3文字の未入力	6
		8

減点基準	詳細および採点例		減点
地図 線の長さ ◎地図の作成において 線に関するミスは最大で10ミス(20点減)までとする	①線の長さは外枠よりはみ出した場合は、全体で1ミスとする。 ②外枠より短い場合は、ミスとしない。		2
	【正】 *準1級 	【誤】 *準1級 	
地図 道と建物	①準1級の地図はどのような作成方法であっても、四角形など図形の集合とみなし、それぞれの図形ごとに1ミスとする。		6
	【正】 *準1級 	【誤】 *準1級 	

減点基準	詳細および採点例	減点
地図 道の幅員	①線の太さは問わないが、太さの変更が認められない場合は、その線の本数だけミスとする。 ②線の色は問わないが、線上の文字が判読できない場合は、その文字数分のミスとする。 【正】 * 1 級  【誤】 * 1 級  ◎ 3 か所の道が加工されていない  ◎ 文字が判読できない。(4 文字)	6
地図 文字のずれおよび判読	①道路などの文字入力において文字ずれまたは、文字が判読できない場合は、以下のとおりとする。 【正】 * 準 1 級  【誤】 * 準 1 級  ◎ 指定道路上であれば位置は問わない ◎ 1 文字判読できない ◎ 文字が隠れているが、判読できる場合はミスとしない 判読できない場合は文字数分のミスとする 【正】 * 準 1 級  【誤】 * 準 1 級  ◎ 指定された建物より外れた場合は 1 ミスとする * 1 級  * 1 級  ◎ 指定道路上であれば位置は問わない ◎ 4 文字判読できない ◎ 文字が隠れているが、判読できる場合はミスとしない 判読できない場合は文字数分のミスとする	2

減点基準	詳細および採点例		減点
ルビ	①ルビは指定された文字間にふる。 ②ルビのフォント・サイズは問わない。(MS明朝、サイズ5を推奨) ③ルビは全体で1ミスとする。ただし、文字が入力されていない場合はルビの減点はしない。 【正】 さざんか 山茶花通り	【誤】 やまぢやか 山茶花通り	2
		さざんかどお 山茶花通り	2
		さざんか 山茶花通り	2
地図内の吹き出し	①吹き出しの種類は問わない。 ②吹き出し内の文字は判読できれば減点としない。 【正】 	【誤】 日本情報処理検定協会 ◎図形がない場合は1ミス	2
	 ◎種類は問わない	 ◎図形内に文字がない場合は文字数分のミス	20
	 ◎図形内の文字は判読できる場合はミスなし 判読できない場合は文字数分のミスとする		

初段 出題内容（文書作成Ⅱ）

○文字の大きさの変更（ポイントの変更）	○グラフの挿入
○文字のフォントの変更（明朝、ゴシックなど）	○計算（合計、平均、構成比率など）
○文字書体（太字、斜体、傍点、影付きなど）	○図形挿入（四角形、吹き出しなど）
○表内データの処理（計算・並べ替え）	○段組み

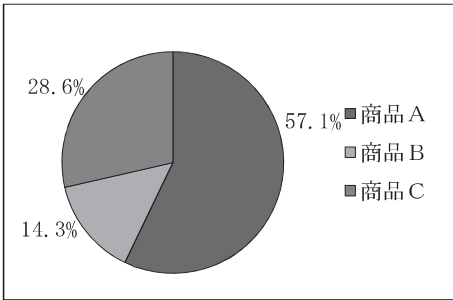
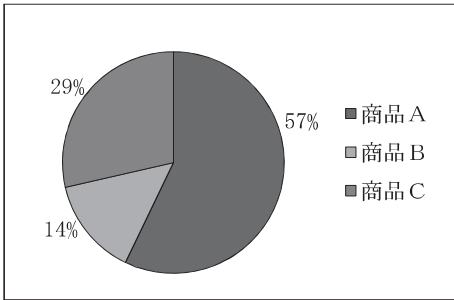
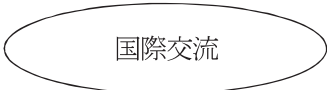
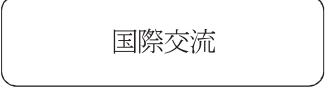
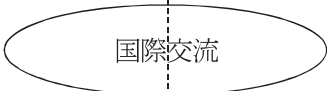
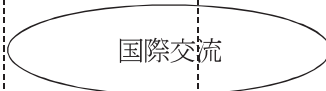
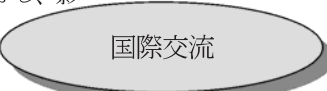
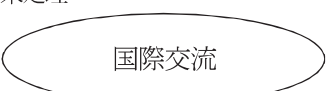
初段 減点基準（文書作成Ⅱ）

減点基準	採点（減点）内容	減点
1. 文字・記号の入力	1ミスにつき2点減とする。（採点方法は速度採点基準に準ずる）	
2. 文字の処理	文字の大きさ（ポイントの変更）	
	文字のフォント（明朝、ゴシックなど）	
	文字書体（太字、斜体、影付きなど）	
	下線（一重、二重、点線、波線など）	
	文字の配置（左揃え、中央揃え、右揃え）	各2点
3. 表 ※文字の大きさ、書体の種類は問わない。なお、数値は半角文字とする。 ※右記以外は「文書作成採点基準」に従う。	並べ替えの未処理、間違い	5点
	計算未処理、間違い（1か所ごとに）	2点
	表の線種の間違い（全体で）	2点
4. グラフ ※グラフの減点はグラフごとに減点する。ただし、減点は1答案で20点までとする。 ※文字の大きさ、書体の種類は問わない。なお、数値は半角文字とする。 ※グラフタイトル・数値軸単位は別に採点する。（速度採点基準に従う。）	挿入なし	20点
	凡例なし	5点
	グラフの種類の間違い	5点
	データ範囲の間違い	5点
	データの間違い（データ基は合っている）	5点
	%表示が問題文とおりでない場合	2点
	表（データ基）の値が間違っている場合	減点なし
	目盛線の間隔が問題文と違っている場合	減点なし
	グラフタイトルがグラフの中央にない場合	減点なし
5. 図形 ※図形内の文字は別に採点する。（速度採点基準に従う）	挿入なし	10点
	図形の種類の間違い	2点
	図形の配置の間違い	2点
	図形の加工の間違い	2点
	図形内の文字の縦書き、横書きの間違い	2点
	図形が行頭・行末を超えている場合	減点なし
6. 段組み	処理なし	10点
	段組み数の間違い	5点
7. その他	余分処理について（1か所ごと）	2点
	表とグラフの位置関係が問題文とおりの配置ではない場合	2点

初段 採点詳細（文書作成Ⅱ）

減点基準	詳細および採点例	減点
文字・記号の入力	誤字、脱字、余分字、打ち切れない、スペースの有無など （採点方法は速度採点基準に準ずる）	
文字の処理	文字の大きさ（ポイントの変更） 【正】 報告書（14ポイント） 【誤】 報告書（10.5ポイント）	2
	文字のフォント（明朝、ゴシックなど） 【正】 報告書（ゴシック） 【誤】 報告書（明朝）	2
	文字書体（太字、斜体、影付きなど） 【正】 報告書（太字、斜体） 【誤】 報告書（未処理）	4
	下線（一重、二重、点線、波線など） 【正】 報告書（一重下線） 【誤】 報告書（未処理）	2
	文字の配置（左揃え、中央揃え、右揃え） 【正】 報告書（中央揃え） 【誤】 報告書（未処理）	2

減点基準	詳細および採点例	減点																
表	並べ替えの未処理、間違い 【正】 金額の降順に並べ替え <table><tr><th>商品名</th><th>単価</th><th>個数</th><th>金額</th></tr><tr><td>商品C</td><td>40</td><td>20</td><td>800</td></tr><tr><td>商品A</td><td>21</td><td>35</td><td>735</td></tr><tr><td>商品B</td><td>28</td><td>25</td><td>700</td></tr></table>	商品名	単価	個数	金額	商品C	40	20	800	商品A	21	35	735	商品B	28	25	700	5
	商品名	単価	個数	金額														
	商品C	40	20	800														
	商品A	21	35	735														
商品B	28	25	700															
【誤】 未処理（基表のまま） <table><tr><th>商品名</th><th>単価</th><th>個数</th><th>金額</th></tr><tr><td>商品A</td><td>21</td><td>35</td><td>735</td></tr><tr><td>商品B</td><td>28</td><td>25</td><td>700</td></tr><tr><td>商品C</td><td>40</td><td>20</td><td>800</td></tr></table>	商品名	単価	個数	金額	商品A	21	35	735	商品B	28	25	700	商品C	40	20	800	5	
商品名	単価	個数	金額															
商品A	21	35	735															
商品B	28	25	700															
商品C	40	20	800															
間違い（金額の昇順） <table><tr><th>商品名</th><th>単価</th><th>個数</th><th>金額</th></tr><tr><td>商品B</td><td>28</td><td>25</td><td>700</td></tr><tr><td>商品A</td><td>21</td><td>35</td><td>735</td></tr><tr><td>商品C</td><td>40</td><td>20</td><td>800</td></tr></table>	商品名	単価	個数	金額	商品B	28	25	700	商品A	21	35	735	商品C	40	20	800		
商品名	単価	個数	金額															
商品B	28	25	700															
商品A	21	35	735															
商品C	40	20	800															
計算未処理、間違い（1か所ごとに）	【正】 金額＝単価×個数 <table><tr><th>商品名</th><th>単価</th><th>個数</th><th>金額</th></tr><tr><td>商品A</td><td>21</td><td>35</td><td>735</td></tr><tr><td>商品B</td><td>28</td><td>25</td><td>700</td></tr><tr><td>商品C</td><td>40</td><td>20</td><td>800</td></tr></table>	商品名	単価	個数	金額	商品A	21	35	735	商品B	28	25	700	商品C	40	20	800	4
	商品名	単価	個数	金額														
	商品A	21	35	735														
	商品B	28	25	700														
商品C	40	20	800															
【誤】 計算未処理、間違い <table><tr><th>商品名</th><th>単価</th><th>個数</th><th>金額</th></tr><tr><td>商品A</td><td>21</td><td>35</td><td>53</td></tr><tr><td>商品B</td><td>28</td><td>25</td><td>53</td></tr><tr><td>商品C</td><td>40</td><td>20</td><td>800</td></tr></table>	商品名	単価	個数	金額	商品A	21	35	53	商品B	28	25	53	商品C	40	20	800	2	
商品名	単価	個数	金額															
商品A	21	35	53															
商品B	28	25	53															
商品C	40	20	800															
表の線種の違い（全体で） 【正】 外枠太線 <table><tr><th>商品名</th><th>単価</th><th>個数</th><th>金額</th></tr><tr><td>商品A</td><td>21</td><td>35</td><td>735</td></tr><tr><td>商品B</td><td>28</td><td>25</td><td>700</td></tr><tr><td>商品C</td><td>40</td><td>20</td><td>800</td></tr></table>	商品名	単価	個数	金額	商品A	21	35	735	商品B	28	25	700	商品C	40	20	800		
商品名	単価	個数	金額															
商品A	21	35	735															
商品B	28	25	700															
商品C	40	20	800															
グラフ	【誤】 外枠細線 <table><tr><th>商品名</th><th>単価</th><th>個数</th><th>金額</th></tr><tr><td>商品A</td><td>21</td><td>35</td><td>735</td></tr><tr><td>商品B</td><td>28</td><td>25</td><td>700</td></tr><tr><td>商品C</td><td>40</td><td>20</td><td>800</td></tr></table>	商品名	単価	個数	金額	商品A	21	35	735	商品B	28	25	700	商品C	40	20	800	20
	商品名	単価	個数	金額														
	商品A	21	35	735														
	商品B	28	25	700														
商品C	40	20	800															
挿入なし		5																
凡例なし		5																
グラフの種類の間違い 【正】 																		
【誤】 																		
データ範囲の間違い 【正】 																		
【誤】 	5																	
データの間違い（データ基は合っている） 【正】 	5																	
【誤】 																		

減点基準	詳細および採点例		減点
グラフ	%表示が問題文どおりではない場合 【正】 	【誤】 	2
図形	挿入なし 【正】 	【誤】 図形挿入なし 10点 文字未入力4文字 8点	18
	図形の種類の間違い 【正】 	【誤】 	2
	図形の配置の間違い 【正】 行頭 中央揃え 行末 	【誤】 行頭 中央にない 行末 	2
	図形の加工の間違い（線種、塗りつぶし、影、立体など） 【正】 塗りつぶし、影 	【誤】 すべて未処理 	4
	図形内の文字の縦書き、横書きの間違い 【正】 縦書き 	【誤】 横書き 	2
段組み	処理なし 段組み数の間違い 【正】 段組み（2段）にしない 地球上 繰り返さ では自然 れていま の仕組み す。太陽 による水 のエネル の循環が ギー～	【誤】 3段になっている 地球 水の循 太陽の 上では 環が繰 エネル 自然の り返さ ギー～ 仕組み れてい による ます。	10
その他	余分処理について（1か所ごとに） 【正】 報告書 （ゴシック）	【誤】 報告書 （ゴシック、斜体、中央揃え）	2
	表とグラフの位置関係が問題文どおりの配置ではない場合		2