

# 第144回 (令和8年2月) 情報処理技能検定試験(表計算) 4級問題

## <問題>

- 下記の<入力データ>を基に、<処理条件>に従って表を完成し、印刷しなさい。  
表題は表の中央、見出しは中央揃え、文字は左揃え、数字は右揃えとし、3桁ごとにコンマをつけること。
- 試験時間は20分とする。ただし、印刷は試験時間外とする。

## <入力データ>

会員名	基本料金	時間
みなと会	24,600	8
三日月	22,800	6
ヤマモト	20,400	9
南研究	23,700	10
和クラブ	21,600	7
園芸会	26,200	6
栄町商店	22,500	8

## <処理条件>

- <出力形式>のような貸会議室料金一覧表を作成しなさい。(――の部分空白とする)
- 超過料金 = 基本料金 ÷ 6 × (時間 - 6)  
光熱費 = (基本料金 + 超過料金) × 5%  
請求額 = 基本料金 + 超過料金 + 光熱費
- 合計・平均(整数未満四捨五入の表示)を求めなさい。
- 罫線の太線と細線を区別する。(外枠は太線とする)

## <出力形式>

貸会議室料金一覧表

会員名	基本料金	時間	超過料金	光熱費	請求額
合計		――			
平均		――			



# 第144回 (令和8年2月) 情報処理技能検定試験(表計算) 準2級問題

## <問題>

- 下記の<入力データ>を基に、<処理条件>に従って表およびグラフを完成し、印刷しなさい。  
表題は表の中央、見出しは中央揃え、文字は左揃え、数字は右揃えとし、3桁ごとにコンマをつけること。
- 使用したテーブルを印刷しなさい。(表の形式は問わない)
- 試験時間は30分とする。ただし、印刷は試験時間外とする。

## <入力データ>

販CO	販売先名	商CO	販売数
101	山田総業	13	260
102	JPK物産	11	253
103	松川商事	12	246
104	青木ストア	14	249
105	安城商会	13	198
106	みどり企画	11	258
107	さかえ堂	14	205
108	スーパー泉	14	187
109	昭和物産	12	294

## <商品テーブル>

商CO	商品名	原価
11	J商品	1,692
12	K商品	1,530
13	L商品	1,463
14	M商品	1,643

## <値引率表>

販売額	値引率
54万以上	⇒ 7.8%
47万以上 54万未満	⇒ 7.2%
47万未満	⇒ 6.6%

## <処理条件>

- <出力形式1>のような販売先別請求額一覧表を作成しなさい。(――の部分空白とする)
- 商品名・原価は<商品テーブル>を表検索しなさい。
- 定価=原価×1.27 (整数未満切り捨て)  
販売額=定価×販売数
- 値引率は<値引率表>を参照し、求めなさい。(％の小数第1位までの表示とする)  
請求額=販売額×(1-値引率) (整数未満切り上げ)
- 販売数が260以上または請求額が500,000以上に“A”、それ以外に“B”の判定をしなさい。
- 合計を求めなさい。
- 販売数の多い順に並べ替えなさい。
- 販売先別請求額一覧表の原価のセル証明をしなさい。
- <出力形式2>のような処理をしなさい。(平均は整数未満四捨五入の表示とする)
- 罫線の太線と細線を区別する。(外枠は太線とする)
- 販売先別請求額一覧表の請求額の値を販売先名別の横棒グラフにしなさい。  
タイトルは“販売先別の請求額”とし、凡例は“請求額”とする。

## <出力形式1>

販売先別請求額一覧表

販CO	販売先名	商CO	商品名	原価	定価	販売数	販売額	値引率	請求額	判定
――	合計	――	――	――	――			――		――

( 途中省略 )

## <出力形式2>

	販売数	販売額	請求額
平均			
最大			
最小			







第144回（令和8年2月）  
情報処理技能検定試験（表計算）  
初段 問題

試験時間	30分
------	-----

1. <入力データ>を基に、<処理条件>に従って表およびグラフを完成しなさい。
2. 表題は表の中央、見出しは中央揃え、文字は左揃え、数字は右揃えとし、3桁ごとにコンマをつけること。
3. <出力形式>に「合計」「平均」などがある場合は、関数により処理を行うこと。ただし「——」部分は空白とする。
4. 表には罫線を引くこと。（罫線の太線と細線は区別する。外枠は太線とする。）
5. 使用したテーブルの表の形式は問わない。
6. [ ] 内文字はシート名とする。テーブルや作成する表にシート名があるものは、それぞれこのシート名でシートを作成し、処理を行うこと。  
(例 <出力形式1> [前期]・[中期]・[後期] →前期、中期、後期の各シートを作成し、それぞれ指示された表を作成する。)
7. 作成したデータは事前に準備したファイル（初段・受験番号・名前）に上書き保存する。  
(例：初段101日検太郎)

## 問 題

<入力データ> ※テキストデータはSPS フォルダ内内のデータを使用する。

[データA表]

(18件)

CO	出発日	帰着日
101F	2026/1/10	2026/1/14
101F	2026/1/16	2026/1/18
101F	2026/1/22	2026/1/24
102E	2026/1/9	2026/1/10
102E	2026/1/12	2026/1/14
:	:	:

[データB表]

(51件)

CO	商談日	商談数	売上数	売上額
101F	2026/1/11	11	7	794,000
101F	2026/1/12	8	6	616,000
101F	2026/1/13	13	9	703,000
101F	2026/1/14	20	18	1,236,000
101F	2026/1/16	9	7	696,000
:	:	:	:	:

<基本単価テーブル> [テーブル]

等級	出張基本単価	宿泊基本単価
E	3,000	3,900
F	2,900	3,700
G	2,800	3,500

※等級はCOの右から1文字目。

105G	2026/1/16	2026/1/19
105G	2026/1/22	2026/1/25
106F	2026/1/7	2026/1/11
106F	2026/1/14	2026/1/17
106F	2026/1/24	2026/1/26

106F	2026/1/14	15	7	697,000
106F	2026/1/16	23	17	1,883,000
106F	2026/1/17	7	6	525,000
106F	2026/1/24	13	6	429,000
106F	2026/1/25	10	7	591,000

<乗率表> [テーブル]

売上率	売上数			
	0~9	10~14	15~19	20~
0.0%~39.9%	0.1%	0.6%	1.1%	1.6%
40.0%~49.9%	0.2%	0.7%	1.2%	1.7%
50.0%~59.9%	0.3%	0.8%	1.3%	1.8%
60.0%~69.9%	0.4%	0.9%	1.4%	1.9%
70.0%~	0.5%	1.0%	1.5%	2.0%

<社員テーブル> [テーブル]

CO	社員名	月目標額(万)
101F	長谷川 雅	832
102E	遠藤 彩花	786
103G	原 修太郎	820
104E	富山 かな	968
105G	山内 京一	834
106F	森本 優美	751

<処理条件>

- <入力データ> (テキストデータ、日本語シフトJIS、CSV形式)、<基本単価テーブル>を使用し、<出力形式1>のような表を作成。 ※日付の表示は<入力データ>のとおりとする。

<出力形式1> [データA表]

CO	出発日	帰着日	出張日数	出張単価	宿泊日数	宿泊単価	出張手当	宿泊手当
( 途 中 省 略 )								

- 出張日数=帰着日-出発日+1
- 出張単価は、出張日数が5以上の場合、出張基本単価×120%、それ以外は、出張基本単価。
- 宿泊日数=出張日数-1
- 宿泊単価は、宿泊日数が5以上の場合、宿泊基本単価×130%、それ以外は、宿泊基本単価。
- 出張手当=出張単価×出張日数
- 宿泊手当=宿泊単価×宿泊日数

- <入力データ> (テキストデータ、日本語シフトJIS、CSV形式)、<乗率表>を使用し、<出力形式2>のような表を作成。 ※日付の表示は<入力データ>のとおりとする。

<出力形式2> [データB表]

CO	商談日	商談数	売上数	売上額	売上率	乗率
( 途 中 省 略 )						
合 計	—				—	—

- 売上率= $\frac{\text{売上数}}{\text{商談数}}$  (%の小数第1位未満切り捨て)
- 乗率は<乗率表>を参照し、求める。( %の小数第1位までの表示)

3. <出力形式1>、<出力形式2>、<社員テーブル>を基に、<出力形式3>のような表を作成。

<出力形式3> [計算表]

社員別総支給額計算表

CO	社員名	出張手当	宿泊手当	売上数	売上額	営業手当	達成率	特別手当	総支給額	判定
(途中省略)										
—	合計						—			—

- 1) 社員名は<社員テーブル>を表検索。
- 2) 出張手当・宿泊手当・売上数・売上額は、基表の同項目の値を集計。
- 3) 営業手当=売上額×乗率 ※基表の同項目の値を計算後、集計する。
- 4) 達成率= $\frac{\text{売上額}}{\text{月目標額(万)} \times 10,000}$  (%の小数第1位未満切り上げ)
- 5) 特別手当は、売上数が90以上または達成率が100.0%以上の場合、売上数×225、それ以外は、0。  
(100位未満四捨五入)
- 6) 総支給額=出張手当+宿泊手当+営業手当+特別手当
- 7) 達成率が100.0%未満で売上額が売上額の平均未満に“\*”の判定をする。
- 8) 売上数の降順に並べ替え。

4. <出力形式2>を基に、<出力形式4>のような表を作成。

<出力形式4> [計算表]

COが103G以外で売上数が15以上の売上額の合計	
商談数が10以上25未満で売上率が80.0%超の件数	

- 1) 上記表の条件に合う値を、基表から集計。

5. <出力形式3>を基にグラフを[計算表]シートに作成。

- 1) グラフの種類は、社員名別の売上数を折れ線、売上額を縦棒にした複合グラフ。
- 2) グラフタイトル、凡例は以下のとおりにする。

