

日本語ワープロ検定試験

日本語ワープロ

Microsoft Word 2013

試験問題解答方法

2018年4月

日本語
ワープロ

2・準2級編




日本情報処理検定協会

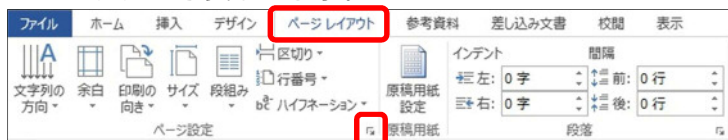
日本語ワープロ検定試験についての注意事項や作成手順などを紹介します。ここで紹介する手順は、Microsoft Word2013 を基に説明しています。

試験前にすること

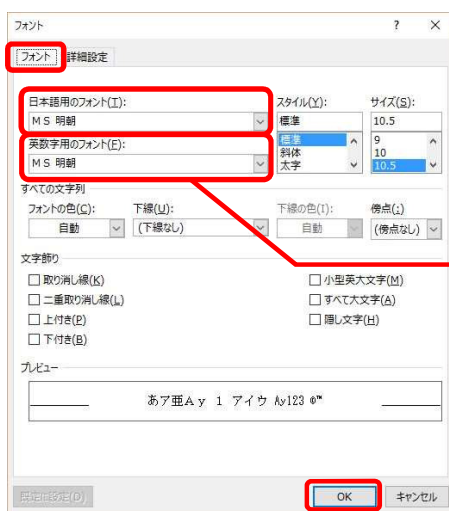
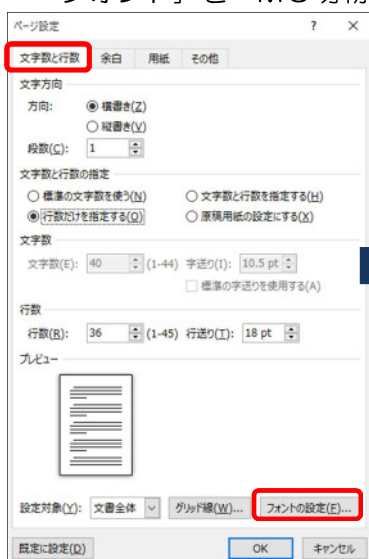
ページ設定（速度・文書作成）

フォント、文字数、行数の設定を行います。

(1) [ページレイアウト] タブの [ページ設定] グループの  をクリックし、[ページ設定] のダイアログボックスを表示します。

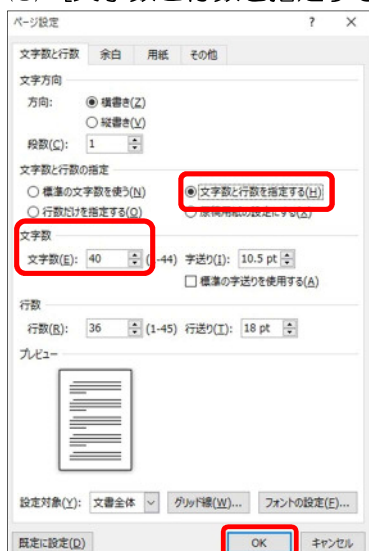


(2) [フォントの設定] をクリックし、[フォント] タブの [日本語用のフォント] を「MS明朝」、[英数字用のフォント] を「MS明朝」に設定し、[OK] をクリックします。



Word2013 では、必ず日本語用のフォントで設定したフォントと同じものを選択してください。
※閉じてから再び開くと「日本語用と同じフォント」と表示されますが、一度左図のように設定していれば問題ありません。

(3) [文字数と行数を指定する] にチェックを入れ [文字数] を「40」にし、[OK] をクリックします。

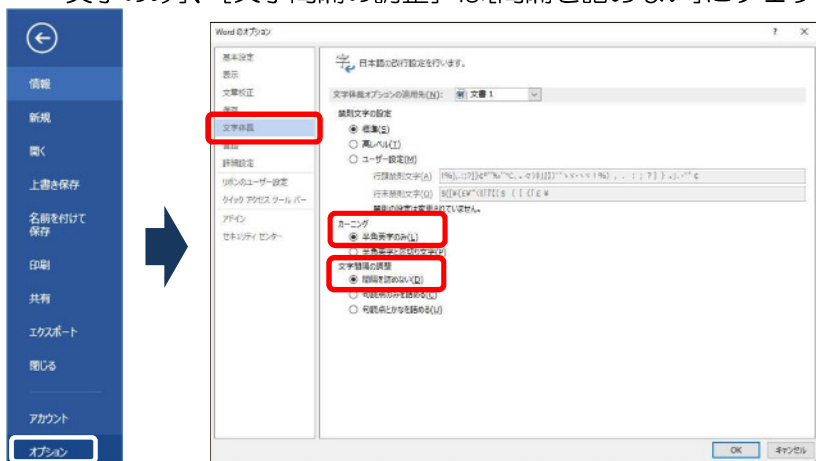


確認事項

- ◎ 1 行の文字数は 40 字
- ◎ フォント・フォントサイズは問いません。ただし、いずれも統一されていなければ減点となります。上記のフォント・フォントサイズは参考例です。
- ◎ 行数・余白は問いませんが、文書作成においては、1 ページに収まる余白・行数に設定する必要があります。

文字体裁の設定（速度・文書作成）

- (1) [ファイル]タブを選択し、[オプション]をクリックします。[文字体裁]を選択し、[カーニング]は[半角英字のみ]、[文字間隔の調整]は[間隔を詰めない]にチェックを入れます。

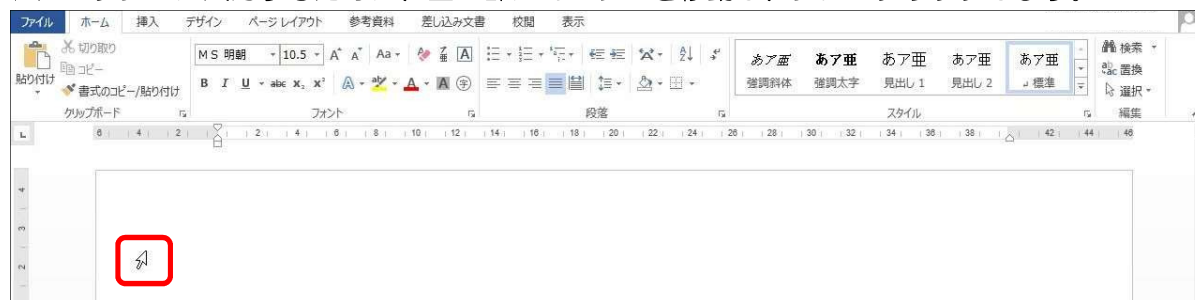


Word2013、2016では、[文字間隔の調整]を[間隔を詰めない]にしていないと、1行40字の設定をしていても、1行に句読点が2つ以上あった場合、文字間が詰まってしまう、41字になってしまうという現象が起きます。そのため、この設定を必ず行ってください。

受験番号・名前の入力

ヘッダーもしくは1行目に受験番号と名前を入力します。

- (1) ヘッダーに入力するために、左上部にカーソルを移動し、ダブルクリックします。



- (2) ヘッダーに受験番号、名前を入力します。



※□はスペースです。

- (3) [ヘッダーとフッターを閉じる]をクリックし、文書内にカーソルを戻します。



速度解答方法

速度

注意すること

問題文どおりには強制改行せず、行末（40字）まで打ち切ってください。

[問題文]

日本語ワープロ検定試験速度模擬問題

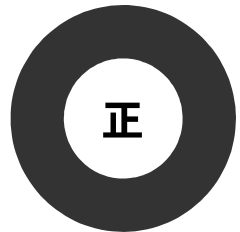
生き物の多くは、前方に身の危険を感じると後ろ向きに進もうとするのではないのでしょうか。いたずらをした飼い犬が、主人に叱られているのを見たことがあります。悪いことをしたと分かっているかのように、少しずつ後ずさりしていく姿がとてもかわいくて思わず笑ってしまいました。

[解答]

生き物の多くは、前方に身の危険を感じると後ろ向きに進もうとするのではないのでしょうか。いたずらをした飼い犬が、主人に叱られているのを見たことがあります。悪いことをしたと分かっているかのように、少しずつ後ずさりしていく姿がとてもかわいくて思わず笑ってしまいました。



生き物の多くは、前方に身の危険を感じると後ろ向きに進もうとするのではないのでしょうか。いたずらをした飼い犬が、主人に叱られているのを見たことがあります。悪いことをしたと分かっているかのように、少しずつ後ずさりしていく姿がとてもかわいくて思わず笑ってしまいました。



★文書作成の本文も速度同様、問題文どおりには強制改行せず、行末まで打ち切ってください。

(1) 段落の1文字目を必ずあげ、行末（40字）まで打ち切り、段落の最後で強制改行します。

一文字空白

□ 生き物の多くは、前方に身の危険を感じると後ろ向きに進もうとするのではないのでしょうか。いたずらをした飼い犬が、主人に叱られているのを見たことがあります。悪いことをしたと分かっているかのように、少しずつ後ずさりしていく姿がとてもかわいくて思わず笑ってしまいました。 ← 強制改行する

□ ところが、当たり前だと思っていた後退ができない生き物もいるようです。太い尾を上手に使って、飛び跳ねるように移動するカンガルーがそうです。動作は機敏で、体力もある動物ですが、彼らは後ろ向きに進めないとされています。また、飛べない大型鳥として知られるエミューも同様だと聞きました。 ← 強制改行する

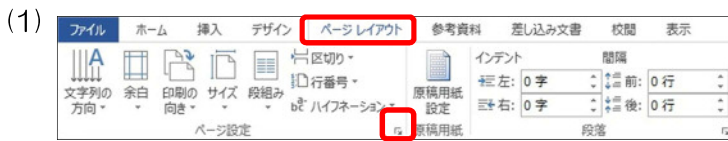
□ どちらも、古くからオーストラリアを生息域としてきましたが、これは単なる偶然ではないでしょう。おそらく天敵が少なく、彼らが暮らすのに適した環境が整っているため、逃げるのが少し苦手でも、絶滅することなく生き残ってきたのではないのでしょうか。また国を挙げて彼らを愛し、保護しようとする人々の気持ちも絶滅を回避できた理由の一つかもしれません。前進あるのみの彼らは、国家の成長や海軍のシンボルマークとして採用されています。


行末まで打ち切る

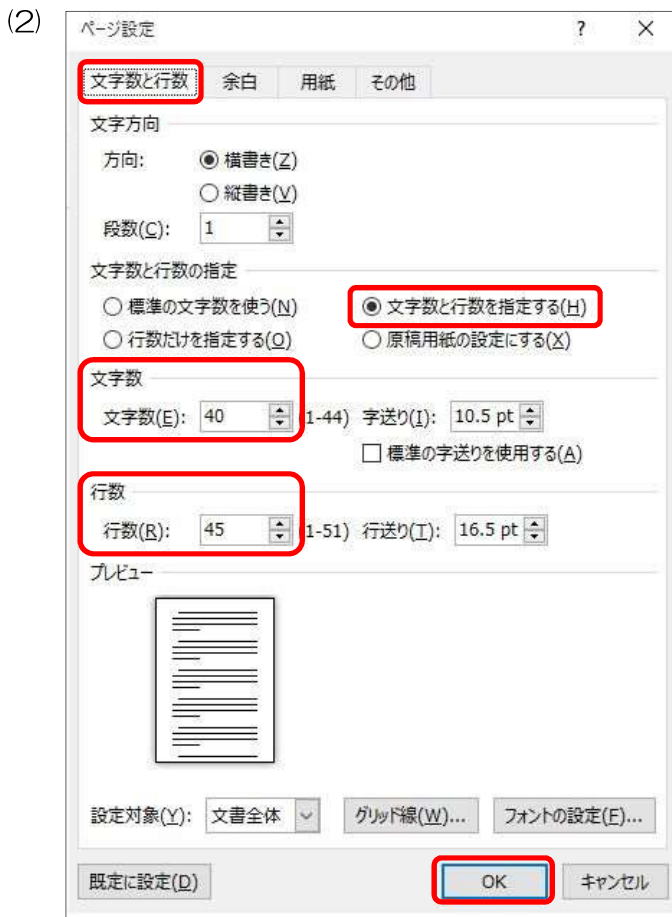
文書作成の試験前にすること

[ページ設定]と[文字体裁の設定]、[受験番号・名前の入力]をしてから以下の設定をしてください。

余白、文字数、行数の設定



[ページレイアウト] タブの [ページ設定] グループの  をクリックし、[ページ設定] のダイアログボックスを表示します。



[文字数と行数] タブを選択し、文字数と行数の指定項目から [文字数と行数を指定する] にチェックを入れ、以下のように設定します。

[文字数] 「40」

[行数] 「45」

設定後、[OK] をクリックします。

検定のポイント

余白について

余白の大きさは問いません。

文字数について

1行は必ず40字にしてください。

行数について

行数は問いません。以下に行数設定の一例を示します。

級	行数
4級	25～32程度
3級	30～35程度
準2級	35～46程度
2級	42～49程度
準1級	46～52程度
1級	48～54程度
初段文書作成 I	48～55程度

〔文書番号〕 町生セ発第53号
 〔発信日付〕 平成30年7月6日
 〔受信者名〕 青葉台シティー子供会
 会長 杉浦 みゆき 様
 〔発信者名〕 町田生涯学習センター
 センター長 景山 昭夫

〔件 名〕 アウトドア教室のご案内

〔本 文〕 拝啓 仲夏の候、ますますご活躍のこととお喜び申し上げます。
 さて、このたび当センターでは、本年も毎年恒例のアウトドア
 教室を開催することとなりました。
 つきましては、下記のとおりご案内いたしますので、この機会に
 ぜひ皆様お誘い合わせのうえご参加くださいますようお願い申し
 上げます。
 なお、10歳以下のお子様には、保護者の方の同伴が必要となり
 ます。

敬 具

〔別 記〕 記

1. 開 催 日 8月11日(土)・12日(日)
2. 場 所 みんなの森育成センター
3. 参 加 費 3,000円(一泊二食付き)
4. スケジュール

開催日	時 間	内 容	持ち物
11日	10時～12時	山の味覚狩り	軍手
	13時～16時	わら草履作り	布ひも
12日	9時～13時	そば打ち	エプロン
	14時～16時	草木染	

※集合時間などの詳細は別紙参照

5. 申込方法 8月3日(金)までに下記の申込用紙に必要事項をご
 記入のうえ、同封の返信用封筒にてご郵送ください。

以 上

----- きりとり線 -----

申込用紙

団 体 名 T E L

代表者名 参加人数 大人 名 子供 名

2級文書作成解答方法

手書きの問題文を基に処理条件に従って解答をします。

準2級より文書作成の問題文はすべて左寄せになっています。問題文の左側に記入されている構成要素名を確認し、入力した文字を正しい位置に配置します。ただし、問題文の左側の構成要素名は入力しません。

文字の入力

(1)表ときりとり線以下の項目以外のすべての文字を入力します。■部分は、空けながら入力します。

町生セ発第53号
平成30年7月6日
青葉台シティー子供会
会長■杉浦■みゆき■様
町田生涯学習センター
センター長■景山■昭夫
アウトドア教室のご案内
拝啓■仲夏の候、ますますご活躍のこととお喜び申し上げます。
■さて、このたび当センターでは、本年も毎年恒例のアウトドア教室を開催することとなりました。
■つきましては、下記のとおりご案内いたしますので、この機会にぜひ皆様お誘い合わせのうえご参加くださいますようお願い申し上げます。
■なお、10歳以下のお子様には、保護者の方の同伴が必要となります。

敬■具

記

1. 開催日■■8月11日(土)・12日(日)
2. 場所■■みんなの森育成センター
3. 参加費■■3,000円(一泊二食付き)
4. スケジュール

※集合時間などの詳細は別紙参照

5. 申込方法■■8月3日(金)までに下記の申込用紙に必要事項をご記入のうえ、同封の返信用封筒にてご郵送ください。

以■上

※「拝啓」と入力し、空白を空けると、自動的に1行の空白行と、右揃えの「敬具」が自動挿入されます。上図では、1行の空白行を削除し、「敬具」をそのまま残したものとなっています。

操作のポイント

編集記号の表示



会長 杉浦 みゆき 様
↓
会長□杉浦□みゆき□様





[編集記号の表示]機能をONにしておくと、全角スペースの部分が□で表示されるため、空いている箇所を確認しやすくなります。

体裁を整える

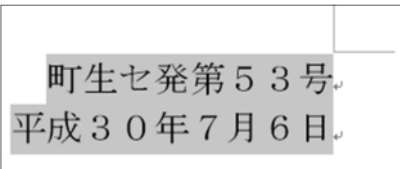


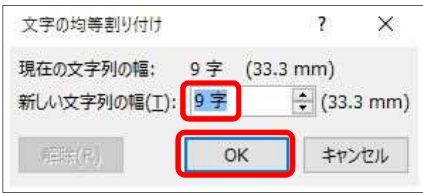
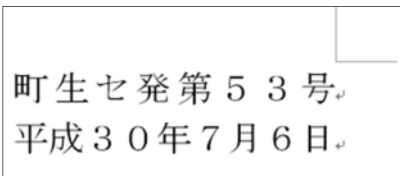
<問題文>

[文書番号] 町生セ発第53号
[発信日付] 平成30年7月6日
[受信者名] 青葉台シティー子供会
会長 杉浦 みゆき 様
[発信者名] 町田生涯学習センター
センター長 景山 昭夫

文字の配置

- (1)  「町生セ発第53号」と「平成30年7月6日」をドラッグして選択します。
- (2)  [ホーム]タブの[段落]グループから  [右揃え] をクリックします。
- (3)  右揃えになったことを確認します。

均等割り付け

- (1)  [Ctrl]キーを押したまま、「町生セ発第53号」と「平成30年7月6日」の改行マークを含めないようにドラッグして選択します。
- (2)  [ホーム]タブの[段落]グループから  [均等割り付け] をクリックします。
- (3)  [新しい文字の幅]が「9字」になっていることを確認し、[OK]をクリックします。
- (4)  均等割り付けされたことを確認します。

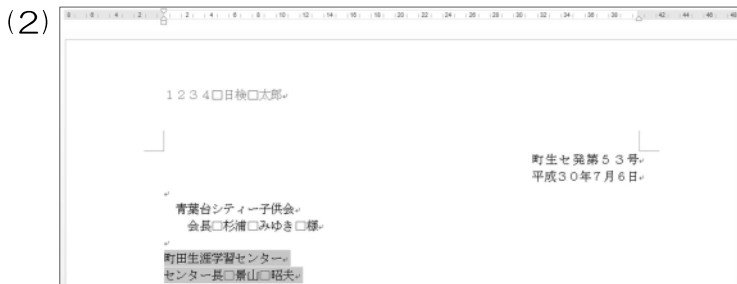
検定のポイント

文書番号と発信日付は均等割り付けされていなくても減点されませんが、模範解答ではより体裁のよい文書として、均等割り付けをしています。

文字の配置



「青葉台シティー子供会」の前で1行改行し、「青葉台シティー子供会」の前で、スペースキーを押して1字分右へずらし、「会長 杉浦 みゆき様」の前でスペースキーを押して2字分右へずらして階段状にします。



「町田生涯学習センター」の前で1行改行し、「町田生涯学習センター」から「センター長 景山 昭夫」までドラッグして選択します。



[ホーム]タブの[段落]グループから [右揃え] をクリックします。



「センター長 景山 昭夫」の後ろに2字空白を入れてから、「町田生涯学習センター」の後ろに4字空白を入れ、階段状にします。

<問題文>

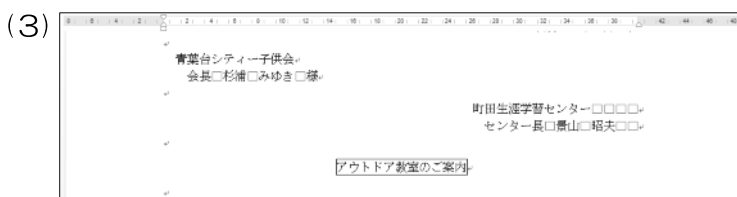
[件 名] アウトドア教室のご案内



「アウトドア教室のご案内」の前をクリックして改行、「アウトドア教室のご案内」の後ろをクリックして改行し、1行ずつ空けます。



「アウトドア教室のご案内」の行をドラッグし [ホーム]タブの[段落]グループから [中央揃え] をクリックした後、[フォント]グループから [罫み線] をクリックします。



問題文どおりに中央揃え、罫み線が設定されたことを確認します。

<問題文>

〔本文〕 拝啓 仲夏の候、ますますご活躍のこととお喜び申し上げます。
 さて、このたび当センターでは、本年も毎年恒例のアウトドア教室を開催することとなりました。
 つきましては、下記のとおりご案内いたしますので、この機会にぜひ皆様お誘い合わせのうえご参加くださいますようお願い申し上げます。
 なお、10歳以下のお子様には、保護者の方の同伴が必要となります。
 敬 具

(1) アウトドア教室のご案内

Ⓜ
 拝啓□仲夏の候、ますますご活躍のこととお喜び申し上げます。Ⓜ
 □さて、このたび当センターでは、本年も毎年恒例のアウトドア教室を開催することとなりました。Ⓜ
 □つきましては、下記のとおりご案内いたしますので、この機会にぜひ皆様お誘い合わせのうえご参加くださいますようお願い申し上げます。Ⓜ
 □なお、10歳以下のお子様には、保護者の方の同伴が必要となります。Ⓜ
 敬□具□

「敬具」の「具」の後ろをクリックし、1字空白を入れます。

(2) アウトドア教室のご案内

Ⓜ
 拝啓□仲夏の候、ますますご活躍のこととお喜び申し上げます。Ⓜ
 □さて、このたび当センターでは、本年も毎年恒例のアウトドア教室を開催することとなりました。Ⓜ
 □つきましては、下記のとおりご案内いたしますので、この機会にぜひ皆様お誘い合わせのうえご参加くださいますようお願い申し上げます。Ⓜ
 □なお、10歳以下のお子様には、保護者の方の同伴が必要となります。Ⓜ
 敬□具□

空白が入ったことを確認し、「敬具」の上の行に空白行がないことを確認します。

<問題文>

- 〔別 記〕 記
1. 開催日 8月11日(土)・12日(日)
 2. 場所 みんなの森育成センター
 3. 参加費 3,000円(一泊二食付き)
 4. スケジュール

開催日	時間	内容	持ち物
11日	10時～12時	山の味覚狩り	軍手
	13時～16時	わら草履作り	布ひも
12日	9時～13時	そば打ち	エプロン
	14時～16時	草木染	

※集合時間などの詳細は別紙参照

5. 申込方法 8月3日(金)までに下記の申込用紙に必要事項をご記入のうえ、同封の返信用封筒にてご郵送ください。

以上

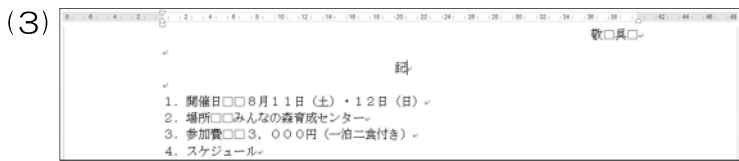
(1) 記

Ⓜ
 1. 開催日□□8月11日(土)・12日(日)Ⓜ
 2. 場所□□みんなの森育成センターⓂ
 3. 参加費□□3,000円(一泊二食付き)Ⓜ
 4. スケジュールⓂ
 敬□具□

「記」の前をクリックして改行、「記」の後ろをクリックして改行して1行ずつ空けます。

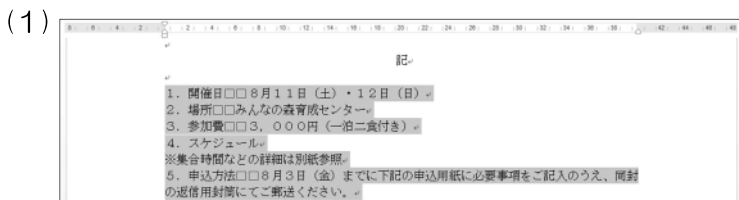


「記」の行をクリックし[ホーム]タブの[段落]グループから [中央揃え]をクリックします。



「記」が中央揃えになったことを確認します。

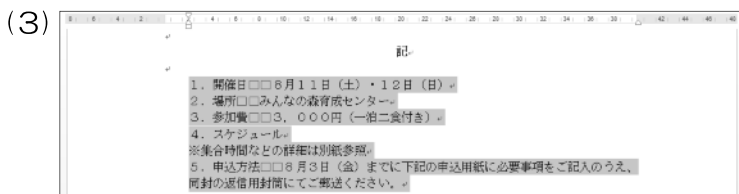
左インデントを設定する



左図の範囲をドラッグして選択します。

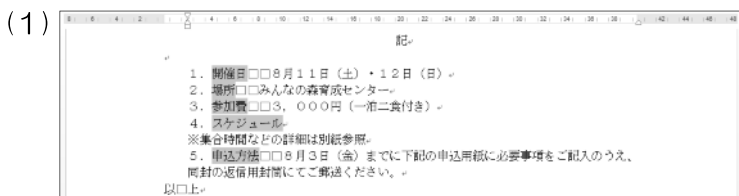


[ホーム]タブの[段落]グループから [インデントを増やす]を「2回」クリックします。



項目番号の前に、2字分の左インデントが設定されたことを確認します。

均等割り付け



「開催日」をドラッグして選択し、**[Ctrl]**キーを押しながら「場所」、「参加費」、「スケジュール」、「申込方法」をドラッグして選択します。そのとき、改行マークを含まないように注意してください。



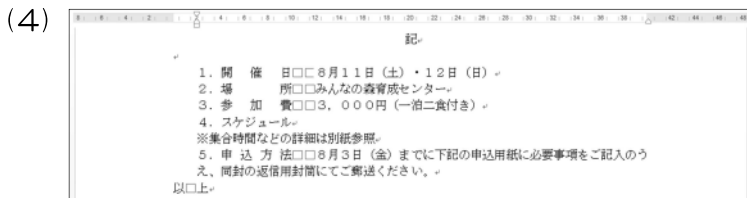
選択したまま[ホーム]タブの[段落]グループから [均等割り付け]をクリックします。



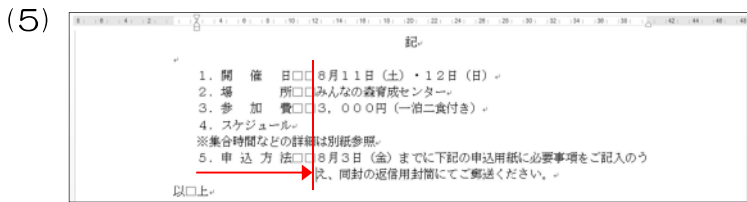
[新しい文字列の幅]を「6 字」にし、[OK]をクリックします。

検定のポイント

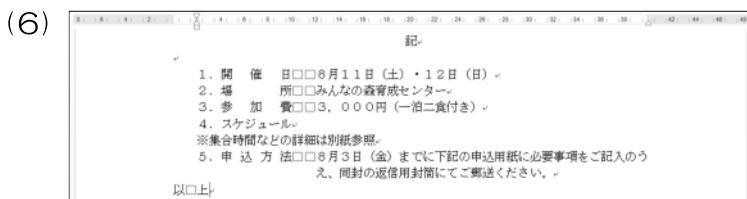
指定した文字列の中で文字数の一番多い文字列に合わせて設定し、均等に割り付けます。この問題では「スケジュール」の文字数が、一番多いため「6字」に設定します。



選択した文字が6字で均等割り付けされたことを確認します。



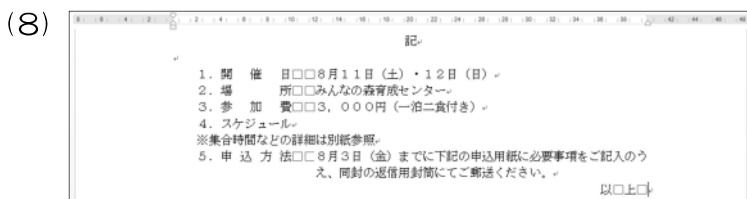
2行にわたっている文字の前でスペースキーを押して右へずらし、項目内容の先頭とそろえます。



「以上」の行をクリックします。

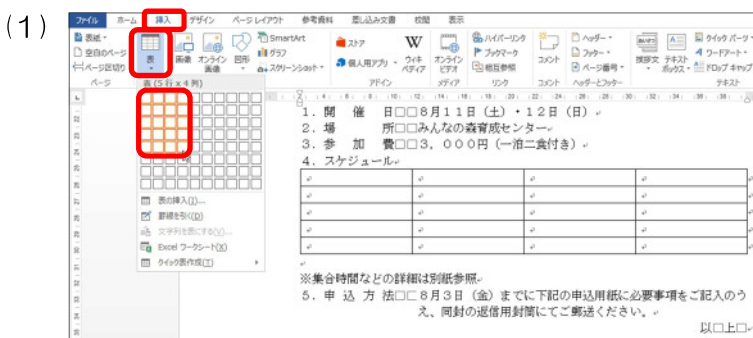


[ホーム]タブの[段落]グループから [右揃え] をクリックします。



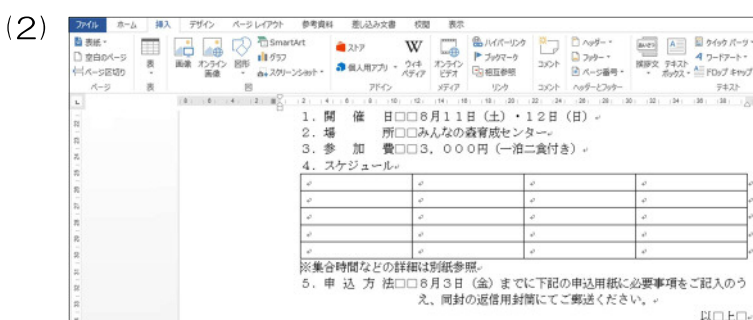
右揃えになっていることを確認し、「上」の後ろに1つ空白を入れます。

表の挿入

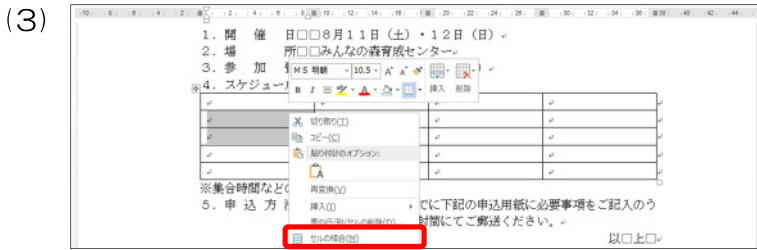


「スケジュール」の後ろをクリックし [挿入]タブの[表]グループから をクリックします。

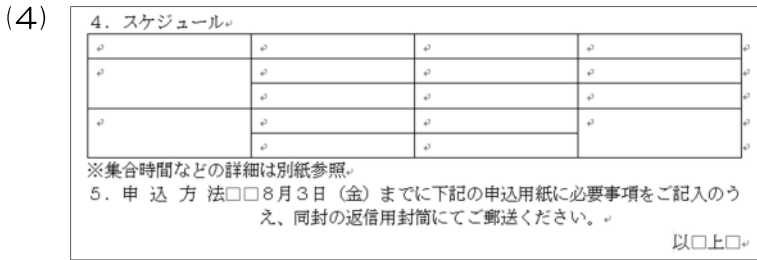
5行×4列を選択し、表を挿入します。



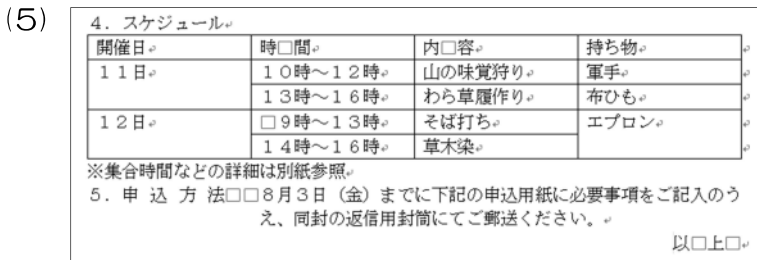
表を挿入すると、下に1行余分な行が挿入されるので、削除します。



結合するセルをドラッグして選択し、右クリックをして[セルの結合]を選択します。



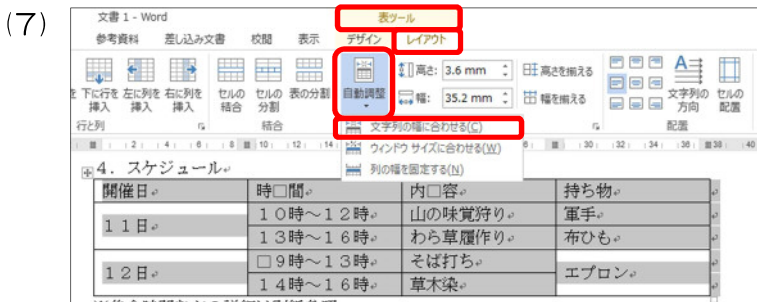
左下と右下のセルも結合します。



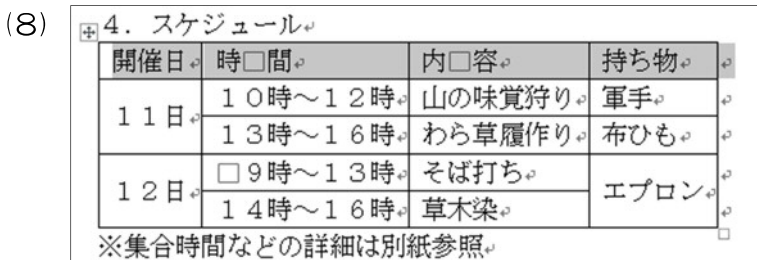
表内に文字を入力します。
数字は桁をそろえ、文字列は左をそろえます。



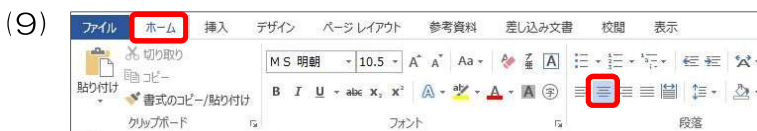
表の左上の をクリックし、表全体を選択し、[表ツール] の[レイアウト]タブの[配置]グループから を選択し、セルの文字を上下中央にします。



表全体が選択されたまま、[表ツール]の[レイアウト]タブの[自動調整]から[文字列の幅に合わせる]を選択します。



1行目をドラッグして選択します。



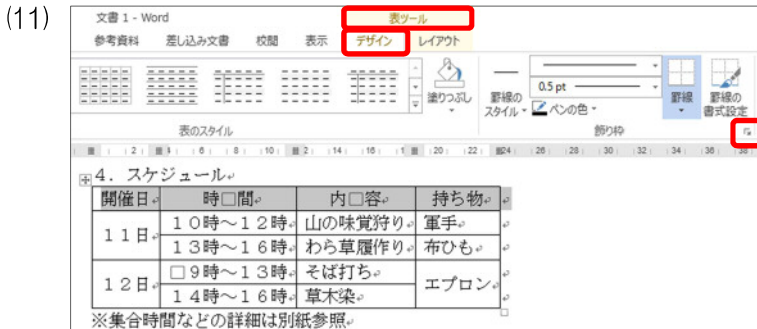
選択したまま[ホーム]タブの[段落]グループから [中央揃え]をクリックします。

(10) 4. スケジュール

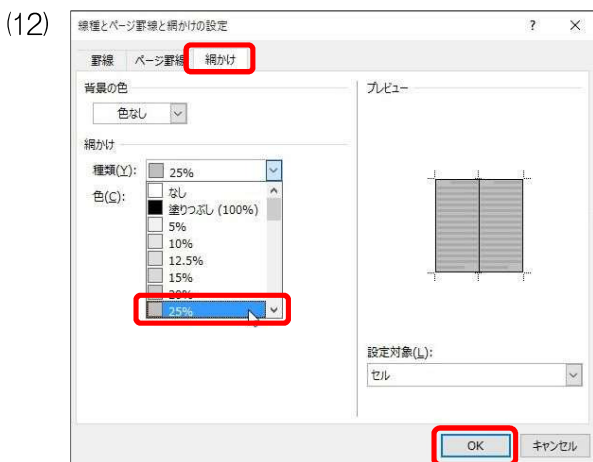
開催日	時間	内容	持ち物
1 1 日	1 0 時～1 2 時	山の味覚狩り	軍手
	1 3 時～1 6 時	わら草履作り	布ひも
1 2 日	9 時～1 3 時	そば打ち	エプロン
	1 4 時～1 6 時	草木染	

※集合時間などの詳細は別紙参照

1 行目が中央揃えになったことを確認します。



網かけをするセルを選択し、[表ツール]の[デザイン]タブの[飾り枠]グループの[網かけ]アイコンをクリックします。



[線種とページ罫線と網かけの設定]ダイアログボックスが開くので[網かけ]タブを選択し、[網かけ]の[種類]を「25%」に設定し [OK] をクリックします。

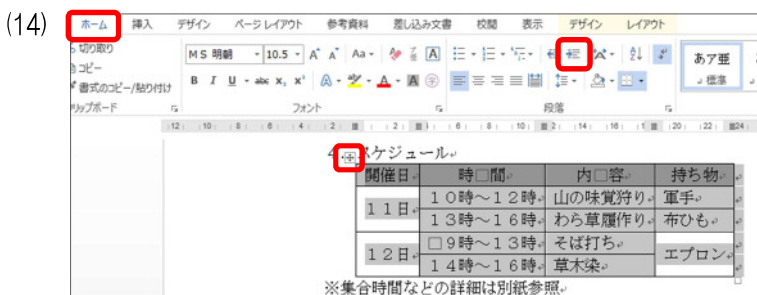
※印刷したときに網かけができていないことが分かり、文字が認識できる濃さであれば、25%でなくても構いません。また[背景の色]で設定しても構いません。

(13) 4. スケジュール

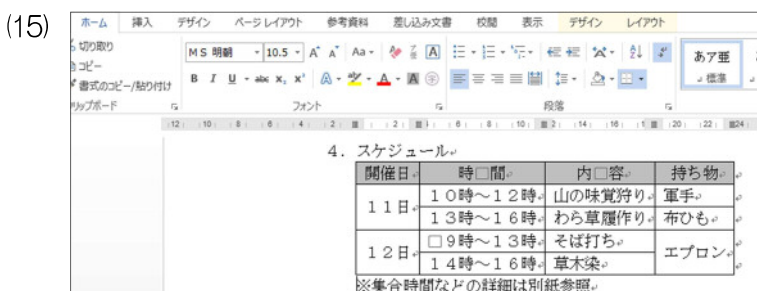
開催日	時間	内容	持ち物
1 1 日	1 0 時～1 2 時	山の味覚狩り	軍手
	1 3 時～1 6 時	わら草履作り	布ひも
1 2 日	9 時～1 3 時	そば打ち	エプロン
	1 4 時～1 6 時	草木染	

※集合時間などの詳細は別紙参照

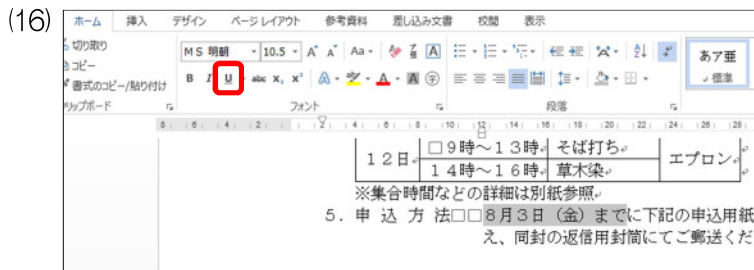
1 行目が網かけになったことを確認します。



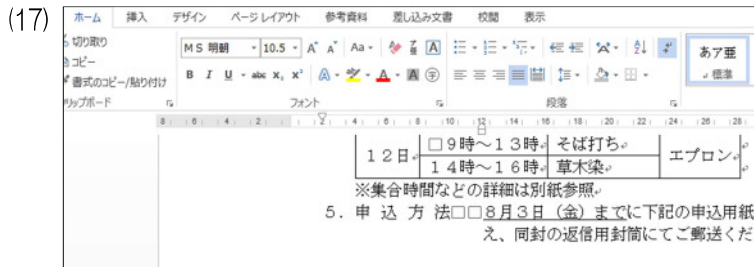
表にカーソルを置き、表の左上の[増し罫]アイコンをクリックし、表全体を選択し、[ホーム]タブの[段落]グループから[インデントを増やす]を2回クリックします。



「※」の前をクリックし、スペースキーを押して右へずらします。このとき表の左右を越えないようにします。



「8月3日（金）まで」をドラッグして選択し、[ホーム]タブの[フォント]グループから **U** [下線]をクリックします。



問題文どおりに一重下線が設定されたことを確認します。

<問題文>

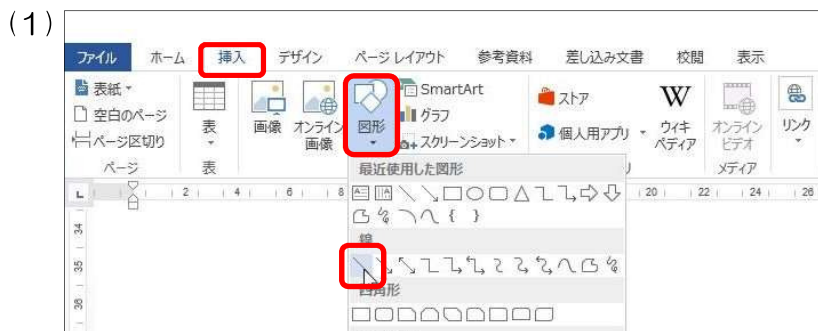
----- きりとり線 -----

申込用紙

団体名 T E L

代表者名 参加人数 大人 名 子供 名

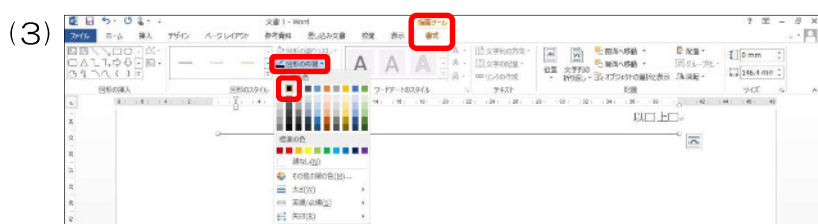
きりとり線の作成



[挿入]タブの[図]グループの[図形]の[線]から[直線]を選択します。



任意の場所で **Shift** キーを押しながらドラッグし、線を水平に引きます。
 ※ **Shift** キーを押すことで、水平の線が引けます。



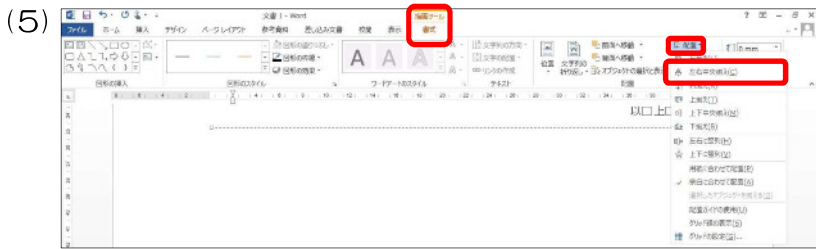
線を選択し[描画ツール]の[書式]タブの[図形のスタイル]グループの[図形の枠線]を選択し、テーマの色を「黒色」にします。
 ※ [描画ツール] は図形を選択した状態のときに表示されます。

操作のポイント

※Microsoft Word2013 では、既定値の線の色が青色になっていますので線の色を黒色に変更します。



線を選択状態のまま[描画ツール]の[書式]タブの[図形のスタイル]グループの[図形の枠線]の[実線/点線]から「破線」を選択します。



[描画ツール]の[書式]タブの[配置]グループの[配置]から[左右中央揃え]を選択し、線の位置を中央に配置します。



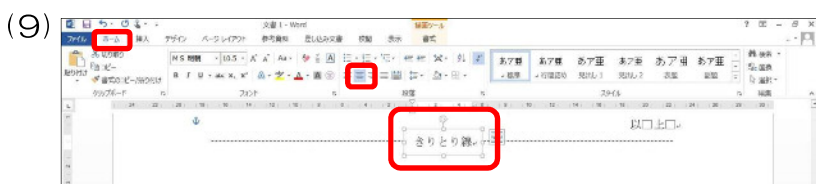
[描画ツール]の[書式]タブの[図形の挿入]グループから[テキストボックス]を選択すると、マウスポインタが+になるので、破線上の任意の場所にテキストボックスを挿入します。



テキストボックスを選択し[描画ツール]の[書式]タブの[図形のスタイル]グループの[図形の枠線]から[線なし]を選択し、テキストボックスの枠線を線なしに変更します。



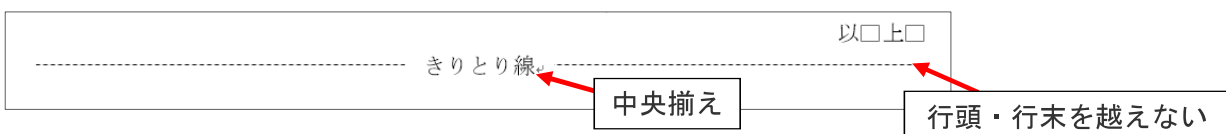
[描画ツール]の[書式]タブの[配置]グループの[配置]から[左右中央揃え]を選択し、テキストボックスの位置を中央に配置します。



テキストボックス内に文字を入力し、文字を選択し [ホーム] タブの [段落] グループの [中央揃え] をクリックします。

※そのとき、画面上でテキストボックスの塗りつぶしが白色になっていることを確認します。塗りつぶしを白色に設定しないと、文字と線が重なり、減点となります。

(10) 「きりとり線」の文字は中央揃え、線（破線）は行頭と行末を越えないようにします。

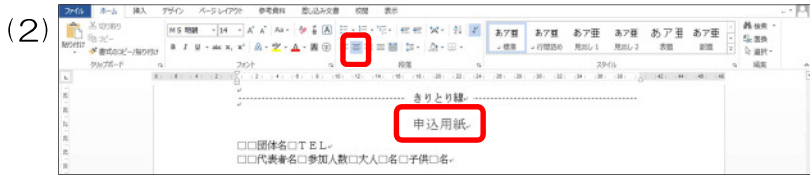


きりとり線以下の項目の作成

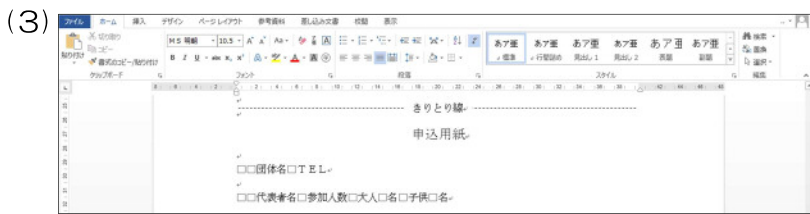
きりとり線以下の項目の作成方法例を紹介します。ここで紹介する以外にも作成方法はありますが、ここでは一重下線を使用した作成方法を説明します。



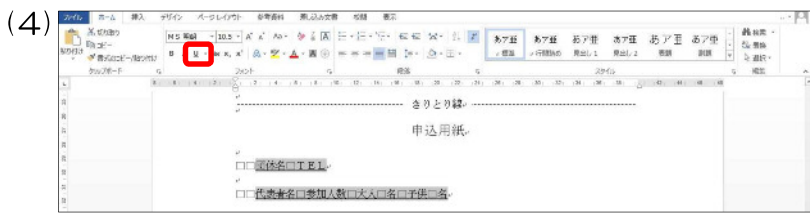
きりとり線以下の項目をすべて入力します。「団体名」と「代表者名」の前に2字空白を入れてから入力します。



「申込用紙」の行をクリックし[ホーム]タブの[段落]グループから [中央揃え]をクリックします。模範解答は、フォントサイズを14ポイントにしていますが、10.5ポイントのままでも減点はありません。
※標題は必ず中央揃えにします。



「団体名」の前の空白の前で改行、「代表者名」の前の空白の前で改行して1行ずつ空けます。

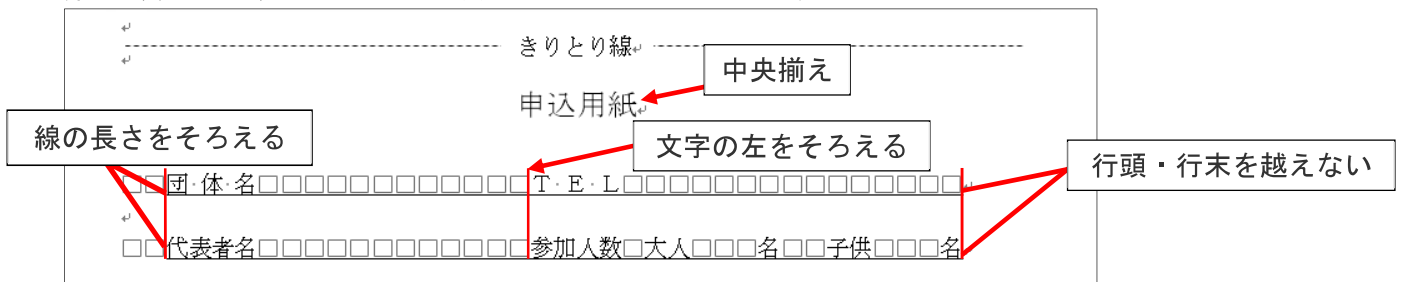


入力した文字を選択し、[ホーム]タブの[フォント]グループから [下線]をクリックします。
※このとき下線の種類が「一重下線」になっていることを確認します。



問題文のようにスペースをあげ、体裁を整えます。
※下線は、スペースにも引かれますので問題文のように線を引くことができます。このときも下線の最後が行末を越えないようにします。

(6) 標題（申込用紙）は中央揃え、項目は文字の左をそろえ、線は長さをそろえます。



検定のポイント

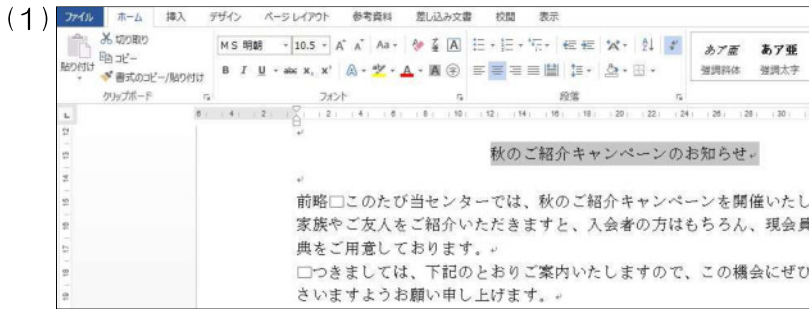
例)

団体名□□□□	TEL□□□□
代表者名□□□	参加人数□□□

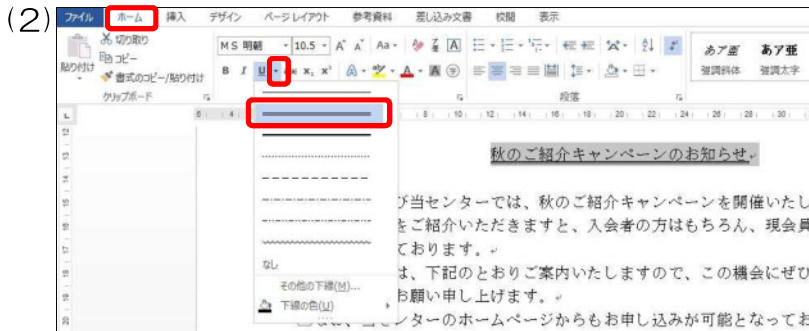
例のように、文字の左がそろっていれば、均等割り付けになっていなくても減点はありません。

下線の線種選択

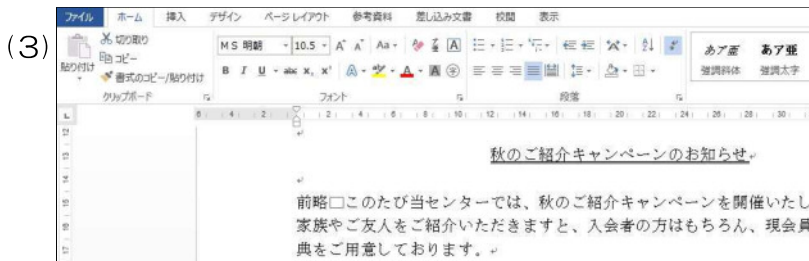
下線の線種を選択する手順を説明します。



下線を引く文字をドラッグして選択します。



[ホーム]タブの[フォント]グループから **U** の下矢印をクリックし「二重下線」を選択します。
※ **U** の部分を押しすと、自動で一重下線（または、前回選択した線種）が引かれてしまいます。



二重下線が引かれました。

表の下の※で始まる文章

表の下の※のついた文章は、表の左右を越えないようにしてください。

開催日	時間	内容	持ち物
11日	10時～12時	山の味覚狩り	軍手
	13時～16時	わら草履作り	布ひも
12日	9時～13時	そば打ち	エプロン
	14時～16時	草木染	

※集合時間などの詳細は別紙参照

表内文字の折り返しについて

表内の文字が2行以上にわたる場合、表内の文字の折り返し位置は問いませんので、強制改行はせず、列幅いっぱいまで打ち切ってください。

【正】

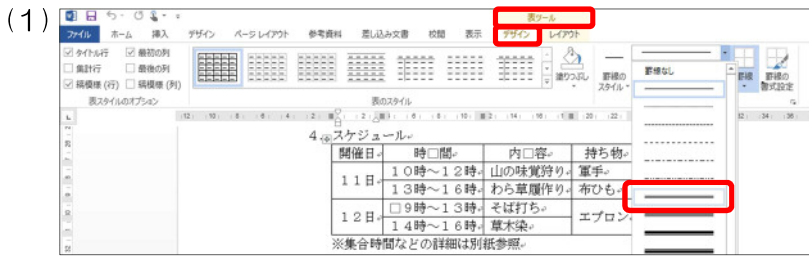
品目	材質	特徴
テーブル	パインむく材	仕上げ塗装は人と環境に優しい、自然の植物油とワックスをベースにした無公害塗料を使用しています。
飾り棚		
書斎家具	オークむく材	

【誤】

品目	材質	特徴
テーブル	パインむく材	仕上げ塗装は人と環境に優しい、自然の植物油とワックスをベースにした無公害塗料を使用しています。
飾り棚		
書斎家具	オークむく材	


罫線の線種変更

表の罫線の線種を変更する手順を説明します。



[表ツール]の[デザイン]タブの[飾り枠]グループの[ペンのスタイル]から、線種を選択します。
※表ツールは表内にカーソルを置くと表示されます。



マウスポインタがになるので、線種を変更する箇所をドラッグします。
※[Esc]キーを押すと、マウスポインタが元の状態に戻ります。

(3)

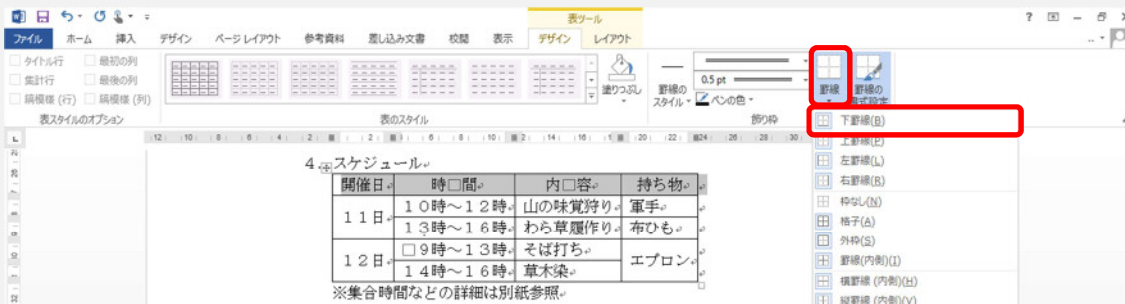
開催日	時間	内容	持ち物
11日	10時～12時	山の味覚狩り	軍手
	13時～16時	わら草履作り	布ひも
12日	9時～13時	そば打ち	エプロン
	14時～16時	草木染	


罫線の線種が変更されました。

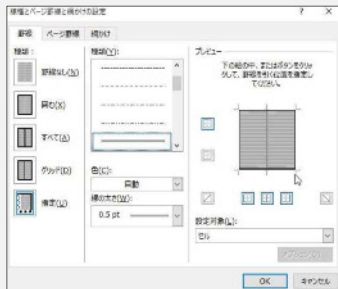
★参考

上記以外の手順

- 線種を変更したいセルを選択し[表ツール]の[デザイン]タブの[飾り枠]グループの[ペンのスタイル]から線種を選択した後、[デザイン]タブの[表のスタイル]グループの[罫線]から[下罫線]を選択します。



- 線種を変更したいセルを選択し[飾り枠]グループのをクリックして[線種とページ罫線と網かけの設定]→[罫線]タブ→[指定]→[種類]の選択→[プレビュー]で線種を変更したい箇所をクリックします。



ビジネス文書の構成

◆前付け（文書番号・発信日付・受信者名・発信者名）

◎文書番号 …… 文書整理や文書の確認に必要である。組織名や発信部署を示す漢字と年度別のシーケンスナンバーからなる文書番号が多い。

(例)

日産営業第1023号	日産産業株式会社 営業部 (課)
------------	------------------

 が10月に発信する23番目の文書

◎発信日付 …… 年月日を記入する。年については西暦または元号で表す場合がある。文書整理のためにも欠かせないが、商取引において発信日や受信日が債務上大きな意味を有する。

◎受信者名 …… 受信先の住所・組織名・役職名・個人名などから構成される。名前には必ず敬称をつける。

受 信 者 名	敬称の種類
個人の場合	様・先生
役職名の場合	様
法人・官庁・組織名の場合	御中
多数の人に同一の文書を出す場合	各位

◎発信者名 …… 文書の内容について責任能力を有する者の名前を書く。組織名だけの場合と個人名を併記する場合がある。発信者の名前の後ろに責任印を押す場合も多い。

◆本 文（件名・頭語・前文・主文・末文・結語・別記）

◎件 名 …… 標題や標記である。文書の内容を要約して表現するものである。

◎頭 語 …… 文書の書き出しである。

◎前 文 …… 目的の用件に入る前のあいさつ文であり、時候のあいさつ、繁栄を祝うあいさつ、陳謝のあいさつ、感謝のあいさつなどがある。

時候のあいさつに用いる慣用語の例

新年	謹賀新年・迎春の候	7月	盛夏の候・炎暑の候・仲夏の候
1月	新春の候・厳冬の候・降雪の候	8月	晩夏の候
2月	向春の候・余寒の候・梅花の候		残暑の候 (立秋以降)
3月	早春の候・浅春の候・春色の候	9月	初秋の候・新秋の候・新涼の候
4月	陽春の候・春暖の候・桜花の候	10月	秋冷の候・紅葉の候・清秋の候
5月	新緑の候・若葉の候・青葉の候	11月	晩秋の候・向寒の候・初霜の候
6月	向暑の候・初夏の候	12月	初冬の候・師走の候・初氷の候
※時下 …… 季節にかかわらず使用できる。			

あいさつに用いる慣用語の例

	組織あて	個人あて
喜びのあいさつ	ご繁栄・ご発展・ご盛栄・ご隆盛	ご清栄・ご健勝・ご活躍・ご清祥
感謝のあいさつ	ご愛顧・ご厚情・ご用命・ご支援・ご高配・お引き立て	

◎主 文 …… 用件を述べる部分で、文書の中心となる。最も大切なことは、正確な内容をできる限り簡潔に書くようにする。主文は行を改めて、行頭より一文字あけたうえで「さて」「つきましては」の言葉で書き出すのが一般的である。

◎末 文 …… 締めくくりのあいさつを簡潔にまとめる文であり、主文の趣旨をまとめるあいさつ、今後の支援や協力を願うあいさつ、相手の繁栄などを祈るあいさつなどがある。ただし、主文の末尾の言葉に含まれて省略する場合もある。

◎結 語 …… 文書の締めくくりの語で、頭語と対になっている。

頭語と本文と結語の関係について

頭語	使い分け	前文・時候のあいさつ		結語の例
		要・不要	例	
拝啓	通常の場合	必要	拝啓 盛夏の候、ますます～	敬 具
拝復	返信の場合		拝復 盛夏の候、ますます～	
急啓	急ぐ場合		急啓 盛夏の候、ますます～	
謹啓	特に改まった場合	不要	謹啓 盛夏の候、ますます～	敬 白
前略	あいさつを省く場合	不要	前略 このたび当社では、～	草 々

◎別 記 …… 本来は主文に含める内容であるが、簡潔に分かりやすくするために取り出して箇条書きにする場合が多い。別記した末尾は「以上」をつけて締めくくる。

◆付 記

(本文を補足するために書き加える事項で、追って書き・同封物や添付書類の指示・担当者名などがある)

●追って書き

本文の内容に入れるほどではないが、相手がたに留意してほしいことがらを書く。行を改めて「追って」・「なお」・「追伸」などで始める。

●同封物や添付書類の指示

同封する物や書類、本文に関連する添付資料などがある場合に、その名称と数量を明記する。文面中の表示に合わせ、資料に番号表示をしておくことよい。

●担当者名

事務連絡上の便宜のために、直接の担当者名前と電話番号やFAX番号などを記入しておくことよい。