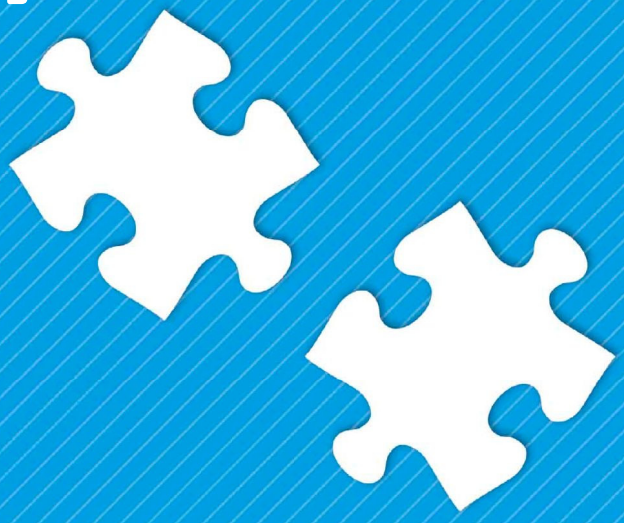
日本語ワープロ検定試験

日本語ワープロ

Microsoft Word 2016
試験問題解答方法

2019年4月



1・準1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 Word2016を基に説明しています。

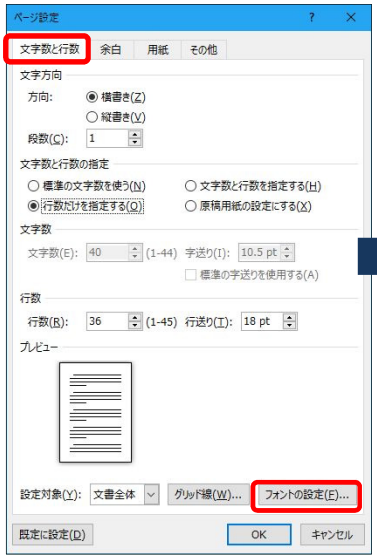
試験前にすること

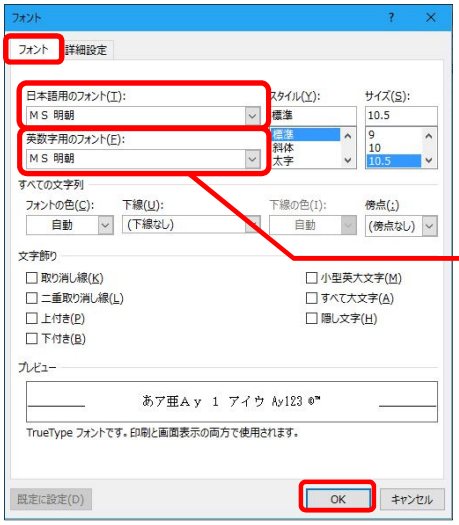
ページ設定（速度・文書作成）

フォント、文字数、行数の設定を行います。

(1) ［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。

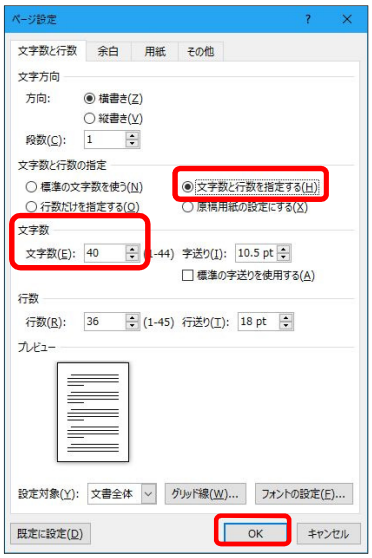




Word2016 では、必ず日本語用のフォントで設定したフォントと同じものを選択してください。

※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

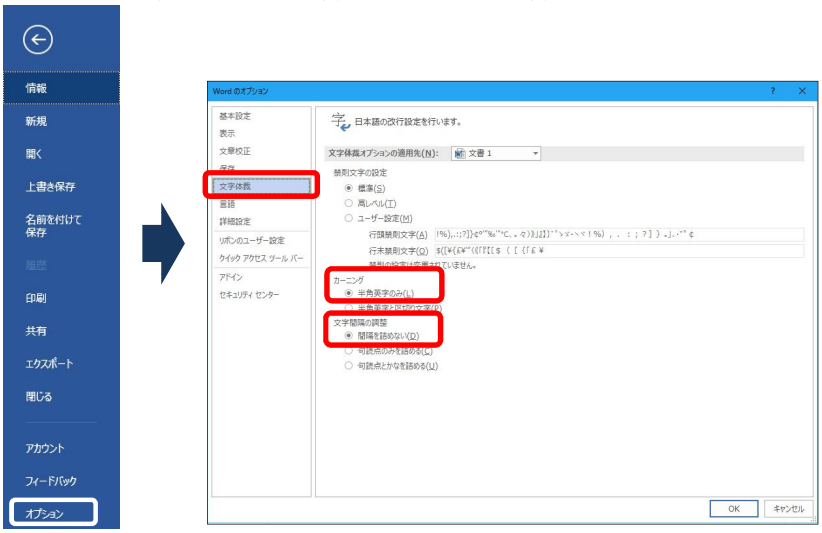
◎１行の文字数は４０字

◎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い、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が、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。

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。

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。

[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
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
ますが、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。

誤

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が、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。

正

★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文字目を必ずあけ、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が、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

[模範解答]

日本語ワープロ検定試験速度模範解答

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でしょ 40
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が、悪いこ 80
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 120
わず笑ってしまいました。↵ 133
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 173
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 213
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 253
知られるエミューも同様だと聞きました。↵ 273
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 313
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、 353
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でしょうか。また 393
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 433
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 473
れています。 479

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

(1)

［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)

［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］　　「５０」
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。

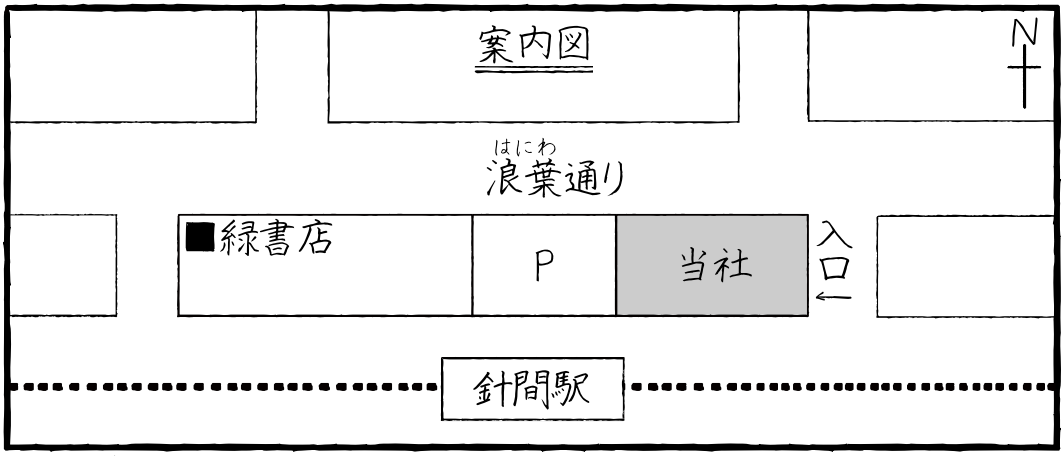
級	行数
４級	２５～３２程度
３級	３０～３５程度
準２級	３５～４６程度
２級	４２～４９程度
準１級	４６～５２程度
１級	４８～５４程度
初段文書作成Ⅰ	４８～５５程度

日本語ワープロ検定試験　準１級文書作成練習問題

〔文書番号〕井商営発第34号
〔発信日付〕平成31年4月9日
〔受信者名〕前園堂株式会社
総務部長　徳田　香奈　様
〔発信者名〕株式会社井戸田商会
営業部長　高木　光広
〔件　　名〕商品価格変更のお知らせ
〔本　　文〕拝啓　陽春の候、貴社ますますご盛栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り、厚くお礼申し上げます。
さて、このたび当社では、皆様の「使い続けやすい価格設定にしてほしい」という声にお応えし、一部商品の価格を変更することとなりました。価格は下がりますが、原料はそのままで、従来どおりの品質を維持しております。
つきましては、下記のとおりご案内いたしますので、ご確認ください。今後もさらなる努力を重ねていく所存でございますので、変わらぬご愛顧のほど、よろしくお願い申し上げます。
敬　具
〔別　　記〕記
１．価格変更日　　５月13日（月）
２．価格変更商品

商品名		旧価格	新価格
クリアオイル	メーク落とし	3,500円	3,000円
泡落とし		4,000円	3,500円
WASH	洗顔	2,800円	2,200円
保湿実感	化粧水	5,600円	4,800円
基礎肌実感	乳液		

※すべて税込みです。
３．お問い合わせ先　　電話番号　084－335－2988
４．当社所在地　　福山市桜台1－6



以　上

文書作成解答方法

配置と基準

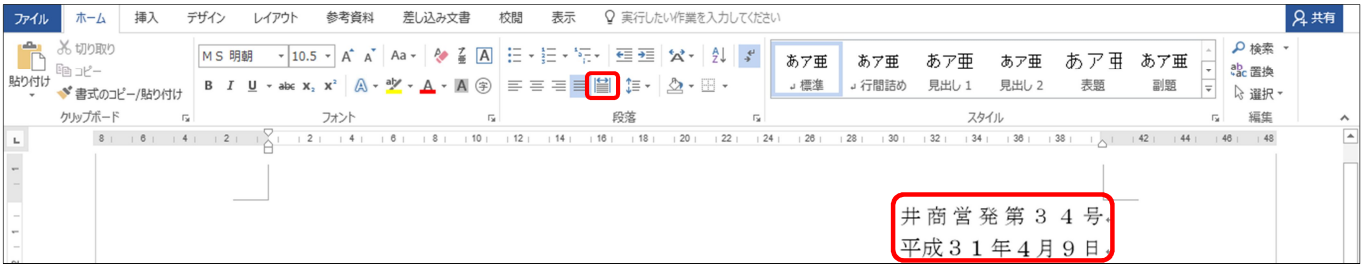
準２級より文書作成の問題文はすべて左寄せになっています。問題文の左側に記入されている構成要素名を確認し、入力した文字を正しい位置に配置します。ただし、問題文の左側の構成要素名は入力しません。

★文書構成・配置と基準を参考にしてください。

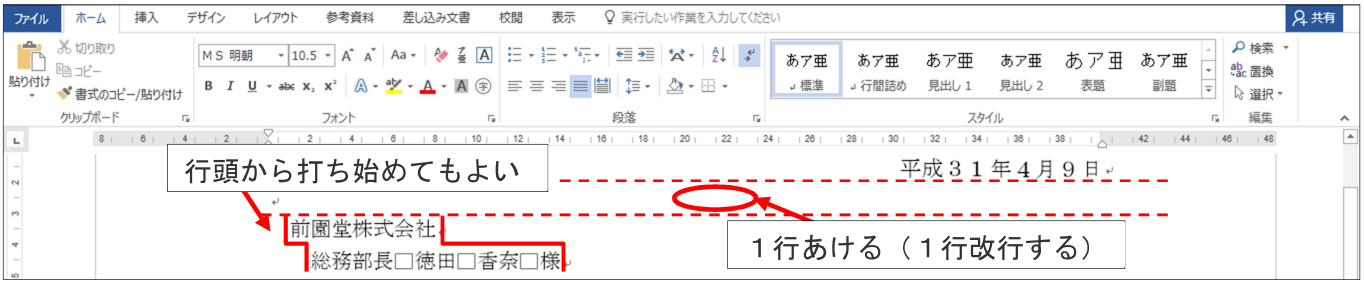
★あらかじめ、表と地図以外のすべての文字を入力した後、正しく配置し、地図を作成します。

(1) 文書番号と発信日付を右揃えにします。発信日付の文字数に均等割り付けをします。

※均等割り付けされていなくても減点にはなりません。

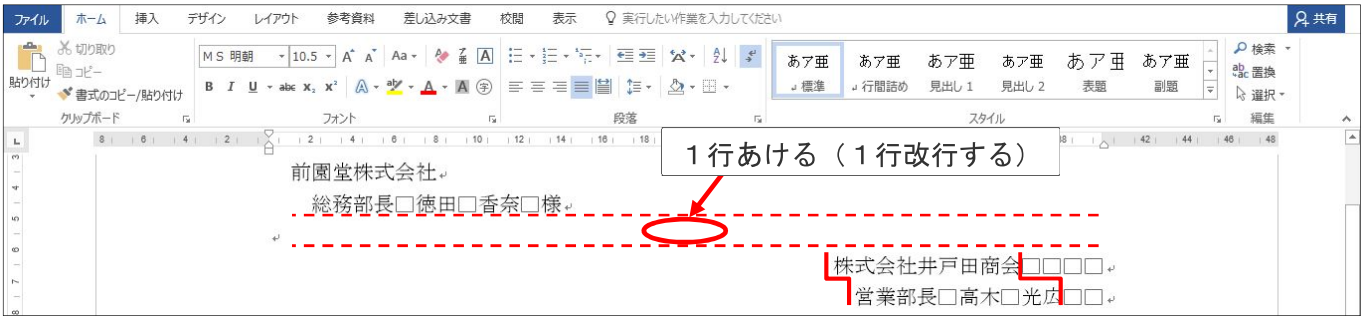


(2) １行あけて、受信者名を階段状に配置します。

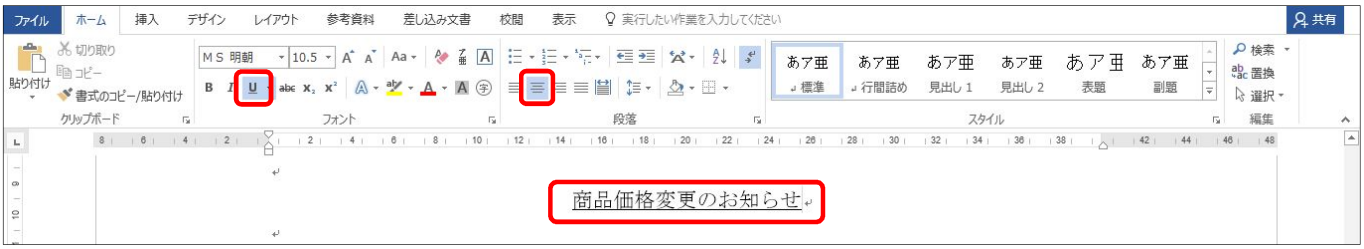


※□はスペースです。

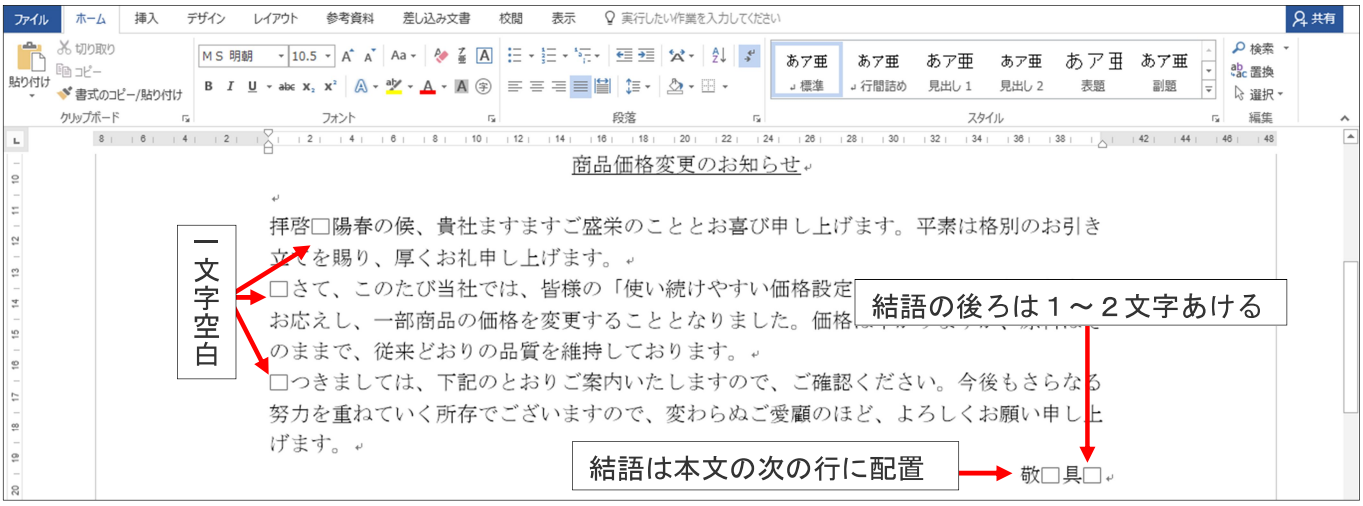
(3) １行あけて、発信者名を右揃えにした後、名前の後ろは１～3 字あけ、階段状に配置します。



(4) 件名を中央揃えにします。問題文のとおり一重下線にします。件名の上下は１行あけます。

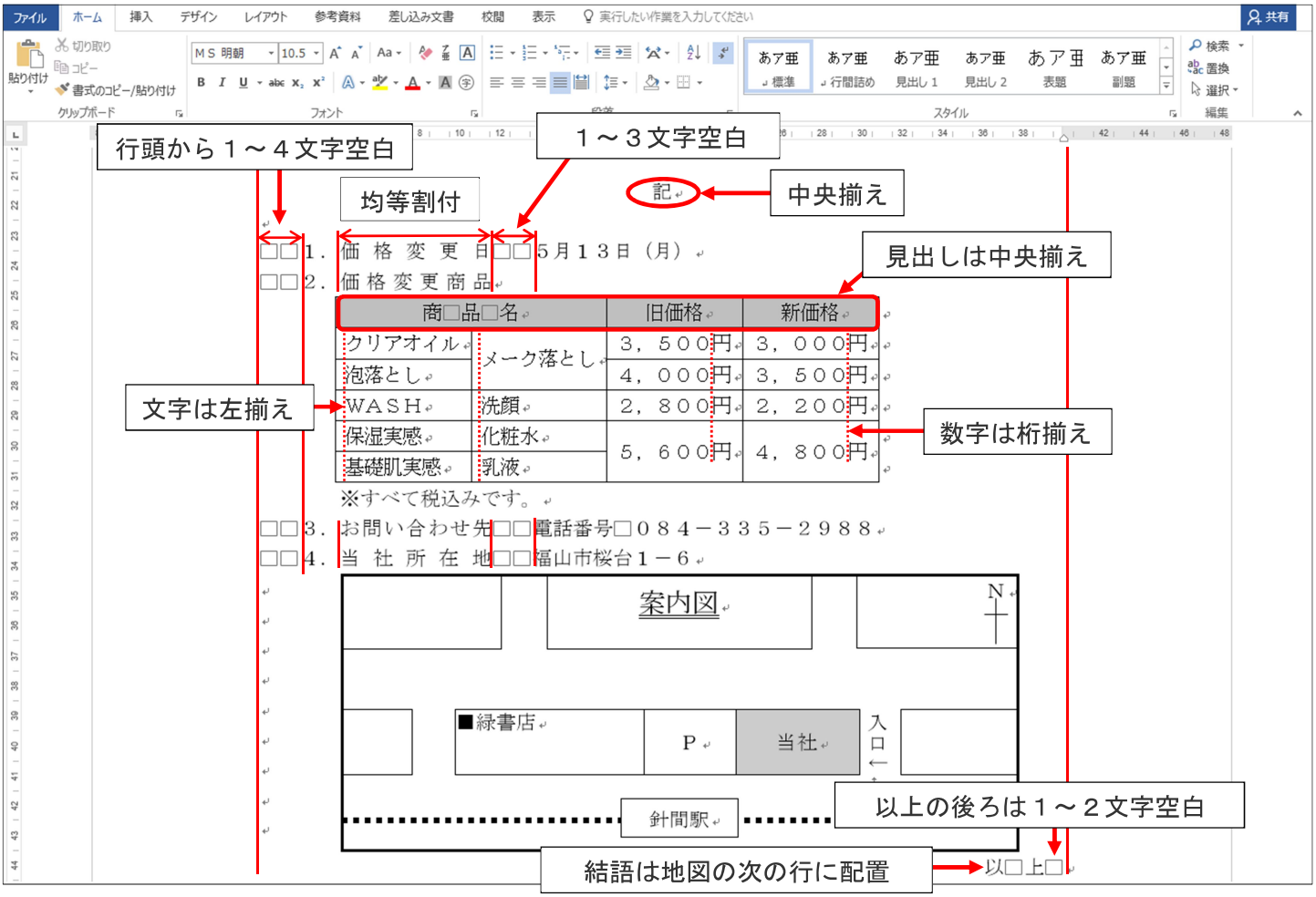


⑸ 空白や改行位置を確認し、「敬具」を下図のように配置します。



※本文の打ち終わりが中央より左で終わっている場合は、結語は本文と同じ行にあってもかまいません。

⑹ 別記以降を下図のように配置し、地図を作成します。



検定のポイント

表と地図の位置

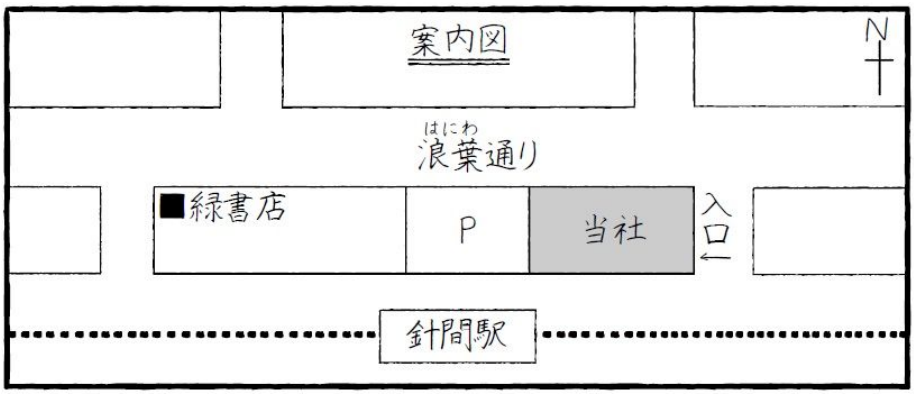
・行頭（１字目）と行末（４０字目）を越えないように幅や位置を調節してください。

※地図作成とルビについては、次項以降で説明します。

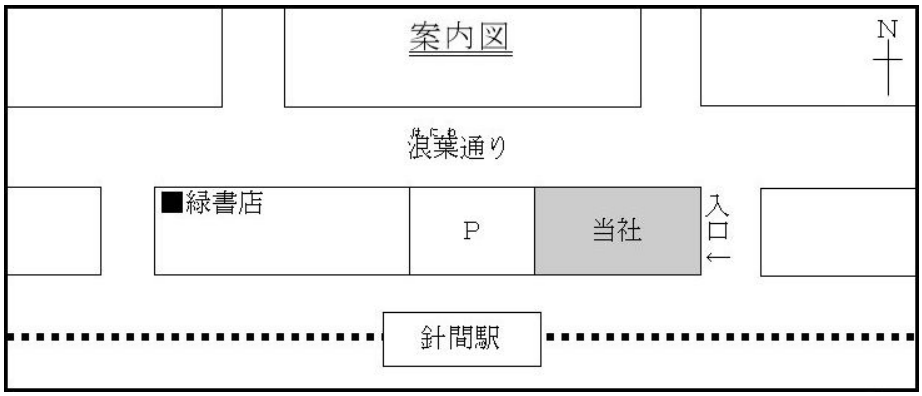
地図の作成（準１級）

準１級から地図の作成が出題されます。作成手順の参考例を紹介します。

[問題例]



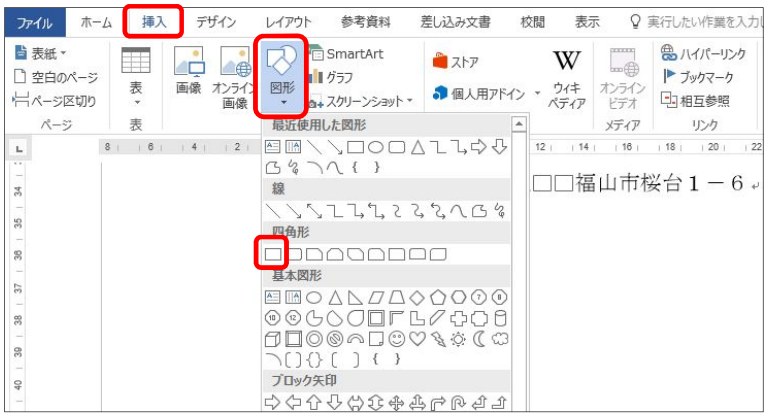
[解答例]



作成上のポイント

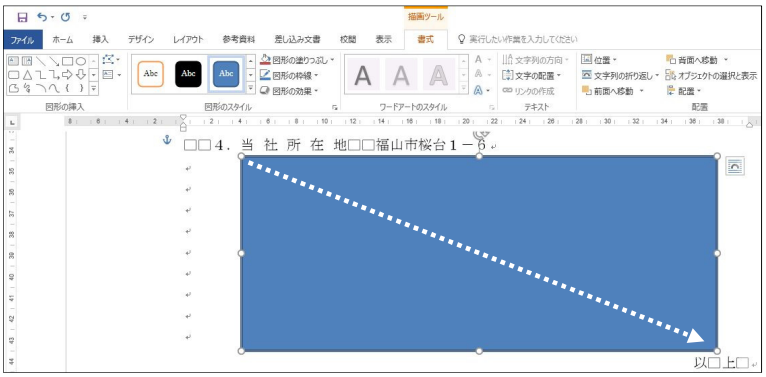
1．図形や文字の位置は問題のとおりとします。
2．線種は問題のとおりとしますが、線の太さは問いません。
3．道の幅は問いません。
4．文字の縦書き・横書きは変えないでください。

外枠の作成

(1) 

[挿入]タブの[図]グループの[図形]から[正方形/長方形]を選択します。

(2)



マウスポインタが＋になるので問題文を参照し、任意の大きさの四角形を挿入します。
※左上から右下へドラッグします。

(3)

[描画ツール]の[書式]タブの[図形のスタイル]の をクリックします。
クイックスタイルの一覧が表示されるので、左上のスタイルを選択します。

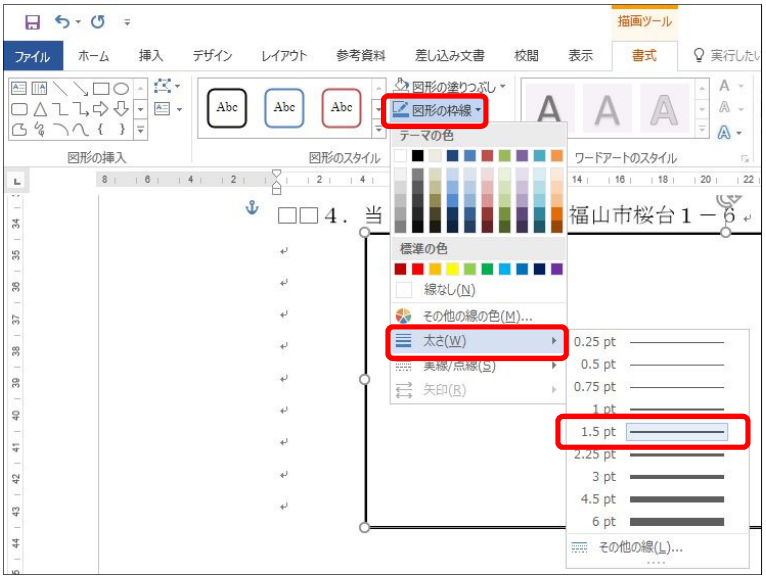
操作のポイント

Word2010では、既定値の図形の塗りつぶし・線の色ともに青色になっていますので書式の変更を行います。

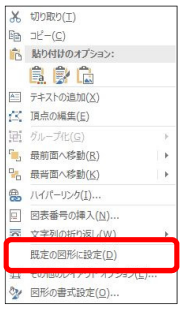
(4)

[描画ツール]の[書式]タブの[図形のスタイル]グループの[図形の塗りつぶし]から[塗りつぶしなし]を選択します。

(5)

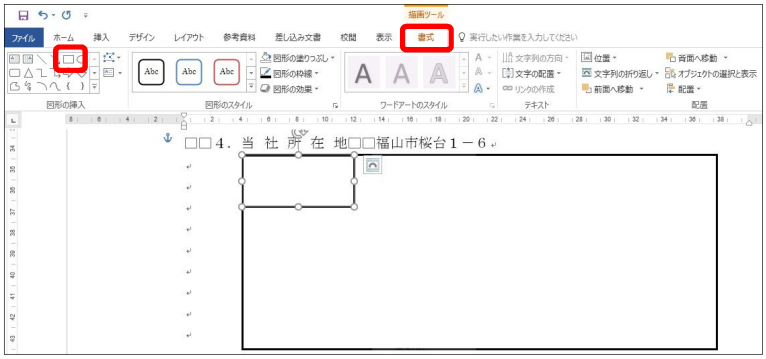


[図形の枠線]の[太さ]から[1.5pt]を選択します。
※変更した図形を選択した状態で、右クリックして[既定の図形に設定]を選択します。



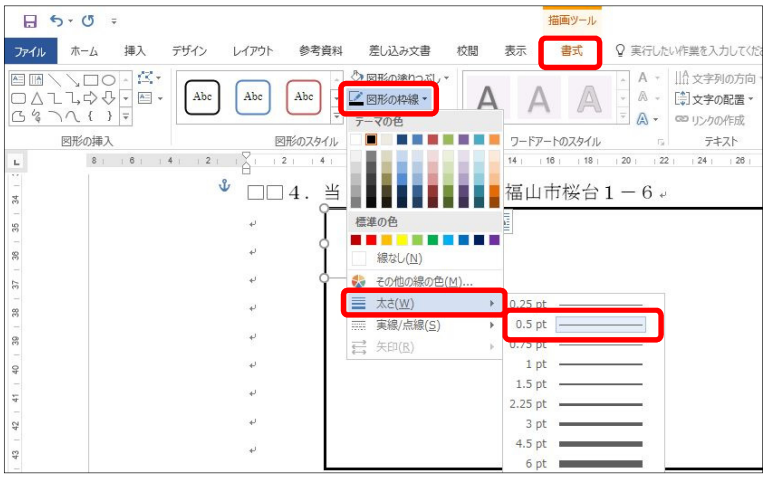
内枠（建物・道路など）の作成

(1)



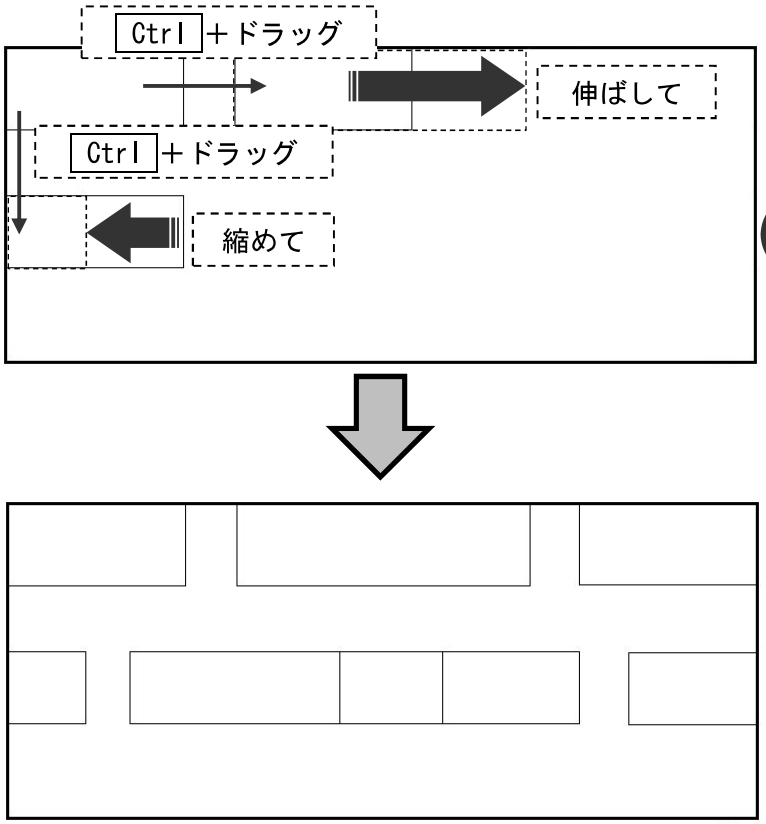
[描画ツール]の[書式]タブの[図形の挿入]から[正方形/長方形]を選択し、枠内に挿入します。

(2)



[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[太さ]から[0.5pt]を選択します。
※変更した図形を選択した状態で、右クリックして[既定の図形に設定]を選択します。

(3)



挿入した図形を選択し、Ctrlキーを押しながらドラッグすると、図形がコピーされます。
コピーされた図形をそれぞれの大きさに整えます。

検定のポイント

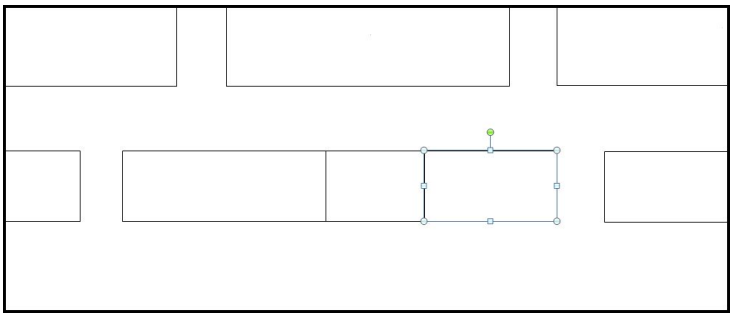
道路（図形や線）が外枠からはみ出た場合は減点になります。
外枠内であれば減点にはなりません。

操作のポイント

図形を連続して描く方法

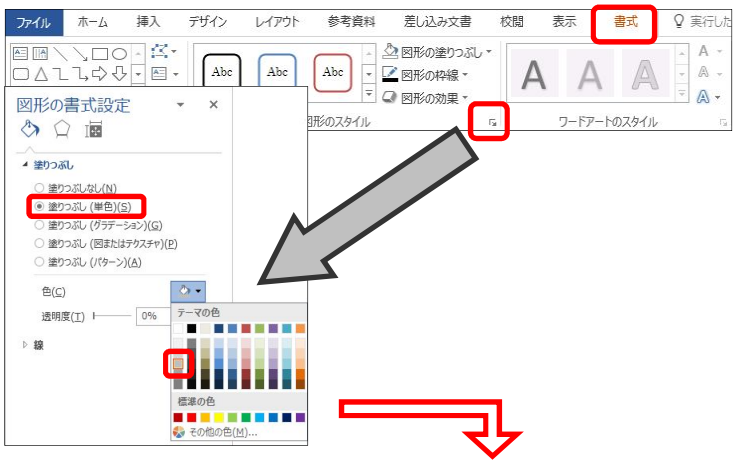
オートシェイプには[描画モードのロック]機能があります。
一覧から挿入したい図形の上で右クリックし、[描画モードのロック]をクリックすると連続して同じ図形が挿入できます。

(4)



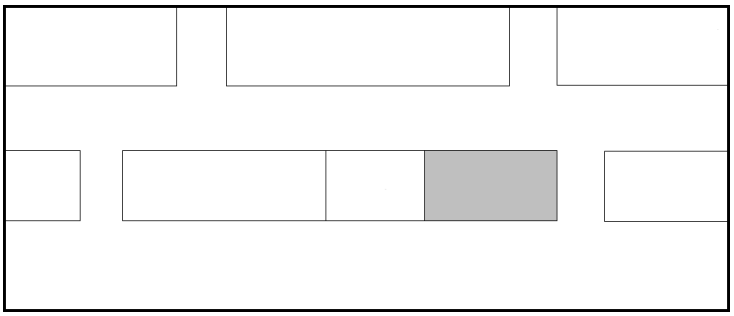
塗りつぶしの処理を行う図形を選択します。

(5)



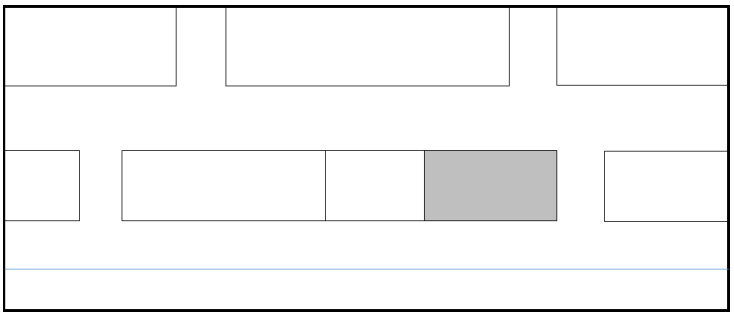
[書式]タブの[図形のスタイル]グループの をクリックし、[図形の書式設定]の塗りつぶしの[色]の[灰色]を選択します。
※塗りつぶしの濃さは、文字の判別ができる濃さにしてください。

(6)



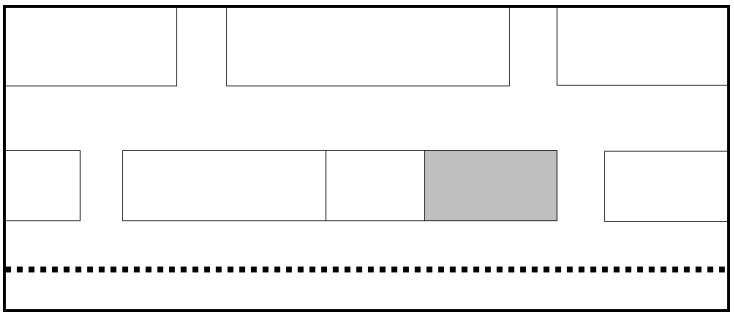
正しく塗りつぶしがされているかを確認します。

(7)



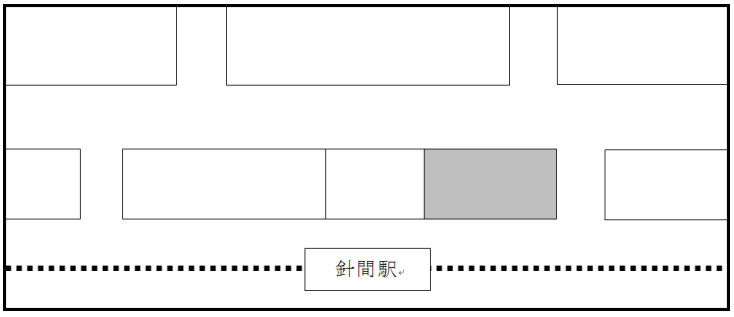
線路を作成するため[描画ツール]の[書式]タブの[図形の挿入]から[直線]を選択し、挿入します。
※線も既定値は青色なので[図形の枠線]から[黒色]を選択します。

(8)



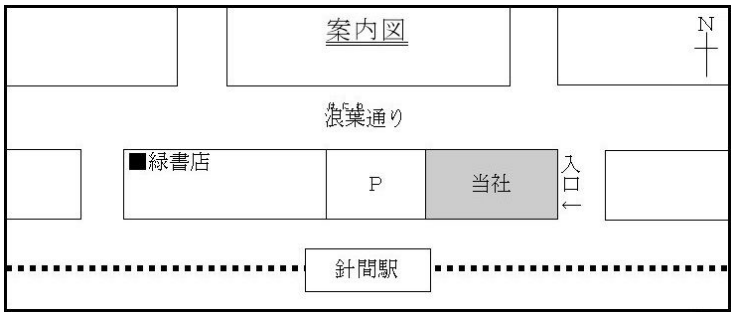
[描画ツール]の[書式]タブの[図形のスタイル]グループの[図形の枠線]の[太さ]を[3pt]にし[実線/点線]から[点線（丸）]を選択します。

(9)



[挿入]タブの[図]グループの[図形]から[正方形／長方形]を選択し、描画、配置します。
駅名を入力します。
※書式設定は、塗りつぶし[白色]、線は[黒色]・[0.5pt]とします。

(10)



テキストボックスを使用して、通り名や建物名の文字を入力して配置します。
※書式設定は[塗りつぶしなし]、[線なし]とします。
※文字が隠れてしまって判読ができない場合は文字数分の減点となります。

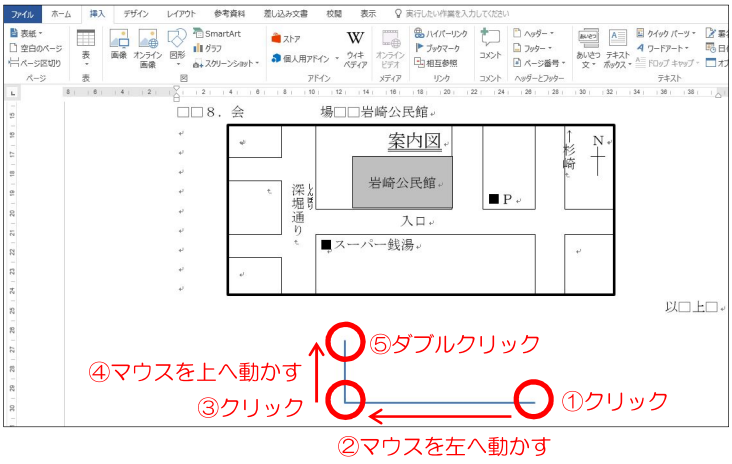
※ルビや方位記号は次項以降で説明します。

曲がった矢印の作成

(1)

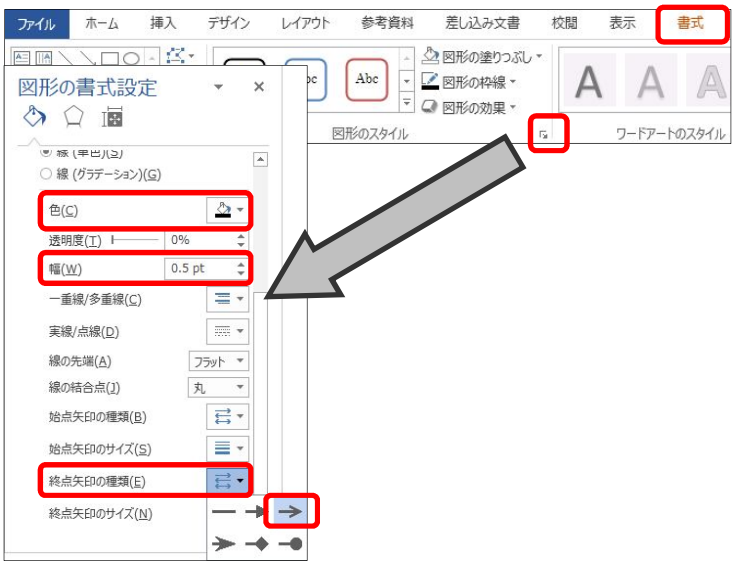
[挿入]タブの[図]グループの[図形]から[フリーフォーム]をクリックします。

(2)



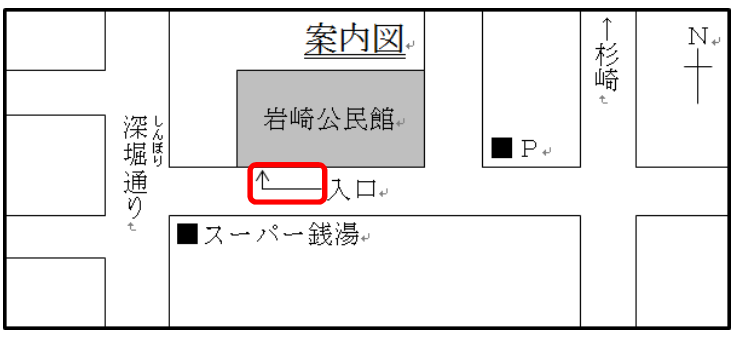
少し広い余白部分で、一度クリックします。そして Shift キーを押しながらマウスを左へ動かし、角になる部分でもう一度クリックします。また Shift キーは押したままマウスを上へ動かし、最後にダブルクリックします。
※②と④でマウスを動かす際、ドラッグはしないでください。

(3)



[書式]タブの[図形のスタイル]グループの をクリックし、[図形の書式設定]の線の[色]の[黒色]を選択、線の[幅]を[0.5pt]を選択、[終点矢印の種類]を[開いた矢印]とします。

(4)



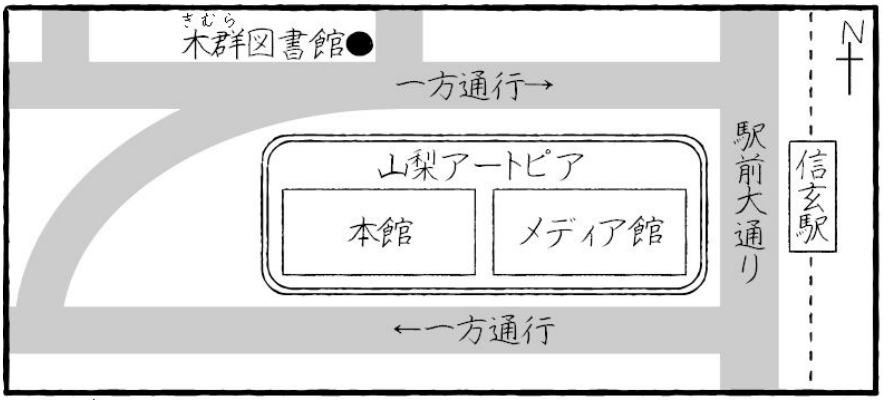
地図内に配置できる大きさに変更し、配置します。

地図の作成方法（１級）

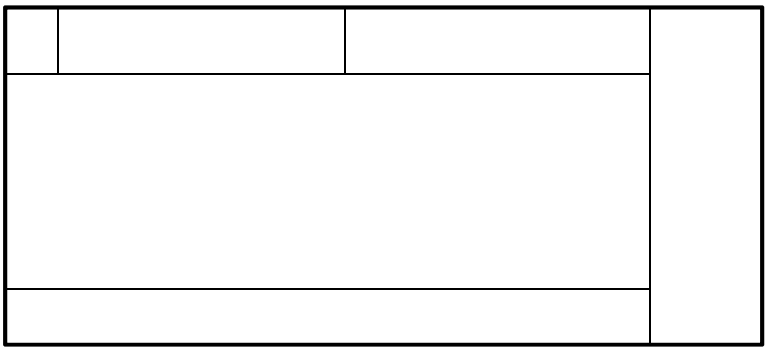
１級の地図作成の参考手順を紹介します。

※外枠の作成については、準１級の地図の作成方法を参照してください。

[問題例]



(1)

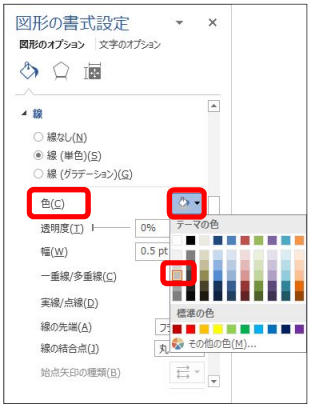


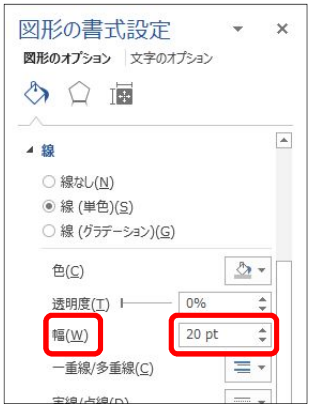
外枠の四角形を挿入し、枠内に直線で左図のように道路を描画します。

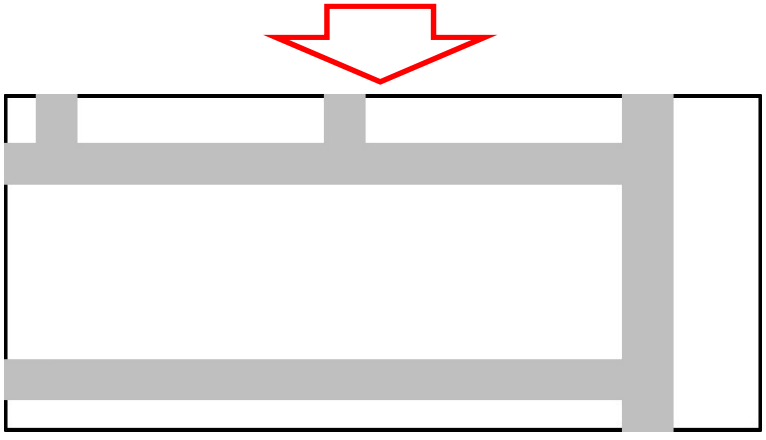
※準１級同様に、挿入したい図形の上で右クリックし、[描画モードのロック]をクリックすると連続して同じ図形が描画できます。

※ Shift キーを押しながら線を引くと水平または垂直の線を引くことができます。

(2)







[書式]タブの[図形のスタイル]グループの をクリックし、[図形の書式設定]の線の[色]の[灰色]を選択し、線の[幅]を[20pt]および[25pt]とします。

※色の濃さは、文字の判別ができる濃さにしてください。

操作のポイント

Shift キーを押しながら図形を選択すると複数の図形を選択することができます。

※複数の図形を選択した状態で左図のように書式設定の変更を行うと、選択したすべての図形の書式設定を一度に変更することができます。

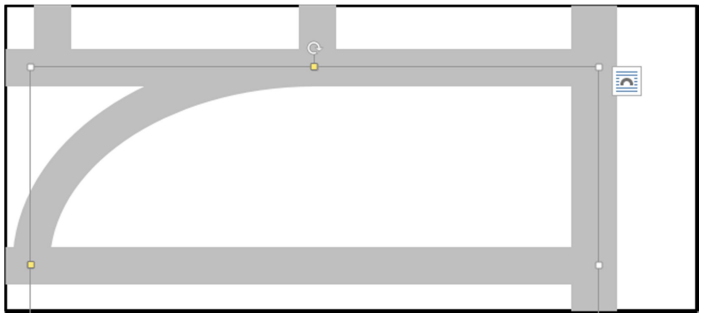
(3)

[挿入]タブの[図]グループの[図形]から[円弧]を選択し、曲線の道路を作成します。

(4)

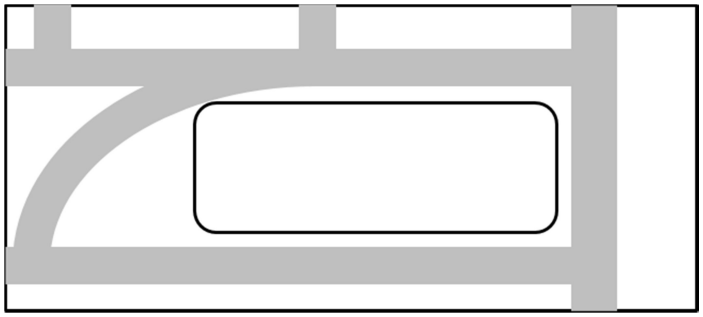
[書式]タブの[配置]グループの[回転]から[左右反転]を選択します。

(5)



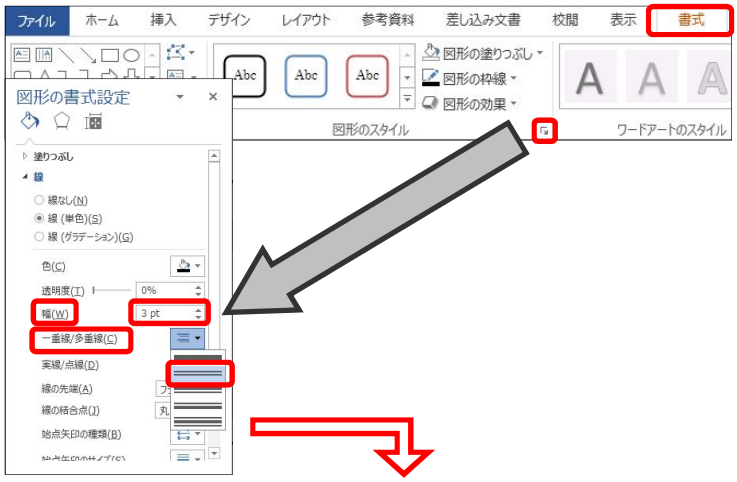
円弧の[幅]を[20pt]、[線]は[灰色]にします。
※色の濃さは、文字の判別ができる濃さにしてください。

(6)



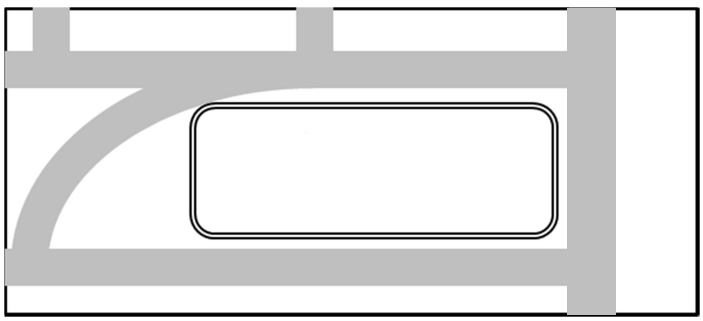
[挿入]タブの[図]グループの[図形]から[角丸四角形]を選択し、描画します。

(7)



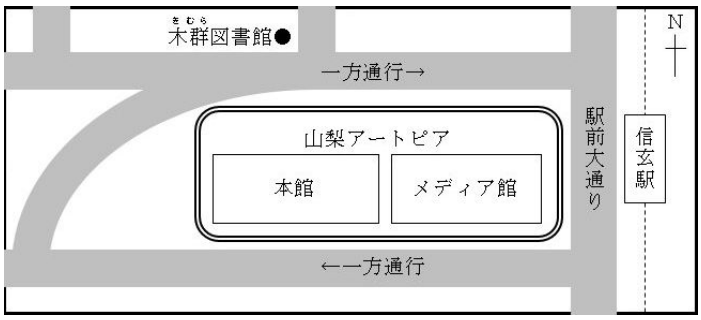
[書式]タブの[図形のスタイル]グループの をクリックし、[図形の書式設定]の線の[幅]を[3pt]、線の[一重線／多重線]を[二重線]にします。
※二重線の線の幅は、二重線だと認識できる幅にしてください。

(8)



正しく二重線になっているかを確認します。

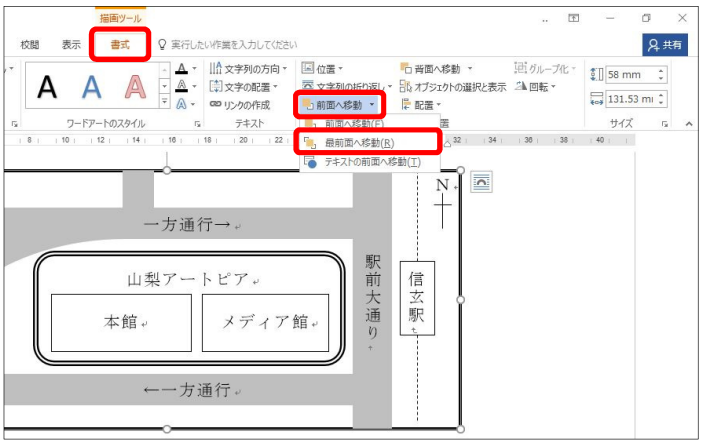
(9)



※ルビや方位記号の説明は次項で説明します。

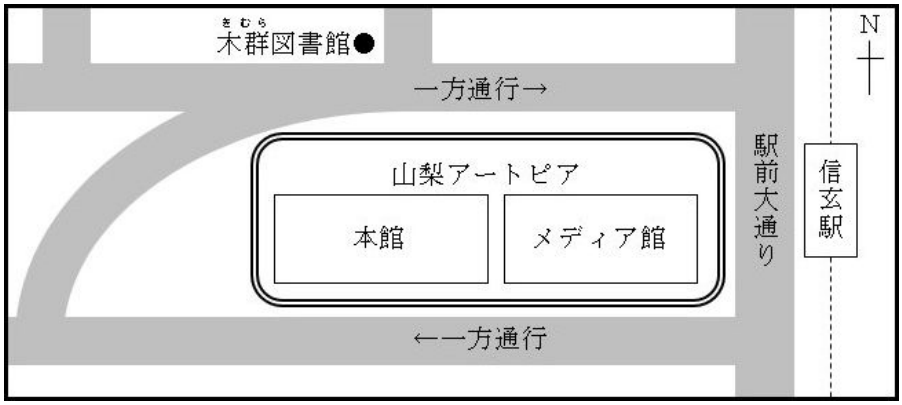
テキストボックスを使用して、通り名や建物名の文字を入力して配置します。
※書式設定は[塗りつぶしなし]、[線なし]とします。
※文字が隠れてしまって判読ができない場合は文字数分の減点となります。

(10)



外枠を選択して[書式]タブをクリックします。
[配置]グループの[前面へ移動]から[最前面へ移動]を選択します。
最前面に移動させることで、外枠にかぶっていた線が背面へ隠れます。
※外枠の塗りつぶしが[塗りつぶしなし]になっていることを確認してください。

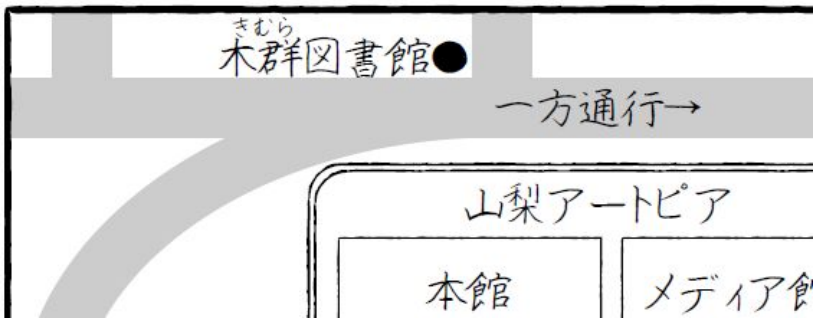
[解答例]



ルビの挿入

地図作成では、漢字にルビをふる問題が出題されます。
ルビを挿入する手順を紹介します。

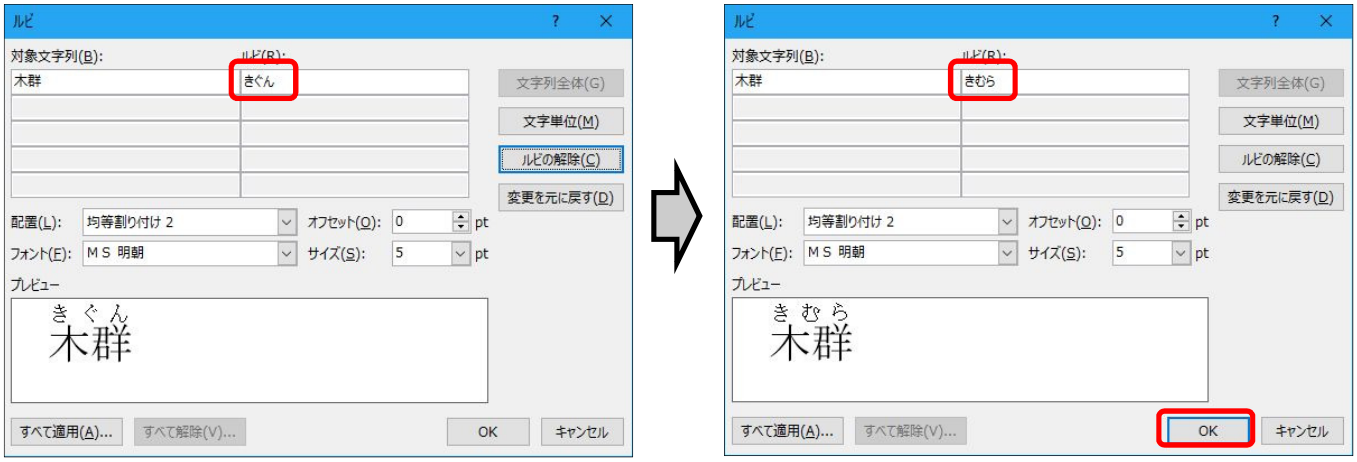
[問題例]



(1) ルビをふる箇所を選択します。

(2) [ホーム]タブの[フォント]グループの ア亜 をクリックします。

(3) 問題文どおりのルビを入力します。



(4) ルビがふられました。

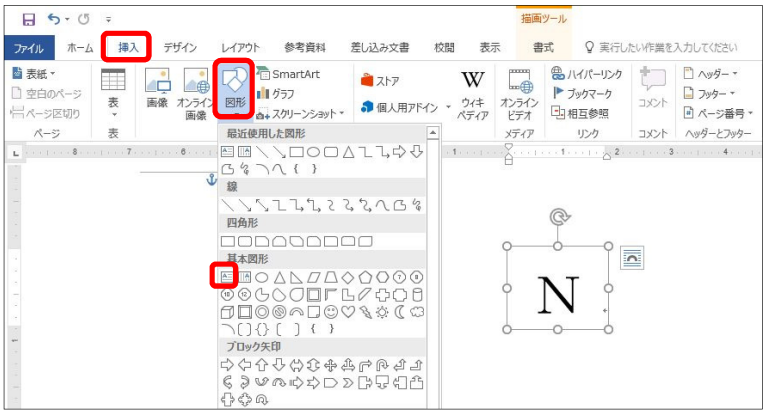
作成上のポイント

1．ルビは、指定された文字間にふりましょう。
2．[文字列全体]でも、[文字単位]でもどちらでもかまいません。

方位記号の作成方法

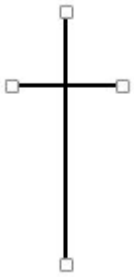
地図作成問題の中に必ず含まれているのが方位記号です。ここでは、オートシェイプとテキストボックスを使用した作成方法を説明します。

(1)



[挿入]タブの[図]グループの[図形]から[テキストボックス]を選択し、挿入します。
テキストボックス内に「N」と入力します。
※書式設定は、[塗りつぶしなし]、[線なし]とします。

(2)



[直線]を２本使って十字を作成します。
※地図作成と同様に、挿入したい図形の上で右クリックし、[描画モードのロック]をクリックすると連続して同じ図形が挿入できます。

(3)

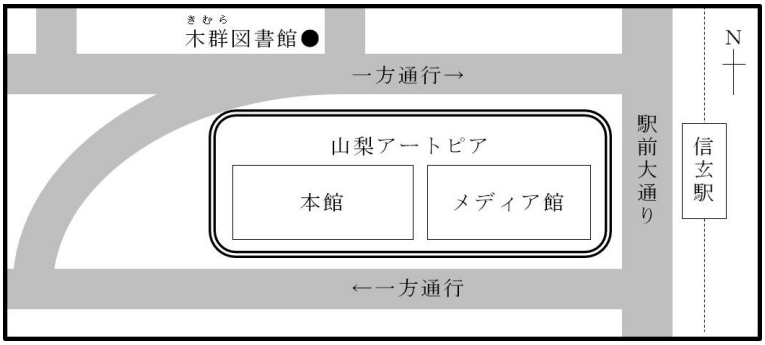
Shift キーを押しながら(2)で作成した２本の直線を選択、[書式]タブの[配置]グループから[グループ化]を選択します。

操作のポイント

グループ化

図形をグループ化することで、一度に移動や選択、サイズ変更をすることができます。

(4)

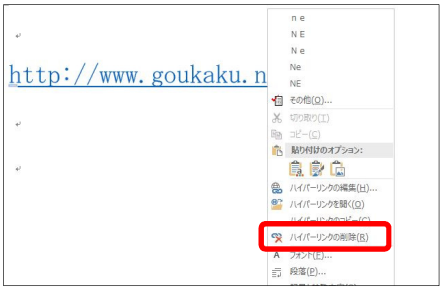


(1)で作成した「N」と(3)の十字を問題文どおりの場所に配置します。

ハイパーリンクの削除方法

ホームページアドレスやメールアドレスは、必ず半角で入力します。Microsoft Word の設定によって、自動的にアドレスにハイパーリンクが挿入される場合がありますので、その削除方法を説明します。

(1) 入力したアドレスを右クリックし、[ハイパーリンクの削除]を選択します。



(2) ハイパーリンクが削除されました。

http://www.goukaku.ne.jp/

操作のポイント

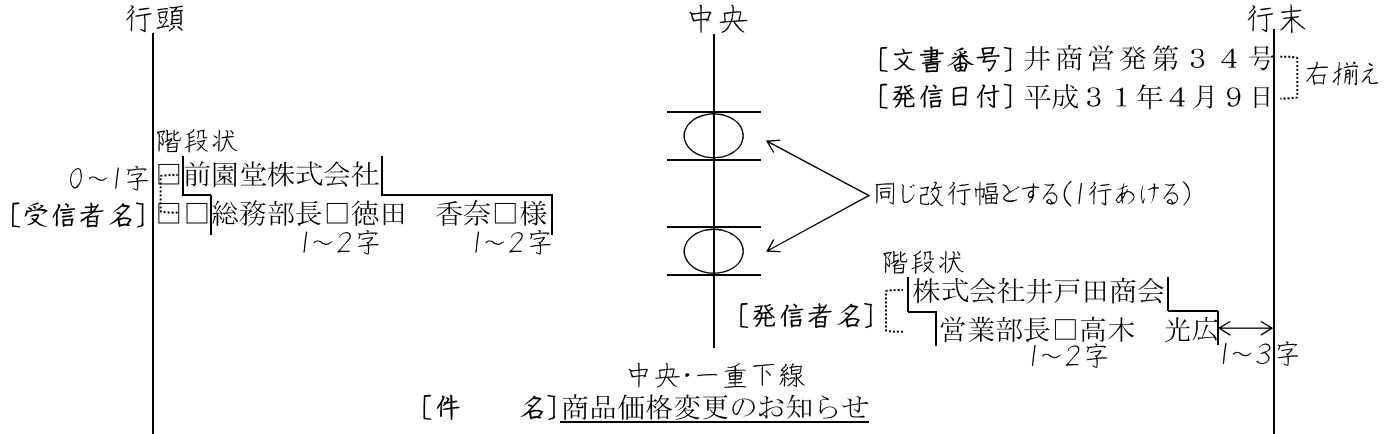
あらかじめ、ハイパーリンクが挿入されないようにする設定もあります。

[ファイル]タブ→[オプション]→[文章校正]→[オートコレクトのオプション]→[入力オートフォーマット]タブ→[インターネットとネットワークのアドレスをハイパーリンクに変更する]のチェックを外すと、ハイパーリンクが挿入されません。

Microsoft , Word , Excel , Access , PowerPoint , Windows は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
マイクロソフトの許諾を得て使用しています。
その他、本書に登場する製品名は、一般に各開発メーカーの商標および登録商標です。
本文中には、™、®マークは明記しておりません。

文書構成・配置と基準（準１級）

※［　］は構成要素名　□＝スペース



［本　　文］拝啓□陽春の候、貴社ますますご盛栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のお引き立てを賜り、厚くお礼申し上げます。

一字空白

□さて、このたび当社では、皆様の「使い続けやすい価格設定にしてほしい」という声にお応えし、一部商品の価格を変更することとなりました。価格は下がりますが、原料はそのままで、従来どおりの品質を維持しております。

□つきましては、下記のとおりご案内いたしますので、ご確認ください。今後もさらなる努力を重ねていく所存でございますので、変わらぬご愛顧のほど、よろしくお願い申し上げます。

本文と同じ行もしくは本文の次の行に入力 ⟶ 敬□具□
0～2字　1～2字

中央

［別　　記］

1～4字　均等割付　1～3字

□□1．価格変更日□□5月１３日（月）

□□2．価格変更商品

上の見出しは、中央揃え。　網かけ

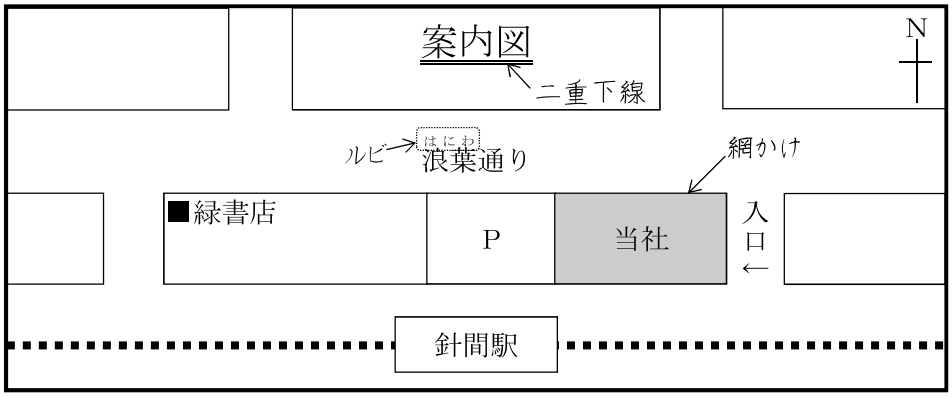
商品名		旧価格	新価格
クリアオイル	メーク落とし	３，５００円	３，０００円
泡落とし		４，０００円	３，５００円
ＷＡＳＨ	洗顔	２，８００円	２，２００円
保湿実感	化粧水	５，６００円	４，８００円
基礎肌実感	乳液		

セル内の上下の文字位置は、中央にあること。

※すべて税込みです。⟵ 表の左右を越えないこと。

□□3．お問い合わせ先□□電話番号　０８４－３３５－２９８８

□□4．当社所在地□□福山市桜台１－６



次の行に入力 ⟶ 以□上□
0～2字　1～2字

・文字の縦書き・横書きは変えない。
・けい線のみ、それぞれ図形ごとに1ミスとする。
・線種は問題のとおりとする。ただし、太さは問わない。
・道の幅は問わない。

文書構成・配置と基準（１級）

※［　］は構成要素名　□＝スペース

行頭　　中央　　行末

［文書番号］山芸文発第１８号　右揃え
［発信日付］平成３１年４月２日

階段状
0～1字 □ソシオ教育財団
［受信者名］□□理事長□高村　葉子□様
1～2字　1～2字

同じ改行幅とする（1行あける）

階段状
［発信者名］山梨芸術文化振興会
会長□石原　幸次郎
1～2字　1～3字

中央・囲み線
［件　　名］アートピア１０周年事業のご案内

［本　　文］拝啓□春暖の候、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。
一字空白 →□さて、このたび山梨アートピアが開館１０周年を迎えることとなりました。これを機に地域の皆様に親しまれる芸術文化施設を目指し、さらに努力を重ねてまいる所存です。
□つきましては、これを記念して大型連休期間中に、下記のとおり特別事業を実施いたしますので、ぜひご来館くださいますようご案内申し上げます。

一重下線

本文の次の行に入力 → 敬□具□
0～2字　1～2字

中央
記

［別　　記］

1～4字　均等割付　1～3字

□□1．開　催　期　間□□４月２８日（日）～５月５日（日）
□□2．開　館　時　間□□９：３０～１７：００（入館は１６：３０まで）
□□3．入　　館　　料□□一般７００円　高校生以下４００円
□□4．主な特別事業

上の見出しは、中央揃え。

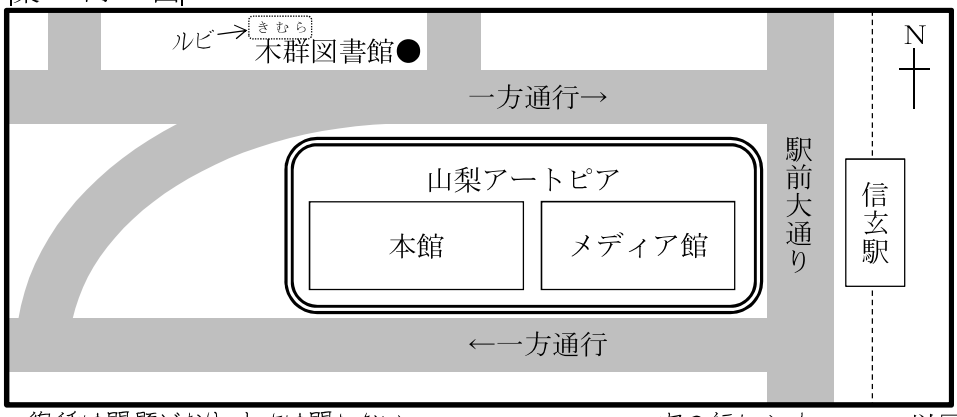
開催日	時　間	内　容	場　所
4月２８日	１４：２０～１５：４０	祝賀記念コンサート	本館
5月　3日	１１：００～１２：００	市民第九を歌う	本館
	１３：３０～１５：００	記念講演会	メディア館
5月　4日	１４：００～１６：３０	招福市民寄席	本館
5月　5日	９：５０～１６：２０	アニメ映画祭	メディア館

網かけ

セル内の上下の文字位置は、中央にあること。

※詳細は同封の冊子をご参照ください。←― 表の左右を越えないこと。

□□5．問い合わせ先□□電話番号（０５５３）２４－３０９６　担当：山下
□□6．案　　内　　図



・線種は問題どおり、太さは問わない。
　ただし、道路の太さは既定値より太くする。
・文字の縦書き・横書きは変えない。
・けい線のみ、それぞれ図形ごとに1ミスとする。

次の行に入力 → 以□上□
0～2字　1～2字

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）

日産営発第１０２３号	日検産業株式会社　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 残暑の候（立秋以降）
２月	向春の候・余寒の候・梅花の候		
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句の例

	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		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、直接の担当者の名前と電話番号やＦＡＸ番号などを記入しておくとよい。