

令和6年度 全国ビジネス文書教育研究協議会 報告

開催日：令和7年2月8日（土）

会 場：全商会館3階 中会議室

C i s c o W e b e xを利用したWeb会議

【検定関係】

●ビジネス文書部門（筆記）

- ・ 常用漢字表付表からの出題、手引きをもとに指導行うこと。

●ビジネス文書部門（実技）

- ・ 1級では手書き入力の操作を問う箇所を設けている。
- ・ 3級の表については問題どおりに作成する。手引のP. 64の作表エラーにあるとおり、模範解答と異なる場合はエラーとする。ただし、縦罫線については左右半角1文字分のずれはエラーとしない。

●速度部門

- ・ 厳正な審査の観点から総字数があきらかに合格の字数に届いていない答案に関してもすべて審査を行う。
- ・ 同一熟語は、100字に一度の割合を限度として出るように作問している。正しく問題を読み取り、語の選択ができるにする
- ・ ユニバーサルデザインの観点から手書き風フォントを3級と同じ明朝体にしては、どうかという意見については、現行とおりとする。（手書き風フォントは、課題検討委員会の答申を受けて令和4年度より変更）
- ・ I C Tを小文字の半角で入力した場合、何エラーになるか。（第73回2級速度部門出題）3エラーとなる。大文字と小文字は区別をするので大文字のI C Tを小文字のi c tと入力すると3文字分のエラー、次に全角・半角について問題文どおりに正しく入力されていない文字については半角エラーを取らない。問題文は、大文字のI C Tであり、小文字のi c tではないため半角エラーはとらない。よって3エラーとなる。

【検定運営・競技大会等】

●検定運営

- ・ 実技試験において、一人一台端末導入により、ChromeOSやiOSなどで受験できる環境およびA Iや自動採点、C B Tを導入していくことの見通しについて、速度部門のC B T化を検討していく際に、合わせて検討課題とする。
- ・ 提供される印刷用紙に、ビジネス文書部門の実技についてA～Tまでの採点チェック場所が、印刷用紙の印刷範囲の外側にあると採点しやすいという意見については、今後の検討課題とする。
- ・ 1級の筆記試験の時間や持ち物など、学校裁量でカスタマイズについては厳正な検定の実施という観点から現行のままで行う。

●Webシステムについて

(検定実施校から意見)

- a. 部門ごとで受験番号が変わるのは煩雑なので、統一してほしいです。
- b. 申込確認票のように、合格発表用の個票が出力できるシステムか、結果を日本語表示で抽出して、差込データとして利用できるシステムがあると事務処理が楽でありがたい。
- c. 過去合格情報の紐づけについても判定処理に時間がかかるため、結局手動で過去取得欄にチェックを入れるしかなく不便です。成績結果の表示もHTML形式ではなく、CSVなどに出力できるようにしていただきたいです。合格発表用に受験番号順やクラスごとに並べ替えるなど自分でExcelに貼り付けて編集する必要があるのが不便です。
- d. 受験申込確認用紙や受験票が、生徒1人に対して1枚発行になると助かります。すべてを印刷すると紙が無駄になるため。
- e. 受験票について、複数級を同時受験する生徒の場合、1枚の受験票にすべての受験番号が載っているため、受験番号の書き間違いが発生をするケースがあった。受験級ごとに1枚の受験票になるとこれが防げるのではないかと思います。
- f. 成績入力画面について、受験番号でのソート機能が部門ごとでないと機能しないようになっているが、すべての部門を選択した場合でもソート機能が働くようにシステムを改修できないでしょうか。
- g. 成績の欠席欄に「○」の記号は、可否の「○」と間違える可能性がありますので、「※」などの記号や「欠」と表示した方が分かりやすいかと思います。
- h. ①受験申込確認用紙と受験票は、級ごとに出力してほしい。現行の片方の部門ごとの印刷だと両方の受験者に2枚発行され、二つの級受験者には4枚となり、配布時から混乱した。②成績入力用CSV出力の時点で、過去合格の紐づけをしてほしい。判定処理後ではなく、入力時に級合格が分かる方がよい。

(全商) 今後、マニュアルの作成や出力形式の修正等の際に参考とします。

●ビジネス文書指導者講習会について

令和7年度は実施しない。

●令和7年度 第72回全国高等学校ワープロ競技大会について

来年度の変更点

1. 大会前日の受付時間変更

受付時間を1時間程度遅らせるため練習時間が短縮される。(※具体的な時間については大会要項で確認)

2. 競技に使用している机サイズの変更

現行サイズ (令和6年度)
団体(W)1,500×(D)750×(H)700mm
個人(W)1,200×(D)750×(H)700mm



来年度より (令和7年度)
団体と個人ともに
(W)1,500×(D)600×(H)700mm

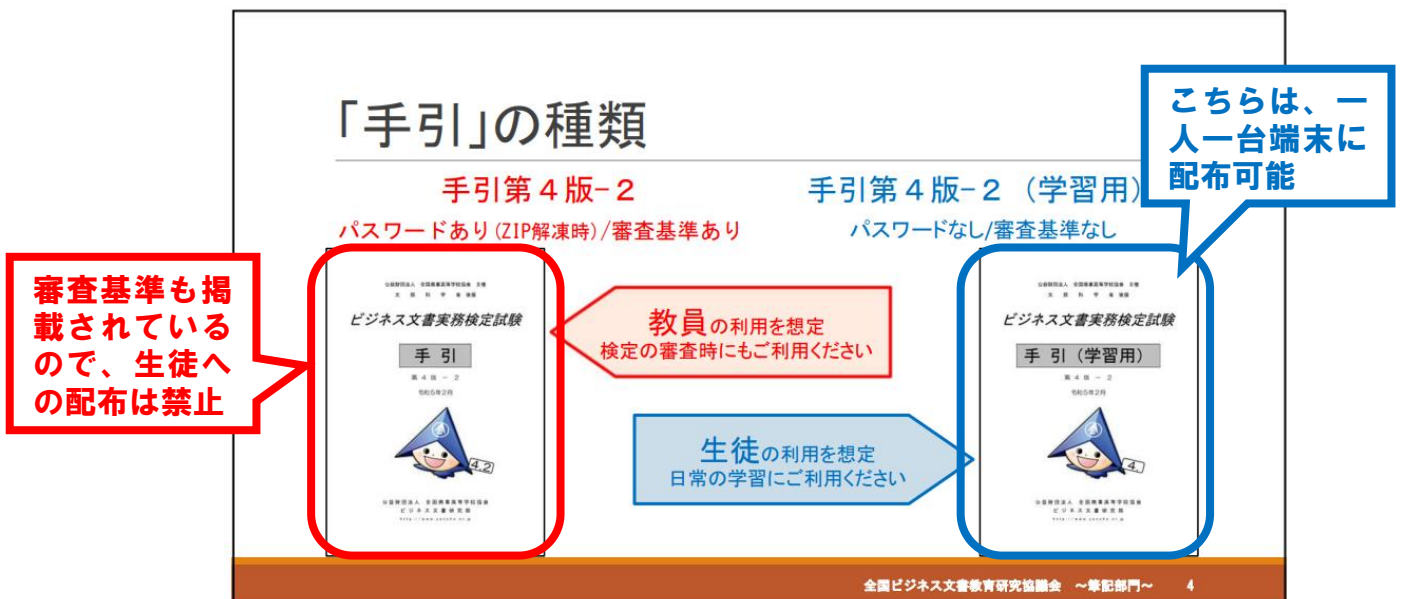
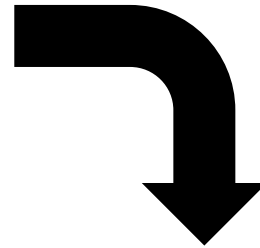
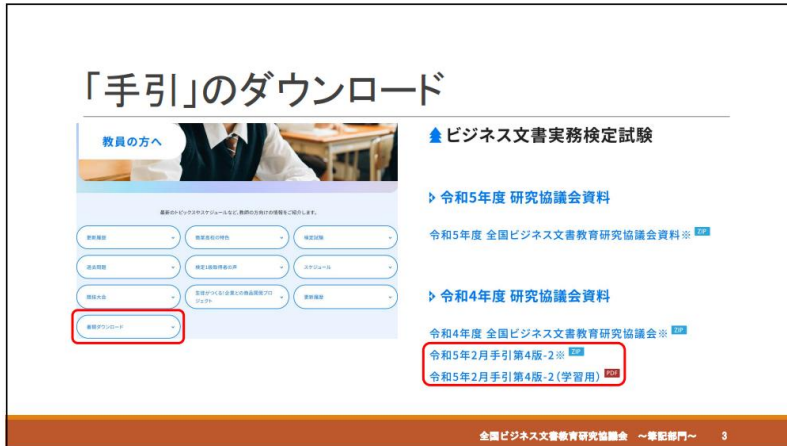
●速度部門のCBT化に向けた検討について

速度部門の実施に向け検討を開始、来年度の研究協議会で、詳細を発表。

●筆記出題について

「手引」について

来年度に向けた改訂はない。引き続き「手引」第4版－2を利用。



[illegible][illegible]

大問5のビジネス文書に関する質問の所の枠が狭くなってしまう、余裕がなくなる。大問1・2と同じように、用語を3列に並べる形で出題する予定がある。毎回必ずそうなるとは限らない。スペースの都合上3列に並ぶ形式になる場合がある。プレゼンテーションの問題に変更があるのではない。

1級 大問5(8)

例示見本がない出題をすることがあります。

(例1) ⑧ 下のように、ある話題や内容について、行を改めて書かれた文章のひとまとまりのことを〔ア、文頭（文末）表示 イ、段落 ウ、ドロップキャップ〕という。

学生時代に部活動を継続するのは、決して簡単なことではない。日々の練習に取り組みながら、計画的に勉強の時間も確保しなくてはならない。

しかし、ともに汗を流し、笑い合い、励まし合う仲間がいるからこそ、やり遂げることができるのだ。仲間と過ごした時間は「青春」といえるだろう。

(例2)

⑧ ある話題や内容について、行を改めて書かれた文章のひとまとまりのことを〔ア、文頭（文末）表示 イ、段落 ウ、ドロップキャップ〕という。

全国ビジネス文書検定教育研究協議会 ～筆記部門～ 7

例示見本がない状態でも用語の出題として問題内容がわかるものは、見本を示さず、問題文だけ表す場合がある。

1級 大問5(8)

例示見本がないと分かりにくい問題は、現行通りの出題とします。

(例3) フォントの名称についての出題

⑧ 下の文で使用されている江戸文字のデザインを模したフォントの種類を〔ア、明朝体イ、勘亭流 ウ、楷書体〕という。

蟹づくし温泉ツアー

全国どジネス文書教育研究協議会 ～筆記部門～ 8

**例示見本がないと問題内容が
わかりにくいというのは、
現行どおり見本を示した出題
とする。**

電子メールの出題について

電子メールの発信に関しては、図表や文章を用いて出題することがあります。

(例1) ⑧ 受け取ったメール本文と添付ファイルをコピーして、他の人宛てのメールを作成するために押すボタンは、〔ア. 返信 イ. 転送 ウ. 移動〕である。



電子メールの出題について

電子メールの発信に関しては、図表や文章を用いて出題することがあります。

(例2) ⑧ 受け取ったメール本文と添付ファイルをコピーして、他の人宛てのメールを作成するために押すボタンはどれか。

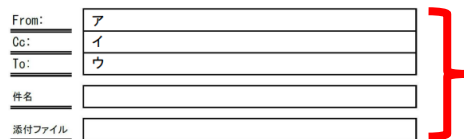


示した図の中に選択肢を設け、出題する場合がある。

電子メールの出題について

電子メールの発信に関しては、図表や文章を用いて出題することがあります。

(例4) ④ 電子メールの送信で、主となる本来の宛先の受信者のメールアドレスを挿入するのはどこか。



2・3級 ショートカットの出題について

2つ以上のキーを押すショートカットについて、異なる部分のみ出題することがあります。

(例1) ⑥ [A, Ctrl]+[Z] イ. [Ctrl]+[Y]]は、「元に戻すを戻す」の操作を実行するショートカットキーである。

(例2) ⑥ [Ctrl]+[A, P] イ. [C] ウ. [Y]]は、「コピー」の操作を実行するショートカットキーのことである。

全国ビジネス文書教育研究

「Ctrl」+と組み合わせるキーのみを選択肢と示す場合がある。

全級共通

否定形の問題文は、受験者に分かりやすいようにしました。

(1級) ② 9月の時候の挨拶として適切でないものはどれか。
ア. 残暑の候、 イ. 初秋の候、 ウ. 清涼の候、

(2級) ⑥ 作成した文書ファイルを電子メールで取引先に送信する際の注意点として、適切でないものはどれか。
ア. 連絡事項は、IやIIなどの機種依存文字を使い、分かりやすくまとめる。
イ. 本文には、セキュリティを考慮して、機密事項や個人情報などを入力しない。
ウ. 前文の挨拶、末文での結びの挨拶などは、マナーとして欠かさないようにする。

全国ビジネス文書教育研究協議会 ～筆記部門～ 15

筆記の問題は、「適切である」ものを選びなさいという肯定表現を基本形式として出題をしているため、「適切でない」ものを選びなさいという否定表現で出題する場合は、「適切でない」の文字をゴシック体と下線で強調して出題を行う。

●実技審査について

審査基準について

①審査項目「校正記号による校正」について

手引P12 大文字に直す	(例) A d s l	(例) a d s l
	(校正結果) ADSL	A d s l

「ADSL」○
「ADSL」×

全国ビジネス

審査基準について

①審査項目「校正記号による校正」について

現行
「Adsl」が「ADSL」と校正されていること。
R7年度 検定より
「Adsl」が「ADSL」と校正されていること。 ※「ADSL」が半角の場合は、審査項目Aで審査する。

追記される

全国ビジネス文書教育研究協議会 ～実技部門～ 20

審査基準について

②審査項目「ルビ・フォントの種類」について

タティシ

「碣石」○

タティシ ユ キ

「碣石口有希」×

審査基準について

②審査項目「ルビ・フォントの種類」について

現行
模範解答のように「碣石」の文字に明朝体のカタカナでルビがふられており、「資料作成：碣石口有希」が右寄せされていること。
※ルビの配置(均等割付け、左寄せ、センタリング、右寄せなど)は問わない。

追記される

R7年度 検定より
模範解答のように「碣石」の文字 だけ に明朝体のカタカナでルビがふられており、「資料作成：碣石口有希」が右寄せされていること。
※ルビの配置(均等割付け、左寄せ、センタリング、右寄せなど)は問わない。

全国ビジネス文書教育研究協議会 ～実技部門～ 22

審査基準について

③審査項目 欄外の表記について

	※ルビの配置（均等割付け、左寄せ、センタリング、マ
＊ 「□」は審査箇所であり	全角スペース1文字分とする。



R7年度 検定より
＊ 「□」は全角スペース1文字分とする。

審査表をなるべくスッキリさせるため。1～3級まで、この表記になる。

最後に

審査項目A「文書の印刷」について

文書の印刷	逆さ印刷、裏面印刷、採点欄にかかった印刷、複数ページにまたがった印刷、破れ印刷など、明らかに本人による印刷ミスはエラーとする。
-------	---

明らかに本人による印刷ミスでない場合は、エラーとしない

ワープロ競技会のように、各自がプリンタに用紙をはさんで印刷を行うことを想定して表記されている。検定では現実的に各PC教室で一斉印刷が大半となっていると考えられる。表記について検討を重ねたが表記の変更はせず、生徒の不利にならないように配慮し、明らかに本人によるミスでない場合は、エラーとしない。