

I 表記技能

1. 【解答例】

さて、このたびは、当社製品をお買い上げくださり、誠にありがとうございます。
つきましては、請求書を同封いたしましたので、ご確認の上、下記の銀行口座へ
お振り込みくださいますよう、お願い申し上げます。

2. (1) 県庁所在地 (2) 岐阜 (3) 滋賀 (4) 大津 (5) 大分

3. (3)

4. (1) ① b ② a (2) a (3) b (4) a (5) b

5. (1) そうぎょう (2) じょうじょう (3) と (4) こんにちは (5) さいおおて
(6) めいせい (7) きでん (8) たくえつ (9) しゅわん (10) た

6. 【解答例】

新製品発表会のご案内

拝啓 平素は格別のご愛顧を賜り、誠にありがとうございます。

さて、このたび、かねて開発中の当社新製品「A E 6 8」が完成いたし、来月下旬に発売することとなりました。

つきましては、発売に先立ち、皆様のご意見ご批評をお聞かせいただきたく、下記の通り発表会を開催いたしますので、ご多忙中誠に恐れ入りますが、ぜひともご来場くださいますよう、ご案内申し上げます。

敬具

記

1 日 時 12月12日（金）10時から12時まで

2 場 所 品川コンベンションセンター

なお、ご来場の際は、受付で本状をご提示ください。

同封 会場地図 1部

以上

担当 営業部 杉村

電話 03-3204-6758

II 表現技能

1. 【解答例】

山田社長は記者会見の席上で、米国R X社との業務提携が合意に達したことを~~はき~~
~~り~~と明言した。

2. (1) 改正 (2) 改訂 (3) 改訂 (4) 改正

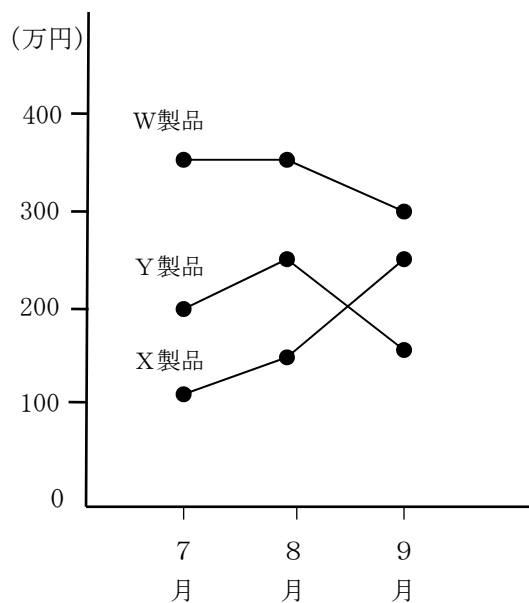
3. (4)

4.

- (5) まずは、取りあえずご回答申し上げます。
- (3) つきましては、見学の日時は、誠に勝手ながら12月12日（金）の10時から12時までとさせていただきますと存じますので、ご承知のほどお願い申し上げます。
- (1) 平素は格別のご愛顧を賜り、誠にありがとうございます。
- (4) なお、当日は、工場長の嶋村陽介が皆様をご案内いたしますので、よろしくお願いいたします。
- (2) さて、このたびご依頼の当社工場見学の件、承知いたしました。喜んでご協力させていただきます。

5. 【解答例】

第2四半期の製品別売上高の推移



6. (1) - b (2) - b (3) - a (4) - a (5) - c

Ⅲ 実務技能

1. 【解答例】

什器・備品購入申請書

所属長	申請日	令和 7 年 12 月 1 日
	所 属	総務部総務課
	申請者	三井 絵美 印

下記により、什器・備品を購入したく、申請します。

品名・型番	CAREER C38
メーカー名	シルキー工業（株）
購 入 先	（株）イオタ商会
数 量	2 台
税込み単価	275,000円
予 定 価 額	550,000円
購 入 事 由	現在使用中のコピー機が老朽化したため

総	部長	課長	係長
務			
部			

2. 問1 A－(1) B－(2)

問2 【解答例】

営 発 第 82 号

令和7年11月69日

営業部員各位

営業本部長

営業部ミーティングの開催について（通知）

営業部ミーティングを、下記の通り開催します。業務を調整の上、必ず出席してください。

記

1 日 時 12月3日（水）15時から16時まで

2 場 所 第2会議室

3 議 題 新製品Xの販売促進について

添付 新製品Xの販売促進について 1部

以上

担当 営業課 黒田

（内線132）

3. 【解答例】

		総 発 第 248 号 令和 7 年 11 月 28 日
株式会社トレジャー工業 営業課長 三田 博史様	株式会社オメガ情報サービス 総務課長 飯田 好美 ㊞	
「HR 7 8」のご注文		
拝啓 貴社ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。 さて、本日、下記の通り貴社製品をご注文いたしますので、ご手配くださいますよう、 お願い申し上げます。 敬具		
記		
1 品 名	「HR 7 8」	
2 数 量	3 台	
3 納 期	12 月 25 日 (木)	以上
担当 総務課 東山		
電話 03-3204-6758		

* 発信者の印は、現在では省略されることが多い（採点上は不問）。

4. (5)

5. 【解答例】

このたび、M消防署のご協力により~~避難~~^避難訓練を行~~な~~^{トル}います。~~社員参加の~~^全

~~下~~^下先に実施するので~~遺漏~~^人のないよう願います。

(3 級終わり)