



「論理的文章力育成コンテンツ」のご紹介

情報伝達の質とスピードを上げる

# 論理的文章力

**漢検**

公益財団法人 日本漢字能力検定協会

「文章読解・作成能力検定」、「文章検」、各種検定ロゴは登録商標です。

- 1 . 今、なぜ「文章力」が求められるのか
- 2 . 企業の課題感
- 3 . 「論理的文章力育成コンテンツ」のご紹介
- 4 . 導入の効果とご活用モデル案
- 5 . (公財) 日本漢字能力検定協会について

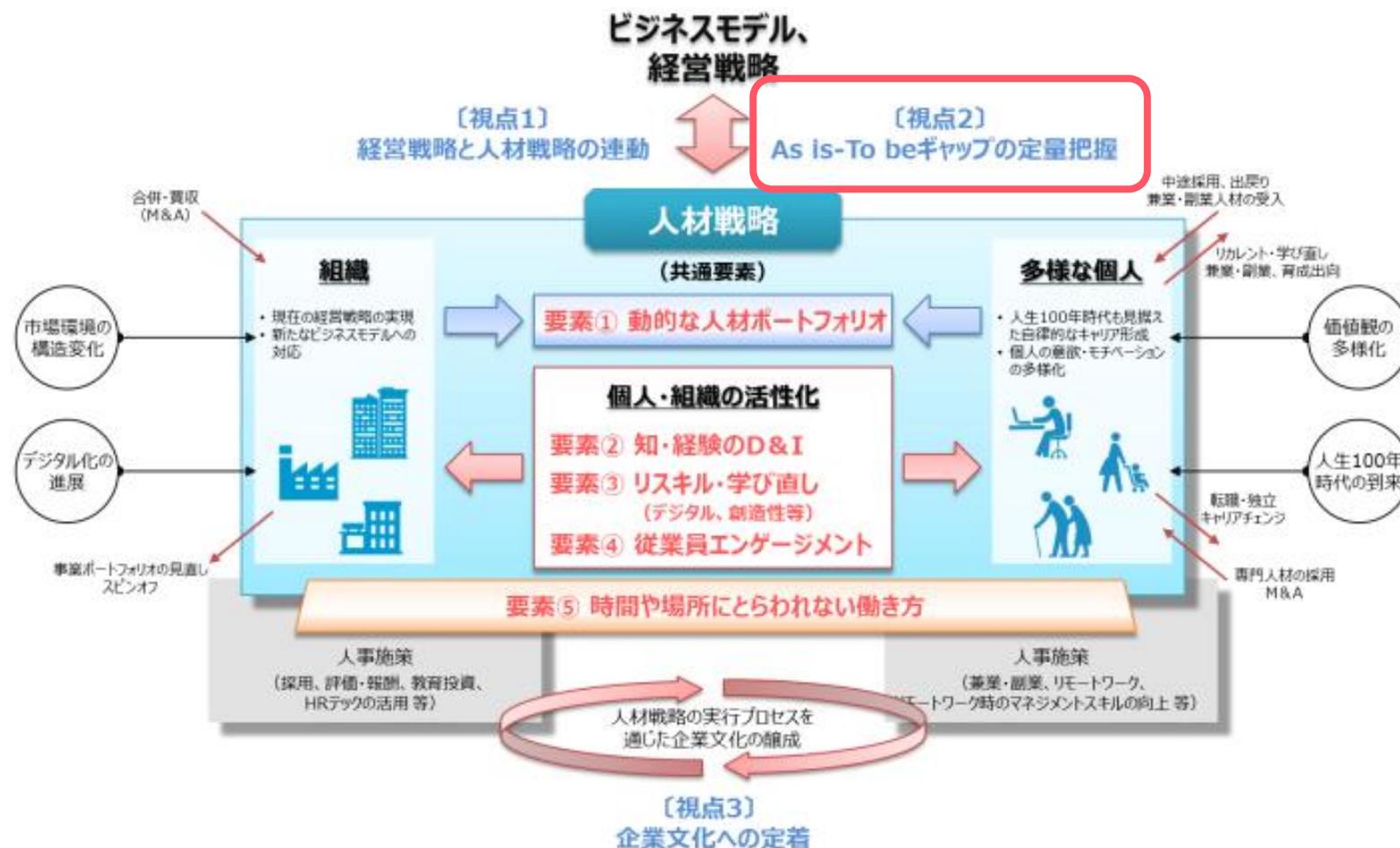
## 1. 今、なぜ「文章力」が求められるのか

- 1-1. 人的資本経営に求められる『社員のスキル情報の整備』
- 1-2. 生産性向上
- 1-3. 多様な人材との協業
- 1-4. 働き方の多様化
- 1-5. 文章力育成を検討するきっかけは多種多様

## 1-1. 人的資本経営に求められる『社員のスキル情報の整備』

経営環境の変化に対応しながら、持続可能な経営を成し遂げるために『人的資本経営』が注目されています。2020年9月に経済産業省が発表した「人材版伊藤レポート」において、重要な視点の1つとされるのが「**As is - To be ギャップ**」の**定量把握**です。人材関連の改善KPIについての情報や、**社員のスキル・経験等の特性を示すデータを効率的に収集・分析できるよう、常に整備することが求められています。**

《人材戦略に求められる3つの視点・5つの共通要素（3P・5Fモデル）》

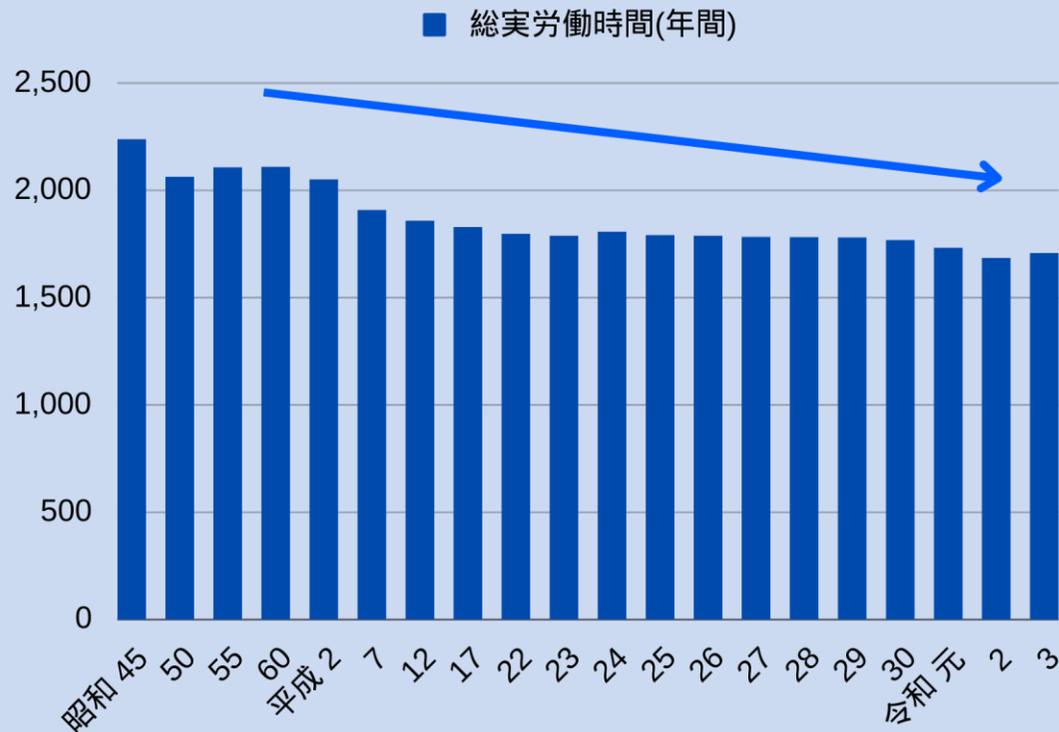


## 1-2. 生産性向上

働き方改革によって企業全体の総労働時間は減少傾向にあります。企業は、社員数はそのまま最大の成果を生み出すことが求められており、そのためのアプローチの1つとして社員一人ひとりが限られた時間でパフォーマンスを最大化できるよう人材育成に取り組む事例が増えています。

限られた労働時間で最大の成果を得るためには、**コミュニケーションのスピードと質が重要**です。

しかし、実際にはメールでのミスコミュニケーションや報告書の作成に時間がかかるなど、**社員に文章力が十分に備わっていないことで日常的に問題が発生**しています。



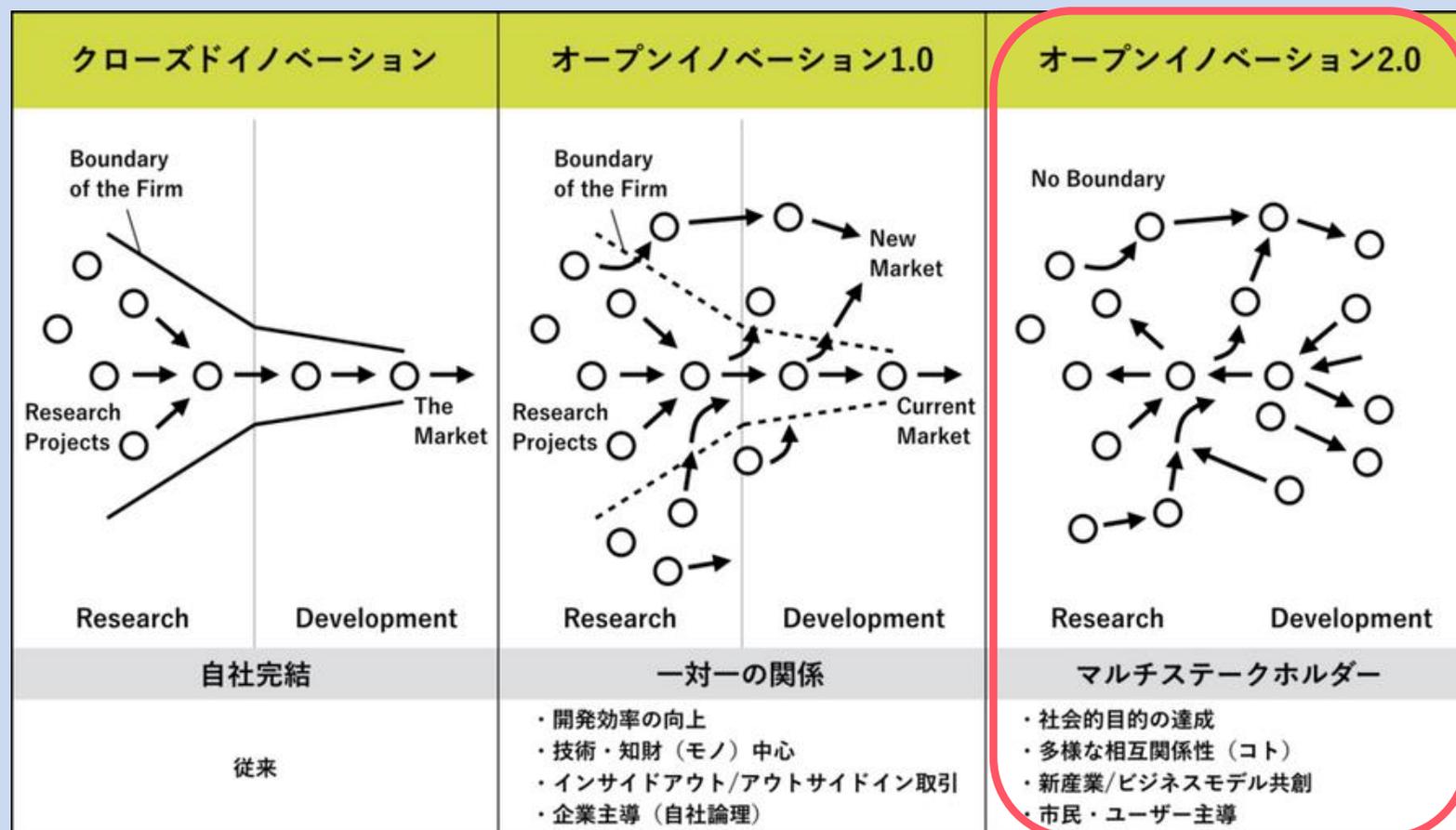
わかりづらい文章は日常にあふれている...



厚生労働省「労働統計要覧（令和4年度）」D労働時間－実労働時間数（調査産業計）より  
事業所規模が30人以上のデータに限定して当協会にてグラフ化  
[https://www.mhlw.go.jp/toukei/youran/indexyr\\_d.html](https://www.mhlw.go.jp/toukei/youran/indexyr_d.html)

### 1-3. 多様な人材との協業

競争が激化する経営環境で優位に立つべく、多くの企業がイノベーションを生み出す取り組みを行っています。顧客ニーズやマーケットの多様化により、クローズドイノベーションは限界を迎え、外部の技術活用や組織との連携によるオープンイノベーションが有効な選択肢となりました。特に近年は**複数のステークホルダーと連携する新しいオープンイノベーション**が生まれてきています。このような環境下で、今まで以上に**どのような相手にも理解しやすい説得力のある情報伝達**が必要とされています。

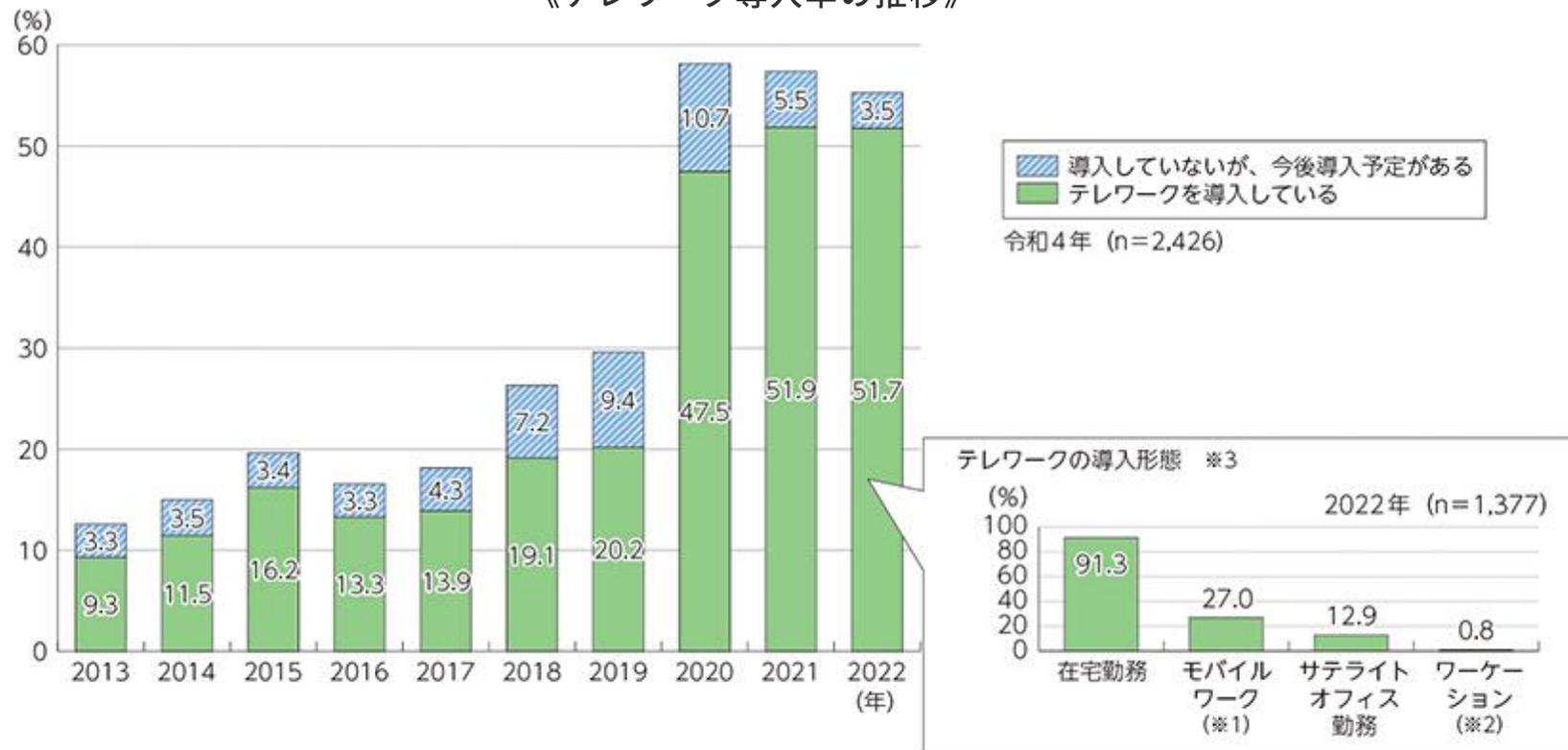


経済産業省 近畿経済産業局「令和3年度企業による価値共創事業の実態調査 報告書」令和4年3月  
<https://www.kansai.meti.go.jp/2-3sangakukan/kachikyousou/houkokusyo.pdf>

## 1-4. 働き方の多様化

2020年以降、企業におけるテレワークの導入が爆発的に増加しました。その他、フレックスタイム制やアドレスフリーなど働き方の多様化に伴って、メールやチャットツール等の文章による他者との非対面でのコミュニケーションの重要性が高まっています。

《テレワーク導入率の推移》

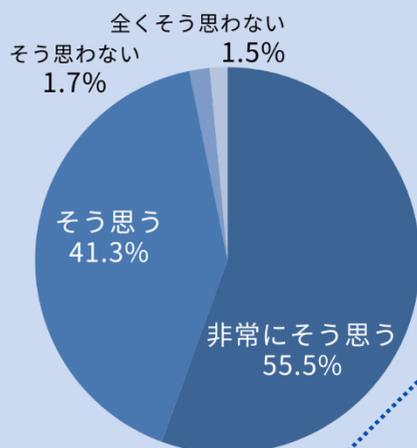


- ※1 営業活動などで外出中に作業する場合。移動中の交通機関やカフェでメールや日報作成などの業務を行う形態も含む。  
 ※2 テレワークなどを活用し、普段の職場や自宅とは異なる場所で仕事しつつ、自分の時間も過ごすこと。  
 ※3 導入形態の無回答を含む形で集計。

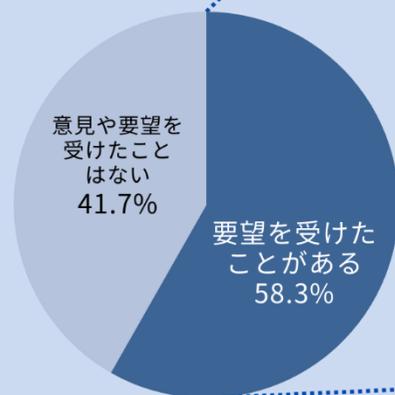
## 1-5. 文章力育成を検討するきっかけは多種多様

企業が社員の文章力育成を検討するきっかけは多種多様です。  
人材育成担当者の課題意識はもちろん、社内からの要望がきっかけになることもあります。  
要望は人事部門の役員や管理職に限らず、他部門の役員や管理職などから届く場合もあるようです。

### ▼ ビジネスにおいて文章力は必要であると思いますか？



### ▼ 社内において「社員・職員の文章力を向上させてほしい」といった意見や要望を受けたことはありますか？

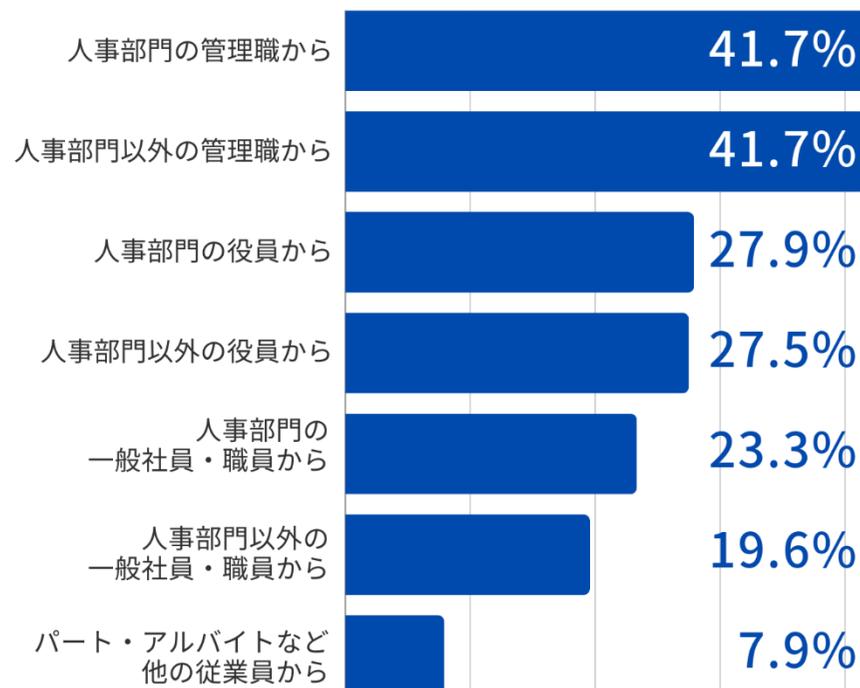


社内ニーズ調査用のアンケートフォーマットは  
 こちらからダウンロードいただけます▶



[https://www.kanken.or.jp/bunshouken/data/bunshyo\\_anke\\_set.zip](https://www.kanken.or.jp/bunshouken/data/bunshyo_anke_set.zip)

### ▼ 意見や要望を受けたことがある場合、それはどのような立場の人からでしたか？（複数回答可）



---

## 2 . 企業の課題感

2-1. 業種ごとのお悩み

2-2. 部門ごとのお悩み

2-3. 階層ごとに必要な文章力

## 2-1. 業種ごとのお悩み（一例）

### メーカー

製造ラインの申し送り事項を文章で記録しているが伝わりづらく、結局口頭で確認している。昇格すると報告書や稟議書などの複雑性の高い文章の作成が求められ、困っている社員がいる。

### 金融・保険

各店舗で窓口や営業を担当する新入社員～若手の報告書の質が低く、支店からクレームが来る。年次が上がって本部に異動すると、本部業務で発生する資料作成（報告書や稟議書など）やビジネスメールに苦勞している社員がいる。

### IT・ソフトウェア・情報処理

要件定義書や業務処理定義書、進捗報告書など、顧客の意図や行間を汲み取り文章化する能力が求められる。内容の誤解や言った言わないで顧客とのコミュニケーションロスが発生している。

### 自治体

「公文書」を作成するためのフォーマットの研修は受けるが、一般的なビジネス文章やメールの書き方が分からない。広報文書をはじめ、多数の人が見ても誤解の無い情報伝達や相手の反論を想定した議会答弁の原案作成など、高度な文章力が求められる。

### 建築

現場管理においては口頭でのコミュニケーションが中心のため、ミスコミュニケーションによるトラブルが発生。トラブル防止のために文章での記録に取り組むも、何を伝えたいのかわからない表現が見られた。また、取得を推奨している技術系の資格試験において記述問題があり、文章力が原因で苦勞している社員がいる。

### BPO

経験の異なるスタッフが一定の水準で対応できるマニュアルの作成が求められる。また、スタッフへの指示や顧客対応、引継ぎなど、トラブル防止のために、口頭での伝達ではなく文章で残すことが増えてきた。いずれのシーンにおいても誰にでも伝わる文章力が求められる。

## 2-2. 部門ごとのお悩み（一例）

### 営業部門

顧客とのコミュニケーションがメール中心で、意思疎通に苦労している。商談や案件の報告書を読んでも、個別に確認しなければボトルネックがわからず、上司が支援できない。顧客ニーズが多様化し、複雑な提案になるが論理的にまとめきれない。



### 企画・販促部門

社内外の関係者にも伝わりやすい企画書や提案書をスピーディーに完成させる必要がある。分析した結果を関係者にわかりやすく説明しなければならない。原稿を外注しても校正する力がない。



### 技術部門

専門分野を知らない相手にもわかりやすく説明しなければならない。開発途中に様々なドキュメントの作成が求められ、質が低いとトラブルを誘発する。

開発して終わりではなく、商品を提供し続ける限り品質管理が求められるため、仕様書や品質文書などいつだれが読んでも理解できる文書を作成するスキルも重要。



### 管理部門

多様な職級・立場の社員を動かすための説得力のある情報伝達が求められる。全社員へ通達する際に情報量が多くなりすぎ、読むのを面倒と思った社員から電話で問い合わせが来る。



## 2-3. 階層ごとに必要な文章力（一例）

### ◆ 幹部層に必要な「文章力」

- ・ 経営会議で担当事業の異なる各関係者に対して、理解し納得してもらうことができる報告や提案を行う
- ・ 方針や戦略の意図を適切かつスピーディーに管理職に浸透させる

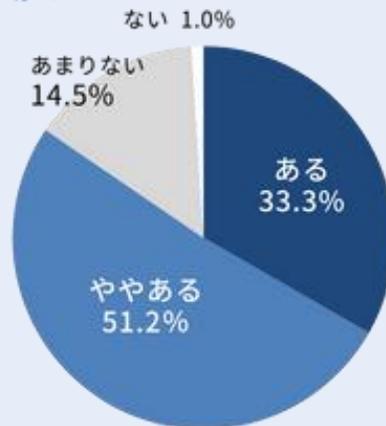
### ◆ 管理層に必要な「文章力」

- ・ 自分の若手時代とは異なる環境で、多様な価値観の若手社員を育成する
- ・ 方針や戦略の意図を読み取り、具体的な施策として部下の行動に浸透させる

### ◆ 若手層に必要な「文章力」

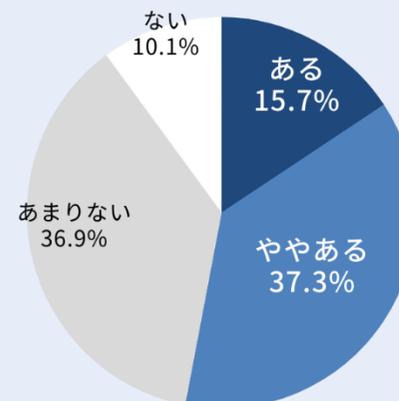
- ・ わかりやすく的確な報告書やメールを書く
- ・ ビジネスにふさわしい失礼の無い文章表現を身につける

▼ 部下の作成した文章にストレスを感じたことがありますか？



上司の **84.5%** が部下の文章にストレスを感じたことがある。

▼ 自身が作成した文章に対する上司からのアドバイスにストレスを感じたことがありますか？



部下の **53.0%** が上司からの文章に対するアドバイスにストレスを感じたことがある。

上司n=420 部下n=415名 「文章に関するやり取りについての意識調査」2022年1月当協会調べ

## 3 . 「論理的文章力育成コンテンツ」のご紹介

3-1. 「論理的文章力育成コンテンツ」のコンセプト

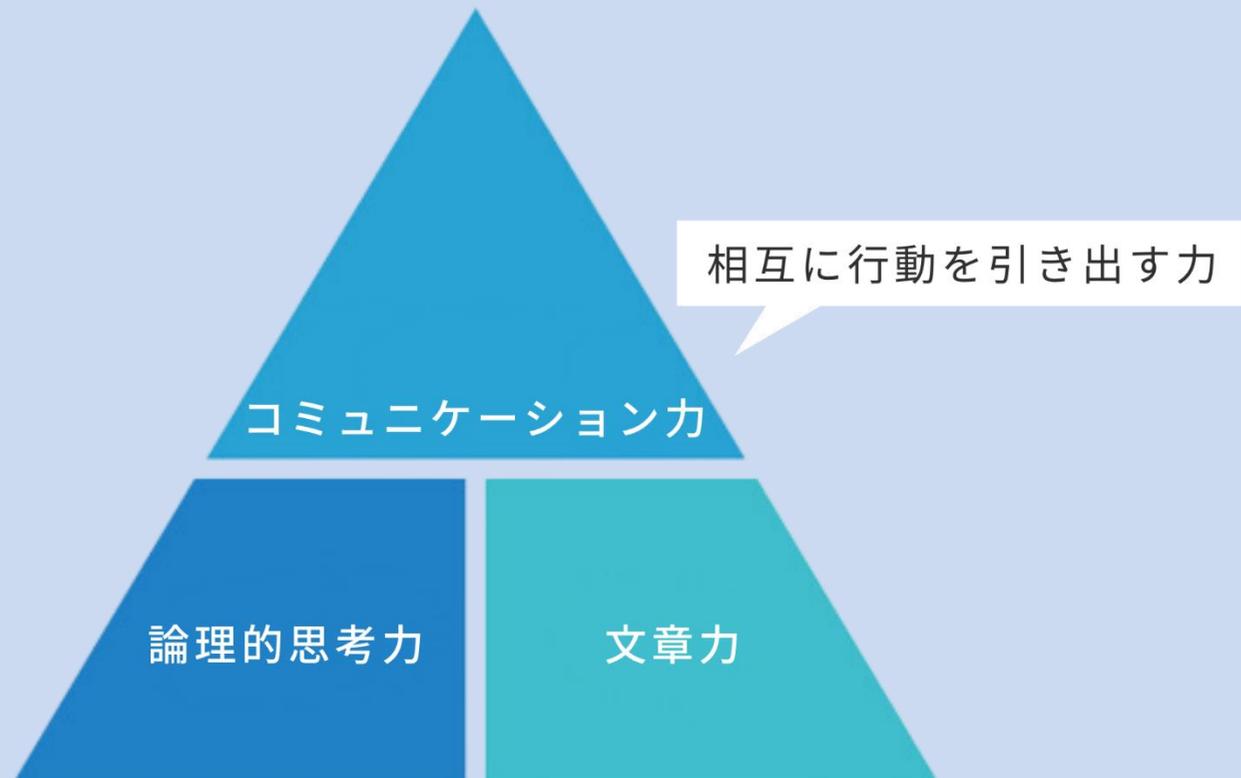
3-2. 「論理的文章力育成コンテンツ」でどこでも役立つ

「文章力」が誰でも効率的に身につく

3-3. コンテンツ紹介

### 3-1. 「論理的文章力育成コンテンツ」のコンセプト

「論理的文章力育成コンテンツ」では、論理的な文章読解・作成の訓練をすることで「コミュニケーション力」＝「相互に行動を引き出す力」を鍛えます。



コミュニケーションとは「相手の情報を正確に受け取り行動する」「相手に情報を的確に伝えて行動を引き出す」ことです。これは4技能の「話す」「聞く」「読む」「書く」にも繋がります。

「話す」「聞く」には瞬発力が必要ですが、「読む」「書く」際には、考えたり検討したりする時間的余裕があります。この「読む」「書く」力を鍛えることで、「話す」「聞く」力も高めることができるのです。

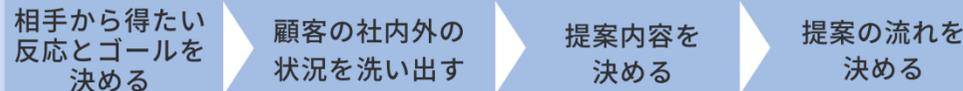
## 3-2. 「論理的文章力育成コンテンツ」で どこでも役立つ「文章力」が誰でも効率的に身につく

置かれている環境によって求められる文章の形式やレベルは異なりますが、論理的文章を書くにあたって必要なプロセスは、どの業界・部門・階層でも共通です。「論理的文章力育成コンテンツ」では汎用的な文章を書くためのプロセスを個別に鍛えることで、効率的・効果的に文章力を向上させることができます。

### 論理的文章を作成するためのプロセス



#### ✓ 提案書を作成するプロセス



#### ✓ 報告書を作成するプロセス



#### ✓ メールを作成するプロセス



作成 → チェック → 完成

### 3-3. コンテンツ紹介

「論理的文章力」の能力測定、および育成のためのコンテンツをご用意しております。

能力育成

研修サービス eラーニング テキスト

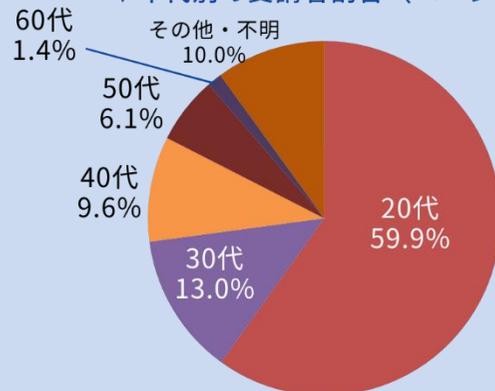
能力測定

アセスメント

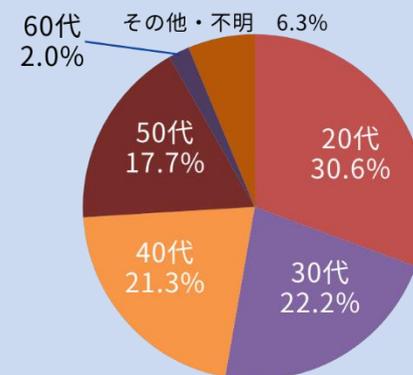
コンテンツは、対象者の状況や育成目標に合わせて2つのレベルをご用意しております。

|      | ベーシック 基礎的な論理的文章力   | アドバンス 高度な論理的文章力  |
|------|--|--|
| レベル  | 基本的な文章作成のポイントを学べます。<br>・基礎的な語彙や敬語などの知識取得<br>・データの読み取り<br>・伝わりやすい文章の構成 など | 基礎的な語彙や敬語の知識があり基礎的なデータの読み取りができる方向け。応用的な文章作成のポイントを学べます。<br>・より複雑なデータの読み取り<br>・相手を納得させるための文章の構成 など |
| 対象者例 | 新入社員・内定者など   | 中堅社員・ベテラン社員・管理職など  |

▼年代別の受講者割合（ベーシック）



▼年代別の受講者割合（アドバンス）



令和5年12月時点（公財）日本漢字能力検定協会「論理的文章カトレーニングAssessment」受講者データをもとに作成  
n=18,230人

## 3-3. コンテンツ紹介

## 能力育成

研修サービス

## 「論理的文章を書くためのメソッドとは」

対面やオンラインなど  
開催形式のご相談も可能ベーシック・  
アドバンス共通「文章検」の主なメソッドを抜粋し、体感ワークや演習問題に取り組んでいただきます。  
日本語・文章に対する意識向上と学習への動機づけを目指します。

## ◆研修内容

## 1. なぜ文章力が求められるのか？

環境の変化とコミュニケーション  
業務に求められる文章力  
業務日報の添削1回目（ワーク）

## 2. 論理的な文章を書くためのメソッドとは？

論理的文章を書くためのメソッドの解説（ワーク）  
…情報を整理して文章を書く／共通認識がない相手に文章で伝える／  
表現の誤りを訂正する／読みづらい文章を書き直す

## 3. 実践してみましよう

業務日報の添削2回目（ワーク）  
実践練習問題

所要時間：約3時間（ご要望に応じて2～4時間程度の範囲で調整可能）

受講人数：制限なし

価格：講師1人派遣につき 220,000円（税込）

※別途交通費（実費）が発生します。

業務における  
コミュニケーションとは・・・

- 相手は**自分のこと（経歴、出身、担当領域など）を知らない**人であることが多い。  
…取引先、他部署の社員など、  
世代、育ってきた環境、現在置かれている立場が違う人
- テーマや周辺の状況など**共通認識がない**ことが多い。  
…同じ体験・経験をしていない
- 双方向**のやりとりが必要。  
…顧客との商談、上司への報連相など



文章検 漢検 公益財団法人 日本漢字能力検定協会 THE JAPANESE APPTITUDE TESTING FOUNDATION

## ●論理的文章を書くためのメソッドとは？④

## 【情報収集】



あなたは、事務機器の販売会社に勤めています。  
このたび山中営業所が、東区から北区に移転することになりました。  
新しい住所は、北区中町9丁目9-9、電話番号は、00-000-0000、営業開始日は9月9日（月）です。  
新しい営業所は通勤には少し不便ですが、  
倉庫が今までの3倍の広さになりました。  
そのため、商品をたくさん取り揃えておくことができるので、注文にすぐに応えられるという  
メリットが生まれました。山中営業所の移転を知らせる手紙を顧客リストに載っている会社に出すことになり、上司から「一層のサービス向上に努力すること」も書くようにと言われました。



文章検 漢検 公益財団法人 日本漢字能力検定協会 THE JAPANESE APPTITUDE TESTING FOUNDATION

## 3-3. コンテンツ紹介

## 能力育成

演習特化型eラーニング

## 「論理的文章カトレーニング Learning」

ベーシック・  
アドバンス

基礎的な内容から、ビジネスシーンで使えるレポート・報告書・お礼状など実務的な内容まで、レベルに合わせて学習できるeラーニングツールです。

| ベーシック 基礎的な論理的文章力<br>※文章検3級相当  | アドバンス 高度な論理的文章力<br>※文章検2級相当                             |
|---|---|
| 1. 語の意味を知る<br>2. 語を使い分ける<br>3. 言葉の決まりを知る<br>4. 敬語を学ぶ<br>5. 語を書き分ける<br>6. 文章を読み解く<br>7. 資料を読み解く<br>8. ビジネスの言葉を知る<br>9. 文章を構成する<br>10.文章を磨く | 1. 資料分析<br>2. 談話分析<br>3. 要点把握<br>4. ビジネス文書作成<br>5. 文章構成 |

## Point

- ・ 隙間時間での学習が可能
- ・ マルチデバイス（スマホ、タブレット、PC）での受講に対応  
※アドバンスはPCを推奨



価 格：各講座5,000円（1名あたり／税込）

申込人数：1名～

申込期限：実施日の3営業日前

想定受講時間：ベーシック5時間、アドバンス3時間

※受講可能期間であれば繰り返し利用可能

受講可能期間：最長6か月（180日）間

## 3-3. コンテンツ紹介

## 能力育成

動画・演習型eラーニング

「全社員に必要な論理的文章力」(文章検2級対応)

## Point

解説動画を視聴し、  
演習問題に取り組みます。

## アドバンス

テンプレートをなぞるだけでは、たくさん書いても文章力は身につけません。  
本講座では「文章検」で確立された理論に基づいて、説得力のある文章を書く  
トレーニングを行います。

## ◆コース内容

## 1. 文章から情報を的確に読み取る

要約の基本ー確認テスト  
要約の技法ー確認テスト  
エクササイズ

## 2. 特定の相手に向けて適切に書く

ビジネス文書作成に必要な基礎知識（敬語・表現）ー確認テスト  
ビジネス文書の形式ー確認テスト  
エクササイズ

## 3. 不特定多数の相手に伝えるために論理的に書く

解説文の構成ー確認テスト  
論説文を書く手順ー確認テスト  
エクササイズ

## 総合テスト 第1問～第4問

価格：8,250円(税込)

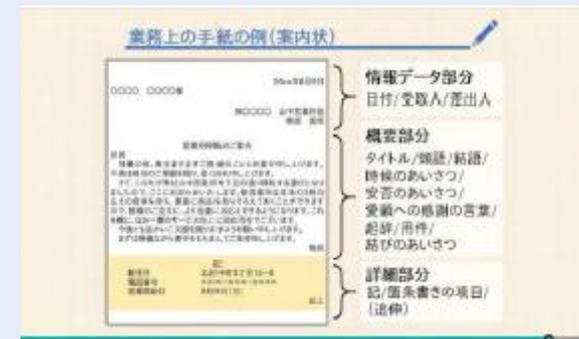
申込人数：1名～

申込期限：実施日の3営業日前

想定受講時間：5.5時間

受講可能期間：6か月(+閲覧期間6か月)間

\*開発・運営：株式会社ネットラーニング



## 3-3. コンテンツ紹介

## 能力育成

学習用テキスト

## 『基礎から学べる！文章力ステップ』

基礎から段階的にステップアップする構成で、無理なく文章力を身につけられる問題集です。

定価：770円（税込）  
B5判、2色刷り  
本冊／80ページ  
別冊／32ページ



| 3級 教材内容  | 2級 教材内容   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 語彙・文法 3ステップ<br/>語句の正しい意味、用法、文法的な正しさ</li> <li>2. 資料分析 5ステップ<br/>棒グラフ、表、折れ線グラフ</li> <li>3. 文章読解 7ステップ<br/>文・段落の役割をとらえる、要旨をとらえる…など</li> <li>4. 手紙文 5ステップ<br/>わかりやすい表現、適切な表現・表記…など</li> <li>5. 意見文 7ステップ<br/>事実を思い出すトレーニング、理由の述べ方のポイント…など</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 語彙・文法 3ステップ<br/>語句の正しい意味、用法、文法的な正しさ</li> <li>2. レポート 5ステップ<br/>レポートの構成理解、企業における報告書…など</li> <li>3. 文章読解・要約 7ステップ<br/>要約の基本、データの読み取りと要約…など</li> <li>4. 手紙文 6ステップ<br/>敬語の基本知識、改まった場面での表現…など</li> <li>5. 論説文 6ステップ<br/>意見・事実・理由の関係、論説文を書く…など</li> </ol> |



**学習の手引き**

2級の論説文を書く問題では、最初にテーマにかかわる文章が表示されるため、その文章の内容を読み取る必要があります。つまり、文章の要旨を読み取って、それに応じた論説文を書くこととなります。ここでは要旨を読み取り、論説文の経路が何かを把握する練習をします。

**問1** 次の文章で問題にされているテーマで論説文を書くとき、どのような内容のものが適切ですか。下のア～カのうちから2つを選んで、記号に○をつけなさい。

**問2** 文章を読んで、要旨をとらえ、それをふまえて論説文を書く内容を考え

## 3-3. コンテンツ紹介

## 能力育成

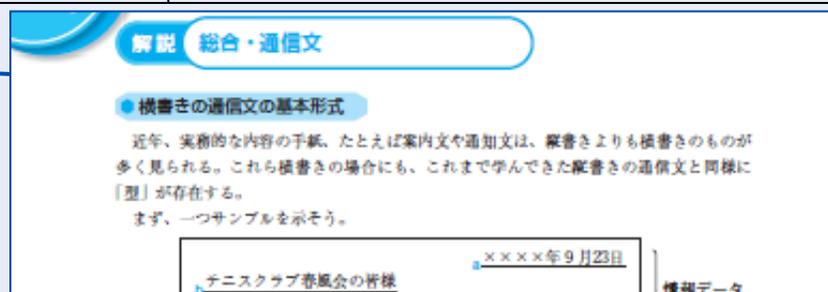
学習用テキスト  
『文章検 公式テキスト』

章ごとに詳しい解説を読み、  
理解したうえで問題演習を行う参考書です。

定価：495円（税込）  
B5判、2色刷り  
本冊／64ページ  
別冊／16～24ページ



| 3級 教材内容  | 2級 教材内容  |
|--|--|
| 1. 基礎力（語彙・文法）<br>語彙 練習問題①～③／文法 練習問題④・⑤<br>2. 読解力（読む力：意味内容、文章構成、資料分析）<br>意味内容・文章構成 練習問題①・②／資料分析 練習問題③・④<br>3. 作成力①（書く力：表現）<br>表現 練習問題①・②<br>4. 作成力②（伝える力：総合・通信文）<br>総合・通信文 練習問題①・②<br>5. 作成力③（考える力：総合・意見文）<br>総合・意見文 練習問題①～④<br>まとめ問題 | 1. 基礎力（語彙・文法）<br>語彙 練習問題①・②／文法 練習問題③<br>2. 読解力（読む力：意味内容、文章構成、資料分析）<br>意味内容・文章構成 練習問題①～③／資料分析 練習問題④・⑤<br>3. 作成力①（書く力：表現）<br>表現 練習問題①～④<br>4. 作成力②（伝える力：総合・通信文）<br>総合・通信文 練習問題①・②<br>5. 作成力③（考える力：総合・論説文）<br>総合・論説文 練習問題①～③<br>まとめ問題 |



## 3-3. コンテンツ紹介

## 能力測定

## 「論理的文章カトレーニング Assessment」

ベーシック・  
アドバンス

基礎的な内容から、ビジネスシーンで使えるレポート・報告書・お礼状など実務的な内容まで、レベルに合わせて出題される文章力のアセスメントツールです。

| ベーシック 問題構成   | アドバンス 問題構成                                      |
|--|---|
| 1. 語彙の用法<br>2. グラフ・表の読み取り<br>3. 文章読解<br>4. 伝達文・通信文作成<br>5. 意見文作成 | 1. レポートの構成<br>2. 要約<br>3. 伝達文・通信文作成<br>4. 論説文作成 |

## Point

- ・30日間の任意のタイミングで各社員のPCから受講可能。
- ・大問ごとに一時保存ができ、業務の合間に少しずつ進められる。  
(一時保存機能の有無は選択可能です。)

価 格：各講座5,000円（1名あたり／税込）

申込人数：1名～

申込期限：実施日の3営業日前

想定受講時間：ベーシック60分、アドバンス90分

受講可能期間：最長30日間

結果通知：約2週間後に専用ページで公開（PDF出力可能）



第8回HRテクノロジー大賞  
奨励賞受賞



第20回日本e-Learning大賞  
人材力強化推進特別部門賞 受賞

オンラインラーニングフォーラム公式ウェブサイト  
<https://www.online-learning-forum.jp/index.html>

## 4 . 導入の効果とご活用モデル案

4-1. 導入の効果 ～オムロン株式会社～

4-2. 検証結果

4-3. 実務文章の前後比較

4-4. 「論理的文章力育成コンテンツ」ご活用モデル

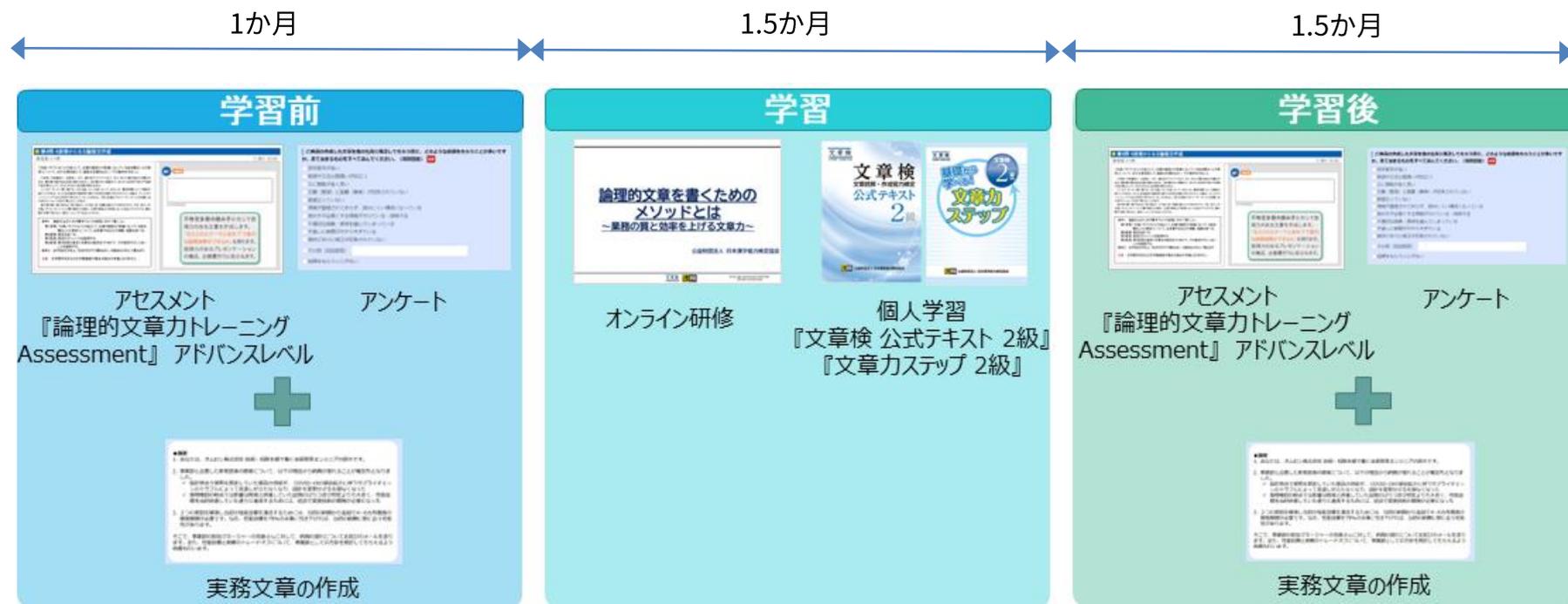
4-5. 採用実績

## 4-1. 導入の効果 ～オムロン株式会社～

技術・知財本部およびイノベーション推進本部（計164名）にご協力いただき以下の内容で検証を実施いたしました。

### ◆主な検証内容

1. 研修・個人学習によるアセスメントスコアの変化  
－アセスメントの前後比較で検証
2. 研修・個人学習での学びが、自信の獲得や業務改善に役立つか  
－アンケート、実務文章の作成の前後比較で検証



## 4-2. 検証結果

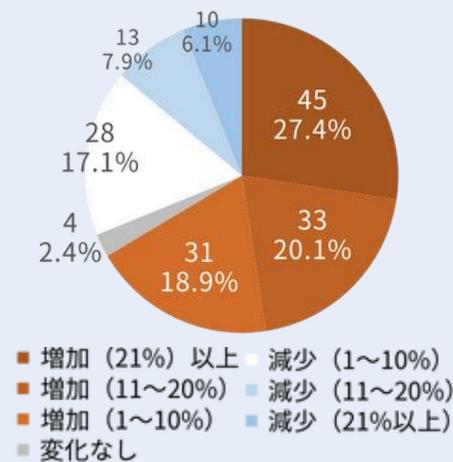
研修・学習後の2回目に実施したアセスメントの全体平均が上昇しました。  
また、アンケートからも「業務改善へ寄与できる」など、効果を実感されています。

### ◆アセスメントスコアの前後比較

- ・研修と個人学習によって、「平均点」および「得点率70%以上の割合」が2回目のアセスメントで上昇した。
- ・全体の66.4%（109名）が、後半のアセスメントで得点が伸びた。

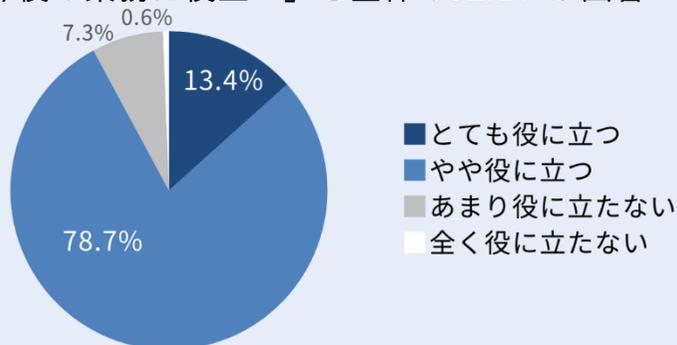
|     | 第1問              | 第2問-1           | 第2問-2           | 第3問             | 第4問             | 合計（200点） |       |       |      |
|-----|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------|-------|-------|------|
|     | レポートの構成<br>(30点) | 要約文の完成<br>(10点) | 要約文の作成<br>(30点) | 手紙文の作成<br>(50点) | 論説文の作成<br>(80点) | 平均       | 中央値   | 最高値   | 最低値  |
| 学習前 | 27.2             | 5.9             | 15.5            | 37.3            | 54.1            | 139.9    | 143.0 | 192.0 | 56.0 |
| 学習後 | 25.5             | 9.6             | 23.8            | 38.9            | 55.8            | 153.5    | 157.5 | 197.0 | 24.0 |

合計得点の増減（人）

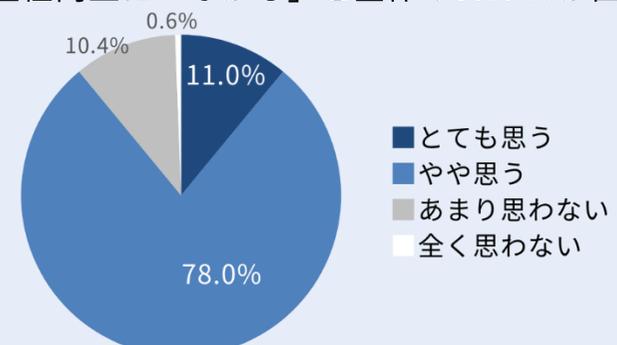


### ◆アンケート結果の比較

「今後の業務に役立つ」と全体の92.1%が回答



「生産性向上につながる」と全体の89.0%が回答



令和5年10月「論理的文章力育成コンテンツ」効果検証レポートより 当協会にて作成 n=164人

### 4-3. 実務文章の前後比較

件名や段落構成などが、読み手を意識した表現になった。

#### Before

件名 技術研究遅れに伴う、事業方針ご検討のお願い

本文 事業部マネージャ 佐藤さん：

お疲れ様です。

技術・知財本部の鈴木です。

対応案

誠に申し訳ありませんが、事業部移管に向けた研究の完了が4~6か月程度遅れる見込みとなりました。ただし、目標性能を当初の75%まで水準を引き下げれば、期日通りに移管することも可能です。

依頼

つきまして、性能目標と納期の優先順位の判断についてご検討くださるようお願いいたします。

原因の説明

なお、今回の遅れの要因は2点あります。

1つ目は、サプライチェーンの混乱に伴い、設計変更です。COVID-19の感染拡大に伴う部品供給のトラブルで、設計時点で想定した部品を使うことができなくなりました。その対応により設計の手戻りが発生し、研究の遅れにつながりました。

2つ目は、品質のばらつき課題解決のための追加実装です。

品質ばらつきについては、原理試作段階でも評価を行い、その影響は軽微とみておりましたが、追加の評価を進める中で課題が顕在化してきました。本件により、当初目標の達成にむけて追加の実装技術開発が必要となり、研究の遅れにつながりました。

お詫び

事業計画がすすむ中での変更の申し出となり、誠に申し訳ありません。

研究所としましても、事業化につなげるべく全力を尽くしていきますので、今後ともよろしくようお願い申し上げます。



- ・件名に「お詫び」に相当する記載がない。
- ・事情の説明がなされる前に妥協案の提示がされている。  
また、読み手が状況を理解する前に依頼をしまっている。

#### After

技術者一般職 経営基幹職

アセスメント：107点→176点

件名 新規技術開発の納期遅延に関するお詫びと、方針ご検討のご依頼

本文 佐藤さん

メールの目的

技術・知財本部の鈴木です。新規技術の開発について、納期遅延が確定的となりましたことをご報告いたします。大変申し訳ありません。遅れの理由は2点あります。

1点目は、設計時点で使用を想定していた部品の供給がCOVID-19の感染拡大に伴うサプライチェーンのトラブルにより見通しが立たなくなり、設計を変更せざるをえなくなったからです。

2点目は、原理確認の時点では軽微と評価していた品質のばらつきが想定よりも大きく、追加で実装技術の開発が必要になったからです。

以上に対応するために、当初の納期から追加で4~6か月程度の開発期間が必要な状況です。なお、性能目標を75%の水準に引き下げれば、当初の納期に間に合う可能性があります。

上記のように、性能目標と納期のトレードオフの状態にある中で、事業部として優先度の方針をご検討をいただきたく考えております。

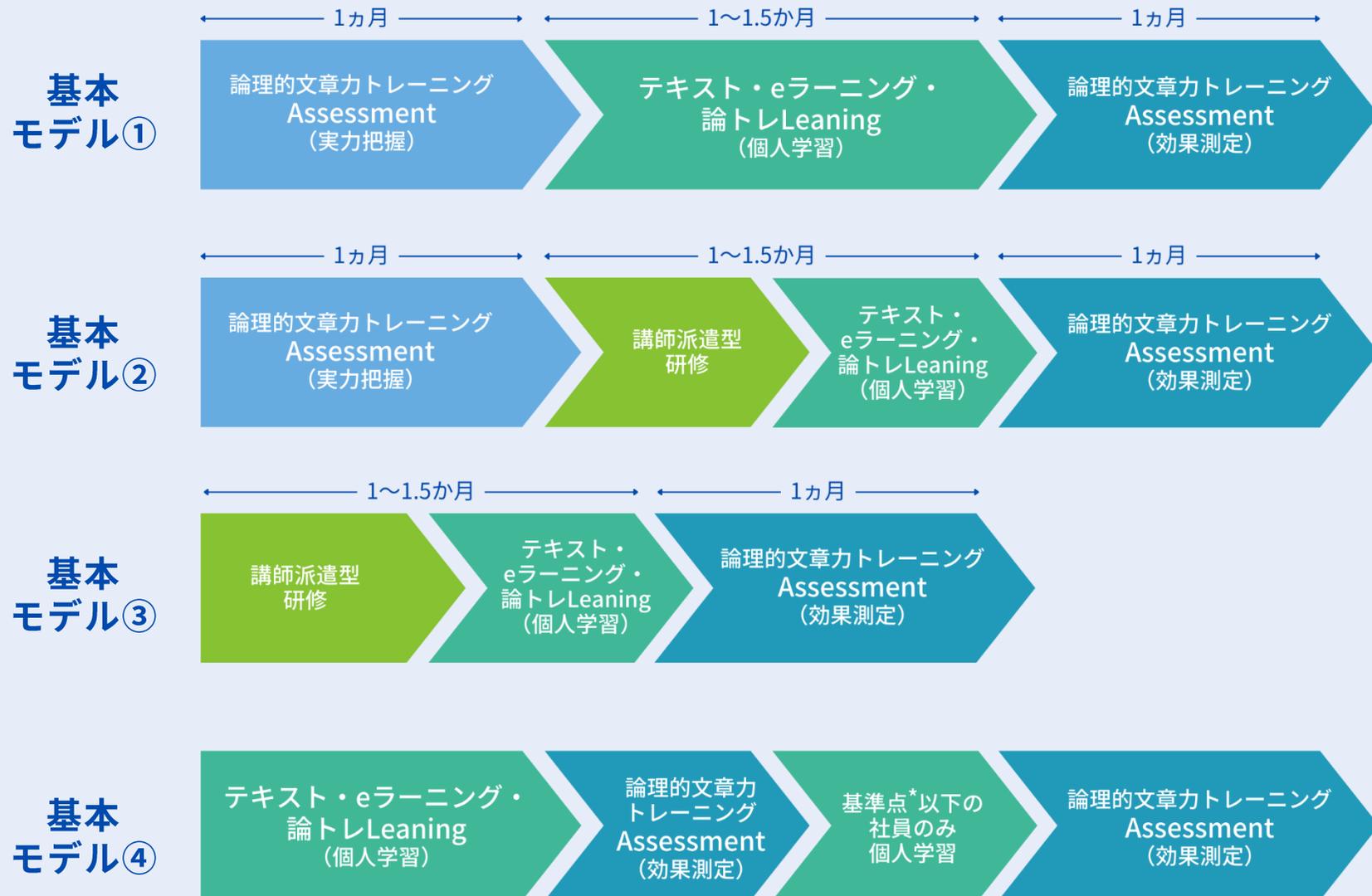
遅延が確定的となった後でのご相談で誠に申し訳ありませんが、何卒、ご検討のほどよろしくお願い申し上げます。

鈴木



- ・件名に「お詫び」と「依頼」の両方が書いている。
- ・読み手の思考回路に即して情報を整理できている。

## 4-4. 「論理的文章力育成コンテンツ」ご活用モデル



\*社内平均点や社会人平均点を参考にご設定いただけます。

## 4-5. 採用実績

業種を問わず様々な企業で採用されています（順不同）。



未来のあたりまえをつくる。

**DNP**



その他、活用企業多数

---

## 5 . (公財) 日本漢字能力検定協会について

5-1. (公財) 日本漢字能力検定協会について

5-2. お問い合わせ先について

## 5-1. (公財) 日本漢字能力検定協会について

日本語・漢字を学ぶ楽しさを提供し、豊かな社会の実現に貢献します

公益財団法人 日本漢字能力検定協会は、内閣府より認定を受けた公益財団法人です。日本語・漢字に関する「普及啓発・教育支援活動」「調査・研究活動」「日本語能力育成活動」を3つの柱とし、社会生活に必要な日本語・漢字の能力の向上と、広く日本語・漢字に対する尊重の念と認識を高める活動に邁進しています。

### 普及啓発・教育支援活動

- 漢字ミュージアム  
(漢検 漢字博物館・図書館)
- 漢字文化啓発イベント  
(今年の漢字®)
- 漢字・日本語キュレーションサイト  
(漢字カフェ) の運営
- 漢字・日本語検索サイト  
(漢字ペディア) の運営
- 情報誌「漢検ジャーナル」の発行
- 講演会・講座の開催
- 教材の発行

など

### 調査・研究活動

- 漢字文化研究所
  - 漢字文化研究
  - … 漢検漢字文化研究奨励賞
  - 日本語・漢字教育研究
  - … 漢字・日本語教育研究助成制度
- 調査研究への協力および共同研究
  - 京都大学×漢検 研究プロジェクト
  - … ライフサイクルと漢字神経ネットワークの学際研究
  - … 人工知能(AI) による漢字・日本語学習研究

など

### 日本語能力育成活動

- 検定・テストの実施
  - 日本漢字能力検定
  - BJTビジネス日本語能力テスト
  - 文章読解・作成能力検定



後援：文部科学省



後援：文部科学省

など

## 5-2. お問い合わせ先について

資料に関するご質問やコンテンツのサンプルに関するお問い合わせは、  
以下までお気軽にお寄せください。

### 公益財団法人 日本漢字能力検定協会 「論理的文章力育成コンテンツ」普及担当

お問い合わせフォーム

[https://ssl.kanken.or.jp/webapp/form/  
16770\\_avy\\_341/index.do](https://ssl.kanken.or.jp/webapp/form/16770_avy_341/index.do)



論理的文章力育成コンテンツ ウェブサイト

<https://www.kanken.or.jp/company/>



---

## Appendix

## 論理的文章カトレーニング Learningの問題イメージ (PC)

解答数 1/1問

Q1

次のグラフは、Z県の5つの名産品について「この品物が名産品だと知っているかどうか」を尋ねた結果です。調査対象はZ県出身者と他県出身者それぞれ500人で、グラフの数値は「知っている」と答えた人の割合を示しています。このグラフから考えられることとして最も適切なものを1つ選びなさい。



- ア 他県出身者には「ガラス細工」「和紙」という「工芸品」はあまり知られていないが、その他の「食品」については知名度が高い。
- イ 「メロン」と答えたZ県出身者が少ないのは、Z県産のメロンが主に県外に出荷されていることが理由である。
- ウ 他県出身者だけでなくZ県出身者にさえ「和紙」の知名度が低いのは、以前から指摘されている問題であり、今回の調査は予想通りの結果となった。
- エ 「茶葉」「牛肉」「いちご」は全国的に知名度が高く、Z県を代表する名産品となっている。

## 解説

最初にグラフの意味を確認しよう。この問題のグラフは、Z県における5つの名産品の知名度について、Z県出身者と他県出身者とで比較したものである。このことを踏まえると、グラフから読み取るべきことは、どの名産品の知名度が高く、どの名産品が低いということと、Z県出身者と他県出身者の知名度にどんな違いがあるかということである。

知名度が高いのは、「ガラス細工」と「茶葉」で、「茶葉」はZ県出身者も他県出身者も90%を超えている。それに比べて「ガラス細工」はZ県出身者の知名度だけが非常に高い。また、これとは逆に、「メロン」は他県出身者の知名度が高く、Z県出身者の知名度は低い。そして、「和紙」も「メロン」と同様、地元の名産品のはずなのに、Z県出身者の知名度が低いことが注目される。他方、他県出身者の知名度については、「ガラス細工」と「和紙」が低く、「茶葉」「メロン」は高く、その他はやや高め程度である。

以上の読み取りを踏まえて、選択肢を見てみよう。アは他県出身者の知名度について述べたものだが、「茶葉」「牛肉」「メロン」「いちご」はいずれも「食品」であり、アはグラフの結果に反していない。イは「メロン」と答えたZ県出身者が少ない」という事実に関する記述は正しい。しかし、それがどういう理由によるかはこのグラフからはわからない。よって不適切である。ウの「和紙」に関して、Z県出身者も他県出身者も知名度が低いことが以前から指摘されているかどうかは、この調査結果だけではわからないし、ましてや「予想通り」かどうかは断言できることではない。エの「茶葉」「牛肉」「いちご」の他県出身者の知名度については、「茶葉」は高いが「牛肉」「いちご」はやや高め程度である。この状況で全国的に知名度が高いと言っていいかはやや疑問である。そして、全国的に知名度が高くてZ県を代表する名産品なら「メロン」を忘れてはいけない。そのことから、エは適切とは言えない。

よって、アが正解となる。

## 論理的文章カトレーニング Learningの問題イメージ (PC)

解答数 1/1問

Z県出身者  他県出身者

- ア 他県出身者には「ガラス細工」「和紙」という「工芸品」はあまり知られていないが、その他の「食品」については知名度が高い。
- イ 「メロン」と答えたZ県出身者が少ないのは、Z県産のメロンが主に県外に出荷されていることが理由である。
- ウ 他県出身者だけでなくZ県出身者にさえ「和紙」の知名度が低いのは、以前から指摘されている問題であり、今回の調査は予想通りの結果となった。
- エ 「茶葉」「牛肉」「いちご」は全国的に知名度が高く、Z県を代表する名産品となっている。

### 解説

最初にグラフの意味を確認しよう。この問題のグラフは、Z県における5つの名産品の知名度について、Z県出身者と他県出身者とで比較したものである。このことを踏まえると、グラフから読み取るべきことは、どの名産品の知名度が高く、どの名産品が低いということと、Z県出身者と他県出身者の知名度にどんな違いがあるかということである。

知名度が高いのは、「ガラス細工」と「茶葉」で、「茶葉」はZ県出身者も他県出身者も90%を超えている。それに比べて「ガラス細工」はZ県出身者の知名度だけが高い。また、これとは逆に、「メロン」は他県出身者の知名度が高く、Z県出身者の知名度は低い。そして、「和紙」も「メロン」と同様、地元の名産品のはずなのに、Z県出身者の知名度が低いことが注目される。他方、他県出身者の知名度については、「ガラス細工」と「和紙」が低く、「茶葉」「メロン」は高く、その他はやや高め程度である。

以上の読み取りを踏まえて、選択肢を見てみよう。アは他県出身者の知名度について述べたものだが、「茶葉」「牛肉」「メロン」「いちご」はいずれも「食品」であり、アはグラフの結果に反していない。イは「「メロン」と答えたZ県出身者が少ない」という事実に関する記述は正しい。しかし、それがどういう理由によるかはこのグラフからはわからない。よって不適切である。ウの「和紙」に関して、Z県出身者も他県出身者も知名度が低いことが以前から指摘されているかどうかは、この調査結果だけではわからないし、ましてや「予想通り」かどうかは断言できることではない。エの「茶葉」「牛肉」「いちご」の他県出身者の知名度については、「茶葉」は高いが「牛肉」「いちご」はやや高め程度である。この状況で全国的に知名度が高いと言っていいかはやや疑問である。そして、全国的に知名度が高くZ県を代表する名産品なら「メロン」を忘れてはいけない。そのことから、エは適切とは言えない。

よって、アが正解となる。



前のレッスン



前画面



次画面



次のレッスン



終了

## 論理的文章カトレーニング Learningの問題イメージ (PC)

解答数 1/1問

Z県出身者  他県出身者

- ア 他県出身者には「ガラス細工」「和紙」という「工芸品」はあまり知られていないが、その他の「食品」については知名度が高い。
- イ 「メロン」と答えたZ県出身者が少ないのは、Z県産のメロンが主に県外に出荷されていることが理由である。
- ウ 他県出身者だけでなくZ県出身者にさえ「和紙」の知名度が低いのは、以前から指摘されている問題であり、今回の調査は予想通りの結果となった。
- エ 「茶葉」「牛肉」「いちご」は全国的に知名度が高く、Z県を代表する名産品となっている。

### 解説

最初にグラフの意味を確認しよう。この問題のグラフは、Z県における5つの名産品の知名度について、Z県出身者と他県出身者とで比較したものである。このことを踏まえると、グラフから読み取るべきことは、どの名産品の知名度が高く、どの名産品が低いかということと、Z県出身者と他県出身者の知名度にどんな違いがあるかということである。

知名度が高いのは、「ガラス細工」と「茶葉」で、「茶葉」はZ県出身者も他県出身者も90%を超えている。それに比べて「ガラス細工」はZ県出身者の知名度だけが高い。また、これとは逆に、「メロン」は他県出身者の知名度が高く、Z県出身者の知名度は低い。そして、「和紙」も「メロン」と同様、地元の名産品のはずなのに、Z県出身者の知名度が低いことが注目される。他方、他県出身者の知名度については、「ガラス細工」と「和紙」が低く、「茶葉」「メロン」は高く、その他はやや高め程度である。

以上の読み取りを踏まえて、選択肢を見てみよう。アは他県出身者の知名度について述べたものだが、「茶葉」「牛肉」「メロン」「いちご」はいずれも「食品」であり、アはグラフの結果に反していない。イは「「メロン」と答えたZ県出身者が少ない」という事実に関する記述は正しい。しかし、それがどういう理由によるかはこのグラフからはわからない。よって不適切である。ウの「和紙」に関して、Z県出身者も他県出身者も知名度が低いことが以前から指摘されているかどうかは、この調査結果だけではわからないし、ましてや「予想通り」かどうかは断言できることではない。エの「茶葉」「牛肉」「いちご」の他県出身者の知名度については、「茶葉」は高いが「牛肉」「いちご」はやや高め程度である。この状況で全国的に知名度が高いと言っていいかはやや疑問である。そして、全国的に知名度が高くZ県を代表する名産品なら「メロン」を忘れてはいけない。そのことから、エは適切とは言えない。

よって、アが正解となる。



前のレッスン



前画面



次画面



次のレッスン



終了

# 論理的文章カトレーニング Learningの問題イメージ（スマートフォン）

資料分析

解答数 0/1問

**Q1** 未解答

次のグラフは、Z県の名産品について「この品物が名産品だと知っているかどうか」を尋ねた結果です。調査対象はZ県出身者と他県出身者それぞれ500人で、グラフの数値は「知っている」と答えた人の割合を示しています。このグラフから考えられることとして最も適切なものを1つ選びなさい。

Z県の名産品の知名度

| 品名    | Z県出身者 (%) | 他県出身者 (%) |
|-------|-----------|-----------|
| ガラス細工 | 93        | 36        |
| 和紙    | 28        | 19        |
| 茶葉    | 91        | 93        |
| 牛肉    | 65        | 70        |
| メロン   | 35        | 88        |
| いちご   | 75        | 69        |

○ ア 他県出身者には「ガラス細工」「和紙」という「工芸品」はあまり知られていないが、その他の「食品」については知名度が高い。

○ イ 「メロン」と答えたZ県出身者が少ないのは、Z県産のメロンが主に県外に出荷されていることが理由である。

○ ウ 他県出身者だけでなくZ県出身者にさえ「和紙」の知名度が低いのは、以前から指摘されている問題で

前のレッスン 前画面 次画面 次のレッスン 終了

解答数 1/1問

**解説**

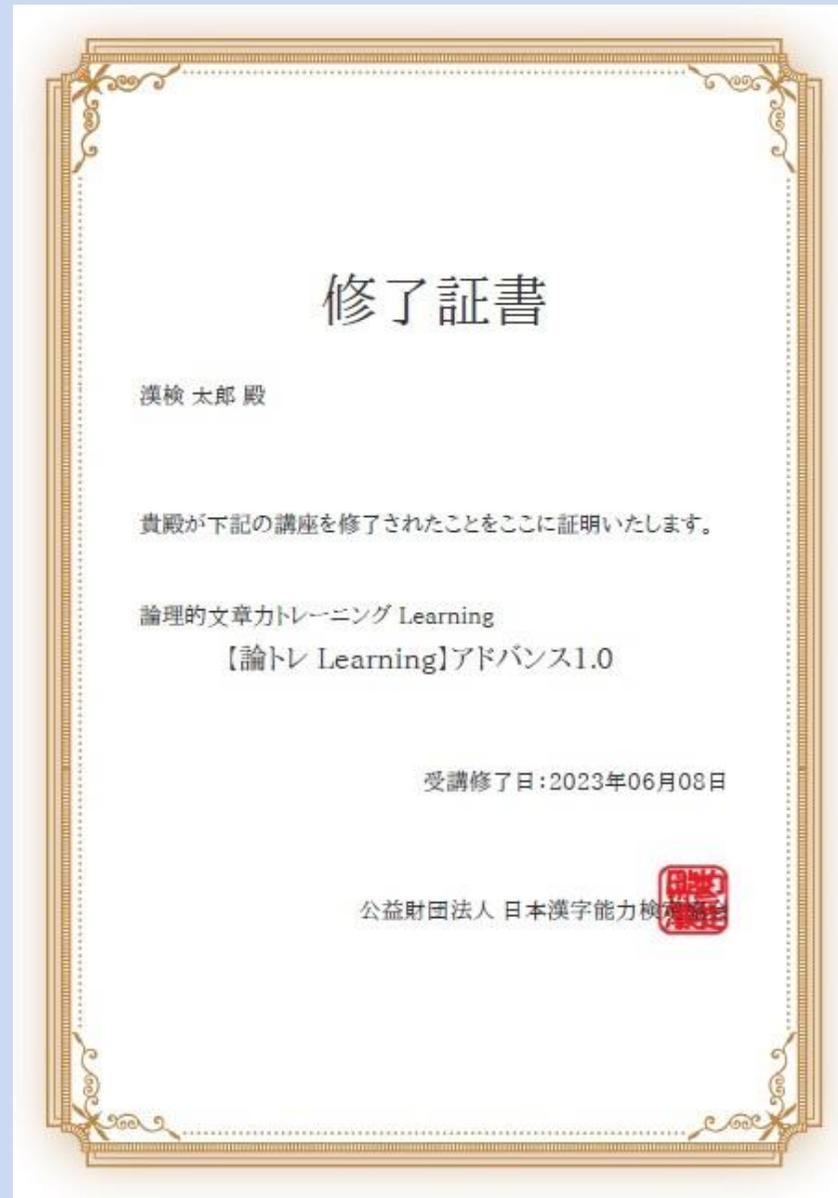
最初にグラフの意味を確認しよう。この問題のグラフは、Z県における5つの名産品の知名度について、Z県出身者と他県出身者とで比較したものである。このことを踏まえると、グラフから読み取るべきことは、どの名産品の知名度が高く、どの名産品が低いかということと、Z県出身者と他県出身者の知名度にどんな違いがあるかということである。

知名度が高いのは、「ガラス細工」と「茶葉」で、「茶葉」はZ県出身者も他県出身者も90%を超えている。それに比べて「ガラス細工」はZ県出身者の知名度だけが高い。また、これとは逆に、「メロン」は他県出身者の知名度が高く、Z県出身者の知名度は低い。そして、「和紙」も「メロン」と同様、地元の名産品のはずなのに、Z県出身者の知名度が低いことが注目される。他方、他県出身者の知名度については、「ガラス細工」と「和紙」が低く、「茶葉」「メロン」は高く、その他はやや高め程度である。

以上の読み取りを踏まえて、選択肢を見てみよう。アは他県出身者の知名度について述べたものだが、「茶葉」「牛肉」「メロン」「いちご」はいずれも「食品」であり、アはグラフの結果に反していない。イは「メロン」と答えたZ県出身者が少ない」という事実に関する記述は正しい。しかし、それがどういう理由によるかはこのグラフからはわからない。よって不適切である。ウの「和紙」に関して、Z県出身者も他県出身者も知名度が低いことが以前から指摘されているかどうかは、この調査結果だけではわからないし、ましてや「予想通り」かどうかは断言できるものではない。

前のレッスン 前画面 次画面 次のレッスン 終了

## 論理的文章カトレーニング Learning 修了証書イメージ



## 『文章カステップ2級』 テキストサンプル

## 第3ステップ 改まった場面での表現

【問1】 次の①～⑦は、ビジネスや改まった場面のもので、空欄に入る語句として最もふさわしいものを、ア～エのうちから1つずつ選んで、記号に○をつけなさい。

- ① 同封いたしました資料を、お忙しいとは存じますが、会議の前日までに（ ）お願い申し上げます。  
ア 見ておいてもらいたく イ お目送しいただきたく  
ウ ご参照いただきたく エ 拝読いただきたく
- ② ご希望の商品の色は赤と青の2種類が（ ）ので、どうぞお好みの色をお知らせください。  
ア ある イ あります  
ウ ございます エ 存在いたします
- ③ 別紙の説明書をお読みくださったとのことですが、それで（ ）ましたでしょうか。  
ア ご理解いただけ イ おわかりになり  
ウ ご理解され エ わかられ
- ④ 次回の打ち合わせの日程につきましては、ご提案いただいた日時で（ ）。  
ア 大丈夫です イ 承知いたしました  
ウ 了解です エ 結構です
- ⑤ つまらないものですが、感謝の気持ちを込めてお贈りいたします。（ ）幸いです。  
ア もらっていただければ イ ご笑納いただければ  
ウ いただいてもらえると エ ご納入いただければ
- ⑥ （ ）、このたび2年間の海外勤務を終えて無事に帰国いたしました。  
ア 静平ながら イ 誠に恐縮ですが  
ウ おかげさまで エ 早速ですが
- ⑦ 先日は、私までおめでたい席へお招きに（ ）まして、誠にありがとうございました。  
ア あずかり イ およばれし  
ウ いただき エ いたし

## 考えるヒント

## 【問1】

- ① 「見てもらう」ことをより丁寧に、忙しい人に配慮した言い方。
- ② 目上の人に「わかるか」と能力を問うことは失礼。
- ③ 意味は同じでも、恭順した言い方は？
- ④ 実質的な意味はないけれど、相手に配慮した言い方。
- ⑤ 快まった言い方。

## 学習の手引き

手紙では、敬辞の形式だけが問題なのではなく、表現の仕方そのものが重視されることがあります。特に、気を遣う必要がある相手への改まった内容の手紙や、ビジネス社会での手紙では、その文脈独特の表現があります。ここでは、そういう表現の練習をしましょう。

【問2】 次の①～⑦は、ビジネスや改まった場面のもので、空欄に入る語句として最もふさわしいものを、ア～エのうちから1つずつ選んで、記号に○をつけなさい。

- ① （ ）、皆様のご賛成を心よりお祈り申し上げます。  
ア 本筆ながら イ 最後に  
ウ 時儀ながら エ なお
- ② お忙しいところ誠に恐縮ではございますが、お返事を頂戴できましたら（ ）。  
ア 助かります イ ありがたいと思います  
ウ うれしいです エ 幸甚に存じます
- ③ 本状到着後7日以内に関金のお振り込みをお願いいたします。なお、お振り込みが（ ）場合は、差しからずご容赦願います。  
ア 終わっている イ 本状と行き違いになりました  
ウ すでにお済みの エ このご連絡前に済んでしまった
- ④ 納品受領書を同封いたしましたので、（ ）お願い申し上げます。  
ア お受け取りを イ ご査収のほど  
ウ お収めを エ ご拝受のほど
- ⑤ 当日は大雨で楽しめる会にいたします。（ ）、ご参加くださいますようお願い申し上げます。  
ア 万難お繰り合わせの上 イ 頑張って  
ウ 差し支えがなければ エ 何とか
- ⑥ 今後は社員一同、皆様のご期待に沿えますよう、精一杯の努力をいたします（ ）。  
ア つもりです イ 予定でございます  
ウ ことにします エ 所存でございます
- ⑦ （ ）、契約の件はご辞退させていただきたく存じます。  
ア 不本意ながら イ 仕方がないので  
ウ 本心ではないが エ 不満足ながら

【問2】 ビジネス文書などで使われる敬辞の言い回しの問題。全体的に硬い表現。

① 本文に使われる。

② 手紙以外ではまず使わない。非常にありがたく思うこと。

③ 手紙独特の表現。

④ ビジネス社会での言い回し。収めること。

⑤ 形式的な表現。都合をつけること。

⑥ 堅苦しい表現。つもりであること。

⑦ 「本心ではない」という意味の語句。



## 『文章検 公式テキスト 2級』 テキストサンプル

## 第4章

## 作成力(2)

## 解説 総合・通信文

## ●横書きの通信文の基本形式

近年、実務的な内容の手紙、たとえば案内文や通知文は、縦書きよりも横書きのものが多く見られる。これら横書きの場合にも、これまで学んできた縦書きの通信文と同様に「型」が存在する。

まず、一つサンプルを示そう。

|   |         |
|---|---------|
| ××××年9月23日  | 情報データ部分 |
| テニスクラブ春風会の皆様  |         |
| 20周年記念会実行委員<br>梅原 実咲  | 概要部分    |
| 春風会創立20周年記念パーティーのご案内  |         |
| 拝啓<br>新秋の候、皆様にはいかがお過ごしでしょうか。<br>さて、春風会はこのたび創立20周年を迎えることになりました。つきましては、創立20周年を記念いたしまして、ささやかな創立20周年記念パーティーを下記の要領で開催することになりました。 |         |
| 先望の皆様と現クラブ員との交流の場として、楽しんでいただきたいと思います。皆様に喜んでいただける企画もご用意いたしております。<br>お忙しいこととは存じますが、なにとぞ足をお運びください。<br>まずはご案内まで。                |         |
| 敬具  | 詳細部分    |
| 記   |         |
| 日時 11月3日(祝) 12時～14時<br>場所 ユロビアンホテル 1階<br>会費 3,000円  |         |
| 通伸 準備の都合上、ご出欠のご返事を同封のはがきで10月25日までに頂戴できれば幸いです。   |         |
| 以上  |         |

上の案内文は、大きく三つの部分に分けることができる。上から、情報データ部分、概要部分、詳細部分である。

情報データ部分には、a日付、b受取人、c差出人が含まれており、縦書きでは「後付け」とされていた部分にあたる。残りの概要部分、詳細部分についても、縦書きとの対応関係が認められ、それを表にまとめると次のようになる。

|         | 横書きの記書き通信文                         | 縦書きの旧来の手紙文                            |
|---------|------------------------------------|---------------------------------------|
| 情報データ部分 | a日付/b受取人/c差出人                      | 後付け<br>日付/差出人/受取人                     |
| 概要部分    | dタイトル                              |                                       |
|         | e頭語/f時候のあいさつ/g安否のあいさつ/(感傷・おわびのことば) | 前文<br>頭語/時候のあいさつ/安否のあいさつ/(感傷・おわびのことば) |
|         | h起辞/i用件                            | 主文<br>起辞/用件                           |
|         | j結びのあいさつ/k結語                       | 末文<br>結びのあいさつ/結語                      |
| 詳細部分    | l記/m箇条書きの項目<br>n通伸                 | 副文<br>通伸                              |

表からもわかるように、横書きの通知文にも、縦書きの手紙文のありようが受け継がれているのである。

## ●横書きにおける敬意

縦書きでは、たとえば受取人の名前は文書の上部に書き、自分の名前を下部に書いた。これは、相手の名前を上部に置くことで相手に対する敬意を示していた。横書きでもこの考え方が生きており、左側に受取人の名前を先に書いて、自分の名前は右側の後の方に書くのである。

## ●基本形式の変形

前ページに示したものは、横書きの最も基本的なもので、企業などでもよく見かける形式である。この基本的な形式に対して、記書き(詳細部分)のないものもある。内容の上で記書きにするほどのことがない場合には、情報データ部分と概要部分で構成される。また、上部に位置する情報データ部分を下にもってくる場合もある。学校関連の文書(たとえば、部活の連絡)や地域文書(たとえば、防犯注意の文書)などに見られる。これは、情報データ部分を上部に置くと事務的なイメージがあるために、それを避けたいときなどになされる。

## 論理的文章カトレーニング Assessment (ベーシックレベル) の問題イメージ

### ● 語彙・文法

解答数0/8問

🕒 残り5:00

次の問い（問1～問8）に答えなさい。（30点・制限時間5分）

・問1～問5の文の意味を表す語句、あるいは説明に合う語句として最も適切なものを、それぞれのア～ウのうちから1つずつ選びなさい。

・問6～問8の文には誤りがあります。どのように訂正すればよいでしょうか。最も適切なものを、ア～ウのうちから1つずつ選びなさい。

基礎的な語彙を理解し、文脈や意味に応じた表現を選択します。  
**「文法的に誤っている箇所を選び、正しく訂正できるか」**を測ります。

### 問6 未解答

エアコンを修理を依頼したが、混み合っているので修理できるのは1週間以上先になるということだ。

- ア 「エアコン」についている助詞が誤り。「エアコン」が「修理」を修飾するよう、「を」を訂正するとよい。
- イ 修理が遅くなる理由を述べるのに「ので」を用いているのが誤り。好ましくない事柄の理由を表す表現にするとよい。
- ウ 「依頼した」のは過去のことなのに文末が現在形になっているのが誤り。「ことだ」を過去形に訂正するとよい。

## 論理的文章カトレーニング Assessment (ベーシックレベル) の問題イメージ

## ● 資料分析

解答数0/3問

🕒 残り10:00

次の文章を読んで、問1～問3に答えなさい。(30点・制限時間10分)

ある調査会社が、電子書籍と紙の本とで、その理解度に差があるのかどうかについて調査を行った。調査資料は、オリジナルの短編小説A、B(作品A:電子書籍、作品B:紙の本)で、両作品の難易度は同程度とした。調査対象者は大学生で、「普段、小説などを電子書籍で読んでいる人」(男女各50人)、「普段、小説などを紙の書籍で読んでいる人」(同)の計200人である。ここでは前者を「電子派」、後者を「紙派」とする。調査方法は、作品A、Bそれぞれについて、読後、2時間経過後に、内容理解に関する選択式のテスト(100点満点)をするというものだ。また、テスト前に「内容理解に自信があるか」についても尋ねた。【段落A】

小説の内容理解に自信があると回答したのは、いずれの場合も約8割という結果であった(表1)。電子書籍、紙の本にかかわらず、電子派の人も紙派の人も( ① )ことが分かる。表2には、電子派と紙派のそれぞれのテスト結果の平均点を示した。電子派の人は、電子書籍が約83点、紙の本が約82点で得点に大きな違いはない。他方、紙派の人は、電子書籍が約73点、紙の本が83点で、電子書籍の方が約10点低い。つまり、電子派の人の、紙の本に対する理解度は、( ② )。それに対して、紙派の人の、電子書籍に対する理解度は、( ③ )。【段落B】

このことから、紙派の人にとって、電子書籍は読み取りにくいものである可能性が考えられる。その理由としては、紙派の人が電子書籍に慣れていないことが推測できる。電子書籍での表示や操作に不慣れなため、自分では内容を読み取ったつもりでも読み落としや読み違いが発生しやすく、それが電子書籍の内容把握を妨げたと推測できるのである。【段落C】

表1 内容理解に自信がある人 (%)

|          | 電子派 | 紙派 |
|----------|-----|----|
| 作品A:電子書籍 | 82  | 81 |
| 作品B:紙の本  | 81  | 83 |

表2 内容理解度テストの平均点 (点)

|          | 電子派  | 紙派   |
|----------|------|------|
| 作品A:電子書籍 | 83.3 | 73.1 |
| 作品B:紙の本  | 81.8 | 83.2 |

## 問1 未解答

文中の空欄①に入る内容として最も適切なものを、ア～エのうちから1つ選びなさい。

- ア 内容を理解するには最低でも2時間かかる
- イ 内容を理解できない人が約2割いる
- ウ 内容理解についての自信の有無には、ほぼ差がない
- エ 本文全体のうち約8割を記憶できる

文章と図表から情報を読み取り適切なものを選択します。「**定量・定性の情報を正しく読み取れるか**」を測ります。業務で情報を整理することに役立ちます。

## 論理的文章カトレーニング Assessment (ベーシックレベル) の問題イメージ

## ● 文章構成理解

解答数0/3問

🕒 残り10:00

次の文章を読んで、問1～問3に答えなさい。(30点・制限時間10分)

スーパーやコンビニエンスストアでレジに並んでいると、レジ横に置いてある和菓子だとか、グミだとかの商品をつい買ってしまふ。( ① ) ついでに買った。本当に必要というわけではないものはずなのに、「新発売」や「期間限定」という売り文句、( ② ) 「オススメ」などの手書き文字が目に入ったら、試しに1つ、と買ってしまふのだ。友達に話したら、そんなのは店の商法なのだから、店の思うツボだよ、と言われてしまった。まんまと店側の作戦に踊らされているのだらうとはわかっているのだが、やめられそうもない。【段落A】

実際、レジ横に限らず、店の商品の配置には、研究が重ねられているそう。レジに面した棚やレジに近い棚というのは、特に店の主力商品や季節ごとのイベントにかかわる商品、または新商品が配置される場所として選ばれる。なぜなら、何をかうか決めて店を訪れた人、目的を決めずに訪れた人、いずれの場合であってもレジで会計をする際に、目にとまりやすい場所となるからだ。【段落B】

a そうですね、私がよく利用するコンビニエンスストアでは、数年前、近くに予備校ができてから、おにぎりやサンドイッチなどの軽食のコーナーが数回場所を変えた。b あれも、店側の研究成果の表れだったのだらう。c 予備校に通う生徒の目にとまりやすい場所に、彼らがよくかう商品を置こうと工夫していたのだ。そう考えると、逆に店の商品の配置から、どういふ人が何をよく買ってくる店なのかを推測することもできそう。今度、今まで行ったことのないコンビニエンスストアに行くことがあれば、ぜひ商品配置を観察し、客層を推理してみたいと思う。【段落C】

## 問2 未解答

段落Bの内容の説明として最も適切なものを、ア～エのうちから1つ選びなさい。

- ア 目的を決めずに店を訪れた人は、レジに面した棚やレジに近い棚に配置された商品を買う。
- イ レジの近くは客の目にとまりやすいので、店は力を入れて売りたい商品をそこに配置する。
- ウ 主力商品や季節のイベントにかかわる商品は、いずれも研究が重ねられたものである。
- エ レジ近くに配置した商品は客の目にとまってよく売れるため、その店の主力商品になる。

文章を読んで段落や文章の要旨・役割を選択します。「情報の要旨や意図を正しく理解できるか」を測ります。業務で状況を把握することに役立ちます。

## 論理的文章カトレーニング Assessment (ベーシックレベル) の問題イメージ

### ● 伝達文・通信文作成

解答数0/4問

🕒 残り10:00

ある高校生が陶芸館で実習をしました。このたび、実習で作った陶器の完成品が送られてきました。次はそのお礼の手紙です。これを読んで、問1～問4に答えなさい。(40点・制限時間10分)

拝復

いよいよ秋も深まってまいりました。陶芸館の皆様にはいかがお過ごしでしょうか。

さて、陶芸実習で作ったティーカップの完成品をお送りいただき、ありがとうございました。陶芸は初めてで不器用な私には難しすぎないか心配だったが、実習当日は指導員の方が作り方を分かりやすく説明してくださったおかげで、それほど苦労することなく、楽しみながら作ることができました。

また、陶芸館のガイドブックもいただき恐縮です。ホームページにある情報ばかりで目新しさはありませんが、印刷する手間が省けるので、とても助かります。今回の実習についてのレポートを作成しなければいけませんので、さっそく活用いたします。

このたびは本当にありがとうございました。皆様のますますのご健康とご活躍をお祈りしております。

草々

問4 未解答

下線部をわかりやすくするために、内容のまとまりごといくつかの短い文に分けて、手紙の文章としてふさわしいものになるようにしなさい。意味は変わらないようにすること。

0 / 10000 文字

特定の状況下で、特定の読み手に向けた文章を修正します。「**長すぎる文を整理し、失礼のない適切な表現に訂正できるか**」を測ります。伝わるメールの作成に役立ちます。

## 論理的文章カトレーニング Assessment (ベーシックレベル) の問題イメージ

### ● 意見文作成

解答数0/1問

🕒 残り25:00

ものを壊す、忘れ物をする、試合でミスをするなど、だれでも失敗することがあります。友人が失敗したとき、「今後へのアドバイスをする方がよい」という意見と「今後へのアドバイスはしない方がよい」という意見があります。どちらかの立場に立って、意見文を書きなさい。次の条件を守ること。  
(70点・制限時間25分)

条件1 意見文は、次の順番で3つの段落に分けて書くこと。

第1段落 「友人が失敗したときにアドバイスをする事」について、あなたの意見を支える出来事・体験・知識を述べる。

第2段落 友人が失敗したとき、今後に向けて「アドバイスをする方がよい」か「アドバイスはしない方がよい」のどちらか、意見を明確に述べる。

第3段落 意見の理由を説明する。

条件2 400字以上、500字以内で書くこと。句読点も1字として数える。

#### 注意

- 1 文字数不足または文字数超過の場合は採点の対象となりません。
- 2 段落内での改行（たとえば1文ごとの改行など）は減点の対象となります。
- 3 改段落の際、行頭を1字あけること。

問4 未解答

0 / 10000 文字

不特定多数の読み手に向けた説得力のある文章を作成します。「与えられたテーマと条件下で、自身の意見を論理的に説明できるか」を測ります。わかりやすい報告書の作成に役立ちます。

## 論理的文章カトレーニング Assessment (アドバンスレベル) の問題イメージ

## ● 第1問 レポートの構成

解答数 0/4問

🕒 残り 10:00

次は、アンケート調査の回答結果のデータ入力・集計・分析を請け負う、データ入力会社の社員が作成したレポートの構成表です。これを読んで、右の問い(問1・問2)に答えなさい。

## 【レポートの構成表】

標題：データ入力ミスの実態について

1 ( ① )

最近データ入力ミスへのクレームが増えている。これに対処するには、現状を把握する必要がある。そのために今回は入力時間帯別のミス発生状況を明らかにする。

2 調査概要

( ② 内容の数：2個 ※解答欄の記号を2つ選択すること )

3) 調査方法：入力した時間帯ごとに、ミスを種類別に分類し、整理する。

3 ( ③ )

| 時間帯(時) | 10~12   | 13~15     | 15~17     | 17~19   | 合計        |
|--------|---------|-----------|-----------|---------|-----------|
| 入力件数   | 887,054 | 1,033,301 | 1,137,333 | 152,707 | 3,210,395 |
| ミス件数   | 37      | 359       | 278       | 11      | 685       |
| ミス発生率  | 0.004%  | 0.035%    | 0.024%    | 0.007%  | 0.021%    |
| ミス内訳   | 数字      | 136       | 114       | 5       | 277       |
|        | 漢字変換    | 8         | 72        | 67      | 150       |
|        | 英字      | 4         | 101       | 72      | 179       |
|        | カナ文字    | 3         | 50        | 25      | 79        |

4 考察と提案

( ④ 内容の数：2個 ※解答欄の記号を2つ選択すること )

以上

レポートの目的に照らして、適切に項目と内容を構成します。

「情報を構造的に整理できるか」

を測ります。

明確な報告書作成に役立ちます。

## 問1 未解答

構成表中の1~4は、レポートを構成する要素です。空欄①・③に入る見出しとして最も適切なものを、A~Eのうちから1つずつ選びなさい。ただし、A~Eの項目は1度しか使えません。(完全解答)

A 調査目的      B 調査のきっかけ      C 結果予測  
D 入力データ      E 調査結果

1 空欄①

A     B     C     D     E

2 空欄③

A     B     C     D     E

## 問2 未解答

構成表中の空欄②・④で述べる内容として適切なものを、A~Eのうちから2つずつ選びなさい。

1 空欄②

- ア 1) 調査期間：20xx年10月1日~10月31日  
 イ 1) 調査期間：1か月間  
 ウ 2) 調査対象：アンケート調査の回答の項目データ全入力分(3,210,395件)  
 エ 2) 調査対象：1か月間に入力した全データで、およそ300万件とする。

2 空欄④

- ア 13時~15時のミス発生率が高い。報告者の経験から数字の入力には間違いが多いことはうなずける。  
 イ 13時~15時のミス発生率が高く、昼休み直後の注意力低下が推測される。適切な声かけなどの工夫が必要であろう。  
 ウ 数字入力のミスが最も多いのは、現データ中に数字の占める割合が高いことに加え、数字単体では意味を持たずミスに気がつきにくいためである。ペリファイ(検査)入力後のフローを見直すことを提案する。  
 エ 大量のデータ入力を行った場合、ミスをゼロにすることは不可能であるが、ミス発生の傾向を調べることは興味深いアプローチである。ミス発生の削減のために、精度の高い確認作業を促すことを提案する。

## 論理的文章カトレーニング Assessment (アドバンスレベル) の問題イメージ

※画像は開発中のイメージです。

## ● 第2問 文章読解、要約

解答数 0/2問

🕒 残り 25:00

次は、OJTに関して書かれた文章です。これを読んでこの文章を要約します。後に示した要約文を完成させるために、右の問い(問1・問2)に答えなさい。

企業にとって、新入社員の育成は重要な課題である。そのための方法として、近年はOJTが主流となっている。OJTとは「on-the-job training」の略で、実際の業務を通じて先輩や上司が新入社員を指導し、仕事に必要な知識や技能を教える方法のことだ。

そこで、OJT実施の実態を調べるため、新入社員に対し半年以上のOJTを行っている複数の企業を対象にアンケート調査を行った。図1は、OJTの成果があがっているかどうかを人材育成担当者に尋ねたものである。「十分に成果があがっている」という全肯定、「どちらかといえば成果があがっている」という部分肯定を合わせれば全体の71.4%になり、肯定的な回答が大半を占めていることがわかる。しかし、「十分あがっている」という回答は14.6%にとどまっていることに留意したい。「どちらかといえばあがっている」という回答は、「何らかの面で不都合はあるが」という含みをもつ。つまり、全肯定以外の85.4%は、程度の差があるにせよ、OJTに何らかの問題点を感じているということだ。

このOJTの問題点について、実際にOJTを担当している社員に複数回答で答えてもらった。その上位5項目を図2に示している。1位は「時間不足」という回答で75.3%、2位には62.7%の「制度の未整備」という回答が続いている。この2つはいずれも企業の体制が主因だと考えられる。たとえば、OJT担当者の業務量の調整や、OJTに関連するガイドラインの作成など、OJTを支える体制が企業内に確立していないということだろう。一方、「教える方法がわからない」「何を教えていいかわからない」という回答はOJT担当者の能力にかかり、教育方法に関する「スキル不足」や教育内容についての「理解不足」を示すものである。それぞれ59.3%、51.9%となっており、いずれも50%を超えた回答があることから、担当者の2人に1人は、OJTを適切に行う能力に不安があるとわかる。

以上から、OJTを効果的に活用して新入社員育成の成果をあげるためには、まず企業の体制を整備しなければならない。次にOJT担当者への支援や教育を行い、「何をどのように教えるか」を指導する必要があると考えられるのである。

図1 OJTの成果

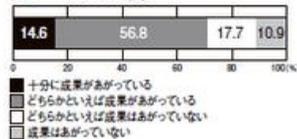
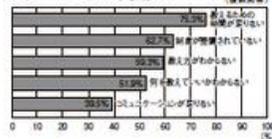


図2 OJTの問題点



## 【要約文】

企業にとって重要課題である新入社員育成は、近年OJTが主流となっている。

そこで、OJT実施の実態について、複数の企業を対象にアンケート調査を行った。OJTの成果があがっているかどうかを人材育成担当者に尋ねた結果、「十分あがっている」「どちらかといえばあがっている」という肯定的な回答が全体の約71%だが、全肯定は約(1)にとどまっており、これ以外の約(2)はOJTに問題点を感じていることがうかがえる。

以上から、OJTを効果的に活用して新入社員育成の成果をあげるために、企業の体制整備とOJT担当者への支援や教育が必要だと考えられる。

## 問1 未解答

空欄①・②にあてはまる数値の組み合わせとして正しいものを、ア～エのうちから1つ選びなさい。

- ア ①15% ②57%      ○ イ ①15% ②85%  
○ ウ ①56.8% ②85.4%      ○ エ ①14.6% ②71.4%

## 問2 未解答

空欄の部分にあてはまる文章を補いなさい。

解答は、必ず80文字以上、180文字以下で書きなさい。句読点も1字として数えます。

注意 文字数不足または文字数超過の場合は採点の対象となりません。

0/10000文字

文章とデータを読み取り、要旨を短くまとめます。

「定量・定性の情報を読んで、重要なポイントを逃さず、要約できるか」を測ります。

簡潔な議事録作成に役立ちます。

## 論理的的文章カトレーニング Assessment (アドバンスレベル) の問題イメージ

## ● 第3問 通信文

解答数 0/1問

🕒 残り 20:00

次の、状況を述べた文章を読んで、下の問いに答えなさい。

あなたは、万年筆工場の営業を担当しています。あなたの会社ではこの春、新製品の万年筆「流星」の予約販売を始めました。この万年筆は流麗な漆塗りのデザインが売り物で、それを製作するためには複雑な工程が必要です。そのため販売価格はかなり高いものとなり、当初の販売予想数は100本だったのですが、今週までに予想数の3倍の注文がありました。営業担当としてはうれしい誤算ですが、1日あたりの生産可能本数に限りがあり、生産が間に合わないことが現実になりました。商品のお届け時期は当初6月初旬でしたが、2か月ほど遅れ、7月末になりそうです。そこで、おわびの手紙を会社名で出し、商品のお届け時期、遅延の原因、社員が鋭意努力していることを伝えることになりました。

問 上の状況をふまえて、予約を受けた顧客にあてて、お届けが遅れるおわびの手紙を書きます。

下の手紙の空白部分を補って完成させなさい。ただし、次の条件を守ること。

条件1 結語も忘れずに書くこと。

条件2 手紙の日付、宛名、差出人名は省略すること。

条件3 解答は、必ず200文字以上、350文字以下で書きなさい。句読点も1字として数えます。

**注意** 文字数不足または文字数超過の場合は採点の対象となりません。

## 問1 未解答

前略

この度は、弊社の新商品「流星」をご予約いただき、誠にありがとうございます。

実は、商品のお届け時期に関しまして、取り急ぎおわび申し上げます。お詫言えない事態となりました。

0/10000文字

特定の状況下で、特定の読み手に向けた文書（手紙）を作成します。「読み手が納得できる表現・構成になっているか」を測ります。伝わるメールの作成に役立ちます。

## 論理的的文章カトレーニング Assessment (アドバンスレベル) の問題イメージ

## ● 第4問 4段落からなる論説文作成

解答数 0/1問

🕒 残り 35:00

「お祝いやプレゼントの品として、正規の値段より安価になっている品を贈ることの是非」について、次の文章を読んで、論説文を書きなさい。下の条件を守ること。

入学祝いや結婚祝い・出産祝い、また、誕生日やクリスマスなど、友人・知人に贈り物をする機会がある。贈る側が適当な品を選ぶ場合もあるし、気の置けない同柄なら、あらかじめ相手の好みや希望の品を尋ねた上で、それに合わせた品を贈る場合もある。

ところで、まったく同じ物でも、それを扱っている店によって、あるいは、販売時期によって値段が違うことがある。たとえば百貨店の食器売り場で5,000円の値札が付けられている皿は、ディスカウントショップでは4,000円で売られていることがあるし、同じ百貨店でもバーゲンセールの際になれば10パーセント引きで買えることがある。

自分用の買い物であれば、同じ物なら、より安い店・時期を選ぶことがあるだろう。では、他人へのお祝いやプレゼントとして贈り物をする場合、正規の値段より安価になった品はどうだろうか。贈る側の立場で考えると、悩ましいところではないだろうか。

条件1 論説文は次に示す順序で4つの段落に分けて書くこと。

第1段落 「お祝いやプレゼントの品として、正規の値段より安価になっている品を贈ることの是非」について、出来事やあなたの体験、知識を述べる。

第2段落 意見を述べる。

第3段落 意見が正しいことを説明する。

第4段落 第2段落の意見とは異なる意見をとりあげて、その意見が正しくないことを説明する。

条件2 必ず600文字以上、750文字以下で書きなさい。句読点も1字として数えます。

**注意** 文字数不足または文字数超過の場合は採点の対象となりません。

問1 未解答

0/10000文字

不特定多数の読み手に対して説得力のある文書を作成します。  
「与えられたテーマと条件下で適切な論理展開ができるか」を測ります。  
説得力のあるプレゼンテーションの構成、企画書作りに役立ちます。

## 論理的文章力トレーニング Assessmentの結果資料の見方（解答者用）

## 解答者用

ID 12345678

所属団体：

氏名：

あなたの  
スコア

96/200

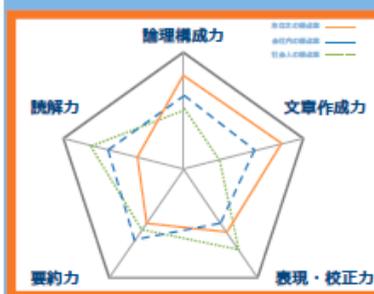
2020年 6月 1日実施

## ■大問ごとの得点状況

| 大問事項          | 測定力            | 試験問題<br>○正解、×不正解、+解答解説     | 得点/満点 | 得点率 (%) |
|---------------|----------------|----------------------------|-------|---------|
| 第1問 レポートの構成   | 論理構成力<br>読解力   | 問1-②○ 問2-④×<br>問2-1* 問2-2* | 5/30  | 16.7%   |
| 第2問_問1 要約文の完成 | 読解力            | 問1×                        | 0/10  | 0%      |
| 第2問_問2 要約文の作成 | 要約力<br>表現・校正   | 右記参照                       | 12/30 | 40%     |
| 第3問 通信文の作成    | 文章作成力<br>表現・校正 | 右記参照                       | 24/50 | 48%     |
| 第4問 論説文の作成    | 文章作成力<br>論理構成力 | 右記参照                       | 55/80 | 68.75%  |

## ■レーダーチャートによる分析

あなたの正答率レーダーチャート



各設問の得点率がひと目で分かります。

社会人として、  
論理構成力：  
述べることで  
読解力：内容  
の要約力；社会  
表現・校正力：社会人平均と比べて誤りが多いです。  
文章作成力：求められた条件にしたがって、論理的で  
わかりやすい文章が書けています。

## ■要約的分析(第2問)

レーダーチャートで、

- 解答者の得点率
- 会社内の得点率(社内平均)
- 社会人の得点率(一般平均)

をお知らせします。

## 要約部分の評価

- 必要内容：要約に必要な要素が入っています。
- 文脈の自然さ：要約の文脈が適切に書かれています。
- 表現・表記：語彙や表現に誤りがあります。

文章作成問題では、本人の解答内容とともに、フィードバックコメントをお返しします。

## ■通信文の分析(第3問)

あなたの解答

ご返信いただいた商品を購入したこと、製造時についてよ  
ではなく、材料にもともとある色ムラだとわかりました。  
わが社で扱っている素材はすべて天然の素材を使ってお  
ります。そのため、自然の色ムラが出る場合がございますので、  
ご理解してください。  
お問い合わせいただきましたバスケースにつきましては、同タ  
イプの新品を再納いたしました。お納めしてください。  
今後もお気づきの点がございましたら、ご連絡いただければあ  
りがたく存じます。今後ともわが社の製品をよろしくお願  
い申し上げます。

通信文の評価

- 必要内容：メモの内容をもちろなく適切に書けていま  
す。
- 文脈の自然さ：文脈が適切に書かれています。
- 敬語・敬体：敬語の誤り、敬体になっていない文など、  
不適切なものがありません。
- 表現・表記：誤りがあります。

## ■論説文の分析(第4問)

あなたの解答

私の神は社会人二年目だ。残業で帰宅が遅くなる日もたび  
たびある。先日も忙しい日が続いていたようで母に不満を  
述べたところ、思いがけない反応が返ってきたという。母は、  
あの社員ならきつと従業員一人一人のことをきちんと見てい  
てくれるはずだから、忙しくても考えられた仕事をしっかりと  
やりなさい、と言ったそうだ。実は神の会社は入社して親  
の期待が可能なあり、母が列席していたのだ。そういえば、  
母は入社式からの帰宅後この会社なら安心して働ける  
と思っていた。  
母は入社して親の期待が可能なあり、母が列席していたのだ。その  
それが今回の具体的な反応に繋がったのだと思う。子の入社  
式に親が出席することについて母と場合によっては賛成だ。  
社会人として働き始める時、母には大変なことやつらいこ  
とがあるものだ。自分一人はうまく気持ちを整理しきれ  
ないこともあるだろう、そのとき、親の存在がある  
と大  
会社  
スガ  
他  
な独  
人ど  
り立  
親の期待は精神的な依存どころか、逆に自立を促す行為  
とも言えよう。

論説文の評価

- 段落構成：段落に記された条件1の通りに、適切に  
構成されています。
- 出来事・体験・知識：読み手にイメージが伝わるよう  
に、適切に述べられています。
- 意見：条件をつけるなどして、意見が明確ではありません。
- 理由：理由としてあげられた内容が納得できるもの  
になっており、説得力があります。
- 論理性：文章全体が筋道を立てて述べられています。
- 反論：自分の立場とは異なる意見を提示し、適切に反  
論することができています。

不適切な箇所は、本人の解答に  
下線を引いて明示します。

## ■今後の勉強法

語彙や敬語の誤った使い方が多く見られます。  
以下の勉強方法を参考にして「語彙の用法」や「表現・校正」について学習をすすめましょう。

- 語彙  
ことばは意味を知り、覚えるだけでなく実際に例文を調べて正しい用法を身につけることが大切です。知らない  
言葉に出会ったら、調べる習慣をつけましょう。
- 表現・校正  
相手や場面にあった表現で伝えることが大切です。敬語の使い方については見直しを行いましょう。  
→公式テキスト第3章 文章力ステップ 第4章ステップ3

# 論理的文章カトレーニング Assessmentの結果資料の見方（団体ご担当者用）

## 団体ご担当者用

### ■受講情報

会社名  
受講講座名  
受講人数  
受講期間

アドバンス  
10名

設問ごとに社内平均をお知らせします。

### ■設問ごとの平均点

|                | 第1問              | 第2問-1           | 第2問-2           | 第3問             | 第4問             | 合計<br>(200点) |       |       |      |
|----------------|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|--------------|-------|-------|------|
|                | レポートの構成<br>(30点) | 要約文の完成<br>(10点) | 要約文の作成<br>(30点) | 手紙文の作成<br>(50点) | 論説文の作成<br>(80点) | 平均           | 中央値   | 最高値   | 最低値  |
| 貴社<br>(全体、10名) | 20.0             | 8.0             | 22.8            | 34.4            | 42.5            | 127.7        | 132.0 | 183.0 | 71.0 |

### ■受講者の得点

| 受講者氏名 | 第1問 | 第2問-1 | 第2問-2 | 第3問 | 第4問 | 合計  |
|-------|-----|-------|-------|-----|-----|-----|
|       | 30  | 10    | 30    | 50  | 80  | 200 |
|       | 30  | 10    | 21    | 47  | 75  | 183 |
|       | 30  | 10    | 30    | 38  | 60  | 168 |
|       | 30  | 10    | 15    | 41  | 60  | 156 |
|       | 25  | 0     | 26    | 35  | 60  | 146 |
|       | 20  | 10    | 24    | 29  | 55  | 138 |
|       | 5   | 10    | 27    | 29  | 55  | 126 |
|       | 30  | 10    | 24    | 32  | 15  | 111 |
|       | 25  | 0     | 16    | 31  | 25  | 97  |
|       | 5   | 10    | 18    | 28  | 20  | 81  |
|       | 0   | 10    | 27    | 34  | 0   | 71  |

受講者全員の  
結果を一覧で  
確認できます。

※画像は開発中のイメージです。

## 実務文章の前後比較（2）

情報の過不足が改善され、箇条書きなど読みやすい工夫がみられるようになった。

技術者一般職 係長クラス  
アセスメント：134点→188点

### 参加者ID：SS034 1回目

件名 新規技術開発の納期遅れのお詫びと今後の方針について  
本文 お世話になっております。技術・知財本部の鈴木です。

メールの  
目的

現在取り組んでおります新規技術開発の納期遅れの見通しが出てきましたので、そのお詫びと今後の対応についてのご相談になります。

お詫び

まず、この度お約束していた開発スケジュールに対して、目標の性能を満たした状態で納期を守ることが困難な状況が生じております。我々のリスクヘッジが甘く、ご迷惑をおかけして申し訳ありません。

原因の  
説明

納期遅れの原因として、まず一つはCOVID-19による部品供給遅れが原因で希望の部品が使えず設計変更が必要になった点と、原理確認時点では軽微と評価した品質ばらつきが想定より大きくなるのが分かった点です。

対応案

今後の対応として、設計変更ならびに品質ばらつき低減のための実装技術開発のための期間確保のため納期をずらささせていただくか、今の性能目標を75%の水準まで引き下げれば納期を厳守する、という対応が考えられます。

依頼

上記の通り、性能目標と納期のトレードオフについて、事業部での方針検討をお願いできないでしょうか。

どうぞよろしく願いいたします。

### 2回目

件名 納期遅れのご報告と今後の方針判断のお願い  
本文 佐藤さん

お世話になっております。技術・知財本部の鈴木です。

現在開発中の新規技術について、当初お約束した納期を守ることが困難となりましたのでその状況のご報告と、今後の方針についての判断のお願いになります。

納期遅れの理由は、以下の2点になります。

- ・COVID-19の影響による部品供給トラブルに伴い設計変更が必要になった
- ・品質ばらつきが原理確認時の見積もりより大きくなるのがわかり、目標達成には追加の実装技術開発が必要

上記課題を解消し当初の性能目標を達成するには、さらに4~6ヵ月程度の開発期間が必要になる見込みです。ただ、当初納期を優先するのであれば、性能目標の75%の水準であれば達成できることも確認できております。

以上の状況を踏まえ、性能目標と納期の優先順位について、事業部としての方針をご判断いただけないでしょうか。

お約束したスケジュールを死守できず、大変申し訳ありませんでした。ご判断いただいた方針に沿って、引き続き全力で解決に向け進めて参りますので、何卒よろしく願いいたします。

鈴木



- ・問題に無い情報が追加されている。
- ・相手にわかりやすい説明ができていない。



- ・箇条書きなどを用いて、相手に読みやすい工夫がされている。

## 実務文章の前後比較 (3)

段落構成が見直され、要点がわかりやすくなった。

参加者ID：SS002 **1回目**

件名 【相談】企画書提出時期の変更と事業企画の再検討について  
本文 伊藤さん

お世話になります。新規事業企画の田中です。  
ご相談させていただきたいことがあり、連絡させていただきました。

新規事業の企画書提出に向けた作業を実施していますが、  
以下の影響により、企画書の再検討が必要となることがわかりました。

メールの  
目的

・顧客ニーズ把握のためインタビュー調査を計画していましたが、  
COVID-19の影響により現場訪問が難しくなったため、調査手法を変更  
する必要があります。  
・企画検討段階の初期に想定していたビジネスモデルについて、サプ  
ライチェーン上に競合が存在することが判明したため、協力企業の再選定  
が必要となります。

原因の  
説明

このため、以下2点について、相談させて下さい。

依頼

1) 事業企画書の提出時期について  
当初想定していた企画書の内容を再検討する必要があります。  
そのため、事業企画書の提出時期について、相談させて下さい。

2) 当初想定していたビジネスモデルの変更について  
調査により把握した情報の共有も含め、改めてビジネスモデルの検討  
の場を設定させて下さい。  
なお、事業部の既存サプライチェーンに代替することで、粗利率は当  
初想定よりも25%低下しますが解決できる可能性がありますので、  
この点についても議論させていただければ、と思います。

上記対応策を講じるためには、追加で4~6ヶ月程度の検討期間が必要と  
想定していますので、  
全体的な進め方も踏まえ、一度相談の場を設定させていただければと思  
います。

お詫び

ご迷惑おかけしてしまい申し訳ありませんが、  
ご協力宜しくお願いいたします。

**2回目**

事業企画一般職 係長クラス  
アセスメント：115点→136点

件名 【お詫び】企画書の提出時期見直しについて  
本文 お世話になります。新規事業企画 田中です。

事業部と共同で進めておりました新規事業の企画書についてです  
が、以下の理由により提出時期が予定よりも遅れることがわかりま  
した。

ご迷惑をおかけしてしまい申し訳ありません。

下記2点による影響のため、企画書の提出時期を見直す必要がありま  
す。

・顧客ニーズを把握するためのインタビュー調査について、COVID-  
19の影響により現場訪問が難しくなったため、調査手法の変更が必要  
となったため  
・企画検討段階の初期に想定していたビジネスモデルについて、サ  
プライチェーン上に競合が存在することが判明し、協力企業の再選  
定が必要となったため

(競合の問題に関しては、事業部の既存サプライチェーンに代替す  
ることで、粗利率は想定よりも25%低下しますが解決できる可能性  
があります)

上記2つの理由に関わる対応策を講じるためには、追加で4~6ヶ月程  
度の検討期間が必要な見込です。

初期に想定していたビジネスモデルについても再検討が必要となり  
ますので、改めて現状を踏まえた上で、事業部としての方針を検討  
いただけないでしょうか？

事業部の方針検討にあたり、必要な情報共有や議論の場への参加は  
可能ですので、必要に応じてご連絡いただけますと幸いです。

以上、宜しくお願いいたします。



- ・件名に「お詫び」に相当する記載がない。
- ・問題のない情報が追加されている。



- ・要点がわかりやすくなった。
- ・段落構成が見直され要点がわかりやすくなった。

## BJTビジネス日本語能力テストのご紹介

BJTは出入国在留管理庁から証明基準として認められた資格です。

単に日本語やビジネスの知識の有無だけを測るテストではなく、日本語の基礎的な知識があることを前提として、与えられた情報を適切に処理し対応することのできる能力を客観的に測定するテストです。

詳細は弊協会までお問い合わせください。

▶ BJTウェブサイト <https://www.kanken.or.jp/bjt/>

▶ 後援 独立行政法人 日本貿易振興機構（ジェトロ）／公益社団法人 経済同友会／公益社団法人 日本語教育学会／一般財団法人 日本語教育振興協会／特定非営利活動法人 JAFSA（国際教育交流協議会）／公益財団法人 ユネスコ・アジア文化センター／国際機関 日本アセアンセンター



### BJTのスコア

BJT scores

BJTは、合格・不合格がなく、0～800点のスコアからレベル（J5～J1+）を6段階で評価します。

The BJT indicates Japanese language proficiency with a score of 0–800 points. Also, levels from J5 to J1+ are set in accordance with scores as indicators of proficiency.



### コミュニケーション能力を測る問題が充実

Replete with questions that measure communicative ability

合計で80問あり、約2時間（テストの説明、アンケートを含む）のテストです。日本語やビジネスの知識だけでなく、それらの知識を活かしたコミュニケーション能力を測る問題で構成されています。

The test has a total of 80 questions and takes about 2 hours (including test explanations and a questionnaire). It consists of questions that measure Japanese and business knowledge, as well as the ability to communicate using that knowledge.

#### 聴解テスト 約45分

Listening comprehension test  
Approx. 45 minutes

場面把握問題 5問  
総合聴解問題 10問

Situational understanding questions/ 5 questions  
Conversational listening comprehension questions/ 10 questions  
General listening comprehension questions/ 10 questions

発言聴解問題 10問

#### 聴読解テスト 約30分

Listening and reading comprehension test  
Approx. 30 minutes

状況把握問題 5問  
総合聴読解問題 10問

Situational understanding questions/ 5 questions  
Information listening and reading comprehension questions/ 10 questions  
General listening and reading comprehension questions/ 10 questions

資料聴読解問題 10問

#### 読解テスト 30分

Reading comprehension test  
30 minutes

語彙・文法問題 10問  
総合読解問題 10問

Vocabulary, grammar questions/ 10 questions  
Expression reading comprehension questions/ 10 questions  
General reading comprehension questions/ 10 questions

表現読解問題 10問