

## 文書作成 3 級 サンプル問題 A

あなたは「株式会社アーバンライフ」の総務課に所属している社員です（今年の 4 月に「人事課」から「総務課」へと課の名称が変更されました）。このたび、総務課の佐々木明課長より、社内アンケートの集計結果に関する報告書の作成を指示されました。

ドキュメントの「PC 検定演習」内の「文書作成 3 級」フォルダにある「社内アンケート報告書（仮）」を開き、次の指示に従って編集してください。

編集指示：

1. 文中にある誤字を 1 つ修正すること。
2. 文中にカタカナよりひらがなが望ましい語句があるので、適切に修正すること。
3. 発信日を「2023 年 10 月 15 日」に修正すること。
4. 宛名を「総務課全メンバー」とし、文書内の適切な位置に入力すること。
5. 発信者は「課長」とすること。
6. 標題の「仮」を「正式」に修正し、文字サイズを拡大、中央揃えにすること。
7. 標題変更に合わせて、「1. 調査目的」の内容を修正すること（仮→正式）。
8. 調査対象人数を以下に修正すること：  
男性社員：120 名  
女性社員：130 名
9. 調査エリアを「東京都内 5 事業所」に修正すること。
10. 調査期間の年を発信日に合わせて修正すること。
11. 文末に「以上」と入力し、右揃えにすること。
12. 表内の「勤務環境」を「職場環境」に変更すること。
13. 表内の「職場満足度」を「福利厚生」に修正すること。
14. 表内の「その他」の項目の内容に「リモート勤務の希望」を追加し、改行すること。
15. 表の最後に「自由意見（任意）」という行を追加し、「多くが柔軟な勤務制度を希望」と入力すること。
16. 表内の「残業時間」の項目を以下の内容に修正すること：  
平均：月 15～20 時間
17. 表内の「通勤時間」の行と「残業時間」の行を入れ替えること。  
「1. 調査目的」から「5. 考察」までの見出しをゴシック体にする。
18. 表の外枠罫線を太線にして目立たせること。
19. レイアウト調整を行い、空白行を削除して A4 判 1 枚におさめること。
20. 完成したファイルは「PC 検定演習」フォルダ内の「文書作成 3 級」フォルダに「社内アンケート報告書（正式）」という名前で保存すること。