

# 2004年度3学年国語 学年末考査

今回ファイル提出はありません。

ビジネス文書の課題の提出締め切りは二月七日(月)です。進路室前の定められた提出箱に入れること。字は丁寧に濃く書くこと。極端なくせ字、汚い字、読みとれない字の場合は減点の対象になる。漢字を使うこと。常用漢字を書かない場合、減点の対象になる。全ての解答は解答用紙の決められた解答欄に記すこと。この問題はそのまま考査に出る場合もあるし、アレンジされてでる場合もあるし、でない場合もある。

次の傍線部の漢字を記しなさい。(送り仮名も記すこと。)

友だちに あい に行ったら災難に あつた。

夜が あける 前に家を あける。

あつい 夏の日 あつい お茶で手 あつい もてなし。

適用を あやまつた ことを彼に あやまつた。

UFOが あらわれた ことを書物に あらわした。

仕事を うける かどうか彼から相談を うけた。

いたんだ 野菜を食べたので胃が いたい。

水面に うつつた 城が描かれた絵を紙に うつした。

法を おかす というのは捕まる危険を おかす ことだし、人権を おかす こともある。

傍線部の仮名遣いが正しければ を、間違っていれば×を解答欄に記しなさい。

いちぢくを食べてから、後かたづけをした。

家の前のとおり(通り)をコウロギが横断した。

ひとつづつこり(氷)をコップに入れた。

おお(大)きいおお(王)さまがおお(多)い。

「こんばんわ、ラッシャー木村です。」

次の傍線部を適切な敬語表現に直しなさい。

毎月ご自由にお積み立てできる貯金です。

特急券をお持ちになっていない方はご乗車できません。

先生が私に技術をご指導いたしました。

お客様が先日当社に参られました。

お客様がおつしやられたことはもっともです。

先生が存じ上げていることは間違いです。

先生のご講演を先日拝聴なさいました。

チケットがお求めやすくなりました。

私はお客様にご返却なさいました。

先生からその技術をご教えたいただきました。

次の文章は敬語について書かれたものである。空欄に当てはまる語を選択肢より選び記号で答えなさい。1つの選択肢は一回しか使えない。

敬語には大きく分けて四種類ある。尊敬語は( )や第三者の行為を高めることで、敬意を表す言い方である。たとえば、「食べる」という語を使う場合、「Aさんが菓子を( )」というように使う。

謙譲語は( )がへりくだることで、敬意を表す言い方である。たとえば「招く」という語を使う場合、「社員がお客様をお招き( )」というように使う。

丁寧語は言葉の使い方を丁寧にすることで相手に敬意を表す言い方である。「Aさんがお菓子を食べます」の表現では、「( )」の語がそれにあたる。

美化語は自分の言葉を上品・優雅にする言い方である。「Aさんがお菓子を食べます」の表現では、「( )」の語がそれにあたる。

たとえば「ご指導くださる」は( )であるし、「ご指導いたす」は( )である。また、「見る」の謙譲語は( )であり、尊敬語は( )である。

## 【選択肢】

- (ア) いただく (イ) お (ウ) する (エ) になる
- (オ) ます (カ) 謙譲語 (キ) 御覧になる (ク) 自分
- (ケ) 召し上げる (コ) 相手 (サ) 尊敬語
- (シ) 拝見する

次の送り仮名の問題について記しなさい。

問一、送り仮名が正しければ、間違っていれば×を解答欄に記しなさい。

- |     |     |    |    |    |
|-----|-----|----|----|----|
| 寒むさ | 訪ねる | 省る | 催す | 自ら |
| 向かう | 志ざし | 情け | 後ろ | 災い |

問二、傍線部のカタカナを送漢字で記しなさい。(送り仮名がある場合はそれも記すこと。)

人から聞いた ハナシ をあなたに ハナシ ます。

山の イタダキ でご飯を イタダキ ます。

いつも オドカサレ て危険が オビヤカサレ た。

ハジ を隠したことを ハジイッタ。

アラタナ 社長が社風を アラタメル。

次のビジネス文書について、あとの問いに答えなさい。

庶発第100号  
2005年2月2日

新潟県中央工業高校  
県中央花子先生

大泉商事  
総務部長 大泉信雄様

「情報処理システム改善委員会」開催について（通知）

ハイケイ 春寒の候、先生にはますますご ケンショウのこととお慶び申し上げます。

ヘイソは、当社の活動に 大変な理解をしてもらって まことにありがとうございます。

さて、当社では、自由が丘国際短期大学教授の川瀬太一郎先生を委員にいただき「情報処理システム改善委員会」を発足いたしました。つきましては第1回目の会合を 下に記すように開催するので、忙しい中すみませんが、ご出席たまわりますようお願い申し上げます。

なにとぞよろしくご高配のほどお願い申し上げます。

日 時 2005年3月4日（金）午後2時～4時  
大泉商事3階第1会議室  
内 容 1．委員長あいさつ  
2．今後の委員会活動について  
3．その他

以上

担当 庶務課 綾野恵子  
TEL 012-345-6789（内線）123

問一、 ・ のカタカナを漢字に直しなさい。

問二、 ～ を、手紙の表現に従って適切に言い換えなさい。

問三、 ～ に入るべき語を漢字で記しなさい。

問四、上記のビジネス文書には間違いが2カ所ある。それらを指摘した次の文の空欄に当てはまる語を入れなさい。

（1つ目）「新潟県中央工業高校 県中央花子先生」の位置を（ ）にする。

（2つ目）「大泉商事 総務部長 大泉信雄様」から「（ ）」の語を削除する