

ビジネス J.TEST / J.TEST 過去問題

過去問題から、ビジネスJ.TESTの聴読解問題と、J.TESTの類義語問題・記述問題を紹介します。
自由にご利用ください。

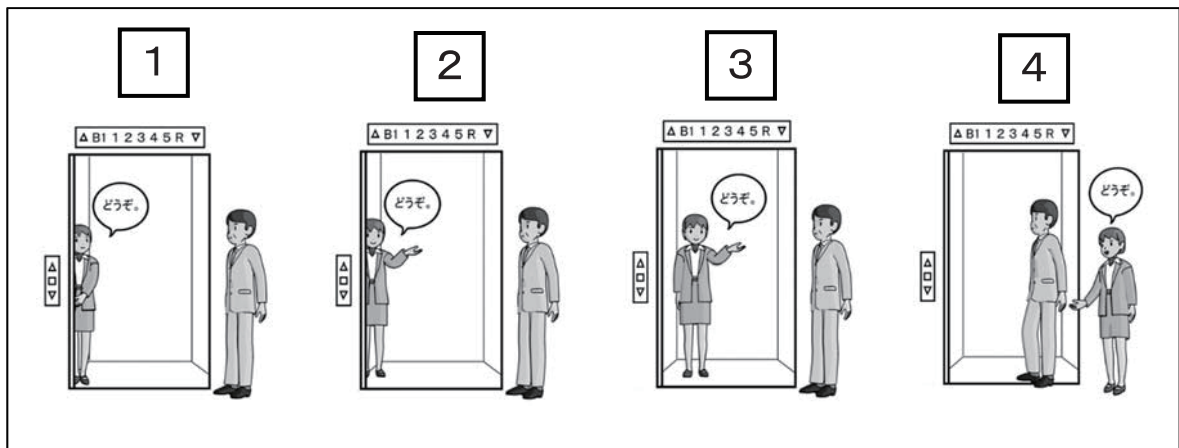
ビジネスJ.TEST [2011年3月実施(1A)「ビジネスJ.TEST」より一部抜粋]

【音声】 <http://j-test.jp/2016-10-books.mp3>

* 実際の試験より音質を下げています。



K



L

| | |
|------------------------------------|---|
| 1 | 2 |
| 株式会社G K | |
| 営業部 | |
| 部長 佐藤 好男 | 3 |
| SATO Yoshio | |
| 4 | |
| 〒130-0021 東京都墨田区緑×-×-× | |
| TEL:03-3633-xxxx E-mail:sato@XX.jp | |

J.TEST A-Dレベル [2009年1月実施 第82回「J.TEST A-D」より一部抜粋]

■ 次の文の _____ の意味に最も近いものを1・2・3・4の中から選なびなさい。

- (1) 白いビルのとなりに病院がある。
1 まえ 2 よこ 3 うしろ 4 うら
- (2) かぜをひいたようだ。
1 はずだ 2 らしい
3 ふりをしている 4 ことがある
- (3) これはややこしい問題だ。
1 複雑な 2 簡単な 3 細かい 4 前にもあった
- (4) さみしくてやり切れない。
1 たまらない 2 やりたくない 3 やれない 4 やった訳ではない
- (5) 彼は自分のミスを認めないばかりか、他人のせいになっている。
1 認めたくないために 2 認めたくせに
3 認めるには認めたが 4 認めないだけでなく
- (6) 働きぶりを正当に評価されたいと思う気持ちが少なからずある。
1 ないとは言えない 2 かなりある 3 少しもない 4 なくなった
- (7) 彼女は幼ない頃から苦勞して来ただけに彼の態度が理解できないのだろう。
1 だけでは 2 と言っても 3 としたら 4 からこそ
- (8) いつかA氏に一矢報いたい。
1 恩返ししたい 2 めぐり会いたい
3 反撃を加えたい 4 追いつきたい
- (9) A社は言わずもがな、B社の成長ぶりには目を見張るものがある。
1 言うまでもなく 2 さておき
3 話にならないが 4 それほどでもないが
- (10) 人事部長から前の会社を辞めた理由を根掘り葉掘り聞かれた。
1 こっそり 2 皆の前で
3 しつこく 4 淡々と

J.TEST E-Fレベル [2014年3月実施 第113回「J.TEST E-F(A)」より一部抜粋]

■ 次の文の _____ の意味に最も近いものを1・2・3・4の中から選んでください。

- (1) 「サッカーと野球、どっちが好きですか」
1 どこ 2 どちら 3 どれ 4 どの
- (2) 「すみません、トイレはどこですか」
1 げんかん 2 台所 3 おふろ 4 お手洗い
- (3) 「早くかたづけなさい」
1 洗いなさい 2 きれいにしなさい
3 切りなさい 4 がんばりなさい
- (4) あしたの会議までに、このレポートをチェックしておきます。
1 確認して 2 コピーして 3 ほんやくして 4 利用して
- (5) A社のロン部長は、10時にこちらにおいでになります。
1 おすわりになります 2 まいります
3 いらっしゃいます 4 出ます

■ 【 】の中の3つの言葉を順序どおりにすべて使って、会話や文章に合う文を作ってください。
_____ の部分は、必要なら文法的に正しい形に変えてください。

(6) A : どんなところに住みたいですか。

B : 【 1. 駅 → 2. 近い → 3. 静かな 】に住みたいです。

(7) A : あっ！ ボールペンを忘れました。

B : わたし、2本持っていますから
【 1. 1本 → 2. 貸す → 3. あげる 】まじょうか？

(8) A : きのはアルバイトに行っただけですか。

B : いいえ。【 1. 頭 → 2. 痛い → 3. 冢 】。

(9) A : またねぼうしたんですか。

B : すみません。あしたはもっと
【 1. 早い → 2. 起きる → 3. よう 】します。

正解とスクリプト

【正解】

| | 問題 1 1 | 問題 1 2 | 問題 1 3 | 問題 1 4 |
|------|--------|--------|--------|--------|
| ビジネス | 4 | 1 | 1 | 4 |

| | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
|--------|-----|-----|-----|-----|-----|--------|-----|-----|-----|------|
| A-Dレベル | 2 | 2 | 1 | 1 | 4 | 2 | 4 | 3 | 1 | 3 |
| E-Fレベル | 2 | 4 | 2 | 1 | 3 | (下記参照) | | | | |

■E-Fレベル (6)～(9)の解答例 (【 】の中の部分)

(6) 駅から近くて、静かなところ (7) 1本、貸してあげ

(8) 頭が痛かったので、家にいました (9) 早く起きるように

【音声】 <http://j-test.jp/2016-10-books.mp3>

* 実際の試験より音質を下げています。



【スクリプト】

Kの絵を見て下さい。

男性と女性がエレベーターでお客様を案内する時の方法について話しています。

問題 1 1 女性が最初に正しいと思っていた案内の仕方はどれですか。

問題 1 2 この会社でエレベーターにお客様を案内する時は、どの方法が最もいいですか。

男：お客様と2人でエレベーターを利用する時は、どちらが先に乗った方がいいと思いますか。

女：お客様優先なので、お客様だと思います。

男：エレベーター係のいる会社ではそれが正解。でも、うちのようにエレベーター係のいない会社では、自分が先に乗って、片手で開けるのボタンを押し、もう片方の手でドアを押さえながら「お声をかけるのが礼儀です。どうぞ」と

女：分かりました。あ、すみません。開けるのボタンを押し続けていればドアは閉まらないと思いますが、ドアは押さえておいた方がいいんでしょうか。

男：実際には閉まらなくても、押さえておくことによってこちらの気遣いが伝わるんです。

問題 1 1 女性が最初に正しいと思っていた案内の仕方はどれですか。

問題 1 2 この会社でエレベーターにお客様を案内する時は、どの方法が最もいいですか。

Lの図を見て下さい。

女性が名刺について話しています。

問題 1 3 渡す相手の名前はどこに書きますか。

問題 1 4 紹介文はどこに書きますか。

女：名刺は会社を代表するものですから、汚れや折れのないものを渡すのが礼儀ですが、上司が懇意にしている方に会う時は、その上司の名刺をもらい、名刺の上に一筆書いてもらうことがあります。渡したい相手の名前は他の文書と同様、左上に書き、紹介文は名刺に印刷された名前の下に書くのが普通です。略式の紹介状としての役割を果たすものですから、日付を忘れずに。また、上司の印鑑を押してもらおうと、より印象がいいでしょう。

問題 1 3 渡す相手の名前はどこに書きますか。

問題 1 4 紹介文はどこに書きますか。