

秘書技能検定

身に付くスキル

- ◎ 社会人としての実践的スキル
- ◎ アルバイトでも使えるきれいな言葉遣い
- ◎ 就職活動で使える文書の作成
- ◎ コミュニケーションスキル

筆記試験について

5領域で問うもの

【理論領域】

必要とされる資質

上司や周りの人への気配り
臨機応変な対応

職務知識

秘書の職務範囲



一般知識

ビジネスで使われる
様々な分野の用語

【実技領域】

マナー・接遇

人との付き合いのマナー
言葉遣い 話し方
電話・来客対応 報告の仕方

技能

事務的な仕事の仕方
会議 文書作成 郵便の種類
スケジュール管理



合格基準

【必要とされる資質】

【職務知識】 【一般知識】

【マナー・接遇】 【技能】

理論領域

60%

以上正解

実技領域

60%

以上正解

=

合格

試験形式

1級：すべて記述問題

準1級：五者択一 6割 記述 4割

2級・3級：五者択一 9割 記述 1割

★1級・準1級は、筆記試験のあとに面接試験があります。

資格取得に向けて
一緒に頑張りましょう!!!



問題を解いてみよう(2級)

01 秘書Aの上司は、電話は取り次がないようにと言って会議に入っている。その会議中に家族から、「親せきに不幸があったので知らせたい」と電話があった。このような場合Aはどのように対処すればよいか。次の中から**適当**と思われるものを一つ選びなさい。

- 1) 家族に事情を話し、会議中だが知らせた方がよいかと尋ねる。
- 2) 家族から内容を聞き、知らせた方がよいかはAが判断して決める。
- 3) 家族に、上司から電話は取り次がないように言われていると伝える。
- 4) 家族から詳しい内容を聞いておき、会議が終わったら上司に知らせる。
- 5) 家族に、上司は会議中だがすぐ知らせるので待ってもらえないかと言う。

02 次は秘書Aが、後輩Bに教えたことである。中から**不適當**と思われるものを一つ選びなさい。

- 1) 上司を理解するためには、読書の傾向、趣味、交友関係などを知るとよい。
- 2) 仕事上でのミスは上司に報告すると迷惑が掛かるので、自分の責任として自分で処理すること。
- 3) 社内のうわさなどで上司の耳に入れておいた方がよいものは、なるべく早くそのまま伝えること。
- 4) 上司の外出が私用の場合は日程表には時間だけ記入し、行き先は自分用にメモしておくだけにすること。
- 5) 上司に対するいろいろな手助けは、上司が仕事に専念できるようにするためということを意識してすること。

03 次は用語とその意味の組み合わせである。中から**不適當**と思われるものを一つ選びなさい。

- | | |
|--------------|------|
| 1) レクチャー | = 講義 |
| 2) ガイダンス | = 指導 |
| 3) サゼスチョン | = 示唆 |
| 4) コンセンサス | = 説明 |
| 5) コンサルテーション | = 相談 |

適当？ 不適當？
問題はよ〜く
読みましょう!!



04

秘書Aの上司（山田部長）は予約客（F氏）を待っていたが、所用のため外出してしまった。そこへ時間に遅れて予約客が訪れた。次はそのときAが言おうとした言葉である。中の下線部分を、来客に言う丁寧な言い方に直して答えなさい。

「申し訳ございません。山田はさっきまでF様を待っていたが、

a

b

所用のため仕方なく外出いたし1時間後に戻る予定でございます。

c

支障がなければ、代わりに課長の鈴木が話を聞くが、いかがでしょうか」

d

e

a { }

b { }

c { }

d { }

e { }

05

次は秘書Aが、郵送しようとして書いた封筒の表の一部である。枠内の下線部分に入る適切な用語を漢字2文字で答えなさい。

①実家の「吉田宅」に帰省している先輩の松井みどりさんに、書類を送るとき。

吉田 _____ 松井みどり様

②Wホテル1340号室に「滞在」している山田一郎部長に、資料を送るとき。

Wホテルフロント _____ 1340号室 山田一郎様
