

秘書技能審査基準

3 級

程 度	領 域	内 容
初歩的な秘書的業務の理解ができ、基本的な業務を行うのに必要な知識、技能を持っている。	I 必要とされる資質	(1) 秘書的な仕事を行うについて備えるべき要件 (2) 要求される人柄 ① 初歩的な秘書的業務を処理する能力がある。 ② 判断力、記憶力、表現力、行動力がある。 ③ 機密を守れる、機転が利くなどの資質を備えている。 ① 身だしなみを心得、良識がある。 ② 誠実、明朗、素直などの資質を備えている。
	II 職務知識	(1) 秘書的な仕事の機能 ① 秘書的な仕事の機能を知っている。 ② 上司の機能と秘書的な仕事の機能の関連を知っている。
	III 一般知識	(1) 社会常識 (2) 経営に関する知識 ① 社会常識を備え、時事問題について知識がある。 ① 経営に関する初歩的な知識がある。
	IV マナー・接遇	(1) 人間関係 (2) マナー (3) 話し方、接遇 (4) 交際の業務 ① 人間関係について初歩的な知識がある。 ① ビジネスマナー、一般的なマナーを心得ている。 ① 一般的な敬語、接遇用語が使える。 ② 簡単な短い報告、説明ができる。 ③ 真意を捉える聞き方が、初歩的なレベルでできる。 ④ 注意、忠告が受けられる。 ① 慶事、弔事に伴う庶務、情報収集と簡単な処理ができる。 ② 贈答のマナーを一般的に知っている。
	V 技 能	(1) 会 議 (2) 文書の作成 (3) 文書の取り扱い (4) ファイリング (5) 資料管理 (6) スケジュール管理 (7) 環境、事務用品の整備 ① 会議に関する知識、および進行、手順について初歩的な知識がある。 ② 会議について、初歩的な計画、準備、事後処理ができる。 ① 簡単な社内文書が作成できる。 ② 簡単な折れ線、棒などのグラフを書くことができる。 ① 送付方法、受発信事務について初歩的な知識がある。 ② 秘扱い文書の取り扱いについて初歩的な知識がある。 ① 簡単なファイルの作成、整理、保管ができる。 ① 名刺、業務上必要な資料類の簡単な整理、保管ができる。 ② 要求された簡単な社内外の情報収集ができ、簡単な整理、保管ができる。 ① 上司の簡単なスケジュール管理ができる。 ① オフィスの簡単な整備、管理、および事務用品の簡単な整備、管理ができる。

2 級

程 度	領 域	内 容
秘書的業務について理解ができ、一般的な秘書的業務を行うのに必要な知識、技能を持っている。	I 必要とされる資質	(1) 秘書的な仕事を行うについて備えるべき要件 (2) 要求される人柄 ① 一般的に秘書的業務を処理する能力がある。 ② 判断力、記憶力、表現力、行動力がある。 ③ 機密を守れる、機転が利くなどの資質を備えている。 ① 身だしなみを心得、良識がある。 ② 誠実、明朗、素直などの資質を備えている。
	II 職務知識	(1) 秘書的な仕事の機能 ① 秘書的な仕事の機能を知っている。 ② 上司の機能と秘書的な仕事の機能の関連を知っている。
	III 一般知識	(1) 社会常識 (2) 経営管理に関する知識 ① 社会常識を備え、時事問題について知識がある。 ① 経営管理に関する初歩的な知識がある。
	IV マナー・接遇	(1) 人間関係 (2) マナー (3) 話し方、接遇 (4) 交際の業務 ① 人間関係について一般的な知識がある。 ① ビジネスマナー、一般的なマナーを心得ている。 ① 一般的な敬語、接遇用語が使える。 ② 短い報告、説明、簡単な説得ができる。 ③ 真意を捉える聞き方が一般的にできる。 ④ 忠告が受けられ、注意ができる。 ① 慶事、弔事に伴う庶務、情報収集とその処理ができる。 ② 贈答のマナーを一般的に知っている。 ③ 上司加入の諸会の事務を扱うことができる。
	V 技 能	(1) 会 議 (2) 文書の作成 (3) 文書の取り扱い (4) ファイリング (5) 資料管理 (6) スケジュール管理 (7) 環境、事務用品の整備 ① 会議に関する知識、および進行、手順についての知識がある。 ② 会議の計画、準備、事後処理ができる。 ① 文例を見て、社内外の文書が作成できる。 ② 会議の簡単な議事録が作成できる。 ③ 折れ線、棒、簡単な円などのグラフを書くことができる。 ① 送付方法、受発信事務について知識がある。 ② 秘扱い文書の取り扱いについて知識がある。 ① 一般的なファイルの作成、整理、保管ができる。 ① 名刺、業務上必要な資料類の整理、保管が一般的にできる。 ② 要求された社内外の情報収集、整理、保管が一般的にできる。 ① 上司のスケジュール管理が一般的にできる。 ① オフィスの整備、管理、および事務用品の整備、管理が一般的にできる。

準 1 級 〈一次試験（筆記）〉

程 度	領 域	内 容
秘書的業務について理解があり、1 級に準じた知識を持つとともに、技能が発揮できる。	I 必要とされる資質	(1) 秘書的な仕事を行うについて備えるべき要件 (2) 要求される人柄 ① 秘書的な仕事を処理する能力がある。 ② 判断力、記憶力、表現力、行動力がある。 ③ 機密を守れる、機転が利くなどの資質を備えている。 ① 身だしなみを心得、良識がある。 ② 誠実、明朗、素直などの資質を備えている。
	II 職務知識	(1) 秘書的な仕事の機能 ① 秘書的な仕事の機能を知っている。 ② 上司の機能と秘書的な仕事の機能の関連を知っている。
	III 一般知識	(1) 社会常識 (2) 経営管理に関する知識 ① 社会常識を備え、時事問題について知識がある。 ① 経営管理に関する一般的な知識がある。
	IV マナー・接遇	(1) 人間関係 (2) マナー (3) 話し方、接遇 (4) 交際の業務 ① 人間関係について知識がある。 ① ビジネスマナー、一般的なマナーを心得ている。 ① 状況に応じた言葉遣いができ、適切な敬語、接遇用語が使える。 ② 長い報告、説明、苦情処理、説得ができる。 ③ 真意を捉える聞き方ができる。 ④ 忠告が受けられ、忠告の仕方を理解している。 ① 慶事、弔事の次第とそれに伴う庶務、情報収集とその処理ができる。 ② 贈答のマナーを知っている。 ③ 上司加入の諸会の事務、および寄付などに関する事務が扱える。
	V 技 能	(1) 会 議 (2) 文書の作成 (3) 文書の取り扱い (4) ファイリング (5) 資料管理 (6) スケジュール管理 (7) 環境、事務用品の整備 ① 会議に関する知識、および進行、手順についての知識がある。 ② 会議の計画、準備、事後処理ができる。 ① 社内外の文書が作成できる。 ② 会議の簡単な議事録が作成できる。 ③ 折れ線、棒、円などのグラフを書くことができる。 ① 送付方法、受発信事務について知識がある。 ② 秘扱い文書の取り扱いについて知識がある。 ① ファイルの作成、整理、保管ができる。 ① 名刺、業務上必要な資料類の整理、保管ができる。 ② 要求された社内外の情報収集、整理、保管ができる。 ① 上司のスケジュール管理ができる。 ① オフィスの整備、管理、および事務用品の整備、管理が適切にできる。

準 1 級 〈二次試験（面接）〉

(1) ロールプレーイング

（審査要素）

秘書的業務担当者としての、態度、振る舞い、話の仕方、言葉遣い、物腰、身なりなどの適性。

- ① 一般的なあいさつ（自己紹介）ができる。
- ② 上司への報告ができる。
- ③ 上司への来客に対応できる。

1 級〈一次試験（筆記）〉

程 度	領 域	内 容
秘書的業務全般について十分な理解があり、高度な知識を持つとともに、高度な技能が発揮できる。	I 必要とされる資質	(1) 秘書的な仕事を行うについて備えるべき要件 (2) 要求される人柄 ① 秘書的な仕事を処理するのに十分な能力がある。 ② 判断力、記憶力、表現力、行動力がある。 ③ 機密を守れる、機転が利くなどの資質を備えている。 ① 身だしなみを心得、良識がある。 ② 誠実、明朗、素直などの資質を備えている。
	II 職務知識	(1) 秘書的な仕事の機能 ① 秘書的な仕事の機能を知っている。 ② 上司の機能と秘書的な仕事の機能の関連を十分に知っている。
	III 一般知識	(1) 社会常識 (2) 経営管理に関する知識 ① 社会常識を備え、時事問題について知識が十分にある。 ① 経営管理に関する一般的な知識がある。
	IV マナー・接遇	(1) 人間関係 (2) マナー (3) 話し方、接遇 (4) 交際の業務 ① 人間関係についての知識が十分にある。 ① ビジネスマナー、一般的なマナーを十分に心得ている。 ① 状況に応じた言葉遣いが十分にでき、高度な敬語、接遇用語が使える。 ② 複雑で長い報告、説明、苦情処理、説得ができる。 ③ 真意を捉える聞き方ができる。 ④ 忠告が受けられ、忠告の仕方を十分に理解している。 ① 慶事、弔事の次第とそれに伴う庶務、情報収集とその処理ができる。 ② 贈答のマナーを十分知っている。 ③ 上司加入の諸会の事務、および寄付などに関する事務ができる。
	V 技 能	(1) 会 議 (2) 文書の作成 (3) 文書の取り扱い (4) ファイリング (5) 資料管理 (6) スケジュール管理 (7) 環境の整備 ① 会議に関する知識、および進行、手順についての知識が十分にある。 ② 会議の計画、準備、事後処理が十分にできる。 ① 社内外の文書が作成できる。 ② 会議の議事録が作成できる。 ③ データに基づき、適切なグラフを書くことができる。 ① 送付方法、受発信事務について知識が十分にある。 ② 秘扱い文書の取り扱いについて知識が十分にある。 ① 適切なファイルの作成、整理、保管ができる。 ① 名刺、業務上必要な資料類の整理、保管ができる。 ② 要求された社内外の情報収集、整理、保管ができる。 ① 上司のスケジュール管理が十分にできる。 ① オフィスの整備、管理ができ、レイアウトの知識がある。

1 級〈二次試験（面接）〉

(1) ロールプレイング

（審査要素）

秘書的業務担当者としての、態度、振る舞い、話の仕方、言葉遣い、物腰、身なりなどの適性。

- ① 上司への報告ができる。
- ② 上司への来客に対応できる。