秘書技能検定試験 第136回 解答および解答例（準1級）

2025年6月22日

公益財団法人実務技能検定協会

選択問題

【必要とされる資質】理論

1 3 2 5

【職務知識】理論

3 4 4 2

【一般知識】理論

5 1 6 3

【マナー・接遇】実技

7 5 8 5 9 2 10 4 11 3

【技能】実技

12 5 13 3 14 2

記述問題（以下、解答または解答例）

【必要とされる資質】理論

15

- ① 1. 不明な点や疑問点はその場で指示者に確認する。
2. 重要な箇所や数字は復唱して確認する。
* 解答例の他に、「いつまでにすればよいか期限を確認する」などもよい。
- ② 1. 仕事が終わったら指示通りにできているか点検し、終わったことを指示者に速やかに報告する。
2. 量が多く日数のかかる仕事の場合は、途中で経過を報告する。

【職務知識】理論

16

1. 周りにどのようなものが見えるか（今どこにいるか）尋ねる。
 2. そこからこちらに来るまでの目印を教える。
 3. そこからこちらまでのおおよその時間を言う。
- * 解答例の他に、「分からなかったら、また電話してもらいたいと言う」「待っているので気を付けて来るようにと言う」などもよい。

【一般知識】理論

17

- 1) 国際連合
- 2) 労働基準法
- 3) 政府税制調査会

【マナー・接遇】実技

18

恐れ入りますが、山田にファクスでお送りいただきました資料の3ページ目が見当たりません。お手数ではございますが、そのページを再度お送りくださいませんか。

19

1. 前の上司とうまくいかなかった理由を尋ねる。
 2. 山田部長の仕事の仕方や性格を話す。
 3. 1. 2. を踏まえて、山田部長への対応の仕方やコツを話す。
- * 解答例の他に、「山田部長とのことで何か困ったことがあったら早めに相談するよう」と言う」などもよい。

20

1. まずねぎらいの言葉を言う。
 2. こちらに用件があっても、上司の用件から先に聞く。
 3. 用件は急ぐものから順に伝える。
 4. 急ぎでないものは戻ってから報告すると言う。
- * 解答例の他に、「こちらの用件を言う場合には、最初に件数を言う」「最後に上司を気遣った言葉を言う」などもよい。

【技能】実技

21

- 1) A 4
- 2) B 5
- 3) 長
- 4) 2

22

1. 文書の出し入れがしやすい。
 2. とじ具を付けないので、フォルダーがかさばらない。
 3. 穴を開けられない文書も同じフォルダーで整理できる。
- * 解答例の他に、「文書に穴を開けなくて済むので、手間がかからない」などもよい。

23

1. 上司の空いている日時を確かめておく。
2. M氏に電話で、急な都合で面談ができなくなった、すまないとわび、日時の変更を頼む。具体的な理由は言わない。
3. M氏の都合のよい日を二、三尋ね、上司の空いている日時と合わせて、新たな面談の日時を決める。

(準1級終わり)