

秘書技能検定試験 第136回 解答および解答例（1級）

2025年6月22日

公益財団法人実務技能検定協会

解答または解答例

【必要とされる資質】理論

1

1. 仕事に慣れてくると、指示されたことでも自分の考えや仕方ですようになりがちだが、これは秘書の仕事の仕方ではない。
 2. 指示は理由があってするもの。資料のレイアウトには上司の考えがあるのだから勝手なことをしてはいけない。
 3. 指示されたことに対して自分なりの考えがあったら、上司に話して了承を得てからにしなければいけない。
- * 解答例の他に、「指示通りにしないと、場合によっては取り返しの付かないことが生じることもある」などもよい。

2

1. 前回断ったことについてわびる。
2. 今日はどのような用件かと尋ねる。
3. 仕事について相談に乗ってもらいたいということなら「スケジュールが詰まっていて、相談に乗る時間がないため、断りたい」という上司の意向を伝えて帰ってもらう。
4. 前回とは別の用件なら、上司は出張中と伝え、上司が戻ったらこちらから連絡すると話す。

【職務知識】理論

3

4

4

1. 上司のスケジュールを組むとき、あらかじめ在席時間を設けておく。
 2. 決裁などはAが書類を預かっておき、上司の様子を見ていて期日までに取り次ぐ。
 3. 報告は場合によりメールでもよいかを上司に確認しておく。
- * 解答例の他に、「上司のスケジュールを部下に分かるようにしておく」などもよい。

5

- ① 1. W社の佐藤氏から電話があった。「緊急会議を開くことになった。非常に重要な会議なのでぜひ出席してもらいたい」とのこと。
2. 明日の午前9時から、場所はW社第2会議室。
3. 「必ず『先日の資料』を持ってきてもらいたい」とのこと。
- ② 1. どのように返事をするか。
2. 出席するのなら、資料はどのようにするか。

【一般知識】理論

6

- 1) GDP 2) ODA 3) WHO 4) SDGs

7

- 1) 企業の株式を、一般の投資家に売り出すために初めて株式市場に公開すること。新規株式公開。
- 2) 企業が他の企業の株式を、市場外で、一定の価格で、一定の期間に、不特定多数の株主から買い付けること。株式公開買い付け。
- 3) 他会社の株式を保有することで、その会社の事業活動を支配することを主な業務とする会社のこと。
- 4) 企業の役員や従業員が決められた譲渡価格で自社株を購入できる権利のこと。

【マナー・接遇】実技

8

申し訳ございません。山田は先ほどまでS様をお待ちしておりましたが、次の約束がございまして、やむを得ず外出いたしました。後ほどS様にご連絡を差し上げると申しておりましたが、いかがでしょうか。

9

職位の差 立場の差 親疎の差

10

- ① 1. 短時間で切り上げる。
2. 上司や部員からの言づては伝えるが、仕事に関する話は必要以上にはしない。
3. 同室の患者への配慮を忘れない。
* 解答例の他に、「課長を力づけるように明るく振る舞う」などもよい。

②

総
務
部
一
同

11

1. 始業直後、終業直前、昼休みなどは避けるようにする。
2. 話が長くなるときは、事前にそのことを断ってから話すようにする。
3. 複雑な内容の用件のときは、相手の理解を確認しながら話すようにする。

12

- ① 1. 古い物を届けてしまい迷惑をかけたとわびる。
2. 自分がBに頼んだが、頼み方が悪かったのでこのようなことになってしまったと言って、自分の不手際をわびる。
② 1. Bが届けたカタログは、旧年度版だったことを伝える。
2. 商談の場に旧年度版のカタログを不審に思わず持っていくなどは、営業部員としての自覚が足りないと注意する。

13

1. まだ引き継ぎをしていないのだから、部員たちにいろいろと尋ね回るのはやめてもらいたい。
2. 関心を持っているからといって、それを表に出すと周囲から反感を買うことになる。
3. 仲立ちの仕事は、部員たちとのコミュニケーションがうまくいかないと難しい。それにはBが秘書として信頼される振る舞いをしなくてはいけない。
* 解答例の他に、「信頼関係は自分が謙虚な気持ちで接しないと築けない」などもよい。

14

- 1) (くもつ) 神仏に供える物。
 - 2) (きょうか) 仏(霊)前に花を供えること。またはその花。
 - 3) (もちゅう) 家族が亡くなって、喪に服している期間。
 - 4) (きょうねん) 亡くなったときの年齢。
- * 3) は解答例の他に、「親族が亡くなったときから 49 日間、あるいはその年」などもよい。

【技 能】実技

15

1. 上司に参加者数を報告し、Tホテルでの実施が可能か確認すると言う。
2. Tホテルに電話し、130名収容できるか確認する。
 - a 今の部屋でできるというなら、準備を頼む。
 - b できないというなら、他に収容できる部屋があるか尋ねる。
3. Tホテルでは無理という場合、他の会場を探す。
4. 2. または 3. について上司に報告し了承を得て会場の確定をする。
5. 会場を変更する場合は、参加者に知らせる。
6. 講演者に、会場の変更とその理由を知らせる。

16

- 1) ① 私信 (私信と思われるものを含む)
② 書留 (一般書留、現金書留、簡易書留)
③ 「親展」と表示のあるもの
- 2) 文書に封筒をクリップで留め、複数の場合は急ぐものや重要と思われるものを上にし
て渡す。
- 3) こちらから出した手紙の控えを添える。
- 4) その日のスケジュールを確認し、予定が入っている場合はメモを添えて渡す。

謹啓 初夏の候、ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。

さて、このたびは名古屋支店長にご栄転なされたとの由、誠におめでとうございます。本社ご在勤中は格別のご厚情を賜り、厚く御礼申し上げます。今後一層のご活躍を心からお祈りいたします。

まずは、略儀ながら書中をもってお祝い申し上げます。

敬白

(1級終わり)