

秘書技能検定試験 第137回 解答および解答例（1級）

2025年11月16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. 課長に文書作成の期日を尋ね、部長の用事のことを伝える。
2. 部長の用事を終わらせてからでも間に合うようなら、「外出から戻ったら作成する」と言う。
3. 間に合わないようなら、他の人に頼んでもらえないかとお願いする。
4. 用事を済ませて戻ったら、文書作成を代わりにしてくれた人に迷惑をかけたと謝る。作成中なら手伝うことはないかと言う。

2

1. 上司から次々と仕事を指示されるのは、それだけ頼りにされているということなので、喜ばしいことではないか。
 2. 上司から急ぎの仕事を指示されたときは、Cに手伝ってもらってよいか、上司に尋ねてみてはどうか。
 3. 上司から仕事を指示されたときに他の仕事と重なっていれば、優先順位を確認するなどして忙しいことを分かってもらうようにしたらどうか。
- * 解答例の他に、「様子を見ていてあまりにも仕事に偏りがあるようなら、私から上司に話してみる」などもよい。

3

〔番号〕（ 3 ）

〔理由〕

職を離れる常務と後を継ぐ部長が一緒にあいさつ回りをするのだから、前任者であり上位者でもある常務の都合を優先しないといけない。それを、部長の都合をもとに予定表を作りたいと言っているから。

【職務知識】理論

4

1. かかりつけの病院や主治医の連絡先を控えておく。
 2. 緊急時の連絡先を控えておく。
 3. 食事などの制限について知っておく。
 4. 服用している薬について、必要があれば上司から教えてもらっておく。
- * 解答例の他に「かかったことのある病院の診察券番号を控えておく」「応急手当の知識を身に付けておく」などもよい。

5

1. 上司は出張中で戻るのは三日後であると言って、戻り次第連絡するというものではどうかと尋ねる。
2. それでは遅いということなら、その契約の担当者は在席しているのでよければ取り次ぐかどうかと尋ね、よいと言えば取り次ぐ。
3. 上司に直接ということであれば、出張中の上司に連絡を取ってみると言う。そのとき、すぐには連絡できないかもしれないことを承知してもらう。
4. 相手の連絡の取れる時間帯を聞いておく。

【一般知識】理論

6

- 1) 彼岸 2) 松の内 3) 先勝 4) 立春

7

- 1) 特許、意匠などの申請、出願に関する手続きの代行をする人。
- 2) 裁判所や法務局などに提出する書類の作成や手続きの代行をする人。
- 3) 財務に関する書類の監査や証明をする人。
- 4) 社会保険事務の代行、相談、指導などをする人。

【マナー・接遇】実技

8

申し訳ございません。せっかく早くおいでいただきましたが、山田はただ今席を外しております。お約束のお時間には戻ると申しておりましたので、それまでお待ち願えますか。

9

1. 知人や顔見知りであっても個人的な会話は慎む。
 2. 会葬者には遺族側の立場であいさつをする。
 3. 受け取った香典は盗難や紛失に気を配り、確実に香典を管理する人に渡す。
- * 解答例の他に、「会葬者への記帳依頼や会葬礼状の手渡しなどを間違いなく行う」などもよい。

10

- 1) 寒中 2) 残暑 3) 楽屋 4) 類焼 5) 陣中

11

1. 明るい調子で話す。
 2. 張りのある、生き生きした調子で話す。
 3. 大きめの声で歯切れよく話す。
 4. 語尾まではっきり分かるように話す。
- ＊ 解答例の他に、「語尾を伸ばしたり、語尾に力を入れ過ぎたりしない」「整然とした調子の話し方をする」「回りくどい話し方にならないよう注意する」などもよい。

12

- ①
 1. 上司は外出しているが、広告のことは聞いていると伝える。
 2. 上司の指示で広報部長に話したが、予算がないため断るようにとのことだったとわび、引き取ってもらう。
- ②
 1. 広報部長から予算がないと言われて断ったことを報告する。
 2. 友人への連絡はどうするか、上司の意向を尋ねる。

13

1. 仕事の場で注意されて涙ぐむなどは社会人としての自覚がなく、注意した上司を困惑させるので我慢しないといけない。
2. 注意は感情的にならず冷静に聞き、どこが至らなかったかをしっかりと受け止めること。
3. 注意されなければ気付かないこともあるのだから、注意は自分を成長させてくれるものだと言前向きに受け止めること。

14

- ① 祝う会の会費はどのようにするか。
- ＊ 解答例の他に、「祝電や花を送るか」などもよい。
- ②
 1. 欠席することと、その理由。
 2. 盛会を祈ること。
 3. 上司が会費を払うということであれば、そのこと。

【技能】実技

15

1. 上司が快適な環境で仕事ができるようにするため。
2. 上司の地位にふさわしい部屋の品格を保つため。
3. 上司の部屋の印象は会社の印象にもつながり、会社や上司が信頼されるもととなるため。

16

- 1) 政府が発行する、国民に知らせる事項を載せた日刊の刊行物のこと。
- 2) 政府が各界の実情と展望を述べるために発行する年次報告書のこと。
- 3) 本の終わりにある、著者名、発行所名、発行日などが載っている部分のこと。
- 4) 書籍や雑誌などのページが一部抜け落ちていること。

17

2025年11月18日	
理事各位	
Y 協会事務局長	
訃 報	
当協会理事、R 社会長田中一郎氏が11月17日、心不全のため85歳で逝去されました。ここに故人のご冥福をお祈りし、謹んでお知らせ申し上げます。	
通夜および告別式は、仏式にて下記の通り行われます。	
記	
通 夜	11月20日(木) 18時から
告別式	11月21日(金) 11時から
場 所	平和斎場(通夜・告別式) 新宿区高田1-1 電話03-0011-2233
喪 主	田中和夫様(ご長男)
以上	

(1 級終わり)