

秘書技能検定試験 第137回 解答および解答例（準1級）

2025年11月16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 4

【職務知識】理論

3 2 4 2

【一般知識】理論

5 1 6 2

【マナー・接遇】実技

7 5 8 3 9 3 10 5 11 2

【技能】実技

12 2 13 3 14 5

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. 同僚と顔を合わせたら、自分から積極的にあいさつをするようにする。
2. 休み時間などに話をする機会を自分からつくるようにして、同僚との会話が以前より少なくならないようにする。
3. 雑談のときなどは、できるだけ仕事の話をしないようにする。

【職務知識】理論

16

1. 持ち帰った資料や名刺を整理する。
 2. 領収書などを預かり出張費用の精算をする。
 3. 上司が戻ったことを社内の関係者に連絡する。
- * 解答例の他に、「出張先で世話になった人への礼状を、上司に尋ねて出す」「出張報告書の作成を必要があれば手伝う」などもよい。

【一般知識】理論

17

- 1) 増資 2) 連結決算 3) 社債

【マナー・接遇】実技

18

- 1) お名前はかねがね存じ（上げ）ておりました
2) 日を改めてお越しいただけませんか
3) （部長の）山田は終日立て込んでおります

19

1. 根拠を示す。
2. Bの長所は褒める。
3. 時と場所を考える。
* 解答例の他に、「頭ごなしに言わない」「追い詰めない」「Bの性格を考える」などもよい。

20

1. K部長秘書にそのまま待ってもらい、上司に、K部長秘書が言っていたことを伝え、取り次いでもらうかどうか指示を受ける。
2. 上司が「取り次いでもらうように」ということなら、K部長秘書に、急用であることを言って取り次いでもらう。
3. 「打ち合わせが終わってからでもよい」ということなら、1時間後に電話をするとK部長秘書に伝える。
4. 3. なら、1時間後に改めてAが電話をする。

【技能】実技

21

1. 円グラフにする。
2. タイトルを入れる。
3. 単位（%）を入れる。
4. よい、まあまあよい、どちらでもない、やや悪い、悪い、の順にする。
* 解答例の他に、4. は、「よい、まあまあよい、やや悪い、悪い、どちらでもない、の順にする」もよい。

22

1. 文書名
 2. 貸出日
 3. 貸出先（部署名、名前）
- * 解答例の他に、「返却予定日」などもよい。

23

- | | 誤 | | 適切 |
|----|-------|---|-------|
| 1) | 厚く | → | 深く |
| 2) | 承り | → | 賜り |
| 3) | 略式ですが | → | 略儀ながら |
| 4) | かかわり | → | あずかり |
- * 解答例の他に、4) は「にかかわり→を賜り」もよい。

(準1級終わり)