

【必要とされる資質】

1. 3 上司の同窓の人の会社設立案内というのだから、送ってもらうのはよい。会社の所在地と部署名を教えるのが適當。
2. 5 相手は迷惑を被ったので上司と直接話したいと言っている。すぐに対応することが必要。
3. 4 取引先からの電話に後で連絡すると言うのはよい。が、その理由が考え事では相手も気を悪くするので不適當。
4. 4 最初から他の人に頼んでもらえないかという対応は秘書としての自覚に欠けていて不適當。
5. 3 このような場合、予約客を待たせないように配慮しないとイケない。予約客を待たせることを前提とした確認は不適當。

【職務知識】

6. 1 ポイントは余計な詮索はしない！ということ
7. 5 遅れる理由は相手には関係ないのだから「都合で」と言うのが一般的な知らせ方。
8. 4 友人と「名乗る人」に上司の予定を教えるのは不適當。また、空いていても上司が会うかどうかはわからない。
9. 1 秘書に伝わっていないか、営業本部長の思い込みが考えられる。まず、営業本部長秘書に確認するのが適當。
10. 1 上司から清書して送っておくようにと指示された文面を勝手に直すことはできない。しかし、そのまま出してよいとは思えない内容であるなら、秘書のできる範囲のこととして感情がおさまった頃に確認する(1)が適當。

【一般知識】

11. 5 「フレキシブル」＝柔軟なこと
12. 1 「デフレ」とは物価が下がる状況。「インフラ」とは道路、水道、ダムなど環境整備のことを指す
13. 5 「債務」とは、借りた金銭などを相手に返さなければならない義務のこと

【マナー・接遇】

14. 4 紹介状は、立ち入ったことが書かれている場合もあり、秘書は紹介状を見る立場ではない
15. 3 このようなパーティーは入出自由なので、途中で帰る人もいる。記念品は、途中で帰る人にもいつでも渡せるようにしておかないとイケない。客に帰りに受付に寄るようお願いするなどは不適當。
16. 2 ビジネスバッグは訪問先では手持ちにしておくようにする。
17. 1 焼香に順番があるのは親族だけ。また、受付で確認しておくようなことではないので不適當。
18. 4 「打ち合わせ中になっています」という言い方はない。適切な言い方は「お打合せ中でございます」など
19. 3 「お承りでしょうか」は、謙譲語の「承る」に「お」を加えたもので、このような言葉遣いはない。「承りましょうか」などと言うのがよい。
20. 2 前の秘書を引き合いに出すのは、そのやり方をAにも望んでいるということ。「見習うようにする」が適當。
21. 1 「金一封」は、賞金や寄付等、金額をあからさまにしないときの上書きで何度あってもよいこと。水引は蝶結び。
22. 2 寒中見舞いは寒の入り(1/6日頃)から立春(2/4日頃)まで。2月下旬は「余寒見舞い」。
23. 1 電話をかける目的は出欠の確認。手違いで返信が届いていないことも考えられるので、そのことの確認は遠まわしに言う方がよい。1)は直接的な言い方で出欠の確認もできないので不適當。

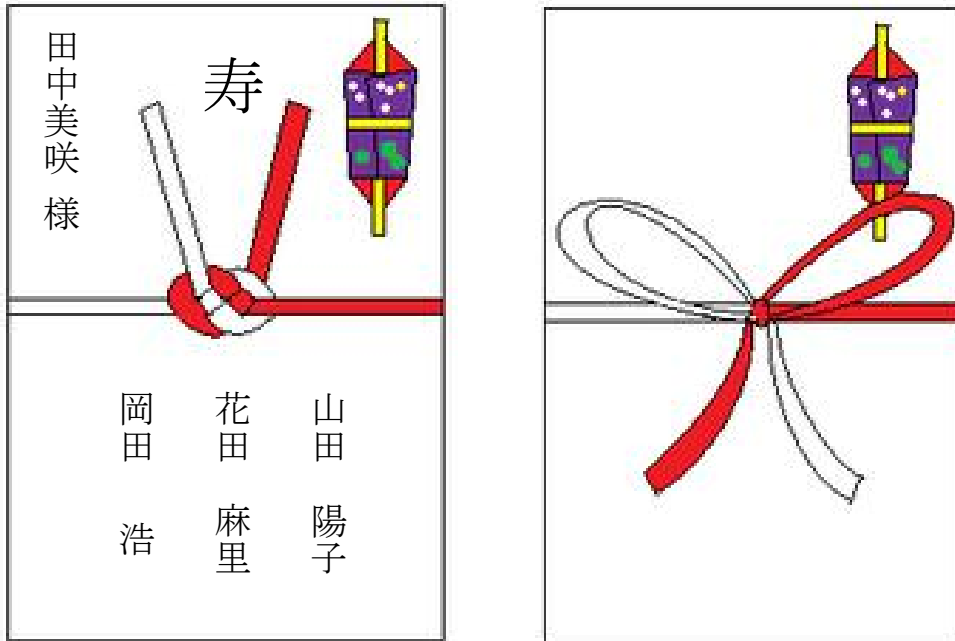
【技能】

24. 5 「ご査収」は、よく調べて受け取ってくださいという意味で、普通は書類などに使う用語。粗品の場合は、つまらないものですが笑って受け取ってくださいという意味の「ご笑納」が適切。
25. 3 「ご引見」は、面会してくださいと相手に頼むときに使う慣用語。「見て」という意味ではない。
26. 1 元旦とは1月1日(朝)のこと。「一月元旦」は、1月の意味が重なってしまうので不適當。
27. 4 香典を送るなら悔やみ状と一緒に送った方がよい。現金書留には手紙を同封できるので別に送るなどは不適當。
28. 5 「答申」とは、上位の役職や機関から問われたことに対して意見を述べること
29. 3 リース機器とは、長期で借りているコピー機やパソコンなどのこと。このような備品の管理は総務課が担当する。
30. 2 「消印」は使用済の証拠として押す印のこと。収入印紙などは消印をすることで、納税したことになる。
31. 1 白い洋型封筒で会社名が印刷してあり慶事用の切手が貼ってあるのなら、その会社の祝い事の案内などが想定される。仕事上の郵便物だから開封して上司に渡せばよいので不適當。開封してはいけない書類は「親展・書留・私信」

【マナー・記述】

32. 1) 仕事が終わってひまになった（時間が取れる）ので 「 手が空きましたので 」何かお手伝いいたしましょうか。
 2) 雨の降る日の来客に対して 「 お足元の悪い中 」 ようこそおいでくださいました。
 3) 電話口にわざわざ呼び出したとき 「 お呼び立ていたしまして 」 申し訳ございません。

33.



【技能・記述】 34

令和3年 4月1日

新入社員各位

人事部長

新入社員研修について

標記研修を下記の通り行いますので通知します。

記

1. 日時 4月9日（金）9時から17時まで
2. 場所 第3会議室

以上

担当：人事部 中村

(内線 100)

地震に対する備えの有無（S社調べ）

35.

	備えをしている 40%	備えをしていない 52%	無回答 8%
2019年			
2020年	66%	24%	無回答 10%