

令和5年度 社会人常識マナー検定試験受験要項

試験日	ペーパー試験 ※1級, 2級, 3級, Japan Basic 第50回 令和5年 6月 3日 (土) ※1級・2級・3級のみ 第51回 令和5年 7月15日 (土) ※Japan Basicのみ 第52回 令和5年 9月23日 (土) ※1級・2級・3級のみ 第53回 令和5年12月 9日 (土) ※Japan Basicのみ 第54回 令和6年 1月20日 (土) ※1級・2級・3級のみ 第55回 令和6年 3月 9日 (土) ※Japan Basicのみ ネット試験 ※2級, 3級, Japan Basic 令和5年 4月15日 (土) ~ 令和6年 3月31日 (日)
受験資格	男女の別, 年齢, 学歴, 国籍等の制限なく誰でも受けられます。
受験料	ペーパー試験 1級 4,200円 2級 2,700円 3級 2,200円 } ※1~3級の施行回数は第50回・第52回・第54回となります。 Japan Basic 2,000円 ※Japan Basicの施行回数は第51回・第53回・第55回となります。 ネット試験 2級 3,900円 (事務手数料1,200円含む) 3級 3,400円 (事務手数料1,200円含む) Japan Basic 3,200円 (事務手数料1,200円含む)
申込期間	ペーパー試験 ※1級, 2級, 3級, Japan Basic 第50回 令和5年 4月10日 ~ 5月 8日 ※1級・2級・3級のみ 第51回 令和5年 5月22日 ~ 6月19日 ※Japan Basicのみ 第52回 令和5年 7月31日 ~ 8月28日 ※1級・2級・3級のみ 第53回 令和5年10月16日 ~ 11月13日 ※Japan Basicのみ 第54回 令和5年11月20日 ~ 12月18日 ※1級・2級・3級のみ 第55回 令和6年 1月15日 ~ 2月12日 ※Japan Basicのみ ネット試験 ※2級, 3級, Japan Basic 令和5年 4月12日 ~ 3月28日 ※ペーパー試験とネット試験共に, 受験料の入金が確認できるまでは検定申込手続きは完了しません。
試験会場	ペーパー試験 本協会加盟校 ※試験会場の多くは専門学校となります。 ネット試験 全国各地のテストセンターにて実施
申込方法	ペーパー試験 協会ホームページの申込サイト (http://www.app.zenkei.or.jp) にアクセスし, メールアドレスを登録してください。マイページにログインするためのIDとパスワードが発行されます。マイページの検定実施一覧から検定試験の申し込みを行ってください。2つの級を受けることもできます。申し込み後, コンビニ・ペイジー・ネットバンキング・クレジットカード・キャリア決済・プリペイドのいずれかの方法で受験料をお支払ください。受験票をマイページから印刷し試験当日に持参してください。試験実施日の2週間前から印刷が可能です。 ネット試験 協会ホームページ (http://www.zenkei.or.jp) にアクセスし, こちらからシステム委託会社のWebサイトへ移動し, IDの取得後, 申し込みしてください。1日で3つの級を受験することもできます。ネット受験者は, 試験当日, 顔写真付の「身分証明書」が必要です。
試験時間 合格発表	ペーパー試験の試験時間は試験規則第5条を適用します。開始時間は受験票に記載します。ペーパー試験は, 試験日から1か月以内にインターネット上のマイページで閲覧できます。※試験会場の学生, 生徒の場合, 各受付校で発表します。ネット試験は, 受験当日にシステム委託会社のWebサイトより通知します。

[受験者への注意]

1. 申し込み後の変更, 取り消し, 返金はできませんのでご注意ください。
2. 受験者は, 試験開始時間の10分前までに入り, 受験票を指定の番号席に置き着席してください。
3. 解答用紙の記入にあたっては, HBもしくはBの黒鉛筆または黒シャープペンを使用してください。
4. 計算用具の持ち込みは認めていません。
5. 試験は, 本協会の規定する方法によって行います。
6. 試験会場では試験担当者の指示に従ってください。
この試験についての詳細は, 本協会又はお近くの本協会加盟校にお尋ねください。

郵便番号 170-0004
東京都豊島区北大塚1丁目13番12号
公益社団法人 全国経理教育協会
TEL 03(3918)6133
FAX 03(3918)6196

社会人常識マナー検定試験規則

(令和5年4月改正)

- 第1条 本協会は、この規則により全国一斉に社会人常識マナー検定試験を行う。
- 第2条 検定試験はペーパー試験とネット試験によって行い、受験資格を制限しない。
- 第3条 検定試験はペーパー試験を年間6回行い、その日時及び場所は施行のつどこれを定める。
ネット試験は受験期間を設定して行う。
- 第4条 検定試験は1級、2級、3級、Japan Basicの4階級に分ける。
ペーパー試験は1級、2級、3級、Japan Basicとし、ネット試験は2級、3級、Japan Basicで行う。
- 第5条 検定試験の制限時間を次のように定める。
ペーパー試験、ネット試験とも同一時間で行う。
- | | |
|-------------|--------|
| 1級 | 1時間30分 |
| 2級 | 1時間 |
| 3級 | 1時間 |
| Japan Basic | 1時間 |
- 第6条 検定試験の標準開始時間を次のように定める。
- | | ペーパー試験 | ネット試験 |
|-------------|--------|-------|
| 1級 | 9時00分 | |
| 2級 | 10時50分 | 任意の時間 |
| 3級 | 9時00分 | 〃 |
| Japan Basic | 13時00分 | 〃 |
- ただしペーパー試験の場合、天災、交通機関の遅延等により、上記の時間に開始できないときは、各試験会場の試験実施責任者において「開始時間変更に関する申請書」を提出することとする。
- 第7条 検定試験は各級とも100点を満点とし、得点70点以上を合格とする。
- 第8条 検定試験に合格した者には、合格証書を交付する。
- 第9条 受験手続き及び受験料については別にこれを定める。
- 第10条 本規則の改廃は、理事会が決定する。

社会人常識マナー検定試験実施要項

(令和5年4月改正)

社会人常識マナー検定試験規則第9条の規定による詳細を次のとおり定める。

受験資格 男女の別，年齢，学歴，国籍等の制限なく誰でも受けられる。

申込方法 ペーパー試験

協会ホームページの申込サイト (<http://www.zenkei.or.jp>) にアクセスし，メールアドレスを登録し，マイページにログインするためのIDとパスワードを受け取る。

マイページの検定実施一覧から申し込みを行う。申し込み後，コンビニ・ペイジー・ネットバンキング・クレジットカード・キャリア決済・プリペイドのいずれかで受験料を支払う。受験票はマイページから印刷し試験当日に持参する。2つの級を受験することもできる。

ネット試験

協会ホームページの申込サイト (<http://www.zenkei.or.jp>) にアクセスし，こちらからシステム委託会社のWebサイトへ移動し，IDの取得後，申し込みを行う。1日で3つの級を受験することもできる。

受験料 ペーパー試験

(税込)	1級	4,200円	3級	2,200円
	2級	2,700円	Japan Basic	2,000円※7月，12月，3月の試験のみ施行

ネット試験

2級 3,900円 (事務手数料1,200円含む)

3級 3,400円 (事務手数料1,200円含む)

Japan Basic 3,200円 (事務手数料1,200円含む)

試験時間 ペーパー試験の試験時間は試験規則第5条を適用するものとする。

開始時間は受験票に記載する。

合格発表 ペーパー試験は試験日から1か月以内にインターネット上のマイページで閲覧できる。

※試験会場の学生，生徒の場合，各受付校で発表する。

ネット試験は，受験当日にシステム委託会社のWebサイトより通知する。

社会人常識マナー検定試験問題出題範囲

(令和5年4月改正)

社会人常識マナー検定試験問題は、この基準により作成する。

Japan Basic

日本の社会で働くときに知っておいた方がよい社会常識を理解し、人と接するときの良い印象を持ってもらえる言葉づかいや態度などのコミュニケーション能力を身に付け、仕事をするときに必要なビジネスマナーを習得している。

3 級

社会・組織の一員として必要不可欠な社会常識を理解し、初歩的な仕事を処理するために必要な知識やビジネスマナーを学び、社内外の人と良好な関係を築くために求められるコミュニケーション能力を習得している。

2 級

企業・社会のしくみと一般的な社会常識を理解し、仕事を処理するために必要な知識やビジネスマナーを身につけ、自ら築いた人間関係を良好に保つために必要なコミュニケーション能力を習得している。

1 級

企業・社会のしくみと幅広い社会常識を十分に理解し、目標達成のために自ら率先して高度な業務を処理できる知識やビジネスマナーを活用し、後輩指導・グループをまとめるリーダーシップ・トラブル対応などさまざまなビジネス場面で発揮できるコミュニケーション能力を習得している。

各級の出題範囲は次の社会人常識マナー検定試験問題出題範囲とする。ただし、Japan Basicを除く3～1級は、下級の範囲を包含し、同一項目、同一範囲については級の上昇に応じて問題内容が高度化するものとする。

試験の形式は、ペーパー試験のJapan Basic・3・2級はマークシートを使用した多肢選択式、1級は記述式。ほかにJapan Basic・3・2級についてネット試験を行う。

社会人常識マナー検定試験問題出題範囲

項目	3 級	2 級	1 級
I 社会常識	1. 社会と組織 社会人の自覚 キャリアを理解する 会社組織の成り立ち スキルと能力 変動する社会 雇用形態の多様化	キャリアを形成する リーダーシップとフォロワーシ ュップ 社会変化とその対応	
	2. 仕事と成果 目標の重要性 組織目標と個人目標 主体性の発揮 組織の活性化 企業と経営資源	仕事と成長 モチベーション 企業の社会的責任	リスクマネジメント リスクを予見・想定 対策と行動計画の策定 リスクの分析・活用
	3. 一般知識 政治や経済に関する基礎用 語 ビジネスの基礎は日本語 (漢字の読み書き、類義語と 対義語、同音意義語と同訓 異字語) カタカナ用語 都道府県名・県庁所在地・ 都道府県別関連情報	税金や社会保障制度に関連する 基礎用語 労働環境・経営意識に関連する 基礎用語 四文字熟語ことわざ・慣用句 欧文略語 世界の国名と首都	
	4. ビジネス計算 ビジネスにおける計算力 数式を元にした課題の解決		
II コミュニケーション	1. ビジネスコミュニケーション 傾聴の重要性とポイント 職場のコミュニケーション 組織と人間関係 良い人間関係のためのコミ ュニケーション 第一印象の重要性、立ち居 振る舞い、身だしなみ、表 情、お辞儀と挨拶 基本の挨拶言葉	社外の人とのコミュニケーション 顧客満足、社外交流のエチケッ ト 上手なコミュニケーション 効果的な伝え方、分かりやすい 話の組み立て方、説得力ある話 し方	リーダーシップ
	2. 社会人にふさわしい言葉遣 い 敬語の種類、尊敬語・謙譲 語の適切な使い方 職場での言葉遣い 話し方と聞き方 指示の受け方、報告の仕方、 連絡の仕方、相談の仕方	社外の人への言葉遣い 状況に合わせた来客対応、電話 対応の言葉遣い、好感を持たれ る話し方、説明・説得の仕方、 注意・忠告の仕方・受け方、断 り方、苦情の受け方	上司への報告、来客対応 の言葉遣い(応用)

項目	3 級	2 級	1 級
Ⅱ コミュニケーション	3. ビジネス文書 ビジネス文書の書き方と留意点 社内文書の種類、形式 社内文書作成 報告書、議事録、通知文 グラフの種類と特徴	社外文書の種類、形式 社外文書作成 案内状 社交文書の種類、形式 社交文書作成 礼状 宛名の書き方 ビジネスメールの特徴 ビジネスメールの書き方	社交文書作成 議事録作成
Ⅲ ビジネスマナー	1. 職場のマナー 出勤時から終業時 公私、機密のけじめ		状況応用
	2. 来客応対 上司や担当者との約束がある 来客への応対 受付から見送り 約束のない来客への応対	約束がある来客 担当者が応対する 訪問・紹介のマナー 約束から訪問後	状況応用
	3. 電話応対 受け方の基本手順 名乗り方から切り方 特別な電話の受け方 伝言メモ FAXの送信、電話の掛け方と携帯電話の心得	電話を掛ける 基本的な掛け方 特別な電話、携帯電話	状況応用
	4. 交際業務 慶事のマナー・結婚、弔事 のマナー 病気見舞い	さまざまな慶事のマナー、会食 とパーティー 贈り物と上書き	状況応用
	5. 文書類の受け取りと発送・他 文書の取り扱い、郵便の役割、さまざまな配送サービス オフィス環境と事務機器		状況応用
		6. 会議 会議の種類・形式・用語、 会議の準備から後始末	状況応用
		7. ファイリング・他 文書類の保管、秘文書の取り扱い、名刺・カタログの保管、日程管理、押印の知識	状況応用

社会人常識マナー検定試験問題出題範囲 Japan Basic

項目	Japan Basic
<p>I 社会常識</p>	<p>1. 日本人の考え方 和の精神 おもてなしの心</p> <p>2. 日本の生活と文化 日本の年中行事 就職活動 在留資格</p>
<p>II コミュニケーション</p>	<p>1. 良い人間関係を築くコミュニケーション コミュニケーションの基本 印象の良い身だしなみ 気持ちの良いあいさつ お辞儀の基本 敬語の種類と使い方</p> <p>2. 社内外の人とのコミュニケーション 社内の人とのコミュニケーション 社外の人とのコミュニケーション</p> <p>3. 文書によるコミュニケーション ビジネス文書の基本 ビジネスメールの注意点</p>
<p>III ビジネスマナー</p>	<p>1. 職場のルールとトラブル 社会人のタブー 時間を守る 機密保持の重要性 ハラスメント トラブルへの対応</p> <p>2. 仕事をスムーズに行うためのビジネスマナー パソコンや携帯電話の取り扱い 電話のマナー 名刺交換 上座と下座 郵便物 提出書類の知識</p> <p>3. 日常生活のマナー 食事のマナー 近隣住民へのマナー 公共のマナー 交通機関でのマナー</p>