

令和3年度 社会人常識マナー検定試験受験要項

試験日	第38回	令和3年 6月 5日 (土)	※1級・2級・3級のみ の施行となります。
	第39回	令和3年 7月17日 (土)	※Japan Basicのみ の施行となります。
	第40回	令和3年 9月25日 (土)	※1級・2級・3級のみ の施行となります。
	第41回	令和3年12月11日 (土)	※Japan Basicのみ の施行となります。
	第42回	令和4年 1月15日 (土)	※1級・2級・3級のみ の施行となります。
	第43回	令和4年 3月12日 (土)	※Japan Basicのみ の施行となります。

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 (税込)	1級	4,200円	} ※1～3級の施行回数は第38回・第40回・第42回となります。
	2級	2,700円	
	3級	2,200円	
	Japan Basic	2,000円	※Japan Basicの施行回数は第39回・第41回・第43回となります。

申込期間	第38回	令和3年 4月12日	～	5月10日	※1級・2級・3級のみ の施行となります。
	第39回	令和3年 5月24日	～	6月21日	※Japan Basicのみ の施行となります。
	第40回	令和3年 8月 2日	～	8月30日	※1級・2級・3級のみ の施行となります。
	第41回	令和3年10月18日	～	11月15日	※Japan Basicのみ の施行となります。
	第42回	令和3年11月15日	～	12月13日	※1級・2級・3級のみ の施行となります。
	第43回	令和4年 1月17日	～	2月14日	※Japan Basicのみ の施行となります。

試験会場 本協会加盟校 ※試験会場の多くは専門学校となります。

申込方法 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。

試験時間 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。

合格発表 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。

[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。

この検定についての詳細は、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

公益社団法人 全国経理教育協会主催
社会人常識マナー検定試験規則

(令和2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 検定試験は筆記によって行い、受験資格を制限しない。

第3条 検定試験は年間6回行い、その日時及び場所は施行のつどこれを定める。

第4条 検定試験は1級、2級、3級、Japan Basicの4階級に分ける。

第5条 検定試験の制限時間を次のように定める。

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。

1級	9時00分
----	-------

2級	10時50分
----	--------

3級	9時00分
----	-------

Japan Basic	13時00分
-------------	--------

ただし、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。

社会人常識マナー検定試験実施要項

(令和3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 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。
- 受験料
- | | | | |
|---------|--------|-------------|---------------------------|
| 1級 | 4,200円 | 3級 | 2,200円 |
| (税込) 2級 | 2,700円 | Japan Basic | 2,000円※第39回・第41回・第43回のみ施行 |
- 試験時間 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 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。

社会人常識マナー検定試験問題出題範囲

(令和3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、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。

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応対, 電話 応対の言葉遣い, 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, 来客応対 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

こ う も く 項 目	Japan Basic
I しゃかいじょうしき 社会常識	1. 日本人の考え方 <small>にほんじん かんが かつ</small> 和の精神 <small>わ せいしん</small> おもてなしの心 <small>こころ</small>
	2. 日本の生活と文化 <small>にほん せいかつ ぶんか</small> 日本の年中行事 <small>にほん ねんじゅうぎょうじ</small> 就職活動 <small>しゅうしょくかつどう</small> 在留資格 <small>ざいりゅうしかく</small>
II コミュニケーション	1. 良い人間関係を築くコミュニケーション <small>よ じんげんかんけい きず</small> コミュニケーションの基本 <small>コミュニケーションの きほん</small> 印象の良い身だしなみ <small>いんしょう よ み</small> 気持ちの良いあいさつ <small>きもち よ</small> お辞儀の基本 <small>おじぎ きほん</small> 敬語の種類と使い方 <small>けいご しゅるい つか かつ</small>
	2. 社内外の人とのコミュニケーション <small>しゃないがい ひと</small> 社内の人とのコミュニケーション <small>しゃない ひと</small> 社外の人とのコミュニケーション <small>しゃがい ひと</small>
	3. 文書によるコミュニケーション <small>ぶんしょ</small> ビジネス文書の基本 <small>ビジネス文書の きほん</small> ビジネスメールの注意点 <small>ビジネスメールの ちゅういん</small>
III ビジネスマナー	1. 職場のルールとトラブル <small>しよくば</small> 社会人のタブー <small>しゃかいじん</small> 時間を守る <small>じかん まも</small> 機密保持の重要性 <small>きみつほじ じゅうようせい</small> ハラスメント トラブルへの対応 <small>たいおう</small>
	2. 仕事をスムーズに行うためのビジネスマナー <small>しごと おこな</small> パソコンや携帯電話の取り扱い <small>けいたいでんわ と あつか</small> 電話のマナー <small>でんわ</small> 名刺交換 <small>めいしこうかん</small> 上座と下座 <small>かみざ しもざ</small> 郵便物 <small>ゆうびんぶつ</small> 提出書類の知識 <small>ていしゅつしるい ちしき</small>
	3. 日常生活のマナー <small>にちじょうせいかつ</small> 食事のマナー <small>しよくじ</small> 近隣住民へのマナー <small>きんりんじゅうみん</small> 公共のマナー <small>こうきょう</small> 交通機関でのマナー <small>こうつうきかん</small>

