

2026年度		講座名	特典	
講座コード		秘書技能検定 2級試験対策講座 ①春学期 ②秋学期	再受講	継続受講
017 ①春学期			○	—
018 ②秋学期				
説明会		受講料		申込期間
開催日	時間	本学学生・卒業生(家族含む)	一般	
① 4/13(月) ② 10/6(火)	12:50 ～ 13:25	30,000円	36,000円	2026年 2026年 ①3/13(金)～4/14(火) ②10/1(木)～11/19(木)

【講座について】

「秘書検定(秘書技能検定)」というどうしても秘書(セクレタリー)を目指す方のための検定と思いがちですが、実際は役員秘書やアシスタント等の秘書(セクレタリー)という職種だけでなく、一般社会人のためのビジネスマナー&スキル検定として充実した内容です。

特に就・転職の際には大変有利で、人事採用担当者の目から見て「この秘書検定資格をもっているなら、ある程度の知識があるのですぐに採用できる!」という採用基準の目安になるとともに、秘書技能検定が「文部科学省後援の検定資格」というのも大きな強みです。

【活かせる職種】 ●どの職種でも活かせる資格になります。

【試験科目】

- 「理論」 I 必要とされる資質 II 職務知識 III 一般知識
- 「実技」 IV マナー・接遇 V 技能

【合格条件】 ●理論・実技それぞれの得点が60%以上

【スケジュール/カリキュラム】

<試験日:【春学期】2026年6月21日(日)予定【秋学期】2027年2月7日(日)予定>

回	日程				時間	内容
	①春学期		②秋学期			
1	4月27日	月	12月3日	木	17:30～20:40	授業オリエンテーション 秘書の心構え/必要な条件
2	4月30日	木	12月7日	月		1 職務知識 ①秘書の役割と機能/秘書の職務 ②慶弔と贈答のマナー、賀寿
3	5月7日	木	12月10日	木		2 一般知識 ①企業と経営、資本と経営 組織 ②敬語
4	5月11日	月	12月14日	月		3 一般知識 ①企業の活動、企業の部門、法律や環境 ②電話応対
5	5月14日	木	12月17日	木		4 一般知識 ①企業の活動、企業の部門、法律や環境 ②ビジネス文書
6	5月18日	月	12月21日	月		5 マナー接遇 ①接遇、話し方、聞き方 ②席次
7	5月21日	木	12月24日	木		6 マナー接遇 ①報連相、説得と忠告、苦情と断り方 ②会議、郵便の知識
8	5月25日	月	1月14日	木		7 技能 ①文書の取り扱い、ファイリング、名刺 ②総復習
9	5月28日	木	1月18日	月		模擬テスト①
10	6月8日	月	1月25日	月		模擬テスト②