ビジネス文書技能審査基準

3　級

程　　度	領　　域		内　　容
実務に役立つ文書作成技能について，知識と技能との基本を身に付けていることにより，上司の指示に従って，普通の文書を正しく理解し，作成することができる。	Ⅰ表記技能	(1)　総　合	①　文字を，丁寧に，正しく，読みやすく，整えて書くことができる。
		(2)　用　字	①　やさしい実用文に使われる常用漢字と，固有名詞やビジネス用語に使われる漢字とを書くことができる。 ②　常用漢字表にはあるが，仮名書きすべき語句を，一応，知っている。 ③「現代仮名遣い」について，一応，知っている。 ④「送り仮名の付け方」を正しく使える。 ⑤　片仮名が正しく書け，仮名書きする語句について，一応，知っている。 ⑥　数字が正しく書け，漢数字と算用数字との使い分けができる。 ⑦　句読点が正しく使える。
		(3)　用　語	①　一般の用語について，一応，知っている。 ②　やさしい同音異義語や異字同訓語を使い分けることができる。 ③　慣用の手紙用語について，一応，知っている。
		(4)　書　式	①　横書き通信文の構成とレイアウトについて，一応，知っている。
	Ⅱ表現技能	(1)　正確な文章	①　普通の長さの文を，文法的によじれなく書ける。 ②　類義語を使い分けることができる。 ③　曖昧な用語や二通りに解釈できるような語句について，一応，知っている。
		(2)　分かりやすい文章	①　標題（件名）が付けられる。 ②　箇条書きなどを使って，文章を分かりやすくすることができる。 ③　分かりやすくするための図表が書ける。
		(3)　礼儀正しい文章	①　人を指す言葉・敬称を知っている。 ②「お・ご（御）」を正しく付けられる。 ③　動作の言葉に付ける尊敬語と謙譲語とを，単純な場合に，正しく使うことができる。 ④　丁寧な言葉遣い，丁寧な言い回しが，一応，できる。 ⑤　現在用いられている手紙上のエチケットやしきたりを，一応，知っている。
	Ⅲ実務技能	(1)　社内文書	①　簡単な社内文書（通知文など）が書ける。
		(2)　社外文書	①　簡単な業務用社外文書が，文例を見て書ける。
		(3)　文書の取り扱い	①　受発信事務について，一応，知っている。 ②「秘」扱い文書の取り扱いについて，知っている。 ③　郵便について，一応，知っている。 ④　用紙の大きさ，紙質について，一応，知っている。 ⑤　印刷物の校正について，知っている。

2　級

程　　度	領　　域		内　　容
実務に役立つ文書作成技能について，知識と技能との全般を身に付けていることにより，単独で普通の文書を正しく理解し，作成することができる。	Ⅰ表記技能	⑴　総　合	①　文字を，丁寧に，正しく，読みやすく，整えて書くことができる。
		⑵　用　字	①　普通の実用文に使われる常用漢字とビジネス用語に使われる漢字とを書くことができる。 ②　常用漢字表にはあるが，仮名書きすべき語句を，知っている。 ③「現代仮名遣い」について，知っている。 ④「送り仮名の付け方」を，一定の基準に従って正しく使える。 ⑤　数字が正しく書け，漢数字と算用数字との使い分けができる。 ⑥　句読点の他，各種の区切り符号が正しく使える。
		⑶　用　語	①　一般の用語について，知っている。 ②　やや難しい同音異義語や異字同訓語を使い分けることができる。 ③　慣用の手紙用語について，知っている。
		⑷　書　式	①　縦書き通信文の構成とレイアウトについて，一応，知っている。 ②　公印の押し方について，一応，知っている。
	Ⅱ表現技能	⑴　正確な文章	①　やや長い文を，文法的によじれなく書くことができる。 ②　意味の近い類義語を，使い分けることができる。 ③　曖昧な用語や二通りに解釈できるような語句について，知っている。
		⑵　分かりやすい文章	①　内容を的確に表した標題（件名）が付けられる。 ②　箇条書きなどを使って，文章を分かりやすくすることができる。 ③　分かりやすくするための図表が十分書ける。
		⑶　礼儀正しい文章	①　人を指す言葉・敬称などを，よく知っている。 ②「お・ご（御）」を正しく付けられる。 ③　動作の言葉に付ける尊敬語と謙譲語とを，一般的な場合に，正しく使うことができる。 ④　丁寧な言葉遣い，丁寧な言い回しができる。 ⑤　現在用いられている手紙上のエチケットやしきたりを，知っている。
	Ⅲ実務技能	⑴　社内文書	①　一般の社内文書（稟議・規定・議事録など）が書ける。
		⑵　社外文書	①　普通の業務用社外文書が，文例を見て書ける。 ②　簡単な社交文書が，文例を見て書ける。
		⑶　文書の取り扱い	①　受発信事務ができる。 ②「秘」扱い文書の取り扱いについて，よく知っている。 ③　適切な郵便方法を選ぶことができる。 ④　用紙の大きさ，紙質などについて，知っている。 ⑤　印刷物の校正ができる。

1　級

程　　度	領　　域		内　　容
実務に役立つ文書作成技能について，知識と技能とを十分に身に付けているとともに，必要に応じて，これらを適切に指導することができる。	Ⅰ表記技能	(1)　総　合	①　文字を，丁寧に，正しく，読みやすく，整えて書くことができる。
		(2)　用　字	①　かなり難しい実用文に使われる常用漢字とビジネス用語に使われる漢字とを書くことができる。 ②　常用漢字表にはあるが，仮名書きすべき語句を，よく知っている。 ③「現代仮名遣い」について，よく知っている。 ④「送り仮名の付け方」を，一定の基準に従って正しく使える。 ⑤　数字が正しく書け，漢数字と算用数字との使い分けが完全にできる。 ⑥　句読点の他，各種の区切り符号が正しく使える。
		(3)　用　語	①　一般の用語について，よく知っている。 ②　難しい同音異義語や異字同訓語を，使い分けることができる。 ③　慣用の手紙用語について，よく知っている。
		(4)　書　式	①　縦書き通信文の構成とレイアウトについて，知っている。 ②　公印の押し方について，知っている。
	Ⅱ表現技能	(1)　正確な文章	①　長い文を，文法的によじれなく書ける。 ②　非常に意味の近い類義語を，使い分けることができる。 ③　曖昧な用語や二通りに解釈できるような語句について，よく知っている。
		(2)　分かりやすい文章	①　内容を的確に表した標題（件名）が付けられる。 ②　箇条書きなどを使って，文章を分かりやすくすることができる。 ③　分かりやすくするための図表が十分書ける。
		(3)　礼儀正しい文章	①　人を指す言葉・敬称などを，よく知っている。 ②「お・ご（御）」を正しく付けられる。 ③　動作の言葉に付ける尊敬語と謙譲語とを，複雑な場合にも正しく使うことができる。 ④　丁寧な言葉遣い，丁寧な言い回しが，十分できる。 ⑤　現在用いられている手紙上のエチケットやしきたりを，よく知っている。
	Ⅲ実務技能	(1)　社内文書	①　一般の社内文書（稟議・規定・議事録など）が書ける。
		(2)　社外文書	①　例外的な場合の業務用社外文書が，文例を見て書ける。 ②　複雑な社交文書が，文例を見て書ける。
		(3)　文書の取り扱い	①　受発信事務について，説明や指導ができる。 ②「秘」扱い文書の取り扱いについて，よく知っている。 ③　適切な郵便方法を選ぶことができる。 ④　用紙の大きさ，紙質などについて，よく知っている。
		(4)　添削指導	⑤　印刷物の校正ができる。 ①　部下や後輩が書いたものについて，適切な助言や添削指導ができる。

Ⓒ 公益財団法人 実務技能検定協会