

## ビジネスコミュニケーション検定試験の出題範囲の改定について

令和4年度からの新学習指導要領において、新科目「ビジネス・コミュニケーション」が新設されるにあたり、ビジネスコミュニケーション検定の出題範囲が改定されます。しかしながら、現行の学習指導要領において学習している令和4年度の3年生（現2年生）および2年生（現1年生）の受験機会を保障するため、令和4年度及び5年度においては下記のとおり、新旧の検定試験をそれぞれ年1回実施することになります。実施予定日及び出題範囲等を事前にご確認いただきますようお願い申し上げます。

### 1 ビジネスコミュニケーション検定の出題範囲及び実施回

#### (1) 現行のビジネスコミュニケーション検定試験の出題範囲等

ア 令和3年度に実施された第9回検定試験と同様に、**これまで実施されてきたビジネスコミュニケーションの出題範囲となります。**詳細は別紙1をご確認ください。

イ 現行のビジネスコミュニケーション検定試験は、現行の教育課程において学習する**令和4年度の3年生（現2年生）及び2年生（現1年生）の受験を想定しています。**ただし、令和4年度の1年生の受験を妨げるものではありません。

#### (2) 新ビジネスコミュニケーション検定試験の出題範囲等

ア 令和4年度からの新学習指導要領において新設された「**ビジネス・コミュニケーション**」の**教科書に準拠した出題範囲となります。**詳細は別紙2をご確認ください。

イ 新ビジネスコミュニケーション検定試験は、**令和4年度においては「ビジネス・コミュニケーション」を履修する1年生を、また、令和5年度においては「ビジネス・コミュニケーション」を履修する1年生及び2年生の受験を想定しています。**ただし、その他の生徒の受験を妨げるものではありません。

#### (3) 面接試験について

令和4年度から、現行の出題範囲で実施される、第10回ビジネスコミュニケーション検定試験から**面接試験は実施しません。**また、新検定試験においても**面接試験は実施しません。**

### 2 令和4年度以降のビジネスコミュニケーション検定試験の実施計画

7月実施： 第2日曜日午前      12月実施： 第3日曜日午後

年度	実施	回	範囲
令和4 (2022)年度	7月	第10回検定試験	現行出題範囲（ <b>面接試験なし</b> 筆記のみ）
	12月	第11回検定試験	新出題範囲（筆記）
令和5 (2023)年度	7月	第12回検定試験	現行出題範囲（ <b>面接試験なし</b> 筆記のみ）
	12月	第13回検定試験	新出題範囲（筆記）
令和6 (2024)年度	12月	第14回検定試験	新出題範囲（筆記）
令和7 (2025)年度	12月	第15回検定試験	新出題範囲（筆記）

# ビジネスコミュニケーション検定試験 現行出題範囲

※網掛部分は、新出題範囲には含まれない項目

## 1. ビジネスマナーに関する内容

### (1) ビジネスマナーの重要性

- ア. 社会人の資質
- イ. ビジネスマナーの基本

### (2) ビジネスマナーの実際

- ア. 身だしなみ
  - ①身だしなみの基本
  - ②男性の身だしなみ
  - ③女性の身だしなみ
- イ. あいさつ
  - ①あいさつの基本
  - ②場面に応じたあいさつ
  - ③お辞儀
- ウ. 敬語の使い方
  - ①敬語の種類  
(尊敬語・謙譲語・丁寧語)
  - ②敬語の使い分け

### エ. 電話の応対

- ①電話の受け方
- ②電話のかけ方

### オ. 接客と訪問時のマナー

- ①名刺交換のマナー
- ②紹介のマナー
- ③アポイント(訪問予約)のマナー
- ④訪問時のマナー
- ⑤来客対応のマナー
- ⑥席次のマナー

### カ. 食事のマナー

- ①マナーの基本
- ②料理の種類に応じたマナー

### キ. 冠婚葬祭のマナー

- ①冠婚葬祭の基本
- ②慶事のマナー
- ③弔事のマナー
- ④贈り物のマナー

## 2. コミュニケーションに関する内容

### (1) コミュニケーションの重要性

- ア. 職場の人間関係
  - ①社会人としてのルール
  - ②組織の一員としてのルール
- イ. コミュニケーションの基本
  - ①社内でのコミュニケーション
  - ②社外でのコミュニケーション

### (2) コミュニケーションの実際

- ア. ビジネス会話
  - ①ビジネス会話の基本
  - ②ディスカッション
  - ③プレゼンテーション
  - ④交渉
  - ⑤苦情対応
- イ. 会議
  - ①会議の目的・種類・形式・進行
  - ②会場設営
  - ③議事の進め方
  - ④議事録

### ウ. ビジネス文書の作成

- ①ビジネス文書の基本
- ②社内文書
- ③社外文書
- ④社交文書
- ⑤文書の発信

### エ. 事務の仕事

- ①業務の進行方法
- ②スケジュール管理
- ③オフィス環境の整備
- ④事務用品の管理
- ⑤資料管理

### オ. 情報機器の活用と留意点

- ①ソフトウェアの活用
- ②電子メール
- ③モバイル端末
- ④FAX

### カ. 情報の収集と分析

- ①関連法規
- ②インターネット, 新聞, その他の出版物
- ③表とグラフの活用

### キ. 販売スキルと接遇

- ①販売スキルと接遇の基本
- ②商品知識とセールストーク
- ③アプローチとクロージング

## 3. 総合問題

実際のビジネスの場面を想定した内容

## 4. 関連知識

### (1) ビジネスと経営組織

- ア. 経営組織の原則
  - ①経営組織の階層化
  - ②管理のルールと意思決定
- イ. 経営組織の種類
  - ①企業の成長にともなう組織の変化
  - ②経営組織と経営戦略

### (2) 企業の責任とビジネス倫理

- ア. 企業の社会的意義と役割
  - ①企業活動と倫理観
  - ②企業の社会的責任
- イ. 職場のルールとビジネス倫理
  - ①就業規則と慣習
  - ②コンプライアンスとコーポレートガバナンス
  - ③関連法規

### (3) ビジネスに関する時事

# ビジネスコミュニケーション検定試験 新出題範囲〈案〉

※網掛部分は、現行出題範囲には含まれない項目

## 1. ビジネスマナーに関する内容

### (1) 応対に関するビジネスマナー

ア. 身だしなみ・表情・身のこなし

- ①身だしなみの基本
- ②男性の身だしなみ
- ③女性の身だしなみ
- ④表情
- ⑤身のこなし

イ. あいさつ

- ①場面に応じたあいさつ
- ②お辞儀

ウ. 言葉遣い

- ①敬語の種類（尊敬語・謙譲語・丁寧語）
- ②場面に応じた敬語の使い方
- ③ビジネスの場での言葉遣い

エ. 名刺交換・紹介

- ①名刺交換
- ②紹介

オ. 訪問・来客応対

- ①アポイント（訪問予約）
- ②訪問
- ③受付・案内・見送り
- ④お茶の接待
- ⑤席次

カ. 電話応対

- ①電話の受け方
- ②電話のかけ方
- ③場面に応じた電話応対
- ④携帯電話の使い方

### (2) 交際に関するビジネスマナー

ア. 冠婚葬祭

- ①冠婚葬祭の基本
- ②慶事
- ③弔事
- ④贈答

イ. 食事

- ①テーブルマナーの基本
- ②日本料理・和食
- ③西洋料理・洋食
- ④中国料理
- ⑤立食スタイル

### (3) 接客に関するビジネスマナー

ア. 接客

- ①接客の心構え
- ②商品知識
- ③購買心理
- ④販売スキル

イ. ホスピタリティ

## 2. コミュニケーションに関する内容

### (1) 経営組織と人間関係

ア. 経営組織と意思決定

- ①経営組織の種類
- ②意思決定の方法

イ. 業務の進行

- ①業務の進行方法
- ②スケジュール管理

### (2) コミュニケーションの重要性

ア. 職場の人間関係

- ①社会人の資質とルール
- ②組織の一員としてのルール
- ③信頼関係と人的ネットワーク

イ. コミュニケーションの基本

- ①コミュニケーションの種類
- ②コミュニケーションの方法
- ③論理的な考え方
- ④ディベート

### (3) コミュニケーションの実際

ア. ビジネスコミュニケーションの技法

- ①ディスカッション
- ②プレゼンテーション
- ③交渉
- ④苦情対応
- ⑤ソーシャルメディアの活用

イ. 会議

- ①会議の目的・種類・形式
- ②会議の基本的な流れ
- ③会場設営
- ④議事の進行
- ⑤議事録

ウ. ビジネス文書

- ①ビジネス文書の基本
- ②社内文書
- ③社外文書
- ④社交文書
- ⑤文書の受発信
- ⑥電子メール

## 3. ビジネスに関する時事問題