

ビジネスに効く！商工会議所の検定試験

～受験のご案内～

日商PC検定試験《文書作成》

(開催要項)

主催：日本商工会議所・阿南商工会議所

【試験日程】

級	試験日	受付期間
1	10/2(日)・平成24年2/19(日)	各試験日の 3日前まで にお申し込み 下さい。
2	随時試験を施行します。 ※10:00～16:00の間で、相談の上、	
3	決定します。 ※祝祭日・年末年始 (12/28～1/3)除く	
Basic		



本試験は試験の施行から採点、合否判定までをインターネットを介して行う「ネット試験」として施行します。
※1級は専門家による中央採点

【受験料】(消費税を含む)

1級：10,000円 3級：5,000円
2級：7,000円 Basic：4,000円

【受験資格】

学歴・年齢・性別・国籍等の制限はありません。

【合格基準】

100点満点、70点以上を合格とします(科目ごと)。

【申込・問い合わせ先】

阿南商工会議所 業務課

〒774-0030 阿南市富岡町今福寺34-4

TEL：0884-22-2301 FAX：0884-23-5717

[E-Mail] anancci-gyomu@hotmail.co.jp

[URL] <http://www.anancci.or.jp/kentei/kenteitop.html>

【受験者への連絡・注意事項】(よくお読み下さい)

- 試験会場には所定の申込み手続きを完了した受験者本人のみ入場を許可します。
- 受験に際しては、身分証明書を携帯して下さい。
- 試験会場にある機器、備品等を汚損、破損しないこと。故意にされた場合は当該受験者の責任となります。又、使用する機器については一切異議を申し立てないこと。
- 次に該当する受験者は失格とし、試験途中で受験をお断りするとともに今後も受験をお断りするなどの対応を取らせて頂きます。
 - ・試験委員の指示に従わない者
 - ・試験中に、助言を与えたり、受けたりする者
 - ・試験問題等を複写する者
 - ・答案用紙を持ち出す者
 - ・本人の代わりに試験を受けようとする者、または受けた者
 - ・他の受験者に対する迷惑行為を行う者
 - ・暴力行為や器物破損など試験に対する妨害行為におよぶ者
 - ・その他の不正行為を行う者
- 試験中は携帯電話など音の出る機器の使用を禁止します。必ず電源を切っておいて下さい。試験時間中に鳴動したり、操作等を行った場合はカンニング行為と見なし、退場させる場合があります。携帯電話を時計代わりに使用することも出来ません。
- 試験中の飲食、喫煙は出来ません。
- 試験施行後、不正が発覚した場合、当該受験者は失格または合格を取り消し、今後の受験をお断りするなどの対応を取らせて頂きます。
- 試験問題の内容および採点内容、採点基準・方法についてのご質問には一切回答できません。
- 受験者本人からの求めでも、答案の公開、返却には一切応じられません。
- 合格証書の再発行は出来ません。
- 台風、地震、洪水、津波等の自然災害または火災、停電その他不可抗力による事故等の発生により、やむを得ず試験が中止された場合は、当該受験者に受験料を全額返還致します。但し、中止に伴う受験者の不便、費用、その他の個人的損害については何ら責任を負いません。
- 台風、地震、洪水、津波等の自然災害または火災、盗難により答案が喪失、焼失、紛失し採点できなくなった場合は、当該受験者に受験料を全額返還致します。但し、これに伴う受験者の不便、費用、その他の個人的損害については何ら責任を負いません。
- 申込書にご記入いただいた個人情報につきましては、検定試験施行における本人確認、受験者・合格者台帳の作成、合格証書の発行及び検定試験に関する連絡・各種情報提供の目的のみに使用いたします。

【日商PC検定試験(文書作成)とは】

今日、本格的なネット社会を迎え、情報通信ネットワークがビジネスインフラとして定着し、企業においてはパソコン等の情報機器及びこれにつながるネットワークの利活用が不可欠になっています。

こうした中、企業実務に携わる人材として、パソコンソフト等によるビジネス文書の作成能力や業務データの処理分析・能力、さらにはネットワークを使いこなす事務能力や情報収集・発信能力が必要とされています。

日商PC検定試験では、企業実務においてIT(情報通信技術)を活用する実践的な知識、スキルの育成を図ることを目的とし、「文書作成」と「データ活用」の2分野でそれぞれ独立した試験として施行します。

「日商PC検定試験(文書作成)」は主としてワープロソフトを活用し、正しいビジネス文書の作成や取扱いが出来るかどうかを問う試験です。なお、試験科目は、「実技科目」と「知識科目」の2科目です。

※Basic(基礎級)については「実技科目」のみです。

【お申し込み手続き】

(1) 所定の申込用紙受験者本人が必要事項を記入の上、受験料とともに当所へ提出して下さい。

① 窓口での申込受付時間は、平日8:30～17:00です。※土日・祝祭日・年末年始(12/28～1/3)は除く

② 申込書への記入は原則本人自筆とします。

(2) 同一級を重複して申し込むことは出来ません。

(3) 申込受付期間締切後の変更、取消は一切致しません。

(4) 受験料は検定試験の中止以外、返却致しません。

【受験方法】

試験は施行から採点、合否判定までインターネットを介して行う「ネット試験」として施行します。試験開始前にはサンプル問題を用いて試験画面や操作方法についての説明や練習を行う時間を設けます。(10分程度)

ただし、1級は年2回の統一試験とし、試験の施行及び答案の回収をインターネットを介して行い、採点は複数の専門家による中央採点を行います。なお、受験機器を持ち込んでの受験はできません。必ず会場備え付けの受験機器を用いてご受験いただきます。また、理由のいかんにかかわらず、答案内容は公開しません。

【試験当日】

☆試験当日は以下のものを必ず持参してください。

身分証明書(原則として氏名、生年月日、顔写真の何れも確認できる身分証明書(運転免許証、旅券(パスポート)、社員証、学生証等。但し小学生以下は必要ありません。※身分証明書をお持ちでない方は当所までご相談下さい。)

※不携帯・不提示の場合、試験途中でも質問いたしますので予めご了承ください。

【合格発表】

2級、3級、Basicは試験終了後、すぐに合否結果が画面に表示されます。1級については中央採点后、後日、直接本人にご連絡いたします。

【合格証書の交付】

試験日から3週間程度で出来上がりますので、当所窓口までお越し下さい。

※合格証書の保存期間は、試験施行日から1年間(試験施行日を1日目とする)です。

この保存期間経過後は、合格証明書に代えます。

【合格証明書】

合格された方で、就職や社内への届出のため、合格証書以外に当該検定試験の合格を証明する「合格証明書」をご希望の方は、別途有償(1,000円)にて発行いたします。身分証明書をご持参の上、ご来所下さい。

日商PC検定 (文書作成)

昨今の企業実務では、パソコンソフトの操作が出来るだけでなく、どのように活用すれば、効率的・効果的に業務遂行できるかが重要になってきています。本試験は、主としてワープロソフトを活用し、正しいビジネス文書の作成や取扱いが出来るかどうかを問う試験です。

級	試験科目	試験時間	合格基準	程度・能力		
1級	知識	30分 (論述式)	知識・実技の2科目とも70点以上	個別分野	<ul style="list-style-type: none"> ○文書の全ライフサイクル(作成、利用、流通、保存)を考慮し、社内における文書管理方法を提案できる。 ○文書の効率的な作成、標準化、データベース化に関する知識を身につけている。等 	
	実技	60分		共通分野	<ul style="list-style-type: none"> ○セキュリティに関する知識を修得し、社内で指導的立場となる。 ○実践的なプレゼンテーション(企画、構成、資料作成、準備、実施)に関する知識を身につけている。 ○プランニングに関する基本的な知識を身につけている。等 	
				<ul style="list-style-type: none"> ○当該業務の遂行にあたり、ライティング技術を駆使し、最も適切な文書、資料等を作成することができる。 ○与えられた情報を整理、分析し、状況に応じ企業を代表して(対外的な)ビジネス文書を作成できる。 ○表現技術を駆使し、説得力のある業務報告、レポート、プレゼンテーション資料等を作成できる。 ○当該業務にかかる情報をWebサイトから収集し活用することができる。等 		
				個別分野	<ul style="list-style-type: none"> ○文書管理(ファイリング、共有化、再利用)について理解し、最も適切な文書、資料等を作成することができる。 ○企業実務で必要とされるライティング技術に関する知識(分かりやすく簡潔な文章表現、文書構成)を身につけている。等 	
2級	知識	15分 (択一式)	知識・実技の2科目とも70点以上	共通分野	<ul style="list-style-type: none"> ○企業実務で必要とされるメール、ホームページに関する知識を一通り身につけている。 ○企業実務で必要とされる情報セキュリティに関する知識を一通り身につけている。 ○ネットワークを活用した効果的な業務の進め方、情報収集・発信について理解している。等 	
	実技	40分		<ul style="list-style-type: none"> ○企業実務で必要とされる文書作成ソフト、表計算ソフトの機能、操作方法を身につけている。 ○業務の目的に応じ簡潔で分かりやすいビジネス文書を作成できる。 ○ポイントが整理され読み手が内容を把握しやすい報告書・議事録等を作成できる。 ○業務目的の遂行のため、見やすく、分かりやすい提案書、プレゼンテーション資料を作成できる。等 		
				個別分野	<ul style="list-style-type: none"> ○基本的なビジネス文書(社内・社外文書)の種類と雛形について理解している。 ○ビジネス文書を作成する上で基本となる日本語力(文法、表現法、用字、用語、敬語、漢字、慣用句等)を身につけている。 ○ビジネス文書に関連する基本的な知識(ビジネスマナー、文書の送受等)を身につけている。等 	
				共通分野	<ul style="list-style-type: none"> ○デジタルデータの特徴、単位、ファイルの種類、記憶メディアについて理解している。 ○ハードウェア、ソフトウェア、ネットワークに関する基本的な知識を身につけている。等 	
3級	知識	15分 (択一式)	70点以上	<ul style="list-style-type: none"> ○企業実務で必要とされる文書作成ソフトの機能、操作方法を一通り身につけている。 ○指示に従い、正確かつ迅速にビジネス文書を作成できる。 ○ビジネス文書(社内・社外向け)の雛形を理解し、これを用いて定型的なビジネス文書を作成できる。 ○社内の文書データベースから指示に適合する文書を検索し、これを利用して新たなビジネス文書を作成できる。等 		
	実技	30分		<ul style="list-style-type: none"> ○企業実務で必要とされる文書作成ソフトの機能、操作方法の基本を身につけている。 ○指示に従い、正確にビジネス文書の文字入力、編集が出来る。 ○ビジネス文書(社内・社外向け)の種類と作成上の留意点を承知している。 ○ビジネス文書の特徴を理解している。 ○指示に従い、作成した文書ファイルにファイル名を付けて保存することができる。等 		
Basic (基礎級)	実技	30分		70点以上	<ul style="list-style-type: none"> ○企業実務で必要とされる文書作成ソフトの機能、操作方法の基本を身につけている。 ○指示に従い、正確にビジネス文書の文字入力、編集が出来る。 ○ビジネス文書(社内・社外向け)の種類と作成上の留意点を承知している。 ○ビジネス文書の特徴を理解している。 ○指示に従い、作成した文書ファイルにファイル名を付けて保存することができる。等 	
					<ul style="list-style-type: none"> ○企業実務で必要とされる文書作成ソフトの機能、操作方法の基本を身につけている。 ○指示に従い、正確にビジネス文書の文字入力、編集が出来る。 ○ビジネス文書(社内・社外向け)の種類と作成上の留意点を承知している。 ○ビジネス文書の特徴を理解している。 ○指示に従い、作成した文書ファイルにファイル名を付けて保存することができる。等 	