

2026 出版案内

公式テキスト

秘書検定

サービス接遇検定

ビジネス文書検定

ビジネス実務マナー検定



早稲田教育出版

2026

出版案内

ご 案 内

- 当社発売のビジネス系検定の受験ガイド、問題集、DVD は、検定試験の実施団体である公益財団法人実務技能検定協会が監修した公式参考書です。
 - 秘書教育／オフィス実務テキストには、学生や生徒の理解を促すように、次のように編集上の配慮・工夫をしています。
 - ・学校採用向けテキストには『講義用指導書』があります。
 - ・一部の指導書には、授業時間（コマ数）の目安を示しています。
 - ・一部のテキストには演習問題はもちろん、各検定の過去問題も収録しています。
 - ・多くの図表やイラスト、写真を採用しています。
-

目次

★ 2026 年 春発売
◇ 2026 年 秋発売

秘書検定

- 4 パーフェクトマスター 3級／2級／準1級／1級
- 6 集中講義 改訂新版 3級／2級／準1級／1級
- 8 クイックマスター 改訂2版 3級／2級／準1級
- 10 実問題集 2026 年度版 3級★／2級★／準1級・1級★
- 12 新クリアテスト 3級／2級／1級・準1級
- 14 受験ガイド 3級
- 16 準1級面接合格マニュアル DVD
- 17 1級面接合格マニュアル DVD

サービス接客検定

- 18 公式テキスト 3級／2級
- 19 受験ガイド 準1級／1級
- 20 実問題集 3級／1・2級
- 21 準1級 / 1級面接合格マニュアル DVD

ビジネス文書検定

- 22 受験ガイド 3級／1・2級
- 23 実問題集 3級◇／1・2級◇
- 24 ビジネス文書実務, 同指導書

ビジネス実務マナー検定

- 26 受験ガイド 3級／2級／1級
- 27 実問題集 3級／1・2級

秘書教育／オフィス実務教育テキスト＋指導書

- 28 新秘書特講
- 30 新秘書実務
- 32 高等学校用 秘書実務
- 34 秘書・オフィス実務 テキストワークブック
- 36 セクレタリー・シミュレーション
- 38 状況対応能力 読む・書く・聞く・話す能力
- 40 ケースで学ぶビジネスの基礎

マナー教育テキスト＋指導書

- 42 言葉遣いと敬語ワークブック
- 44 ビジネスマナー
- 46 ビジネスマナー基礎実習
- 48 ケースで学ぶ理美容業の接客マナー
- 49 介護・福祉職のためのコミュニケーションマナー
- 50 先生のページ
- 52 ご注文について

秘書検定 パーフェクトマスター

公益財団法人 実務技能検定協会 編

一冊に約 200 問を収録した過去問型テキスト！

秘書検定対策の基本は「過去問題をたくさん解くこと」です。本書に沿って授業を進めるだけで数多くの過去問題に取り組めるので、効率的なご指導ができます。

2025 年 3 月、3 級編と 2 級編は、以下の要領で改訂いたしました。

- 掲載していた全過去問題を一新…「過去問題でポイントチェック」、「CHALLENGE 演習問題」、「実際に過去問題を解いてみよう」に掲載していた問題は、最新の出題傾向や内容を理解する上でより重要な問題に、選定し直しました。
- 解説本文のブラッシュアップ…理解が深まるよう、要点を掘り下げた詳しい解説に加筆修正しました。

特長

①「過去問題でポイントチェック」

まず、各項の冒頭で、学習する内容の代表的な過去問題を 1 問掲載！授業の始めに解かせることで、頭を“学習モード”に切り替えてから授業に取りかかります。

② 本文

問題を解くためのポイントを詳しく解説しました。ここをきちんと理解させることで、確かな知識が身に付きます。

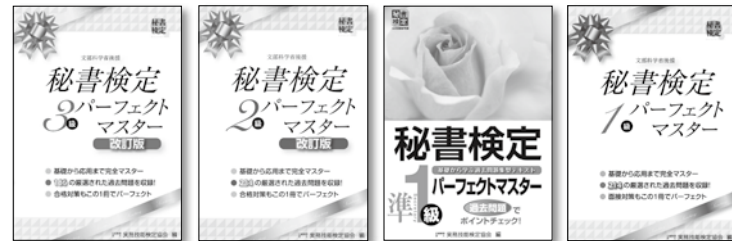
③「実際に過去問題を解いてみよう！」

各章末には 10 問前後の過去問題をまとめて収録しました。ここでは試験本番を想定して、秘書検定の合格基準である 60% 以上の正解を達成できるようご指導ください。

授業のご参考

- 本書の演習問題等に取り組む際は、答え合わせで選択肢を選んだ理由を説明させるなど、ディスカッション形式で進めると理解が深まります！

*小社ウェブサイト「先生のページ」→「サポートメニュー」で、本書を使った指導計画モデルをダウンロードできます。

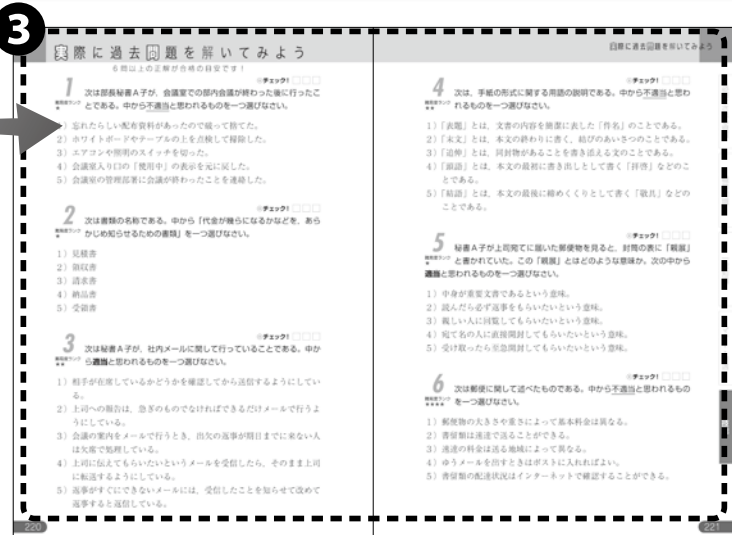
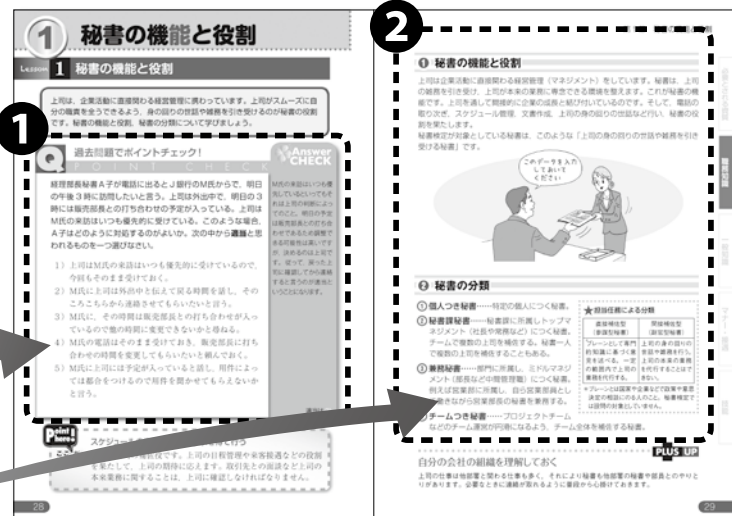


A5判／226P
定価 1430 円
(本体 1300 円)

A5判／286P
定価 1540 円
(本体 1400 円)

A5判／322P
定価 1650 円
(本体 1500 円)

A5判／398P
定価 2200 円
(本体 2000 円)

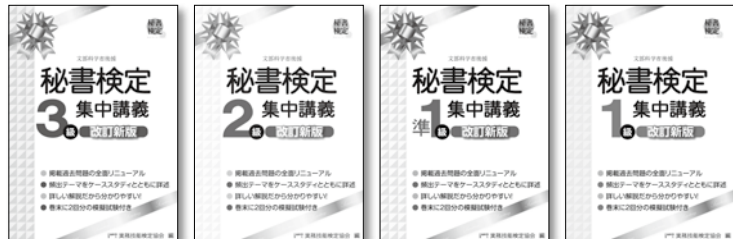


～ケーススタディで学ぶ～

秘書検定集中講義 改訂新版

公益財団法人 実務技能検定協会 編

秘書検定の全領域を、秘書技能のテーマごとに30のレッスンに分けました。レッスンは「ケーススタディ」→「試験の出題傾向と対策」→「過去問題」というサイクルを繰り返して学習できるように構成したテキストです。別売の参考書「クイックマスター」より詳しい解説です。

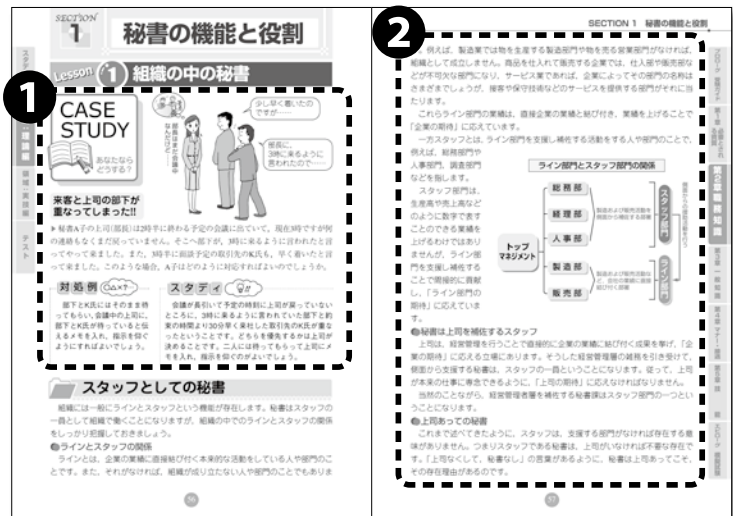


A5判 / 296P
定価 1430 円
(本体 1300 円)

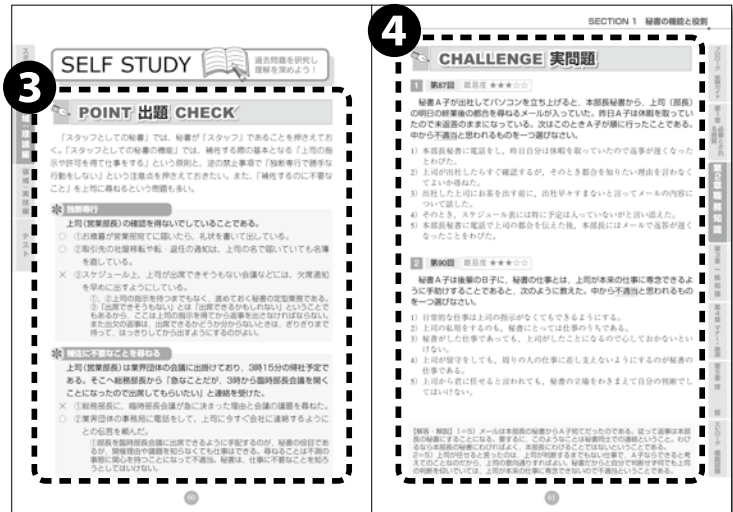
A5判 / 312P
定価 1540 円
(本体 1400 円)

A5判 / 352P
定価 1760 円
(本体 1600 円)

A5判 / 356P
定価 1980 円
(本体 1800 円)



(CASE STUDY+ 本文)



(POINT 出題 CHECK)

(CHALLENGE 実問題)

特長

1 CASE STUDY

秘書検定の頻出テーマについて、ありがちな困ったビジネスシーンを解決していくパートです。授業の始めで対処法を考えることで、ウォーミングアップをします。

2 本文

検定の審査基準に沿って秘書技能を詳しく解説しました。箇条書きになっている内容は重要な箇所、ここからの出題が少なくありません。重点的にご指導ください。

3 POINT 出題チェック

どのような問題が出るかを解説したパートで、出題傾向をつかむのに重要な部分です。選択肢に付けられている○×の根拠を考えさせると、より理解を深められます。

4 CHALLENGE 実問題

実際に出題された過去問題から、レッスンの内容に沿ったものを厳選して2問掲載しました。「CASE STUDY」から「POINT 出題チェック」までの指導効果を確認できます。「改訂新版」では、最新の出題傾向に合わせて厳選し直しました。

授業のご参考

- ページ数が多いため、宿題を出すなどして指導の効率化を図る必要があります。
- 巻末には模擬試験を2回分掲載しています。すべての学習が終了したら、実力チェックとしてお使いください。

* 小社ウェブサイト「先生のページ」→「サポートメニュー」より、本書を使った指導計画モデルをダウンロードできます。

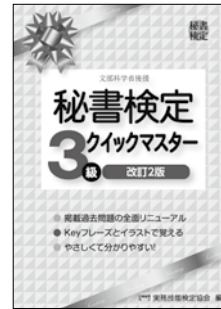
～ Keyフレーズとイラストで覚える～

秘書検定クイックマスター

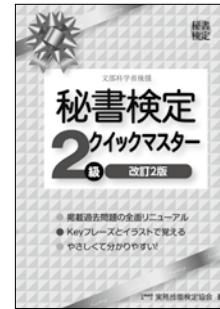
改訂2版

公益財団法人 実務技能検定協会 編

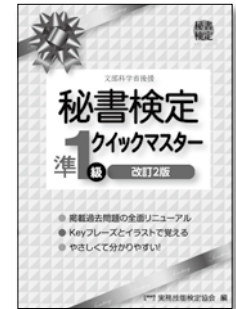
イラストが豊富で楽しくスムーズに授業を進められ、短時間で合格を目指すテキストです。過去問題を多く解くことで学生の自信が付いてきます。



A5判 / 224P
定価 1320 円
(本体 1200 円)



A5判 / 232P
定価 1430 円
(本体 1300 円)



A5判 / 206P
定価 1540 円
(本体 1400 円)

特長

① Keyフレーズ

最低限これだけは押さえてほしいレッスンの要点を集約しました。授業の始めに説明することで、理解すべきポイントが明確になります。

② 本文

重要な項目は箇条書きにし、網掛けで強調しました。

③ これは間違い!

イラストの秘書が、間違いやすいポイントを紹介します。どこが間違っているかを易しく解説しており、具体的なイメージでインプットできます。

④ Let's study よく出る問題

過去問題に○×で答えて、学習成果を確認できます。

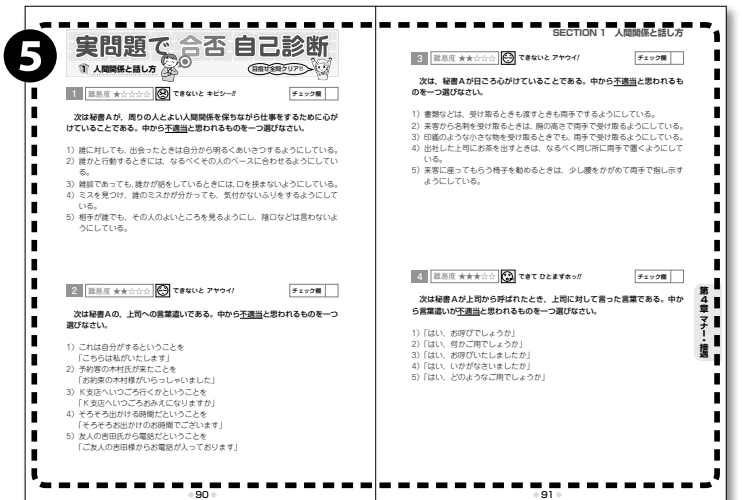
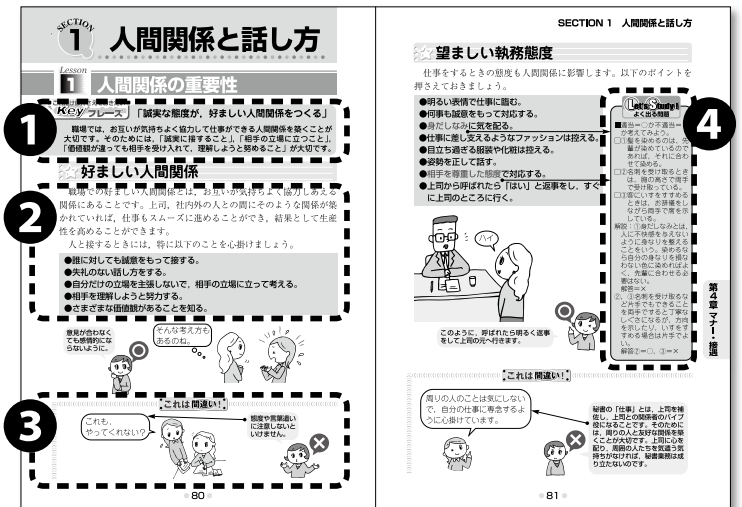
⑤ 実問題で合否診断

各セクションの要点に沿った過去問題を選びすぎり4問～6問収載。また、解答解説の後には合否自己診断の目安を提示しており、受験対策の進捗具合を確認できます。「改訂2版」では、最新の出題傾向に合わせて厳選し直しました。

授業のご参考

- 秘書検定で問われる5領域を17セクションに分けてあります。
- 授業時間が1セクション1コマの場合は、約20回で検定試験に臨めます。宿題を課すことにより15コマで仕上げられます。
- 実務技能検定協会制作のDVD映像*を併用すれば、オフィスで働く人に必要な基本技能や資質を具体的に指導できます。(教員には検定協会から進呈)

*秘書技能の具体例について解説したDVD映像『ビジネススキル／秘書技能』



～最新6回分の過去問題を一挙収録～

秘書検定実問題集 2026年度版

★新年度版の発行は毎年3月です★

公益財団法人 実務技能検定協会 編

最新6回分の過去問題を収録した、唯一の過去問題集です。各設問には、難易度ランクとチェック欄を設けました。全受験者必携の一冊です！巻末の解答・解説は必要に応じて取り外せますから、予め回収しておけば宿題を出しやすくなります。

特長

試験問題は
ビジネスマナー事例の
宝庫です！

- 直近6回分の過去問題と解説をそのまま収録しました。
■2級編・3級編 2024年2月～2025年11月実施分
■1級編・準1級編 2023年6月～2025年11月実施分
- 巻末付録の「要点整理」は、基本的なポイントを解説しています（2級・3級のみ）。
- 秘書検定の問題を数多く解くことで、オフィスでの常識やビジネスマナーを身に付けることができます。それは「ビジネスコミュニケーション」を育成する、ということです。

私はこう活用しています！

高等学校教員（東京都）

実問題集から関連する5択（選択）問題・記述問題をそれぞれ1問取り上げ、解答時に選択肢のひとつひとつについて内容の可否とその理由を記述させます。生徒が記述式の解答の仕方に慣れたところで、徐々に準1級の問題を混ぜていきます。こうすると生徒が受験級を意識せずに難問を解く力が付いてきます。

3級
製作中

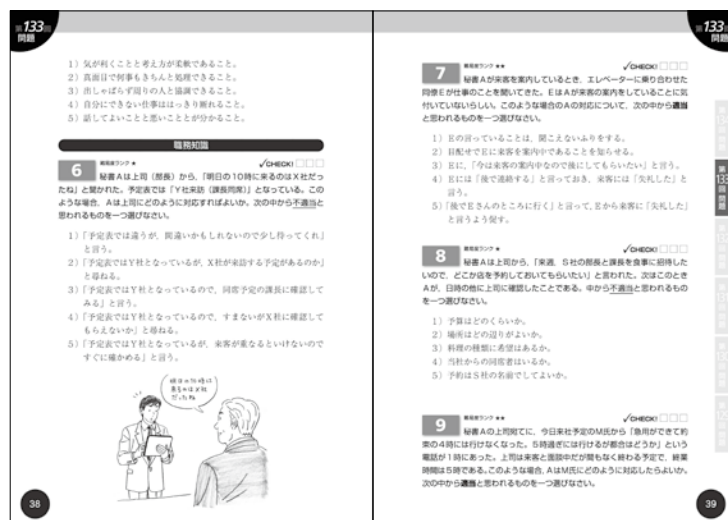
A5判
予価 1300 円 + 税

2級
製作中

A5判
予価 1600 円 + 税

準1級・1級
製作中

A5判
予価 2200 円 + 税



3級問題

私の受験学習法

大学3年生（準1級・2級に合格）

大学の課外講習プログラムで秘書検定講座を受講し、空き時間を見つけては『実問題集』に取り組みました。知らないことを覚えたくて、答えと関係がなくても分からないことは徹底して調べました。慶弔について祖母に教えてもらったり、経済・時事用語など分からない言葉はすべて確かめて覚えました。

～事例のPOINTチェックで理解を確実に～

秘書検定 新クリアテスト

公益財団法人 実務技能検定協会 編

“もっと問題を解きたい!” 問題数豊富な模擬問題集

審査基準に沿った模擬問題を、出題領域ごとに多数収録しました。これ一冊で200問強の問題に挑戦できます。左ページに問題、右ページに解答・解説を掲載し、学習をテンポよく進められる構成です。

特長

① POINT

各設問の背景や問われているポイントを掲載しました。問題の芯をつかめるので、解けなかった問題の対策に有効です。

② これで合格!

設問に付随した重要事項をピックアップしました。授業では、解答・解説に加えて補足説明することで、解答を導くための根拠を確実に理解させることができます。

③ mini mini KEY WORD

各章ごとのキーワードや、押さえておきたい用語を紹介しました。

④ 直前模擬試験・本試験問題

本番と同じ出題構成で模擬問題を編集しました。巻末の「本試験問題」と合わせて、本番を想定した試験対策にお勧めです。

授業のご参考

本書では、過去問と同じレベルの模擬問題を多数収録しており、授業内容に沿った問題を解かせて理解度を確認したり、学生が間違えやすい内容の問題を取り上げて集中強化するといった使い方もできます。



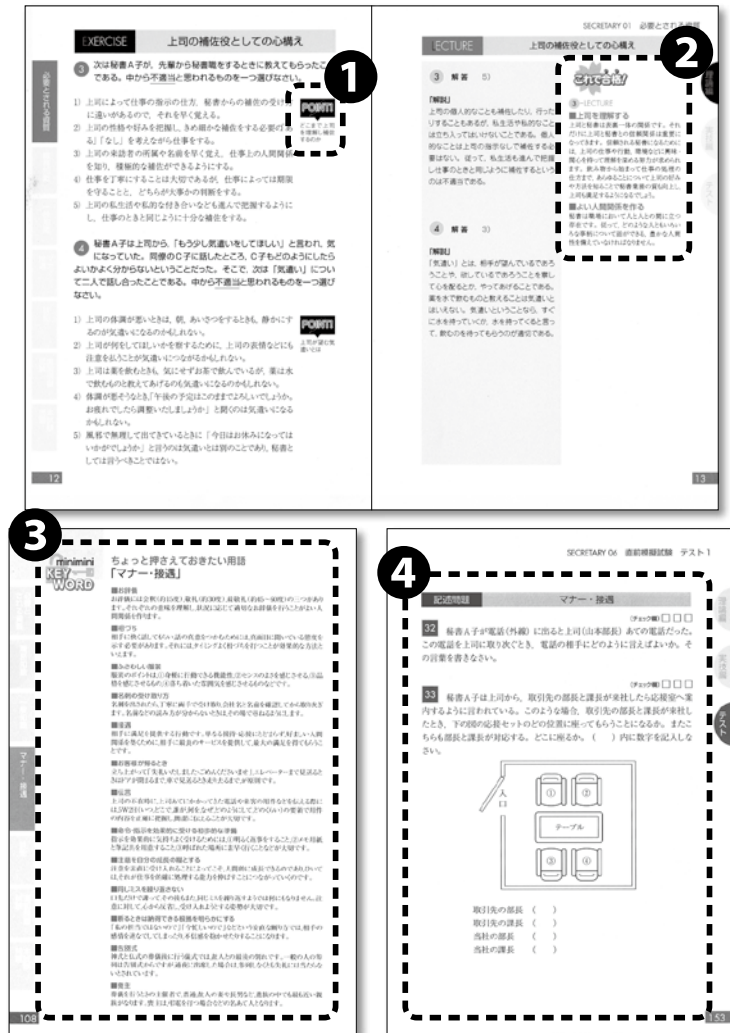
A5判 / 192P
定価 990 円
(本体 900 円)



A5判 / 196P
定価 1100 円
(本体 1000 円)



A5判 / 252P
定価 1430 円
(本体 1300 円)



～基本を丁寧に解説～

秘書検定受験ガイド3級

公益財団法人 実務技能検定協会 編

本書は、秘書検定3級の審査基準全28項目から出題された38問の過去問題を提示し、解答の導き方を丁寧に解説しています。イラストなどは使わず、『クイックマスター』や『集中講義』とは一線を画す参考書で、出題の意図や頻出問題を解くためのノウハウまで網羅しました。

2級、準1級、1級の基礎編として位置付けており、2級以上を受験する場合でも本書をしっかりと学習しておくことが、合格の早道となります。特に、『実問題集』と併用すれば合格が確実になります。本書のご採用をお勧めいたします。

※ 2級の発売は未定です。

特長

- 理解を助けるために、「良識」や「働く姿勢」などに触れたエピソードを紹介しており、秘書マインド＝ヒューマンスキルも身に付きます！
- 「3級」となっていますが、「基本編」という位置付けです。本書を読み込むことで、2級レベルの知識までが身に付きます。

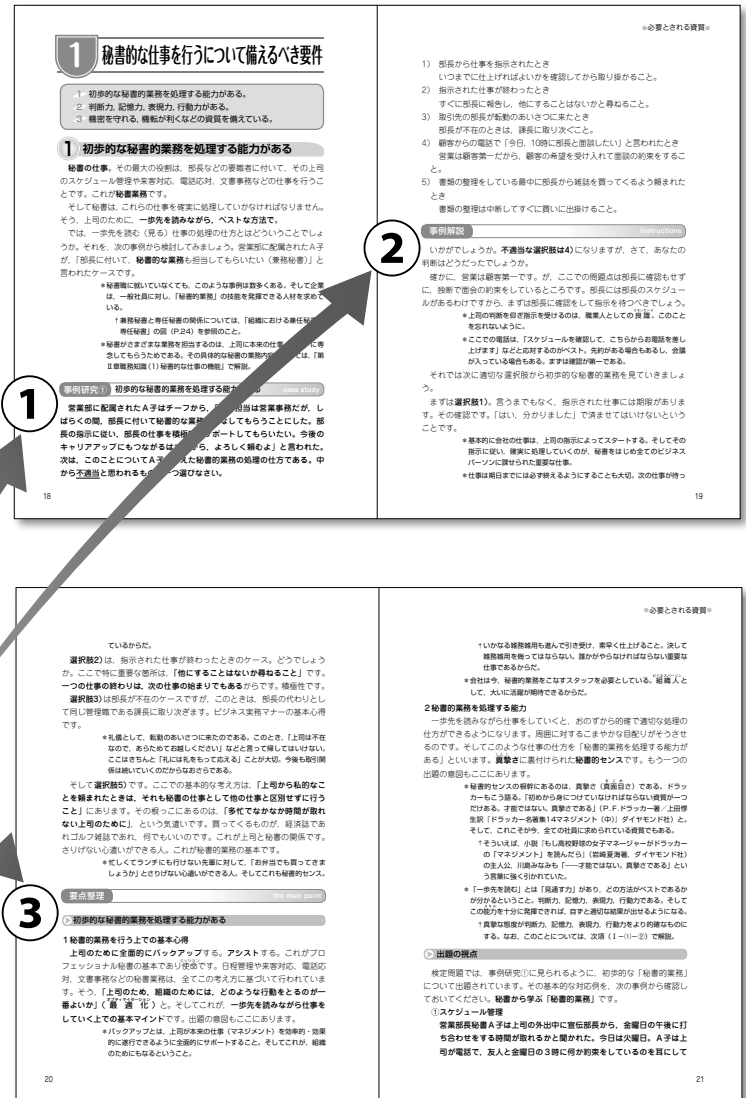
授業のご参考

- ①「事例研究」にピックアップした過去問題は、授業のウォーミングアップとして取り組むと「事例解説」の理解度促進に繋がります。
- ②「事例解説」で正答を導く根拠を重点的に指導することで、正解を選ぶ判断力がつきます。
- ③「要点整理」にある出題の視点に沿った過去問題を『実問題集』から取り上げると、仕上げに効果的です。



※ 2級の出版は未定

A5判 / 252P
定価 1100 円
(本体 1000 円)



～みるみる分かる！ 面接の手順と審査の視点～

秘書検定準1級 面接合格マニュアル 改訂版

DVD

公益財団法人 実務技能検定協会 制作 COLOR 20分

準1級の面接試験を映像で徹底ガイド。課題の「あいさつ」「報告」「状況対応」の仕方や注意点を解説しました。活字では理解しにくい合格のポイントが、模範ロールプレイング映像によって容易に理解できます。

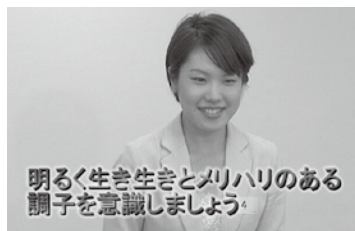
就職面接試験の指導にも有効に活用できる指導者待望のDVDです。

目次

1. 面接試験の特色
2. 面接試験の実際Ⅰ
受付・控室
3. 面接試験の実際Ⅱ
面接試験の受け方（入室から退室まで）
4. 合格のポイントⅠ
秘書としての感じのよさの要素
5. 合格のポイントⅡ
「あいさつ」「報告」「状況対応」
6. 模範演技



DVD
定価 1650円
(本体 1500円)



～こうすれば合格——審査の視点からの解説と研究～

秘書検定1級 面接合格マニュアル

DVD

公益財団法人 実務技能検定協会 制作 COLOR 23分

活字では理解しにくい面接試験合格のポイントが、豊富な模範映像で理解できます。どこをどうすればよいから「審査の視点」から解説しました。

面接試験で求められる「丁寧できちんとした話しの仕方、態度、振る舞い」「この人はほかの人とは違う」というような審査のポイントを示し、さらに入室の仕方からロールプレイング、退室の仕方など、面接室内の流れを体感できるように構成されています。

目次

1. 面接試験はどのように行われるか
(入室前に課題を読む)
2. 面接試験の実際 — 入室から退室まで
3. 審査の対象とポイント（審査の基準となる視点／「態度」「振る舞い」について／「お辞儀」について／「話し方」について／「座り方」「立ち上がり方」について／「丁寧できちんとした話し方と態度・振る舞い」)
4. 1級面接試験について
(秘書検定部から)



DVD
定価 2750円
(本体 2500円)



サービス接遇検定 3級 / 2級 公式テキスト

公益財団法人 実務技能検定協会 編

サービス接遇検定とは、快適なサービスと接遇で相手に満足してもらうための具体的な考え方、行動の仕方、口の利き方などが問われる検定です。

本書は、「サービス接遇」とは何か、どうあるべきかを当検定の審査基準に照らし合わせて解説した公式テキストです。



A5判 / 146P
定価 1210 円
(本体 1100 円)



A5判 / 150P
定価 1430 円
(本体 1300 円)

サービス接遇検定 受験ガイド 準1級 / 1級

公益財団法人 実務技能検定協会 編

本書は、過去問題を例にとりながら分かりやすく解説した受験参考書です。

準1級は、ページを開けば一目でわかるイラストで面接試験のポイントをわかりやすく解説しました。1級は当検定唯一の参考書で、受験対策としてだけでなくサービスマインドを身に付けるうえでも最適なテキストになります。



A5判 / 92P
定価 1540 円
(本体 1400 円)



A5判 / 282P
定価 1760 円
(本体 1600 円)

特長

本書制作に当たり、以下の点に留意しました。

- 3級編の解説は、初めて勉強する人でも分かりやすく、読みやすくなるよう配慮しました。
(例: 平易な表現や身近な言葉遣いをする、ルビを多くふる など)
- テーマに沿った5肢択一の過去問題の解説は、選択肢の不適當となる根拠を明示しているので、一層の理解力がつきます。
- 身に付けた知識を別の角度から確認できるよう、「サービススキルワンポイント」や「Case study」を設けました。読むだけで、サービスマインドが磨かれます。

準1級の内容

「面接番号1番、〇〇〇〇と申します。よろしくお願いいたします。」



サービス接遇検定 実問題集 第58～64回

公益財団法人 実務技能検定協会 編

検定試験の過去問題を収録した唯一の問題集です。各問に難易度ランクを表示、本番前の力試しにも最適です。解答・解説は取り外して利用できるのも、授業でも使い易くなっています。

*準1級には筆記試験が無く、面接試験のみが行われます。『実問題集1～2級』には、準1級の内容として「面接試験の手順」「審査基準」「ロールプレイングの課題と応答例」を掲載しています。



A5判 / 176P
定価 1540 円
(本体 1400 円)



A5判 / 292P
定価 1980 円
(本体 1800 円)

～面接の流れや合格ポイントがみるみる分かる！～ サービス接遇検定準1級 / 1級 面接合格マニュアル

DVD

公益財団法人 実務技能検定協会 制作 COLOR 21分

面接試験で問われる“愛想と愛嬌”を、映像で示しました。準1級では、課題の「基本言動」「接客応答」「接客対応」のしかたや注意のポイントを解説しました。準1級・1級とも入室から退室までの流れやロールプレイングの実際を容易に理解できます。課題例も解説書に収録しました。

*準1級には筆記試験が無く、面接試験のみが行われます。準1級の取得には2級の合格が必要ですが、2級の受験は面接試験の後先を問いません。先に面接試験に合格すると「ロールプレイング合格」となります。

目次

*準1級編

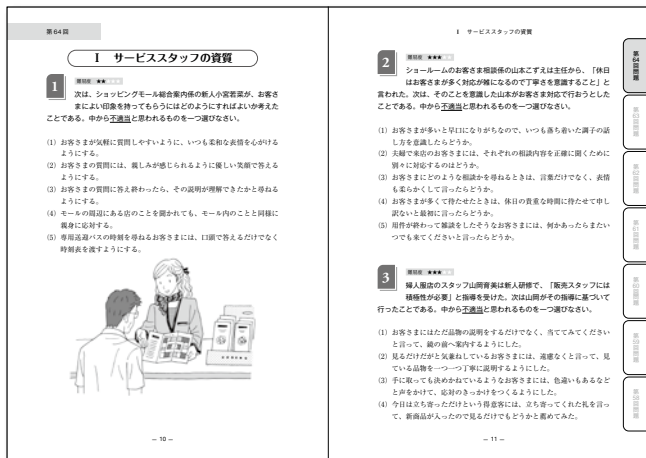
〈面接試験の内容〉〈審査の対象とポイント〉
〈面接試験の実際：試験室入室・あいさつ・基本言動・模範の演技・接客応答・接客対応〉

*1級編

〈面接試験の内容〉〈審査の対象とポイント〉
〈面接試験の実際：試験室入室・テレセールス・セールストーク・模範の演技〉



DVD
定価 2310 円
(本体 2100 円)



実問題集3級の掲載例

準1級面接室 入室の様子



1級テレセールス



基本言動の課題パネル提示



1級セールストーク



ビジネス文書検定 受験ガイド

改訂新版

公益財団法人 実務技能検定協会 編

ビジネス文書検定とは、一定の型や特有の言葉遣いなど、ビジネス文書についての知識・技能が問われる検定です。

本書は、検定の審査基準に則り、過去問題を例題として、出題傾向・要点・対策について簡明に解説した参考書です。入社前教育や社員教育のテキストとしても適しています。巻末には、過去問題を厳選して本試験と同じ体裁にした「実践テスト」を収録しています。本番前の腕だめしに役立ちます。



A5判／176P
定価 1100 円
(本体 1000 円)



A5判／256P
定価 1320 円
(本体 1200 円)

授業のご参考

- 審査基準に則って、学生・生徒が間違いやすい箇所を、丁寧にきめ細かく解説しています。
- 巻末に過去問題 1 回分を収録しています。授業で部分的に取り上げたり宿題にしたり、全問を解くことで総まとめとしての力試しができます。
- その項目のテーマに関する話題を適宜コラムとして紹介しています。単語になりがちな授業を楽しくできます。

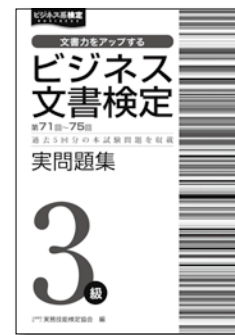
ビジネス文書検定 実問題集

第71回～75回

※ 2026 年秋に新刊（第 75 ～ 79 回）を刊行

公益財団法人 実務技能検定協会 編

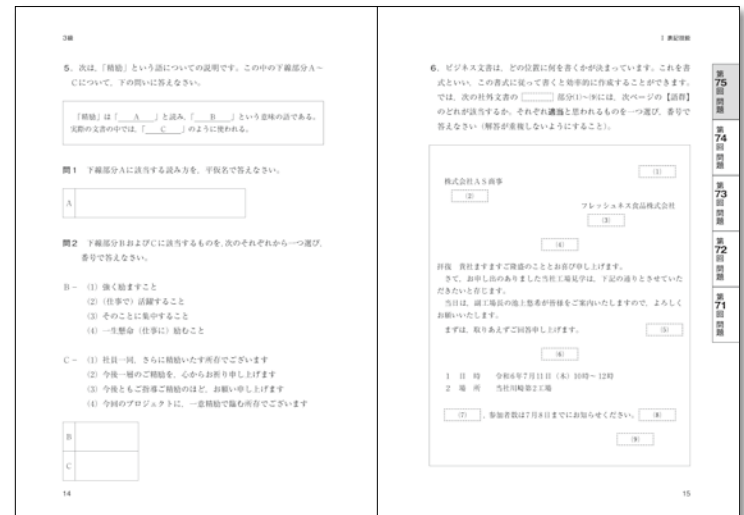
検定本試験の直近の過去問題 5 回分を収録しています。試験の出題傾向の把握に欠かせないのはもちろん、文書作成の基礎力養成にも最適です。解答、解説が取り外せるので使いやすくなっています。



A5判／172P
定価 1430 円
(本体 1300 円)



A5判／288P
定価 1760 円
(本体 1600 円)



実問題集 3 級の掲載例

ビジネス文書実務 改訂版

try to start business writing

石井典子・三村善美 著

15コマでビジネス文書が書ける！

本書は、ビジネス文書の基本を15コマで身に付けさせるためのテキストです。また、知識を実践して基本を定着させるよう演習指導が行いやすい構成となっています。さらに、『ビジネス文書検定 実問題集』（P.23 参照）を併用すれば、文部科学省後援のビジネス文書検定試験 3級合格も狙えます！

ぜひ、本書で採用のご検討をお願いいたします。

目次

第1章 ビジネス文書はなぜ必要か

1. 文書の機能
2. 文書化の手順

第2章 文書の基礎知識

1. 文の成り立ち
2. 文章の構成
3. 文体の統一

第3章 ビジネス文書

1. ビジネス文書の種類
2. ビジネス文書の特徴
3. ビジネス文書作成上の注意点
4. 社外文書の書き方
5. 社交文書の書き方
社交文書で使われる手紙文のことば例
6. 社内文書の書き方

第4章 一般の文書

1. 手紙を書くときの準備
2. 縦書き文の基本構成
3. 改まった手紙文を書く
4. 便箋の書き方
5. ハガキの書き方
6. 封筒の書き方
7. 電子メールのマナー

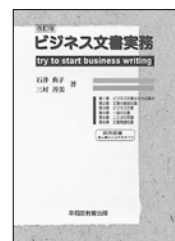
第5章 ことばの常識

1. 敬語の種類
2. 紛らわしい用語の正しい使い方
3. 決まり文を活用しよう

第6章 文書関連知識

1. 見やすい文書にする工夫
2. 視覚的な工夫
3. 用紙サイズと余白

ビジネス文書文例集

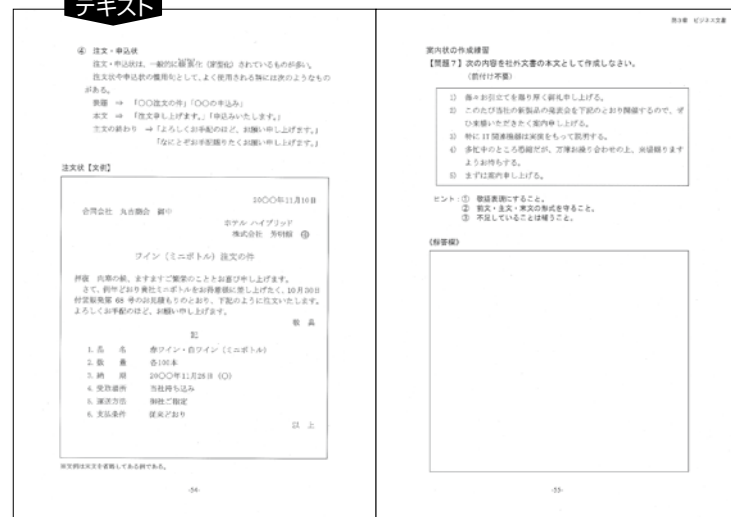


テキスト
B5判／152P
定価 1650 円
(本体 1500 円)



指導書
A5判／94P
定価 1100 円
(本体 1000 円)

テキスト



シラバス例 (全 15 回)

No.	講義項目	内容
1	オリエンテーション	○ビジネス文書とは ○文書の機能 ○文書化の手順
2	第1章 ビジネス文書はなぜ必要か	○伝言メモの作成 ○箇条書き、要約とメモの演習
3	第2章 文書の基礎知識	○文の成り立ち ○文章の構成 ○文体の統一 ○演習
5		○ビジネス文書の種類と特徴 ○作成上の注意点
6	第3章 ビジネス文書	○社外文書の書き方・演習 ○社交文書の書き方・演習 ○社内文書の書き方・演習
9		○横書きと縦書きの構成 ○改まった文書の書き方
10	第4章 一般文書	○手紙の常識 ○便箋の書き方・演習 ○ハガキ・封筒の書き方・演習 ○電子メールのマナー
12	第5章 ことばの常識	○敬語表現の常識 ○尊敬語・謙譲語 ○尊敬語・謙譲語の演習
14	第6章 文書関連知識	○見やすい文書の工夫 ○レイアウトやグラフの使用
15	全体のまとめ	全体を振り返る

教師用指導書の内容

■指導のポイント

■学習のポイント

■問題の解答例

■ワンポイントアドバイス「ちょっとひと言」

ビジネス実務マナー検定 受験ガイド <増補版>

公益財団法人 実務技能検定協会 編

ビジネス実務マナー検定の中心になる課題は「ビジネスの場での仕事の仕方とマナー」です。組織の一員としての自分と、上役や同僚、部下、顧客たちとの関係性を理解しているか、「誠意と誠実」に裏打ちされた仕事の仕方を理解しているかなどが具体的に出題されます。

当検定を学ぶことによって、ビジネスの場での対人関係能力を身に付けることができます。



A5判／274P
定価 1210 円
(本体 1100 円)



A5判／246P
定価 1320 円
(本体 1200 円)



A5判／216P
定価 1760 円
(本体 1600 円)

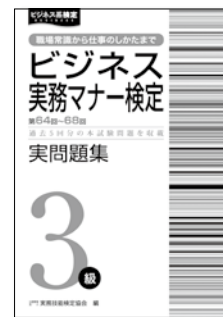
特長

- 本書は、検定の広範囲な領域を簡明に解説した参考書です。3級は基礎編、2級は応用編、1級は実践編という位置付けで構成しています。
- 社会で身を処するための社員教育用テキストとしても適しています。

ビジネス実務マナー検定 実問題集 第64～68回

公益財団法人 実務技能検定協会 編

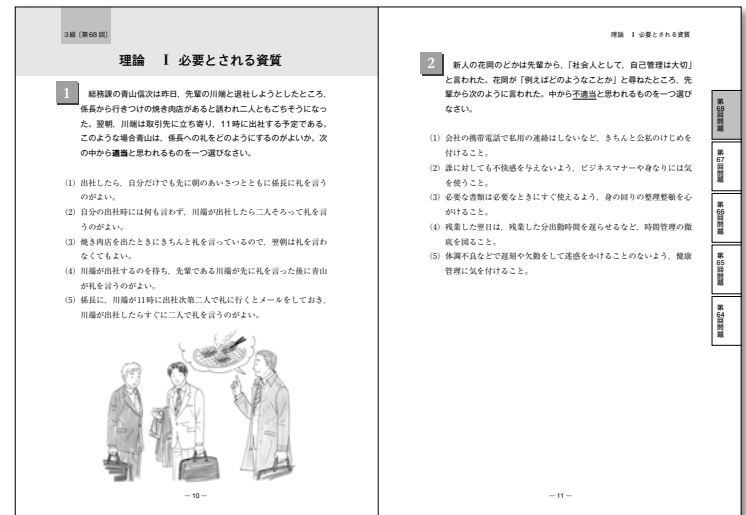
直近 5 回分の過去問題を一挙収録。検定の出題形式や傾向の把握に欠かせないのはもちろん、本番直前の力だめしにも最適です。巻末の解答・解説は、必要に応じ取り外して使えます。



A5判／160P
定価 1540 円
(本体 1400 円)



A5判／290P
定価 1870 円
(本体 1700 円)



実問題集 3 級の掲載例

新秘書特講

～秘書検定で学ぶオフィスの常識と心構え～

公益財団法人 実務技能検定協会 編

秘書実務・マナー教育・秘書検定対策にこの一冊！

本書は、秘書検定3級・2級の審査基準を元に構成した講義用テキストです。指導書には、話し方やお辞儀の仕方、電話のかけ方・受け方、来客応待などのロールプレイング課題を盛り込んでいます。秘書実務やヒューマンスキル教育、ビジネスマナー指導など、就職前教育のテキストに最適です。

また、過去問題・模擬問題を120問収録。別冊の講義用指導書には要点の解説や補足説明が充実していますので、これ一冊で十分な検定対策もできます。

目次

第1章 必要とされる資質

- 第1節 職業人としての自覚と心構え
- 第2節 求められる能力

第2章 職務知識

- 第1節 秘書の機能
- 第2節 仕事の進め方

第3章 一般知識

- 第1節 社会常識
- 第2節 経営知識

第4章 マナー・接遇

- 第1節 あいさつと話し方、聞き方
- 第2節 電話応対
- 第3節 来客応待
- 第4節 交際業務

第5章 技能

- 第1節 会議
- 第2節 ビジネス文書の作成
- 第3節 ビジネス文書の取り扱い
- 第4節 資料管理
- 第5節 スケジュール管理
- 第6節 環境整備

補講

- 1 社会人に求められる態度、振る舞い
- 2 社会人の平均的な働く一日

講義用指導書の内容

■学習目的の確認

■審査基準の内容

■指導のポイント

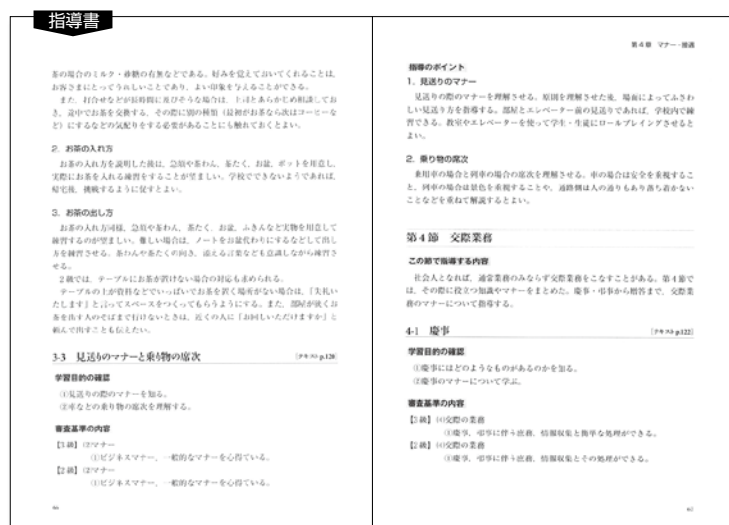
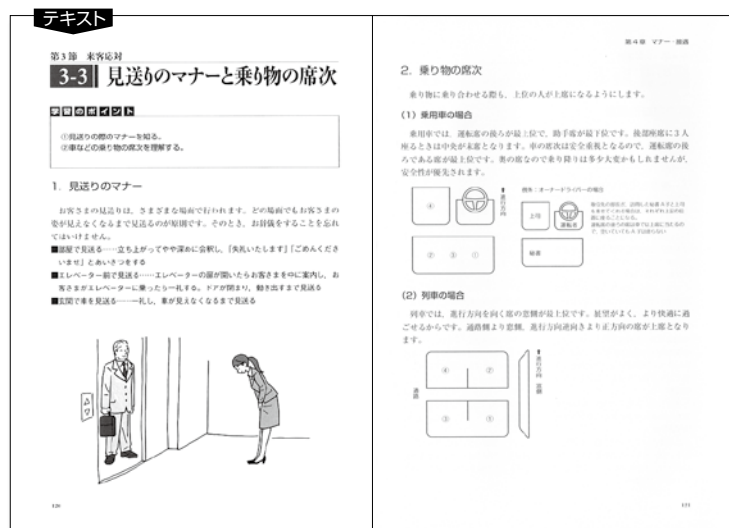
指導上の留意点だけでなく、効果的な指導に役立つロールプレイング課題例も紹介しています。



テキスト
A5判／236P
定価 1540 円
(本体 1400 円)



講義用指導書
A5判／120P
定価 1100 円
(本体 1000 円)



新秘書実務

森脇道子 監修 藤原由美 編著

秘書実務の知識習得から実践を目指した総合テキスト

近年のグローバル化、IT化によって、経営者・管理者の職務は大きく変わり、それに伴って秘書実務もまた変化しています。これからの秘書に必要な知識・技能の習得と実践を目指したテキストです。

また、秘書検定3級～1級の過去問題を随所に収載していますので、テキストと別の角度から理解を深められます。

目次

- 第1章 秘書の役割（秘書と管理者／専門秘書／秘書の形態／秘書の仕事／秘書の資格要件／秘書の心得）
- 第2章 秘書のコミュニケーション（秘書のコミュニケーション／身だしなみと立ち居振る舞い／話し方・聞き方／指示の受け方と報告の仕方／敬語の使い方／接遇の基本用語）
- 第3章 接遇（接遇の基本／来客応対／電話応対）
- 第4章 慶弔と贈答（慶弔／贈答）
- 第5章 スケジュール管理（予定表／予定表の作成／アポイントメント）
- 第6章 出張（国内出張／海外出張）
- 第7章 環境整備（環境の管理／環境の整備）
- 第8章 会議（会議の目的と種類／会議の運営／議事録の作成）
- 第9章 文書作成（秘書と文書作成／社外文書／社外文書／社内文書／メモ／FAX／データのグラフ化／電子メール）
- 第10章 文書の受発信とファイリング（文書の受信／文書の発信／「秘」扱い文書の取り扱い／郵便の知識／ファイリングとファイル用具／パーティカルファイリング／資料の管理）

講義用指導書の内容

■指導計画案

90分授業×15コマ、90分授業×30コマ、50分授業×70コマの3つの指導計画案を提示しました。

■効果的な指導のポイント

授業1コマの時間配分、授業の土台作り、演習指導のポイントについて解説しました。

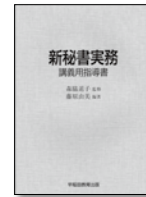
■目的と指導のポイント

■演習指導の要領とポイント

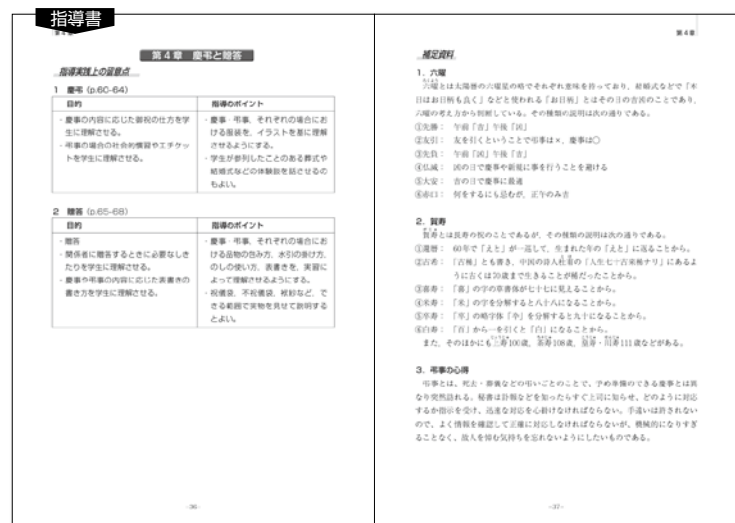
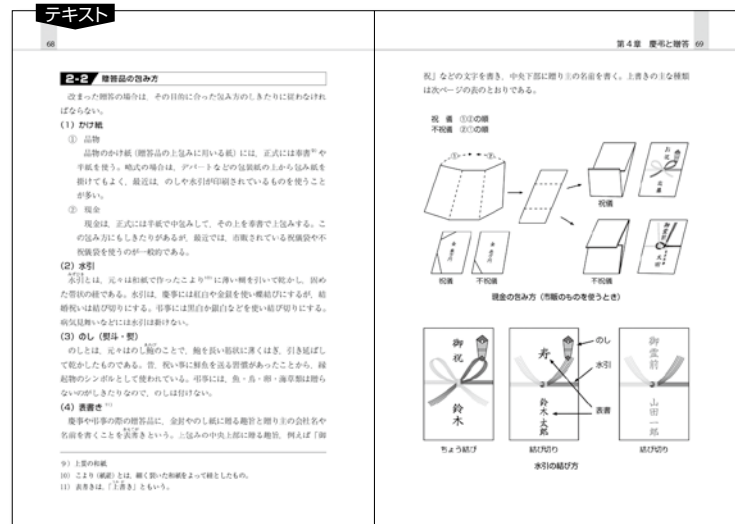
■練習問題の解答と解説



テキスト
A5判／184P
定価 1540円
(本体 1400円)



講義用指導書
A5判／80P
定価 1100円
(本体 1000円)



秘書・オフィス実務 テキストワークブック 改訂版

武田秀子・岡田小夜子 著

短期間で秘書の技能とマナーを身に付ける

本書は、短期間で秘書技能の基本とビジネスマナーを効率的に指導できるよう編集されています。上司の手助けをするのに必要な知識を、著者が実際に行って効果があったロールプレイング課題や演習を通して学びます。

別冊の指導書には講義のタイムフローがあり、計画的な授業ができます。さらに、基礎の復習や講義中のアドバイスなど、学生のレベルに応じた指導ができるように構成されています。

目次

言葉遣い／ビジネスマナー／電話対応／指示の受け方と報告のしかた／スケジュール管理／出張／ファイリング／会議・会合／ビジネス文書／受信と発信／慶弔

講義用指導書の内容

■講義タイムフロー

事例やロールプレイングの所要時間を付記しました。講義時間に合わせて計画的な展開の指標になります。

■狙い／ポイント

各展開項目をどのような目的をもって行うかを説明しています。

■ミニノウハウ

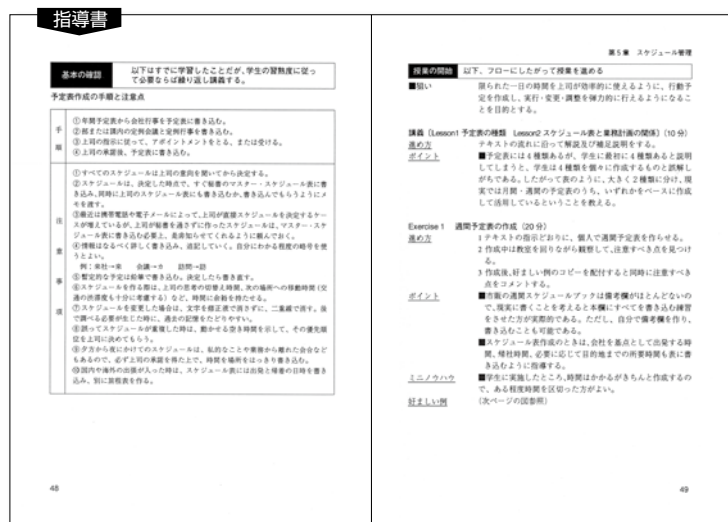
講義内容の理解を深めるためのミニ知識。著者が講義経験の中で得た学生の反応などを付記しました。



テキスト
B5判／132P
定価 1650 円
(本体 1500 円)



講義用指導書
A5判／90P
定価 1100 円
(本体 1000 円)



セクレタリー・シミュレーション

Secretary Simulation

内藤郁世・浅岡柚美 監修

秘書実務教育の総仕上げに最適な100 演習を収載！

本書は、「仕事は実践の中で学んでいく」という認識から、100 の演習を通じ秘書実務の実践を目指して製作した総合演習教材です。様々な演習を消化しながら、秘書に求められる自発的、積極的な補佐の仕方や効率的な仕事の仕方を学ぶことができます。

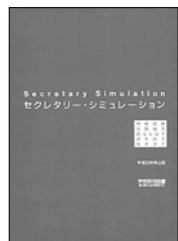
内 容

- 社長秘書「水内寛子」の1 か月の業務を演習課題としてシミュレーションします。
- 別冊「Planning Note」の週間予定表で、上司のスケジュールを確認しながら演習を消化していきます。
- 演習内容は、環境整備、文書管理、資料管理、日程管理、会議運営、出張業務、交際業務、来客・電話対応のほか、複数の分野にまたがる応用的な演習など、様々なバリエーションで100 項目設定しました。

Planning note（プランニングノート：取り外し可能な巻末綴じ込み）
 上司の週間予定表のほか、ファイリング演習プリント、電話番号簿、取引先名簿、住所録、文書発信簿、来客名簿などを掲載。毎回の演習ごとに活用できます。

講 義 用 指 導 書 の 内 容

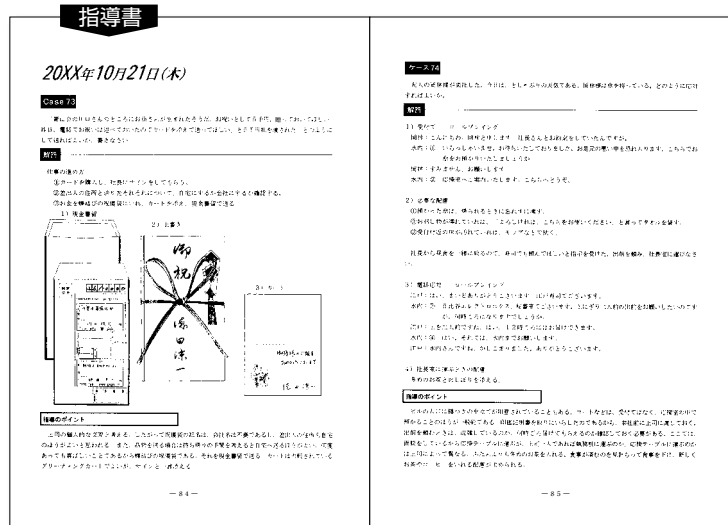
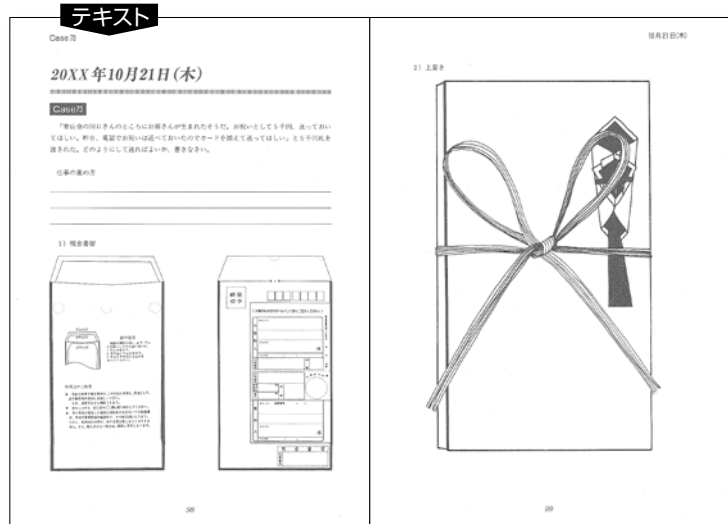
- 演習問題、模範解答解説、指導のポイント
- 授業時間 90 分× 30 コマの指導計画モデル



テキスト
 B5判／156P
 定価 1602 円
 (本体 1456 円)



講義用指導書
 B5判／128P



※ 指導書は、テキストをご採用いただいた先生のみ、ご注文承ります。

～オフィスワーカーの資質養成～

状況対応能力 読む・書く・聞く・話す能力

武田秀子・岡田小夜子 著

オフィスで求められる状況対応能力と コミュニケーション能力を身に付ける

オフィスでは様々な問題に直面した時に、状況をすばやく理解し、その場で最適な対応を迅速に行う状況対応能力が求められます。また、正確、簡潔、迅速に相手とコミュニケーションがとれる能力も必要です。

本書では、状況対応能力とそうしたコミュニケーションをとるために、的確に要旨をつかむ力、簡潔にわかりやすく書く力、相手の意図を理解する力、相手が理解できるように伝える力を養うことを目的としています。

また、演習によりオフィスにおける状況対応能力を養い、コミュニケーション能力を身に付ける訓練を行います。別冊の指導書では、著者が学生に演習を実施し、その反応も付記しています。

目次

第1章 状況対応能力の養成

状況に応じて適切に対応する能力＝状況対応能力を養うために、ケーススタディで様々な状況を疑似体験し、自分ならどうするかという視点で問題を考えます。仕事をしながら「疑問を持ち、考える」習慣を身に付ける訓練をします。

第2章 コミュニケーションについて

仕事におけるコミュニケーションの基本「ツウウェイのコミュニケーション」について学習します。

第3章 仕事における読む・書く能力の養成

ビジネスにおける読む能力「書き手が書いた文章の要旨を短時間でつかみ取ること」と、書く能力「内容を簡潔にし、相手が理解しやすい言葉で書くこと」を学びます。

第4章 仕事における聞く・話す能力の養成

ビジネスにおける聞く能力「相手の言うことを正確につかみ取ること」と、話す能力「相手が内容を確実に理解できるように話すこと」を学びます。

講義用指導書の内容

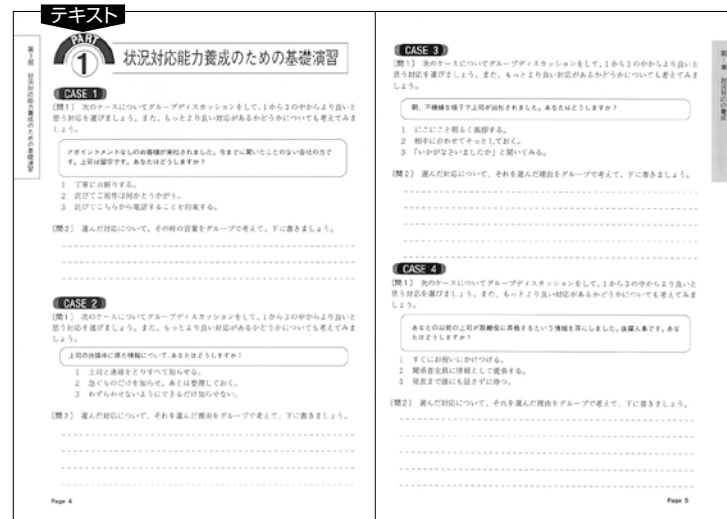
■演習問題の解答

演習問題の解答および演習の目的や講師が説明する上で重要なポイントを明記しました。



テキスト
B5判／80P
定価 1282 円
(本体 1165 円)

『同 講義用指導書』は当社ホームページからダウンロードできます。
当社ホームページ「先生のページ」→「サポートメニュー」→「解答解説ダウンロード」をご参照ください。



状況対応能力 教師用指導書

※指導書絶版のため、全ページ
ダウンロードできます！
→ ダウンロードはこちら



ケースで学ぶビジネスの基礎

～社会人になるための心構えとビジネスマナー～

公益財団法人 実務技能検定協会 編

学生の就業意識醸成に役立つテキスト

学生が自信を持って就職活動に臨むには、働く目的やその職種に就く理由などの明確な意志を持つことが重要となります。これらは働く際にまず求められる基礎的な条件だからです。

本書は、よりよく働くために必要な知識を学び、就業意識の醸成を促します。

目次

1章 自分に合った仕事ってなんだろう

何を軸にして自分に合った仕事を探すのか考えてみる

2章 さまざまな職業・職種を理解する

時代の変化により、職業・職種や働き方が変貌していることを学ぶ

3章 働くとはどういうことか

なぜ働くのか、働くとは？目標に向かってこつこつ努力する重要性を説き、職業意識を養う

4章 会社と仕事の成り立ちを知る

会社の組織、経済のボーダレス化などビジネス社会の構造と原理を学ぶ

5章 人間関係とコミュニケーション

伝える力、聞く力の重要性を理解させる

6章 ビジネスマナーの基本

社会人として成長していくために、ビジネスマナーの基本を学ぶ

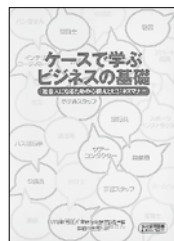
講義用指導書の内容

■指導のポイント

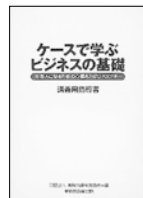
項目ごとの指導内容のポイントを示しています。

■解説

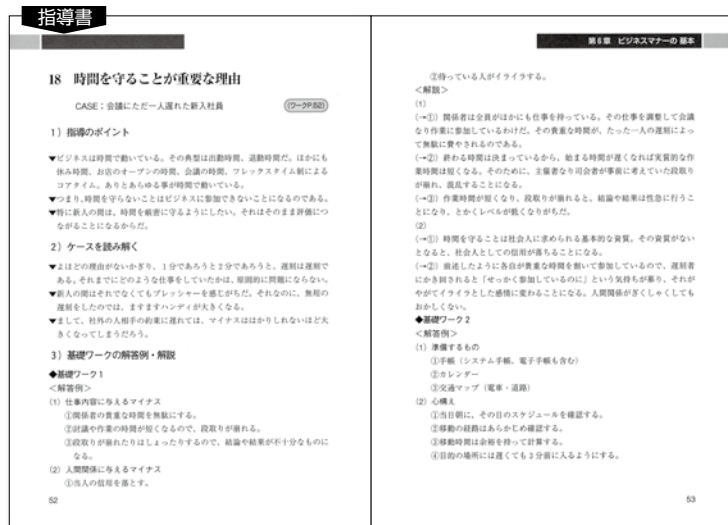
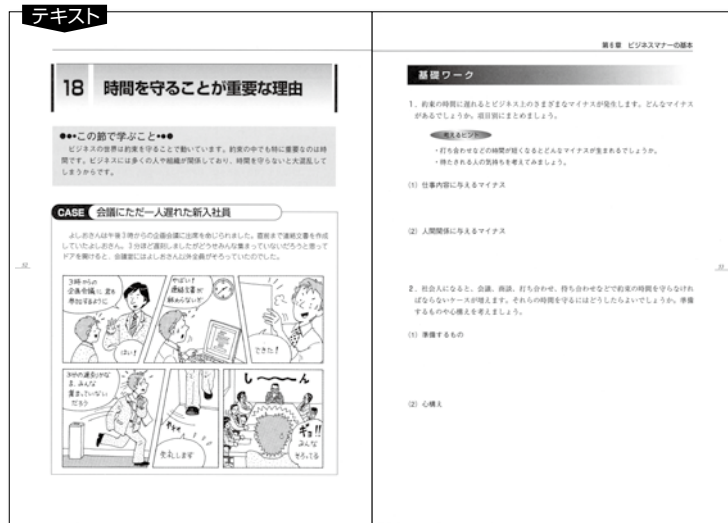
<ケースを読み解く>では、テキスト中のケースを具体的に解説し、展開から導くべきポイントを示しています。<基礎ワークの解答例・解説>では、基礎ワークの解答例とともに、演習を効果的なものとするための解説も充実しています。



テキスト
B5判／86P
定価 825 円
(本体 750 円)



講義用指導書
A5判／72P
定価 1100 円
(本体 1000 円)



声に出して覚えよう！

言葉遣いと敬語ワークブック

新刊
2026年春
発売

早稻田教育出版 編集部 編

社会人として相応しい言葉遣いを演習で身に付ける

本書は、言葉遣い・敬語・電話対応などの事例を集めた演習形式のワークブックです。シチュエーションに応じた穴埋め問題やペアワークで声に出す演習を通して体に染み込ませ、敬語や接遇用語に対する学生の苦手意識克服をサポートします！

授業のご参考

- 敬語を「知っている」ことより「使える」ことを目的にしています。
そのため、ペアワークやロールプレイをふんだんに盛り込んだ内容になっています。
- 「ビジネスマナー」、「接客マナー」、「就職指導」などの授業の副教材としてご活用いただけます。

目次

はじめに 本書の取り組み方

- Lesson1 声に出してみよう
- Lesson2 基本の言葉 あいさつ・応対
- Lesson3 社内の人に対する言葉遣い
- Lesson4 社外の人に対する言葉遣い
- Lesson5 職場で電話を受ける
- Lesson6 職場で電話をかける
- Lesson7 サービススタッフの言葉遣い1
- Lesson8 サービススタッフの言葉遣い2
- Lesson9 職場外での言葉遣い 社会人として

- コラム1 敬語の基本
 コラム2 相づちと接遇用語
 コラム3 クッション言葉
 コラム4 間違い敬語

※ 構成は変更となる場合がございます。

製作中

B5判
予価 1000 円 + 税

Lesson

4

社外の人に対する言葉遣い

社外の人に対する言葉遣いを知りたい方へ！

1

社外の人とのやりとり

社外の人とのやりとりで使う言葉を声に出して練習しましょう。

- ① 本日はどのようなご用件でしょうか
- ② ○○社の○○までいらっしゃいますね
- ③ お待ちたしてございました／お待ちしておりますた
- ④ こちらにおかかになってお待ちください
- ⑤ ご案内いたします。こちらへどうぞ
- ⑥ ○○さまと○時のお約束でまいりました
- ⑦ お取次ぎいただけますか
- ⑧ 初めまして。わたくし、○○社の○○と申します
- ⑨ 頂戴いたします
- ⑩ 失礼ですが、お名前は何んとお読みするのでしょうか
- ⑪ ご丁事にありがとうございます
- ⑫ 本日はご苦労いただきありがとうございます
- ⑬ また日を改めて伺います
- ⑭ よろしければ皆さまで召し上がってください
- ⑮ お忙しい中、お時間をいただきありがとうございます

2

あなたは今何をするか

あなたは株式会社○○の受付係です。お客さまがやって来ました。

- ・【 ① 】の例を参考、お客さまの言葉には必ず敬語（敬称・敬語）を用いて返しましょう。
- ・ペーパーに書かれたお客さまの言葉の後、お客さまの話し方（敬語・敬称）をそのままに書き写してください。

あなた：【 ① 社外の方の言葉を書き写す 】

【 ② 今日はどの用件かと尋ねる 】

客 君：JTMサービスの水野と申します。本日は10時に松崎さんの横山課長と部会のお約束をしております。

あなた：JTMサービスの水野でございますね。

【 ③ 横山課長の名をこの（横山）に書いてもらって書いてくれた言葉 】

（内線が横山課長に転送します）

あなた：【 ④ 待たせたことをわが、会議室に案内すると告げる 】

客 君：ありがとうございます。

[illegible]

※ 内容は変更となる場合がございます。

ビジネスマナー

青木テル 著

社会人の基本となるビジネスマナーの教科書

ビジネスマンとしてのスタートを切る前に、まず身に付けておきたいものがビジネスマナー。学校生活と会社生活の違いを理解し、社会人としての基礎知識を身に付けることが求められます。

本書は、新人が間違いやすいビジネスマナーや一般常識を取り上げ、詳しく解説しています。さらに、新入社員が巻きおこす出来事をマンガで出題した演習問題など、学びやすく理解しやすい構成です。学校用教材としてはもちろん、企業の新人教育、入社前教育のテキストにも適しています。

目次

- *ビジネス社会の常識／会社で働くとは・ビジネスの現場「企業」とは・ビジネス社会での人間関係
- *仕事をするための基礎知識／好感をもたれる服装、あいさつ、言葉遣い・仕事のすめ方・自己啓発と健康管理
- *ビジネスマナーの基本／敬語はビジネス社会の潤滑油・電話の基本・訪問のマナー、来客対応の基本・ビジネス文書の基礎知識／他

講義用指導書の内容

■指導の目的・ポイント

■演習問題の解答と解説

指導のポイントを押さえ、板書の例、ロールプレイングの方法、対応例などを示しています。テキストの内容に沿った参考や、詳しい解答と解説など、講義を補足するための資料も満載です。

■授業時間配分の目安

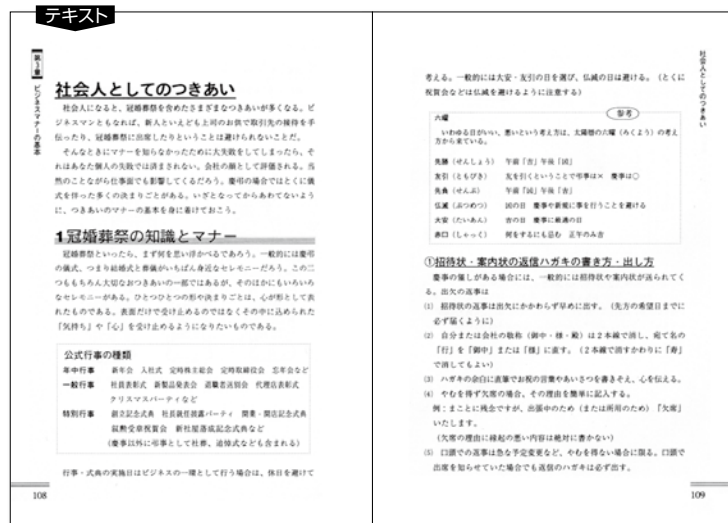
1時間×60回。各章の項目ごとに配当時間が示されているので、それを参考に指導計画に沿って短縮することができます。



テキスト
A5判／164P
定価 1388 円
(本体 1262 円)



講義用指導書
A5判／98P
定価 1068 円
(本体 971 円)



ビジネスマナー基礎実習 新版

早稲田教育出版 編集部 編

短期間で最低限のビジネスマナーを身に付ける！

近年、インターンシップを実施する企業が増えており、学生を社会へ送り出す前にビジネスマナーを指導する必要性が高まってきました。

本書は、指示の受け方や報告の仕方、名刺交換、電話応対といった最低限のビジネスマナーを、短期間で身に付けるためのテキストワークブックです。そのため、ロールプレーイング形式の授業5～6コマで仕上がる内容となっています。

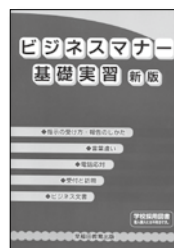
目次

- LESSON1 声を出してみよう
- LESSON2 指示の受け方・報告の仕方
- LESSON3 言葉遣い
- LESSON4 電話応対
- LESSON5 受付と訪問
- LESSON6 ビジネス文書／常識資料集（敬語・応対・慶事と弔事・ビジネス文書）

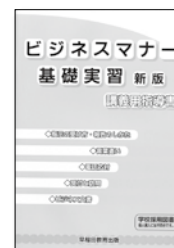
講義用指導書の内容

- 指導の目的とポイント
- 演習問題の解答と解説
- 授業時間配分の目安 1 時間×5 回

先生方の授業を
バックアップ



テキスト
B5判／48P
定価 550 円
(本体 500 円)



講義用指導書
B5判／56P
定価 1100 円
(本体 1000 円)

テキスト



12

①部長と一緒に外出します。そろそろ出勤する時間であることを部長に知らせます。

②部長にお客様がお見えになりました。部長は面会中で、ちょっと待っていただくことになります。お客様は何と言いますか。

③先輩が部長から電話しました。先輩は何と言いますか。

④部長の部長から「今日は直帰するから部長に伝えておいて」と電話がありました。部長は何と言いますか。

⑤部長部長を部長する電話がありました。部長は外出中で今日は戻って来ません。相手に何を言いますか。

⑥先輩をファックスするよう言われましたが、機件が分かりません。近くにいる先輩に聞きます。

⑦得意先から「貴客さんに資料を送ったが、届いていないか」という確認の電話がありました。得意先の人に聞いたら、まだ届いていないようです。得意先に何を言いますか。

⑧あなたは3日と4日に休暇を取る予定です。上司に何を言いますか。

⑨上司から顧客のしかたがよくないと注意されました。何を言いますか。

13

指導書

①部長と一緒に外出します。そろそろ出勤する時間であることを部長に知らせます。

②部長、そろそろ出勤する時間です。

③部長にお客様がお見えになりました。部長は面会中で、ちょっと待っていただくことを伝えます。お客様は何と言いますか。

④先輩が部長から電話しました。先輩は何と言いますか。

⑤部長の部長から「今日は直帰するから部長に伝えておいて」と電話がありました。部長は何と言いますか。

⑥部長部長を部長する電話がありました。部長は外出中で今日は戻って来ません。相手に何を言いますか。

⑦先輩をファックスするよう言われましたが、機件が分かりません。近くにいる先輩に聞きます。

⑧得意先から「貴客さんに資料を送ったが、届いていないか」という確認の電話がありました。得意先の人に聞いたら、まだ届いていないようです。得意先に何を言いますか。

⑨あなたは3日と4日に休暇を取る予定です。上司に何を言いますか。

⑩上司から顧客のしかたがよくないと注意されました。何を言いますか。

⑪申し訳ございません。以後気を付けます。

16

➡指導ポイント

①と②に対して、「時間です（このような状況にならないように気を付ける。別が仕事時間、③「貴客さんにはお時間を待たせて申し訳ありません。何かの用事があるのか、何かの用事がないか、何かの用事がないか、何かの用事がないか」など、状況に応じて対応する。④「先輩が部長から電話しました。先輩は何と言いますか。⑤「部長の部長から「今日は直帰するから部長に伝えておいて」と電話がありました。部長は何と言いますか。⑥「部長部長を部長する電話がありました。部長は外出中で今日は戻って来ません。相手に何を言いますか。⑦「先輩をファックスするよう言われましたが、機件が分かりません。近くにいる先輩に聞きます。⑧「得意先から「貴客さんに資料を送ったが、届いていないか」という確認の電話がありました。得意先の人に聞いたら、まだ届いていないようです。得意先に何を言いますか。⑨「あなたは3日と4日に休暇を取る予定です。上司に何を言いますか。⑩「上司から顧客のしかたがよくないと注意されました。何を言いますか。⑪「申し訳ございません。以後気を付けます。」

17

～ケースで学ぶ～

理美容業の接遇マナー

イラストで学ぶ基本と応用

早稲田教育出版 編集部 編著

テキストの目次

I. 接遇マナーを考えてみよう（接遇マナーはなぜ大切なのだろう、ほか）／II. ケースで学ぶ理美容業の接遇マナー・基礎編（言葉遣いの悪いスタッフ、ほか）／III. 同・応用編（お客様の順番を間違えてしまった、ほか）／サービス接遇検定にチャレンジ／よく使う接遇の言葉

指導書の目次

講義の前に理解しておきたいこと／I. 学生用テキストの特徴／II. 個々の接遇マナーを教える前に／III. ケーススタディの進め方／IV. ロールプレイングの導入に当たって／基礎編・応用編のケースをどう指導するか／理解度チェック・チャレンジコーナーの指導要領／ほか

ケースで学ぶ 理美容業の接遇マナー

イラストで学ぶ基本と応用



早稲田教育出版

テキスト:A5判／80P
定価 1100 円（本体 1000 円）

◆指導時間の目安 12～15コマ

〈内訳〉

- ・オリエン + 1 事例：①～②
- ・基礎編 14 のケース：⑤～⑥
- ・応用編 10 のケース：④～⑤
- ・理解度チェック：②

なお、ロールプレイングの導入の仕方や進め方の工夫が具体例で解説されている。

◇講義用指導書をご参考に…

指導書:A5判／52P
定価 1100 円（本体 1000 円）



～《テキスト版》ケースで学ぶ～

介護・福祉職のための コミュニケーションマナー

早稲田教育出版 編集部 編

39の具体的事例を元に、クラス全員でよりよいコミュニケーションを考えていきます。

指導書には、具体的なノウハウを的確に伝える、指導のポイントを示しています。

◆指導時間の目安 15～20コマ

〈内訳〉

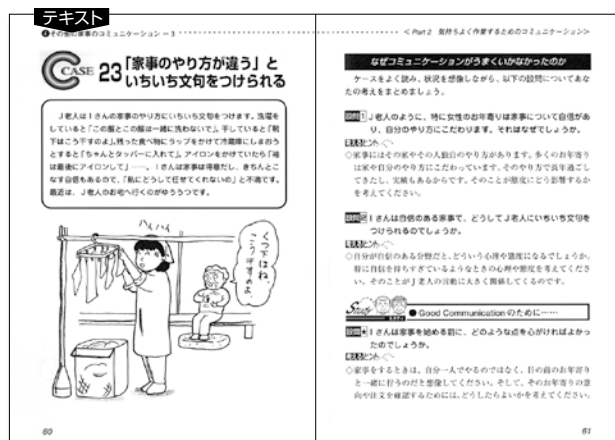
- ・オリエンテーション：①
- ・PART1の14ケース：⑤～⑥
- ・PART2の9ケース：③～⑤
- ・PART3の6ケース：②～③
- ・PART4の6ケース：②～③
- ・PART5の4ケース：②



テキスト:A5判／104P
定価 1540 円（本体 1400 円）

『同 講義用指導書』は絶版のため、当社ホームページからダウンロードできるようになりました。

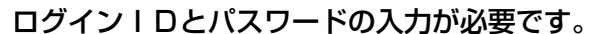
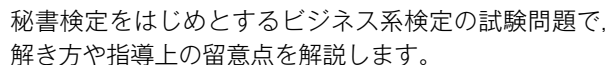
当社ホームページ「先生のページ」→「サポートメニュー」→「解答解説ダウンロード」をご参照ください。



**「先生のページ」へお越してください！
ご指導をサポートいたします！**

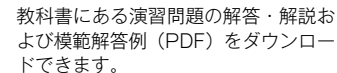
以下4つのコンテンツで先生方を応援しています！

他校の指導事例やおすすめテキストのご紹介など、ご指導に役立つ情報をご紹介します。

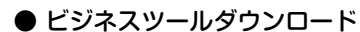


I D (ユーザー名) :
パスワード : (I D と同じです)

授業開始時のウォーミングアップや穴埋め小テスト、ロールプレイングの指導時など、効果的なご指導に役立つ Drill をダウンロードできます。



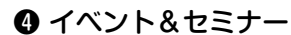
受験指導の計画モデル表をダウンロード
できます。秘書検定3級、同2級、ビジ
ネス文書検定3級の4種類をご用意して
おります。



封筒や伝言メモ、水引きなど、ビジネスの現場で使う様々な文書形式をダウンロードできます。演習課題用にプリントアウトしてお使いください。



当社発行著作物の内容で、修正や変更を加えた箇所をご案内いたします。



秘書サービス接遇教育学会
主催の研修会などの開催情
報ページへジャンプします。



書籍のご注文について

- ・この目録の内容・定価は、2025年10月末現在の在庫品、および近刊予定のものです。
- ・重版の際、予告なしに変更することがあります。あらかじめご承知おきください。
- ・書店にご注文の際は【早稲田教育出版の〇〇】とお申し出ください。
- ・当社へ直接ご注文される場合は、当社ホームページからお申し込みいただくか、専用の注文書をお使いください。

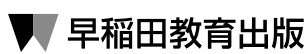
当社から直接ご購入される団体のお客様へ

- ・商品はご注文日から1週間程度でお手元に届きます。
- ・請求書を同梱いたしますので、**翌月末日までにお支払いください。**
- ・お支払いはみずほ銀行かゆうちょ銀行にお振込みください。
- ・振込手数料はご負担ください。
- ・**ご注文商品の返品はお受けできません。**

早稲田教育出版

〒169-0075 東京都新宿区高田馬場 1-4-15
TEL: 03-3209-6201 FAX: 03-3209-6248
ご注文メールアドレス: order1@waseda.gr.jp
問合せメールアドレス: ask1@waseda.gr.jp
<https://www.waseda.gr.jp>

2025.11



早稲田教育出版