

# 検定 2 級課題作成のてびき

特定非営利活動法人

日本マナー・プロトコール協会

2011 年 5 月改訂

このてびきは、一人でも多くの皆様がマナー・プロトコール検定2級に合格していただき  
たいという思いから作成されました。

合格のために、**必ずこのてびきを読んで、検定試験に求められる形式でレポート、礼状  
を作成してください。**なお、ご不明な点があればご遠慮なく協会事務局にお尋ねください。

## I. レポート、礼状共通

---

レポートも礼状も相手に読んでもらうための文章です。提出前には必ず以下の確認を行  
ってください。

### ① 誤字・脱字はないか

×「和敬静寂」 → ○「和敬清寂」

講師名を間違っている方もいます。固有名詞には十分注意しましょう。

### ② 適切な表現を用いているか

敬意に欠ける言葉遣い： ×寒い日が続きますが、お元気ですか…

○寒い日が続きますが、いかがお過ごしでしょうか…

間違った敬語表現： ×先生がおっしゃられる…（二重敬語）

○先生がおっしゃる

**書き終えたレポート、礼状は、必ず提出前に見直しましょう。**できれば、他の方に  
見てもらい、文面や誤字・脱字などの確認をしてもらうことをお勧めします。

## II. 講師宛礼状の書き方

---

以下のポイントに留意して手書きで丁寧に書いてください。

- ① 正しい礼状の形式を踏まえて書いているか（字配り、頭語、白紙の便箋が必要か等）
- ② 読みやすく、丁寧に書かれているか（文字、行間など）
- ③ 礼状にふさわしい便箋、封筒、筆記具を使用しているか
- ④ 受講者の立場で書かれているか

礼状のポイントは何といても「形式」です。この「てびき」やテキストで正しい形  
式を確認してから書きましょう。

### ① 字配り：

手紙は行末がそろってなくても構いません。字配りで気をつけたいポイントは次  
の通りです。

#### ●行末になってはいけない言葉

⇒ 相手や相手に関連する言葉（あなた・先生 etc）

⇒ 丁寧語の冠詞（お電話の「お」 etc）

●行頭になってはいけない言葉

⇒ 自分をさす言葉（私・当方 etc）、助詞（が・を etc）助動詞（です・ます etc）

●ひとつの単語は2行にまたがらないように

⇒ 数字、人名、熟語は一行に、祝福やお礼の言葉は途中で切れないように。

この度、〇〇先生の講義を拝聴し、  
新しい発見が色々ございました。  
現在の職場で働き始めてから  
十五年になりますが、  
先生のお話をうかがって、  
初心を思い出すことができました。  
心より感謝申し上げます。

（良い例）

この度、〇〇先生の講義を拝聴し、  
私にとつて新しい発見がたくさんあ  
りました。  
現在の職場で働き始めてもう十五  
年になりますが、先生のお話をうか  
がって初心を忘れていたことに気づ  
くことができ、心より感謝しており  
ます。

（悪い例）

② 形式：

●頭語や結語：手紙の形式を理解できているかを測ることが礼状課題の目的です。

手紙の正しい基本構成に則って書いてください。頭語に「前略」を使用したり、「追伸」などの追って書きはふさわしくありません。また、あて名はフルネームで書きましょう。

●白紙をつける：白紙を付けるのは、便箋1枚で終わる場合のみです（お見舞い

やお悔やみの手紙と区別するため）。便箋が2枚以上の場合、白紙をつける必要はありません。

●行間：罫線入りの便箋を使用する場合、1行ずつあけて文章を書くのは不自然

です。行間が詰まっているようで読みにくいと感じたら、字を少し小さめに書くか、行間の広い便箋を利用するなどの工夫をしましょう。

●その他：手書き礼状の採点にあたって、字の巧拙で加点・減点はしませんが、

読み手のことを考えて丁寧に書いているかどうかは文字に表れます。形だけではなく、気持ちのこもった礼状を書きましょう。

礼状は感想文ではないので、あまり長かったり、個人的な内容が多いものは不適切です。なるべく2枚以上3枚以内に収めましょう。

なお、礼状に連名は不適切です。複数の講師が担当された講座の場合は1人の講師を選んで書きましょう。

### ③ 便箋、封筒：

便箋や封筒の格では、フォーマルな白無地のものが最上格ですが、白無地の便箋が入手できなかったり、書き難いという場合は、罫線入りでも構いません。ただし、柄入りやカラーは避けましょう。なお、封筒の宛名に住所を書く必要はありません。

### ④ 受講者の立場で：

求められているのは講師に対する受講者としての礼状です。主催者的な表現は不適切なので注意しましょう。

(例) 先生にはご多忙のところお時間をとっていただき、ありがとうございました。

## Ⅲ. レポートの書き方

---

以下のポイントに留意して、小論文の形式で作成してください。

- ① 感想やスクーリング内容の説明、自己の経験・意見だけの文になっていないか
- ② 論文としての形式を踏まえて書いているか
- ③ 読みやすいか、分量は適切か

**レポートは、内容重視です。あまり形式に神経質になる必要はありません。**

### ① 検定レポートに求められる内容：

- ① スクーリング講座を通して得た知識や経験、感想
- ② 独自に調べた資料の内容や自身のこれまでの経験
- ③ これまでの学習で習得したマナーの知識

これらがバランスよく論じられていることが大切で、一部に偏っていたり、スクーリング内容の説明や感想文は不適切です。審査において最も重要なポイントは、受講者の意見です。必ず自己の意見をまとめ、結論としましょう。

### ② 形式：

● **論文の基本構成は、序論・本論・結論です** <序論>は、論文全体の紹介ですが、ここで結論を述べても構いません。筆者が何をレポートで主張したいのかを読み手がつかめるように書きましょう。<本論>は、自身の主張したいことに沿った事実、証拠を積み上げていく部分です。自分が学習したことや参考文献の引用などを提示しましょう。<結論>では、自身の意見をまとめます。「本論」で書いたことを要約して、～であるからこう考える、のように導き出します。

● **論文はいくつかのパラグラフ(段落)の集合です** 各パラグラフでは1つのテーマについて論じ、その頭には主題を表す一文(トピックセンテンス)を置くか、または小見出しをつけると読み手に内容が伝わりやすくなります。

●**小見出しを効果的につけましょう** 序論・本論・結論、大きなパラグラフの前には小見出しをつけます。小見出しは、パラグラフの内容を一言で表したものです。

●**改行のルール** 各段落の終わりで改行し、次の行頭は一文字下げで始めます。

●**タイトルは内容の集約です** 「～を受講して」といったタイトルではなく、ご自身の意見を要約したタイトルをつけてください。

●**参考文献はほどほどに** 参考文献がある場合、引用の有無に関わらずレポートの最後に参考文献・著者名を記載します。なお、2000 字程度のレポートで参考文献、引用が多すぎると内容が乏しく感じられるので注意しましょう。

③ **分量：**

検定レポートの文字量は**1 課題 2000 字以上、2300 字以内**です。規定に達しない場合は不合格となります。また、長すぎるレポートも不適切です。

④ **用紙：**

レポートをワープロ等で作成する場合は、原稿用紙に印字する必要はありません（A 4 白紙に出力）。1 枚当りの文字量は 800～1000 字を目安としてください。

**レポートの作成例**

協会ホームページ ([www.e-manner.info](http://www.e-manner.info)) から

→マナー・プロトコール検定→「取得方法、各級のレベル、申込、認定証」のページ「検定2級について」の項に、実際に提出された合格レポートを掲載しております。ご参考としてください。

#### IV. 審査基準

審査は下記の基準に則って検定2級審査委員会が行います。

##### (1) レポート

審査項目	配点
レポートの分量(2000字)	10
論旨(テーマ)の一貫性	20
レポートの形式(体裁)	15
読みやすさ、誤字の有無	15
スクーリングの内容	15
自己の意見	25
学習した知識や自己の体験	10
全体の印象	10
合計	120

##### (2) 礼状

審査項目	配点
全体の印象	10
形式(時候の挨拶、署名など)	20
講師への敬意(表現の適切さ)	10
言葉遣い、敬語の使い方など	10
字配り、誤字の有無	10
筆記具、便箋の格	10
心がこもった内容か	10
合計	80
<b>レポート、礼状の合計</b>	<b>200</b>

#### 合否の判定

合否は、レポート、礼状それぞれについて2課題の平均を以下の基準で判定します。

レポート、礼状のどちらか一方でも不合格の場合は、検定2級不合格となります。

#### 合格基準

(1) レポート 90点以上(120点満点)      (2) 礼状 60点以上(80点満点)

#### 「再受験」制度について

検定2級不合格となった場合、検定料の6割の再受験料を支払い、不合格となったレポート、礼状(もしくは両方)を書き直して提出することで、スクーリング講座を受講し直さずに、再度検定2級を受験することを認めます。ただし、再受験は一度限りといたします。

なお、不合格通知から1か月以内に再受験希望の連絡がない場合は、不合格が確定します。

## V. 提出方法

・締切	スクーリング講座受講後2ヵ月以内
・提出書類	①「マナー・プロトコール検定2級」審査申込書 ②講師宛礼状(手書き) ③レポート ※講師宛礼状とレポートはそれぞれ1課題につき1通必要です。 ※提出前に礼状、レポートはコピーをとっておいてください。
・検定料	2課題目の提出時に以下の方法でお支払いください。 ①銀行振込 以下の口座へお振込ください。 <振込先> 三菱東京UFJ銀行 麹町中央支店 普通1351181 日本マナープロトコール協会(ニホンマナープロトコールキョウカイ)  ②クレジットカード ※メールアドレスが必要です 日本マナー・プロトコール協会ホームページ( <a href="http://www.e-manner.info">www.e-manner.info</a> )から マナー・プロトコール検定→「取得方法、各級のレベル、申込、認定証」 のページ「検定2級について」の項に2級検定料のお支払フォームへの ボタンがございます。フォームに必要事項を入力してください。
・その他	レポートと礼状を提出後、10日以上経っても受理の通知(メールまたは ハガキ)が届かない場合は、協会宛ご連絡願います。

## VI. マナー・プロトコール検定2級対策講座について

協会では、検定2級の取得をめざしている方を対象に、実際に書かれたレポートや礼状を具体的に指導する場として「マナー・プロトコール検定2級対策講座」を開催しております。日程等の詳細は協会までお問い合わせください。

〈ご参考〉礼状の例

※本例では、頭語で改行をしていますが、頭語の後に一文字あけて時候の挨拶を続けて書いてもかまいません。どちらでも結構です。

謹啓

春暖の候、〇〇〇〇先生におかれましては

ますますご健勝のこととお慶び申し上げます。

さて、先日の日本子ープロトコル協会のスクーリングでは、

貴重なご指導を賜り大変有意義な時間を過ごすことができました。

心より御礼申し上げます。

子ーの大切さは自分なりにわかっているつもりでしたが、

先生がお示しくくださった具体的な数々の事例は、自らの認識を

新たにすることを教えました。また日頃の心掛けがいかほど大切であるかも

痛感いたしました。今後は先生の教えをしっかりと心に留め、

周りの方々とよりよい関係を築けるように、また、自分自身を

より磨いてゆくためにさらに精進して参りたいと思います。

日ごとに暖かくなり美しい季節を迎えます。私の辺所の桜の蕾も

そろそろほろんで参りましたが、まだまだ寒い日もあろうかと存じます。

どうぞくれぐれもお体にご留意のうえ、

ますますご活躍をくださいますよう心よりお祈り申し上げます。

末筆になりましたが、またいつの日かご指導賜る機会がありますことを

心より祈念しております、ありがとうございました。

謹白

平成二十一年四月吉日

田中 美子

〇〇〇〇先生