

情報
セキュリティ
部門

オフィス
ドキュメント
部門

ワープロ
部門

データ
ベース
部門

表計算
部門

PC
ドライビング
部門

飛び出せ！
即戦力

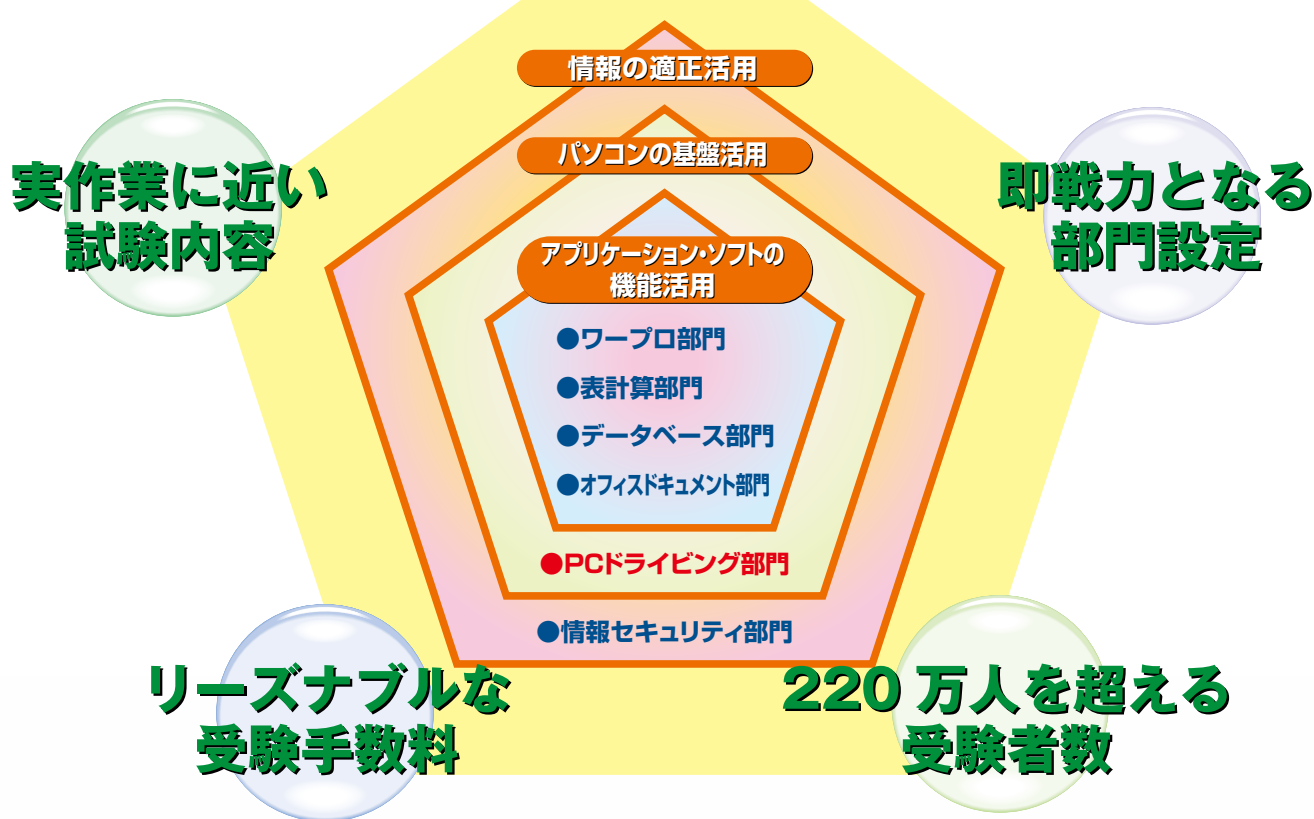
公的資格試験

平成26年度
コンピュータサービス技能評価試験

試験の特徴と受験のご案内

1983年スタートの
歴史ある試験

各部門の体系イメージ



●受験資格

受験資格に制限はありませんので、どなたでも受験することができます。

●使用機器等

試験に使用する機器、OS、ソフト等、必要な情報は事前に公表されます。

●試験会場

都道府県職業能力開発協会が指定した会場又は認定施設で受験していただけます。

●受験申請受付

毎年4月から3月までの期間で、都道府県職業能力開発協会又は認定施設で受け付けます。

なお、都道府県職業能力開発協会によっては、実施しない部門もありますので、事前に最寄りの都道府県職業能力開発協会にお問い合わせ下さい。



●試験実施日

毎年5月から3月までの期間で実施しますが、詳細については、最寄りの都道府県職業能力開発協会にお問い合わせ下さい。

●合格発表

受験された方には、試験実施後、約1ヶ月後に合否の通知と、合格された方には合格証書が交付されます。

●受験手数料

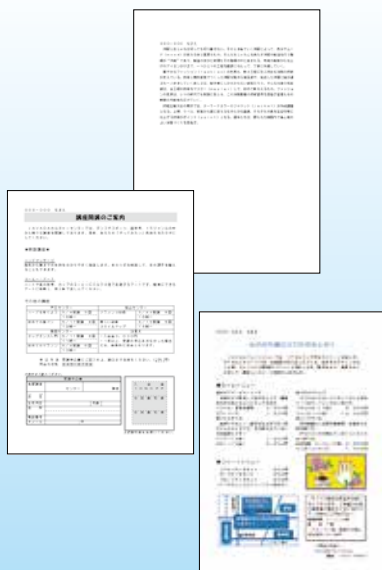
実施部門	等級	受験手数料
ワープロ部門 表計算部門 データベース部門 オフィスドキュメント部門	1級	7,820円
	2級	6,580円
	3級	5,250円
PCドライビング部門	単一級	1,030円 (1ユニットにつき)
情報セキュリティ部門	単一級	5,250円

※インターネットでの受験申請では、410円の事務手数料が必要です。

ワープロ部門

ワープロソフト（文書作成ソフト）を使用して、約350字以上の単純文字入力、表の作成や編集を含むビジネス文書の作成、与えられたデータをもとに文書の編集・校正を行う等のスキルを評価する部門です。

<ワープロ部門2級 作成物イメージ>



等級	試験概要	試験時間
1級	課題1 文書の作成 レイアウト図に基づき、表作成・オブジェクト作成(図+テキストボックス)・編集を含め、入力文字数約1100字の文書を作成する。	60分
	課題2 文書の編集・校正 与えられたデータをもとに、オブジェクトの作成、編集、校正を行い、複数枚の文書を完成する。	
	課題3 複数文書の編集・管理 「課題1」と「課題2」で作成した文書を、表紙・目次・ハイパーリンクの設定を含め、1つの文書ファイルに編集する。	
	筆記 — 4肢択一により、漢字、ビジネス文書、ハード・ソフトウェア、ネットワークと情報活用等の知識について問う。	20分
2級	課題1 文字入力 約500字の単純文字入力を行う。	60分
	課題2 文書の作成 入力文字数約550字、表作成、編集を含むビジネス文書を作成する。	
	課題3 文書の編集・校正 与えられたデータをもとに、オブジェクトの作成、段組みを含む編集、校正を行う。	
3級	課題1 文字入力 約350字の単純文字入力を行う。	50分
	課題2 文書の作成 入力文字数約300字、表作成、編集を含むビジネス文書を作成する。	
	課題3 文書の編集・校正 与えられたデータ(表を含むビジネス文書)をもとに、編集、校正を行う。	

試験に合格すると、合格証書とともに、次の称号が付与されます。

ワープロ部門1級合格者	1級ワープロ技士
ワープロ部門2級合格者	2級ワープロ技士
ワープロ部門3級合格者	3級ワープロ技士

ワープロ部門練習問題集
Word / Windows編
定価3,024円 A4判

ワープロ部門
練習問題集
Ver.4

平成26年
5月発行
予定

表計算部門

表計算ソフトを使用して、表の装飾や関数式・計算式の設定、与えられたデータをもとに抽出・集計を行う、与えられたデータをもとにグラフ作成を行う等のスキルを評価する部門です。

<表計算部門2級 作成物イメージ>



等級	試験概要	試験時間
1級	課題1 検索フォームの完成 与えられた「テーマの想定要件・データ」をもとに、ワークシート設定、画像貼付け、フォーム設定、入力規則設定、条件付き書式設定、マクロ設定を行い、検索フォームを完成する。	90分
	課題2 データの集計・管理 与えられた「テーマの想定要件・データ」をもとに、設定・変換、集計を行い、2種類のグラフを作成するとともに、2種類の形式でデータを保存する。	
	筆記 — 4肢択一により、表計算ソフトの機能、ハード・ソフトウェア、ネットワークと情報活用等の知識について問う。	20分
2級	課題1 装飾・編集 与えられたデータをもとに、数式修正、装飾、書式の貼付け、条件付き書式の設定を行う。	60分
	課題2 関数式による表の完成 与えられたデータをもとに、名前定義、表示設定、関数設定を行う。	
	課題3 データ処理 与えられたデータをもとに、抽出、集計を行う。	
	課題4 グラフ作成 与えられたデータをもとに、複数範囲選択により、1種類のグラフを作成する。	
3級	課題1 表の作成 入力したデータに基づき、関数式・計算式を設定し、装飾を施した上で表を完成する。	45分
	課題2 装飾・編集 与えられたデータをもとに、表の装飾、編集を行う。	
	課題3 グラフ作成 与えられたデータをもとに、1範囲選択により、1種類のグラフを作成する。	

試験に合格すると、合格証書とともに、次の称号が付与されます。

表計算部門1級合格者	1級表計算技士
表計算部門2級合格者	2級表計算技士
表計算部門3級合格者	3級表計算技士

表計算部門練習問題集
Excel / Windows編
定価3,024円 A4判

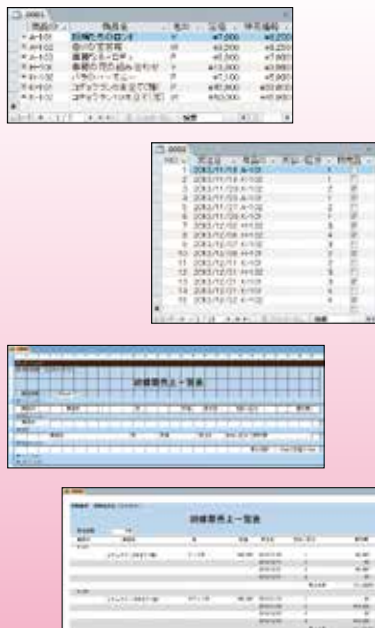
表計算部門
練習問題集
Ver.4

平成26年
5月発行
予定

データベース部門

データベースソフトを使用して、テーブルの作成（必要なリレーションの設定も含む）、入力フォームの作成、作成した基本テーブルをもとに抽出クエリや帳票の作成を行う等のスキルを評価する部門です。

<データベース部門2級 作成物イメージ>



等級	試験概要	試験時間
1級	実技 与えられたデータをもとに4種類のテーブルを作成し、必要なリレーション・参照整合を設定した後、入力フォームの作成と、基本テーブルをもとにした集計・抽出クエリ、照会フォーム、帳票の作成とともに、メニューフォームの作成を行う。	90分
	筆記 4肢択一により、データベースの導入と分析、テーブルの作成、リレーションシップの設定、SQLプログラミング、データベースの運用管理等の知識について問う。	20分
2級	実技 3種類のテーブルを作成し、必要なリレーション・参照整合を設定した後、テーブル自体へのデータ入力と、作成した入力フォームからのデータ入力により、基本テーブルを作成し、それをもとに、指定のアクションクエリ、抽出クエリ、帳票の作成を行う。	90分
3級	実技 2種類のテーブルを作成し、必要なリレーションを設定した後、テーブル自体へのデータ入力と、作成した入力フォームからのデータ入力により、基本テーブルを作成し、それをもとに、指定の抽出クエリ、集計・抽出クエリ、帳票の作成を行う。	60分

試験に合格すると、合格証書とともに、次の称号が付与されます。

データベース部門1級合格者	1級データベース技士
データベース部門2級合格者	2級データベース技士
データベース部門3級合格者	3級データベース技士

データベース部門練習問題集
Access / Windows編
定価3,024円 A4判



オフィスドキュメント部門

ワープロソフト、表計算ソフト、データベースソフト、プレゼンテーションソフトを連携活用して、各種のビジネス文書の作成、プレゼンテーション資料の作成を行う等のスキルを評価する部門です。

<オフィスドキュメント部門2級 作成物イメージ>



等級	試験概要	試験時間
1級	実技 課題1 報告書の作成 与えられたデータをもとに、データベースソフト、表計算ソフト、グラフィックスソフト及びワープロソフトを連携活用して、ドキュメントを作成する。	90分
	課題2 プレゼンテーション資料の作成 与えられたデータをもとに、表計算ソフト、ワープロソフト及びプレゼンテーションソフトを連携活用して、プレゼンテーション資料を作成する。	
	課題3 Web対応のドキュメント作成 与えられたデータをもとに、表計算ソフト及びワープロソフトを連携活用して、Webと電子メールに対応したドキュメントを作成する。	
2級	筆記 4肢択一により、ワープロソフト・表計算ソフト・データベースソフト・プレゼンテーションソフト・グラフィックスソフト・Webの連携活用と機能活用に関する事項、コンピュータとITの運用管理等の知識について問う。	20分
	実技 課題1 案内状の作成 与えられたデータをもとに、データベースソフト、表計算ソフト及びワープロソフトを連携活用して、ドキュメントを作成する。	90分
	課題2 プレゼンテーション資料の作成 与えられたデータをもとに、表計算ソフト、ワープロソフト及びプレゼンテーションソフトを連携活用して、プレゼンテーション資料を作成する。	
3級	実技 課題1 報告書の作成 与えられたデータをもとに、表計算ソフト及びワープロソフトを連携活用して、ドキュメントを作成する。	60分
	課題2 プレゼンテーション資料の作成 与えられたデータをもとに、プレゼンテーションソフトを活用して、プレゼンテーション資料を作成する。	

試験に合格すると、合格証書とともに、次の称号が付与されます。

オフィスドキュメント部門1級合格者	1級オフィスドキュメント技士
オフィスドキュメント部門2級合格者	2級オフィスドキュメント技士
オフィスドキュメント部門3級合格者	3級オフィスドキュメント技士

オフィスドキュメント部門
練習問題集
Office / Windows編
定価3,024円 A4判



★情報セキュリティ部門 については、当パンフレットの裏表紙からご覧ください。

PCドライビング部門

「OSの操作スキル」、「ソフト共通機能の活用スキル」、「ネットワークの活用スキル」に大別されたスキルを、ユニットと呼ばれる試験単位に細分化、実際のパソコンを使用し、パソコンの基盤活用スキルを評価する部門です。

カテゴリ名	ユニット名	適用試験 筆記 実技	試験の概要		試験時間	
			課題名	試験の概要		
A OSの操作 スキル	1. パソコンの起動・終了の仕組みとその操作	筆記	以下の内容について問う。 1. OS起動までの仕組みについて 2. OSの起動及び終了の仕組みについて		30分	
			3. パソコンの起動と終了の操作について 4. パソコンの起動・終了時におけるシステム障害・診断について			
	2. 汎用ソフトウェアの起動・終了の仕組みとその操作	実技	1	プログラムの起動及び稼働状況の確認	2種類のプログラムを起動させ、各プログラムが稼働していることを確認する。	30分
			2	拡張子によるファイルの種類の確認	拡張子により、ファイルの種類を確認する。	
			3	ショートカットの登録	ショートカットを登録する。	
			4	ショートカットキーの割当て	指定した1種類のプログラムに対し、起動させるためのショートカットキーの割当てを行う。	
			5	プログラムの強制終了	起動した1種類のプログラムを強制終了させる。	
	3. 電子化データとその利用	実技	1	フォルダ及びファイルのサイズ確認	指定されたフォルダ及びファイルの各サイズを確認する。	30分
			2	パソコンの仕様確認	試験に使用しているパソコンの仕様を確認する。	
			3	キャラクタデータの表示変換	バイナリエディタを使用して、16進数のデータを10進数に表示変換する。	
			4	色データの情報確認	指示されたウィンドウの色データの情報を確認する。	
			5	プログラムファイルの実行設定	10個のファイルの中からプログラムファイルであるものを1個選び出し、Windows上で実行できるように設定する。	
	4. OSの運用・操作	実技	1	日本語IMEによるコード確認	日本語IMEを活用して、2種類のコードを確認する。	30分
			2	日本語IMEによる入力操作	日本語IMEを活用して、4種類の入力モードによる入力操作を行う。	
			3	フォルダオプションの設定	コントロールパネルを使用して、フォルダオプションの設定を行う。	
			4	フォントの追加	コントロールパネルを使用して、指定されたフォントの追加を行う。	
			5	プログラムの削除と追加	コントロールパネルを使用して、指定されたプログラムの削除と追加の操作を行う。	
	5. OSのファイルシステムの操作	実技	1	ファイルの作成・複写・移動・削除	ファイルに関する作成・複写・移動・削除を行う。	30分
			2	フォルダの作成・複写・移動・削除	フォルダに関する作成・複写・移動・削除を行う。	
			3	ファイルの検索	ファイルの検索を行う。	
4			フォルダ及びファイルの属性変更	フォルダ及びファイルの属性を変更する。		
5			ファイルのバージョン情報確認	ファイルのバージョンに関する情報を確認する。		
B ソフト共通 機能の活用 スキル	1. OS上のアプリケーション・ソフトウェアにおける共通操作	実技	1	ウィンドウの表示操作	指示されたウィンドウの表示操作を行う。	30分
			2	ファイルの読み込み及び保存	指定されたファイルを読み込み、編集後に指定されたフォルダ内へ保存する。	
			3	ヘルプ機能の利用	ヘルプ機能を利用して、キーワード検索を行った当該情報を確認する。	
			4	クリップボード活用によるイメージデータの編集	イメージデータの編集を行う。	
			5	クリップボード活用によるテキストデータの編集	テキストデータの編集を行う。	
	2. 一般的なハードウェアの活用	筆記	以下の内容について問う。 1. パソコン本体の仕様について 2. パソコンの種別について 3. 周辺装置について		30分	
	3. 一般的なソフトウェアの活用	筆記	以下の内容について問う。 1. 入力装置と連携してパソコンへデータを取り込むソフトウェアについて 2. パソコン内における電子化データ加工用ソフトウェアについて 3. 出力装置と連携してパソコンからデータを出力するソフトウェアについて 4. 情報管理用及びデータ保存用のソフトウェアについて		30分	
	4. ユーティリティ・ソフトウェアの活用	実技	1	ユーティリティによるファイルの圧縮・分割	ユーティリティを使用して、ファイルの圧縮・分割を行う。	30分
			2	ユーティリティによる動画ファイルの形式変換	ユーティリティを使用して、動画ファイルの形式を変換する。	
			3	ユーティリティによる静止画ファイルの形式変換	ユーティリティを使用して、静止画ファイルの形式を変換する。	
			4	ユーティリティによるテキストファイルの比較	ユーティリティを使用して、2つのテキストファイルの相違を比較する。	
			5	ユーティリティによるテキストの検索	ユーティリティを使用して、テキストデータの検索を行う。	
	5. ハードウェア及びソフトウェアの入手・設定・保守	筆記	以下の内容について問う。 1. 入手について 2. 設定について 3. 保守について		30分	
	C ネットワークの活用 スキル	1. パソコンで利用するネットワークの基礎	筆記	以下の内容について問う。 1. ネットワークの種別及び接続機器について 2. インターネットの接続契約形態について 3. TCP/IPプロトコルについて 4. インターネットサービスプロトコル及びサーバの役割について 5. インターネット網について		30分
		2. LANの活用	筆記	以下の内容について問う。 1. LANを活用したパソコンのメリットについて 2. LANを活用したパソコンのリスクについて		30分
3. Webブラウザの活用		実技	1	Webページの更新確認	指定されたWebページへアクセスし、当該ページの最新情報を確認する。	30分
			2	リンクの活用	指定されたリンク先のWebページを開き、指定された情報を検索する。	
			3	Webブラウザの「お気に入り」の整理	Webブラウザの「お気に入り」において、登録された情報を整理するとともに、指定された情報をインポートする。	
			4	エンコード操作	文字化したWebページの情報を正しく表示する。	
			5	Webページにおける画像保存	Webページにおける画像保存を行う。	
4. 電子メール・メーラーの活用		実技	1	メーラーの設定	メーラーが使用できるように、設定操作を行う。	30分
			2	メールの送信	メールの送信操作を行う。	
			3	メールの返信	メールの返信操作を行う。	
			4	メールの転送	メールの転送操作を行う。	
			5	メールの受信エラーへの対応	メールの受信エラーに対する操作を行う。	
5. インターネットの活用		筆記	以下の内容について問う。 1. 情報収集について 2. ビジネスコンテンツについて 3. インターネットのフリーサービスについて		4. 情報セキュリティについて 5. 情報モラルについて	30分

PCドライビング部門の試験実施形態

試験の実施単位は、1ユニットごとです。

- 1 ユニットの試験時間は、5課題で構成され、1課題20点の合計100点です。
- 1ユニットの試験時間は、30分です。
- 受験申請はユニット単位で、自由に組み合わせで選択することができます。
- 受験手数料は、1ユニットにつき「1,030円」です。
- 試験は、実技・筆記試験ともパソコン上での実施となります。

PCドライビング部門の試験結果の提供方法

試験結果については、次の2種に大別して提供されます。

- 受験のたびごと**
受験ユニットの得点一覧を示す「ユニット別試験結果証明書」が「無料」で交付されます。
- 所定期間内**
「所定期間内」で、かつ「所定基準」を満たされた受験者の方に対しては、ご本人からの申請に基づき、次の証明書等が交付されます。
ただし、「所定期間内」とは「最初の受験日を起算日とした26箇月後の1日前まで」としています。

カテゴリ取得証明書 (申請手数料2,060円が必要です)
「所定期間内」における「所定基準」
1カテゴリ内において、全てのユニットに関し、80点以上の得点を獲得された方
「無料」にて「合格証書」が交付されるとともに、「PCドライビング技士」の称号が付与されます。
「所定期間内」における「所定基準」
全てのカテゴリにおいて、全てのユニットに関し、80点以上の得点を獲得された方

試験に合格すると、合格証書とともに、次の称号が付与されます。

PCドライビング部門合格者

PCドライビング技士

試験実施施設認定制度のご案内

～自施設でCS試験を実施されたい方～

試験実施施設認定制度とは

中央・都道府県職業能力開発協会と、全国約4,000名の中央・都道府県試験委員の方々とで、部門ごとの試験実施を通じて、「IT関連スキルにおける評価の在り方の創造・継承のできる全国的な人的ネットワークを構築する」ことを目的とするもので、所定基準を満たす施設に対し、**独自に試験が行えるように**、施設ごとに**部門単位で認定**する制度です。

認定の対象となる施設とは

次のいずれかに該当する施設が、認定の対象となります。

- ★学校教育法に基づいて設立された高等学校（工業、商業等の専門校を含む）、専修学校、短期大学、大学等の国公私立の学校
- ★パソコンスクール等の民間の教育訓練施設
- ★民間企業の事業所
- ★職業技術専門校等の公共職業能力開発施設
- ★その他各種教育訓練実施施設

認定施設になると、こんなメリットが！

【教育訓練施設では】

- ①CS試験を、**施設単位で、所定期間内の適宜な日に、独自に実施**できるようになります。
- ②在学中に「公的資格」が取得できるようになることから、生徒募集の強い宣伝材料になります。
- ③カリキュラムの修了試験としてもご活用いただけることから、在学生にとっても目標設定が明確になります。
- ④受験手数料のうち、施設として、試験実施に要した経費の実費相当分が支払われます（一部の施設では、対象にならない場合があります）。

【事業所では】

- ①CS試験を、**施設単位で、所定期間内の適宜な日に、独自に実施**できるようになります。
- ②各セクションにおける教育カリキュラムの到達度測定としてご活用いただけます。
- ③企業内の教育システムとリンクさせていただくことにより、従業員の方々の能力開発ツールとしてご活用いただけます。
- ④受験手数料のうち、施設として、試験実施に要した経費の実費相当分が支払われます（一部の施設では、対象にならない場合があります）。

認定施設になるには

中央職業能力開発協会ホームページからダウンロードする等で入手した「施設認定申請書」に所定事項をご記入の上、中央又は都道府県職業能力開発協会へ申請してください。
申請手数料等は、一切かかりません。
なお、認定後は、「施設認定証書」が交付されます。



申請をご希望の方、又は、詳細については、
お気軽に所轄の都道府県職業能力開発協会等にお問い合わせください！

お気軽にお問い合わせください

都道府県職業能力開発協会一覧

都道府県職業能力開発協会	〒	所在地	ホームページアドレス	電話番号
北海道職業能力開発協会	003-0005	札幌市白石区東札幌5条1丁目1番2号 北海道立職業能力開発支援センター内	www.h-syokunou.or.jp	011-825-2385
青森県職業能力開発協会	030-0122	青森市大字野尻字今田43-1 県立青森高等技術専門校内	www.a-noukaikyo.com	017-738-5561
岩手県職業能力開発協会	028-3615	紫波郡矢巾町大字南矢幅10-3-1 岩手県立産業技術短期大学校内	www.noukai.com	019-613-4620
宮城県職業能力開発協会	981-0916	仙台市青葉区青葉町16-1	www.miyagi-syokunou-kyoukai.com	022-271-9917
秋田県職業能力開発協会	010-1601	秋田市向浜1-2-1 秋田県職業訓練センター内	www.akita-shokunou.org	018-866-7844
山形県職業能力開発協会	990-2473	山形市松栄2-2-1	www.y-kaihatu.jp	023-644-8562
福島県職業能力開発協会	960-8043	福島市中町8-2 福島県自治会館5F	business2.plala.or.jp/fuvada	024-525-8681
茨城県職業能力開発協会	310-0005	水戸市水府町864-4 茨城県職業人材育成センター内	www.ib-syokkyo.com	029-221-8647
栃木県職業能力開発協会	320-0032	宇都宮市昭和2-2-5 北庁舎2号館	www.tochi-vada.or.jp	028-643-7002
群馬県職業能力開発協会	372-0801	伊勢崎市宮子町1211-1	www2.gunmanet.ne.jp/g-vada	0270-23-7761
埼玉県職業能力開発協会	330-0074	さいたま市浦和区北浦和5-6-5 埼玉県浦和合同庁舎5F	www.saitama-vada.or.jp	048-829-2803
千葉県職業能力開発協会	261-0026	千葉市美浜区幕張西4-1-10	www.chivada.or.jp	043-296-1150
東京都職業能力開発協会	102-0072	千代田区飯田橋3-10-3 東京しごとセンター7F	www.tokyo-nokaikyo.or.jp	03-5211-2353
神奈川県職業能力開発協会	231-0026	横浜市中区寿町1-4 かながわ労働プラザ6F	www.kan-nokaikyo.or.jp	045-633-5419
新潟県職業能力開発協会	950-0965	新潟市中央区新光町15-2 新潟県公社総合ビル4F	www.nvada.com	025-283-2155
富山県職業能力開発協会	930-0094	富山市安住町7-18 安住町第一生命ビル2階	www.toyama-noukai.or.jp	076-432-9887
石川県職業能力開発協会	920-0862	金沢市芳斉1-15-15 石川県職業能力開発プラザ3F	www.ishivada.com	076-262-9020
福井県職業能力開発協会	910-0003	福井市松本3-16-10 福井県職員会館ビル内	www.fukui-shokunou.jp	0776-27-6360
山梨県職業能力開発協会	400-0055	甲府市大津町2130-2	www.yavada.jp	055-243-4916
長野県職業能力開発協会	380-0836	長野市大字南長野南県町688-2 長野県婦人会館3F	www.navada.or.jp	026-234-9050
岐阜県職業能力開発協会	502-0841	岐阜市学園町2-33 岐阜県人材開発センター内	www.gifu-shokunou.or.jp	058-233-4777
静岡県職業能力開発協会	424-0881	静岡市清水区楠160	shivada.com	054-345-9377
愛知県職業能力開発協会	451-0035	名古屋市西区浅間2-3-14 愛知県職業訓練会館内	www.avada.or.jp	052-524-2032
三重県職業能力開発協会	514-0004	津市栄町1-954 三重県栄町庁舎4F	www.mivada.or.jp	059-228-2732
滋賀県職業能力開発協会	520-0865	大津市南郷5丁目2-14	www.shiga-nokaikyo.or.jp	077-533-0850
京都府職業能力開発協会	612-8416	京都市伏見区竹田流池町121-3 京都府立京都高等技術専門校内	www.kyo-noukai.com	075-642-5075
大阪府職業能力開発協会 QA評価試験センター	540-0032	大阪市中央区天満橋京町1-1 京阪ビルディング西館4F	www.osaka-noukai.jp	06-6941-0979
兵庫県職業能力開発協会	650-0011	神戸市中央区下山手通6-3-30 兵庫勤労福祉センター1F	www.noukai-hyogo.jp	078-371-2091
奈良県職業能力開発協会	630-8213	奈良市登大路町38-1 奈良県中小企業会館2F	www.aaa.nara.nara.jp	0742-24-4127
和歌山県職業能力開発協会	640-8272	和歌山市砂山南3丁目3番38号 和歌山技能センター内	www.nnc.or.jp/~wsnkk-30	073-425-4555
鳥取県職業能力開発協会	680-0845	鳥取市富安2丁目159 久本ビル5F	www.hal.ne.jp/syokunou	0857-22-3494
島根県職業能力開発協会	690-0048	松江市西嫁島1-4-5 SPビル2F	www.noukai-shimane.or.jp	0852-23-1755
岡山県職業能力開発協会	700-0824	岡山市北区内山下2-3-10 アマノビル3F	www.okayama-syokunou.or.jp	086-225-1547
広島県職業能力開発協会	730-0052	広島市中区千田町3-7-47 広島県情報プラザ5F	www.hirovada.or.jp	082-245-4020
山口県職業能力開発協会	753-0074	山口市中央4丁目3-6	www2.ocn.ne.jp/~syokunou	083-922-8646
徳島県職業能力開発協会	770-8006	徳島市新浜町1-1-7	www.tokunoukai.jp	088-663-2316
香川県職業能力開発協会	761-8031	高松市郷東町587-1 地域職業訓練センター内	www.noukai-kagawa.or.jp	087-882-2854
愛媛県職業能力開発協会	791-1101	松山市久米窪田町487-2 愛媛県産業技術研究所管理棟2階	nokai.bp-ehime.or.jp/	089-993-7301
高知県職業能力開発協会	781-5101	高知市布師田3992-4	www.kovada.or.jp/	088-846-2300
福岡県職業能力開発協会	813-0044	福岡市東区千早5-3-1 福岡人材開発センター2階	www.fukuoka-noukai.or.jp	092-671-1238
佐賀県職業能力開発協会	840-0814	佐賀市成章町1-15	www.saga-noukai.or.jp	0952-24-6408
長崎県職業能力開発協会	851-2127	西彼杵郡長与町高田郷547-21	www.nagasaki-noukai.or.jp	095-894-9971
熊本県職業能力開発協会	861-2202	上益城郡益城町田原2081-10 電子応用機械技術研究所内	www.noukai.or.jp	096-285-5818
大分県職業能力開発協会	870-1141	大分市大字下宗方字古川1035-1	www.noukai-oita.com	097-542-3651
宮崎県職業能力開発協会	889-2155	宮崎市学園木花台西2-4-3 宮崎県技能検定センター内	www.syokuno.or.jp	0985-58-1570
鹿児島県職業能力開発協会	892-0836	鹿児島市錦江町9-14	www.syokunou.or.jp	099-226-3240
沖縄県職業能力開発協会	900-0036	那覇市西3-14-1 那覇地域職業訓練センター内	www.oki-vada.or.jp	098-862-4278

中央職業能力開発協会

〒160-8327 東京都新宿区西新宿7-5-25 西新宿木村屋ビルディング
TEL.03-6758-2840 FAX.03-3365-2716

<http://www.javada.or.jp/>



公式学習方法のご案内

中央職業能力開発協会発行の参考書

実際に出题される3級、2級、1級の実技及び筆記試験問題に準じた形式で、練習問題とその解答及び解説をまとめた受験のための参考書です。

ワープロ部門 練習問題集 Ver.4

平成26年
5月発刊
予定

ワープロ部門練習問題集
Word / Windows編
定価3,024円 A4判

表計算部門 練習問題集 Ver.4

平成26年
5月発刊
予定

表計算部門練習問題集
Excel / Windows編
定価3,024円 A4判



データベース部門練習問題集
Access / Windows編
定価3,024円 A4判



オフィスドキュメント部門練習問題集
Office / Windows編
定価3,024円 A4判

【上記「練習問題集」のお問い合わせ・購入お申し込み先】

「中央職業能力開発協会図書センター」

<http://www.javada.or.jp/>

TEL: 03-3603-8373

FAX: 03-3603-2490

「情報セキュリティ部門」の学習方法

参考テキストのお問い合わせ先

株式会社KADOKAWA

法人のお客様

<https://ssl.asciimw.jp/info/inquiry/form09.php>

個人のお客様（全般的なお問い合わせ）

<https://ssl.asciimw.jp/info/inquiry/#inq10>



セミナーのお問い合わせ先

株式会社NSG コーポレーション

<http://www.nsg-corp.net>

E-mail: info@nsg-corp.net



各社様の日程に合わせ1～2日間のセミナーで
公式テキストを使用し実施致します。

※詳細は「ホームページ」をご覧ください。

公認DVD・VOD教材のお問い合わせ先

株式会社シンクスバンク

http://thinkethbank.co.jp/ken_houjin/jjsec.html

TEL: 03-6866-2032

E-mail: dvd-info@thinkethbank.co.jp



ＪＪ(ダブルジェイ) 認定制度のご案内

「情報セキュリティ対策」に関し、社員に対して適切な教育訓練を定期的かつ継続的に実施している企業を、「ＪＡＶＡＤＡ」が優良企業として認定する制度です。



「ＪＪ(ダブルジェイ)」って？

社員一人ひとりが“組織資産としての情報”に対する“セキュリティ”とは何かを「自覚」し、“個人として扱う情報”の“重要性”を「自覚」する、一人ひとりが「自覚（Jikaku）」して「実行（Jikkou）」しないと、“情報セキュリティ”は確保できない。
必要なのは、ＪＪ（ダブルジェイ）という認識！！
という中央職業能力開発協会が考える情報セキュリティのキーワードです。

ＪＪ認定制度を取得すると、こんなメリットがあります

- その１ 企業として、「情報セキュリティ対策」への取組みが積極的であることをアピールできます。
- その２ 個々の社員において、「情報セキュリティ対策」に関する「自覚と実行」のボトムアップにつながります。
- その３ 「ＪＡＶＡＤＡ」とともに、「情報セキュリティ対策」に関する社会貢献を担うことができます。

認定区分

認定区分	認定基準
A (シングルエー)	企業の総ライン数（総係数）のうち、「所定の６０％以上」のライン（係）において、そのライン長（係長）全員と、そこに所属するスタッフ総数の「６０％以上」が、「情報セキュリティ技士」を取得している場合
AA (ダブルエー)	「認定区分A」に加え、該当のライン長（係長）を所掌する課長職及び部長職相当者の総数の「６０％以上」が、「情報セキュリティ技士」を取得している場合
AAA (トリプルエー)	「認定区分A」「認定区分AA」に加え、該当の課長職及び部長職相当者を所掌する経営幹部相当者の１名以上が、「情報セキュリティ技士」を取得している場合

※「情報セキュリティ技士」とは、「ＪＡＶＡＤＡ」が実施する「コンピュータサービス技能評価試験（情報セキュリティ部門）」の合格者のことです。

認定手数料

認定手数料については、別途ご相談下さい。

有効期間

「取得年度」又は「更新年度」の翌年度を起算年度として、「２年度目まで」

試験の出題形式

■4肢択一方式で50題 ■試験時間は60分

試験の実施方法

インターネットを介して、試験会場のパソコン画面上に問題が表示され、画面上で解答する方式で行われます。

情報セキュリティ部門 例題

<例題1>

「個人情報」の保護対象とならないものは、次のうちどれか。

- ア. データベース上の社員番号のみのリストで、社員名や所属部署のリストとの照合が容易に可能なもの
- イ. 取引先の担当者のフルネームをカタカナ表記したのみのリストで、会社名・所属部署・電話番号等の記載がないもの
- ウ. 来訪者が記入した半年前の「入退室管理表」のストック
- エ. 宅配に使用する発送伝票において、「お届け先」に住所・社名・所属部署を記入して個人名の記入をせず、「依頼主」に住所・社名・担当者名を記入したもの

<例題2>

電子メールのパスワードとして適切なものは、次のうちどれか。

- ア. JAaVAbDAc
- イ. 16%59pq
- ウ. qwertyuio
- エ. ADAVAJ

<例題3>

紙媒体の取扱いとして適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 取引先から自分宛に届いた送付状を廃棄する際、発送主の個人名が記載されていないので、そのまま「燃えるゴミ」として処分した。
- イ. 同僚宛に、得意先から封筒に入った顧客名簿を預かってきたが、本人が出張中であつたため、施錠した机に保管した。
- ウ. 来訪者用の「入退室管理表」を、一覧表形式のものとして受付に設置した。
- エ. 打合わせ終了後、配布した顧客名簿を社内会議室に置き忘れてきたが、次の会議室使用の予約が入っていなかったため、急ぎの案件を処理してから、顧客名簿を取りに行った。

<例題4>

パソコンの利用方法として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 離席時には、ディスプレイの電源をオフにしておけば、クリアスクリーンポリシに則ることができる。
- イ. 取り急ぎ、重要なデータをメールで送信する必要があつたので、まず所属長にその旨の了承を得てから、予め決められている適切なパスワードを設定して、データを送信した。
- ウ. Wordで作成した顧客向けの招待状(宛先を含む)をCD-Rに収録し、イベント会社の担当者に直接手渡しした。
- エ. セキュリティソフトによるパソコンのスキャンは、定期的に月に1回行うようにしている。

<例題5>

JISにおいて、以下の内容で定義される用語として適切なものは、次のうちどれか。
「通常、適切な行動をとることにより、事故又は悪意に基づく行為から、データ及び資源を保護すること。」

- ア. 管理的セキュリティ
- イ. セキュリティ
- ウ. 通信セキュリティ
- エ. データセキュリティ

<例題6>

「著作権法」に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 著作物とは、思想又は感情を創作的に表現したものであつて、文芸、学術、美術又は音楽の範囲に属するものである。
- イ. 二次的著作物とは、二人以上の者が共同して創作した著作物のことである。
- ウ. 公衆送信とは、公衆によって直接受信されることを目的として、無線通信又は有線電気通信の送信を行うことである。
- エ. 複製とは、印刷、写真、複写、録音、録画その他の方法により、有形的に複製することである。

【正解】すべてイ

試験に合格すると、合格証書とともに、次の称号が付与されます。

情報セキュリティ部門合格者

情報セキュリティ技士

資格の更新時期

時代情勢に即した知識や考え方、また、コンピュータのハード・ソフトに関わる必要な操作・取扱い等について、適切にフォローしていく目的から、資格は3年ごとの更新制になっています。

資格の更新時期は、「取得年度」又は「更新年度」の翌年度を起算年度とし、3年度目になります。

※平成26年度においては、平成23年度以前に資格を取得された方が資格更新の対象となります。

資格の更新方法

認定を受けた施設にて随時開催される「資格更新セミナー」(受講料8,640円、講義時間概ね3時間)を受講することにより、資格を更に3年更新することができます。

「資格更新セミナー」修了者には、カードタイプの携帯修了証が交付されます。

※受講料の他に、施設によっては、セミナー当日、教材費(実費)が必要になる場合がありますので、セミナーの受講申込みの際にはホームページにてご確認ください。

※「資格更新セミナー」を受講されない場合には、資格が無効になるとともに、称号である「情報セキュリティ技士」が名乗れなくなります。詳しくは、中央協会ホームページの随時更新される情報をご覧ください。

情報セキュリティ部門

コンセプト

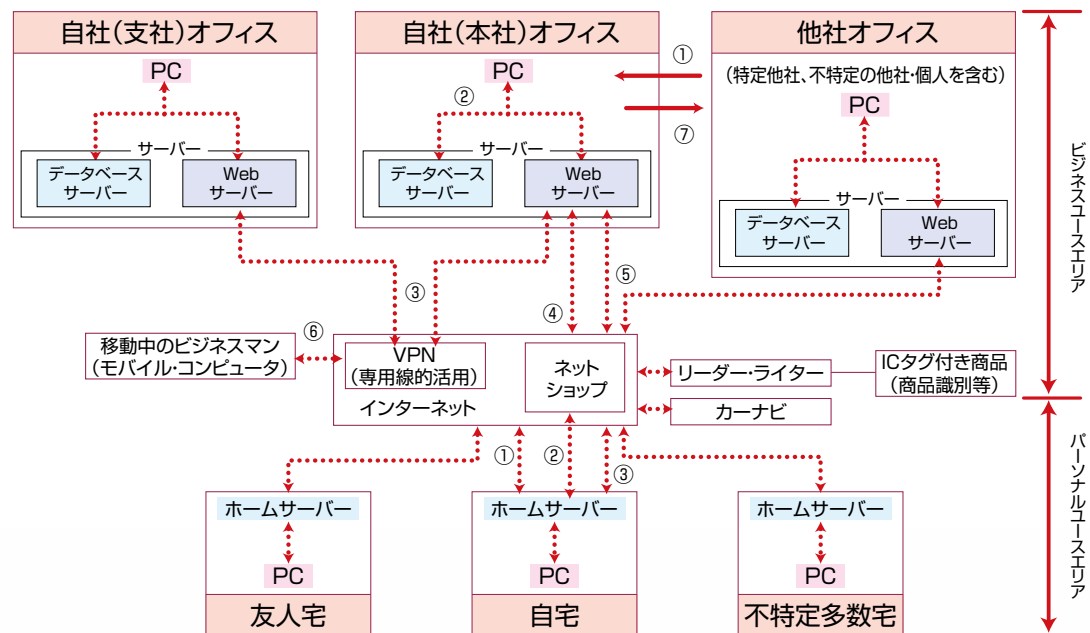
情報セキュリティ部門は、身近にある情報の重要性和その確保について問う試験です。

出題範囲のイメージ

受験対象者は、「企業における一般社員の方」と「就職を控えた在学生の方」をメインターゲットとし、試験のレベルは、学習期間が「半年程度以上」の方を想定しています。

試験の範囲設定に当たり、「身近なもの・現場的なもの」で、かつ、ビジネスパーソンの日常行動の裏付けとなるものにするため、その概念図を下図のようにイメージしました。ビジネスユース、パーソナルユースごとに丸番号が振ってありますが、そこが出題のキーとなるところです。

これを総括的にまとめたものが、下に示す「出題の総括表」です。



出題の総括表

次に示す項目の情報セキュリティ対策について出題されます。

大区分	中区分	
A. ビジネスユース	1. 出社時	
	2. データベースサーバー活用による業務時	1. 庶務 2. DM発送
	3. Webサーバー活用による業務時	1. 支社との情報のやりとり 2. インターネット活用による情報収集
		3. 他社等との情報交換
		1. 特定他社との情報のやりとり 2. 不特定他社との情報のやりとり 3. 不特定個人との情報のやりとり
	4. 社外における業務	
B. パーソナルユース	4. その他の業務時	
	5. 退社時	
	1. 友人との情報のやりとり	
	2. ネットショッピング	
	3. 情報収集	
	4. ホームページの立上げ	
C. JIS規定の関連用語の定義	5. 不特定多数の個人との情報のやりとり	
	6. その他	
D. 関係法令		

(注)詳しくは、中央職業能力開発協会ホームページをご覧ください。<http://www.javada.or.jp/>

情報セキュリティ 万全ですか? 対策は、



情報セキュリティ技士の取得で 「個人」の情報セキュリティ対策をアピール

- 個人の「情報セキュリティ対策」を「情報セキュリティ技士」の称号でアピール!
- 誰でも必要な知識、日常の行動の中に潜む脅威、社会人の一般常識としての情報セキュリティ対策!
- 「ビジネスユース」と「パーソナルユース」のそれぞれに応じた身近な情報の重要性和その確保が問われる!



“JJ(ダブルジェイ)認定制度”で 「企業」の情報セキュリティ対策をアピール

- 企業として、「情報セキュリティ対策」への取組みが積極的であることをアピール!
- 個々の社員の「情報セキュリティ対策」に関する「自覚と実行」で社内のセキュリティレベルをアップ!
- 「情報セキュリティ対策」を社員とともにいき、安全な情報社会に貢献!