

『秘書検定2・3級合格教本』正誤表 (2026年3月25日改訂第4版第1刷発行)

2026年5月27日現在

下記の誤りがございました。ご迷惑をおかけしたことをお詫び申し上げます。

お手数をおかけいたしますが、訂正をお願いいたします。

訂正箇所	誤	正
P94 ◇突発的事態の非定型業務 上司の急病 (旧字、簡体字等になる文字化けがありました。)	<ul style="list-style-type: none"> ●すぐに上司のかかりつけの病院や主治医に連絡する。 場合によっては応急処置を施す。 *ひととおりの応急手当の知識を身につけておく。救急薬品を常備しておくようにする。 ●上司の自宅、会社、秘書課長(室長)に連絡する。 ●スケジュールを調整する。 ●関係者と相談し、対応のしかたを考える。 	<ul style="list-style-type: none"> ●すぐに上司のかかりつけの病院や主治医に連絡する。 場合によっては応急処置を施す。 *ひととおりの応急手当の知識を身につけておく。救急薬品を常備しておくようにする。 ●上司の自宅、会社、秘書課長(室長)に連絡する。 ●スケジュールを調整する。 ●関係者と相談し、対応のしかたを考える。
P103 5行目	市場細分化(マーケットゾグメンテーション)	市場細分化(マーケットセグメンテーション)
P222 右下の表題 と 最後の行	定型郵便物 ・ 定型外郵便物	定形郵便物 ・ 定形外郵便物
P241 ◇切り抜きの手順 右側の説明(旧字、簡体字等になる文字化けがありました。)	<ul style="list-style-type: none"> ●新聞は翌日分、雑誌は次号が来てから切り抜く。 ●赤鉛筆などでしるしをつける。 ●記事の文章のつながりに注意しながら切り抜く。 ●裏面にも切り抜き箇所があればコピーする。 ●記事または台紙の余白に必要事項を記入する。 新聞の場合… 紙名・日付・朝夕刊の別・全国版か地方版かなど。 雑誌の場合… 誌名・年月・号数・ページなど。 ●1台紙(A4判)につき1テーマが原則だが、テーマが全じ記事なら何枚貼ってもよい。 	<ul style="list-style-type: none"> ●新聞は翌日分、雑誌は次号が来てから切り抜く。 ●赤鉛筆などでしるしをつける。 ●記事の文章のつながりに注意しながら切り抜く。 ●裏面にも切り抜き箇所があればコピーする。 ●記事または台紙の余白に必要事項を記入する。 新聞の場合… 紙名・日付・朝夕刊の別・全国版か地方版かなど。 雑誌の場合… 誌名・年月・号数・ページなど。 ●1台紙(A4判)につき1テーマが原則だが、テーマが同じ記事なら何枚貼ってもよい。
P245 4行目(旧字、簡体字等になる文字化けがありました。)	●特にスケジュールがつまっているとき、来客が多い場合は～	●特にスケジュールがつまっているとき、来客が多い場合は～

・本書改訂の際、今回修正の全くなかった箇所、予期せぬ文字化けが発生していました。ご迷惑をおかけいたしましたこと深くお詫びいたします。

・文字化けしてしまった文字が、「誤」欄で一部正しく表示されている場合がありますが、アンダーラインの文字は本文で誤っている文字です。