

# Society5.0 のビジネス社会で生きる 総合的ビジネス実践力の証明

## 新しい 全商検定

令和4年度より

令和4年度からの学習指導要領改訂に対応し、  
新時代のビジネス社会で活躍する人材に求められる  
総合的なビジネス実践力の育成を目指す  
新しい体系の検定にリニューアルしました。



公益財団法人 全国商業高等学校協会



# 新検定の体系

(文部科学省後援)



学習指導要領に示された商業教育の分野である「マーケティング分野」、  
「マネジメント分野」、「会計分野」、「ビジネス情報分野」並びに、  
ビジネスの実践に必要な共通のスキルである「ビジネス共通スキル分野」を設け、  
ビジネス社会で活躍する人材に必要な資質、能力を網羅した体系とします。

		マーケ ティン グ分 野	マネジ メン ト分 野	会計分 野	ビジネ ス情 報分 野	ビジネス共通スキル分野						会計分 野	ビジネ ス共 通ス キ ル分 野				
級	級レベル	商業経済検定試験		簿記実務 検定試験	情報処理 検定試験		英語検 定試験	ビジネス計算実務検定試験		ビジネス文書 実務検定試験				財務諸表 分析検定 試験	財務会計 検定試験	管理会計 検定試験	コミュニ ケーシ ョン検 定試験
					プロ グ ラ ミ ン グ	ビジ ネ ス 情 報		珠 算	電 卓								
1級	高度レベル (主体的に実務に活用できる高度の知識・技能等を身に付けている)	1級(2科目取得) 2級(1科目取得)		1級	1級	1級	1級	1級	1級	1級	1級	1級		1級		※高度 レベル	※基礎 レベル
2級	応用レベル (実務に活用できる知識・技能等を身に付けている)	マーケ ティン グ	商 品開 発と 流 通	マ ネ ジ メ ン ト	ビ ジ ネ ス 法 規				普 通 計 算	ビ ジ ネ ス 計 算	普 通 計 算	ビ ジ ネ ス 計 算	ビ ジ ネ ス 文 書	速 度	2級		
3級	基礎レベル (各分野の基礎となる知識・技能等を身に付けている)	ビジネス基礎							普 通 計 算	ビ ジ ネ ス 計 算	普 通 計 算	ビ ジ ネ ス 計 算	ビ ジ ネ ス 文 書	速 度	3級		
ビジネス スキル	ビジネス実務スキル	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
	マーケティングスキル	○															
	マネジメントスキル	○															
	ビジネスソフトウェア活用スキル	○				○								○			
	コミュニケーションスキル	○				○								○			
	データ分析スキル	○			○	○				○			○				
	ICTスキル	○				○											
ビジネス英語スキル	○						○										

※商業経済検定試験の「ビジネス基礎」は令和4年度、「ビジネス・マネジメント」、「マーケティング」は令和5年度、「商品開発と流通」、「ビジネス法規」は令和6年度より実施。



## 全商検定で証明できるビジネススキル

全商が実施する10種類の検定試験に合格することで、ビジネス実務スキル、マーケティングスキル、マネジメントスキル、ビジネスソフトウェア活用スキル、コミュニケーションスキル、データ分析スキル、ICTスキル、ビジネス英語スキルなどのスキルを身に付けたことを証明することができます。

1	ビジネス実務スキル	ビジネス法規、ビジネス計算、ビジネス文書の作成及び管理などに関する知識、技能
2	マーケティングスキル	ビジネスや経済、会計に関する知識等を生かしてマーケティング、マネジメントに活用する能力
3	マネジメントスキル	
4	ビジネスソフトウェア活用スキル	ビジネス文書作成、表計算、データベース、プレゼンソフトなどを活用する知識、技能
5	コミュニケーションスキル	論理的思考力、伝える力、対人力、ビジネスマナーなどの実践的能力
6	データ分析スキル	簿記・会計力、統計分析力、情報活用などビジネスに関する知識を活用・分析する能力
7	ICTスキル	情報活用、ネットワーク活用、プログラミング、セキュリティ管理などに関する知識、技能
8	ビジネス英語スキル	英語によるビジネスコミュニケーション能力

# 全商検定の意義

## ■ ビジネスの実践力の証明 ■

Society5.0 のビジネス社会で活躍するため必要なマーケティング、マネジメント、会計、ビジネス情報、ビジネス共通スキルの各分野の資格を体系的に取得することにより、資格取得者が身に付けているビジネスに関する知識や思考力、判断力、表現力、技能を測り、総合的な実践力を証明します。

## ■ 学びの質の証明 ■

学習により身に付けた知識や技能等を、学習指導要領に準拠した客観的な基準で測ることにより、資格取得者の学びの質や深さを証明します。

# 検定試験合格者の顕彰制度

(学びの質の証明)

## 三種目以上 1 級合格者表彰

### (1) 目的

高い学習意欲を持って充実した学校生活を送ったことにより、卓越した知識・技術・能力を身に付けた検定試験合格者を顕彰します。

### (2) 対象

高等学校に在籍中に全商協会主催の検定試験 1 級を三種目以上取得した生徒を卒業時に表彰します。

### (3) 表彰種別

①三種目合格 ②四種目合格 ③五種目合格 ④六種目合格  
⑤七種目合格 ⑥八種目合格 ⑦九種目合格

### (4) ビジネスライセンス

三種目以上 1 級合格者を対象に別途、携行して資格取得を証明できる認定証(ビジネスライセンス)を発行し、就職・進学時にスムーズに資格が活用できるよう図ります。

BLC (Business Licence C) - 1 級を三～四種目取得

BLB (Business Licence B) - 1 級を五～六種目取得

BLA (Business Licence A) - 1 級を七～八種目取得

**SBL (Super Business Licence) - 1 級を 九 種目取得**

※財務諸表分析、財務会計、管理会計の各検定試験は、  
いずれか一つ以上の合格をもって一種目に数えます。

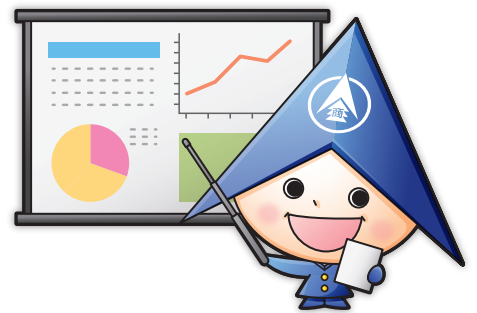
**SBL は、高等学校で学ぶビジネスの全ての分野にわたり、  
総合的で極めて卓越した実践力をもつことの証です。**



# 全商の検定試験が目指す人材像

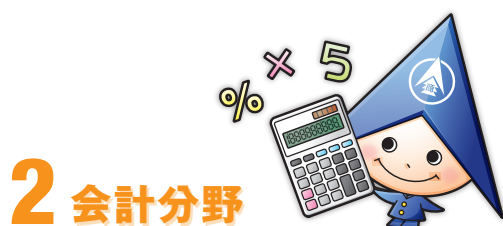
全商の検定試験が目指すビジネスで活躍する人材像について、各検定試験の取得者が持つスキルとして具体的に示します。

※各検定試験の出題範囲、試験要項等は、全国商業高等学校協会ホームページ (<http://www.zensho.or.jp/puf>) の「検定試験ご案内」コーナーから各検定試験のページを開いてご参照ください。



## 1 マーケティング分野・マネジメント分野

商業経済検定試験		
級区分	目指す人材像・内容等	関連科目
1級	マーケティング分野・マネジメント分野に関して、広範囲にわたる専門的な知識を有し、ビジネスの諸活動における即戦力として対応できる。	マーケティング 商品開発と流通 ビジネス法規 ビジネス・マネジメント
2級	マーケティング分野・マネジメント分野のいずれかの分野に関して、専門的な知識を有し、ビジネスの諸活動における即戦力として対応できる。	
3級	ビジネスの諸活動について、実務に即して体系的・統計的に理解することができ、基本的なビジネスの諸活動に対応できる。	ビジネス基礎
備考	「ビジネス基礎」、「ビジネス・マネジメント」、「マーケティング」、「商品開発と流通」、「ビジネス法規」の5科目に分けて実施し、科目ごとに受験する。 ・「ビジネス基礎」の合格をもって、3級合格とする。 ・「ビジネス基礎」を除く4科目のうち、1科目の合格をもって2級合格とする。 ・「ビジネス基礎」を除く4科目のうち、2科目の合格をもって1級合格とする。	



## 2 会計分野

簿記実務検定試験		
級区分	目指す人材像・内容等	関連科目
1級	適切な会計情報を提供するとともに、効果的に活用するための知識、技術を身に付け、自ら創造的に課題に対応するとともに、会計的側面から企業を分析することができる。	財務会計Ⅰ 原価計算
2級	取引の記録と財務諸表の作成に関する応用的な知識、技術を身に付け、財務諸表の作成の方法の妥当性と課題を見だし対応することができる。	簿記 財務会計Ⅰ
3級	取引の記録と財務諸表の作成に関する基礎的な知識、技術を身に付け、創造的に課題に対応することができる。	簿記

### 財務諸表分析検定試験

級区分	目指す人材像・内容等	関連科目
級の区分はありません	財務諸表を自分の力で評価し、企業の収益性と安全性を判断する能力や、投資家として会計情報を証券市場などで利用する能力を身に付け、様々な分析を通じて、自分の力で企業の実態や課題などの企業価値を見抜くことができる。	簿記 財務会計Ⅰ 財務会計Ⅱ

### 財務会計検定試験

級区分	目指す人材像・内容等	関連科目
級の区分はありません	会計の国際化を背景とした会計基準の改正等に対応するとともに、「連結会計」「キャッシュ・フロー会計」など、現代の企業会計にとって不可欠な知識と実践的なスキルを身に付けることによって適切な会計処理を行い、企業外部の利害関係に適正な会計情報を提供することができる。	財務会計Ⅰ 財務会計Ⅱ

### 管理会計検定試験

級区分	目指す人材像・内容等	関連科目
級の区分はありません	会計情報を「短期利益計画」や「予算編成、予算統制」、「戦略的な意思決定」などのマネジメントに活用する能力を身に付け、経営管理者の意思決定や組織内部の業績測定・業績評価に役立てることができる。	管理会計

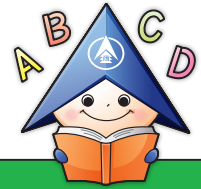
## 3 ビジネス情報分野



### 情報処理検定試験（ビジネス情報・プログラミング）

級区分	目指す人材像・内容等	関連科目
1級	コンピュータのハードウェアやソフトウェア（アルゴリズムやセキュリティ、関連法規を含む）に関する高度な知識、技能を身に付け、自らが主体となって職場のICT活用を推進することができる。	情報処理 ソフトウェア活用 プログラミング ネットワーク活用 ネットワーク管理
2級	コンピュータのハードウェアやソフトウェア（アルゴリズムやセキュリティ、関連法規を含む）並びに機器の操作に関する応用的な知識、技能を身に付け、主体的にICTを活用したデータの集計分析や機器管理等の業務を遂行することができる。	
3級	コンピュータのハードウェアやソフトウェア（アルゴリズムやセキュリティ、関連法規を含む）並びに機器の操作に関する基本的な知識、技能を身に付け、上司の指示に従ってICTを活用した作業等の業務に従事することができる。	情報処理
備考	2級および1級は、級ごとに共通の出題範囲に加えてビジネスソフトウェアの活用に関する知識、能力を問う「ビジネス情報」と、共通の出題範囲に加えてプログラミングに関する能力を問う「プログラミング」の2種目を実施し、それぞれに合格を認定する。	

# 4 ビジネス共通スキル分野



英語検定試験		
級区分	目指す人材像・内容等	関連科目
1級	<p><b>【聞く・話すことについて】</b> やや長い対話文などを聞いて、内容を理解し、質問に答えることができる。会話のやりとりができる。</p> <p><b>【読むことについて】</b> ビジネス英語を含む高度の文の内容を理解することができる。</p> <p><b>【書くことについて】</b> 高度の語句およびビジネス英語を含むやや長い文などが正しく書ける。</p>	ビジネス・コミュニケーション
2級	<p><b>【聞く・話すことについて】</b> 平易な対話文などを聞いて、大意を理解し、簡単な質問に答えることができる。簡単な会話のやりとりができる。</p> <p><b>【読むことについて】</b> 200語程度で構成された、やや高度の文の内容を理解することができる。</p> <p><b>【書くことについて】</b> やや高度の語句および文が正しく書ける。</p>	
3級	<p><b>【聞く・話すことについて】</b> 基礎的な文を聞きとったり、言い表したりすることができる。</p> <p><b>【読むことについて】</b> 150語程度で構成された、文の内容を理解することができる。</p> <p><b>【書くことについて】</b> 基礎的な語句および文が正しく書ける。</p>	



ビジネス計算実務検定試験（珠算・電卓）		
級区分	目指す人材像・内容等	関連科目
1級	ビジネス計算に関する計算力（判断、正確性、速度等）について、高度な知識、技能を実務に即して理解し、関連する技術を身に付け、組織の一員としてその役割を果たすことができる。	ビジネス基礎
2級	ビジネス計算に関する計算力（判断、正確性、速度等）について、応用的な知識・技術などを実務に即して理解し、計算用具の操作に関する応用的な知識、技能を身に付け、組織の一員としてその役割を果たすことができる。	
3級	ビジネス計算に関する計算力（判断、正確性、速度等）について、計算用具の操作に関する基礎的な知識、技能を身に付け、組織の一員としてその役割を果たすことができる。	
備考	計算用具として「そろばん」または「電卓」を選択し、それぞれの用具ごとに級を認定する。	

## ビジネス文書実務検定試験

級区分	目指す人材像・内容等	関連科目
1級	<p><b>【速度】</b> ビジネスの実務において卓越した速度で入力できるタイピング技術をもち、効率的な日本語入力ができる。</p> <p><b>【実技】</b> 文書作成ソフトウェアの高度な機能を活用し、パソコンなどを利用して高度な文書を自主的に作成できる。</p> <p><b>【筆記】</b> ビジネスの実務で活用できるパソコンや文書作成ソフトウェアを利用した文書作成、プレゼンテーション並びに国語と文書作成に関する知識をもっている。</p>	情報処理
2級	<p><b>【速度】</b> ビジネスの実務において必要な速度でタイピングできる技術をもち、効率的な日本語入力ができる。</p> <p><b>【実技】</b> 文書作成ソフトウェアの応用的な技術をもち、パソコンなどを利用して既存データを活用した文書の作成ができる。</p> <p><b>【筆記】</b> 社会人として必要なパソコンや文書作成ソフトウェアを利用した文書作成、プレゼンテーション並びに国語と文書作成に関する基本的な知識をもっている。</p>	
3級	<p><b>【速度】</b> 情報機器を利用するために必要な速度で正確に日本語入力ができる。</p> <p><b>【実技】</b> 文書作成ソフトウェアの基本的な知識と編集機能を操作する技術をもち、パソコンなどを利用して基本的な文書の作成ができる。</p> <p><b>【筆記】</b> パソコンや文書作成ソフトウェア並びに国語に関する基本的な知識をもっている。</p>	

## ビジネスコミュニケーション検定試験

級区分	目指す人材像・内容等	関連科目
級の区分はありません	<p>ビジネス社会の一員としての基本的な知識や心構え、実務に即した多様なコミュニケーション能力やマナーなどを身に付け、ビジネスを円滑に展開する主体的な行動ができる。</p>	ビジネス・コミュニケーション



## 各種検定試験実施一覧

検定試験名	実施期日
ビジネス計算実務検定試験	6月の第3日曜日および11月の第2日曜日
簿記実務検定試験	1月・6月の第4日曜日
ビジネス文書実務検定試験	6月の第5日曜日（ただし、6月の第5日曜日がない場合は7月の第1日曜日）および11月の第4日曜日
英語検定試験	9月の第2日曜日（ただし、第2日曜日が13日以降の場合は第1日曜日）および12月の第3日曜日
情報処理検定試験	9月の第4日曜日、1月の第5日曜日 ただし、1月の第5日曜日がない場合は第3日曜日
商業経済検定試験	2月の第1日曜日
財務諸表分析検定試験	12月の第2日曜日
財務会計検定試験	
管理会計検定試験	
ビジネスコミュニケーション検定試験	12月の第3日曜日 ※令和4年度・5年度に限り、検定試験を年2回実施する。 試験日は、7月の第2日曜日および12月の第3日曜日とする。

※高校生以外でも検定試験を受験することができます。受験をご希望の方は本協会にお問い合わせください。



**公益財団法人 全国商業高等学校協会**

〒160-0015 東京都新宿区大京町26

Tel. 03-3357-7911 Fax. 03-3341-1039

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