

日本ビジネス能力認定協会主催

日本ビジネス能力認定試験(JBMT)

3級 模擬試験問題

1. 受験生は、試験が始まるまでに、受験番号、氏名、会場、受験日を記入して下さい。

受験番号 : _____

氏名 : _____

会場 : _____

受験日 : _____ 年 _____ 月 _____ 日

2. 試験開始の合図があるまで、試験問題のページをめくらないで下さい。

3. 解答例のように答えて下さい。

[解答例]

- (1) 日本人の特徴^{とくちょう}について、正しいものを答えなさい。

✓	① まじめ
✓	② きれい好き
✓	③ 時間にきびしい
	④ 声が大きい

(正しいもの、あるいは、誤っているもの全てに✓を書いてください。)

- (2) 会社からの貸与品^{たいよひん}について、選択肢^{せんたくし}の中から最も適した言葉を選び () の中に番号を書きなさい。

携帯電話も (②) と同じく、その取り扱い^{あつか}には十分な注意が必要です。
 (①) をかける、(③) とは関係のない目的で使用しない、(④) とは関係のない人に貸さない。

■ 選択肢^{せんたくし}

①パスワード	②パソコン	③仕事	④会社	⑤自転車	⑥友達
--------	-------	-----	-----	------	-----

(1) 日本の終身雇用制度について、正しいものを答えなさい。

- | | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ① 終身雇用とは、定年になるまで働き続けることができる制度である。 |
| <input type="checkbox"/> | ② 終身雇用制度を取っている会社は少ない。 |
| <input type="checkbox"/> | ③ 定年になっても働き続けることができる会社がある。 |
| <input type="checkbox"/> | ④ 多くの会社では定年を 65 歳と定めている。 |

(2) 年功序列について、誤っているものを答えなさい。

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | ① 会社に勤めた年数（勤続年数）によって、役職や給料が上がる制度である。 |
| <input type="checkbox"/> | ② 長く勤めれば、その分、給料が増えるので、働く意欲をなくすというメリットがある。 |
| <input type="checkbox"/> | ③ 長く勤めている社員の給料が高くなり過ぎて、経営に大きな負担になる。 |
| <input type="checkbox"/> | ④ 年功序列制度による人件費の増加により、30 代から 40 代の中年社員を対象としたリストラが行われている。 |

(3) 給与や手当について、誤っているものを答えなさい。

- | | |
|--------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ① その月によって支給額が変わる賃金を基準内賃金と言う。 |
| <input type="checkbox"/> | ② 賞与とは、社員が退職した時に支払われる一時金である。 |
| <input type="checkbox"/> | ③ 毎月、決まった額が支給される賃金を基準外賃金と言う。 |
| <input type="checkbox"/> | ④ 退職金は、勤めた年数が長く、役職が上の人ほど高くなる。 |

(4) 社会保険制度について、選択肢の中から正しいものを選び（ ）の中に番号を書きなさい。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ () 保険とは、工作中、事故に巻き込まれた場合に、労働者の医療費などを補償する公的保険で、保険料は、全額、事業主が支払います。 ・ () 年金とは、原則として 25 年間以上、年金を納めた人が 65 歳（2020 年 4 月時点）になった時に、毎月、支給される年金です。 ・ () 保険とは、仕事を辞めた際に、次の仕事が見つかるまでの間、給与を補償する保険です。 ・ () 保険とは、病院で診察を受けた際に、診療代の一部を国が負担してくれる保険です。 |
|--|

■ 選択肢

①労働	②生命	③雇用	④労災	⑤厚生	⑥健康
-----	-----	-----	-----	-----	-----

(5) 税金について、正しいものを答えなさい。

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | ① 日本で働く外国人は、日本人と同じように納税（税金を納める）の義務が生じる。 |
| <input type="checkbox"/> | ② 給与に関係する税金には、所得税と消費税がある。 |
| <input type="checkbox"/> | ③ 所得税は、収入が増えるほど、より低い税率になる。 |
| <input type="checkbox"/> | ④ 住民税とは、住民票がある市区町村に支払う税金のこと。 |

(6) 正規雇用と非正規雇用の給与について、誤っているものを答えなさい。

- | | |
|--------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | ① 正社員は月給制 |
| <input type="checkbox"/> | ② 契約社員は時給制 |
| <input type="checkbox"/> | ③ 派遣社員は日給制 |
| <input type="checkbox"/> | ④ 嘱託社員は月給制 |

(7) 総合職と一般職について、正しいものを答えなさい。

- ① 総合職は、一般職のサポート的な仕事を行う。
- ② 一般職の人は、4 年制大学、短大、専門学校、高校卒業者とさまざまである。
- ③ 総合職は、会社の中心(核)となる仕事をする。
- ④ 総合職は男性が多く、一般職は女性が多い。

(8) 就業規則について、選択肢の中から最も適した言葉を選び () の中に番号を書きなさい。

就業規則は、会社における () のようなもので、社員の () や、働くうえで社員が守るべき () などを定めています。

日本の法律では、常に 10 人以上の () がいる会社に、就業規則の作成と国 (労働基準監督署) への届け出を義務付けています。

■ 選択肢

①アルバイト	②法律	③ルール	④個人情報	⑤労働条件	⑥労働者
--------	-----	------	-------	-------	------

(9) 有給休暇について、正しいものを答えなさい。

- ① 事前に申請すれば、必ず休むことができる。
- ② 周りの人に迷惑をかけないためにも計画的に取得する。
- ③ 旅行先で事故に遭うと会社に迷惑をかけるので、海外旅行は避ける。
- ④ 旧正月やクリスマスなど、母国の事情を認めてくれる会社が多い。

(10) 会社の組織について、正しいものを答えなさい。

- ① 株式会社の組織図の一番上は、代表取締役になる。
- ② 会社にお金を出資している人たちの集まりを取締役会と言う。
- ③ 会社が正しくお金を管理しているか調査する人を監査役と言う。
- ④ 株主から会社の経営を任された人を取締役と言う。

(11) 日本の企業の特徴として、正しいものを答えなさい。

- ① 規則が多い。
- ② 長い休みが取れない。
- ③ 会議が多い。
- ④ 異動や転勤がない。

(12) 日本の企業が信用を大切に理由について、選択肢の中から最も適した言葉を選び () の中に番号を書きなさい。

日本の企業は、信用を大切にします。

日本の () や家電製品が海外で売れるのは「安くて、()、壊れにくい」というイメージがあるからで、日本の企業は、このようなイメージを保つために、日々、() と検査をかさねています。

日本においては、一度失った信用を取り戻すには、長い年月と、多くの () が必要になるため、企業は、信用を守るために努力し続けています。

■ 選択肢

①時間	②安全	③アニメ	④自動車	⑤お金	⑥研究
-----	-----	------	------	-----	-----

(13) 会社の規則について、正しいものを答えなさい。

- ① 交通費に関する規則がある。
- ② 個人情報を守るための規則がある。
- ③ 会社の秘密情報を守るための規則がある。
- ④ 会社の規則には載っていないルールがある。

(14) 会議が多い理由を答えなさい。

- ① みんなで集まって話をするのが好きだから。
- ② 話し合いで問題を解決するから。
- ③ 互いに協力し合って作業を進めるから。
- ④ 会議をしないと上司に怒られるから。

(15) 長い休みが取れない（長い休みを取らない）理由を答えなさい。

- ① 休みが少ないから。
- ② 長い休みを取ることに罪の意識（悪いことをしているという思い）を持つ人が多いから。
- ③ 一緒に仕事をしている人に迷惑を掛けるから。
- ④ 長い休みをとっても、することがないから。

(16) 就職活動について、正しいものを答えなさい。

- ① 日本人学生と外国人留学生とでは、就職活動の方法が異なる。
- ② 2020 年は、少子高齢化の影響で、会社説明会をオンラインにした会社が多い。
- ③ 学生の出身大学や学部によっては、会社説明会に参加できない会社があると言われている。
- ④ 日本の就職活動は「横並び」なので、周りの人に合わせると目立たず、不採用になることが多い。

(17) 履歴書の書き方について、選択肢の中から最も適した言葉を選び（ ）の中に番号を書きなさい。

履歴書には、名前、年齢、生年月日、（ ）などの個人情報のほかに、（ ）や趣味、得意な分野などを書き込みます。

最近では、インターネットから（ ）を受け付ける会社が増えており、履歴書、職務経歴書をパソコンで作成してもよいという会社もあります。

手書きの（ ）を求める会社も多いので、どちらか迷ったら会社に確認しましょう。

■ 選択肢

① 個人情報	② 応募書類	③ 学歴	④ 志望動機	⑤ 履歴書	⑥ エントリーシート
--------	--------	------	--------	-------	------------

(18) 求人票について、誤っているものを答えなさい。

- ① 選考方法は、書類選考、筆記試験、面接試験など、会社によってさまざまである。
- ② 賃金は、学歴によって金額が異なることがあり、留学生の場合、母国での最終学歴が学歴として認められない場合がある。
- ③ 賞与・昇給の金額は、前年度の実績で決まる。
- ④ 雇用形態には、給与や残業時間について細かく書かれている。

(19) 在留資格について、選択肢の中から最も適した言葉を選び () の中に番号を書きなさい。

留学生の場合は () という在留資格での滞在が認められており、学校を卒業、あるいは退学すると在留資格を失います。

卒業、あるいは退学後も日本に留まり、生活するには、新たな () が必要となります。

企業から内定が出たら、入社するまでの待機期間は、() へ在留資格を変更する必要があります。

留学生が日本の会社に就職する際は、在留資格 () 許可申請を地方出入国在留管理局に提出し、在留資格を変更しなければなりません。

■ 選択肢

① 学生	② 在留資格	③ 留学	④ ビザ	⑤ 特定活動	⑥ 変更
------	--------	------	------	--------	------

(20) 在留資格の変更について、正しいものを答えなさい。

- | | |
|---|--|
| □ | ① 在学中に就職先が決まったら、在留資格を「留学」から「特定活動」に変更しなければならない。 |
| □ | ② 留学生が在学期間中に就職先が決まらず、卒業後も引き続き就職活動を行う場合は、在留資格を「留学」から「特定活動」に変更することで、最長 6 ヶ月間、就職活動を続けることができる。 |
| □ | ③ 就職活動期間中に、「資格外活動許可」を取得しないままアルバイトをすると、不法就労になる。 |
| □ | ④ 就職した後、別の会社に転職する場合、同じ業種であっても在留資格の変更手続きが必要となる。 |

(21) 会社訪問について、正しいものを答えなさい。

- | | |
|---|--|
| □ | ① 応接室や会議室に案内されたら下座に着席し、スマートフォンを用意する。 |
| □ | ② トイレに行くときは、必ず会社の人に「トイレをお借りしてよろしいでしょうか」などと伝える。 |
| □ | ③ 面接が終わったら「本日は、お疲れ様でした」と言って頭を下げる。 |
| □ | ④ コートを着てきた場合は、会社を出た後でコートを着る。 |

(22) 席次について、正しいものを答えなさい。

- | | |
|---|-------------------------------------|
| □ | ① 応接室や会議室などでは、ドアから近い方が下座、遠い方が上座になる。 |
| □ | ② 上座に座るように案内されても断って下座に座る。 |
| □ | ③ タクシーと乗用車では、席次が異なる。 |
| □ | ④ エレベーターは、奥が上座、手前（ドア付近）が下座となる。 |

(23) 名刺交換について、正しいものを答えなさい。

- | | |
|---|--------------------------------------|
| □ | ① 目上の人から目下の人に渡し、その後、目下の人から目上の人に渡す。 |
| □ | ② 名刺は、頭を下げながら片手で受け取り「ありがとうございます」と言う。 |
| □ | ③ 名前の読み方が分からない場合は、その場で確認する。 |
| □ | ④ 受け取った名刺は、失くさないよう直ぐに名刺入れにしまう。 |

(24) 次の中から倫理とは言えないことを答えなさい。

- | | |
|---|---|
| □ | ① お金が落ちていたら、誰も見ていなくても交番に届ける。 |
| □ | ② 友だちが悪いことをしていても、黙って見ている。 |
| □ | ③ 店長が「消費期限が過ぎた食べ物をお客さまに売ってよい」と言ったら、その指示に従う。 |
| □ | ④ いらなくなった物を他人にあげる。 |

(25) 日本人の職業観について、正しいものを答えなさい。

- ① 多くの日本人は、一生懸命に働き、収入を増やすことが、家族を守ることだと考えている。
- ② 仕事が遅れているのに「残業はできません」という態度は、認められないことがある。
- ③ 日本では、働きすぎで、心や体をこわす人が増えているため、会社は、国に対して「働き方改革」を求めている。
- ④ 働き方改革によって、日本人の労働時間は増える傾向にある。

(26) キャリアデザインについて、正しいものを答えなさい。

- ① キャリアデザインとは、自分が将来、どのようなスキルを身に付け、どのような人生を送っていきたいのかを考え、行動していくことを言う。
- ② 日本では「終身雇用」、「年功序列」といった雇用制度が守られているため、社員は、自分のキャリアデザインについて考える必要がなく、企業も、キャリアデザインを支援していない。
- ③ それぞれの社員が、自分のキャリアについて考えることで、社員のモチベーションが上がり、生産性が向上する。
- ④ キャリアデザインによって社員のモチベーションが上がり、転職者が増える。

(27) 社会人として守るべき基本的なルールについて、誤っているものを答えなさい。

- ① 打ち合わせに遅れたことで、商談が無くなってしまうことがある。
- ② 日本の交通機関は事故が少ないので、目的地には、時間ぎりぎりまで到着するように行動する。
- ③ 日本には「うそも方便」という言葉があり、ビジネスのためならお客さまにうそをついてもよい。
- ④ 自分が担当している作業が順調なら、他の人の作業が遅れていても関係ないという考えは、日本の社会には合わない。

(28) 時間を守るための心がけとして、正しいものを答えなさい。

- ① ビジネス手帳やカレンダー、スマートフォンなどに予定やお客さまへの訪問時間を記録しておく。
- ② 毎朝必ず、その日のスケジュールを確認する。
- ③ 出かける前に「これから会社をします」と、訪問先に電話をする。
- ④ 訪問時間ぎりぎりに目的地に到着できるよう行動する。

(29) 「素直さ」、「誠実さ」について、正しいものを答えなさい。

- ① 自分が正しいと思ったら、上司や先輩から注意されても聞かない。
- ② 問題が起こったら、他の人のせいにする。
- ③ 自分のミスが原因で問題が発生した時は、言い訳をせずにきちんと謝る。
- ④ お客さまが困っている時は、できる限りのことをする。

(30) 日本のチームワークについて、正しいものを答えなさい。

- ① 仲間の作業が遅れていたらみんなで助ける。
- ② 問題が起こったら、周りの人たちに迷惑をかけないように自分で解決する。
- ③ 自分の仕事が遅れていると、周りの人が心配するので「問題ありません」と報告をする。
- ④ 自分の仕事に対する考え方や進め方がチームの方針に合っているのか、よく考えて行動する。

(31) 社会人に求められる能力について、^{せんたくし}選択肢の中から最も適した言葉を選び（ ）の中に番号を書きなさい。

- ・ 企業が就活生に求める能力の中で、最も重要視するのが（ ）力です。
- ・ 目の前の出来事に対して、深く考え、自分なりの答えを導き出す力を（ ）力と言います。
- ・ 文字によるコミュニケーションは、相手の顔が見えないだけに、文章の内容から、相手が満足しているか、怒っているのか、急いでいるのか、忙しいのかななどを（ ）力が求められます。
- ・ 相手や周りの人たちが今、どんな気持ちでいるのか、顔やその場の^{ふんいき}雰囲気を見て判断し、まわりの人たちに^{ふかい}不快（嫌）な思いをさせないように行動することを（ ）と言います。

■^{せんたくし}選択肢

①読み取る	②考え抜く	③ ^き 聴く	④空気を読む	⑤発信する	⑥コミュニケーション
-------	-------	-------------------	--------	-------	------------

(32) ^{づか}言葉遣い（話し方）について、誤っているものを答えなさい。

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | ① 日本人は、言葉の使い方に ^{まじ} 厳しい。 |
| <input type="checkbox"/> | ② ^{けいご} 敬語は、自分よりも年が上の人や ^{ちゐ} 地位の高い人に対して使う。 |
| <input type="checkbox"/> | ③ ^{けいご} 敬語には、 ^{そんけいご} 尊敬語と ^{ていねいご} 丁寧語の2種類がある。 |
| <input type="checkbox"/> | ④ 正しい ^{けいご} 敬語を使うことで、人間関係がスムーズになる。 |

(33) 次の中から、正しい^{そんけいご}尊敬語を答えなさい。

- | | | |
|--------------------------|----------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | ① 見る | → お見えになる |
| <input type="checkbox"/> | ② 聞く | → お聞きになる |
| <input type="checkbox"/> | ③ 食べる | → 召し上がる |
| <input type="checkbox"/> | ④ 話す（言う） | → 申し上げる／申す／述べる |

(34) 次の中から、正しい^{そんけいご}尊敬語を答えなさい。

- | | | |
|--------------------------|-------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ① 来る | → いらっしゃる |
| <input type="checkbox"/> | ② 会う | → お目にかかる |
| <input type="checkbox"/> | ③ わかる | → おわかりになる |
| <input type="checkbox"/> | ④ 行く | → うかがう／ ^{まゐ} 参る |

(35) 代表的な^{そんけいご}尊敬語（名詞）について、誤っているものを答えなさい。

- | | | |
|--------------------------|-----------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | ① 会社 | → ^{とうしや} 当社 |
| <input type="checkbox"/> | ② 学校 | → ^{おんこう} 御校 |
| <input type="checkbox"/> | ③ （上司やお客さまの）奥さん | → ^{おくさま} 奥様 |
| <input type="checkbox"/> | ④ （上司やお客さまの）息子 | → ^{こしやく} ご子息 |

(36) 次の中から、正しい^{けんじょうご}謙譲語を答えなさい。

- | | | |
|--------------------------|-------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ① 読む | → お読みになる |
| <input type="checkbox"/> | ② 食べる | → いただく |
| <input type="checkbox"/> | ③ 聞く | → お聞きする |
| <input type="checkbox"/> | ④ 行く | → うかがう／ ^{まゐ} 参る |

(37) 上司やお客さまに対して「ふさわしい言い方」のものを答えなさい。

- | | | | | |
|--------------------------|---|------------|---|----------------|
| <input type="checkbox"/> | ① | だれ？ だれですか？ | → | どなた（どちら）さまですか？ |
| <input type="checkbox"/> | ② | 知りません | → | 分かりません |
| <input type="checkbox"/> | ③ | （人が）います | → | おります、いらっしゃいます |
| <input type="checkbox"/> | ④ | すいません | → | ごめんなさい |

(38) 上司やお客さまに対して「ふさわしい言い方」のものを答えなさい。

- | | | | | |
|--------------------------|---|-----------|---|--|
| <input type="checkbox"/> | ① | 分かりました | → | ^{りようかい} 了解です、 ^{りようかい} 了解しました |
| <input type="checkbox"/> | ② | 行きます | → | うかがいます |
| <input type="checkbox"/> | ③ | お疲れ様です | → | ^{くろろさま} ご苦労様です |
| <input type="checkbox"/> | ④ | （物を）もらいます | → | ^{いただ} 頂けます |

(39) 敬語の使い方として、正しいものを答えなさい。

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | ① | 昨日、上司に送ったメールを、上司が読んでくれたか確認する時
「昨日お送りしたメールは、読みましたか？」 |
| <input type="checkbox"/> | ② | 上司の田中部長から、「明日の 10 時に打ち合わせをする」という指示を会社の先輩社員に伝える時
「田中部長が、明日の 10 時に打ち合わせをしておっしゃっていました。」 |
| <input type="checkbox"/> | ③ | お客さまから、「お父様は、どんな仕事をしていますか？」と聞かれた時
「お父さんは、中学校の教師（先生）をしております。」 |
| <input type="checkbox"/> | ④ | レストランでのアルバイト中に、お客さまから「メニューをください」と言われ、お客さまにメニューを渡す時
「こちらがメニューでございます。」 |

(40) 電話のかけ方について、誤っているものを答えなさい。

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | ① | 相手が出たら、話したい相手の ^{しよぞく} 所属と名前、自分の会社名、名前、 ^{ようけん} 用件の順に伝える。 |
| <input type="checkbox"/> | ② | 話したい相手が出たら、すぐに ^{ようけん} 用件を話し出す。 |
| <input type="checkbox"/> | ③ | 話し終わったら直ちに電話を切る。 |
| <input type="checkbox"/> | ④ | 電話をかけた方が先に電話を切るのが一般的である。 |

(41) 電話の受け方について、正しいものを答えなさい。

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | ① | 会社を代表して外部の人と話をするという ^{じかく} 自覚が必要である。 |
| <input type="checkbox"/> | ② | 電話が鳴ったら 3～4 コール待ってから応答する。 |
| <input type="checkbox"/> | ③ | 社内からの電話であれば、会社名、 ^{しよぞく} 所属名、自分の名前を言う。 |
| <input type="checkbox"/> | ④ | お客さまと話す時、自社の社員には“さん”や ^{やくしよく} 役職名をつける。 |

(42) 来客対応について、誤っているものを答えなさい。

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> | ① | お客さまが来社された時には「いらっしゃいませ」と笑顔で出迎える。 |
| <input type="checkbox"/> | ② | アポイントメントのない人が来たら「アポイントメントを取ってから来てください」と言って断る。 |
| <input type="checkbox"/> | ③ | お客さまを部屋に案内する時は、お客さまより 2 メートルくらい前を歩く。 |
| <input type="checkbox"/> | ④ | 部屋のドアが内側（部屋の方）に開く時は、お客さまより先に、自分が部屋に入る。 |

(43) 茶菓の接待について、誤っているものを答えなさい。

- ① 茶菓とは、お茶を出す時に一緒に出すお菓子のことを言う。
- ② 茶菓の接待を行う時は、お客さまの右にお茶、お菓子が左になるように置く。
- ③ 自分が茶菓の接待を受ける時は、お茶から先に飲む。
- ④ お菓子は、食べ残してもよい。

(44) 「お見送り」について、誤っているものを答えなさい。

- ① お客さまが帰りの支度が終わるまで、席を立ってはいけない。
- ② 部屋を出る時は、お客さまから先に出てもらう。
- ③ 小さなオフィスであれば、会社のエントランス（玄関先）までお見送りする。
- ④ エレベーターがあるオフィスでは、お客さまと一緒にエレベーターに乗って、エントランス（玄関先）までお見送りする。

(45) ビジネス文書について、正しいものを答えなさい。

- ① ビジネス文書の内容に間違いがあると、トラブルの原因になるので、情報は正確に記録する。
- ② ビジネス文書のフォーマットは、会社で決められたものを使う。
- ③ 複数の用件がある場合は、1つのビジネス文書にまとめる。
- ④ 文書が完成したら文書に番号を書き、上司や関係する部署からハンコ（またはサイン）をもらう。

(46) ビジネス文書について、正しいものを答えなさい。

- ① 社内向け文書は、お客さまなど外部の人に情報を伝え、その情報を共有するためのものである。
- ② 社内向け文書は、季節ごとの挨拶から始める。
- ③ 社外向け文書は、言葉の遣い方に気を付ける。
- ④ 社外向け文書は「会社の公式な文書である」という意識を持って作成する。

(47) ビジネス文書を作成する際の注意事項として、正しいものを答えなさい。

- ① ビジネス文書は、情報を共有するために作成されるものなので正確に記載されていなければならない。
- ② ビジネス文書は、早く提出しなければならないので、上司に内容を確認してもらう必要はない。
- ③ 社内向けも社外向けも、会社の規定に従って作成する。
- ④ 社外向けは、公式なビジネス文書であるが、社内向けは公式なビジネス文書ではないので、各部署の責任者の承認（ハンコかサイン）は必要ない。

(48) 社外向け文書について、選択肢の中から最も適した言葉を選び（ ）の中に番号を書きなさい。

- ・ 社外向け文書に必要な記載内容は、社内文書と同じですが（ ）の書き方が異なります。
- ・ お客さまや協力会社の方々に渡す書類なので（ ）ごとの挨拶から始めます。
- ・ 会議録（会議の記録）や報告書など、日常的にやりとりする書類には、書き出しと最後の言葉を付けない場合もありますが、一般的には（ ）で始まり（ ）で終わります。

■ 選択肢

① 季節	② 書類	③ 本文	④ 前略	⑤ 拝啓	⑥ 敬具
------	------	------	------	------	------

(49) 電子メールについて、誤っているものを答えなさい。

- ① 社内向けであれば「いつもお世話になっております。」から始める。
- ② 社外向けであっても^{じごう あいさつ}時候の挨拶は必要ない。
- ③ 1つの電子メールには1件の^{ようけん}用件とし、複数の^{ようけん}用件がある場合は、メールを分ける。
- ④ ^{あてさき}宛先を間違えると、^{ひみつ}秘密情報や^{こじん}個人情報^もが外部の人に漏れてしまう場合がある。

(50) 電子メールについて、正しいものを答えなさい。

- ① TO には、^{ようけん}用件を伝えたい人を指定する。
- ② 返信のメールがほしい相手は TO ではなく CC に入れる。
- ③ CC でメールを受け取った人は、他の受信者にメールアドレスが表示されない。
- ④ BCC は、イベントやセールのお知らせなど、同時に複数の人にメールを送る際に使われる。

(51) 次の中から、情報セキュリティの対象にならないものを答えなさい。

- ① お客さまの名前、住所、電話番号、メールアドレス
- ② 社員の^{なまえ}名前、住所、電話番号、生年月日、家族構成
- ③ 会社の名前、住所、電話番号、代表者の^{なまえ}名前
- ④ ^{はんばい}販売する前の^{せいひん}製品情報や、^{せつけいず}製品の設計図などの^{せいきょう}企業情報

(52) 情報セキュリティ対策として、正しいことを答えなさい。

- ① パソコンに、ウイルス対策用のソフトをインストールした。
- ② 電子メールの^{てんぷ}添付ファイルにパスワードをかけないで送った。
- ③ ファイル共有ソフトをインストールした。
- ④ 古くなったパソコンをリサイクル業者^{ぎようしや}に売った。

(53) 情報セキュリティ対策として、誤っていることを答えなさい。

- ① 古い資料をシュレッダーにかけた。
- ② ^{しよくば}職場（会社の中）の^と写真を撮った。
- ③ 使わなくなった CD や DVD を燃えないゴミとして捨てた。
- ④ 仕事やお客さまに関する情報を SNS に書き込んだ。

(54) ^{たいよひん}貸与品について、正しいものを答えなさい。

- ① パソコンやスマートフォン、^{じむようひん}事務用品など、会社が仕事で必要と認めた場合、社員に有料で貸し出す。
- ② 仕事とは関係のない目的で使用した。
- ③ 会社のボールペンや消しゴム、ノートといった^{ひっきようぐ}筆記用具も^{たいよひん}貸与品になる。
- ④ 社員証^{しやう}や社員バッチは、^{たいよひん}貸与品である。

(55) 会社から貸し出されたパソコンの^{あつか}取り扱いについて、誤っているものを答えなさい。

- ① 会社が認めていないソフトウェアをインストールした。
- ② 昼休み、友人の SNS にメッセージを書き込んだ。
- ③ 仕事とは関係のないサイトにアクセスした。
- ④ 会社とは関係のない人に貸した。

(56) ゴミの分別について、左側のゴミに当てはまるのを、選択肢の中から選び の中に番号を書きなさい。

肉や魚の食べ残し	<input type="text"/>
使い捨てのお箸	<input type="text"/>
使い終わったティッシュペーパー	<input type="text"/>
空きカン、空のペットボトル	<input type="text"/>
雑誌、新聞	<input type="text"/>
家具や家電製品	<input type="text"/>

■ 選択肢

① 燃えるゴミ	② 燃えないゴミ	③ 粗大ゴミ	④ 資源ゴミ
---------	----------	--------	--------

(57) 飲食店でのマナーやシステムについて、正しいものを答えなさい。

- ① 日本では、ひとつの料理を 2 人でシェアしたいと頼むと、お店から断られることがある。
- ② 料理やお店の中を勝手に撮影してはいけない。(お店の人から許可をもらう)
- ③ 夜、アルコールが飲める居酒屋さんや料理屋さんでは、席に座ると”お通し”と呼ばれる有料の料理が運ばれてくる。
- ④ 予約したお店に行けなくなった場合は、キャンセルの連絡をしなくてもよい。

(58) 敷金と礼金について、正しいものを答えなさい。

- ① 敷金とは、賃貸住宅を借りている期間に、家賃が支払えなくなったり、部屋を損傷(汚したり、床や壁などを壊したり)した場合の修理費として、預けておくお金のこと。
- ② 敷金は、家賃3 カ月分が目安となるが、最近は、敷金のない賃貸住宅も増えている。
- ③ 礼金とは、部屋を紹介してくれたお礼に、家賃1 カ月分(目安)を不動産業者に支払うお金のこと。
- ④ 礼金は、敷金と違って、部屋を出る際に返金されることはない。

(59) 友人、知人との間でのお金や物の貸し借りについて、正しいものを答えなさい。

- ① お金が無い時に、飲み会に誘われたら、友だちからお金を借りて飲みに行く。
- ② お金に困っている知り合いがいても、お金は貸さない方がよい。
- ③ 日本では、物の貸し借りは、トラブルになることが多いので、一般的ではない。
- ④ 日本では、自動車の所有者は、自動車保険に入ることが義務付けられているが、事故が起きても、所有者本人や家族以外は、保険金が下りないことがあるので、他人の車を借りてはいけない。

(60) 金融機関からの借入れについて、選択肢の中から最も適した言葉を選び () の中に番号を書きなさい。

- ・ 住宅を購入するために銀行からお金を借りる場合は、() が必要になります。
- ・ 銀行がお金を貸してくれない場合は、ノンバンクと呼ばれる金融機関に相談します。
- ・ ノンバンクは、銀行と比べると条件は厳しくありませんが、銀行と比べると() は高くなります。
- ・ 日本では、法律で定めた利息よりも高い利息でお金を貸す() があります。

■ 選択肢

① 利息	② 源泉徴収票	③ 手数料	④ 保証人	⑤ 金融機関	⑥ 銀行
------	---------	-------	-------	--------	------

(3 級終わり)