

平成25年度

# 第1回 ビジネスコミュニケーション検定試験

## 筆記試験問題

### 解答上の注意

1. この問題のページは1から13までです。
2. 解答はすべて別紙解答用紙に記入しなさい。
3. 問題用紙の表紙に受験番号を記入しなさい。
4. 解答はすべて記号で答えなさい。
5. 計算用具などの持ち込みはできません。
6. 制限時間は40分です。

※ 試験終了後、問題用紙も回収します。

① ビジネスマナーに関する次の問いに答えなさい。

(1) 職場でのマナーとして、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 休暇をとるときは、自分が担当している仕事について上司や同僚に報告し、支障がないように配慮する。
- イ. 就業開始時間に仕事を始めればよいので、余裕を持って出勤しなくてもよい。
- ウ. 退社時間は気にせず、仕事が終わるまでは帰宅しないようにする。
- エ. 出勤時間に間に合わず遅刻しそうなときは、会社に連絡をしないで、とにかく急いで会社に向かう。

(2) 社会人としての仕事への取り組み方について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 上司への報告は欠かさず行い、先輩や同僚との連絡も心がける。
- イ. 取り組んでいる仕事に対して迷ったときは、上司や先輩に相談する。
- ウ. 自分が担当した仕事に関して意見や疑問があっても、上司や先輩に質問はしない。
- エ. 取り組んでいる仕事に余裕ができたなら、みずから進んで他の仕事に取り組む。

(3) 職業の選択と仕事に対する姿勢について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 興味ある職業を見つけたら、積極的に見学したり、インターンシップなどを体験してみる。
- イ. 転職は本人の自由なので、まずは企業に入社してから自分の適性などを考える。
- ウ. アルバイトであっても、所属する企業の一員であることを自覚する。
- エ. 自分の長所や短所など、周りの意見や評価も参考にして、職業への適性を考える。

(4) 社会人としての心構えやルールについて、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 社会人は就業規則を守るとともに、社内の慣習なども大切にしなければならない。
- イ. 時間や期限を守るのは社会人としての基本であり、会議などへの出席や得意先への訪問などは5分前には到着するように心がける。
- ウ. 仕事に関係のないことで会社の備品を使用するなど、公私混同をしない。
- エ. 会社の仕事を自宅でするために、社内のデータやパソコンを自宅に持ち帰ってもかまわない。

(5) 取引先と面談中の携帯電話の扱い方について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 着信音が鳴らないようマナーモードに設定しておく。
- イ. 留守番機能などを設定し、緊急時の連絡にも備えておく。
- ウ. やむを得ず電話に出る必要がある場合は、先方に一言断ってから出るようにする。
- エ. 面談中に急ぎの連絡をする必要があるときは、メールでやり取りをする。

(6) 身だしなみについての説明で、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 靴は男女ともカジュアルなものでも構わないが、色はスーツの色に合わせたものがよい。
- イ. 服装は男女とも、上下がそろいのビジネススーツが望ましい。
- ウ. 腕時計は常に身に付けておき、携帯電話を時計代わりには使わない。
- エ. 靴は派手なものやリュックサックは避け、手提げタイプのものを使う。

(7) 「男性の身だしなみ」についての説明で、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. ズボンは折り目がしっかりあるものをはく。
- イ. ズボンのウエストのサイズが合ってもベルトはつけるべきである。
- ウ. スーツの色は紺・グレー・茶系統で無地に近いものがよい。
- エ. 靴下はスーツの色と調和がとれていれば、くるぶしまでの短いものでよい。

(8) 「女性の身だしなみ」についての説明で、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. ストッキングは、暑いときにははかなくてもよい。
- イ. 長い髪は後ろでまとめるほうがよい。
- ウ. マニキュアは好感が持てるように少し派手なものがよい。
- エ. ビジネススーツの場合、スカートスーツよりもパンツスーツのほうがよい。

(9) 社内での来客への対応についての説明で、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 来客と廊下で会った場合は、端に寄って立ち止まり、あいさつをする。
- イ. 階段で、上ってくる来客と会った場合は、端に寄って待ち、同じ段まで来たところであいさつをする。
- ウ. エレベータに乗っているときに来客が乗ってきたときは、会釈して奥に移動し、エレベータの操作は来客に任せる。
- エ. 受付などで席に着いたままあいさつする場合は、背筋を伸ばして正しい姿勢であいさつをする。

(10) 最敬礼はどのようなお辞儀のことか。次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 深い感謝の気持ちやお詫びなどで用いるもの
- イ. 同僚や親しい人にするもの
- ウ. 来客を迎えたりするときの一般的なもの
- エ. 人とすれ違う時や、朝夕のあいさつをするときのもの

(11) あいさつについての説明で、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. あいさつは上役への礼儀であるので、上司からする必要はない。
- イ. 職場で会った人には上司、同僚に関係なくあいさつする。
- ウ. あいさつを気にする上司には、特に丁寧にする。
- エ. 職場で全員にあいさつするのは無理なので、自分の席の近くの上司にだけあいさつする。

(12) 尊敬語と謙譲語の組み合わせで、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- | 尊敬語       |   | 謙譲語  |
|-----------|---|------|
| ア. ご覧になる  | — | 拝見する |
| イ. 召し上がる  | — | いただく |
| ウ. なさる    | — | いたす  |
| エ. お会いになる | — | 参る   |

(13) 「全商商事の〇〇課長が来た」という文章を、尊敬語を用いて表す場合、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 全商商事の〇〇課長がお見えになりました。
- イ. 全商商事の〇〇課長が見えられました。
- ウ. 全商商事の〇〇課長がお見えになられました。
- エ. 全商商事の〇〇課長がお見えなさりました。

(14) 敬語の使い方について、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 部屋までご案内させていただきます。
- イ. どちらにいたしますか。
- ウ. 中村部長はおりますか。
- エ. 出張先までは何で行かれますか。

(15) ビジネスの場での言葉遣いについての次の文章で、適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 特定の仲間同士でしか理解できないような言葉は使用しない。
- イ. 「ご注文は以上でよろしかったでしょうか」などのいわゆる「コンビニ・ファミレス敬語」は、一般的に正しい敬語とは認められていないので、ほとんどの業界・会社においては使用しないほうが望ましい。
- ウ. 会社では、年上の同僚には「尊敬語」を、年下の同僚には「謙譲語」を使うべきである。
- エ. 「わたし的には問題ありません」や「ぜんぜん大丈夫です」などは、正しい言い方ではないので使用しない。

(16) ビジネス文書の書き方についての次の文章で、適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 相手の会社のことは、話し言葉では「御社」を用いるが、書面では「貴社」を用いるのが一般的である。
- イ. 封筒に宛先・宛名を書くときは、住所は名前よりやや小さめに書く。
- ウ. 正式名称で「株式会社」を用いる会社への文書には、宛名には省略した「株」は用いず、「株式会社」と書くべきである。
- エ. 宛名の敬称は、会社・団体なら「御中」を、個人なら「殿」を用いるのが一般的である。

(17) 苦情電話や間違い電話の対応についての説明で、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 苦情電話がかかってきて、相手が興奮していたので謝罪し、自分の判断で解決のための約束をした。
- イ. 苦情電話の内容を詳しく聞き、謝罪した後、すぐに担当者に電話をまわした。
- ウ. 間違い電話がかかってきたので、「おかけ間違いのようですね」と指摘し、丁寧な対応をした。
- エ. 番号を間違えて電話をかけてしまったので、「失礼しました」と謝り、丁寧に電話を切った。

(18) 電話の対応についての説明で、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 電話の呼び出し音は、自分も仕事なので何回鳴らしても構わない。
- イ. 用件が終わったが、かかってきた電話なので相手が切るまで待っていた。
- ウ. 用件を聞いてメモしたので、あえて復唱はしなかった。
- エ. 仕事が忙しかったので、先方の昼休み中だったが電話をかけた。

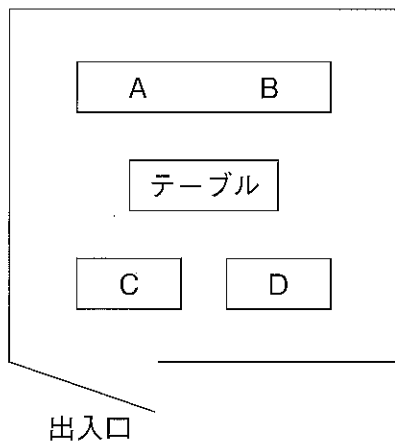
(19) アポイント（訪問予約）についての説明で、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 相手会社の社長や役員など、職位の高い人には直接電話をかけたほうがよい。
- イ. 訪問したい時間が昼休みや早朝でも、自分の都合に合わせてアポイントをとるほうがよい。
- ウ. 訪問する時間に遅刻した場合は、遅れた理由を説明した後、謝るほうがよい。
- エ. アポイントをとってから訪問までに日数がある場合は、訪問前日には予定の変更がないか確認する。

(20) 名刺交換の説明で、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. あとで名刺を見て思い出せるように、受け取ったらすぐにその場で、名刺の裏面に、日付、場所、特徴、用件などを書き込んでおくことよい。
- イ. 名刺は訪問者から先に出す。その際、相手に文字が読めるように、名刺の正面を向ける。
- ウ. 名刺は折れたり汚れたりしないよう、名刺入れに入れて持ち歩くようにする。その際、きらして困ることがないように余裕をもって入れておくことよい。
- エ. 名刺を同時に交換する時は、自分の名刺を右手で差し出し、相手の名刺は左手で受け取って右手を添えるようにする。

(21) 応接室の上座（上席）からの席順として、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。



- ア. A — D — C — B
- イ. D — C — B — A
- ウ. B — A — D — C
- エ. D — B — A — C

(22) 洋食のマナーとして、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. パンはちぎって食べるとテーブルが汚れるので、そのまま食べるようにする。
- イ. ナイフ・フォーク・スプーンなどをカトラリーと言い、位置皿（中央の皿）の右側にナイフ・スプーンが、左側にフォークが、使う順番に外側から内側に並べられているので、外側のものから使うようにする。
- ウ. パスタは多く取ると口元が汚れるので、スプーンの上でフォークに少量をからめてから食べる。
- エ. 料理に満足したので、食事が終了し帰るときに、ナプキンをきれいにたたんでテーブルの上に置いて帰ってきた。

(23) 中華料理のマナーとして、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 円卓では、出入口から一番近い席が上席となる。
- イ. 温かい料理が多いので、冷めないように、自分の分を取り分けたらすぐに食べ始めたほうがよい。
- ウ. 好きな料理であっても、ひと周り目は全員に行き渡るような分量しか取らない。また、嫌いな料理であっても、自分の分は皿に取らなくてはならない。
- エ. 大皿に盛られた料理は、自分の分だけを取って円卓を回す。自分の皿に取り分けけたものは、残さず食べるようにする。

(24) 慶事のマナーとして、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 招待状の返信はがきは、あて名の「行」を二重斜線で消し、その左側に「様」を付け加えて送るようにする。
- イ. パーティーの招待状に「平服でお越してください」とあったので、普段着で参加した。
- ウ. 結婚披露宴に招待を受けたが、都合がつかず出席できないので、挙式の1週間前に披露宴の会場に祝電を送った。
- エ. 結婚祝い金は必ずのし付きの祝儀袋に入れる。その水引は豪華な細工がなくてもよいが、あわび結びか結び切りのものを用いる。

(25) 一般的な弔事のマナーとして、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 葬儀に参列したら、出棺まで見送ってから帰るのが礼儀である。
- イ. 神式の葬儀においては、香典は「御玉串料」か「御神前」と書かれた不祝儀袋に入れて渡す。
- ウ. 葬儀での故人への弔い方として、仏式では焼香、神式では玉串奉奠<sup>たまぐしほうてん</sup>、キリスト教式では献花がある。
- エ. キリスト教式の葬儀に参列した際、遺族に対して「ご愁傷様でした」と、手短かに弔意を伝えた。

② コミュニケーションの技法に関する次の問いに答えなさい。

(1) 職場でのコミュニケーションについて、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 上司に報告や連絡をする場合は、文書やメールで行うのが原則であり、必ずしも直接顔を合わせて行う必要はない。
- イ. 職場では、自分から積極的にコミュニケーションをとるよりも、相手の様子をうかがい、いつでも対応できるような、控えめで受け身の姿勢が尊ばれる。
- ウ. 自分の意見が正しいと思ったときは、人の意見に左右されず、熱意を持って信念を貫き通さなければならない。
- エ. 自分と年齢や立場、考え方が異なるどんな相手に対しても、相手を尊重し、敬意をはらい、等しく接することが大切である。

(2) 販売員の顧客へのアプローチのタイミングについて、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 顧客が商品を探しているとき
- イ. 顧客と目が合ったとき
- ウ. 顧客が他の販売員から説明を受けているとき
- エ. 顧客が商品を手にとって見ているとき

(3) 販売員の売り場での待機について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 顧客を待たせずに、すぐに会計できるレジの横に立つ。
- イ. 顧客にいつでも声をかけられ、近づけるようにする。
- ウ. 両手を前で重ね、両足を軽く開いた自然な姿勢で立つ。
- エ. 自分の担当する売場全体を見渡せるようにする。

(4) 相手や状況に応じて、方法や態度、服装等を使い分けるという意味でTPO(ティーピーオー)という語が使われている。この語の英字の頭文字を合わせたものとして、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. Time (時間) - Plan (計画) - Opportunity (機会)
- イ. Theme (テーマ) - Play (行動) - Opportunity (機会)
- ウ. Time (時間) - Place (場所) - Occasion (場合)
- エ. Theory (理論) - Plan (計画) - Order (順序)



(5) プレゼンテーションについて、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 話すだけでは伝えにくい情報は、プレゼンテーションソフトウェアのスライドに詳細な文章を作り、読んでもらうことで、聞き手の理解を一層深めることができる。
- イ. プレゼンテーションは、商品やサービスの提案、利害関係者への説得、調査結果の報告など、何のために行うのか目的を明確にすることが大切である。
- ウ. プレゼンテーションは、「起・承・転・結」の4部構成で行うのが基本である。
- エ. アイコンタクトとは、身振りや手まねなどの身体動作によって、聞き手に自分の意思や感情を伝えることである。

(6) 下の資料Iを用いてグラフを作成する場合、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

【資料I】 媒体別広告費の推移 単位：億円

媒体	2000年	2005年	2010年
新聞	12,474	10,377	6,396
雑誌	4,369	4,842	2,733
ラジオ	2,071	1,778	1,299
テレビ	20,793	20,411	17,321
インターネット	590	3,777	7,747

- ア. 各媒体の年ごとの広告費の推移を表すには、折れ線グラフが適している。
- イ. インターネットの年ごとの広告費を比較するには、棒グラフが適している。
- ウ. 2010年の媒体別の広告費の割合を比較するには、円グラフが適している。
- エ. 2000年と2010年の新聞とテレビの広告費の割合の推移を表すには、積み上げ棒グラフが適している。

(7) 議事録の作成について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 議題や開催日時、場所、出席者などは、事前に記入しておいてよい。
- イ. 会議中の発言内容は、要約したりせずに、一言一句、正確に文章化する。
- ウ. 会議中は議事の内容を細かくメモにとり、会議終了後に要点をまとめてから記入し、完成させるとよい。
- エ. 議事内容や決定事項などは、箇条書きでわかりやすく記入するとよい。

(8) 事務用品について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. はさみやカッター、クリップなどの金属製の文房具は、消耗品である。
- イ. 事務机や本棚、ロッカーは備品である。
- ウ. 備品は故障すると仕事に支障をきたすので、必ず社内に予備を用意しておく。
- エ. 10万円未満の備品は、税法上は消耗品として扱われる。

(9) 会議の形式について、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. プレーンストーミングでは、テーマについて思いついたままに発言してもよく、他人の意見に便乗してもよい。
- イ. 公共性の高いテーマについて多くの人が意見を出し合う形式をシンポジウムといい、公開討論会ともよばれる。
- ウ. バズセッションとは、15～20人単位でグループを作って討論し、その結果をグループの代表者が発表する形式である。
- エ. 異なる意見を持つ発言者がそれぞれ発表をおこなった後に、参加者と発言者で質疑応答をおこなう形式をフォーラムという。

(10) 社内における報告書の説明で、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. できるだけ文字を使わず、写真や図をたくさん使用して作成するとよい。
- イ. 5W3Hを考えて簡潔にまとめ、すぐに作成するとよい。
- ウ. すぐに作成し提出するのではなく、時間に余裕があるときに作成するとよい。
- エ. 社外に出るものではないので、見やすく工夫して作成すれば自由な書式でよい。

(11) 次の①から⑤はビジネスの場面で行われるコミュニケーションの例である。

「社外」とのコミュニケーションをすべて選んでいる組み合わせについて、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

①売買の交渉 ②店頭販売 ③上司との面談 ④苦情対応 ⑤販売促進会議

- ア. ④
- イ. ①, ②, ④
- ウ. ②, ③
- エ. ①, ④, ⑤

(12) 一般的なファイリングの分類方法の説明で、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 相手先別分類法は、書類を受信・発信する相手先ごとに分類する方法である。
- イ. 主題別分類法は、それぞれの文書に書かれている内容の主題（テーマ）ごとに分類する方法である。
- ウ. 一件別分類法は、報告書や礼状などの文書の形式ごとに分類する方法である。
- エ. 標題別分類法は、伝票や報告書などの帳票化された文書につけられている標題ごとに分類する方法である。

(13) 職場でのインターネットの利用について、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 電子掲示板は、不特定多数の利用者間で情報交換することができるので、社員同士の情報交換に会社の伝達事項等を載せると便利でよい。
- イ. 顧客の個人情報や企業の戦略的な情報がインターネット上に漏えいすることが無いように注意する。
- ウ. 職場では、経費削減のためフリーソフトを積極的にダウンロードして利用すべきである。
- エ. インターネットで入手した情報は公開されているものなので、自由に使用して構わない。

(14) 職場での電子メールの使い方について、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 取引先との情報交換の際、電子メールは時間を気にすることなく使用できる。
- イ. 私的なことでも、電子メールなら職場で送受信しても問題はない。
- ウ. 取引先との緊急を要する内容は、件名を省略して電子メールを送ってもよい。
- エ. 親しい取引先とは、絵文字や顔文字を使って電子メールを送るとよい。

(15) ビジネスにおける効果的なディスカッションの説明で、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 雑談で終わらないようにするために、論点を明確にする。
- イ. 特定の人だけが発言することにならないように、進行役を決めておく。
- ウ. 意見の批判はよいが、感情的になったり、人格を非難してはならない。
- エ. 反論すると場の雰囲気が悪くなるので、なるべく反論しない。

③ 次の文章を読み、問いに答えなさい。

食品製造会社の新人Aは、新しく開発したお菓子の紹介と売り込みのために①得意先Bを訪問した。

新人 A 「お菓子の新商品の紹介にまいりました。よろしければ、こちらで販売していただきたいと思ひまして・・・」

得意先 B 「あいにく担当者が急な出張でおりませんので、私によければ対応させていただきます」

新人 A 「よろしくお祈ひします。さっそく、お話を進めてよろしいでしょうか？」

得意先 B 「お祈ひします」

新人 A 「これが新商品のサンプルで、こちらが新商品についての資料です」

新人Aは、新商品についてサンプルと資料をもとに説明したが、どのようなことを聞かれるかは、事前に研究していなかった。

得意先 B 「ところで、この商品はどの年齢層をターゲットにしているのですか？」

新人 A 「②うーん。若い年齢層ということは確かなのですが・・・」

得意先 B 「中学生や高校生ぐらいでしょうか？」

新人 A 「私の考えでは中学生なのですが・・・」

得意先 B 「中学生ですと、もう少し安くないと買わないのではないのでしょうか？」

新人 A 「そうですね。もっと安くできればいいのですが、これがぎりぎりみたいです」

得意先 B 「そうですね。それから、このパッケージのデザインも中学生向けにした方がいいのではないのでしょうか？」

新人 A 「そういわれれば・・・」

得意先 B 「③もし、販売させていただくとすれば、仕入値はどれくらいになるでしょうか？」

新人Aは、数量とそれに応じた価格を提示するが、慣れない交渉の中で、不安そうな様子が見ええた。交渉は、なかなかまとまりそうもなかった。

得意先 B 「今日は担当者がおりませんので、またあらためてということでお祈ひします」

新人 A 「わかりました。では、今日はこれで失礼します」

新人Aは、この後得意先Cを訪問する予定であったが、時間を確認すると④予定していた時間には間に合わなくなった。

## 問題

(1) 下線部①より、得意先を訪問するにあたり、新人Aの服装として最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 新商品の紹介なので、最も新しいデザインのスーツを着用したほうがよい。
- イ. 自分の持ち味である若々しさを生かせる、ファッショナブルなスーツを着用したほうがよい。
- ウ. どのようなスーツを着ても、ビジネスには全く関係ない。
- エ. 紺やグレー系のオーソドックスな形のスーツを着用したほうがよい。

(2) 下線部②より、この場合の新人Aの対応として最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 年齢層について学習不足であることを詫び、あいまいな言い方は避ける。
- イ. 相手を不安にさせないためにも、自分で考えた年齢層をしっかりと答える。
- ウ. 相手の考えている年齢層を引き出すように努力する。
- エ. ターゲットとする年齢層は状況によって変わることを告げる。

(3) 下線部③より、価格交渉において、新人Aの対応として最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 新商品なので、不利な条件でも急いで交渉を成立させる。
- イ. 長時間の交渉にもっていき、希望する価格になるまで何度も何度も願う。
- ウ. 自分が与えられている権限の範囲で交渉し、それを超える状況になったら、上司に電話等で確認する。
- エ. 担当者が不在ということなので、相手が値段の交渉をしても断る。

(4) 下線部④より、新人Aの対応として最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. お詫びとして、可能な範囲のサービスをすることを連絡する。
- イ. まず電話でお詫びをして、時間変更が可能であるかを確認する。
- ウ. とにかく急いで訪問して、遅れた理由を述べる。
- エ. 電話で事情を話して、予定していた担当者の都合が悪ければ、誰でもいいので対応してくれるようお願いする。

(5) 今回の新人Aの訪問について、どのようなことが言えるか。適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 新人らしく、自信を持って最後まで交渉に臨んでいた。
- イ. 先方の都合の確認や、時間設定に工夫が必要である。
- ウ. 新商品に対する商品知識、コンセプトをもっと学習してほしい。
- エ. 丁寧な言葉遣いを心掛けているようである。

4 ビジネス全般に関連する次の問いに答えなさい。

(1) 消費税について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 国外で消費される商品の輸出取引においても課税される。
- イ. 所得に関係なく、同じ税率で課税される間接税である。
- ウ. 消費税5%の内訳は、国税（消費税）4%と地方税（地方消費税）1%である。
- エ. 生産や流通のそれぞれの段階で、その販売価格に上乗せされる。

(2) 年金制度について、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 国民年金は、就職したら必ず加入しなければならない。
- イ. 年金制度は、結婚後の生活を支えるしくみである。
- ウ. 少子高齢化が急速に進む中で、わが国の年金制度の破綻が心配されている。
- エ. 年金制度の中心は厚生年金である。

(3) 労働関係の代表的な法律である「労働三法」の組み合わせとして、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 労働契約法            -   労働組合法            -   労働者派遣法
- イ. 労働基準法           -   労働組合法           -   労働関係調整法
- ウ. 労働安全衛生法      -   労働関係調整法      -   労働基準法
- エ. 労働契約法           -   労働安全衛生法      -   労働者派遣法

(4) 雇用形態について、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. わが国の雇用形態は変化しつつあり、終身雇用が中心になってきている。
- イ. 派遣社員の給料は、実際に労働する会社から支払われる。
- ウ. 専門的な知識や技術を持っている人は、契約社員として採用され、自ら雇用期間を自由に設定できる。
- エ. 多くの学生や主婦が、時間給を原則としたパートタイマーとして働いている。

(5) 環境問題について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 環境にやさしい電気自動車やハイブリッドカーの開発が進められている。
- イ. 環境配慮型経営の国際認証であるISO14001を取得する企業が増加している。
- ウ. 原子力発電による地球温暖化が大きな問題になっている。
- エ. 可能な限りリサイクル、リユースを進め、廃棄物を減らすことが求められている。



