

平成26年度

第2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14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) 社会人としての心構えについて、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 会社の上司や同僚であっても法令違反等の行為があった場合は、毅然とした態度で対処しなければならない。
- イ. 仕事で知り得た個人情報や会社にとって大切な情報でも、発信者が特定されにくい匿名性の高いものであれば、自分のブログで公開して構わない。
- ウ. 社内の消耗品を私的に使用したり、同僚や取引先に私的な要求をしたりすることは許されない。
- エ. 自分の体調を維持することは、仕事に万全な体勢で臨むためだけでなく、他に迷惑をかけないためにも必要である。

(2) 社会人としての仕事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. 自分の仕事でなくても、上司や同僚から別の仕事を頼まれたときは、自分の仕事に支障がない範囲で対応してもよい。
- イ. 仕事上の疑問点は、ささいな事でも上司や同僚に相談するなどして解消に努めるほうがよい。
- ウ. 仕事で重要な判断が必要な場合、自分で正しいと決断したときは、上司や同僚の意見を聞く必要はない。
- エ. 仕事が重なったときは、優先順位を考えて効率よく対応し、他に迷惑がかからないようにする。

(3) 「客が到着した」ということを、尊敬語を用いて表す場合、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. お客様が到着いたしました。
- イ. お客様がお着きになりました。
- ウ. お客様が到着されました。
- エ. お客様が到着なさいました。

(4) 敬語の使い方や言葉遣いについて、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 全然大丈夫です。
- イ. 1万円からお預かりいたします。
- ウ. ご注文はコーヒーでよろしかったでしょうか。
- エ. お客様が見えました。

(5) ビジネスの場での言葉遣いについて、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 「金」に「お」をつけて「お金」とするなど、名詞に「お」や「ご」を付けたものを一般に美化語というが、「盗難」や「災害」など悪い意味を持つ言葉は美化語にはしない。
- イ. 役職名はそれ自体が敬称であるので、「課長様」や「課長さん」などのように言う必要はない。
- ウ. 「着れます」「食べれます」などの「ら抜き言葉」は使用しない。
- エ. 社外の人に対しては、「電化製品を販売しております」ではなく「電化製品を販売させていただいております」とすると、さらに敬意が高まる。

(6) 「・・・はご存じですか」への返答として、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 存じ上げております。
- イ. ご存じです。
- ウ. ご存じでいらっしゃいます。
- エ. お知りになっております。

(7) 取引先の祝賀パーティーに出席する際の「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. 服装の指定に「ブラックタイ」とあるときは、タキシードを着用する。
- イ. ブラックスーツ（略礼装）は、ネクタイを替えればどのような場合でも礼装になる。
- ウ. 服装について特に指定のない場合は、パーティーの性格や会場、開催時間などから判断する。
- エ. 式典が午後、祝宴が夜になる場合は、モーニング（正礼装）を着用する。

(8) 「女性の身だしなみ」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. 自分の職業や年齢にふさわしい服装を選び、清潔で華美にならないように心掛ける。
- イ. 夏場は暑いので、ストッキングは着用せず素足で構わない。
- ウ. ビジネスの場にふさわしい服装として、オフィスではスーツを着用することが好ましい。
- エ. アクセサリーはさりげなくつけ、仕事のじゃまにならないようにする。

(9) ビジネスの場での紹介について、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 上司を取引先の担当者に紹介する場合、「こちらが〇〇部長です」と紹介する。
- イ. 上司を取引先の担当者に引き合わせる場合、まず取引先の担当者を上司に紹介する。
- ウ. 取引先の担当者同士を引き合わせる場合、より密接に付き合いのある取引先から紹介する。
- エ. 複数の上司を取引先の担当者に紹介する場合、まず職位の低い上司から紹介する。

(10) 取引先を訪問する場合の説明で、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 玄関先に来客用の傘立てがある場合はそれを使用し、濡れた傘を屋内に持ち込まないようにする。
- イ. 応接室などに案内された場合は、上座下座にかかわらず、先方が勧めた席に座る。
- ウ. 訪問先の担当者が複数名の場合は、受け取った名刺はテーブルの上に並べ、担当者を間違えないようにするとよい。
- エ. 約束の時間に遅れると失礼なので、余裕を持って1時間くらい前には到着し、先方で待たせてもらう。

(11) 手みやげを持参して取引先を訪問した場合の説明で、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 担当者にあいさつする時に、手提げ袋から出して渡す。
- イ. 受付で担当者に取り次いでもらう時に、手提げ袋ごと受付の人に渡す。
- ウ. 担当者との打ち合わせが終わり、帰る時に、手提げ袋ごと渡す。
- エ. 応接室などで担当者を待つ間、お茶を出しに来た人に、手提げ袋から出して渡す。

(12) 場面に応じたあいさつ・対応について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 客を見送るため上司と一緒に玄関まで行くときは、上司の少し後ろを歩くようにする。
- イ. 客をエレベーターまで見送るときは、客が乗りドアが閉まって動き出してから立ち去る。
- ウ. 客を案内して階段を下りるときは、「こちらでございます」といって下りる方を示し、客に先に下りてもらう。
- エ. 車で帰る客を見送るときは、客が乗った車が走り出しても、すぐにはその場を離れないようにする。

(13) 職場でのあいさつとして、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 昼食を済ませてレストランを出るとき、別席で食事をしていた上司に「お先に失礼してよろしいでしょうか」
- イ. 社内のエレベーターで乗り合わせた人に「こんにちは」
- ウ. 上司の使いで近所まで外出するとき、周りの同僚に「お使いに行ってまいります」
- エ. 朝早く入社したとき、すでに仕事をしている先輩に「おはようございます。お早いですね」

(14) 人に良い印象を持ってもらうための態度や振る舞いについて、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 明るい表情を心掛け、きびきびした行動をとるようにする。
- イ. 名前も知らない顔見知り程度の人であっても、出会ったときはこちらから積極的にあいさつをする。
- ウ. 仕事中に話しかけられたときは、仕事に集中するため顔を見ないで返事をしてもよい。
- エ. 女性の化粧は、人前に出るときのエチケットとしてするものである。

(15) 電話のかけ方、受け方について、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. かかってきた電話の用件が終わった場合、自分から電話を切る。
- イ. 電話に出るときに「もしもし」という必要はない。
- ウ. 早朝や昼食時間帯であっても、自分の仕事の時間に合わせ、都合のいい時間帯で電話をするほうがよい。
- エ. 電話を受けたときは、メモを取れば用件を復唱しなくてよい。

(16) ビジネスの場での携帯電話の使用について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 個人の携帯電話を使用する場合でも、就業時間内の私用電話は避ける。
- イ. 個人の携帯電話で取引先に電話をかけるときは、自分の番号が通知されないよう、非通知設定でかける。
- ウ. 取引先への重要な用件の連絡に、社外で携帯電話を使用することは避ける。
- エ. 携帯電話の使用が禁止されている場所や、着信音が周囲に迷惑をかける場所では、電源を切るか、マナーモードなどを利用する。

(17) 来客者の応対について、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 来客者にも会社の担当者にも同じ来客用の茶碗でお茶を出した。
- イ. 担当者で来客者があいさつと名刺交換をしている中、お茶を出した。
- ウ. 来客者が複数いて、誰が上役かわからなかったので、入口側から順番にお茶を出した。
- エ. コップにストローを挿して、冷たいジュースを出した。

(18) 来客者の案内・誘導として、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 来客者を応接室などに案内するときは、ドアが外開きのときは自分が先に入る。
- イ. 来客者と一緒に廊下を歩くときは、来客者には壁側を歩いてもらう。
- ウ. 来客者と一緒にエレベーターに乗るときは、来客者には入り口付近に立ってもらう。
- エ. 来客者と一緒に階段を上るときは、来客者には壁側を歩いてもらう。

(19) 席次のルールの説明で、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 一般的には、出入口から近い手前の席が上座である。
- イ. オフィスと同じフロアに応接スペースがある場合、社員のデスクから遠い方が上座である。
- ウ. 一般的には、正面に向かって左側が上座である。
- エ. ソファがある場合、肘掛のある一人用のソファが来客用である。

(20) 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. 祝儀袋の表書きは、連名の場合は右から上位者の名前を書く。
- イ. パーティーの招待状を受け取ったら、出欠にかかわらず早めに返事をする。遅くとも届いてから1週間以内には返事を出すようにする。
- ウ. 祝儀袋の紅白の水引は、何度あっても良いお祝い事では「結び切り」を用い、婚礼では二度とないよという意味がある「蝶結び」を用いる。
- エ. 数え年で77歳を喜寿、88歳を米寿、99歳を白寿といい、長寿のお祝いをする。

(21) 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. 故人の宗派がわからない場合、仏式、神式、キリスト教式いずれの場合にも使える、表書きが「御霊前」と書かれた不祝儀袋を用いる。
- イ. 葬儀に参列する際は、アクセサリーをつけないのが原則であるが、涙を象徴する真珠のネックレスはつけても構わない。
- ウ. 不祝儀袋は袱紗（ふくさ）に包んで持ち歩く。包み方は慶事の場合と同じで左側、上側、下側、右側の順で折る。
- エ. 香典で使うお札は古い方がよいが、汚いものは避ける。新札しかない場合は、折り目を付けて使う。

(22) 贈り物のマナーとして、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. お中元には日持ちのするものや涼しげなものを送り、お歳暮には忙しい年末年始に手軽に使えるものを送るとよい。
- イ. 病気入院のお見舞いで花を贈る場合は、早く枯れてしまう切り花よりも、長持ちして退院後も楽しめる鉢植えのほうがよい。
- ウ. お中元やお歳暮が贈られてきたら、できるだけ早くお礼状を出すようにする。
- エ. お見舞いや結婚祝い、香典などを除き、目上の人に現金を贈ることは避ける。

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

- ア. 食べ物をこぼすと服が汚れるので、ナプキンは服の襟もとから前掛けのように垂らして使うとよい。
- イ. 食事の途中で席を離れる時は、ナプキンをテーブルの上に置く。
- ウ. ナプキンは二つ折りにして、折り目を自分側に向けて膝の上に置く。
- エ. 席に着いたらすぐにナプキンを広げて料理を待つようにする。

(24) 和食でのマナーとして、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. いもなど箸でつかみづらいものは、転がってしまわないように突き刺して食べる。
- イ. 器は手で持って食べるのが基本的な作法だが、盛り合わせ皿や大鉢などは持ち上げない。
- ウ. 座布団を足で踏んだり、座布団に座ったままであいさつしたりするのは失礼にあたる。
- エ. 寿司は箸で食べても、手で食べても構わないが、飯に醤油をつけて食べるのはよくない。

(25) 立食パーティーでのマナーとして、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 口や指先が汚れたら紙ナプキンで拭きとり、テーブルの上に置く。
- イ. 一枚の皿になるべく多くの種類の料理を取るようにする。
- ウ. 食べ終わった皿はメインテーブルまで戻す。
- エ. 料理は前菜からメインディッシュの順に並べられているので、なるべくその順で取るようにする。

2 コミュニケーションに関する次の問いに答えなさい。

(1) 職場における人間関係について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 職場の慣習やルールは、上司や先輩から教えてもらうものではなく、自分自身の経験を通して身につけていくものである。
- イ. 職場で良好な人間関係を築いていくためには、個人的な好き嫌いの感情を抑えて協力することが大切である。
- ウ. 職場の人間関係が悪いと、業務が円滑に遂行できないことがある。
- エ. 勤労意欲を高め、維持していく上で、同僚の存在は大きい。

(2) ビジネスで使う電子メールの件名（サブジェクト）について、次の例のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. お世話になっています
- イ. Re :
- ウ. 関東地区店長会議のお知らせ
- エ. 先程の件について

(3) グラフの利用方法として、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

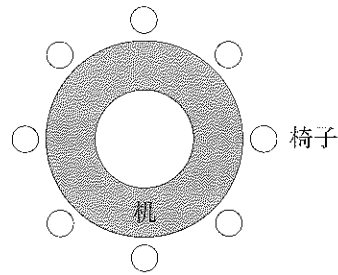
- ア. 自動車の性能について複数項目の評価のバランスを表すために、円グラフを作成した。
- イ. 最近5年間のスマートフォン保有者数の推移を表すために、折れ線グラフを作成した。
- ウ. 図書館の利用目的の比率を表すために、棒グラフを作成した。
- エ. 大型テレビの店舗別の販売台数を比較するために、レーダーチャートを作成した。

(4) 下記の郵便はがきの「あて名」の部分に記入するものとして、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

The diagram shows a rectangular envelope with a stamp box in the top left corner labeled '切手'. To the right of the stamp box is a row of seven small squares. Below the stamp box is the label '(省略)'. In the center of the envelope, there are three vertical boxes: the left one is labeled 'あて名' and '御中' below it; the middle one is labeled '会社名'; the right one is labeled '住所'.

- ア. 部署名
- イ. 部署名・役職名・個人名
- ウ. 部署名・役職名
- エ. 部署名・個人名

- (5) 下記のような座席の配置は、どのような形式の会議に適しているか。次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。



- ア. 発表者から参加者への情報伝達をおもな目的とした会議
イ. プレゼンテーションなど、発表者を参加者から見やすい位置に配置した会議
ウ. パネルディスカッションやシンポジウムなど、参加者と発表者が質疑応答できる会議
エ. 参加者がお互いに顔を合わせ、対等の立場で自由に意見交換できる会議
- (6) 業務上使用するファクシミリ (FAX) 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. 頻繁に送信する相手先のFAX番号は、登録しておくといよい。
イ. 大量の文書や重要な文書は、FAXでは送らない。
ウ. 複数枚の文書を送る際は、用紙を節約するため送り状は付けなくてもよい。
エ. 送り先を間違えてFAXを送った場合は、すぐに電話をして詫げる。

- (7) スケジュール管理の方法について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 優先順位を決める際には期限を第一に考え、大きなテーマから取り組む。
イ. 始業前に予定をチェックし、その日の内容を確認する。
ウ. ゆとりをもたせた計画は、時間に無駄ができ効率的でないので望ましくない。
エ. 業務時間内に終わるように計画的に時間配分をする。

(8) ビジネス文書に関する組み合わせで、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 通 達 - 職位の上位者からの指示や命令、通知などを、全社員または特定の部署や個人に宛てて伝える文書
- イ. 稟議書^{りんぎしょ} - 関連する部署に回覧して承認を受け、最高責任者の決裁を仰ぐ文書
- ウ. 報告書 - 営業活動や特定業務の進行状況、結果などを伝える文書
- エ. 照会書 - 新たな事業や企画を提案し説明した文書

(9) ビジネスで用いる名刺の管理について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 受け取った名刺は、裏面に面会日や用件、面会者の特徴などを書き入れてから保管するとよい。
- イ. 紛失や盗難による個人情報の流出を防ぐため、名刺は金庫等で厳重に保管する。
- ウ. 保管している名刺の内容に変更があった場合は、ただちに修正する。
- エ. 複数枚ある名刺や不用になった名刺は、シュレッダーなどを使って廃棄する。

(10) 職場でのコミュニケーションについて、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 勤務時間を過ぎ職場を離れたら、上司に対しても対等に接してよい。
- イ. 職場では相手の人格を尊重し、相手に対して関心をもつことが望ましい人間関係を築く。
- ウ. 休憩時間の会話や懇親会などのインフォーマルなコミュニケーションも、人間関係を築くために大切である。
- エ. ライバル意識を持っている同僚に対しても、区別することなくあいさつをする。

(11) 議事の進め方について、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 出席者にひとりずつ発言してもらう場合は、職位の高い者から順に発言してもらう。
- イ. 多数意見の検討に多くの時間を費やさなければならないので、少数意見は取り上げなくてもよい。
- ウ. 他人の発言中に、指名されていないのに発言する人がいた場合はそのまま発言させる。
- エ. 感情を抑え、自分の意見は述べずに、常に中立的な立場で意見をまとめる。

(12) 上司に対する報告・連絡・相談について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 結論から先に述べ、自分の意見をまじえないで事実のみを報告する。
- イ. 都合の悪い内容でも、状況が好転する可能性があれば、すぐに報告しなくてもよい。
- ウ. どの程度の情報を伝えればよいか自ら判断して連絡する。
- エ. 迷ったときはひとりで解決せずに上司に相談する。

(13) 交渉の場における効果的な話の進め方について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 相手の質問に簡単に答え、逆にたずね返して、相手中心に話を進める。
- イ. 相手の意見を直接批判せず、自分の意見のみを主張して話を進める。
- ウ. 余計な話は一切せずに、単刀直入に本題から話を進める。
- エ. 相手に断られないようにするため、肯定的な二者択一の質問で話を進める。

(14) 苦情対応について、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 相手の話に矛盾点があっても、低姿勢に徹し、おわびの言葉とともに誠意を持って対応する。
- イ. 自分で対応できない内容の場合は、相手に許可を得てから上司に対応してもらうほうがよい。
- ウ. 自分の会社に非があるか否かを慎重に確かめてからわびる。
- エ. プライバシー保護のため、社内で苦情内容は共有しない。

(15) 販売員の接遇について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 「いらっしゃいませ」「ありがとうございました」など、心を込めてあいさつをする。
- イ. 売り場にいるときも、社員同士の私的な会話を心掛けて人間関係を深める。
- ウ. 清潔感のある服装や化粧、髪型を心掛けて顧客に接する。
- エ. 顧客の年齢や性別、買い物量や買い上げ金額によって差別せず、公平に接する。

3 次の文章を読み、問いに答えなさい。

旅行会社の若手社員である宮澤さんは、添乗の仕事を中心に忙しい日々を送っている。担当している大手食品メーカーを訪問し、地方への研修旅行について担当者と打ち合わせをしていた。

担当者 「ところで、お願いしていた地元産業の視察の件はどうなったでしょうか？」

宮澤 「①実は、他の仕事が忙しかったので、すっかり忘れていました。後で、企画してお持ちしますので、その上で検討していただければと思います」

担当者 「わかりました。では、お待ちしております。自分たちでも少し調べてもいいでしょうか？」

宮澤 「ぜひ、お願いします」

宮澤さんは、数日後いくつかの企画を持って会社を再訪問するが、②約束した時間には間に合わず、担当者を待たせることになってしまった。

宮澤 「すみません。遅くなりました」

担当者 「ところで、視察の件はどうになりましたか？」

宮澤 「はい、これらの中から検討していただければと思ひまして・・・」

担当者 「そうですか。では、ちょっと見せてください」

担当者は、手渡されたいくつかの企画書を見て検討するが、希望するものはなかった。

担当者 「せっかくの研修旅行なので、その地方の生活や産業がよくわかるような場所を見学したいのですが・・・」

宮澤 「そうですか。③申し訳ありませんが、これら以外には思いつきませんでした」

担当者 「私たちが調べたところ、地元の高校生が地域の特徴ある産業を紹介するツアーを企画しているようなので、それに参加できないでしょうか？」

宮澤 「そうですね。今まで取り扱ったことがないので難しいと思います」

担当者 「こちらから連絡を取ってもいいのですが、混乱するかと思ひまして・・・」

宮澤 「でも、プロが考えたものではないので、おすすめはできませんが・・・」

担当者 「いや、かえってプロではない高校生ならではの斬新な企画を期待していますから」

宮澤 「④はあ、そうですか」

担当者 「ぜひ、よろしくお願いします」

宮澤 「・・・」

宮澤さんは、旅行会社に戻り上司と相談するが、今まで取り扱ったことがない高校生の企画なので、上司は少し顔をしかめた。

問 題

(1) 下線部①より、宮澤さんの対応として最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 言い訳をせず、準備していないことを謝ったほうがよい。
- イ. さまざまな添乗で忙しかったことをもっと詳しく話したほうがよい。
- ウ. 忘れたと言うのは失礼なので、いま慎重に検討していると言うほうがよい。
- エ. 担当者の要望を聞き取らなかったのものでそのままにしておいた、と言うほうがよい。

(2) 下線部②より、宮澤さんの対応として最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 遅れてあわてている様子は相手に失礼なので、何もなかったように振るまう。
- イ. 遅れた理由を説明してから本題に入る。
- ウ. おわびとして、手みやげを用意する。
- エ. 遅れるときは、前もって連絡をする。

(3) 下線部③より、宮澤さんの対応として最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 用意した企画は、とても好評であることを強調する。
- イ. 時間に余裕がないので、今回はこれらの中から選んでもらうようお願いする。
- ウ. 細かな聞き取りをした上で、要望に応える企画を急いで作成することを伝える。
- エ. 他社でも研修用の企画は、だいたい同様であることを理解してもらう。

(4) 下線部④より、宮澤さんの対応として最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 当社では対応できないことを伝え、担当者にすべて任せる。
- イ. すぐに決められないのは申し訳ないが、詳しく調べた後で連絡すると言う。
- ウ. 高校生の企画を確認しないまま、実施を確約する。
- エ. プロが作成した企画のほうが良いものができることを強調する。

(5) 宮澤さんは、この企画の進め方についてどのようなことに気をつければよいか。適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 日々の仕事のスケジュール調整を工夫したほうがよい。
- イ. その場限りのあいまいな対応ではなく、よく考えてから発言したほうがよい。
- ウ. 担当者の考えている研修旅行の趣旨をよく理解したほうがよい。
- エ. 担当者の話は聞きつつも、自分の作成した企画は変更せずに推し進めるほうがよい。

4 ビジネス全般に関する次の問いに答えなさい。

(1) 労働基準法は、労働者が健康で文化的な人間らしい経済生活を行うための最低の労働条件を定めた法律である。次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間、その他の労働条件を口頭で伝えればよい。
- イ. 使用者は、労働者を解雇しようとする場合においては、少なくとも1週間前にその予告をしなければならない。
- ウ. 使用者は、1年継続して勤務し、勤務すべき日の8割以上を出勤した労働者には、最低3日の年次有給休暇を与えなければならない。
- エ. 使用者は、労働者に、休憩時間を除き1日について8時間を超えて労働させてはならない。

(2) 次の用語とその説明の組み合わせとして、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 知的財産権 - 著作権、特許権、商標権などの知的財産を保護する権利のこと
- イ. 経営理念 - 複数の企業同士が構築する協力体制のこと
- ウ. 粉飾決算 - 会社などの決算を意図的に操作して、実際以上によく見せること
- エ. 背任行為 - 自分の利益のために地位を利用して会社などに損害を与えること

(3) 内部告発者を保護する公益通報者保護法について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 内部告発者は、解雇または減給その他不利益な扱いはされない。
- イ. 内部告発をすれば、自らが関与していても、その責任は一切問われない。
- ウ. 内部告発の通報先は、事業者内部や監督官庁、警察などである。
- エ. 内部告発者は、労働者である場合のみ保護される。

(4) 会社における職名の説明として、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 顧問は、特定の分野の仕事を監督する人をいう。
- イ. 相談役は、社員の様々な相談にのって助言する人をいう。
- ウ. 監査役は、主に会社の会計や業務を監督し、調査する人をいう。
- エ. 代表取締役は、社内の風紀を取り締まる部署を代表する人をいう。

(5) 税制に関する用語の説明として、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 年末調整とは、会社などが年末に従業員の年間の給料や税金を計算しなおし、過不足を精算することである。
- イ. 累進課税とは、所得が増えるに従って税率が低くなる課税方式のことである。
- ウ. 法人税とは、個人の1年間の所得に対して課せられる税金のことである。
- エ. 確定申告とは、高額所得者のみが、納税額を計算して申告することである。