

平成29年度

第5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) 社会人の心構えについて、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 朝起きて体調が悪い場合でも、職場に迷惑をかけるので休まず出社するべきである。
- イ. 職場では、報告・連絡・相談など、上司や同僚とコミュニケーションをとりながら仕事をする
ことが大切である。
- ウ. 今まで話したことのない社員とすれ違うときは、あいさつをしなくてもよい。
- エ. 仕事でミスをした場合、上司や同僚に頼らず、自分だけで処理するほうがよい。

(2) 機密の保持について、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 職務上知り得た情報は絶対に漏らしてはいけませんが、家族になれば話してもよい。
- イ. 個人情報や会社の機密情報のデータを自宅に持ち帰るときには、USBメモリに保存する。
- ウ. 短時間であっても席から離れるときは、机の上の書類は裏返しにするか、引き出しにしまうな
ど常に注意して扱う。
- エ. 重要書類を廃棄処分するときは、1・2回手で破いてからゴミ箱に捨てる。

(3) 電話対応の心構えについて、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 電話では、相手の表情などを見ることができず声だけが頼りなので、相手に聞き取りやすい発
声や言葉遣いが大切である。
- イ. やむを得ず忙しい時間帯に電話をかける場合には、「今、お時間よろしいでしょうか」など、
受ける側の都合に配慮することが大切である。
- ウ. 会社の電話を使うときは、公共性やコストに対する意識を持ち、長時間の通話は避け、要領よ
く話すように心掛ける。
- エ. 取引先からの電話は担当者に確実に取り次ぐことが大切なので、相手をいくら待たせてもよい。

(4) 電話のかけ方について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 相手と時間をかけて話す必要があるときは、時間に余裕がある昼休みにかける。
- イ. かける前に相手の電話番号・所属・名前などを確認する。
- ウ. 用件を5W3Hの要領でまとめてからかける。
- エ. 必要となりそうな書類や資料はあらかじめ用意しておく。

(5) 携帯電話のマナーについて、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 外出先で携帯電話を使用する場合、周囲に注意を払った上で、重要な用件や金銭に関する内容は避ける。
- イ. 取引先への電話は、担当者の携帯電話番号を知っていても、最初は会社にかけるほうがよい。
- ウ. もらった名刺に携帯電話番号が記載されていないときは、必ず携帯電話番号を聞き出す。
- エ. 携帯電話にかけるときは、必ず自分の番号を通知してかける。

(6) 身だしなみについて、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 常に流行している髪型や服装をすることが必要である。
- イ. ワイシャツやブラウスの色は白以外の色でもよいが、濃い色は避ける。
- ウ. 自分の個性を生かしながらも職場の調和を考えた服装をすることが必要である。
- エ. スーツを着用する際、男性は一番下のボタンをはずし、女性はすべてのボタンをとめる。

(7) 「男性の身だしなみ」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. ネクタイの色や模様、素材は、スーツと調和するものにする。
- イ. 鞆はバックパック（リュックサック）よりも手に提げるタイプのほうがよい。
- ウ. 靴下はワイシャツの色に合わせ、白いシャツの場合は白いものにする。
- エ. 髪のはきは、顔がはっきりと見えるように短めにしたほうがよい。

(8) 通夜に参列する際の「女性の身だしなみ」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. ヘアアクセサリーをつける場合は、華美でなければどんな色でもよい。
- イ. アクセサリーは外さなければならないが、真珠のネックレスや結婚指輪はしてもよい。
- ウ. バッグは、ワニ革や毛皮など高級感のあるものを持参していくとよい。
- エ. ストッキングは、黒色であれば模様やラメなどの装飾が入っていてもよい。

(9) 場面に応じたあいさつについて、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 廊下で来客や上司とすれ違うときは、歩きながら会釈をする。
- イ. 上司が自分より先に退社するときは、「もうお帰りですか」と言って見送る。
- ウ. 受付で椅子に座っているときでも、来客には必ず立ち上がってからあいさつする。
- エ. 取引先に電話するときは、「いつもお世話になっております」などとあいさつしてから本題に入る。

(10) お辞儀について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 背中が丸くならないように背すじを伸ばし、腰を曲げて上体を傾ける。
- イ. お礼やお詫びをするときは、上体を45度傾ける。
- ウ. 両足のかかとをそろえ、つま先は少し開く。
- エ. 握手を求められたときは、握手をしながらお辞儀もする。

(11) 紹介の仕方について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 当社の社員を取引先に紹介するとき — 「こちらは営業課の田中です」
- イ. 上司を取引先に紹介するとき — 「こちらは佐藤課長です」
- ウ. 取引先を上司に紹介するとき — 「こちらは全商商事専務の鈴木様です」
- エ. 取引先を当社の社員に紹介するとき — 「こちらは全商商事の渡辺部長です」

(12) 訪問のマナーについて、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 約束の時刻よりも早すぎる訪問はよくないので、約束の時刻ちょうどに訪問先に到着するよう心掛ける。
- イ. 訪問時刻に遅れそうなときは先方へ連絡するのが当然だが、あわせておおよその到着時刻を伝えておく。
- ウ. 持参する資料や訪問先の情報は最新のものが必要なもので、出掛ける直前に用意する。
- エ. 自社を出発する際、上司や先輩に訪問先・用件は伝えるが、帰社予定時刻は予測できないので伝えなくてもよい。

(13) お茶の出し方について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 部屋にサイドテーブルがない場合は、下座のテーブルにお盆を置いてからお茶を出す。
- イ. 茶碗は、絵柄が客の正面になるように置く。
- ウ. 「失礼します」などの声を掛けてからお茶を出す、会話中のときは目礼をする。
- エ. 茶菓子がある場合は、最初にお茶を客の左側に、次に茶菓子を右側に置く。

(14) 来客応対について、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 応接室へ客を案内するとき、押して開けるドアだったので、自分が先に入ってからドアを押さえて、客を招き入れた。
- イ. 商談が終了し、客が資料や筆記用具をバッグにしまっている途中であったが、先に立ち上がって待っていた。
- ウ. 客が応接室に入ってきたので「どうぞこちらへ」と椅子をすすめ、自分が先に椅子に座った。
- エ. 客が約束の時刻に遅れて来たので、客の歩調に合わせず早足で応接室へ誘導した。

(15) ビジネスの場での身のこなしについて、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 椅子に座るときは、背もたれに背中を預け、リラックスして腰掛ける。
- イ. 手のひらで何かを指し示すときは、目立つように大きく指を広げる。
- ウ. テーブルに物を置くときは、音を立てないように小指を先につけてからゆっくりと置く。
- エ. 廊下を歩くときは、周囲に音が響かないように、すり足ですべるように歩く。

(16) 敬語の使い方について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. お茶とコーヒーのどちらになさいますか。
- イ. ご注文の品は以上でよろしいでしょうか。
- ウ. 弊社社長の後藤からご挨拶を申し上げます。
- エ. 会長がお見えになりました。

(17) ビジネスの場での言葉遣いについて、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. お店で客が代金を支払うときに、「当店ではクレジットカードはご利用になれません」
- イ. プロジェクトのリーダーに選ばれたときに、「私には役不足ですが、精一杯がんばります」
- ウ. 上司に出張の報告をするときに、「私、昨日仙台に出張だったじゃないですか」
- エ. 取引先からほめられたときに、「とんでもございません」

(18) 次の表の①～③にあてはまる言葉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。

普通語	尊敬語	謙譲語
尋ねる	お尋ねになる	①
会う	お会いになる	②
見る	③	拝見する

- ア. ① 申し上げる ② 承る ③ ご覧になる
- イ. ① 申し上げる ② お目にかかる ③ お召しになる
- ウ. ① 伺う ② お目にかかる ③ ご覧になる
- エ. ① 伺う ② 承る ③ お召しになる

(19) 敬語や言葉遣いについて、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 「なるほど」という言葉を上司に使うと失礼になるので、「なるほどですね」と丁寧な表現をするべきである。
- イ. 目上の人に対しては「ご苦労さま」ではなく、「お疲れさま」を使う。
- ウ. 動植物には敬語を使わないので、「花に水をあげる」ではなく、「花に水をやる」というのが正しい。
- エ. いずれも尊敬語ではあるが、面接などでの話し言葉では「御社」や「御校」を用い、志望理由書などでの書き言葉では「貴社」や「貴校」を用いる。

(20) 日本料理では箸の使い方は重要なマナーの一つであるが、下記の①～③の誤った箸使いの説明と名前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。

- ① 箸を箸置きに置かず、皿や器に置くこと。
- ② どれを食べようと箸をうろうろと動かすこと。
- ③ 箸先をなめること。

- ア. ① 涙箸 ② 握り箸 ③ 刺し箸
- イ. ① 渡し箸 ② 迷い箸 ③ ねぶり箸
- ウ. ① ねぶり箸 ② 寄せ箸 ③ 握り箸
- エ. ① 刺し箸 ② 涙箸 ③ 迷い箸

(21) 洋食のマナーについて、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. カトラリー同士がこすれるので、パスタを食べるときに、スプーンを受け皿代わりにしてフォークを回しながら食べるのはよくない。
- イ. ナイフの刃やフォークの先で他の人を指してはいけない。
- ウ. スープはスプーンを使い、音を立てずに飲む。
- エ. セッティングされているカトラリーの使う順番は決まっていないので、どれから使ってもよい。

(22) 寿司屋でのマナーについて、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 握り寿しは、ご飯でなく寿司ネタに醤油をつけて食べる。
- イ. 大きくて食べきれない場合は、ご飯は食べずに寿司ネタだけを食えばよい。
- ウ. 寿司を出されたら、乾かないようにすぐに食べる。
- エ. 風味が損なわれるので、香水をにおわせたり、たばこを吸ったりしてはいけない。

(23) 慶事のマナーについて、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. ご祝儀（お祝い金）は新札を避け、古いものを入れる。
- イ. 「平服でお越してください」というのは、礼装でなくてもよいという意味であり、普段着でという意味ではない。一般的な結婚披露宴であれば、略礼装でよい。
- ウ. 結婚披露宴の招待状が届いたら、1週間以内には返事を出す。欠席の場合は返信用のハガキに欠席の理由を手短に書き、お祝いの言葉も添える。
- エ. 結婚祝い金を入れる祝儀袋の水引きには、「結び切り」「あわび結び」などがある。高額な場合は、「水引細工」のものをを用いるとよい。

(24) 弔事のマナーについて、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 弔問時は、男性は略礼服や黒のスーツに白いワイシャツ、黒色のネクタイを着用する。白色のシャツでもボタンダウンは好ましくない。
- イ. 「重ね重ね」「たびたび」「くれぐれも」などの重ね言葉は、不幸を繰り返すことを連想させるので、お悔やみを述べる際には使わない。
- ウ. 不祝儀袋は、仏式では初七日までは「御仏前」、四十九日を過ぎたら「御霊前」と書かれたものを用いるのが一般的である。
- エ. 葬儀・告別式に参列するときは、10分前には受付を済ませることや、出棺まで見届けることなどが礼儀である。

(25) 冠婚葬祭について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 「冠」は賀寿、昇進、栄転など人生の節目での祝い事のことである。
- イ. 「婚」は婚礼のことで、結婚式や披露宴、出産の祝いなどがある。
- ウ. 「葬」は通夜、葬儀、告別式などお悔やみのことである。弔い方は宗教・宗派によって違いがあるので注意が必要である。
- エ. 「祭」はお正月やお盆など四季折々の年中行事を祝うことである。ビジネスでは年賀状や暑中見舞いを出したりする。

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) 大切な用事があり、帰ろうとしたときに上司から急な仕事を頼まれた。自分も上司も不快な気持ちにならない対応（アサーション）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. 「今日はこれから予定があるので絶対に無理です」と言い、はっきりと断る。
イ. 「そうですか……。わかりました」と言い、我慢して引き受ける。
ウ. 「今日はこれから大切な用事があって難しいので、明日早く出勤します。よろしいでしょうか」と言い、断る。
エ. 「いいですけど、事前に言ってもらえないと困りますね」と言い、仕方なく引き受ける。

- (2) ディスカッションについて、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

ア. 参加者全員が自由に発言できるよう、特に進行役は決めずに開始する。
イ. 始める前に、目的と論点を明確に示して、参加者全員に理解させる。
ウ. 話しやすい雰囲気を作るように心掛け、上司と部下、先輩と後輩の関係に縛られず、自分の考えを発言できるようにする。
エ. 反論したり反対意見を述べたりするときは、感情的にならず、敬意を持って話すようにするなど、相手への気配りを忘れないようにする。

- (3) 売り場で客から苦情を受けたときの対応について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

ア. 苦情が客の勘違いによるものであっても、言われた苦情に対してまずは謝る。
イ. 苦情の原因が自分のミスによるものであれば、店全体には関係がないので、個人の問題として処理し、上司には報告しない。
ウ. 客が苦情を言っている間は、こちらからは何も言わず、聞くだけにする。
エ. 自分では対処できない場合は、途中でも上司や責任者に対応を代わってもらうようにするが、必ずその場にいるようにする。

- (4) ビジネスで電子メールを送信する際の留意点として、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

ア. 添付ファイルの機能を用いると、本文には必要事項を簡潔に記述し、詳細な内容は、別ファイルとして送信することができる。
イ. メールを読んだら、できる限りすぐに返信するようにする。送信者に届いているかどうか不安にさせないのがマナーである。
ウ. 受信者がすぐに読むとは限らないので、緊急な用件の場合は、電話やファクシミリなどを併用して確実に相手に伝わるようにする。
エ. 複数の用件があるときは、一度にまとめて書くようにする。一件ずつ用件を書くと、何度も送信することになり、受信者が開くのに手間がかかる。

- (5) 社外文書のあいさつ文について、下記の文章の空欄に入る語句として、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

貴社ますます のこととお喜び申し上げます。

- ア. ご発展 イ. ご隆盛 ウ. ご健勝 エ. ご繁栄

- (6) 仕事のスケジュール管理について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. ある仕事を処理するのに、どのような手順でどれだけ時間がかかったのか記録していくようにする。時間感覚をつかむことができ、スケジュールを決める際の基本になる。
- イ. 一日の仕事には、日常業務（ルーティーンワーク）、目先の仕事、時間のかかる仕事などが混在しているので、期限などを考慮して優先順位をつけてから、仕事に取りかかるようにする。
- ウ. スケジュールは当初の予定通りに進まないことも多いので、実行後に振り返り、PDCAサイクルを活用して適切に修正していく。
- エ. 会社の年間スケジュール表（予定表）は、前年度のスケジュール表を参考に、新年度になってから作成し始め、完成したら印刷して社員に配付する。

- (7) 職場での社員との接し方について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

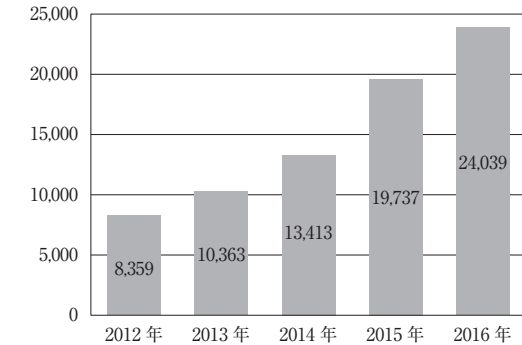
- ア. 上司に呼ばれたときは、すぐに「はい」と返事をし、メモや手帳などを持って上司の元へ向かい、立ったままで仕事の指示を受ける。
- イ. 先輩は、自分よりも仕事の経験を積んだ身近な存在として頼りにし、上司に聞けないような質問や相談をするとよい。
- ウ. 後輩は、名前を呼び捨てにしたり、「ちゃん」付けで呼ぶなどして、親近感を持ってもらうように接する。
- エ. 同期入社の社員は、組織の中で一番親しくなる存在であるが、慣れ合いは仕事の上でマイナスとなるので、けじめをつけ、適度な距離感を持って接する。

- (8) 報告・連絡・相談について、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

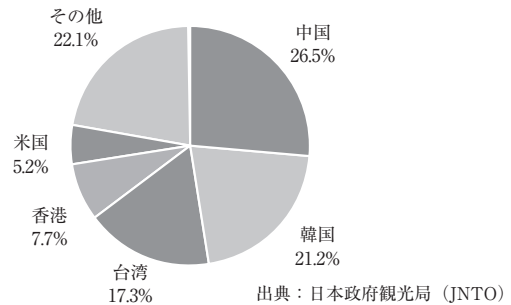
- ア. 来週の会議が来月に延期されることを聞いたが、まだ日があるので、関係者には近くになってから連絡するようにする。
- イ. 取引先で役員が亡くなったことを聞いたが、自分とは面識がないので、上司や先輩にも報告する必要はない。
- ウ. 問題が生じてすぐには報告しないで、しばらく経過を見てから、遅らせて報告したほうがよい。
- エ. 悩みごとや困りごとは一人で解決しようとせずに、すぐに上司や先輩に相談して解決するようにする。

- (9) 下記の2つのグラフから読み取ることができるものとして、次のなかから最も適切なものを一つ選ばさい。

訪日外国人旅行者数の推移



2016年の訪日外国人旅行者数の
国別割合



- ア. 2014年に訪日旅行者数が1位だった台湾は、3年連続で訪日旅行者数を減少させている。
イ. 2016年の中国からの訪日旅行者数は、600万人を超えている。
ウ. 2016年の出国日本人旅行者数は、同年の訪日外国人旅行者数を超えている。
エ. 2016年の訪日外国人旅行者数は、2012年対比で500%を超える増加となっている。

- (10) 上司に報告が必要な事例について、次のなかから適切でないものを一つ選ばさい。

- ア. 一日に届いたメールの件数
イ. 仕事で起きたトラブル
ウ. 仕事が終了したときやひと区切りついたとき
エ. 長期間にわたって取り組んでいる仕事の進み具合

- (11) 販売員の対応について、次のなかから最も適切なものを一つ選ばさい。

- ア. 客の身なりから販売の対象者かどうかを判断して、対象者には積極的にアプローチし、それ以外にはこちらからは声をかけない。
イ. 取り寄せの商品が予定より早く入荷しても、客と約束した引き渡し日が優先されるのでこちらから連絡しなくてよい。
ウ. 商品を手提げ袋に入れる際に、客が他店で買った商品を抱えているときは、持ちやすいように大きめの袋で一つにまとめてあげるとよい。
エ. 客が求める商品を扱っていないときは、たとえ扱っている店の心当たりがあっても、その店と協定を結んでいなければ教える必要はない。

- (12) オフィスの用具や機器について、次のなかから最も適切なものを一つ選ばさい。

- ア. ナンバリングは、書類に連続した番号を印字していく用具である。
イ. ステープラは、小切手などの帳票に金額を打刻する用具である。
ウ. プロジェクターは、電話回線を通じて文書や画像を遠隔地に送信する装置である。
エ. キャビネットは、機密文書などを細断する装置である。

- (13) 取引先の全商物産株式会社から、創業百周年祝賀会の招待状を受け取った。下記のような返信用はがきの表面と裏面の記入について、次のなかから適切でないものを一つ選ばさい。

- ア. あて名の「行」を二重線で消し、左に「御中」と書く。
 イ. 「出席」か「欠席」のどちらかを○で囲み、他方と「ご」を二重線で消す。
 ウ. 余白にお祝いのメッセージを書き、欠席の場合はさらに「やむを得ない事情により伺えません」と一言加える。
 エ. 「ご住所」の「ご」と「ご芳名」の「ご」を二重線で消し、その下に住所と氏名を書く。

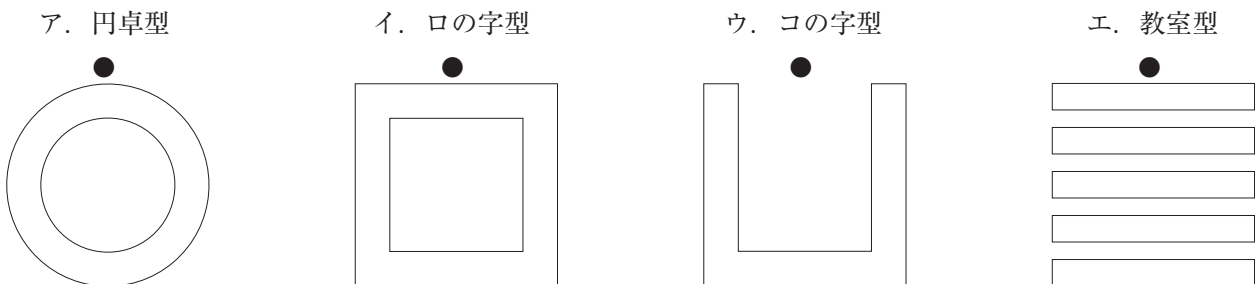
裏 面	表 面
創業百周年祝賀会 ご出席 ご欠席 ご住所 ご芳名	160-0015 切手 東京都新宿区大京町二十六番地 全商物産株式会社 庶務課 行

- (14) プレゼンテーションソフトを効果的に利用するための素材として、次のなかから最も適切なものを一つ選ばさい。

- ア. 数字が多く入っている表
 イ. 音声の付いた映像
 ウ. 長く詳しい説明文
 エ. 細部まで描かれた設計図

- (15) 下記の条件で店長会議を開きたい。会議室のテーブルの配置型式として、次のなかから最も適切なものを一つ選ばさい。

〈条 件〉 目的 上半期の売上状況報告と下半期の売上目標額の伝達
 人数 100名



●：発表者の位置

3 次の文章を読み、問いに答えなさい。

最近、親から経営を任された中小企業の二代目社長は、会社の業績不振に悩んでいた。新たな資金を借り入れるために、親の代から取引のある地方銀行を訪ねた。

社 長「①突然来てすみません。早急にどうしても融資の追加をお願いしたいのですが」

融資係「いきなり融資の追加ですか。事業拡張でもお考えなのですか？」

社 長「そういうことなら、まだ話しやすいのですが・・・」

融資係「今回はそれ以外ということでしょうか？」

社 長「はい、実は会社の業績が思わしくなく、資金が必要になりまして・・・」

融資係「そうですか。新たな資金投入で業績がよくなるという見通しはあるのですか？」

社 長「②自信はあります。融資していただければ絶対に大丈夫です」

融資係「決算書や業績に関する資料を見せていただけますか」

社 長「③すみません、今日は持って来ていません」

融資係「そうですか。それでは会社の詳しい状態がわかりませんね・・・」

後日、社長は会社の業績に関する資料を持参し意欲的に話すが、業績回復や返済可能な根拠についての具体的な説明をしなかった。

社 長「このままでは経営が厳しくなりそうなので、何とかありませんか」

融資係「そうですね。まず、経費の削減を考えてみてはいかがでしょうか？」

社 長「経費の削減ですか。いま言われてはじめて気がつきました」

融資係「_____④_____」

社 長「わかりました。よろしくお願いします」

融資係「それから、業界全体や同業者の状況はいかがでしょうか？」

社 長「自分の会社のことで精一杯で、他のことまで気がまわりませんでした」

融資係「それでは、それらのことも分析していきましょう」

社長と融資係は今後取り組まなければならない課題について話し合い、融資の追加へと話が進められるように努力を重ねた。



問 題

- (1) 下線部①について、訪問する際の社長の行動として、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

ア. 必ず手土産を持って訪問し、話しやすい雰囲気をつくる。
イ. 重要な内容なので、事前に電話で用件を話してから訪問する。
ウ. 親しみを持ってもらえるように、スーツではなく普段着で訪問する。
エ. 営業時間前に訪問し、融資係が出勤するのを待つようにする。

- (2) 下線部②について、社長の対応として、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

ア. 融資によって、これから会社がどのように好転していくかを具体的に話す。
イ. 融資がなければ何もできないので、とにかく自分の熱意を伝える努力をする。
ウ. 親の代からの絆は何よりも大切なので、継続してもらえるように願います。
エ. 自社の製品の品質には絶対の自信を持っていることを強調する。

- (3) 下線部③について、社長の対応として、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

ア. 資料を持って来なかったのではなく、持って来るのを忘れたと言う。
イ. 資料があっても自分では説明できないので、持って来なかったと言う。
ウ. 後日、経理担当者とともに、資料を持参すると言う。
エ. 資料を外部に持ち出すには、手続きに時間がかかると言う。

- (4) 下線部④の融資係の言葉として、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

ア. 従業員からいろいろ不満が出ても、無視して私の言うとおりにしてください
イ. 人員削減をしますので、社長が気に入らない従業員をリストアップしておいてください
ウ. どのような経費の削減ができるか、一緒に考えていきませんか
エ. 消費者にわからない範囲で、製品の品質を落としてみてはいかがですか

- (5) ここまでの融資係の対応について、全体的にどのようなことが言えるか。次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

ア. 会社の業績回復のため、親身になって取引先をサポートしようとしている。
イ. 親の代から取引のある大切な客に対して、細かいことを言い過ぎる。
ウ. 取引先の会社内部のことを根掘り葉掘り聞くのは、プライバシーの侵害である。
エ. 社長の話を聞くよりも、自分の意見を一方的に押し付けようとしている。

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. 労働基準法が定める条件は最低条件であるため、それを下回る規定は無効である。
- イ. 使用者は、労働者に対して賃金や労働時間、その他の労働条件を明示しなければならない。
- ウ. 使用者は、性別を理由に賃金に差をつけても構わない。
- エ. 使用者は、一定の条件を満たした労働者に対して有給休暇を与えなければならない。

(2) 経営組織について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 経営組織の中で割り当てられた職務を担当する組織上の地位を職位という。
- イ. 他の会社を支配する目的で株式を取得し、企業グループを形成して統括する会社を合資会社という。
- ウ. 製造や販売などの職務ごとに階層化された組織を職能別組織という。
- エ. 事業や地域ごとに部門をつくり、独自の責任で事業を行う組織を事業部制組織という。

(3) 下記の用語と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. 粉飾決算 | — 不正な会計処理を行い、会社の業績を実際より過大または過小に報告すること |
| イ. 談合 | — 競争入札において、複数の入札参加者が、入札価格や落札者などを事前に取り決めること |
| ウ. 横領 | — 会社や取引先の金品などを、不法に自分のものにすること |
| エ. インサイダー取引 | — 商品売買において、商品を先に渡し、代金は後日受け取る取引形態のこと |

(4) 働きながら私生活も充実させられるように、職場や社会の環境を整えることを何というか。次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- | | |
|---------------|------------|
| ア. ワークライフバランス | イ. ワーキングプア |
| ウ. ワークシェアリング | エ. ワークショップ |

(5) ここ 1, 2 年の私たちの暮らしの変化について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 新築タワーマンションの固定資産税が、中央階から上が増税、下が減税となった。
- イ. 電気や都市ガスの購入先を自由に選べるようになった。
- ウ. 毎月第一金曜日にプレミアムフライデーが実施されて休日となり、週末に外出しやすくなった。
- エ. 75歳以上の医療保険料が引き上げられた。