

平成28年度

第4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下さい。
3. 問題用紙の表紙に受験番号を記入下さい。
4. 解答はすべて記号で答え下さい。
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) 会社員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. スキルアップのために資格取得に挑戦したり、短所を克服するための努力をしたほうがよい。
- イ. 会社から貸与されたパソコンやスマートフォンは、仕事以外で使用してはいけない。
- ウ. 通勤電車の遅れで遅刻しそうな場合は、遅延証明書が出るので会社に連絡する必要はない。
- エ. プライベートな時間でも、会社の一員として責任ある行動をしなければならない。

(2) 仕事への取り組み方として、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. スケジュール管理や5分前行動などの時間管理をする。
- イ. 常に高い目標を持ち、意欲やモチベーションを保つ。
- ウ. 喜怒哀楽を前面に出し、周囲に自分の仕事に取り組む姿勢をアピールする。
- エ. 自分の健康を管理し、心身ともに万全な態勢で仕事に取り組む。

(3) 「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. 靴下は黒や紺が基本で、スーツの色と合わせるとよい。
- イ. 靴は汚れを拭き、常に磨いておくことが望ましい。
- ウ. ワイシャツは、襟や袖口にアイロンをかけておくことが望ましい。
- エ. ズボンのウエストのサイズが合っているときは、ベルトはつけない。

(4) 「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. マニキュアは、華美にならないように淡いピンクや透明色にする。
- イ. ストッキングは、全身のバランスを考え、必ずスーツと同じ色にする。
- ウ. 靴は、ローヒールより立ち姿が美しく見えるハイヒールを履く。
- エ. 化粧は、近くから顔を見られることも考え、濃いめにする。

(5) 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. あいさつには、笑顔や握手、お辞儀は含まれない。
- イ. あいさつは気持ち良く仕事を進めるための潤滑油であるので、場面に応じたあいさつを心掛ける。
- ウ. あいさつでは謙虚さが大切なので、目上の人には自分から先にするのではなく、相手がしてくれるのを待つ。
- エ. あいさつをしても相手が返してくれないときは、繰り返しあいさつし続ける。

(6) 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. 手の位置は、女性は身体の前で重ね、男性は身体の側面につける。
- イ. お詫びをするときは、上体を45度傾け、最敬礼する。
- ウ. 社内で人とすれ違ったときは、上体を15度傾け、会釈する。
- エ. お辞儀は、あいさつ言葉と同時に腰を折り始める。

(7) 敬語・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. 最近よく耳にする「わたしって、昨日は休みだったじゃないですか」のような言い方を、ビジネスの場で使うのは好ましくない。
- イ. 「休ませていただきます」を「休ませさせていただきます」にするような、いわゆる「さ入れ言葉」を用いた表現は誤りである。
- ウ. 「～です」というより「～でございます」とすると、よりあらたまった表現になる。
- エ. 「ご覧になられる」は、「ご覧になる」と「～られる」という敬語を二重に重ねたものなので、より丁寧になる。

(8) 取引先での言葉遣いで、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 「全商商事の山中太郎と申します」
- イ. 「暇な時間を教えてくださいか」
- ウ. 「高橋課長さんはおりますか」
- エ. 「当社の社長さんがくれぐれもよろしくとおっしゃっていました」

(9) 上司の指示に対する部下の答えとして、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

上司「この資料を5部コピーしてくれないか」

- ア. 「了解です」
- イ. 「承知しました」
- ウ. 「大丈夫です」
- エ. 「OKです」

- (10) 普通語に対する、尊敬語・謙譲語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。

普通語	—	尊敬語	—	謙譲語
ア. 行く	—	いらっしゃる	—	伺う
イ. 言う	—	おっしゃる	—	申し上げる
ウ. 読む	—	お読みになる	—	お目にかかる
エ. 食べる	—	召し上がる	—	いただく

- (11) 電話の受け方について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 電話がかかってきたら、「はい。〇〇会社〇〇課〇〇です」と会社名・部署名・名前をはっきりと名乗る。
- イ. 「〇〇会社の〇〇様でいらっしゃいますね」と相手の会社名・名前などを復唱しながらメモを取る。
- ウ. 相手が名乗らないときは、「失礼ですが、どちら様でしょうか」と尋ねる。
- エ. 担当者に取り次ぐときは、通話中の状態で「〇〇会社の〇〇様からお電話です」と相手にも聞こえるように大きな声を出して伝える。

- (12) 電話での対応について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 相手の声が聞き取りにくいときは、「申し訳ございません。お電話が遠いようですが」と伝える。
- イ. 間違い電話がかかってきたときも、普段と変わらず丁寧に対応する。
- ウ. 接客中の社員あてに電話がかかってきたときは、原則として客を優先して対応する。
- エ. 用件が済んだら、受けた方から電話を切るのが原則である。

- (13) 苦情電話の対応について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. どのような理由の苦情電話でも、まずは謝罪をし、相手の怒りや興奮をしずめる。
- イ. 担当者に取り次ぐ場合は、すぐに取り次いだほうがいいので、それまで聞いた内容は伝えなくてよい。
- ウ. どのような苦情なのか質問しながら問題を整理する。
- エ. 担当者が不在の時は、代わって対応してもよいが、内容についてすぐに答えられないときは、折り返しの電話をすると伝える。

(14) 名刺交換について、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、手に持ったまま目を通す。
- イ. 名刺を持ち合わせていないときは丁重に詫び、後日渡すか郵送する。
- ウ. 受け取った名刺は、よく目を通し、読めない字があればその場で読み方を尋ねる。
- エ. 名刺を渡すときは、文字の向きは気にせずとにかく素早く渡す。

(15) アポイント（訪問予約）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. 電話をかけるときは、月日・曜日・時間などのメモをとれば復唱しなくてもよい。
- イ. 相手が社長や役員など自分より職位の高い人であっても、直接電話をかけてよい。
- ウ. 早い時期にアポイントをした場合には、訪問前日に必ず再確認の電話をする。
- エ. 電話をかけるときは、自分の社名と役職、名前を名乗れば、同伴者がいるかどうかは伝えなくてもよい。

(16) 手みやげについて、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 手みやげを渡すときは、「心ばかりのものですが」「ほんの気持ちです」などの言葉を添えるとよい。
- イ. 手みやげを渡すときは、すべての用件が済んでから帰り際に紙袋のまま渡すとよい。
- ウ. 菓子折りを持参するときは、訪問先近くの店よりも、なるべく自社の地域の店で名産品を選ぶとよい。
- エ. 菓子折りを持参するときは、切り分けるなど手間がかかるものはなるべく避けたほうがよい。

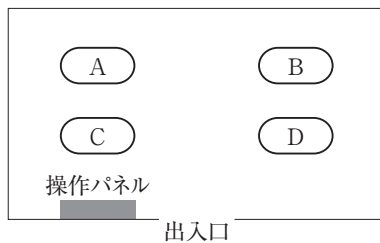
(17) オフィスの受付での対応について、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 来客者の姿が見えてもこちらからは話しかけず、相手が話しかけてくるまで静かに待っている。
- イ. 来客者の荷物は必要な物だけ取り出してもらい、その他は必ず受付で預かる。
- ウ. 事前にアポイントのない来客者に対応するときは、受付が応接室へ案内するかどうかを判断する。
- エ. 担当者が約束した時刻に遅れる場合、来客者にお詫びをしたうえで事情を説明し、待ってもらえるか尋ねる。

(18) 来客者へのお茶の入れ方・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. 複数の来客者にお茶を入れるときは、お茶の濃さが同じくらいになるように、それぞれの茶碗に少しずつ順番に注いで入れる。
- イ. お茶を出すときは、茶碗の向きに気をつけ、絵柄がある場合は絵柄が来客者の正面になるように茶碗を置く。
- ウ. お茶を出すときは、入り口手前の座席から順に置き、奥の座席は後にする。
- エ. お茶を入れるときは、お茶を飲むときの温度が60℃を下回らないように、あらかじめ急須や茶碗を温めておく。

(19) エレベータでの席次（立ち位置）について、高い順に並べたものとして、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。



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

(20) 和食のマナーとして、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 料理を食べ終わったら、次の料理の味と混ざらないように、箸をなめてきれいにしておく。
- イ. 料理を食べるときは箸を使うが、にぎりずしは手でつかんで食べてもよい。
- ウ. 器は、箸でひっかけて自分の方に引き寄せる。
- エ. うどんやそばを食べるときも、決して音をたててはいけない。

(21) 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. 食事の途中で席を離れるときは、フォークとナイフを揃えて皿の上に置く。
- イ. 足元に置くと汚れるので、ハンドバッグはテーブルの上に置いてよい。
- ウ. ナプキンは汚れているところが見えないように、折りたたんでいる内側を使う。
- エ. スプーンを床に落としてしまったら、従業員の手をわずらわせないように自分で拾う。

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

- ア. 使い終わった皿は、ターンテーブル（回転台）の上に戻す。
- イ. ターンテーブルは、ゆっくりと時計回りに回す。
- ウ. 全員に料理が行き渡ってから食べ始める。
- エ. 大皿に盛られた料理を取り分けるときは、1人分よりやや少なめの量にする。

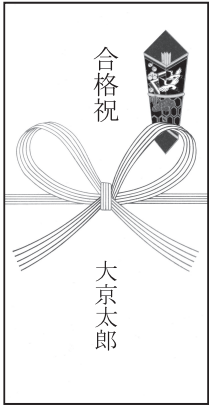
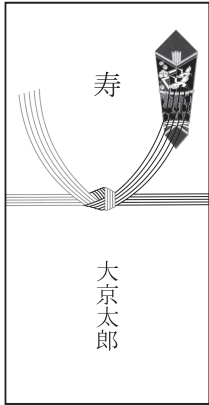
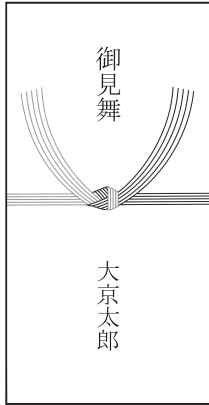
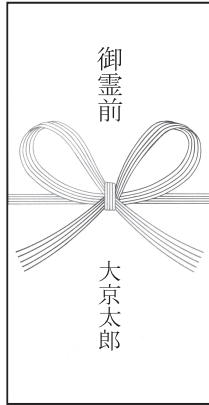
(23) 慶事のマナーとして、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 祖父が数え年で80歳になったので、還暦のお祝いをした。
- イ. 同僚の結婚披露宴に招かれたので、正礼装であるモーニングを着用して参加した。
- ウ. 招待状を受け取り、中に返信用はがきが入っていたが、直接会う機会に口頭で返事をしようと思ひ、返信用はがきは出さなかった。
- エ. 祝儀袋は袱紗（ふくさ）に包んで持参し、受付で表書きが相手に読めるように差し出した。

(24) 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. 出産のお祝い品を手渡しするときは、縁起の良い日の午前中がよい。
- イ. お中元は、12月初旬から12月25日頃までに、お世話になっている人に贈り物をする習慣である。
- ウ. 会社あてに贈り物をする場合、小分けになった菓子類などを送るとよい。
- エ. お歳暮にはのし紙を付け、表書きには「御歳暮」、その下に差出人の名前を書いて届ける。

(25) 慶事・弔事における祝儀袋・不祝儀袋の表書きと水引の色、結び方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	イ	ウ	エ
				
水引の色	紅 白	金 銀	紅 白	黒 白
結び方	蝶結び	結び切り	結び切り	蝶結び

**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) ビジネスにおける情報の収集について、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 書籍からの情報は専門性が高いが、発行時期と現在の状況をよく考慮して古い情報となっていないか注意しなければならない。
- イ. 新聞からの情報は公共性が高く、発行元が異なっても記事の取り上げ方や書き方に大差が無いので、どの新聞からでも同じ情報を手に入れることができる。
- ウ. 経済財政白書など白書の情報は信頼性が高いが、不定期に発行されるので継続性がない。
- エ. 世界中の多様な人々から発信されるインターネットの情報は即時性が高く、どれも正確である。

(2) ビジネス文書を作成する際に気を付けることとして、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 複雑な内容や多様な情報を含んだ文章は、箇条書きにすることで読み手にわかりやすく伝えることができる。
- イ. 長い文は意味がつかみにくくなるので、短い文に分けて書くようにする。
- ウ. 誰が作成しても同じような文章になりがちなので、他と差別化を図るため、個性的な文章を心掛ける。
- エ. 読み手が知りたい結論から先に書き、背景や理由、目的などは後から書くようにする。

(3) 継続的な事業活動や管理業務を円滑に遂行するために、広く活用されている手法の一つに「PDCAサイクル」がある。各プロセスで実施する内容として、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. Pでは、目標を設定し、関係部署と連携して数値化した計画を立てる。
- イ. Dでは、組織や役割を決めて人を配置し、計画にそって業務を行う。
- ウ. Cでは、業務遂行のために会議を開き、コミュニケーションを図る。
- エ. Aでは、発見された改善点を次の計画に反映させる。

(4) ファクシミリ（FAX）の送信について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 相手に直接届くとは限らないので、誰の目に触れてもよい内容のものだけにし、見られて困るようなものは送らないようにする。
- イ. 文書の先頭にFAX送信票を付けて送るようにする。FAX送信票には、あて名や件名、送り手の住所、氏名のほか、送信枚数などを記載する。
- ウ. 誤送信や未送信が起こることもあるので、送信後、きちんと送られているかどうか電話や電子メールで確認するようにする。
- エ. 相手が職場に不在でも送ることができるので、緊急の要件であっても送り手の都合のよい時間に送ればよい。

(5) 事務用品の説明として、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. パンチは、数枚程度の書類を一時的にとめておくときに用いる。
- イ. 付せんは、メモを記入して書類などに貼り付けるときに用いる。
- ウ. ステープラは、書類をとじるために穴をあけるときに用いる。
- エ. ゼムクリップは、数枚から数十枚の書類に金属の針を通してとめるときに用いる。

(6) 個人情報が含まれた顧客リストをコピーするときに注意することとして、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 配付する人数にプラスして、余裕を持って多めにコピーする。
- イ. コピーし終わっても、すぐに取り直すこともあるので、自分が設定した枚数カウンターはリセットしないでそのままにしておく。
- ウ. コピーし終わったら、原稿の枚数を確認してからコピー機を離れる。
- エ. 失敗したコピーは捨てないで、メモ用紙として再利用する。

(7) ビジネスで電子メールを利用する際に気を付けることとして、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 外部からのコンピュータウイルスの感染に十分注意する。ウイルス対策ソフトは最新のものにし、発信元不明のメールは開封後すぐに削除する。
- イ. メールのコピーを他のメールアドレスへ送りたいとき、他の受信者のメールアドレスがわからないようにするには、CCで送るとよい。
- ウ. 一日に届く何本ものメールをこまめにチェックしていると、時間がかかり他の業務にも支障があるので、就業時間の最後にまとめて読んで一括して返信する。
- エ. メール本文の最後に自分の署名を入れるようにする。署名には、企業名、部署名、氏名、住所、電話・FAX番号、メールアドレスなどを記入する。

(8) 下記の表について、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

【表】

A社の売上高

(百万円)

商品名	2013年	2014年	2015年
グリーンリーフ	1,200	1,000	900
レッドパイン	500	600	700
ブルーフォレスト	300	200	300

- ア. A社の売上高は、毎年減少している。  
イ. グリーンリーフは、3年連続してA社の売上高の50%以上を占めている。  
ウ. 表より、年ごとの売上高の合計を比較するには、積み上げ棒グラフが適している。  
エ. 表より、レッドパインの売上高の3年間の推移を表すには、円グラフが適している。
- (9) 稟議書（りんぎしょ）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. 関係者に回覧して承認を求めるための文書  
イ. 商品を注文する際に発行する文書  
ウ. 取引の際に、その取引が成立することを証明する文書  
エ. 特定の部署や個人に通知するための文書
- (10) 販売員の対応として、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 客が来店したときはすぐに近寄り、積極的に高価な商品をすすめる。  
イ. 客がいないときは、商品の整理や補充をする。  
ウ. 客が選択に悩んでいるときは、誠実な態度でアドバイスをする。  
エ. 客の購入額や年齢に関係なく、公平な態度で接する。
- (11) ビジネスにおける効果的なプレゼンテーションについて、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 聴き手の役職や立場に合わせた内容にする。  
イ. 時間や場所、人数など与えられた条件に合わせて構成する。  
ウ. 話すスピード、声の強弱、間の取り方などを工夫する。  
エ. スライドは画像を用いず、詳細な文章のみで構成する。
- (12) 会議における心得として、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 資料の収集、整理、分析など事前準備をしっかりと行う。  
イ. 発表者の発言後であっても、相手に失礼になるので聞き返しや質問はしない。  
ウ. 発言するときは、ポイントをしばらくできるだけ簡潔に話すように心掛ける。  
エ. 話の内容を忘れないように、メモを取ることを習慣づけるようにする。

(13) 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。

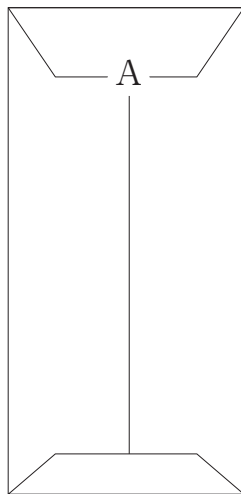
- ア. 決定事項は箇条書きにして、わかりやすく記入する。
- イ. 質問については、発言者と質問内容、回答を記入する。
- ウ. 意見については賛成か反対かがはっきりわかるようにし、要点をまとめて記入する。
- エ. 会議中はメモを取らずに、直接議事録に素早く記入する。

(14) 新聞の記事や図表を切り抜き、資料として保管するとき、そこに必ず記入すべき事項として、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 保管した日時と保管者名
- イ. 発行日
- ウ. 新聞名と全国版・地方版の別
- エ. 朝刊・夕刊の別

(15) 取引先に送る下記の封筒の裏面で、Aの箇所には封をする際に文字を記入する。次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 閉
- イ. 禁
- ウ. 緘
- エ. 留



3 次の文章を読み、問いに答えなさい。

東京にある、A県の特産品を扱うアンテナショップに、新たに郷土料理店を併設する計画が進められている。担当となった若手職員が、地元で人気の店を訪れ出店依頼の話をしている。

職員「今度、東京にあるアンテナショップに飲食店を併設したいと考えております。ご協力をお願いしたいのですが」

店主「そうですか。どうして飲食店を併設したいと考えられたのですか？」

職員「そうですね。①詳しくはわからないのですが、アンテナショップの売り上げを伸ばすための戦略だと思います」

店主「アンテナショップでは売り上げを伸ばすことが最優先なのですか？」

職員「②」

店主「飲食店を併設するとアンテナショップの売り上げは伸びるのですか？」

職員「はい、そのように聞いております」

店主「他の県ではどれくらいのアンテナショップが飲食店を併設しているのですか？」

職員「どうでしょう。だいたい半分くらいだと思いますが・・・」

店主「そういう資料を見せていただけますか？」

職員「申し訳ありません」「③」

飲食店側でも東京への出店を考えていたところであった。店主は職員の対応に不安を感じながらも、話は詳細へと進んでいった。

店主「ところで、テナント料はどのように考えていますか？」

職員「はい、テナント料は県が負担します。その代わりに、売り上げの何パーセントかを県に納めていただければと考えています」

店主「具体的には何パーセントですか？」

職員「④私だけでは決められませんので、この場ではちょっと・・・」

店主「そうですか。当店にとってもよい話なので、お受けしたいとは思いますが今日はここまででしょうか」

職員「そうですね。ぜひ、よろしくお願いします」

職員は、⑤交渉は成立しそうだと確信し、翌朝の会議に向け自信を深めていた。



## 問 題

(1) 下線部①より、職員はどのように対応すればよかったか、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 混乱を避けるために何も言わない方がよい。
- イ. 併設する飲食店は必ず儲かっていることを話す。
- ウ. とよりのB県のアンテナショップでもやっていると話す。
- エ. アンテナショップの来客数や来客者の感想、売上高などの現状を具体的に話す。

(2) 下線部②について、職員の返答として、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 「はい、とよりのB県だけには負けたくありません」
- イ. 「はい、A県ではアンテナショップの利益を伸ばすことを最優先に考えています」
- ウ. 「いいえ、飲食店の出店により来客者が増加すればさらにA県の観光や特産品をPRできます」
- エ. 「いいえ、A県の観光や特産品のPRではなく、併設する飲食店のPRだけを考えています」

(3) 下線部③について、職員の返答として、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 「今日のご挨拶だけと思い、資料は持参しておりません。すぐにお届けいたします」
- イ. 「それくらいのことはご存知だと思いましたがお持ちしませんでした」
- ウ. 「今日は持ってくるのを忘れてしまいましたので、そのうち用意いたします」
- エ. 「いま手元にないので、これからご一緒に職場まで来ていただけませんか」

(4) 下線部④より、職員はどのように対応すればよかったか、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 出店を引き受けてくれるまでは、数値を言えないと伝える。
- イ. 店主には数値を言わず、地元のために出店をお願いしたいことを強調する。
- ウ. とよりのB県の数値を言って、店主の顔をうかがう。
- エ. 決められなくても、事前に検討している数値を伝えなければならない。

(5) 下線部⑤より、このあとの職員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. 交渉が成立しそうなので、私用を済ませてから職場へ戻った。
- イ. 交渉の詳細を整理し、すぐに上司に報告した。
- ウ. 少し疲れたので、喫茶店でゆっくり休憩してから家に帰った。
- エ. 交渉が順調に進んでいるので、交渉の詳細をSNSで友人に自慢した。

**4** ビジネス全般に関する次の問いに答えなさい。

(1) 税金に関する説明で、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 法人税は、株式会社などの法人の利益に対して課せられる税金である。
- イ. 住民税は、個人の所得に対して課せられ、企業は納める必要がない税金である。
- ウ. 固定資産税は、所有する建物や土地などに対して課せられる税金である。
- エ. 消費税は、商品などの販売やサービスに対して課せられる税金である。

(2) 企業が法令を守り、不祥事を防止するために行う取り組みや内部体制を何というか。次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. コーポレートガバナンス（企業統治）
- イ. M&A（企業の合併・買収）
- ウ. アウトソーシング（業務委託）
- エ. CSR（企業の社会的責任）

(3) 健康保険についての説明で、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 老齢や障害などで働くことができなくなったときに支払われる。
- イ. 自動車事故で相手にけがをさせたときなどに支払われる。
- ウ. 病気やけがをしたときなどに治療費の一部として支払われる。
- エ. 失業したときや、育児や介護で休業したときに支払われる。

(4) 雇用契約に関して、使用者が労働者と書面で定めなくてはならない項目で、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 労働契約の期間に関すること
- イ. 労働する場所や内容
- ウ. 住宅ローンの組み方と貯蓄方法
- エ. 退職や解雇に関すること

(5) 平成28年3月26日の北海道新幹線の開業により、北海道と東京が新幹線で結ばれた。これにより期待されることとして、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 沿線の観光やビジネスなどで交流が深まり、北海道の経済が活性化する。
- イ. 北海道産の新鮮な海産物や農産物を東北、関東へ迅速に大量に運ぶことができる。
- ウ. ロシアのサハリン、シベリアから日本への観光客を増やすことができる。
- エ. 北海道から九州への移動時間が大幅に短縮される。