

平成27年度
第3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) 社会人としての行動について、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 仕事を間に合わせるために、通勤電車の中で会社の書類を広げて読んでいた。
- イ. 親しい友人から会社の新規事業について聞かれたが、利害関係者に情報がもれる危険性があるので、返答を断った。
- ウ. 新商品発表の内部情報を入手し、会社の株価が上昇すると思い、自社の株を購入した。
- エ. 取引先から依頼があったので、上司の自宅の住所や電話番号を教えた。

(2) 社会人としての資質について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 興味のない仕事は引き受けずに、断ることが必要である。
- イ. 誰かに依存するばかりでなく、自ら進んで学ぶ姿勢が必要である。
- ウ. 感情を自分で適切にコントロールすることができる。
- エ. 自分で健康管理や時間の管理をすることができる。

(3) 「夏場の身だしなみ」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. 社内ではTシャツ姿で仕事することが認められているので、取引先へもそのまま訪問した。
- イ. クールビズが奨励されているので、ネクタイ・上着を着用しないで仕事をしている。
- ウ. 涼しげなネイルアートを付けたまま、来客者にお茶を出した。
- エ. 涼しくて気持ちよいので、素足のままサンダルで仕事をしている。

(4) 「男性の身だしなみ」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. 無精ひげや寝癖があっても、気にせずに仕事をする。
- イ. 上着を着ていれば、ワイシャツに汚れやしわがあっても構わない。
- ウ. 靴はスーツと調和のとれたものを選び、いつもきれいに磨いておく。
- エ. 第一印象が大事と思い、においの強いコロンや香水をつけて対応する。

- (5) 職場で仕事の上司に声をかけるときの言葉として、の中にあてはまるものを、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

「 今、よろしいでしょうか。」

- ア. 突然ですが、
- イ. ご苦勞様です。
- ウ. いつもお世話になっております。
- エ. 失礼いたします。

- (6) お辞儀の仕方について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 相手に敬意を表すために、何度も何度も頭を下げる。
- イ. 相手の目を見て、あいさつの言葉を述べてから頭を下げる。
- ウ. 相手より先に頭を下げ、相手よりあとから頭を上げる気持ちです。
- エ. 頭だけを下げないで、上体を腰から傾ける。

- (7) 敬語・言葉遣いに関する文章で、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 「おそれいりますが」「お手数ですが」などのいわゆるクッション言葉を用いると、言いにくいことを伝えやすくなる。
- イ. 敬語は、人間関係において用い、動植物や物に対しては用いない。
- ウ. 社内で親しい同僚を呼ぶ場合、親しみを込めて愛称で呼んだほうがよい。
- エ. 「させていただく」は許可を得るための言い方なので、「明日は休業させていただきます」ではなく「明日は休業いたします」で構わない。

- (8) 言葉の読み方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。

- | | 月 極 | — | 出 納 | — | 廉 価 |
|----|-------|---|-------|---|-----|
| ア. | げっきょく | — | すいとう | — | れんか |
| イ. | げっきょく | — | しゅつとう | — | けんか |
| ウ. | つきぎめ | — | しゅつとう | — | けんか |
| エ. | つきぎめ | — | すいとう | — | れんか |

(9) 敬語の使い方として、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 明日の10時に、弊社にお越してください。
- イ. どうぞカタログを拝見なさってください。
- ウ. 当店のサラダは食べ放題ですので、好きなだけいただいでください。
- エ. 詳細につきましては当社課長の吉田よりご説明いただきます。

(10) 尊敬語と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。

- ア. お尋ねになる - 伺う
- イ. お借りになる - 拝借する
- ウ. お会いになる - お目にかかる
- エ. お帰りになる - 帰られる

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

- ア. 担当者が外出中だったので、相手に担当者の許可なく携帯電話の番号を教えて、かけ直してもらおうよう伝えた。
- イ. 担当者が休暇中だったので、相手に私的な休暇の内容を詳しく話し、後日こちらから連絡する旨を伝えた。
- ウ. 担当者が他の電話に出ていたので、こちらからではなく、相手の方からかけ直してもらおうよう伝えた。
- エ. 担当者が会議中だったが、急な用件であったので、担当者に確認してから電話をつないだ。

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

- ア. その場で対応できる内容はすぐに対応し、内容によって上司などに相談し、改めて電話することも必要である。
- イ. 苦情の内容を聞いたうえで、こちらに誤りがあった場合のみ謝罪する。
- ウ. 相手は興奮している場合が多いので、相手に負けないように強気で対応する。
- エ. 相手の苦情内容が明らかに間違っている場合は、途中でさえぎり、自分の言い分を伝える。

(13) 来客者の見送りについて、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. エレベーター前で見送るときは、ドアが閉まるときにお辞儀をし、ドアが閉まるまでそのままの姿勢でいる。
- イ. 部屋の外で見送るときは、「こちらで失礼します」などとおわびをし、「本日はありがとうございました」などの謝意を述べて見送る。
- ウ. 玄関の外で見送るときは、ていねいにお辞儀をし、姿が見えなくなるまで見送る。
- エ. 車での来客者を見送るときは、車に乗ったことを確認したら、すぐに職場へ戻る。

(14) 来客者の案内について、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 廊下では来客者の後方を歩く。
- イ. 来客者が部屋に入ったら、来客者に背を向けないように、後ろ手でドアを閉める。
- ウ. 階段では、対面者につぶつからないよう、来客者には手すり・壁側を歩いてもらう。
- エ. 応接室などへの案内は、ドアの開き方に関係なく来客者から入ってもらう。

(15) エレベーターでの案内として、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 誰も乗っていないエレベーターに乗るときは、「お先に失礼します」といって自分が先に入り、「開」ボタンを押して来客者に乗ってもらう。
- イ. 来客者には、降りやすいようドアの近くに立ってもらう。
- ウ. エレベーターから降りるときは、「開」ボタンを押して先に来客者に降りてもらう。
- エ. エレベーターは様々な人が利用するので、来客者との会話は控える。

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

- ア. コートやマフラーは、受付を済ませて案内された部屋に入ってから脱ぐ。
- イ. 持参した手みやげは、受付で渡す。
- ウ. 訪問先に到着する前に携帯電話の電源を切り、身だしなみを整えるなどの準備をする。
- エ. 応接室に案内されたら、席をすすめられる前に下座に座る。

(17) 来客者への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。

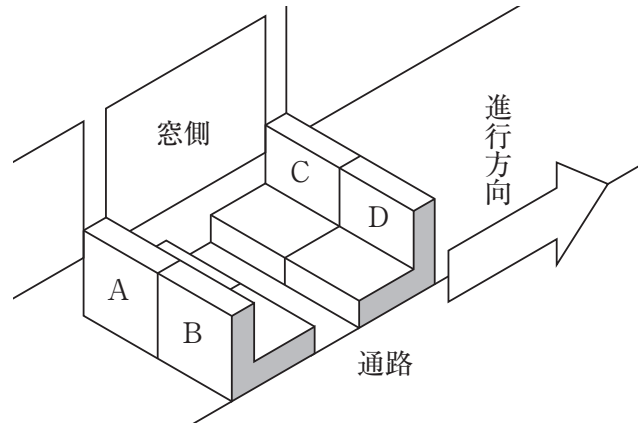
- ア. お盆を使って運び、こぼしたときなどのために、清潔なふきんも用意する。
- イ. 部屋の前では、片手でお盆を持ち、ノックしてから入室する。
- ウ. 部屋まで運ぶときは、息がかからないように目の高さで持つ。
- エ. 茶碗を茶托にのせてから来客者に出す。

(18) 紹介のルールについて、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 社外の人を上司などに紹介する場合、略歴も簡単に紹介するほうがよい。
- イ. 紹介する人数の多少にかかわらず、必ず紹介する人の役職や年齢にこだわって順番を決め、時間をかけて紹介しなければならない。
- ウ. 紹介者は、紹介する両者の間に立ち、職位の下から上へと順に紹介するのが原則である。
- エ. 社内の人を紹介する場合は、上司や年長者を紹介する場合でも呼び捨てにする。

(19) 列車で4人向い合わせの席次について、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-C-D
- イ. B-A-D-C
- ウ. C-D-A-B
- エ. A-C-B-D



(20) 日本料理・和食のマナーとして、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 箸を使わないときは、器や皿の上に置いておく。
- イ. 靴を脱いで座敷に上がる時は、素足ではいけない。
- ウ. 日本料理の種類として、本膳料理、懐石料理、会席料理の3つが代表的なものといわれるが、それぞれの料理の出る順番や食べ方も異なる。
- エ. 左手に器を持ち、右手に箸を持って食べるのが基本的な作法である。

(21) 食事のマナーとして、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 食事中に髪をさわるのはよくない。
- イ. 場の雰囲気華やかで楽しくするために、においの強い香水をつけるとよい。
- ウ. ひじをついて食事をするのはよくない。
- エ. 食事中にたばこを吸うと周囲の人が迷惑なうえ、料理の味が損なわれるので吸わないほうがよい。

(22) 洋食のマナーとして、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 乾杯の時にはグラスを目線まで上げ、お互いのグラスを勢いよく合わせて音を立てる。
- イ. パンは一口大にちぎって食べる。
- ウ. スープが少なくなったら、皿を傾け、奥にスープを集めてすくうとよい。
- エ. 誤って料理を床に落としたら、そのままにせず、手を上げ係員を呼ぶ。

(23) 女性が会社の同僚の結婚披露宴に招かれた際の服装について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

ア. 主役である新婦と同じ白のドレスは着用しない。

イ. 式場に持ち込むバッグは、殺生をイメージさせる爬虫類はちゅうるい革のものは避ける。

ウ. 略礼装としてスーツを着用しても構わないが、胸元にはブローチなどのアクセサリーを付ける
とよい。

エ. 華やかな雰囲気を出すために、スカートの丈はできるだけ短い方がよい。

(24) 仏式の通夜や葬儀・告別式に参列する際のマナーとして、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

ア. 服装は男女とも略礼装を着用する。男性は白いワイシャツ、黒いネクタイ、黒い靴下を着用する。

イ. 30分前までには式場に行き、受付で記帳する。その後は久しぶりに会う人たちと談笑して、式が始まるのを待つ。

ウ. お悔やみの言葉は大きな声を出さず、なるべく小さな声で述べる。

エ. 焼香の際は、香は親指・人差し指・中指の3本でつまみ、軽く頭を下げて目の高さに持ち上げた後、香炉に静かに落とす。この動作を1～3回繰り返す。

(25) 表書きが「寿」の祝儀袋を用いてお祝いを渡すのはどんなときか。次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

ア. 入学

イ. 開店

ウ. 結婚

エ. 出産

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) コミュニケーションの種類について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 人と人が直接会って行う直接的なものと、印刷物や電子メールを通じた間接的なものがある。
- イ. 会話や印刷物を用いて行う言語によるものと、身振り手振りや表情態度による非言語によるものがある。
- ウ. 電子メールや手紙などの映像によるものと、テレビ会議など文字によるものがある。
- エ. 会議や打ち合わせなど公式なものと、休憩時や懇親会での会話など非公式なものがある。

(2) 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. 時間や場所の条件に合わせて発表を行い、その場に合わせたツール（道具）を用いる。
- イ. 事前の準備を入念にして話の展開をよく考え、間の取り方やジェスチャーに気を付けて練習しておく。
- ウ. 発表する内容は、決定権のあるキーパーソンに照準を合わせて行う。
- エ. 発表後に受ける質問を予想することは難しいので、答えを用意しておく必要はない。

(3) 取引先へのお中元の礼状として、下記のAからDの文章をどのように並べたらよいか、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- A 拝啓 盛夏の候 貴社ますますご発展のこととお喜び申し上げます。
- B まずは、書中をもって御礼申し上げます。敬具
- C さて、本日は、結構なお中元の品を頂戴いたしまして、誠にありがとうございました。
・・・(略)・・・
- D 今後ともよろしくお引き立てのほどお願い申し上げます。

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

(4) 業務の指示・命令の受け方として、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 上司からの指示・命令はメモを取りながら聞き、5W3Hを活用して整理し、まとめる。
- イ. 上司の話の要点は、メモを見ながら復唱して確認する。
- ウ. 自分の仕事が忙しい時には、上司に呼ばれてもすぐには行かず、仕事を済ませてから行けばよい。
- エ. 上司の話の途中で疑問が生じて、すぐに質問するのではなく、話が済んでから質問する。

(5) 下記の表 I 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。

【表 I】

項目 \ 日程	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	～
	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	～
プロジェクト計画	← 予定 ← 実施												
基本設計			← 予定 ← 実施										
外部設計				← 予定 ← 実施									
内部設計								← 予定 ← 実施					
開発										← 予定 ← 実施			

- ア. 一年間の主な行事と予定を示し、年度当初に配付するもの
- イ. 仕事の量を日数で表し、業務遂行のスケジュールを管理するもの
- ウ. その日の個々の社員の行動予定を、一目でわかるようにするもの
- エ. 作業全体に影響するクリティカルパスを明確にし、計画・評価を行うためのもの

(6) オフィス環境の説明として、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. オフィスレイアウトとは、オフィス内に部屋や通路、家具などを配置することである。
- イ. 照明は自然の光線を、採光は人工の光線を取り入れることである。
- ウ. 空気調節は、乾湿温度計を見ながら、温度や湿度を季節に合わせて調整する。
- エ. 防音対策として、二重窓や厚手のカーテンなどを用いるとよい。

(7) 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. 自分の所属する部署の上司、同僚、部下との人間関係が大切であり、他の部署や社外の得意先、仕入先との関係はそれほど重要ではない。
- イ. 自社の経営理念などから、企業の存在意義や存在目的をよく理解しておく。
- ウ. 就業規則などのルールを守るとともに、明文化されていない自社の伝統や慣習なども理解し守っていかなければならない。
- エ. 自分の言動が、個人の評価だけでなく、所属する企業や部署の評価にもつながることを理解する。

(8) ビジネスにおける話し方、聞き方について、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 相手のうなずきや視線、表情、態度などから自分の話の伝わり具合をつかみ、話の進め方を工夫するなど臨機応変な対応を心掛ける。
- イ. その分野のプロとしての自覚を持ち、専門用語や業界用語を用いて詳細な説明をして、相手を圧倒するように心掛ける。
- ウ. 相手の話の中でわからないことがあれば、あいまいにしないで、話の途中であっても中断させて質問し、自分が納得するまで説明を求める。
- エ. 相手のちょっとした間違いも見逃さず、すぐに指摘し、自分の知識の正しさを認めさせ、常に正確な情報のやり取りを心掛ける。

(9) 社交文書について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 年賀状は、返事が遅れたり喪中に受け取ったりした場合には、寒中見舞いで返事を出すよい。
- イ. 挨拶状や祝い状などの儀礼的な文書は、毛筆で書くと格式が高くなる。
- ウ. お礼状は、ていねいな文面で作成し、なるべく早く出すようにする。
- エ. お悔やみ状は相手を思いやることばを用いて作成し、最後にビジネスに関することを一言書き加えることが大切である。

(10) 会議に臨むにあたって、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 出席する前に議題や会議の目的をよく理解し、下調べをするなどして自分なりの考えをまとめておく。
- イ. 会議が決められた時間内に終わるように、司会者の指示や進行に協力する。
- ウ. 会議に出席することで役割を果たしているので、あえて発言をしなくてもよい。
- エ. 賛否を求められた場合は、あいまいな態度をとらず、はっきりとイエスかノーを示す。

(11) A I D C Aの法則について、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 顧客一人ひとりと長期的に良好な関係を構築して、売上を向上させていくこと
- イ. 計画、実行、評価、改善を一連の活動として行い、次の活動に活かしていこうというもの
- ウ. 消費者が商品やサービスを購入するまでの心理的過程を5段階で示したもの
- エ. 服装や行動は、時や場所、場合に応じた使い分けが必要ということ

(12) 販売員の顧客への商品説明について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. Webサイトに書き込まれた感想をまとめて、自分のことのように話す。
- イ. 自分で商品を手に入れ、実際に使ってみた様子を話す。
- ウ. 展示会や工場見学会に参加して、問屋やメーカーから説明されたことを話す。
- エ. すでに商品を購入して使用している顧客から、直接聞いたことを話す。

(13) 職場でのパソコンの使い方について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 高度な企業情報を外部へ発信したり、CDやUSBメモリなどで外部へ持ち出したりする場合は、上司の許可を取るとともに、暗号化など漏えいを防ぐための対応が必要になる。
- イ. パスワードを設定する場合は、他人には秘密にし、自分だけでこまめに変更するなどして、不正アクセスを防止する。
- ウ. 最新のウイルス対策ソフトを用いて定期的にウイルスチェックを行い、感染の疑いがある場合には、速やかにウイルスを除去したり、データを隔離したりする。
- エ. 事故や盗難によるデータの消失に備えるために、自宅のパソコンにデータを定期的に保存しておく。

(14) グループウェアの機能について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. メンバーのスケジュールをお互いに確認することができる。スケジュールを変更した場合、他のメンバーへ即時に知らせることができる。
- イ. 起票から各種帳簿への転記、集計などの会計処理を自動的に行うことができる。
- ウ. 企画書や報告書などを電子化し、グループ内で起案したり決裁したりすることができる。
- エ. 取引相手の連絡先や顧客情報などをグループ内で安全に共有することができる。

(15) 下記の表Ⅱ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Ⅱ】

A社の主要商品の売上高

(百万円)

商品名	売上高	売上原価	売上総利益
コーラルリーフ	980	590	390
サンライズ	445	270	175
ビッグウェーブ	322	195	127
オーシャン	253	145	108
合計	2,000	1,200	800

- ア. コーラルリーフとサンライズで、売上総利益全体の70%以上を占めている。
- イ. コーラルリーフは、売上高全体の50%以上を占めている。
- ウ. 商品名について昇順に並べ替えると、表が読みやすくなる。
- エ. 全体の売上原価率は40%である。

3 次の文章を読み、問いに答えなさい。

ある観光地のホテルに就職した新人Aが、社員研修の後、「ホテルの顔」ともいえるフロント係に配属された。ある日、チェックイン前の時間に一人でフロントに待機していると客Bが話しかけてきた。

客 B 「すみません。少し早いのですが、まだ部屋には入れないでしょうか？」

新人A 「申し訳ございません。規則でチェックイン前には入室できないことになっております」

客 B 「どうしても仕上げなければならない仕事があるのですが、何とかありませんか？」

新人A 「①申し訳ございません。ロビーならご利用いただけますが」

客 B 「そうですか」

チェックインの時間もすでに過ぎたころ、客Bがフロントに来て、宿泊の手続きを始めた。

新人A 「お名前をお願いします」

客 B 「住吉といいます」

新人A 「住吉様ですね。下のお名前もお願いします」

客 B 「俊行です」

新人A 「少々お待ちください・・・」

客 B 「・・・」

新人A 「申し訳ございません。先ほど同姓同名の方がいらっしゃいまして、②お客様が予約されていたお部屋を提供してしまいました」

客 B 「えっ!? 私の泊まる部屋はどうなるんですか？」

新人A 「③違うタイプのお部屋になってしまいますがよろしいでしょうか?」

客 B 「特にこだわりはないので構いません」

新人A 「たいへん申し訳ございませんでした。すぐにご用意させていただきます」

客Bは取引先との商談があり、ホテル周辺のことを知りたいようであった。

客 B 「ところで、今夜、近くで花火大会があるようですが、花火を見ながら食事ができるレストランはありませんか？」

新人A 「④近くにございますが、おそらく、もう予約でいっぱいだと思います」

客 B 「いっぱいですか。それでは郷土料理が楽しめる店はありませんか」

新人A 「申し訳ございませんが、わかりかねます。人気がある焼肉レストランならございますが」

客 B 「焼肉ですか・・・。おいしいですか？」

新人A 「行ったことがないので、わかりません」

客 B 「そうですか・・・」

客Bは不満そうな表情で、何も言わずにそのまま部屋に向かった。

問 題

(1) 下線部①より、新人A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. 客Bだけを特別扱いできないことを説明する。
- イ. 部屋に前の宿泊客がいる場合は、できるだけ早く退室してもらうようにお願いする。
- ウ. 掃除をしていない状態での入室になっても構わないかを客に確認する。
- エ. すぐに断るのではなく、部屋の状態を確かめてチェックインが可能かどうかを判断する。

(2) 下線部②より、このようなミスがないようにするために、ホテルはどのように対応すればよかったか、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 記入してもらった宿泊者カードと予約内容を確認する。
- イ. 身分証明書等をチェックアウトまで預かる。
- ウ. 客が持参した予約票などを確認する。
- エ. 電話番号を尋ね、予約時に聞いていたものと同じかどうか確認する。

(3) 下線部③より、新人A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. 「こちらのほうがお得ですよ」と低料金の部屋をすすめる。
- イ. すでに入室している同姓同名の客に移動してもらう。
- ウ. グレードの高い部屋を、予約した部屋と同じ料金で提供する。
- エ. 同姓同名の客がいると混乱するので、他のホテルを紹介する。

(4) 下線部④より、新人A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. 憶測で判断しないで、客の希望があればそのレストランに予約状況を確認する。
- イ. ホテルの利益を最優先に考え、ホテル内のレストランをすすめる。
- ウ. 予約でいっぱいでもがっかりさせないように、そのレストランのことを悪く言う。
- エ. 花火大会はたいしたものではないので、それが見えるレストランにこだわらないほうが良いと言う。

(5) 今回の新人Aの対応についてどのようなことが言えるか。最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 常にマニュアルどおりに接客しなければならない。
- イ. 話す内容が最も重要なので、言葉遣いは気にしなくてもいい。
- ウ. 客を待たせないように、何事もその場の思いつきで判断しなければならない。
- エ. 客のさまざまな要望に応えられるように準備しておかなければならない。

4 ビジネス全般に関する次の問いに答えなさい。

(1) それぞれの企業に関する説明で、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 株式会社の最高意思決定機関は、取締役会である。
- イ. 合名会社の出資者である社員は、全員無限責任を負う。
- ウ. 個人企業とは、一個人が出資して、自ら経営にあたる企業のことである。
- エ. 公私合同企業とは、国や地方公共団体と民間が合同で出資して設立する企業のことである。

(2) 企業の社会的責任として、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 品質や安全性が損なわれたとしても、消費者に安価な商品を提供する。
- イ. 法人税や住民税などを、国や地方公共団体へ正しく納税する。
- ウ. 従業員の雇用を確保し、適正な給料を支払い、従業員の生活を豊かにする。
- エ. 自然環境の保護などの活動をととして、地域社会へ貢献する。

(3) 職能別組織の説明について、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 担当する地域や製品ごとに部門化して事業を行う組織のことである。
- イ. グループ内の中核となる会社が他の会社の株式を持って、グループ全体の管理を行う組織のことである。
- ウ. プロジェクトを成功させるために、一時的に編成された組織のことである。
- エ. 製造や開発、営業など、業務内容ごとに階層化された組織のことである。

(4) 労働者に関する説明について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 派遣社員とは、派遣会社と雇用契約をして、派遣会社以外の企業で働く労働者のことである。
- イ. アルバイトとは、月給制の賃金で、期間を自由に選んでフルタイムで働く労働者のことである。
- ウ. 契約社員とは、企業と一定期間の雇用契約を結んで働く労働者のことである。
- エ. 正社員とは、雇用の期間の定めがなく、長期雇用を前提に働く労働者のことである。

(5) 訪日外国人観光客が2014年に増加した主な要因として、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 富士山や京都、奈良などの観光地に加え、和食が世界遺産に登録され、日本に対する関心がより高まっている。
- イ. 政府が、2020年の東京オリンピック・パラリンピックの開催に向けて、訪日外国人年間2000万人を目標に観光立国を推進している。
- ウ. 東京～名古屋間のリニアモーターカーの建設計画が発表された。
- エ. 外国為替相場で円安が進み、外国人が日本を訪れやすくなった。