

平成30年度

第6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. 問題用紙の表紙に受験番号を記入しなさい。
3. 解答はすべて別紙解答用紙に記入しなさい。
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) 高校生から社会人になると変わることについて、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 高校生は授業料を払って様々なことを学び、社会人は労働力を提供し、その対価として報酬（賃金）を受け取る。
- イ. 高校生は、クラスメイトや部活動の仲間など同世代の人間関係が中心であるが、社会人は、幅広い世代との人間関係を築くことが求められる。
- ウ. 高校生は何か問題があったときに、自分だけでなく保護者にも責任が及ぶことがあるが、社会人はすべての行動にみずから責任を持たなければならない。
- エ. 高校生は学校での日課が決められており自由な時間が制限されているが、社会人は出勤から退勤までの時間を、すべて自分の考えで自由に使うことができる。

(2) 社会人として人と接する際に必要なことについて、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 生き生きとした豊かな表情
- イ. 個性的で自由な服装
- ウ. 明るく元気なあいさつ
- エ. T P O に応じた言葉遣い

(3) 電話の応対例として、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 電話がかかってきたら、「もしもし全商商事でございます」
- イ. かかってきた電話に出るのが遅れたら、「大変お待たせしました。全商商事でございます」
- ウ. 同じ相手に対して一日に2度以上電話をかけなければならないときは、「度々恐れ入りますが」
- エ. 相手の声が小さくて聞き取れないときは、「恐れ入りますが、お電話が少々遠いようです」

(4) 電話をかける際の次の場面において、の中に入る言葉として、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

自分：「恐れ入りますが、高橋様をお願いします」

相手：「高橋は3人おりますが・・・」

自分：

- ア. 「そうなんですか。知りませんでした。どうしたらいいですか」
- イ. 「私のことを知っている高橋様をお願いします」
- ウ. 「失礼しました。営業部の高橋一郎様をお願いします」
- エ. 「たぶん営業部の高橋様だと思うのですが、違いますかね」

(5) 会社の内線電話について、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 内線電話では、用件を簡潔に伝え、私用で使うことはしない。
- イ. 内線電話に出るときは、社内なので部署や名前は名乗らなくてもよい。
- ウ. 内線電話では、指示された内容を忘れてもすぐに聞くことができるので、メモを取ったり復唱したりしなくてよい。
- エ. 忙しいときは内線電話が鳴っていても出ないで、仕事を優先させる。

(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. メラビアンの方則によると、初対面の相手に与える印象の割合は、外見（見た目）が55%といわれているので、外見を整えることは大切である。
- イ. 身だしなみで心掛けなくてはならないことは、清潔感・調和・機能性である。
- ウ. 機能性を重視した夏の服装として、環境省が推進している「クールビズ（COOL BIZ）」とは、具体的には「ノーネクタイ」や「ノーソックス」など軽装することである。
- エ. 身だしなみとは、服装だけでなく、髪型、持ち物、化粧やアクセサリーなども含めて外見を整えることをいう。

(7) 「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. 靴は、汚れを落とし、靴クリームを使ってよく磨いておく。
- イ. ネクタイは、相手に強い印象を与えるためにアニマル柄やキャラクター柄にするとよい。
- ウ. ワイシャツは、多少のシミがあっても上着を着るので気にしない。
- エ. スーツには、タバコのおいや体臭を隠すために、においの強い香水をつけるとよい。

(8) 「女性の身だしなみ」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. スカートの長さは、一般にひざが隠れる程度が望ましい。
- イ. 靴は、ヒールのついている動きやすいものを選び、ハイヒールは避ける。
- ウ. アクセサリーは、仕事の邪魔にならないように控えめにする。
- エ. マニキュアは、派手な色を用いて、四季を意識したデザインにするとよい。

(9) 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. 廊下で来客と出会ったが、急いでいたので小走りのまま会釈をした。
- イ. 客と握手をする際、左手をさし出し、握った手を上下に振りながらお辞儀をした。
- ウ. 階段で上司が下から昇ってきたので、端に寄り、同じ段まで来たところであいさつをした。
- エ. 出社したら同僚があいさつをしなかったので、自分もあいさつをせずに席に着いた。

(10) 普通礼（敬礼）はどのような場面でのお辞儀のことか。次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 同僚や親しい間柄の人にあいさつをするとき
- イ. 来客を送迎するとき
- ウ. 深い感謝の気持ちを表すとき
- エ. エレベーター内であいさつをするとき

(11) 表情や身のこなしについて、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 「半身のかまえ」とは、片ひざを床につけ、右手で方向を指し示し、来客を案内するときのことをいう。
- イ. 「スタンバイスマイル」とは、笑顔で応対ができる状態を常に保つことをいう。
- ウ. 「小指の法則」とは、ものを置くときに小指を先にテーブルにつけてからゆっくり置くことをいう。
- エ. 「小腰をかがめる」とは、お茶を出すときなどに腰をかがめて、自分の目線が相手の目線よりも下にくるようにすることをいう。

(12) 名刺交換について、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 名刺を切らしていた場合は、とりあえずその場でメモ用紙に記入して渡す。
- イ. 受け取った名刺の相手の名前が読めないときは、あとで調べる。
- ウ. 名刺入れがない場合は、ズボンのポケットに名刺を入れておく。
- エ. 名刺を渡すときは、目下の者や訪問者から先に出す。

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

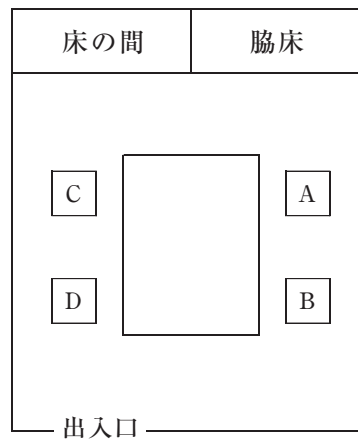
- ア. お茶を注ぐ前に、茶碗に欠けやひび、汚れがないかよく確認する。
- イ. 自分の髪の毛が前にたれてこないかなど、身なりに注意する。
- ウ. 数人分のお茶を入れるときは、一杯ずつ九分目程度に注いでいく。
- エ. 茶碗と茶たくの底が濡れていたら、すべらないように布きんで拭いておく。

(14) 来客応対について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. アポイントのある来客には、「お待ちしております」と言ってすぐに案内する。
- イ. 来客がそばにいても、仕事中であれば顔を上げたりあいさつをする必要はなく、自分の仕事に集中する。
- ウ. 来客が会社名や名前を名乗らない場合は、丁重な口調で「失礼ですが」などのクッション言葉を用いて身元を確認し、応対する。
- エ. 訪問販売員と思われる来客であっても、迷惑そうな顔はせず用件を伺い、笑顔で応対する。

(15) 下記の和室での席次について、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. B-A-C-D
- イ. C-A-D-B
- ウ. A-C-D-B
- エ. C-A-B-D



(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. 公的機関に対して尊敬語は使わないので、「救急車がいらっしゃいました」とは言わない。
- イ. 取引先の担当者が年下の場合、親しみを込めて「〇〇君」と呼び、敬語を使わずに話してもよい。
- ウ. 公の場では、男性でも自分のことを「ぼく」ではなく、「わたし」や「わたくし」と言う。
- エ. 「お忙しい」や「御立派な」のように、形容詞に「お」や「御」を付けて使うと尊敬語になる語がある。

(17) 次の①と②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。

「詳しい情報を〔 ① 〕は、担当者に〔 ② 〕」

- | | |
|-----------------|-------------|
| ア. ① 知りたい方 | ② 伺ってください |
| イ. ① お知りになりたい方 | ② お尋ねください |
| ウ. ① 知られたい方 | ② お伺いください |
| エ. ① お知りになられたい方 | ② お聞きしてください |

(18) 次の の中に入る言葉として、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

「どうぞご自由にパンを 」

- ア. いただかれてください
- イ. いただいてください
- ウ. 召し上がってください
- エ. お召し上がりになられてください

(19) 敬語の使い方、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 「当社の新製品についてご存知ですか」
- イ. 「どうかいたしましたか」
- ウ. 「佐藤は本日休みをいただいております」
- エ. 「木村様にお渡しする資料はこれで結構でしょうか」

(20) 洋食におけるナプキンの使い方について、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 膝の上にナプキンを広げてから注文した。
- イ. 料理がおいしかったので、食事の後、ナプキンを大きく広げてテーブルの上に置いた。
- ウ. 汗をかいていたので、ナプキンで顔を拭いた。
- エ. 中座するので、ナプキンをたたんで椅子の上に置いた。

(21) 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. 天ぷらをつゆにつけ食べ始めたが、大きかったのでお皿に戻した。
- イ. 箸置きがなかったので、割り箸の袋を折りたたんで、箸置きの代わりにした。
- ウ. ご飯を食べるときに、茶碗を持ち上げた。
- エ. いもの煮物が大きかったので、ひと口大にして食べた。

(22) ビュッフェ（立食）スタイルのマナーとして、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 料理を取ってきたが、同行者が戻ってくるのには時間がかかりそうなので、先に食べ始めた。
- イ. 料理を取りに行くたびに、新しい皿を使った。
- ウ. 少し料理を取り過ぎたので、食べ始める前に料理台の皿に戻した。
- エ. おいしそうな料理が残り少なかったので、同行者の分も取ってきた。

(23) 出産のお祝いについて、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 身内以外のお祝いは、生後1ヶ月を過ぎてから10ヶ月くらいまでの間に贈る。
- イ. 特に親しい場合を除き、相手の負担にならないように郵送した方がよい。
- ウ. 出産は何度あっても喜ばしいことなので、出産祝いの表書きにはのしを付け、水引きは紅白の蝶結びのものをを用いる。
- エ. 出産のお祝いの品としては、母体の栄養を考え、ハムやソーセージなどを贈るとよい。

(24) 長寿の祝いの説明として、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 生まれた年の干支に還ることから、100歳のお祝いを還暦という。
- イ. 「百」の字から「一」を取ると「白」という字になることから、99歳のお祝いを白寿という。
- ウ. 「卒」の略字の「卒」が九十と読めることから、90歳のお祝いを卒寿という。
- エ. 70歳まで生きるのが珍しかった時代の中国の詩に由来して、70歳のお祝いを古稀（古希）という。

(25) 通夜や告別式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. 式の間に音が出ないように、携帯電話・スマートフォンの電源は切っておく。
- イ. 香典はポケットに入れるのではなく、地味な色の袱紗（ふくさ）に包んで持参する。
- ウ. 神式の不祝儀袋は、表書きに「御花料」と書かれたものをを用いる。
- エ. 受付では簡潔にお悔やみの言葉を述べ、遺族と会っても長々と話はしない。

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) 所属する営業部の打ち合わせが長引いており、このままでは他の業務に支障をきたしそうである。自分も他の参加者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. 「いつまでもだらだらと話を続けるのは、もうやめにしましょう。要点をまとめ、簡潔に話してくださいませんか」と言う。
- イ. 「予定の時間が過ぎましたので今日はここで終わりにし、残りの案件は次回の宿題にしませんか」と言う。
- ウ. 「あの……。すみませんが、そろそろ時間が……」と言う。
- エ. 口には出さないが、他の参加者に目くばせしたり、時計を何度も見たり、会議資料を片づけたりするなどして、態度で終了を促す。

- (2) 会議に参加する際の心得、態度として、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

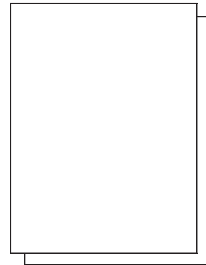
- ア. 自分の意見を言うときは、事前に用意しておいたことを話すようにし、会議中に思いついたことは言わないようにする。
- イ. 質問を受けたときは、自分が日頃から疑問に思っていることを逆に質問して返すとよい。
- ウ. 他の人の発言中に疑問が生じた場合は、すぐには質問しないで、その人の発言が終わってからにする。
- エ. 会議中に意見交換がしやすいよう、親しい人とできるだけ近くの席に着くようにする。

- (3) 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。

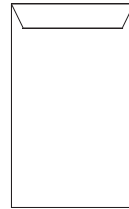
- ア. 関係者以外の目に触れないよう事前に電話で指示しておけば、重要な書類を送信しても構わない。
- イ. FAX番号を間違えて送信すると、誰が受け取ったかわからない事態になるので十分に注意する。
- ウ. 送信日付やあて名、送信枚数、差出人などを記入したFAX送信票を付けて送信する。
- エ. 原稿に細かい文字や図表がある場合は、拡大コピーしてから送信するとよい。

(4) 下記のような書類を封筒で送るとき、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 書類は、できるだけかさばらないよう、3つ折りにしてから封筒に入れる。
- イ. 封印として、「緘」や「封」「メ」などを書く。
- ウ. 書類は、向きや枚数、順序を確認してから封筒に入れる。
- エ. 封をする際は、のりは使わず、セロハンテープを用いて密封する。



〈書類〉
A4判2枚



〈封筒〉
長型3号（定形郵便用）

(5) 郵便物の特殊取扱いの「内容証明」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. 書類を急いで送るときに利用する。郵便窓口を通さずに、郵便ポストへ投函する場合は、封筒の表面上部に赤線を入れる。
- イ. 重要書類や有価証券などを送るときに利用する。郵便物が届かなかったり破損したりした場合には、実損額が賠償される。
- ウ. 請求書や督促状などを送るときに利用する。郵便物を配達したという事実を証明する。
- エ. クーリングオフの通知書などを送るときに利用する。送付用と保管用、控え用の3通の書類を用意することで、どのような文書を送ったかを証明する。

(6) 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. 商品の特長は、他の類似商品との違いをわかりやすく説明する。
- イ. 客と同じ視点に立つため、扱っている商品はすべて自費で購入し、実際に使ってみた体験だけで説明する。
- ウ. 客がわかってくれているかどうか、表情や視線、返答や声の強弱などの反応を見ながら説明する。
- エ. 客から同じようなことを繰り返し質問されても、その都度ていねいに説明する。

(7) 社内文書の書き方として、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 受信者名は、職名だけにし、「様」や「殿」の敬称を付ける。
- イ. 社外文書よりも受信者を尊重する気持ちを込めて書く。社外文書の「お願いします」は、社内文書では「お願い申し上げます」とする。
- ウ. 発信者名は、職名だけにするのが一般的である。
- エ. 社外文書と異なり、時候のあいさつなどを述べる前文は書かない。「拝啓」「敬具」などの頭語と結語も入れない。

- (8) 下記の表より、ある県のA市とB市の魅力度を比較するグラフを作成するとき、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 項目の構成比を見るために、縦棒グラフを作成する。
- イ. 項目の構成比を見るために、折れ線グラフを作成する。
- ウ. 項目間のバランスを見るために、円グラフを作成する。
- エ. 項目間のバランスを見るために、レーダーチャートを作成する。

都市の魅力度

	健康	文化	仕事	生活	教育
A市	4	5	2	3	5
B市	5	2	3	5	3

- (9) 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. 休暇や育児休業をとる場合は、上司に相談し、早めに届けを出したり、同僚に理解してもらうなどの気配りをしたほうがよい。
- イ. 懇親会や親睦行事は勤務時間外のことなので、上司に対しても対等に接してよい。
- ウ. 上司への報告は、メールで行えば口頭で行う必要はない。
- エ. 仕事で対応に迷ったときでも上司や先輩は忙しいので、自分で判断しなくてはいけない。

- (10) オフィス環境の整備について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 室内の湿度は、湿度計などを見て50～60%になるように調整する。
- イ. カーテンやブラインドなどを取り付け、自然の光を上手に利用するとよい。
- ウ. 冷暖房機器の設定温度は、夏季は18℃に、冬季は28℃にする。
- エ. 静かな環境を保つために、ドアクローザーをつけたり、電話の呼び出し音量を調整したりするとよい。

- (11) 商品を販売する際の客への応対として、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 代金を預かるときは、客の前で「〇〇〇円、お預かりします」と確認をする。
- イ. 釣り銭を渡すときは、金額を確認し「お改めくださいませ」の言葉を添える。
- ウ. 商品を渡すときは、客の顔を見ながら「ありがとうございました」の言葉を添える。
- エ. レシートの他に領収書を求められたときは、「あて名、金額、日付はどうかございますか」と尋ねる。

(12) 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. お悔やみ状はあいさつを省き、相手を思いやる言葉を用いて書く。
- イ. お礼状は、感謝の気持ちを込めてていねいに書き、できるだけ早く出すようにする。
- ウ. 挨拶状などの儀礼的な文書は、毛筆で書くと格式が高くなる。
- エ. 年賀状は早めに作成し、日付は「平成〇〇年一月一日元旦」と書く。

(13) 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. 日程表は、当日の行動予定を詳しく記入した表のことで、出社したらすぐに作成する。
- イ. スケジュール表を作成する際は、見やすくするために使用頻度の高い用語を記号化したり、色分けしたりするとよい。
- ウ. PERTは処理の時間に余裕のない経路をみつけ、管理の重点を明らかにする方法である。
- エ. ガントチャートの特徴は、仕事量を時間（日数）であらわすことである。

(14) 下記の電子メールの①と②に入る言葉の組み合わせとして、最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. ① 弊社 ② ご理解ください
- イ. ① 弊社 ② ご自愛ください
- ウ. ① 貴社 ② ご理解ください
- エ. ① 貴社 ② ご自愛ください

差出人：okada_shou@〇〇〇.co.jp
宛 先：matsumoto@〇〇〇.co.jp
件 名：夏季休業のお知らせ

〇〇株式会社 営業部 松本 様

暑中お見舞い申し上げます。
平素は格別のご高配を賜り、ありがとうございます。
さて、(①)では8月12日～15日の間、夏季休業とさせていただきます。ご了承のほど、よろしくお願い申し上げます。

暑さ厳しき折、どうぞ(②)。

署名(省略)

(15) 交渉における効果的な話の進め方の例として、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 相手に断られないことを前提とした二者択一の質問をして、話を進める。
- イ. 相手から答えにくいことを質問されたら、答えず逆に尋ね返す。
- ウ. 天気などの雑談は時間の無駄なので、単刀直入に本題から話を進める。
- エ. 相手の意見に納得できない場合は、相手を批判してから自分の意見を主張する。

3 次の文章を読み、問いに答えなさい。

スポーツ用品店の新人Aは、野球チームのオリジナルユニフォームをつくりたいという客Bのもとに、約束の時間を15分ほど過ぎてから訪問した。

新人A 「はじめまして。私、Aと申します。よろしくお願いいたします」

客 B 「はじめまして。よろしくお願いいたします。①ところで、約束はもう少し早い時間でしたよね」

新人A 「他の仕事が長引いてしまいまして・・・」

客 B 「そうですか・・・」

新人A 「こちらがご要望をもとに作成した資料でございます」

客 B 「デザインはいいですね。でも、もう少し安くなりませんか」

新人A 「そうですね。色の数を減らしていただければ可能ではないかと・・・」

客 B 「このままがいいのですが。他に方法はありますか」

新人A 「すみません。②今のところ思いつきませんね」

客 B 「では、この案で作るとすると、いつ頃仕上がりますか？2週間後には欲しいのですが」

新人A 「2週間では完成しませんね。3週間はかかります」

客 B 「そうですか。でも、どうにかありませんか」

新人A 「③無理ですね」

新人Aは、3週間以内に納品し、詳細は後日連絡するという約束で注文を受けた。1週間経過した頃、連絡がないことを心配した客Bから新人Aあてに、商品についての問い合わせがあった。

客 B 「先日ユニフォームを注文したBですが、その後、どうなっていますか？」

新人A 「Bさんですね。お待ちください。確認いたします」

新人A 「お待たせいたしました。すでに発注は済んでおります」

客 B 「納品日を連絡していただけたという話でしたので、待っていたのですが・・・」

新人A 「そうでしたね。申し訳ありませんでした。あと10日くらいで納品できると思います」

客 B 「まあ、それなら結構ですが・・・」

新人A 「念のため、商品の確認をさせてください。Lサイズが7着、Mサイズが8着でよろしいですか」

客 B 「えっ、Lサイズが8着、Mサイズが7着のはずですが」

新人A 「そうですか。もう一度確認してみます。お待ちください」

新人A 「お待たせいたしました。④こちらが間違っていました。大変申し訳ございません・・・」

客 B 「とにかく頼みますよ」



問 題

- (1) 新人 A は下線部①のように言われなかったためにどうするべきだったか。次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

ア. 急いで来たが間に合わなかったことを強調し、遅れた理由を詳しく伝える。
イ. 約束の時間前に電話で連絡して詫び、時間を変更してもらう。
ウ. 遅れたことをとやかく言われる前に、すぐに本題に入る。
エ. 遅れることがわかった時点でお詫びの手土産を購入し、持参する。

- (2) 下線部②より、新人 A はどのように対応するのが望ましいか。次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

ア. 会社に連絡をとり、経験豊富な社員に相談する。
イ. 客の予算に合わせた別のデザインを作成すると伝える。
ウ. 「他に方法はありません」と言い切って説得する。
エ. 客から詳しく予算の話を聞き、具体的な価格の交渉をおこなう。

- (3) 下線部③より、新人 A はどのように対応するのが望ましいか。次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

ア. その場では可能だと伝えた後、関係者に確認する。
イ. 2週間でも納品が確実な別の商品をすすめる。
ウ. 不可能であることを伝え、他の会社をすすめる。
エ. 2週間での納品が可能かどうか確認することを伝える。

- (4) 下線部④のあと、新人 A はどのように対応するのが望ましいか。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答えず、客の反応をうかがいながら対応する。
イ. 注文どおりに納品できるように至急対応することを約束する。
ウ. 納期が遅れても気にせず、商品の間違いがないよう対応する。
エ. 迷惑をかけてしまったので、自己判断で値引きの約束をする。

- (5) ここまでの新人 A の対応について、この経験を生かしてこれからはどうすべきか。次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

ア. 失敗しても大目に見てくれそうな客だけを相手に仕事をする。
イ. たとえ新人であっても、組織の一員としての責任を自覚して業務にあたる。
ウ. 5分前行動など、時間管理をしながら計画的に仕事をすすめる。
エ. ミスが起これないように、客とのやり取りはメモしておくようにする。

4 ビジネス全般に関する次の問いに答えなさい。

(1) 男女雇用機会均等法について、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 安全上の理由や家庭状況を考慮して、女性の休日や深夜の勤務を禁止している。
- イ. 募集・採用時における男女の差別を禁止している。
- ウ. 女性の婚姻・妊娠・出産等を理由とした不利益な取り扱いを禁止している。
- エ. 女性だけではなく、男性も対象としたセクシャルハラスメント防止等の対策を事業主に義務付けている。

(2) 労災保険の説明として、次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. 病気やけがをしたときは治療費の一部が、産前産後休業時にはその分の所得が支払われる。
- イ. 失業時の現金給付が受けられる。
- ウ. 公的年金のひとつで老齢や障害、死亡により支払われる。
- エ. 業務中や通勤途中にけがをした場合などに支払われる。

(3) 職能別組織の説明として、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 主任や係長などを現場管理者層といい、担当業務について一般の従業員への指示などを行う。
- イ. 一般の従業員を作業層といい、様々な業務を分担して行う。
- ウ. 取締役会や社長などを最高経営者層といい、会計監査を行う。
- エ. 部長や課長などを中間管理者層といい、特定の部門や課を管理する。

(4) IT などを利用して、場所や時間にとらわれない働き方を何というか。次のなかから最も適切なものを一つ選びなさい。

- ア. フレックスタイム制
- イ. 派遣社員
- ウ. テレワーク（在宅勤務）
- エ. パートタイム労働

(5) 次の最近のビジネスに関する説明として、次のなかから適切でないものを一つ選びなさい。

- ア. 外国人観光客が増加する中、宿泊施設の不足を補うために民泊が解禁となり、ビジネスチャンスとして注目されている。
- イ. 仮想通貨は、インターネットのみで利用できる通貨のことで、危険性が全くない安全な通貨として日本政府が保証しているので、近年利用者が増加している。
- ウ. 環境保護に対応するために、世界規模で電気自動車の普及（EVシフト）が進み、日本でも各メーカーで開発が進められている。
- エ. 音声による操作で、インターネット検索や家電の操作が出来るスマートスピーカー（AIスピーカー）の利用が世界的に広まってきている。