

第 62 回社会人常識マナー検定試験

問題用紙

2 級

(令和 7 年 6 月 7 日施行)

問題用紙は回収します。持ち帰り厳禁です。

注 意

- ・試験開始の合図があるまで、問題用紙は開かないでください。
- ・試験問題 1 部と解答用マークシート 1 枚があります。
- ・試験問題は、全部で 7 ページです。
- ・試験問題と解答用マークシートを、試験担当者の指示にしたがって確認してください。ページ不足や違いがある人は、試験担当者まで申し出てください。
- ・この試験の制限時間は 1 時間です。
- ・解答は、問題の指示にしたがい、すべて解答用マークシートの指定の位置をマークしてください。
- ・解答用マークシートの所定の位置に、試験会場、氏名、学校コード、受験番号を必ず記入してください。また、受験級、学校コード、受験番号は、該当する位置を正しくマークしてください。記入漏れやマーク漏れがある場合には、採点の対象とならない場合があります。
- ・マークは、HB もしくは B の黒鉛筆または黒シャープペンを使用してください。訂正する場合は、プラスチック消しゴムでよく消してください。
- ・解答用マークシートの所定の欄以外には、何も記入しないでください。また、折り曲げたり、汚したりしないでください。
- ・解答は次の例題にならって、解答マーク欄をマークしてください。
例題 大阪府より面積の狭い都道府県はどこか。正しいものを選びなさい。
(ア) 東京都 (イ) 神奈川県 (ウ) 沖縄県 (エ) 香川県 (オ) 佐賀県
正しい答は (エ) 香川県 ですから、次のようにマークしてください。
記入例 ア イ ウ エ オ
- ・印刷の汚れや乱丁、筆記用具の不具合等で必要のある場合は、手をあげて試験担当者に合図してください。

第1問 【社会常識】

設問1 次の意味を表す四字熟語およびことわざ・慣用句として正しいものを選びなさい。(5点)

1. これまでに一度もなく, これからもありそうもない珍しいこと
(ア) 天変地異 (イ) 奇想天外 (ウ) 半信半疑 (エ) 空前絶後
2. 命令や指示が頻繁に修正, 変更されること
(ア) 品行方正 (イ) 朝令暮改 (ウ) 言語道断 (エ) 杓子定規
3. 周囲を敵に囲まれて, 支援や助けを望めない状況のこと
(ア) 独立独歩 (イ) 四面楚歌 (ウ) 表裏一体 (エ) 起死回生
4. 視野を広く持ち, 大局的に物事を見ること
(ア) 大義名分 (イ) 大同小異 (ウ) 大所高所 (エ) 針小棒大
5. 欲求が湧き出したり, 行動したくなったりすること
(ア) 棚から牡丹餅 (イ) 手塩に掛ける (ウ) 食指が動く (エ) 鶴の一声

設問2 次の名称を示す略語として正しいものを選びなさい。(5点)

1. 自由貿易協定
(ア) BBC (イ) FAQ (ウ) FP (エ) FRB (オ) FTA
2. 万国博覧会
(ア) EXPO (イ) NPO (ウ) NGO (エ) NISA (オ) EU
3. 格安航空会社
(ア) CEO (イ) COO (ウ) JAS (エ) LAN (オ) LCC
4. アメリカ航空宇宙局
(ア) APEC (イ) IAEA (ウ) JAXA (エ) NASA (オ) OPEC
5. 新規株式公開
(ア) ISO (イ) IPO (ウ) ICT (エ) IOC (オ) ILO

設問3 次の国の首都はどこか。正しいものを選びなさい。(5点)

1. インドネシア
(ア) デリー (イ) ジャカルタ (ウ) ダッカ (エ) ハノイ (オ) バンコク
2. イタリア
(ア) ロンドン (イ) ダブリン (ウ) パリ (エ) ミラノ (オ) ローマ
3. スイス
(ア) ワルシャワ (イ) ベルリン (ウ) ベルン (エ) ウィーン (オ) プラハ
4. ペルー
(ア) マニラ (イ) マドリード (ウ) ハバナ (エ) リマ (オ) サンティアゴ
5. モンゴル
(ア) キャンベラ (イ) アンカラ (ウ) カブール (エ) カイロ (オ) ウランバートル

設問4 次の文章の の中にあてはまるものを語群の中から選びなさい。(重複不可) (5点)

仕事を通してキャリアを形成することは大切である。キャリアとは過去の実績や職歴だけを意味するものではなく、将来を含めた 1 で捉えて自ら形成していくべきものである。 2 の際には新しい知識やスキルを身に付ける必要性に迫られたり、OFF-JTの一環として 3 の機会を与えられたりすることもある。しかし、周囲や会社から与えられる機会を待つだけではなく、自分自身で 4 を設定して積極的に成長する機会を作り出すことが、キャリアを形成していく上では重要である。より多くの経験をすることによって能力を高め、目指す自分になるための 5 を維持していくことも必要である。

語群

ア	意欲	イ	人事異動	ウ	時間軸	エ	研修	オ	目標
---	----	---	------	---	-----	---	----	---	----

設問5 次の文章の の中にあてはまるものを語群の中から選びなさい。(重複不可) (5点)

国家運営のための財源になる税金は、法人や 1 から徴収されている。税金は、さまざまな公共サービスを実施するために必要不可欠なもので、国や 2 によって適切に使われることが大前提となっている。

税金には、景気を調整するという機能がある。一般的に好景気のときには 3 を実施し、不景気には 4 を実施することによって、経済活動や消費活動に直接的・間接的な影響を与える。

また、税金の支払いに関しては、納税者の生活状況や家族状況を考慮する仕組みも用意されている。配偶者の有無や住宅ローン・医療費・寄付金などの支払いに応じて、一定の税額を 5 する制度などがある。

語群

ア	地方自治体	イ	減税	ウ	控除	エ	増税	オ	国民
---	-------	---	----	---	----	---	----	---	----

設問6 次の文を読んで正しいものにはアを、誤っているものにはイを選びなさい。(5点)

1. 組織をまとめて引っ張る能力や、課題達成に向けて指示や判断をする能力のことをフォロワーシップという。
2. 株主・顧客・地域住民・行政機関・金融機関など、企業が活動をする上で関わるすべての利害関係者をアカウントビリティーという。
3. 高齢化が進む日本における介護保険は、40歳から保険料の納付義務がある強制保険である。
4. 公益法人や民間団体などが実施する試験によって、官庁や担当大臣が認定する資格は国家資格である。
5. 経営陣が自社の株式や事業などを所有者から買収し、経営権を掌握することをマネジメント・バイアウト(MBO)という。

第2問 【コミュニケーション】

設問1 次の文章はビジネスでの説明のポイントについて述べたものである。□の中にあてはまるものを語群の中から選びなさい。(5点)

説明とは、伝える内容が相手に分かるように順序立てて述べることである。まず、説明する前に内容を十分に□1する。次に、いきなり本題を話すのではなく、話す内容を□2する。分かりやすい言葉で話すことが大切であるため、□3・カタカナ語・外国語などは相手に合わせて使うようにする。また、実物・模型・写真・図表などを活用し、重要なことは要点を□4話すようにする。最後に、不明な点があれば□5を受けて説明不足を補うようにする。

語 群	ア	質問	イ	専門用語	ウ	理解	エ	繰り返し	オ	予告
-----	---	----	---	------	---	----	---	------	---	----

設問2 次の文は社外の人に対しての言葉遣いである。適当なものにはアを、不適當なものにはイを選びなさい。(5点)

1. ご予約の品川様でいらっしゃいますね。お待ちしております。
2. お客様がおっしゃられたことは、確かに承りました。
3. そちらの件につきましては、受付でお尋ねください。
4. 恐れ入りますが、ここに掛けて少々お待ちいただけますでしょうか。
5. お手数をおかけいたしますが、契約書をお送りしていただけませんでしょうか。

設問3 次の文は社交文書について述べたものである。適当なものにはアを、不適當なものにはイを選びなさい。(5点)

1. 一般的に、文書番号や標題は入れないようにする。
2. 格式高い文書には、句読点はつけないようにする。
3. 悔やみ状は、「重ね重ねお悔やみ申し上げます」のように丁寧な表現で書くようにする。
4. 祝い状の発信日付は「令和〇年〇月〇日吉日」のように吉日を使うようにする。
5. 縦書きにする際は、発信日付・頭語・前文・主文・末文・結語・受信者名・発信者名の順に書くようにする。

設問4 次は電話した相手が不在だった際、電話に出た人への言葉遣いである。もっとも不適當と思われるものを一つ選びなさい。(4点)

- ア. 「のちほどお電話いたします」との伝言をお願いできますでしょうか。
- イ. 「改めて電話すると申ししていた」とお伝え願えますでしょうか。
- ウ. 「また電話をいたします」とのことを、必ずお忘れなくご伝言くださいますでしょうか。
- エ. 「メールにてご連絡いたします」とお伝えくださいますでしょうか。
- オ. 「昨日いただいたメールの件は承知いたしました」とお伝えくださいませんでしょうか。

設問5 次は取引先の訃報に接し、作成した悔やみ状の一文である。もっとも不適當と思われるものを一つ選びなさい。(4点)

- ア. 拝啓 平素は格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。
- イ. ご母堂様のご逝去を悼み、謹んでご冥福をお祈り申し上げます。
- ウ. ご遺族様のお嘆きはいかばかりかとお察し申し上げます。
- エ. 葬儀当日、私は海外出張中で参列することができず、誠に申し訳なく存じます。
- オ. 同封いたしましたものは誠に些少ではございますが、ご霊前にお供えください。

設問6 次のような状況での対応として、もっとも適當と思われるものを一つ選びなさい。(4点)

オフィス機器メーカーの営業の人が訪れた。用件を聞くと新しいコピー機導入の提案だった。上司(品川課長)に確認すると、今年度は予算が取れないので断るようにとのことだった。

- ア. 自分の名刺を相手に向けて出し「こんにちは。どうぞよろしく」と親しみを込めて挨拶をした。
- イ. 相手から名刺をもらったので「あっ、どうも」とお礼を言って片手で受け取った。
- ウ. 「品川課長に確認してまいりますので、少々お待ちください」と言った。
- エ. 「せっかくお越しいただきましたのに申し訳ございません。今年度は予算が取れませんでしたので、お断りするようにと課長から申し付かっております」と言った。
- オ. 「また来ていただいたら、課長に取り次ぎますので再検討できるかもしれません」と自分の判断で言った。

第3問 【ビジネスマナー】

設問1 次の文は職場のマナーについて述べたものである。適当なものにはアを、不適当なものにはイを選びなさい。(5点)

1. 応接室や会議室に入室する際は、人の在否にかかわらずノックを3回し「失礼いたします」と言うようにしている。
2. 同僚に旅行の計画などの私用で話がある際は、自席では慎み、給湯室や手洗いなど周囲の人に気付かれず、業務の支障にもならない場所を選ぶようにしている。
3. 資料を大量にコピー機で印刷する際は、待機している少量の印刷をする人などに配慮し、中断して譲るようにしている。
4. 来客や上司とすれ違う際は「お疲れ様」と言って挨拶するようにしている。
5. 外出先から職場に戻らずそのまま帰宅する際は、事前に直帰の了承を上司から得ていれば、外出先での業務終了時には連絡はしないようにしている。

設問2 次の文は来客応対について述べたものである。適当なものにはアを、不適当なものにはイを選びなさい。(5点)

1. 来客が雨で濡れたコートと傘を持っていたときは、預かるかと声を掛けるようにしている。
2. 予約時間を過ぎて来社した客には、遅れた理由を尋ねるようにしている。
3. 予約なく初めて来社した客には、名刺をもらいたいと言って預かるようにしている。
4. 来客を誰に取り次げばよいか判断に迷う際は、人事部に連絡するようにしている。
5. 上司の会議中に、予約なく転勤の挨拶に来た客には、謝罪し断るようにしている。

設問3 次の文はビジネス電話の掛け方や応対の仕方について述べたものである。適当なものにはアを、不適当なものにはイを選びなさい。(5点)

1. 電話をかけた際に相手が名乗らないときは、〇〇会社で間違いがないか尋ね確認する。
2. 間違い電話を掛けてしまったときは、相手に無駄な時間を取らせないよう配慮し、一方的に切る。
3. 問い合わせの電話を受け、調べるために時間がかかりそうなときは、もう一度改めて電話を掛けて欲しい旨を伝える。
4. 勧誘や営業の電話を受けたときは、丁寧な言葉を使いながら、あいまいな対応でお茶を濁すようにする。
5. クレームの電話を受けたときは、まずは相手に不快感を与えたことに対して謝罪し、相手の気持ちを理解するようにする。

設問4 次の行事などに関するものを語群の中から選びなさい。(5点)

1. 長寿の祝い
2. 新年に関係者が挨拶や名刺交換などを行う催し
3. 工事が完了し建築物の完成を祝う催し
4. 結婚50周年の祝い
5. 官公庁の12月の最終業務日

語 群	ア	賀詞交歓会	イ	御用納め	ウ	金婚式	エ	賀寿	オ	落成式
-----	---	-------	---	------	---	-----	---	----	---	-----

設問5 次の文は書留郵便について述べたものである。適当なものにはアを、不適當なものにはイを選びなさい。(5点)

1. 郵便局が窓口となるため、ポストに投函することはできない。
2. 原稿や3万円の小切手を送るときは、簡易書留より一般書留が適している。
3. 現金書留に手紙を同封することはできない。
4. 書留の種類にかかわらず、規定サイズであれば市販の封筒で送ることができる。
5. 郵送途中で紛失や破損した際は、賠償を受けることができる。

設問6 次のカタログや雑誌に関する説明について、適当なものを語群の中から選びなさい。(5点)

1. 会社案内や商品紹介などページ数の少ない小冊子
2. 大学や研究所などの研究論文集
3. 団体などが定期的に発行する新聞
4. 広告や説明などを1枚にまとめた印刷物
5. 発行年月日や著者などが記載されている箇所

語 群	ア	機関紙	イ	リーフレット	ウ	紀要	エ	パンフレット	オ	奥付
-----	---	-----	---	--------	---	----	---	--------	---	----

設問7 次の用語ともっとも関係のある部署を語群の中から選びなさい。(重複不可) (5点)

1. 株主総会
2. 損益計算書
3. 新規顧客の開拓
4. 社員研修
5. 新商品の紹介

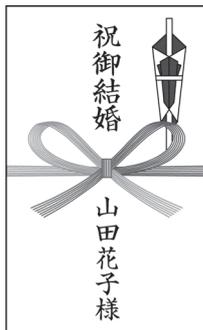
語群	ア	広報部	イ	財務部	ウ	総務部	エ	人事部	オ	営業部
----	---	-----	---	-----	---	-----	---	-----	---	-----

設問8 次の文は会議へ参加する際の留意点について述べたものである。もっとも不適当と思われるものを一つ選びなさい。(4点)

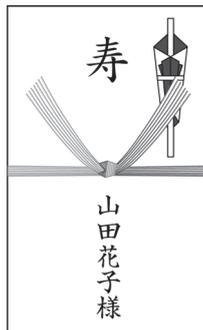
- ア. 出欠の返事は早めにする。
- イ. 事前に配付された資料にはあらかじめ目を通しておく。
- ウ. 開始時間に遅れないよう早めに会場へ行く。
- エ. 前もって自分の意見をまとめておき、他の人の意見はメモを取りながら聞く。
- オ. 発言するときは先に詳細を述べ、最後に結論を伝える。

設問9 次の祝儀袋のイラストである。品川一郎が、後輩である大塚真二と上野美咲と連名で、同僚の山田花子の結婚祝を贈る際、もっとも適当と思われるものを一つ選びなさい。(4点)

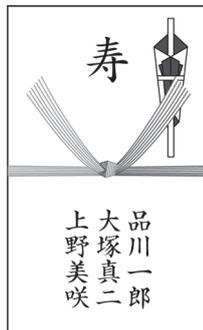
ア.



イ.



ウ.



エ.



オ.



主催 公益社団法人 全国経理教育協会
社会人常識マナー検定試験解答用紙
(2級・3級)

試験会場

氏名

(注意事項)

1. 試験会場、氏名、学校コード、受験番号を必ず記入してください。
2. 学校コード、受験番号、受験級は該当する位置を正しくマークしてください。
3. マークは、HBもしくはBの黒鉛筆または黒シャープペンを使用してください。
4. 訂正の場合は、あとが残らないように消しゴムできれいに消し、消し屑を残さないでください。
5. 所定の記入欄以外には何も記入しないでください。
6. 解答用紙は、折り曲げたり汚したりしないでください。

良い例	悪い例
	⌋ ⌋ 書

(マーク例)

第1問
社会常識

【設問1】		【設問6】	
1	○	1	○
2	○	2	○
3	○	3	○
4	○	4	○
5	○	5	○
【設問2】		【設問3】	
1	○	1	○
2	○	2	○
3	○	3	○
4	○	4	○
5	○	5	○
【設問3】		【設問4】	
1	○	1	○
2	○	2	○
3	○	3	○
4	○	4	○
5	○	5	○
【設問4】		【設問5】	
1	○	1	○
2	○	2	○
3	○	3	○
4	○	4	○
5	○	5	○

第2問
コミュニケーション

【設問1】		【設問2】		【設問3】	
1	○	1	○	1	○
2	○	2	○	2	○
3	○	3	○	3	○
4	○	4	○	4	○
5	○	5	○	5	○
【設問4】		【設問5】		【設問6】	
○		○		○	
○		○		○	
○		○		○	
○		○		○	

第3問
ビジネスマナー

【設問1】		【設問2】		【設問3】		【設問4】	
1	○	1	○	1	○	1	○
2	○	2	○	2	○	2	○
3	○	3	○	3	○	3	○
4	○	4	○	4	○	4	○
5	○	5	○	5	○	5	○
【設問5】		【設問6】		【設問7】		【設問8】	
1	○	1	○	1	○	1	○
2	○	2	○	2	○	2	○
3	○	3	○	3	○	3	○
4	○	4	○	4	○	4	○
5	○	5	○	5	○	5	○
【設問9】		【設問10】		【設問11】		【設問12】	
1	○	1	○	1	○	1	○
2	○	2	○	2	○	2	○
3	○	3	○	3	○	3	○
4	○	4	○	4	○	4	○
5	○	5	○	5	○	5	○

受験級	2	3								
学校コード	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09
受験番号	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09

第62回社会人常識マナー検定試験標準解答

2 級

設問 1～6 1点×30 計30点

第 1 問 【社会常識】										
設問 1	1	エ	2	イ	3	イ	4	ウ	5	ウ
設問 2	1	オ	2	ア	3	オ	4	エ	5	イ
設問 3	1	イ	2	オ	3	ウ	4	エ	5	オ
設問 4	1	ウ	2	イ	3	エ	4	オ	5	ア
設問 5	1	オ	2	ア	3	エ	4	イ	5	ウ
設問 6	1	イ	2	イ	3	ア	4	イ	5	ア

設問 1～3 1点×15 設問 4～6 4点×3 計27点

第 2 問 【コミュニケーション】										
設問 1	1	ウ	2	オ	3	イ	4	エ	5	ア
設問 2	1	ア	2	イ	3	ア	4	イ	5	イ
設問 3	1	ア	2	ア	3	イ	4	イ	5	イ
設問 4	ウ									
設問 5	ア									
設問 6	エ									

設問 1～7 1点×35 設問 8～9 4点×2 計43点

第 3 問 【ビジネスマナー】										
設問 1	1	ア	2	イ	3	ア	4	イ	5	イ
設問 2	1	ア	2	イ	3	ア	4	イ	5	イ
設問 3	1	ア	2	イ	3	イ	4	イ	5	ア
設問 4	1	エ	2	ア	3	オ	4	ウ	5	イ
設問 5	1	ア	2	イ	3	イ	4	イ	5	ア
設問 6	1	エ	2	ウ	3	ア	4	イ	5	オ
設問 7	1	ウ	2	イ	3	オ	4	エ	5	ア
設問 8	オ									
設問 9	ウ									