

第 62 回社会人常識マナー検定試験 問 題 用 紙

3 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     
- ・計算問題は計算用具（電卓）を使用しなくても解ける内容なので、計算用具（電卓）は使用できません。
- ・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 次の言葉と同じ意味を持つものを選びなさい。(5点)

- | | | | | | |
|-------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 1. 誠意 | (ア) 真実 | (イ) 専心 | (ウ) 真心 | (エ) 遺憾 | (オ) 真相 |
| 2. 魅了 | (ア) 了解 | (イ) 悩殺 | (ウ) 了承 | (エ) 殺伐 | (オ) 本能 |
| 3. 負債 | (ア) 勝負 | (イ) 勝者 | (ウ) 収入 | (エ) 資本 | (オ) 借金 |
| 4. 寄与 | (ア) 贈呈 | (イ) 寄付 | (ウ) 貢献 | (エ) 信用 | (オ) 信条 |
| 5. 冷淡 | (ア) 同情 | (イ) 感情 | (ウ) 薄情 | (エ) 事情 | (オ) 情熱 |

設問2 次の言葉と反対の意味を持つものを選びなさい。(5点)

- | | | | | | |
|-------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 1. 自然 | (ア) 天気 | (イ) 天然 | (ウ) 人口 | (エ) 人工 | (オ) 環境 |
| 2. 好況 | (ア) 経済 | (イ) 財産 | (ウ) 好機 | (エ) 景気 | (オ) 不況 |
| 3. 師匠 | (ア) 先輩 | (イ) 後輩 | (ウ) 意匠 | (エ) 弟子 | (オ) 兄弟 |
| 4. 偉人 | (ア) 変人 | (イ) 凡人 | (ウ) 貴人 | (エ) 奇人 | (オ) 人材 |
| 5. 軟弱 | (ア) 強弱 | (イ) 強烈 | (ウ) 強固 | (エ) 柔軟 | (オ) 軟度 |

設問3 次の文が説明する都道府県はどこか。正しいものを選びなさい。(5点)

- | | | | | | |
|------------------------------------|--------|---------|--------|--------|--------|
| 1. 県庁所在地は宇都宮市である | (ア) 青森 | (イ) 鹿児島 | (ウ) 栃木 | (エ) 高知 | (オ) 石川 |
| 2. 県庁所在地は松江市である | (ア) 香川 | (イ) 島根 | (ウ) 岩手 | (エ) 山口 | (オ) 大分 |
| 3. 清水寺や金閣寺などの観光地で有名である | (ア) 奈良 | (イ) 京都 | (ウ) 新潟 | (エ) 佐賀 | (オ) 鳥取 |
| 4. 特産品のマンゴーや、モアイ像のある日南などの観光地で有名である | (ア) 秋田 | (イ) 千葉 | (ウ) 三重 | (エ) 大阪 | (オ) 宮崎 |
| 5. 名古屋城や尾張などの観光地で有名である | (ア) 福島 | (イ) 福井 | (ウ) 長野 | (エ) 愛知 | (オ) 熊本 |

設問4 次のカタカナ用語の意味を正しく示す言葉を選びなさい。(5点)

1. ドメスティック
(ア) 論理的な (イ) 公共の (ウ) 国内の (エ) 棒状の (オ) 徹底的な
2. アウトサイダー
(ア) 外部調達 (イ) 外出 (ウ) 部外者 (エ) 社内 (オ) 飲料
3. エンドレス
(ア) 未定 (イ) 規定 (ウ) 一生 (エ) 無限 (オ) 限界
4. ガイドライン
(ア) 案内 (イ) 観光 (ウ) 一致 (エ) 指針 (オ) 指先
5. オフィシャル
(ア) 海外の (イ) 団体の (ウ) 公式の (エ) 個人の (オ) 宇宙の

設問5 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。(10点)

1. 経済の自由化や国際化が加速する中で，各国共通のルールやシステムなどの標準的な基準をグローバルスタンダードという。
2. 太陽光発電・風力発電・地熱発電など地球環境に配慮した自然エネルギーは，再生可能エネルギーともいわれている。
3. P L (Product Liability) 法と呼ばれる製造物責任法は，製品の欠陥によって消費者が生命・身体・財産に被害を受けた場合に，製造者がその損害を賠償する責任があることを定めたものである。
4. 国の安全を守る自衛隊を管轄する中央省庁は，国土交通省である。
5. 日銀短観とは，年に1回，日本銀行が全国の企業向けにアンケートを実施し，景気や物価動向調査を行う全国企業短期経済観測調査の略称である。

設問 6 次の文を読んで、解答として正しいものを選びなさい。(5点)

1. Aさんは1,200mを20分で走った。このときAさんの時速は何kmか。

(ア) 2.0km (イ) 2.4km (ウ) 2.8km (エ) 3.2km (オ) 3.6km

2. ある商品の原価に1割増しの値段を付けると1,650円になる。原価はいくらか。

(ア) 1,200円 (イ) 1,300円 (ウ) 1,400円 (エ) 1,500円 (オ) 1,600円

3. 1個60円のりんごと、1個30円のみかんを合わせて15個買い、代金として600円を支払った。
みかんは何個買ったか。

(ア) 6個 (イ) 7個 (ウ) 8個 (エ) 9個 (オ) 10個

4. 兄弟の年齢差は8歳で、4年後に兄の年齢は弟の2倍になる。現在の兄の年齢は何歳か。

(ア) 10歳 (イ) 12歳 (ウ) 14歳 (エ) 16歳 (オ) 18歳

5. 5%の食塩水180gに含まれる食塩は何gか。

(ア) 9g (イ) 10g (ウ) 12g (エ) 15g (オ) 20g

第2問 【コミュニケーション】

設問1 次の文章は職場での言葉遣い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)

言葉遣いは、□1ともいわれる。職場では、□2，職位，立場や状況に合わせて適切に敬語を使い分けることで、円滑なコミュニケーションをはかる必要がある。相手の動作や状態を高め、相手に属するものに敬意を表す場合は□3，自分や身内の動作や状態をへりくだり，間接的に相手に敬意を表す場合は□4，言葉や文章の言い回しを丁寧にする場合は丁寧語を用いる。敬語を正しく使いこなすことで、相手との会話もスムーズに進み、相手から□5を得ることにもつながる。

語 群

ア	年齢	イ	尊敬語	ウ	信頼	エ	謙譲語	オ	心遣い
---	----	---	-----	---	----	---	-----	---	-----

設問2 次の文は上司と話すときの言葉遣いである。適当なものにはアを，不適当なものにはイを選びなさい。(10点)

1. (店長に対して) 会議には私が売上傳票をお持ちいたします。
2. (課長に対して) ご予約のお客様が見えられたので，応接室にご案内しました。
3. (店長に対して) ご報告することを失念しておりました。
4. (課長に対して) 緊急対応のため，私が事務所におられます。
5. (課長に対して) 部長が来てほしいと申されていらっしゃいました。

設問3 次の文は良い人間関係のためのコミュニケーション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。(10点)

1. 挨拶は，相手が気づかなければなくてもよい。
2. 話を聞くときは，うなずいたりあいづちを打ったりする。
3. 話をするときや聞くときは，アイコンタクトをとる。
4. 挨拶をするときは，苦手な人には笑顔を見せないようにする。
5. 退社するときは，周りの人が仕事をしていれば，声を掛けずに帰るようにする。

設問4 次の文は先輩社員との接し方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。(2点)

- ア. 親しい先輩でも友達のように接しないようにする。
- イ. 豊富な経験や知識を持つ先輩に敬意を払うようにする。
- ウ. 先輩から面倒な仕事を頼まれたら、不満な顔をして今後は頼まれないようにする。
- エ. 仕事の処理方法など、先輩に指導やアドバイスを積極的に求めるようにする。
- オ. 判断に迷うことがあれば、自己判断で進めずに先輩に確認するようにする。

設問5 次の文は全経株式会社営業課に掛かってきた内線電話を受けたときの言葉遣いである。もっとも適当と思われるものを一つ選びなさい。(2点)

- ア. 会議中の課員〇〇さんに他部署の人から電話が掛かったときには「〇〇さんは会議中ですから、電話には出られません」と言った。
- イ. 営業課長が電話対応中に、部長から営業課長に掛かった電話には「あいにく課長はただ今電話中です。終わり次第こちらからお電話を差し上げるようにお伝えします」と言った。
- ウ. 午前10時に支店から掛かった電話には「おはようございます。全経株式会社営業課〇〇です」と明るい声で言った。
- エ. 営業課長が外出しているときに、他部署の課長から営業課長に掛かった電話には「申し訳ございません。あいにく課長は席を外しています」と言った。
- オ. 出張中の営業課長に他部署の課長から掛かった電話には「課長は出張いたしております。〇月〇日に出社いたします」と言った。

設問6 次のような状況での対応として、もっとも適当と思われるものを一つ選びなさい。(2点)

至急課長に確認しなければならないことができた。課長は他部署の課長と会議室で打ち合わせ中である。

- ア. 「お邪魔させていただきます。よろしいでしょうか」と言ってすぐに課長に資料を見せた。
- イ. 「お打ち合わせ中、失礼いたします。ただ今よろしいでしょうか」と言って相手の都合を確認した。
- ウ. 急いでいたためノックをせずに会議室に入り「お仕事中、すみません。ただ今よろしいでしょうか」と言った。
- エ. 「こちらの件が重要ですので、失礼させていただきます」と言って割って入り用件を話した。
- オ. 打ち合わせ中なので都合が悪いだろうと自分で判断し、確認せずに仕事を進めることにした。

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. 出社したときは，パソコンの電源を入れて受信メールの確認をしている。
2. 機密文書をコピーするときは，必要枚数より二，三枚余分にコピーしている。
3. 離席するときは30分程度であれば，すぐに仕事に取りかけられるように資料は机の上に出したままにしている。
4. 上司に資料を提出するときは，書類のサイズを統一し，クリップで留めて渡している。
5. 職場の雰囲気が良くなるように，同僚に対しては姓ではなく名で呼ぶようにしている。

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. 案内するときは，来客の二，三步斜め前を歩く。
2. 急ぎの仕事をしている際に客が来社したときは，座ったままで応対する。
3. 転勤や年末年始の挨拶などの儀礼的訪問は，予約がなくても短時間で済むため，できるだけ担当者に取り次ぐ。
4. 来客から名刺を受け取るときは，両手で胸の高さで受け取る。
5. 応接室では，来客に入口から一番近い位置にある席を勧める。

設問3 次の文は電話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。(10点)

1. 電話が鳴ったら，すぐには取らず，落ち着いて3コール目で取るようにしている。
2. 相手の会社名と名前を復唱確認することで，聞き間違いを防ぐようにしている。
3. 内線電話と外線電話が同時に鳴ったときは，先に内線電話を取るようにしている。
4. 昼過ぎまでの電話では，名乗る前に「おはようございます」と言うようにしている。
5. 会社を代表して対応しているということを意識し，丁寧に感じよく話すようにしている。

設問4 次の郵便物や郵送方法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。
(重複不可) (10点)

- 1. 広告を目的とした郵便物
- 2. アンケートなど返信する場合にのみ、受け取った人が料金を支払う郵便
- 3. 重さや大きさが通常郵便を超える郵便
- 4. 本やカタログ、CDなどを格安で送付する郵便
- 5. 商品券、小切手、為替などの貴重品を送付する郵便

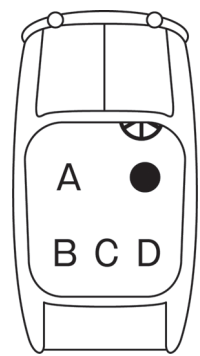
語 群	ア	料金受取人払	イ	一般書留	ウ	DM	エ	ゆうパック	オ	ゆうメール
-----	---	--------	---	------	---	----	---	-------	---	-------

設問5 次の文は入院した同僚を、課を代表して見舞う際のマナー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。(2点)

- ア. 同僚からお金を集めて現金を贈る準備をする。
- イ. 見舞いの花は、長く楽しめるように鉢植えを準備する。
- ウ. 見舞いは、本人または家族など親しい人に事前に知らせて意向を確認する。
- エ. 見舞いは、病人が疲れないように長居を避け、10～15分程度にする。
- オ. 服装は、派手すぎずカジュアルすぎないようにする。

設問6 次の図はタクシーのイラストである。上司、先輩と一緒にタクシーに乗るとき、それぞれの席を勧め、自分はどこに座るのがよいか。もっとも適当と思われるものを一つ選びなさい。
(2点)

- ア. 上司⇒A 先輩⇒B 自分⇒D
- イ. 上司⇒A 先輩⇒D 自分⇒B
- ウ. 上司⇒C 先輩⇒B 自分⇒D
- エ. 上司⇒D 先輩⇒A 自分⇒B
- オ. 上司⇒D 先輩⇒B 自分⇒A



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)

(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、消しくず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
!	⌒ ㄥ ㄱ

(マーク例)

受験級	
2	3
0	0
0	0

学校コード									
00	01	02	03	04	05	06	07	08	09
00	01	02	03	04	05	06	07	08	09
00	01	02	03	04	05	06	07	08	09
00	01	02	03	04	05	06	07	08	09
00	01	02	03	04	05	06	07	08	09
00	01	02	03	04	05	06	07	08	09
00	01	02	03	04	05	06	07	08	09
00	01	02	03	04	05	06	07	08	09
00	01	02	03	04	05	06	07	08	09

受験番号									
00	01	02	03	04	05	06	07	08	09
00	01	02	03	04	05	06	07	08	09
00	01	02	03	04	05	06	07	08	09
00	01	02	03	04	05	06	07	08	09
00	01	02	03	04	05	06	07	08	09
00	01	02	03	04	05	06	07	08	09
00	01	02	03	04	05	06	07	08	09
00	01	02	03	04	05	06	07	08	09
00	01	02	03	04	05	06	07	08	09

試験会場	氏名

第1問
社会常識

【設問1】	【設問6】
1 0000000000	1 00000000
2 0000000000	2 00000000
3 0000000000	3 00000000
4 0000000000	4 00000000
5 0000000000	5 00000000
【設問2】	【設問7】
1 0000000000	1 00000000
2 0000000000	2 00000000
3 0000000000	3 00000000
4 0000000000	4 00000000
5 0000000000	5 00000000
【設問3】	【設問8】
1 0000000000	1 00000000
2 0000000000	2 00000000
3 0000000000	3 00000000
4 0000000000	4 00000000
5 0000000000	5 00000000
【設問4】	【設問9】
1 0000000000	1 00000000
2 0000000000	2 00000000
3 0000000000	3 00000000
4 0000000000	4 00000000
5 0000000000	5 00000000
【設問5】	
1 0000000000	
2 0000000000	
3 0000000000	
4 0000000000	
5 0000000000	

第2問
コミュニケーション

【設問1】
1 0000000000
2 0000000000
3 0000000000
4 0000000000
5 0000000000
【設問2】
1 0000000000
2 0000000000
3 0000000000
4 0000000000
5 0000000000
【設問3】
1 0000000000
2 0000000000
3 0000000000
4 0000000000
5 0000000000
【設問4】
0000000000
【設問5】
0000000000
【設問6】
0000000000

第3問
ビジネスマナー

【設問1】	【設問6】
1 0000000000	1 00000000
2 0000000000	(以下、2級のみ)
3 0000000000	2 00000000
4 0000000000	3 00000000
5 0000000000	4 00000000
【設問2】	5 00000000
1 0000000000	【設問7】
2 0000000000	1 00000000
3 0000000000	2 00000000
4 0000000000	3 00000000
5 0000000000	4 00000000
【設問3】	5 00000000
1 0000000000	【設問8】
2 0000000000	00000000
3 0000000000	【設問9】
4 0000000000	00000000
5 0000000000	00000000
【設問4】	
1 0000000000	
2 0000000000	
3 0000000000	
4 0000000000	
5 0000000000	
【設問5】	
1 0000000000	
(以下、2級のみ)	
2 0000000000	
3 0000000000	
4 0000000000	
5 0000000000	

第62回社会人常識マナー検定試験標準解答
3 級

設問 1 ~ 4 1 点 × 20 設問 5 2 点 × 5 設問 6 1 点 × 5 計 35 点

第 1 問 【社会常識】

設問 1	1	ウ	2	イ	3	オ	4	ウ	5	ウ
設問 2	1	エ	2	オ	3	エ	4	イ	5	ウ
設問 3	1	ウ	2	イ	3	イ	4	オ	5	エ
設問 4	1	ウ	2	ウ	3	エ	4	エ	5	ウ
設問 5	1	ア	2	ア	3	ア	4	イ	5	イ
設問 6	1	オ	2	エ	3	オ	4	イ	5	ア

設問 1 1 点 × 5 設問 2 ～ 6 2 点 × 13 計 31 点

第2問 【コミュニケーション】

設問 1	1	オ	2	ア	3	イ	4	エ	5	ウ
設問 2	1	ア	2	イ	3	ア	4	イ	5	イ
設問 3	1	イ	2	ア	3	ア	4	イ	5	イ
設問 4	ウ									
設問 5	イ									
設問 6	イ									

設問 1・2 1点×10 設問 3～6 2点×12 計34点

第3問 【ビジネスマナー】

設問 1	1	ア	2	イ	3	イ	4	ア	5	イ
設問 2	1	ア	2	イ	3	ア	4	ア	5	イ
設問 3	1	イ	2	ア	3	イ	4	イ	5	ア
設問 4	1	ウ	2	ア	3	エ	4	オ	5	イ
設問 5	イ									
設問 6	オ									