

第 64 回社会人常識マナー検定試験

問 題 用 紙

2 級

(令和 7 年 9 月 27 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として正しいものを選びなさい。(5点)

1. 手掛かりがなく、方向性を打ち出せない状態のこと
(ア) 五里霧中 (イ) 沈思黙考 (ウ) 紆余曲折 (エ) 渾然一体
2. 決まりきった考え方や基準にこだわって、融通が利かないこと
(ア) 優柔不断 (イ) 針小棒大 (ウ) 杓子定規 (エ) 率先垂範
3. 気力や元気を失って落ち込んでしまうこと
(ア) 孤立無援 (イ) 意気投合 (ウ) 意気消沈 (エ) 疑心暗鬼
4. 非常に長く感じられ、待ち遠しく思うこと
(ア) 日進月歩 (イ) 千載一遇 (ウ) 一日千秋 (エ) 時期尚早
5. ためらいや迷いを捨てて、思い切って物事を決めること
(ア) 薄利多売 (イ) 心機一転 (ウ) 取捨選択 (エ) 一刀両断

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. 最高財務責任者
(ア) CEO (イ) CFO (ウ) CIO (エ) COO (オ) CPA
2. 国際連合教育科学文化機関
(ア) UNICEF (イ) IPO (ウ) WTO (エ) WCO (オ) UNESCO
3. 石油輸出国機構
(ア) IAEA (イ) ILO (ウ) OEM (エ) OJT (オ) OPEC
4. 政府開発援助
(ア) NGO (イ) NPO (ウ) ODA (エ) OECD (オ) ROE
5. 医療情報担当者
(ア) BS (イ) ER (ウ) IR (エ) MR (オ) PR

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. イギリス
(ア) アムステルダム (イ) ベルン (ウ) ロンドン (エ) ローマ (オ) ベルリン
2. フィリピン
(ア) ジャカルタ (イ) ダブリン (ウ) マニラ (エ) アンカラ (オ) クアラルンプール
3. ポーランド
(ア) ワルシャワ (イ) リスボン (ウ) モスクワ (エ) オスロ (オ) ヘルシンキ
4. チェコ
(ア) ブタペスト (イ) ブカレスト (ウ) ソフィア (エ) プラハ (オ) レイキャビク
5. アラブ首長国連邦
(ア) アブダビ (イ) カブール (ウ) テヘラン (エ) リヤド (オ) バグダッド

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)

日本の中央省庁は、担当する分野ごとに設置されている。主な特別機関や外局はそれぞれ管轄する省庁が決められており、宮内庁・金融庁は 1 , 気象庁・観光庁は 2 , 特許庁・中小企業庁は 3 , 国税庁は 4 , 消防庁は 5 が管轄の行政機関となっている。その他にも検察庁を法務省、文化庁を文部科学省が管轄して機能を果たしている。

語 群	ア	総務省	イ	経済産業省	ウ	内閣府	エ	国土交通省	オ	財務省
-----	---	-----	---	-------	---	-----	---	-------	---	-----

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)

キャリアとは、単なる経歴や資格などと直結したものだけでなく、職業経験などを積むことによって成長を続けていく、生き方そのものを意味している。

キャリア形成の機会とは、自らの意思で 1 に作り出していくものもあれば、意図しない環境変化によって作り出されるものも多くある。予期せぬ突発的な出来事を良い機会ととらえ、成長していくことも重要である。そのためには、自身の 2 が低いことにもアプローチし、何かを得ようとする好奇心を持つことが大切である。また、物事を安易にあきらめない 3 や、うまくいかないことにこだわらずに対応する 4 も必要である。想定外の出来事に対しては、新しいことを学べるチャンスと受け止め、 5 することが自身の成長につながるのである。

語 群	ア	柔軟性	イ	持続性	ウ	計画的	エ	関心	オ	チャレンジ
-----	---	-----	---	-----	---	-----	---	----	---	-------

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. ビジネスにおける企業間取引をB to B、企業と政府間取引をB to Cという。
2. 固定資産税は、納税者と納税義務のある者が異なる間接税である。
3. 企業が経営の実態を株主や金融機関などに対して開示することをリストラクチャリングという。
4. 国家公務員・地方公務員・私立学校教職員とその扶養家族を対象とした公的社会保険を共済組合という。
5. 企業活動において発生する可能性のあるさまざまなリスクを日常的に想定し、準備や対策を立てることにより、損失を極力減少させられるように取り組む危機管理をリスクマネジメントという。

第2問 【コミュニケーション】

設問1 次の文章は注意・忠告の仕方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)

注意・忠告をする目的は、相手に言動などを改めさせることである。相手に話をする前に、よく調べて□1であるかを確認する。なぜそうなったのか原因を把握し、注意・忠告などをした後の効果を予測して□2を示す。相手を感情的にさせないためにも、他の人と□3するような言い方をしない。時と□4をわきまえて、一対一で話すのが原則である。注意・忠告した後は、改善されているかどうかを見守る。もし改善されていないときは、□5をみて繰り返し注意・忠告する。

語 群	ア	場所	イ	改善策	ウ	比較	エ	機会	オ	事実
-----	---	----	---	-----	---	----	---	----	---	----

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、不適当なものにはイを選びなさい。(5点)

- 1. 失礼ですが、お名前を頂戴できますでしょうか。
- 2. こちらの案内書をどうぞご覧ください。
- 3. 品川課長（上司）はすぐにいらっしゃいます。
- 4. お手すきの際に、こちらの会議資料にお目通しくさせていただきますでしょうか。
- 5. こちらは担当者からお渡しするようにと申し付けられました資料でございます。

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、不適当なものにはイを選びなさい。(5点)

- 1. 「考えています」を「所存でございます」にした。
- 2. 「品物を贈ってくれて」を「結構なお品をご恵贈承り」にした。
- 3. 「面会してください」を「ご拝顔ください」にした。
- 4. 「よく分からない点がありましたら」を「ご不明の点がございましたら」にした。
- 5. 「書類を受け取ってください」を「書類をご拝受のほどお願い申し上げます」にした。

設問4 次の文は苦情の受け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。(4点)

- ア. 相手の苦情は、最後まで誠実に聞くことが大切である。
- イ. 相手の苦情が長引くときは、場所を変えたり、対応する人を変えたりすることも効果がある。
- ウ. 相手の苦情の内容を聞く前に「申し訳ございません」と言う方が早く解決する。
- エ. 相手の気持ちや状況を理解し、相手に納得してもらえる対応を考える。
- オ. 相手が感情的になって大きな声になっているときは、できるだけ冷静になって対応する。

設問5 次は社内外で来客に出会ったときの挨拶である。もっとも適当と思われるものを一つ選びなさい。(4点)

- ア. 会社近くのレストランで、上司を訪ねてきた人が数人で食事をしているのを見かけたので、近づいていき「先日はありがとうございました」と挨拶した。
- イ. 社内の廊下で行き先に迷っている来客を見かけたので「いらっしゃいませ。よろしければ、ご案内いたしましょうか」と挨拶した。
- ウ. 会社の入口で顔見知りの来客と会ったので「こんにちは、本日もご来社いただきご苦労様です」と挨拶した。
- エ. 社内で来客を応接室に案内しているときに、顔見知りの来客に出会ったので「いつも大変お世話になっております」と立ち止まって挨拶した。
- オ. 社内で、上司を訪ねてきた取引先の人が他部署の社員と一緒にいるのを見かけたので「先日はお疲れ様でした」と挨拶した。

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。(4点)

取引先の品川課長に見積書の件で電話したが不在だった。その際に、電話に出た人への対応である。

- ア. 電話に出た人を確認しなかったので「失礼ですが、お名前と役職名を教えてくださいませんか」と言った。
- イ. 「課長の品川様はどちらにいらっしゃいますでしょうか。申し訳ございませんが、急いでおりますので連絡先を教えてくださいませんか」と言った。
- ウ. 何か伝えることはあるかと言われたので「お手数をお掛けいたしますが、見積書の件で電話があったことをお伝え願えますでしょうか」と言った。
- エ. 自分が用件を聞いておくかどうするかと言われたので「品川様でないとお分かりにならないと思いますので結構です」と言った。
- オ. 戻ったら電話をさせようかと言われたので「恐れ入ります。課長の品川様がお戻りになられましたらお電話いただけますでしょうか」と言った。

第3問 【ビジネスマナー】

設問1 次の文は電話を掛ける際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. 大切な取引先には，用件にかかわらず始業直後にいち早く連絡するようにしている。
2. 電話がつながった際には，会社名と氏名を名乗り，挨拶をした後に取り次ぎ依頼をするようにしている。
3. 取り次ぎ依頼をした名指し人につながった際には，改めて会社名と氏名を名乗るようにしている。
4. 取り次ぎ依頼をした名指し人につながった際には，相手の都合を確認せずに迅速に用件に入るようにしている。
5. 掛けた先がどのような相手であっても，相手が電話を切ってから切るようにしている。

設問2 次の文は秘文書の取り扱い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. コピーをする際は，周囲の人に秘文書をコピーすることを伝え，その場から離れるよう頼んでいる。
2. メールにファイルとして添付する際は，ファイルにパスワードを設定し，同じメールの本文にてパスワードを知らせている。
3. 郵送する際は，二重封筒に入れ，中身が透けないようにしている。
4. 保管をする際は，他の人に分からないように机上の書類の一番下に置くようにしている。
5. 部外秘扱いの貸し出しについては，他部署の社員から依頼されても断っている。

設問3 次の文は名刺の管理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. 名刺の余白には，受け取った日時や着用していた服装などをメモしておくといよい。
2. 少量の名刺整理には，名刺をアルバム式に差し込む名刺整理簿を活用するとよい。
3. 名刺整理箱では，新しい名刺はガイドの最後尾に入れて管理していくといよい。
4. 整理する際には，会社名・個人名による50音順，または業種別などで管理していくといよい。
5. 3年に1回程度は，古い名刺を破棄して管理していくといよい。

設問4 次の会議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. 会議開催のために関係者に出席を求めること
2. 会議で協議する事項
3. 会議で協議する事項を示し、方向性を探ること
4. 組織の上位者・上位機関から意見を求められた際に応じて述べること
5. 一度会議で決まったことは、その会期中に二度と持ち出せないこと

語 群	ア	議案	イ	招集	ウ	一事不再議の原則	エ	答申	オ	提案
-----	---	----	---	----	---	----------	---	----	---	----

設問5 次の文は社内のスケジュール管理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. 打ち合わせや会議は、時間が延長することもあるので余裕を持ってスケジュールを立てている。
2. 部署内で共有するスケジュール表には、私的な予定も詳細に書いている。
3. 年間スケジュール表には、自社および取引先の主要行事を書いている。
4. 期限のある業務については、遅れることのないよう締切日も合わせてスケジュール表に書いている。
5. 予定が変更になった際は、前の予定を修正液などで消去し、見やすいよう配慮している。

設問6 次の賀寿にあてはまる年齢を語群の中から選びなさい。(5点)

1. 古希
2. 白寿
3. 喜寿
4. 傘寿
5. 米寿

語 群	ア	70歳	イ	77歳	ウ	80歳	エ	88歳	オ	99歳
-----	---	-----	---	-----	---	-----	---	-----	---	-----

設問7 次は箸づかいのタブーについての説明とイラストである。関係のあるものを語群の中から選
びなさい。(重複不可)(5点)

1. 箸を器の上に置く
2. 箸で食べ物を突く
3. 箸で器を引く



4. 料理の上であちらこちらに箸を動かす
5. 箸先をなめる



語 群	ア	刺し箸	イ	ねぶり箸	ウ	迷い箸	エ	渡し箸	オ	寄せ箸
-----	---	-----	---	------	---	-----	---	-----	---	-----

設問8 次の文は取引先を訪問する際に順に行ったことである。もっとも不適当と思われるものを一
つ選りなさい。(4点)

- ア. 面談の予約をしてから日数がしばらく経過したときは、訪問日の前日に確認の電話を掛けた。
- イ. ショルダーバッグを肩から外し手に持ち、身だしなみを整えてから受付をした。
- ウ. 携帯電話の電源は、予めマナーモードにしておいた。
- エ. 応接室では、案内人からの勧めはなかったが入り口から遠い奥の席に座った。
- オ. 応接室で待機中に面談相手が入室したときは、すぐに立ち上がり挨拶をした。

設問9 次は取引先の部長の訃報を受けて、取引先担当者に尋ねたことである。もっとも不適当と思わ
れるものを一つ選りなさい。(4点)

- ア. 逝去した日時
- イ. 通夜の日時と場所
- ウ. 葬儀・告別式の日時と場所
- エ. 喪主の氏名と住所
- オ. 喪主の年齢と続柄

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
1	11

(マーク例)

受験級	
2	3
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

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

試験会場	
氏名	

第1問
社会常識

【設問1】	【設問6】
1 0000000000	1 0000000000
2 0000000000	2 0000000000
3 0000000000	3 0000000000
4 0000000000	4 0000000000
5 0000000000	5 0000000000
【設問2】	【設問7】
1 0000000000	1 0000000000
2 0000000000	2 0000000000
3 0000000000	3 0000000000
4 0000000000	4 0000000000
5 0000000000	5 0000000000
【設問3】	【設問8】
1 0000000000	1 0000000000
2 0000000000	2 0000000000
3 0000000000	3 0000000000
4 0000000000	4 0000000000
5 0000000000	5 0000000000
【設問4】	【設問9】
1 0000000000	1 0000000000
2 0000000000	2 0000000000
3 0000000000	3 0000000000
4 0000000000	4 0000000000
5 0000000000	5 0000000000
【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 0000000000
2 0000000000	(以下、2級のみ)
3 0000000000	2 0000000000
4 0000000000	3 0000000000
5 0000000000	4 0000000000
【設問2】	5 0000000000
1 0000000000	【設問7】
2 0000000000	1 0000000000
3 0000000000	2 0000000000
4 0000000000	3 0000000000
5 0000000000	4 0000000000
【設問3】	5 0000000000
1 0000000000	【設問8】
2 0000000000	0000000000
3 0000000000	【設問9】
4 0000000000	0000000000
5 0000000000	0000000000
【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64回社会人常識マナー検定試験標準解答

2 級

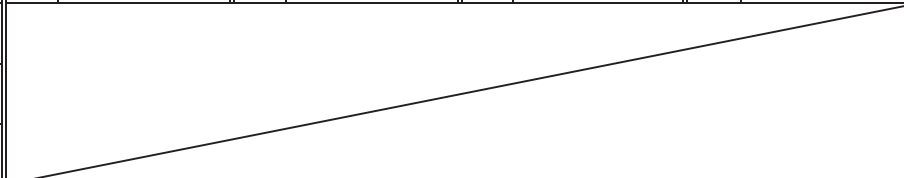
設問 1 ~ 6 1 点 × 30 計30点

第 1 問 【社会常識】

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

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	イ	2	ア	3	ア	4	イ	5	イ
設問 2	1	イ	2	イ	3	ア	4	イ	5	ア
設問 3	1	イ	2	ア	3	イ	4	ア	5	イ
設問 4	1	イ	2	ア	3	オ	4	エ	5	ウ
設問 5	1	ア	2	イ	3	イ	4	ア	5	イ
設問 6	1	ア	2	オ	3	イ	4	ウ	5	エ
設問 7	1	エ	2	ア	3	オ	4	ウ	5	イ
設問 8	エ									
設問 9	オ									