

第 64 回社会人常識マナー検定試験 問 題 用 紙

3 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 
- ・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. 推移 | (ア) 推測 | (イ) 移住 | (ウ) 変更 | (エ) 変遷 | (オ) 推理 |
| 2. 不足 | (ア) 欠陥 | (イ) 不実 | (ウ) 欠席 | (エ) 不正 | (オ) 欠乏 |
| 3. 関与 | (ア) 関心 | (イ) 介入 | (ウ) 介助 | (エ) 連絡 | (オ) 猶予 |
| 4. 終生 | (ア) 終了 | (イ) 有終 | (ウ) 生涯 | (エ) 生活 | (オ) 生命 |
| 5. 没頭 | (ア) 陥没 | (イ) 埋没 | (ウ) 専門 | (エ) 専念 | (オ) 緩慢 |

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. 優良 | (ア) 良品 | (イ) 優遇 | (ウ) 粗品 | (エ) 粗悪 | (オ) 優劣 |
| 2. 細心 | (ア) 細断 | (イ) 小心 | (ウ) 大胆 | (エ) 小生 | (オ) 大事 |
| 3. 開放 | (ア) 放棄 | (イ) 解散 | (ウ) 閉鎖 | (エ) 自由 | (オ) 放任 |
| 4. 削減 | (ア) 減量 | (イ) 追加 | (ウ) 削除 | (エ) 追放 | (オ) 減少 |
| 5. 概算 | (ア) 概要 | (イ) 目算 | (ウ) 精算 | (エ) 暗算 | (オ) 概略 |

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. 県庁所在地は札幌市である | (ア) 鹿児島 | (イ) 大阪 | (ウ) 東京 | (エ) 宮城 | (オ) 北海道 |
| 2. 県庁所在地は松山市である | (ア) 秋田 | (イ) 群馬 | (ウ) 広島 | (エ) 愛媛 | (オ) 熊本 |
| 3. 特産品のわんこそばや、遠野などの観光地で有名である | (ア) 岩手 | (イ) 石川 | (ウ) 長野 | (エ) 高知 | (オ) 福岡 |
| 4. 特産品の草加せんべいや、秩父などの観光地で有名である | (ア) 福島 | (イ) 埼玉 | (ウ) 兵庫 | (エ) 新潟 | (オ) 島根 |
| 5. 特産品の備前焼や、倉敷などの観光地で有名である | (ア) 大分 | (イ) 岡山 | (ウ) 京都 | (エ) 静岡 | (オ) 山形 |

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. コンセンサス
(ア) 内心 (イ) 内助 (ウ) 助力 (エ) 内容 (オ) 合意
2. モラル
(ア) 模倣 (イ) 道德 (ウ) 情報 (エ) 信賴 (オ) 社会
3. イニシアチブ
(ア) 指名権 (イ) 市民権 (ウ) 支配権 (エ) 主導権 (オ) 選挙権
4. コア
(ア) 合同 (イ) 世代 (ウ) 核 (エ) 連絡 (オ) 枝
5. エコノミスト
(ア) 物理学者 (イ) 発明家 (ウ) 経済学者 (エ) 経営者 (オ) 生物学者

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. 会社などの組織において、所属する一人ひとりが目標を持って業務に取り組むことが、組織全体の目標達成に大きく貢献している。
2. 仕事を遂行する上で必要なスキルとして、論理的に考えて分析する思考力や、問題や課題への対策を立案する課題解決力などは、テクニカルスキルと呼ばれている。
3. 企業の社会的責任とは、企業が社会の一員であるという自覚と責任を持って、社会からの期待や要求に応えていくことである。
4. マイナンバー制度は、個人を特定できる氏名・住所・電話番号などの情報について、不特定の第三者に流失しないように、適切な取り扱いを義務付けた制度である。
5. 関税率を上げたり輸入制限を設けたりすることによって、輸入品が国内に入りにくい状態を作り、国内生産者を保護する措置をセーフガードという。

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. 5時間で270km走るバスがある。このバスの時速は何kmか。

(ア) 36km (イ) 40km (ウ) 48km (エ) 54km (オ) 60km

2. ある商品に定価の2割5分引きの値段を付けたら375円だった。この商品の定価はいくらか。

(ア) 400円 (イ) 450円 (ウ) 500円 (エ) 550円 (オ) 600円

3. ある自動車はガソリン1Lで15km走る。330km走るにはガソリンは何L必要か。

(ア) 22L (イ) 24L (ウ) 25L (エ) 27L (オ) 30L

4. 1週間で食べた米の量は1,330gであった。同じ割合で食べた場合、1か月(30日として)では何gになるか。

(ア) 5,000g (イ) 5,200g (ウ) 5,500g (エ) 5,700g (オ) 5,800g

5. ノートがAとBの2種類ある。1冊ずつ買うと合わせて220円で、Aを8冊とBを12冊買うと合計2,160円になる。Bのノートは1冊何円か。

(ア) 100円 (イ) 110円 (ウ) 120円 (エ) 150円 (オ) 200円

第2問 【コミュニケーション】

設問1 次の文章は物の受け渡し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。(重複不可)(5点)

名刺や書類などを□1ときには、相手の目を見て笑顔で行うようにする。基本的には□2で□3の高さで持って、相手が□4方向に変える。□1ときには「よろしくお願いします」、また□5ときには「ありがとうございます」と言葉を添えることも忘れないようにする。

語 群

ア	両手	イ	受け取る	ウ	渡す	エ	読みやすい	オ	胸
---	----	---	------	---	----	---	-------	---	---

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. (課長に対して) 部長が取引先の品川商事を訪問する日を知っていますか。
2. (店長に対して) 今月のイベントについて、朝礼でスタッフ全員にお話しになりますか。
3. (店長に対して) お客様からのお問い合わせ内容をお聞きになりましたでしょうか。
4. (課長に対して) 本日の会議は11時から開始でよろしかったでしょうか。
5. (課長に対して) 本社の会議には、何時にいらっしゃられますか。

設問3 次の文は報告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。(10点)

1. 状況に応じて中間報告をする。
2. 悪い知らせやマイナスな情報は、最後に報告する。
3. 仕事が終わったら速やかに報告する。
4. 指示・命令を出した人の上司に報告する。
5. 簡潔に、経過→理由→結論の順に報告する。

設問4 次の文はビジネス文書の書き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. 経緯から先に書く。
- イ. 文書の型を覚え活用する。
- ウ. 文章は簡潔にし、箇条書きを活用する。
- エ. 一つの文書には、一つの用件のみにする。
- オ. 必要な内容を5W3Hにもとづいてまとめる。

設問5 次の文は社内研修の案内状を出すように指示されて作成した文書である。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. 発信者名は役職名だけで「人事部長」と書いた。
- イ. 社員全員あてに出す文書なので「社員のみなさん」と書いた。
- ウ. 件名は「社内研修について(案内)」と書いた。
- エ. 具体的な内容は「下記のとおり」と「記」書きにした。
- オ. 担当者には連絡先の内線電話番号とメールアドレスを追記した。

設問6 次の文は社内の人への言葉遣いである。もっとも適当と思われるものを一つ選びなさい。
(2点)

- ア. 上司に新商品説明会の報告をした後で「何か質問はないですか」と尋ねた。
- イ. 上司が外出先から戻ってきたときは「お帰りなさい。ご苦労様でした」と言った。
- ウ. 上司から急ぎの指示を受けたときは「承知しました。すぐに取りかかります」と言った。
- エ. 上司から注意を受けたときは「それは私の仕事ではありません。もう一度確かめていただけますでしょうか」と言った。
- オ. 先輩に教えてもらいたいことがあるときは「教えてほしいことがありますので、お時間があるときに私のところまで来てください」と言った。

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. 机の上は普段から整理整頓し，仕事に必要なものだけを置くようにしている。
2. 先を急ぎ，歩いている客を追い越すときは，会釈をしながら「失礼いたします」と言うようにしている。
3. 担当する業務が終わり退社する際，他の課員が仕事をしているときは，邪魔にならないように何も言わずに帰るようにしている。
4. コピー機を使用した後は，次に使う人のためにリセットボタンを押すようにしている。
5. 体調不良のため早退するときは，必ず同僚に了承を得てから帰宅するようにしている。

設問2 次の文は上司が外出中に受けた電話の伝言メモ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. 相手の連絡先を聞いたが，上司は知っているはずなので書かなかった。
2. 相手の名前は，漢字が分からなかったので，カタカナで書いた。
3. 電話を受けた年月日や場所も書くようにした。
4. 電話の様子が分かるように，電話を受けた印象や自分の感想も書くようにした。
5. 伝言の内容は，簡潔に用件を書くようにした。

設問3 次の文は弔事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。(10点)

1. 香典は，新札を用意し不祝儀袋に入れて受付で渡すようにする。
2. 通夜や葬儀に参列できない場合は，故人宛てに弔電や香典を送るようにする。
3. 通常は告別式に参列するのが望ましいが，都合によっては通夜に弔問してもよい。
4. 会場で知人に会ったときは，目礼程度の挨拶に留め，長話はしないようにする。
5. 葬儀の服装は，落ち着いた色のスーツであれば何色でもよく，真珠の二連ネックレスを着用しても構わない。

設問4 次の物の数え方について、適当なものを語群の中から選びなさい。(10点)

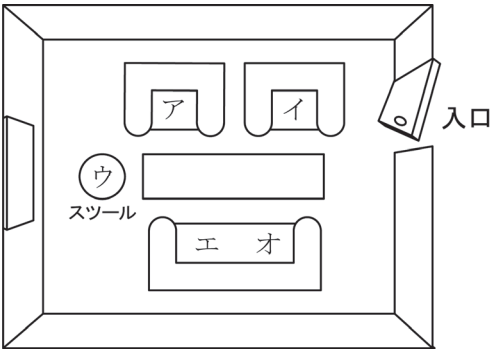
- 1. 箸
- 2. 椅子
- 3. 書類
- 4. 湯呑み
- 5. 新聞の種類

語 群	ア	部	イ	客	ウ	膳	エ	脚	オ	紙
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

設問5 次の文は郵便物の取り扱い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. 「書留」は開封しないで担当者に渡している。
- イ. 写真を送るときは「写真在中」と書いて送っている。
- ウ. 「DM」は業務に関係のあるもの以外は破棄している。
- エ. 契約書は紛失しないように「ゆうメール」で送っている。
- オ. 封筒は糊で閉じ、合わせ目に「メ」と書いて送っている。

設問6 次の図は応接室のレイアウトである。上座（一番よい席）をア～オの中から一つ選びなさい。
(2点)



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
!	⌒ 8 参

(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 0 1 0 0 0 0 0 0 0	1 0 1 0 0 0 0 0 0 0
2 0 0 0 0 0 0 0 0 0	2 0 0 0 0 0 0 0 0 0
3 0 0 0 0 0 0 0 0 0	3 0 0 0 0 0 0 0 0 0
4 0 0 0 0 0 0 0 0 0	4 0 0 0 0 0 0 0 0 0
5 0 0 0 0 0 0 0 0 0	5 0 0 0 0 0 0 0 0 0
【設問2】	【設問7】
1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0
2 0 0 0 0 0 0 0 0 0	2 0 0 0 0 0 0 0 0 0
3 0 0 0 0 0 0 0 0 0	3 0 0 0 0 0 0 0 0 0
4 0 0 0 0 0 0 0 0 0	4 0 0 0 0 0 0 0 0 0
5 0 0 0 0 0 0 0 0 0	5 0 0 0 0 0 0 0 0 0
【設問3】	【設問8】
1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0
2 0 0 0 0 0 0 0 0 0	2 0 0 0 0 0 0 0 0 0
3 0 0 0 0 0 0 0 0 0	3 0 0 0 0 0 0 0 0 0
4 0 0 0 0 0 0 0 0 0	4 0 0 0 0 0 0 0 0 0
5 0 0 0 0 0 0 0 0 0	5 0 0 0 0 0 0 0 0 0
【設問4】	【設問9】
1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0
2 0 0 0 0 0 0 0 0 0	2 0 0 0 0 0 0 0 0 0
3 0 0 0 0 0 0 0 0 0	3 0 0 0 0 0 0 0 0 0
4 0 0 0 0 0 0 0 0 0	4 0 0 0 0 0 0 0 0 0
5 0 0 0 0 0 0 0 0 0	5 0 0 0 0 0 0 0 0 0
【設問5】	
1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
2 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
3 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
4 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
5 0 0 0 0 0 0 0 0 0	

第2問
コミュニケーション

【設問1】	【設問2】	【設問3】	【設問4】	【設問5】	【設問6】
1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0
2 0 0 0 0 0 0 0 0 0	2 0 0 0 0 0 0 0 0 0	2 0 0 0 0 0 0 0 0 0	2 0 0 0 0 0 0 0 0 0	2 0 0 0 0 0 0 0 0 0	2 0 0 0 0 0 0 0 0 0
3 0 0 0 0 0 0 0 0 0	3 0 0 0 0 0 0 0 0 0	3 0 0 0 0 0 0 0 0 0	3 0 0 0 0 0 0 0 0 0	3 0 0 0 0 0 0 0 0 0	3 0 0 0 0 0 0 0 0 0
4 0 0 0 0 0 0 0 0 0	4 0 0 0 0 0 0 0 0 0	4 0 0 0 0 0 0 0 0 0	4 0 0 0 0 0 0 0 0 0	4 0 0 0 0 0 0 0 0 0	4 0 0 0 0 0 0 0 0 0
5 0 0 0 0 0 0 0 0 0	5 0 0 0 0 0 0 0 0 0	5 0 0 0 0 0 0 0 0 0	5 0 0 0 0 0 0 0 0 0	5 0 0 0 0 0 0 0 0 0	5 0 0 0 0 0 0 0 0 0
【設問2】	【設問3】	【設問4】	【設問5】	【設問6】	
1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
2 0 0 0 0 0 0 0 0 0	2 0 0 0 0 0 0 0 0 0	2 0 0 0 0 0 0 0 0 0	2 0 0 0 0 0 0 0 0 0	2 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
3 0 0 0 0 0 0 0 0 0	3 0 0 0 0 0 0 0 0 0	3 0 0 0 0 0 0 0 0 0	3 0 0 0 0 0 0 0 0 0	3 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
4 0 0 0 0 0 0 0 0 0	4 0 0 0 0 0 0 0 0 0	4 0 0 0 0 0 0 0 0 0	4 0 0 0 0 0 0 0 0 0	4 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
5 0 0 0 0 0 0 0 0 0	5 0 0 0 0 0 0 0 0 0	5 0 0 0 0 0 0 0 0 0	5 0 0 0 0 0 0 0 0 0	5 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
【設問3】	【設問4】	【設問5】	【設問6】		
1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0		
2 0 0 0 0 0 0 0 0 0	2 0 0 0 0 0 0 0 0 0	2 0 0 0 0 0 0 0 0 0	2 0 0 0 0 0 0 0 0 0		
3 0 0 0 0 0 0 0 0 0	3 0 0 0 0 0 0 0 0 0	3 0 0 0 0 0 0 0 0 0	3 0 0 0 0 0 0 0 0 0		
4 0 0 0 0 0 0 0 0 0	4 0 0 0 0 0 0 0 0 0	4 0 0 0 0 0 0 0 0 0	4 0 0 0 0 0 0 0 0 0		
5 0 0 0 0 0 0 0 0 0	5 0 0 0 0 0 0 0 0 0	5 0 0 0 0 0 0 0 0 0	5 0 0 0 0 0 0 0 0 0		
【設問4】	【設問5】	【設問6】			
1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0			
2 0 0 0 0 0 0 0 0 0	2 0 0 0 0 0 0 0 0 0	2 0 0 0 0 0 0 0 0 0			
3 0 0 0 0 0 0 0 0 0	3 0 0 0 0 0 0 0 0 0	3 0 0 0 0 0 0 0 0 0			
4 0 0 0 0 0 0 0 0 0	4 0 0 0 0 0 0 0 0 0	4 0 0 0 0 0 0 0 0 0			
5 0 0 0 0 0 0 0 0 0	5 0 0 0 0 0 0 0 0 0	5 0 0 0 0 0 0 0 0 0			
【設問5】	【設問6】				
1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0				
2 0 0 0 0 0 0 0 0 0	2 0 0 0 0 0 0 0 0 0				
3 0 0 0 0 0 0 0 0 0	3 0 0 0 0 0 0 0 0 0				
4 0 0 0 0 0 0 0 0 0	4 0 0 0 0 0 0 0 0 0				
5 0 0 0 0 0 0 0 0 0	5 0 0 0 0 0 0 0 0 0				

第3問
ビジネスマナー

【設問1】	【設問6】
1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0
2 0 0 0 0 0 0 0 0 0	2 0 0 0 0 0 0 0 0 0
3 0 0 0 0 0 0 0 0 0	3 0 0 0 0 0 0 0 0 0
4 0 0 0 0 0 0 0 0 0	4 0 0 0 0 0 0 0 0 0
5 0 0 0 0 0 0 0 0 0	5 0 0 0 0 0 0 0 0 0
【設問2】	【設問7】
1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0
2 0 0 0 0 0 0 0 0 0	2 0 0 0 0 0 0 0 0 0
3 0 0 0 0 0 0 0 0 0	3 0 0 0 0 0 0 0 0 0
4 0 0 0 0 0 0 0 0 0	4 0 0 0 0 0 0 0 0 0
5 0 0 0 0 0 0 0 0 0	5 0 0 0 0 0 0 0 0 0
【設問3】	【設問8】
1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0
2 0 0 0 0 0 0 0 0 0	2 0 0 0 0 0 0 0 0 0
3 0 0 0 0 0 0 0 0 0	3 0 0 0 0 0 0 0 0 0
4 0 0 0 0 0 0 0 0 0	4 0 0 0 0 0 0 0 0 0
5 0 0 0 0 0 0 0 0 0	5 0 0 0 0 0 0 0 0 0
【設問4】	【設問9】
1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	1 0 0 0 0 0 0 0 0 0
2 0 0 0 0 0 0 0 0 0	2 0 0 0 0 0 0 0 0 0
3 0 0 0 0 0 0 0 0 0	3 0 0 0 0 0 0 0 0 0
4 0 0 0 0 0 0 0 0 0	4 0 0 0 0 0 0 0 0 0
5 0 0 0 0 0 0 0 0 0	5 0 0 0 0 0 0 0 0 0
【設問5】	
1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
2 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
3 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
4 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
5 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
【設問6】	
1 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
2 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
3 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
4 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
5 0 0 0 0 0 0 0 0 0	

第64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	エ	2	オ	3	イ	4	ウ	5	エ
設問 2	1	エ	2	ウ	3	ウ	4	イ	5	ウ
設問 3	1	オ	2	エ	3	ア	4	イ	5	イ
設問 4	1	オ	2	イ	3	エ	4	ウ	5	ウ
設問 5	1	ア	2	イ	3	ア	4	イ	5	ア
設問 6	1	エ	2	ウ	3	ア	4	エ	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	ウ	2	ア	3	オ	4	エ	5	イ
設問 2	1	イ	2	ア	3	ア	4	イ	5	イ
設問 3	1	ア	2	イ	3	ア	4	イ	5	イ
設問 4	ア									
設問 5	イ									
設問 6	ウ									

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