

日本ビジネス能力認定協会主催

外国人実務能力検定(PATF)

2級 模擬試験問題 A 【解答】

1. 受験生は、試験が始まるまでに、受験番号、氏名、会場、受験日を記入して下さい。

受験番号 : _____

氏名 : _____

会場 : _____

受験日 : _____ 年 _____ 月 _____ 日

2. 試験開始の合図があるまで、試験問題のページをめくらないで下さい。

3. 解答例のように答えて下さい。

【解答例】

(1) 日本人の特徴について、正しいものに✓を書きなさい。

☒	① まじめ
☒	② きれい好き
☒	③ 時間にきびしい
☐	④ 声が大きい

(正しいもの、あるいは、誤っているもの全てに✓を書いてください。)

(2) 会社からの貸与品について、選択肢の中から最も適した言葉を選び () の中に番号を書きなさい。

携帯電話も (②) と同じく、その取り扱いには十分な注意が必要です。

(①) をかける、(③) とは関係のない目的で使用しない、(④) とは関係のない人に貸さない。

■ 選択肢

①パスワード	②パソコン	③仕事	④会社	⑤自転車	⑥友達
--------	-------	-----	-----	------	-----

(1) 目標設定として、誤っていると思うことに✓を書きなさい。

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ☐ | ① TOEIC のスコアが 400 点台なので、今年は 600 点台を目標に勉強する。 |
| ☒ | ② 仕事で、日本人と話す機会が増えたので、今年は、「日本語能力を上げる」を目標に、日本語を勉強する。 |
| ☐ | ③ 昨年、PATF3 級に合格したので、今年は、PATF2 級合格を目標に勉強する。 |
| ☒ | ④ 今年は、お客さまと商談ができるように、コミュニケーション能力を上げるための努力をする。 |

(2) 次の中から、自己啓発や向上心とは言えないことに✓を書きなさい。

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| ☐ | ① 知識を広げるために、日本経済についての勉強会に参加する。 |
| ☐ | ② 世界経済や株式相場について勉強する。 |
| ☒ | ③ 今、話題になっている映画を観る。 |
| ☒ | ④ インターネットの転職サイトで、他社の給料を調査する。 |

(3) 役割と責任について、正しいものに✓を書きなさい。

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ☐ | ① 入社 1 年目に与えられる役割と責任は、2 年目になってもほとんど変わらない。 |
| ☐ | ② 上司のミスは、部下の責任になる。 |
| ☒ | ③ 役職がついても、「あなたの役割は、ここから、ここまで」といったような、契約書は渡されない。 |
| ☐ | ④ 多くの社会人は、自分に与えられた役割と責任を理解せずに行動している。 |

(4) 「会社に必要人材」について、選択肢の中から最も適した言葉を選び、() の中に番号を書きなさい。

「優秀な働きをする社員」と評価される人の多くは

- ・ (⑥) の一員であることを自覚し
- ・ 自己啓発と (①) を忘れず
- ・ 自分の (④) と責任を理解し
- ・ 職場で困っている人がいれば (⑦) する。

■ 選択肢

①向上心	②社員	③目的	④役割	⑤評価	⑥組織	⑦サポート	⑧職場
------	-----	-----	-----	-----	-----	-------	-----

(5) 顧客・納期・品質について、正しいものに✓を書きなさい。

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ☐ | ① 納期を守る一番の目的は、お客さまから損害賠償を請求されると困るからである。 |
| ☐ | ② 計画どおりに作業を進めていけば、納期遅れが発生することはない。 |
| ☒ | ③ たくさんある商品の中のひとつでも、事故や故障が起きると、ほかの商品も売れなくなることがある。 |
| ☐ | ④ お客さまへの対応が悪くても、商品が良ければ売れる。 |

(6) 報連相（ホウ・レン・ソウ）について、正しいものに✓を書きなさい。

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ☒ | ① 上の者（上司や先輩社員）に対して、作業の進み具合を伝えることを「報告」という。 |
| ☐ | ② 「報告」は、上の者、下の者に関係なく、誰もが発信者にも受信者にもなる。 |
| ☐ | ③ 職場の仲間、忘年会の日時と場所を知らせるのは「報告」である。 |
| ☒ | ④ 判断に迷った時に、上司や先輩、同僚に意見を求めることを「相談」という。 |

(7) 次の中から、「ムダ」、「ムリ」、「ムラ」に該当することを選び、の中に番号を書きなさい。

- | | |
|---|---|
| ③ | ① 新入社員に会議の議長を任せる。 |
| ① | ② 会議の出席者数よりも多い部数の資料をコピーする。 |
| ② | ③ 同じ時間、作業をしても、担当する人によって、その日、その日で出来上がる製品の数が違う。 |

■ 選択肢

① ムダ	② ムラ	③ ムリ
------	------	------

(8) 次の中から、「整理」、「整頓」、「清掃」、「清潔」に該当することを選び、の中に番号を書きなさい。

- | | |
|---|--|
| ② | ① 「毎日使う物」、「よく使う物」、「たまに使う物」、「ほとんど使わない物」など、使用する回数や、ジャンル別に保管場所を決めること。 |
| ④ | ② 机の周りや自分の部屋をきれいに片づけること。 |
| ③ | ③ 「整理」、「整頓」、「清掃」を常に保っている状態のこと。 |
| ① | ④ 必要な物と必要でない物を分別し、必要でない物を処分すること。 |

■ 選択肢

① 整理	② 整頓	③ 清潔	④ 清掃
------	------	------	------

(9) 5W2Hについて、選択肢の中から最も適した言葉を選び、の中に番号を書きなさい。

What	何を	⑤
Why	なぜ	①
Who	誰に	④
When	いつ	時期、時間帯
Where	どこで	場所
How	どのように	②
How Many/ How Much	どれくらい/いくら	量/価格

■ 選択肢

①理由	②手段	③目的	④相手	⑤テーマ	⑥ルール
-----	-----	-----	-----	------	------

(10) 仕事の進め方について、最も適した言葉を選択肢の中から選び、()の中に番号を書きなさい。

- ・ 作業（仕事）の（ ④ ）や必要性を理解する
- ・ 計画を立てる
- ・ （ ⑤ ）をつける
- ・ （ ① ）を考える
- ・ 一人で悩まない
- ・ 自分の（ ② ）を知る
- ・ 前倒しで作業を行う

■ 選択肢

①時間配分	②処理能力	③立場	④重要性	⑤優先順位	⑥一人
-------	-------	-----	------	-------	-----

(11) ハイコンテキスト社会について、正しいものに✓を書きなさい。

- | | |
|---|---------------------------------|
| ✓ | ① 言われなくてもその場の雰囲気で行動する。 |
| ✓ | ② 人と人との間には、共通認識が存在する。 |
| | ③ 気になることがあっても、上司に指示されなければ行動しない。 |
| | ④ 自分の思った事は、しっかりと主張する。 |

(12) ローコンテキスト社会について、正しいものに✓を書きなさい。

- | | |
|---|---------------------------------|
| ✓ | ① 自分の気持ちを相手に分かってもらうには、言葉や文字を使う。 |
| ✓ | ② 言われていないことは、しなくてよい。 |
| ✓ | ③ 日本の社会には馴染まない。 |
| | ④ 人と人との間には、共通認識が存在する。 |

(13) 次の中から、コミュニケーションミスが起こる可能性がある指示や質問に✓を書きなさい。

- | | |
|---|--|
| ✓ | ① この書類を鈴木さんに送ってください。 |
| ✓ | ② 明日の 10 時に、いつものお店で会いましょう。 |
| | ③ 次回の打ち合わせは、7 月 20 日の 10 時から 11 時ということでお願いします。 |
| ✓ | ④ 予算がないので、安いホテルを予約しておいてください。 |

(14) コミュニケーションミスを減らすために心がけるべきことについて、正しいものに✓を書きなさい。

- | | |
|---|---|
| ✓ | ① 仕事を頼まれたら、いつまでに終わらせればよいのか確認する。 |
| | ② 社内会議やお客さまとの打ち合わせ日時は、メールではなく、電話で伝える。 |
| | ③ いつも机の周りを清潔にする。 |
| | ④ 「いつものところ」、「あの会社」、「あの人」といった言葉を使って、指示内容を短くする。 |

(15) 次の中からクローズドクエスションに該当するものに✓を書きなさい。

- | | |
|---|---|
| | ① 相手が自由に回答できる質問のこと。 |
| ✓ | ② 「はい」か「いいえ」、「A か B か C か」で回答できるような質問のこと。 |
| | ③ 相手の考えや本音を聞きたいときに有効な聞き方。 |
| | ④ お客さまからさまざまな情報を得る場合に有効な聞き方。 |

(16) 次の中からビジネス会話には相応しくないものに✓を書きなさい。

- | | |
|---|-----------------------|
| ✓ | ① あなたは、どの宗教を信仰していますか？ |
| ✓ | ② ボーナスはいくらもらっていますか？ |
| ✓ | ③ 出身大学はどちらですか？ |
| | ④ 今年の冬は寒いですね。 |

(17) 社内の人とのコミュニケーションについて、誤っているものに✓を書きなさい。

- | | |
|---|---|
| | ① 上司は、たくさんの部下から報告と相談を受け、それぞれの部下に対して指示を出す。 |
| ✓ | ② 自分にとって都合の悪いことは、上司からの指示であっても断ってもよい。 |
| | ③ 同僚とは、日ごろから良い人間関係を築いておくといよい。 |
| ✓ | ④ 休憩時間であれば、部下に買い物（弁当や飲み物）を頼んでもよい。 |

(18) お客さまとのコミュニケーションで、誤っているものに✓を書きなさい。

- | | |
|---|-----------------------------------|
| ✓ | ① お客さまの顔をじろじろと見る。 |
| ✓ | ② お客さまを待たせてしまった時は、「お待ちしましたか？」と聞く。 |
| ✓ | ③ お客さまの顔を見て笑う。 |
| ✓ | ④ お客さまの前を通る時に、「前を通ります」と言う。 |

(19) お客さまとの商談について、正しいものに✓を書きなさい。

- | | |
|---|--|
| | ① 商品を提案する時は、「うちの商品を買わないと損をしますよ」と伝える。 |
| ✓ | ② 自分が売りたいと思っている商品やサービスを買うと、お客さまにどんなメリットがあるのか伝える。 |
| | ③ 異なる業界のお客さまに、専門用語や業界用語を使う。 |
| | ④ お客さまの要望に応えられない時は、「できません」と、はっきり断る。 |

(20) 協力的会社や同業者の人とのコミュニケーションについて、正しいものに✓を書きなさい。

- | | |
|---|---|
| ✓ | ① 一般的に、協力的会社の人たちは、とても丁寧な態度で接してくれる。 |
| | ② 協力的会社の人たちから、お金（現金）や品物をもらってもよい。 |
| ✓ | ③ 同業者の人たちは、ライバルであり、時には仕事を頼んだり、頼まれたりする関係である。 |
| | ④ 親しい同業者であれば、会社の内部情報やお客さまの情報を教えてもよい。 |

(21) クレーム対応について、正しいものに✓を書きなさい。

- | | |
|---|---|
| | ① クレームは、相手（お客さま）によって対応を変えた方がよい。 |
| ✓ | ② その場ですぐに対処できるクレームであれば、すぐに対処する。 |
| | ③ 話の途中で相手（お客さま）の勘違いだと思ったら、その場で勘違いを指摘する。 |
| ✓ | ④ 小さなクレームでも、その内容を記録しておく。 |

(22) ビジネス文書の基本ルールについて、正しいものに✓を書きなさい。

- | | |
|---|-----------------------------|
| ✓ | ① 最初に結論を書き、その後、意見や提言を書く。 |
| | ② 文章は長い方がよい。 |
| | ③ 用件がいくつもある時は、文書よりも電話の方がよい。 |
| ✓ | ④ 日時や場所、金額などは、上司に確認する。 |

(23) 社内向け文書について、選択肢の中から最も適した言葉を選び、（ ）の中に番号を書きなさい。

- ・ インターネットの普及により、（ ③ ）の案内や会議の開催は、（ ② ）で通知する会社が増えている。
- ・ 報告書、（ ④ ）、議事録などは、（ ⑧ ）で作成し、ファイルをメールに添付する方法で書類のやりとりが行われている。

■ 選択肢

①書類	②メール	③健康診断	④提案書
⑤診断書	⑥結婚式	⑦携帯電話	⑧パソコン

(24) 企画書について、誤っているものに✓を書きなさい。

- | | |
|---|--|
| ✓ | ① 現状の課題や問題点を指摘し、その改善案を記載する。 |
| | ② イベントを実行するためのプランや新製品、新プロジェクトのアイデアを記載する。 |
| ✓ | ③ 表や図を用いない方がよい。 |
| | ④ ページ数が多くなる時は、分析データや予測データは添付ファイルにした方がよい。 |

(25) 議事録について、正しいものに✓を書きなさい。

- | | |
|---|-----------------------------|
| ✓ | ① 会議の内容や出席者からの意見、結論などを記録する。 |
| | ② お客さまとの会議では、議事録は作成しない。 |
| | ③ 個人情報保護のため、出席者の名前は書かない。 |
| ✓ | ④ 会議の日から 1 週間以内に提出するよう心がける。 |

(26) 次の中から案内状に^{ふさわ}相応しくないものに✓を書きなさい。

- | | |
|---|------------------|
| | ① 所在地の変更や支社開設の連絡 |
| | ② 賀詞交換会のお知らせ |
| ✓ | ③ 納期遅れの報告 |
| ✓ | ④ 社内会議の連絡 |

(27) 詫び状について、正しいものに✓を書きなさい。

- | | |
|---|--|
| ✓ | ① 自ら非を認めて謝罪するものと、相手からのクレームに対して謝罪するものの 2 種類がある。 |
| ✓ | ② 事故やクレームが発生した当日か翌日に出したがよい。 |
| | ③ やむを得ない事情があれば、詫び状に、そのこと（事情）を書いた方がよい。 |
| ✓ | ④ 詫び状とは別に、直接、訪問して謝罪と事情説明をした方がよい。 |

(28) 次の中から依頼状に^{ふさわ}相応しくないものに✓を書きなさい。

- | | |
|---|------------------------|
| | ① アンケート調査に答えて欲しいというお願い |
| ✓ | ② 価格を下げて欲しいというお願い |
| | ③ 記念式典に出席して欲しいというお願い |
| ✓ | ④ 商品を買って欲しいというお願い |

(29) お客さまとの取引の流れについて、選択肢の中から最も適した言葉を選び（ ）の中に番号を書きなさい。

- ・ 商品やサービスの契約は、（ ② ）の作成から始まって（ ⑥ ）の発行で終了する。
- ・ お客さまと、商品やサービスの契約を行う際は、お客さまから（ ④ ）を受け取る。
- ・ お客さまから（ ③ ）を受け取った際は、領収書を発行する。

■ 選択肢

① 請求書	② 見積書	③ 代金	④ 注文書	⑤ 納品書	⑥ 領収書
-------	-------	------	-------	-------	-------

(30) 見積書と請求書について、正しいものに✓を書きなさい。

- | | |
|---|--|
| | ① 見積りとは、どれだけ儲け（利益）があるか、明らかにするための書類である。 |
| ✓ | ② 見積書に記載した金額は、後で変更できない。 |
| ✓ | ③ 見積書には、有効期限を書いておいた方がよい。 |
| | ④ お客さまから注文された商品を届けたら、商品と一緒に請求書を出さなければならない。 |

(31) プレゼンテーション用の資料作成について、正しいものに✓を書きなさい。

- | | |
|---|---------------------------------------|
| ✓ | ① 協調したい文字は、太字にする。 |
| | ② 目次をつけない。 |
| ✓ | ③ 派手なアニメーションを多用しない。 |
| | ④ ひとつのページに、できるだけたくさんの画像や、たくさんの文字を載せる。 |

(32) プレゼンテーションについて、正しいものに✓を書きなさい。

- | | |
|---|---|
| ✓ | ① プレゼンテーションは、ビジネススキルの複合技と言われている。 |
| ✓ | ② プレゼンテーションは、イントロ、ボディ、エンディングの 3 部構成になる。 |
| | ③ イントロは、自分の緊張をほぐすために軽いトークやジョークを入れるとよい。 |
| | ④ ボディは、「根拠」→「具体例・エピソード」→「結論」の順に構成する。 |

(33) 上手なプレゼンテーションのテクニックとして、誤っているものに✓を書きなさい。

- | | |
|---|--|
| | ① プレゼンテーションに入る前に、聞き手と直接やりとりする。 |
| ✓ | ② 競合製品（ライバル会社）の悪い噂をした後で、自社製品の優れた点を説明する。 |
| ✓ | ③ 時々、「エー」「アー」といったノイズを入れる。 |
| ✓ | ④ 聞き手の社名、氏名、ブランド名などの固有名詞をわざと間違えて、こちらに気を引く。 |

(34) プレゼンテーションにおけるグラフの活用について、選択肢の中から最も適した言葉を選び の中に番号を書きなさい。

- | | |
|---|--|
| ① | ① 量や大きさを比べるのに適している。
例えば、「合格率の比較」や「店舗ごとの売上高」といったデータをグラフで表す際に使用する。 |
| ③ | ② 全体を 100 として、その 100 に対するそれぞれの割合を示すのに適している。
例えば、「〇〇商品を購入した年代別の割合」やアンケート調査の結果をグラフで表す際に使用する。 |
| ④ | ③ 「量」と「比率」など、単位の違う異なるデータを示すのに適している。
例えば、「売上と利益の推移」や「会員数と売上の変化」などをグラフにするとときに使用する。 |
| ② | ④ 複数の量や大きさを（2018 年、2019 年、2020 年といった）時系列で比べるのに適している。
例えば、「お店ごとの年度ごとのお客さまの数」や「年度ごとの売上高の推移」などを比較する際に使用する。 |

■ 選択肢

①棒グラフ	②折れ線グラフ	③円グラフ	④複合グラフ
-------	---------	-------	--------

(35) プレゼンテーションを行う上での注意点について、正しいものに✓を書きなさい。

- | | |
|-------------------------------------|--|
| ☐ | ① 分からないことを質問された時は、「分かりません」と正直に答える。 |
| ☒ | ② 立場上、即答できない質問をされた時は、「後ほど調べてお答えします」と答える。 |
| ☒ | ③ あがりを防止するために、しっかり練習する。 |
| ☐ | ④ 発表中に何を言ってよいのか分からなくなった時のために、手の平に小さな字で要点をまとめておく。 |

(36) 会議の事前準備について、選択肢の中から最も適した言葉を選び、()の中に番号を書きなさい。

- ・ 何のために会議を開くのか、(④)を明らかにする。
- ・ 会議で話し合う(⑥)を整理する。
- ・ 日時、場所、(①)を決める。
- ・ (③)を手配する。

■ 選択肢

①進行役	②車	③会場	④目的	⑤予算	⑥議題
------	----	-----	-----	-----	-----

(37) 会議当日の準備について、正しいものに✓を書きなさい。

- | | |
|-------------------------------------|---|
| ☐ | ① 会議開催通知を出している出席予定者全員に、会議が行われることを電話か口頭で伝える。 |
| ☐ | ② ホワイトボードに出席者全員の名前を記入する。 |
| ☒ | ③ 資料を参加者の机の上に置いておく。 |
| ☒ | ④ 椅子や机を並べ、会場の準備をする。 |

(38) 議長の役割について、正しいものに✓を書きなさい。

- | | |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| ☒ | ① 1 時間以上、会議が続く場合は休憩を入れる。 |
| ☐ | ② 時間どおりに会議が進行するよう、積極的に自分の意見を述べる。 |
| ☐ | ③ 意見や議論が会議の目的から外れても出席者の意見に耳を傾ける。 |
| ☒ | ④ 不満そうな出席者がいないか、目を配る。 |

(39) 書記の役割について、正しいものに✓を書きなさい。

- | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| ☒ | ① 議事録を作成する。 |
| ☐ | ② 会議が終了したら、直ぐに議事録を配る。 |
| ☒ | ③ ホワイトボードに会議のテーマや意見、決定事項を書いていく。 |
| ☒ | ④ 出席者の意見を分かりやすく記録する。 |

(40) 次の中から、良い会議とは言えないことに✓を書きなさい。

- | | |
|-------------------------------------|---------------------|
| ☒ | ① 会議の目的がはっきりしていない。 |
| ☐ | ② 必要な人しか出席していない。 |
| ☐ | ③ 議長が会議をコントロールしている。 |
| ☐ | ④ 時間通りに終了する。 |

(41) 会議の出席者が心がけるべきこととして、選択肢の中から最も適した言葉を選び、（ ）の中に番号を書きなさい。

- ・ 前回の（ ① ）を確認しておく
- ・ （ ⑥ ）や当日の資料が配られていれば、事前に目を通しておく
- ・ （ ⑤ ）を守る
- ・ 自分の意見を他人に押し付けない
- ・ 他人の意見に耳を傾ける
- ・ （ ④ ）をしない

■ 選択肢

①議事録	②発言	③議題	④個人攻撃	⑤時間	⑥議案
------	-----	-----	-------	-----	-----

(42) 議長が気をつけるべきことで、正しいものに✓を書きなさい。

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| ☐ | ① 良い会議になるかならないかは、会議の議題による。 |
| ☐ | ② 予定通りに会議が進まない場合は、緊急性の低い議題を優先する。 |
| ☒ | ③ 議長は、目的に沿った会議になるよう、出席者をコントロールする。 |
| ☐ | ④ 会議の中心は、議長であって、出席者ではない。 |

(43) 次の中からコンプライアンス違反と思われることに✓を書きなさい。

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------|
| ☒ | ① インターネットで購入した本をコピーして、社員研修に使う。 |
| ☐ | ② 会社から支給されたスマートフォンを失くす。 |
| ☒ | ③ それぞれの社員が、自分の判断で残業する。 |
| ☐ | ④ 会議があることを忘れて、会議に欠席する。 |

(44) コンプライアンス違反が起こる要因として考えられるものに✓を書きなさい。

- | | |
|-------------------------------------|------------------------|
| ☐ | ① 会社の規模が小さい。（社員数が少ない。） |
| ☒ | ② 定期的に内部調査が行われていない。 |
| ☒ | ③ 会社にコンプライアンスマニュアルがない。 |
| ☐ | ④ 経営者が、会社の利益を追求している。 |

(45) コンプライアンス違反を防止するための方策として、選択肢の中から最も適した言葉を選び、（ ）の中に番号を書きなさい。

- ・ 社員の（ ② ）を明確にする。
- ・ （ ③ ）しやすい職場環境を作る。
- ・ （ ④ ）を明確化する。
- ・ モニタリングや（ ⑤ ）を行う。

■ 選択肢

①報告	②行動基準	③相談	④リスク	⑤内部監査	⑥社内会議
-----	-------	-----	------	-------	-------

(46) 次の中から知的財産の侵害^{しんがい}になる可能性があることに✓を書きなさい。

- | | |
|---|---|
| ✓ | ① インターネットの動画サイトからダウンロードした動画を、会社のホームページに載せる。 |
| ✓ | ② 雑誌の記事をコピーして、SNS に載せる。 |
| | ③ 友人から映画の DVD を借りる。 |
| ✓ | ④ 偽のブランド品をインターネットのオークションサイトから購入する。 |

(47) 次の中からハラスメントになる可能性があることに✓を書きなさい。

- | | |
|---|---------------------------------|
| ✓ | ① 1 週間、髪を洗わないで出勤する。 |
| ✓ | ② 男性社員が、女性社員に、付き合っている人がいるか聞く。 |
| ✓ | ③ 昼休みにお祈りをしている外国人社員のマネをする。 |
| | ④ 出勤時間や休憩時間を守らない社員に対して、厳しく注意する。 |

(48) ハラスメントの防止策として、正しいものに✓を書きなさい。

- | | |
|---|---|
| | ① 社員同士のコミュニケーションは、全てメールにする。(直接、話をしないようにする。) |
| ✓ | ② ハラスメントに関する相談や通報を受け付ける部署や窓口を設ける。 |
| | ③ ハラスメントを監視するための専門部署を設ける。 |
| | ④ 社員同士のコミュニケーションの場を減らす。 |

(49) 結婚式について、正しいものに✓を書きなさい。

- | | |
|---|---|
| ✓ | ① 披露宴 ^{ひろうえん} の招待状は、出席なら早めに、欠席なら、その理由を書いて、数日経ってから返事を出す。 |
| ✓ | ② お祝いの相場は、1 人 3 万円、夫婦で招待された場合は、5 万円か 7 万円にする。 |
| | ③ 男性の場合は、黒のスーツ、女性の場合は、白のパーティドレスかワンピースが一般的とされている。 |
| | ④ 招待状に平服 ^{へいふく} でお越しください」と書かれていたら、普段、着ているカジュアルな服で出席してよい。 |

(50) 長寿^{ちやうじゆ}の祝いについて、正しいものに✓を書きなさい。

- | | |
|---|--|
| | ① 長く生きた人を祝うことを長寿 ^{ちやうじゆ} という。 |
| | ② 長寿 ^{ちやうじゆ} のお祝いは、その人が 70 才になった還暦 ^{かんれき} から始まる。 |
| ✓ | ③ 長寿 ^{ちやうじゆ} のお祝いは、家族や知人が集まってお祝いするのが一般的とされている。 |
| | ④ 長寿 ^{ちやうじゆ} のお祝いに招かれたときは、肉やお酒を贈るとよい。 |

(51) 葬儀について、正しいものに✓を書きなさい。

- | | |
|---|--|
| | ① 亡くなった人の家族(遺族 ^{いぞく})に渡すお金を香典 ^{こうでん} と言い、香典 ^{こうでん} は、香典袋 ^{こうでん} にピン札を入れる。 |
| | ② 香典 ^{こうでん} は、1 万円から 3 万円が相場となっている。 |
| ✓ | ③ 通夜 ^{つや} は「急いでかけつける」ものなので、服装は黒でなくてもよい。 |
| ✓ | ④ 通夜 ^{つや} は、通夜ぶるまいという会食の場が用意される。 |

(52) 縁起について、正しいものに✓を書きなさい。

- | | |
|---|---|
| ✓ | ① 日本では、六曜 ^{ろくよう} と呼ばれる暦 ^{こよみ} をもとに、結婚式や葬儀 ^{そうぎ} の日を決める人が多い。 |
| ✓ | ② 食べ物をお箸からお箸へと渡す行為は、縁起 ^{えんぎ} が悪いと言われている。 |
| | ③ 友引 ^{ともびき} は、結婚式にも葬儀 ^{そうぎ} にも相応 ^{ふさわ} しい。 |
| | ④ 大安 ^{たいあん} は、結婚式には相応 ^{ふさわ} しいが、葬儀 ^{そうぎ} には相応 ^{ふさわ} しくない。 |

(53) お見舞いについて、正しいものに✓を書きなさい。

- | | |
|---|--|
| | ① 入院直後や、手術の前後に行くのがマナーとされている。 |
| ✓ | ② 午前より、午後に行く方がよい。 |
| | ③ 面会時間は約 5 分程度とする（挨拶をして、顔を見たら直ぐに帰る） |
| ✓ | ④ お見舞いの品は、5 千円から 1 万円程度の現金か、入院中に必要となる生活必需品がよい。 |

(54) お返しについて、正しいものに✓を書きなさい。

- | | |
|---|--|
| | ① 披露宴 <small>ひろうえん</small> に出席してもらった人には、「披露宴 <small>ひろうえん</small> の食事」がお返しになる。 |
| ✓ | ② 披露宴 <small>ひろうえん</small> に出席していない人からお祝いをもらった場合は、もらった金額の半額から 1/3 程度の額の品をお返しするのが一般的とされている。 |
| ✓ | ③ 葬儀 <small>そうぎ</small> の参列者へのお返しの品のことを「香典返し <small>こうでんがえ</small> 」という。 |
| | ④ 快気祝い <small>かいき</small> は、相手の好きな食べ物を贈るのが一般的とされている。 |

(55) 付け届けについて、正しいものに✓を書きなさい。

- | | |
|---|--|
| ✓ | ① お中元は、東日本では 7 月 1 日～15 日頃までに贈るのが一般的とされている。 |
| | ② お中元は、西日本では 7 月 15 日～31 日頃までに贈るのが一般的とされている。 |
| | ③ お中元の品の金額は、贈る相手との関係によって異なり、千円～2 千円が目安となる。 |
| | ④ お歳暮は、12 月 10 日～30 日頃までの間に贈るのが一般的とされている。 |

(56) 二十四節気にじゅうし せつぎについて、誤っているものに✓を書きなさい。

- | | |
|---|--|
| | ① 季節の指標で、1 年を春、夏、秋、冬の 4 つに分け、更に、4 つの季節を 6 つに分けている。 |
| | ② 日付は、その年によって、1 日から 2 日、変わる。 |
| | ③ 春分と秋分には、先祖のお墓参りをする習慣がある。 |
| ✓ | ④ 冬至は、一年で一番、昼間が長い。 |

(57) 年賀状について、正しいものに✓を書きなさい。

- | | |
|---|--|
| ✓ | ① 年賀状は新年に届くよう、前の年の遅くとも 12 月 25 日頃までにポストに投函 <small>とうかん</small> する。 |
| ✓ | ② インターネットやスマートフォンが普及したことで、年賀状の習慣は、失われつつある。 |
| ✓ | ③ 手書きで一言、何か書き加えるとよい。 |
| | ④ 年賀状を送っていない上司や先輩から年賀状が届いたら、メールや SNS で年始の挨拶をする。 |

(58) 暑中見舞いについて、正しいものに✓を書きなさい。

- | | |
|---|--|
| ✓ | ① 年賀状と比べると重要な挨拶ではない。 |
| ✓ | ② 7 月中旬から立秋（8 月 7 日頃）までに届くよう、7 月初旬から中旬に作成する。 |
| | ③ 普段、お世話になっている会社の上司や先輩にも送る。 |
| | ④ 7 月下旬になると、「残暑見舞い」になる。 |

(59) 物や手紙などを送る際、最も適した郵便手段を選択肢の中から選び、の中に番号を書きなさい。

- | | |
|---|-------------------|
| ③ | ① 手紙や書類、荷物を送る時の郵便 |
| ④ | ② 手紙を送る時の郵便 |
| ① | ③ はがきを送る時の郵便 |
| ② | ④ 荷物を送る時の郵便 |

■ 選択肢

① 第二種郵便物	② ゆうパック	③ レターパック	④ 第一種郵便物
----------	---------	----------	----------

(60) 郵便物の発送方法について、最も適した手段を選択肢の中から選び、の中に番号を書きなさい。

- | | |
|---|--|
| ② | ① 引き受けから配達までの過程を記録し、万が一、郵便物等が壊れたり、届かなかった場合は、
実損（実際の損害額）が賠償される。 |
| ① | ② 引き受けから配達までの過程を記録し、万が一、郵便物等が壊れたり、届かなかった場合は、
原則として 5 万円までの実損が賠償される。 |
| ③ | ③ 郵便で現金を送る際の書留。 |
| ④ | ④ 受付時間にもよるが、通常は翌日に届く。 |

■ 選択肢

① 簡易書留	② 一般書留	③ 現金書留	④ 速達
--------	--------	--------	------

(2 級終わり)