

日本ビジネス能力認定協会主催

外国人実務能力検定(PATF)

3級 模擬試験問題(社会人向け)A

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^{とくちょう}特徴について、正しいものを答えなさい。

✓	① まじめ
✓	② きれい好き
✓	③ 時間にきびしい
	④ 声大きい

(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^{たいよひん}貸与品について、^{せんたくし}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。

■^{せんたくし}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) 日本の雇用制度について、誤っているものを答えなさい。

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| ☐ | ① 終身雇用とは、定年になるまで働き続けることができる制度である。 |
| ☐ | ② 日本では、終身雇用制度の会社が多い。 |
| ☐ | ③ 多くの会社では定年を 65 歳と定めている。 |
| ☐ | ④ 定年を設けず、本人の希望があれば働き続けることができる会社がある。 |

(2) 年功序列について、正しいものを答えなさい。

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | ① 会社に勤めた年数(勤続年数)によって、役職や給料が上がる制度である。 |
| ☐ | ② 長く勤めなければ給料が増えるないので、ほとんどの社員は働く意欲をなくす。 |
| ☐ | ③ 社員の給料が高くなり過ぎて、経営に大きな負担になる。 |
| ☐ | ④ 人件費の増加により、若い社員を対象としたリストラが行われている。 |

(3) 年功序列の問題点(デメリット)を答えなさい。

- | | |
|--------------------------|---------------------------------|
| ☐ | ① 給料の安い派遣労働者が増える。 |
| ☐ | ② 長く勤めている社員の給与が高くなりすぎる。 |
| ☐ | ③ 若い社員の給料が上がらないため、働く意欲をなくす人もいる。 |
| ☐ | ④ 安心して仕事に集中できない。 |

(4) 社会保険について、選択肢の中から正しいものを選び()の中に番号を書きなさい。

- | |
|---|
| ・ () 保険とは、工作中、事故に巻き込まれた場合に、労働者の医療費などを補償する公的保険で、保険料は、全額、事業主が支払う。 |
| ・ () 年金とは、原則として 25 年間以上、年金を納めた人が 65 歳(2022 年 4 月時点)になった時に、毎月、支給される年金のこと。 |
| ・ () 保険とは、仕事を辞めた際に、次の仕事が見つかるまでの間、給与を補償する保険のこと。 |
| ・ () 保険とは、病院で診察を受けた際に、診療代の一部を国が負担してくれる保険のこと。 |

■ 選択肢

① 国民	② 労災	③ 雇用	④ 生命	⑤ 健康	⑥ 厚生
------	------	------	------	------	------

(5) 日本の社会保険制度について、正しいものを答えなさい。

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | ① 厚生年金には「脱退一時金」という制度がある。 |
| ☐ | ② 厚生年金は、全額、本人が支払う。 |
| ☐ | ③ 原則として 10 人以上の労働者を雇用する事業主は労災保険に加入しなければならない。 |
| ☐ | ④ 雇用保険料は、全額、事業主が支払う。 |

(6) 日本の社会保険制度について、正しいものを答えなさい。

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | ① 厚生年金に加入したら、健康保険も加入しなければならない。 |
| ☐ | ② 厚生年金と健康保険は、国籍に関係なく加入手続きをしなければならない。 |
| ☐ | ③ 外国人が帰国し、日本の住所を無くしたら、厚生年金を受け取ることができない。 |
| ☐ | ④ 厚生年金と健康保険料は、市区町村によって保険料が変わる。 |

(7) 税金について、正しいものを答えなさい。

- ☐ ① 日本で働く外国人は、日本人と同じように納税（税金を納める）の義務が生じる。
- ☐ ② 給与に関係する税金には、所得税と消費税がある。
- ☐ ③ 所得税は、収入が増えるほど、より低い税率になる。
- ☐ ④ 住民税とは、住民票がある市区町村に支払う税金のこと。

(8) 住民税について、正しいものを答えなさい。

- ☐ ① 住民税は、日本に来た最初の年は支払う必要はない。
- ☐ ② 住民税は、どの市区町村も同じ税率になっている。
- ☐ ③ 外国人が在留資格を更新する際は、納税証明書が必要になる。
- ☐ ④ 事業主が労働者の給与から所得税や住民税を差し引いて税金を納めることを累進課税制度という。

(9) 給与や手当について、正しいものを答えなさい。

- ☐ ① 毎月、決まった額が支給される賃金を基準外賃金と言う。
- ☐ ② その月によって支給額が変わる賃金を基準内賃金と言う。
- ☐ ③ 賞与とは、社員が退職した時に支払われる一時金である。
- ☐ ④ 退職金は、勤めた年数が長く、役職が上の人ほど高くなる。

(10) 正規雇用と非正規雇用の給与について、正しいものを答えなさい。

- ☐ ① 正社員は月給制
- ☐ ② 契約社員は時給制
- ☐ ③ 派遣社員は日給制
- ☐ ④ 嘱託社員は月給制

(11) 総合職と一般職について、正しいものを答えなさい。

- ☐ ① 総合職は、一般職のサポート的な仕事を行う。
- ☐ ② 総合職は、会社の中心(核)となる仕事をする。
- ☐ ③ 総合職は男性が多く、一般職は女性が多い。
- ☐ ④ 一般職の人は、4 年制大学、短大、専門学校、高校卒業者とさまざまである。

(12) 就業規則について、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。

就業規則は、会社における（ ）のようなもので、社員の（ ）や、働くうえで社員が守るべき（ ）などを定めています。

日本の法律では、常に 10 人以上の（ ）がいる会社に、就業規則の作成と国（労働基準監督署）への届け出を義務付けています。

■ 選択肢

① アルバイト	② 労働者	③ 法律	④ 個人情報	⑤ 労働条件	⑥ ルール
---------	-------	------	--------	--------	-------

(13) 有給休暇について、正しいものを答えなさい。

- ☐ ① 事前に申請すれば、必ず休むことができる。
- ☐ ② 外国人だからという理由で、旧正月やクリスマスに休暇を認めてくれる会社が多い。
- ☐ ③ 旅行先で事故にあつと会社に迷惑をかけるので、海外旅行に行かない人が多い。
- ☐ ④ 周りの人に迷惑をかけないために、計画的に取得する人が多い。

(14) 会社の組織について、正しいものを答えなさい。

- ☐ ① 株式会社の組織図の一番上は、株主総会である。
- ☐ ② 会社にお金を出資している人たちの集まりを取締役会と言う。
- ☐ ③ 会社が正しくお金を管理しているか調査する人を監査役と言う。
- ☐ ④ 株主から会社の経営を任された人を取締役と言う。

(15) 次の中から倫理とは言えないことを答えなさい。

- ☐ ① 友だちからお金を貸して欲しいと言われたら、貸してあげる。
- ☐ ② 友だちが悪いことをしていても黙って見ている。
- ☐ ③ スーパーのレジで、お釣りを多くもらったら「お釣りが多いです」と言って返す。
- ☐ ④ お財布を失くして困っている人がいたら、一緒に探してあげる。

(16) 日本人の職業観について、正しいものを答えなさい。

- ☐ ① 多くの日本人は、一生懸命に働き、収入を増やすことが家族を守ることだと考えている。
- ☐ ② 仕事が遅れているのに「残業はできません」という態度は、認められないことがある。
- ☐ ③ 日本では、働きすぎて心や体をこわす人が増えているため、会社は、国に対して「働き方改革」を求めている。
- ☐ ④ 働き方改革によって、日本人の労働時間は増える傾向にある。

(17) キャリアデザインについて、正しいものを答えなさい。

- ☐ ① キャリアデザインとは、自分が将来、どのようなスキルを身に付け、どのような人生を送っていきたくのかを考え、行動していくことを言う。
- ☐ ② それぞれの社員が、自分のキャリアについて考えることで、社員のモチベーションが上がり、生産性が向上する。
- ☐ ③ 日本では「終身雇用」、「年功序列」といった雇用制度が守られているため、社員は、自分のキャリアデザインについて考える必要がなく、企業も、キャリアデザインを支援していない。
- ☐ ④ キャリアデザインによって社員のモチベーションが上がり、転職者が増える。

(18) 社会人として守るべき基本的なルールについて、正しいものを答えなさい。

- ☐ ① 打ち合わせに遅れたことで、商談が無くなってしまうことがある。
- ☐ ② 日本の交通機関は事故が少ないので、目的地には、時間ぎりぎりまで到着するように行動する。
- ☐ ③ 日本には「うそも方便」という言葉があり、ビジネスのためならお客さまにうそをついてもよい。
- ☐ ④ 自分が担当している作業が順調なら、他の人の作業が遅れていても関係ないという考えは、日本の社会には合わない。

(19) 時間を守るための心がけとして、正しいものを答えなさい。

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | ① 毎朝必ず、その日のスケジュールを確認する。 |
| ☐ | ② 訪問時間ぎりぎりに目的地に到着できるよう行動する。 |
| ☐ | ③ 出かける前に「これから会社を出ます」と、訪問先に電話をする。 |
| ☐ | ④ ビジネス手帳やカレンダー、スマートフォンなどに予定やお客様への訪問時間を記録しておく。 |

(20) 「素直さ」、「誠実さ」について、正しいものを答えなさい。

- | | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| ☐ | ① 自分が正しいと思ったら、上司や先輩から注意されても従わない。 |
| ☐ | ② 問題が起こったら、他の人のせいにする。 |
| ☐ | ③ 自分のミスが原因で問題が発生した時は、言い訳をせずにきちんと謝る。 |
| ☐ | ④ お客様が困っている時は、できる限りのことをする。 |

(21) 日本のチームワークについて、正しいものを答えなさい。

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | ① 仲間の作業が遅れていたらみんなで助ける。 |
| ☐ | ② 問題が起こったら、周りの人たちに迷惑をかけないように自分で解決する。 |
| ☐ | ③ 自分の仕事が遅れていると、周りの人が心配するので「問題ありません」と報告をする。 |
| ☐ | ④ 自分の仕事に対する考え方や進め方がチームの方針に合っているのか、よく考えて行動する。 |

(22) 社会人に求められる能力について、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。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・ 企業が就活生に求める能力の中で、最も重要視するのが（ ）力です。 ・ 文字によるコミュニケーションは、相手の顔が見えないので、文章の内容から、相手が満足しているか、怒っているのか、急いでいるのか、忙しいのかななどを（ ）力が求められます。 ・ 目の前の出来事に対して、深く考え、自分なりの答えを導き出す力を（ ）力と言います。 ・ 相手や周りの人たちが今、どんな気持ちでいるのか、顔やその場の雰囲気を見て判断し、まわりの人たちに不快（嫌な）な思いをさせないように行動することを（ ）と言います。 |
|--|

■ 選択肢

①読み取る	②考え抜く	③聴く	④空気を読む	⑤発信する	⑥コミュニケーション
-------	-------	-----	--------	-------	------------

(23) 言葉遣い（話し方）について、正しいものを答えなさい。

- | | |
|--------------------------|--------------------------------|
| ☐ | ① 日本人は、言葉の使い方に厳しい。 |
| ☐ | ② 敬語は、自分よりも年が上の人や地位の高い人に対して使う。 |
| ☐ | ③ 敬語には、尊敬語と丁寧語の2種類がある。 |
| ☐ | ④ 正しい敬語を使うことで、人間関係がスムーズになる。 |

(24) 謙譲語^{けんじょうご}の使い方として、誤っているものを答えなさい。

- | | |
|--|--|
| | ① お客さまから受け取った資料を見る
→いただいた資料を見させていただきます。 |
| | ② 先生から話を聞いた
→先生からお話を拝聴 ^{はいちやう} しました。 |
| | ③ 料理を食べてよいか聞く
→料理を召し上がってもよろしいですか？ |
| | ④ 山本さんに会う
→山本さんに会います。 |

(25) 上司やお客さまに対して「ふさわしい言い方」のものを答えなさい。

- | | |
|--|---|
| | ① 取引先の山田部長に会いに行くことを上司に伝える
→ぼくはこれから山田部長に会いに行きます。 |
| | ② 10 時に取引先の山田部長が会社に来ることを上司に伝える
→10 時に山田部長がいらっしゃいます。 |
| | ③ 取引先の山田部長から上司の田中さん宛てに電話がかかってきたが、田中さんは外出している
→すみません。田中さんは外出しています。 |
| | ④ 取引先の山田部長から資料を送ってほしいと頼まれたので「すぐに送ります」と伝える
→承知致しました。すぐに資料をお送りいたします。 |

(26) 次の中から、正しい尊敬語^{そんけいご}を答えなさい。

- | | | |
|--|----------|----------------|
| | ① 見る | → ←ご覧になる |
| | ② 聞く | → お聞きになる |
| | ③ 読む | → 拝読する |
| | ④ 話す（言う） | → 申し上げる／申す／述べる |

(27) 次の中から、正しい尊敬語^{そんけいご}を答えなさい。

- | | | |
|--|-------|---------------------------|
| | ① いる | → いらっしゃる |
| | ② 会う | → お目にかかる |
| | ③ わかる | → ご理解くださる／おわかりになる |
| | ④ 行く | → うかがう／参る ^{まい} ← |

(28) 代表的な尊敬語^{そんけいご}（名詞）について、正しいものを答えなさい。

- | | | |
|--|-----------------|----------------------|
| | ① 会社 | → 当社 ^{とうしや} |
| | ② 学校 | → 御校 ^{おんこう} |
| | ③ （上司やお客さまの）奥さん | → 奥様 ^{おくさま} |
| | ④ （上司やお客さまの）子供 | → 子供さま |

(29) 次の中から、正しい謙譲語^{けんじょうご}を答えなさい。

- | | | |
|----------------------------|-----|--------------------------|
| ☐ ① | 見る | → 拝見 ^{はいけん} する |
| ☐ ② | 聞く | → 拝聴 ^{はいしやう} する |
| ☐ ③ | 食べる | → 召し上がる |
| ☐ ④ | 行く | → うかがう／参 ^{まい} る |

(30) 上司やお客さまに対して「ふさわしい言い方」のものを答えなさい。

- | | | |
|----------------------------|------------|------------------|
| ☐ ① | すいません | → ごめんなさい |
| ☐ ② | 知りません | → 分かりません |
| ☐ ③ | だれ？ だれですか？ | → どなた（どちら）さまですか？ |
| ☐ ④ | （人が）います | → おります、いらっしゃいます |

(31) 上司やお客さまに対して「ふさわしい言い方」のものを答えなさい。

- | | | |
|----------------------------|-----------------------|---|
| ☐ ① | お疲れ様 ^{つか} です | → ご苦労 ^{くろう} 様です |
| ☐ ② | 分かりました | → 了解 ^{りやうかい} です、了解 ^{りやうかい} しました |
| ☐ ③ | 行きます | → うかがいます／参 ^{まい} ります |
| ☐ ④ | （物を）もらいます | → 頂 ^{いただ} けます |

(32) 敬語^{けいご}の使い方として、誤っているものを答えなさい。

- | | |
|----------------------------|--|
| ☐ ① | 昨日、上司に送ったメールを、上司が読んでくれたか確認する時
→ 昨日お送りしたメールは、読んでもらえましたか？ |
| ☐ ② | 上司の田中部長からの「明日の 10 時に打ち合わせをする」という指示を会社の先輩社員に伝える時
→ 田中部長が、明日の 10 時に打ち合わせをすると申しておりました。 |
| ☐ ③ | お客さまから、「お父様は、どんな仕事をしていますか？」と聞かれた時
→ 父は、中学校の教師（先生）をしております。 |
| ☐ ④ | レストランでのアルバイト中に、お客さまから「メニューをください」と言われ、お客さまにメニューを渡す時
→ こちらがメニューでございます。 |

(33) 電話のかけ方について、誤っているものを答えなさい。

- | | |
|----------------------------|--|
| ☐ ① | 相手が出たら、自分の会社名、名前、用件 ^{ようけん} 、話したい相手の所属 ^{しよぞく} と名前、の順に伝える。 |
| ☐ ② | 相手が出たら、話したい相手の所属 ^{しよぞく} と名前、自分の会社名、名前の順に伝える。 |
| ☐ ③ | 用件 ^{ようけん} を話し終わったらすぐに電話を切る。 |
| ☐ ④ | 電話をかけた方が先に電話を切るのが一般的である。 |

(34) 電話の受け方について、正しいものを答えなさい。

- | | |
|----------------------------|---|
| ☐ ① | 会社を代表して外部の人と話をするという自覚 ^{じかく} が必要である。 |
| ☐ ② | 電話が鳴 ^な ったら 3～4 コール待ってから応答する。 |
| ☐ ③ | 社内からの電話であれば、会社名、所属名 ^{しよぞく} 、自分の名前を言う。 |
| ☐ ④ | お客さまと話す時、自社の社員には“さん”や役職名 ^{やくしやく} をつける。 |

(35) 来客対応について、正しいものを答えなさい。

- ☐ ① お客さまが来社された時は「いらっしゃいませ」と笑顔で出迎える。
- ☐ ② アポイントメントのない人が来たら「アポイントメントを取ってから来てください」と言って断る。
- ☐ ③ お客さまを部屋に案内する時は、お客さまより 2 メートルくらい前を歩く。
- ☐ ④ 部屋のドアが内側（部屋の方）に開く時は、お客さまより先に、自分が部屋に入る。

(36) 「お見送り」について、誤っているものを答えなさい。

- ☐ ① お客さまが帰りの支度^{したく}が終わるまで、席を立ってはいけない。
- ☐ ② 部屋を出る時は、お客さまから先に出てもらう。
- ☐ ③ 小さなオフィスであれば、会社のエントランス（玄関先^{げんかんさき}）までお見送りする。
- ☐ ④ エレベーターがあるオフィスでは、お客さまと一緒にエレベーターに乗って、エントランス（玄関先^{げんかんさき}）までお見送りする。

(37) 席次について、誤っているものを答えなさい。

- ☐ ① 応接室^{おうせつしつ}や会議室などでは、ドアから近い方が下座、遠い方が上座になる。
- ☐ ② 上座に座るように案内されても断って下座に座る。
- ☐ ③ タクシーと乗用車では席次^{せきじ}が異なる。
- ☐ ④ エレベーターは、奥が上座、手前（ドア付近^{ふきん}）が下座となる。

(38) 席次について、正しいものを答えなさい。

- ☐ ① 二人掛けの列車の場合、通路側が上座になる。
- ☐ ② 二人掛けの列車の場合、座る前に「どちらの席が良いですか？」と確認する。
- ☐ ③ 三人掛けの場合、真ん中の席が上座になる。
- ☐ ④ エレベーターは、大勢の人が乗っていたら、上座と下座を意識する必要はない。

(39) 名刺交換^{めいしこうかん}について、正しいものを答えなさい。

- ☐ ① 目上の人から目下の人に渡し、その後、目下の人から目上の人に渡す。
- ☐ ② 名刺^{めいし}は、頭を下げながら片手で受け取り「ありがとうございます」と言う。
- ☐ ③ 名前の読み方が分からない場合は、その場で確認する。
- ☐ ④ 受け取った名刺^{めいし}は、失くさないようすぐに名刺入れ^{めいし}にしまう。

(40) ビジネス文書について、誤っているものを答えなさい。

- ☐ ① ビジネス文書の内容に間違いがあると、トラブルの原因になるので、情報は正確に記録する。
- ☐ ② ビジネス文書のフォーマットは、会社で決められたものを使う。
- ☐ ③ 複数の用件^{ようけん}がある場合は、1 つのビジネス文書にまとめる。
- ☐ ④ 文書が完成したら文書に番号を書き、上司^{じょうし}や関係する部署^{ぶしょ}からハンコ（またはサイン）をもらう。

(41) ビジネス文書の書き出しについて、誤っているものを答えなさい。

- | | | | |
|--------------------------|---------------------------|---|---|
| ☐ | ① 一般的な ^{おうしん} 往信 | → | 拝啓 ^{はいけい} ／早々 ^{そうそう} |
| ☐ | ② 一般的な返信 | → | 拝復 ^{はいふく} ／敬具 ^{けいぐ} |
| ☐ | ③ 急ぎの場合 | → | 謹啓 ^{きんけい} ／敬具 ^{けいぐ} |
| ☐ | ④ 略式 ^{りやくしき} の場合 | → | 前略 ^{ぜんりやく} ／早々 ^{そうそう} |

(42) ビジネス文書について、誤っているものを答えなさい。

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | ① 社内向け文書は、お客さまなど外部の人に情報を伝え、その情報を共有するためのものである。 |
| ☐ | ② 社内向け文書は、季節 ^{あいつ} ごとの挨拶から始める。 |
| ☐ | ③ 社外向け文書は、言葉の遣 ^{つか} い方に気を付ける。 |
| ☐ | ④ 社外向け文書は「会社の公式 ^{こうしき} な文書である」という意識 ^{いしき} を持って作成する。 |

(43) ビジネス文書を作成する際の注意事項として、正しいものを答えなさい。

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | ① ビジネス文書は、情報を共有するために作成されるものなので正確 ^{きさく} に記載 ^{きざい} されていなければならない。 |
| ☐ | ② ビジネス文書は、早く提出 ^{ていしゅ} しなければならないので、上司 ^{じょうし} に内容を確認してもらう必要はない。 |
| ☐ | ③ 社内向けも社外向けも、会社の規定 ^{きてい} に従 ^{したが} って作成する。 |
| ☐ | ④ 社外向けは、公式 ^{こうしき} なビジネス文書であるが、社内向けは公式 ^{こうしき} なビジネス文書ではないので、各部署 ^{ぶしよ} の責任者 ^{せんにん} の承認 ^{しやうにん} （ハンコかサイン）は必要ない。 |

(44) 社外向け文書について、選択肢^{せんたくし}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。

- | |
|---|
| ・ 社外向け文書に必要な記載 ^{きざい} 内容は、社内文書と同じですが（ ）の書き方が異なります。 |
| ・ お客さまや協力会社の方々に渡す書類 ^{しりょう} なので（ ）ごとの挨拶 ^{あいさつ} から始めます。 |
| ・ 会議録（会議の記録）や報告書など、日常的にやりとりする書類 ^{しりょう} には、書き出しと最後の言葉を付けない場合もありますが、一般的には（ ）で始まり（ ）で終わります。 |

■ 選択肢^{せんたくし}

① 本文	② 書類	③ 季節	④ 拝啓 ^{はいけい}	⑤ 前略 ^{ぜんりやく}	⑥ 敬具 ^{けいぐ}
------	------	------	----------------------	-----------------------	---------------------

(45) 電子メールについて、正しいものを答えなさい。

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | ① 1つの電子メールには1件の用件 ^{ようけん} とし、複数の用件 ^{ようけん} がある場合は、メールを分ける。 |
| ☐ | ② 社内向けであれば「いつもお世話になっております。」から始める。 |
| ☐ | ③ 宛先 ^{あてさき} を間違えると、秘密 ^{ひみつ} 情報や個人情報 ^{こじんじょうほう} が外部 ^も に漏れてしまう場合がある。 |
| ☐ | ④ 社外向けであっても時候 ^{あいつ} の挨拶は必要ない。 |

(46) 電子メールについて、正しいものを答えなさい。

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | ① TO には、用件 ^{ようけん} を伝えたい人を指定する。 |
| ☐ | ② 返信のメールがほしい相手は TO ではなく CC に入れる。 |
| ☐ | ③ BCC でメールを受け取った人は、他の受信者にメールアドレスが表示されない。 |
| ☐ | ④ CC は、イベントやセールのお知らせなど、同時に複数の人にメールを送る際に使われる。 |

(47) 次の中から、情報セキュリティの対象にならないものを答えなさい。

- ☐ ① お客さまの名前、住所、電話番号、メールアドレス
- ☐ ② 社員の名前、住所、電話番号、生年月日、家族構成
- ☐ ③ 会社の名前、住所、電話番号、代表者の名前
- ☐ ④ 販売する前の製品情報や、製品の設計図などの企業情報

(48) 情報セキュリティ対策として、正しいことを答えなさい。

- ☐ ① パソコンに、ウイルス対策用のソフトをインストールした。
- ☐ ② 電子メールの添付ファイルにパスワードをかけないで送った。
- ☐ ③ ファイル共有ソフトをインストールした。
- ☐ ④ 古くなったパソコンをリサイクル業者に売った。

(49) 情報セキュリティ対策として、誤っていることを答えなさい。

- ☐ ① 使わなくなった CD や DVD を燃えないゴミとして捨てた。
- ☐ ② いらなくなった書類をシュレッダーにかけた。
- ☐ ③ 職場（会社の中）の写真を撮った。
- ☐ ④ 仕事やお客さまに関する情報を SNS に書き込んだ。

(50) 次の中から情報セキュリティ違反になるものを答えなさい。

- ☐ ① 電車の中で仕事の話をする。
- ☐ ② お客さま情報を USB メモリに保存する。
- ☐ ③ 古くなった会社のパンフレットを捨てる。
- ☐ ④ 会社の書類をスマートフォンで撮影する。

(51) 次の中から守秘義務違反になるものを答えなさい。

- ☐ ① 退職した会社の社員名簿を名簿業者に売った。
- ☐ ② 会社のパンフレットを友達にあげた。
- ☐ ③ 上司から送られてきたメールを友達に見せた。
- ☐ ④ お客さまに送るはずのメールを、誤って上司に送ってしまった。

(52) 貸与品について、正しいものを答えなさい。

- ☐ ① パソコンやスマートフォンなど、会社が仕事で必要と認めた場合、社員に有料で貸し出す。
- ☐ ② 貸与品は、仕事とは関係のない目的で使用してはいけない。
- ☐ ③ 会社のボールペンや消しゴム、ノートなどの筆記用具も貸与品になる。
- ☐ ④ 社員証や社員バッジは、貸与品ではない。

(53) 会社から貸し出されたパソコンの取り扱いについて、誤っているものを答えなさい。

- ☐ ① 会社が認めていないソフトウェアをインストールした。
- ☐ ② 昼休み、友人の SNS にメッセージを書き込んだ。
- ☐ ③ 仕事とは関係のないサイトにアクセスした。
- ☐ ④ 会社とは関係のない人に貸した。

(54) ゴミの分別について、左側のゴミに当てはまるのを、^{せんたくし}選択肢の中からを選び の中に番号を書きなさい。

肉や魚の食べ残し	
使い捨てのお箸 ^{はし}	
使い終わったティッシュペーパー	
家具や家電製品	
空きカン、空のペットボトル	
雑誌、新聞	

■^{せんたくし}選択肢

①燃えるゴミ	②燃えないゴミ	③粗大 ^{そだい} ゴミ	④資源ゴミ
--------	---------	-----------------------	-------

(55) 公共交通機関でのマナーについて、正しいものを答えなさい。

- | | |
|----------------------|--------------------------------|
| <input type="text"/> | ① お年寄りに席 ^{ゆず} を譲る。 |
| <input type="text"/> | ② 電車の中で化粧 ^{けしょう} をする。 |
| <input type="text"/> | ③ 電車の中でハンバーガーを食べる。 |
| <input type="text"/> | ④ 座席に座った時に足を組む。 |

(56) 飲食店でのマナーやシステムについて、正しいものを答えなさい。

- | | |
|----------------------|--|
| <input type="text"/> | ① ひとつの料理を2人でシェアしたいと頼むと、お店から断られることがある。 |
| <input type="text"/> | ② 料理をスマートフォンで撮影する時は、お店の人に許可をとる。 |
| <input type="text"/> | ③ 予約したお店に行けなくなった場合は、キャンセルの連絡をする。 |
| <input type="text"/> | ④ アルコールが飲める居酒屋さんや料理屋さんでは、席に座ると“お通し”と呼ばれる有料の料理が運ばれてくることがある。 |

(57) 次の中から飲食店でのマナー違反になるものを答えなさい。

- | | |
|----------------------|------------------------------|
| <input type="text"/> | ① コンビニで買ったペットボトルの水を飲む。 |
| <input type="text"/> | ② 飲み物だけを頼んで、コンビニで買ったお菓子を食べる。 |
| <input type="text"/> | ③ オーダー（注文）した料理を残す。 |
| <input type="text"/> | ④ お店の中をスマートフォンで撮影する。 |

(58) ^{しききん}敷金と^{れいきん}礼金について、正しいものを答えなさい。

- | | |
|----------------------|---|
| <input type="text"/> | ① ^{しききん} 敷金とは、 ^{ちんたいじゅうたく} 賃貸住宅を借りている期間に、 ^{やちん} 家賃が支払えなくなったり、部屋を ^{そんしやう} 損傷（ ^{よご} 汚したり、 ^{ゆか} 床や ^{かべ} 壁などを壊したり）した場合の ^{しゅうり} 修理費として、預けておくお金のこと。 |
| <input type="text"/> | ② ^{しききん} 敷金は、 ^{やちん} 家賃3カ月分が ^{めやす} 目安となるが、最近は、 ^{しききん} 敷金のない ^{ちんたいじゅうたく} 賃貸住宅も増えている。 |
| <input type="text"/> | ③ ^{れいきん} 礼金とは、部屋を紹介してくれたお礼に、 ^{やちん} 家賃1カ月分（ ^{めやす} 目安）を ^{ふどうさんぎやうしゃ} 不動産業者に支払うお金のこと。 |
| <input type="text"/> | ④ ^{れいきん} 礼金は、 ^{しききん} 敷金と違って、部屋を出る際に返金されることはない。 |

(59) 友人、知人との間でのお金や物の貸し借りについて、誤っているものを答えなさい。

- ① お金が無い時に飲み会に誘われたら、友だちからお金を借りて飲みに行く。
- ② お金に困っている知り合いがいたら、お金を貸してあげたほうが良い。
- ③ 日本では、物の貸し借りはトラブルになることが多いので、貸し借りをしない人が多い。
- ④ 事故が起きても所有者本人や家族以外は保険金(ほけん)が下りないことがあるので、他人(ひと)の車を借りてはいけない。

(60) 金融機関(きんゆうきかん)からの借り入れについて、選択肢(せんたくし)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。

- ・ 住宅を購入するために銀行からお金を借りる場合は、()が必要になります。
- ・ 銀行がお金を貸してくれない場合は、ノンバンクと呼ばれる金融機関(きんゆうきかん)に相談します。
- ・ ノンバンクは、銀行と比べると条件は厳しくありませんが、銀行と比べると()は高くなります。
- ・ 日本では、法律で定めた利息(りそく)よりも高い利息(りそく)でお金を貸す()があります。

■ 選択肢(せんたくし)

① 銀行	② 源泉徴収票(げんせんちようしゅうひょう)	③ 手数料	④ 金融機関(きんゆうきかん)	⑤ 保証人(ほしょうにん)	⑥ 利息(りそく)
------	------------------------	-------	-----------------	---------------	-----------

(3 級 終 わ り)