

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

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^{たいようひん}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^{あつか}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、正しいものを答えなさい。

- ☐ ① 終身雇用とは、年齢に関係なく、働き続けることができる制度である。
- ☐ ② 日本は終身雇用制度の会社が多い。
- ☐ ③ 日本は 65 歳を定年と定めている会社が多い。
- ☐ ④ 定年になっても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 長く勤めれば、その分、給料が増えるので、働く意欲をなくす中年社員が多い。
- ☐ ③ 社員の給料が高くなり過ぎて、経営に大きな負担となっている。
- ☐ ④ 人件費の増加により 40 代から 50 代の中年社員を対象としたリストラを行う会社がある。

(3) 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内賃金言う。
- ☐ ② その月によって支給額が変わる賃金を基準外賃金と言う。
- ☐ 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、勤めた年数が短く、役職が下の人ほど高くなる。

(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。

- ・ 労災保険とは、工作中、事故にあった場合に、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、（ ）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（2024 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、仕事を辞めてから、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 本人	② 事業主	③ 雇用	④ 生命	⑤ 健康	⑥ 厚生
------	-------	------	------	------	------

(5) 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 所得税は、収入が増えるほど、より低い税率になる。
- ☐ ③ 給与に関係する税金には、所得税と住民税がある。
- ☐ ④ 消費税とは、住民票がある市区町村に支払う税金のこと。

(6) 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、どこ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源泉徴収という。

(7) 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 派遣社員は月給制か日給制
- ☐ ④ 嘱託社員は日給制

(8) 総合職と一般職について、正しいものを答えなさい。

- ☐ ① 一般職は総合職のサポート的な仕事を行う。
- ☐ ② 一般職は、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。

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

(10) 有給休暇について、正しいものを答えなさい。

- ☐ ① 事前に申請しても、会社の事情で休むことができないことがある。
- ☐ ② 旧正月やクリスマスなど、母国(外国人)の事情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、海外旅行を禁止している会社が多い。
- ☐ ④ 周りの人に迷惑をかけるので、有給休暇は取らない人が多い。

(11) 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、代表取締役である。
- ☐ ② 会社にお金を出資している人たちの集まりを株主総会と言う。
- ☐ ③ 会社が正しくお金を管理しているか調査する人を調査役と言う。
- ☐ ④ 株主から会社の経営を任された人を取締役と言う。

(12) 次の中から倫理とは言えないことを答えなさい。

- ☐ ① お金が落ちていたら、交番に届ける。
- ☐ ② 友だちが悪いことをしていても黙っている。
- ☐ ③ スーパーのレジで、お釣りを多くもらったら「お釣りが多いですよ」と言って返す。
- ☐ ④ パスの中で、お年寄りに席を譲る。

(13) 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、自分や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 働きすぎで、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ている。

(14) キャリアデザインについて、誤っているものを答えなさい。

- ☐ ① キャリアデザインとは、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いのかを考え、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。

(15) 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（仕事の話）が無くなってしまうことがあるので、約束した時間は必ず守る。
- ☐ 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スケジュールどおりなら、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。

(16) 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 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。
- ☐ ③ 訪問時間ぎりぎりに目的地に到着できるよう行動する。
- ☐ 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さまへの訪問時間を記録しておく。

(17) 「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 自分が正しいと思ったら、絶対に謝らない。
- ☐ 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 お客さまが困っている時は、できる限りのことをする。

(18) 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 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。
- ☐ ③ 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ひとりで解決する。
- ☐ 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。

(19) 社会人に求められる能力について、^{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。

- ・ 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^{ふんいき}雰囲気を見て判断し、まわりの人たちに^{ふかい}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。

■^{せんたくし}選択肢

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

(20) ^{づか}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 ^{きび} 厳しい。 |
| | ② ^{けいご} 敬語は、自分よりも年が上の人や ^{ちゐ} 地位の高い人に対して使う。 |
| | ③ ^{けいご} 敬語には、 ^{そんけいご} 尊敬語と ^{ていねいご} 丁寧語の2種類がある。 |
| | ④ 正しい ^{けいご} 敬語を使うことで、人間関係がスムーズになる。 |

(21) 次の中から、正しい^{そんけいご}尊敬語を答えなさい。

- | | | |
|--|----------|----------------|
| | ① 聞く | → お聞きになる |
| | ② 読む | → 拝読する |
| | ③ 話す（言う） | → 申し上げる／申す／述べる |
| | ④ 食べる | → 召し上がる |

(22) 次の中から、正しい^{そんけいご}尊敬語を答えなさい。

- | | | |
|--|-------|--------------------------|
| | ① 会う | → お目にかかる |
| | ② わかる | → ご理解くださる／おわかりになる |
| | ③ 座る | お掛けになる |
| | ④ 行く | → うかがう／ ^{まい} 参る |

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

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

(24) 次の中から、正しい^{けんじょうご}謙譲語を答えなさい。

- | | | |
|--|-------|--------------------------|
| | ① 見る | → ^{はいけん} 拝見する |
| | ② 聞く | → お聞きする |
| | ③ 食べる | → 召し上がる |
| | ④ 行く | → うかがう／ ^{まい} 参る |

(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 お疲れ様です | → ご苦労様です |
| ☐ | ② 分かりました | → 了解です、了解しました |
| ☐ | ③ 行きます | → うかがいます／参ります |
| ☐ | ④ (物を) もらいます | → 頂戴します |

(26) 敬語の使い方として、正しいものを答えなさい。

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | 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。 |

(27) 謙譲語の使い方として、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
→ 山本さんにお目にかかる。 |

(28) 電話のかけ方について、正しいものを答えなさい。

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | ① 相手が出たら、自分の会社名、名前、用件、話したい相手の所属と名前、の順に伝える。 |
| ☐ | ② 相手が出たら、話したい相手の所属と名前、自分の会社名、名前の順に伝える。 |
| ☐ | ③ 用件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。 |

(29) 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が必要である。 |
| ☐ | ② 電話が鳴ったら 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、自分の名前を言う。 |
| ☐ | ④ お客さまと話す時は、自分の会社の上司や社員には“さん”や役職名をつけない。 |

(30) 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「ご苦労様です」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。

(31) 「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が終わるまで席を立ててはいけない。
- ☐ 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）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）までお見送りする。

(32) 席次について、正しいものを答えなさい。

- ☐ ① 応接室や会議室などでは、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 タクシーも乗用車も、席次は同じである。
- ☐ ④ エレベーターは、奥が上座、手前（ドア付近）が下座となる。

(33) 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、窓側の席が上座になる。
- ☐ ④ エレベーターに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。

(34) 名刺交換について、正しいものを答えなさい。

- ☐ ① 目下の人から目上の人に渡し、その後、目上の人から目下の人に渡す。
- ☐ ② 名刺は、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 受け取った名刺は、失くさないようすぐに名刺入れにしまう。

(35) 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、上司や関係する部署からハンコ（またはサイン）をもらう。

(36) ビジネス文書について、正しいものを答えなさい。

- ☐ 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、季節ごとの挨拶から始める。
- ☐ ③ 社外向け文書は、言葉の遣い方に気を付ける。
- ☐ ④ 社外向け文書は「会社の公式な文書である」という意識を持って作成する。

(37) 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 情報を共有するために作成されるものなので、正確に記載しなければならない。
- ☐ ② 早く提出しなければならないので、上司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、会社の決まりを守って作成する。
- ☐ ④ 社外向けは、公式なビジネス文書であるが、社内向けは公式なビジネス文書ではないので、各部署の責任者の承認（ハンコかサイン）は必要ない。

(38) 社外向け文書について、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。

- ・ 社外向け文書に必要な記載内容は、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なので（ ）ごとの挨拶から始めます。
- ・ 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

① 敬具	② 書類	③ 季節	④ 拝啓	⑤ 前略	⑥ 本文
------	------	------	------	------	------

(39) 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 件の用件とし、複数の用件がある場合は、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 宛先を間違えると、秘密情報や個人情報などが外部に漏れてしまう場合がある。
- ☐ ④ 社外向けであれば、ビジネス文書と同じく、時候の挨拶から始める。

(40) 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。

(41) 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

(42) 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 パソコンにウイルス対策用のソフトをインストールする。 |
| ☐ | 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る。 |
| ☐ | ③ ファイル共有ソフトをインストールする。 |
| ☐ | ④ 古くなったパソコンを友だちに売る。 |

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

(44) 貸与品について、正しいものを答えなさい。

- | | |
|--------------------------|------------------------------------|
| ☐ | ① 会社から与えられたパソコンやスマートフォンを貸与品という。 |
| ☐ | ② 仕事以外の目的で使用してもよい。 |
| ☐ | 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。 |

(45) 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する。 |
| ☐ | ② 昼休みに、友人の SNS にメッセージを書き込む。 |
| ☐ | ③ 仕事とは関係のないサイトにアクセスする。 |
| ☐ | ④ 会社とは関係のない人に貸す。 |

(46) ゴミの分別について、左側のゴミに当てはまるものを、選択肢の中から選び の中に番号を書きなさい。

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

■ 選択肢

① 燃えるゴミ	② 燃えないゴミ	③ 粗大ゴミ	④ 資源ゴミ
---------	----------	--------	--------

(47) 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。

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | ① お店でラーメン屋をひとつの料理を注文し、2 人でシェアする。 |
| ☐ | ② 料理やお店の中を勝手に撮影してはいけない。（お店の人から許可をもらう） |
| ☐ | ③ 予約したお店に行けなくなった場合は、予約した翌日にキャンセルの電話をする。 |
| ☐ | 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。 |

(48) 敷金と礼金について、正しいものを答えなさい。

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | ① 敷金とは、賃貸住宅を借りている期間に、家賃が支払えなくなったり、部屋を損傷（汚したり、床や壁などを壊したり）した場合の修理費として、預けておくお金のこと。 |
| ☐ | ② 礼金とは、部屋を紹介してくれたお礼に、家賃1 カ月分(目安)を不動産業者に支払うお金のこと。 |
| ☐ | ③ 敷金は、家賃の1 年分が目安となるが、最近では、敷金のない賃貸住宅も増えている。 |
| ☐ | ④ 礼金は、敷金と違って、引っ越しをする時に返金されることはない。 |

(49) 友人、知人との間でのお金や物の貸し借りについて、正しいものを答えなさい。

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | 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てもお金は貸さない方が良い。 |
| ☐ | 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の方が多い。 |
| ☐ | ④ 事故が起きても所有者本人や家族以外は、保険金が出ないことがあるので、他人の車を借りてはいけない。 |

(50) 金融機関からの借り入れについて、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。

- ・ 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に相談します。
- ・ （ ）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、法律で定めた利息よりも高い利息でお金を貸す（ ）があります。

■ 選択肢

① ノンバンク	② 源泉徴収票	③ 手数料	④ 金融機関	⑤ 保証人	⑥ 利息
---------	---------	-------	--------	-------	------

(51) 日本の企業の特徴として、正しいものを答えなさい。

- | | |
|--------------------------|---------------|
| ☐ | ① 規則が多い。 |
| ☐ | ② 長い休みが取りにくい。 |
| ☐ | ③ 会議が多い。 |
| ☐ | ④ 異動や転勤がない。 |

(52) 日本の企業が信用を大切にしている理由について、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。

日本の企業は、（ ）を大切にします。

日本の自動車や家電製品が海外で売れるのは「安くて、（ ）、壊れにくい」というイメージがあるからで、日本の企業は、このようなイメージを保つために、日々、（ ）と検査をかさねています。

日本においては、一度失った信用を取り戻すには、長い年月と、多くの（ ）が必要になるため、企業は、信用を守るために努力し続けています。

■ 選択肢

① 研究	② 安全	③ アニメ	④ 信用	⑤ お金	⑥ 時間
------	------	-------	------	------	------

(53) 会社の規則について、正しいものを答えなさい。

- | | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| ☐ | ① 交通費に関する規則がある。 |
| ☐ | ② 個人情報を守るための規則がない。 |
| ☐ | ③ 会社の秘密 ^{ひみつ} 情報を守るための規則がある。 |
| ☐ | ④ 会社の規則には載 ^の っていないルールがある。 |

(54) 会議が多い理由を答えなさい。

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | ① みんなで集まって話をするのが好きだから。 |
| ☐ | ② 日本人は、話し合いで問題 ^{かいけつ} を解決するから。 |
| ☐ | ③ 互いに協力し合って作業を進めるから。 |
| ☐ | ④ 会議をしないと上司 ^{じょうし} に怒 ^{おこ} られるから。 |

(55) 就職活動について、正しいものを答えなさい。

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | ① 日本人と外国人では、就職活動の方法が異なる。 |
| ☐ | ② 少子高齢 ^{しょうしこうれいか} 化の影響で、面接試験をオンラインにする会社が多い。 |
| ☐ | ③ 学生の出身大学や学部によっては、会社説明会に参加できない会社があると言われている。 |
| ☐ | ④ 日本の就職活動は「横並び ^{よこなら} 」なので、周りの人に合わせると目立たず、不採用になることが多い。 |

(56) 履歴書^{りれきしょ}の書き方について、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。

履歴書^{りれきしょ}には、名前、年齢、生年月日、（ ）などの個人情報のほかに、（ ）や趣味、得意な分野などを書き込みます。

最近では、インターネットから（ ）を受け付ける会社が増えており、履歴書^{りれきしょ}、職務経歴書^{しよくけいれきしょ}をパソコンで作成してもよいという会社もあります。

手書きの（ ）を求める会社も多いので、どちらか迷ったら会社に確認しましょう。

■ 選択肢

① 個人情報	② 志望動機 ^{しぼうどうき}	③ 応募書類 ^{おうぼしるい}	④ 履歴書 ^{りれきしょ}	⑤ 学歴
--------	--------------------------	--------------------------	------------------------	------

(57) 求人票について、誤っているものを答えなさい。

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | ① 選考 ^{せんこう} 方法は、書類選考 ^{しるいせんこう} 、筆記試験 ^{ひつぎ} 、面接試験 ^{めんせつ} など、会社によってさまざまである。 |
| ☐ | ② 賃金 ^{ちんぎん} は、学歴によって金額が異なることがあり、留学生の場合、母国での最終学歴が学歴として認められない場合がある。 |
| ☐ | ③ 賞与・昇給 ^{しょうきゅう} の金額は、前の年の実績 ^{じっせき} で決まる。 |
| ☐ | ④ 雇用形態 ^{こようけいたい} には、給与や残業時間について細かく書かれている。 |

(58) 留学生の在留資格について、誤っているものを答えなさい。

- | | |
|---|---|
| □ | ① 企業から内定が出て、就職先が決まったら、在留資格の変更手続きが必要になる。 |
| □ | ② 就職先が決まらず、卒業後も就職活動を行う場合は、在留資格を「留学」から「特定活動」に変更することで、最長 3 年間、就職活動を続けることができる。 |
| □ | ③ 卒業後、引き続き就職活動を行いながらアルバイトをする場合は、「資格外活動許可」を取得しなければならない。 |
| □ | ④ 別の会社に転職する場合、同じ業種であっても在留資格の変更手続きが必要になる。 |

(59) 在留資格について、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。

留学生の場合は（ ）という在留資格での滞在が認められており、学校を卒業、あるいは退学すると在留資格を失います。

卒業、あるいは退学後も日本に留まり、生活するには、新たな（ ）が必要となり、企業から内定が出たら、入社するまでの待機期間は、（ ）へ在留資格を変更する必要があります。

留学生が日本の会社に就職する際は、在留資格（ ）許可申請を地方出入国在留管理局に提出し、在留資格を変更しなければなりません。

■ 選択肢

① 変更	② 在留資格	③ ビザ	④ 留学	⑤ 特定活動	⑥ 学生
------	--------	------	------	--------	------

(60) 会社訪問について、正しいものを答えなさい。

- | | |
|---|-----------------------------------|
| □ | ① 応接室や会議室に案内されたら下座に着席し、筆記用具を用意する。 |
| □ | ② トイレに行くときは、会社の人に断ってから行く。 |
| □ | ③ 面接が終わったら「本日は、お疲れ様でした」と挨拶する。 |
| □ | ④ コートを着てきた時は、会社の中に入ってからコートを脱ぐ。 |

(3 級 終 わ り)