

しゃかいじんじょうしき けんていししけん
社会人常識マナー検定試験
もん だい よう し
問題用紙

Japan Basic (プレテスト)

れいわがねん がつしこう
(令和元年12月施行)

ちゆう い
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部と解答用紙1枚があります。
 - 試験問題は、全部で6ページです。
 - 試験問題と解答用紙を、試験委員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、試験委員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、すべて解答用紙の指定の位置に記載してください。
 - 解答用紙の所定の位置に、試験場校、氏名を必ず記入してください。記入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。
 - 解答は、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。
 - 解答用紙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。
 - 解答は次のように解答欄に書いてください。
例題 1. 信号の色で、「止まれ」はどれか。あてはまるものをア～ウの中から一つ選び、記号(ア～ウ)を解答欄に書きなさい。
(ア) 赤色 (イ) 黄色 (ウ) 青色
(○正しい解答の書き方) (×間違った解答の書き方)
- | | | |
|----|---|---|
| 例題 | 1 | ア |
|----|---|---|
- | | | |
|----|---|----|
| 例題 | 1 | 赤色 |
|----|---|----|
- 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、手をあげて試験委員に合図してください。

第1問 【社会常識】

設問1 つぎ ぶん せいかつ ぶんか の てきとう ふてきとう
次の文は生活と文化について述べたものである。適当なものには○を、不適当なものには×を書きなさい。(10点)

1. 日本では、年明けの1月1日から7日までをお正月という。
2. 3月3日に男の子が健やかに育つことを願って行う行事は、ひな祭りである。
3. 初詣とは、お正月に神社や寺にお参りに行くことである。
4. 母の日は5月の第2日曜日で、カーネーションをプレゼントするのが一般的である。
5. 1年で最初の日である1月1日のことを「大晦日」という。
6. 4月末から5月上旬にかけて、祝日が続いて連休になる期間はゴールデンウィークという。
7. クリスマスは12月25日に 行われる 仏教の祭りである。
8. お盆休みは必ず9連休になる。
9. 日本の就職活動は入社する前の年の3月から始めるのが一般的である。
10. 在留資格を更新できる場所は、出入国在留管理庁(入国管理局)である。

設問2 つぎ ぶん にほんじん かんが なた の なか
次の文は日本人の考え方について述べたものである。□の中にもっともあてはまるものをア～ウの中から一つ選び、記号(ア～ウ)を解答欄に書きなさい。(10点)

1. 日本の企業で働くために必要なことは□を考えることである。
(ア) 相手の気持ち (イ) 自分の利益 (ウ) 家族の満足
2. 日本の企業で働くためには□を身につけることが重要になる。
(ア) マナー (イ) 高級な服 (ウ) アクセサリー
3. 勤務時間中は□仕事に集中する。
(ア) まじめに (イ) 勝手に (ウ) のんびりと
4. □とは心をこめてお客様に対応することである。
(ア) お返し (イ) 恩返し (ウ) おもてなし
5. お客様にファンになってもらうためには□を上回る必要がある。
(ア) 自分の基準 (イ) 相手の期待 (ウ) 会社の期待

第2問 【コミュニケーション】

設問1 次の文はコミュニケーションの基本について述べたものである。適当なものには○
を、不適當なものには×を書きなさい。(5点)

1. 会社では、協力して働くことが必要である。
2. 仕事では、隣の人と話をするときにも必ずメールをする。
3. 仕事のメンバーとは、あいさつをしなくても問題はない。
4. 5W1Hの中の「How」とは「どのように」するかということである。
5. 言葉を使わないコミュニケーションとは、表情、目線、しぐさ、ジェスチャーである。

設問2 次の文は身だしなみについて述べたものである。適当なものには○を、不適當なものには×を書きなさい。(5点)

1. 靴下は全体の調和を考えずに好きなものを選ぶ。
2. ランチに匂いの強いものを食べた後は、口臭に気をつける。
3. 第一印象が大切なので、化粧は濃くする。
4. 朝は忙しくても、寝ぐせは直してから会社へ行く。
5. 服装は、シワ・シミがないように気を配る。

設問3 次の文は丁寧語について述べたものである。適当なものには○を、不適當なものには×を書きなさい。(10点)

1. 「○○へ行く。」の丁寧語は「○○へ行きます。」である。
2. 「○○を見る。」の丁寧語は「○○を見ます。」である。
3. 「○○を聞いた？」の丁寧語は「○○を聞きましたか？」である。
4. 「○○をする。」の丁寧語は「○○をするね。」である。
5. 「○○にいる。」の丁寧語は「○○にいます。」である。

設問4 つぎ ぶん の 文の の中 なか にあてはまるものをア～ウの中 なか から一つ ひと 選び、記号 きごう (ア～ウ) か を解答欄 かいとうらん に書き か なさい。(10点) てん

1. 日本 にほん では一般的 いっぱんてき にあいさつ あ のときは あ をする。
(ア) 握手 あくしゅ (イ) 抱擁 ほうよう (抱き合うこと) (ウ) お辞儀 じぎ
2. お客様 きやくさま と会 あ ったとき あ にするお辞儀 じぎ は あ である。
(ア) 会釈 えしゃく (イ) 敬礼 けいれい (ウ) 最敬礼 さいけいれい
3. 社内 しゃない の人 ひと とすれ違 ちが うときは あ と言 い って会釈 えしゃく をする。
(ア) お疲れ様 つか です (イ) ありがとう (ウ) 頑張 がんば っているね
4. お客様 きやくさま に謝 あやま るときは、上 じょう 体 たい を あ 前 まえ に傾 かたむ ける。
(ア) 15度 ど (イ) 30度 ど (ウ) 45度 ど
5. お辞儀 じぎ は あ する。
(ア) 歩き ある ながら (イ) 立ち た どもって (ウ) 背中 せなか を丸 まる めて

設問5 つぎ ぶん しゃない ひと の 文 の は社内 しゃない の人 ひと とのコミュニケーション の について述べ の たものである。も の っとも の 適 てき 当 とう と思 おも われるものをア～オの中 なか から一つ ひと 選 えら びなさい。(5点) てん

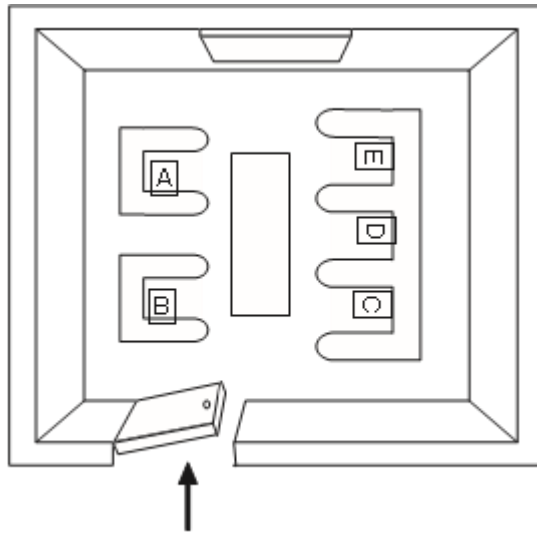
- ア. 自分 じぶん で解 かい 決 けつ できる小 ちい さいミ ほうこく スは報 ほうこく 告 こく しな ほうこく くてもよ ほうこく い。
- イ. 仕 し 事 ごと のこ しごと とで相 そう 談 だん があ せん れば、先 せん 輩 ばい が忙 い しくても、す き ぐに聞 き く。
- ウ. 同 おな じ年 ねん 齢 れい であ じょう れば、上 じょう 司 し であ けい っても敬 けい 語 ご を使 つか わな つか くてもよ つか い。
- エ. 仕 し 事 ごと 上 じょう でミ ばあ スを せん して せん しま せん った場 つた 合 つた は、先 せん 輩 ばい にす せん ぐに伝 つた える。
- オ. 終 しゅう 業 ぎょう 時 じ 間 かん にな だれ ったので、誰 だれ にもあ いえ いさ かえ つをし かえ ないです かえ ぐに家 いえ に帰 かえ った。

第3問 【ビジネスマナー】

設問1 つぎ ぶん にほん しょくば の てきとう
次の文は日本の職場のルールについて述べたものである。適当なものには○を、
ふてきとう か てん
不適當なものには×を書きなさい。(5点)

1. 仕事^{しごと}中に、友人^{ゆうじん}と仕事^{しごと}に関係^{かんけい}のない内容^{ないよう}で電話^{でんわ}やメールをしてもよい。
2. 約束^{やくそく}の時間^{じかん}に、1分^{いっぶん}でも遅^{おく}れると、遅刻^{ちこく}になる。
3. 時間^{じかん}を守^{まも}れない人は信用^{しんよう}されない。
4. トラブル^おが起きたときは、自分^{じぶん}一人^{ひとり}で解決^{かいけつ}する。
5. ハラスメント^うを受けたときは、すぐ^{まわ}に周り^{ひと}の人に相談^{そうだん}する。

設問2 たいせつ ひと せきじ
ビジネスにおいて大切^{たいせつ}にしているルールの一つに「席次^{せきじ}」があります。もっとも
よ せき かみぎ ぼしよ なか か てん
良い席「上座^{かみぎ}」の場所^{ぼしよ}をA～Eの中から書^{なか}きなさい。(5点)



設問3 次の文にあてはまる単語を語群ア～オの中から一つ選び、記号（ア～ウ）を解答欄に書きなさい。（5点）

1. 仕事しごとに関係かんけいのない自分じぶんの用事ようじのこと。
2. 会社内かいしゃないでの役目やくめや身分みぶんのこと。
3. 会社かいしゃの人ひとに知らせず、会社かいしゃを休むやすこと。
4. 人ひとや物ものの価値かちを決めるきこと。
5. 同じ職場おなで働くしょくば、立場はたらが同じたちばくらいの人おなのこと。

語群	ア	ひょうか 評価	イ	しよう 私用	ウ	どうりよう 同僚	エ	やくしよく 役職	オ	むだんけつきん 無断欠勤
----	---	------------	---	-----------	---	-------------	---	-------------	---	-----------------

設問4 次の文は機密保持きみつほじについて述べたものである。適当なものには○を、不適當なものには×を書きなさい。（10点）

1. 機密情報きみつじょうほうとは、秘密ひみつにしなければならない会社かいしゃの情報じょうほうのことである。
2. 機密情報きみつじょうほうが漏れても、会社かいしゃを辞めさせられることはない。
3. 個人情報こじんじょうほうとは、名前なまえ、住所じゅうしょのことで、生年月日せいねんがっぴも含まれる。
4. 仕事の情報しごと じょうほうは、社外しゃがいの人に話してはいけない。
5. 仕事の情報しごと じょうほうを、無断むだんで、宣伝せんでんのためにSNSはっしんで発信してもよい。

設問5 次の文は日常生活にちじょうせいかつのマナーについて述べたものである。適当なものには○を、不適當なものには×を書きなさい。（5点）

1. 食事中しょくじちゆう、食器しょつきを箸はしで自分じぶんの近くちかに寄せてもよい。
2. 日本にほんでは、音おとを立てながら食事しょくじをするのが普通ふつうだ。
3. エスカレーターれつでは、列みだを乱のさないで乗る。
4. 騒音そうおんとは、うるさくて嫌いやな気持ちきもになる大きな音おお おとのことをいう。
5. ゴミわの分け方かたや出し方かたは、住む地域す ちいきによって違ちがう。

設問6 つぎ ぶん こうきょう の てきとう
次の文は公共のマナーについて述べたものである。適当なものには○を、
ふてきとう か
不適當なものには×を書きなさい。(5点^{てん})

1. いそ
急いでいるときは、ぎょうれつ わ こ よ
行列に割り込みをしても良い。
2. す よ ばしょ き
タバコは吸っても良い場所が決まっている。
3. でんしゃ なか けしょう いはん
電車やバスの中で、化粧をするのはマナー違反だ。
4. でんしゃ なか でんわ はなし
電車やバスの中で、電話で話をしてはいけない。
5. ゆうせんせき でんしゃ だれ じゆう すわ せき
優先席とは、電車やバスにある、誰でも自由に座れる席のことだ。

設問7 つぎ ぶん でんわおうたい の てきとう ふてきとう
次の文は電話応対について述べたものである。適当なものには○を、不適當な
か
ものには×を書きなさい。(10点^{てん})

1. でんわ で いな い で きほん
電話に出るときは、3コール以内に出るのが基本だ。
2. でんわ ひるやす じかんたい じ じ
電話をかけるときは、お昼休みの時間帯(12時~13時)にかける。
3. あいて なまえ き と ば いちどき なお
相手の名前が聞き取れないときは、その場でもう一度聞き直す。
4. の もの の でんわ ほう
飲み物を飲みながら、電話をした方がよい。
5. あいて あと でんわ き
相手より後に、電話を切るようにする。

社会人常識マナー検定プレテスト標準解答

Japan Basic級

設問 1 1点×10 設問 2 2点×5

計20点

第1問 【社会常識】

設問 1	1	○	2	×	3	○	4	○	5	×
	6	○	7	×	8	×	9	○	10	○
設問 2	1	ア	2	ア	3	ア	4	ウ	5	イ

設問 1・2 1点×10 設問 3・4 2点×10

設問 5 5点

計35点

第2問 【コミュニケーション】

設問 1	1	○	2	×	3	×	4	○	5	○
設問 2	1	×	2	○	3	×	4	○	5	○
設問 3	1	○	2	×	3	○	4	×	5	○
設問 4	1	ウ	2	イ	3	ア	4	ウ	5	イ
設問 5	エ									

設問 1・3・5・6 1点×20

設問 2 5点×1

設問 4・7 2点×10

計45点

第3問 【ビジネスマナー】

設問 1	1	×	2	○	3	○	4	×	5	○
設問 2	1	エ								
設問 3	1	イ	2	エ	3	オ	4	ア	5	ウ
設問 4	1	○	2	×	3	○	4	○	5	×
設問 5	1	×	2	×	3	○	4	○	5	○
設問 6	1	×	2	○	3	○	4	○	5	×
設問 7	1	○	2	×	3	○	4	×	5	○