

だい かいしゃかいじんじょうしき けんてい し けん
第33回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

れいわ ねん がつ にちしこう
(令和2年7月18日施行)

もんだいようし かいとうようし かいしゅう も かえ げんきん
問題用紙/解答用紙は回収します。持ち帰り厳禁です。

かいとうようし は、 もんだいようし にはさみ込んでありますので、 しけんたんとうしゃ し じ
解答用紙は、問題用紙にはさみ込んでありますので、試験担当者の指示にしたがって、
ぬきと 抜き取ってください。

ちゅう 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、すべて解答用紙の指定の位置に記入してください。
- 解答用紙の所定の位置に、学校コード、受験番号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。
- 受験番号は右寄せで記入してください。左の空白欄への0(ゼロ)の記入は不要です。
氏名を記入した場合には、採点の対象とならない場合があります。
- 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。
- 解答は次のように解答欄に記入してください。

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	あかいろ 赤色
----	---	------------

- 下敷きは、机の不良などで特に許されたもの以外は使用してはいけません。
- 印刷の汚れや乱丁、筆記用具の不具合等のある場合は、手をあげて試験担当者に合
図してください。
- 解答用紙は持ち帰りできませんので、白紙の場合でも必ず提出してください。
解答用紙を持ち帰った場合は失格となり、以後の受験をお断りする場合があります。

第1問 【社会常識】

設問1 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。(12点)

- 1. 12月31日のことを「大晦日」という。
2. ゴールデンウィークは必ず10連休になる。
3. 日本語能力試験 (JLPT) は1年に2回ある。
4. 日本では、1月1日のことを「元日」という。
5. クリスマスイブの夜には「年越しそば」を食べる。
6. 「こどもの日」と「母の日」は5月の行事である。
7. 2月に神社や寺にお参りに行くことを「正月」という。
8. 先祖や亡くなった人たちを供養する年中行事を「お盆」という。
9. 「こいのぼり」や「かぶと」を飾る年中行事は「ひな祭り」である。
10. 6月にお父さんに感謝の気持ちを伝える年中行事は「父の日」である。
11. 出入国在留管理庁 (入国管理局) で在留資格を更新することができる。
12. 「七五三」は7歳, 5歳, 3歳の子供の成長を祝う行事であり, 女の子だけのお祭りである。

設問2 次の文は日本人の考え方について述べたものである。□の中にあてはまるものを語群の中から一つ選び, 記号 (ア~ウ) を書きなさい。(8点)

- 1. 職場では, 同僚と □ を合わせることで良い仕事ができる。
(ア) 手 (イ) 足 (ウ) 力
2. 日本の職場では, 人を尊重することは大切であり, □ で話す。
(ア) 敬語 (イ) 友達言葉 (ウ) 差別用語
3. 相手との良い関係を保つために, 遅刻しないように □ を守ることは大切である。
(ア) お客様 (イ) 約束の時間 (ウ) 同僚
4. 日本人は, 人との調和を大切にする □ の精神を持っている。
(ア) 和 (イ) 努力 (ウ) 伝統
5. 職場では, □ な身だしなみを心がけ, 気持ちよく働けるように気をつける。
(ア) 不潔 (イ) 清潔 (ウ) 潔癖
6. 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) お守り (イ) 豪華な衣服 (ウ) マナー
7. 日本の会社で働く時に, □ を忘れないように働くことは大切である。
(ア) 感謝の気持ち (イ) 自分の気持ち (ウ) 両親の気持ち
8. 職場の □ があるから, 仕事ができることを忘れないようにする。
(ア) 人の助け (イ) 自分勝手 (ウ) 人の無視

だいもん
第2問【コミュニケーション】

せつもん
設問1 つぎぶん
次の文はコミュニケーションの基本^{きほん}について述べたものである。適^{てきとう}当^{たう}なものには○を、不適^{ふてきとう}当^{たう}なものには×を書きなさい。(5点)

1. コミュニケーションは、相手^{あいて}の気持^{きも}ちや考^{かんが}えを確^{かく}認^{にん}することが大^{たい}切^{せつ}である。
2. メンバ^{どうし}ー同^よ士の良^{よし}いコミュニケーションによ^より、仕^し事^{ごと}上^{じょう}のミ^みスやトラ^へブルが減^へる。
3. 5W1Hの「What」とは、「ど^{どう}のよ^{よう}うに」とい^いう方^{ほう}法^{ほう}のこ^ことで^であ^ある。
4. 言^{こと}葉^ばを使^{つか}わ^わないコミュニケーションには、し^しぐ^ぐさ^さや表^{ひょう}情^{じょう}があ^ある。
5. コミュニケーションを大^{たい}切^{せつ}に^にして^{して}い^いる^るの^のは、日^に本^{ほん}の職^{しよく}場^ばだ^だけ^けで^であ^ある。

せつもん
設問2 つぎぶん
次の文はあいさつ^のについて述べたものである。適^{てきとう}当^{たう}なものには○を、不適^{ふてきとう}当^{たう}なものには×を
書^かきなさい。(5点)

1. あいさつは、自^じ分^{ぶん}から先^{さき}に行^{おこな}うよ^ように^にす^する。
2. 相^{あいて}手^かの顔^{かお}を見^みないであいさつ^{いん}すと、印^{いん}象^{しょう}が良^よくなる。
3. 相^{あいて}手^{そん}を尊^{そん}重^{ちよう}した態^{たい}度^どで接^{せつ}すと、チ^ちーム^むワ^わーク^くの向^{こう}上^{じょう}につ^つな^なが^がる。
4. あいさつはお辞^じ儀^ぎが^が一^{いち}番^{ばん}大^{たい}切^{せつ}な^なので、お辞^じ儀^ぎをす^すれ^ればあ^あい^いさ^さつ^つ言^{こと}葉^ばは^はい^いら^らな^ない。
5. 外^{がい}出^{しゆ}先^{つぎ}から帰^{かえ}つて^てき^きた^たと^とき^きは「た^ただ^だい^いま^ま戻^{もど}り^りま^ました」とあ^あい^いさ^さつ^つす^する。

せつもん
設問3 つぎぶん
次の文は敬語^のについて述べたものである。適^{てきとう}当^{たう}なものには○を、不適^{ふてきとう}当^{たう}なものには×を書^かきなさい。(10点)

1. 「○○^いと^と言^いう」の尊^{そん}敬^{けい}語^ごは「○○^いと^とお^おっ^っし^しや^やる」で^であ^ある。
2. 「○○^いへ^へ行^いく」の尊^{そん}敬^{けい}語^ごは「○○^いへ^へ行^いき^きま^ます」で^であ^ある。
3. 「○○^いに^にい^いる」の謙^{けん}讓^{じよう}語^ごは「○○^いに^にお^おり^りま^ます」で^であ^ある。
4. 「○○^いを^をす^する」の丁^{てい}寧^{ねい}語^ごは「○○^いを^をし^しま^ます」で^であ^ある。
5. 「○○^いを^を見^みる」の謙^{けん}讓^{じよう}語^ごは「○○^いを^をご^ご覧^{らん}に^にな^なる」で^であ^ある。

せつもん
設問 4 つぎのぶんはビジネスメール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一つ選び、記号（ア～ウ）を書きなさい。（10点）

1. 急ぎの内容のときにはメールを □。
(ア) 使う (イ) 使わない (ウ) 使っても使わなくてもよい
2. メールを受け取ったらできるだけ □ 以内に返信する。
(ア) 1時間 (イ) 1日 (ウ) 1週間
3. 件名はできるだけ □ 書く。
(ア) 名前のみを (イ) 話言葉で (ウ) わかりやすく
4. ビジネスメールでの始めのあいさつは □ と書くことが多い。
(ア) お元気ですか？ (イ) よろしくお願いいたします (ウ) いつもお世話になっております
5. メール文の最後には必ず □ を入れる。
(ア) 署名 (イ) 写真 (ウ) 絵文字

せつもん
設問 5 つぎのぶんは社外の人とのコミュニケーションについて述べたものである。最も適切なものをア～オの中から一つ選び、記号（ア～オ）を書きなさい。（5点）

- ア. 日本ではお客様とは立場が同等なので、友達と同じような態度で接する。
- イ. 取引先の人には敬語で話さなくても、取引には影響しない。
- ウ. お客様には、声をかけられたときにだけ親切に接すればよい。
- エ. 取引先の人には大切なビジネスパートナーなので、丁寧な話し方や態度で接する。
- オ. 常に笑顔で対応することは、お客様に対して失礼とみなされる。

だいもん
第3問【ビジネスマナー】

せつもん 設問1 つぎ ぶん にほん しょくば の てきとう 適切なものには○を、ふてきとう 不適当なものには×を書きなさい。(5点)

1. 仕事しごとの開始時間かいしじかんに出社しゅつしゃする。
2. 約束やくそくの時間じかんに1分いっぶんでも遅れおくると、遅刻ちこくになる。
3. 時間じかんを守れまもない人は信用しんようされない。
4. 職場しょくばで同僚どうりょうを呼ぶよときは、親しみしたを込めて「○○ちゃん」と呼ぶよ。
5. 仕事しごと中に、仕事しごとと関係かんけいのない電話でんわやメールたいおうに対応たいおうしてはいけない。

せつもん 設問2 つぎ ぶん しょくば の たいおう 適切なものには○を、ふてきとう 不適当なものには×を書きなさい。(10点)

1. 受けた人うが不快ひとや恐怖ふかいを感じきょうふれば、ハラスメントかんになる。
2. 機密情報きみつじょうほうが外そとに漏れもれても、会社かいしゃに損害そんがいが出るでことはない。
3. トラブルおが起きたおときは、話しはなやすい同僚どうりょうに相談そうだんする。
4. トラブルにが二度にどと起おこらないおようにするおための対策たいさくを、再発防止策さいはつぼうしきくという。
5. トラブルおが起きたおときは、素早すばやく初期対応しよきたいおうをすることが大切たいせつである。

せつもん 設問3 つぎ ぶん せきじ の てきとう 適切なものには○を、ふてきとう 不適当なものには×を書きなさい。(5点)

1. 席次せきじとは、どの席せきに誰だれが座すわるかという座席ざせきの順番じゅんばんのことである。
2. 席次せきじを守まもらないと、相手あいてから「失礼しつれいな人ひと」と思おもわれる。
3. 通常つうじょう、上座かみざには目上めうえの人ひとやお客きやくさま様が座すわる。
4. 会議室かいぎしつでは、役職やくしよくの一番高いちばんたかい人ひとが、入口いりぐちから最もも近ちかい席せきに座すわる。
5. タクシーばあいの場合じよしゆせき、助手席かみざが上座かみざである。

せつもん 設問4 つぎ ぶん めいし こうかん の てきとう 適切なものには○を、ふてきとう 不適当なものには×を
か 書きなさい。(10点)

1. 仕事で初めて会った人とは、まず名刺を交換する。
2. 名刺交換は、座ったままで行う。
3. 名刺は、自分の名前が相手から読める向きで渡す。
4. 名刺は片手で、顔の高さで受け取る。
5. 名前の読み方が分からない場合には、その場で相手に確認する。

せつもん 設問5 つぎ ぶん ゆうびんぶつ おく かた の てきとう 適切なものには○を、ふてきとう 不適当なものに
か 書きなさい。(5点)

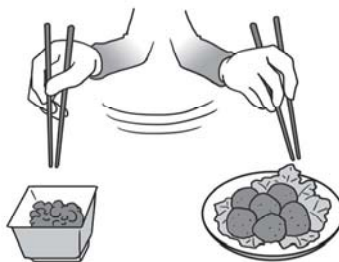
1. 手紙の料金は、重さに関係なく同じである。
2. はがきや手紙を送るときは、切手を貼ってポストに投函する。
3. 現金を送るときは、「現金書留」を利用する。
4. 郵便局には「ゆうパック」という宅配便のサービスがある。
5. 封筒の裏面に、差出人の住所と名前を書く必要はない。

せつもん 設問6 つぎ よ はし あらわ 表したものである。適した呼び方を語群ア～オ
なか えら き ごう か の中から選び、記号 (ア～オ) を書きなさい。(5点)

1.



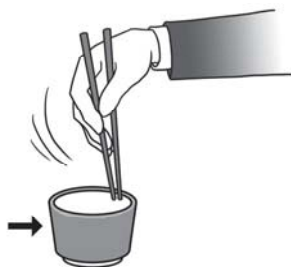
2.



3.



4.



5.



こ 語 群

ア	まよ 迷いばし	イ	さ 刺しばし	ウ	ねぶりばし	エ	よ 寄せばし	オ	わた 渡しばし
---	---------	---	--------	---	-------	---	--------	---	---------

せつもん
設問7 つぎ ぶん にちじょうせいかつ の てきとう
次の文は日常生活のマナーについて述べたものである。適切なものには○を、不適当なものは×を書きなさい。(5点)

1. いえ で あくしゅう き
家から出る悪臭に気をつける。
2. ちか ばこ ろじょう す
近くにゴミ箱がないときは、路上に捨ててもよい。
3. でんしゃ なか ちい こえ はなし
電車やバスの中では、小さな声で話をしたほうがよい。
4. いそ
急いでいるときも、信号を守る。
5. ある す
歩きながらタバコを吸ってもよい。

だい かいしゃかいじんじょうしき けんてい し けん
第33回社会人常識マナー検定試験
かいとうようし
解答用紙

Japan Basic

れいわ ねん がつ にちしこう
(令和2年7月18日施行)

もんだいようし かいとうようし すべ かいしゆう も かけ げんきん
問題用紙/解答用紙は全て回収します。持ち帰り厳禁です。

- かいとうようし しけんたんとうしゃ しじ
■この解答用紙は、試験担当者の指示にしたがって、
ぬ と
抜き取ってください。
かいとう かいとうようし してい いち きにゆう
■解答は、すべて解答用紙の指定の位置に記入してくだ
さい。



Japan Basic

学校コード

.....
受験番号				
.....

合計得点

--

(20点)

第1問 【社会常識】										
設問 1	1		2		3		4		5	
	6		7		8		9		10	
	11		12	/						
設問 2	1		2		3		4		5	
	6		7		8	/				

第1問

--

第2問 【コミュニケーション】は、右ページの解答欄に記入すること。

第3問 【ビジネスマナー】は、右ページの解答欄に記入すること。

(35点)

だいもん
第2問 【コミュニケーション】

せつもん 設問 1	1		2		3		4		5	
せつもん 設問 2	1		2		3		4		5	
せつもん 設問 3	1		2		3		4		5	
せつもん 設問 4	1		2		3		4		5	
せつもん 設問 5										

だいもん
第2問

(45点)

だいもん
第3問 【ビジネスマナー】

せつもん 設問 1	1		2		3		4		5	
せつもん 設問 2	1		2		3		4		5	
せつもん 設問 3	1		2		3		4		5	
せつもん 設問 4	1		2		3		4		5	
せつもん 設問 5	1		2		3		4		5	
せつもん 設問 6	1		2		3		4		5	
せつもん 設問 7	1		2		3		4		5	

だいもん
第3問

Japan Basic

学校コード

.....
.....

受験番号

.....
.....

合計得点

.....

設問1 1点×12 設問2 1点×8 計20点

第1問 【社会常識】										
設問1	1	○	2	×	3	○	4	○	5	×
	6	○	7	×	8	○	9	×	10	○
	11	○	12	×						
設問2	1	ウ	2	ア	3	イ	4	ア	5	イ
	6	ウ	7	ア	8	ア				

第1問

.....

第2問 【コミュニケーション】は、右ページの解答欄に記入すること。

第3問 【ビジネスマナー】は、右ページの解答欄に記入すること。

せつもん 設問 1・2 1点×5

せつもん 設問 3・4 2点×5

せつもん 設問 5 5点

けい 計35点

だいもん 第2問 【コミュニケーション】

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

だいもん 第2問

せつもん 設問 1・3・5・6・7 1点×5

せつもん 設問 2・4 2点×5

けい 計45点

だいもん 第3問 【ビジネスマナー】

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

だいもん 第3問