

だい かいしゃかいじんじょうしき けんていしけん
第61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7年3月8日施行)

もんだいようし かいしゆう も かえ げんきん
問題用紙は回収します。持ち帰り厳禁です。

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部と解答用マークシート1枚があります。
- 試験問題は、全部で6ページです。
- 試験問題と解答用マークシートを、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、すべて解答用マークシートの指定の位置をマークしてください。
- 解答用マークシートの所定の位置に、試験会場、氏名、学校コード、受験番号を必ず記入してください。また、学校コード、受験番号は、該当する位置を正しくマークしてください。記入漏れやマーク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。
- マークは、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。
- 解答用マークシート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。
- 解答は次の例題にならって、解答マーク欄をマークしてください。

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なさい。

(ア) 赤色 (イ) 黄色 (ウ) 青色

正しい答は (ア) 赤色 ですから、次のようにマークしてください。

記入例



イ

ウ

エ

オ

- 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、手をあげて試験担当者
に合図してください。

第1問 【社会常識】

設問1 次の文は日本人の考え方について述べたものである。適当なものにはアを、不適当なものにはイを選びなさい。(10点)

- 1. 職場では、誰にでも敬語で話すようにする。
2. 仕事では、お客様が望んでいることや求めていることを考えて行動するようにする。
3. 日本の企業で働くときは、マナーを身につけることが重要である。
4. 日本では、お金をもらったお客様だけにおもてなしすればよい。
5. お客様の期待どおりのことをすれば、必ずお客様の満足度を高めることができる。
6. 日本人はとても親切なので、約束の時間に遅れても問題はない。
7. 日本人は人との調和を大切にするので、人と対立しないようにするという「和の精神」を持っている。
8. まわりの人の助けがあるからこそ仕事ができるので、常に感謝の気持ちを持って働くようにする。
9. 仕事が忙しいときは、自分の仕事を先にやらなければならないので、同僚の仕事を無視しても問題はない。
10. お客様のことを最優先にするように心がける。最優先とは、何よりも一番に考えて、大切にするこである。

設問2 次の文は生活と文化について述べたものである。□の中にあてはまるものをア～ウの中から一つ選びなさい。(10点)

- 1. 一般的に、日本の春は3月～5月である。春に行われる年中行事の組み合わせは□である。
(ア) ひな祭り・こどもの日
(イ) 母の日・父の日
(ウ) 成人式・ゴールデンウィーク
2. 日本のお正月で行われる組み合わせの中で正しくないものは□である。
(ア) 鏡餅を食べる・竹に短冊を飾る
(イ) おせち料理を食べる・しめ飾りを飾る
(ウ) 神社へ初詣に行く・門松を飾る
3. 親族を一時的に日本へ招待したいときは□を申請する。
(ア) 特定活動 (イ) 家族滞在 (ウ) 短期滞在
4. 就職活動に関する説明の中で正しいものは□である。
(ア) 高い日本語能力が求められるので、N1でなければ就職活動ができない。
(イ) 自分で考え、責任を持って行動する主体性をアピールすることが大切である。
(ウ) 会社に応募するときは、履歴書を出さなくてもよい。
5. 就職活動で、内定をもらった学生は会社に□を提出する。
(ア) 内定承諾書 (イ) 内定通知書 (ウ) 内定合格書

だいもん
第2問【コミュニケーション】

せつもん
設問1 次の文は印象の良い身だしなみについて述べたものである。適切なものにはアを、不適当なものにはイを選びなさい。(5点)

1. 身だしなみのマナーを守らないことで、会社のイメージが悪くなることもある。
2. 清潔感のある服装を心がけていれば、なおいに気を配る必要はない。
3. 派手なヘアカラーは避け、出社時には髪や肩にフケがないように確認する。
4. 仕事で会う相手には、好感をもってもらうためにメイクや爪を強調する。
5. 取引先と話をするときには、相手を見て話すことで印象が良くなる。

せつもん
設問2 次の文はチームワークの向上のポイントとあいさつについて述べたものである。適切なものにはアを、不適当なものにはイを選びなさい。(5点)

1. あいさつは表情が大切なので、笑顔であれば声が小さくてもよい。
2. 敬語を使わないで仕事をして、チームワークには関係ない。
3. さわやかなあいさつを自分から先にすることで、チームワークが良くなる。
4. 職場で先に帰る同僚には、「お先に失礼します」と言葉をかける。
5. 上司から名前を呼ばれたときは、ペンとメモを持って上司の元へ行き「はい、何かご用でしょうか」と言う。

せつもん
設問3 次の文は敬語について述べたものである。適切なものにはアを、不適当なものにはイを選びなさい。(10点)

1. 「〇〇を見た」の尊敬語は「〇〇を見ました」である。
2. 「〇〇をする」の丁寧語は「〇〇をなさいます」である。
3. 「〇〇にいる」の謙譲語は「〇〇においでになる」である。
4. 上司に「私が〇〇へ行く」と伝えるときは、「私が〇〇へ参ります」と言う。
5. 上司に「お客様が〇〇と言った」と報告するときは、「お客様が〇〇と申し上げた」と言う。

設問4 次の文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。適当なものにはアを、不適当なものにはイを選びなさい。(10点)

- 取引先は大切なビジネスパートナーである。
- お客様に親切・丁寧に対応することで、良い関係を築くことができる。
- 日本の会社では自社の利益が大切なので、取引先の満足度は重視しない。
- お客様に対して笑顔で接することは、相手に好印象を与える。
- 取引が順調であれば、親しみやすさを優先するために、敬語は使わない。

設問5 次の文はビジネス文書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ア～オの中から一つ選びなさい。(5点)

ビジネス文書とは仕事のときに作る書類やメールなどのことをいい、□1に連絡をするときに作る社内向けと、□2に情報を伝えるときに作る社外向けの2種類がある。ビジネス文書は敬語で書くのが基本である。日本語の漢字・文法、日付・住所、相手の名前・□3などが正しいか、文書は□4かを確認して、送る前には上司にチェックしてもらうことで文書の□5を保つことができる。

語群	ア	信頼性	イ	同じ会社の人	ウ	わかりやすい	エ	お客様	オ	肩書き
----	---	-----	---	--------	---	--------	---	-----	---	-----

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 ふてきとう
 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。適当なものにはアを、不適当なものにはイを選びなさい。(5点)

1. 会社を休むときは、周りに迷惑をかけないように、始業時間までに必ず上司に連絡する。
2. 始業時間とは会社で仕事を始める時間なので、始業時間に出社する。
3. 電車が遅れて会社に遅刻しそうなときは、上司に連絡し事情を話せば謝らなくてもよい。
4. 仕事中は、仕事に関係のない電話やメールには対応しないようにする。
5. 同僚とのコミュニケーションは大切であるが、長時間にわたって仕事に関係のない話はしないようにする。

せつもん 設問2 つぎ ぶん たいおう きみつほじ じゅうようせい の てきとう ふてきとう
 次の文はトラブルへの対応や機密保持の重要性について述べたものである。適当なものにはアを、不適当なものにはイを選びなさい。(5点)

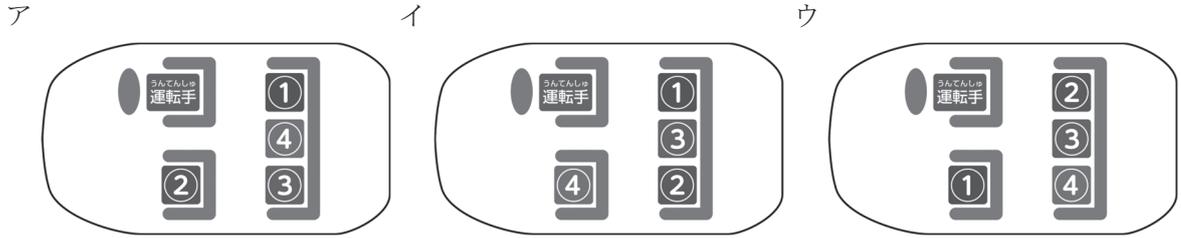
1. トラブルが起きたときは、上司に報告はしないで、対応策を考えて一人で対応する。
2. トラブルが起きたときは、素早く初期対応をすることで、問題が大きくなるのを防ぐことができる。
3. トラブルが解決した後は、同じトラブルが二度と起こらないように再発防止策を考え、上司やほかのメンバーとも共有する。
4. 社外の人であっても、友人や家族であれば会社の情報を話してもよい。
5. 機密情報を外に漏らさないために、パソコンにはセキュリティソフトをインストールする。

せつもん 設問3 つぎ ぶん でんわ の なか ごくん
 次の文は電話のマナー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ア～オの中から一つ選びなさい。(5点)

でんわ う 電話を受けるときは、メモの用意をして、□1□ 以内に出ることが基本である。話の中でわからないことがあったら、必ずその場で□2□ する。電話の□3□ が不快な思いをしないように、□4□ は飲食をしないようにする。相手より□5□ に電話を切らないようにする。

語群	ア	質問	イ	電話中	ウ	3コール	エ	先	オ	相手
----	---	----	---	-----	---	------	---	---	---	----

設問4 次の図はタクシーの席次のレイアウトである。上座（一番良い席が①）から順に並んでいるものをア～ウの中から一つ選びなさい。（5点）



設問5 次の文は郵便物について述べたものである。適当なものにはアを、不適當なものにはイを選びなさい。（10点）

- 郵便で現金を送る方法を「現金書留」という。現金を手紙や宅配便などで送ることは認められていない。
- 郵便局で大きい荷物を送るときには、「レターパック」という宅配サービスを利用する。
- 定形外の手紙の料金は、重さに関係なく大きさによって変わる。
- はがきの料金は、日本のどこに送るときでも同じである。
- 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か、郵便局に持っていく。

設問6 次の文は仕事をスムーズに行うためのマナーやルールについて述べたものである。適当なものにはアを、不適當なものにはイを選びなさい。（10点）

- 名刺交換の後に打ち合わせをするときは、相手の名刺はすぐに名刺入れにしまうようにする。
- 応接室の椅子に座っているときは、名刺交換は座ったまま行うようにする。
- 書類を提出するときは、提出期限を守るようにすれば、日本語を間違えてもよい。
- 会社に提出する書類の書き方がわからないときには、担当者に聞くよりも上司に聞く方がよい。
- 書類にハンコが必要なものは、必ず押し忘れないように気をつける。

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 ふ 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。適当なものにはアを、不
えら てん
適当なものにはイを選びなさい。(5点)

1. そうちよう しん や そうおん た せんたくき そうじき つか
早朝や深夜は騒音を立てないように、洗濯機や掃除機は使わないようにする。
2. じゆんばん ま れつ いそ わ こ なら
順番を待つ列があっても、急いでいるときは割り込んで並んでもよい。
3. じてんしゃ の じでんしゃ そうさ きけん
自転車に乗っているときに、スマートフォンを操作することは危険なのでやめる。
4. つうきんでんしゃ なか まわ ひと めいわく しょくじ
通勤電車やバスの中では、周りの人に迷惑をかけるので、食事はしないようにする。
5. にほんじん き ひと いえ で
日本人には、においを気にする人があまりいないので、家から出るタバコやペットのにおいは
きにしないでよい。



だい かいしゃ かいじんじょうしき けんてい し けん
第61回社会人常識マナー検定試験

ひょう じゅん かい とう さい てん き じゅん
標準解答・採点基準

Japan Basic

れいわ ねん がつ にちしこう
(令和7年3月8日施行)

しゅ さい
主 催
こう えん
後 援

こうえきしゃだんほうじん
公益社団法人
もん ぶ
文 部

ぜんこくけいりきょういくきょうかい
全国経理教育協会
か がく しょう
科 学 省

第61回社会人常識マナー検定試験 標準解答

Japan Basic

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

設問 1・2・5 1点 × 5 設問 3・4 2点 × 5 計35点

第2問 【コミュニケーション】										
設問 1	1	ア	2	イ	3	ア	4	イ	5	ア
設問 2	1	イ	2	イ	3	ア	4	イ	5	ア
設問 3	1	イ	2	イ	3	イ	4	ア	5	イ
設問 4	1	ア	2	ア	3	イ	4	ア	5	イ
設問 5	1	イ	2	エ	3	オ	4	ウ	5	ア

設問 1・2・3・7 1点 × 5 設問 4 5点 × 1 設問 5・6 2点 × 5 計45点

第3問 【ビジネスマナー】										
設問 1	1	ア	2	イ	3	イ	4	ア	5	ア
設問 2	1	イ	2	ア	3	ア	4	イ	5	ア
設問 3	1	ウ	2	ア	3	オ	4	イ	5	エ
設問 4	イ									
設問 5	1	ア	2	イ	3	イ	4	ア	5	ア
設問 6	1	イ	2	イ	3	イ	4	イ	5	ア
設問 7	1	ア	2	イ	3	ア	4	ア	5	イ