

だい かいしゃかいじんじょうしき
第65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12月13日施行)

もんだいようし かいしゅう ものかえ 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



- 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。

だいもん しゃかいじょうしき 第1問【社会常識】

せつもん つぎ ぶん にほんじん かんが かた の てきとう ふきとう
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. 日本人は「和の精神」を持っているので、人との調和を大切にしている。
2. 「これは私がします」と約束をしたら、必ず最後までやりとげようとする。
3. 「対立」という意味は二つのものが反対の立場になっていることである。
4. 外国人は、日本の職場のルールより自分の母国のルールに従って働いてもよい。
5. 「身だしなみ」は髪や服装を清潔にすることで、職場では大切なマナーである。
6. お客様に心をこめておもてなしをすることで、お客様の喜びになる。
7. 働くときに重要なことは、お客様の満足度より会社の利益を第一に考えることである。
8. 職場で信頼されるために、感謝の気持ちを持つことが大切である。
9. 職場で目上の人には敬語で話すが、後輩には敬語で話す必要はない。
10. 職場の人にあいさつをするときは、相手を敬う気持ちを持っていれば、笑顔を見せなくてもよい。

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. お正月に関する説明として、正しいものは である。

(ア) お正月とは年明けの1月1日から7日までのことである。

(イ) お正月には、お祝いとして多くの家庭は必ずケーキを食べる。

(ウ) お正月の行事である初詣は、神社より教会に行く人が多い。

2. 日本の7月に行われる行事は である。

(ア) 七五三

(イ) 七夕

(ウ) 子どもの日

3. 日本では、一般的な入社時期は である。

(ア) 1月

(イ) 4月

(ウ) 10月

4. 会社の求人に応募するときは必ず を提出する。

(ア) 住民票

(イ) 履歴書

(ウ) 学生証

5. 内定に関する説明として、正しくないものは である。

(ア) 二つ以上の会社に「内定承諾書」を提出しても問題ない。

(イ) 「内定承諾書」を提出することで入社が決定することになる。

(ウ) 企業は採用したい学生に「内定通知書」を送る。

だいもん 第2問【コミュニケーション】

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. 仕事をする上で、自分の第一印象が良ければ、会社のイメージも良くなる。
2. 時間に間に合わせるために、寝ぐせが付いていても化粧が濃くても気にしないで出社する。
3. ランチに焼き肉を食べたときは、口臭に気を配って歯を磨いてから仕事に戻る。
4. 爪ができるだけ長くして、指先を美しく見せるようにする。
5. 清潔感のある服装が大切なので、出勤前に服のシミ・シワがないかを確認する。

設問2 次の文はチームワーク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. 役割分担して仕事をしているが、チームとして協力して働くことが重要である。
2. 上司にあいさつをするときは、失礼のないように自分から先にはしない。
3. 状況に合わせた適切な敬語を使うことで、チームワーク向上につながる。
4. あいさつをするときの表情は、相手に与える印象とは関係ないので気にしなくてよい。
5. 外出先から職場に帰ってきたときは、「ただいま戻りました」と一声かける。

設問3 次の文は敬語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. 「〇〇を言う」の謙譲語は「〇〇を申し上げる」である。
2. 「〇〇をする」の丁寧語は「〇〇をいたす」である。
3. 「〇〇にいる」の謙譲語は「〇〇にいらっしゃる」である。
4. 上司に「私は〇〇を見た」と報告するときは、「私は〇〇を拝見しました」と言う。
5. 上司に「お客様が〇〇を聞いたそうです」と報告するときは、「お客様が〇〇をお聞きになつたそうです」と言う。

せつもん つぎ ぶん しゃがい ひと
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。 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。(10点)

とりひきさき じぶん きんむ かいしゃ とりひき ひと かいしゃ とりひきさき だいせつ
 取引先とは、自分が勤務している会社と取引のある人や会社のことをいう。取引先は大切な
 1 なので、丁寧な話しかや 2 が基本である。取引先には必ず敬語で話し、敬語で話さ
 ないと 3 になったり、その後の取引に 4 が出たりすることがある。お客様と親しく
 なったからといって、あまり 5 してはいけない。

ご	語	群	ア	クレーム	イ	ビジネスパートナー	ウ	えいきょう 影響	エ	なれなれしく	オ	たいど 態度
---	---	---	---	------	---	-----------	---	-------------	---	--------	---	-----------

せつもん つぎ ぶん ぶんしょ の
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。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. ビジネス文書は、仕事の時に送るビジネスメールのことであり、紙の書類は含まない。
2. ビジネス文書は、社内ではなく取引先やお客様に向けて、発信する文書のみをいう。
3. ビジネス文書は、送付先に失礼のないように、基本的に敬語で書く。
4. ビジネス文書は、内容に間違いがなければ、上司に確認してもらう必要はない。
5. ビジネス文書は、内容だけでなく読みやすくわかりやすく書くことで、信頼性を高めることができる。

だいもん 第3問 【ビジネススマナー】

せつもん つぎ ぶん にほん しょくば の てきとう ふてきとう
設問1 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. 発熱があり体調が悪いときは、体調が良くなつてから会社へ連絡すればよい。
2. 仕事中に私用で外出しなければならないときは、短い時間であれば上司に報告しないで外出してもよい。
3. 同僚から話しかけられたら、仕事に関係のない話でも、長時間にわたつて話す方がよい。
4. 親しい友人からの連絡だったとしても、仕事中は仕事と関係のない電話やメールには対応しないようにする。
5. 会社の始業時間に遅刻しそうなときは、メールや電話で関係者に連絡するようにする。

せつもん つぎ ぶん きみつほじ じゅうようせい の てきとう
設問2 次の文は機密保持の重要性やハラスメント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. 機密情報とは、秘密にしなければならない会社の情報のことなので、お客様の個人情報は機密情報ではない。
2. 機密情報を外に漏らさないために、仕事の情報は社外の人には話さないようにする。
3. 機密情報が外に漏れると、会社に損害が出たりするので、機密情報を漏らした社員は責任を負うことになる。
4. パワー・ハラスメントとは、会社の中で上司が部下をどなりつけるなど、強い立場を利用して行われる嫌がらせのことである。
5. 会社でハラスメントを受けたときは、友人に相談するようにして、会社の人には話さない方がよい。

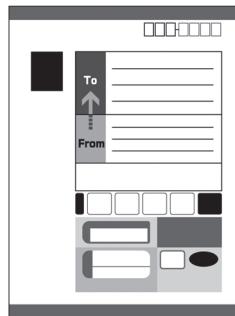
せつもん つぎ ぶん たいおう の ご
設問3 次の文はトラブルへの対応について述べたものである。□の中にあてはまるものを語群ア～オの中から一つ選びなさい。(5点)

お すばや じゅうよう じょうし もと すばや たいおう
トラブルが起きたときは、素早い□1が重要である。上司に□2を求め、素早く対応
もんだい おお ふせ あと あと すばや たいおう
することで、問題が大きくなるのを防ぐことができる。トラブルが□3した後は、そのトラブルにどうお う ゆうじん そうだん かいしゃ ひと はな ほう
が二度と起こらないように□4を考え、□5やほかのメンバーとも共有する。

ご語群	ア	上司	イ	さいはつぼう し さく 再発防止策	ウ	し じ 指示	エ	しょきたいおう 初期対応	オ	かいつけつ 解決
-----	---	----	---	-------------------	---	--------	---	--------------	---	----------

せつもん つぎ ゆうびんぶつ せつめい せつめい ただ なか ひと えら
設問4 次は郵便物のイラストとその説明である。説明が正しいイラストをア～ウの中から一つ選びなさい。(5点)

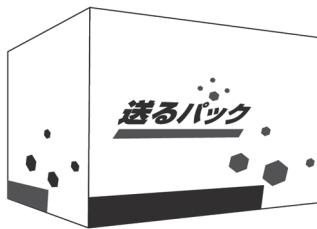
ア



レターパック

ゆうびん げんきん おく ほうほう
郵便で現金を送る方法

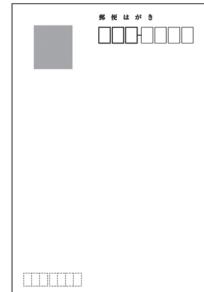
イ



ゆうパック

ゆうびん に もつ おく ほうほう
郵便で荷物を送る方法

ウ



はがき

ゆうびん て がみ おく ほうほう
郵便で手紙を送る方法
おく ば しょ りょうきん こと
送る場所で料金が異なる

せつもん つぎ ぶん でん わ おうたい の てきとう ふ てきとう
設問5 次の文は電話応対について述べたものである。適当なものにはアを、不適当なものにはイを選びなさい。(10点)

1. 社内電話を受けるときは、まず初めに「いつもお世話になっております」と言う。
2. 親しくしている取引先の人からの電話を受けるときは、飲み物を飲みながら話してもよい。
3. 急用でない用件で電話をかけるときは、お昼休みの時間帯（12時～13時）は避けるようにする。
4. 電話を受けるときに、話す内容でわからないう�あれば、その場で質問するようにする。
5. 取引先からかかった電話が終わったときは、相手より先に切るようにした方が失礼にならない。

せつもん つぎ ぶん めい し こうかん せき じ の てきとう ふ てきとう
設問6 次の文は名刺交換と席次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. 名刺を受けるときは、両手で受け取るのがよい。
2. 応接室で座っているときは、座ったまま名刺交換を行ってもよい。
3. 名刺交換の後に打ち合わせをするときでも、相手の名刺はすぐにしまう。
4. その場所で最も良い席を「上座」といい、目上の人やお客様が座る席である。
5. 会議室の席次では入り口から最も近い席が「上座」である。

せつもん つぎ ぶん にちじょうせいかつ
設問7 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、不適当なものにはイを選びなさい。(5点)

1. 良くないはしの使い方として「迷いばし」がある。これは、はしを動かしながら、何を食べるか迷うことである。
2. 良くないはしの使い方として「刺しばし」がある。これは、食器をはしで自分のほうに寄せることである。
3. 食事中のげっぷは、品のない行為として嫌がられるので、控えるようとする。
4. 騒音は近所に住む人に迷惑をかけていることがあるので、早朝や深夜に洗濯機や掃除機を使うことは避ける。
5. ゴミの分け方、ゴミ出しの時間帯や場所について、ゴミ出しのルールは全国どこの地域でも同じである。

(Japan Basic)

社会人常識マナー検定試験解説会

(注意事項)

1. 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。

2. 学校コード、HBもしくはBの黒鉛筆を用いてください。

3. マークは、HBもしくはBの黒鉛筆を用いてください。

4. 訂正の場合は、あとが残らないように消しゴムで消してください。

5. 解答用紙は、折り曲げたり汚したりしないでください。

6. おもに欄外には何も記入しないでください。

ひきんばんじやく 受験番号	001 002 003 004 005 006 007 008 009 010 011 012 013 014 015 016 017 018 019 020 021 022 023 024 025 026 027 028 029 030 031 032 033 034 035 036 037 038 039 040 041 042 043 044 045 046 047 048 049 050 051 052 053 054 055 056 057 058 059 060 061 062 063 064 065 066 067 068 069 070 071 072 073 074 075 076 077 078 079 080 081 082 083 084 085 086 087 088 089 090 091 092 093 094 095 096 097 098 099 0100 0101 0102 0103 0104 0105 0106 0107 0108 0109 0110 0111 0112 0113 0114 0115 0116 0117 0118 0119 0120 0121 0122 0123 0124 0125 0126 0127 0128 0129 0130 0131 0132 0133 0134 0135 0136 0137 0138 0139 0140 0141 0142 0143 0144 0145 0146 0147 0148 0149 0150 0151 0152 0153 0154 0155 0156 0157 0158 0159 0160 0161 0162 0163 0164 0165 0166 0167 0168 0169 0170 0171 0172 0173 0174 0175 0176 0177 0178 0179 0180 0181 0182 0183 0184 0185 0186 0187 0188 0189 0190 0191 0192 0193 0194 0195 0196 0197 0198 0199 0200
かづこう 学校コード	001 002 003 004 005 006 007 008 009 010 011 012 013 014 015 016 017 018 019 020 021 022 023 024 025 026 027 028 029 030 031 032 033 034 035 036 037 038 039 040 041 042 043 044 045 046 047 048 049 050 051 052 053 054 055 056 057 058 059 060 061 062 063 064 065 066 067 068 069 070 071 072 073 074 075 076 077 078 079 080 081 082 083 084 085 086 087 088 089 090 091 092 093 094 095 096 097 098 099 0100 0101 0102 0103 0104 0105 0106 0107 0108 0109 0110 0111 0112 0113 0114 0115 0116 0117 0118 0119 0120 0121 0122 0123 0124 0125 0126 0127 0128 0129 0130 0131 0132 0133 0134 0135 0136 0137 0138 0139 0140 0141 0142 0143 0144 0145 0146 0147 0148 0149 0150 0151 0152 0153 0154 0155 0156 0157 0158 0159 0160 0161 0162 0163 0164 0165 0166 0167 0168 0169 0170 0171 0172 0173 0174 0175 0176 0177 0178 0179 0180 0181 0182 0183 0184 0185 0186 0187 0188 0189 0190 0191 0192 0193 0194 0195 0196 0197 0198 0199 0200

コミュニケーション問題 第1問

めい 名

ビジネスネス 第3問 もん



だい かい し ゃ かい じんじょうしき
第65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

(令和7年12月13日施行)

しゅ さい こうえきしゃだんほうじん ぜんこくけいりきょういくきょうかい
主催 公益社団法人 全国経理教育協会
こうえん ぶかくがく しょう
後援 文部科 学省

だい かい しゃ かい じん じょう しき けん てい し けん ひょう じゅん かい とう

第65回社会人常識マナー検定試験

標準解答

Japan Basic

せつもん 1 1点 × 10 せつもん 2 2点 × 5 けい 20点

だい もん しゃ かい じょう しき

第1問 【社会常識】

せつもん 設問 1	1	ア	2	ア	3	ア	4	イ	5	ア
	6	ア	7	イ	8	ア	9	イ	10	イ
せつもん 設問 2	1	ア	2	イ	3	イ	4	イ	5	ア

せつもん 計35点

だい もん 【コミュニケーション】

第2問 【コミュニケーション】

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

せつもん 計45点

だい もん 【ビジネスマナー】

第3問 【ビジネスマナー】

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