


だい かいしゃ かいじんじょうしき けんてい し けん
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 かえ げんきん
問題用紙は回収します。持ち帰り厳禁です。

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あいずしてください。

だいもんしゃかいじんじょうしき
第1問 【社会常識】

せつもん 設問1 つぎ ぶん にほんじん かんが かの てきとう ふてきとう
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。

せつもん 設問2 つぎ ぶん せいかつ ぶん かの なか
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】

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. 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勤する。
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. 爪を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。

せつもん
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. 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。

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ったそうです」と言う。

せつもん 設問 4 つぎ ぶん しゃがい ひと の なか
次の文は社外のひととのコミュニケーションについて述べたものである。 の中で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 とは、じぶん きんむ かいしゃ とりひき ひと かいしゃ
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、ていねい はな かた 2 がきほん 基本である。とりひきさき かなら けいご はな けいご はな
ないと 3 になったり、その後の取引に 4 がでたりすることがある。おきゃくさま とした
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 設問 5 つぎ ぶん ぶんしょ の てきとう ふ、てきとう
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
えら を選びなさい。(5点)

1. ビジネス文書は、ぶんしょ しごと とし おく
仕事の時に送るビジネスメールのことであり、かみ しょうい ふく
紙の書類は含まない。
2. ビジネス文書は、ぶんしょ しゃない とりひきさき きやくさま む はっしん ぶんしょ
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、ぶんしょ そうふ さき しつれい きほんてき けいご か
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、ぶんしょ ないよう まちが じょうし かくにん ひつよう
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、ぶんしょ ないよう よ か しんらいせい たか
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. 発熱があり体調が悪いときは、体調が良くなっ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、長時間にわたって話す方がよい。
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
設問2 つぎ ぶん きみつ ほ じ じゅうようせい の てきとう
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、お客様の個人情報も機密情報ではない。
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。

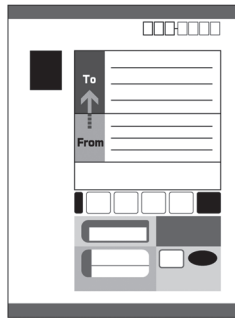
せつもん
設問3 つぎ ぶん たいおう の なか
次の文はトラブルへの対応について述べたものである。□の中にあてはまるものを語群ア～オの中から一つ選びなさい。(5点)

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。

こ語	群	ア	じょうし	イ	さいはつぼうしきく	ウ	しじ	エ	しょきたいおう	オ	かいけつ
			上 司		再発防止策		指 示		初期対応		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)

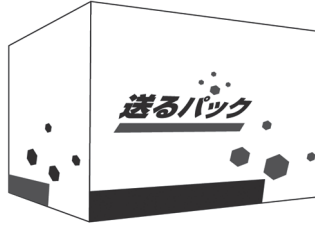
ア



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

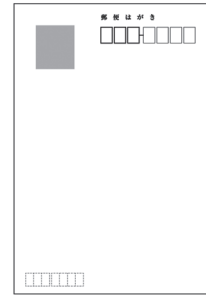
イ



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 次の文は電話対応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ことがあれば、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
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. 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、控えるようにする。
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。

主催 公益社団法人 全国経理教育協会
社会人常識マナー検定試験解答用紙
(Japan Basic)

(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、受験番号は該当する位置を正しくマークしてください。
- 3. 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。
- 4. 訂正の場合は、あとが残らないように消しゴムできれいに消し、消しくずを残さないでください。
- 5. 所定の記入欄以外には何も記入しないでください。
- 6. 解答用紙は、折り曲げたり汚したりしないでください。

良い例	悪い例
!	⌵ ✕ 参

(マーク例)

学校コード										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
受験番号										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

試験会場	

第2問
コミュニケーション

【設問1】	0	1	2	3	4	5
1	0	1	2	3	4	5
2	0	1	2	3	4	5
3	0	1	2	3	4	5
4	0	1	2	3	4	5
5	0	1	2	3	4	5
【設問2】	0	1	2	3	4	5
1	0	1	2	3	4	5
2	0	1	2	3	4	5
3	0	1	2	3	4	5
4	0	1	2	3	4	5
5	0	1	2	3	4	5
【設問3】	0	1	2	3	4	5
1	0	1	2	3	4	5
2	0	1	2	3	4	5
3	0	1	2	3	4	5
4	0	1	2	3	4	5
5	0	1	2	3	4	5
【設問4】	0	1	2	3	4	5
1	0	1	2	3	4	5
2	0	1	2	3	4	5
3	0	1	2	3	4	5
4	0	1	2	3	4	5
5	0	1	2	3	4	5
【設問5】	0	1	2	3	4	5
1	0	1	2	3	4	5
2	0	1	2	3	4	5
3	0	1	2	3	4	5
4	0	1	2	3	4	5
5	0	1	2	3	4	5

第1問
社会常識

【設問1】	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
【設問2】	0	1	2	3	4	5					
1	0	1	2	3	4	5					
2	0	1	2	3	4	5					
3	0	1	2	3	4	5					
4	0	1	2	3	4	5					
5	0	1	2	3	4	5					

氏名	

第3問
ビジネスマナー

【設問1】	0	1	2	3	4	5
1	0	1	2	3	4	5
2	0	1	2	3	4	5
3	0	1	2	3	4	5
4	0	1	2	3	4	5
5	0	1	2	3	4	5
【設問2】	0	1	2	3	4	5
1	0	1	2	3	4	5
2	0	1	2	3	4	5
3	0	1	2	3	4	5
4	0	1	2	3	4	5
5	0	1	2	3	4	5
【設問3】	0	1	2	3	4	5
1	0	1	2	3	4	5
2	0	1	2	3	4	5
3	0	1	2	3	4	5
4	0	1	2	3	4	5
5	0	1	2	3	4	5
【設問4】	0	1	2	3	4	5
1	0	1	2	3	4	5
2	0	1	2	3	4	5
3	0	1	2	3	4	5
4	0	1	2	3	4	5
5	0	1	2	3	4	5
【設問5】	0	1	2	3	4	5
1	0	1	2	3	4	5
2	0	1	2	3	4	5
3	0	1	2	3	4	5
4	0	1	2	3	4	5
5	0	1	2	3	4	5



だい かいしゃ かいじんじょうしき けんてい し けん
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

れい わ ねん がつ にち し こう
(令和7年12月13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65回社会人常識マナー検定試験 標準解答

Japan Basic

第1問 1点×10 第2問 2点×5 計20点

第1問 【社会常識】

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

第1問 1・2・5 1点×5 第2問 3・4 2点×5 計35点

第2問 【コミュニケーション】

第1問 設問1	1	ア	2	イ	3	ア	4	イ	5	ア
第2問 設問2	1	ア	2	イ	3	ア	4	イ	5	ア
第3問 設問3	1	ア	2	イ	3	イ	4	ア	5	ア
第4問 設問4	1	イ	2	オ	3	ア	4	ウ	5	エ
第5問 設問5	1	イ	2	イ	3	ア	4	イ	5	ア

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

第3問 【ビジネスマナー】

第1問 設問1	1	イ	2	イ	3	イ	4	ア	5	ア
第2問 設問2	1	イ	2	ア	3	ア	4	ア	5	イ
第3問 設問3	1	エ	2	ウ	3	オ	4	イ	5	ア
第4問 設問4	イ									
第5問 設問5	1	イ	2	イ	3	ア	4	ア	5	イ
第6問 設問6	1	ア	2	イ	3	イ	4	ア	5	イ
第7問 設問7	1	ア	2	イ	3	ア	4	ア	5	イ