

だい かいしゃかいじんじょうしき けんてい し けん
第67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8年6月13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)

- 相手との良い関係を保つためには、約束を守ることや時間を守ることがとても大切である。
- お互いが気持ちよく働けるように、誰にでも自分から笑顔であいさつをする。
- 日本人は、人との調和を大切にしている「和の精神」を持っている。
- 親しい関係の人の場合は、約束した時間にすこし遅れてもまったく問題ではない。
- 上司には敬語で話さなければならないが、同期や後輩たちには敬語で話さなくてもよい。
- 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。
- 商品やサービスに対する苦情のことをクレームといい、相手の期待を下回ったときに起こることが多い。
- お客様の満足度は、期待どおりのことをしたときに、必ず高まることになる。
- 力を合わせることで良い仕事ができるため、まわりの人に感謝の気持ちを持って働くようにする。
- おもてなしとサービスは似ているようで違う。サービスはお金をもらうかどうかに関係なく、心をこめてお客様に対応することである。

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)

- 日本だけで行われている伝統的な年中行事として、正しい組み合わせは□である。
 (ア) お正月・七五三・お盆
 (イ) 成人式・ゴールデンウィーク・母の日
 (ウ) ひな祭り・こどもの日・クリスマス
- 日本の一般的な「年度」は□である。
 (ア) 「1月1日～12月31日」までの1年間
 (イ) 「4月1日～翌年3月31日」までの1年間
 (ウ) 「10月1日～翌年9月30日」までの1年間
- 日本の就職活動は□から始めるのが一般的である。
 (ア) 入社する前々年の3月
 (イ) 入社する前の年の3月
 (ウ) 入社する年の3月
- 留学生が就職する際に、求められる主体性に関する正しい説明は□である。
 (ア) 自分の意志や判断に基づき、責任を持って行動すること
 (イ) 自分の意見や考え方を正確に伝え、相手の話していることを正しく理解できること
 (ウ) 入社後すぐに業務を行える能力や経験を持っていること
- 留学生は企業に採用された後、入国管理局へ□手続きを行うべきである。
 (ア) 在留資格を延長する
 (イ) 在留資格を変更する
 (ウ) 在留資格を取り消す

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 じぎ きほん の てきとう
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。適当なものにはアを、不適當なものにはイを選びなさい。(5点)

1. 言葉を使わないコミュニケーションの方法には、目線・ジェスチャー・SNSがある。
2. 仕事で関わる人とのコミュニケーションが不足すると、ミスやトラブルが起こり、お互いの信頼関係がなくなる。
3. 伝えたい情報や気持ちを話し手と聞き手が、お互いに理解し合っ^あてコミュニケーションが成^{せい}立^{りつ}する。
4. 職場のメンバー同士のコミュニケーション不足は社内^{ぶそく}の問題^{しやない}なので、お客様に迷惑^{もんだい}をかけることはない。
5. お客様に話を^{きやくさま}するとき^{はなし}は、わかりやすい言葉^{ことば}ではなく、専門用語^{せんもんようご}で話^{はな}したほうがよい。

せつもん
設問2 つぎ ぶん じぎ きほん の てきとう
次の文はお辞儀の基本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。(5点)

1. 日本であいさつのときに一般的^{にほん}に行^{いっぽんでき}われるのは、握手^{おこな}ではなくお辞儀^{あくしゅ}である。
2. お客様^{きやくさま}へのお辞儀^{じぎ}は、相手^{あいて}を尊重^{そんちよう}し大切^{たいせつ}に思^{おも}っていることを表^{あらわ}す行動^{こうどう}である。
3. 社内^{しやない}でお客様^{きやくさま}や上司^{じょうし}に「よろしくお願^いいいたします」と言うときは、敬礼^{けいれい}をする。
4. お客様^{きやくさま}と出会^{であ}ったときは、歩^{ある}きながらお辞儀^{じぎ}をしてもよく、立ち止^たまる必要^{ひつよう}はない。
5. 会釈^{えしやく}は、取引先^{とりひきさき}に大^{だい}事^じな願^{ねが}いをするときに行^{おこな}うお辞儀^{じぎ}である。

せつもん
設問3 つぎ ぶん けいご の てきとう
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、不適當なものにはイを選びなさい。(10点)

1. 「〇〇を聞^きく」の謙讓語^{けんじようご}は「〇〇をお聞^ききになる」である。
2. 「〇〇を見^みる」の丁寧語^{ていねいご}は「〇〇を拝見^{はいけん}する」である。
3. 「〇〇をする」の尊敬語^{そんけいご}は「〇〇をしま^すす」である。
4. 上司^{じょうし}に「お客様^{きやくさま}が〇〇と言^いいました」と報告^{ほうこく}するときは、「お客様^{きやくさま}が〇〇とおっしやいました」と言う。
5. 上司^{じょうし}に「お客様^{きやくさま}が〇〇にいま^いす」と報告^{ほうこく}するときは、「お客様^{きやくさま}が〇〇にいらっしやいます」と言う。

設問 4 次の文は社内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)

1. 仕事が順調に進んでいるときは、上司へ報告や連絡をする必要はない。
2. 日本の職場では年齢に関係なく、入社が1年でも早い人が先輩になる。
3. ミスやクレームなどの悪い知らせは、処理・対応が終わってからまとめて報告する。
4. 先輩に対して尊敬の気持ちを持って接することで、困った時に助けてもらえるなど良い関係を築きやすくなる。
5. 上司や先輩と親しくなった場合は、敬語を使わず友達のように話しても人間関係に問題はない。

設問 5 次の文は社外の人への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ア～オの中から一つ選びなさい。(5点)

ビジネスメールは敬語を使い、□1 にそって書くことが基本である。まず相手の会社名や名前などの□2 を書き、「いつも大変お世話になっております。○○(名前)です。」とあいさつ文を書く。本文の□3 は相手わかりやすいように、□4 に書く。終わりに「今後ともよろしくお願ひいたします。」などのあいさつ文を書く。最後に会社名・部署名・名前・メールアドレスなどの□5 を書く。

語群	ア	かんけつ 簡潔	イ	けいしき 形式	ウ	しよめい 署名	エ	あてな 宛名	オ	ようけん 用件
----	---	------------	---	------------	---	------------	---	-----------	---	------------

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. 体調不良で発熱して会社を休むときでも、無断で休むと後からペナルティを与えられることもある。
2. 仕事中に家族からメールが入ったら、仕事に関係のないことでもすぐに対応してよい。
3. 約束の時間に遅れることはよくないが、5分くらいなら遅刻にはならない。
4. 電車やバスなど交通機関の遅れで約束の時間に間に合わないときでも、待たせた相手にお詫びの言葉を言うようにする。
5. 真面目に仕事をしていても、遅刻を繰り返す人が重要な役割を任されることはない。

せつもん
設問2 つぎ ぶん きみつほじ じゅうようせい の たいおう の てきとう
次の文は機密保持の重要性やトラブルへの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。(5点)

1. 機密情報を外に漏らさないために、会社のパソコンは社外に持ち出さないが、USBメモリは持ち出してもよい。
2. 仕事の情報は社外の人には話してはいけないので、家族や親しい友人にも話さないようにする。
3. トラブルが発生したときは、序列が一つ高い上司に早めに報告し、指示を求めるようにする。
4. トラブルが起きたときは、ゆっくり原因を考えて対応したほうがよいので、素早い初期対応は必要ない。
5. トラブルが解決した後は、そのトラブルが二度と起こらないように再発防止策を考えて上司やほかのメンバーとも共有する。

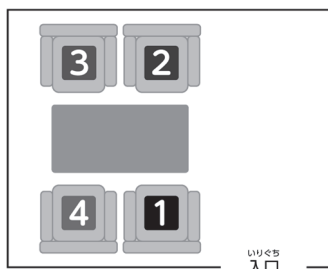
せつもん
設問3 つぎ ぶん かいしゃ けいたいでんわ と あつか の なか
次の文は会社のパソコンや携帯電話の取り扱いについて述べたものである。□の中にあてはまるものを語群ア～オの中から一つ選びなさい。(5点)

かいぎちゅう けいたいでんわ せってい まわ ひと
会議中は、携帯電話を □1 に設定し、周りの人に □2 がつかないように □3 が
な 鳴らないようにする。仕事中は、会社のパソコンで □4 のメールをしたり、仕事に関係のない □5 を見ないようにする。

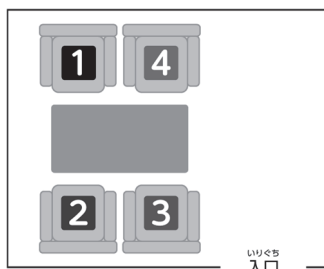
語群	ア	めいわく 迷惑	イ	ウェブサイト	ウ	しりよう 私用	エ	マナーモード	オ	おと 音
----	---	------------	---	--------	---	------------	---	--------	---	---------

せつもん
設問 4 つぎ ず おうせつしつ の レイアウトである。かみ ざ いちばん よ せき ① から じゆん なら 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)

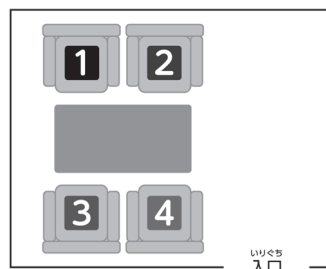
ア



イ



ウ



せつもん
設問 5 つぎ ぶん でん わ おうたい めい し こうかん の てきとう 適切なものにはアを、ふ てきとう 不適当なものにはイを選びなさい。(10点)

- 社内電話を受けるときは、まず初めに部署名と名前を名のり、「お疲れさまです」とあいさつする。
- 社内電話で外出中の上司への電話を受けたときには、「外出中なので、後で電話してください」と言ってすぐ切るようにする。
- 電話をかけるときは、忙しい朝は避けて16時過ぎの夕方の時間帯にかけるようにするのがよい。
- 名刺は名刺入れから出して、自分の名前が自分から読める向きで、両手で渡すようにする。
- 応接室で名刺交換するときは、テーブル越しには渡さないようにして、立ち上がって行うようにする。

せつもん
設問 6 つぎ ぶん ゆうびんぶつ ていしゅつしよるい ち しき の てきとう 適切なものにはアを、ふ てき 不当なものにはイを選びなさい。(10点)

- レターパックは専用の封筒を使って、A4サイズであれば重さに関係なく送ることができる。
- 郵便で現金を送るときは、手紙や宅配便で送ることは認められていないので、現金書留を利用し専用の封筒で送るようにする。
- 提出書類の書き方がわからないときには、自分で勝手に判断しないで担当者に聞くようにする。
- 書類を提出するときは、日本語を間違えることがあってもよいので、提出期限を守るようにする。
- 市役所に提出する「転入届」など日常生活で書類を提出するときでも、必ず上司に聞くようにする。

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 だいもん
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、不適當なものにはイを選びなさい。(5点)

1. まわ ひと ふ かい しょうじ ちゅう
周りの人を不快にさせるので、食事中は「くちやくちや」と音を立てながら食べないように注意する。
2. しょうじ しゅうりょう あと あいて しつれい い あいて まえ す
食事が終了した後は、相手に「失礼します」と言えば、相手の前でタバコを吸ってもよい。
3. だ ち いき ちが じぶん ち いき かくにん したが
ゴミ出しのルールは地域によって違うので、自分の地域のルールを確認して、ルールに従うようにする。
4. まわ かし ふくろ ぼこ す まわ ぼこ
ペットボトルや菓子の袋などのゴミはゴミ箱に捨てるが、周りにゴミ箱がないときはゴミをまとめて路上に捨てるもよい。
5. へんじ いそ まわ ひと ある
返事を急ぐときには、周りに人がいたとしても、歩きながらスマートフォンを操作してもよい。



だい かいしゃ かいじんじょうしき けんてい し けん
第67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8年6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67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	ア	7	ア	8	イ	9	ア	10	イ
設問 2	1	ア	2	イ	3	イ	4	ア	5	イ

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

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