

だい かいしゃかいじんじょうしき けんてい し けん
第68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9月26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。

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  (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 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. 職場のあいさつは、お客様と上司だけに、笑顔ですればよい。
2. 日本では、ルールと約束だけを守っていれば、時間のことは気にしなくてもよい。
3. 日本で働くときは、日本の習慣に合わせることは難しいので、自分の国と同じ習慣で行動してもよい。
4. 日本人は人との調和を大切にする「和の精神」を持っているので、人と対立しないようにする。
5. 職場では、相手を尊重することが大切なので、敬語で丁寧に話すようにする。
6. お客様に満足してもらうためには、つねにお客様が望んでいることを考えるようにする。
7. 職場では、相手の気持ちを大切に考えて、力を合わせることで良い仕事ができる。
8. おもてなしとサービスは、お金をもらうかどうかに関係なく、まったく同じ意味である。
9. 職場では、清潔な身だしなみを心がけ、お互いに気持ちよく働けるように気をつける。
10. 仕事が忙しいときは、自分の仕事のことだけを考えて、まわりの人のことは考えなくてもよい。

せつもん 設問2 つぎ ぶん せいかつ ぶん かの 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. 日本のお正月の飾りとして、正しい組み合わせは □ である。
(ア) 門松・鏡餅・しめ飾り
(イ) クリスマスツリー・リース・サンタクロース
(ウ) ひな人形・かぶと・こいのぼり
2. 5月の第2日曜日は □ である。
(ア) 祝日が続いて連休になるゴールデンウィーク
(イ) お父さんに日頃の感謝の気持ちを伝える日
(ウ) お母さんに日頃の感謝の気持ちを伝える日
3. 日本の就職活動の際に、提出する履歴書に関するもっとも適切な説明は □ である。
(ア) 証明写真を持っていなければ、貼らなくてもよい
(イ) 郵送するときには、送り状を同封しなくてもよい
(ウ) これまでの学業や持っている資格などを正確に書かなければならない
4. 在留資格に関することで、正しい説明は □ である。
(ア) 就労できる在留資格と就労できない在留資格がある
(イ) 留学生は就職するときは、在留資格の在留期間を延長することだけでよい
(ウ) 「家族滞在」の資格を持っている人は、一週間40時間働くことができる
5. 留学生は企業に採用された後、企業に □ を提出する。
(ア) 履歴書
(イ) 内定承諾書
(ウ) 大学入学合格書

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. 職場のイメージに合わせて明るく派手な色の服装を選び、アクセサリーを多めにつける。
2. 靴はかかとのすりへっていないもの、汚れないものにする。
3. 仕事に出かけるときの服装は、高価なものであれば、えりやそでが汚れていてシワがあっても問題ない。
4. ヒゲはきれいにそっているより伸ばしている方が、良い印象を与える。
5. お客様にお辞儀をするときに、じゃまにならないように、長い髪は一つにまとめる。

せつもん
設問2 次の文はあいさつのポイントと笑顔の重要性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)

良いあいさつは□1□を築くきっかけになるので、明るく元気に□2□からあいさつをする。声が小さくて相手が聞き取れないあいさつは、あまり□3□がない。あいさつをするときは笑顔を心がける。笑顔であいさつをすることで、あなたの□4□がとても良くなる。あなたが笑顔ならきっと□5□も笑顔になることでしょう。

語群	ア	印象	イ	人間関係	ウ	相手	エ	意味	オ	自分
----	---	----	---	------	---	----	---	----	---	----

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. 「〇〇へ行く」の謙譲語は「〇〇へいらっしゃる」である。
2. 「〇〇を言う」の丁寧語は「〇〇を申し上げる」である。
3. 「〇〇にいる」の尊敬語は「〇〇においでになります」である。
4. お客様に「この資料を見てください」と言うときは、「この資料をご覧ください」と言う。
5. お客様に「何をしますか」と聞くときは、「何をいたしますか」と言う。

せつもん
設問 4 つぎ ぶん しゃがい ひと の てきとう
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、
ふ てきとう えら てん
不適当なものにはイを選びなさい。(10点)

- とりひきさき ひと した たい ど れい ぎ ただ たいせつ
1. 取引先の人と親しくなっても、あまりなれなれしい態度をとらず、礼儀正しくすることが大切である。
- おな ぶ しょ はたら どうりよう しゃがい ひと と
2. 「ビジネスパートナー」とは、同じ部署で働く同僚のことをいうので、社外の人とのやり取りには使われない言葉である。
つか こと ば
- に ほん きやくさま じ ぶん たち ば おな けい ご はな
3. 日本のビジネスにおいては、お客様と自分の立場は同じなので、敬語で話さなくてもよい。
- に ほん かいしゃ しんせつ ていねい たいおう きやくさま あいだ りようこう しんらいかんけい きず
4. 日本の会社は親切で丁寧な対応をすることで、お客様との間に良好な信頼関係を築いている。
- けい ご つか しゃがい ひと はな あい て した かん とりひき
5. 敬語を使わずに社外の人と話すことで、相手が親しみやすさを感じて、取引がスムーズになる。

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 てん
を選びなさい。(5点)

- しゃがい む ぶんしょ きやくさま じょうほう つた さくせい
1. 社外向けのビジネス文書は、お客様に情報を伝えるときに作成する。
- きんがく ひ づけ すこ ま ちが かいしゃ しんよう うしな おお
2. 金額や日付に少しの間違いがあっても、会社の信用を失うような大きなトラブルにはならない。
- ぶんしょ かんせい じ ぶん かん じ ないよう じょう し いち ど かく
3. ビジネス文書が完成したら、自分で漢字や内容をチェックするだけでなく、上司にも一度確認してもらう。
- かいしゃ なか よ せんぱい し ごと れんらく おく ば あい けい ご つか
4. 会社で仲の良い先輩に、仕事の連絡をメールで送る場合には、敬語を使わなくてもよい。
- しゃがい む ぶんしょ おく ば あい あい て な まえ かいしゃめい やくしよく かた が ただ
5. 社外向けのビジネス文書を送る場合、相手の名前だけでなく会社名や役職（肩書き）が正しく書かれているかもチェックする。
か

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. でんしゃ と ちこく 5 ぶん くらい の 遅れであれば、かいしゃ れんらく い 会社に連絡を入れなくてもよい。
2. し ごとちゅう した ゆうじん でん わ はい しごと かんけい たいおう 対応しないようにする。
3. バスの遅れでやくそく じかん ちこく じぶん せきにん ま あいて わ 自分の責任ではないので、待たせた相手にお詫言の言葉を言わなくてもよい。
4. にほん りゆう じかん まも ひと しんよう じかん よゆう こうどう 日本ではどんな理由でも時間を守れない人は信用されないので、時間に余裕をもって行動する。
5. かいしゃ けっしん ふてきとう じつしゅつしや かいしゃ やす りゆう い ひつよう 会社を欠勤したときは、後日出社したときに、会社を休んだ理由を言う必要はない。

せつもん
設問2 つぎ ぶん き みつ ほ じ じゅうようせい 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など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)

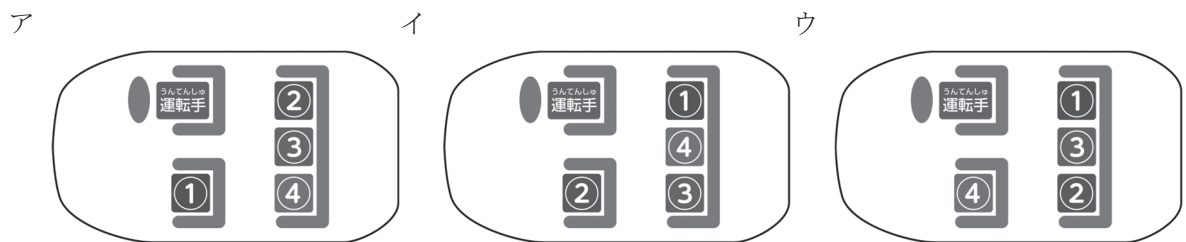
1. にほん かいしゃ そしき しゃちょう ぶちょう かちょう しゃいん やくしよく じよれつ き 日本 会社の組織は、社長→部長→課長→社員というように役職の序列が決まっているのが普通である。
2. しごと じょうほう しゃがい ひと はな した とりひきさき ひと き 仕事の情報は、社外の人には話してはいけないが、親しくしている取引先の人から聞かれたら話してもよい。
3. き みつじょうほう まも かんせん セキュリティソフトとは、機密情報を守るため、コンピューターウイルスに感染していないパソコンのことである。
4. き みつじょうほう そと も かいしゃ しゃがい も だ 機密情報を外に漏らさないために、会社のパソコンやUSBメモリは社外に持ち出さないが、持ち運びに注意していれば資料は持ち出してもよい。
5. お じょうし し じ もと すばや たいおう もんだい おお トラブルが起きたときは、上司に指示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。

設問3 次の文はハラスメント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)

ハラスメントとは、日本語で「嫌がらせ」を意味する言葉である。会社で起こるハラスメントにはいろいろな□1がある。ハラスメントを受けたときは、すぐに周りの人に□2する。□3を利用して行われる嫌がらせのことは□4ハラスメントといい、上司が部下をどなりつけて、苦痛を与えることである。ハラスメントを受けたときは、「やめてください」と自分の気持ちを伝え、会社の□5や信頼できる上司に伝えるようにする。

語群	ア	相談担当者	イ	パワー	ウ	強い立場	エ	相談	オ	しゅるい種類
----	---	-------	---	-----	---	------	---	----	---	--------

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)

- 電話応対は声だけのコミュニケーションであるため、通常のコミュニケーションよりも相手への気遣いが必要である。
- 電話をかけるときは、始業時間の9時から12時の時間帯にかけるようにするのがよい。
- 電話をかけるときは、相手の連絡先・会社名・相手の名前を間違えないようにして、話す内容をまとめておくようにする。
- 取引先からの電話を受けるときは、3コール以内に出て「はい、〇〇です」と最初に自分の名前を名乗るようにする。
- 電話を受けて話が終わったら、電話をくれた相手より先に、電話を切らないようにする。

せつもん
設問6 つぎ ぶん めいし こうかん ゆうびんぶつ ちしき の てきとう ふてきとう
次の文は名刺交換と郵便物の知識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. 名刺交換には自分のことを知ってもらう目的があるので、名刺には自分の連絡先や趣味などを詳しく書いておくとよい。
2. 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。
3. 名刺は名刺入れから出して、自分の名前が相手から読める向きで、両手で渡すようにする。
4. レターパックは専用の封筒を使って、A4サイズ・重さ4キロまでの品物を送ることができる。
5. 手紙を送るときの郵便料金は、定形外の場合、重さは関係なく封筒の大きさによって料金が変わる。

せつもん
設問7 つぎ ぶん しょくじ にちじょうせいかつ の てきとう ふてきとう
次の文は食事のマナーと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. はしを動かしながら、何を食べるか迷うことを「寄せばし」という。
2. 騒音は近隣の住民に迷惑をかけるので、洗濯機や掃除機を使うときは早朝や深夜は避けるようにする。
3. 日本人はにおいを気にする人が少ないので、タバコやペットのにおいは気にしなくてもよい。
4. 順番を待つ列があるときは行列の一番後ろに並び、道を歩くときは横並びに広がって歩かないようにする。
5. 大きな声で話すと周りの人に迷惑をかけるため、電車やバスの中で話はしないが、イヤホンの音量は大きくしてもよい。

試験会場	氏名
	(受検票のとおり)

しょうじきにやうらん 数字記入欄	マーク欄 らん	かいじよう 会場コード	
		じやけんばんごう 受験番号	

よい例 良い例	わるい例 悪い例
!	!!

(マーク例)

(注意事項)

1. ボールペンは使用しないでください。必ずHBもしくはBの黒鉛筆または黒シャープペンシルを使用してください。
 2. 会場コード、受験番号は絶対に省略せず、受験票のとりの番号を記入し、該当する位置を正しくマークしてください。
- (例：00005)
3. 氏名は受験票のとおり記入してください。
 4. 試験会場は会場として記入してください。
 5. 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、消し跡を残さないでください。
 6. 所定の記入欄以外には何も記入しないでください。
 7. 解答用紙は、折り曲げたり、汚したりしないでください。

(例: 00005)

3. 氏名は受験票のとおりに記入してください。

4. 試験会場は会場しけんかいじょうで統一いっぴつして記入きいじゅうしてください。

5. 訂正の場合、あとが残らないように消しゴムできれいに消し、消しずを^{この}残さないでください。
6. 所定の記入欄以外には何も記入しないでください。

7. 解^{かい}答^{とう}用^{よう}紙^しは、折^おり曲^まげたり、汚^{よご}したりしないでください。

だいもん 第1問

問題第2章 コミュニケーション

だい 3 問
ビジネスマナー

【設問 1】											【設問 2】				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		1	2	3	4	5
カ	キ	ク	ケ	コ	カ	キ	ク	ケ	コ		カ	キ	ク	ケ	コ
シ	ス	セ	ソ	シ	ス	セ	ソ	シ	ス		シ	ス	セ	ソ	シ
フ	フ	フ	フ	フ	フ	フ	フ	フ	フ		フ	フ	フ	フ	フ
ト	ト	ト	ト	ト	ト	ト	ト	ト	ト		ト	ト	ト	ト	ト
ナ	ナ	ナ	ナ	ナ	ナ	ナ	ナ	ナ	ナ		ナ	ナ	ナ	ナ	ナ
ヒ	ヒ	ヒ	ヒ	ヒ	ヒ	ヒ	ヒ	ヒ	ヒ		ヒ	ヒ	ヒ	ヒ	ヒ
ミ	ミ	ミ	ミ	ミ	ミ	ミ	ミ	ミ	ミ		ミ	ミ	ミ	ミ	ミ
メ	メ	メ	メ	メ	メ	メ	メ	メ	メ		メ	メ	メ	メ	メ
ヤ	ヤ	ヤ	ヤ	ヤ	ヤ	ヤ	ヤ	ヤ	ヤ		ヤ	ヤ	ヤ	ヤ	ヤ
リ	リ	リ	リ	リ	リ	リ	リ	リ	リ		リ	リ	リ	リ	リ

せつもん 【設問 1】	1	か、か、か、か、か
	2	け、け、け、け、け
	3	こ、こ、こ、こ、こ
	4	け、け、け、け、け
	5	こ、こ、こ、こ、こ
せつもん 【設問 2】	1	か、か、か、か、か
	2	け、け、け、け、け
	3	こ、こ、こ、こ、こ
	4	け、け、け、け、け
	5	こ、こ、こ、こ、こ
せつもん 【設問 3】	1	か、か、か、か、か
	2	け、け、け、け、け
	3	こ、こ、こ、こ、こ
	4	け、け、け、け、け
	5	こ、こ、こ、こ、こ
せつもん 【設問 4】	1	か、か、か、か、か
	2	け、け、け、け、け
	3	こ、こ、こ、こ、こ
	4	け、け、け、け、け
	5	こ、こ、こ、こ、こ
せつもん 【設問 5】	1	か、か、か、か、か
	2	け、け、け、け、け
	3	こ、こ、こ、こ、こ
	4	け、け、け、け、け
	5	こ、こ、こ、こ、こ

【設問 1】		1	2	3	4	5
1		2	3	4	5	
【設問 2】		1	2	3	4	5
1		2	3	4	5	
【設問 3】		1	2	3	4	5
1		2	3	4	5	
【設問 4】		1	2	3	4	5
1		2	3	4	5	
【設問 5】		1	2	3	4	5
1		2	3	4	5	
【設問 6】		1	2	3	4	5
1		2	3	4	5	
【設問 7】		1	2	3	4	5
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68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9月26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

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68回社会人常識マナー検定試験 標準解答
 Japan Basic

せつもん 設問 1 1 点 × 10 せつもん 設問 2 2 点 × 5 けい 計 20 点

だい もん 第 1 問 【社会常識】

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

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

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