

年	番	氏名：
---	---	-----

問題1 2×5

次の言葉と反対の意味を持つものを選びなさい

1. 実在 (ア) 計画 (イ) 仮定 (ウ) 予想 (エ) 創造 (オ) 架空
2. 過失 (ア) 故意 (イ) 意思 (ウ) 偶然 (エ) 意図 (オ) 天然
3. 一般 (ア) 貴重 (イ) 特殊 (ウ) 先端 (エ) 異常 (オ) 限定
4. 束縛 (ア) 解禁 (イ) 解放 (ウ) 応用 (エ) 選択 (オ) 発散
5. 供給 (ア) 提供 (イ) 生産 (ウ) 獲得 (エ) 需要 (オ) 仮説

回答欄

1.	2.	3.	4.	5.
----	----	----	----	----

問題2 2×5

次の意味を表す四文字熟語を選びなさい

1. 自らの行いの報いを自らが受けること
(ア) 独断専行 (イ) 百戦錬磨 (ウ) 新陳代謝 (エ) 付和雷同 (オ) 自業自得
2. 周囲の意見や忠告を受け止めない事
(ア) 馬耳東風 (イ) 我田引水 (ウ) 半信半疑 (エ) 疑心暗鬼 (オ) 朝令暮改
3. 非常に長く感じられるほど待ち焦がれること
(ア) 明鏡止水 (イ) 泰然自若 (ウ) 一日千秋 (エ) 沈思黙考 (オ) 一念発起
4. 状況把握や手がかりがなく、方向性が打ち出せない状態のこと
(ア) 五里霧中 (イ) 意味深長 (ウ) 試行錯誤 (エ) 言語道断 (オ) 前代未聞
5. 自然の景色が美しいこと
(ア) 破顔一笑 (イ) 風光明媚 (ウ) 美辞麗句 (エ) 枝葉末節 (オ) 神出鬼没

回答欄

1.	2.	3.	4.	5.
----	----	----	----	----

問題3 2×5

次の言葉の読み方として正しいものを選びなさい

1. 苦渋 (ア) ニガシブ (イ) クシブ (ウ) クッシ (エ) クルシブ (オ) クジュウ
2. 妥結 (ア) ダキョウ (イ) キョウケツ (ウ) ダケツ (エ) ダサン (オ) ダイケツ
3. 殉職 (ア) ジショク (イ) ジュンシキ (ウ) ジュシク (エ) ジンシキ (オ) ジュンシヨク
4. 猶予 (ア) ユウヨ (イ) ヨウヨ (ウ) ソンヨ (エ) シュウヨ (オ) ジュンヨ
5. 頻繁 (ア) ホウハン (イ) ヒンパン (ウ) コウハン (エ) フハン (オ) ハンパン

回答欄

1.	2.	3.	4.	5.
----	----	----	----	----

問題4 2×5

次の文は上司と話すときの言葉遣いである。適当なものにはアを、不適当なものにはイを選びなさい

1. 課長、部長は本日出張しているとのことでした。
2. 課長、K社の課長がお見えになりましたので応接室にお連れしました。
3. 課長、明日の会議資料はすべて私が持参します。
4. 店長、本社での営業会議の時間変更はお聞きになっていますか。
5. 店長、明日は何時に参られますか。

回答欄

1.	2.	3.	4.	5.
----	----	----	----	----

問題5 2×5

次の文は郵便物の送り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

1. 重要文書や原稿は簡易書留で送っている。
2. 本人に開封してもらいたいものは進展と書いて送っている。
3. 見舞金は現金書留で送り、見舞状は別に普通郵便で送っている。
4. 請求書は大切なものなので、一般書留で送っている。
5. パンフレットは「パンフレット在中」と書いて送っている。

回答欄

1.	2.	3.	4.	5.
----	----	----	----	----

問題6 2×5

次の弔事のマナーについて、あてはまるものを語群の中から選びなさい

1. 自社に功績のあった地位の高い人や、業務上で亡くなった人に対して行う葬儀
2. 一般の人が故人に最後の別れを告げる式
3. 身内だけで内々に行う葬儀
4. 弔事に際して送る電報
5. すべての宗教に共通な不祝儀袋の上書き

語群 (ア) 弔電 (イ) 御霊前 (ウ) 社葬 (エ) 告別式 (オ) 密葬

回答欄

1.	2.	3.	4.	5.
----	----	----	----	----

問題7 次の漢字を書きなさい 3×3

1. かいじょ
2. むりなんだい
3. げんしゅ

回答欄

1.	2.	3.
----	----	----

問題 8 1×1

次の文はビジネスメールについて述べたものである。もっとも不適当と思われるものを一つ選びなさい

- (ア) 社内メールでも件名は、用件がひと目で分かるように具体的に簡潔に書く。
- (イ) CC メールで来たものでも上司からのメールは、通常メール同様に必ず返事する。
- (ウ) 新人歓迎会の案内メールには、地図や案内状を添付して送る。
- (エ) メールを不特定多数に送るときには、BCC にアドレスを書いて送る。
- (オ) 社内メールでも本文の最後には署名を入れるようにする。

回答欄

問題 9 2×5

次は社内文書の形式である。①～⑤までにあてはまるものを語群の中から選びなさい

	文書番号
①	_____
②	_____
③	_____
	標 題
	④ _____
	記
1.	
2.	
3.	
	以上
⑤	_____

語群 (ア) 本文 (イ) 発信日付 (ウ) 発信者名 (エ) 担当者名 (オ) 受信者名

回答欄

1.	2.	3.	4.	5.
----	----	----	----	----

問題 10 2×5

次の文章の _____ にあてはまるものを語群の中から選びなさい

企業は適正な ① _____ を生み出しながら、社会の発展と人々の ② _____ に貢献するために存続していくという目的を持っている。そのために経営資源としてヒト（人材）・モノ（設備）・カネ（資金）・情報（ナレッジ、ネットワーク）を経営戦略に沿って効率的に活用する必要があることは言うまでもない。また同時に、社会の一員としてコンプライアンスの強化など ③ _____ をしっかりと果たすことが大きな課題になっている。

企業は、組織の ④ _____ を実現させるために社内コミュニケーションの促進を強化し、個々の従業員が主体性を発揮できる環境を整えることで ⑤ _____ を維持することを重視しなければならない。一人ひとりの意識・意欲・行動力が集結されて組織は動いており、まさに「企業は人なり」と言われる理由はこの点にある。

語群

(ア) 生活向上 (イ) 社会的責任 (ウ) 競争力 (エ) 利益 (オ) 活性化

回答欄

1.	2.	3.	4.	5.
----	----	----	----	----

問題 11 2×5

次の文章の _____ にあてはまるものを語群の中から選びなさい

職場は業務目標を達成する場であるとともに、さまざまな人と人間関係を築く場でもある。人と接するときは、相手の目を見て明るい ① _____ で挨拶し、相手に合わせた表現方法で正しい ② _____ を使って話すよう心がけるべきである。③ _____ な人間関係を築くためには、好印象を与える言動や ④ _____、誰に対しても ⑤ _____ な態度で接することも大切である。そうすることで信頼関係を築くことができるのである。

語群

(ア) 身だしなみ (イ) 公平 (ウ) 笑顔 (エ) 良好 (オ) 敬語

回答欄

1.	2.	3.	4.	5.
----	----	----	----	----