

年	番	氏名：
---	---	-----

問題 1 （1×5＝5）

次の文を読み尊敬語又は謙譲語の使い方が正しいものにはアを不適当なものにはイを選びなさい。

- 1. その件については、総務課で伺ってください。
- 2. こちらの案内書をどうぞご覧になってください。
- 3. 資料のご送付が遅れており、ごめんなさい。
- 4. 徳川課長からお渡しするようにと賜りましたしょうです。
- 5. お客様がお越しになりました。

回答欄

1. イ	2. ア	3. イ	4. イ	5. ア
------	------	------	------	------

問題 2 （1×5＝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

ビジネス文書の_____①_____は、仕事に_____②_____な情報を_____③_____すること、_____④_____で理解すること、文書化して_____⑤_____に残すことなどです。

語群

- (ア) 必要 (イ) 目的 (ウ) 関係者間 (エ) 伝達 (オ) 記録

回答欄

1. イ	2. ア	3. エ	4. ウ	5. オ
------	------	------	------	------

問題 3 （2×5＝10）

次の文は「以上」「以下」「未満」「越」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. 1万円以下とは1万円を含み、それより下ということ
- 2. 会議には課長以上が出席とは課長を含まず、それより上ということ
- 3. 人事発表は4月1日以降とは4月1日を含み、それより後ということ
- 4. 入場者は100名を超えたとは100名を含み、それより上ということ
- 5. 店長ほか3名が参加とは店長の他に2名、全員で3名ということ

回答欄

1. ア	2. イ	3. ア	4. イ	5. イ
------	------	------	------	------

問題 4 （2×5＝10）

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

- 【階段】
来客は_____①_____側、案内者は壁側を歩きます。基本的には来客の前を歩きつつ誘導し、階段を_____②_____際、来客を見下ろす形になることは避けて先を歩いて頂きます、。
- 【エレベーター】
来客に「どうぞ」と_____③_____に乗っていただき、次に自分が乗り込み操作盤を_____④_____します。また降りるときには「こちらです、お先にどうぞ」と回扉ボタンを押し続け、_____⑤_____から先に降りて頂きます。（操作可能な位置にいる状況にかぎり）

語群

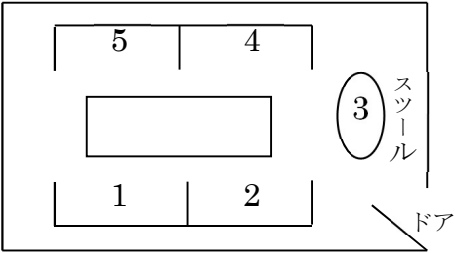
- (ア) 上る (イ) 来客 (ウ) 先 (エ) 操作 (オ) 手すり

回答欄

1. オ	2. ア	3. ウ	4. エ	5. イ
------	------	------	------	------

問題 5 （1×5＝5）

次は取引先の部長・課長が来訪されたときの応接室の席次である。1～5 の席にふさわしい人を語群の中から選びなさい。



- 語群：(ア) 取引先部長 (イ) 自社の部長 (ウ) 自社の社員 (エ) 取引先課長 (オ) 自社の課長

回答欄

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

問題 6 （5×1＝5）

次の文は社内の人へ連絡を電子メールでもよいと考え実行したことである。もっとも不適当と思われるものを1つ選びなさい。

- ア 10日後実施の説明会会場が変更になったので、関係者に会場の詳細を知らせるとき。
- イ 取引先から打ち合わせ資料がメールで送られてきたので、関係者に資料を伝達するとき。
- ウ 取引先から外出中の上司へ電話が入ったので、電話があったことを伝えるとき。
- エ 転勤する課員の送別会を開くことになったので、日時と場所を課員に知らせるとき。
- オ 資料内容について不明な点を確認するため、他部署の担当者に尋ねるとき。

回答欄_____ウ

問題 7 （1×5＝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. イ	2. イ	3. ア	4. ア	5. イ
------	------	------	------	------

問題 8 （1×5＝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

- 6. 重要文書や原稿は簡易書留で送っている。
- 7. 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。
- 8. 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。
- 9. 請求書は大切なものなので、一般書留で送っている。
- 10. 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. ア	2. イ	3. イ	4. イ	5. ア
------	------	------	------	------

問題 9 (2×5=10)

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 10 (2×5=10)

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. エ	2. ア	3. イ	4. オ	5. ウ
------	------	------	------	------

問題 11 (2×5=10)

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. ウ	2. オ	3. エ	4. ア	5. イ
------	------	------	------	------

問題 12 (2×5=10)

次は E-mail 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

無題 - メッセージ (HTML 形)

ファイルメッセージ挿入オプション書式設定校閲実行したい作業を入力して

貼り付け

切り取り

コピー

書式の:

クリップボード

フォント

名前

遊ゴシック (本文 11 A A 三 三 三 三 三 三 アドレス帳

送信(S)宛先...宛先C C (C)...件名(U)

〇〇株式会社。営業部 浦島 太郎 様。⑤

いつも大変お世話になっております。〇〇株式会社の桃山です。②

先日はお忙しい中お時間を頂き、ありがとうございました。その際にお話いたしました新商品の説明日時のご相談のためご連絡いたしました。③

新商品に関しましてお時間をいただけますこと、感謝いたしております。つきましては、打ち合わせの日程をご相談させていただけますでしょうか。①

以下の日時でご検討いただければありがたく存じます。【a】10月5日(月) 13:00～【b】10月8日(木) 10:00～【c】10月18日(金) 14:00～商品説明書を添付いたします。お手数をおかけ致しますが、ご確認のほどよろしく願いいたします。本文

何かご不明な点がございましたら、お気軽にご連絡ください。今後ともどうぞよろしくお願い致します。④

〇〇株式会社 営業部 桃山 一太 (Momoyama Itta) 〒100-0000 東京都港区芝 0-0-0 シティビル 15F TEL: 03-0000-1111 FAX: 03-0000-2222 E-mail: momoyama@.co.jp ④

語群

(ア) 導入 (イ) 宛名 (ウ) 書き出し (エ) 署名 (オ) 結び

回答欄

1. オ	2. ウ	3. ア	4. エ	5. イ
------	------	------	------	------

問題 13 （1×10=10）
あなたの長所を書きなさい。文字数は問いません。

かいとうらん
回答欄