

令和2年度 前期 ビジネス・キャリア検定試験

企業法務・総務分野

3級 総務

試験問題

(12ページ)

1. 試験時間 110分
2. 注意事項
 - (1) 試験問題は、係員の指示があるまで開かないでください。
 - (2) 試験問題は、40題あります。
 - (3) 試験問題の配点及び合格基準は、次のとおりです。
(配点) 問題1～問題40 各2.5点 合計100点
(合格基準) 試験全体として概ね60%以上の正答。
 - (4) 関係法令、会計基準、JIS等の各種規格等に基づく出題については、問題文中に断りがある場合を除き、令和2年5月1日時点で施行されている内容に基づくものとします。
 - (5) マークシート(解答用紙)には、①試験区分名、②氏名、③座席番号、④受験番号、⑤生年月日を正確に記入してください。
なお、受験番号の最後の桁は、アルファベットですので、数字と間違えないように注意してください。
 - (6) マークシートにマークする際には、HB又はBの黒鉛筆又はシャープペンシルのいずれかで、はっきりとマークしてください。それ以外は使用しないでください。
なお、訂正する場合は、採点の際にマークシートの誤読の原因となることがありますので、きれいに消してください。
 - (7) マークシートには、所定の事項以外は絶対に書き込まないでください。
なお、計算等が必要な場合は、問題用紙の余白又は裏面を使用してください。
 - (8) マークシートにはア～エまでマークする欄があります。問題番号及び問題文に従って正解と思われるものを1つだけ選んで間違えないようにマークしてください。
 - (9) 試験問題の内容に関する質問には、一切お答えできません。
 - (10) 試験中にトイレへ行きたくなった場合は、黙って手を挙げて係員の指示に従ってください。
 - (11) 試験終了時刻前に解答が済み、退出する場合は、黙って手を挙げて係員の指示に従ってください。ただし、試験開始後30分間及び終了前10分間は、退出できません。
なお、退出する場合は、周りの受験者に配慮して、静かに退出してください。
 - (12) 試験終了の合図があったら速やかに筆記用具を置き、係員の指示に従ってください。
 - (13) 試験終了後、マークシートを必ず提出してください。ただし、試験問題は、持ち帰ることができます。
なお、マークシートが提出されていない場合は、失格となります。
 - (14) 試験問題の転載、複製などを固く禁じます。

問題文中、次の法令名は略称で記載されています。

- ・行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律 → マイナンバー法
- ・個人情報の保護に関する法律 → 個人情報保護法
- ・個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン → 個人情報保護ガイドライン

問題1 会社法における法人は株式会社と持分会社に分けられるが、会社の説明として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 株式会社では、出資者を株主社員という。
- イ. 合名会社では、社員は、全員が無限責任社員である。
- ウ. 合資会社では、無限責任社員と有限責任社員がある。
- エ. 合同会社では、社員は、全員が有限責任社員である。

問題2 経営組織の形態に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 事業部制組織とは、取り扱う製品や地域などを1つの事業として区分し、独立して機能するように組み立てた組織形態である。コスト・センターとして位置づけられる。
- イ. 直系組織（ライン組織）とは、経営トップから一般従業員まで直線的に指示命令がなされる形態の組織をいう。いわゆるピラミッド構造を持ち、指示命令は1人の上司だけから受けることになる。
- ウ. 職能組織（ファンクショナル組織）とは、専門分野をもつ管理職を配置して、1人が複数の管理職から指示命令を受ける形態である。
- エ. ネットワーク組織とは、従来の階層的組織形態のもつ弱点を克服する観点から提唱されたもので、他の組織とのネットワークを通じて不足する経営資源を補うものである。

問題3 企業倫理策定基準の考え方について、嶋口充輝氏は、企業の社会的責任の領域を「基本責任」、「義務責任」及び「支援責任」の3つに分類している。それらの責任に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 企業が障害者の法定雇用率を達成することは、「支援責任」である。
- イ. 公正な政治献金をすることや、国際経済援助などは「義務責任」である。
- ウ. 企業活動の根幹であるビジネス取引において、双方が納得し合意したうえで公正な取引を行わなければならないという企業本来の社会的責任は、「基本責任」である。
- エ. 国や地方自治体への納税は「支援責任」である。

問題4 総務部門の機能に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 経営者補佐機能は、経営者が業務を遂行する際にこれを補佐することであるが、実際は本来経営者が行うべき業務まで代行する場合もある。
- イ. 部門間調整機能には、企業の所有する土地や建物、機械設備などの資産や、各部門が所有する備品などの管理も含まれる。
- ウ. 社内活動援助機能には、社内業務が円滑に運営されるような仕組み、例えば、従業員のモラールアップを図るような表彰制度を設けることなどがある。
- エ. 対外折衝機能には、社外の来訪者への受付対応などがある。

問題5 会議に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. Web会議の際は、事前に音質や画質をはじめシステムの使い勝手が良いかなどを確認しなければならない。
- イ. 決定のための会議では、判断に必要な資料を事前に出席者に配付しておき、検討しておいてもらうことが大切である。
- ウ. 会議の議事録の作成は早ければ早いほどよく、遅くとも2、3日以内にはまとめておくようにしたい。
- エ. 会議における議長の役割は、会議の目的達成に向けて議事進行することであり、場合によっては、自ら積極的に討議に参加することも必要である。

問題6 社内規程に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 社内規程は、法定規程と任意規程とに大別されるが、定款は任意規程に分類される。
- イ. 社内規程は、企業の組織や権限、業務の管理・運営等を効率的に行うために必要なものである。
- ウ. 社内規程の拘束力が強いほど、社員の規律を正し、斬新な創造力や危機的管理能力を高めることができる。
- エ. 製品の品質基準、作業手順を定めたマニュアルや、規格、事務処理手続を定めた規準等は、社内規程に該当しない。

問題7 社内規程の管理・運用として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 社内規程は従業員への周知・徹底が大事なので、秘匿性の高い規程に関しても全従業員が任意に閲覧できるようにする必要がある。
- イ. 社内規程の管理は、それぞれの規程に最も詳しい部門で行うことが効率的である。
- ウ. 法令の施行や改正、社会規範の変化に伴い規程の制定や改廃を実施すると業務が煩雑になるため、実務に影響が生じた時点で制定や改廃の検討をすれば十分である。
- エ. 社内規程を適正に運用するためには、企業、従業員双方が社内規程に定められたとおり適正に運用しているかをチェックし、適正な運用を促すことが重要である。

問題8 ビジネス文書の種類に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 他部署への転属の辞令は、社内文書である。
- イ. メーカーから受け取った事務機器の購入に関する見積書は、完結文書である。
- ウ. 倉庫部門への出庫依頼書は、非定型文書である。
- エ. 製造マニュアルは、機密文書である。

問題9 法令によって定められている、文書の保存期間に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

<文書の区分>	<保存期間>
ア. 関係会社投資関係資料	7年
イ. 入社関係資料	5年
ウ. 固定資産台帳	5年
エ. 派遣元管理台帳	7年

問題10 ビジネス文書の構成や表現の基本ルールとして不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 社外文書の受信者名が職名のみの場合の敬称は、「殿」である。
- イ. 同封物の一覧は、末文に記載する。
- ウ. 電子メールで何度かやり取りする場合には、社外宛てであっても頭語や結語を付けないのが一般的である。
- エ. 結語「敬具」は、頭語「拝復」にも対応して用いられる。

問題11 郵便制度に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. はがきは、第二種郵便物である。
- イ. カスタマバーコードとは、郵便物の宛先をバーコード化したものであり、取り扱う郵便局内にて印字する。
- ウ. 所定の料金を払えば、郵便物を指定日に配達することができる。
- エ. 料金後納サービスを利用するためには、所定の担保を提供しなければならない。

問題12 通信機器・IT機器に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. VoIPに接続できるのは、スマートフォンに限られる。
- イ. サーバ型パソコンがデスクトップ型パソコンやノート型パソコンより価格が高いのは、故障などにより使用できない状況が発生しにくい仕組みや、高いレベルのセキュリティ対策などが施されているからである。
- ウ. パソコンにファクシミリ・ソフトをインストールし、電話回線をつなぐことにより、パソコンでファクシミリの送受信が可能となる。
- エ. 現在利用可能な従来型の携帯電話（フィーチャーフォン）の通信方式は、デジタル方式である。

問題13 無線LANに関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 無線LANの電波が強いと、社屋外まで電波が届きハッキングされる可能性がある。
- イ. 壁やデスクなどの影響で接続が不安定になることがある。
- ウ. 無線LANで使用する周波数は、メーカー団体が独自に定めたものである。
- エ. 他の無線機器と電波干渉を起こすことがある。

問題14 情報システムのリスクマネジメントに関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 操作マニュアルの不備によるシステム障害は、ヒューマン・エラーである。
- イ. 不正アクセスとは、企業のコンピュータ室などに、不正に立ち入ることである。
- ウ. 情報システムのリスク対応計画の策定において、まず行うのは情報システムのリスク分析である。
- エ. コンピュータ・ウイルスの発病機能とは、発病するための特定時刻、一定時間、処理回数等の条件を記憶させて、条件が満たされるまで症状を出さない機能である。

問題15 個人情報保護に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 個人情報保護法の改正により、個人情報保護委員会が設置され、改正法の全面施行後、個人情報取扱事業者に対する監督権限が各分野の主務大臣から委員会に一元化された。
- イ. 個人情報保護法において、個人情報取扱事業者に該当するか否かについては、その事業者が取り扱う個人情報の多寡は関係しない。
- ウ. 個人情報の取扱いを外部に委託する場合、委託先が再委託を行う場合の要件について、個人情報保護法には委託者の許諾に関する規定はないが、マイナンバー法では、再委託以降の全ての段階の委託について、最初の委託者の許諾を得る必要がある。
- エ. 個人情報保護ガイドラインによれば、個人情報取扱事業者が、あらかじめ特定した利用目的の範囲を超えて個人情報を取り扱う場合に、本人からの同意する旨の口頭による意思表示は、同意を得たものとはみなされない。

問題16 職場のスペース計画として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 便所の数や休憩の設備については、労働安全衛生規則や事務所衛生基準規則に定められる基準を守る必要がある。
- イ. 職場のスペース計画の一般的な流れは、①現状の調査・分析、②基本コンセプト・改善の方向性の明確化、③スペース配分、④レイアウト、⑤スペース配置の順に行うことになる。
- ウ. オフィス・レイアウトでは、一人ひとりのワークスペースよりも、人員を効率的に配置することを優先するレイアウトを心掛ける必要がある。
- エ. 人事部は個人情報を持しているため、他部署とは異なるゾーニングにする必要がある。

問題17 良好なオフィス環境の整備に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. J I S（日本産業規格）の照明基準総則によれば、オフィス環境において推奨される照度は、受付よりも、集会室や応接室のほうが低い。
- イ. クールビズとウォームビズは、服装を工夫することにより、節電・省エネルギーを実現し、企業の経費削減を図ることを目的として環境省が提唱したものである。
- ウ. オフィス内における遮音対策の不備は、従業員の業務遂行への影響だけでなく、隣室の会話や会議室の討議の声が外部者に漏れるなど、セキュリティ面での問題発生の要因にもなる。
- エ. 福利厚生スペースは、活用しやすいように、執務スペースとは切り離さず、オープン・スペースとして設置することが望ましい。

問題18 用度品の管理に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 用度品における非常備品の購入は、必要な都度発生する業務であるため、購入に関するルールを定めず運用するほうが効率的である。
- イ. 経費の中で用度品の金額の占める割合は小さくはなく、用度品管理は、企業の経費削減と業務の効率化にかかわる重要な業務である。
- ウ. 用度品担当者は、各部門から出される用度品の要求に対し、業務に適したものか、妥当な価格かなどを判断し、マッチしたものでなければ拒否し、適切なものを提案することが必要である。
- エ. 用度品における常備品の払出し手続は、複雑であったり、承認工程が多かったりすると円滑に仕事が進まない場合があるため、総務部門として効率のよい仕組みを構築する必要がある。

問題19 棚卸資産に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 棚卸資産は、棚卸によって現物を確かめることのできる資産で、3年以内に消費するか、販売するものである。
- イ. 棚卸資産は、固定資産の1つで、商品、製品、原材料、貯蔵品などの在庫のことである。
- ウ. 仕掛品とは、完成品ではないが、そのままでも外部へ販売可能な製造物であり、他の製品の材料などとして、そのまま保管又は販売できる状態になっているものである。
- エ. 棚卸とは、店頭や倉庫や事務所などに保管してある商品や製品の数量や金額及び保管状態を確認することである。

問題20 固定資産に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 固定資産には、土地・建物などの「有形固定資産」、特許権・ソフトウェアなどの「無形固定資産」及び投資有価証券・長期差入保証金などの「投資その他の資産」がある。
- イ. 減価償却資産の種類は、有形減価償却資産、無形減価償却資産及び生物に大別される。
- ウ. 車両は、固定資産としての資産管理の面だけではなく、企業の社会的責任として安全運転管理に自主的・積極的に取り組まなければならない。
- エ. 固定資産台帳には、資産の種類、帳簿価額、時価評価額の項目を設けて、管理を行う。

問題21 会社年中行事に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 創立記念日には、簡単な式典をしたり、この日に合わせて永年勤続者や会社への功労があった従業員の表彰を行う企業もある。
- イ. 入社式とは、新入社員は「企業の理念・方針に従って働くこと」を、企業は「労働契約を遵守し、善意の管理・監督者として彼らを健全な組織人・社会人に育て上げること」を、ともに誓い合う儀式のことである。
- ウ. 年賀式における社長所感は、「新年を^{ことほ}ぎ、新年においても旧年に増してよい関係を築き合おう」という思いを内外に伝えるためのものである。
- エ. 運動会やスポーツ大会は、従業員の健康増進を図り、日頃交流の少ない他部門との親睦を深める狙いがある。

問題22 社内外の慶事に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 定礎式とは、着工以来、神の加護のもとに建物が無事完成したことを神に奉告して感謝する神事の儀式である。
- イ. 他社の周年記念祝賀会に招待され、出席するときの服装は、略礼服が一般的である。
- ウ. 褒章は国家に功労ある者に対して国が与えるもの、勲章は学問や芸術などに特別な功績があった者に名誉の印として国が与えるものである。
- エ. 招待状に同封された返信ハガキの発信者欄は、「御住所」「御芳名」の「御」を2本線で消し、住所・氏名を記す。

問題23 企業関係者として結婚披露宴に臨む時の行動として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 先方から招待状が送られてきた場合は、すぐに出欠の意思表示をするのが礼儀である。
- イ. お祝い品の水引は、紅白又は金銀を用いて、蝶結びにする。
- ウ. 入場時には、主催者に挨拶し、お祝いの言葉を述べてから入場する。
- エ. 出席を断る場合は、当日までにお祝いの品を送り、祝電を打つのが望ましい。

問題24 弔事の対応に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 香典袋の表書きは、一般的には四十九日の法要までは「御仏前」、四十九日の法要後は「御霊前」になる。
- イ. 通夜の香典の表書きは、薄墨で筆書きとし、水引にかからないように楷書で書く。
- ウ. 通常、告別式の日時は、一般告別式の開始時刻を指す。
- エ. 通夜振る舞いは、個人との深い縁故がない限り辞去するか、参席する場合でもあまり長居をしないようにする。

問題25 敬語の用法に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 「柳田課長はいらっしゃいますか」と訪問して来た来客に対して、「課長の柳田でございますね。ただいま参ります」と伝えた。
- イ. 訪問者である川野様を担当者に取り次ぐ際、「川野様と申される方がご面会です」と伝えた。
- ウ. お客様から申し付けを受けた時、「かしこまりました」と答えた。
- エ. 受付に寄らず入館しようとするお客様がいたので、「恐れ入りますが、こちらで受付をお願いします」と声をかけた。

問題26 電話応対に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 出社予定時刻を過ぎても出勤していない社員宛てに電話がかかってきた場合は、「あいにく、まだ出社していないようです」とお詫びをして、用件を伺う。
- イ. 名指しされた佐藤さんが外出して不在の場合は、「申し訳ございません。ただいま佐藤は外出しており、午後3時戻りの予定でございます」とお詫びと戻り予定の時間を伝える。
- ウ. 相手の声が聞き取りにくい場合は、「すみません、お電話が遠いようです。もう一度お願いできますか」と伝える。
- エ. 間違い電話がかかってきた場合は、「恐れ入りますが、何番におかけでしょうか」と問いかけ、こちらの番号を伝える。

問題27 株式に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 新株の発行において、不動産を現物出資する場合、公認会計士の証明があれば、裁判所が選任する検査役の調査は不要となる。
- イ. 会社が法令・定款の規定に違反し、著しく不公正な方法で新株を発行したために、株主が不利益を受けるようなおそれがある場合には、株主は会社に対して、その新株の発行をやめるように請求することができる。
- ウ. 多数株主が、強行的に決議を行おうとしても、その議決に対して、拒否権付種類株式を所有している株主が賛成しなければ、その議案は成立しない。
- エ. 全部取得条項付種類株式を発行する手続として、定款変更が必要であるが、それに反対する株主には、株式買取請求権が認められている。

問題28 株式の発行に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 種類株式発行会社が譲渡制限株式を募集する場合、定款に別段の定めのある場合を除き、種類株主総会の特別決議が必要である。
- イ. 公開会社か譲渡制限会社かにかかわらず、特定の第三者に対して特に有利な発行価額で新株を発行する場合には、株主総会の特別決議が必要である。
- ウ. 募集株式の引受人は、払込期日又は払込期間のうちで出資の履行をした日に、株主となる。
- エ. 会社は、株式の募集により払込又は給付された額の2分の1を超えない範囲において、資本金とせずに、資本準備金としなければならない。

問題29 株主名簿に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 株式会社は、株主を管理するために株主名簿を作成しなければならないが、譲渡制限会社の場合、株主の請求があるまでは、株主名簿を作成しなくてもよい。
- イ. 上場会社の株主は、株式振替制度により、証券会社等に開設した口座において権利の管理が行われるため、株式を譲り受ける際は、株式数の増加が記録された時点で効力が生じ、対抗要件が備わる。
- ウ. 会社は、株主や債権者から株主名簿の閲覧等を請求された場合、原則として請求に応じなければならないが、請求者が競争関係にある事業者の場合は、拒絶できる。
- エ. 会社が基準日を定める場合、基準日は権利行使の日の前3カ月以内の日としなければならないが、定款に別段の定めのある場合はこの限りではない。

問題30 コーポレート・コミュニケーションズ概念に包含され、構成される要素として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 企業（コーポレート）という全社的レベルでのコミュニケーションのとらえ方であること
- イ. 情報受発信によるインタラクティブな相互的コミュニケーションであること
- ウ. 社会の多様なステークホルダーとの「リレーションシップ」作りを目的とすること
- エ. マーケティング・コミュニケーションや広報、PR、IRと同じ概念であること

問題31 ブランドに関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. ブランドとは、自社の商品やサービスを他社の商品やサービスと区別するためのものであり、そのために用いられるのが、名称、デザイン、ロゴ、シンボル・マーク、パッケージなどである。
- イ. 消費者は、同じブランドの商品やサービスであれば、品質も同じものと認識しやすい。ブランドは品質を保証するということである。この機能は、ブランドの「象徴機能」といわれている。
- ウ. ブランドは、形のある設備資産とは異なり、目に見えない無形資産ということになる。しかも、会社にとって重要な資産であり、ブランドを守ると同時に、適切な管理が求められる。
- エ. ブランド価値を損なうことは、企業価値を損なうことに通じかねないため、ブランドの管理は、経営トップが意思決定するような体制を構築すべきである。

問題32 社内広報に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 近年、企業の雇用形態の多様化が進んでいるが、社内広報は、事業目的などを全社で共有させるために、非正規社員も対象とすべきである。
- イ. 企業の事業目的や業務目標の達成のために社内労働力を結集し、情報共有の必要性が増しているからこそ、社内広報の重要性は高まっている。
- ウ. 紙媒体の社内報のメリットは、手軽で読みやすく、情報量の制限も少なく、国内外の従業員に同時性・速報性をもって情報を提供できることである。
- エ. 広報の目的は、ステークホルダーとの良好な信頼関係づくりであるが、そのなかでも株主・投資家や顧客と同様に社員とのコミュニケーションも重要であり、社内広報はその任を負う。

問題33 プレスリリースに関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. プレスリリースは、企業のパブリシティ活動の基本となるものである。
- イ. プレスリリースは、従来、報道関係者に向けたものだったが、近年はインターネットを使ったリリース配信サービスや自社メディアでの情報発信も増えてきている。
- ウ. プレスリリースは、特に最初に目にする表題が重要で、そのまま記事のタイトルになるような簡潔でインパクトのあるものが望まれる。
- エ. プレスリリースに注目してもらうため、図表などを活用し、ビジュアルを重視して、本文は2枚に収めるスタイルが報道関係者に好まれるようである。

問題34 IR活動に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. IR活動では、法定開示や制度開示に限定した情報を、より具体的、補足的、直接的にわかりやすく株主や投資家に提供すべきである。
- イ. 多くの非上場企業では有価証券報告書の作成は義務付けられていないが、上場企業のIR資料に盛り込まれている事項を参考に、積極的に情報提供することが求められる。
- ウ. IR活動では、企業が株主や投資家に一方的に情報提供するだけでなく、双方向でのコミュニケーションを心がけることが大切である。
- エ. IR資料では、図表・グラフ等を用いたり、根拠となる参考データ等を記載するなどの工夫が必要である。

問題35 緊急時の社外広報に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 緊急時の社外広報の基本は、社会全体の視点をベースに、対外関係者に誠意を感じさせる態度で対応することである。
- イ. 緊急時において、社員がマスコミに不用意にコメントした場合の混乱を避けるためにも、マスコミ対応は広報に一元化すべきである。
- ウ. 緊急時のマスコミ対応においては、自社の法的責任の有無をベースに、メディアへの情報公開を実施するかどうかを決定する。
- エ. 緊急時には、想定外の事態にパニックに陥ってしまい、事態をゆがめて解釈してしまう可能性があるため、冷静な事実確認と状況把握の徹底が重要である。

問題36 リスクとリスクマネジメントに関する記述として適切なものの組合せは、次のうちどれか。

- A. リスクと類似の言葉には、ペリルとハザードがあるが、自動車事故の場合、衝突という出来事はペリルに、見通しの悪さ等の事故を起こしやすい状況はハザードに該当する。
- B. 火災による財物の損失に備えて火災保険を付保することは、リスク処理技術上、リスク・コントロールに該当する。
- C. 阪神・淡路大震災を契機として、2001年3月にリスクマネジメント・システムの国家規格である J I S Q 2001が発行され、現在では J I S Q 31000に移行している。

- ア. A、B
- イ. A、C
- ウ. B、C
- エ. A、B、C

問題37 警備・防災の管理に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. セキュリティ管理は、「自分の身は自分で守る」という考え方が基本思想であることから、外部に頼ることなく自社内で行うべきである。
- イ. セキュリティ管理業務は、利益を生む活動ではないことから、企業における主たる活動である生産・販売活動に付随する業務ととらえて活動していくことが必要である。
- ウ. 社内出入者の管理において、出入りする従業員を、警備員や受付担当者が個別に識別できない場合、社外出入者と区別するため、従業員通用口を設けるなどの対策を講じることが望ましい。
- エ. 危険物持込みの警戒がなされている施設においては、警備員は、来訪者の持込品チェックを、入館者了解の下に実施する必要があるが、重要な顧客や取引先の重要人物であれば、受付業務の円滑化のため、チェックは省くのがよい。

問題38 防災に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 災害対策基本法は、防災に関して、国と自治体、関係公共機関を通じて必要な体制を確立し、責務の所在を明確化するとともに、国、自治体、関係公共機関、住民などに対しての責務を定めている。
- イ. 企業は、公益的・社会的存在として、会社資産や従業員のみならず、顧客・取引先や被災地域の住民に対しても、災害から保護する防災責任を負っている。
- ウ. 地震や台風といった自然災害に対する防災対策は、いったん災害が起こると、損害の規模が大きくなることから、応急措置や復旧措置よりも、予防措置を中心として対策を立てる。
- エ. 企業を対象として起こる犯罪には、会社社職員の誘拐・暴行、会社資産の破壊、盗難などのほか、リコール隠しや談合などのように会社自身が起こすものもあり、会社外部だけでなく、内部の者への対策も必要である。

問題39 社用車の運行管理に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 従業員が、業務で社用車を運転中に、交通事故を起こして第三者に損害を与えた場合、民法上の責任として、従業員を雇用する企業も「使用者責任」と「運行供用者責任」を負う。
- イ. 運行供用者責任では、所有者である事業主が従業員に自動車を運転させて人身事故を起こした場合、従業員が自動車を無断使用していたときでも、事業主は賠償責任を負う。
- ウ. 自家用自動車を20台以上保有する事業所等では、自動車の交通事故を防止するために、安全運転管理者と副安全運転管理者を置かなければならず、以降10台ごとに1人を追加しなければならない。
- エ. 自動車運送事業においては、道路運送車両法に基づき、使用台数にかかわらず、自動車の使用者に代わって車両などの点検・整備を行う整備管理者を選任しなければならない。

問題40 自動車事故の防止に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 安全運転管理者は、道路交通法施行規則により、運転者に対して安全運転に関する技能や知識などの指導を行うことが定められている。
- イ. 自動車の使用者は、自動車の点検・整備により、自動車を保安基準に適合するよう維持しなければならない、と道路運送車両法で義務付けられている。
- ウ. 自動車の点検整備には、大きく日常点検整備と定期点検整備があり、定期点検整備では、小型特殊自動車を除く自動車の種別ごとに3カ月又は6カ月ごとの点検整備が定められている。
- エ. 自動車の使用者は、自動車の点検・整備をしたときは、遅滞なく、定められた事項を点検整備記録簿に記載しなければならない。