

## 令和7年度 前期 ビジネス・キャリア検定試験

企業法務・総務分野  
2級 総務

## 試験問題

(15 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) 表紙に記載されている試験区分名が、申請している試験区分名と同じか確認してください。申請している試験区分と異なる試験区分を受験した場合は採点できず、不合格となりますので、ご注意ください。なお、試験開始後に申し出られても、試験時間の延長はできません。
- (3) 試験問題は、40題あります。
- (4) 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。
- (5) 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7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。
- (6) マークシートにマークする際には、HB又はBの黒鉛筆で、はつ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) 計算等が必要な場合は、問題用紙の余白を使用してください。
- (8) 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つ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) カンニング行為（他の受験者の答案等を見ること・他の受験者に答えを教えること・他者から答えを教わること・指定されたもの以外のものを机上に置くこと等）、替え玉受験、不正行為と疑われるような紛らわしい態度をとる行為、他の受験者の迷惑となる行為、係員の指示に従わない場合などは、不正行為とみなされます。不正行為とみなされた場合は、直ちに退場となり、当該期に受験する試験区分のすべてが失格となります。
- (15) 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。

- ・高齢者等の雇用の安定等に関する法律→高齢者雇用安定法
- ・建築物における衛生的環境の確保に関する法律→建築物衛生法
- ・高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律  
→バリアフリー新法

問題1 企業を取り巻く社会情勢の変化に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 女性の年齢階級別労働率の特徴の1つに、結婚・出産期に当たる年代にいったん低下し、育児が落ち着いた時期に再び上昇する、いわゆる「M字カーブ」があるが、近年そのカーブは浅くなっている。
- イ. 経営戦略の策定に当たっては、会社の状況を正確に把握しておくことが重要であり、手法の1つであるSWOT分析では、経営者、事業、企業を取り巻く環境や関係者、内部管理体制の4つの視点から分析する。
- ウ. プラネタリー・バウンダリーとは、地球の変化に関する9つの項目について、人間が安全に活動できる範囲内にとどまれば人間社会は発展し、繁栄できるが、境界を越えることがあれば、人間が依存する自然資源に対して回復不可能な変化が引き起こされるという考え方である。
- エ. 働き方改革は、働く人々が個々の事情に応じた、多様で柔軟な働き方を自分で選択できるようにするための改革であり、総務部門も業務の効率化、職場環境整備などで大きく関係する。
- オ. 高齢者雇用安定法では、60歳未満の定年を禁止し、65歳までの雇用確保措置を義務付けているが、65歳から70歳までの就業機会を確保するための高齢者就業確保措置については努力義務としている。

問題2 組織活性化とモチベーションに関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 組織診断の手法の1つである「モラールサーバイ」は、従業員の意識や行動にハラスメントやコンプライアンス違反につながるような要素がないかを調査し、分析することで、従業員の倫理意識を高め、組織の活性化につなげるものである。
- イ. テイラーの科学的管理法は、作業者にタスクを設定し、それを達成した人には高い賃率の賃金を支払い、達成できなかった人には低い賃率の賃金を支払うことで、作業者のモチベーションを高めることができるというものである。
- ウ. 職能部門別の組織形態は、各部門の専門性が向上する、セクショナリズムに陥りにくいというメリットがある一方、仕事が非効率になりやすい、指揮命令系統がわかりにくいというデメリットがある。
- エ. 目標管理制度では、自発的に目標を設定することが重要であるため、企業の全体計画、部門計画に基づいて従業員が単独で目標設定を行う必要がある。
- オ. モチベーションアップのための上司と部下の個別面談では、良好なコミュニケーションを図ることが重要で、上司は部下に対して指摘やアドバイスを行うことに重点を置き、部下は上司の指示に従い改善につなげる。

問題3 臨時の社内組織に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 臨時の社内組織は、ライン組織、ライン・アンド・スタッフ組織などの定的な組織では対応が難しい課題に取り組むために組織される。
- イ. 臨時の社内組織は、その目的達成の過程で社内の抵抗を受けることもあるため、あえて定的な組織とのコミュニケーションは避けた方がよい。
- ウ. プロジェクト・チームは、課題解決のために関係する部門からメンバーを選んで編成され、メンバーはプロジェクトの専任とすべきである。
- エ. 委員会もプロジェクト・チームも、どちらも臨時の社内組織であり、設置する目的や求められる役割は同じであるため、両者に明確な区分はない。
- オ. 委員会の成否を左右する委員長を選ぶ際は、最も民主的な方法である互選がよい。

問題4 企業の社会的責任や社会支援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. 地域社会活動の計画立案は、企業側の視点ではなく、地域市民の視点に立って行うことが重要である。
- イ. 社会支援活動は行為自体を目的とするものであり、自発的な社会への公表は控えるべきである。
- ウ. 企業の持続的な成長のために重要とされるのがEnvironment（環境）、Social（社会）、Governance（ガバナンス／企業統治）の3つの観点であり、これらを考慮する投資をESG投資という。
- エ. 社会支援活動によって企業イメージの向上は期待できるが、直接的な見返りを求めることは慎むべきである。
- オ. 自然環境保全を目的とした植林活動への参加といったボランティア（奉仕活動）の本來的な主体は、企業ではなく個人である。

問題5 意思決定に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. サイモンは、意思決定を定型的意思決定と非定型的意思決定の2つに分類した。
- イ. 定型的意思決定は極大化原理に従い、非定型的意思決定は満足化原理に従い意思決定される。
- ウ. サイモンによれば、意思決定過程は、情報活動、設計活動、選択活動、決定活動の4つに区分される。
- エ. アンゾフの分類によれば、販売施策などの意思決定は、管理的意思決定である。
- オ. アンゾフの分類によれば、新製品の開発などの意思決定は、戦略的意思決定である。

問題6 合議決定に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 合議決定とは、複数の関係者が回議によって協議を行い意思決定する方式である。
- イ. 合議決定は、急いで意思決定をしなければならないような場合には適していない。
- ウ. 合議決定では、協議する関係者の力関係によって意思決定が左右されるおそれはない。
- エ. 合議決定は、稟議決裁と補完関係にはない。
- オ. 合議決定では、協議する関係者の増加が意思決定のスピードに影響するという問題がある。

問題7 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. 社内規程には、法律で作成が義務付けられている定款のような法定規程と、会社任意の判断で作成される就業規則のような任意規程がある。
- イ. 社内規程のうち経営組織規程は、一般的に企業の業務管理・運営を目的として定めた広範囲にわたる規程であり、共通規程と部門規程に分けられる。
- ウ. 社内規程は、事務を煩雑化させず効率よく業務が行えるように、あらゆることを想定して可能な限り細かく規定する必要がある。
- エ. 人事考課規程や経理規程は経営基本規程に分類され、どのように経営を実践していくのかを具体的に示すものである。
- オ. 広義の社内規程のうち、一般的な拘束順位は、規程>マニュアル・規準>基準・規格>通達である。

問題8 社内規程の様式・用字等に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 社内規程の様式は、特に法令で定められているわけではないが、法令の作成様式に準じることが多い。
- イ. 社内規程は、一般に題名、目次、本則、附則からなり、規程の内容の項目によって章・節・条・号・項・附則の順に組み立てられることが多い。
- ウ. 社内規程において、当該規程の全般に適用される事項は、一般的に「総則」として、規程の冒頭に定められる。
- エ. AとB、またAとBとCのように、2つ以上の語句を同じ段階で並べる場合には「及び」を使用する。
- オ. 「以上」は基準数量を含んで、それよりも多いことを示し、「超える」は基準数量を含まず、それより多いことを示す。

問題9 e-文書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. 紙で作成された書類をスキャナでデータ化した電子化文書はe-文書法上の原本として認められず、初めから電子的に作成された電子文書だけがe-文書法上の原本となる。
- イ. e-文書法に基づく文書保存の技術的要件のうち「機密性」とは、電磁的に記録された内容に、無許可の者がアクセスできないようにし、文書の盗難・漏えい・盗み見などを防止することである。
- ウ. 電子署名法においては、「本人による一定の電子署名がある電子文書は、真正に成立したものと推定される」とされ、法的効力が認められている。
- エ. 一般企業において、e-文書法の対象となる文書の多くは帳簿書類であり、保存期間10年未満の文書が大半である。
- オ. e-文書法に基づく文書保存の技術要件のうち「検索性」とは、適切な手間と時間で検索できるようにして保存整理することである。

問題10 業務改善の推進に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 業務改善のための業務調査として、担当者による 5W1H を網羅した「担当業務一覧表」の書き出し、職制などによる担当者への聞き取り調査などがある。
- イ. 業務改善は、品質、コスト、納期（処理時間・所要時間）の 3 点を念頭に置いて進める。
- ウ. 業務改善を進めるための差異分析では、「あるべき姿」と「現状」の定量的・定性的分析を行い、その差異を整理する。
- エ. トップダウンによる業務改善の 1 つとして、社内で業務を行わず、代わりにアウトソーシングを選択する方法もある。
- オ. 業務改善の優先順位は、トップダウンの場合はトップが、ボトムアップの場合は担当者が、「重要度（影響範囲）」「緊急度」「改善の容易度」の組合せで決定する。

問題11 業務マニュアルの作成に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 業務マニュアルは、大きく分けて「サマリー」「プロセッサー」「リファレンス」の 3 つで構成される。
- イ. 業務マニュアルは、短文式で図表やイラストを効果的に用いてわかりやすく表現する。
- ウ. 業務マニュアルで使用する帳票類・場所などは、名称を統一させるように注意する。
- エ. 業務マニュアルには、ベテラン経験者の仕事のコツが伝わるように記述の仕方を工夫する。
- オ. 業務マニュアルを作成するに当たっては、できる限り例外処理を少なくするように留意する。

問題12 アウトソーシングの導入に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. アウトソーシング導入の成功要因は、委託業務の全てをアウトソーシング先に任せることである。
- イ. アウトソーシングの導入により、外部の専門性を活用でき、情報ネットワークの範囲を拡大できる。
- ウ. アウトソーシングの導入により、社員のモラールが向上し、生産性向上につながる。
- エ. 人件費削減の最も有効な手段は、アウトソーシングの導入である。
- オ. アウトソーシングでは、委託先が業務の責任を負うことから、依頼企業としてはリスクを回避することができる。

問題13 情報システムに関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 情報システム化は、情報・通信機器を使って情報を電子データ化し、各自がパソコンでその電子データを利用することによって達成される。
- イ. デジタルトランスフォーメーション（D X）とは、情報システムをはじめとする情報・通信技術の活用により業務や企业文化などを変革して、競争優位性を確立することである。
- ウ. 情報システム化を進めるためには、導入時に発生するイニシャルコストと導入後に継続的に発生するランニングコストが必要である。
- エ. 情報システム化に当たっては、要件定義によりシステムに求める機能や性能をまとめた上で進める。
- オ. 情報システム構築を開発業者に依頼する場合は、複数の業者に対して R F P（提案依頼書）を渡し、提出された提案書と見積書を比較検討して決定する。

問題14 情報システムリスクへの対策に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 情報システムリスクに対応するためには、企業戦略に基づく戦略的な対策に加え、不正侵入・情報漏えい・ヒューマンエラーなどの対策も必要である。
- イ. 情報システムリスク対応を推進する組織は、全社情報システムリスク対策委員会とユーザー部門におけるシステムリスク対策推進委員により編成するとよい。
- ウ. 全社情報システムリスク対策委員会が、情報システムリスク対応計画を策定する場合のプロセスは、情報システムリスク対応方針の明確化、情報システムリスクの分析、そして、優先度の高いリスクから順にリスク対応計画の策定という手順で進められる。
- エ. 個人情報保護関連の認証取得は取引上の条件となる場合があるが、法令遵守は必須事項とはなっていない。
- オ. 情報戦略担当役員（C I O）は、必ずしも情報システム部門の担当役員である必要はないが、部門横断的にマネジメントできる立場の役員を選ぶとよい。

問題15 従業員の心身の健康や安全の確保のために、職場には様々な法規制が行われている。それらの法規制の説明として適切なものは、次のうちどれか。

ア. 建築物衛生法：

事業主による建築物の衛生的な環境の確保を図るための法律で、気積についても定められている。

イ. 消防法：

火災を予防し、火災や地震等の災害による被害を軽減するための法律で、建築物の耐震基準についても定められている。

ウ. 健康増進法：

国民の健康の増進を図るための法律で、受動喫煙の防止についても定めており、同法と労働安全衛生法に基づき「職場における受動喫煙防止のためのガイドライン」が示されている。

エ. バリアフリー新法：

高齢者、障がい者等の移動や施設利用の利便性と安全性の向上の促進を図るための法律で、常時50人以上の労働者を使用する事業場は建築物移動等円滑化基準に適合しなければならないと定めている。

オ. 労働安全衛生規則：

労働安全衛生法に基づき定められた厚生労働省令で、製造業のみを対象としている。

問題16 地球環境への配慮と職場環境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. パッシブデザインとは、自然エネルギーを最大限に活用する建物の設計手法であり、断熱、蓄熱、通風の利用等により、省エネに効果がある。

イ. コージェネレーション・システムとは、ビルや工場等のエネルギー機器・設備の運転やエネルギー使用状況を一元的に監視・管理するシステムである。

ウ. 「3 R」におけるリユースとは、事業者の視点でいうと、自社製品を製造する際に原材料を無駄なく効率的に使うよう工夫することなどが挙げられる。

エ. 事業活動に伴い生じる廃棄物は全て産業廃棄物に該当するため、許可を受けた産業廃棄物処理事業者に処理・処分委託しなければならない。

オ. 産業廃棄物処理におけるマニフェスト制度とは、処理業者が、処理終了後に、産業廃棄物の種類、数量、処分業者名等を記入し、排出事業者に送付する制度である。

問題17 職場の安全衛生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. 事務所衛生基準規則には、一酸化炭素の含有率、二酸化炭素の含有率について定められている。
- イ. 事務所衛生基準規則、建築物環境衛生管理基準には、空気調和設備の管理について定められている。
- ウ. 労働安全衛生規則、事務所衛生基準規則には、便所の設置基準について定められている。
- エ. 事務所衛生基準規則、建築物環境衛生管理基準には、救急用具及び材料の設置について定められている。
- オ. 労働安全衛生規則、事務所衛生基準規則、建築物環境衛生管理基準には、大掃除の頻度について定められている。

問題18 不動産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. 平成4年8月1日から施行されている借地借家法は、施行日前に設定された借地権にも適用される。
- イ. 不動産業者への売買等に関する報酬額は、財務省告示で定められている。
- ウ. 建物を建てる目的としない駐車場の賃貸借も、借地借家法上の借地権に該当することから、同法が適用される。
- エ. 不動産業者の免許の確認は、各市区町村の担当課で行うことができる。
- オ. 地図（公図）、土地登記簿、建物登記簿、地積測量図、建物図面は法務局で取得できる。

問題19 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. ユーザー企業は、「物件借受証」をリース会社に発行するが、通常、物件借受証発行日がリース開始日となる。
- イ. リース物件が、リース会社・ユーザー企業双方の責任によらないで滅失・毀損した場合の損害は、リース会社が負担する。
- ウ. リース料には、物件価格、金利、固定資産税、保険料、リース会社の管理費・利益が含まれる。
- エ. オペレーティング・リースとは、「物件の取得価額の全額をリース料に含めないリース」又は「一定の条件の下に中途解約できるリース」である。
- オ. ファイナンス・リース物件の保守・修繕は、原則、ユーザーの負担である。

問題20 会社行事の計画及び運営に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 新年度の経営計画を受けて、記念行事や年中行事などの会社行事の年間計画を策定する。
- イ. 必要行事の日程決めの際、行事実施日や準備開始日を記入した会社行事カレンダーを作成するが、今日では昔ながらの暦を参照して日柄のよい日を検討する必要はない。
- ウ. 行事を推進するための責任体制として、各行事の担当部門とリーダーや責任者を定めるが、全体的な行事は総務部門が担当する。
- エ. 行事の計画実行に向けた業務計画の立案に当たっては、運営方針、スケジュール、企画内容の3点を中心に検討を進める。
- オ. 行事予算は、細目から積算し、内容不明の概算要求はすべきではない。

問題21 会社行事の運営に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 会社行事の中でも年中行事の運営は、効率化やリスク排除のため、前例踏襲に徹する必要がある。
- イ. 多くの重要な顧客や取引先などを招く会社行事の場合、司会進行は社内の事情を熟知している必要があるため、外部のプロに任せることは検討すべきではない。
- ウ. 会社行事の実行予算は、業務担当者が直接、予算を計上した上で、全体予算を確認し、稟議を要するものについては、稟議書を作成して決裁を得るなど社内ルールに従う。
- エ. 会社行事における賞品や記念品は、会社行事に対する姿勢、開催意義、品格が表れるため、予算を十分に計上した上で高価で見栄えがよい品を選ぶとよい。
- オ. 会社行事において、会長、社長、専務など、主催者側の役員の来場は、招待者の到着後すぐに行う。

問題22 季節の贈答に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 贈答先名簿は、企業の財産の一部であり、複数の部門で管理することは社外への流出のおそれがあるため好ましくない。
- イ. 贈答先名簿のメンテナンスは隨時行わず、中元、歳暮などの贈答の時期に一斉に行うべきである。
- ウ. 歳暮は12月初めから中旬までに届けるのが一般的であり、1年間の感謝の気持ちの表れであるから、先方が喪中の場合でも贈って差し支えない。
- エ. 贈り物に対する返礼は、贈答を受けた要因の出来事が消滅又は完了した後、1週間から1ヵ月以内が原則である。
- オ. 贈答を辞退する場合はその方針を事前に関係先に通知し、それにもかかわらず贈答品が送られてきたときは、品物を返送し、再度失礼にならないように丁重に会社の方針を伝える。

問題23 外部関係先に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 法人会とは、全国各地の税務署ごとに自主的に結成された納税者の団体で、交流会や研修会などを行っている。
- イ. 協力会に加入する際は、その加入が発注元企業や業界の情報収集の助けになっているかを検討する。
- ウ. 商工会議所、商工会とは、法に基づき、地域内の企業の経営及び技術の改善・発達を図り、健全なる企業として育成することを目的としている団体である。
- エ. 同業他社とは日常的に競合関係にあるため、自社と同じ業界団体へ加入するより、異業種団体へ加入している企業が多い傾向にある。
- オ. 赤い羽根、交通遺児、身障者団体などの社会的寄付などに対する会社としての姿勢を決める場合は、担当者レベルでなく全社統一行動をとらなければならない。

問題24 取引先等への対応に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 取引先経営陣が来訪しトップ同士の面談となる場合は、相談・交渉の好機であるため、できる限り面談時間を長く設定した方がよい。
- イ. 外国企業の来訪者を受けることは、自社の業務だけではなく日本の文化を伝える場でもあるため、日本の文化や慣習を強く意識した接待とする。
- ウ. 国や地方自治体の高官の企業施策の視察は、自社の取組をPRする機会であるため、地方新聞等への取材対応も準備し、発表用の写真撮影も予定しておく。
- エ. 産学連携は、製品やサービスの企画開発力の向上よりも地域振興への貢献の側面が強いため、自社企業の地域の学校と提携するのがよい。
- オ. 寄付金や負担金などの受付担当者には、「勘がよい」、「長時間の話し合いに応じる体力がある」、「相手について熟知している」、「長期間担当することが可能である」という条件で選ぶとよい。

問題25 第三者割当による新株予約権に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 公開会社では、原則、取締役会の決議によって新株予約権を引き受ける者の募集事項を決定することができるが、有利発行の場合は株主総会の特別決議とする。
- イ. 取締役会を設置していない非公開会社では、株主総会の特別決議によって募集事項を決定する。
- ウ. 取締役会を設置している非公開会社では、原則、取締役会の決議によって募集事項を決定する。
- エ. 種類株式を発行している会社では、一部種類株主に損害を及ぼすおそれがあるときは、種類株主総会を開催し、特別決議とする。
- オ. 新株予約権の行使があったときは、会社は行使があった月の末日から2週間以内に本店所在地において変更登記をする。

問題26 ストック・オプション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. ストック・オプション制度とは、会社が取締役・従業員等に無償又は低廉な価額で発行し、将来株価が上昇した時点で権利行使を取得することのできる権利を付与する一種の報酬制度である。
- イ. 会社は、ストック・オプションを保有する取締役・従業員等が会社を経営・運営することによって、株価の上昇を期待する株主と同じ目線に立つことを期待できる。
- ウ. ストック・オプションの利用による新株予約権の数は、株式公開時の不確定要素として、新規株式公開の阻害要因となる可能性がある。
- エ. ストック・オプション制度には、付与基準の不明確さによる不公平感や期待した利益を得られそうにない状態に陥った場合の失望感などによる取締役・従業員等の士気の低下の危険性がある。
- オ. ストック・オプション制度は、既存株主にとっての株式価値の希薄を生じることはないため、資本政策の手段として積極的に運用したほうがよい。

問題27 株主総会に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 定時株主総会は、毎事業年度の終了後一定の時期に招集しなければならない。
- イ. 取締役会非設置会社の株主総会は、会社の組織、運営、管理、その他会社に関する一切の事項について決議することができる。
- ウ. 取締役会設置会社の株主総会は、会社法に規定する事項及び定款で定めた事項に限り決議することができる。
- エ. 会社法の規定により株主総会の決議を必要とする事項についても、定款に定めを設けた場合には、取締役会が決議することができる。
- オ. 種類株主総会は、会社法に規定する事項及び定款で定めた事項に限り、決議をすることができる。

問題28 株主総会の議決権行使に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 議決権行使書に、議案ごとに賛否欄を設け、「各議案について賛否の表示がない場合は、会社は賛成の表示があったものとして取り扱います」と記載した。
- イ. 議決権行使書に、株主総会に出席できない株主は、書面又は電磁的方法により議決権行使をすることができる旨と議決権行使の期限を表示した。
- ウ. 取締役会設置会社において、2個以上の議決権を有している株主は、一部の議決権を議案に賛成、残りを議案に反対として行使できるが、株主総会の日の前日までに、その議決権を統一しないで行使する旨及びその理由を通知する必要がある。
- エ. インターネットを通じて行使された議決権の数は、出席した株主の議決権の数に算入し、提供された事項を記録した電磁的記録は株主総会の日から3ヶ月間本店に備え置く必要がある。
- オ. 株主総会当日、印刷された氏名の後に届出印が押されていない議決権行使書を持参した者がいたが、身分証明書により株主であることの確認ができたので受付を行って総会会場に入場させた。

問題29 株主総会の運営に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 株主総会の想定問答集を作成することは、総会での株主からの質問にスムーズに対応することだけではなく、社内問題点の洗い出しや説明義務の生じる事項の確認、役員研修の目的もある。
- イ. 株主総会の想定問答集を作成する際には、総会担当部門が単独で行うのではなく、全社の理解と協力を得て作成すべきである。
- ウ. 株主総会の当日、受付において、総会に参加資格のない者を総会に参加させてしまったり、総会に参加資格のあるものを総会に参加させなかつたりすることは総会の瑕疵事由（決議取消事由）となり得ることがある。
- エ. 定時株主総会において事業報告、取締役の承認など複数の重要な議題がある場合には、議題ごとに質疑討論と採決を行わなければならない。
- オ. 株主総会において、監査役は、総会に提出される議案や書類が法令や定款に違反している場合や、著しく不当な事項があると認めた場合は、総会で報告しなければならない。

問題30 広報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. 広聴機能とは、社会とのコミュニケーションを図るために必要な社内情報のみを広く収集する機能をいう。
- イ. 広報計画とは、経営戦略に基づき策定された、日常的にメディアや多くのステークホルダーと接触する広報部門の行動計画である。
- ウ. 広報部門は、トップと意思疎通がとれる社長直属の組織として、配置しなければならない。
- エ. 広報部門は、メディア展開などにおいて、会社を代表してコミュニケーションを図る機能を有する。
- オ. 企業買収や合併といった全社プロジェクトにおいて、広報部門は秘密保持の観点からメディアに発表される時期に合わせて参画するとよい。

問題31 広報戦略に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. ステークホルダーには、顧客や株主だけでなく、企業活動に関わる従業員や消費者、地域社会なども含まれる。
- イ. 広報機能は、広報部門のスタッフだけでなく、全ての役員・社員が担うため、全社的広報システムの構築が不可欠である。
- ウ. 広報部門は、経営トップの意思が末端まで伝達されるような仕組みを整備し、活動をモニターして、調整し続けなければならない。
- エ. 広報を戦略的に行うための広報部門の機能は、「広聴機能」「代表のコミュニケーション機能」の2つである。
- オ. 不祥事や事件などで企業が危機に面した場合、広報部門は、社会とのコミュニケーションを図らなければならない。

問題32 パブリシティ活動における記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. パブリシティ活動の事前準備として、社内の情報収集・整理や選択は必要であるが、情報に意味付けするなどの編集はメディアに委ねるため、必ずしも必要ではない。
- イ. 記事やニュースになりやすい企業の情報は、メディアの関心によって経営、市場、商品などの各分野にある。
- ウ. メディアに取り上げられるには、ニュース的価値か素材的価値のいずれかの要素が備わっていればよい。
- エ. メディアに取り上げられる条件として、新奇性や話題性、社会性などがあれば、あえてタイムリーであるかを考慮する必要はない。
- オ. パブリシティ活動の対象はマスメディアだけであり、ライターやソーシャルメディアのブロガーなどは含まれない。

問題33 広報におけるメディア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. パブリシティ活動には、企業からメディアに対して自ら働きかける活動と、メディアからの取材申込みに対応する活動がある。
- イ. 初めてのメディアから取材を受ける際、テーマ、取材対象を確認するために取材依頼書を要求した。
- ウ. 取材には、取材の内容に関連するそれぞれの部門が対応することとし、取材後に広報部門に報告することを徹底した。
- エ. 自社に不利な事柄について取材されたが、事実をあいまいにせず明確に応答した。
- オ. 取材のテーマが分かっていたので、事前準備として想定質問に対する回答を作成し取材に臨んだ。

問題34 インベスター・リレーションズ（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. 企業にとってIRは、持続的、安定的な事業活動を行うためのものであり、多くの上場企業では経営トップがIR活動に関与している。
- イ. IR活動は企業だけの利益ではなく、健全な資本市場の発展に寄与し、それが経済活動の活発化を生み、結果、社会全体の豊かさにつながるものである。
- ウ. 上場企業は、自主規制機関による適時開示情報伝達システムであるEDINETに決算情報などを開示できる。
- エ. 適時開示とは、投資家の保護や取引の公正性を担保するため、証券取引所などの自主規制機関の定めに基づいて、重要な情報を適時、適切に提供することである。
- オ. IR資料には、企業が独自に作成するものとして、アニュアルレポートやファクトブックなどのデータ情報だけでなく、経営者の視点からの情報として、経営トップの経営分析や判断といった情報も求められる。

問題35 緊急時における広報に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. セキュリティインシデントとは、情報セキュリティ上で起こった深刻な事態や事故に対する対応策を指す。
- イ. 緊急時の記者会見では、冒頭、発生した事件や事故についての現状や経緯の説明から行うべきである。
- ウ. 発生した事件や事故の原因が調査中である場合、可能性として考えられる原因を説明することは避けた方がよい。
- エ. 緊急事態発生時には、原因が判明していないなくても、まず自社に責任があることを明確に表明し、早期の信頼回復に努めるとよい。
- オ. 緊急事態発生時の記者会見では、事件・事故の全容が定かでない場合、混乱を招くので、その時点までに判明している事実も説明しない方がよい。

問題36 以下に示すリスクの処理方法に関する記述において、( ) 内に当てはまる語句の組合せとして適切なものは、次のうちどれか。

リスクの処理方法には、リスクにさらされている対象を保有しないことによる ( A )、リスクをもたらす状況の発生頻度を低下させる ( B )、リスクが現実化した場合の損失の規模を小さくしようとする ( C ) などが具体的な方法として挙げられる。

この ( A )、( B )、( C ) で対処できる場合には、そのリスクは、損害保険を必要としないリスクであるといえる。

- |              |           |           |
|--------------|-----------|-----------|
| ア. A : リスク移転 | B : リスク予防 | C : リスク軽減 |
| イ. A : リスク予防 | B : リスク回避 | C : リスク軽減 |
| ウ. A : リスク回避 | B : リスク予防 | C : リスク軽減 |
| エ. A : リスク回避 | B : リスク軽減 | C : リスク保有 |
| オ. A : リスク移転 | B : リスク回避 | C : リスク軽減 |

問題37 事業継続計画 ( B C P ) 及び事業継続マネジメント ( B C M ) に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. B C P は、不測の事態が発生した場合であっても、重要な事業を中断させず継続させる、又は中断しても早期に復旧し継続させるための計画である。
- イ. B C M の実施に当たっては、経営者自らが自社の事業継続に関する考え方を示す基本方針を策定する。
- ウ. 事業中断による影響度の評価は、時系列的にできるだけ定量的に行うが、定量化が難しいものは、経営への影響の大小など、定性的に評価してよい。
- エ. B C M では、自社に生じた事象を原因事象ではなく結果事象により考え、対応策を検討することが推奨される。
- オ. 事業継続戦略・対策の決定を踏まえて策定するのは、B C P と事前対策の実施計画の2つである。

問題38 以下に示す防災に関する法令に関する記述において、( ) 内に当てはまる語句の組合せとして正しいものは、次のうちどれか。

( A ) は、国土並びに国民の生命、身体及び財産を災害から保護するため、防災に関し、総合的かつ計画的な防災行政の整備及び推進を図り、もって社会の秩序の維持と公共の福祉の確保に資することを目的とした法律である。本法は災害対策組織について定めており、( B ) は内閣府に設置され、防災基本計画を定める。また、( C ) の制度が平成26年4月に施行され、これは地域コミュニティの住民、企業などの意向を踏まえたボトムアップ型の計画である。

- |                    |              |            |
|--------------------|--------------|------------|
| ア. A : 地震防災対策特別措置法 | B : 中央防災会議   | C : 地域防災計画 |
| イ. A : 災害対策基本法     | B : 非常災害対策本部 | C : 防災業務計画 |
| ウ. A : 災害対策基本法     | B : 中央防災会議   | C : 地区防災計画 |
| エ. A : 災害救助法       | B : 非常災害対策本部 | C : 地区防災計画 |
| オ. A : 災害救助法       | B : 中央防災会議   | C : 地域防災計画 |

問題39 損害保険に係る業務に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 企業リスク発生への準備という観点では、できる限り多くの損害保険に加入することが望ましいといえる。
- イ. 損害保険加入によるリスク処理は、「リスク保有」に分類される。
- ウ. 現実化した場合の損害額は大きいが発生頻度が不明又は少ないリスクは、損害保険の加入を検討する必要はない。
- エ. 賠償責任保険では、通常は1事故当たり一定の金額までは補償の対象としない「てん補限度額」が設定され、損害額のうち、この金額までは自社で負担しなければならない。
- オ. 保険金額が保険価額よりも大きい「超過保険」の場合には、受け取れる保険金の額は保険価額の範囲までであり、超過部分は無効となる。

問題40 警備・保安の外部委託に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 警備・保安業務の委託先候補業者が提供する警備サービスの品質は、都道府県公安委員会の認定証書を確認することで、事前に把握することができる。
- イ. 警備・保安業者から派遣される警備要員は、従業員や訪問客にきめ細かく対応することが難しいため、業者との契約時には、問合せの対応方法などを取り決めておく必要がある。
- ウ. 警備・保安業務を委託した場合には、警備・保安業者が保有する警備・保安の知識やノウハウ、設備、人材等を活用することができる。
- エ. 警備・保安業者が行う警備業務は、警備業法に定められている、施設警備、雜踏警備、運搬警備、身辺警備の4つである。
- オ. 外部委託業務の運用に当たっては、定期的に委託業者との意見交換の場などを持ち、委託業者と共に警備・保安業務の改善を図っていくことが必要である。