

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
3級 総務

試験問題

(13 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。

- ・環境情報の提供の促進等による特定事業者等の環境に配慮した
事業活動の促進に関する法律→環境配慮促進法
- ・電子計算機を使用して作成する国税関係帳簿書類の保存方法等の特例に関する法律
→電子帳簿保存法
- ・個人情報の保護に関する法律
→個人情報保護法
- ・不当景品類及び不当表示防止法→景品表示法

問題1 企業理念に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 企業理念は、従業員の事業に対する考え方や価値観をそろえるのに効果的であるが、
作成しただけでは意味がなく、浸透を図る必要がある。
- イ. 創業者の思いや、経営に当たっての経営者の価値観が、その企業の企業理念に影響を
与えることが多い。
- ウ. 企業理念は、その企業の存在意義を示す根源的なものであり、継続性を持つものでな
ければならないので、企業が存続している限り変えることはない。
- エ. 社是、社訓、綱領、コーポレート・スローガンなどは企業理念に含まれ、成文化され
ない伝統や社風と区分できる。

問題2 経営組織に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. チャンドラーが提唱した「組織は戦略に従う」とは、戦略はその時点における組織が
持つポテンシャルの限界の拘束を受けるということである。
- イ. 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組織形
態で、いわゆるピラミッド構造の組織である。
- ウ. ファンクショナル組織の長所としては、専門化により管理職の育成が容易な点、細か
い指導を行うことができる点が挙げられる。
- エ. ライン・アンド・スタッフ組織の長所としては、命令統一性の確保による統一的行動
を維持しつつ、専門知識活用により経営効率を向上できる点が挙げられる。

問題3 環境保護に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 地球温暖化の大きな要因は、人為活動によって生じた二酸化炭素などの温室効果ガスの増加である可能性が高いと考えられている。
- イ. 環境基本法第8条において、企業は、環境負荷の低減に資する原材料、部品、製品及び役務を購入しなければならないと定められている。
- ウ. 環境経営を体系的・継続的に実行するシステムを環境マネジメントシステムと呼ぶが、世界的には「ISO（世界標準化機構）9000シリーズ」が有名である。
- エ. 環境配慮促進法によれば、製造業を営む事業者は、環境問題に対する企業の取組を情報開示するものとして、環境報告書を公表する義務がある。

問題4 企業の社会的責任（CSR）の概念に当てはまるものは、次の記述のうちどれか。

- A. 企業は、利潤を追求するだけでなく、社会の一構成員として一定の責任を果たす必要がある。
 - B. 企業は、法令遵守という意味だけでなく、社会的な良識、規範、倫理を守ることを含めたコンプライアンスを重視する必要がある。
 - C. 企業は、その従業員に対して、差別の撤廃、機会均等、安全や健康など、労働に関する全ての権利を保障する環境を提供する必要がある。
- ア. A B C の全てが当てはまる。
イ. A と C だけが当てはまる。
ウ. A と B だけが当てはまる。
エ. Aだけが当てはまる。

問題5 株式会社における株主総会、取締役会に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 株主総会の議長は、代表取締役が務めなければならない。
- イ. 取締役会は、6カ月に1回以上開催しなければならない。
- ウ. 会社法では、株主総会議事録への押印は必要とされていない。
- エ. 取締役会の議事録は、取締役会の日から5年間、その本店に備え置かなければならぬ。

問題6 会議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. 会議の目的や議題にかかわらず、会議を円滑に運営するためには、議題について深い知識を持つ人だけを出席者に選び、参加部門数をできるだけ少なくする。
- イ. 情報共有やアイデア出しのための会議のレイアウトは、出席者が等しく向かい合える円卓や四角形が適している。
- ウ. 議長は、事前に議題に関する情報収集・整理をして会議に臨み、会議では自ら積極的に討議に参加することによって効率的な議事進行を行う。
- エ. 会議の議事録は、決議事項について出席者の誤解を防止したり、出席者以外に情報を共有したりするためにも、時間をかけてでも正確に作成することが重要である。

問題7 社内規程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. 社内規程を体系化しておくことは、新たな規程の制定や改廃を円滑かつ適切に行うだけでなく、従業員による検索や閲覧の利便性を上げるためにも必要である。
- イ. 社内規程を適切に管理、運用するためにも、社内規程の主管部門を定めておく必要があるが、共通規程は主管部門で、部門規程は各部門で管理する方が効率的である。
- ウ. 複数の社内規程において、重複や齟齬がないよう整合性を確保することは必要だが、各規程の内容は多岐に及ぶため、章立てや文言を統一する必要はない。
- エ. 社内規程が適切に活用されるためにも、社内規程は電子化した上でインターネットなどに掲載し、従業員が誰でも自由に閲覧できるようにすることが望ましい。

問題8 社内規程の運用に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 社内規程の主管部門としては、社内全体の管理業務を担う総務部門や企画部門等が適している。
- イ. 社外秘の社内規程が漏えいした場合、企業にとって多大な損害が生じるおそれがあるため、社内規程の文書管理が適切かどうか、定められた管理方法に従っているかをチェックする必要がある。
- ウ. 社内規程の適正な運用を促すことは、コンプライアンスの観点からも極めて重要である。
- エ. 企業は労働者への就業規則の周知を義務付けられているが、周知の方法については、特に定められてはいない。

問題9 ファイリング・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. ファイリング・システムにおいては、文書の利用頻度に応じて保管場所を使い分けるようルール化する。
- イ. 保管器具のうち、ハンギング・ファイリングは、新聞や図面などの大判の書類の保管に適している。
- ウ. 電子帳簿保存法では、電子帳簿保存やスキャナ保存を始める事業者は事前に所轄税務署長に届け出て承認を受けなければならない。
- エ. 企業が任意に定める文書保存期間の単位は、一般的に1年、3年、5年、7年、10年、永年である。

問題10 ビジネス文書に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 角印（社印）は法人名を記載した法人の認印であり、一般的に四角形のものが多い。
- イ. 当事者本人が氏名を手書きしたものに印鑑を押すことを記名押印という。
- ウ. 一定金額以上の請負に関する契約書は課税文書とされ、必ず収入印紙を貼付する。
- エ. 印紙税額は文書の種類や記載された金額によって定められており、最低額は200円、最高額は60万円である。

問題11 業務遂行に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 備品管理フローの改善案を思いついたので、アドバイスを得るために稟議書を書いた。
- イ. 自分の決裁権限を越える案件が発生したので、事前に上司に連絡した。
- ウ. 上司から指示された業務が完了する前であったが、想定される結果が見えてきたので上司に報告した。
- エ. 自社の社屋がある町の町内会長に、従業員がボランティアとして近隣を清掃することを上申した。

問題12 P D C Aサイクルに関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. P D C Aサイクルは、I S O（国際標準化機構）規格のマネジメントシステム構築においても用いられている。
- イ. Planとは、目的や目標を設定し、それに必要な事柄について「いつ、誰が、何をするのか」を定めたものである。
- ウ. Doは、計画に則って何かしらを実行することであるが、状況の変化などが発生した際は、目的や目標を達成するために計画とは違うことを実行する場合もある。
- エ. Actionは、Checkの内容を踏まえ、計画どおりに進行させるための改善活動である。

問題13 企業におけるB Y O D (Bring Your Own Device：個人所有のパソコンやスマートフォンなどを業務に使用すること) に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. B Y O D導入に当たり、運用ルールを遵守する旨の誓約書を従業員に提出させることは、労働基準法に違反する。
- イ. 個人情報取扱事業者におけるB Y O Dの導入は、個人情報保護法に抵触する。
- ウ. 業務メールを個人のスマートフォンで閲覧するだけでもB Y O Dとみなされる。
- エ. B Y O Dを前提として、従業員個人の通信費を在宅勤務手当などの定額制で一律に支給している場合は、業務利用を超える支給分も従業員の給与とはみなされない。

問題14 自社商品の出荷管理業務のコンピュータシステムを、開発業者に依頼して構築するときの留意事項として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 開発業者に業務の内容を正しく理解してもらうために、必要な資料を準備して、十分に説明する。
- イ. 日常的なデータのバックアップ、トラブル発生時の初期対応方法などについて、自社の従業員でも行えるように、詳細な手順書を開発業者に作成してもらう。
- ウ. 他社の導入事例も参考にした上で、要件定義を行うようとする。
- エ. 安易に業務プロセスが変更できてしまわないように、システム変更の柔軟性は低めにしておくのがよい。

問題15 個人情報保護法に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 個人情報保護法がいう個人情報の判断基準は、「氏名、生年月日その他の記述等」であり、写真や音声といった情報は含まれない。
- イ. 個人情報取扱事業者とは、個人情報データベース等を事業に利用している者であることあり、国の機関や地方公共団体も含まれる。
- ウ. 個人情報取扱事業者の義務として、利用目的の特定や通知、安全管理措置のほかに従業者の監督、開示等があり、外部に委託する場合、委託先が個人情報取扱事業者であれば特段の義務は負わない。
- エ. 個人情報取扱事業者が個人情報保護法に違反し、加えて個人情報保護委員会の命令に違反した場合には、1年以下の懲役又は100万円以下の罰金が科される場合がある。

問題16 職場環境整備の意義に関する説明として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 明るく清潔で整備が行き届いた職場は、従業員のモラール向上にはつながるが、採用面での効果は期待できない。
- イ. 部外者が侵入しにくいレイアウトや入退室管理の徹底は、企業のイメージダウンにつながる。
- ウ. 職場環境を安全・衛生の両面から整備すると、情報漏えい防止につながる。
- エ. 休憩室、食堂などの設備が充実すると、従業員が気持ちよく働くことができ、モラールも向上する。

問題17 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. 人事部門は個人情報を保持しているため、他部署とは異なるゾーニングにする必要がある。

問題18 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、倉庫、事務所などに保管してある商品や製品の数量、金額及び保管状態を確認することである。

問題19 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. 用度品の管理は、企業の経費節減と業務の効率化にかかわる重要な業務である。
- イ. 一般的に、用度品は決算で減価償却が必要となるものをいう。
- ウ. 用度品管理は、従業員全員が責任を持って行うという意識啓発が求められる。
- エ. 用度品の種類には、什器、備品、消耗品がある。

問題20 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. リースは「ファイナンス・リース」と「オペレーティング・リース」に大別されるが、その他にもリース契約に保守契約を付加した「メンテナンス・リース」がある。
- イ. リースは、機械設備等を販売する会社（サプライヤー、メーカー、ディーラー）とリース会社との「売買契約」、及び企業とリース会社との「リース契約」で成り立っている。
- ウ. リース料の支払義務が発生するリース開始日は、リース会社に物件借受証を発行する交付日である。
- エ. リース物件はリース会社の所有であるが、固定資産税の負担や損害保険料は、企業側の義務となっている。

問題21 年末年始の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. 年頭所感は、新年の社会情勢や市場の傾向をどのようにとらえ、それに対して自社がどのような方針で臨むかを、経営トップが示すものである。
- イ. 新年祝賀会（賀詞交換会）は、グループ企業や関連企業、その他会社の関係者を招待して新年の賀詞を交換する行事である。
- ウ. 年末年始の挨拶回りにおける贈答品は、カレンダー、手帳、タオル、手拭い等の日用雑貨品が一般的である。
- エ. 年賀の贈答時期は、元日から 5 日までである。

問題22 会社記念行事担当者の心得に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 費用対効果よりも招待客の満足度を考慮し、記念行事らしく、できるだけ豪華な印象になるようとする。
- イ. 行事中の問題の発生を極力抑え、発生した場合でもその影響を最小限にとどめるためには、事前に想定されるリスクとその対策を考えておく。
- ウ. 行事内容を企画するに当たっては、社長などの経営トップや役員、幹部の意向を把握し、目的を明確にしておく。
- エ. 行事の実施日が決まったら、早めに計画を立案し、準備万端整える。

問題23 進物に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 重要な取引先の社長の喜寿祝いの席に持参する祝儀袋として、「寿」の上書きに金銀1本の水引を蝶結びにしたものを用いた。
- イ. 取引先関係者の葬儀参列に当たり、黒白1本結び切りの水引に「御仏前」と上書きした不祝儀袋に香典を入れて持参した。
- ウ. 繁忙期の取引先に差し入れる物品の箱に、ちょっとした心遣いの意味で「寸志」の札をつけた。
- エ. 自然災害に遭った取引先にお見舞金を贈るに当たり、自封筒に水引や「のし」は付けずに「災害御見舞」と上書きした。

問題24弔事に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 通夜に弔問する際は、読経の途中から参列しても構わない。
- イ. ブラックスーツの喪服で通夜に参席した。
- ウ. 線香をあげる場合は、右手で線香を一本とり蝋燭の火を移す。火がついたら、静かに息を吹きかけて消し、香炉に線香を立てる。
- エ. カフスボタンやアクセサリーは、目立たないものであれば、金色などの輝くものでも外さなくてよい。

問題25 贈答のマナーに関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 陣中見舞いを現金で贈る場合は、祝儀袋に「酒肴料」「御菓子料」などと書く。
- イ. 自社の設備が災害被害を受け関係先から見舞い品をいただいた場合、お返しは原則として不要である。
- ウ. 贈答品を贈る場合は、品物と同じ包みに挨拶状を入れる。その際、この贈答品を選択した理由を挨拶状で述べると、その品物を深く印象づけることができる。
- エ. 取引先企業の重役が叙勲を受けたことを祝う会に出席するに当たり、紅白2本結び切り水引の祝儀袋にお祝い金を包んで持参する。

問題26 来客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. 来客を応接室などに案内するときは、来客の正面2~3歩前を歩く。
- イ. ドアを開けて来客を室内へ案内する場合、手前に引いて開ける扉は、案内者が扉を開けて来客を先に通す。
- ウ. 既に誰かが乗っているエレベーターに来客と一緒に乗り込む場合は、案内者が先に乗り込み、来客を招き入れる。
- エ. アポイントなしでセールスパーソンが来社した場合は、用件を尋ねたうえで、担当者と面会できるように対応する。

問題27 株式と株式会社の基礎知識に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 発行する一部の株式について譲渡制限がある株式会社は、非公開会社である。
- イ. 株式会社は、剰余金の配当等に優劣をつけ、更に様々な優先条件を組み合わせた種類株式を発行することはできない。
- ウ. 取得請求権付株式とは、株主がその株式について会社に買取を請求することができる旨の定めを設けている株式である。
- エ. 取得条項付株式を発行している場合で取得事由が生じたときは、財源規制に反したとしても、発行会社は当該株式を取得することができる。

問題28 株主と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. 株式会社は株主名簿を作成しなければならない。
- イ. 株主に対する通知・催告が3年継続して到達しなかった場合には、それ以降、会社は通知又は催告をしなくてもよい。
- ウ. 株主名簿の閲覧等の請求者が競争関係にある事業者である場合は、閲覧請求を拒否することができる。
- エ. 会社は、株主名簿の備え置き、名義書換などの株式事務の代行を委託することができない。

問題29 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. 会社は、株主総会終了後、遅滞なく株主総会議事録を作成し、本店に5年間備え置かなければならない。
- イ. 株主総会の決議には、普通決議、特別決議、特殊決議があり、決議内容の輕重に応じて、異なる要件が設けられている。
- ウ. 株主総会を招集するためには、公開会社は2週間前までに、譲渡制限会社は1週間前又は定款で定める期間までに招集通知を発送しなければならない。
- エ. 取締役会設置会社では、株主総会の招集には、原則として取締役会による招集の決議が必要である。

問題30 ヨーポレート・コミュニケーションズの概念を説明する要素として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 情報の発信のみならず、受信を伴うインタラクティブな交互的コミュニケーションであること。
- イ. 情報開示を原則とし、経営主体の実態を公正に理解してもらうものであること。
- ウ. マーケティング・コミュニケーション、広報、PR、IRと並列する同じレベルの概念と認識されていること。
- エ. 環境の変化や不測の事態に適応できるものであること。

問題31 広報活動において留意すべきコンプライアンスに関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 商標は特許庁に登録し、登録日から10年間（更新可能）排他的・独占的に使用できる。
- イ. 個人情報やプライバシーの保護対象は、顧客など社外の者であり、社内の者は含まれない。
- ウ. 不祥事や法令違反を起こし謝罪会見を行った企業は、その反省から同様の失敗を繰り返すことはない。
- エ. 著作権における人格的権利（著作者人格権）は、財産的権利（著作財産権）と同様、譲渡することが可能である。

問題32 社内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. 従業員による企業へのエンゲージメントとは、定年までその企業に勤め続ける意思を持つことを指し、社内広報はエンゲージメントを高めるために有効である。
- イ. 社内広報の対象は、正社員、契約社員、パートタイマー、アルバイト、派遣スタッフのみならず、「個人請負」などの形で契約する外部の人たちへも広がっている。
- ウ. インハウス・コミュニケーションとは、紙媒体を通じた社内コミュニケーションを指す。
- エ. 社内広報の重要性が増大している理由の1つとして、同質の人材による「ダイバーシティ経営」の拡大が挙げられる。

問題33 対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. 対外広報の対象は、その企業を取り巻く社会、つまり広範囲な外部のステークホルダーである。
- イ. 企業がマスメディアに提供し、マスメディアによってニュースや記事として取り上げられた内容は、情報としての信頼性が高い。
- ウ. マスメディアに情報提供するツールとしてのプレス・リリースは、伝えたい内容を詳細かつ具体的に記述し、できるだけ多くの情報を提供する。
- エ. インターネットを利用した広報活動の特徴として、タイムリーな情報発信が可能であること、掲載情報量に制限がないこと、双方向のコミュニケーションが可能であることなどが挙げられる。

問題34 ソーシャルメディア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、インターネット上には個人が情報発信するブログやSNS、動画配信サイト等の多様なメディアが登場し、強い影響力を持つようになった。
- イ. ソーシャルメディアで発信されたステークホルダーの意見や評価を収集することも、広報部門の重要な役割である。
- ウ. ソーシャルメディアでのステルスマーケティングに対し、景品表示法による規制の対象となるのは、広告主である事業者である。
- エ. 発信された内容が、取引先や退職者などが業務上の必要により知り得た自社の情報であれば、それが公開されていないものであっても問題とはならない。

問題35 コミュニケーション・ギャップに関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 企業の不正事件が社会に明るみになった場合、コミュニケーション・ギャップを生じさせないため、従業員への情報提供は避けるべきである。
- イ. マスメディア対応等におけるコミュニケーション・ギャップの発生を避けるため、広報部門は、経営トップの思考や言動の癖を理解しておくことが望ましい。
- ウ. 取引先や消費者などの対外とのコミュニケーション・ギャップが顕在化してトラブルが生じた場合、問題の情報収集等の対応に中心的役割を果たすのは営業部門である。
- エ. 社外からの問い合わせが殺到し、即座に対応できない場合は、大手新聞社などの影響力が大きいマスメディアを優先すべきである。

問題36 リスクの定義と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. 企業における損失には、人的損失、資産損失、利益変動、賠償責任といった経済的価値を失うことだけでなく、信用失墜といった社会的価値を失うことも含まれる。
- イ. 企業活動におけるハザードは、企業を取り巻く環境要因によって、コントロールが可能なマクロ・ハザードと、コントロールが不可能あるいは困難なミクロ・ハザードに大別できる。
- ウ. リスクという言葉の定義について、リスクマネジメントの国際規格であるISO31000では、「目的に対する不確かさの影響」としている。
- エ. リスクにはプラス面とマイナス面があるため、損失だけが発生する「純粋リスク」と、損失又は利益のいずれかが発生する「投機的リスク」に分類することができる。

問題37 リスクマネジメントの取組の留意点に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 重要リスクに対して、まずは事故を起こさないように、「予防」手段を取り、それでも発生する事故については、損失規模を最小化する「軽減」手法を手当てし、発生した損失についての「保険等への移転」を検討し、それでも残る「保有損失」をいかに処理するかを考えることが重要である。
- イ. 盗難、傷害、放火といった従来の犯罪はもとより、無差別テロ、機密情報や個人情報の漏えい等の現代的な犯罪にも見舞われるリスクが高まっており、このような犯罪や事件に巻き込まれると大きな損失を被るので、損失を防止するためにも、企業はセキュリティ管理業務に積極的に取り組むべきである。
- ウ. 自動車事故における高額な対人賠償に備えて、自動車損害賠償責任保険（自賠責保険）に加え、任意の自動車保険に加入することが望ましい。
- エ. 従業員名簿や緊急時連絡網を整備しておくと災害時に有効であるが、盗難や不正コピーなどを防ぐために、アクセスできる者を少数に限定した上で、電子データだけを保管するようにしておく。

問題38 警備・保安に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. セキュリティ管理とは、人や企業などが損失を被るような犯罪や災害・事故を未然に予測し、安全を保つための対策を計画・実行・統制していく一連の活動といえる。
- イ. 地震や洪水といった大規模な災害では、莫大な損失が発生する可能性があるため、セキュリティ管理は利益を生む活動であると考え、防災対策には最大限の投資を図る必要がある。
- ウ. 従業員の他に社外の人の出入りが多い施設では、従業員の通用口と社外出入者の出入口を分けることが基本である。
- エ. コンピュータ室や重要資産を取り扱う部署で入退室の管理に生体認証装置を導入する場合、有効性が高いセキュリティである一方、認証部位を負傷した場合などに利用しにくくなるという欠点も理解しておく必要がある。

問題39 社用車の運行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. 従業員が、社用車を業務で使用して対物事故を起こした場合、従業員を雇用する企業自身も民法上の使用者責任を負い、法律に定められた要件を満たさない場合には、第三者に与えた損害について、賠償しなければならない。
- イ. 従業員が、社用車を無断で使用中に人身事故を起こし、第三者に損害を与えた場合でも、従業員本人だけでなく、企業も賠償責任を負わなければならない。
- ウ. 10台以上の自家用自動車を保有する事業所においては、安全運転管理者と副安全運転管理者を置き、自動車の交通事故を防止する措置をとらなければならない。
- エ. 整備管理者の選任が必要な自動車運送事業を営む企業における整備管理者には一定の資格要件が必要で、二級自動車整備士技能検定に合格した者であれば、選任前研修を修了しなくてもよいが、地方運輸局長へ届け出なければならない。

問題40 安全運転管理者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. 運転者に対する酒気帯びの有無の確認は、安全運転管理者又は副安全運転管理者が実施しなければならない。
- イ. 酒気帯びの有無の確認は、アルコール検知器（呼気に含まれるアルコールを検知する機器であって、国家公安委員会が定めるものをいう）を用いて行うこととされている。
- ウ. 安全運転管理者は、運転者に対し、自動車の運転に関する技能、知識その他安全な運転を確保するため必要な事項について、座学や実地研修などにより指導を行う必要がある。
- エ. 安全運転管理者や副安全運転管理者の選任義務違反等があった場合、50万円以下の罰金が科せられる。