

令和7年度 後期 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

(14 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、J I S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11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) 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の上に置くこと等）、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。

- ・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

問題1 企業理念から経営方針への展開に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 経営方針は長期的観点から自社の進むべき方向を示し、定量的目標として定められるものである。
- イ. 企業理念は、企業の事業に対する考え方や価値観が盛り込まれ、成文化されたものである。
- ウ. 経営方針を決定するのは、リーダーである経営トップの役目である。
- エ. 経営目的は、企業は事業によりどのような社会的使命を果たすのかといったことを示すものである。
- オ. 経営方針は、基本方針、全社方針、部門方針と段階別に定められる場合もある。

問題2 経営組織の活性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. ハーズバーグの「動機づけ・衛生理論」においては、仕事の達成、承認や昇進などは、衛生要因という。
- イ. ピーター・ドラッカーの「目標による管理」とは、与えられた目標ではなく、それぞれの立場で自発的に目標を設定し、進捗状況を自らが管理するというものである。
- ウ. 組織診断は組織がどのような状況にあるかを把握するためのもので、具体的にはヒアリングや「モラルサーベイ」といわれるアンケート形式の意識調査などがある。
- エ. テイラーの「科学的管理法」は、最も優秀な作業者の仕事ぶりを時間研究・動作研究によって解析して1日に達成すべき作業量を導き、各作業者の仕事の出来高に応じて差別的に給料を支払うものである。
- オ. 企業が成長するためには、組織を活性化し、従業員のやる気を高めることが重要であり、従業員エンゲージメントの向上に取り組むことは効果的である。

問題3 プロジェクト・チー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. プロジェクト・チームの運営に当たっては、的確な計画を立案することが最も重要である。
- イ. プロジェクト・チームは委員会と同様、問題解決まで実行することが求められるため、どちらも実践的なチーム作りが必要となる。
- ウ. 直面する新たな問題に対し、不確実性の高さなどから生じる様々なリスクを低減させていくことは、プロジェクト・マネジメントの領域である。
- エ. 本来は、課題解決に必要な人材や資源を自由に活用できる権限が与えられるべきであるが、プロジェクト・チームの性格によっては権限が限定される場合もある。
- オ. プロジェクト・チームとタスク・フォースには明確な区分はなく、基本的には同じプロジェクト組織といえる。

問題4 内部統制の有効性を判断するための基準となる内部統制の6つの基本的要素に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 組織の気風を決定し、統制に対する組織の全員の意識に影響を及ぼし、他の基本的要素の基礎となるのが「統制環境」である。
- イ. 「リスクの評価と対応」を進める手順は、①リスクの識別、②リスクの分類、③リスクの分析と評価、④リスクへの対応というプロセスである。
- ウ. 「統制活動」とは、定められた方針や手続を踏まえて、業務の実施に関わる組織内外の情報技術について適切に対応することである。
- エ. 内部統制が有効に機能していることを継続的に評価するプロセスが「モニタリング」で、モニタリングには、業務に組み込まれて行われる日常的モニタリングと、業務から独立した視点で実施される独立的評価がある。
- オ. 「情報と伝達」は、内部統制全体において、個々の基本的要素を相互に結び付ける働きがある。

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. 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う。
- イ. アンゾフによる意思決定の分類において、管理的意思決定とは、ミドルマネジメントが行うレベルの意思決定である。
- ウ. ボトムアップ決定は現場主導による意思決定といえ、従来、日本的経営を特徴付けるものとされている。
- エ. 稟議決裁には、意思決定が総意に基づく、現場におけるモラールアップにつながるというメリットと、意思決定までに時間がかかる、責任の所在が曖昧になるというデメリットがある。
- オ. 合議決定とは、意思決定権者が諮問機関から情報を収集し、意見を聞いた上で最終的な意思決定をする方法であり、稟議決裁を補完する形の運営が望ましい。

問題6 会議の管理と効率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. 会議の目的という観点から公式会議と非公式会議を比較すると、継続的な目的を有して開催されるのは公式会議である。
- イ. 情報共有が主な目的である場合も、詳細の説明、質疑応答や議論を要するときには、資料の配布だけでなく会議を開催する必要があるといえる。
- ウ. 会議を場当たりの開催しないようにするために、会議の開催方法、会議の進め方を標準化の対象とするのは、非公式会議である。
- エ. 会議の効率化に当たっては、まず、会議の廃止や統合によって、会議の数そのものを減らすことを検討する。
- オ. 会議の最後に会議にかかった費用を発表させることは、会議運営の生産性向上のため必要となる場合がある。

問題7 社内規程に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 社内規程は内容によって分類され、一般的に、運用に当たって拘束力の強い順から、経営基本規程、経営組織規程、業務運営規程となる。
- イ. 広義の社内規程には規程以外の社内の定めも含まれ、一般的に、拘束力の強い順から、規程、通達、マニュアル・規準、基準・規格となる。
- ウ. 社内規程には、管理職用の人事評価マニュアルなど、意図的に全ての従業員に明らかにしないものもある。
- エ. 実態との乖離^{かい}や法律改正があっても社内規程の変更が行われず、従前のままだと、形骸化した規程が経営活動を阻害し、トラブルの元となりかねない。
- オ. 業務マニュアルには機密文書に区分されるものもあるため、管理をおろそかにすると企業の経営に損害を与えるおそれがある。

問題8 社内規程の管理体制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が適しており、主管部門の長は、社内規程の管理責任者の位置付けとなる。
- イ. 社内規程の周知徹底義務は主管部門にあるため、各部門の責任者は周知徹底義務を積極的に果たす責任はない。
- ウ. 社内規程の分類及び体系化や管理方法の審議は、社内規程委員会が行うべき業務に挙げられる。
- エ. 機密性の高い社内規程は、紙ベースであれば鍵付きのロッカーに保管し、電子データであればアクセス認証を施すなど社内に対しても厳重な管理を行う。
- オ. 社内規程委員会などの審議で承認を得た規程のうち、経営上重要な規程（株主総会の決議が必要なものは除く）は取締役会でさらに審議の上、決議する。

問題9 社内規程の様式と用字・用語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、特に定められた様式があるわけではないが、従業員に軽視されたり、疑義が生じたりしないよう、法令の様式に準じることが望ましい。
- 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・項・号・附則などで組み立てられている。
- ウ. 社内規程における規定の配列順序は、業務の流れの順序、基本的事項から細目的事項の順序、あるいは重要事項から軽微な事項の順序とするのが一般的である。
- エ. 社内規程において、3つ以上の語句が同じ段階で並ぶ場合は、語句の最初の連結に「及び」を使用し、その後の語句を読点でつなぎ、「A及びB、C」のように表記する。
- オ. 社内規程において、3つ以上の語句の選択に段階がある場合には、大きい選択的連結に「又は」、小さい選択的連結に「若しくは」を用い、「A又はB若しくはC」のように表記する。

問題10 業務改善のための職務分析に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 職務分析では、個々の職務について課せられている仕事の内容を洗い出す。
- イ. 職務分析では、職務遂行過程で要求される知識や精神的能力、身体的能力を明らかにする。
- ウ. 職務分析では、職務遂行過程で受ける精神的負荷、身体的負荷を明らかにする。
- エ. 職務情報の収集方法には、面接法、記述法、観察法、体験法がある。
- オ. 職務分析により作成した職務記述書は、目標管理制度導入に必要な基礎情報となる。

問題11 業務のマニュアル化を進める上での留意点に関する記述として最も適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 十分に整備された業務マニュアルを活用すれば、広範囲の作業についてベテランの経験者から指導を受けたのと同等の効果があり、未経験者を早期に育成することができる。
- イ. 業務マニュアルには、「業務担当者の名前」、「何をどのような手順で進めるのか」、「使用する帳票、機器は何か」、「どのタイミングで行うのか」などが具体的に記載されている必要がある。
- ウ. 業務マニュアルは、大きくインデックス、サマリー、ディテイル、フロー、リファレンスの5つで構成される。
- エ. 業務マニュアルの改訂作業は、陳腐化を防ぐために3年から5年に1回程度の頻度で計画的に実施する。
- オ. 業務マニュアルは「法定規程」の1つで、その運用と管理は、企業が定めたルールに基づいたものでなければならない。

問題12 委託・外注・アウトソーシングに関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 業務に関しアウトソーシングを活用する場合、社内における関係者間によるコミュニケーションが難しくなりがちである。
- イ. 建物設備のメンテナンス契約では、一般的に知的所有権に関する事項を定める必要がある。
- ウ. 総務、人事、経理などの管理部門の業務を他社に委託することもある。
- エ. 事務所の清掃の委託契約では、一般的に秘密保持に関する事項を定める必要がある。
- オ. 顧客からの問合せを受け付けるヘルプ・デスクは、アウトソーシングを活用することも可能である。

問題13 業務の情報システム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. データベースとは、データベース管理ソフトウェアによって、大量のデータを処理しやすいように管理されたファイル形式である。
- イ. S F Aとは、グループウェアの一種で、営業活動支援に特化したソフトウェアである。
- ウ. R P Aとは、ソフトウェアが作業者に変わって処理を行うことを目指す仕組みの総称である。
- エ. 特殊な業務の場合は、パッケージソフトではなく、独自のシステム構築の方が適している。
- オ. 独自のシステムでは、利用者が正しく操作していれば、プログラムのバグは発見されない。

問題14 情報システムリスク及び個人情報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. 情報システムリスクは、ハードウェア・ソフトウェア障害や自然災害などによるシステム障害と、不正アクセスや情報漏えいなどの犯罪の2つに大別できる。
- イ. 情報システムリスクは、企業全体の戦略にかかわるリスクであるという考え方から、情報システムリスク対応組織は、全社的なリスクマネジメント組織の一部門として位置付ける。
- ウ. 情報システムリスク対応組織を編成する、社内各部門に配置されたユーザー部門システムリスク対策推進委員は、各業務システムにおけるリスク対策の策定に参画し、かつ、策定に基づく具体的対策を実施する。
- エ. C I Oは、必ず情報システム部門の担当役員である必要があり、企業戦略を情報システムの観点から部門横断的にマネジメントできる役員を選ぶこととなる。
- オ. 人事情報など特定個人情報ファイルを取り扱う情報システムがある部屋の入退出管理に指紋認証システムを導入することは、物理的安全管理措置に該当する。

問題15 労働安全衛生法、労働安全衛生法施行令に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 事業者は、労働者を就業させる建設物その他の作業場について、労働者の健康、風紀及び生命の保持のため必要な措置を講じなければならないと定められている。
- イ. 総括安全衛生管理者、安全管理者、衛生管理者、安全衛生推進者の選任などにより、安全衛生管理体制を整備することを求めている。
- ウ. 常時50人以上の労働者を使用する全ての事業場で安全委員会を設置しなければならないと定められている。
- エ. 常時50人以上の労働者を使用する全ての事業場で衛生委員会を設置しなければならないと定められている。
- オ. 常時50人以上の労働者を使用する全ての事業場で産業医を選任しなければならないと定められている。

問題16 オフィス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. 工場、建設現場等だけではなく、オフィスの安全衛生管理についても、労働安全衛生法の規制対象である。
- イ. 建物の所有者又は建物を賃借している者は、建築物衛生法を守る責務がある。
- ウ. 事務所衛生基準規則には、空気調和設備の管理について定められている。
- エ. 事務所衛生基準規則には、中央管理方式の空気調和設備を設けている建築物の室で、事務所の用に供されるものの作業環境測定について定められている。
- オ. J I S（日本産業規格）の照明基準は、作業内容や場所によって推奨照度が異なっている。

問題17 「事業主が講ずべき快適な職場環境の形成のための措置に関する指針」に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 屋外作業場については、夏季及び冬季における外気温等の影響を緩和するための措置を講ずることが望ましい。
- イ. 事務所については、外部からの騒音を有効に遮蔽する措置を講ずるとともに、事務所内のOA機器などについて低騒音機器の採用などにより、低騒音化を図る。
- ウ. 一定の姿勢を長時間持続することが求められる作業では、緊張を緩和するための機器の導入等により負担の軽減を図る。
- エ. 作業をするに当たっての温度、照明等の職場の環境条件については、個人差を生じさせないよう画一的な措置を講じる。
- オ. 職場における疲労やストレスなどに関し、相談に応ずることができるよう、相談室などを確保する。

問題18 ファシリティマネジメント（以下「FM」という。）に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. FMとは単なる施設管理ではなく、資産についての経営的視点に立った総合的な活動である。
- イ. FMは既存の施設の維持・保全のみでなく、新しく利用し活用するファシリティも対象とする。
- ウ. FMには、3つのレベルとして、「経営」、「管理」、「日常業務」の活動がある。
- エ. 経営レベルの活動では、ファシリティ全体の最適なあり方を追求する。
- オ. 管理レベルの活動には、従業員の健康を守るための衛生管理の標準化や計画化の業務などがある。

問題19 一般的なファイナンス・リースに関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. リース会社とサプライヤーの間ではリース物件の保守契約が締結される。
- イ. リース物件に品質の不適合があった場合、リース会社は、ユーザー企業がサプライヤーに対して行う損害賠償等の請求に協力する。
- ウ. ファイナンス・リースは、「リース料に物件の取得価額及び諸費用のほぼ全額が含まれている（フルペイアウト）リース」かつ「リース期間中の解約が認められるリース」である。
- エ. リース契約の対象となる物件は、ユーザーである企業が選択・決定し、リース会社が自ら指定したサプライヤーから購入する。
- オ. 商法の関係で、法定耐用年数が10年未満の場合は、リース会社はリース期間の下限年数を法定耐用年数の60%に設定している。

問題20 会社行事に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 会社行事は、一般的に毎年繰り返して行われる年中行事と、随時突発的に行われる行事の2種類に分類される。
- イ. 行事の日程決めには、行事实施日や準備開始日を記入した会社行事カレンダーのほか、暦を用意し、日柄のよい日を検討できるようにする。
- ウ. 年間行事・業務計画の立案に当たっては、スケジュール、企画内容の2点を中心に検討を進める。
- エ. 行事予算は、細目から積算するよりも、できるだけ早期に概算要求する方がよい。
- オ. 定期株主総会は、商法に基づいて開催・運営し、毎年度1回、一定の時期に株主を集めて開催する。

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. 幔幕^{まん}や垂れ幕等は、会場を引き立て、行事と無縁な周囲の雰囲気^{まわりのきふき}を遮断するために必要であるが、かさばるので少なめに準備した方がよい。
- イ. 会長、社長、専務など、主催者側の役員の来場は、招待者の到着前とし、席順と出欠を開場前に確かめる。
- ウ. 他社から会場にお祝いのスタンド花や胡蝶蘭^{こちょうらん}の鉢植え等が届いた場合は、来賓の控え室など邪魔にならないようなところを選んで飾るようにする。
- エ. 会場の設営やリハーサルをする場合には、運営メンバーの当日の集合時刻は、開場時刻の30分程度前を指定する。
- オ. 受付に要する時間と参会者が会場の雰囲気^{まわりのきふき}になじむ時間として、開場と開会までの間は、少なくとも1時間程度の時間を取る。

問題22 社葬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. 社葬費用を福利厚生費として損金に算入する場合は、役員会の議事録など社葬の決定を証する書類が必要となる。
- イ. 一般的に、通夜は社葬では行わず、近親者、遺族の意向に任せ、本葬だけに会社がかかわる。
- ウ. 葬儀委員長の挨拶は忌み言葉に注意し、会葬御礼を述べてから故人の生涯を簡潔に振り返り、故人の人格や業績の紹介などをして、最後に今後の指導・支援の願いと再度の御礼で締めくくるとよい。
- エ. 社葬費用を会社で負担する場合には、受付係は受けた香典を香典帳に記入し、一旦、会社に経理計上をしてから、受付簿とともに遺族に渡す。
- オ. 社葬後は会葬の礼状を手渡し、又は郵送し、弔辞拝受者や特にお世話になった会葬者などへ会葬御礼の挨拶に回るとよい。

問題23 社内慶弔管理等に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 慶弔管理規程に、供花の金額を定める場合には、1基当たりの金額を明確に定めて記載する必要がある。
- イ. 社外の慶弔情報として訃報を受け、供花を贈る場合には、芳名名札に会社名を表記し、代表者名は表記しない。
- ウ. 創業者の妻が亡くなり、家庭で創業者を支え続けたことを勘案して社葬を行った場合、社葬の費用は福利厚生費として損金算入することができる。
- エ. 社葬は全社的な行事として執り行うことが多いが、形式、方法などについて故人の遺志や遺族の意向を十分に配慮して準備をする。
- オ. 社葬を行う場合の葬儀委員長は、社葬執行の責任者であることから、総務部長がその任に当たることが多い。

問題24 社外慶弔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. 社外慶弔において、その対象は、顧客、関係会社、加入団体、地域社会、金融機関などであり、慶弔の種類は、会社設立、社屋落成、社長就任、受賞・叙勲、葬儀、災害見舞、疾病見舞などがある。
- イ. 社外慶弔では、金品の贈り物が基本であり、労務提供（手伝い）までは行うべきではない。
- ウ. 顧客の社外慶弔対応は、何より迅速さが要求されることから、取引内容の重要度、今後の事業展開などは考慮せず、すぐに行動すべきである。
- エ. 社外慶弔のうち、社長就任の場合は就任決定から1か月以内に、贈答品や祝い金を持参して直接本人にお祝いの挨拶をするのがよい。
- オ. 仏式の場合、一周忌は1年目の亡くなった日、三回忌は3年目の亡くなった日、七回忌は7年目の亡くなった日のことである。

問題25 スtock・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. 会社がインセンティブ報酬として取締役・従業員等にStock・オプションを付与する場合、第三者割当てとして、募集事項の通知をし、特定の者の引受けの申込みに対し割当てを行う。
- イ. Stock・オプションは、非公開会社においては、取締役・従業員等の報酬制度として期待できる一方、将来の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。
- ウ. 取締役に対するStock・オプションの付与は役員報酬とみなされ、株主総会等においては新株予約権の発行手続として募集事項を決議するのみではならず、役員報酬についての決議も必要となる。
- エ. Stock・オプションの発行は、公開会社又は譲渡制限会社を問わず、有利発行でなければ取締役会の決議で足りる。
- オ. Stock・オプションが付与された取締役・従業員等の退職を理由とした消却をする場合の措置として、あらかじめ当該事由が発生したときに会社が取得することができることを定めることができる。

問題26 株式会社が新株予約権を発行するとき、その内容としなければならない事項として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 新株予約権の目的である株式の数（種類株式発行会社に当たっては、株式の種類及び種類ごとの数）又はその数の算定方法
- イ. 新株予約権の行使に際して出資される財産の価額又はその算定方法
- ウ. 新株予約権を行使することができる期間
- エ. 金銭以外の財産を新株予約権の行使に際してする出資の目的とするときは、その旨並びにその財産の算定方法
- オ. 新株予約権の行使により株式を発行する場合、増加する資本金及び資本準備金に関する事項

問題27 株主総会の当日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. 株主総会の受付は株主総会の重要な業務の1つであり、株主総会決議の取り消し事由ともなり得るため、慎重に行う必要がある。
- イ. 株主総会の受付における総会会場に入る株主である資格審査として、議決権行使書や委任状を持参しているだけではその資格があると推定できない。
- ウ. 株主総会の開会は、株主総会の招集通知によってあらかじめ開会時刻を知らせているため、定刻よりも前に開会を宣言してはならない。
- エ. 定時株主総会において、営業報告書については報告事項としてその内容を報告すればよく、特に株主総会での承認決議は必要ではない。
- オ. 株主総会において、審議・採決に関する質問が長時間化して、ある程度審議が尽くされたと判断した場合には、議長は会場に諮った上で質疑を打ち切ることができる。

問題28 感染症拡大防止のための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. 株主総会の招集通知等において、感染症拡大防止のために株主に来場を控えるよう呼びかけることは、株主の健康を配慮した適切な措置と考えられる。
- イ. 感染症拡大防止策の一環として、自社の会議室を活用するなど、例年より会場の規模を縮小し、来場者数を制限することは可能と考えられる。
- ウ. 感染症拡大防止策による入場制限の結果、会場に株主が出席していない状態でも、書面や電磁的方法による事前の議決権行使を認めることなどにより、株主総会を開催することは可能とされる。
- エ. 感染症拡大防止として株主が会場に滞在する時間を短縮するために、例年に比べて議事の時間を短くすることや、株主総会後の交流会等中止することは、株主総会の運営等に際し合理的な措置と考えられる。
- オ. 過去の出席状況を鑑み、出席可能と考えられる株主に対して事前登録制を採用し、事前登録者を株主総会に優先的に入場させることは可能とされる。

問題29 株主総会の運営における災害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. 株主総会招集通知発送後、地震などの大規模災害が発生した場合であっても、合理的な理由により招集通知の記載事項を変更するときは、公開会社は2週間前までに招集通知を改めて発送する必要がある。
- イ. 定時株主総会は、毎事業年度終了後3か月以内に開催することが通例とされているが、災害などにより当初予定した時期に開催できない状況が生じた場合は、基本的には開催可能となった時点で開催すればよい。
- ウ. 災害や悪天候等に伴う、交通機関の混乱や運休により、株主総会の開始時刻を1時間程度繰り下げることが常識的な範囲と判断される。
- エ. 株主総会当日に、災害等により会場の変更が必要な場合、変更前の会場に係員を配置の上、変更後の会場に案内又は誘導するなど、株主への配慮が十分講じられていれば、会場変更が認められると判断される。
- オ. 株主総会の当日、地震などの災害等により継続が困難と判断し、2週間以内の延期又は続行の決議を行った場合には、後日改めて開催の招集手続を行う。

問題30 広報マネジメントに関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 広報部門は広聴機能を発揮し、会社が社会の要請と異なる行動をとっている場合には、社内の風にならなくてもその是正に努めなければならない。
- イ. 全社的広報システムの構築は、戦略を持ち広報マインドに富んだ経営トップとメディアと対話する機会のある広報部門によって実施される。
- ウ. 広報は経営戦略の一環をなすものであるため、広報部門は経営トップと意思疎通がとれる位置に設定されるのが望ましい。
- エ. 広報部門は、良好なステークホルダー・リレーションズを築くために、企業の代表としてアカウンタビリティが求められる。
- オ. 経営トップだけでなく、従業員も“企業の顔”としての役割を担っているため、全ての従業員に広報マインドを醸成させ、広報知識と実践的な対応スキルを根付かせることが重要である。

問題31 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. 社内広報は、多様な社員が企業経営の目的や方針を理解し、適切な情報を共有して連帯感をつくり、ベクトルを合わせるためのマネジメントの手段である。
- イ. 社内広報の対象者には、自社の役員・従業員だけでなく、グループ会社従業員、入社内定者、定年退職者なども含まれる。
- ウ. 広報マニュアルは、広報担当者のための行動指針であるため、社内広報の目的として、全社員向けに周知するのは不適切である。
- エ. 広報部門は、社内外のパイプ役として、広報委員会や通信員制度等の協力組織を設けて、効率的な情報収集を図るとよい。
- オ. 社内広報の効果測定的手法として、従業員を対象にした自社へのイメージ調査、社内報やメールマガジンへの投稿の分析などがある。

問題32 対外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. 対外広報の主目的は、自社のサービスや製品を広く浸透させ、営業支援に資することである。
- イ. メディアからの取材に各部門で対応する場合には、広報担当は必ずしも同席する必要はない。
- ウ. パブリシティ活動において、メディアにニュースとして取り上げられるためには、提供する記事素材にニュース的価値又は素材的価値のいずれかの要素を盛り込めばよい。
- エ. メディアからの取材の申し込みに対しては、先方の事情や都合より、自社の状況に鑑みて取材協力の可否を決めるべきである。
- オ. パブリシティ活動には主に、プレスリリースや記者会見などの公式発表方式とメディアからの取材に対応する方式がある。

問題33 企業の地域社会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. 企業は地域社会の一員であるため、担当部門だけが地域社会活動に参加するのではなく、企業全体として参加を心がけることが望ましい。
- イ. 地域社会活動は企業の自主的な活動であるため、自社の業績悪化や経営の方針変更などで状況が変わる場合には、一方的に規模を縮小したり中止しても差し支えない。
- ウ. 地域社会活動の内容の計画立案に当たっては、企業側の視点や事情ではなく、地域社会、市民の視点から行われることが重要である。
- エ. 地域住民からの意見・苦情窓口を設置し、迅速かつ適切に対応する体制を整備しておくことも「広報活動」に含まれる。
- オ. 地域の消防団やボランティア活動などに従業員が参加できるよう、ボランティア休暇を整備することも、企業の地域社会活動の一環といえる。

問題34 グローバル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. グローバル広報では、国内とは異なる現地の法規制や制度・慣習に合った情報発信を行うことが重要である。
- イ. グローバル広報では、現地の事情に詳しい外部PR会社などを活用して広報活動することも有効な方法である。
- ウ. グローバル広報においては、取材対応や記者会見は、スークスパーソンが直接英語で行う方がよい。
- エ. グローバル広報では、コミュニケーション・ギャップが存在することに留意してインタビューに応じる。
- オ. グローバル広報では、現地の事情に応じて最適なメディアの選択が必要で、日本におけるメディアの選択とは分けて考えるべきである。

問題35 グローバル企業の I R（インベスター・リレーションズ）活動に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア．海外の株式市場に上場している日本の企業は、日本において法定開示や制度開示の上場基準を満たしていれば、海外の上場基準も満たしたとみなされる。
- イ．海外に本社がある上場グローバル企業でも、日本の上場子会社に関する重要情報をプレス発表する場合は、日本の証券取引所の時間を優先し、国際間で時間の調整をする必要はない。
- ウ．上場グローバル企業が I Rを行う際は、I R専任部門の設置が義務付けられている。
- エ．グローバル広報においては、現地の事情や制度への最適化が優先されるため、本社の広報戦略や方針との整合性確保は重要ではない。
- オ．グローバル I Rの実施に当たっては、各国で定められた開示内容やその方法について、事前に詳細な調査などが必要となるため、専門機関を活用することが望ましい。

問題36 リスク分析、処理方法に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア．リスクの把握・分析に当たっては、リスクが発生した場合の被害の強度のみを尺度とし、被害の強度は定量的な見方のほか定性的な見方に基づいてもよい。
- イ．損失または利益のどちらかをもたらす性質の投機的リスクもリスクマネジメントの対象であり、利益と損害の管理をすることが目的となる。
- ウ．リスク処理の分類の1つであるリスクコントロールとは、発生した損失に対して資金手当てをする財務的方法である。
- エ．リスクの処理方法の1つであるリスク保有とは、各種の保険契約によって、リスク発生時の損失に対応する方法である。
- オ．職場における地震発生に備えてオフィス家具の転倒防止措置を行うことは、リスクの処理方法のうちリスク回避に当たる。

問題37 以下に示す防災に関する記述において、（ A ）～（ C ）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。

災害対策基本法は、日本における災害対策の一般法であり、防災行政の整備及び推進を図るための基本的な法律である。防災に関する組織については、災害発生又はそのおそれがある場合には、防災計画に基づき、災害対策本部を（ A ）に設置することができ、（ B ）においても、非常災害が発生した場合で、災害応急対策を推進する特別の必要がある場合には非常災害対策本部を、災害が著しく異常かつ激甚な場合には緊急災害対策本部を設置することができると定められている。また防災計画に関しては、中央防災会議が総合的な防災計画である（ C ）を作成することを定めている。

- | | | |
|----------------|-------------|----------|
| ア． A：都道府県 | B：市町村 | C：地域防災計画 |
| イ． A：内閣府 | B：都道府県又は市町村 | C：防災基本計画 |
| ウ． A：都道府県又は市町村 | B：内閣府 | C：防災基本計画 |
| エ． A：都道府県又は市町村 | B：指定公共機関 | C：防災業務計画 |
| オ． A：内閣府 | B：都道府県又は市町村 | C：防災業務計画 |

問題38 各種リスクとその対策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. 中小企業倒産防止共済制度では、取引先事業者が倒産したため、その影響で資金繰りがつかず、事業を行わなくなって半年が経過した場合には共済金貸付けが受けられる。
- イ. 中小企業倒産防止共済制度には、取引先の倒産等が生じていない場合に事業資金のための一時貸付金があり、無担保、無保証人で受けられるが利息はある。
- ウ. 損害保険において、事故が生じた場合であっても、保険会社が保険金支払義務を負わない、加入者の故意・重過失などの事由を免責事由という。
- エ. 火災保険に加入する場合、建物の保険価額より少ない保険金額として契約したときは、掛金の節約にはなるが、損害が発生した場合に損害額の全額が補償されないことがある。
- オ. 従業員が業務で運転中に人身事故を起こした場合、道路交通法第123条の両罰規定により、本人と一定の関係にある法人も、罰金刑又は科料刑が科せられる場合がある。

問題39 損害保険の種類とその概要に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 火災保険においては通常、地震、津波、噴火などの大規模災害による損害に対して損害保険金は支払われない。
- イ. 動産総合保険では、幅広い動産が対象となるが、その補償は動産の保管中に生じた損害に限られる。
- ウ. 労働災害総合保険は、一般的に、政府労災の上乗せとして行われる補償と、被災した労働者への賠償責任を負った場合の損害に対応する保険で構成される。
- エ. 利益保険は、営業利益や人件費の支出といった間接損害を対象とする保険であるが、営業費用のうち非経常費は対象とならない。
- オ. 施設所有者・管理者賠償責任保険は、施設・設備などの欠陥や不備に起因する事故のほか、従業員や警備のミスにより生じた事故も対象となる。

問題40 防火体制の整備に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 防火管理者は、建物等の用途・規模に応じて、甲種防火管理者と乙種防火管理者に区分される。
- イ. 甲種防火対象物または乙種防火対象物の管理権原者は、防火管理者を選任しなければならないが、選任または解任した場合の行政機関等への届出は必要ない。
- ウ. 防火管理者は、自衛消防組織、火災予防上の自主検査、避難施設の維持管理等を定めた消防計画を作成し、消防長または消防署長に届出する。
- エ. 劇場、飲食店、百貨店、病院等の特定防火対象物である建築物では、年2回以上の消防訓練を行わなければならない。
- オ. 消防訓練や自主防災組織の訓練の実施に当たっては、消防署に事前に通報し、消防署の協力や助言を得るといった地域の消防への対応は必須である。