

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
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) 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。

- ・個人情報の保護に関する法律
→個人情報保護法
- ・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
- ・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

問題1 経営目的及び経営方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. 経営方針は、企業の向かうべき方向や姿勢をビジョンとして定め、長期的視点に立った「基本方針」、製品・営業・生産・財務・人事などの分野別の「全社方針」、全社方針を受けて決定される部門ごとの「部門方針」に区分できる。
- イ. 経営方針を具体的な活動に結び付けるために、「何を、どの程度」といった経営目標を設定するが、これには定量的目標と定性的目標がある。
- ウ. 経営計画には、一般に5年から10年程度の見通しの下に立案する「長期経営計画」、3年から5年程度の見通しの下に立案する「中期経営計画」、及び2年程度の数値目標を定めた「短期経営計画」がある。
- エ. 企業は、規模の拡大とともに利害関係者が増え、社会的影響力も増し、社会的公器としての役割が期待されるようになるが、こうした社会的要請に応えられない経営方針に基づく企業は、社会から見放され存続が難しくなっていくといわれている。

問題2 事業部制組織の特徴に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 事業部制組織は、本部の基本方針に沿った長期的視点で各事業を展開しやすい。
- イ. 事業部制組織とは、製品・顧客・地域などによって独立した事業部を設ける組織形態である。
- ウ. 事業部制組織において、各事業部はプロフィット・センターとして位置付けられ、独立採算制が適用される。
- エ. 事業部制組織は、経営者・管理者の育成に役立ち、事業部間の健全な競争を促進するという長所がある。

問題3 企業倫理の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」、「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不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 「基本責任」と「義務責任」を果たし、その上で可能な範囲の「支援責任」を果たせるようにすることが重要である。
- イ. メセナ活動やフィランソロピーは、「義務責任」である。
- ウ. 合法的な政治献金や発展途上国への経済援助は、「支援責任」である。
- エ. ビジネス取引において、双方が納得し合意した上で公正な取引を行わなければならないというのは、「基本責任」である。

問題4 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、二酸化炭素などの温室効果ガスの増加である可能性が極めて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. 製造業を営む企業は、環境問題に対する自社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5 会議の意義、目的、形態に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 会議においては、より良いコミュニケーションを行うことが重要なので、同質な知識・経験を有する人を参加メンバーに選ぶことが望ましい。
- イ. 人は自分で出した結論であれば積極的に取り組もうとするので、会議には参加メンバーを動機付ける効用があるといえる。
- ウ. 意思決定のための会議の資料は、直前まで見直しを行い、会議席上で配付する。
- エ. 聴衆がいるパネル・ディスカッションは「公開会議」であり、企業内の会議も一般的に「公開会議」である。

問題6 社内規程を整備する上での効果に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 社内規程が整備されることにより、社内の各部門の役割や各従業員の職務と権限が明確になり、円滑な組織運営を行うことができる。
- イ. 社内規程を整備することは、ヒト、モノ、カネ、情報といった経営資源の効率的・効果的な運用につながるが、経営資源に限りがある現場においては、規程にとらわれない柔軟な運用が求められる。
- ウ. コンプライアンス規程などにより、守るべき倫理を明示することは、不正や犯罪を未然に防ぐ手だてとなる。
- エ. 社内規程の作成過程で経営における問題が発見でき、経営の合理化や改善、各部門間の意思疎通が図れるという間接的な効果が期待できる。

問題7 法定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. 株式会社を設立する際は、定款は公証人の認証を受けなければならないが、合名会社などの持分会社の設立の際は、公証人の認証は必要ない。
- イ. 株式会社の定款において、発行可能株式総数は任意的記載事項である。
- ウ. 常時10人以上の労働者を使用する使用者は就業規則を作成する義務があるが、アルバイトは人数に含まれない。
- エ. 退職手当は、就業規則の絶対的必要記載事項である。

問題8 社内規程の管理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. 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トラ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9 文書の種類や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. 日常的な業務において使われる有用文書でも、内容によっては重要文書扱いとなる。
- イ. 社内会議で配付した文書は、機密性などを勘案し、必要に応じて会議終了時に回収するなどの措置をとることが望ましい。
- ウ. 異動の辞令書は、正式に交付されたものであっても、該当者の異動が完了するまでは未完結文書である。
- エ. 業務で通常使用される発注書は、定型文書である。

問題10 支払が3か月遅延している個人の顧客に対し、書面を郵送して支払の督促をする場合の注意事項に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 督促状は信書扱いであるが、レターパックであれば送ることができる。
- イ. 内容証明郵便で送る場合には、郵便局の窓口で交付される用紙を用いて督促内容を記載しなければならない。
- ウ. 督促状は、相手からの支払があるまで定期的に複数回発送する可能性があるが、第三种郵便物として発送することはできない。
- エ. 一般書留郵便を利用する場合、「本人限定受取」の指定をすれば、日本郵便の社員が郵便物を渡す際に、受取人に本人確認のための公的証明書等の提示を求める。

問題11 コピー機の新規リース契約を行う際の手続業務に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 契約の担当者を決め、契約に関する情報が集約されるようにする。
- イ. 事前に、契約に必要な社内承認者を漏れなく選定しておく。
- ウ. リース業者から受領した見積期限までに注文ができるよう、手続の進捗を管理する。
- エ. リース業者への注文書の控えは、会社法で定められた期間以上、保管する。

問題12 業務改善に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 業務改善においては、部分最適ではなく、全体最適の視点で取り組むことが肝要である。
- イ. 業務改善は、従業員個々の自発性に頼るだけでなく、組織的に取り組むことも有効である。
- ウ. 業務改善においては、具体的な改善策を複数策定し、費用対効果、所要時間、実行の容易性などを勘案して、最適なものを選択するようにする。
- エ. 業務改善の一般的な最終ステップは、「効果や結果の確認」である。

問題13 事務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. 一般的にA I パソコンと呼ばれるパソコンに搭載されている処理装置は、通常の処理を行うCPUと、A I 処理を専用に行うGPUの2種類である。
- イ. 電子帳簿保存法のスキャナ保存におけるスキャナ装置の要件の1つに、解像度が200dpi以上という指定がある。
- ウ. 構内交換機(PBX)とは、外線と社内の回線との接続や、内線電話どうしの接続などを担う装置で、ソフトウェアでその機能を実現するサービスもある。
- エ. VoIPとは、インターネット回線を用いた音声通話のための通信技術のことである。

問題14 総務省が作成した「テレワークセキュリティガイドライン（第5版）」におけるテレワークの方式に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. クラウドサービス方式では、テレワーク端末に電子データを保存する場合も、保存しない場合もある。
- イ. 仮想デスクトップ（VDI）方式では、テレワーク端末でオフィスにある端末を遠隔操作する。
- ウ. セキュアコンテナ方式では、オフィスにある端末と同じ環境をテレワーク端末内に構築する。
- エ. リモートデスクトップ方式においてクラウドサービスを利用する場合、テレワーク端末から直接クラウドサービスにアクセスして業務を行う。

問題15 個人情報保護法及びマイナンバー法に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. マイナンバー法において、マイナンバーを含む特定個人情報は、利用等の必要がなくなった場合には、できるだけ速やかに廃棄又は削除しなければならないが、所管法令によって一定期間の保存が義務付けられている書類などは、その保存期間が適用される。
- イ. 個人情報取扱事業者等が個人情報保護法に違反し、個人情報保護委員会の命令に従わなかった場合、違反事実が公表される場合はあるが、拘禁刑に処せられることはない。
- ウ. 個人情報の利用目的の特定に関し、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン（通則編）」においては、「マーケティング活動に用いるため」といった表現で十分としている。
- エ. 個人情報保護法は、一定規模以上の事業者に適用されるが、マイナンバー法は、マイナンバーを取り扱う業務がある全ての事業者に適用される。

問題16 オフィス環境及び福利厚生に関する記述として不適切なものは、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一定の定めがある。
- 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、二酸化炭素の排出量削減を図り、地球温暖化を防止することを目的として環境省が提唱したものである。
- ウ. 福利厚生スペースの設置は、総務部門だけで検討せず、人事部門と連携して行うことが必要である。
- エ. オフィス空間の設計においては、セキュリティ対策よりも採算性が重要なので、無駄と思われるスペースは省き、効率を優先して配置する。

問題17 清掃管理と廃棄物処理に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 職場環境整備のため、3Rのスローガンは大変重要であり、総務部門が全社の推進役にならなければならない。
- イ. 労働安全衛生規則と事務所衛生基準規則では、事業者は「日常行う清掃のほか、大掃除を6か月以内ごとに1回、定期的に統一的に行うこと」と定められている。
- ウ. 職場環境のスローガンである5Sとは「整理・整頓・清掃・清潔・節制」である。
- エ. 産業廃棄物は排出事業者処理責任があるので、排出事業者が自ら処理・処分するか、許可を受けた産業廃棄物処理事業者に委託することになっている。

問題18 用度品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. 用度品は、少額なものでも、一般的に決算で減価償却が必要である。
- イ. 用度品のうち、常備品とは、常に在庫を持つもので、要請があったらすぐに担当者へ渡せるものをいう。
- ウ. 用度品のうち、非常備品とは、要請があった都度、購入すればよいものをいう。
- エ. 用度品の購入に際し、購入金額が大きい場合は、複数の業者から見積書を取得して、取引条件を検討の上、購入先を決定する。

問題19 棚卸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. 「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などの数量、金額及び保管状態を確認することである。
- イ. 実地棚卸には、期末棚卸と期中棚卸があるが、会社法により、期末棚卸の実施が義務付けられている。
- ウ. 切手や収入印紙などの金銭等価物、複数年分の制服や会社パンフレットなどの貯蔵品は、会計上の資産評価が必要である。
- エ. 完成品ではないが販売することが可能な製造物である半製品や、製造工程の途中にある未完成の製品である仕掛品は、棚卸資産である。

問題20 固定資産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. 土地は減価償却資産である。
- イ. 建物の取得原価には、建物を取得する際に支払った登録免許税を含めなければならない。
- ウ. 投資その他の資産には、関係会社株式や長期差入保証金などが含まれる。
- エ. 無形固定資産には、機械装置、ソフトウェアなどが含まれる。

問題21 会社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. 建築物が完成するまでの間に、その土地の安寧や工事の安全などを祈念する行事があり、地鎮祭、定礎式、上棟式、竣工式の順で行われる。
- イ. 社長就任披露パーティーは、社長交代時に必ず行うものではないが、行う場合は就任後の適切な時期の吉日を選び、招待客数を想定し、宴会場の大きさなどを勘案して会場を決定する。
- ウ. 会社年中行事は、主として社内において従業員を対象として行われるが、会社記念行事は関連会社、取引先、協力会社など、社外の人たちを対象とする場合が多い。
- エ. 会社創立の周年記念パーティーの会場では、実行委員は、自分が担当する業務以外に、他の委員の担当業務にも気を配り、会場全体の状況を常に把握しておかなければならない。

問題22 贈答の作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. 取引先に担当者変更の挨拶に訪問する際、「粗品」と書いた掛け紙をして、手土産を持参した。
- イ. 台風の被害にあった取引先に、のしをつけずに災害見舞いを贈った。
- ウ. 70歳の誕生日を迎える取引先の部長に、「古希祝」と書いた掛け紙をして、御祝品を贈った。
- エ. 懇意にしている取引先の担当者の結婚に際し、結婚祝のご祝儀を金銀又は紅白蝶結びの水引がついた祝儀袋で贈った。

問題23 慶事の贈答に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 取引先から会社創立周年記念の祝賀会に招待され、御祝品として縁起の良い銘柄の酒を選定し、「御祝」の掛け紙をかけ、のしをつけて持参した。
- イ. 取引先の新規開店の連絡を受けたので、お祝いの気持ちを込めて業者のカタログの中にあつた大きめの花輪を手配した。
- ウ. 取引先企業の先代社長に叙勲の御祝品を贈る際、表書きは「受賞御祝」とし、金銀蝶結びの水引を用いた。
- エ. 取引先企業の役員のご子息の結婚披露宴に招待されたので、御祝品を選定し、招待を受けた者の個人名を表書きにして送付した。

問題24 弔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. 黒白又は金銀結び切りの水引を用いた香典袋に、薄墨で表書きし、新札を入れて香典を用意する。
- イ. 香典袋には「御霊前」と「御仏前」の2種類があり、一般的には、四十九日の法要までは「御霊前」、四十九日の法要後は「御仏前」を用いる。
- ウ. 献花用の花を受け取ったら、花を右側にして右手は下から茎を支え、左手は上から茎をつまむように持つのが一般的である。
- エ. 弔辞を準備するに当たり「重ね重ね」、「再び」、「いま一度」などの言葉は使わないように留意する。

問題25 受付・案内業務に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 来客を案内中、階段に差し掛かったら、「お足元にお気を付けてください」と声をかける。
- イ. 来客を応接室に案内した際に、担当者がまだ来室していない場合には、「〇〇（担当者）は、ただいま参りますので、少々お待ちください」と伝えて上座を勧める。
- ウ. 事前に連絡を受けていないセールス目的の来客に対しては、「事前にご連絡の上、改めてお越しいただけませんでしょうか」と依頼し、その場では取り次がない。
- エ. 来客へお茶を出す際、応接室にサイドテーブルがある場合には、茶托に茶碗を乗せ、お盆に乗せて一旦サイドテーブルまで運ぶ。

問題26 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. 株式会社は株主名簿の作成を義務付けられているが、記載内容については定められていない。
- イ. 配当優先株式を議決権制限種類株式として発行すれば、会社の支配関係に変動を与えることなく、資金調達ができるようになる。
- ウ. 会社法においては、会社は原則として株券を発行しないものとされている。
- エ. 株券の所持を望まない株主のために株券不所持制度が認められており、株券発行会社であっても、発行済株式の全部について株券不発行の状態となることがある。

問題27 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. 会社は、株主名簿を会社の本店（株主名簿管理人に委託している場合は、その営業所）に備え置かなければならず、株主及び債権者はいつでも無条件で閲覧又は謄写が可能である。
- イ. 株式会社は株主名簿を作成しなければならないが、非公開会社の場合、定款に定めることにより、株主名簿を作成しないことがある。
- ウ. 株主総会招集通知などの各種通知は、株主名簿上の株主の住所ではなく、実際の株主の所在地に行わなければならない。
- エ. 上場会社では、信託銀行あるいは証券代行専門会社を株主名簿管理人に選任し、株主名簿の作成と株式の管理を委託することが義務付けられている。

問題28 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て備え置かなければならず、株主や債権者による閲覧や謄写の請求に対し、拒否することはできない。
- 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、決議内容の軽重に応じて、異なる要件が設けられている。
- ウ. 譲渡制限会社が株主総会を招集する場合は、1週間前又は定款で定める期間までに招集通知を発送する必要がある。
- 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29 株主総会の決議に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 普通決議事項とは、定款に定めがある場合を除き、議決権総数の過半数を有する株主が出席し、その出席株主の議決権の3分の2以上の多数をもって決議する事項をいう。
- イ. 特別決議事項とは、定款に定めがある場合を除き、議決権を行使できる株主の半数以上で、かつ、当該株主の議決権の3分の2以上の多数をもって決議する事項をいう。
- ウ. 剰余金の配当は、株主総会の特別決議が必要である。
- エ. 定款の変更は、株主総会の特別決議が必要である。

問題30 広報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. 企業のイメージを、影響力のある有力メディアを通じて集中的、一方的に情報発信する活動
- イ. ステークホルダーと良好なコミュニケーションを構築し、好意と支持を拡大していく活動
- ウ. 社会からの批判や攻撃に対して企業を防御する活動
- エ. 企業ブランドを創造し、無形資産を拡大させて企業価値を向上させる活動

問題31 社内報制作において、コンプライアンス上、留意すべき事項に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 個人や家庭内の私事・私生活はプライバシーと呼ばれ、社内報制作に際して従業員の情報を扱う場合には特に注意を払う必要がある。
- イ. 個人情報とは特定の個人を識別できる情報で、氏名、住所、電話番号、性別、生年月日などが該当するが、従業員のみが閲覧可能な社内報への掲載に当たっては、個人情報保護法が適用されることはない。
- ウ. 社内報制作時には、他社のロゴなどを無断で使用することにより商標などの権利を侵害することがないように配慮が必要である。
- エ. 記者の主観が入っておらず事実のみを記した新聞記事であっても著作権が発生しているため、社内報で引用・掲載するときは注意が必要である。

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. 社内広報が重視される背景には、多様な人材と情報を共有してエンゲージメントを高め、ベクトルを合わせて協働することが求められるようになってきた点が挙げられる。
- イ. インハウス・コミュニケーションを実施するための主要メディアとして、社内報やイントラネット、映像メディア、プレス・リリースなどが挙げられる。
- ウ. デジタルメディアの一般化により、紙媒体の社内報は減少するのではないかと考えられたが、現在もイントラネットなどとすみ分ける形で発行され続けている。
- エ. 上場企業では、会計基準による連結決算が義務付けられ、グループ企業一体となった経営が求められていることから、グループ報を発行する企業もある。

問題33 対外広報の対象や方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. 広告とは、費用をかけて自社の商品やサービスなどを消費者に発信する手法であり、広報活動の領域ではない。
- イ. 対外広報の対象には、顧客、投資家はもちろん、取引先、金融機関、地域社会、マスメディアなども含まれる。
- ウ. ネット広報の特徴として、掲載できる情報量に制限がないことが挙げられる。
- エ. パブリシティとは、自社の情報を、マスメディアなどの報道機関にニュースや記事として取り上げてもらうものである。

問題34 インベスター・リレーションズ（IR）に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 適時開示（タイムリー・ディスクロージャー）とは、株主や投資家の保護及び取引の公正性の観点から、会社が自発的な意思により、投資判断の基礎となる重要情報を適時・適切に提供することをいう。
- イ. IR活動においては、投資判断に必要な最低限な情報を株主や投資家に提供するだけでなく、より具体的で補足的な情報を、わかりやすく直接的に、株主や投資家に提供すべきである。
- ウ. IRの資料としては、有価証券報告書や決算短信といった定型資料以外に、決算説明資料、統合報告書、ファクトブックなどの資料や、事業説明動画のストリーミング配信などがある。
- エ. 上場会社は、株主や投資家に一方的に情報提供をするだけでなく、双方向のコミュニケーションを通じて株主や投資家の意見や助言を吸い上げ、経営に活かすことが求められる。

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不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 株主など社外のステークホルダーとのコミュニケーション・ギャップが顕在化した場合、営業部門がその対応に中心的な役割を果たす。
- イ. 社内のコミュニケーション・ギャップから発生するトラブルを防止するには、情報の伝達ルールを組織として明確にしておくことなどが必要である。
- ウ. 広報部門が経営トップとの良好な関係を築いておくことは、広報活動上のコミュニケーション・ギャップによるトラブルを回避することにつながる。
- エ. 対外広報文書は、読み手に誤解を与える記載がないか、担当役員や経営トップの複数チェックを経て完成させるという手順を経ることが望ましい。

問題36 経営資源視点での企業経営におけるリスクに関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 人的リスクには、経営者や従業員の死亡、後継者難、労働争議などがあるが、転職が一般化している近年においては、従業員の社外流出は含まない。
- イ. 物的リスクには、自然災害や事故のほか、盗難などの犯罪も含まれる。
- ウ. 財産的リスクには、金利、為替や株価の変動など、企業収益に影響を与えるリスクが含まれる。
- エ. 情動的リスクには、システム障害による情報の損失だけではなく、ハッカーや従業員による社内情報の漏えいも含まれる。

問題37 会社施設などへの「人・物」の出入り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. 出入りする従業員や社外出入者の数が比較的多い施設において人の出入りを管理する場合には、従業員の通用口と社外出入者の出入口とを分けることが基本となる。
- イ. 社外出入者の管理に当たる者は、社外出入者が不審者かどうかをチェックするだけでなく、社外出入者に好感を持たれるように配慮することも必要である。
- ウ. 会社の受付では来訪者管理簿を備え、来訪者に会社名・氏名、訪問先などを記入してもらうのが原則であるが、取引先の重要人物の来訪時など、管理簿への記入を省略した方がよい場合もある。
- エ. 物の出入り管理の目的は、施設内に危険物が持ち込まれたり、施設内の物品が許可なく持ち出されたりしていないかを管理することであるため、施設の警備員には、出入者本人の意思にかかわらず、携行品をチェックする権限が与えられている。

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. 災害には、暴風、豪雨、洪水、地震などの自然災害、人間の不注意や怠慢などによる人的災害、人間が悪意をもって損害を与える犯罪がある。
- イ. 企業は、規模や業種に関係なく、災害対策基本法に従って、従業員、建物などの設備のほか、地域住民や顧客、取引先などを災害から保護する担い手として、防災業務計画の策定を義務付けられている。
- ウ. 自然現象によって発生する自然災害に対する防災対策は、予防よりも応急処置や復旧措置が中心となる。
- エ. 犯罪には、社外の人間や団体による場合と、粉飾決算、談合や顧客情報の不正持ち出しなど、社内の人間が起こす場合がある。

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体も民法上の使用者責任を負い、所定条件以外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には、従業員本人だけでなく、事業主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 安全運転管理者の業務に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 長距離運転又は夜間運転となる場合、疲労等により安全な運転ができないおそれがあるときは、交替するための運転者を配置すること。
- イ. 運転者の過労運転の防止、その他安全な運転を確保するために、運転者が作成した自動車の運行計画を確認すること。
- ウ. 異常な気象・天災その他の理由により、安全な運転の確保に支障が生ずるおそれがあるときは、安全確保に必要な指示や措置を講ずること。
- エ. 運転の状況を把握するため必要な事項を記録する日誌を備え付け、運転を終了した運転者に記録させること。