

令和5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、受験票に記載され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5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（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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) マークシートにはア～オ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。
- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 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。
- (13) 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。
- (14) 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。
- (15) 替え玉受験、試験中に受験者間で情報を授受する行為、指定されたもの以外のものを机の上に置く行為、カンニング行為、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。
- (16) 試験問題の転載、複製などを固く禁じます。
- (17) 試験終了後の正解表の公表、合格発表等のスケジュールは、受験票に記載しておりますので、ご確認ください。

問題文中、次の法令名は略称で記載されています。

- ・ 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律 → 高年齢者雇用安定法
- ・ 民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律
→ e-文書法
- ・ 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 日本人の価値観やライフスタイルの変化への企業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. 価値観の多様化による消費の変化が進んでおり、健康的なライフスタイルや環境に優しいライフスタイルなど消費者のニーズに対応した生産体制、営業体制を整備すべきである。
- イ. 日本人の価値観やライフスタイルの変化に応じ、かつて日本企業の特徴であった終身雇用制、産業別組合、年功序列といった制度は状況に応じて見直すべきである。
- ウ. 労働時間だけでは成果が測りにくい業務においては、労働時間を拘束する働き方から、裁量労働制やフレックスタイム制などの導入による効率化を検討すべきである。
- エ. 高齢化社会が進展する中で、希望者全員の65歳までの雇用を義務付ける改正高年齢者雇用安定法が施行され、高年齢者でも働きやすい職場環境や制度を整備すべきである。
- オ. 働く人の価値観が多様化してきており、それに対応して、企業も正社員という雇用形態にとらわれず、契約社員や派遣社員等の多様な労働者の活用を検討すべきである。

問題2 ハーズバーグの動機づけ衛生理論における動機づけ要因として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 安全管理
- イ. 昇進
- ウ. 賃金
- エ. 会社の方針と管理
- オ. 職場環境

問題3 環境マネジメントシステムの構築、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. 自社独自のシステムを構築するよりも、国際的な標準であるISO14001や環境省によるエコアクション21をモデルとし、PDCAサイクルに基づいて構築するのが妥当な進め方である。
- イ. 第1ステップでは環境方針を立て、これに沿った計画を立案（Plan）することになるが、計画立案に当たっては、企業にかかわる環境的側面の把握、法的側面そのほかの要求事項への対応などに留意する。
- ウ. 第2ステップの実施、運用（Do）段階では、目的・目標を設定し、体制を作るとともに責任を明確化し、緊急事態への準備及び対応などを行う。
- エ. 第3ステップの点検・是正（Check）段階では、進捗状況を確認するために、監視・測定を行い、不整合の是正措置を採るとともに、これを記録することになる。
- オ. 最後の見直し（Action）段階では、環境マネジメントの流れを見ながら経営層による見直しを行い、必要に応じて新たな環境方針を設定する。

問題4 コーポレートガバナンス及び内部統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. 企業が法令を遵守し、適切なコーポレートガバナンスを確保するための体制を構築していくシステムが「コンプライアンス」である。
- イ. 社員による文書偽造などの不正事件を防ぎ、健全な経営を守るためにはコーポレートガバナンスが不可欠である。
- ウ. 東京証券取引所の「コーポレートガバナンス・コード」は、5つの基本原則でできている。
- エ. 金融庁の内部統制実施基準における内部統制の4つの目的とは、「業務の有効性及び効率性」、「財務報告の信頼性」、「事業活動にかかわる法令等の遵守」、「資産の保全」である。
- オ. 金融庁の内部統制実施基準における内部統制の6つの基本要素とは、「統制環境」、「リスクの評価と対応」、「統制活動」、「モニタリング」、「情報と伝達」、「情報技術への対応」である。

問題5 意思決定のしくみに関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. サイモンによれば、意思決定の過程は、情報活動、設計活動、議論活動、検討活動に区分される。
- イ. サイモンによれば、非定型的意思決定は、極大化原理に従う。
- ウ. 販売施策の意思決定は、アンゾフの作業的意思決定に分類される。
- エ. アンゾフの戦略的意思決定は、代表取締役社長によってのみ行われる。
- オ. サイモンによれば、定型的意思決定は、行動プログラムにより処理される意思決定のことである。

問題6 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. 会議運営を非効率にする原因に、会議前のアジェンダの未配付がある。
- イ. 会議では、議長が全体質問、指名質問、リレー質問等の的確な質問を行うことで、より有効な情報や意見を引き出すことが可能である。
- ウ. 会議を公式会議と非公式会議に分類した場合に、会議の管理を行う対象とするのは、公式会議である。
- エ. 取締役会は経営全般についての諮問のための会議である。
- オ. 企業の会議全体をスリム化する場合には、開催されている会議の目的について確認し、目的が明確ではない又は目的が重複する会議を廃止する。

問題7 労働条件に関する定めについて、基本的な優先順位として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 法律＞就業規則＞労働契約＞労働協約
- イ. 法律＞労働協約＞労働契約＞就業規則
- ウ. 法律＞労働協約＞就業規則＞労働契約
- エ. 法律＞労働契約＞労働協約＞就業規則
- オ. 法律＞就業規則＞労働協約＞労働契約

問題8 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. 社内規程の主管部門には、社内各部門の責任者が周知徹底の義務を積極的に果たしているかチェック、フォローすることが求められる。
- イ. 社内規程は、疑義を生じさせない表現であることに注意しつつ、平易な表現で記述することが必要である。
- ウ. 主管部門は社内規程を体系化して整理し、規程番号を付して管理を行う。
- エ. 社内規程は法令等との関係が深いので、その主管部門は法務の専門性が高い部門とすべきである。
- オ. 社内規程を制定・改正する場合、従業員への過剰な規制とならないよう、規程に定める範囲を慎重に検討する必要がある。

問題9 文書管理及び電子ファイリング・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. 電子ファイリング・システムは、書類等を一元的、効率的に管理するために、画像データとして保存するものである。
- イ. メールに添付できないほど大きな容量のファイルを相手に送る場合は、信頼性のあるクラウドストレージを使って共有する。
- ウ. 社外の公開型生成AIサービスを活用して会議資料を作成する場合は、情報漏えいに配慮して個人情報や固有名詞は使わないようにする。
- エ. 一般企業におけるe-文書法の対象文書のほとんどは、永年保存文書ではなく、保存期間は10年未満のものが大半を占めている。
- オ. 電子文書等に本人による一定の電子署名が行われているときは、手書き署名や押印と同等に真正に成立したものとして通用する。

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 小集団活動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. 小集団活動の発表会に社長や役員など経営トップが参加する。
- イ. QCサークルの地方大会に自社のチームを参加させる。
- ウ. 小集団活動の活動計画を所属長が策定し、バックアップを行う。
- エ. 社内報に小集団活動の成果を掲載して紹介することで社員全員に周知する。
- オ. 活動が円滑に進むよう、小集団活動の正しい理解を促すための管理職研修を行う。

問題12 アウトソーシングや委託等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。

- ① 自社ビルの清掃の委託契約期間を1年間として、当該期間中に問題や支障がなかったので契約を更新していくことにした。
- ② 社内で作成した、部品の外注契約書の案を弁護士に見てもらい、意見を聞いた。
- ③ エレベータの保守点検に関する委託契約において、災害時のトラブル発生は委託先の過失に起因するものではないため、責任の所在は明記しなかった。
- ④ 一般消費者の顧客データを委託先である外部の会社に渡すことはできないことから、ダイレクトメールの発送は自社で行うこととした。

- ア. ①、②
- イ. ①、③
- ウ. ②、③
- エ. ③、④
- オ. ②、④

問題13 ネットワークを通じて、ハードウェア、ソフトウェアなどのコンピュータ資源を利用するサービスの総称であるクラウドコンピューティ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. クラウドコンピューティング・サービスを利用する場合には、原則として、クライアント・コンピュータ、インターネットなどのネットワークへの接続環境が整っていればよい。
- イ. クラウドコンピューティング・サービスの事業者が提供するソフトウェアを利用する場合は、ソフトウェアのインストールや最新版への更新などの作業が軽減される。
- ウ. クラウドサービスプロバイダが行うクラウドコンピューティング・サービスでは、情報漏えい防止の観点から、電子メールやグループウェアを除くソフトウェアが提供されている。
- エ. クラウドコンピューティング・サービスでは、多くの場合、ユーザーがカスタマイズや独自のアプリケーションを開発できるようになっている。
- オ. クラウドコンピューティング・サービスは、自社でハードウェア、ソフトウェアを準備する独自開発よりも初期費用はかからないか、低コストである。

問題14 個人情報取扱事業者が、個人データを取り扱う場合の個人情報保護ガイドラインに基づく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. 防犯カメラに記録された情報等本人が判別できる映像情報は、保護されるべき個人情報である。
- イ. 国の機関や地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに協力する必要がある場合で、本人の同意を得るとその事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるときは、あらかじめ本人の同意を得なくても個人データを第三者に提供できる。
- ウ. 官報、電話帳、有価証券報告書等の法定開示書類、新聞、ホームページ等で公開されている特定の個人を識別できる情報は、保護されるべき個人情報ではない。
- エ. 保有する個人データに関し、当該個人情報取扱事業者の氏名又は名称、一定の場合を除く保有個人データの利用目的、開示等の請求に応じる手続は、本人が知ることができるようにしておかなければならない。
- オ. 個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならないが、無理な要求にまで応じなければならないものではない。

問題15 職場の新設・大規模改装にかかわる説明として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 工事の発注方法における設計監理方式とは、設計と施工の業者を分離する方式である。
- イ. 建築確認申請において、申請して確認を受ける先は、市町村の建築主事又は民間の指定確認検査機関である。
- ウ. ファシリティプランとは、耐震性などを確保するための建物の構造計画である。
- エ. レイアウト、各種サイン、家具・什器などの計画は、インテリアプランに含まれる。
- オ. パースとは、建物やインテリアのイメージをつかむために用いる立体的な透視図である。

問題16 職場の安全衛生管理体制の整備に関する記述として正しいものは、次のうちどれか。

- ア. 全ての業種において、常時使用する労働者数が50人以上の事業場では、産業医を選任しなければならない。
- イ. 建設業、製造業等の一定の業種であって、常時使用する労働者数が50人以上の事業場では、衛生管理者を選任しなければならない。
- ウ. 全ての業種において、常時使用する労働者数が50人以上の事業場では、安全管理者を選任しなければならない。
- エ. 建設業、製造業等の一定の業種であって、常時使用する労働者数が10人以上50人未満の事業場では、衛生推進者を選任しなければならない。
- オ. 安全衛生管理体制を整備するための基準となる「常時使用する労働者数」には、パートタイマーやアルバイト等の非正規雇用労働者は含まない。

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^{しゃへい}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に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 不動産取引に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア．公示地価とは、国土交通省による土地鑑定委員会が毎年1回公示する標準地の価格である。
- イ．不動産会社に所定の人数の宅地建物取引士が在籍していれば、重要事項説明書の説明を要する場合に、宅地建物取引士以外のスタッフが当該説明を行ってもよい。
- ウ．契約不適合責任とは、目的物件が契約に適合しない場合に、売主が買主に対して負う責任であり、責任の範囲や重さなどは調整してもよい。
- エ．不動産登記の権利登記には、「所有権移転登記」と「所有権以外の権利の登記」があり、抵当権の設定は「所有権以外の権利の登記」の部に記載される。
- オ．専任媒介契約とは、特定の不動産業者に売却の仲介を依頼し、かつ、自ら購入者を探すこともできる契約である。

問題19 リース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．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、法人税法上は、メンテナンス・リースもいずれかに分類される。
- イ．ファイナンス・リースでは、リース会社がサプライヤーからユーザー指定の物件を購入して、それをリース契約の対象とすることができる。
- ウ．メンテナンス・リースは、定期的な整備が必要な車両のリースなどに多い。
- エ．ファイナンス・リースは、原則としてリース期間中の解約が認められる。
- オ．オペレーティング・リースの対象物件は、一般的に中古市場が整備されている車両や汎用性の高い建設機械、工作機械などである。

問題20 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. 年間行事・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。
- イ. 全社的な行事は総務部門が担当し、イベントによっては総務部門が中心になり、社内各部門の従業員の有志を実行委員として任命し、企画や準備・実施の協力を依頼する。
- ウ. 社葬は、社長や会長など経営トップ、創業者、取締役のほか業務上の死亡者も対象範囲として執り行われる。
- エ. パーティーや宴会における中締めは、閉会の時間を知らせる意味があるので、閉会予定時刻の直前に行う。
- オ. 閉会時には、主催者側が招待者の見送りをを行い、実行委員や運営メンバーは主催者である自社の役員や幹部の見送りも行うとよい。

問題21 挨拶やスピーチに関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 上司などの挨拶の草稿を立案する場合は、挨拶をする人の地位、年齢、経歴などの条件を考慮し、挨拶をする人の立場に立って作成する。
- イ. スピーチとは、式辞、挨拶と比較して、やわらかい雰囲気の場合において、主催者に限らず、会の構成員であれば誰でも気軽に話してよいものである。
- ウ. 挨拶やスピーチの草稿は、1分間に話せる文字数はおおむね320～370字、3分間で1,000字程度であることを念頭に置いて作成する。
- エ. 会社創立記念式典に招かれたときの祝辞は、経営者の手腕をたたえると同時に、今後への期待を伝え、取引先企業で親しい関係の場合は、企業間の具体的なエピソードを加えることもよい。
- オ. 営業所開所式に招かれたときのお祝いのスピーチでは、「営業所のご開設おめでとうございます。不景気で厳しい経済環境ですが、皆様のご活躍によって営業所が発展されるようご祈念いたしております。」と激励を含めた言葉を述べる。

問題22 季節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. 贈答先名簿は、各部門が毎年定期的に修正しながら継続的に管理・保管する。
- イ. 儀礼上の贈答は、毎年同等額の物が続くように管理する。
- ウ. 中元は6月下旬、歳暮は11月下旬を目安に品物の選定をし、発送の手配を行う。
- エ. 中元では、手配が遅れて時期を逸してしまった場合、立秋前であれば表書きを「残暑御見舞」にして贈る。
- オ. 事前に贈答品辞退の会社方針を示しているにもかかわらず、取引先から贈答品が送られてきたときは、返品することは失礼に当たるので、同等額の物を返礼する。

問題23 社内及び社外の慶弔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．慶弔規程には、一般的に慶弔見舞金の支給範囲や金額、慶弔行事出席に伴う出張旅費などを規定する。
- イ．従業員に関する葬儀については、手伝うべき葬儀の範囲と労務提供内容を内規として具体的に定めておくことが望ましい。
- ウ．風水害により取引先企業が罹災した場合は、状況を把握し、危険が去った後に時機を見計って可能な限り現地に駆けつけ、災害見舞いや必要な援助を行う。
- エ．社外慶弔に対応するため、取引内容の重要度、今後の事業展開、現在の業務の関係の深さなどによって顧客等を区分し、区分ごとの対応や取扱いマニュアルを作成しておく。
- オ．社内慶弔管理においては、慶弔見舞金は勤続年数や役職によって金額に差をつけてもよい。

問題24 外部関係先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．取引先経営陣の来訪の主な目的が事業所の見学・懇親である場合は、相談や交渉の場とは異なるため、業務に関する話題はすべきではない。
- イ．取引先経営陣の来訪の意図が不明のときは、信用調査を行い生産・販売などに与える影響について分析し、結果によって対応方法を決める。
- ウ．国家公務員への対応では、利害関係者とのゴルフや旅行について割り勘にしなければならないなどの倫理規程があるため配慮が必要である。
- エ．屋外行事の場合は、天気情報サービスなどを利用して晴天確率が高い時期に日程を決定し、日時、場所の先方への通知を2週間前に行う。
- オ．外国企業からの来訪者に対しては、異文化コミュニケーションへの配慮も必要だが、日本のしきたりやマナーを理解してもらうことを優先する。

問題25 A社は、自社の既存株主ではないB社に対して特に有利な条件で新株予約権を付与するための準備をしている。この場合に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア．A社は、有利発行の株主総会決議を、臨時株主総会で行うこととした。
- イ．有利発行に関する株主総会決議では、不利益を受ける株主の議決権数を分母にして、定足数及び決議要件が判断される。
- ウ．A社が公開会社である場合には、株主総会における特別決議の必要はない。
- エ．株主総会には、有利な条件で新株予約権の付与を受けるB社代表取締役の同席が必要である。
- オ．株主総会には、裁判所が選任する総会検査役の同席が必要である。

問題 26 新株予約権付社債に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 新株予約権付社債は、社債に新株予約権が付されたものであり、両者を分離して譲渡することができない。
- イ. 新株予約権付社債発行の際は、当該新株予約権付社債の評価の透明性を担保し、既存の株主の利益を保護するため、募集事項の内容を開示しなければならない。
- ウ. 新株予約権付社債の発行手続きにおける会社法の定めは、新株予約権の規定ではなく、募集社債の規定が適用される。
- エ. 新株予約権付社債に付された新株予約権の行使期間の終期は、社債の償還期限と一致させる必要はない。
- オ. 新株予約権付社債の債権が発行されていない場合、第三者に対する対抗要件は、債権の交付ではなく、新株予約権原簿・社債原簿の名義書き換えとなる。

問題27 新株を付与するストック・オプ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. スtock・オプション制度は、取締役・従業員等に株価への意識を高め業績向上に努めさせる効果が期待できるため、既存株主へのデメリットはない。
- イ. スtock・オプション制度の活用は、優秀な人材の流出を防止するために最適な方法の1つである。
- ウ. 取締役や従業員に対するインセンティブとしてのストック・オプションの発行は、登記手続を必要とする。
- エ. 保有する会社のストック・オプションを行使した場合、当該行使時点で従業員であれば必ず税制適格を受けられる。
- オ. 会社が取締役に対してストック・オプションを付与する場合、当該取締役との間で、ストック・オプション割当契約を締結しなければならない。

問題28 株主総会に関する法定書類の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、株主総会議事録を、本店では株主総会の日から10年間、支店では議事録の写しを5年間、備え置かなければならない。
- イ. 株式会社は、各事業年度に係る計算書類、事業報告及びこれらの附属明細書を作成しなければならない。
- ウ. 株式会社は、新株予約権を発行した日以後30日以内に、新株予約権原簿を作成しなければならない。
- エ. 株式会社が非公開会社である場合、取締役の任期は、原則として、定款により、選任後10年以内に終了する事業年度のうち最終のものに関する定時株主総会の終結の時まで伸長することができる。
- オ. 取締役会設置会社においては、少数株主から議題の提案権が請求された場合に、その内容について審査し、招集通知への記載の可否を判断することができる。

問題29 ハイブリッド型バーチャル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．株主総会の審議に参加しない株主に議決権行使を認め、会社の意思決定に株主意思を直接反映するために、株主総会における書面投票制度及び電子投票制度が会社法上設けられている。
- イ．近年は、ITの発展を踏まえ、株主総会にはIT等を活用して遠隔地から参加する方法が考えられ、取締役・監査役及び株主が一堂に会する形態のほか、インターネット等の手段を用いて遠隔地から参加又は出席することを許容する形態などがある。
- ウ．ハイブリッド参加型バーチャル株主総会に参加する株主は、自らの議決権行使についてインターネット等の手段を用いて行い、質問や動議を行うことができる。
- エ．バーチャル出席株主からの質問等を受け付ける場合、質問等を議長が指名してからテキストで打ち込まれると議事運営に支障が生じるため、あらかじめ質問内容が記入されたものを受け付けておくことが現実的である。
- オ．バーチャルオンリー型株主総会においては、中長期的には、企業と株主との建設的対話の深化のための選択肢の1つとなり得るが、現行の会社法下においては、解釈上、株主総会として認められるのに難しい面があるとの見解が示されている。

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．広報にはステークホルダー・リレーションズの役割があり、これにはメディアやコミュニティとのコミュニケーション活動も含まれる。
- イ．全ての従業員が広報に対する知識と実践対応のスキルを持つことが必要であり、広報機能は、広報部門だけが有するものではない。
- ウ．広報部門は「会社の常識は、世間の非常識」とならないように、広聴機能を果たさなければならない。
- エ．広報活動にソーシャルメディアを活用する企業が増えている理由の1つに、多様なステークホルダーと双方向のコミュニケーションができることが挙げられる。
- オ．従業員個人がソーシャルメディアを利用することへの注意喚起や教育は、広報の役割ではない。

問題31 社内広報の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．社内広報の第1義は、企業理念、行動規範などの浸透である。
- イ．社内広報の目的の1つに、事故・事件、災害時におけるリスクマネジメントがある。
- ウ．社内広報は全ての従業員を対象とすべきであるが、情報のレベルや、コミュニケーションの取り方は一律とせず、属性に適した内容で行うべきである。
- エ．社内広報における情報の発信と収集には、メディアを一本化して、情報管理することが効果的である。
- オ．社内広報の役割として、コンセプト・ブックや広報マニュアル等を作成して、従業員の広報マインドを醸成することが求められる。

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協力すべきである。
- 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 I R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. I R活動の目的は、企業と投資家とのより良い関係を築き、持続的な支援を得て企業価値を創造することである。
- イ. I R活動は、経営トップの関与が必ずしも求められることなく、広報が担う重要案件である。
- ウ. 投資家等の企業理解をより深めるために、法律に則った範囲での情報開示だけでなく、独自のディスクロージャー・ポリシーを明示することが望ましい。
- エ. 投資家への公平な情報提供を行うシステムとして、金融庁のE D I N E Tや、証券取引所等のT Dnetがある。
- オ. 決算短信とは、上場企業が証券取引所の規則に則り適時開示する決算報告である。

問題34 グローバル広報の活動において、不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 会見などの公式な場では、外国語ができる広報部員が直接メディア対応の方が効果的である。
- イ. 国外で広報活動をする際、現地に関連会社がない場合は、現地の事情に詳しいP Rエージェンシーを活用するのがよい。
- ウ. グローバル・メディアに対して、リリースの内容などを確実に伝えたい場合、英語にこだわらず相手国に合わせた言語を使用するのがよい。
- エ. グローバル企業が重要情報をプレス発表する場合、広報担当者は発表地と受信地との時差を考慮しなければならない。
- オ. 経営トップへのメディアトレーニングは、グローバル対応のプログラムを用意して対応すべきである。

問題35 緊急時における広報の役割と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．緊急事態発生時の記者会見では、冒頭に、発生した事件や事故の概要などの状況を説明し、その上で発生したことへの謝罪をするのが望ましい。
- イ．緊急事態が発生した場合には、事態に関する情報収集や社内外への情報提供などを担い、事態収拾に向けて中心的な役割を果たさなければならない。
- ウ．緊急事態が発生した場合は、後から原因や事実が判明する場合も多々あるため、全てが明らかになるまで対外関係者には説明すべきではない。
- エ．事件・事故などの緊急事態が発生した場合は、自社に不利な情報は開示すべきではない。
- オ．緊急事態発生時の記者会見では、事実に加え、推測して考えられることを説明するのが望ましい。

問題36 リスクマネジメント体制作りとマニュアル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．危機管理体制の構築では、トップである緊急対策本部長だけでなく、事務局においても、事務局長の代行順位を定めておく。
- イ．緊急対策本部等の危機管理体制を設置する基準は、例えば「震度5強の地震発生時」などあらかじめ具体的に明確に定めておくべきである。
- ウ．危機管理マニュアルでは、危機管理の基本的方針や目的を明確にし、自社の被害の極小化や安全確保だけでなく、関係者や周辺の地域住民の安全確保についても定める。
- エ．応急対策に関する危機管理マニュアルは、危機事象に関する情報の収集、状況等の情報の管理、応急対策の検討・決定、応急対策の実施に関する事項も定める。
- オ．平常時対策として実施すべき訓練の実施要領や危機事象終結後の再発防止策の検討・実施に関する事項は、危機管理マニュアルとは分けて定めるべきである。

問題37 災害対策基本法に関する記述として誤っているものは、次のうちどれか。

- ア．災害対策基本法は、日本の災害対策関係法律の一般法である。
- イ．災害対策基本法では、国、地方自治体、公共機関等の責務を定めているが、住民の責務は定めていない。
- ウ．防災に関する組織として、国には中央防災会議及び非常災害対策本部が、都道府県及び市町村には地方防災会議及び災害対策本部が設置される。
- エ．防災計画は、国は防災基本計画を、指定行政機関及び指定公共機関は防災業務計画を、都道府県及び市町村は地域防災計画を定める。
- オ．地区防災計画は、地域コミュニティの自助・共助に基づき地域防災計画に規定する制度であり、市町村によるトップダウン型の計画ではない。

問題38 中小企業倒産防止共済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．中小企業倒産防止共済の共済金貸付事由である取引先事業者の「倒産」には、取引先の私的整理も含まれる。
- イ．中小企業倒産防止共済への掛金納付月数が6カ月以上ある加入者は、共済金の貸付けを受けられるほか、任意に解約した場合の解約手当金の支払を受けることができる。
- ウ．掛金は、掛金総額が掛金月額40倍以上に達した場合には、掛け止めが可能である。
- エ．共済金の貸付限度額は、1共済契約者当たりの貸付残高が8,000万円を超えない範囲の金額である。
- オ．共済金の貸付請求ができる期間は、取引先の倒産発生日から6カ月以内である。

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

- ア．一般物件を対象とした火災保険の普通約款では、火災や爆発のほか、車両の衝突による損害も補償される。
- イ．輸送中の動産に生じた損害は一般の火災保険では補償されないが、動産総合保険では補償される。
- ウ．利益保険では、受取利息などの営業外収益は補償の対象となるが、営業費用のうち、非経常費は対象とならない。
- エ．労働災害総合保険とは、労働災害を被った従業員又はその遺族に対して使用者賠償責任保険の上乗せとして事業主が行うべき補償を肩代わりする保険である。
- オ．履行保証保険とは、各種製品の据付工事・修理などを行う業者が、その仕事によって発生した事故により、他人への損害賠償責任を負担することにより被る損害を補償する保険である。

問題40 消防法に定める防火管理者に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア．防火管理者を選任又は解任した場合には、遅滞なく所轄の消防長又は消防署長に届け出なければならない。
- イ．防火管理者は、防火管理上必要な業務を遂行できる管理的又は監督的な地位の者から選任しなければならない。
- ウ．乙種防火対象物の防火管理資格は、甲種防火対象物の防火管理者にもなることができる資格である。
- エ．避難又は防火上必要となる、防火区画、避難口、排煙設備などの構造や設備の維持管理は、防火管理者の任務である。
- オ．消防訓練の実施に当たっては、計画書を管轄の消防署長に提出する。