

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

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、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～エ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、次の法令名等は略称で記載されています。

- ・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

問題 1 企業理念は大きく「事業に関する規定」と「価値基準の規定」に区分できるが、「価値基準の規定」として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 開かれた取引関係を基本に、互いに研究と創造に努め、長期安定的な成長と共存共栄を実現する。
- イ. クリーンで安全な商品の提供を使命とし、顧客の要請に応じて、性能の優れた、廉価な製品を生産する。
- ウ. 各国、各地域の文化・慣習を尊重し、地域に根ざした企業活動を通じて経済・社会の発展に貢献する。
- エ. 様々な分野での最先端技術の研究と開発に努め、世界中の顧客の要望に応える魅力あふれる商品・サービスを提供する。

問題 2 経営組織の形態に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 事業部制組織とは、取り扱う製品や地域などを 1 つの事業として区分し、独立して機能するように組み立てた組織形態であり、各事業部はコスト・センターとして位置づけられる。
- イ. 直系組織（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ある。いわゆるピラミッド構造をもち、指示命令は 1 人の上司だけから受けることになる。
- ウ. 職能組織（ファンクショナル組織）とは、専門分野をもつ管理職を配置して、1 人の担当者が複数の管理職から指示命令を受ける組織形態である。
- エ. 社内カンパニー制とは、各カンパニーが、資産・予算・人事などの権限を大幅に委譲されるとともに、経営責任も負う組織形態である。

問題 3 企業の社会的責任と企業倫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. 企業倫理とは、企業が社会的に遵守すべき道徳、道義に関する規範である経営倫理とほぼ同義的に用いられている。
- イ. コンプライアンスは、一般に、法令と倫理の遵守を意味するが、企業においては法令遵守の管理体制を指すことが多い。
- ウ. 経団連は「企業倫理綱領」を制定して、企業に高い倫理観を求めている。
- エ. 企業の社会的責任の領域に関する 1 つの考え方として、基本責任、義務責任、支援責任の 3 つに分類するものがある。

問題4 諮問のための会議に当てはまるものは、次のうちどれか。

- ア. 営業部門と広告代理店が集まって、新製品のプロモーションストーリーを構築する会議
- イ. 国内外の生産拠点の在り方について、外部の専門家を招いて意見を聞く会議
- ウ. 全部門長を集めて、取締役会の決定事項について連絡する会議
- エ. 工場長以下の関連部門長が集まって、定期的に開催される翌月の製造計画を決める会議

問題5 会議運営における議長の役割に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 会議は出席者によるコミュニケーションが目的なので、議長は事前のシナリオ準備や議題に関する情報の収集は行わない。
- イ. 会議開始後は、活発な議論を引き出すように、出席者に発言を促したり、質問をしたりすると同時に、議長自らも積極的に意見を出して討議に参加する。
- ウ. 会議の中では、議長より上位の役職者に対しては、発言許可を与える必要はない。
- エ. 発言許可を与えるときには発言者の名前を呼びあげ、発言中は議題と関係ない発言は遮断し、発言後には発言内容を要約する。

問題6 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. 一般的に社内規程は、経営基本規程、経営組織規程、業務運営規程の3つに分類することができる。
- イ. 定款は、会社など法人の組織活動の根本規則であり、いわば法人の憲法に当たるものである。
- ウ. 通達は、広義には社内規程に含まれる。
- エ. 社内規程のうち、法定規程の代表的なものとしては就業規則、経理規程が挙げられる。

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. 社内規程の主管部門は、読みやすく、わかりやすい社内規程になるよう、章立てや文言などの統一性の確保に努める必要がある。
- イ. 社内規程は、法令の施行や改正、社会規範の変化、経営方針・経営戦略や組織の変更等に伴い、主管部門が適時適正に制定や改廃を行う必要がある。
- ウ. 社内規程の主管部門は、社内規程の整合性を確保するために、相互に齟齬がないようにチェックする必要があるが、内容の重複まではチェックする必要はない。
- エ. 社内規程は、従業員に周知・徹底して活用されるようにする必要があるが、具体的な周知方法について、法令の定めはない。

問題8 法令によって定められている文書の区分に応じた保存期間に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

＜文書の区分＞	＜保存期間＞
ア. 取締役会議事録	10年
イ. 有価証券報告書	7年
ウ. 固定資産台帳	5年
エ. 社会保険被保険者台帳	10年

問題9 紙媒体による企業間の契約書と契約の有効性に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。なお、同一内容の締結済契約書を双方が保有しているものとする。

- ア. 強行法規に抵触する内容であっても、契約は有効である。
- イ. 「契約書」と明記されていなくても、契約は有効である。
- ウ. 契約内容に応じた額の収入印紙が貼付されていなくても、契約は有効である。
- エ. 契約書上の契約日が実際の契約日と異なっても、契約は有効である。

問題10 支払が3カ月遅延している個人の顧客に対し、書面で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、職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 企業活動における業務のうち、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. 手続業務における重要な作業の1つとして、期日管理がある。
- イ. 電子帳簿保存法では、所得税（源泉徴収に係る所得税を除く。）及び法人税に係る保存義務者は、取引先から電子的に受領した注文書を、印刷での保存ではなく、電子的に保存しなければならないと定められている。
- ウ. 少額な備品の購入については、手続業務として管理しなくてもよい。
- エ. 所定の社内承認者の長期不在などによって承認が進まない場合の対応について、可能な限り規定しておくべきである。

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案策定し、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 複写機の使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．社会保障関係書類作成のために従業員のマイナンバーカードの裏面をコピーすることは、本人の同意があっても違法である。
- イ．外国人従業員の教育用資料として未使用の郵便切手を原寸大でカラーコピーする場合、総務大臣による模造の許可を受ける必要がある。
- ウ．リサイクル・トナーを使って故障した場合、一般的には複写機のメーカーやディーラーの保証対象外となる。
- エ．トナーを床などにこぼした場合は、引火の可能性があるので、一般の掃除機で吸い取ってはいけない。

問題14 LAN及び関連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．IPアドレスとは、ネットワークに接続されている機器を特定するための番号のことである。
- イ．無線LANで用いられる周波数は、法律で定められている。
- ウ．プリント・サーバーとは、LAN上で共有されているプリンタのことである。
- エ．ルータの役割の1つは、ネットワークをセグメントに分割することで、セグメント外に不要な通信を流さないことである。

問題15 情報システムにかかわ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. 情報システムにかかわるリスクのうち、システム障害は、ハードウェアやソフトウェア障害によるものと、ヒューマン・エラーによるものの2つに分けられる。
- イ. コンピュータ・ウイルスに感染した場合、ウイルス感染の拡大を防止するために、情報システム部門等の関係部門に、感染の事実や症状を速やかに連絡することが重要である。
- ウ. 情報システムにかかわるリスクへの対策は、技術的な事柄だけでなく、管理面や運用面など、多面的な対策が必要となる。
- エ. 不正アクセスやコンピュータ・ウイルスなどのリスク要因は年々、巧妙化・悪質化しているため、定期的にリスク対策の実施状況を評価・分析し、改善していくことが必要となる。

問題16 オフィス環境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. 職場のスペース計画は、経営者の意向を踏まえ、社内で議論を尽くし、基本コンセプトを明確にすることが重要である。
- イ. オフィスレイアウトにおける重要な要素の1つとして、作業効率・作業能率の向上を図るため、各スペースにどのように人と設備とを配置するかが挙げられる。
- ウ. ゾーニングで重要なことは、役員室を含めた各部門の業務内容の違いや従業員の動き方を理解し、配慮することである。
- エ. オフィスレイアウトは、そこで執務する従業員にとっては重要であることから、各部門の意見・要望を最優先してレイアウトを行うことが大切である。

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カ月以内ごとに1回、定期に統一的に行うこと」と定められている。
- ウ. 清掃を従業員が分担する場合には、業務に支障が出ないように、業務負担の少ない女性従業員に清掃してもらうのがよい。
- 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 企業の貸借対照表に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 負債の部は、「流動負債」、「長期負債」の2つに区分される。
- イ. 流動資産には、「現金」、「売掛金」、「投資有価証券」が計上される。
- ウ. 固定資産は、「有形固定資産」、「無形固定資産」、「投資等」の3つに区分される。
- エ. 繰延資産とは、支払った費用等のうち、役務の提供を受けたにもかかわらず、将来にわたって効果が発現するものと期待される費用で、経過的に資産計上されているものをいう。

問題19 減価償却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. 建物や機械装置などの固定資産の価値の減少分は、正確に測定することが難しいので、各企業独自のルールに基づいて評価し、計上することができる。
- イ. 企業が100万円以上で購入し、社長室に飾られている絵画や骨董は、原則として減価償却資産になる。
- ウ. 税制上、使用可能期間が1年未満、取得価格10万円未満の減価償却資産は、業務に使用した時点で固定資産として計上する。
- エ. 農業や酪農において、生産用として使用される果樹や牛馬は、減価償却資産に含まれる。

問題20 リース物件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. ファイナンス・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。
- イ. 土木建設機械等の使用期間が比較的短い物件は、リース取引に適しているといえる。
- ウ. リース物件の現物管理は、購入したわけではないことから、管理台帳を作成したり、棚卸を行ったりする必要はない。
- エ. 固定資産税の負担や損害保険契約は、リース会社の義務となっていないことから、総務担当として内容をよく確認して検討する必要がある。

問題21 会社年中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. 創立記念日には、簡単な式典を行ったり、永年勤続者や会社への功労があった従業員の表彰を行ったりする企業もある。
- イ. 入社式とは、新入社員は「企業の理念・方針に従って働くこと」を、企業は「労働契約を遵守し、善意の管理・監督者として彼らを健全な組織人・社会人に育て上げること」を、ともに誓い合う儀式のことである。
- ウ. 年賀式における社長からの年頭所感は、「新年を^{ことほ}ぎ、新年においても旧年に増してよい関係を築き合おう」という思いを内外に伝えるためのものである。
- エ. 運動会やスポーツ大会は、従業員の健康増進を図り、日頃交流の少ない他部門との親睦を深める狙いがある。

問題22 叙勲・受章祝賀会に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 叙勲・受章祝賀会では、勲章や褒章^{ほうしょう}を壇上近くに飾り、出席者に見てもらえるようにする。
- イ. 叙勲・受章に関する記念品は、どのような形式で行うにしろ、個人名で「内祝」とする。
- ウ. 勲章は、学問や芸術などに特別な功績^{こうしき}のあった人に、名誉のしるしとして国が与える記章^{きしょう}で紅綬^{こうじゆ}、緑綬^{りよくじゆ}、藍綬^{らんじゆ}等がある。
- エ. 褒章は国家に功労ある者に対して国が与えるもので、旭日章、瑞宝章等がある。

問題23 企業関係者として結婚披露宴に臨むときの行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. 先方から招待状が送られてきた場合は、すぐに出欠の意思表示をするのが礼儀である。
- イ. お祝い品の水引は、紅白又は金銀を用いて、蝶結びにする。
- ウ. 招待状に同封された返信用はがきは、発信者欄の「御住所」は「御」を、「御芳名」は「御芳」を消し、住所・氏名を記して返送する。
- エ. 出席を断る場合は、当日までにお祝い品を送り、祝電を打つのが望ましい。

問題24 取引先に対する見舞いに関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 災害や火事の見舞品を受け取った場合、お返しは不要である。
- イ. 見舞いの金品に水引を掛ける場合は結び切りとして、のしはつけない。
- ウ. 陣中見舞いとして現金を贈ることは避ける。
- エ. 先方が病氣見舞いを遠慮している場合は、必要なものを尋ね、見舞品を贈るなどして気持ちを伝える。

問題25 受付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. 受付にて、来訪者から「〇〇課長とお約束をいただいているのですが、いらっしゃいますか」と尋ねられたので、「はい、課長の〇〇は、いらっしゃいます」と応対した。
- イ. 受付にて、来訪者が「川野と申します」と名乗ったので、訪問部署に「川野様と申される方がご面会です」と伝えた。
- ウ. 来訪者から名刺を頂戴したら、「〇〇会社の▲▲様でございますね」と復唱・確認する。
- エ. 来訪者を応接室などに通す際、扉が手前に引く開き戸の場合は、案内者が扉を開けて来訪者を先に通す。

問題26 電話応対に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 出社予定時刻を過ぎても出勤していない者宛てに電話がかかってきた場合は、「あいにく、まだ出社していないようです」とお詫びをして、用件を伺う。
- イ. 名指しされた者が外出して不在の場合は、「申し訳ございません。ただいま〇〇は外出しており、午後3時戻りの予定でございます」とお詫びと戻り予定の時刻を伝える。
- ウ. 相手の声が聞き取りにくい場合は、「すみません、お電話が遠いようです。もう一度お願いできますか」と伝える。
- エ. 間違い電話がかかってきた場合は、「恐れ入りますが、何番におかけでしょうか」と問いかけ、こちらの番号を伝える。

問題 27 株式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. 議決権制限株式は、配当に期待し議決権の行使には関心のない株主等のニーズに応えた制度であり、多くは配当優先権を付けて発行される。
- イ. 会社は、発行する全ての株式について、譲渡する際に会社の承認を必要とする制限をつけることはできるが、一部の株式についてのみ承認が必要であるという制限をつけることはできない。
- ウ. 株式譲渡制限会社においては、剰余金配当、残余財産分配、議決権について、株主ごとに異なる取扱いをする旨を定款で定めることができる。
- エ. 拒否権付株式とは、株主総会において一定の事項については、その種類株主総会での承認が必要とされる大きな権利を持つ種類株式のことをいう。

問題28 株券の発行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、例外として株券を発行することも認められている。
- イ. 公開会社でない株券発行会社は、株主の請求があるまでは株券を発行しなくてもよい。
- ウ. 株券には、商号などの必要事項が記載されていれば、代表取締役等の署名又は記名押印は不要である。
- エ. 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もある。

問題29 株主名簿に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 株券不発行会社の場合の株主名簿の名義書換は、株主名簿上の株主と株式の取得者が共同して請求した場合、又は、その他法務省令で定める場合にしか行うことができない。
- イ. 株主名簿上の株主を確定するために、基準日を設けた以上、会社は基準日後に新たに株主となった者について、いかなる場合も権利行使を認めることはできない。
- ウ. 株主総会招集通知等の各種通知や催告が5年以上継続して到達しなかった場合には、それ以降、会社は通知・催告を行う必要はない。
- エ. 会社は、株主名簿を会社の本店に備え置かなければならない。

問題30 コーポレート・コミュニケーションズに関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 社会の多様なステークホルダーとのリレーションシップづくりを目的とした、インタラクティブな双方向的コミュニケーションである。
- イ. 企業におけるコミュニケーション活動全てを戦略的かつ有機的にまとめた概念である。
- ウ. 主にメディアがニュースとして報道してくれることを期待して、企業が自社の製品やサービス、実績などをメディアに情報提供する活動である。
- エ. 広報、I R（インベスター・リレーションズ）よりも上位で、広い領域の枠組みでとらえられるものである。

問題31 広報と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. 不祥事や法令違反の再発を防止するための意識や企業風土の変革、創造の手段として、社内広報やインハウス・コミュニケーションを用いる場合がある。
- イ. 広報業務における個人情報やプライバシーの取り扱いについて、個人情報保護法は顧客などの社外の個人を保護の対象に定めている。
- ウ. 他社の著作物を引用する際は、引用部分が主、自己の著作物が従の関係になっている必要がある。
- エ. 企業の製品やサービスを識別する商標の排他的・独占的な使用は、登録日から10年間有効であり、その後は更新することはできない。

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、多様化が進む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、社内報やグループ報、映像メディアやイントラネット、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等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、グループ会社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・発信する動きが出てきている。

問題33 ソーシャルメディアで発信された内容へ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．顧客や投資家などから発信された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。
- イ．ステークホルダーから発信された意見や提案を取り入れることで、経営改善などにつながることもある。
- ウ．発信された内容が、取引先や退職者などが業務上知り得た自社の情報であれば、問題とはならない。
- エ．自社の知的財産を侵害する情報発信に対しては、削除を要請したり、法的措置を検討したりすることもある。

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

- ア．IR活動では、開示すべき項目や様式などが定められており、法令や監督官庁、自主規制機関などが定める諸規則に則って行うことが求められている。
- イ．IR活動の具体的な実施方法には特段の定めはないが、説明会や面談などの対面でのコミュニケーションによるものと、アニュアルレポートや事業報告書などの出版・ホームページへの掲載等によるものとの、大きく2つの方法がある。
- ウ．IR活動においては、株主や投資家の投資判断に必要な情報を提供することが求められているが、同業他社が情報を入手することを避けるためにも、提供する情報は最低限にしなければならない。
- エ．IR部門の担当者が提供した情報による取引であれば、未公表の重要事実をもとに株式を売買してもインサイダー取引には当たらない。

問題35 コミュニケーション・ギャップによるトラブ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．社内でのコミュニケーション・ギャップによるトラブルの発生や拡大を防止するには、報告要否の判断基準や、情報の伝達ルールを明確にしておく必要がある。
- イ．営業活動における説明不足や誤解を招く発言、取扱説明書の記載漏れなども、コミュニケーション・ギャップによるトラブルを招く要因となる。
- ウ．不正事件などが社会に明るみになった場合は、従業員から誤った情報が伝えられてしまうことを避けるため、情報は広報部門に一元化し、従業員への提供は極力控える方がよい。
- エ．社外からの問い合わせに対しては、相手の規模や影響力にかかわらず、公平に対応することが原則である。

問題36 リスクマネジメントの取り組みに関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア．重要リスクを設定するため、リスクの洗い出し作業を行い、優先順位付けを行った。
優先順位付けに当たっては、発生頻度と事態発生に伴う影響度から重大性を算定した。
- イ．異常気象による売上変動に対する備えとして、天候デリバティブの採用を検討した。
この取引は損害保険とは異なり、実際に生じた損失に見合う金額を受け取ることができるとは限らない。
- ウ．自動車損害賠償責任保険（自賠責保険）で対人・対物賠償に備えてはいるが、自動車事故における賠償責任の負担額が高騰していることもあり、任意の自動車保険を手配した。
- エ．社内でのリスク情報の伝達が不十分にならないように、伝達ルールを明確にした上で、重要情報については不在上司を飛び越して報告を上げる迂回手段を設定した。

問題37 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．セキュリティ管理に当たっては、防犯・防災に関する外部専門家を積極的に活用すべきであるが、任せきりにすることなく、あくまで自分の身は自分で守ることが基本である。
- イ．出入りする従業員が比較的少ない施設では、特段の管理を必要としないことが多いが、コンピュータ室や重要資産を取り扱う部署では、少人数であってもパスワード管理やセキュリティ装置を導入するなどの厳格化が必要である。
- ウ．従業員以外の出入者に対しては、不審者の出入りを防止する観点から、入退館口に受付を設けて不審者をチェックするが、重要顧客や取引先の役員などの重要人物は、あらかじめ受付に連絡しておくことで、来訪者管理簿への記入は省略してもよい。
- エ．あらかじめ放送や貼り紙などで携行品チェックの趣旨を周知しておけば、施設の出入者本人の了解を得なくても携行品のチェックができる。

問題38 消防訓練及び安全啓発を図る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．消防訓練の実施は、事前に所轄の消防署へ消防訓練実施届出書を提出の上、消防署立会いの下で行うことが義務付けられている。
- イ．非特定用途防火対象物の場合、年2回以上の消防訓練の実施が消防法で決められている。
- ウ．消防訓練は、本番を想定した訓練を基本とするが、消火訓練や救護訓練等に限定して実施することが認められている。
- エ．製造業、建設業等では、定期的に安全衛生大会を行うことが各所管省庁によって義務付けられている。

問題39 社用車の運行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．従業員が、業務で社用車を運転中に、交通事故を起こして第三者に損害を与えた場合、民法上の責任として、従業員を雇用する企業も「使用者責任」と「運行供用者責任」を負う。
- イ．運行供用者責任では、自動車の所有者である事業主が従業員に自動車を運転させて人身事故を起こした場合、従業員が自動車を無断使用していたときでも、事業主は賠償責任を負う。
- ウ．自家用自動車を20台以上保有する事業所等では、自動車の交通事故を防止するために、安全運転管理者と副安全運転管理者を置かなければならず、以降10台ごとに副安全運転管理者を1人追加しなければならない。
- エ．自動車運送事業においては、道路運送車両法に基づき、使用台数にかかわらず、自動車の使用者に代わって車両などの点検・整備を行う整備管理者を選任しなければならない。

問題40 自動車事故の防止に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア．道路交通法施行規則によれば、安全運転管理者は、運転者に対して安全運転に関する技能や知識などの指導を行うことが義務付けられている。
- イ．安全運転管理者は、運転しようとする運転者及び運転を終了した運転者の酒気帯びの有無について、当該運転者の状態を目視等で確認した内容の記録を1年間保存することが義務付けられている。
- ウ．自動車の日常点検整備は、バス、トラック、タクシー等の自動車は1日1回運行開始前に、その他の自動車は走行距離や運行時の状況等から判断した適切な時期に、行う必要がある。
- エ．自動車の点検又は整備をしたときは、点検の年月日、点検の結果、整備の概要、整備を開始した年月日、その他国土交通省令で定める事項を点検整備記録簿に記載しなければならない。