

令和6年度 前期 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6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（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、次の法令等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 企業経営における株式会社の取締役、取締役会、監査役に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 公開会社では取締役会を設置しなければならず、また、大会社である公開会社では、監査等委員会又は指名委員会等設置会社を除き、監査役会を設置しなければならない。
- イ. 株式会社において、会社を代表する者を複数定めることはできない。
- ウ. 株式会社は、会社を代表する者がその職務について第三者に加えた損害を賠償する責任がある。
- エ. 開催の予定される取締役会の議題及び内容について特別の利害関係にある取締役は、当該取締役会の議決に加わることができない。
- オ. 取締役会を設置しない会社においては取締役の員数は1人でもよいが、取締役会設置会社では3人以上必要である。

問題 2 臨時的社内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. 臨時的社内組織の運営に当たっては、定常的組織との連携がなければ問題解決が進まないこともあるため、定常的組織との調整が必要になる。
- イ. 臨時的社内組織は、その管理を適切に行うために委員会やプロジェクトチームだけでなく、事務局の設置が不可欠である。
- ウ. 臨時的社内組織の事務局は、予算編成やスケジュールリングの立案についてリーダーやマネージャーを補佐する。
- エ. 臨時的社内組織においては、様々な専門的知識や経験など異なるスキルを持つメンバーを選任した方が活性化する。
- オ. 臨時的社内組織は、経営トップの支援がないとプロジェクト自体が挫折しかねない場合もあるため、経営トップの支援を得るように動くこともリーダーやマネージャーの役割である。

問題3 企業の社会支援活動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. 社会支援活動は、全社的に統括はせず、各部門、各地域の自主性に任せる方がよい。
- イ. ボランティアは企業内の個人が自由意思で参加するものであり、休暇の付与や活動費助成などの干渉を企業がすべきではない。
- ウ. 社会支援活動においては、地域のニーズに合わせるためにボランティア組織などと協議することまでは求められない。
- エ. 地域社会への支援活動を行う場合は、相手への配慮などから参加者に対して事前に基本教育を行った方がよい。
- オ. 社会支援活動の運営組織のあり方は、企業の組織的特性によって左右されることがあってはならない。

問題4 金融庁の内部統制実施基準における内部統制の4つの目的に含まれないものは、次のうちどれか。

- ア. リスクの評価と対応
- イ. 財務報告の信頼性
- ウ. 事業活動に関わる法令等の遵守
- エ. 資産の保全
- オ. 業務の有効性及び効率性

問題5 意思決定の仕組みに関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. アンゾフによる意思決定の分類における管理的意思決定とは、主としてトップマネジメントが行う意思決定を指し、意思決定に当たっての情報は少なく不確実なものが多い。
- イ. よりよい意思決定のためには多くの情報が重要であり、会議ではあらゆる情報を引き出すために情報収集に専念することが求められる。
- ウ. サイモンによる意思決定の過程における情報活動とは、経営のあるべき姿と実際の状況からギャップを認識し、これを埋めるための方法をピックアップし、列挙することを指す。
- エ. 意思決定の方法が行動プログラムとして組み込まれていても、初めてこれに取り組む場合は非定型的意思決定になる。
- オ. トップマネジメントによる単独決定においても、常務会や経営会議のほか、外部の有識者を含めた委員会などを設置する場合がある。

問題6 企業の意思決定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. 企業における意思決定には、トップダウン決定とボトムアップ決定がある。
- イ. ボトムアップ決定は、日本的経営を特徴付けるものであり、稟議決裁はこれに当たる。
- ウ. 近年のDX化により電子稟議システムの導入が完了した企業は、対面での稟議の調整が不要となり、迅速化が図られている。
- エ. 急ぎの案件が複数あっても、稟議書は1案件ごとに作成すべきである。
- オ. 諮問機関は、経営トップなどが意思決定を行うに際して、情報を収集したり、意見を聞いたりするために設定する。

問題7 社内規程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. 社内規程の制定・改廃については、各部門の責任者が規程の主管部門や社内規程委員会などに速やかにその必要性を報告できるようにする。
- イ. 社内規程の制定や改廃に当たっては、社内で事務を完結させるのではなく、社外から指導を受けることが望ましい場合もある。
- ウ. 重要事項は、従業員への周知徹底を図るため、関連する複数の社内規程それぞれに同じ規定を定めておく。
- エ. 社内規程の中には、法律により従業員への周知が義務付けられているものがあり、その手続を怠るとその効力まで否定される場合がある。
- オ. 閲覧できる者や部署が限定されている社内規程については、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の対策が必要である。

問題8 社内規程において、法令に準じた様式と用字・用語を採用する場合の記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 「A及びB並びにC」のように、並列される語句に段階がある場合には、大きな意味の併合的連結に「並びに」を用い、小さな意味の併合的連結に「及び」を用いる。
- イ. 3つ以上の語句を同じ段階で並べる場合には、「A及びB、C」のように、語句を読点でつなぎ、最初の連結に「及び」を使用する。
- ウ. 「A若しくはB又はC」のように、選択される語句に段階がある場合は、大きい選択的連結に「若しくは」を用い、小さい選択的連結に「又は」を用いる。
- エ. 社内規程で法令用語を用いる場合、従業員が理解しやすいように、会社が再定義して使用するとよい。
- オ. 「給与その他の必要事項は別に定める」との表記においては、「その他の」以下は「給与」を除いた必要事項を示している。

問題9 重要文書や機密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. 事業計画書には、企業が推進する様々な事業の詳細が記載されており、日常業務のPDCAサイクルの基準となるものである。
- イ. 会社の商号や事業目的、本店所在地などを記載した会社登記簿は、誰でも所定の手数料を納付すれば取得することができる。
- ウ. 製造マニュアルは、製品に使用される材料や加工・組立ての方法など、製造に関する内容だけでなく、品質検査の方法なども併せて記載するのが一般的である。
- エ. 商品別利益率、販売効率データなどが記載された文書は、取引先や競合他社に漏えいした場合に経営上相当の損害が予想されるため、機密文書に該当する。
- オ. 取締役会議事録は、電磁的記録をもって作成されている場合においても、署名又は記名押印が必要である。

問題10 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. 業務改善は、全社的な組織機能の向上のため、各部門の組織機能及び部門間の連携がよりよい状態で遂行されることを目指すものである。
- イ. 業務改善の優先順位は、「重要度（影響範囲）」や「緊急度」の組合せで検討されることが多いが、組織全体として適切な優先順位を付けることが求められる。
- ウ. 業務改善の方法としては、改革的要素を伴う「トップダウンによる業務改善」と、改善活動の積み重ねによる「ボトムアップによる業務改善」がある。
- エ. 業務改善の着目点は品質とコストの2点であり、高品質と低コストがバランスよく整えば業務改善の成果が得られる。
- オ. 業務改善の内容が決まったら新業務フローにその内容を反映させ、移行期間は旧版からの追加・変更・削除した箇所を書き加えておく。

問題11 小集団活動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. 小集団活動を全社的に進めるためには、支援や推進の組織を設けるべきである。
- イ. 小集団活動は、従業員の自主的活動であるが、経営者も積極的に関与すべきである。
- ウ. 小集団活動では、管理職が側面から指示を行い、適正な運営を図るべきである。
- エ. 小集団活動のメンバーには、考え方や価値観の異なる人を選任するのが望ましい。
- オ. 小集団活動の導入に当たっては、小集団活動についての社内広報を実施すべきである。

問題12 委託・外注・アウトソーシング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．委託・外注・アウトソーシングは、日常的で定型的な業務のみならず、リスクマネジメント、情報システム管理、福利厚生サービスなどのほとんどの分野で可能になりつつある。
- イ．委託・外注・アウトソーシング先の選定の際には、候補企業の技術力・品質等のレベル、価格の妥当性、納期、スピードなどの選定基準を設けることが必要となる。
- ウ．委託・外注・アウトソーシングの契約内容を決める際には、社内の関係部門が参画し、発注先を事業活動の重要なパートナーとして信頼関係を築くべく契約内容を決めていくことが重要である。
- エ．業務委託契約書には、契約不適合責任や賠償責任が発生した場合に関し、その責任の所在と範囲については事案発生後に契約当事者で都度協議する旨を定める。
- オ．委託・外注・アウトソーシングの契約内容を決める際には、定期的な連絡会議や打合せの設定、緊急時の対応策など、運用上の取決めも併せて合意しておくことよい。

問題13 業務の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．社外データベースには、企業信用情報、特許情報、統計資料、辞典サイトなどがある。
- イ．グループウェアとは、部課やプロジェクトなどのグループで作業をする際の効率化を目的としたパッケージ・ソフトウェアである。
- ウ．RPA（Robotic Process Automation）とは、パソコンを用いた作業を自動化・省力化するソフトウェアである。
- エ．フルスクラッチ構築は、パッケージソフトを利用するよりも、稼働後のランニング・コストが割高になることが多い。
- オ．ディープラーニングは強化学習の一種であり、多層のニューラルネットワークを用いて大量のデータから特徴を学習する。

問題14 リスクマネジメントと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．取得項目、明示・公表等を行った利用目的、利用データ等の必要な情報を記した個人データ取扱台帳の内容は、定期的に確認し、最新の状態を維持する。
- イ．近年、企業の情報処理システムは分散処理型となっていることから、ユーザー部門である社内各部門にシステム管理者を配置するのが適当である。
- ウ．CIO（Chief Information Officer）とは、企業における情報戦略を担当する役員であり、情報システムリスク対応組織の責任者として任命される者である。
- エ．情報システムリスクは、技術的側面の対策だけでなく、戦略的な対策や管理面での対策も必要であることから、システム部門だけでは対応できない。
- オ．個人情報保護ガイドラインにおける組織的安全管理措置とは、従業員に対して、業務上秘密とされた個人データの非開示契約の締結や教育・訓練を行うことを指す。

問題15 新しいオフィスへの移転に伴うオフィスの環境整備計画に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア．情報セキュリティの観点から、大量の重要情報が保存されている部屋への入室を、社外の者についてのみ制限することとした。
- イ．厚生労働省の「事業者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」に従い、疲労やストレスを効果的に癒すことを目的として、臥床^{がしょう}できる休憩室を設置する予定である。
- ウ．来訪者との打合せは頻繁に行われてはいないので、応接スペースは、空調環境が多少劣る場所でもやむを得ないと判断した。
- エ．生産性の高いオフィス環境を形成するため、管理系の部門にフリーアドレスを優先的に導入する予定である。
- オ．今回のオフィス移転によって、多くの部門が多忙となっている現状を踏まえ、オフィス環境の整備に関しては、総務部門において検討・決定することとした。

問題16 常時使用する労働者数が60人の製造業の事業場において、職場の安全衛生管理のために選任しなければならない者の組合せとして正しいものは、次のうちどれか。

- ①総括安全衛生管理者
- ②安全管理者
- ③衛生管理者
- ④安全衛生推進者
- ⑤産業医

- ア．①、②、③
- イ．②、③、④
- ウ．②、③、⑤
- エ．①、②、③、⑤
- オ．①、②、③、④、⑤

問題17 労働安全衛生規則及び事務所衛生基準規則において、職場の衛生関係の基準として定められていないものは、次のうちどれか。

- ア．照明設備の定期点検
- イ．男女別の便所の数
- ウ．大掃除の頻度
- エ．救急用具及び材料の備付け
- オ．防災用飲食料の備蓄量

問題18 資産管理や資産の有効活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. 特許権、実用新案権、意匠権は、減価償却資産であり、無形減価償却資産に分類される。
- イ. 貯蔵品には、切手、収入印紙、事務用品、包装用材料、広告宣伝用印刷物などがあり、貯蔵品は購入時に全額費用処理をすることが可能である。
- ウ. 遊休不動産を自社の事業以外に活用する方法の1つである運営委託とは、事業主は自社だがノウハウを持った他社に運営を委託する方法である。
- エ. ファシリティマネジメントの活動には、経営、管理、日常業務の3つのレベルがあり、施設の効率的な活用、設備などの改善による生産性向上や低コスト化などは管理レベルに当たる。
- オ. 不動産の購入価格が適正かどうかを判断するために参考となるものは、同じ用途の近くの土地の公示地価、基準地価、路線価、取引事例価格、売り物件の価格などである。

問題19 ファイナンス・リースにおける各種契約締結の当事者に関する記述の正誤の組合せとして適切なものは、次のうちどれか。

- ①リース契約の締結 : ユーザーとリース会社
- ②リース物件の保守契約の締結 : リース会社とサプライヤー
- ③リース物件の売買契約の締結 : ユーザーとサプライヤー

- ア. ①正 ②誤 ③誤
- イ. ①誤 ②正 ③誤
- ウ. ①正 ②誤 ③正
- エ. ①誤 ②正 ③正
- オ. ①正 ②正 ③正

問題20 会社行事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. 新年度経営計画を受け、会社行事の年間計画を作成し、各行事の運営体制を確立した上で、行事計画実行に向けた業務計画の策定を行う。
- イ. 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。
- ウ. 行事予算は細目から積算し、内容が明らかでない概算の要求はしない。
- エ. 会社行事に来賓を招待する場合、招待状は少なくとも2週間前までに先方に届くように発送する。
- オ. パーティーや宴会では、閉会予定時刻より20分程度前、場の雰囲気が盛り上がったときに中締めを行う。

問題21 儀礼における挨拶及びスピーチに関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 挨拶は、スピーチが行われる場よりも柔らかい雰囲気の間において、主催者に限らず会の構成員であれば、誰でも述べることができる。
- イ. 1 分間に話せる文字数は、おおむね520～570字、3 分間で1,500字程度であることを念頭に置いて草稿の分量を決める。
- ウ. 挨拶・スピーチの草稿の組み立て方の 1 つに、注意惹起→話題紹介→主題提起→結論・集約とする四段論法がある。
- エ. 一般的な挨拶の草稿内容は、集会者への感謝→会の意義→会の目的→会の内容→見解、期待、感想のように構成される。
- オ. 慶弔にはそれぞれ忌み言葉があるので、例えば、結婚披露宴や祝賀会のスピーチなどでは「終わる」「閉会」とは言わずに、「お開き」と言い換える。

問題22 季節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. 季節贈答の時期は、贈る側又は受ける側の会社の所在地の習慣にかかわらず全国一律にするとよい。
- イ. 中元・歳暮などの季節贈答の手配が遅れた場合には、時期を逸してしまっているので、贈るのは控えるべきである。
- ウ. 歳暮贈答品は、12月上旬を目安に、予算別に発送先を分けて品物を選定し、発送の手配を行う。
- エ. 贈答品の選定は、流行やトレンドに左右されず、メーカー、体裁などのほか、色、柄、大きさ、材質、味覚などを考慮する。
- オ. 贈答先名簿は、複数の部門で管理するよりも、総務部門など1つの部門で管理する方がよい。

問題23 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. 地震、台風、豪雨などの自然災害により被災し、取引先から災害見舞金を受け取った場合には、復旧後早急にお返しをするのが一般的である。
- イ. 社外慶弔は、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方のマニュアルを作成するとよい。
- ウ. 新聞の訃報広告は、故人の死去とともに社葬の日時場所などを伝えるものであるが、とりあえず社葬を実施することと詳細は未定である旨を掲載する場合もある。
- エ. 供花を手配した葬儀に参列する場合には、供花の置かれた位置、当方の社名・氏名等の表記を確かめることなどは、総務の役割といえる。
- オ. 社長就任のお祝いは、コンプライアンスの観点から、社長個人の所有となるものではなく、職場に飾ることができる胡蝶蘭の鉢植えや観葉植物などが多くなっている。

問題24 外部関係先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. 法人会とは、全国各地の税務署ごとに自主的に結成された納税者の団体で、交流会や研修会などを行っている。
- イ. 商工会議所、商工会とは、地域内の企業の経営及び技術の改善・発達を図り、健全なる企業として育成することを目的としている団体で、商法に基づいて設立されている。
- ウ. 学校関係への対応として、社会科見学やインターンシップの受入れ、就職関連のほか、産学共同研究を行うなどが考えられる。
- エ. 必要がない寄付を強要されたときは、企業文化を明確にして、寄付金の要望者に企業姿勢を説明すべきであり、回答の引き延ばしや金額交渉に注力すべきではない。
- オ. 経団連、経済同友会、商工会議所の3つを経済3団体と呼ぶ。

問題25 新株予約権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. 種類株式発行会社において、募集新株予約権の全部又は一部が譲渡制限株式である場合には、当該募集新株予約権に関する募集事項の決定は、原則として当該種類株主総会の決議が必要になる。
- イ. 公開会社が取締役会において新株予約権の募集事項を決定した場合、割当日の2週間前までに株主に対して通知しなければ効力を生じないが、公告をもって代えることができる。
- ウ. 株式会社において、新株予約権の無償割当てに関する事項の決定は、定款に別段の定めがある場合を除き、株主総会の特殊決議を要する。
- エ. 新株予約権付社債の募集については、新株予約権の募集に関する規定が適用されるため、社債の募集に関する規定は適用されない。
- オ. 株式会社においては、新株予約権原簿を作成し、本店に備え置きしなければならないが、株主名簿管理人を置いている場合には、その事務を株主名簿管理人に併せて委託することができる。

問題26 税制適格ストック・オプションの税制適格要件に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 税制適格ストック・オプションの付与対象者は、自社の取締役又は使用人に限られる。
- イ. 税制適格ストック・オプションの権利行使期間は、付与決議の日から2年以上10年以下である。
- ウ. 税制適格ストック・オプションの権利行使価額は、契約締結時の時価以上である。
- エ. 税制適格ストック・オプションの権利行使価額の上限は、年間1,200万円までである。
- オ. 税制適格ストック・オプションには、譲渡制限が課されている。

問題27 株式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．単元株制度とは、株式の一定数をまとめたものを1単元とするため、単元株式数に満たない株式を有する株主は、株主総会において議決権を行使することができない。
- イ．会社は、単元株制度を導入する場合、定款の変更が必要とされており、株主総会において、取締役はその理由を説明しなければならない。
- ウ．単元未満株主は、会社に対し、いつでも単元未満株式の買取りを請求することができる。
- エ．株式の分割は、株価を下げて、流動性を高めることを目的として行われる場合が多いため、既存株主にとって株主の利益に実質的な影響があるとされている。
- オ．株式の分割は、株主総会の普通決議、又は取締役会設置会社においては取締役会決議をとる必要がある。

問題28 株主総会における取締役等の説明に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア．株主から事前に電子メールで寄せられていた質問について、株主総会当日に、当該株主の出席が確認できなかったが、一括回答の項目に加えて読み上げた。
- イ．株主から現在開発中の商品の発売時期について、技術担当取締役から説明を聞きたいとの質問があった。議長は、当該質問は秘密情報保護義務に抵触するおそれがあると判断し、現時点では回答が難しいため、詳細な回答を控えると説明した。
- ウ．株主から監査の結果報告の内容について、社外監査役Aの考えを聞きたいとの質問があった。議長は、監査役会の協議により定められていた常勤監査役Bを指名し、回答させた。
- エ．株主から競合他社との特許にかかる裁判について質問があり、議長自ら回答するように求められたが、議長は総務担当取締役を指名した。総務担当取締役は、現在係争中の質問であり、説明を差し控えたいと回答した。
- オ．株主から営業不振の原因について、営業担当取締役の説明を聞きたいと質問があった。議長の指名を受けた取締役が回答したが、株主が納得しなかったため、内容に不足があると判断して、指名のない常務取締役が自ら引き続いて補足事項を回答した。

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、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カ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は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. 広報機能は、広報部門のみならず、経営者をはじめとして営業担当者に至るまでの多くの役員、社員が担っている。
- イ. 広聴機能とは、ステークホルダーから何を求められているのかを正確・迅速に把握することである。
- ウ. 戦略的な広報運営のためには、社内の意思統一を図る必要があり、経営者との意思疎通がとれる立場に広報部門を配置することが求められる。
- エ. 危機広報活動に関するマニュアルには、あらゆる事象に対応できるよう、できるだけ多くの事柄を記載し、常日頃から経営者をはじめ関係各部門に徹底しておく必要がある。
- オ. 広報部門は、企業のあらゆる分野でそれぞれの機能の付加価値を高める役割を担っているため、全社的なプロジェクトへの参画が要請される。

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. 社内広報の対象は自社の現役の従業員であるため、定年退職者は対象外とした。
- イ. 広報マニュアルを作成して、全従業員に対して災害時や緊急時の対応の仕方、マスコミからの取材対応の共有化を図った。
- ウ. 情報を発信する際には、対象者の属性に適したメディアの選択、発信のタイミングに留意した。
- エ. 私的なSNS利用に関して、法令違反や企業の名誉を毀損することのないようガイドラインを定め、社内研修を開催した。
- オ. 広聴を目的に、社内の意見や考えを吸い上げるため、各職場に広報委員やモニター員を設置した。

問題32 社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. パブリシティとは、企業がメディアに情報などを提供し、対価を支払って掲載される広告のことである。
- イ. 広報活動におけるリークとは、報道として大きく取り上げてもらうために、特定のメディアに限り情報提供することである。
- ウ. メディアの取材対応では、誤報を防ぐために掲載記事の事前確認を前提にすべきである。
- エ. 記事にされたくない事柄をメディアに取材された場合、オフレコである旨を伝えていれば口外してもよい。
- オ. 公式発表する場合、メディアの影響力を考慮し、メディアごとに提供するタイミング、情報の量や質を効果的にコントロールすべきである。

問題33 I R（インベスター・リレーションズ）に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. I R活動には、株主や投資家に対して会社情報の開示や提供を行うだけでなく、株主や投資家の声や評価を聞く活動も含まれる。
- イ. I Rは、会社の企業理念、経営方針、計画や財務状況等を明確に把握できる部門が担当するのが望ましい。
- ウ. I Rにおける企業の制度開示には、法令に基づいた法定開示に加え、自主規制機関が定める上場規則で定められた情報開示も含まれる。
- エ. 株主、投資家やアナリスト等に提供する情報の内容や伝達方法については、対象別に適した形で公正、公平かつ継続的に行わなければならない。
- オ. I R資料には、会社の経営方針や事業の見通し等の情報は盛り込むが、リスク情報は避ける方が望ましい。

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. グローバル広報の活動において、現地仕様に最適化することは重要な課題であるが、本社の広報戦略や方針に食い違いが生じてはならない。
- イ. グローバル広報においては、取材対応や会見は専門の通訳を介することが定石であるため、広報の担当者は必ずしも語学力は必要ではない。
- ウ. グローバル広報では、現地の事情に応じた最適なメディアの選択が必要で、日本におけるメディア選択とは分けて考えるべきである。
- エ. 海外メディアに対して会見する際の心得は、国内の場合と同様であるが、あらかじめキーメッセージを確認し、想定問答の作成やリハーサルをしておくとうよい。
- オ. グローバル企業が現地でI R活動を行う場合、現地の法令や開示内容が異なるため、I R専任の部門や専門機関を活用することが望ましい。

問題35 緊急時の広報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. 緊急事態発生時の初動として、発生後早急に広報体制の構成を検討し、整備する。
- イ. 緊急時における広報の役割は、経営層の判断のための情報の収集と、社外への情報提供に専念することである。
- ウ. 事件や事故が発生した場合、謝罪の表明とともに全てをオープンにすることが求められるため、可能な限り推測される原因や経緯についても説明する。
- エ. 事件や事故の発生によって企業が被る損害には取引先や消費者からの信用の失墜があるが、それよりも企業が存続していく上で最もダメージが大きいのは金銭的損害である。
- オ. 収束時の広報で不可欠なのは、ステークホルダーが納得できる具体的な再発防止策を説明することである。

問題36 リスクの分析、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. リスクマネジメントとは、広義には、マイナスの影響に作用する不確実性に対する組織の活動を指す。
- イ. リスク評価においては、定量的又は定性的に見た損害の影響度に損害の発生頻度を掛け合わせて行う。
- ウ. リスクの処理は、リスクコントロールよりもリスクファイナンスを優先する。
- エ. リスクの処理方法を検討する際は、自社内に積極的にリスクを抱える方法は除外する。
- オ. リスクファイナンスにおけるリスク移転とは、エクスポージャーを集中させず分散させる方法である。

問題37 危機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. 平常時の災害対策組織は、各部門の代表者をメンバーとするプロジェクト組織として編成し、プロジェクトリーダーは副社長や専務などの役員クラスとするのが適切である。
- イ. 平常時の災害対策組織においては、従業員の安全対策を策定する委員会と業務復旧・継続対策を策定する委員会の2つを設置する。
- ウ. 緊急事態発生時の緊急対策本部の対策本部長は経営トップであるが、あらかじめ代行する者を定めておくことが求められる。
- エ. 緊急事態発生時の緊急対策本部の設置基準においては、具体的な災害のレベル等に加え「その他本部長が設置を必要と判断したとき」という条件を定めても差し支えない。
- オ. 平常時及び緊急事態発生時いずれの災害対策組織においても事務局の位置付けと役割は同じであり、全社的な対応ができる総務部門が担当する。

問題38 中小企業倒産防止共済制度に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア．サービス業であって、資本金の額が6,000万円で常時使用する従業員数が80人の中小企業者は、中小企業倒産防止共済制度に加入することができない。
- イ．共済金の貸付額が5,000万円の場合、償還期間は10年である。
- ウ．掛金の支払は、掛金総額が掛金月額40倍に達したところで掛け止めすることが可能である。
- エ．共済金の貸付請求は、取引先事業者の倒産日から12カ月以内にしなければならない。
- オ．加入者は共済契約を任意に解約することができ、掛金を6カ月以上納付している場合には、解約手当金が支払われる。

問題39 損害保険にかかる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．超過保険の場合には、発生した損害額よりも多くの補償を受けられるが、費用対効果の観点で保険料が適正ではないといえる。
- イ．免責事由とは、加入者の故意・重過失による損害など、保険会社が保険金支払義務を負わない事由である。
- ウ．保険金を請求するに当たり、各損害保険会社の指定する保険金請求書だけでなく、交通事故証明書、罹災証明書、修理見積書、医師の診断書、示談書などを提出することがある。
- エ．現実化した場合の損害額が大きい、又は現実化した場合の損害額が明確に予測しにくいリスクは、損害保険による処理に適している。
- オ．賠償責任保険では、通常、免責金額が定められており、保険金が支払われる場合でも損害額の全額が補填されない。

問題40 警備・保安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．地域の警察との対応として、株主総会において問題行動を行う可能性がある言動をする株主がいる場合に、株主総会への臨場の依頼がある。
- イ．警備・保安業務を外部委託した場合には警備・保安要員の労務管理業務は委託先業者が行うが、業務の実施状況や対応内容の適切性等の管理業務は企業側が行う。
- ウ．展示会や取引先等の重要人物の警護など臨時的・一時的に警備・保安業務を必要とする場合には、自社で要員を確保する方が外部業者に委託するよりも業務上効率的である。
- エ．警備業務は警備業法に1号から4号までの4つが定められており、警備・保安業者を選定する際には、自社で必要とする業務の範囲を行っているかどうか確認する。
- オ．警備・保安業者との委託契約の際には、業務の対象や料金のほか、事故が生じた場合の対処方法や補償などについても明確に取り決めておく。