

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

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～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
- ・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

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. 経営計画には、長期的見通しに基づく「長期経営計画」、企業理念や将来のあるべき姿を示す「中期経営計画」、及び単年度の数値目標を定めた「短期経営計画」がある。
- イ. 経営方針は、経営の考え方や姿勢をビジョンとして定めた「基本方針」、製品・営業・生産等の分野別の「全社方針」、及び全社方針に基づく部門ごとの「部門方針」に区分できる。
- ウ. 経営方針を具体的な活動に結び付けるためには、「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。
- エ. 企業は規模の拡大とともに社会的公器としての役割が期待されるようになるが、それに応えられない企業は、社会から見放され存続が難しくなるといわれている。

問題2 企業の組織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. 職能部門別組織は、生産部門、営業部門、研究開発部門、財務部門等のような職能別に部門が編成される分権管理組織である。
- イ. 事業部制組織は、取り扱う製品や地域等により、それぞれ1つの事業部として区分され、事業部ごとに当該事業に関する意思決定権を付与されている。
- ウ. プロフィット・センターとは、収益と費用の両方が計上される部門である。
- エ. 社内カンパニー制は、事業部制を更に独自性の強い組織形態としたもので、各カンパニーは大幅に権限を委譲されており、経営責任も負う。

問題3 企業の社会的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. 近年、企業倫理やコンプライアンス、企業の社会的責任は、経営にとって最重要課題となっている。
- イ. 日本経済団体連合会（以下、「経団連」という。）は、「企業行動憲章」の中で、持続可能な社会の実現のために、企業が関係法令・国際ルール及びその精神の遵守と、高い倫理観をもって社会的責任を果たすことを宣言している。
- ウ. 経団連は、地球環境問題を踏まえて、1991年に「経団連地球環境憲章」を制定し、国内の環境保全問題に関して、各企業に取組を呼び掛けている。
- エ. 環境問題への関心の高まりを背景に環境経営が注目され、環境報告書等で自社の環境経営への姿勢と実績を公表する企業が増加している。

問題4 業務合理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. 業務調査を行い、本当に必要な業務かどうかをチェックし、目的が明確でない業務・やめても影響ないと判断された業務は廃止する。
- イ. 専門的ノウハウをもった外部の事業者に業務を委託することも1つの選択肢で、内部で行うより効率的であることが多い。
- ウ. 業務調査・アウトソーシングで内部業務を削減した後は、リエンジニアリングにより新しい業務を積極的に取り込む。
- エ. 業務改善で効率化した後、その定着を図るために業務の標準化を行うことで、誰が行っても同じ品質の結果が得られるようにする。

問題5 会議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. 会議では円滑な進行が重要であるため、議題に関する専門性の高い人のみを出席者に選出する。
- イ. 会議の開催通知は、原則、遅くとも1週間前までに送付し、その時に会議の目的や議題・進行計画を記載したアジェンダを添付すると、運営効率化が図れる。
- ウ. 議長の選任方法について特に規定がない会議の場合、主催者側で適任と考える人を選任しなければならない。
- エ. 議長は、重要な役割の1つである会議の秩序維持のために、発言の許可を与える。発言希望者が複数いる場合は、まず職位上位者、次に社歴の長い人の順に指名する。

問題6 社内規程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. 社内規程を整備することにより、従業員一人ひとりが経営理念や経営目的を共有することが可能になる。
- イ. 社内規程には、法律で作成が義務付けられている法定規程と、企業が任意の判断で作成する任意規程がある。
- ウ. 常時10人以上の労働者を使用する企業は、就業規則を作成しなければならないが、「常時10人以上の労働者」にパートタイム労働者や臨時のアルバイトは含まれない。
- エ. 法人を設立する場合には、必ず定款を作成しなければならず、株式会社の設立では、公証人の認証を受けなければならない。

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. 事務処理手続の方法や手順を定めた規準など、業務を効果的・効率的に運営するために成文化した定めは、社内規程に含まれる。
- イ. 企業には、社長名で社内全体に出される社長通達や、各部門長が出す部長通達があるが、これらは社内規程に含まれない。
- ウ. 業務運営規程、マニュアル等が整備されることにより、経営活動の統一性・均一性を確保しやすくなる。
- エ. 規格は、適用される範囲によって、①社内規格、②団体規格、③国家規格、④国際規格に分けられるが、JIS規格は国家規格である。

問題8 文書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. 定例会議の開催通知は、定型文書である。
- イ. 中元に対する礼状は、社外文書である。
- ウ. 理由欄が未記入の長期休暇届は、未完結文書である。
- エ. 朝礼で通勤途中の事故に対する注意を喚起するために準備したメモは、有用文書である。

問題9 社外文書における言葉遣いに関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 頭語に「謹啓」を用いたので、結語を「敬白」とした。
- イ. 相手の商品Aについて尋ねたかったので、「御社の商品Aについて・・・」と書いた。
- ウ. 開発部長の山田一郎氏に宛てた書類なので、受信者に「山田一郎開発部長殿」と書いた。
- エ. メールでプレゼンテーションの日程を伝える際に、「〇〇日にプレゼンテーションを行いたいと存じます。ご査収のほど、よろしくお願いいたします。」と書いた。

問題10 荷受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. 信書を送ることが許されていない配送物が届き、それに受取人宛の書状が同梱されていることを知った上で受け取ったとしても、受領した側が郵便法違反に問われることはない。
- イ. 代引きの荷物が届いた場合、料金を支払う前に必ず受取人に連絡をし、確認を取る。確認が取れない場合は、再度配達してもらう。
- ウ. 宅配便や書留など、受領のサインを求められる郵便物等を受け取った場合は、受領日、受領者、発送者等を記録に残す。
- エ. 既に退職している従業員個人宛に年賀状などの私信が届いた場合、退職後1年以内であれば、その従業員の自宅に送付する。

問題11 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. 手続途中の書類の原本を相手方に渡す場合は、控えを取っておく。
- イ. 手続業務とは、何かを完了させるために定められている一連の作業の流れであり、何らかの承認作業が含まれるものをいう。
- ウ. 期日の決まっている手続は、進捗管理を行うようにする。
- エ. 社内だけで完結する手続業務は、適宜その流れを分析し、不要な作業の排除や必要な作業の追加等を行う。

問題12 P D C Aサイク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. P D C Aサイクルは、I S O（国際標準化機構）規格のマネジメントシステム構築においても用いられている。
- イ. Planとは、目的や目標を設定し、その達成のために必要な事柄について「いつ、誰が、何をするのか」を定めることである。
- ウ. Doとは、計画に則って何かしらを実行することであるが、目的・目標の達成に必要な場合は、計画とは違うことを実行する場合もある。
- エ. Checkとは、実行した結果を評価することであり、計画そのものが正しかったか、といった検証は行わない。

問題13 I T機器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. 外部事業者のクラウドサーバやS a a S（Software as a Service）を利用する場合、約款や障害発生時の対応などについて十分に理解し、適切な業者を選定するようにする。
- イ. 償却資産として保有しているデスクトップ型パソコンの法定耐用年数は、5年である。
- ウ. 業務で使用する携帯電話やスマートフォンは、プライバシーマーク制度（J I S Q 15001:2023）において適切な管理が求められている。
- エ. サーバー型パソコンの設置場所については、振動、温度・湿度、安定的な電源供給などに注意を払う。

問題14 電子文書に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア．ワープロソフトなどで作成した電子文書は、PDF形式で保存しておけば改ざんされるおそれはない。
- イ．電子文書は、ハードディスクの損傷などによって簡単に破損してしまうため、複製をできるだけたくさん作っておき、文書損失のリスクを下げるのが重要である。
- ウ．電子文書の作成においては、作業効率を重視する必要から、各人が最も使い慣れたソフトウェアで作成するのが望ましい。
- エ．取引先に電子メールで注文書を送付した場合、電子帳簿保存法上の電子取引に該当する。

問題15 個人番号（マイナンバー）が必要となる書類の作成や管理に関する事項として適切なものは、次のうちどれか。

- ア．個人情報保護法においては、死者の個人データは保護対象外であり、マイナンバー法においても、死者の個人番号については安全管理措置を講ずる必要はないとされている。
- イ．マイナンバー法で定められている個人番号事務には、個人番号関係事務と個人番号利用事務があり、事業者が法令に基づき従業員等の個人番号を必要な書類に記載して行政機関等及び健康保険組合等に提出する事務は、個人番号利用事務である。
- ウ．個人番号の提供を求める時期は、個人番号を取得する必要が発生した時点が原則であるが、給与所得の源泉徴収票を作成することを目的として、雇用契約の締結時点で番号提供を求めることも可能である。
- エ．マイナンバー法で限定的に明記された場合を除き、特定個人情報を保管することはできないため、個人番号が記載された「給与所得者の扶養控除等申告書」は、当該本人の退職等により処理の必要が無くなった時点で、できるだけ速やかに廃棄しなければならない。

問題16 職場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．職場環境整備においては、職場の警備・保安も欠かせない業務である。
- イ．職場環境が快適で、適切にゾーニングされていれば、仕事の能率が上がり、生産性の向上につながる。
- ウ．総務部門の職場環境整備業務は、業務内容が広範囲になりすぎることを防ぐため、遠方の拠点・工場・倉庫等は、現場の従業員に業務の全てを任せる必要がある。
- エ．地震国である日本においては、建物の点検・保全も職場環境の整備に関する重要な業務の1つである。

問題17 職場のスペース計画として適切なものは、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定められる基準を守る必要がある。
- イ. 職場のスペース計画の一般的な流れは、①現状の調査・分析、②基本コンセプト・改善の方向性の明確化、③レイアウト、④スペース配分、⑤スペース配置の順に行うことになる。
- ウ. オフィス・レイアウトでは、一人ひとりのワークスペースよりも、人員を効率的に配置することを優先するレイアウトを心掛ける必要がある。
- エ. 人事部は個人情報を持しているため、他部署とは異なるゾーニングにする必要がある。

問題18 用度品に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 用度品は、決算で減価償却が必要なものをいう。
- イ. 用度品は、企業活動を円滑に進めるために必要不可欠なものであるため、経費の多寡にかかわらず、業務に支障がないように購入・管理しなければならない。
- ウ. 用度品担当者は、各部門の業務を理解し、要求された用度品が不適切であれば要請を拒否し、適切なものを提案することが必要である。
- エ. 用度品の金額が経費に占める割合は小さくないので、在庫から払い出される手続などは厳重にし、承認手順も厳しくする必要がある。

問題19 棚卸資産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. 販売する目的で生産・加工し、完成して販売できる製品は、棚卸資産である。
- イ. 棚卸によって現物を確かめることのできる資産で、3年以内に消費するか、販売するものは、棚卸資産である。
- ウ. 製品を製造するために使われる原料や材料は、棚卸資産である。
- エ. 製造工程の途中にある仕掛品は、棚卸資産である。

問題20 固定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. 固定資産は、「有形固定資産」、「無形固定資産」、「投資その他の資産」に区分される。
- イ. 総務部門は、固定資産の取得や除却の手続、保全管理などについて規程に定め、遵守するよう各部門に徹底することが重要である。
- ウ. 固定資産の価値の減少分を正確に測定することは非常に難しいので、各企業が独自に価値の減少分を評価することが認められている。
- エ. 税制上、使用可能期間が1年未満、又は取得価額10万円未満の減価償却資産は、業務に使用した時点で全額費用処理ができる。

問題21 会社年中行事のうち、新年の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．新年祝賀会は、「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場である。
- イ．年賀式における年頭所感は、新年の社会や市場の動向に対してこの1年どのような方針で臨むか、経営トップの考え方を示すものである。
- ウ．正月飾りには、歳神様を案内する門松や松飾り、歳神様が宿る場所（依り代）になる鏡餅などがあり、12月26日～31日の間に飾り付けするのがよい。
- エ．門松や松飾りは「松の内」と呼ばれる期間まで飾るのが一般的である。

問題22 社内外の慶事に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア．定礎式とは、着工以来、神の加護の下に建物が無事完成したことを神に奉告して感謝する神事の儀式である。
- イ．他社の周年記念祝賀会に招待され、出席するときの服装は、略礼服が一般的である。
- ウ．褒章は、国が国家又は公共に対し功労ある者に与えるものである。
- エ．招待状に同封された返信ハガキの発信者欄は、「御住所」と「御芳名」の「御」を2本線で消し、住所・氏名を記す。

問題23 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．弔事における金包は、薄墨を用いた筆で、楷書で表書きをし、結び切りの水引と、のしをつける。
- イ．通夜振る舞いは、故人との縁故により、参席するか辞去するかを判断し、参席する場合でも、あまり長居をしない気遣いが必要である。
- ウ．弔辞の奉呈依頼があったときは、ほかに何人の弔辞奉呈があるか、内容をどの範囲にするか、服装なども先方に確認する。
- エ．献花を行う場合は、花を右にし、右手で下から茎を支え、左手は上から茎をつまむ。献花台の前に進み一礼し、花を右に回し茎の方を献花台に向けて捧げる。

問題24 贈答のマナーに関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア．陣中見舞いを現金で贈る場合は、祝儀袋に「酒肴料」^{しゅこう}、「御菓子料」などと書く。
- イ．自社の建物や設備等が災害被害に遭い、関係先から見舞い品を受けた場合、お返しは原則として不要である。
- ウ．贈答品を贈る場合は、品物と同じ包みに挨拶状を入れる。その際、この贈答品を選んだ理由を挨拶状で述べると、その品物を深く印象付けることもできる。
- エ．取引先企業の重役が叙勲を受けたことを祝う会に出席するに当たり、紅白2本結び切り水引の祝儀袋にお祝い金を包んで持参する。

問題25 来客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. 受付済みの来客者には、ゲストバッジ等の着用を依頼し、セキュリティ上の管理とともに、エレベータの乗り降りを優先したり、案内を積極的に行ったりするなど対応面での配慮を行う。
- イ. アポイントなく訪問し、セールスや寄附の依頼をする人に対し、断る場合は、丁寧ながらも終始一貫、毅然とした態度で断りの理由を伝える。
- ウ. 来客者を案内するときは、半身を来客者に向けてるようにして、2、3歩斜め前を歩き、段差や階段は早めに知らせる。
- エ. 応接室は、あらかじめ前客の片付けが終了していることを確認しておき、ドアを2回ノックして来客者を案内する。

問題26 来客及び電話の応対に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 受付に川野と名乗る来客者が来た際、担当部署に「川野様と申される方がご面会です」と伝えて取り次いだ。
- イ. 受付に寄らずに入館しようとする来訪者がいたため、「恐れ入ります。どちらへいらっしゃいますか」と声をかけ、受付をしてもらうようにした。
- ウ. かかってきた電話の相手が、名前を確認しても名乗らなかったため、無理に尋ねずに名指し人につないだ。
- エ. 佐藤と名乗り電話をかけてきた相手の名前を「佐藤様でございますね」と確認してから取り次いだ。

問題27 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. 新株の発行において、不動産を現物出資する場合、公認会計士の証明があれば、裁判所が選任する検査役の調査は必要とされていない。
- イ. 会社が法令・定款の規定に違反し、著しく不公正な方法で新株を発行したために、株主が不利益を受けるようなおそれがある場合には、株主は会社に対して、その新株の発行をやめるように請求することができる。
- ウ. 多数株主が、強行的に決議を行おうとしても、その議決に対して、拒否権付種類株式を所有している株主が賛成しなければ、その議案は成立しない。
- エ. 全部取得条項付種類株式を発行する手続として、定款変更が必要であるが、それに反対する株主には、株式買取請求権が認められている。

問題28 株券に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア．株券とは、株式会社における株主の地位を表章したもので、細分化された株主の持分を示した有価証券のことである。
- イ．株式会社は、原則として株券を発行しなければならない。
- ウ．株券発行会社は、株式譲渡制限会社であっても、株式発行日以降、遅滞なく株券を発行しなければならない。
- エ．株券には、発行会社の商号、株式の数、譲渡制限がある場合はその旨、種類株式の場合はその種類と内容、及び株券番号を記載すれば足りる。

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。なお、定款に別段の定めはないものとする。

- ア．株主総会の普通決議は、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1以上の多数が必要となる。
- イ．普通決議の決議事項の事例として、全部取得条項付種類株式の取得が挙げられる。
- ウ．株主総会の特別決議は、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以上の多数が必要となる。
- エ．特別決議の決議事項の事例として、計算書類等の承認が挙げられる。

問題30 広報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．従業員は企業にとって重要なステークホルダーであり、コーポレート・コミュニケーションズと呼ばれる社内向け広報も、広報の大きな位置を占める。
- イ．広報・PR（パブリック・リレーションズ）やIR（インベスター・リレーションズ）は、経営戦略の一環として位置付けられるようになってきた。
- ウ．広報の重要な活動の1つに、報道機関に情報素材を提供するパブリシティによって、費用をかけて自社の商品やサービスを消費者などに知らしめることがある。
- エ．広報の機能は、代表機能と調整機能の2つに分類される。

問題31 企業のブランド価値に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア．コーポレート・アイデンティティとは、一般的に、特定の製品やサービスのブランドやマークのことである。
- イ．ブランドの識別機能とは、同じブランドであれば同様の品質が保証されていると消費者が識別できるということである。
- ウ．歴史や変遷をまとめた企業沿革をホームページなどに掲載しても、企業のブランド価値の向上にはつながらない。
- エ．社史は、自社の存在意義、価値を表現するものとして、社内だけでなく社外のステークホルダーにも配布するのが良い。

問題32 近年、インハウス・コミュニケーションが重視されている背景として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 企業にとって人材こそ成長の源であり、全ての従業員は重要なパートナーであるという考えが広がり、従業員との新たな関係づくりが求められるようになった。
- イ. 従来の組織文化や風土を維持するために、従業員の視点、価値観を統一することが求められるようになった。
- ウ. 雇用形態が、正規雇用だけでなく、契約社員やパートタイマー、派遣スタッフなど様々な形に広がった。
- エ. 異なる性別、国籍、年齢など多様な人材と情報を共有してエンゲージメントを高め、経営方針や経営戦略にベクトルを合わせ協働することが求められるようになった。

問題33 対外広報の1つであるホームページに関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 企業のホームページの重要度は年々高まっており、取引を開始する前に、その企業のホームページで概要や事業内容、主要な商品などを下調べするのが一般的になっている。
- イ. ホームページを作成する場合、ターゲットとコンセプトを検証して方向性を決め、それに必要な情報を整理してコンテンツプランを立てる。
- ウ. ホームページには、デザインやレイアウトの工夫、わかりやすい表示など、アクセシビリティの観点が重要である。
- エ. 営業や販売支援の側面が強いホームページでは、検索エンジンの検索において自社のホームページが上位に表示されるための対策も必要である。

問題34 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. 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、企業が自主的に、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. I Rの対象は、既に資金を提供している株主や出資者などに限定されず、今後資金提供を行う可能性がある者も広く含まれる。
- ウ. I R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、統合報告書、株主通信といった資料や、決算説明会の動画などがある。
- エ. 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を吸い上げ、経営にいかすことが求められる。

問題35 緊急事態における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．緊急事態における社内広報では、事態の状況や企業としての対応方針などの情報を従業員に知らせることが業務の中心であり、そのあり方は緊急事態の種類や状況によって変わることはない。
- イ．緊急事態に備えて、日ごろから緊急連絡網などの連絡ルートを決めておくとともに、情報の出所となる社内情報発信の窓口を一本化しておく。
- ウ．緊急事態において、発生した事案についてのコメントをメディアから求められた場合に、従業員が適切な対処をできるようにすることが必要である。
- エ．緊急事態における対外広報に当たっては、事実を隠そうとせず、その時点で把握している事実を全て公開することが原則である。

問題36 リスクマネジメントの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．リスクが現実化した場合に被る損失を回避又は最小限に留める方法には、リスク・コントロールとリスク・ファイナンスがある。
- イ．リスク・コントロールとは、リスクにさらされている対象や損失の大きさを軽減したり、リスクの現実化頻度を低下させるようコントロールしたりする方法である。
- ウ．リスク・ファイナンスとは、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・ファイナンスの具体的な方法の1つであるリスク移転のうち、各種の保険契約によってリスクを保険会社へ移転させる方法をキャプティブという。

問題37 警備・保安・防災に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア．防犯・防災対策といったセキュリティ管理業務は、生産・販売等の基幹業務に次ぐ業務と位置付けるべきである。
- イ．地震などの災害対策は、実際に発生する災害の規模や状況が様々であるため、最悪の事態を想定して、最大限の投資によるセキュリティ対策を立案することが求められる。
- ウ．施設の来訪者の携行品をチェックする場合は、本人の了解を得る必要があるが、来訪者が携行品のチェックを拒否した場合でも、入館を拒否することはできない。
- エ．社外出入者の管理は、不審者の出入りを防止することが目的であり、あらかじめ訪問先部署から連絡があった取引先の役員のような重要人物が来社する場合等は、手続を省略するといった臨機応変な対応が必要である。

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．防災対策を立案するには、災害について理解しておく必要があり、災害は自然災害、人災、犯罪に分類することができる。
- イ．企業は、自社の従業員、建物・設備などを災害から守るだけでなく、被災地域の住民や顧客・取引先などの利害関係者を災害から保護する担い手としての防災責任も負っている。
- ウ．災害対策基本法で定める防災計画には、国レベルの防災基本計画、都道府県及び市区町村レベルの地域防災計画、企業レベルの防災業務計画がある。
- エ．災害が発生した際、安全の確認が取れるまで企業施設内に従業員などが一時待機する可能性があるため、企業では3日分程度の水、食料、その他の防災備品を準備しておく必要がある。

問題39 自動車保険に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア．自賠責保険の支払限度額は、事故の規模に応じて定められており、複数の被害者がいる大規模な事故の場合、1人当たりの支払限度額は、被害者が1人の事故の場合に比べて低くなる場合がある。
- イ．任意保険のうち、保険契約した自動車の搭乗者（運転者を含む同乗者）が事故により死傷した場合に支払われる保険が搭乗者傷害保険であるが、飲酒運転によって生じた運転者本人の障害の場合は免責となり、保険金は支払われない。
- ウ．自賠責保険において、後遺障害に対する支払限度額は、その状態に応じて等級が定められているが、最も高額な1級の場合でも、死亡時の支払限度額を超えることはない。
- エ．自賠責保険の目的は、自動車損害賠償保障法に基づき、交通事故による被害者を救済するため、加害者の経済的負担を補てんすることであるが、原動機付自転車（原付）はこの対象に含まれないため、任意保険に加入することが望ましい。

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、あらかじめ、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、自動車の運行計画の作成を運転者に指示すること。
- 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。