

令和6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6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) マークシートの詳しい書き方は最終ページに記載しています。
- (7) 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ることがあ
りますので、きれいに消してください。
- (8) 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。
- (9) 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) 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・他者から答えを教えること・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。
- (16) 試験問題の転載、複製などを固く禁じます。

問題1 企業理念に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 企業の事業に対する考え方や価値観を成文化したものが企業理念であり、成文化していないものは伝統や社風と呼ばれる。
- イ. 企業理念には、社是、社訓、綱領、コーポレート・スローガンも含まれる。
- ウ. 社是は企業における従業員の行動規範を表したものであり、社訓は経営上の方針や主張を示すものである。
- エ. 企業理念は制定するだけでなく、周知徹底することが必要で、そのためには職場に掲示し唱和する、経営計画に落とし込むなどの地道な努力が求められる。

問題2 組織形態と組織原則に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 「組織は戦略に従う」とは、組織は戦略の求めに応じて戦術を変えて目標達成を目指すべきという考え方を示すもので、チャンドラーが提唱した。
- イ. 「戦略は組織に従う」とは、戦略は組織の持つポテンシャルに拘束を受けるという考え方を示すもので、アンゾフが提唱した。
- ウ. 直系組織は、命令一元性の原則に基づいて構成された組織で、指示命令を一人の上司だけから受けるため、専門知識活用による組織効率向上に有効である。
- エ. 職能組織は、専門化の原則に基づいて構成された組織で、組織秩序維持に有効である。

問題3 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」及び「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適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 企業が障害者の法定雇用率を達成することは、「支援責任」である。
- イ. 公正な政治献金をすることや、国際経済援助などは、「支援責任」である。
- ウ. 企業活動の根幹である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企業本来の社会的責任は、「義務責任」である。
- エ. 国や地方公共団体への納税は、「基本責任」である。

問題4 経団連（一般社団法人 日本経済団体連合会）が制定した経団連地球環境憲章に記述されている内容として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 企業は、世界の「良き企業市民」たることを旨とし、また環境問題への取組が自らの存在と活動に必須の要件であることを認識する。
- イ. 企業は、全ての事業活動において、従業員及び市民の健康と安全の確保に努める。
- ウ. 企業は、地球環境問題解決のために、省エネルギー、省資源、環境保全のいずれかを達成することを可能とする革新的な技術と製品・サービスを開発し、社会に提供するように努める。
- エ. 企業は、事業活動上の諸問題について社会各層との対話を促進し、相互理解と協力関係の強化に努める。

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. 会議では、専門的技術や経験を持っている人がコミュニケーションを行うことで、より良い結論に到達することが期待できるので、知識や経験を積むまでは発言は控えるのがよい。
- イ. 会議の目的は、出席者が討議し意思決定を行う「決定」、上位者が下位者や識者に意見を求める「答申」、出席者への連絡や業務方法の変更の伝達・教育のための「通知・伝達・教育」、部門内や部門間での「情報共有」の4つに区分できる。
- ウ. ブレーン・ストーミング手法を用いる会議では、「他人の意見を批判しない」、「どんなアイデアでも取り上げる」、「質より量を重視する」などのルールの徹底が大事である。
- エ. 毎月1回といった形で開催される会議は「定期的会議」であり、例えば、取締役会は毎月1回開催することが会社法で義務付けられている。

問題6 社内規程の分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. 社内規程の一般的な分類として、経営基本規程、経営組織規程、業務運営規程の3種類に分けることができる。
- イ. 経営基本規程は、企業経営の根幹を定めた規程であり、社是、社訓、定款、取締役会規程などがこれに当たる。
- ウ. 経営組織規程は、各組織の機能と権限を定めた規程であり、経理規程、営業管理規程などがこれに当たる。
- エ. 業務運営規程には、共通規程と部門規程があり、人事考課規程、就業規則、文書管理規程、危機管理規程などが共通規程に当たる。

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. 社内規程を適正に管理し運用するためには、主管部門を明確に定めておく必要がある。経営基本規程及び経営組織規程は、社内全体の管理業務を担う総務部門が主管し、業務運営規程は、内容に関係する部門が主管することが望ましい。
- イ. 社内規程は、体系化して整理し、規程番号を付して管理することが望ましい。また、体系化とともに担当部門も整理しておくがよい。
- ウ. 社内規程は、法令の施行や改正、社会規範の変化などに伴い、適時適正に必要な制定や改廃を行う必要がある。
- エ. 社内規程の主管部門は、企業、従業員双方が社内規程に定められたとおり適正に運用しているかどうかをチェックし、適正な運用を促すことが重要である。

問題8 各種法令で定められた文書の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。

- ア. 法人税法施行規則によれば、欠損金の発生していない事業年度における、会議費に該当する領収書の保存期間は10年である。
- イ. 労働安全衛生規則によれば、定期健康診断の健康診断個人票の保存期間は7年である。
- ウ. 商法によれば、固定資産台帳の保存期間は10年である。
- エ. 金融商品取引法によれば、有価証券報告書の保存期間は7年である。

問題9 ビジネス文書における印鑑や収入印紙に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 法人の実印を銀行印として金融機関に登録することは可能である。
- イ. 課税文書に貼った収入印紙に消印をしていなかった場合、消印されていない印紙の額面に相当する金額の過怠税が徴収される。
- ウ. 受領側が、契約書や申込書などに押された捨印を使って訂正できる事項については、法的な制限はない。
- エ. 「〇年〇月〇日締結の〇〇〇売買契約における売買金額90万円を70万円に変更する」と記載した金額変更契約書の印紙税額は、70万円を基準に算出される。

問題10 郵便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. 国際郵便料金受取人払は、発送する国によって取扱いがある場合とない場合がある。
- イ. 料金後納による支払方法は、国内宛の場合、郵便物を毎月50通（個）以上差し出すときに利用できる。
- ウ. 郵便法では、信書を「特定の受取人に対する、差出人の私的な通信文書」と定義している。
- エ. 規格外の定形外郵便物の重量は、1 kg以内でなければならない。

問題11 業務の進め方に関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 生産設備が老朽化しているため修理などに時間がかかり、生産チームの残業時間が減らせない状況の改善を訴えるべく、稟議書を作成した。
- イ. 上司から今月25日までの提出を指示された資料が、20日にでき上がる見込みが高まったので、その旨を上司に連絡した。
- ウ. 新入社員教育において「中途採用者の入社関連手続きは不定期に発生するものなので、非定型業務である」と教えた。
- エ. 前年度まで所属していた人事部の△△部長から、「今度の会社説明会で人が足りないのので、総務部の君に応援に来てほしい」と頼まれたので、まずは自分の直属の上司である〇〇課長にその旨を依頼してもらうよう、△△部長に頼んだ。

問題12 業務改善推進の一般的なステ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．業務改善の最初のステップは、「問題の認識」である。
- イ．課題を設定することによって、適切な改善策を検討することができる。
- ウ．複数の改善策がある場合、効果の高さや実行容易性などを考慮し、実施する策を選択する。
- エ．業務改善の最後のステップは、「効果や結果の確認と見直し」である。

問題13 全社的な販売管理システムを構築・運用する際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．販売伝票の処理や在庫数量の更新など、業務の基幹となる部分については、専門家の手を借りて設計を行う方がよい。
- イ．EUC（End User Computing）の柔軟性を維持するために、集中的に行う業務はサーバー型パソコン（PC）やクラウドサービスではなく、クライアント型PCで処理するようにする。
- ウ．従業員に貸与するノート型PCは、従業員個人の所有物ではないことを周知徹底する。
- エ．PCに保存されるデータは、取引に関する情報のみに限らず、その取扱いについてのガイドラインを作成し、厳密に管理するべきである。

問題14 自社商品の出荷管理業務のコンピュータシステムを、開発業者に依頼し構築することにした。このときの留意事項として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア．開発業者に業務の内容を正しく理解してもらうために、必要な資料を揃え、十分に説明する。
- イ．日常的なデータのバックアップ、トラブル発生時の初期対応方法などについて、自社の従業員でも行えるように詳細な手順書を開発業者に作成してもらう。
- ウ．他社の導入事例も参考にした上で、設計作業に入るようにする。
- エ．安易に業務プロセスが変更できないように、システム変更の柔軟性は、低めにしておくのがよい。

問題15 情報システムのリスクマネジメントに関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア．操作マニュアルの不備によるシステム障害は、ヒューマン・エラーである。
- イ．不正アクセスとは、企業のコンピュータ室などに、不正に立ち入ることである。
- ウ．情報システムのリスク対応計画の策定において、まず行うのは情報システムのリスク分析である。
- エ．コンピュータ・ウイルスの発病機能とは、発病するための特定時刻、一定時間、処理回数などの条件を記憶させて、条件が満たされるまで症状を出さない機能である。

問題16 職場のスペース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. ゾーニングの際は、セキュリティへの配慮より、仕事が効率的に行えることを優先し、動線は短く、交差しないようにゾーニングすることが望ましい。
- イ. 社長室や更衣室といった各職場のスペースは、必ずしも1つの機能しか持っていないわけではない。
- ウ. 職場のスペース計画を行うときは、従業員の意向が最優先であり、経営者の意向を反映する必要はない。
- エ. 便所の数は、従業員が不足を感じない範囲で設置すればよく、法令による定めはない。

問題17 職場環境の維持・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. 職場環境整備のスローガンであり、重要な仕事の基本である「整理・整頓・清掃・清潔・しつけ」を、5Sという。
- 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. 事業活動に伴って生じた廃棄物のうち、燃え殻、汚泥、廃プラスチックなどは、業務系一般廃棄物である。
- エ. 循環型社会の実現を推進する重要な取組に、「リデュース・リユース・リサイクル」があり、それを3R活動という。

問題18 棚卸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. 棚卸資産は、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、販売するものである。
- イ. 棚卸資産は、固定資産の1つで、商品、製品、原材料、貯蔵品などの在庫のことである。
- ウ. 仕掛品とは、完成品ではないが、そのままでも外部へ販売可能な製造物であり、他の製品の材料などとして、そのまま保管又は販売できる状態になっているものである。
- エ. 棚卸とは、店頭や倉庫や事務所などに保管してある商品や製品の数量や金額及び保管状態を確認することである。

問題19 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. 固定資産には、土地・建物などの「有形固定資産」、特許権・ソフトウェアなどの「無形固定資産」及び投資有価証券・長期差入保証金などの「投資その他の資産」がある。
- イ. 減価償却資産の種類は、有形減価償却資産、無形減価償却資産及び生物に大別される。
- ウ. 車両は、固定資産としての資産管理の面だけではなく、企業の社会的責任として安全運転管理に自主的・積極的に取り組まなければならない。
- エ. 固定資産台帳は、資産の種類、帳簿価額、時価評価額の項目を設けて、管理を行う。

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、租税公課などの経費、リース会社の管理費・利益が含まれる。
- イ．使用期間が比較的短い土木建設機械などの物件は、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ので、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ので、総務担当として、その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．賀詞交換会とは、日頃、交流が少ない従業員同士が、新年に際して交流を行う場である。
- イ．入社式は、新入社員にとっては「会社の理念・方針に従って働くこと」を、会社にとっては「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、共に誓い合う儀式である。
- ウ．会社の創立記念日に、永年勤続者や会社への功労があった従業員の表彰を行う会社もある。
- エ．会社年中行事には、省庁の指導や業界内で行われる運動週間やイベントも挙げられる。

問題22 叙勲・受章パーティーに関する記述として適切なものは、次のうちどれか。

- ア．叙勲祝賀会において、叙勲者は勲章を付けて出席するので、礼服を着用し、パートナーもそれ相応の衣服を着用する。
- イ．褒章は、国家又は公共に対し功労ある者に対して国が与えるものである。勲章は、学問や芸術などに特別な功績のあった者に名誉の印として国が与える記章である。
- ウ．受章パーティーに招かれた場合、受章者と親しい間柄であれば、服装は問わず出席し、喜びを分かち合い、祝意を伝える。
- エ．出席者への記念品は、叙勲者・受章者が所属する企業名で「内祝」とする。

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たので、御祝品として縁起の良い銘柄の酒を選定し、「御祝」の「のし」を付けて招待を受けた者が持参した。
- 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贈答品取扱業者のカatalogの中にあっ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、表書きを「叙勲御祝」とし、金銀結切の水引を用いた。
- 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 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. 取引先企業の繁忙期に励ましのため「陣中見舞い」として金品を贈った。
- イ. 退院後、「快気祝」と表書きをし、紅白蝶結びの水引をかけ、「のし」をつけて、入院中に病氣見舞いをもらった相手先に贈った。
- ウ. 取引先の近くの施設で大きな火事があったため、「近火見舞い」と表書きして金包を贈った。
- エ. 従業員や取引先の方の病院見舞いは、少人数で行き、面会時間は極力短くするよう、心がける。

問題25 来客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. 来客を先導しながら案内するときは、半身を来客の方に向けるようにして、2、3歩斜め前を歩く。
- イ. 名刺をいただいたら両手で胸の高さに持ち、「〇〇会社の△△様でございますね」と復唱・確認する。
- ウ. 来客との会話で、自社の者が話題に出たときは、上司や社長であっても敬称は付けずに話す。
- エ. 来客を応接室に案内したら、上座を示して声がけをし、着座を促す。

問題26 電話対応の心得に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. 名指し人が社内で離席している場合は、「社内でございますが、ただいま席を離れております。少々お待ちください」といって名指し人を探すか、折り返し電話させる旨を提案する。
- イ. 名指し人と同姓が同一部署にいて、誰につないだらよいかわからない場合は、フルネームをこちらから提示して確認する。
- ウ. 電話をかけてきた相手が名のらない場合は、「失礼ですが、どちら様でしょうか」と相手を確認する。
- エ. 間違い電話の場合は、「失礼ですが何番におかけでしょうか、こちらは〇△番でございます」と応対する。

問題27 種類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．配当に優劣をつけ、また、「参加型」・「非参加型」や、「累積型」・「非累積型」を組み合わせることによって、柔軟な資金調達をすることが可能となる。
- イ．会社が株主から取得請求権付株式の取得を要求された場合には、自己株式の取得なので、会社の分配可能額の範囲内という財源規制はない。
- ウ．配当優先株式を議決権制限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。
- エ．全部取得条項付株式の取得については、株主総会の特別決議が必要である。

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、原則として株券を発行しないものとされている。
- イ．上場会社の株券は、2009年にペーパーレス化（電子化）が実施された。
- ウ．株券発行会社の場合は、発行済株式の全部について株券不発行の状態になることはない。
- エ．公開会社である株券発行会社は、株式を発行した日以後遅滞なく、株券を発行しなければならない。

問題29 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．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くてもよい。
- イ．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。
- ウ．株主名簿には、株主の氏名又は名称及び住所、株主の有する株式の種類、各株式の取得日が記載されていれば足りる。
- 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30 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．従業員は企業にとって重要なステークホルダーであるため、社内広報は社外広報と同様に重要な活動である。
- イ．広報部門は企業組織の中の一部門であるため、ステークホルダーと良好な関係を保ちつつも軸足を企業側に置かなくてはならない。
- ウ．広報という概念にはコーポレート・コミュニケーションズが含まれる。
- エ．広報の役割の1つとして、ブランド価値を創造し、有形資産を拡大させて企業価値を向上させることが挙げられる。

問題31 広報とコンプライアンスに関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア．著作者には、著作者だけが持つ一身専属の著作者人格権と、財産的権利の著作財産権があり、著作者が生存する限り、著作者人格権を侵害する行為をしてはならない。
- イ．社内報などに掲載する自社のイベントなどの写真で、特定人物の顔がハッキリと分かる場合は、その人の同意を得る必要がある。
- ウ．マスメディアからの従業員への取材においては、従業員本人に事前にその趣旨を説明し、記事などの中で本人の氏名や映像などが公開される可能性を伝えて了承を得た上で、取材協力の承諾をする必要がある。
- エ．新聞などの記事では、記者が状況分析や解説を加えたり、自己の主張を論じたりしたものはもちろん、事実のみを記した記事にも著作権があるとされるので、転載などで使用する場合には使用許諾を得るなどの対応が必要である。

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．社内広報の対象は様々な雇用形態の人たちへと広がっており、業務委託契約者などの外部の人たちも対象になりうる。
- イ．社長と現場従業員の懇親会などによるフェース・ツー・フェースのコミュニケーションも、重要な社内広報である。
- ウ．デジタル媒体による社内広報が増加している中であって、紙媒体の社内報は同時性・速報性という利点から根強く発行され続けている。
- エ．インハウス・コミュニケーションとは、多様な従業員を1人の個人や市民でもあると認識し、情報の共有化などを展開する、内部的コミュニケーションの総称である。

問題33 ソーシャルメディアへの対応として適切なものは、次のうちどれか。

- ア．役員や従業員の不適切な発信による企業イメージの低下や、情報漏えいなどを避けるためには、個人のアカウントでの私的な発信についても、全て確認しておかなくてはならない。
- イ．顧客や投資家などによって発信された優れた意見や提案を経営に取り入れる場合は、発信者の許諾を得なくてはならない。
- ウ．自社について、取引先や退職者などが業務上知り得た情報を発信する場合には、問題とはならない。
- エ．悪意を持って自社の偽りの情報を流すものがあれば、毅然とした態度で削除させるとともに、場合によっては法的措置を検討することもある。

問題34 I R（インベスター・リレーションズ）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活動では、法定開示や制度開示に限定した情報を、より具体的にわかりやすく株主や投資家に提供すべきである。
- イ．多くの非上場企業では有価証券報告書の作成は義務付けられていないが、上場企業が開示している事項を参考に、積極的に情報提供することが望ましい。
- ウ．I R活動では、企業が株主や投資家に一方的に情報提供するだけでなく、双方向でのコミュニケーションを心がけることが大切である。
- エ．I R資料では、図表・グラフなどを用いたり、根拠となる参考データなどを記載したりするなどの工夫が必要である。

問題35 緊急事態における広報部門の対応として適切なものは、次のうちどれか。

- ア．広報部門は日頃から経営トップと緊密で良好な関係を築き、その考え方を理解しておくことが必要であるが、トラブル対処の判断やマスメディアに対する発言に口を出すべきではない。
- イ．不祥事発生時の謝罪文などの対外広報文書は、社内各部門から情報収集して、広報部門が文案を作成し、法務部門のチェックを受けた上で広報部門の判断と責任で発表する。
- ウ．緊急時におけるマスメディアなどの社外からの問合せへの対応においては、迅速に応じることが基本原則であり、マスメディアの存在感や影響力を考慮して優先度を付けて対応する。
- エ．トラブルが発生した場合、まずは正確な情報を収集し、経営トップに伝えることを最優先させる。

問題36 リスク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．企業活動におけるリスクとは、「企業において損失が発生する可能性」であり、企業における損失とは、人的損失や資産損失などの経済的価値を失うことである。
- イ．リスクに関連する用語であるペリルとは、損失を発生させる直接的原因のことであり、ハザードとは、ペリルを生じさせる潜在的要因のことである。
- ウ．リスクマネジメントの基本的な考え方は、リスクの現実化を回避する、未然に防止する、あるいは損失を最小限にとどめることである。
- エ．リスクが現実化した場合の損失を回避あるいは最小限にとどめるために、リスク回避、リスク予防、リスク軽減、リスク移転といったリスク・コントロールと、発生した損失に対して資金手当てをするリスク・ファイナンスがある。

問題37 セキュリティ管理の考え方に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア. セキュリティ管理とは、人や企業などが損失を被るような犯罪や災害・事故を未然に予測し、安全を保つための対策を計画・実行・統制していく一連の活動である。
- イ. 「自分の身は自分で守る」という考え方が、セキュリティ管理の基本思想である。企業において、セキュリティ管理業務に当たる者は、従業員が「自分の身は自分で守る」ことができるように、防犯・防災に関する情報を積極的に提供することが必要である。
- ウ. セキュリティ対策を考える場合には、最小の投資で最大の防犯・防災効果が得られるように検討すべきである。また、セキュリティ対策は、災害や事件・事故などの状況に柔軟に対応できる対策であることも必要である。
- エ. 防犯・防災などのセキュリティ管理業務は、生産・販売などの基幹業務に比べて、利益を生み出す業務ではないため、付随的業務と考えるべきである。

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. 人災とは、人間が悪意をもって相手に損害を与えることであり、外部の人間や団体による誘拐・恐喝・暴行、企業施設の損壊、金品や機密情報の盗難・破壊などと、従業員による顧客情報の盗難や組織ぐるみの法令違反などがある。
- イ. 従業員名簿や緊急連絡網が電子データのみの場合、大規模地震などの災害が発生した際に、記録媒体の破損や停電によって閲覧できなくなることがあるので、紙媒体でも保管しておく方がよい。
- ウ. 企業は、従業員、建物・設備などの自社の資産を災害から守るだけでなく、企業市民として、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。
- エ. 自然現象によって引き起こされる自然災害は、予測・予防に限界があるため、応急措置や復旧措置が防災対策の中心になる。

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、民法に基づく責任として、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貸して運転させている場合、従業員が自動車を無断使用していたときに起こした人身事故に対しても、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などでは、自動車による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・整備などを行う整備管理者を選任しなければならない。

問題40 自動車保険に関する記述として不適切なものは、次のうちどれか。

- ア．自動車損害賠償責任保険（自賠責保険）は、原動機付自転車や電動キックボードを含む全ての自動車に加入が義務付けられている。
- イ．自賠責保険では、保険金の支払限度額は被害者1名ごとに定められており、1つの事故で複数の被害者がいる場合でも、被害者の支払限度額が減らされることはない。
- ウ．自賠責保険制度は交通事故の被害者救済が目的のため、100%被害者の責任で発生した事故についても、加害者側の自賠責保険の支払対象になる。
- エ．民間の損害保険会社などが販売する任意の自動車保険には、対人賠償保険、対物賠償保険、搭乗者傷害保険など様々な種類と組合せがある。