

# サンプル問題

— ビジネスコミュニケーション —

5-1. 面談で相手の話を聞くときの留意点に関する記述のうち、正しいものを選択肢の中から1つ選びなさい。

- ア. 相手の話の内容を聞き間違いないように、相手を見るよりも無心にメモを取るようになる。
- イ. 相手が話す言葉だけではなく、表情や態度から相手の真意を汲み取るようにする。
- ウ. 話の誘い水になるように、同意していなくてもあいづちを打つようにする。
- エ. 相手の話を聞いている際、分からないことがあったら、途中でもすぐに質問して確認するようにする。
- オ. 以前に聞いた同じ話の際には、その話はもう聞いているので大丈夫ですと伝えるようにする。

#### 選択肢

- ①アイ    ②イウ    ③ウエ    ④エオ    ⑤アオ

解答：②

#### 解説

- ア 「Heart to Heart」で相手の方に身体を向け、相手の話に集中して話を聞きます。メモは自分用としてポイントを書いておき、面談後に話を振り返り要点を整理します。
- エ 話の途中で相手の話を遮るのは失礼です。分からないことや質問したいときは、話がひと段落ついたときや、話が終わった後で尋ねるようにします。
- オ 以前に聞いた話であっても、どこか異なることが出てくるかもしれません。話は最後まで聞くことが大切です。話し手が、うっかり同じ話をしてしまうこともあるかもしれません。すぐに否定するのではなく、相手の話を熱心に聞きましよう。相手が自分の話を一生懸命に聞いて考えてくれたと感じることで、話し手は相手に好感をもち、味方になってくれます。

5-2. 職場での良好な人間関係についての記述のうち、正しいものを選択肢の中から1つ選びなさい。

- ア. あなたが自分をどう思っているかということよりも、他人がどういう印象をもっているかについて関心を持つことが大切である。
- イ. 職場は目標達成に向けて自分の役割を遂行することが重要なので、雑談などする時間はないということを周知させることが大切である。
- ウ. 新しい社員が入ってきたときには、早く職場に馴染むように、プライベートなことを積極的に尋ねることで、親近感を持つようにすることが大切である。
- エ. 温かく親しみやすいあいさつをすることや笑顔で話すなど、表情と態度で相手を歓迎していることを示すことが大切である。
- オ. 第一印象を良くし相手に信用されるためには、高級ブランドの服やアクセサリーを身に付けることが何より大切である。

#### 選択肢

- ①アイ    ②イウ    ③ウオ    ④エオ    ⑤アエ

解答：⑤

#### 解説：

- イ 雑談ばかりでは仕事の効率が下がることにはなりますが、休憩時間などでの雑談には参加するようにして、職場でのコミュニケーションをとることで、話しやすい雰囲気ができ、協力体制も築かれていくことにはなります。
- ウ プライベートなこと（家族構成・住所・趣味・嗜好など）は本人が話すのであれば支障はありませんが、こちらから聞き出すことではありません。新しい仲間に関心を持つことは大切ですが、プライベートなことを積極的に尋ねることが親近感を持つことにはなりません。自己紹介や課員紹介、職場環境や事務機器の使い方などこちらから親切に話しかけることで、親近感をもってもらえるようになるでしょう。
- オ 第一印象を決定する要素としては、身だしなみは重要です。相手に好感をもってもらうための身だしなみの3要素は、清潔感・機能性・調和（または控えめ）です。高価な服やアクセサリーを身に付けることではありません。

5-3. 次の商談相手への言葉遣いについての記述のうち、正しいものを選択肢の中から1つ選びなさい。

- ① 来年開催の海外での商品展示会イベント内容に関しては、御社本部長の山形様に確かに申し伝えておきます。
- ② 合同会議の件、御社部長の佐賀様がおっしゃられたとおりに承っております。
- ③ 先日伺った商談内容は、弊社の宮崎部長が確かに承知しております。
- ④ 恐れ入りますが、お送りした資料にお目通しいただけますでしょうか。
- ⑤ 次回会議にご出席なさいますのは、貴社総務部の渋谷様でございますか。

**解答：④**

**解説：**

- ① 「申し伝えておきます」が謙譲表現なので不適當です。相手の会社の本部長に伝えるのですから、「お～する」の尊敬表現にします。「お伝えいたします」が適當です。
- ② 「おっしゃられた」が「おっしゃる」と「言われる」の二重敬語になり、不適當です。「おっしゃいました」「おっしゃった」が適當です。
- ③ 部長には敬意が含まれていますので、自社の部長に「宮崎部長」とするのは不適當です。「弊社の（部長）宮崎が確かに承知しております」が適當です。
- ⑤ 「渋谷様でございますか」の「ございます」は「ある」の丁寧語です。名前に「ある」をつけることは、相手を物として扱っていることになり、失礼になります。「いる」の尊敬語である「いらっしゃる」を使い、「渋谷様でいらっしゃいますか」が適當です。

5-4. 商談相手からの電話で「御社の部長に頼んでおいた企画書と見積書はできていますよね」と連絡が入った際の対応である。この件は昨日部下から聞いていたが、まだ急ぐこととは考えておらず、そのままになっていた。このようなときの適切な対応の言葉遣いを、選択肢の中から1つ選びなさい。

- ① 「こちらの件は聞いていなかったものですから、まだできておりません。今から作成しますので大丈夫です。心配しないでください」と言って取りかかった。
- ② 「特に急ぐと聞いていなかったのですが、事情が変わったのでしょうか」と確認してから取りかかった。
- ③ 「申し訳ございません。次回から急ぐときは私に直接言ってください。急いでやりますから」と言って取りかかった。
- ④ 「申し訳ございません。ご迷惑をおかけしております。急ぎの仕事だと分かっていたら、すぐに取りかかりましたのに、残念です」と言って取りかかった。
- ⑤ 「申し訳ございません。まだ仕上がっておりません。すぐに取りかかりますので、少しお時間をいただけますでしょうか」と言って取りかかった。

**解答：⑤**

**解説：**

- ① 部下からの報告を聞いていなかったと言っていますので、社内コミュニケーションがとれていないこととなります。相手は確認してきているので、それに応えればよいことです。「心配しないでください」とは余計な心遣いともとられます。
- ②④ 「特に急ぐと聞いていなかったのですが」「急ぎの仕事だと分かっていたら」と言い訳はしない方がよいでしょう。
- ③ 「次回から急ぐときは私に直接言ってください」と言うだけでは、組織で対応していることになりません。ケースバイケースで直接受けることもあるでしょうが、急ぐことは部下に任せられないという対応は不適切です。

5-5. 次の注意・忠告するときの留意点についての記述のうち、正しいものを選択肢の中から1つ選びなさい。

- ア. 他の人にも改善してもらいたいので、課員などみんなが揃っているときに注意する。
- イ. 注意される人が感情的にならないように、口頭ではなく常に文書にして注意する。
- ウ. 注意した後に改善されているかどうか効果を見守る。
- エ. 改善されていれば褒めるが、改善されていなければ繰り返し注意をする。
- オ. 他の人の良いところを褒めて比較しながら注意する。

**選択肢**

- ①アイ    ②イウ    ③ウエ    ④エオ    ⑤アオ

**解答：** ③

**解説**

- ア. 人前で恥をかかせないように、基本は1対1で注意します。
- イ. 複雑な内容の際には注意事項を文書にすることもあります。一般的には口頭で注意した方が分かりやすく伝わります。
- オ. 注意するのは、改善してもらうことが目的です。人と比較しない方が、素直に受け入れてもらうことができ効果的です。

5-6. 次の説明の仕方についての記述のうち、正しいものを選択肢の中から1つ選びなさい。

- ア. 相手に関心を持ってもらえるように、身近な具体例を話すようにする。
- イ. 説明する内容を予告してから話す。
- ウ. 重要なことや複雑なことは、文書にまとめて各々で確認してもらうようにする。
- エ. 分かりやすく伝えるために、専門用語やカタカナ語は使わないようにする。
- オ. 長い説明の途中で質問されたときは、「最後に話すから」と言って最後まで待ってもらえるようにする。

### 選択肢

- ①アイ    ②イウ    ③ウエ    ④エオ    ⑤アオ

解答:①

### 解説

- ウ. 重要なことや複雑なことは文書にすることはよいとして、口頭でも要点を繰り返し説明することが効果的です。
- エ. 専門用語・カタカナ語・外国語などは相手に合わせて使うことで効果的に伝わります。
- オ. 話を聞くときには、話が一区切りしたところで質問するようにしますが、説明しているときに質問を受けたときには、支障のない範囲で応えるようにします。

5-7. 次の断り方のポイントについての記述のうち、正しいものを選択肢の中から1つ選びなさい。

- ア. はっきりと「できません」と言うのは失礼なので、あいまいな言い方をする。
- イ. 相手の話は最後まで聞かないようにして、話の途中で断るようにする。
- ウ. こちらが迷惑をかけるわけではないので、お詫びの言葉は不要である。
- エ. 相手が納得できるように断る理由を伝え、できれば代案を示すようにする。
- オ. 依頼してもらったことに、声をかけてもらったことに感謝の言葉を述べる。

### 選択肢

- ①アイ    ②イウ    ③ウエ    ④エオ    ⑤アオ

解答：④

### 解説：

- ア. 断ることは、相手要望や期待を受け入れられないことですから、相手を失望させることにはなりません。けれども中途半端な断り方では、相手に期待をもたせることにもなりかねません。はっきりと断る方が相手にとっても、その後の対策が立てやすくなるでしょう。
- イ. 相手の話は最後まで誠実に聞きます。そのうえで、感謝の言葉・お詫びの言葉とともに断る理由を伝えることで、相手が納得しやすくなります。
- ウ. 相手の期待にそえなかったことに対して、「本当に申し訳ございません」とお詫びの言葉を伝えます。



5-8. 次のプレゼンテーションのポイントについての記述のうち、正しいものを選択肢の中から1つ選びなさい。

- ① プレゼンテーションを成功させるために欠かせない四つの要素は、「いつ」「どこで」「誰が」「何を」である。
- ② 聞き手が理解しやすいように、声は最初から最後まで大きな声で話す。
- ③ 具体的な数値をグラフ・表・図などで視覚に訴えると効果的である。
- ④ P R E P法とは、具体例や理由を述べてから最後に結論を述べる構成のことである。
- ⑤ 話を始めるときは、聴き手の関心をひきつけるために自分のプライベートなことを多く話すと効果的である。

**解答：③**

**解説：**

誤りの理由

- ① 成功させるための四つの要素は、「何のため」「誰に」「何を」「どのように」です。
- ② 声の大きさは、重要なことは大きな声で、些細なことは小さな声で話すなど変化をつけます。
- ④ P R E P法 (Point Reason Example Point) とは、結論 理由 具体例 まとめで構成する方法です。
- ⑤ プレゼンテーションのイントロダクションはつかみの部分です。聞き手の関心をひきつけることは大切ですが、プライベートなことは最小限に抑え、プレゼンテーションのテーマや目的を明確に伝え、なぜ必要なのかという具体例を話す方が効果的です。

5-9. 次の電子メールについての記述のうち、不適当なものを選択肢の中から1つ選びなさい。

- ① メールの件名は用件がひと目で分かるように具体的に簡潔に書く。
- ② メールを不特定多数に送るときには、BCCにアドレスを入力して送る。
- ③ 会議日程を社外関係者に送る際には、会議の案内文書と会場の地図を添付する。
- ④ CCメールでも、取引先からのメールには通常メールと同様に必ず返信する。
- ⑤ 書き出しには、一般的に「いつもお世話になっております」と挨拶を書く。

**解答：④**

**解説：**

CCメールで送る目的は、文書の内容・発信日時の周知、内容確認・同意、情報共有などです。CCやBCCで受領した人は、内容に対するアクションや返信をする必要はありませんが、見る義務と間違いや問題点に気が付いたら発信者に連絡するようにします。

5-10. 次の手紙を書くときの頭語と結語の組み合わせについて、空欄に入る正しい組み合わせを選択肢の中から1つ選びなさい。

1.  - 敬具
2.  - 草々
3. 冠省 -
4. 謹啓 -
5.  - 敬具 (返信するとき)

### 選択肢

- |   |       |       |       |       |       |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|
| ① | ア. 前略 | イ. 拝復 | ウ. 不一 | エ. 敬白 | オ. 拝啓 |
| ② | ア. 拝復 | イ. 前略 | ウ. 敬白 | エ. 不一 | オ. 謹白 |
| ③ | ア. 拝啓 | イ. 前略 | ウ. 不一 | エ. 敬白 | オ. 拝復 |
| ④ | ア. 前略 | イ. 不一 | ウ. 敬白 | エ. 拝復 | オ. 拝復 |
| ⑤ | ア. 拝復 | イ. 前略 | ウ. 謹白 | エ. 不一 | オ. 拝啓 |

解答：③

### 解説：

一般的には、手紙の頭語と結語は「拝啓」「敬具」です。もらった手紙の返事の際には、「拝啓」ではなく「拝復」にします。謹んでお返事申し上げますとの意味で使われます。

見舞状の頭語には、急ぎ申し上げますの「急啓」または付けません。結語は簡略に申し上げますの「草々」を付けます。弔慰状には頭語・結語は付けません。一般的に「〇〇様ご逝去とのこと、驚き入っております。謹んでご逝去を悼み、ご冥福をお祈り申し上げます。」などと書き出します。

5-11. 次の取引先に送る文書の前文について、正しいものを選択肢の中から1つ選びなさい。

- |    |    |      |                              |
|----|----|------|------------------------------|
| ア. | 拝啓 | 残暑の候 | ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。(8月)    |
| イ. | 拝啓 | 初春の候 | 貴社ますますご隆盛のこととお喜び申し上げます。(1月)  |
| ウ. | 拝啓 | 早春の候 | 時下ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。(3月)  |
| エ. | 拝啓 | 麦秋の候 | ますますご健勝のこととお喜び申し上げます。(6月)    |
| オ. | 謹啓 | 師走の候 | 貴社ますますご清祥のこととお喜び申し上げます。(12月) |

### 選択肢

- ①アイウ    ②イウエ    ③ウエオ    ④イウオ    ⑤アイエ

解答：⑤

### 解説

ウ。「時下」とはこのごろと言う意味です。「早春」または「時下」どちらか一つでよいので不適當です。

オ。「ご清祥」とはお元気でしょうかとの意味ですので、個人あてに出す手紙に書きます。企業あてには、「ご盛栄」「ご隆盛」「ご繁栄」などと書きます。

### 時候の挨拶

1月	新春の候、初春の候、厳寒の候	7月	盛夏の候、酷暑の候、大暑の候
2月	立春の候、余寒の候、晩冬の候	8月	残暑の候、晩夏の候、処暑の候
3月	早春の候、浅暖の候、春寒の候	9月	初秋の候、新秋の候、秋涼の候
4月	陽春の候、春暖の候、桜花の候	10月	秋冷の候、錦秋の候、仲秋の候
5月	新緑の候、薫風の候、初夏の候	11月	晩秋の候、暮秋の候、霜寒の候
6月	麦秋の候、向暑の候、梅雨の候	12月	初冬の候、寒冷の候、師走の候

5-12. 次のビジネス文書について、不適當なものを選択肢の中から1つ選びなさい。

- ① あて名の敬称は官公庁・会社など団体あてには「御中」、個人名あてには「様」と書いている。
- ② 1つの文書には1つの用件を書くようにする。
- ③ 創立記念祝賀会など慶事への招待状の日付には「平成〇〇年〇月〇〇日吉日」などとする。
- ④ 慶事の招待状など格式の高い文書は句読点をつけないようにする。
- ⑤ 悔やみ状は、頭語や前文を省略し、主文から書くようにする。

**解答：③**

#### **解説**

吉日とは縁起の良い日の意味があります。〇〇月〇〇日と吉日を重ねて使うのは不適當です。「平成〇〇年〇月吉日」が適當です。

5-13. 次の社交文書の文言について、不適当なものを選択肢の中から1つ選びなさい。

- ① 「お身体を大切にしてください」を「ご自愛のほど、お祈り申し上げます」にした。
- ② 「書類を受け取ってください」を「書類をご拝受のほどお願い申し上げます」にした。
- ③ 「品物を送ってくれて」を「結構なお品をご恵贈賜り」にした。
- ④ 「面会してください」を「ご引見のほど、お願いいたします」にした。
- ⑤ 「この件は気にしないでください」を「こちらの件は、ご放念ください」にした。

**解答：②**

**解説**

「拝受」は「受ける」の謙譲語ですから、相手側に「ご拝受」と使うのは不適当です。書類などを受け取ってくださいというときには、「ご査収ください」「ご査収のほどよろしくお願い申し上げます」が適当です。

**社外文書・社交分での言葉遣い**

話し言葉	書き言葉
受け取りました	拝受いたしました
お気にされないように	ご放念くださいますよう
お調べのうえ、お受け取りください	ご査収ください
お許してください	ご容赦くださいますようお願い申し上げます
困っています	苦慮いたしております
出席してください	ご臨席を賜りますようお願い申し上げます
事情をご理解のうえ	事情ご覧察のうえ
何とかしてください	善処していただきたくお願い申し上げます
読ませていただきました	拝読いたしました
悪く思わないでください	何卒、あしからずご了承ください

5-14. 次の名刺および名刺交換についての記述について、正しいものを選択肢の中から1つ選びなさい。

- ア. 名刺交換は起立した状態で、相手から自分の名前が読めるように向け、両手で差し出している。
- イ. 名刺を受ける際には、その場で裏に何か書かれていないか確認している。
- ウ. 打ち合わせが始まったら、いただいた名刺はすぐにカバンにしまうようにする。
- エ. 取引先に部下と訪問した際は、自分から先に訪問先の上位者と名刺交換するようになっている。
- オ. 名刺に携帯番号が書かれていないときには、相手に確認してその場で書き込むようにする。

#### 選択肢

- ①アイ    ②イウ    ③ウオ    ④アエ    ⑤イオ

解答：④

#### 解説

- イ. 名刺は相手の分身と考え、押しいただくように大切に扱います。すぐに裏を見るのは不適當です。
- ウ. 席に着いたら、机の上に名刺を置きます。商談終了後、「お名刺を頂戴いたします」と一言添え名刺入れにしまします。常に大切に丁寧に扱います。
- オ. 携帯番号は相手が教えてくれるまでは、こちらから尋ねません。

#### ◆正しい名刺交換の順番

名刺を渡す順番は、目下から目上へ、訪問者から訪問先へ渡すのが基本です。ビジネスの場においては、年齢や肩書などは関係なく、お金を支払う側が目上、支払われる側が目下になります。複数で名刺交換をする場合は、互いの上司から順番に交換しましょう。名刺交換の順番によって、相手にも序列を伝えることができます。

5-15. 次の訪問のマナーについて、不適當なものを選択肢の中から1つ選びなさい。

- ① アポイントメントをメールまたは電話で早めにとるようにしている。
- ② 防寒具などは建物に入る前に脱いでおき、身だしなみを整えるようにする。
- ③ 受付では自社名・氏名を名乗り、面談相手の部署・役職・氏名・予約時間を伝え、取り次いでもらう。
- ④ 何回も訪問している取引先での会議の際には、相手の社員に手を煩わせないように、受付を通さず会議室に入っている。
- ⑤ 応接室で担当者を待っているときでも、携帯電話は掛けないようにしている。

**解答：** ④

**解説：**

よく知っている取引先でも、他社に勝手に入るわけにはいきません。受付または担当者  
に挨拶と案内を頼むようにしましょう。

#### ◆面会予約を取る手順

①先方に提示する情報を明らかにする

目的           ：何のための訪問かを簡潔にまとめる

日時           ：原則として先方の都合に合わせるが、候補日を二、三挙げる

所要時間       ：所要時間を決めておく（最低限必要な時間も把握しておくとうい）

訪問者・人数：上司・役職者が同行する場合は、その旨伝える

↓

②面会を希望する相手に電話をし、面会希望の意思を伝える

↓

③面会の目的・用件を伝え、相手の都合を確認する

↓

④約束が取れたら、お礼を述べる



5-16. 次の長寿を祝う儀式（賀寿）についての記述について、正しいものを選択肢の中から1つ選びなさい。

- ア. 満60歳を祝う儀式を還暦という。
- イ. 70歳を祝う儀式を喜寿という。
- ウ. 77歳を祝う儀式を傘寿という。
- エ. 88歳を祝う儀式を米寿という。
- オ. 99歳を祝う儀式を卒寿という。

**選択肢**

- ①アイ    ②イウ    ③ウエ    ④アエ    ⑤イオ

**解答：④**

**解説：**

- イ. 70歳を祝う儀式は古希といいます。喜寿（キジュ）は77歳のことです。
  - ウ. 77歳を祝う儀式を喜寿といいます。傘寿（サンジュ）は80歳のことです。
  - オ. 99歳を祝う儀式を白寿といいます。卒寿（ソツジュ）は90歳のことです。
- 賀寿の祝いは基本的には数え年ですが、還暦のみ満年齢で祝います。

取引先の社長や役員などが賀寿を迎えることが分かったら、祝電を打つ・祝い状を送る・お祝いの品を贈る・祝賀会を開くまたは出席するなどの対応をします。

5-17. 次の弔事（葬儀）について、正しいものを選択肢の中から1つ選びなさい。

- ア. 通夜とは、葬儀の後に行われる関係者への慰労会である。
- イ. 社葬とは、会長・社長など会社に功労のあった人や業務上死亡した社員に対して会社が主催する葬儀のことである。
- ウ. 会葬とは、葬儀や告別式に参列することである。
- エ. 喪主とは、葬儀で故人への弔辞を述べる人のことである。
- オ. 法要とは、故人と家族が過ごす最後の夜のことである。

**選択肢**

- ①アイ    ②イウ    ③ウエ    ④エオ    ⑤アオ

解答：②

**解説**

- ア. 通夜とは、遺族や知人が故人と過ごす最後の夜のことで、葬儀の後に行われる関係者への慰労会のことは、「精進落とし」といいます。
- イ. 喪主とは、葬儀をとりおこなう主催者のことです。
- ウ. 会葬とは、死者の冥福を祈り供養のために行う仏事のことです。

**◆弔事の服装**

	通 夜	葬 儀
男性	無地のダークスーツ (白ワイシャツ・黒ネクタイ・ 黒靴下・黒靴)	喪服・無地のダークスーツ (白ワイシャツ・黒ネクタイ・黒靴下・黒靴)
女性	黒または地味な色の スーツ・ワンピース	喪服・光沢のない黒色スーツ・ワンピース (靴・ストッキング・バックも黒)

通夜は突然行われ、「訃報を聞いて駆けつける」という点から、地味ならば平服でもよいとされます。

5-18. 次の接待でのマナーについて、不適当なものを選択肢の中から1つ選びなさい。

- ① 接待の目的は、一緒に楽しく食事をする事で商談をスムーズに進めるために行なう。
- ② 相手の好みは分からないので、場所はこちらの予算や好みに合うところにする。
- ③ 明るくリラックスした雰囲気を作り、会話が途切れないように事前に情報収集しておく。
- ④ 接待中はお酒などを無理強いしないように配慮しながら、食事などは遠慮しないように勧める。
- ⑤ 手土産は事前に準備し、一般的にお勧めの菓子などかさばらないものにする。

**解答：②**

**解説：**

相手に気持ちよく楽しんでもらうために、場所は目的に合ったレベルの場所・相手にとってアクセスが良いこと・相手の好みにあっている料理やお酒であることなどで決めていきます。

#### ◆贈答のマナー

贈答とは、慶事を祝う心や、日頃の感謝を表すために、品物を贈ることです。品物を選ぶときは、贈る目的に応じて、相手の年齢・性格・嗜好・趣味なども考慮して選びます。先方の負担にならないよう、高価なものを避けるなどの気遣いも必要です。

#### ◆贈答品選びのポイント

- ・相手の好みに合うもの
- ・相手先の人数を配慮したもの
- ・日持ちのするもの
- ・季節感を与えるもの



5-19. 企業活動のグローバル化と法人税に関する以下の記述から、正しくないものを1つ選びない。

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>① 多国籍企業の中には、租税に関わる2国間協定やタックスヘイブンを組み合わせることで、納税額を低く抑えようとする事例が見られる。</li><li>② 多国籍企業の利益については、本社所在国で納税すればよく、販売国では納税する必要はない。</li><li>③ 貧困解消や環境対策は、国境を超えた活動が必要であるため、国際連帯税の創設が検討されている。</li><li>④ 多国籍企業の展開によって、サプライチェーン・マネジメントのグローバル化しており、世界規模での生産の最適化が重要になっている。</li><li>⑤ 法人税率の引下げは、他国の法人税率引下げを連鎖的に招く恐れが指摘されている。</li></ul> |
|--|

解答：②

解説：

- ① 多国籍企業が納税額を抑えようとしていることはしばしば指摘されており、問題文は正しい。
- ② 多国籍企業の利益に対する課税は販売国にも権利があり、販売国の施設が恒久施設(PE)であるかを巡ってしばしば見解の相違が発生しており、販売国で納税しなくて良いとする問題文は誤りである。
- ③ 国際連帯税の創設に向けた動きは日本でも始まっており、問題文は正しい。
- ④ 多国籍企業の多くは、世界規模での生産の最適化を目指しており、問題文は正しい。
- ⑤ 法人税の税率は、企業にとっても多国間での比較が重要であり、法人税率の引下げが連鎖する可能性が指摘されていることから、問題文は正しい。

5-20. 世界の経済協力に関する以下の記述のうち、正しいものを1つ選びなさい。

- ① FTA と TPP とは、自由貿易と保護主義という対立する概念である。
- ② TPP は環太平洋というエリアに限定された協定であるから、保護主義の原則が採用されている。
- ③ TPP に関わる交渉は、現在、米国が中心となって進められている。
- ④ 貿易に関わる保護主義を貫徹すれば、当該国の輸入が制限されることで経済成長が達成でき、国内の経済問題が解決できる。
- ⑤ EPA は FTA よりも広い概念であり、共に自由貿易の方向性を念頭に置いているという共通点が見られる。

解答：⑤

解説：

- ① FTA と TPP は共に自由貿易の方向性であり、問題文は誤り。
- ② TPP は自由貿易の方向性を念頭に置いており、保護主義に基づくものではないため問題文は誤り。
- ③ 米国は 2017 年に TPP からの脱退を宣言したため、問題文は誤り。
- ④ 保護主義によって、それまでの輸入品目が国内生産されるようになったとしても、賃金上昇によって物価上昇を招く可能性もあり、その場合には新たな経済問題の発生になることから、問題文は誤り。
- ⑤ EPA と FTA は共に自由貿易の方向性であることから、問題文は正しい。

5-21. 日本の財政事情に関する以下の記述のうち、誤っているものを選びない。

- ① 政府の一般会計と比較すると特別会計の予算額の方が大きい。
- ② 基礎的財政収支のことをプライマリーバランスと呼び、日本政府の場合は黒字であることが多い。
- ③ 地方自治体の財政収支も、慢性的な赤字に陥っているところが見られる。
- ④ 政府には現在 13 もの特別会計が存在している。
- ⑤ 日本の国家予算では、防衛関連費と社会保障費の増大が比較的大きい。

解答：②

解説：

- ① 政府の一般会計より特別会計の予算額の方が大きいことから、問題文は正しい。
- ② 確かに基礎的財政収支のことをプライマリーバランスと呼ぶが、日本政府のそれは赤字が続いている。
- ③ 地方自治体の財政状態も赤字であるところが見られるため、問題文は正しい。
- ④ 政府には 13 の特別会計が存在しており、問題文は正しい。
- ⑤ 防衛関連費と社会保障費は年々増大しているため、問題文は正しい。

5-22. 消費税率の引上げと軽減税率に関する以下の記述のうち、正しいものを選びない。

- ① 消費税率に関する軽減税率の対象品目は、食品については全て対象である。
- ② 企業は消費者から預かった消費税額を、そのまま納税すれば良い。
- ③ 消費税の軽減税率が導入されれば、牛丼店で注文する牛丼は、テイクアウトなら10%、店内飲食であれば8%が適応される。
- ④ 消費税の軽減税率導入に際して、2023年から適格請求書等の保存が必要となる「インボイス方式」が導入される。
- ⑤ 消費税が導入されたのは平成元年であり、当初税率は5パーセントであった。

解答：④

解説：

- ① 食品についてもテイクアウトの場合と店内飲食の場合とでは税率が異なるため、問題文は誤り。
- ② 消費税の納税額は、消費者から預かった税額から仕入時に支払った税額を控除して算出されるため、問題文は誤り。
- ③ テイクアウトの場合の税率は8%、店内飲食の場合は10%であることから、問題文は誤り。
- ④ 消費税の軽減税率導入に際して、2023年から適格請求書等の保存が必要となる「インボイス方式」が導入されることになっており、問題文は正しい。
- ⑤ 消費税が導入された平成元年の当初税率は3%であり、問題文は誤り。

5-23. 日本の金融政策に関する以下の記述のうち、空欄（ア）～（オ）に入る語句の組み合わせのうち、正しいものを選びない。

日本銀行は発券銀行であり流通する銀行券の量を自由にコントロールすることが（ア）。また発券される銀行券の流通高が増加する場合、日本全体のおカネの量は（イ）。中央銀行が金融政策でコントロールしているのは主にコール・レートであり、この金利は（ウ）である。日本銀行が民間の金融機関との間で国債等を売買しており、これを（エ）と呼んでおり、売りオペレーションを行う場合は（オ）である。

#### 選択肢

- ①（ア）できない、（イ）増加する、（ウ）長期金利、（エ）公開市場操作、  
（オ）金融引締
- ②（ア）できる、（イ）変わらない、（ウ）長期金利、（エ）預金準備率操作、  
（オ）金融緩和
- ③（ア）できる、（イ）変わらない、（ウ）短期金利、（エ）公開市場操作、  
（オ）金融緩和
- ④（ア）できない、（イ）増加する、（ウ）長期金利、（エ）金利操作、  
（オ）金融引締
- ⑤（ア）できない、（イ）変わらない、（ウ）短期金利、（エ）公開市場操作、  
（オ）金融引締

解答：⑤

#### 解説：

- （ア）流通する銀行券の量は、企業や個人が預金を引出す量によって決まるため、中央銀行が自由にコントロールすることはできない。
- （イ）流通する銀行券の量が増加する場合、同額だけ預金量が減少するため、他の要因が一定であれば、銀行券の流通量と預金量の総額は変化しない。
- （ウ）金融機関同士が取引する際のコール・レートは短期金利である。
- （エ）日本銀行が金融機関との間で国債等を売買することは、公開市場操作と呼ばれている。
- （オ）売りオペレーションとは、民間金融機関に対して日本銀行が国債を売却することであり、その代金の支払いとして民間金融機関が日本銀行に保有する当座預金が引き落とされることで、資金吸収に働くことから金融引締である。



5-24. フィンテックに関する以下の記述のうち、正しいものを選びない。

- ① フィンテックとは、新しい金融サービスを提供するベンチャー企業の総称である。
- ② フィンテックを活用しても、投資判断は人間が行わなければならない。
- ③ フィンテックの活用による決済サービスの進化は、先進国にのみ見られる先進的事例である。
- ④ フィンテックの活用によって、既存の金融機関以外の企業が金融サービスの提供者になりうる。
- ⑤ フィンテックの活用は、主として既存の金融機関が他業種に進出するために行われている。

解答：④

解説：

- ア. フィンテックとは金融 (Finance) と技術 (Technology) を掛け合わせた造語であるから、問題文は誤り。
- イ. フィンテックは、従来は人間が行なってきた投資判断についても可能になるケースが見られることから、問題文は誤り。
- ウ. フィンテックの活用による新しい決済サービスの提供は、先進国のみならず新興国においても見られることから、問題文は誤り。
- エ. 既存の金融機関以外の企業は、フィンテックの活用によって金融サービスの提供者になることから、問題文は正しい。
- オ. 既存の金融機関によるフィンテックの活用も見受けられるものの、逆にフィンテックの活用によって既存の金融機関以外の企業による金融サービスへの参入が著しいことから、問題文は誤り。

5-25. 働き方改革に関する以下の記述のうち、誤っているものを選びない。

- ア. 長時間労働の是正・解消は、労使関係によって実現されるものであるから、働き方改革の対象とは言えない。
- イ. 有給休暇の取得は労働者の権利であり、働き方改革の目指す方向に合致している。
- ウ. テレワークとは、ICT 技術等の活用によって可能となる自宅での勤務も含まれる。
- エ. 働き方改革では、国籍・人種・ジェンダーによる差別をなくすことも目標としている。
- オ. 副業・兼業の解禁によって労働者のスキルアップを目指すことは、働き改革で検討されている。

解答：ア

解説：

- (ア) 長時間労働の是正・解消は働き方改革でその実現が目指されていることから、問題文は誤り。
- (イ) 有給休暇の消化率が低いことは問題であり、有給休暇の高い消化率は、働き方改革の方向性に合致していることから問題文は正しい。
- (ウ) テレワークによって在宅勤務も可能になることから、問題文は正しい。
- (エ) 国籍・人種・ジェンダーによる差別の解消は、働き方改革の方針に合致しており、問題文は正しい。
- (オ) 働き方改革では、副業・兼業の解禁についても論議されており、問題文は正しい。

5-26. CSR と CSV に関する以下の記述のうち、正しいものを選びない。

- ア. CSR とは「Corporate Social Responsibility」の略語であり、企業の社会的責任と訳されている。
- イ. 企業は法令に則って事業を展開する限り、CSR は達成される。
- ウ. CSR は、社会のニーズに応じた新しい商品やサービスの開発と提供によって、共通価値の創造を行うことである。
- エ. CSV は、競争優位性のある新しい商品やサービスの開発と提供によって、社会的な課題に対する挑戦的取組みを行うことである。
- オ. CSR に取り組んでいる企業は、CSV も達成できている。

**解答：**エ

**解説：**

- ア. CSR とは「Corporate Social Responsibility」の略語であり、問題文は誤り。
- イ. CSR に対する取組みは法令遵守のみではなく、地域社会・労働者・消費者を含むステークホルダーや環境への配慮も含まれることから、問題文は誤り。
- ウ. 共通価値の創造は CSV であるから、問題文は誤り。
- エ. 競争優位性のある新しい商品やサービスの開発と提供によって、社会的な課題に対する挑戦的取組みを行うことは CSV の考え方であり、問題文は正しい。
- オ. CSR と CSV は同義でなく、CSR に対する取組みだけでは CSV は実現できないことから、問題文は誤り。

5-27. Brexit に関する以下の記述のうち、誤ったものを選びない。

- ア. Brexit の方針は、英国の国民投票によってその方針が決定された。
- イ. Brexit によって、英国は欧州単一通貨「ユーロ」が使えなくなる。
- ウ. Brexit によって、世界的な金融センターであるロンドン・シティのプレゼンスが低下することが懸念されている。
- エ. Brexit とは、Britain (英国) と Exit (退出) を掛け合わせた造語であり、英国が EU から離脱することを意味している。
- オ. Brexit によって、英国が EU 関税同盟からも脱退すれば、EU 諸国との貿易に関税がかかることが予想される。

解答：イ

解説：

- ア. Brexit は 2016 年 6 月に英国で EU 離脱を問う国民投票によって決定したことから、問題文は正しい。
- イ. 英国は EU 加盟国でもユーロは採用しておらず、自国通貨ポンドを使用していることから、問題文は誤り。
- ウ. Brexit の決定により、ロンドン・シティのプレゼンス低下が懸念されており、問題文は正しい。
- エ. Brexit とは、Britain (英国) と Exit (退出) を掛け合わせた造語で英国の EU からの離脱を指すことから、問題文は正しい。
- オ. 英国は Brexit によって関税同盟からも脱退しようとしており、そのままでは EU 諸国との貿易に関税がかかることが予想されることから、問題文は正しい。

5-28. サミット (G7)・G20 に関する以下の記述のうち、正しいものを選びない。

- ア. サミット (G7) は、現在、フランス・米国・英国・ドイツ・日本・ロシア・カナダの7カ国で開催されている。
- イ. サミット (G7) の参加国はG20の参加国でもある。
- ウ. サミット (G7) で話し合われる議題は政治・経済・環境・技術開発・ジェンダーであり、毎年同じテーマについて継続論議している。
- エ. シンガポールはG20の参加国である。
- オ. G20には、IMFや世界銀行などの国際機関は参加していない。

解答：イ

解説：

- ア. 現在のサミット (G7) 参加国は、フランス・米国・英国・ドイツ・日本・イタリア・カナダの7カ国であるから、問題文は誤り。
- イ. サミット (G7) の参加7カ国は全てG20の参加国であるから、問題文は正しい。
- ウ. サミット (G7) で話し合われる議題は毎年異なっており、毎年同じテーマだけを論議しているとは言えないことから、問題文は誤り。
- エ. シンガポールはG20の参加国ではないことから、問題文は誤り。
- オ. G20には、IMFや世界銀行等の国際機関も参加しており、問題文は誤り。

5-29. AI（人工知能）技術に関する以下の記述のうち，誤ったものを選びない。

- ア. AI とは「Artificial Intelligence」の略語で人工知能の略語である。
- イ. AI とは，従来これまでは人間が行っていた判断などの過程を，高度なアルゴリズムを有するプログラムによって行える技術を指している。
- ウ. AI の活用は人間の仕事を補完するものであり，将来的に人間の仕事を代替するものとは言えない。
- エ. 株式などの証券取引については，既に AI によって投資判断が行われているケースが存在する。
- オ. AI は経験を自ら学習して判断の高度化に役立てるディープラーニングも可能である。

**解答：**ウ

**解説：**

- ア. AI とは「Artificial Intelligence」の略語であり，問題文は正しい。
- イ. AI とは，従来これまでは人間が行っていた判断などの過程を，高度なアルゴリズムを有するプログラムによって行う技術を意味しており，問題文は正しい。
- ウ. AI の活用によって，これまで人間が行ってきた仕事を代替できるものも存在することから，問題文は誤り。
- エ. 株式などの証券取引については，既に AI によって投資判断が行われているケースが存在することから，問題文は正しい。
- オ. AI は経験を自ら学習して判断の高度化に役立てるディープラーニングが可能であり，問題文は正しい。

5-30. 第4次産業革命に関する以下の記述のうち、誤ったものを選びない。

- ア. 第4次産業革命とは、生産現場のネットワーク化とAI技術が融合し、生産現場に自ら考えて行動する能力を与える。
- イ. 第4次産業革命が実現すれば、需要予測なども精緻化されることで、生産計画や進捗管理もより適切にコントロールすることができる。
- ウ. 第4次産業革命が実現すれば、産業や技術が高度化することで、特許などの知的財産権に関わる関係がシンプルになることが予想される。
- エ. 第4次産業革命を実現させるためには、今まで以上に異業種同士が連携することで、各企業の商品やサービスを持ち寄って新たな商品・サービスを提供できるかどうか重要である。
- オ. 第4次産業革命の中で日本企業が生き残るためには、特に中小企業の海外での特許取得などがスムーズに行えるようなサポートを強化する必要性が増す。

解答：ウ

解説：

- ア. 生産現場のネットワーク化とAI技術が融合することは第4次産業革命にとって必要な要素であり、問題文は正しい。
- イ. 第4次産業革命が実現によって、需要予測などが精緻化され、生産計画や進捗管理もより適切にコントロールすることができることから、問題文は正しい。
- ウ. 第4次産業革命が実現すれば、産業や技術が高度化することで、特許などの知的財産権に関わる関係がより複雑になることが予想できるため、問題文は誤り。
- エ. 第4次産業革命を実現させるためには、異業種同士の連携がより重要であることから、問題文は正しい。
- オ. 第4次産業革命が実現すれば、技術開発に関する知的財産権の重要性が増し、特に中小企業の海外での特許取得などがスムーズに行えるようなサポートを強化する必要性が増すことから、問題文は正しい。