

り かい ふか
理解を深めましょう!

1 日本人と働く心がまえ

1. あなたの国から来日したばかりの後輩に、世界の多くの会社の雇用制度と、日本の多くの会社の雇用制度の違いを説明しましょう。

.....

.....

.....

.....

.....

2. 次の①～③のような場合、理由を考えて答えてください。

① 上司が、自分の家族や休日の過ごし方など、個人的なことについて質問をします。どうして聞こうとするのでしょうか。

.....

.....

.....

.....

② 同僚の日本人社員は中国語学科を卒業したそうですが、会社ではシステム開発部に配属され、中国語はまったく使っていません。どうして採用されたのでしょうか。

.....

.....

.....

.....

③ 同期の社員が、営業部から経理部に異動になりました。今まで経理の仕事の経験はまったくないそうです。どうして異動になったのでしょうか。

.....

.....

.....

.....

.....

理解を深めましょう!

2 上司・先輩との付き合い方

1. あなたの国から来日したばかりの後輩に、「上司や先輩との付き合い方」について大切だと思うこと、知っておいてほしいと思うことを説明しましょう。

2. 次の①～③のうち、職場で新入社員がしないほうがいいことを選んでください。

- ① 先輩に敬語を使う。
 ② 社内会議でも、上司には上座に座ってもらう。
 ③ 飲み会で聞いた先輩の恋愛話を昼休みの話題にする。

答え ()

3. 次の①～④のとき、気をつけたほうがいいことを考えて答えてください。

- ① エレベーターから部長と一緒に降りるとき、どちらが先に降りればいいのか。

- ② 部長に資料を渡すとき、どのように渡せばいいのか。

- ③ 部長の話を聞いているとき、いい意見を思いついたら、いつ言えばいいのか。

- ④ 親しい先輩が職場で友人のように話しかけてきたとき、どのような答え方をすればいいのか。

4. 次の文章を読んで、() の中に、正しいものには○を、間違っているものには×を入れてください。

- ① 日本では、すべての会社で上下関係が厳しい。 ()
 ② 日本の上下関係は、年齢によって決まる。 ()
 ③ 会社によっては、「佐藤社長」のことを「佐藤さん」と呼ぶ会社がある。 ()
 ④ 無礼講と言われたら、上司に対しても友だちのように話してもいい。 ()

理解を深めましょう!

3 同僚との付き合い方

1. あなたの国から来日したばかりの後輩に、「同僚との付き合い方」について大切だと思うこと、知っておいてほしいと思うことを説明しましょう。

2. 会議中に、同期入社の社員が作成した資料の間違いを見つけました。次の①～④のうち、一番いい言い方を選んでください。

- ①『あの、大変失礼かと存じますが、この部分、間違っているのではないかと思いますのですが…』
 ②『あの、これちょっと数字が違ふんじゃないでしょうか。確認してもらえますか』
 ③『これ合っていないんじゃない? もう一度確認しなよ』
 ④『ええっ、これはまずいっしょ!』

解答 ()

3. 次の①～③のうち、公私混同となるものはどれでしょうか。すべてを選んでください。

- ① 隣の部署の仲のいい同僚に、自分の仕事を手伝ってもらう。
 ② 昨夜の飲み会で口げんかをしたため、今日は職場であいさつをしなかった。
 ③ 飲み会で部長と親しくなったので、仕事の締め切りを延ばしてもらうようお願いした。

解答 ()

4. 次の①～⑤の文章を読んで、() の中に、正しいものには○を、間違っているものには×を入れてください。

- ① 同僚が忙しそうだったが、同僚の仕事はわからないため、特に声はかけなかった。 ()
 ② 同期の社員とは、親しくなったらいつでも友だちのような話し方をしたほうがよい。 ()
 ③ 飲み物を買おうとして10円足りなかったとき、同僚が進んで貸してくれたが、10円ぐらいのお金を返すと失礼なため返さなかった。 ()
 ④ 「親しき仲にも礼儀あり」というのは、親しい関係でも守らなければならないマナーがあるという意味である。 ()
 ⑤ 「困ったときはお互いさま」というのは、相手が困っているときは自分が助けるが、反対に、自分が困っているときは相手が助けてくれるという考え方である。 ()

理解を深めましょう!

4 就業時間外の付き合い

1. あなたの国から来日したばかりの後輩に、「就業時間外の付き合い」について大切だと思うこと、知っておいてほしいと思うことを説明しましょう。

.....

.....

.....

.....

.....

2. 次の文章を読んで、() の中に、正しいものには○を、間違っているものには×を入れください。

- ① アフターファイブというのは、「仕事が終わってから」という意味で使われることもある。 ()
- ② 上司に飲み会に誘われたら絶対に断ってはいけない。 ()
- ③ 飲み会では、気を楽しにして、思っていることは何でも言ってもいい。 ()
- ④ 休日の集まりに誘われたとき、用事があれば断ってもいい。 ()
- ⑤ 上司からの誘いを断るときは、まず、誘ってくれたことのお礼を言う。 ()

3. 部長から、日曜日に部長の家に遊びに来るように誘われました。特に予定はありませんが、家でゆっくりしたいため、断りたいです。次の①～③のうち断ることばとして一番いいものを選んでください。

- ① 『日曜日はちょっと……』
- ② 『申し訳ございませんが、日曜日は予定がありますので』
- ③ 『すみませんが、日曜日は家でゆっくりすることに決めています』

解答 ()

理解を深めましょう!

5 身だしなみ

1. あなたの国から来日したばかりの後輩から、「日本の会社では身だしなみが大切だと聞いたが、どんな点に気をつければいいのかわからない」と相談されました。「日本での身だしなみ」について大切だと思うこと、知っておいてほしいと思うことを説明しましょう。

.....

.....

.....

.....

.....

2. 次の文章を読んで、() の中に、正しいものには○を、間違っているものには×を入れてください。

- ① 第一印象を決めるのは、その人が話している内容である。()
- ② 身だしなみがいいとは、周りの人がいやな気持ちにならないように、服装や髪などが整っている状態をいう。()
- ③ 会社に着ていく服は、取れない汚れが付いていても、洗濯した清潔なものであればいい。()
- ④ 女性ははなやかさが大切なので、爪に派手なネイルをぬるとよい。()
- ⑤ 日本人は、他人の服装やにおいなどに厳しく、すぐに注意する人が多い。()

3. 次の①～③の身だしなみについて、問題がある点を考えて答えてください。

- ① スーツの肩にフケが落ちている。

.....

.....

.....

- ② 会社のスポーツ大会の日にスーツを着ている。

.....

.....

.....

- ③ かかとの高い靴をはいて車を運転をしている。

.....

.....

.....

理解を深めましょう!

6 チームワーク

1. あなたの国から来日したばかりの後輩に、「チームワークの効果」について説明しましょう。

.....

.....

.....

.....

.....

2. チームワークがよい集団と、チームワークが悪い集団とは、何が違うのでしょうか。A～Eの中から、あてはまるものをすべて選んでください。

- ① チームワークがよい集団 ()
- ② チームワークが悪い集団 ()

A: チームの目標がはっきりしている。

B: 仕事の失敗をほかのメンバーの責任にする。

C: チーム内の役割分担ができています。

D: ほかのメンバーを頼りにして仕事をしない人がいる。

E: チームのメンバーのコミュニケーションが取れている。

3. 次の①～④の行動が、チームワークを良好にするために役立つ理由を考えて教えてください。

① 職場の飲み会

.....

.....

② 報告・連絡・相談

.....

.....

③ クッションことばの使用

.....

.....

④ 時間の厳守

.....

.....

理解を深めましょう!

7 配慮のある話し方

1. あなたの国から来た後輩^{こうはい}から、「私は日本語^{にほんご}には自信^{じしん}があるのに、今日^{けふ}、同僚^{どうりょう}に話し方が少し失礼^{しつれい}だと言われてしまった」という相談^{そうだん}を受けました。後輩^{こうはい}に、「配慮^{はいりょ}のある話し方」を説明^{せつめい}しましょう。

2. 次の①～⑤の（ ）の中に、A～Eの中からもっとも合うクッションことばを選んで入れてください。A～Eは1回^{かい}だけ使います。

- ①『（ ）、今、お時間^{じかん}よろしいでしょうか』
 ②『（ ）、ご飲食^{いんしょく}は、休憩室^{きゅうけいしつ}でお願いいたします』
 ③『（ ）、こちらの書類^{しよるい}に書き直^かしていただけますか』
 ④『（ ）、Lサイズは在庫^{ざいこ}を切らしております』
 ⑤『（ ）、今日は予定^{よてい}がありまして。また、誘^{さそ}ってください』

- A：せっかくですが
 B：お忙しいところ申し訳^{いそが}ございませんが
 C：お手数^{てすう}ですが
 D：恐れ入^{おそ}りますが
 E：あいにく

3. 上司^{じょうし}に休暇^{きゅうか}の依頼^{いらい}をするとき、注意^{ちゅうい}すべきことを考えて答えてください。

理解を深めましょう!

8 話の進め方

1. あなたの国から来た後輩から、会議中、『みなさんの提案は間違っています』と発言したら、周りの人が驚いていたという相談を受けました。後輩に「話の進め方」を説明しましょう。

.....

.....

.....

.....

.....

2. 次の①～③の状況で、どのように話せばいいか考えて答えてください。

- ① 上司：『今日、帰りにみんなで晩ごはんでも食べようか』

→今日は予定があるので、早く帰らなければならないと伝える。

自分：『.....』

.....

.....

.....

- ② 同僚：『今度の土曜日、新しくできたレストランにランチに行かない?』

→そのレストランには行きたいが、土曜日は用事がある。日曜日はどうかと聞く。

自分：『.....』

.....

.....

.....

- ③ 部長に報告書の作成を頼まれた。

→書き終わってはいるが、日本語が正しいか心配なため、提出する前に先輩に見てもらいたいとお願いする。

自分：『A (.....)』

.....

先輩：『いいよ』

自分：『B (.....)』

.....

先輩『うん。何?』

自分：『C (.....)』

.....

1. 日本で日本人と仕事をするとき、時間厳守は大切なことです。あなたの国から来日したばかりの後輩に、「時間厳守の考え方」について、知っておいてほしいと思うことを説明しましょう。

.....

.....

.....

.....

2. 次の文章を読んで、() の中に、正しいものには○を、間違っているものには×を入れてください。

- ① 出社時間に遅刻しそうなときは間に合うよう努力して、それでも時間が過ぎてしまったら会社に連絡する。()
- ② 遅刻をしても、その分遅くまで働けばいいのであまり気にすることはない。()
- ③ 午前9時から仕事が始まる会社であれば、午前9時に会社に着いていればよい。()
- ④ 仕事の締め切りに間に合いそうもないと思っても、締め切りの日まではそのまま進める。()
- ⑤ 取引先を訪問するときは、あまり早く行くと迷惑になるので、5～10分ぐらい前に受付に着くのがよい。()

3. 他社を訪問するため、同僚と駅で待ち合わせをしました。遅刻をしそうになった場合、どのような方法で連絡をすればよいか考えて教えてください。

.....

.....

.....

.....

1. 休暇の考え方について、次の①～④のうち正しいものをすべて選んでください。

- ① 休暇の日数は会社のルールで決まっており、会社によって違う。
- ② 休暇を取ることは働く人の権利であり、自分が休みたいときに自由に休める。
- ③ 忙しくて休暇を取れない人がいやな気持ちにならないよう、上司以外には休暇を取ることは言わない。
- ④ 休暇を取るときは、休み中に何かあったときのために、自分の仕事をまとめておく。

解答 ()

2. まだ、担当の仕事に慣れていなくて、担当の仕事量はとても多いと感じています。日中は、周りの人からいろいろと頼まれるため、なかなか自分の仕事できません。毎日、残業して終わらせようとしていますが、人事部の人や上司からは、あまり残業をしないようにと言われていす。次の①～④のうち、したほうがいいものをすべて選んでください。

- ① 人事部の人や上司にわからないように、朝早く来て仕事をする。
- ② 仕事を頼まれたときに、『できません』と断る。
- ③ 自分の仕事のやり方に問題がないか考えてみる。
- ④ 自分の今の状況について、上司に相談する。

解答 ()

3. 次の文章を読んで、() の中に、正しいものには○を、間違っているものには×を入れてください。

- ① 就業時間は就業規則に決められている。 ()
- ② 自宅でする仕事は残業ではない。 ()
- ③ 休日出勤をすると就業規則違反になるため、気づかれないように出勤する。 ()
- ④ ワークライフバランスとは、仕事か私生活かのどちらかを選ぶことである。 ()
- ⑤ 休暇の申請は、周りの人の迷惑にならないようになるべく早く行う。 ()

1. 自宅でテレワークをする場合、さまざまな準備が必要になります。次の①～④に答えてください。

① パソコンの用意はどうするか。

.....

.....

② テレワークを円滑にするためには、安定したネットワークのある環境が必要だが、どうしたらよいか。

.....

.....

③ 安定したネットワークのある環境にする際、何に気をつける必要があるか。

.....

.....

④ ヘッドセットは、何のために必要か。

.....

.....

2. 次の①～③のうち、テレワークの就業時間の考え方についてもっとも正しいのを選んでください。

① 自宅での仕事は、24時間自分がしたいときにすればよい。自宅にいと、プライベートの時間と仕事の時間を混同しがちになるのは、ある程度は仕方がない。

② 会社に出勤しているときと同じように、始業時間が9時なら同じ9時に始め、昼休みも時間どおりに取る。終業時間になったら仕事をやめて、残業はしないほうがよい。

③ オンライン会議の時間は必ず守り、その時間帯は、服装も会社に通勤して仕事をしているときのようにする。それ以外の時間帯は、リラックスできる服を着て、自分のペースで仕事をすればよい。

解答 ()

3. 外国籍社員であるあなたの後輩が、「テレワーク中、実際に誰とも会わないので、就職した気がしない。とてもさびしくて孤独を感じる」と悩んでいます。後輩にアドバイスしましょう。

.....

.....

.....

.....

1. あなたの国から来日したばかりの後輩が、「午後から出勤する人が、『おはようございます』とあいさつをするのはおかしい」と言います。後輩に、午後から出勤する人も『おはようございます』とあいさつする理由を説明しましょう。

.....

.....

.....

.....

.....

2. お客様の会社に初めて訪問することになりました。訪問する相手は営業部の山田太郎、訪問時間は14時です。次の①～③の場面で使うことばを考えて答えてください。

① 受付

受付の人：『いらっしゃいませ』

自分：『A (.....)』

受付の人：『お待ちしておりました。〇〇会社の▲▲様でございますね。それでは、ご案内まで、そちらにお掛けになってお待ちください』

自分：『B (.....)』

② 山田さんが受付に来たとき

山田：『お待たせしました。それでは、お部屋にご案内いたします』

自分：『A (.....)』

山田：『本日は、あいにくの天気の中、ご足労いただき、ありがとうございます』

自分：『B (.....)』

③ 部屋に到着したとき

山田：『どうぞ、お入りください』

自分：『(.....)』

1. あなたの国から来日したばかりの後輩に、「お辞儀の意味」を説明しましょう。

.....

.....

.....

.....

2. 次の文章を読んで、() の中に、正しいものには○を、間違っているものには×を入れてください。

- ① お辞儀は日本にしかない文化である。 ()
- ② きれいに見えるお辞儀をするためには、上半身をすばやく倒して、すばやく戻すとよい。 ()
- ③ 頭を少し下げのお辞儀を会釈という。 ()
- ④ お辞儀の深さは状況によって違う。 ()
- ⑤ あいさつをしてからお辞儀をすると、全体の印象がよくなる。 ()

3. きれいなお辞儀をするための説明について、次の①～⑦の() の中に、A～Iのうち正しいものを選んで入れてください。

まず、①() を伸ばしてきれいに立ちます。

手は、女性は体の②() で軽く合わせ、男性は真っ直ぐ③() に伸ばします。

それから、④() を引き、お辞儀をする相手の⑤() をきちんと見ます。

⑥() だけ曲げないように注意して、⑦() から前に倒します。

A: 横 B: ななめ C: 前 D: 顔

E: あご F: 首 G: 胸 H: 背筋 I: 腰

1. 次の文章を読んで、() の中に、正しいものには○を、間違っているものには×を入れてください。

- ① 報告をするときは、まず結果を先に述べてから、経緯や理由を説明する。 ()
- ② 報告はいいことも悪いことも行う。 ()
- ③ トラブルがあった場合、すでに解決していたら報告する必要はない。 ()
- ④ 自分で解決できることは、自分で判断して実行する。 ()
- ⑤ 連絡は上司だけにするもので、ほかのメンバーには上司から連絡してもらう。 ()

2. 今朝、あなたの乗っていた電車が事故で止まってしまいました。このままでは、始業時間に少し遅れる可能性があります。会社への連絡はいつ、どのようにしますか? 次の①～④のうち、一番よい方法はどれでしょうか。理由も説明してください。

- ① 電車が止まった時点で、すぐに会社に電話をする。
- ② 電車の様子をみて、確実に遅刻するとわかった時点で、電話かメールで上司に連絡する。
- ③ 電車の中にいるため通話は控え、まず、上司・先輩または同僚に SNS で知らせておく。そのあと、電車から降りてから会社に電話をする。
- ④ 電車の遅延が原因の遅刻のため、駅で遅延証明書をもらって出勤する。特に、電話をしたりメールをしたりはする必要はない。

解答 ()

理由:

3. 先輩は、「相談してもらうことは大切だが、新入社員が何でもすぐに相談しに来るから、自分の仕事が止まってしまう。だからといって、相談に来るなどとは言えないし、どうしたものか」と困っているようです。先輩の悩みを解決する方法を考えてみましょう。

1. あなたの国から来日したばかりの後輩に、「自分が職場で行うべき情報管理」について必要だ
と思うことを説明しましょう。

.....

.....

.....

.....

2. 次の①～③のうち、SNSにアップしてはいけない写真はどれでしょうか。理由も説明してく
ださい。

- ① 会社のビルの前で撮った花の写真
- ② 会社の自分の席で撮った備品の写真
- ③ 会社の近くのレストランで食べた昼ごはんの写真

解答 ()

理由 :

.....

.....

.....

3. 次の①～⑤の文章を読んで、()の中に、正しいものには○を、間違っているものには×
を入れてください。

- ① 日本には個人情報の取り扱いに関する法律がある。 ()
- ② 個人情報には、名前だけでなく、住所や電話番号も含まれる。 ()
- ③ 職場の写真は、人の顔が写っていなければ、SNSに投稿しても問題はない。 ()
- ④ 社外で仕事の話をするときは、周りに十分注意する必要がある。 ()
- ⑤ 会社にはペンがたくさんあるので、1本ぐらいい家は持ち帰っても問題ない。 ()

1. あなたの国から来日したばかりの後輩に、「ハラスメント」について説明しましょう。

.....

.....

.....

.....

.....

2. 次の①～③のことは、ハラスメントになる可能性があります。問題がある点に線を引いてください。問題になる理由も考えて答えましょう。

①『結婚おめでとう。来年はパパかな?』

理由

.....

.....

②『男なんだから、プレゼンテーションのときは、もっと大きな声で話さない』

理由

.....

.....

③『今月の営業成績、女性社員にも負けて恥ずかしくないの?』

理由

.....

.....

3. ハラスメントを起こさないようにするために、ふだん気をつけておくべきことを考えて答えてください。

.....

.....

.....

.....

.....

1. 次の同期入社と同僚との会話について、()の中に、適切な文を入れてください。

田中：『おはよう!』

木村：『おはよう! 週末、日光に紅葉を見に行ってきたよ』

田中：『① ()』

木村：『ただ、天気あまりよくなくて、せっかくの山の紅葉もあまりよく見えなかったんだ』

田中：『② ()』

木村：『でも、神社や美術館に行けたから、よかったよ』

田中：『③ ()』

2. 次の井上さんと小川課長との会話について、()の中に、適切な文を入れてください。

小川：『井上さん、おはよう』

井上：『課長、おはようございます』

小川：『今日の午後の予定についてなんだけど、時間あるかな』

井上：『① ()』

小川：『明日の企画会議で、新しい店舗を海外に出す件を提案してみたいと思っているんだけど』

井上：『② ()』

小川：『どんな効果があるかを分析した資料が必要だと思うんだよ』

井上：『③ ()』

小川：『そこで、井上さんに調査してもらいたいんだけど、お願いできるかな』

井上：『④ ()。早速、午後から取りかかります』

小川：『よろしく頼みます』

3. 次の取引先との会話について、()の中に、適切な文を入れてください。

さくら商事の田中：『実は、お知らせがあるのですが』

ふじ物産の山田：『① ()』

さくら商事の田中：『このたび、弊社で新しい商品の開発をしたのですが』

ふじ物産の山田：『② ()』

さくら商事の田中：『その新しい商品の展示会を予定しております』

ふじ物産の山田：『③ ()』

さくら商事の田中：『ただ、急なお知らせなので、みなさまのご都合はいかがかと心配に思いまして』

ふじ物産の山田：『④ ()』

さくら商事の田中：『御社にも、ぜひご出席いただきたいと思っているのですが』

ふじ物産の山田：『⑤ ()』

さくら商事の田中：『日程が決まりましたら、改めて招待状をお送りいたします』

ふじ物産の山田：『⑥ ()』

1. 課長から呼ばれて、次の指示を受けました。

課長：『来週木曜日の午後、ABC 物産の山田課長と川口さんが来社されるそうだから、例の件、資料の準備と会議室の手配を頼んだよ』

① 課長の指示について、確認すべきことは何でしょうか。また、どのように聞き返したらよいでしょうか。考えて教えてください。

A：確認すべきこと

B：聞き返し方

『
.....
.....
.....』

② このあと、指示に対してどのように対応しますか。次の A～E について、対応する順番に（ ）の中に入れてください。

（ ）⇒（ ）⇒（ ）⇒（ ）⇒（ ）

A：資料作成 B：会議室の手配 C：資料のコピー

D：お茶の手配 E：資料の確認（課長の確認）

2. 次の会話の（ ）の中に、適切なことばを入れてください。

課長：『今ちょっといいかな。』

自分：『はい、課長、①（ ）』

課長：『うん。実は、明後日急な出張が入って、この書類を明日までに仕上げてもらいたいんだよ』

自分：『②（ ））。いつまでにお渡しすればよろしいでしょうか？』

課長：『なるはやで』

自分：『③（ ）とは、具体的に④（ ）』

課長：『そうだなあ、明日午後一で目を通したいから、昼休み前までにももらえるかな？』

自分：『⑤（ ）』

課長：『じゃあ、よろしく』

自分：『⑥（ ）』

1. お客さまと店員との次の会話について、①～⑤ () の中に、A～Eのうち適切なことばを入れてください。

お客さま →	← 店員
『頼んだのはチキン定食だけど。これ、ポーク定食でしょう?』	『① ()』
『あなたが機械に打ち込むときに、間違えたんじゃないの? 私はチキンとちゃんと言ったんだから』	『② ()』
『どのくらい、時間がかかるの?』 *****	『③ ()』 *****
『わかった。できるだけ、急いで』	『④ ()』
	『⑤ ()』

A : 10分から15分ほどお時間がかかるようです

B : すぐに、チキン定食をお持ちいたします

C : 誠に申し訳ございません

D : お待たせして、大変申し訳ございません。また、このたびはご迷惑をおかけしまして、本当に申し訳ございませんでした

E : 少々お待ちください。ただ今、確認して参ります

2. 取引先と担当者との次の電話について、①～⑤ () の中に、A～Eのうち適切なことばを入れてください。

取引先 →	← 担当者
『今日、請求書を受け取りましたが、合計金額が違います』	『① ()』
『そうですか。経理部から今日中に出すように言われているのですが……』	『② ()』
『わかりました。では、新しい請求書をお待ちしております』 *****	『③ ()』
『では、よろしくお願いします』	『④ ()』
	『⑤ ()』

A : 至急、新しい請求書を作成してお送りいたします

B : それは、大変申し訳ございません。すぐに確認しますので、少々お待ちいただけますでしょうか

C : 今後、このような間違いが起きないように社内での確認を強化いたします

D : 今、確認したところ、たしかに合計金額が間違っておりました

E : このたびは、ご迷惑をおかけして本当に申し訳ありませんでした

1. 自分の仕事は定時に終わり、今夜は友人と約束があるため、すぐに帰りたいと思っています。しかし、同僚が明日の会議の資料の準備のために忙しそうにしています。30分ぐらいなら手伝えそうですが、それ以上の時間になると約束に間に合わなくなります。どのように対応したらよいか、考えて教えてください。

.....

.....

.....

.....

2. 次の①～④の会話について、『 』の中に適切なことばを入れてください。

- ① 定時になり、退職する

自分：『.....』

同僚：『お疲れ様でした』

- ② 同僚の山田さんが定時になっても帰らないため、帰らない理由を聞く

自分：『.....』

同僚：『ええ、明日の会議の資料作成を課長に頼まれたので、それが終わるまでは帰れないんです』

- ③ 同僚の山田さんに気づかうことばをかけて、手伝いを申し出る

自分：『.....』

同僚：『ありがとうございます。でも、あと少しですから大丈夫です』

- ④ 同僚の山田さんのことばを受け止め、退職のあいさつをする

自分：『.....』

同僚：『お疲れ様でした』

3. 今日は定時に退職する必要がありますが、まだ仕事が終わっていません。()の中に適切なことばを入れてください。

自分：『課長、申し訳ありませんが、今日は① ()。』

それで、② ()』

課長：『そうか。いいですよ。お疲れ様でした』

1. あなたの国から来日したばかりの後輩に、会社の同僚の家族に不幸があり、葬儀に参列することになった場合について、次のことばを使って説明しましょう。

つや 通夜 ふくそう 服装 はで 派手 じみ 地味 こうでん 香典 お金 ていど ~円程度 コンビニエンスストア

2. あなたの国から来日したばかりの後輩に、通夜や葬式の受付で行う順番を説明しましょう。

3. 次の①～③の（ ）の中に、正しいものには○を、間違っているものには×を入れてください。

- ① 葬儀は亡くなった人だけでなく、その遺族の人をなぐさめるためのものでもある。 ()
- ② 通夜や葬式で出される食事は、残さずにすべて食べるのがマナーである。 ()
- ③ 焼香は、香炉に抹香をできるだけ多く入れるようにする。 ()

1. あなたの国から来日したばかりの後輩から、「バレンタインデーに複数の女性の同僚からプレゼントをもらったが、どうしたらよいか」という相談を受けました。後輩にアドバイスしましょう。

.....

.....

.....

.....

.....

2. いつも食事をごちそうしてくれる上司には、どのようなお返しの方法があるか考えて教えてください。

.....

.....

.....

.....

.....

3. 次の①～⑤の（ ）の中に、正しいものには○を、間違っているものには×を入れてください。

- ① 日本では、贈り物をもらったら、必ずお返しをしなければならない。 ()
- ② 出産祝いを贈ったときにお返しに贈るのは、内祝いである。 ()
- ③ お返しする贈り物は、もらった贈り物と同じ金額の物でなくてはならない。 ()
- ④ 香典は葬儀で渡す贈り物のことである。 ()
- ⑤ 職場で休暇を取ったあとは、土産を配るルールがある。 ()

1. あなたの部署はお酒が好きな人が多く、部署のほとんどの人が誘い合って一緒に飲みに行きます。あなたの国から来日したばかりの後輩は、「お酒が苦手なので、誘われるのが苦痛だ」と悩んでいます。後輩にアドバイスしましょう。

2. 次の文章を読んで、() の中に、正しいものには○を、間違っているものには×を入れてください。

- ① 宴会では、飲み物がつがれたら、自分が好きなきに飲み始める。 ()
- ② 乾杯のときにつがれたお酒は、乾杯の声とともにすべて飲みほす。 ()
- ③ 宴会では、お酒が飲めなくてもコミュニケーションを取ることはできる。 ()
- ④ 隣の人グラスが空いていたら、相手にお酌を頼まれるのを待つ。 ()

3. 終業時間になり、上司に『今晚、一杯どう?』と誘われました。次の①②の()の中に、ふさわしいことばを入れてください。

- ① 行きたいとき

自分:『 () 』

- ② 行きたくないとき

自分:『 () 』

4. 次の①②のお酒の席での会話について、()の中に、ふさわしいことばを入れてください。

- ① 隣の人グラスが空になっているとき

自分:『 () 』

- ② 自分のグラスに飲み物が少しだけ残っているとき

同僚:『つぎましょうか?』

自分:『はい、A () 』

自分:『いいえ、B () 』

1. ジャパン物産の佐藤さんは、ワールド商事の山田部長を訪問して、上司の渡辺課長を紹介し
ます。次の①～⑤の () に入ることばとして、A Bのうち正しいものを選んでください。

●ワールド商事のビルの前

佐藤：『① (A : 渡辺課長 / B : 課長の渡辺) は、ワールド商事を訪問なさるのは初めてですか』
渡辺：『いや、引っ越しをする前のビルにはよく行っていたけど。このオフィスは初めてだよ』

●ワールド商事の会議室

佐藤：『② (A : 山田部長さん / B : 山田部長)、こちらは弊社の③ (A : 渡辺課長 / B : 課長の
渡辺) でございます』

渡辺：『はじめまして。渡辺でございます。いつも④ (A : 佐藤さん / B : 佐藤) がお世話になっ
ております』

山田：『こちらこそ。⑤ (A : 佐藤さん / B : 佐藤) には、いつもよくしていただいております』

2. 次の①～③の場面での会話について、() の中に正しいことばを入れてください。

① 電話での会話

さくら商事の田中：『はい。さくら商事でございます』
ふじ物産の山田：『ふじ物産の山田です。お世話になっております』
さくら商事の田中：『こちらこそ、お世話になっております』
ふじ物産の山田：『鈴木課長をお願いします』
さくら商事の田中：『(鈴木課長→) は、ただ今席を (外している→) 』

② 電話での会話

さくら商事の田中：『はい。さくら商事でございます』
さくら商事の鈴木妻：『私、鈴木の家内でございます。主人がいつもお世話になっております』
さくら商事の田中：『こちらこそお世話になっております』
さくら商事の鈴木妻：『(鈴木課長→) は、(いるか→) 』
さくら商事の田中：『(鈴木課長→) は、
席を (外している→) 』

さくら商事の鈴木妻：『そうですか。では、またかけなおします』

③ 社内での会話

さくら商事の田中：『課長、お帰りなさい。(どこにいたのか→) 』
さくら商事の鈴木：『ああ、申し訳ない。経理部の村田部長と話し込んでしまって』
さくら商事の田中：『20分ぐらい前に (鈴木課長の妻→) から
(電話があった→) 。
また、かけますと (言っていた→) 』

1. 次の①～⑥の文章を読んで、()の中に、正しいものの番号を入れてください。
- ① 名刺交換の際は、【A：目上の人から／B：目下の人から】先に名刺を差し出す。 ()
- ② 名刺交換は【A：お辞儀をして／B：お辞儀をしないで】行う。 ()
- ③ 名刺交換は【A：座ったままで／B：立ったままで／C：立ったまま、または、座ったままで】行う。 ()
- ④ 自分の名刺は、【A：自分に名前が読める方向で／B：相手に名前が読める方向で】渡す。 ()
- ⑤ 名刺は、【A：落とさないように中央を握って／B：文字がよく見えるように端を持って】相手に差し出す。 ()
- ⑥ 自分と相手が同時に名刺を差し出した場合は、【A：右手で自分の名刺を渡し、左手で相手の名刺を受け取る／B：左手で自分の名刺を渡し、右手で相手の名刺を受け取る／C：自分の名刺をしまって、相手の名刺を両手で受け取る】。 ()

2. 次の会話の()の中に、適切なことばを入れてください。

鈴木：『はじめまして。私、A社営業部の鈴木でございます。どうぞよろしくお願いいたします』
《名刺を差し出す》

田中：『① ()』《名刺を受け取る》
《名刺を差し出す》『B社開発部の田中でございます。どうぞよろしくお願いいたします』

鈴木：『② ()』《名刺を受け取る》

3. Y社が、取引先のZ社で会議をすることになりました。Z社からは、①部長、②課長、③主任、④担当者の4人が参加します。Y社からは、⑤部長と⑥担当者の2人が参加します。担当者同士(④⑥)以外は初対面です。名刺交換をするときの順番として適切になるよう、()の中に①～⑥の記号を入れてください。

* 担当者同士はすでに知り合っているため、今回は名刺交換をしません。

A：先に交換する人：() ⇔ ()
⇔ ()
⇔ ()
⇔ ()

B：次に交換する人：() ⇔ ()
⇔ ()
⇔ ()

1. 初めて取引先のA社を訪問しました。部屋に通されたあと、どのような雑談をするとよいか、考えて答えてください。

.....

.....

.....

2. 自社に、これから新しく取引を始めるB社の担当者が来ました。場の雰囲気をなごませるために、どのような雑談をすればよいか、考えて答えてください。

『.....』

3. 今日、初めてB社を訪問し、初めて担当の課長に会うことになりました。「木戸に立てかけし衣食住」を使って、B社課長との雑談の会話を考えてみましょう。

① 自分 : 『.....』

② B社課長 : 『.....』

③ 自分 : 『.....』

④ B社課長 : 『.....』

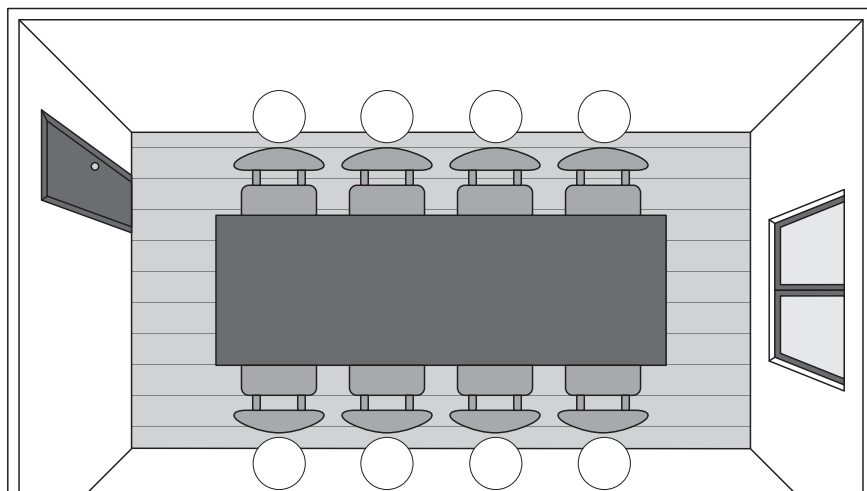
⑤ 自分 : 『.....』

⑥ B社課長 : 『.....』

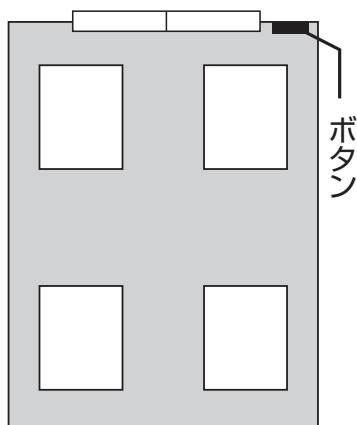
⑦ 自分 : 『.....』

⑧ B社課長 : 『.....』

1. 自分の会社で、取引先のA社の人たちと会議をすることになりました。A社からは、①部長、②課長、③主任、④担当者の4人が参加します。自分の会社からは、⑤部長、⑥課長、⑦主任、⑧担当者（自分）の4人が参加します。次の会議室の図のうち、①～⑧の人がどこに座るのが適切か、それぞれ○の中に番号を入れてください。



2. 自分の会社で、取引先のB社の人たちが来社しました。会議室まで参加者全員がエレベーターに乗ります。B社の参加者は①課長、②担当者です。自分の会社の参加者は、③課長、④担当者（自分）です。次のエレベーターの図のうち、①～④の人がどこに立つのが適切か、それぞれ□の中に番号を入れてください。



1. 次の①～④のうち、お客さまを案内するときに自分が歩く場所として正しいものを選んでください。

- ① お客さまの真っ直ぐ前
- ② お客さまの隣
- ③ お客さまの後ろ
- ④ お客さまのななめ前

解答 ()

2. 次の会議室への案内について、①～⑥の () の中に、A～Dから適切なことばを選んで記号を入れてください。なお、2回使うことばもあります。

外開きのドアの場合は、取っ手を引いて開け、『どうぞこちらへ』『どうぞ、お入りください』などと言いながら、① () が② () ようにします。

また、内開きのドアの場合は、取っ手を回して押し開け、③ () が④ () ようにして、内側からドアを押さえ、『どうぞ、お入りください』などと言いながら、⑤ () が⑥ () ようにします。

A : 自分 B : お客さま C : 先に入る D : あとから入る

3. あなたの国から来日したばかりの後輩に、「日本の見送りのマナー」について必要だと思われること、知っておいたほうがよいことを説明しましょう。

.....

.....

.....

.....

.....

1. 訪問先に着いて部屋に案内されるとき、次の①～④の中から、自分が歩く位置として正しいものを選んでください。

- ① 案内する人の前
- ② 案内する人の真っ直ぐ後ろ
- ③ 案内する人のななめ前
- ④ 案内する人のななめ後ろ

解答 (

)

2. 訪問先に着いて案内されるとき、部屋までエレベーターを使う場合、次の①～④の中から正しいものを選んでください。

- ① 乗るときは案内する人が先に乗り、降りるときは自分が先に降りる。
- ② 乗るときは自分が先に乗り、降りるときは案内する人が先に降りる。
- ③ 乗るときも降りるときも、自分が先に乗り降りする。
- ④ 乗るときも降りるときも、案内する人が先に乗り降りする。

解答 (

)

3. 訪問先の応接室に入るとき、次の①～⑤の () に入ることばとして、A・Bのうち正しいものを選んでください。

まず、① (A: 案内する人 / B: 自分) がドアを開ける。

② (A: 案内する人 / B: 自分) が『③ (A: どうぞお入りください / B: 失礼します)』と言ってから、④ (A: 案内する人 / B: 自分) が『⑤ (A: どうぞお入りください / B: 失礼します)』と言って先に入る。

4. 次の①～④の中から、一番正しいものを選んでください。

- ① 打ち合わせ終了後、会議室の中でコートを着る。
- ② 打ち合わせ終了後、会議室の外でコートを着る。
- ③ 別れのあいさつを終えたあと、エレベーターの中でコートを着る。
- ④ 別れのあいさつを終えたあと、玄関の外でコートを着る。

解答 (

)

1. 営業の目的でお客さまと話すときの注意点を考えて教えてください。

.....

.....

.....

.....

2. 次の文章を読んで、() の中に、正しいものには○を、間違っているものには×を入れてください。

- ① 飛び込み営業とは、ほかの人に紹介してもらった会社を訪問する営業の方法をいう。 ()
- ② 営業に行くときは、相手の会社の人普段着でも、スーツを着て行ったほうがいい。 ()
- ③ 営業に上司が同行するときは、自分が進行するため、上司に内容を伝えておく必要はない。 ()
- ④ 持ち帰り事項とは、その場で決められず会社に帰って検討するものをいう。 ()
- ⑤ お客さまの時間は大切なため、話した内容は繰り返さず、会社に帰ってからメールにまとめて送る。 ()

3. お客さまから、『価格をあと10万円ぐらい下げてほしい』と言われましたが、自分では決めることができません。どのように返事をするべきか、考えて教えてください。

『.....』

.....

.....

4. 訪問先からの帰社後、必要な業務を考えて教えてください。

.....

.....

.....

.....

1. あなたの国から来日したばかりの後輩に、「派遣のいい点・注意したほうがいい点」について、説明しましょう。

2. あなたの国から来日したばかりの後輩に「出向のいい点・注意したほうがいい点」について、説明しましょう。

3. 派遣先で、最初の出勤日にあいさつをすることになりました。次の①～④のうち、ふさわしいあいさつの内容を選んでください。

- ① 今まで、どのような学校でどのような勉強をしてきたのか、また、どのような仕事をしてきたのか話す。自分の実力をわかってもらうために、有名な大学で勉強したことや、大きな会社で働く経験などは、特に詳しく話す。
- ② 今回の派遣先と同じ仕事をしていたのであれば、『わからないことがあったら、何でも聞いてください』と伝えておく。
- ③ 今回の派遣先が、自分より若い人が多い場合は、友人のような話し方であいさつをする。
- ④ 自己紹介のあとに、『いろいろ教えていただくこともあるかと思いますが、よろしくお願いします』と伝える。

解答 ()

1. 次の①～④の文章について、A・Bのうち、正しいことばを選んでください。

- ① 明日の午前中は、自宅には (A: いたしません／B: おりません)。
- ② はじめまして。アメリカから参りましたスミスと (A: 申します／B: 申し上げます)。
- ③ 私は来週、仕事で京都に (A: うかがいます／B: 参ります)。
- ④ 昨日の会議についてご報告 (A: いたします／B: 申します)。

2. 次の①～③の () の中のことばを尊敬語 (お～になる) に変えてください。

- ① (帰った) 田中: 『佐藤さんはどこですか』
木村: 『ああ、佐藤さんはもう () よ』
- ② (申し込んだ) 田中: 『ジョンさんが、会社の日本語研修に興味がありそうでしたよ』
木村: 『先ほど () よ』
- ③ (集まった) 田中: 『そろそろ会議の時間ですね』
木村: 『そうですね。参加者はもう () よ』

3. 次の①～⑦の () の中のことばを尊敬語 (お～ください／ご～ください) に変えてください。

- ① (待つ) → 『ここで () 』
- ② (降りる) → 『次の駅で () 』
- ③ (読む) → 『この説明書を () 』
- ④ (連絡する) → 『いつでも () 』
- ⑤ (入る) → 『恐れ入りますが、靴をぬいで () 』
- ⑥ (取る) → 『カタログは、ご自由に () 』
- ⑦ (記入する) → 『まず、こちらの申込書に () 』

4. 次の①～③の () の中のことばを謙譲語に変えてください。

- ① (もらう) 部長: 『おいしそうなお菓子だね』
部下: 『昨日、社長から () 』
- ② (いる) 課長: 『ヤンさん、明日はどこかに出かけますか』
ヤン: 『いいえ、明日は1日中社内に () 』
- ③ (説明する) 課長: 『誰かこの機械のことわかる?』
部下: 『はい。私が () 』

1. 次の文章の下線の部分を、話しことばから書きことばに変えてください。

今日の会議では、予算とか企画とか、まだ検討しなくちゃいけない問題について、たくさん議論した。これからまた、会議を何回もやっていかななくちゃいけない。いろんな意見をまとめて、どんな方法で予算内にこの企画を進めていくのか、とても難しそうだ。でも、みんなでがんばって、というふうにしたらいいか考えていきたいと思う。

- | | |
|-------------------------|----------------|
| ① 今日⇒ | ② とか～とか⇒ |
| ③ しなくちゃいけない⇒ | ④ たくさん⇒ |
| ⑤ これから⇒ | ⑥ また⇒ |
| ⑦ やっていかななくちゃいけない⇒ | |
| ⑧ いろんな⇒ | ⑨ どんな⇒ |
| ⑩ とても⇒ | ⑪ でも⇒ |
| ⑫ みんな⇒ | ⑬ がんばって⇒ |
| ⑭ というふうにしたらいいか⇒ | |
| ⑮ 考えていきたいと思う⇒ | |

2. 次の新聞記事を、敬体を使ったエッセイに書き変えてください。

近年、年配者や年少者に対する犯罪が増加している。また、ネット社会と化した現代、あらゆるところに危険が潜んでいる。しかしながら、我々は、利便性を追求するあまり、「顔の見えない道具」に頼りつつけているのもまた事実である。年配者や年少者といった弱者をねらった犯罪を未然に防ぐためには、より相手の顔を見て、直接コミュニケーションを取ることが可能な社会への再転換が、今後の新時代に求められているのではないだろうか。

1. お客さまから電話を受けました。名前を聞くと、『やまもとです』と言われました。どのような漢字を書くかを聞くと、「ヤマはフジサンのヤマ、モトはゲンキのゲンです」と説明されました。どのように書くか、考えて教えてください。

解答 ()

2. 自分の名前は、黄文力(コウブンリキ)です。日本人に電話をかけたとき、相手に自分の名前の漢字を説明します。どのように伝えるか、考えて教えてください。

『
.....
..... 』

3. 次の①～⑩文章の下線の部分を、正しい漢字にして () に入れてください。

- ① 取引先に、課長と納品ミスの件であやまり () に行った。
 ② この文章は、あやまり () があまりにも多く、修正が大変だ。
 ③ 難しい案件だと思ったが、いがい () な人の助けによりうまくいった。
 ④ 仕事いがい () の場所では、パソコンはほとんど使わない。
 ⑤ おかげさまで、風邪もなお () 、すっかり元気になりました。
 ⑥ 壊れたスマートフォンがなお () までには、相当時間がかかると言われた。
 ⑦ 残業時間は、月45時間をこえて () はいけないそうだ。
 ⑧ 今回の案件には、かんしん () があります。ぜひ、チームに参加させていただきたいです。
 ⑨ 来週の金曜日の夜はあいて () いますか。懇親会を開きたいと思っています。
 ⑩ いつもお世話になっております。担当の山田にかわり () ご返信しております。

1. あなたの国から来日したばかりの後輩に、「ビジネスメールが文書や電話に比べて便利な点・
気をつけたほうがいい点」について説明しましょう。

.....

.....

.....

.....

2. SNS に慣れている人たちが気をつけなければならない点について、考えて答えてください。

.....

.....

.....

.....

3. 次の文章を読んで、() の中に、正しいものには○を、間違っているものには×を入れて
ください。

- ① ビジネスメールとビジネス文書とは、ビジネスメールのほうが正式なものである。 ()
- ② 社外メールでのあいさつは、「お疲れ様です」を使う。 ()
- ③ 「I」「II」などのローマ数字は、文字化けすることが多いので使わないほうがいい。 ()
- ④ メールでは、「～である・だ体」を使う。 ()
- ⑤ メールは、件名は、内容がわかるようにできるだけ長く書いたほうがいい。 ()

4. 次の内容のメールには、どのような件名を付けますか。考えて答えてください。

えいぎょうぶかくい
営業部各位

つかさま なかがわ
お疲れ様です。中川です。

3月5日に行われる第3回営業会議の場所が
第2会議室から第1会議室に変更になりました。……

件名:

1. 次の①～⑧の () の中に入ることばを、A～H から選んで入れてください。

①()
②()
③()
④()
⑤()
⑥()
⑦()
⑧()

- A : 定例会議のお知らせ B : 202X 年 9 月 15 日 C : 記 D : 以上
 E : 営業部 パク ヨナ F : …下記のとおり定例会議を開催します。
 G : 日時 : 9 月 27 日 (水) 14:00～15:00
 場所 : 営業部第 1 会議室
 H : 経理部 部長
 田中次郎 殿

2. 次の文章を読んで、() の中に、正しいものには○を、間違っているものには×を入れてください。

- ① 文書を作るときは、ほかの人とは違う書式を使ったほうがいい。 ()
 ② 社外文書には書式があるが、社内文書には書式がない。 ()
 ③ 読みやすくするために、箇条書きにするといい。 ()
 ④ 1つの文書の中の文体は、同じもので統一する。 ()
 ⑤ ビジネス文書の書式は1つしかない。 ()

3. 次の文章を箇条書きに直してしてください。

健康診断は、5月15日の金曜日、午前9時半から午後4時までです。場所は、6階の健康相談室です。受けたい人は、5月8日の金曜日までに総務部の田中にメールで申し込んでください。

1. 次の①②宛てにはがきを出すとき、宛て名の後ろに付けるものを A～D から選んで () の中に入れてください。

- ① 相手の会社の担当者 ()
② 相手の会社の部署名 ()

A: 様 B: 殿 C: 各位 D: 御中

2. 次の①～⑩の () の中に入る内容を、A～J から選んで入れてください。

The diagram shows a postcard and an envelope. The postcard has a dashed box for a stamp (1), a row of five boxes for a return address (2), and a row of five boxes for a recipient address (3). Below these are three vertical boxes for a recipient name (4), a recipient company/department (5), and a recipient title (6). The envelope has a vertical box for a return address (7), a vertical box for a recipient address (8), and a vertical box for a recipient name (9). A vertical box for a recipient company/department (10) is also shown.

A: 相手の郵便番号

B: 自分の郵便番号

C: 相手の住所

D: 自分の住所と名前

E: 相手の名前

F: 相手の会社名・部署名

G: 本文

H: 拝啓

I: 日付

J: 敬具

3. 次の①～④と一緒に使うことばを A～C から選んで線で結んでください。A～C は、2 つ以上のことばと結ばれるものもあります。

- ① 拝啓
② 拝復
③ 謹啓
④ 前略

- A: 草々
B: 謹白
C: 敬具

1. 次の①～⑤のとき、相手に伝えることばを答えてください。

① 電話が5回ぐらい鳴ってから出たとき

『.....』

② 取引先から電話がかかってきたとき

『.....』

③ 間違い電話がかかってきたとき

『.....』

④ 相手が名前を言わないとき

『.....』

⑤ 電話が切れたように思ったとき

『.....』

2. 次の文章を読んで、() の中に、正しいものには○を、間違っているものには×を入れてください。

① 着信音が鳴ったら、1回以内に電話に出る。 ()

② いつ電話がかかってきてもいいように、電話の近くにメモと筆記用具を用意しておく。 ()

③ 伝言を聞いたとき、正確に聞き取れたのであれば確認の必要はない。 ()

④ 相手の話したい人が席にいないときは、その理由を詳しく伝える。 ()

⑤ 電話では、時間を正確に確認するために「7時」を「ななじ」と言うことがある。 ()

3. 電話を受けたとき、相手の言っていることが聞こえません。どのように伝えればよいか、() のことばを考えて答えてください。

相手：『株式会社もみじの***でございます』

自分：『株式会社もみじの、あいだ様ですね』

相手：『いえ、***です』（***が聞き取れない）

自分：『① () 』

相手：『***です』（やはり、***が聞き取れない）

自分：『② () 』

相手：（ゆっくり大きな声で）『は、い、だ、です』

自分：『失礼いたしました。はいだ様ですね』

1. 次の①～④のとき、相手に伝えることばを答えてください。

① 山田さんと話したいとき

『.....』

② 話が長くなりそうなとき

『.....』

③ 相手が先に『お世話になっております』と言ったとき

『.....』

④ 電話を切るとき

『.....』

2. 自分の名前は、ドウルです。日本人に電話をかけたましたが相手に伝わりません。名前の伝え方を考えて答えてください。

自分：『サクラ商事のドウルでございます』

相手：『サクラ商事のルル様ですね』

自分：『いいえ、ドウルです』

相手：『失礼いたしました。ドル様ですね』

自分：『.....』

3. 次の文章を読んで、() の中に、正しいものには○を、間違っているものには×を入れてください。

① 自分の名前が理解してもらえないときは、『「まみむめも」の「ま」です』のように1つひとつの音を説明する。 ()

② 9時に始まる会社の場合、9時ちょうどには電話はしないようにする。 ()

③ 電話は、なるべく静かな場所からかける。 ()

④ 携帯電話にかけるときは、相手に名前が表示されるため名乗らなくてよい。 ()

⑤ 電話は、相手が切るのをいつまでも待つ。 ()