

## ビジネスマナークイズ 全30問

Q1. 取引先に電話やメールで使う、ビジネスの定番のあいさつは？

- ① お世話になっております
- ② ごちそうさまでした
- ③ おやすみなさい

ヒント:取引のはじめに必ず使う決まり文句。

答え:① お世話になっております お世話になっております。取引先への定番あいさつ。

Q2. 上司や先輩の仕事が終わったときにかける、ねぎらいの言葉は？

- ① お疲れさまです
- ② ご苦労さまです
- ③ がんばれよ

ヒント:「ご苦労さま」は目上が目下を使う言葉。

答え:① お疲れさまです お疲れさまです。「ご苦労さま」は目上には不向き。

Q3. 名刺交換は、どんな姿勢で行うのが基本？

- ① 立って行う
- ② 座ったまま行う
- ③ 寝そべて行う

ヒント:相手への敬意を、姿勢で示す。

答え:① 立って行う 立って行う。机越しは避ける。

Q4. 報告・連絡・相談をまとめた、仕事の基本を表す言葉は？

- ① ホウレンソウ(報・連・相)
- ② キャベツ
- ③ ニンジン

ヒント:緑の野菜にかけた、有名な合言葉。

答え:① ホウレンソウ(報・連・相) ホウレンソウ=報告・連絡・相談。

Q5. 会社の電話に出るとき、避けたほうがよい第一声は？

- ① もしもし
- ② お電話ありがとうございます
- ③ はい、〇〇会社でございます

ヒント:家庭の電話と会社の電話は使い分ける。

答え:① もしもし 「もしもし」はNG。社名を名乗る。

Q6. 上司から指示を受けたとき、目上に対してふさわしい返事は？

- ① 承知しました
- ② 了解です
- ③ オッケーで～す

ヒント:くだけた返事は、目上には向かない。

答え:① 承知しました 承知しました。「了解です」は目上に不向き。

Q7. ビジネスメールの書き出しで、本文の前に最初に書くものは？

- ① 宛名(会社名・氏名)
- ② 自分のその日の感想
- ③ 今日の天気

ヒント:「誰に向けたメールか」を最初に示す。

答え:① 宛名(会社名・氏名) 宛名(会社名・氏名)から書く。

Q8. 訪問先には、約束の時間に対して何分前くらいに着くのが望ましい？

- ① 5分前くらい
- ② 1時間前
- ③ 30分すぎ

ヒント:早すぎても遅すぎても、相手の迷惑に。

答え:① 5分前くらい 5分前が目安。遅刻も早すぎも避ける。

Q9. 軽く頭を下げる、15度くらいのお辞儀を何という？

- ① 会釈(えしゃく)
- ② 最敬礼
- ③ 土下座

ヒント:すれ違うときなどの、軽いあいさつ。

答え:① 会釈(えしゃく) 会釈(約15度)。軽いあいさつのお辞儀。

Q10. スーツを着るビジネスの場で、清潔感のために大切なのは？

- ① 身だしなみを整える(髪・服・靴など)
- ② 派手さで目立つ
- ③ 特に気にしない

ヒント:「おしゃれ」より「清潔感」。

答え:① 身だしなみを整える(髪・服・靴など) 清潔感のある身だしなみが基本。

Q11. 名刺交換で、先に名刺を差し出すのは？

- ① 訪問した側や立場が下の人から
- ② 立場が上の人から
- ③ じゃんけんで決める

ヒント:「お願いします」と言う側が先。

答え:① 訪問した側や立場が下の人から 訪問側・格下から先に差し出す。

Q12. 打ち合わせ中、受け取った名刺の正しい扱いは？

- ① すぐにしまわず、机の上(名刺入れの上)に置く
- ② すぐポケットにしまう
- ③ メモ用紙として使う

ヒント:会話の間は、相手の「顔」として丁寧に。

答え:① すぐにしまわず、机の上(名刺入れの上)に置く 机の上に置く。すぐにはしまわない。

Q13. 会議室や応接室で、入口から「遠い席」は何と呼ばれる？

- ① 上座(かみざ)
- ② 下座(しもざ)
- ③ 特等席

ヒント:目上やお客様を案内する席。

答え:① 上座(かみざ) 上座。入口から遠い、目上・客の席。

Q14. タクシーで、最も上座(立場が上の人の席)とされるのは？

- ① 運転手の真後ろの席
- ② 助手席
- ③ トランクの中

ヒント:安全で、乗り降りもしやすい席。

答え:① 運転手の真後ろの席 運転手の真後ろが上座。助手席が下座。

Q15. 自分の動作をへりくだって言う「行く・来る」の謙譲語は？

- ① 伺う(うかがう)・参る(まいる)
- ② いらっしゃる
- ③ 行かれる

ヒント:自分を低めて、相手を立てる言い方。

答え:① 伺う(うかがう)・参る(まいる) 伺う・参る(謙譲語)。「いらっしゃる」は尊敬語。

Q16. メールで、ほかの受信者にアドレスを見せずに送りたいときに使うのは？

- ① BCC
- ② CC
- ③ TO だけ

ヒント:「ブラインド(見えない)」という言葉がヒント。

答え:① BCC BCC。ほかの受信者にアドレスが見えない。

Q17. エレベーターに上司やお客様と乗るとき、立場が下の人の役割は？

- ① 操作盤の前に立ち、ボタン操作を担当する
- ② 真ん中で景色を楽しむ
- ③ 先に降りる

ヒント:「下座」はボタンの前。

答え:① 操作盤の前に立ち、ボタン操作を担当する 操作盤の前(下座)でボタン操作を担当。

Q18. 会社・部署など「団体」あてに手紙を出すときの敬称は？

- ① 御中(おんちゅう)
- ② 様
- ③ 殿

ヒント:個人ではなく「組織」あての言い方。

答え:① 御中(おんちゅう) 御中(団体あて)。個人は「様」。

Q19. 手紙の頭語「拝啓」と、必ずペアで使う結語は？

- ① 敬具
- ② さようなら
- ③ 草々

ヒント:「拝啓」で始めたら、決まった言葉で締める。

答え:① 敬具 拝啓→敬具。前略→草々。

Q20. 電話を切るときの、基本的なマナーとされるのは？

- ① かけた側や目下が先に切る(相手が目上・客なら相手を待つ)
- ② 必ず自分から勢いよく切る
- ③ 切らずに放置する

ヒント:相手がお客様なら、相手の「切る」を待つ。

答え:① かけた側や目下が先に切る(相手が目上・客なら相手を待つ)  
かけた側・目下が先。目上や客は相手を待つ。

Q21. 最も丁寧な「最敬礼」のお辞儀は、上体を何度くらい倒す？

- ① 約45度
- ② 約5度
- ③ 約90度

ヒント:お詫びや深い感謝のときの、深いお辞儀。

答え:① 約45度 約45度。最も丁寧なお辞儀。

Q22. 「とんでもございません」は本来やや誤りとされる。より正しい言い方は？

- ① とんでもないことでございます
- ② とんでもございませぬ
- ③ とんでもでした

ヒント:「とんでもない」で、一つの言葉。

答え:① とんでもないことでございます 「とんでもないことでございます」が本来正しい。

Q23. 二重敬語の例として、つい使いがちな過剰表現はどれ？

- ① お召し上がりになられる
- ② 召し上がる
- ③ 食べられる

ヒント:敬語を重ねすぎると、かえって不自然。

答え:① お召し上がりになられる 「お召し上がりになられる」は二重敬語。

Q24. 複数の人へ一斉に出す文書で使う、「皆様へ」を表すかしまった言葉は？

- ① 各位(かくい)
- ② 各位様
- ③ みんなへ

ヒント:それ自体に、敬意が含まれている。

答え:① 各位(かくい) 各位。「各位様」は重複で誤り。

Q25. 「拝見する」「拝借する」などの「拝」には、もともとどんな意味がある？

- ① 頭を下げて拝む(おがむ)・うやまう
- ② 物を投げる
- ③ 走る

ヒント:神社やお寺で手を合わせる動作を思い出して。

答え:① 頭を下げて拝む(おがむ)・うやまう 「拝」=頭を下げてうやまう。謙譲を表す。

Q26. 取引先を訪問する際、コートはいつ脱ぐのがマナー？

- ① 建物に入る前(玄関の外)で脱ぐ
- ② 応接室で着たまま座る
- ③ 帰るときに脱ぐ

ヒント:外の汚れを、室内に持ち込まない。

答え:① 建物に入る前(玄関の外)で脱ぐ 建物に入る前に脱ぐ。

Q27. 「了解しました」が目上に不向きとされる一方、より推奨される表現は？

- ① 承知しました・かしこまりました
- ② 把握っす
- ③ オーケーです

ヒント:へりくだりの気持ちがこもっているか。

答え:① 承知しました・かしこまりました 承知しました・かしこまりました。

Q28. 名刺を渡すときに、してはいけないのは？

- ① 相手の名前や会社のロゴの上に指を置く
- ② 両手で持つ
- ③ 相手を読める向きにする

ヒント:大切な情報を、指で隠さない。

答え:① 相手の名前や会社のロゴの上に指を置く 名前やロゴの上に指を置かない。

Q29. 電話で、相手の声が聞き取りにくいときの丁寧な伝え方は？

- ① お電話が遠いようです
- ② 声が小さいです
- ③ 聞こえません

ヒント:相手のせいにしない言い回し。

答え:① お電話が遠いようです 「お電話が遠いようです」と伝える。

Q30. 応接室に「長椅子(ソファ)」と「一人がけの椅子」がある場合、上座はどちら？

- ① 長椅子(ソファ)側
- ② 一人がけの椅子側
- ③ どちらでもない

ヒント:ゆったり座れるほうが、格上の席。

答え:① 長椅子(ソファ)側 長椅子(ソファ)側が上座。