

ドリル

語研編集部◎編

漢字

社会人の
常識

社会人の【日常的な話題】から実践!

企画書・手紙・Eメール・ニュース用語など、よく使う漢字900問を厳選

- ✓自由競争でカセン化が進む。(ビジネス用語 会社組織・経営)
- ✓得意先とのセッショウを繰り返す。(ビジネス用語 対人関係・取引)
- ✓どんな説明も暖簾に腕押しだ。(会議で使うことわざ・慣用句)
- ✓各派閥の領袖が集まる。(ニュース用語 政治②)

記入先・読み手・送り先
の3つの視点から
厳選された漢字

はじめる

● 社会人にとっての漢字の重要性

パソコンや携帯電話などの普及率は年々増加し、いつの間にか文字は「書く」ものであるよりも、「打つ」ものであるという認識が生まれつつあります。ワープロやインターネット、ブログのほか、社会に出て就職すると、取引先へのメール、社内会議での資料作りなど、さまざまな場面で文字を「打つ」ことになるでしょう。

しかし、パソコンで文字を「打つ」ことの利便性を感じている反面、自身の漢字力の低下を痛感している人は少なくないはずです。

たとえば、

「背中のあいたドレス」

と文章を書く場合、パソコンに入力すると、「あいた」には、「空いた」「開いた」「明いた」などが候補としてあがりますね。どれを使えばいいのか、パソコンはこれ以上候補を絞り込んでくれません。ここからは自分自身の漢字力で解決しなくてはなりません。

さらに、

「人口が漸次減少する」

「暫時休憩を設ける」

と報告書に書かれていた場合、それぞれの読み方と意味が区別できますか。社会人生活の中で、このような難しい言葉を目にするのも決して珍しくはないはずです。

このように、漢字力とは、「書き」や「読み」だけでなく、意味や使い方を含む、総合的な漢字知識全体を指しているのです。

● 漢字習得のポイント

漢字に限ったことではありませんが、知識の習得には二つの重要なポイントがあります。一つは、「書いて覚える」こと、そしてもう一つが「系統立てて覚える」ことです。

「書いて覚える」ことは、単に反復練習をすればよい、ということではありません（「薔薇」と50回書いてもダメですよ！）。重要なのは、「漢字のつくりを思い出しながら、書いて覚える」ということ。「思い出す」ということが、重要なファクターになるのです。

もう一つの「系統立てて覚える」は、つまり、別の言葉とリンクさせて覚えるという手段です。よく見るものの、日常生活ではあまり見かけない漢字というものがあります。よく使われている状況や分野を体系立てて覚えておくことも重要なのです。

● 本書のねらい

本書は、これまで述べてきたような内容を踏まえ、社会で必要になるであろう基礎的な「漢字力」を確実にアップできるような構成になっています。出題している漢字は、学習したその日から実生活で使えるように、使用頻度の高いものを厳選しています。また、シーン別にとめて学習することで知識の体系化を助け、自分の得意分野、苦手分野をそれぞれ効果的に学習できます。

本書で得た知識で、あなたの社会人としての品格がアップするよう、切に願っております。

1章 知っておきたい基本漢字

はじめに	3
本書の特長と使い方	6
1 ニュース用語 政治①	10
2 ニュース用語 政治②	12
3 ニュース用語 経済①	14
4 ニュース用語 経済②	16
5 ニュース用語 社会・国際①	18
6 ニュース用語 社会・国際②	20
7 ニュース用語 文化・気象	22
8 ニュース用語 法律・保険	24

2章 社内で使う漢字

9 同音異義語	26
10 類義語・対義語	28
1章 解答解説	30
「コラム」 ビジネス用語の中のカタカナ語	34
1 ビジネス用語 職場	36
2 ビジネス用語 会社組織・経営	38
3 ビジネス用語 売上・決算	40
4 ビジネス用語 対人関係・取引	42
5 ビジネス用語 生産・物流	44
6 ビジネス用語 総務・人事	46

6	スポーツ	72
5	動植物	70
4	地名	68
3	衣・食・住	66
2	歳時	64
1	健康管理	62
3章 社外で使う漢字		
	「コラム」 役職名	60
2章	解答解説	56
10	会議で使うことわざ・慣用句	54
9	企画書・報告書	52
8	Eメール	50
7	電話・手紙	48

7	人名	74
8	会話	76
9	日常生活で使う四字熟語	78
10	略語	80
3章	解答解説	82
	「コラム」 日本人の名字	86
総合診断		
	総合診断表	88
	付録（四字熟語・ことわざ・慣用句・難読漢字）	90

本書の特長と使い方

特長1

社会人の常識漢字900問を腕試し

本書では、社会人として最低限知っておきたい漢字に的が絞られています。小学校〜高校までに習う漢字が中心に出題されていますので、一般的な漢字を整理し、復習することができます。社会人に必要な漢字力がどれほど身についているのか、腕試しを試してみましょう。

特長2

分野別の三部構成

本書は、「知っておきたい基本漢字」「社内で使う漢字」「社外で使う漢字」の三部構成となっています。

一般常識を試す「知っておきたい基本漢字」には、ニュースでよく見聞きする政治や経済の用語をはじめ、法律用語など、社会人としておさえておきたい漢字が網羅されています。「社内で使う漢字」では、組織や経営にまつわるものから社内外の文書、人事に至るまで、入社後の仕事現場で使われる漢字の知識を培うことができます。「社外で使う漢字」では、医療用語や動植物、四字熟語や略語など、日常生活で役立つ漢字を学ぶことができます。

特長3

書いて覚える、記入式

漢字は、ただ何となく見ているだけでは頭に入りません。とにかく自分の手で書いて、「身につける」ことが大切です。そうすることで、「何となく知っている」から、「正しく書き取れる」「正しく読める」という段階に知識を高めることができます。

章末の解答解説をチェックし、自分で採点することによって間違った漢字や苦手な分野をしっかりと確認できます。間違った漢字を確認しておけば、あとからその漢字のみを重点的に復習できます。

特長4

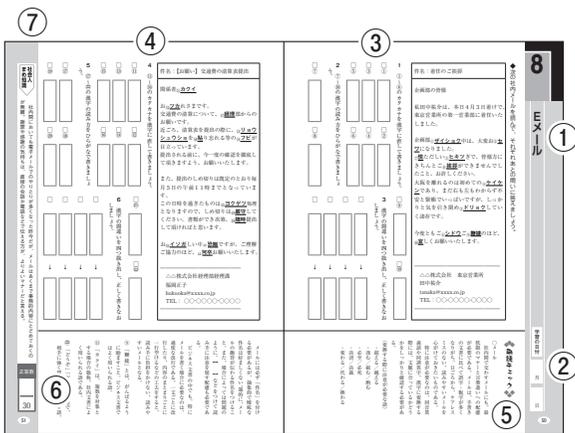
弱点がわかる『総合診断表』付き

本書の巻末には「総合診断表」がついています。この診断表で3章すべての正答数を記入すれば、自分の苦手分野が一目瞭然です。目標ボーダーラインに届かなかった分野を確認し、自分の弱点をしっかりと把握しておきましょう。これによって、たとえば新聞や雑誌を読む際にも、苦手分野の漢字を意識して覚えていくことができます。

苦手分野をチェックしたら、診断表下のワンポイントアドバイスを読んで、今後の学習に活用しましょう。

本書の構成

●問題



① 出題分野

どのような分野からの出題なのが示されています。

② 日付記入欄

問題に取り組んだ日の日付を記入する欄です。

③ チェックボックス ()

間違えてしまった問題や、もう一度復習しておきたい問題をチェックしておくためのボックスです。

④ 問題番号

問題は各項に30題あります。

くつかの大問に分かれている場合は、それぞれの指示に従って解答を書き込みましょう。

⑤ 用語チェック

問題に関する基礎知識や、用語についての解説です。

⑥ 正答数記入欄

解答を見て採点を行ったら、正答数を記入しておきましょう。

⑦ 社会人まめ知識

出題分野に関して、社会人として知っておきたいまめ知識です。漢字に関するものから、マナーや一般常識に関するものまで様々です。

●解答解説

総合診断表

問題番号	出題分野	正答数	用語チェック
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

① 出題分野

どの分野の解答解説なのが示されています。

② 解答

の枠で囲まれた部分が解答となります。

③ 解説

間違えやすい漢字や特に難しい漢字について、解答のポイントが示されています。また、該当漢字に関する知識や意味、覚え方なども説明されています。

●総合診断表

総合診断表

問題番号	出題分野	正答数	用語チェック
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

① 目標ボーダーライン

正答数25のラインに目印の太線が引かれています。苦手分野の判断の参考にしてください。

② 各項の正答数記入欄

各項の正答数をマークしましょう。

各点を線で結び、線が他項とくらべて極端に下がっている分野が、苦手分野と考えられます。ワンポイントアドバイスを読んで、今後の学習にぜひ活用してください。

◆ 次の——線部のカタカナを、漢字に直して書きましよう。

□ 1 午後からシユツシヤする。

□ 2 ホウ・レン・ソウを徹底する。

□ 3 新入社員のケンシユウ会に参加する。

□ 4 現場のカントクを任される。

□ 5 机の周辺をセイトンする。

□ 6 セイケツな洋服を着る。

□ 7 職務のタイムマンを指摘される。

□ 8 来期から他のブシヨへ移る。

□ 9 テキザイテキシヨの人員配置。

□ 10 主任のシジを仰ぐ。

□ 11 ユウセン順位を決めて仕事をする。

□ 12 別の方法をテイアンする。

□ 13 これまでのハウシンに従う。

□ 14 ジンミヤクを広げる努力をする。



2 「ホウ告・レン絡・ソウ談」の略。互いに情報を共有しあい、円滑に仕事を進めるために必要不可欠な要素である。

5・6 「セイ理・セイトン・セイ掃・セイケツ・しつけ」の総称を、それぞれの語頭の「S」とって5Sという。5Sは工場管理の基本であり、多くの製造工場の現場で、推進・徹底されている。

7 当然するべきことを、なまけておろそかにすること。

8 それぞれの役割や担当する持ち場のこと。

9 人の能力・特性に応じた地位・仕事に就かせること。

13 計画を実行する上での、目指す方向のこと。

社会人
まめ知識

来客を応接室に通す場合は、ドアの開く方向に注意。ドアが部屋の内側に開く場合、案内人は来客よりも先に部屋へ入り、内側でドアを押さえて客を通す。手前に開く場合は、客を先に通すとよい。

□ 15 キョウケイ時間に食事をとる。

□ 16 カタガキの記された名刺を配る。

□ 17 サギョウコウリツを高める。

□ 18 今日、主任はチヨッコウ・チヨツキの予定だ。

□ 19 キョウゴウ他社の製品を研究する。

□ 20 風邪でケツキンする。

◆ 右の意味に合う漢字を□に書き入れましょう。

*労働者の労働条件や服務について定めたもの。

□ 21

を守る。

*職をやめたいむねを書いて出す文書。

□ 22

を書く。

*決められた勤務時間を過ぎてからも仕事をする事。

□ 23

時間を記録する。

*休んでも、出勤と同様に賃金が支払われる休暇のこと。

□ 24

休暇をとって旅行に行く。

*会社の仕事で、他の場所に臨時に派遣されること。

□ 25

する予定だ。

*決められた約束の時間に間に合わないこと。

□ 26

は許されない。

*会議の内容や経過、決定事項を記したもの。

□ 27

を見直す。

*毎月定期的に出される報告書のこと。

□ 28

を提出する。

*その人よりも、役職が上の人のこと。

□ 29

の意見を聞く。

*職場が同じ仲間のこと。

□ 30

と酒を飲む。

親しい

14 集団や組織など、社会における人と人とのつながりのこと。

山ミヤク、鉾ミヤクになぞらえた言葉である。

16 名刺や印刷物などで、氏名の上部にかき添える職名や役名のこと。また、社会的地位や身分をいうこともある。

18 「チヨッコウ」とは、ビジネス用語で自宅から勤務先へ寄らずにそのまま出先へ向かうこと。また、出先から勤務先に戻らず自宅にかえることを「チヨツキ」という。

30 単に職場が同じである人を指すほか、地位や役職が同じである人を指す場合もある。

正答数

30

◆ 次の——線部のカタカナを、漢字に直して書きましよう。

□ 1 トリシマリヤクカイに出席する。

□ 2 カンサヤクが選任される。

□ 3 カブヌシソウカイが開かれる。

□ 4 シッコウヤクインの肩書きを持つ。

□ 5 非エイリ団体の集会。

□ 6 大企業同士のシホンテイケイが話題となる。

□ 7 経営センリヤクの狙いが当たる。

□ 8 テイカンの記載事項を確認する。

□ 9 新規サンニユウを図る。

□ 10 自由競争でカセン化が進む。

□ 11 会社をバイキヤクする。

□ 12 経営者のキキカンリ能力が問われる。

□ 13 タカクカ経営に乗り出す。

□ 14 ジンインサクゲンを回避する。



1・2・3 それぞれが会社経営を
チェックする役割を担う。その
ため、この三つは「経営の三権
分立」と呼ばれることもある。

4 業務に対する責任・権限を持
つ、企業の幹部社員のこと。商
法上の「トリシマリヤク」とは
異なる。

8 会社の組織活動の基本規則、
または、その規則を記載した書
面のこと。

10 少数の大企業が、市場の大部
分を支配する形態のこと。

12 リスク・マネジメント。企業
の経営活動をおびやかすリスク
を、最小の費用で最小限におさ
えるための方法をいう。

社会人
まめ知識

「リストラ」は、「リストラクチュアリング (restructuring)」の略で、「事業の再構築」の意。成長が見込めない採算部門から撤退するなど事業構造の改革を指す言葉だが、最近では労働者の解雇を表すことが多い。

□ 15 組織のトウハイゴウが進む。

*社員数は五十人以内、資本金は三百万円以上の会社。

□ 16 ケイレツ会社に異動する。

*二カ国以上の企業の共同出資によって設立された会社。

□ 17 外部業者に業務をイタクする。

*働く人々が、雇用条件の向上などを目指して組織する団体。

□ 18 コキヤクの満足度をはかる。

*権利などを他人にゆずりわたすこと。

□ 19 他社製品とのサベツカを図る。

*労働者のやめる割合を表したものだ。

□ 20 シタウけ会社に依頼する。

*かい取ること。かいおさえること。

◆右の意味に合う漢字を□に書き入れましょう。

*再建型の倒産手続きを定めた新しい法律。二〇〇〇年に施行。

□ 21

法が施行される。

□ 22

会社から株式会社へ。

□ 23

会社を設立する。

*証券取引所で、株式が売買されている会社のこと。

□ 24

企業に就職する。

□ 25

の会合に出る。

□ 26

営業権を
する。

□ 27

社の
が低下する。

□ 28

企業
が話題となる。

*利益を得る目的で、事業などにお金をつぎ込むこと。

□ 29

不動産に
する。

*企業の海外進出により、国内の産業が衰退すること。

□ 30

産業の
化のあおりを受ける。

17 自社内の仕事を、専門的能力を持った外部スタッフにイタクする経営手法を、アウトソーシングという。

21 経営が行き詰まった企業の再建を容易に行うための新しい法律。倒産手続きをより迅速にして、資産価値の下落や従業員の離散を抑制し、早期の再建を促すために制定された。

22 二〇〇六年五月より会社法が施行され、全て株式会社へ移行した。

28 英語のAcquisition。近年話題のM & Aは、Merger (合併) とAcquisitionの頭文字をとったものである。

正答数

30

◆ 次の——線部のカタカナを、漢字に直して書きましよう。

□ 1 利益にケイジヨウする。

□ 2 ケイヒの節減に励む。

□ 3 ゲンカシヨウキヤク費を計算する。

□ 4 シキングリに頭を痛める。

□ 5 現金主義会計とハツセイ主義会計。

□ 6 ウケトリテガタを保管する。

□ 7 ザイムシヨヒヨウを整理する。

□ 8 ソンエキ計算書を作成する。

□ 9 企業のタイシヤクタイシヨウヒヨウ。

□ 10 グループ会社全体のレンケツ決算。

□ 11 親会社だけのタンドク決算。

□ 12 カリイレ金を明記する。

□ 13 多額のフサイを抱える。

□ 14 決算のウチワケを公表する。



1 費用などを全体の数値に一つ一つ組み入れること。

3 固定資産（建物・機械など）の耐用年数を見積もり、全体の支出額を各年度の費用として配分するというもの。

5 代金回収の段階ではなく、取引成立の時点で会計計算をする方法を、ハツセイ主義会計という。

7 企業が保有する資産や、営業収支の状況などをまとめた報告書の総称。代表的なものに、8 「ソンエキ計算書」、9 「タイシヤクタイシヨウヒヨウ」がある。

15 企業が、将来発生するであろう費用や損失をあらかじめ積み立てておくお金のこと。

□ 15 ヒキアテ金として計上する。

□ 15 ヒキアテ金として計上する。
[]

□ 16 ウリカケ金として処理する。

□ 16 ウリカケ金として処理する。
[]

□ 17 資本金イテン率を計算する。

□ 17 資本金イテン率を計算する。
[]

□ 18 料金がミバラいだ。

□ 18 料金がミバラいだ。
[]

□ 19 アラリを計算する。

□ 19 アラリを計算する。
[]

□ 20 会計チヨウボを管理する。

□ 20 会計チヨウボを管理する。
[]

◆右の意味に合う漢字を□に書き入れましょう。

*人件費や保険料など、一定期間変わらずに発生する費用のこと。

□ 21 []
[]
費を算出する。

□ 22

*商品の製造などに要した費用を、単位あたりに計算した値。コスト。
を抑える努力をする。

□ 22 []
[]

*企業の所得などにかかる税金のこと。

□ 23

税を支払う。

□ 23 []
[]

*一年を四等分した、三ヶ月間のこと。

□ 24

期の決算書を提出する。

□ 24 []
[]

*従業員の目標達成度を評価し、給与・賞与などに反映する制度。

□ 25

評価制度を導入する。

□ 25 []
[]

*様々な控除の特典を与える申告納税制度。申告用紙の色からこう呼ぶ。

□ 26

申告の個人事業主。

□ 26 []
[]

*決算などの際に商品の在庫を調査し、数量を確かめること。

□ 27

しにつき、明日は閉店とします。

□ 27 []
[]

*当座預金のある者が、銀行に一定金額の支払いを委託する有価証券。

□ 28

を受け取る。

□ 28 []
[]

*原料や商品を買った価格のこと。

□ 29

れ価格で販売する。

□ 29 []
[]

*企業が実際よりも利益を多く見せかけること。

□ 30

決算が明るみになる。

□ 30 []
[]

16 販売した商品の代金を相手から回収していない営業上の未収入金のこと。

19 おおまかに算出した利益のことで、売上高から売上原価を差し引いた額。

20 商業活動における財産や損益を明らかにする書類。

21 反対に、売上高によって比例的に増減する費用を「変動費」という。

26 法人、個人ともに、様々な税法の特典がある。

社会人
まめ知識

環境問題に大きな関心が集まる昨今、一部の企業では、環境対策にかかる費用とその効果を金額で表した「環境会計」を作成、公表するようになってきた。環境問題への取り組みが企業イメージに大きく関わる時代なのである。

正答数

30

◆ 次の——線部のカタカナを、漢字に直して書きましよう。

□ 1 メイシを交換する。

□ 2 丁寧におジギをする。

□ 3 相手にアクシユを求める。

□ 4 先方のイコウをうかがう。

□ 5 相手に対するハイリヨに欠ける。

□ 6 取引先をホウモンする。

□ 7 セツキヤク対応に問題がある。

□ 8 トクイサキへ挨拶回りをする。

□ 9 オウヘイな態度は避ける。

□ 10 マツセキにすわる。

□ 11 クレームをシヨリする。

□ 12 仕事をハツチユウする。

□ 13 タントウシャと相談する。

□ 14 先方が提示したジヨウケンをのむ。



4 どうするつもりかという考え、
 迷惑のこと。「イコウを確かめ
 る」「イコウに添う」などと用
 いる。

5 心をくばること。気づかいと
 いう意味。

9 いばって人を見下したような
 態度をとること。

10 仕事の対人関係において、セ
 キ順のマナーは常識力を問われ
 る重要なポイント。一般的には
 出入り口から最も遠い場所が上
 座だが、事務室などの一角に応
 接セットを置いている場合は、
 出入り口に近い方が上座とな
 る場合もある。どちらの場合も、
 肘掛け椅子は社員用、長椅子は
 来客用なので、迷った場合は椅
 子の形に着目するとよい。

□ 15 様々なベンギを図る。

□

□ 16 多少の不利益はジヨウホする。

□

□ 17 取引成功にはダキヨウも大切だ。

□

□ 18 精いっぱいセイイを見せる。

□

□ 19 上手な力け引きの方法を学ぶ。

□

□ 20 取引先とのセツシヨウを繰り返す。

□

◆ 右の意味に合う漢字を□に書き入れましょう。

*軽く挨拶や礼を交わすこと。

□ 21 来客と□□を交わす。

□ □

*仕事などの手を止めてひとやすみすること。

□ 22 ちよつと□□しようか。

*取引に関する相談のこと。

□ 23 見事に□□が成立する。

*特定の問題について、相手にかけて話しかうこと。

□ 24 地道な□□を重ねる。

*客をもてなすこと。

□ 25 お客様を□□する。

*初対面の人に、自分の名前や職業などを知らせること。

□ 26 □□□□をする。

*人に用件をたのむこと。

□ 27 仕事を□□する。

*商品などをおさめる時期のこと。

□ 28 取引先に□□を確認する。

*物事を早くするようにうながすこと。

□ 29 金銭の支払いを□□する。

*力を合わせて物事を進める性質のこと。

□ 30 個々人の□□性が重視される。

□ □

15 特別なはからいのこと。ビジネスの場ではよく用いられる言葉である。

20 利害関係が一致しない相手に対し、有利に事が運ぶように、様々なかけ引きをすること。政治の分野では、「外交セツシヨウ」などと用いられる。

21 2 「おジギ」のやり方の一つ。15度の角度がよいとされる。これより丁寧な「敬礼」は、肩を落とす30度くらいの角度で行う。「最敬礼」は45度の角度で、上体全体を折り曲げる。挨拶はビジネスの上でも相手とのコミュニケーションをはかる重要な手段であるから、立場や状況をしつかりと把握し、その場に適したやり方で行いたい。

22 同じ「ひとやすみ」でも、茶や煙草を飲んでやすむことを「一服」という。

社会人
まめ知識

訪問先では、訪問者から名刺を渡すのがマナー。上司と同行した場合は、上司と先方の上司が、次に自分と先方の上司、上司と先方の部下、自分と先方の部下というように、序列順に名刺を交換する。

正答数

30

◆ 次の——線部の読み方を書きましよう。

□ 1 不要な在庫の削減を目指す。

□ 2 生産工程を見直す。

□ 3 機械の稼働率を上げる。

□ 4 製品の梱包作業を行う。

□ 5 コンテナの充填率が向上する。

□ 6 トラックの便数を増やす。

□ 7 品質保証の基本を考える。

□ 8 旋盤を操作する。

□ 9 物流システムの合理化をはかる。

□ 10 製品の破損を防ぐ。

□ 11 ルートの変更で走行距離が増える。

□ 12 商品を箱詰めする。

□ 13 トラックの積載量を超える。

□ 14 運搬作業を手伝う。



1 「在庫」には保存・管理する場所が必要であり、その管理にもコストがかかる。そのため、可能な限りの大量生産を行っていた高度成長期とは異なり、現在では、必要数に従って生産し、不要な「在庫」をなるべく作らないという生産方式(↓「社会人まめ知識」参照)が一般的となっている。

2 生産の作業手順や段階、またはその進み具合のこと。

3 「操業率」と同じ意味。生産機器の総数に対して、実際に動いている機器の割合。

8 工作物を切削する機械の一つ。

9 「合理」は、道理にならないうるという意味。「合理化」とは、無駄を省き能力を上げようとすること。

□ 15 幹線輸送と端末輸送。

□ 15 幹線輸送と端末輸送。
□
□
□

□ 16 製品の納入先へ連絡をとる。

□ 16 製品の納入先へ連絡をとる。
□
□
□

□ 17 製品を鉄道で輸送する。

□ 17 製品を鉄道で輸送する。
□
□
□

□ 18 溶接作業に取り掛かる。

□ 18 溶接作業に取り掛かる。
□
□
□

□ 19 原価の低減を目指す。

□ 19 原価の低減を目指す。
□
□
□

□ 20 鑄造技術が進歩する。

□ 20 鑄造技術が進歩する。
□
□
□

□ 22 品質や状態がよくない品のこと。
品を出さない努力。

□ 22 品質や状態がよくない品のこと。
品を出さない努力。
□
□

□ 23 同じ製品を大量に作ること。
態勢を整える。

□ 23 同じ製品を大量に作ること。
態勢を整える。
□
□

□ 24 ルート
を行うトラック。

□ 24 ルート
を行うトラック。
□
□

□ 25 無駄な
を省く。

□ 25 無駄な
を省く。
□
□

□ 26 *機械などの機能が正常に動かなくなること。
の原因を探る。

□ 26 *機械などの機能が正常に動かなくなること。
の原因を探る。
□
□

□ 27 *目的の状態にするためにコントロールすること。
自動
システムの開発。

□ 27 *目的の状態にするためにコントロールすること。
自動
システムの開発。
□
□

□ 28 *傷ついたりなくなったりしないよう、物品を預かること。
資材を工場内に
する。

□ 28 *傷ついたりなくなったりしないよう、物品を預かること。
資材を工場内に
する。
□
□

□ 29 *物を種類や用途に応じて分類すること。
製品の
け作業を行う。

□ 29 *物を種類や用途に応じて分類すること。
製品の
け作業を行う。
□
□

□ 30 *個々の材料や部品を合わせ、まとまった物を作ること。
部品の
て作業が終わる。

□ 30 *個々の材料や部品を合わせ、まとまった物を作ること。
部品の
て作業が終わる。
□
□

□ 21 国際
機構の認定を受ける。

□ 21 国際
機構の認定を受ける。
□
□
□

◆右の意味に合う漢字を□に書き入れましょう。

* ISO。9000、14000の規格が一般的。

社会人
まめ知識

ジャスト・イン・タイム生産とは、「必要な物を、必要な時に、必要なだけ生産」すること。トヨタ自動車の生産方式、いわゆる「トヨタ生産方式」の代表的な要素として有名である。

13 「積載」は、物を「積んで」「載せる」こと。主に、車や船舶に載せることを指す。

19 減ること。または、減らすこと。「値段が安くなる」という意味で用いられることもある。

21 ISOは、国際間の流通を円滑化するため、工業品などの国際規格づくりを進めている機構。ISO14000は、環境管理、監査の規格。ISO9000は品質保証に関する規格で、商品の設計や製造などの部門を対象に、企業の品質管理が整っているかを第三者の審査登録機関が審査し、認証を与えるという仕組みである。最近では、製造業ばかりでなく、様々な分野の企業が認証を取得している。

正答数

30

◆ 次の——線部の読み方を書きましよう。

□ 1 中途採用が検討される。

□ 2 賞与が支給される。

□ 3 年功序列の是非が問われる。

□ 4 終身雇用制度が見直される。

□ 5 給与の年俸制を取り入れる。

□ 6 団塊の世代の大量退職。

□ 7 早期退職優遇制度を設ける。

□ 8 社内公募制を導入する。

□ 9 懲戒処分となる。

□ 10 職能給を見直す。

□ 11 契約社員として採用される。

□ 12 別会社に派遣される。

□ 13 労使協定を遵守する。

□ 14 関連会社に転籍する。



1 企業が定期採用時以外に採用活動を行うこと。同じような意味で、一年をとおして採用活動を行うことを通年採用という。

5 「年俸」とは、一年ごとに定めた給料。年俸制には個人の能力や業績を反映する「能力給」が導入されることが多い。これまでの日本は、学歴などによって決められた初任給を基本とし、勤続年数に従って賃金上がる「年功給」が一般的であったが、近年では、この年俸制・能力給を取り入れる企業も増えてきた。

7 退職金などを優遇し、早期の退職を促す制度。過剰人員の削減策として導入する企業が多く、その対象年齢も徐々に低下する傾向にある。

◆ 次の電話のやりとりと手紙の文面を読んで、それぞれあとの問いに答えましょう。

- A はい、〇〇商事営業部でございます。
- B 私、△△工業の佐藤と①モウします。
- A △△工業の佐藤様ですね、いつもお世話になっております。
- B 園田部長はいらっしゃいますか。
- A モウし訳ございません。園田は取引先に出かけておりまして、午後二時には②モドる予定です。代わりの者でよろしければおつなぎいたしますが。
- B あいにくですが、園田部長と直接お話ししたい③ヨウケンなのです。
- A 承知いたしました。モドリ⑩次第、こちらからお電話させていただきます。④オソれ入りますが、念のためお電話番号を⑪伺ってもよろしいでしょうか。
- B ケイタイ電話にお願いします。番号は〇八〇―△△△―××××です。
- A では、⑥フクシヨウいたします。
- A はい、〇〇商事営業部でございます。
- C 園田の⑫家内でございます。主人はおりますでしょうか。
- A はい、園田部長の奥様でいらっしゃいますね。

A 私、営業部の鈴木とモウします。部長にはいつもお世話になっております。ただ今、部長は⑦カイギ中でございます。あと一時間ほどでおモドリになる予定ですが、いかがいたしましょうか。

C では、モドリましたら「自宅に電話をするように」と⑧テンゴンしていただけますか。かしこまりました。

1 ①～⑧のカタカナを漢字に直して書きましょう。

<input type="checkbox"/> ①	<input type="checkbox"/> ②	<input type="checkbox"/> ③	<input type="checkbox"/> ④
<input type="checkbox"/> ⑤	<input type="checkbox"/> ⑥	<input type="checkbox"/> ⑦	<input type="checkbox"/> ⑧

2 ⑨～⑫の漢字の読み方をひらがなで書きましょう。

<input type="checkbox"/> ⑨	<input type="checkbox"/> ⑩
<input type="checkbox"/> ⑪	<input type="checkbox"/> ⑫



○電話

電話では、相手の表情を確認することができない。だからこそ、言葉遣いにはことさら気をつけたいものである。

＜ビジネス電話のポイント＞

- ・ 呼び出し音が3回鳴る前に出る
- ・ 電話のそばには必ず筆記用具を用意する
- ・ 相手の名前を正確に聞き取る

特に、敬語の使い方には注意。

敬語を使う際には、自分と相手の立場、関係をしっかりと把握し、だれを一番に敬うべきなのかを常に考える必要がある。

社内で上司の名前を呼ぶ際には「…部長」「…課長」などの役職名をつけるのが通常である。しかし、社外の人との会話で、社の上司を敬った呼び方をするのは厳禁。社外の人の前において、上司はあ

②1 謹啓

陽春の^{②2}候、ますますご^{①3}ケンシヨウのこととお^{②3}慶びモウし上げます。

この度は東京営業所所長へのご^{①4}エイテン、心よりお祝いモウし上げます。

大阪支部勤務時代には、多くのご指導を頂き、^{②4}誠にありがとうございました。今日、微力ながらも社の一員として力を尽くせるようになりま

したのは、部長の温かな励ましがあつたからこそと、深く^{①5}カンシヤしております。

ごエイテンのお知らせを^{②5}承り、早速お祝いに^{①6}サンジヨウすべきところですが、なにぶん遠地

にて、残念ながらお顔を^{②9}見ることもかないません。ささやかながらお祝いの品をお送りいたしましたので、ご^{②6}笑納いただければ^{②7}幸甚に^{③0}思います。

^{①7}マツピツながら、ご家族の皆様にもよろしくお伝え下さい。

今後の、^{①8}マスマスのご^{①9}カツヤクをお祈りし、^{②8}略儀ながら書中にて、心よりお祝いモウし上げます。

②0 ケイハク

3 ⑬～⑳のカタカナを漢字に直して書きましょう。

□ ^{①3}	□ ^{①5}	□ ^{①7}	□ ^{①9}
□ ^{①4}	□ ^{①6}	□ ^{①8}	□ ^{②0}

4 ⑳～㉘の漢字の読み方をひらがなで書きましよう。

□ ^{②1}	□ ^{②3}	□ ^{②5}	□ ^{②7}
□ ^{②2}	□ ^{②4}	□ ^{②6}	□ ^{②8}

5 ㉙「見る」、㉚「思い」を適切な敬語表現に直しましょう。

□ ^{②9}	□ ^{③0}
-----------------	-----------------

くまで「身内」の人間だからである。一方、社外の人でも、それが上司の家族との会話であった場合には、上司にも敬語を用いる必要がある。

○手紙

手紙には一定の形式がある。手紙の冒頭と結びには「頭語」と「結語」を置くが、これらには様々な種類があるため、差し出す相手や手紙の内容にふさわしい組み合わせを選ぶことが大切である。

ビジネスに関する手紙の場合、時候のあいさつには「早春の候」「厳冬の候」などの定型句を用いるのが一般的。季節にふさわしい語であるかに注意して用いること。

社会人
まめ知識

敬語は、一般的に「尊敬語」「謙譲語」「丁寧語」の三つに分類できる。基本として、自分(自分の身内)の動作には謙譲語、他者の動作には尊敬語を用いる。丁寧語(です・ます など)も聞き手に対する敬意を表す言葉である。

正答数

30

◆次の社内メールを読んで、それぞれあとの問いに答えましょう。

件名：着任のご挨拶

企画部の皆様

私田中祐介は、本日4月3日着けで、東京営業所の第一営業部に着任いたしました。

企画部①ザイシヨク中は、大変お②セウになりました。

⑦慌ただしい③ヒキツぎで、皆様方にきちんとご⑧挨拶ができませんでしたこと、お許してください。

大阪を離れるのは初めての④ケイケンであり、まだ右も左もわからず不安と緊張でいっぱいですが、しっかりと気を引き締め⑤ドリョクしていく諸存です。

今度ともご⑥シドウご⑨鞭撻のほど、⑩宜しく願ひいたします。

△△株式会社 東京営業所
田中祐介
tanaka@xxxx.co.jp
TEL：〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

1 ①～⑥のカタカナを漢字に直して書きましょう。

□ ⑨

□ ⑩

3 漢字の間違いを四つ抜き出し、正しく書きなおしましょう。

2 ⑦～⑩の漢字の読み方をひらがなで書きましよう。

□ ⑦	□ ⑤	□ ③	□ ①
□ ⑧	□ ⑥	□ ④	□ ②
□	□	□	□
↓	↓	↓	↓



○メール

社内間で交わすメールにも、最低限のマナーと言葉遣いへの配慮が必要である。メールは、手書きの文書に比べて誤字・脱字が多くなりがち。日ごろから、ケアレスミスのない、読みやすいメールを心がけておきたいものである。

特に注意が必要なのは、同音異義語や同訓異字。漢字に変換する際には、文脈に合っているかどうかをしっかりと確認する必要がある。

〈変換する際に注意が必要な語〉

- ・ 超える／越える
- ・ 汲む／組む／酌む
- ・ 必至／必死
- ・ 決済／決裁
- ・ 変わる／代わる／換わる

◆ 次の文書の一部を読んで、それぞれあとの問いに答えましょう。

新商品の①ハンバイ②ソクシンキャンペーン企画書

新商品「簡単お掃除ぞうきん」について、ハンバイソクシンキャンペーンを③カキのとおり企画しましたので、④ケントウをお願いします。

企画⑤シュシ

この商品は、昨年10月から12月にかけて行った関東地区におけるテストハンバイで、主なコウバイ層が20⑥ダイから30ダイの未婚女性であることが確認されています。そこで、さらなる商品のアピールと、主婦層へのハンバイソクシンを⑦ネらい、来月からの全国⑨テン開に先⑩ガけて、以下の形でキャンペーンを行うことを提案いたします。

⑪ガイ要

期間 平成20年6月15日～6月30日の16日間

場所 東京・名古屋・大阪・福岡の各都市における、JR・私鉄各線的主要駅5箇所（⑫ショウ細は後日決定）

テン開方法 ⑬ノベ1000人のアルバイトを動員し、パンフレットと⑧シキョウヒンをセットで配布。

1 ①～⑧のカタカナを漢字に直して書きましょう。

⑦	⑤	③	①
⑧	⑥	④	②

2 ⑨～⑬と同じ漢字を、ア～ウの中からそれぞれ選びましょう。

⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
ア テン舗	ア ビョウ写	ア ガイ略	ア ショウ報	ア ジュツ語
イ 発テン	イ ト博	イ 感ガイ	イ 受シヨウ	イ シン縮
ウ テン倒	ウ ク使	ウ 生ガイ	ウ シヨウ略	ウ エン長



社内文書には、企画書や報告書のほか、始末書や顛末書、稟議書など多くの種類がある。社外文書とは異なり、時候のあいさつや起居のあいさつは省略し、用件を簡潔に、わかりやすく記すことがポイントとなる。

〈ビジネス文書作成上の注意点〉

- ・ 抽象的で遠まわしな表現は避ける
- ・ 読点（、）は、適切な場所に付ける
- ・ 主語・述語を明確にする
- ・ 誤字・脱字に注意する
- ⑩ 「カケル」には、多くの同訓異字があるので注意。ここは「走る」という意味の漢字。
- ⑪ 「ガイ要」は、要点をまとめたあらましのこと。

企画書を書くときは、書く内容と同じくらい、見た目の工夫も大切。「見やすく」「わかりやすく」を心がけよう。
例えば文字の色、書体、大きさなどに違いをつけ、強調したい部分を目立たせるのもよい。

コーヒー飲料に関するアンケート⑭ チヨウサ報告書

- 1 目的 コーヒー飲料の⑳カイ発に先立ち、消⑳ヒ者の⑮コウバイ行動や㉒嗜好等に関するデータの⑯シュウシュウ。
2 期間 平成20年4月3日～4月16日までの2週間
3 地域 ㉓シュ都⑰ケン（東京都・神奈川県・埼玉県・千葉県）の4都県
4 対⑳シヨウ 15歳から60歳までの男女800名
5 ⑱コウモク (1) コウ入⑳頻度（毎日・週に2、3回・週に1回・ほとんど買わない）
(2) コウ入場所（スーパー・コンビニ・自動ハンバイ機・その他）
(3) よく買う商品（ある・特にない）→あると答えた人のみ商品名を記入
(4) 好みの味（微糖・無糖・カフェオレタイプ・その他・特になし）
6 結果 別紙⑲サンシヨウ
7 ㉑シヨカン コウ入頻度は20歳～50歳男性が最も高い。この年齢層は、コウ入場所にばらつきがあることも特徴である。一方、15歳～30歳の㉒若年層は、コウ入場所としてコンビニが最も高いパーセンテージを㉑シめている。また、コウバイ頻度について「毎日」「週に2、3回」と答えた人の約70%は、よく買う商品が「ある」と答えている。好みの味に年齢ごとの㉓偏りは見られなかったが、全体を通して「微糖」が50%を超えている事実は㉑カン過できない。

<p>□ ③⑩ ア みる イ あいだ ウ さむい</p> <p>□ ②⑨ ア いきる イ かたどる ウ てる</p> <p>□ ②⑧ ア おも イ くび ウ たね</p> <p>□ ②⑦ ア ついやす イ さける ウ ひく</p> <p>□ ②⑥ ア あう イ とく ウ ひらく</p>	<p>5 ア～ウの中からそれぞれ選びましょう。</p> <p>②⑥ ③⑩の漢字の訓読み（送り仮名を含む）を、</p>	<p>□ ②④ □ ②⑤</p> <p>□ ②② □ ②③</p>	<p>4 ㉒～㉓の漢字の読み方をひらがなで書きましょう。</p>	<p>□ ②① □ ②② □ ②③ □ ②④</p>	<p>3 ⑭～⑲のカタカナを漢字に直して書きましょう。</p>
---	--	---	--------------------------------------	--	-------------------------------------

- ④「ケントウ」、⑤「シュシ」、⑩「ガイ要」などは、ビジネス文書でよく用いられる言葉である。
- ⑬ この「ノベ」は、同一のものが何度重複しても、それぞれを一回と数えて合計するという意味。
- ⑯ 「シヨカン」は、「感想」と同意。
- ⑲ 「嗜好」とは、主に食物物に對し、特に好んで親しむということ。
- ⑳ 「頻度」とは、ある事が繰り返して起こる度合いや度数のこと。
- ㉑ 「若」の読み方に気をつける。
- ㉒ 「シュ都」の「シュ」は、間違えやすい漢字の一つ。
- ㉓ 「カン過」とは、あることを見ていながら、そのままにしておくこと。

正答数

30

◆ 次の——線部の読み方を書きましよう。

□ 1 どんな説明も暖簾に腕押した。

□ 2 それに気付かないとは灯台下暗しだ。

□ 3 とかく、出る杭は打たれるものだ。

□ 4 虻蜂取らずの状況を避ける。

□ 5 紺屋の白袴と言われても仕方ない。

□ 6 この失態は身から出た錆だ。

□ 7 その事業は、今までとはまるで桁が違う。

□ 8 ここで相手に一矢を報いたいものだ。

□ 9 社長の話に襟を正す。

□ 10 相手の話を鵜呑みにする。

◆ 次の——線部のカタカナを、漢字に直して書きましよう。

□ 11 雨降ってジ固まるという。

□ 12 イシバシをたたいて渡る慎重さが必要だ。

□ 13 案ずるより産むがヤスし、まずは実行しよう。

□ 14 そんな計算書は月夜にチヨウチンだ。



1 手ごたえがまったくないこと。似た意味のことわざには、「ぬかに釘」「豆腐にかすがい」などがある。

2 身近なことは、かえってわかりにくいこと。

4 同時に二つのものを得ようとして、結局どちらも取れないこと。似た意味のことわざは「二兎を追うものは一兎をも得ず」。

5 他人のことで忙しく、自分のことをしている暇がないこと。似た意味のことわざは「医者の不養生」。

8 自分に向けられた非難や攻撃に対して、及ばずながらも反撃すること。

10 鵜が魚を丸のみにするところから、真意をよく確かめずに、そのまま信用してしまうこと。

□ 15 社長のツルの一声で決定した。

□ 16 ゼンは急げだ、早く委員会を立ち上げよう。

□ 17 こんな議論は二チジヨウサハンジだ。

□ 18 上司からの問いかけに言葉を二ゴす。

□ 19 ロがカタい人間は信頼できる。

□ 20 クニクの策として、事業の縮小を提案する。

□ 21

◆右の意味に合う漢字を□に書き入れましょう。

*危ないところには身を近づけないほうが得策である。

□ 21

危うきに近寄らず

*よどみがなく、すらすらと話すこと。

□ 22 立て板に

□

*失敗しないよう、前もって用心しておくこと。

□ 23 転ばぬ先の

□

*何かをしようとしている所へ、都合がいいことが起こること。

□ 24 渡りに

□

*自分に関係がない出来事。

□ 25 の火事

□

*幸運は、あせらずに待つのがよいということ。

□ 26 は寝て待て

□

*自分の力量に比べて、責任が大きすぎることを。

□ 27 が重い

□

*相手よりさきに手を打って、有利な立場に立つこと。

□ 28 を制する

□

*素晴らしいものや相手の才能に、驚き感心すること。

□ 29 を巻く

□

*思わくなどをびたりと言いついでられること。

□ 30 を指される

□

11 悪いことがあったあとは、かえって基盤がしっかりとしてよい状態になること。

12 用心の上に用心を重ねて物事を行うこと。

14 明るい月夜にチヨウチンは不要であることから、不必要なもの、無駄なものたえ。

15 多くの人々の意見を圧倒し、おさえつけるような、権力者が発する一言。

18 都合の悪いことなどをはつきりとさせず、あいまいに言うこと。「言葉」を使った慣用句は、「言葉を尽くす」「言葉が過ぎる」など多数ある。

19 秘密などを、むやみに他言しない様子のこと。「口」を使つた慣用句は、「口が重い」「口が滑る」「口に任せる」など多数。

20 くるしまぎれに考え出した手段のこと。

社会人
まめ知識

「慣用句」とは、二語以上の言葉が結びついて、それ全体である決まった意味を表すもの。例えば「頭が下がる」は、言葉通りの「頭部を下げる」という意味ではなく、尊敬せずにはいられない気持ちになること。

正答数

30

© Edit, Ltd., 2008, Printed in Japan

社会人の常識漢字ドリル

2008年7月10日 初版第1刷発行
2021年4月25日 第10刷発行

編者 語研編集部
制作 ツディブックス株式会社
発行者 田中 稔
発行所 株式会社 語研
〒101-0064
東京都千代田区神田猿樂町2-7-17
電話 03-3291-3986
ファクス 03-3291-6749
編集協力 株式会社エディット
印刷・製本 シナノ書籍印刷株式会社

ISBN978-4-87615-177-6 C0081

書名 シャカイジンノジョウシキカンジドリル
著者 ゴケンヘンシュウブ
著作者および発行者の許可なく転載・複製することを禁じます。

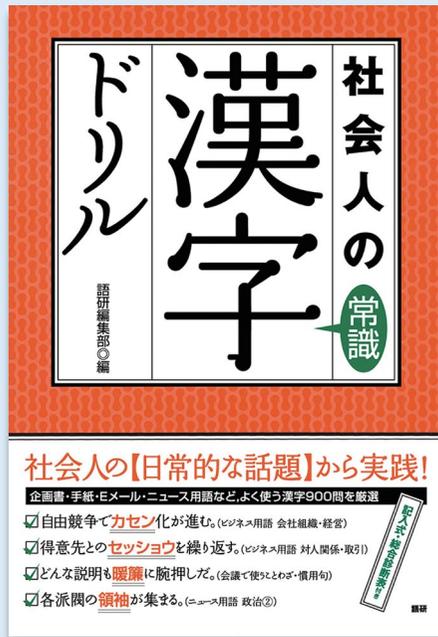
定価はカバーに表示してあります。
乱丁本、落丁本はお取り替えいたしません。

株式会社 語研 

語研ホームページ <https://www.goken-net.co.jp/>

本書の感想は
スマホから ↓





社会人の常識漢字ドリル

ためし読みはここまでです。

Webページへ

