社会人の漢字ドリル

常識

語研編集部◎編

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)

記入式・総合診断表付き

語研

はじめに

●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はくれません。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」だけではなく、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、シーン別にま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。

社会人の常識漢字ドリル ためし読み → Webページへ

もくじ

はじめに …… 3
本書の特長と使い方 …… 6

1章 知っておきたい基本漢字

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
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

2章 社内で使う漢字

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

社会人の常識漢字ドリル ためし読み → Webページへ

7 電話・手紙……48
8 Eメール……50
9 企画書・報告書……52
10 会議で使うことわざ・慣用句……54
2章 解答解説……56
［コラム］ 役職名……60

3章 社外で使う漢字

1 健康管理……62
2 歳時……64
3 衣・食・住……66
4 地名……68
5 動植物……70
6 スポーツ……72
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

【装丁】小島トシノブ+齋藤四歩（NONdesign）

社会人の常識漢字ドリル ためし読み → Webページへ

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

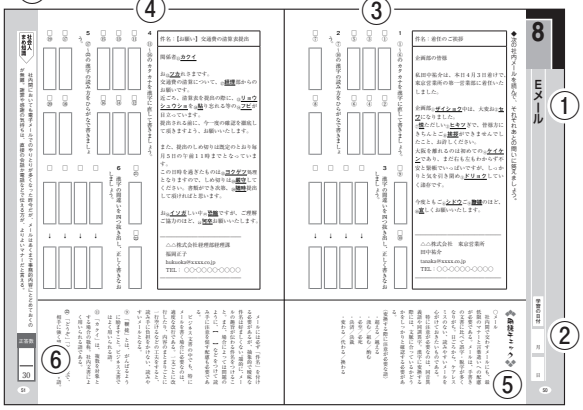
本書の巻末には「総合診断表」がついています。この診断表で3章すべての正答数を記入すれば、自分の苦手分野が一目瞭然です。目標ボーダーラインに届かなかった分野を確認し、自分の弱点をしっかりと把握しておきましょう。これによって、たとえば新聞や雑誌を読む際にも、苦手分野の漢字を意識して覚えていくことができます。

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。

社会人の常識漢字ドリル ためし読み → Webページへ

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かが示されています。

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。

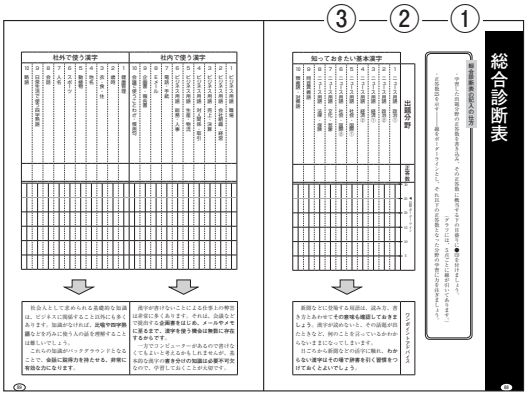
④問題番号
問題は各項に30題あります。いくつかの大問に分かれている場合は、それぞれの指示に従って解答を書き込みましょう。

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

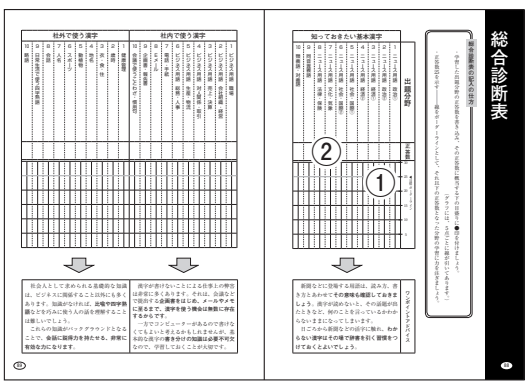


①出題分野
どの分野の解答解説なのかが示されています。

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



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。

社会人の常識漢字ドリル ためし読み → Webページへ

学習の日付 月 日

◆次の――線部のカタカナを、漢字に直して書きましょう。

□1 午後からシュッシャする。

□2 ホウ・レン・ソウを徹底する。

□3 新入社員のケンシュウ会に参加する。

□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 職務のタイマンを指摘される。

□8 来期から他のブショへ移る。

□9 テキザイテキショの人員配置。

□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 これまでのホウシンに従う。

□14 ジンミャクを広げる努力をする。

用語チェック

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」をとって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。

□15 キュウケイ時間に食事をとる。

□16 カタガき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、主任はチョッコウ・チョッキの予定だ。

□19 キョウゴウ他社の製品を研究する。

□20 風邪でケッキンする。

◆右の意味に合う漢字を□に書き入れましょう。

□21 ＊労働者の労働条件や服務について定めたもの。
を守る。

□22 ＊職をやめたいむねを書いて出す文書。
を書く。

□23 ＊決められた勤務時間を過ぎてからも仕事をすること。
時間を記録する。

□24 ＊休んでも、出勤と同様に賃金が支払われる休暇のこと。
休暇をとって旅行に行く。

□25 ＊会社の仕事で、他の場所に臨時に派遣されること。
来月、東京にする予定だ。

□26 ＊決められた約束の時間に間に合わないこと。
正当な理由なきは許されない。

□27 ＊会議の内容や経過、決定事項を記したもの。
自分が書いたを見直す。

□28 ＊毎月定期的に出される報告書のこと。
を提出する。

□29 ＊その人よりも、役職が上の人のこと。
の意見を聞く。

□30 ＊職場が同じ仲間のこと。
親しいと酒を飲む。

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。

正答数 ／30

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。山ミャク、鉱ミャ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 「チョッコウ」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「チョッキ」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。

社会人の常識漢字ドリル ためし読み → Webページへ

学習の日付 月 日

◆次の――線部のカタカナを、漢字に直して書きましょう。

□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 経営センリャクの狙いが当たる。

□8 テイカンの記載事項を確認する。

□9 新規サンニュウを図る。

□10 自由競争でカセン化が進む。

□11 会社をバイキャクする。

□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。

用語チェック

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。

社会人の常識漢字ドリル ためし読み → Webページへ

□15 組織のトウハイゴウが進む。

□16 ケイレツ会社に異動する。

□17 外部業者に業務をイタクする。

□18 コキャクの満足度をはかる。

□19 他社製品とのサベツカを図る。

□20 シタウけ会社に依頼する。

◆右の意味に合う漢字を□に書き入れましょう。

□21 法が施行される。
＊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。

□22 会社から株式会社へ。
＊社員数は五十人以内、資本金は三百万円以上の会社。

□23 会社を設立する。
＊二カ国以上の企業の共同出資によって設立された会社。

□24 企業に就職する。
＊証券取引所で、株式が売買されている会社のこと。

□25 の会合に出る。
＊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。

□26 営業権を する。
＊権利などを他人にゆずりわたすこと。

□27 社の が低下する。
＊労働者のやめる割合を表したもの。

□28 企業 が話題となる。
＊かい取ること。かいおさえること。

□29 不動産に する。
＊利益を得る目的で、事業などにお金をつぎ込むこと。

□30 産業の 化のあおりを受ける。
＊企業の海外進出により、国内の産業が衰退すること。

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。成長が見込めない不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。

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 英語で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

社会人の常識漢字ドリル ためし読み → Webページへ

3 ビジネス用語　売上・決算

学習の日付　月　日

◆次の――線部のカタカナを、漢字に直して書きましょう。

□1 利益にケイジョウする。

□2 ケイヒの節減に励む。

□3 ゲンカショウキャク費を計算する。

□4 シキングリに頭を痛める。

□5 現金主義会計とハッセイ主義会計。

□6 ウケトリテガタを保管する。

□7 ザイムショヒョウを整理する。

□8 ソンエキ計算書を作成する。

□9 企業のタイシャクタイショウヒョウ。

□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。

用語チェック

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、ハッ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「タイシャクタイショウヒョウ」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。

社会人の常識漢字ドリル ためし読み → Webページへ

□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。

□17 資本カイテン率を計算する。

□18 料金がミバラいだ。

□19 アラリを計算する。

□20 会計チョウボを管理する。

◆右の意味に合う漢字を□に書き入れましょう。

□21 ＊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。
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。

□23 ＊企業の所得などにかかる税金のこと。
税を支払う。

□24 ＊一年を四等分した、三ヶ月間のこと。
期の決算書を提出する。

□25 ＊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。
評価制度を導入する。

□26 ＊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。
申告の個人事業主。

□27 ＊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。
しにつき、明日は閉店とします。

□28 ＊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。
を受け取る。

□29 ＊原料や商品を買いいれた価格のこと。
れ価格で販売する。

□30 ＊企業が実際よりも利益を多く見せかけること。
決算が明るみに出る。

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。

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、様々な税法上の特典がある。

正答数 ／30

社会人の常識漢字ドリル ためし読み → Webページへ

4 ビジネス用語　対人関係・取引

学習の日付　月　日

◆次の――線部のカタカナを、漢字に直して書きましょう。

□1 メイシを交換する。

□2 丁寧におジギをする。

□3 相手にアクシュを求める。

□4 先方のイコウをうかがう。

□5 相手に対するハイリョに欠ける。

□6 取引先をホウモンする。

□7 セッキャ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 マッセキにすわる。

□11 クレームをショリする。

□12 仕事をハッチュウする。

□13 タントウシャと相談する。

□14 先方が提示したジョウケンをのむ。

用語チェック

4 どうするつもりかという考え、思惑のこと。「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。

社会人の常識漢字ドリル ためし読み → Webページへ

□15 様々なベンギを図る。

□16 多少の不利益はジョウホする。

□17 取引成功にはダキョウも大切だ。

□18 精いっぱいのセイイを見せる。

□19 上手な力け引きの方法を学ぶ。

□20 取引先とのセッショウを繰り返す。

◆右の意味に合う漢字を□に書き入れましょう。

□21 来客と［　　］を交わす。
＊軽く挨拶や礼を交わすこと。

□22 ちょっと［　　］しようか。
＊仕事などの手を止めてひとやすみすること。

□23 見事に［　　］が成立する。
＊取引きに関する相談のこと。

□24 地道な［　　］を重ねる。
＊特定の問題について、相手にかけあって話し合うこと。

□25 お客様を［　　］する。
＊客をもてなすこと。

□26 ［　　］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。

□27 仕事を［　　］する。
＊人に用件をたのむこと。

□28 取引先に［　　］を確認する。
＊商品などをおさめる時期のこと。

□29 金銭の支払いを［　　］する。
＊物事を早くするようにうながすこと。
＊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。

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。

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、「外交セッショウ」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、肩を落とし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、立場や状況をしっかりと把握し、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。

正答数 ／30

社会人の常識漢字ドリル ためし読み → Webページへ

5 ビジネス用語 生産・物流

学習の日付　月　日

◆次の――線部の読み方を書きましょう。

□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。

用語チェック

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、道理にかなっているという意味。「合理化」とは、無駄を省き能率を上げようとすること。

□15 幹線輸送と端末輸送。

□16 製品の納入先へ連絡をとる。

□17 製品を鉄道で輸送する。

□18 溶接作業に取り掛かる。

□19 原価の低減を目指す。

□20 鋳造技術が進歩する。

◆右の意味に合う漢字を□に書き入れましょう。

□21 国際 機構の認定を受ける。

＊ＩＳＯ。９０００、１４０００の規格が一般的。

□22 品を出さない努力。

＊質や状態がよくない品のこと。

□23 態勢を整える。

＊同じ製品を大量に作ること。

＊はいたつして届けること。

□24 ルート を行うトラック。

＊物品をつつむこと。

□25 無駄な を省く。

＊機械などの機能が正常に働かなくなること。

□26 の原因を探る。

＊目的の状態にするためにコントロールすること。

□27 自動 システムの開発。

＊傷つけたりなくしたりしないよう、物品を預かること。

□28 資材を工場内に する。

＊物を種類や用途に応じて分類すること。

□29 製品の け作業を行う。

＊個々の材料や部品を合わせ、まとまった物を作ること。

□30 部品の て作業が終わる。

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。

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。

正答数 / 30

社会人の常識漢字ドリル ためし読み → Webページへ

◆次の――線部の読み方を書きましょう。

□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。

用語チェック

1 企業が定期採用時以外に採用活動をすること。同じような意味で、一年をとおして採用活動をする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が上がる「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。

社会人の常識漢字ドリル ためし読み → Webページへ

□15 営業部に配置転換となる。

□16 福利厚生の充実を目指す。

□17 給与明細を確認する。

□18 勤怠項目の修正をお願いする。

□19 給与の非課税額。

□20 社会保険料の総額を計算する。

◆右の意味に合う漢字を□に書き入れましょう。

□21 他企業への　　を考える。

＊他の職種、職業へ変わること。

□22 　　まで勤め上げる。

＊規則により、一定の年になったことを理由に退職する年齢。

□23 一年間の　　休業をとる。

＊労働者が、子どもをそだてるために一定期間の休暇をとること。

□24 子会社への　　を命じられる。

＊籍をもとの場所に置いたまま関連会社等で働くこと。

□25 人事　　が発表される。

＊社員の勤務場所や所属部署が変わること。

□26 　　の理由を説明する。

＊使用者側が、労働者をやめさせること。

□27 　　を採用する。

＊その年の春に学校を卒業する人のこと。

□28 給料の　　額を記入する。

＊会社から従業員に支払われる給与の合計額のこと。

□29 　　額が減る。

＊28から、税金などを引いたお金のこと。

□30 家族　　が支給される。

＊扶養家族の生活費を補助するために支給されるお金のこと。

社会人まめ知識

「フレックスタイム制度」とは、日や週の単位で決められた労働時間をこなせば、自由な時間に出退勤できるという制度。最近では、この所定労働時間すら定めない「フリータイム制度」を採用する会社もある。

正答数 ／30

8 新規事業などの要員確保や欠員補充のために、社内から必要な人材を公募する制度のこと。

16 「福利厚生」には、法律で定められた「法定福利厚生」と、会社の任意で提供される「法定外福利厚生」がある。

18 給与計算の基礎となる情報が記された項目。出勤日数や欠勤日数、実働時間などが記載される。

19 給与には、交通費などの税金が課せられない所得も含まれる。これらの合計を「非課税額」という。

20 厚生年金保険料や雇用保険料などの総称。

28 ここから非課税額を差し引いた「課税総額」から、さらに社会保険料を差し引いた金額を「課税対象額」という。実質的には、この「課税対象額」に対して税金が課せられる。

社会人の常識漢字ドリル ためし読み → Webページへ

◆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、○○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　⑨**承知**いたしました。モドり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　⑤**ケイタイ**電話にお願いします。番号は○八○―△△△△―××××です。
A　では、⑥**フクショウ**いたします。
A　はい、○○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。

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りになる予定ですが、いかがいたしましょうか。
C　では、モドりましたら「自宅に電話をするように」と⑧**デンゴン**していただけますか。
A　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。

□①　□②　□③　□④　□⑤　□⑥　□⑦　□⑧

2　⑨～⑫の漢字の読み方をひらがなで書きましょう。

□⑨　□⑩　□⑪　□⑫

基本チェック

○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、自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

学習の日付　月　日

社会人の常識漢字ドリル ためし読み → Webページへ

㉑**謹啓**

陽春の㉒**候**、ますますご㉓**ケンショウ**のこととお㉔**慶**びモウし上げます。

この度は東京営業所所長へのご㉕**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、㉖**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ったからこそと、深く㉗**カンシャ**しております。

ごエイテンのお知らせを㉘**承**り、早速お祝いに㉙**サンジョウ**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㉚**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㉛**笑納**いただければ㉜**幸甚**に㉝**思い**ます。

㉞**マッピツ**ながら、ご家族の皆様にもよろしくお伝え下さい。

今後の、㉟**マスマス**のご㊱**カツヤク**をお祈りし、㊲**略儀**ながら書中にて、心よりお祝いモウし上げます。

㊳**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 □⑭ □⑮ □⑯ □⑰ □⑱ □⑲ □⑳

4 ㉑～㉘の漢字の読み方をひらがなで書きましょう。

□㉑ □㉒ □㉓ □㉔ □㉕ □㉖ □㉗ □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

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。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。

正答数 ／30

社会人の常識漢字ドリル ためし読み → Webページへ

◆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**ザイショク**中は、大変お②**セワ**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帳でいっぱいですが、しっかりと気を引き閉め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**しくお願いいたします。

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

---

1 ①～⑥のカタカナを漢字に直して書きましょう。

□① □② □③ □④ □⑤ □⑥

2 ⑦～⑩の漢字の読み方をひらがなで書きましょう。

□⑦ □⑧ □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。

□ □ □ □

↓ ↓ ↓ ↓

□ □ □ □

国語テニック

○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

学習の日付　月　日

社会人の常識漢字ドリル ためし読み → Webページへ

社会人まめ知識

社内間においても電子メールでのやりとりが多くなった昨今だが、メールはあくまで事務的内容にとどめておくのが無難。謝罪や感謝の気持ちは、直接の会話か電話などで伝える方が、よりよいマナーだと言える。

4 ⑪〜⑯のカタカナを漢字に直して書きましょう。

⑪ □　⑫ □　⑬ □　⑭ □　⑮ □　⑯ □

5 ⑰〜㉒の漢字の読み方をひらがなで書きましょう。

⑰ □　⑱ □　⑲ □　⑳ □

6 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。

㉑ □　㉒ □

□ ↓　□ ↓　□ ↓　□ ↓

件名：【お願い】交通費の清算表提出

関係者⑪**カクイ**

お⑫**ツカ**れさまです。
交通費の清算について、⑰**経理**部からのお願いです。
近ごろ、清算表を提出の際に、⑬**リョウシュウショ**を⑱**貼**り忘れる等の⑭**フビ**が目立っています。
提出される前に、今一度の確認を撤底して項きますよう、お願いいたします。

また、提出のしめ切りは既定のとおり毎月５日の午前１１時までとなっています。
この日時を過ぎたものは⑮**ヨクゲツ**処理となりますので、しめ切りは⑲**厳守**してください。書類ができ次第、⑳**随時**提出して項ければと思います。

お⑯**イソガ**しい中㉑**恐縮**ですが、ご理解ご協力のほど、㉒**何卒**お願いいたします。

△△株式会社経理部経理課
福岡正子
hukuoka@xxxx.co.jp
TEL：○○-○○○○-○○○○

メールには必ず「件名」を付ける必要があるが、抽象的で曖昧な件名は好ましくない。端的に、メールの趣旨が伝わる件名をつけること。また、場合によっては問題のように、【　】などをつけて読み手に注意を促す配慮も必要である。

ビジネス文書の中でも、特にメールを書く場合に必要なのは、適度な改行である。一文ごとに改行したり、内容のまとまりごとに一行空けるなどの工夫をすると、読み手に負担をかけない、読みやすいメールとなる。

⑨「鞭撻」とは、がんばるように励ますこと。ビジネス文書ではよく用いられる語。

⑪「カクイ」は、複数を対象とする場合の敬称。社内文書によく用いられる語である。

⑫「どうぞ」「どうか」の意で、相手に強く望む気持ちを表す語。

正答数 ／30

社会人の常識漢字ドリル ためし読み → Webページへ

◆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**ネラ**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・私鉄各線の主要駅５箇所（⑫**ショウ**細は後日決定）

テン開方法　⑬**ノ**べ１００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。

□①　□②　□③　□④　□⑤　□⑥　□⑦　□⑧

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　ア　**テン**舗　イ　発**テン**　ウ　**テン**倒

□⑩　ア　**ビョウ**写　イ　**ト**博　ウ　**ク**使

□⑪　ア　**ガイ**略　イ　感**ガイ**　ウ　生**ガイ**

□⑫　ア　**ショウ**報　イ　受**ショウ**　ウ　**ショウ**略

□⑬　ア　**ジュツ**語　イ　**シン**縮　ウ　**エン**長

基本チェック

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。

学習の日付　月　日

社会人の常識漢字ドリル ためし読み → Webページへ

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**チョウサ**報告書

1 目的　コーヒー飲料の㉖**カイ**発に先立ち、消㉗**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　㉘**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㉙**ショウ**　１５歳から６０歳までの男女８００名
5 ⑱**コウモク**　（１）コウ入㉓**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**サンショウ**
7 ⑳**ショカン**　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㉔**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㉕**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㉚**カン**過できない。

3 ⑭～㉑のカタカナを漢字に直して書きましょう。

□⑭　□⑮
□⑯　□⑰
□⑱　□⑲
□⑳　□㉑

4 ㉒～㉕の漢字の読み方をひらがなで書きましょう。

□㉒　□㉓
□㉔　□㉕

5 ㉖～㉚の漢字の訓読み（送り仮名を含む）を、ア～ウの中からそれぞれ選びましょう。

□㉖　ア　あう　イ　とく　ウ　ひらく
□㉗　ア　ついやす　イ　さける　ウ　ひく
□㉘　ア　おも　イ　くび　ウ　たね
□㉙　ア　いきる　イ　かたどる　ウ　てる
□㉚　ア　みる　イ　あいだ　ウ　さむい

④「ケントウ」、⑤「シュシ」、⑪「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。

⑳「ショカン」は、「感想」と同意。

㉒「嗜好」とは、主に飲食物に対し、特に好んで親しむということ。

㉓「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。

㉔「若」の読み方に気をつける。

㉘「シュ都」の「シュ」は、間違えやすい漢字の一つ。

㉚「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

社会人の常識漢字ドリル ためし読み → Webページへ

10 会議で使うことわざ・慣用句

学習の日付　月　日

◆次の――線部の読み方を書きましょう。

□1 どんな説明も**暖簾**に腕押しだ。

□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ょう。

□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**チョウチン**だ。

用語チェック

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。

社会人の常識漢字ドリル ためし読み → Webページへ

□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 こんな議論はニチジョウサハンジだ。

□18 上司からの問いかけに言葉をニゴす。

□19 口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。

◆右の意味に合う漢字を□に書き入れましょう。

□21 危うきに近寄らず
＊危ないところには身を近づけないほうが得策である。

＊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。

□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

＊思わくなどをぴたりと言い当てられること。

□30 を指される

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

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 明るい月夜にチョウチンは不要であることから、不必要なもの、無駄なもののたとえ。

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っきりとさせず、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」を使った慣用句は、「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。

社会人の常識漢字ドリル ためし読み → Webページへ