解答用紙

・理解度チェックワーク
・総合実務演習（ケーススタディ）
・語彙力アップワーク

［テキスト p.6–7］

1章　ビジネスとコミュニケーション

1．コミュニケーションについて，正しいものは○を，間違っているものは×を記入してください。

(1)		(2)		(3)	
(4)		(5)		(6)	
(7)		(8)		(9)	
(10)		(11)		(12)	

2．ケースを読んで設問に答えてください。

(1)

(2)

(3)

学籍番号 ..... 氏名 .....

［テキスト p.14–15］

2章　コミュニケーション　挨拶・お辞儀・身だしなみ

1．挨拶，お辞儀，身だしなみについて，正しいものは〇を，間違っているものは×を記入してください。

(1)		(2)		(3)	
(4)		(5)			

2．適切な挨拶の言葉にしてください。

(1)	
(2)	
(3)	
(4)	
(5)	

3．状況にあわせて，挨拶に一言添える言葉を記入してください。

(1)	
(2)	
(3)	
(4)	

４．お辞儀の３つの名称，角度と活用場面について説明をしてください。

お辞儀の種類	身体の傾斜角度	活用場面（挨拶の言葉）

５．ケースを読んで設問に答えてください。

(1)

(2)

学籍番号　　氏名

［テキスト p.24–25］

3章　コミュニケーション　話し方・聞き方

1．話し方について，正しいものは〇を，間違っているものは×を記入してください。

(1)		(2)		(3)	
(4)		(5)		(6)	
(7)		(8)		(9)	
(10)		(11)			

2．次のケースを読んで設問に答えてください。

(1)　パブリックスピーキング

(2)　上司への話し方

3．話の聞き方について，正しいものは〇を，間違っているものは×を記入してください。

(1)		(2)		(3)	
(4)		(5)			

学籍番号＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

［テキスト p.30–31］

4章　コミュニケーション　指示の受け方と報告・連絡・相談

1．空欄に当てはまる語句を記入してください。

(1)		
(2)		
(3)		
(4)		
(5)		
(6)		
(7)		
(8)		

2．指示の受け方，報告・連絡・相談について，○または×で答えてください。

(1)		(2)		(3)	
(4)		(5)		(6)	
(7)		(8)		(9)	
(10)					

3．ケースを読んで答えてください。

学籍番号 ……　氏名 ……

［テキスト p.40–43］

1章　言葉遣い

1．相手側と自分側の言い方について，空欄を埋めてください。

(1)

①		②	
③		④	

(2)

①		②	
③		④	

2．下線部分を正しい尊敬語にしてください。

(1)		(2)	
(3)		(4)	
(5)			

3．下線部分を正しい謙譲語にしてください。

(1)		(2)	
(3)		(4)	
(5)			

4．職場においてはどのように話せば良いか記入しなさい。

	親しい友人へ	先輩へ（丁寧語）	上司，お客様　（尊敬語，謙譲語）
①	どうする？		
②	これ見てよ		
③	さっき聞いたよ		
④	なんて言ったの？		
⑤	今行くよ		
⑥	私がやるよ		

5．間違いを正しく訂正して，好ましい表現にしてください。

(1)	
(2)	
(3)	
(4)	
(5)	
(6)	
(7)	
(8)	

6．丁寧語について，空欄を埋めてください。

(1)

何日か前	おととい	きのう	さっき	今	今日	後で	あした	あさって	何日か後

(2)

①		②	
③		④	
⑤			

(3)

①		②		③	
④		⑤		⑥	

7．クッション言葉を用いて，好ましい言葉に直してください。

(1)	
(2)	
(3)	
(4)	
(5)	

8．肯定的な好ましい言葉に直してください。

(1)	
(2)	
(3)	
(4)	

9．会話を読んで①～⑩を正しい言葉遣いに訂正してください。

①	
②	
③	
④	
⑤	
⑥	
⑦	
⑧	
⑨	
⑩	

学籍番号 ..... 氏名 .....

［テキスト p.52–55］

２章　電話応対

１．電話での基本応対の言葉を書いてください（この会社はエミエール物産です）。

(1)	
(2)	
(3)	
(4)	
(5)	
(6)	
(7)	
(8)	
(9)	
(10)	
(11)	
(12)	
(13)	

2．電話応対の正しい応対の言葉を記入してください。

①	
②	
③	
④	
⑤	

3．「2」で伝言をお預かりしました。伝言メモを書いてください（今日の日付）。

① 印刷されているメモ用紙

様から
宛

電話あり　　コールバック
また電話する　　来社

伝言

受信時間　　月　　日　　時　　分
受信者

② 白紙のメモ用紙

4．次のケースを読んで答えてください。

あなた

5．次のケースを読んで答えてください。

(1)

(2)

学籍番号　　氏名

［テキスト p.60–63］

3章　来客応対

1．受付や接客時の対応として，正しいものは○を，間違っているものは×を記入してください。

(1)		(2)		(3)	
(4)		(5)		(6)	
(7)		(8)		(9)	
(10)					

2．次のような場合，どのように話すか実際の応対の言葉を書いてください。

(1)	
(2)	
(3)	
(4)	
(5)	
(6)	
(7)	
(8)	

3．来客応対について，適切な応対に書き直してください

(1)

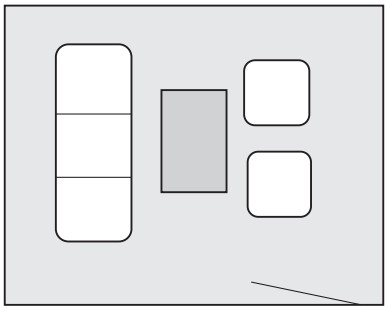
①	
②	
③	

(2)

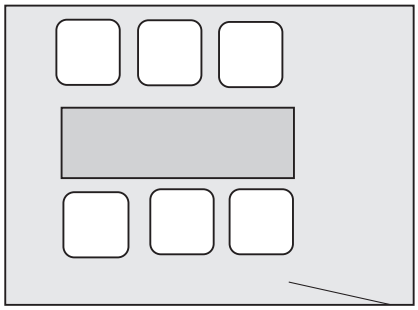
①	
②	
③	
④	

4．次の席次について，順番を数字で記入してください。

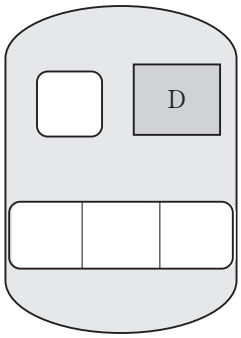
(1)



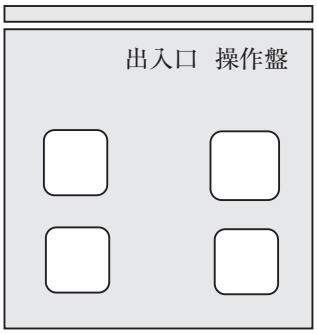
(2)



(3)



(4)



5．ケースを読んで，具体的に設問に答えてください。（この会社は「イチゴホテル」です。

(1)

(2)

(3)

学籍番号　　氏名

［テキスト p.72–73］

4章　他社訪問のマナー

1．他社訪問について正しいものは○を，間違っているものは×を記入してください。

(1)		(2)		(3)	
(4)		(5)		(6)	
(7)		(8)		(9)	
(10)		(11)		(12)	

2．次のケースを読んで設問に答えてください。

(1)　アポイントの取り方

(2)　事前準備

(3)　名刺交換

⑷　紹介のマナー

学籍番号　　氏名

［テキスト p.86–91］

5章　ビジネス文書

1．次の説明文の文書名を記入してください。

(1)

①		②	
③		④	
⑤			

(2)

①		②	
③		④	
⑤			

2．社外文書の基礎知識について設問に答えてください。

(1)　記載されている以外の時候の挨拶

①	1月：大寒の候		②	2月：余寒の候	
③	3月：浅春の候		④	4 ：月桜花の候	
⑤	5月：新緑の候		⑥	6月：麦秋の候	
⑦	7月：炎暑の候		⑧	8月：晩夏の候	
⑨	9月：初秋の候		⑩	10月：秋冷の候	
⑪	11月：霜降の候		⑫	12月：師走の候	

(2)　敬称

①		②		③	

(3)　頭語に対する結語

①		②		③	

3．挨拶文「ますます_____のこととお喜び申し上げます」の空欄を埋めてください。

(1)企業・団体		
(2)個人		

4．社外文書の前文の形式の従い書き直しましょう。

(1)

(2)

5．社外文書の末文の形式の従い書き直しましょう。

(1)

(2)

6．次の文書を完成してください。

①		②		③	
④		⑤		⑥	
⑦		⑧		⑨	
⑩		⑪		⑫	

7．慣用句について，空欄をうめてください。

(1)			
(2)		(3)	
(4)		(5)	

8．ケースを読んで設問に答えてください。

①		②		③	
④		⑤		⑥	

9．間違いを見つけ，アンダーラインを引いて訂正してください。間違いは 20 以上あります。

10. ケースを読んで設問に答えてください。

(1)

株式会社○○商事

〒178−9876
東京都新宿区新宿南 9−2−8

部　担当：

(2)

学籍番号　　氏名

［テキスト p.96–97］

6章　オンライン業務のマナー

1．E メール送受信のマナーについて○か×で答えてください。

(1)		(2)		(3)		(4)	
(5)		(6)		(7)		(8)	
(9)		(10)					

2．コミュニケーションの手段（連絡方法）について，どのような方法で連絡すればよいか答えてください（対面，電話，メール，LINE など）。

(1)		(2)		(3)	
(4)		(5)		(6)	
(7)		(8)			

3．オンライン会議のマナーについて○か×で答えてください。

(1)		(2)		(3)	
(4)		(5)			

4．ビジネスメール文を書いてください。

件名	
本文	

学籍番号 ……　氏名 ……

［テキスト p.105-107］

7章　交際のマナーと知識

1．慶弔のマナーについて，正しいものは○を，間違っているものは×を記入してください。

(1)		(2)		(3)	
(4)		(5)		(6)	
(7)		(8)		(9)	
(10)					

2．慶弔のマナー，贈答のマナー，会食のマナーについて，間違っている部分を示し，正しく書き直してください。

	間違っている箇所	正解
(1)		
(2)		
(3)		
(4)		
(5)		
(6)		
(7)		
(8)		
(9)		
(10)		

学籍番号 ..... 氏名 .....

3．贈答のマナーについて，次のケースを読んで答えてください。

(1)

①	
②	

(2)

①	

(1)

(2)

4．取引先との会食やパーティーについて，ケースを読んで答えてください。

(1)

(2)

［テキスト p.114–115］

1章　会社と会社の組織

1．会社と会社の組織について，正しいものは○を間違っているものは×を記入してください。

(1)		(2)		(3)	
(4)		(5)		(6)	
(7)					

2．次の設問に答えてください。

(1)「ライン部門」と「スタッフ部門」

(2)「トップマネジメント」「ミドルマネジメント」「ロアマネジメント」

(3)「トップダウン」と「ボトムアップ」

3．持続可能な開発目標（SDGs）の企業の取り組みを調べてみよう。具体的に企業名を挙げて，その取り組みの事例を記入してみよう！

学籍番号　　氏名

［テキスト p.120–121］

２章　仕事の進め方とスケジュール管理

１．仕事の進め方，スケジュール管理について，正しいものは○を，間違っているものは×を記入してください。

(1)		(2)		(3)	
(4)		(5)		(6)	
(7)		(8)		(9)	
(10)					

２．ケースを読んで設問に答えてください。

(1)　スケジュール作成

時間	業務内容
9：00～12：00	
12：00～13：00	昼休み
13：00～18：00	

(2)　ケース問題をやって学んだスケジュールの立て方，業務の進め方のポイントをまとめてください。

学籍番号　　氏名

［テキスト p.125］

3章　会議の準備・出席

1．会議について，正しいものには○を，間違っているものには×を記入してください。

(1)		(2)		(3)	
(4)		(5)		(6)	
(7)					

2．次のケースを読んで設問に答えてください。

(1)　会議の準備

(2)　会議の出席

学籍番号　　氏名

［テキスト p.132–133］

４章　ビジネスとプレゼンテーション

１．プレゼンテーションについて，正しいものは〇を，間違っているものは×を記入してください。

(1)		(2)		(3)	
(4)		(5)		(6)	

２．次のケースを読んで，設問に答えてください。

(1)　社内のプレゼンテーション

①　問題点

②　プレゼンテーションの内容

⑵　社外（イベント）でのプレゼンテーション

①　問題点

②　プレゼンテーションの内容

学籍番号　　氏名

［テキスト p.138–139］

5章　会社のルール，法律知識，社会保険

1．労働基準法について，空欄を埋めてください。

(1)			
(2)			
(3)			
(4)			
(5)			
(6)			

2．会社のルール，社会保険について，正しいものは○を，間違っているものは×を記入してください。

(1)		(2)		(3)	
(4)		(5)		(6)	

3．次のケースを読んで設問に答えてください。

(1)　社会保険全般

(2)　健康保険

(3)　雇用保険

(4)　労災保険

(5)　母性保護規定

学籍番号　　氏名

［テキスト p.142–149］

総合実務演習（ケーススタディ）

問題１

⑴　受付の電話

⑵　初対面の挨拶と名刺交換

⑶　もてなし

⑷　見送り時

問題２

会議の案内状

①		②		③	
④		⑤		⑥	
⑦		⑧		⑨	
⑩		⑪		⑫	

問題３

①	
②	

問題４

⑴　受付の仕方

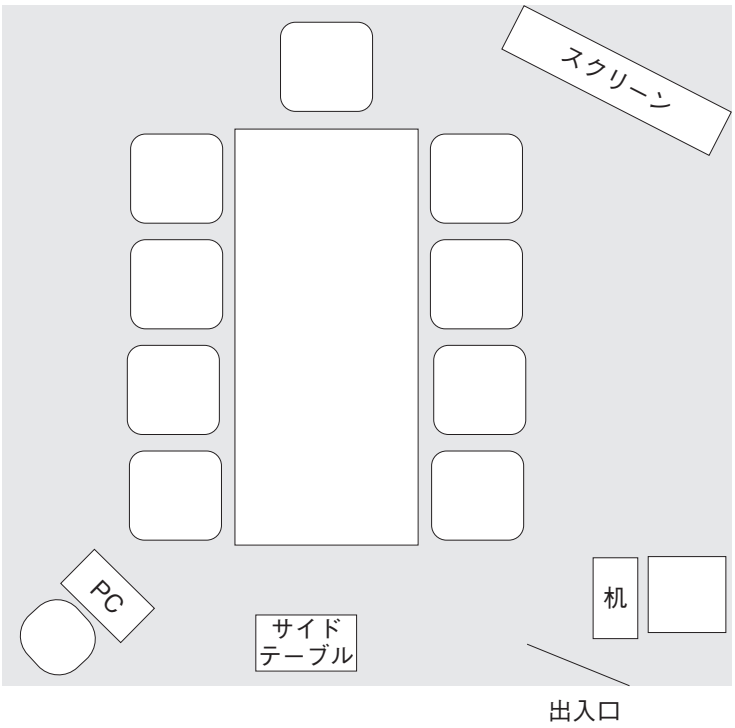
⑵　案内の仕方

問題5

(1)　事前準備，お茶の入れ方

(2)　お茶の出し方

問題6



問題７

(1)　電話応対

①	
②	
③	
④	

(2)　上司への連絡

(3)　後輩への指示

問題８

議事録

①	
②	
③	
④	
⑤	
⑥	
⑦	
⑧	

問題9

メール文

①	
②	

問題 10

(1)　上書き

(2)　礼状

①	
②	

学籍番号 ..... 氏名 .....

［テキスト p.152］

ビジネス用語１　カタカナ語

次の説明文に該当する用語を語群から選んで空欄を埋めてください。

1		技能
2		製品化されたものを再資源化し，新たな製品に原料として利用すること
3		効果的な説明
4		保留
5		動機づけ
6		顧客
7		消費者
8		意見の一致，総意
9		連絡，接触
10		概念，考え方
11		得意先
12		連携，協力
13		優先順位
14		市場占有率
15		代理人

〈語群〉

プライオリティ　コンシューマー　コンセプト　ペンディング　カスタマー
エージェント　コンタクト　プレゼンテーション　スキル　コンセンサス
クライアント　リサイクル　モチベーション　タイアップ　マーケットシェア

［テキスト p.153］

ビジネス用語２　カタカナ語

次の説明文に該当する用語を語群から選んで空欄を埋めてください。

1		主導権
2		宣伝を目的に，会社名や商品名を印刷して配布する品物
3		戦略。目的を果たすための手段や計画
4		収容力，能力，力量
5		PR の一種でメディアに報道として自社に関する内容を取り上げてもらう活動
6		模擬実験
7		新規事業や新製品開発を行う場合に，臨時で編成される組織
8		罰則，罰金
9		幅広い技術革新
10		役割演技を通して，問題点や解決方法を考える学習方法
11		柔軟性に富んで，融通がきくこと
12		一定期間であれば無条件で契約を解除できる制度
13		保守・点検
14		無作為に選び出すこと
15		商業上の採算

〈語群〉

フレキシブル　パブリシティー　コマーシャル・ベース　シミュレーション
メンテナンス　キャパシティ　ノベルティ　イニシアティブ　クーリングオフ
ペナルティー　プロジェクトチーム　ロールプレイング　イノベーション
アトランダム　ストラテジー

［テキスト p.154］

ビジネス用語３　カタカナ語

次の説明文に該当する用語を語群から選んで空欄を埋めてください。

1		都市構造や産業構造の基盤となる設備
2		危機管理
3		販売促進活動
4		著作権
5		説明責任
6		従業員の士気
7		法令遵守
8		雇用されうる能力。就業力
9		世界に誇れる日本の文化を海外に積極的に発信していくこと
10		物価の下落により企業の利益が減少し景気全体が低迷すること
11		共同で研究開発や商品づくりを行うこと
12		特定業務の外部委託
13		企業が目標達成のために設ける刺激。報酬や賞など
14		小売・流通業者が独自に企画・開発した製品
15		仕事と生活の調和

〈語群〉

プライベートブランド　インフラストラクチャー　コンプライアンス　アウトソーシング
リスクマネジメント　コピーライト　アカウンタビリティー　コラボレーション
セールス・プロモーション　インセンティブ　クールジャパン　ワークライフバランス
エンプロイアビリティ　モラール　デフレーション

［テキスト p.155］

ビジネス用語４　カタカナ語

次の説明文に該当する用語を語群から選んで空欄を埋めてください。

1		販売した製品に不良部分があった場合，これを公表し無料で交換，点検を行うこと
2		障がい者や高齢者など特別な配慮をするのではなく，だれもが変わらずに生活できる状態が正常だという考え方
3		障がい者，健常者，高齢者と言った区別なく，だれもが住みやすい街や住宅，使いやすい商品
4		自社ブランドに対して独自の価値を創造し「競合他社との差別化を実現する」活動のこと
5		商品やサービスの開発・市場調査 ⇒ 商品化計画 ⇒ 販売促進 ⇒ 宣伝広告などの総合的な活動のこと
6		現場からの意見をとりあげ，経営に生かしていく管理方法 ⇔「トップダウン」
7		企業内での昇進・出世を可能とする職務経歴
8		労働者の心の健康づくりのこと。精神的な疲労やストレスを減らし，早期治療により，より良い心の状態をつくるケアをすること
9		「計画 → 実行 → 検討・評価 → 改善策」のマネジメントサイクル
10		費用対効果。作業に必要な費用と，その作業を実行するための能力・効果を比較したもの
11		事業などで最初にかかる費用。初期費用
12		商品の原材料の仕入れ，人件費等の支払いに充てられる運営資金のこと

〈語群〉

メンタルヘルス　ノーマライゼーション　PDCA サイクル　ユニバーサルデザイン
コストパフォーマンス　マーケティング　ランニングコスト　イニシャルコスト
キャリアパス　ボトムアップ　リコール　ブランディング

［テキスト p.156］

ビジネス用語５　カタカナ語

次の説明文に該当する用語を語群から選んで空欄を埋めてください。

1		海や漂流するプラスティックが劣化や破砕を重ねて微細片になったもの。ストローやレジ袋
2		公的な基準によるものではなく，市場の実勢から事実上の基準とみなされるようになった規格，製品のこと
3		海外から訪日した外国人が国内でモノやサービスを購入すること
4		特定のニーズを持つ規模の小さい市場のこと。隙間市場
5		企業や組織において，性別，人種の違いに限らず，年齢，学歴，価値観などの違う多様な人材を積極的に活用しようとする考え方
6		影響力のある人。SNS でフォロワーが多い人や YouTuber など
7		必要な品物を，必要なときに，必要な量だけ，必要な場所へ供給する生産管理手法。在庫削減を図れる
8		講義形式の教育ではなく，課題発見や解決に向けて，受講者が主体的・協働的に学ぶ学習方法
9		自社の得意な競争分野。あるいはその分野に自社資源を集中する経営手法
10		会社の不正行為を防止，あるいは適正な事業活動の維持・確保を実現すること
11		インターネットを通じて資金調達の目的や必要性を説明して，多くの人から資金を調達すること
12		社会における男女間の格差
13		問題やテーマに対し，参加者が自由に意見を述べることで，多彩なアイデアを得るための方法

〈語群〉

デファクトスタンダード　マイクロプラスティック　コーポレートガバナンス
クラウドファンディング　アクティブラーニング　インバウンド消費　ダイバーシティー
ジャストインタイム生産システム　ニッチ市場　インフルエンサー　コアコンピタンス
ジェンダーギャップ　ブレーンストーミング

［テキスト p.157］

ビジネス用語６　略語

略語の説明文に該当するものを，語群から選んで空欄を埋めてください。

1		非営利組織
2		非政府組織
3		職場内訓練
4		販売時点情報管理システム
5		最高経営責任者
6		インターネットで集客して実際の店舗に顧客を誘導するマーケティング手法
7		国際通貨基金
8		世界貿易機構
9		情報通信技術
10		顧客満足

〈語群〉

NGO　IMF　WTO　OJT　O2O　ICT　POS　NPO
CEO　CS

［テキスト p.158］

ビジネス用語７　略語

略語について，語群から選んで空欄を埋めてください。

1		欧州連合
2		世界保健機構
3		国内総生産
4		検索エンジン最適化
5		企業イメージ創業戦略。企業のイメージを印象づける手法
6		人工頭脳
7		インターネット通信の暗号化技術
8		企業の社会的責任
9		主要国（米，英，仏，伊，独，加，日）
10		米国を代表する巨大 IT 企業 （Google, Apple, Facebook*, Amazon）の略

＊Facebook は社名変更し，現在は「Meta」。

〈語群〉

CSR　SSLTLS　EU　G7　GAFA　SEO　GDP　AI
CI　WHO

［テキスト p.159］

ビジネスでよく使われることわざ・四文字熟語 1

ことわざについて空欄を埋めてください。

1	慇懃_____	表面は丁寧過ぎるぐらい丁寧だが，実は尊大で，相手を見下していることの意味
2	商いは____の涎	商売は辛いことがあっても，我慢して続けていかなければならないこと
3	____を売る	無駄話をして，仕事を怠けること
4	漁夫の____	直接関係のない人が横合いから出て，利益を奪い取ること
5	腐っても____	たとえ腐っていても，鯛は魚の王様であり，普通の魚とは違って価値がある，という意味
6	_____の白袴	他人のためにばかり忙しくて，自分のことをする暇がないのに例えて言う
7	____が利く	嗅覚が鋭いという意味から，利益になりそうなことをうまく見つけ出す能力があるということ
8	____に火をともす	ろうそくの代わりに，爪に火をつけるほど，ケチであること
9	時は____なり	時というものはお金と同様に貴重であるから，無駄に使わないで，よく励み努めなければならないということ
10	捕らぬ____の皮算用	まだタヌキを捕まえないうちから，その皮がいくらで売れるだろうかなどと計算するということから，物事の確定する前からあてにして心待ちに待つことの例え

［テキスト p.160］

ビジネスでよく使われることわざ・四文字熟語２

ことわざについて空欄を埋めてください。

1	濡れ手で____	苦労しないで多くの利益を得るという意味
2	_____は一見に如かず	何度も人から聞くよりは，一度実際に自分の目で見た方がよくわかる
3	目は____ほどに物を言う	心の中の感情は，口に出さなくても，すぐ目の表情に表われる
4	もちは_____	人にはそれぞれ専門があって，専門家の技術は門外の人には勝るものだ
5	安物買いの____失い	値段の安い品物は品質が悪く長持ちしない物が多いから，かえって高いものにつく
6	渡る世間に鬼_____	世の中は思いやりのない人間ばかりでなく，親切で情け深い人もいる
7	笑う門には____きたる	いつもニコニコしているとお客様がくるということ
8	____を読む	数をごまかすこと
9	目が_____	物の良し悪しを見分ける能力があること
10	目が_____	良質なものや高級品を沢山見て，ものの価値や本質が見分けられる能力があること

［テキスト p.161］

ビジネスでよく使われることわざ・四文字熟語３

次の空欄に熟語を記入して四文字熟語を完成させ，（　）の中に読み仮名を記入してください。

1	画竜＿＿＿＿ （　　）	重要なところに手を加えて，最終仕上げをする
2	＿＿＿＿東風 （　　）	他人の意見などを，気にかけず聞き流すこと
3	笑止＿＿＿＿ （　　）	非常にくだらないこと
4	懇切＿＿＿＿ （　　）	親切で，細かな点まで気を配ること
5	＿＿＿＿苦闘 （　　）	困難に直面しながら，苦しみながらも努力をすること
6	＿＿＿＿無用 （　　）	話し合っても仕方がないこと
7	自業＿＿＿＿ （　　）	自分の行った良くないことが，自分の身に降りかかってくること
8	絶体＿＿＿＿ （　　）	せっぱ詰まった状況
9	＿＿＿＿砕身 （　　）	力の限り努力すること
10	＿＿＿＿滅裂 （　　）	考えがばらばらで，まとまりがないこと

［テキスト p.162］

ビジネスでよく使われることわざ・四文字熟語４

次の空欄に熟語を記入して四文字熟語を完成させ，（　）の中に読み仮名を記入してください。

1	単刀＿＿＿＿ （　　）	言論などで，直ちに本題に入ること
2	起死＿＿＿＿ （　　）	窮地を救って立ち直らせること
3	＿＿＿＿暮改 （　　）	方針などが一貫せずしょっちゅう変わること
4	創意＿＿＿＿ （　　）	自分だけの考えや手段
5	千載＿＿＿＿ （　　）	千年に一度の得がたい機会
6	傍若＿＿＿＿ （　　）	あたりかまわず，勝手気ままに振る舞うこと
7	＿＿＿＿発起 （　　）	あることを成し遂げよう，または改めようと固く決心すること
8	＿＿＿＿整然 （　　）	物事の筋道が，整っているさま
9	＿＿＿＿未聞 （　　）	一度も聞いたことがない珍しいこと
10	大同＿＿＿＿ （　　）	少しは違うが，だいたいは同じ

［テキスト p.163］

ビジネスでよく使われる慣用句 1

次の説明文に該当する用語を語群から選んで空欄を埋めてください。

1		ふだんと違って，非常におとなしいありさま
2		信用や力があるために相手に対して無理が言えること
3		人の言いまちがいや言葉尻をとらえて非難したり，からかったりする
4		淀みなく，すらすらと話すことのたとえ
5		的確に要点をとらえる
6		非常に大きな違い
7		頼みや相談などを，冷淡に断るさま
8		安心して寝る。また，安心して暮らす
9		力を尽くすこと
10		相手の弱点を見抜く。相手の弱みにつけこむ

〈語群〉

骨を折る　足下を見る　顔が利く　雲泥の差　枕を高くする　借りてきた猫
的を射る　揚げ足を取る　けんもほろろ　立て板に水

［テキスト p.164］

ビジネスでよく使われる慣用句２

次の説明文に該当する用語を語群から選んで空欄を埋めてください。

1		欲しくてたまらないことをたとえていう
2		きわめて忙しいさまのたとえ
3		非常に苦労して働くの意味
4		時機を逸してかいのないこと
5		まじめな気持ちで物事に対処するという態度を示す
6		ほぼ完全なものの中にある，わずかな欠点
7		相手よりさきに物事を行う
8		慣れていてたやすくできる事柄
9		口惜しさをじっと我慢して引きさがる
10		取引・交渉などで，合意する

〈語群〉

お手の物　涙を呑む　玉にきず　猫の手も借りたい　喉から手が出る　襟を正す
身を粉にする　後の祭り　手を打つ　先を越す

［テキスト p.165］

ビジネスでよく使われる慣用句３

次の説明文に該当する用語を語群から選んで空欄を埋めてください。

1		中途で妨げる。勢いをくじく
2		負っていた責任や義務を果たす
3		技能が上達するように訓練する
4		口先だけでうまく相手をあしらうこと
5		物事が自分の能力以上で，その処置ができない
6		約束違反や言い逃れができないように念を押す
7		実現・解決などの見通しがつくこと
8		徹底的に。しつこくこまごまと
9		相手の言葉を問題とせず，冷淡に応対する
10		これを見よといわんばかりに，得意そうに見せつけるさま

〈語群〉

根堀り葉堀り　肩の荷を下ろす　これ見よがし　腰を折る　舌先三寸　手に余る
腕を磨く　鼻であしらう　目処がつく　釘をさす