

次の文章を読んで、1 から 5 の中に入る最もよいものを、1・2・3・4 から一つ選びなさい。

社会人が仕事をしていく**1**、まず必要なビジネスマナーの基本は「ほうれんそう」である。

といっても、野菜のことではない。「報告・連絡・相談」のそれぞれ上二文字を取って、「ほう・れん・そう」となるのだ。

報告とは、仕事の現状をきちんと説明するということ。しかし何でもかんでもすべてを報告**2**。長期の仕事の中間報告、新情報の入手時、指示された仕事の終了時、ミスの発生時・・・等、必要なタイミングで端的に伝えることが重要だ。

連絡は、その相手、内容、緊急度、重要度によってその方法も異なる。口頭、電話、メール、文書を上手に使い分け、必要な連絡が伝えるべき相手に確実に伝わるように注意しよう。5分ぐらいなら遅刻してもいいや！なんてとんでもないことだ。

そして最後にもう一つ。業務がうまく進んでいないことが**3**仕事ができないと評価されるかもしれない、などと恐れて、問題を一人で抱え込む人がいるが、これはやめた方がいい。上司に相談**4**勝手に下した判断が、あとあとになって大問題に発展することもあり得るのだから、早め早めに相談する**5**のだ。

**1**

- 1 とは                      2 だけに                      3 上で                      4 ものの

**2**

- 1 しようとするものがある                      2 したらいいというものだ  
3 しようではないか                      4 すればいいというものではない

**3**

- 1 知られようものなら                      2 知ってからでない  
3 知る限りでは                      4 知っていることは知っているが

**4**

- 1 しつつ                      2 したところ                      3 することなく                      4 するに応じて

**5**

- 1 べきではない                      2 わけではない                      3 よりほかない                      4 に越したことはない