

# 「はたらく」を考える

— 自分の未来を創造しよう —



# 高校生のみなさんへ

高校生の皆さんはこれからの進路についてどのように考えていますか？

就職や専門学校、大学への進学などの選択肢の中で悩んでいることと思います。

その答えのヒントになるのは、

「自分は何をしたいのか、何になりたいのか、そのために何をすべきか」を見つけることです。

高校生活の中で“将来の目標”を定め、目標に向かって努力していくことが必要です。

このハンドブック「「はたらく」を考える」は、

「自分の夢をかなえる進路選択」

「“働く”とはどういうことか」

「今、自分に必要なこと」

などを、将来の社会人として身に着きたいマナーや知っておきたいルール、労働に関する基本的な知識などを交えて、分かりやすくまとめたものです。

これからの進路選択に役立てていただければと思います。

# 目 次

I	．．．	なぜ人は働くのか	2
II	．．．	自分に合った仕事を見つけてみよう	7
III	．．．	多様な雇用形態とフリーター・若年無業者	15
IV	．．．	早期離職後の再就職の厳しい現実	24
V	．．．	青森 VS 東京 生活比較しま SHOW	27
VI	．．．	就職までのスケジュール	32
VII	．．．	就職活動の全体像	40
VIII	．．．	働くときに知っておきたい法律・制度	44
IX	．．．	社会人としてのマナー	51
X	．．．	関係機関・就職支援相談窓口	65

# I

## なぜ人は働くのか

なぜ人は働くのでしょうか。

生活するためには、衣食住にお金が必要になります。また、友達と遊びにいったり、趣味を楽しんだりするにもお金が必要になります。そのお金を得る最も一般的な方法が「働く」ということです。

お金を得るために仕事に就いて働く、しかし、それだけでは仕事からやりがいは生まれません。

「人や社会のために働きたい」「自分の趣味を生かして働きたい」「自分の才能を発揮して働きたい」など、それぞれに自分らしい「やりがい」を持って働いています。

また、社会は、あらゆる職業が互いに関連し合って成り立っています。人は、働くことで社会に参加し、各々の役割を担っているのです。

「社会に貢献したい」「自分の才能や能力を発揮したい」「家族を養いたい」など、人はそれぞれ働く意味をもっています。



生活の維持

自己能力の発揮

社会への貢献



# 1. 働くということとは

皆さんは、これから社会人として働くことになりますが、社会人になるにあたって、まず理解しておかなければならないことがあります。一つは社会人として「自立」すること。もう一つは、働くことや仕事を通じて、社会全体と双方向でつながることです

## (1) 社会人として自立するとは

社会人として自立するには、次の3つの自立が求められます。

### ① 経済的自立

働くことにより、生活費を自らが確保し、その収入に応じた生計を立てることです。

#### 【心がけたいこと】

- 生活するために必要な家賃や食費など自らがまかなう。
- 親元から通う人は、生活費を家に入れる。
- 得た収入の配分を考えて、計画的に貯蓄・運用する。

### ② 自己管理

健康管理や時間管理など、生活面で自立するだけでなく、気持ちや心も自らで管理することです。

#### 【心がけたいこと】

- 暴飲暴食や睡眠不足を避ける。
- 生活する場所を清潔、健全にする。
- 公私のけじめをつける。
- 精神的ストレスを解消する。

### ③ 自己責任

社会の一員として、自分の言動や選択、判断について責任をもつことです。

#### 【心がけたいこと】

- 周囲に甘えたり、他者に責任を押しつけないように気をつける。
- 自分の責任を意識し、謙虚な姿勢を心がける。

## (2) 社会と双方向でつながるとは

社会人は、働くことを通じて社会に参加しています。

### あなたが関わる仕事は

企業活動を通じて、社会全体や人々の生活に役立ちます。



### あなたが納める税金や 社会保険料などは

社会に役立てられます。



## 2. 職業生活

皆さんはこれから、社会人として職業生活を送ることになりますが、それでは職業生活とはどのようなものなのでしょうか。

### 目的

- 「働く」ことを通して自分自身を成長させ、社会に貢献する

### 人間関係

- 色々な年齢層や同僚・先輩・上司及び得意先等との人間関係が複雑

### 言葉づかいや話題

- 色々な年齢層や役職等があることから言葉づかい・話題とも多様な使い分けが必要

### 金銭面

- 給料やボーナスをもらい、自分で生計をまかなう

### 時間、休日

- 会社により決まった勤務時間や、休日がある（仕事によっては残業や休日勤務があり、必ずしも土・日、祝日が休みとは限らない）

### 責任・行動

- 主に組織的な行動が求められる
- 仕事の上での他の人との協力が必要
- 失敗が周囲に大きな影響を与える
- 知識（技能）を実践に移す行動力が必要
- 上司や先輩、お客様に評価される
- 仕事が組織的に行われるため、勝手に休むと会社や他の人に迷惑をかける

### 3. 目標を持つ

皆さんは、これからどんな人生を歩んでいくのでしょうか。先のことなどわからないと思う人も多いでしょう。しかし、ただなんとなく生活するよりも、目標を立てて頑張り続ける人は、その分自分の夢に近づけるのです。

まずは、これからの1年間の目標を立ててみましょう。

月	目 標	具体的行動
月		
月		
月		
月		
月		
月		
月		
月		
月		
月		
月		
月		
月		
月		

## II

# 自分に合った仕事を見つけよう

### ◇仕事の種類

#### 1 管理的職業

事業方針の決定、経営方針に基づく執行計画の樹立、仕事の監督・統制など内部組織の管理の仕事です。

##### ○具体的な仕事の例

会社役員、官公庁・会社・団体などの部長、課長等の管理職 など



#### 2 専門的・技術的職業

科学的な知識に基づいた技術的な仕事や医療、法律、教育、芸術などの専門的な仕事です。

##### ○具体的な仕事の例

医師、看護師、薬剤師、弁護士、教師、保育士、建築技術者、システムエンジニア、プログラマー、デザイナー、画家、小説家 など



#### 3 事務的職業

一般的な知識・経験に基づき、人事・文書・企画・調査・会計などの業務や事務用機器の操作などの仕事です。

##### ○具体的な仕事の例

経理事務員、医療事務員、行政事務員（国・都道府県・市区町村）、銀行事務員、秘書、受付、案内事務員 など



#### 4 販売の職業

商品・不動産・有価証券などの売買、保険の代理・募集、サービスなどに関する取引上の勧誘・交渉・受注などの仕事です。

##### ○具体的な仕事の例

百貨店・スーパー販売店員、菓子店員、自動車販売員、不動産仲介・売買人、保険募集員、各種セールスマン など



## 5 サービスの職業

個人の家庭における家事・介護サービス、理容・美容・クリーニング・調理・接客・娯楽など個人に対するサービス、居住施設・ビルなどの管理の仕事です。

### ○具体的な仕事の例

理容師・美容師、歯科助手、介護職員、ツアーコンダクター、  
広告宣伝員、調理人、ソムリエ など



## 6 保安の職業

国、会社や個人の財産保護、安全、社会秩序の維持などの仕事です。

### ○具体的な仕事の例

警察官、消防官、自衛官、海上保安官、警備員 など



## 7 農林漁業の職業

農作物の栽培・収穫の作業、家畜などの動物の飼育、  
林木の育成・伐採・搬出の作業、水産動植物の捕獲・  
採取・養殖の作業などの仕事です。

### ○具体的な仕事の例

水稲栽培者、果樹栽培者、養畜従事者、林業技術者、  
造園師、養殖漁業者 など



## 8 生産工程の職業

生産設備の制御・監視の仕事、機械などを用いて  
原料・材料を加工する仕事、機械器具を組立・  
調整・修理・検査する仕事、製版・印刷・製本の  
作業などの仕事です。

### ○具体的な仕事の例

食品の製造・加工作業員、衣服の仕立職、溶接工、  
板金工、自動車整備工、金型技術者 など



## 9 輸送・機械運転の職業

鉄道・自動車・船舶・航空機などの運転・操縦、建設機械の操作などの仕事です。

### ○具体的な仕事の例

車掌、バス運転士、貨物自動車運転士、航海士、パイロット、クレーン運転従事者、ボイラー技士 など



## 10 建設・採掘の職業

建物・施設・道路などを造る仕事、送電線、配電盤、電灯、電力機器などの設備の電気工事を行う仕事、ダム・トンネルなどの掘削などの仕事、鉦物の探査・試掘・採取・選鉦の仕事です。

### ○具体的な仕事の例

大工、とび職、配管工、電気工事業者、土木作業員、鉄道線路工事業者、ダム・トンネル掘削工、採石工 など



## 11 運搬・清掃・包装等の職業

郵便・電報の集配及び貨物の運搬・積込み・積卸し・配達並びに梱包の仕事、建物、住宅、道路、公園などの清掃の仕事、ごみの収集の仕事、官庁、学校、会社などの雑務などの仕事です。

### ○具体的な仕事の例

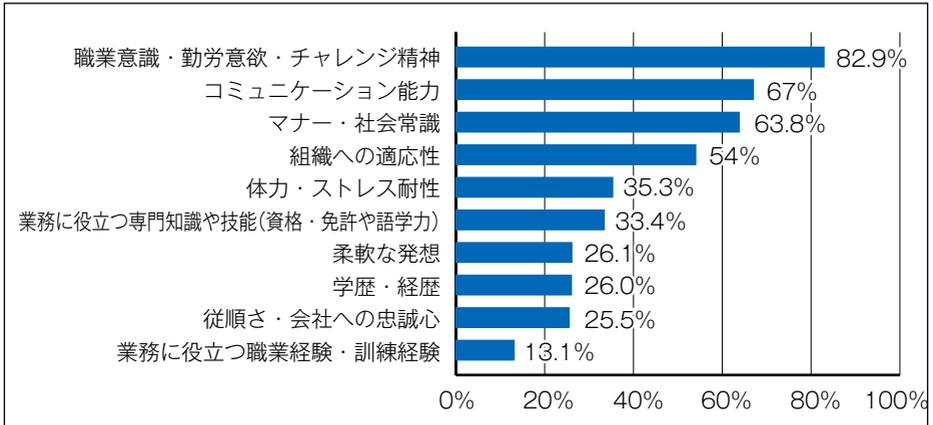
郵便配達員、運搬作業員、ごみ収集作業員、用務員（学校）、ビル・建物清掃員、道路・公園清掃員、包装作業員 など



## ◇企業が高校卒業者に求めている能力とは？

会社が社員を採用するとき、どんなことを重視しているのでしょうか。

### 採用選考に当たり重視した点



資料出所：厚生労働省 平成25年「若年者雇用実態調査」

### ①「就業意識・勤労意欲・チャレンジ精神」

- ・「働こう」というやる気がある。
- ・仕事の内容への興味や関心があり、積極的に取り組もうとする。

### ②「コミュニケーション能力」

#### ■適切な自己表現・双方向の意思疎通を図る能力

- ・自己主張と傾聴のバランスをとりながら効果的に意思疎通ができる。  
(意思疎通)
- ・双方の主張の調整を図り調和を図ることができる。(協調性)
- ・状況にあった、人を引き付けるプレゼンができる。(自己表現力)

### ③「マナー・社会常識」

#### ■円滑に職務を遂行するためにマナーの良い対応を行う能力

- ・集団生活に必要な気持ちの良い受け答えやマナーの良い対応ができる。  
(基本的なマナー)

### ④「組織への適応性」

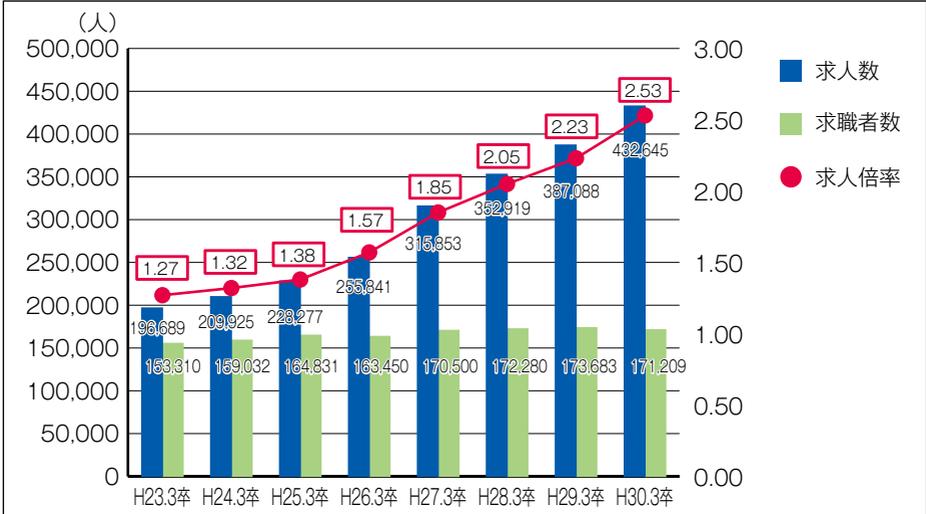
- ・協調性があり、職場の人間関係に適応できる。
- ・基礎能力があり、仕事を行うことができる。

- ⑤ 「体力・ストレス耐性」
  - ・健康管理ができ、ストレスとうまく付き合いながら仕事を行うことができる。
- ⑥ 「業務に役立つ専門知識や技能（資格・免許や語学力）」
  - ・情報技術、経理・財務、語学等の資格
- ⑦ 「柔軟な発想」
  - ・様々な課題に取り組むとき、多方面から物事を捉え、考えられる。
- ⑧ 「学歴・経歴」
  - ・職務遂行に必要な文書知識を持っている。（読み書き）
  - ・職務遂行や課題の解決に必要な思考方法や知識を持っている。（論理的・合理的思考）
  - ・社会人として必要な知識を持っている。（社会人常識）
- ⑨ 「従順さ・会社への忠誠心」
  - ・命令や指示に従う。
  - ・会社のために働こうとする。
- ⑩ 「業務に役立つ職業経験・訓練経験」
  - ・即戦力となる経験や技術がある。

## ◇高校生の就職環境

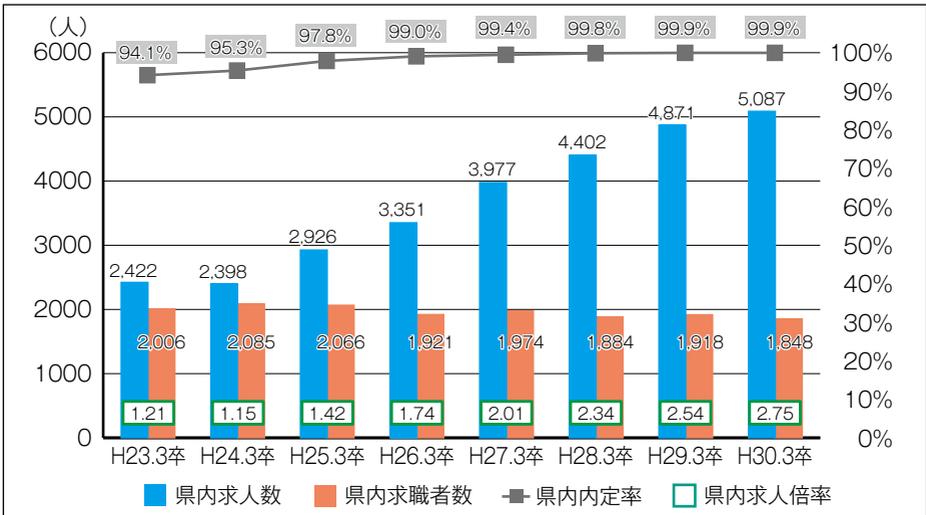
①高卒者に対する求人が増加しており、求人倍率は上昇しています。

新規高卒者の求人・求職状況の推移（全国）



資料出所：厚生労働省 平成30年「新規学卒者の職業紹介状況」

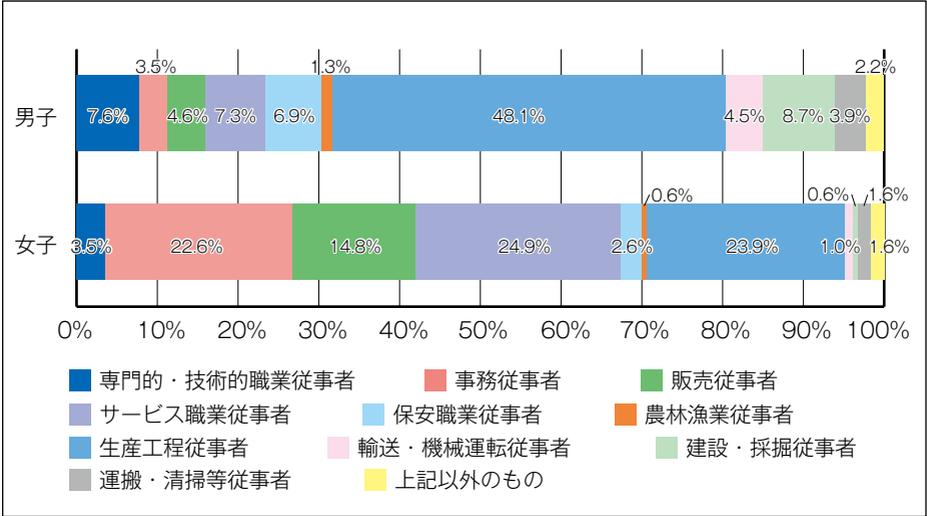
新規高卒者の求職・求人状況（青森県内）



資料出所：青森労働局

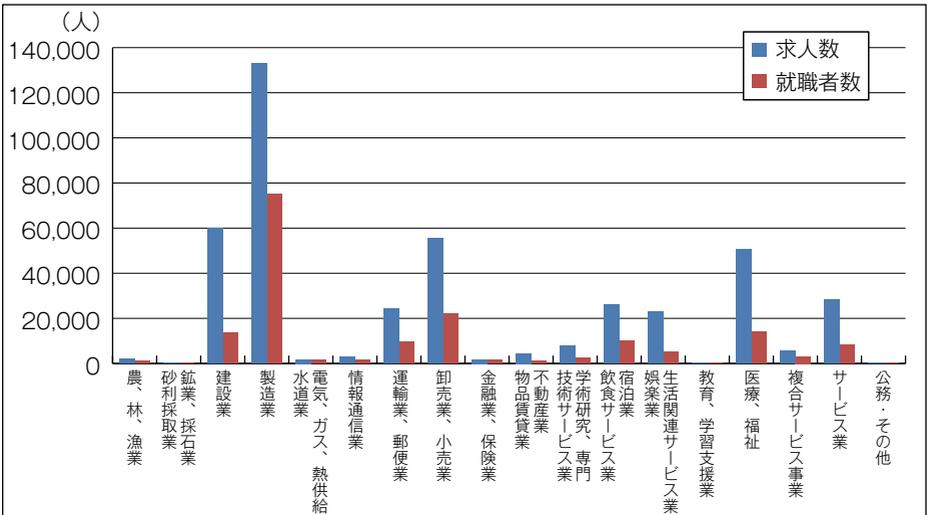
高卒就職者の職種別構成表を見ると、男子では生産工程職種に就職する人がほぼ半数を占めています。女子はサービス職、生産工程職、事務職が多くなっています。

高卒就職者（平成30年3月卒業）の職種構成（全国）



資料出所：文部科学省 平成30年度「学校基本調査」

(参考) 産業別新規高卒者（平成30年3月卒業）の求人・就職状況（全国）

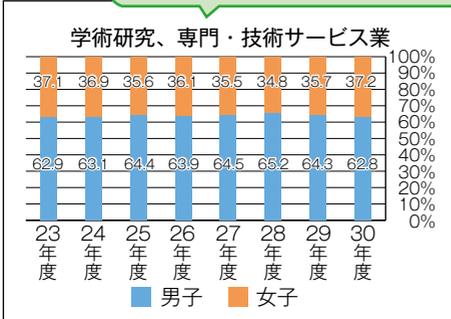


資料出所：厚生労働省 平成30年3月「平成30年3月新規卒者の就業紹介状況」

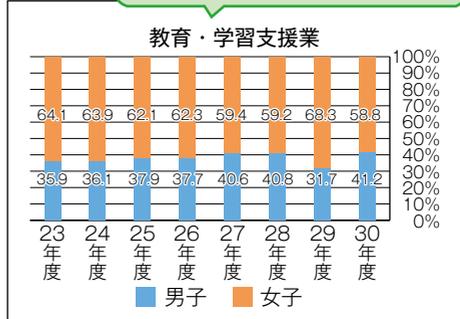
**【参考】**

近年は、女性活躍推進法が制定されるなど、男女共同参画社会の実現が目指されており、また、産業別に見た男女の構成比にも変化が見られます。

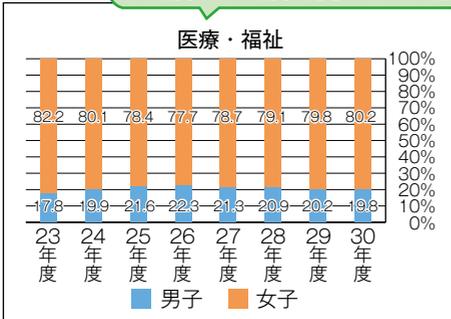
23年度→30年度 ほぼ横ばい



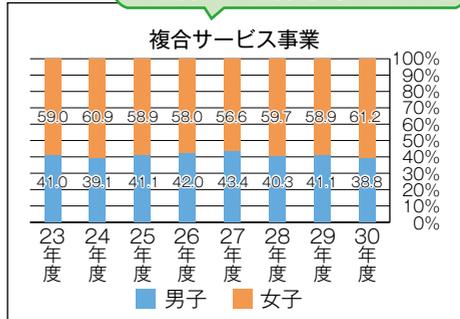
23年度→30年度 男子が5.3%増



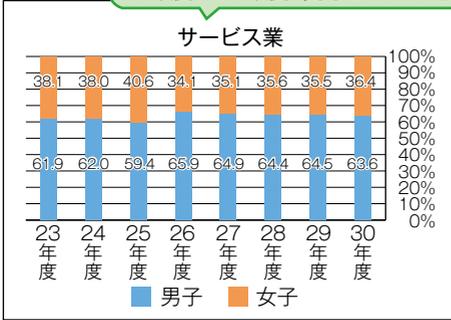
23年度→30年度 男子が2.0%増



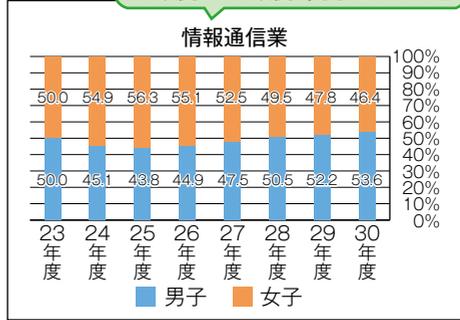
23年度→30年度 女子が2.2%増



23年度→30年度 男子が1.7%増



23年度→30年度 男子が3.6%増



青森県では、県内事業所で活躍する女性社員等による「あおりなでしこ」を結成し、女子学生との交流会実施や、女性技術者の活躍が広がるよう「女性建設技術者ネットワーク会議」を設置するなど、女性の活躍推進・働きやすい職場づくりに取り組んでいます。社会全体で、男女の性別に左右されない環境づくりが進められています。



# Ⅲ

## 多様な雇用形態と フリーター・若年無業者

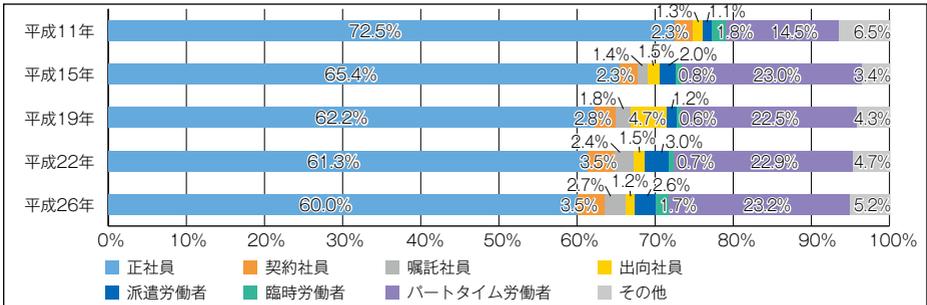
### 1. 多様な雇用形態

職業がいろいろあるように、働き方にもいろいろあります。

これまでは定年まで正社員として働く雇用形態が一般的でしたが、今は、契約社員、派遣社員、パートタイマー、アルバイトなど、企業間競争の激化や労働者の働き方に対するニーズが多様化したことなどから雇用形態も多様化し、非正社員比率が上昇傾向にあります。

非正社員は、平成11年には27.5%でしたが、平成15年は34.6%、平成19年は37.8%、平成22年は38.7%、平成26年には40.0%と増加しています。

正社員・非正社員の構成比率の推移

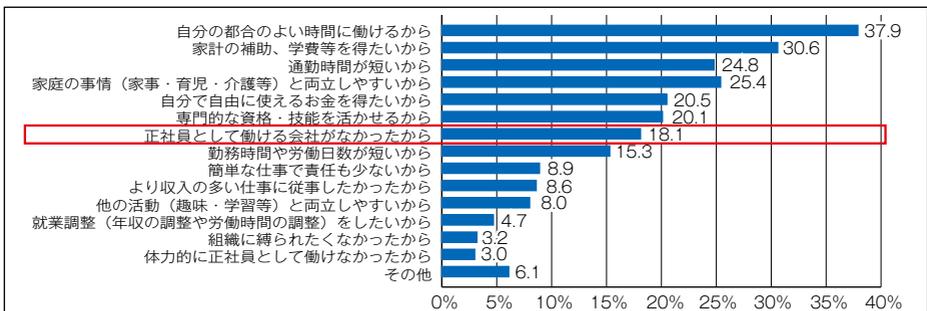


資料出所：厚生労働省 平成26年「就業形態の多様化に関する総合実態調査」

非正社員について、現在の就業形態を選んだ理由を見ると、「自分の都合の良い時間に働けるから」が37.9%と最も多くなっています。

一方で、「正社員として働ける会社になかったから」が18.1%となっていることから、非正社員の約5人に1人が正社員として働く機会がなく、非正規雇用で働いている人（不本意非正規）であることがわかります。

現在の就業形態を選んだ理由（正社員以外の就業形態）（%）



資料出所：厚生労働省 平成26年「就業形態の多様化に関する総合実態調査」

## (1) 正社員

正社員とは、会社と雇用期限の定めがない雇用契約を結んだ従業員のことで、正社員は一度社員として採用されると、よほどの理由がない限り解雇されない安定性があります。しかし、この数年大手上場企業の倒産、リストラ、企業買収によって、正社員も絶対安定とは言えなくなってきています。

正社員であっても、どんな仕事をしたいかをよく考えて、常にキャリアアップの姿勢が大切です。

### 正社員の特徴

- ・ 安定度・信用度は高い
- ・ 転勤や異動があり、希望する勤務地・部署に配属になるとは限らない
- ・ 組織の拘束が強く、自由度は低い

## (2) 契約社員

契約社員とは会社が期間を決めて、契約に準じた期間、契約内容の仕事をする従業員のことです。

契約社員と企業とは必ず「労働契約」を結びます。

契約社員として働く際には、自分はどうのような働き方をしたいのかをよく考え、また取り交わす契約内容をよく確認することが大切です。

### 契約社員の特徴

- ・ 給与の額には幅がある
- ・ 定められた契約の範囲内での勤務
- ・ 一般的には自分の持つ専門性を生かして働くことが多い

## (3) パートタイム労働者<パート・アルバイト>

パートタイム労働者とは、一般的には正社員と比べて、労働時間や勤務日数が少ない従業員のことです。勤務時間を短く設定できたり、出勤日数を少なく設定できたりすることもあり、フルタイムで働くことが困難な人や、あえてそうした働き方を選びたいという人の選択肢になります。

### パートタイム労働者の特徴

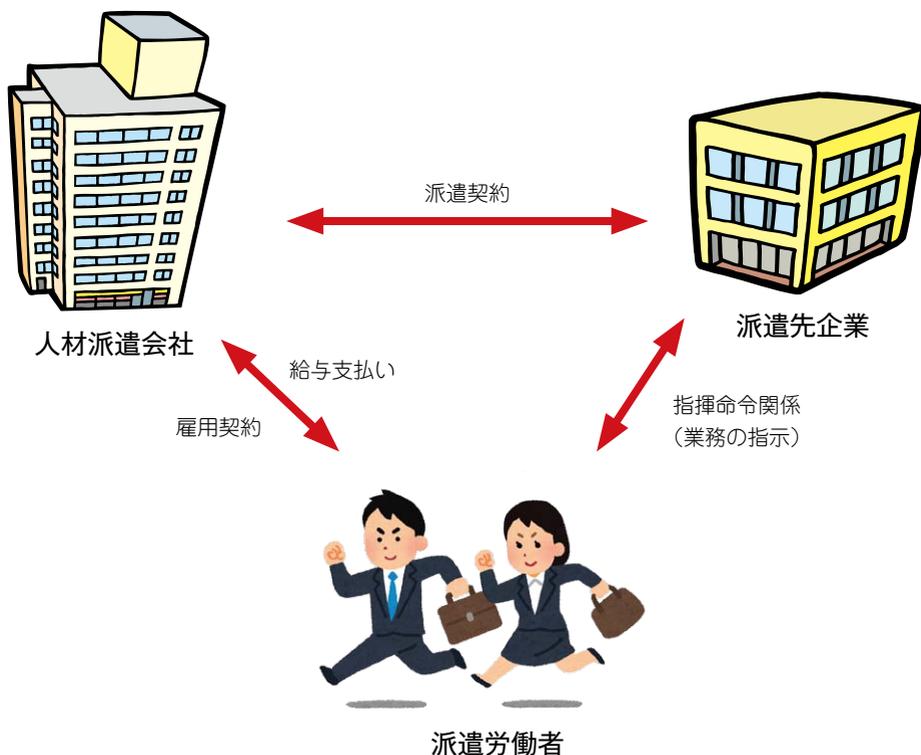
- ・ 賃金は安い
- ・ ライフスタイルに合わせた時間で働くことができる

## (4) 派遣社員

派遣社員とは、人材派遣会社に登録しておき、人材を必要とする企業のニーズにより、派遣先企業が決めると派遣会社と雇用契約を結び、派遣先企業の勤務形態で業務を行う従業員のことです。派遣社員の雇用主は人材派遣会社となり、給与は派遣会社から支給されます。年々、派遣社員の数は増加傾向にあります。

### 派遣社員の特徵

- ・ 仕事の内容が選べる
- ・ 人間関係のわずらわしさが少ない
- ・ ボーナスや交通費が支給されない場合が多い



## ◇比較表

	正社員	契約社員	パートタイム 労働者 (パート・アルバイト)	派遣社員
勤務時間	就業規則で定められた時間	契約で定められた時間	自由に選べる	派遣先を選ぶことで自由に選べる
残業	ある	契約による	応じるかどうかは自由	あり・なしを選べる
転勤	ある	契約によるが基本的にない	ない	派遣先を変えない限りない
社会保険 (健康保険、年金など)	ある	正社員と同じくある場合が多い	条件を満たせばある	条件を満たせばある
ボーナス・ 諸手当等	ある	契約による	基本的にない	ない

## 2. フリーター・若年無業者

### (1)フリーター、若年無業者とは

①若年無業者とは、学校に行っていない、働いていない、職業訓練もしていない、概ね15歳から34歳の若年無業者のことをいいます。

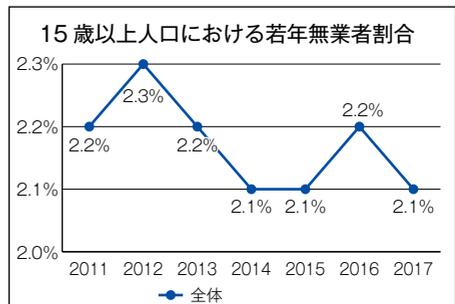
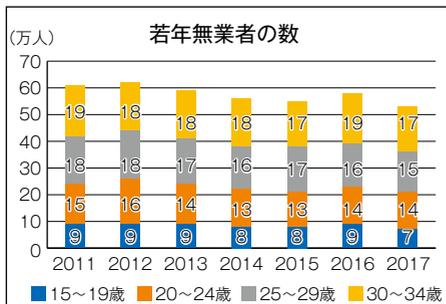
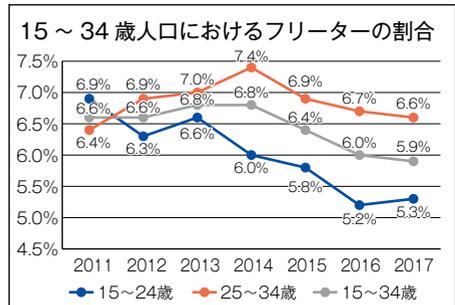
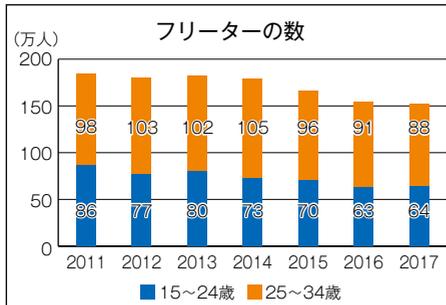
若年無業者は本人や家族の問題だけでなく、労働力、税金、年金、少子化などの問題もからみ、経済や社会全体へ影響を及ぼします。

②「フリーター」とは、「フリーアルバイト」の略称で、学校を卒業した未婚の人のうち、正社員ではなく、主にパートやアルバイトで収入を得ている人又はパートやアルバイトを希望している人のことをいいます。

### フリーター・若年無業者の状況

- フリーターの数は概ね横ばいで推移しており、平成29年には152万人で、15～34歳人口に占める割合は5.9%であった。
- 若年無業者の数も概ね横ばいで推移しており、平成29年は53万人で、15～34歳人口に占める割合は**2.1%**であった。

### フリーター・若年無業者の数の推移（グラフ）



資料出所：平成30年版子供・若者白書

## (2)フリーターの経済状況

自分のやりたいことを追求したり、夢を追い求めたりすることは素敵なことです。でもその陰に潜むデメリットにも注目しておきましょう。

フリーターは、残業手当やボーナスがもらえないため、フリーターと正社員を比較すると、高卒男性では、生涯賃金で約1億7千万円という大きな差が出てしまいます。

### 【正社員の現役時代の生涯賃金】

男性 高卒2億5千万円 高専・短大卒2億5千万円 大卒2億9千万円

女性 高卒1億9千万円 高専・短大卒2億1千万円 大卒2億4千万円

※学校を卒業してただちに就職し、60歳まで同じ企業に勤め続けた場合。退職金を除く。

(資料出所) 独立行政法人労働政策研究・研修機構「ユースフル労働統計2017」

### 【フリーターの生涯賃金】

非正規社員(バイト、パート等正社員でなく働いている人)の賃金については年齢に関係なく横ばいであることが明らかとなっています。高校卒業後、仮に毎月15万円で働き、年収で180万円程度で60歳まで42年間働いたとすれば、

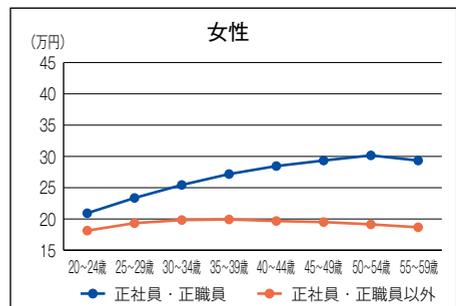
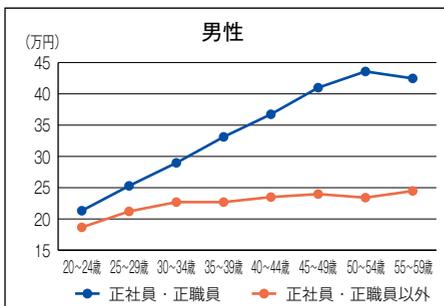
フリーターの生涯賃金は約7560万円

フリーターの場合、退職金もなく将来受けられるのは国民年金のみとなれば正社員とフリーターとの生涯格差はますます大きなものとなります。

## 雇用形態・勤続年数別賃金カーブ

正社員・正社員以外の者は、男女とも勤続年数が長くなるにつれ、正社員・正職員との賃金の格差が広がっている。また、男女間でみても賃金カーブの傾斜に違いが見られる。

### 男女別のグラフ



資料出所：厚生労働省 平成29年「賃金構造基本統計調査」

## 正社員とフリーターの違い

とりあえずフリーターと考える前に「正社員として働いていくこと」と「フリーターとして働いていくこと」の違いを知ることが大切です。

## 正社員とフリーターの特徴

### ① 正社員

#### 【メリット】

- ・収入が安定している。
- ・技術や技能を習得できる。
- ・将来設計に有利である。（結婚、住居取得）

#### 【デメリット】

- ・会社に拘束される時間が多い。
- ・任された仕事の責任が大きい。

### ② フリーター

#### 【メリット】

- ・働きたいときだけ働き、それ以外の時間は自由に使える。
- ・短期で様々な仕事を経験できる。
- ・夢を追求している場合の当面の生活費を稼ぐ手段となる。

#### 【デメリット】

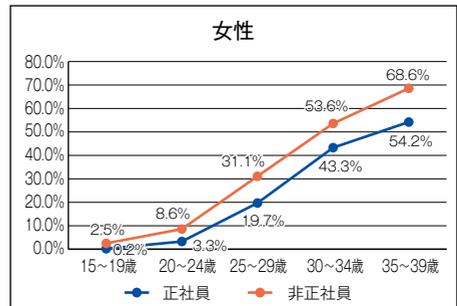
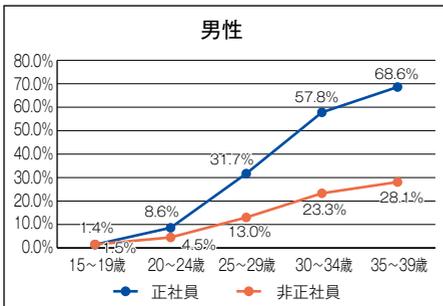
- ・一つの職場に長く勤めることが少なく、技術・技能を身につける機会がない。
- ・生活が不安定。（体をこわすと収入がなくなる）
- ・大きな仕事を任せられず、やりがいに欠ける。

### 【参考】

正社員と非正社員では有配偶率にも差があります。

男性では、25歳以降は正社員の有配偶率が圧倒的に高く、女性では、非正社員の方が全年齢において高くなっています。

### 就業形態別有配偶率



資料出所：労働政策研究・研修機構「若年者の就業状況・キャリア・職業能力開発の現状② —平成24年版「就業構造基本調査」より—」

### 3. フリーターへの評価について

#### ・フリーター経験はプラスに評価されにくい

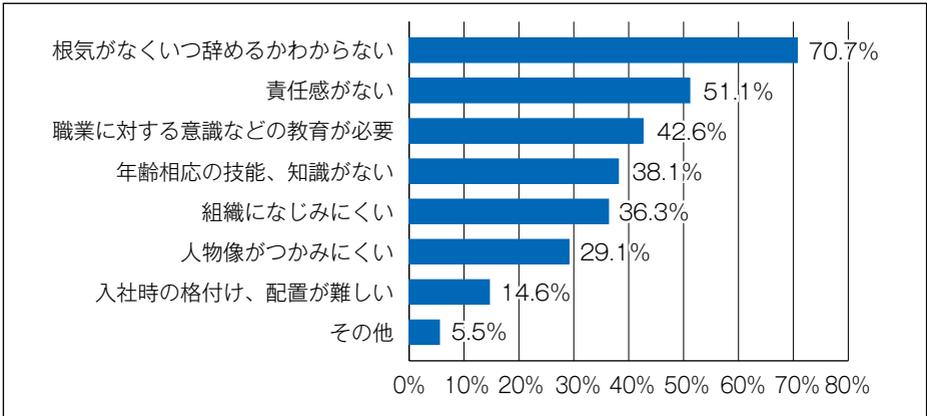
フリーターを正社員として採用するに当たって、フリーター経験を評価する企業は少ないのが現実です。フリーターを評価しない理由としては「根気がなくいつ辞めるかわからない」、「責任感がない」などの職業意識の欠如や、年齢相応の技能・知識がないことなどがあげられています。

#### 正社員として採用する場合の フリーター経験についての企業の評価

プラスに評価	2.0%
評価にほとんど影響なし	69.5%
マイナスに評価	17.3%
不明	11.2%

資料出所：厚生労働省 平成25年「若年者雇用実態調査」

#### 企業がフリーターをマイナスに評価する理由



資料出所：厚生労働省 平成16年「雇用管理調査」

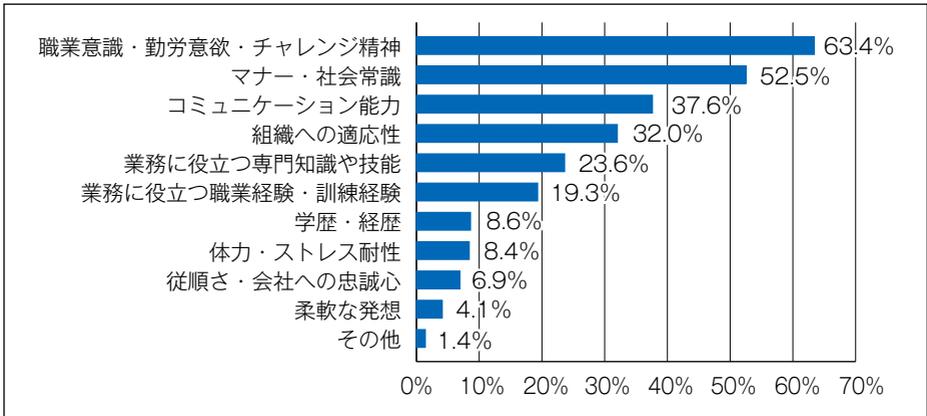
## ・フリーターの採用状況～正社員採用に結び付く、態度・能力とは？～

### 【事業所に聞きました】

#### 正社員採用に結び付く、態度・能力ベスト10

正社員の求人フリーターが応募してきた場合、「採用する可能性がある」89.3%、「採用しない」が4.1%となっています。フリーターを採用とした事業所について、どのような態度、能力を身につけていた時に正社員に採用するか（3つまでの複数回答）をみると、「職業意識・勤労意欲」が62.4%、「マナー・社会常識」が49.7%、「組織への適応性」が29.6%と高くなっています。

#### フリーターを採用する際に重視すること



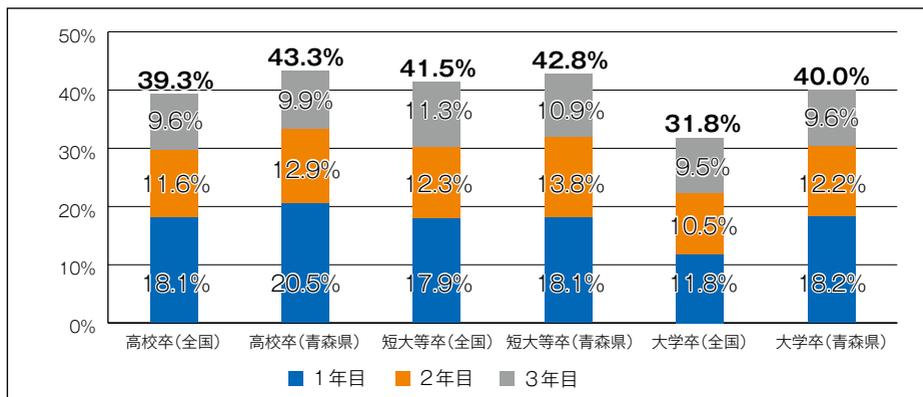
資料出所：厚生労働省 平成25年「若年者雇用実態調査」

# 早期離職後の再就職の 厳しい現実

## ◇県内新規学卒者の3年後の離職率

平成27年3月卒の県内の新規高等学校卒業者の離職率は、3年目の時点で50.3%と非常に高くなっています。

新規学卒者の在職期間別離職率（平成27年3月卒）

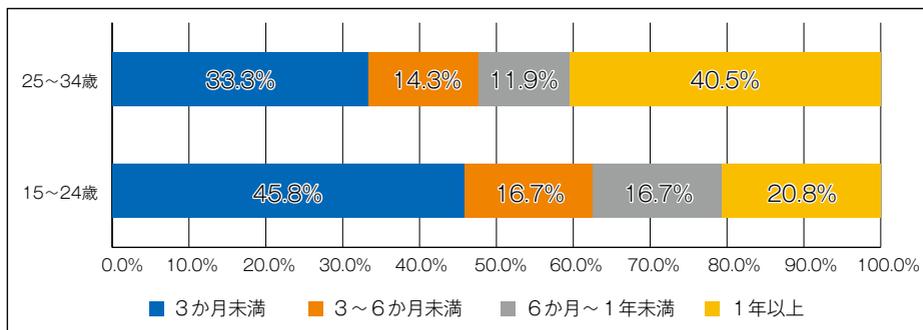


資料出所：青森労働局

若い時代に自分の可能性を追及するため新しい職を求めることも皆さんの人生ですが、特別の資格や技術がない場合は、一度会社を辞めるとなかなか再就職が難しいのが現実です。フリーターや学卒就職後短期間で離職した若者の場合、職務経験が十分ではなく、技能・知識がない、責任感がないなど、企業からの評価は厳しいものとなっています。

やめる前にもう一度考えてみましょう。

若年者失業者の失業期間別内訳（平成29年平均）



資料出所：総務省 平成29年「労働力調査」

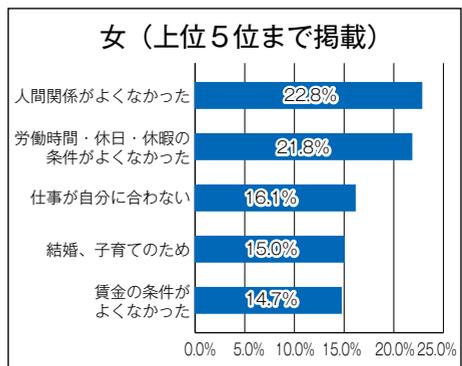
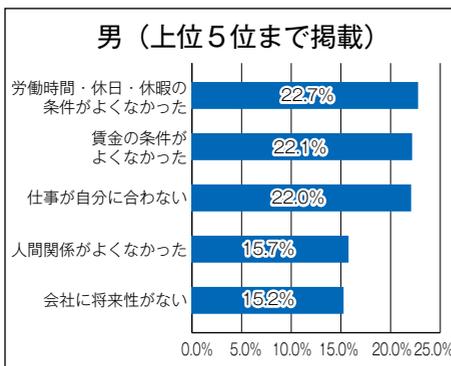
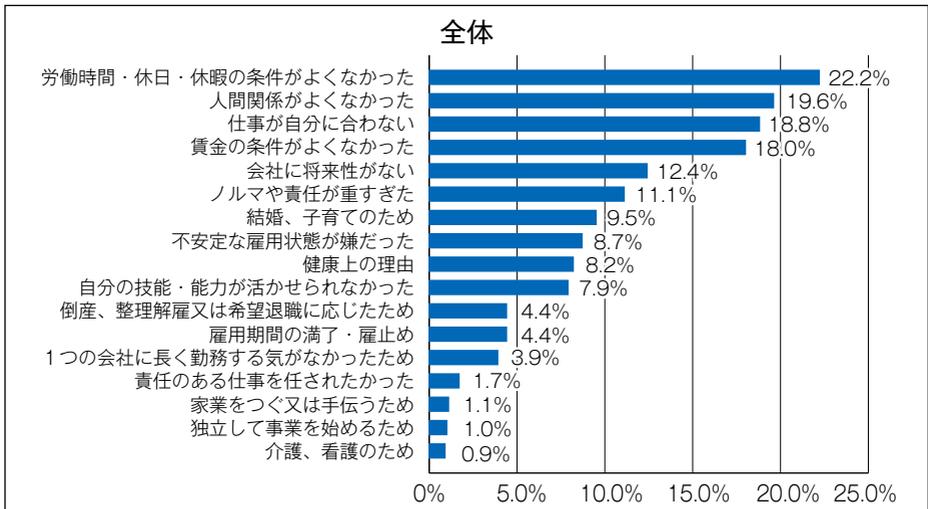
## ◇離職の理由

～転職者が、初めて就職した会社を離職した理由は？～

在職していない若年労働者（15～34歳）のうち、転職者が初めて就職した会社を離職した理由をみると、「労働時間・休日・休暇の条件がよくなかった」が22.2%、「人間関係がよくなかった」が19.6%、「仕事が自分に合わない」が18.8%、「賃金の条件がよくなかった」が18.0%の順となっています。

これを性別にみると、男性は「労働時間・休日・休暇の条件がよくなかった」が22.7%、「賃金の条件がよくなかった」が22.1%、「仕事が自分に合わない」が22.0%、女性では「人間関係がよくなかった」が22.8%、「労働時間・休日・休暇の条件がよくなかった」が21.8%、「仕事が自分に合わない」が16.1%の順になっています。

初めて就職した会社を離職した理由（対象年齢15～34歳、複数回答）



資料出所：厚生労働省 平成25年「若年者雇用実態調査」

## ◇離職理由とその対応

### 1 仕事が自分に合わない、つまらない

ここで  
考えよう

会社ですぐに楽しく働けるとは限りません。

どんな会社でも入ったばかりの新人に責任ある重要な仕事はなかなか任せません。上司の指示通りに働く下積みを踏んでから、だんだん責任ある仕事が任されるようになり、そこから大きな達成感が得られるようになるものです。

### 2 賃金や労働時間等の条件がよくない

ここで  
考えよう

会社に入ったばかりの新人に好待遇は難しいものです。

会社は利益を追求して、従業員に給料を払いますが、一般的には、その給料は個人の能力や会社への貢献度で決定されていきます。ですから、仕事を覚え、一人前となったと認められてから、それに見合った給料になっていくものです。

### 3 人間関係がよくない

ここで  
考えよう

自分から積極的にコミュニケーションをとるように心がけましょう。

相手に自分を理解してもらうことが大事です。そのために、自らが相手に快く感じてもらえるような接し方をすることにより、人間関係が良くなっていくものです。



# 青森VS東京 生活比較しまSHOW

## ◇青森県と東京都の違いは、どこにある？

新青森駅から東京駅まで「はやぶさ」で約3時間。青森・東京間を日帰りする旅行客も多くなってきました。身近になった東京。しかしながら、東京都での生活は、大都会ならではの華やかさにはありますが、通勤時のラッシュ、人混み、車の渋滞など、青森県の暮らしにはないハードな面も持ち合わせています。一方、私たちが暮らす青森県は、豊かな自然環境に恵まれ、物価が安かったり、車での移動が快適だったり、様々な面で心に余裕を持っている、暮らしやすい環境であるといえます。



## ◇どっちの暮らしが、自分にふさわしいのかな？

「青森」と「東京」の環境の違い、また生活形態の違いを理解した上で、自分の目標に到達するためには、どこで働き生活することが、自分にとってベストなのでしょうか？

様々なデータをみながら、よく考えてみましょう。

青森と東京では、生活費の割合や物価などがどのくらい違うのか、実際の数値で比べてみましょう。

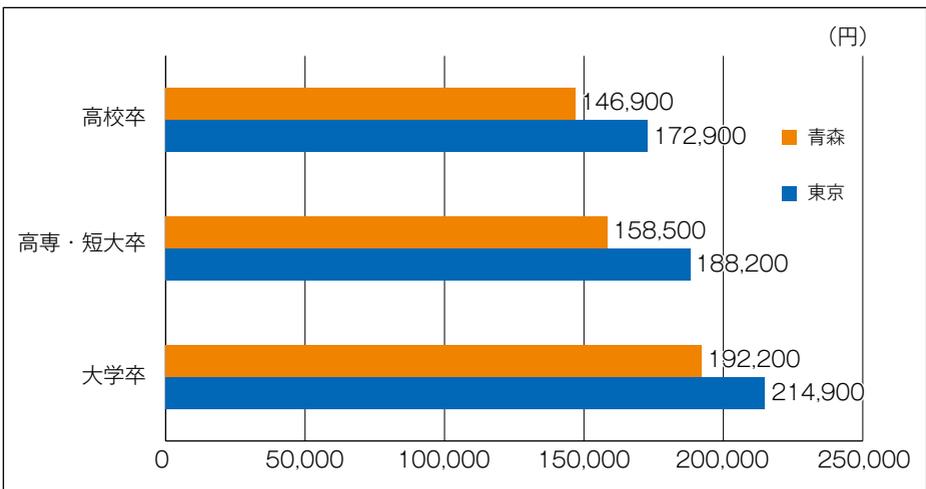
## 【生活費】

初任給は、青森県よりも東京都の方が多いです。しかし、・・・

確かに、青森県よりも東京都の方が、最終学歴を問わず初任給が多いですが、後ほど述べるように、物価水準はほとんどの項目で青森県が優位に立ちます。

従って、東京都で一人暮らしをするにあたり、娯楽や趣味など自由に使えるお金が多いとは、必ずしも言い切れません。

学歴別に見た初任給



資料出所：平成29年賃金構造基本統計調査

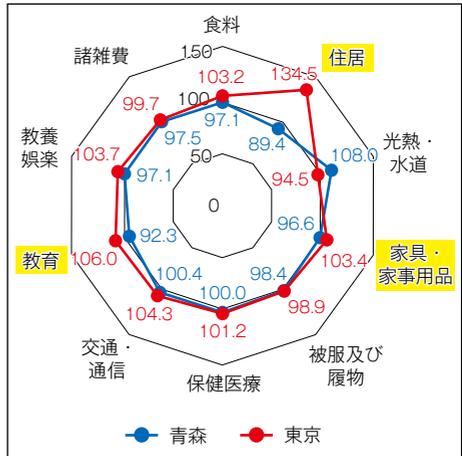
## 青森県の物価の総合指数は、全国を100とすると98.3

都道府県別の物価水準（消費者物価地域差指数：全国平均=100）をみると、青森県の総合指数は98.3となっています。ちなみに、最も高いのは東京都（104.4）、次いで神奈川県（104.2）、埼玉県（101.2）となっています。

## 青森県と東京都で最も差が大きいのは「住居」の物価

消費支出を「食料」「住居」など大分類（10分類）に分けて、青森県と東京都の物価水準（全国=100）を比較すると、10分類中9分類で、東京都の物価水準を青森県が下回っています。具体的には、「住居」が最も差が大きく（45.1）、次いで「教育」（13.7）、「家具・家事用品」（6.8）と続きます。

唯一、「光熱・水道」だけは冬の暖房の分、東京都の物価水準を青森県が上回っています。



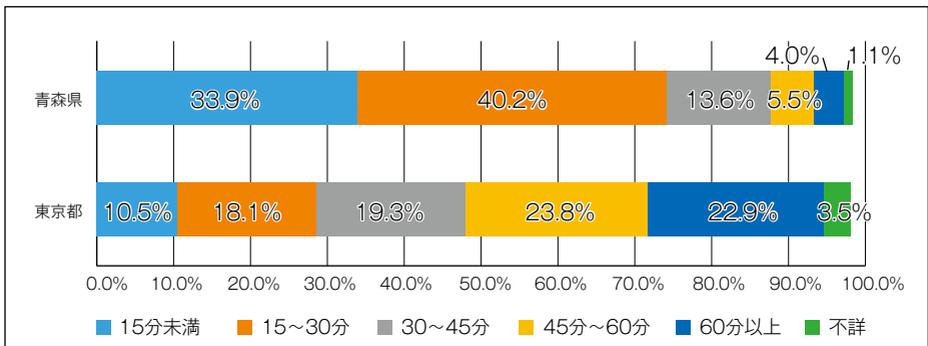
青森県と東京都の物価指数  
(全国物価地域差指数：全国=100)  
資料出所：総務省統計局  
平成29年「全国物価統計調査」

## 【通勤時間】

### 青森県の通勤時間30分未満の労働者は、東京都の約2.6倍。

青森県民の通勤時間は15～30分が最も多く、また30分未満の割合が74.1%となっています。一方、東京都民の通勤時間は45～60分が最も多く、また30分以上の割合が66.0%であり、青森県民と比べ、通勤に多大な時間を費やしています。

### 通勤時間（自宅・住み込みを除く。）



資料出所：総務省統計局 平成25年「住宅・土地統計調査報告」

## 【余暇・通勤時間】

青森と東京の1日の余暇時間を比較すると、青森の方が自由に使える時間が多く、ゆったり過ごす県民性が表れています。

また、通勤時間も東京に比べて、約30分も短いうえ、朝夕のラッシュもほとんどなく快適です。

### 行動の種類別平均時間

	1日の余暇時間	通勤時間（往復）
青森県	382分	58分
東京都	372分	94分
差	10分	36分

資料出所：総務省統計局 平成28年「社会生活基本調査報告」

### 【青森生活】

ゆとりある時間を自分なりにアレンジ！



たとえば・・・

#### アクティブ系女子

- 勤 務／信用金庫
- 趣 味／サーフィン&スノーボード
- 住まい／一人暮らし  
(実家へは車で30分の距離)

8:30	朝礼
9:00	ミーティング後得意先廻り
12:00	昼食
13:00	窓口業務をサポート
15:00	デスクワーク
17:00	業務終了！

アフターは  
こうして過ごします

冬は山へ  
ナイターを  
攻める！

青森市内の場合、車で30分程度でグレンデへ！日頃のストレスをその日のうちにリフレッシュ！夏は出社前に海へサーフィンに行くことも。海も山も満喫！

#### ドライブ系男子

- 勤 務／システム設計（営業）
- 趣 味／温泉巡り（スーパー銭湯含む）
- 住まい／実家  
(親と同居生活)

9:00	社内ミーティング
10:00	お得意さまに営業
12:00	昼食
13:00	取引先でシステム納品作業
16:00	デスクワーク
18:30	業務終了！

アフターは  
こうして過ごします

青森には  
意外に温泉  
施設が多い！

実家暮らしで、家族が身の回りをサポートしてくれるので、夜は自由な時間がたっぷり！ドライブがてら日替わりで温泉めぐり。風呂上がりのコヒー牛乳は最高！

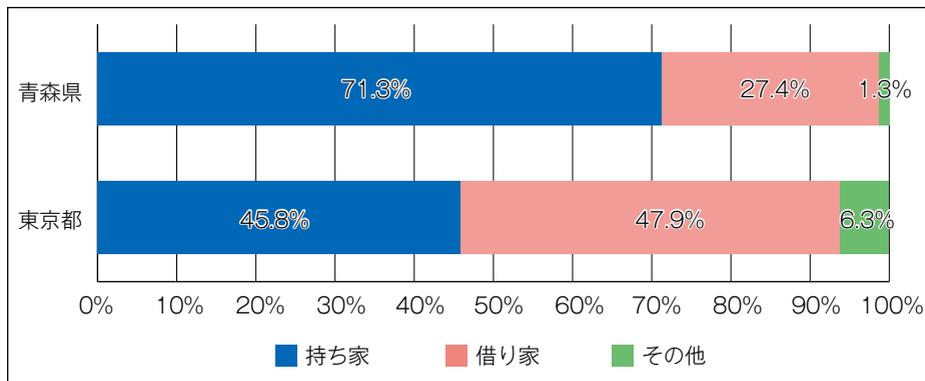
## 【持ち家比率】

青森県の持ち家比率は、東京都の約1.5倍。

住宅の所有状況を見ると、青森県では71.3%が持ち家となっています。

一方、東京都は全国で最も持ち家比率が低く45.8%となっており、約半数が借家となっております。

住宅の所有状況



資料出所：総務省統計局 平成25年「住宅・土地統計調査報告」

その他に、住宅に関してはこんな違いもあります。

約3倍

住宅の敷地面積（1住宅当たり）	青森県	345.58㎡	東京都	115.68㎡
-----------------	-----	---------	-----	---------

資料出所：総務省統計局 平成25年「住宅・土地統計調査報告」

約1.7倍

持ち家住宅の延べ面積（1住宅当たり）	青森県	150.10㎡	東京都	90.68㎡
--------------------	-----	---------	-----	--------

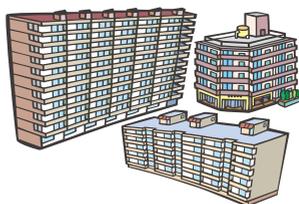
資料出所：総務省統計局 平成25年「住宅・土地統計調査報告」

約22倍

マイホームが持てる住宅地の安さ（1㎡当たり）	青森県	16,300円	東京都	354,600円
------------------------	-----	---------	-----	----------

資料出所：国土交通省 平成30年「都道府県地価調査」

青  
森



東  
京

# VI

## 就職までのスケジュール

### 1. 高校生の場合

#### ・基本的なルール

新規高卒者の就職活動については、授業時間の確保や採用選考の公平性などの面から、一定の秩序が維持できるよう、基本的なスケジュールが毎年提示されています。

これに沿って、高等学校とハローワークが分担・協力して就職あっせんを行っており、一般の民間企業からの求人については、原則としてハローワークで内容の確認をした後、各学校に提出され、9月の後半から採用選考が行われます。

#### (参考スケジュール)

※あくまでも目安です。あわてることがないように、早めに準備を進めましょう。

2年生終了時まで

就職か進学かを決定



3年生4月～5月

進路説明会・三者面談



3年生7月～8月

応募先決定・試験対策



3年生9月16日以降

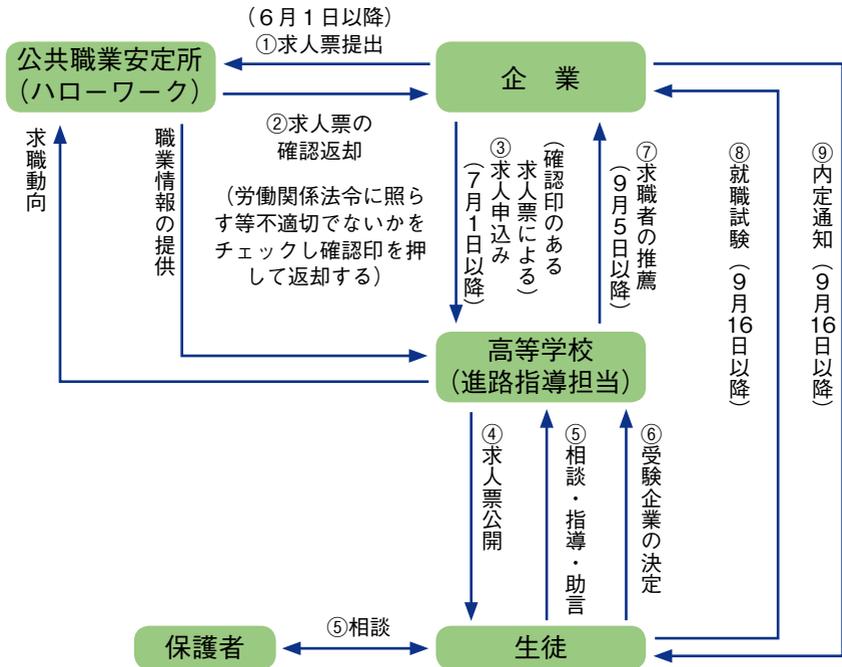
採用選考・面接



3年生9月下旬～翌年3月

内定

○ 学校を通じた新規高等学校卒業者の就職に関する仕組み  
(2020年3月新規高等学校卒業者の場合)



採用選考開始期日等

- ①公共職業安定所による求人申込みの受付開始・・・6月1日
- ③学校への求人申込み及び学校訪問開始・・・7月1日
- ⑦企業へ生徒の応募書類提出開始・・・9月5日
- ⑧・⑨選考開始及び内定開始・・・9月16日

## 2. 大学・短期大学・専修学校生等の場合

大学・短期大学や専修学校等の場合は、スケジュールも応募要領も高校の場合とは大きく異なります。

新規大卒者等の求人は、高校の場合と違って、学校やハローワークを経由していないものが多く、学生向け就職情報誌、インターネットの就職サイト、企業のホームページなど様々です。企業により提供される求人情報の内容や形式も多様であり、学生に求められる応募書類も、一般的な履歴書の他、「エントリーシート」などと呼ばれる企業独自の様式が必要な場合があります。

学校やハローワークでも、ガイダンス、就職相談会、就職面接会などを開催して就職活動を支援し、また民間の就職情報会社などが提供するメニューも数多くありますが、学生自身による情報収集能力や計画的・積極的な行動力が、活動結果に大きく影響します。

# 履歴書で自己アピール（高校生用）

履歴書は、あなたの第一印象を決める大事なものです。

自分のことを素直にうまくアピールしましょう。

（下記は、基本的な記入例です。実際の記入は学校の指導に従ってください。）

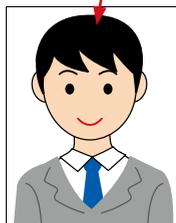
ふりがなは、必ず  
ふりましょう。

提出日を記入するの  
が原則。郵送の場合  
は、投函日を記入。

スナップ写真はダメ。  
3ヶ月以内に撮影したもの。  
正面・脱帽・上半身。制服着  
用、さわやかな髪型で。

## 履 歴 書

平成30年 9月 5日現在



ていねいな字で、  
読みやすいように  
大きく書きましょ  
う。

ふりがな	あおり たらう	性別
氏名	青森 太郎	男
生年月日	昭和(平成) 12年 5月 2日生 (満18歳)	
ふりがな	あおりけん あおりし ながしま	
現住所	〒030-0861 青森県青森市長島〇丁目〇番〇号	
ふりがな	あおりけんりつ こうとうがっこう	
連絡先	〒030-0000 青森県立〇〇高等学校	

(連絡先欄は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記入すること)

アパート、マン  
ション名や番地  
などを省略せず  
に、細かいとこ  
ろまできちんと  
書きましょ。ふ  
りがなも、きち  
んとふりましょ。

学校名は正式名  
称で。  
高等学校の入学  
から卒業見込ま  
で記入。

学 歴 ・ 職 歴	平成28年 4月	青森県立〇〇高等学校入学
	平成31年 3月	青森県立〇〇高等学校卒業見込
	平成 年 月	

(職歴にはいわゆるアルバイトは含まない)

- 誠意が伝わるよう、丁寧かつ正確に。
- 筆記用具は正式には黒の万年筆。ボールペンでも可。色ペン、消せるボールペンはダメ。
- 修正液、訂正印は使用しないこと。間違った時は、新しい紙に書き直そう。
- 面接の準備のため、提出する前にコピーをとっておく。(面接時、履歴書をもとに質問するため)

(応募書類 その1)

資格等	取得年月	資格等の名称
	平成29年10月 平成30年 5月	日本商工会議所 簿記検定2級 日本英語検定協会 実用英語技能検定2級
趣味・特技	読書(推理小説等) スキー 音楽鑑賞(洋楽)	校内外の諸活動
		1年 ホームルーム書記 吹奏楽部 2年 生徒会保健委員 吹奏楽部(副部長) 3年 生徒会保健委員長 吹奏楽部(部長)
志望の動機	<p>私は人と接するのが好きであり、サービス関連の仕事に就きたいと考えていました。貴社は〇〇のサービスではお客様の信頼が厚く、また、若い人材の育成にも努められていると聞いており、自分自身が成長していくことができる企業だと思いました。</p> <p>3年間の高校生活で学んだ人間関係や挨拶の大切さ、人とのコミュニケーション能力を生かし元気で明るく、笑顔を絶やさず、お客様から信頼されるような社員になれるように一生懸命働きたいと思い、志望いたしました。</p>	
備考	<p>履歴書を書くときに、一番大切なスペースです。</p> <p>働く意欲やチャレンジ精神をうまくアピールしましょう。</p>	

全国高等学校統一用紙(文部科学省、厚生労働省、全国高等学校校長協会の協議により平成17年度改定)

# 面接マナーで好印象

面接は、採否を決定する重要な鍵です。

基本的なマナーや身だしなみは、しっかり身につけておきましょう。

## ○面接前のチェックポイント

### 1 身だしなみ

清潔であることが第一です。みなさんがどんなにやる気があっても、高校時代に立派な実績を持っていても、やはり服装はきちんとしなければなりません。

### 2 持ち物

作文や筆記試験の有無に関係なく、筆記用具は必ず準備しましょう。

### 3 面接時間等

遅刻は厳禁です。当日は時間に余裕を持って行動しましょう。どうしても遅刻しそうな時は、遅れる理由、どの程度の時間遅れるかを、企業の試験担当者へ連絡し、急いで会場に向かいましょう。

長い場合は束ねる

(前髪・サイドの髪がかからない程度にする)

※面接官の目を見て話します

耳にピアスは付けない

ネクタイ、リボンは曲がっていないか

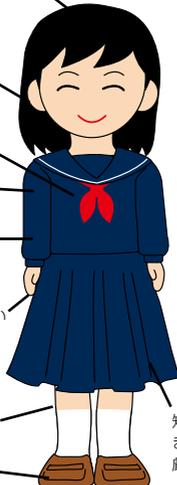
シャツ(ブラウス)はアイロンをかける

服にしわがよっていないか、糸くずなどがついていないか

爪にはマニキュアを塗らない

ストッキングの伝線に注意

靴はきれいにみがいておく

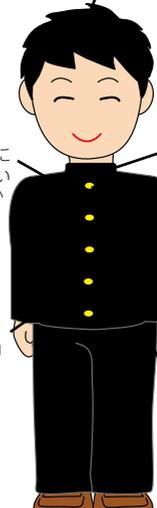


きちんと整っているか

肩や背中にフケがついていないか

シャツ(ブラウス)のえりや袖口の汚れに注意

短すぎる・長すぎるスカートは厳禁



カラーをつけ忘れない

校章・バッジはきちんとつける

ボタンは第一ボタンまでしっかりとめる

制服にしわがよっていないか

ポケットからハンカチなどが出していないか

# ○面接のポイント

## 1 面接でよく出る質問に、自分なりの回答をあらかじめ準備しよう。

### よく出る質問

- ・ 志望動機は何ですか？
- ・ 学校生活で、一番熱心に取り組んだことは？
- ・ 当社でやりたいことは何ですか？
- ・ 当社製品について、どう思いますか？
- ・ 最近の出来事で、印象に残っていることは？
- ・ 何か、質問はありませんか？

※履歴書の記載内容に基づいて質問されることも多いので、提出前に必ずコピーを取り、自分が記入した内容をチェックできるようにしておきましょう。

## 2 生活のリズムを整え、ベストコンディションでのぞもう。

日頃から早寝早起きの習慣をつけて、面接試験当日にはベストの状況でのぞめるようにしましょう。

当日は早めに起きて、朝食をしっかりとり、朝刊・朝のニュースにも目を通し、ゆとりをもって出発しましょう。

## 3 身だしなみのチェックを忘れずに。

相手に不快な印象を与えないよう、日頃から服装・身だしなみに気配りしましょう。

## 4 言葉遣いは明確に、自信を持ち、落ち着いて話しましょう。

大きな声で、はっきりと話しましょう。

相手の目を見て落ち着いて、ていねいな言葉でわかりやすく話すよう心がけましょう。

## 5 難しい質問には無理せず、素直に「分かりません」と答えましょう。

とっさに答えられないような難しい質問が出たら、無理をしてごまかさずに、素直に「分かりません」と答えましょう（例えば、「勉強不足で分かりません。今後、勉強したいと思います。」と言い換える）。

だらだらした印象を与えないように、答える内容は簡潔・明瞭にしましょう。

## 6 退室するまで、気を抜かずに。

面接が終わっても、退室するまで気を抜かずに、あいさつやドアの閉め方など、最後の締めをしっかりとしましょう。

## ○面接でのマナー

会社に一步入った時から、面接は始まっています。  
面接中でなくても、行動に気を付けましょう。

### 控室に入るまでのマナー

- ・携帯電話の電源は、必ず切りましょう。
- ・会場に入る前に、服装を再度チェックしましょう。
- ・廊下ですれ違う方へは、必ずあいさつをしましょう。
- ・他人が不快や迷惑にならないよう、行動に気を配りましょう。

### 控室でのマナー

- ・遅刻は厳禁です。面接が始まる最低15分前には受付を済ませましょう。
- ・試験担当者に、しっかりあいさつをしましょう。  
(おはようございます。〇〇高等学校の〇〇です。よろしくお願ひします。)
- ・席をすすめられてから、着席しましょう。
- ・私語やメールチェックなどは、絶対しないようにしましょう。

面接室への出入りも、マナーが試される重要なポイントです。

### 入室

- ①ドアを3回ノックする。
- ②「どうぞ」と声をかけられてから、「失礼します」と大きな声であいさつする。
- ③ドアを開けて会釈をしてから部屋に入り、横を向きノブを持ち替え、静かに閉める。
- ④面接官の方を向いて、敬礼をする。
- ⑤椅子の横まで進み、姿勢を正して立つ。
- ⑥学校名、氏名をはっきりと言う。
- ⑦「よろしくお願ひします」と、最敬礼をする。
- ⑧面接官に着席をすすめられてから、「失礼します」と言って、会釈をしてから静かに椅子に座る。



## ✓姿勢 チェック

姿勢は握りこぶしひとつ分ほど背もたれと背の間隔を保ち、深く寄りかからない。



**女性**=背すじを伸ばしひざ同士とかかと同士をつけ、しっかりと揃える。

**男性**=ひざの間はこぶしひとつ分ほどあけ、手はひざの上で軽く握る。

## 面接中

- ①面接官の質問には、相手の目を見てはっきりと答える。
- ②言葉遣いに気をつける。
- ③質問されたことに、的確に答える。
- ④質問の意味がわからない時、聞き取れない時は「すみませんが、もう一度お願いします」とはっきり聞き返す。

## 退室

- ①面接官に「これで終わります」と言われたら、椅子の横に立つ。
- ②「ありがとうございました」と最敬礼する。
- ③ドアまで、きびきびと歩いていく。
- ④ドアの前で、面接官の方を向いて「失礼いたします」と敬礼をする。
- ⑤ドアを開けて面接官の方を向いて会釈し、ドアを静かに閉めて退出する。

## 面接終了後

- ①控室に戻っても、私語やメールチェックはしない。
- ②控室を退室する時は、受付担当者等に「ありがとうございました。」とあいさつする。
- ③家に着くまでは、面接が続いているつもりで、歩き方、言動に十分気を付ける。

# VII

## 就職活動の全体像

※必ず①からのスタートという訳ではありません。

スタート

ゴール

就職活動の全体像	① 自分自身の振り返り	② やりたいこと のイメージを作る	③ 業種・職種の 絞り込み	④ 求人情報を集める	職業紹介を してもらう	⑤ 応募書類の書き方 面接トレーニング	応募	面接・筆記試験	就職
ハローワーク				求人票	●				
ジョブカフェ	●	●	●	雑誌 インターネット		●			
自分自身				雑誌 インターネット		自分自身を売り込む			

### ① 自分自身の振り返り

1. 「これまで」と「いま」を整理して自分を知ろう

高校時代に頑張ったこと	
成功したこと	
失敗したこと	
成功・失敗によって身についたこと	
強み	
弱み	
持っている資格	

## 2.私ってどんな人？周囲の人に聞いてみよう

両親・親戚	
友達	

## 3.適性検査を受けてみよう

実施日・結果	実施日	／	結果
興味が 持てそうな仕事			

## ② やりたいことのイメージを作る

どんな内容の仕事？	
どんな働き方？	
どんな雰囲気？	
給料はどのくらい？	
休日や勤務時間は？	
働く場所は？	
その他の条件は？	

### ③ 業種・職種の絞り込み

興味のある業種は？	
-----------	--

例えば、「営業」「販売」「事務」「開発」「製造」では、どんな仕事をしているのだろうか？

いま、あまり興味がなくても「先輩へのインタビュー」「インターネット検索」「雑誌・本」などから、実際に調べてみましょう。



次に、それぞれの仕事内容で意外に思ったり、興味を感じたことを書き出してみましょう。

「営業」		「製造」	
「販売」		「建設」	
「事務」		「その他」	
「サービス」			



「やってみたい」と思った仕事を書き出してみましょう。また、必要な資格等も調べてみましょう。

--

### ④ 求人情報を集める

「ハローワーク」「インターネットの求人サイト」「求人誌」「新聞広告」「折り込みチラシ広告」のほか、求人が出ていない会社でも求人を探している場合があるので、積極的に応募してみましょう。

さらに、志望する企業について、インターネット、OB・OG訪問、ジョブカフェ、企業説明会等で詳しく調べてみましょう。

### ⑤ 応募書類の書き方・面接トレーニング

～応募先に対応した自己PRと志望動機をまとめる～

私の長所は		です。
なぜなら私は		ということをしてきたからです。
それを会社の		で発揮したい、使いたいと思います。
なぜなら御社の経営方針が		なので、そこに大変共感を覚えたからです。

## ●訪問企業での活動内容

訪問企業名					<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
活動内容	<input type="checkbox"/> 応募書類	締切：	／	送付：	／	
	<input type="checkbox"/> 1次面接	実施：	／	時	分	場所：
	<input type="checkbox"/> 2次面接	実施：	／	時	分	場所：
	<input type="checkbox"/> 役員面接	実施：	／	時	分	場所：
企業が求めている人材像を、一言でまとめてみましょう。 <b>【例】</b> コミュニケーションがとれ、協調性があり、リーダーシップがある人						
自己PRした点	<b>【例】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●高校3年間で一番楽しかったことは、部活だったこと。</li> <li>●高校の授業を通して、WordとExcelの基本操作ができること。</li> <li>●高校3年間で、4日しか学校を休まなかったこと。</li> </ul>					
見つけた課題	<b>【例】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●初めての面接で緊張し、言い始めに「えーと」「あー」と言うことが多かった。</li> <li>●業界をよく調べていなかったなので、答えられない質問があった。</li> <li>●自己PRがうまくできなかった。</li> </ul>					
次のステップへの対策	<b>【例】</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>●次の面接の前に模擬面接をして、自分なりの考えをまとめてから受けよう。</li> <li>●業界について、インターネットや新聞などで調べよう。</li> </ul>					

## 1. 労働条件

### (1) 労働契約・就業規則

労働契約とは、雇う側（使用者）と雇われる側（労働者）との間で結ぶ労働条件の約束のことです。

使用者は、労働者を雇うときは労働条件を書面などで明示しなければなりません。

（労働基準法第15条第1項）

#### 【書面で明示しなければならない労働条件】

- (1) 労働契約の期間
- (2) 有期労働契約を更新する場合の基準
- (3) 仕事をする場所、仕事の内容
- (4) 始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩時間、休日、休暇など
- (5) 賃金（諸手当を含む）の決定、計算及び支払の方法、締切日及び支払日に関すること
- (6) 退職に関すること（解雇の事由を含む）

労働条件で明示された賃金や労働条件が異なるときは、労働者はただちに労働契約を解除できます。（労働基準法第15条第2項）

就業規則とは、事業場において、労働者が就業上守らなければならない規律や労働条件を定めたルールです。

常時10人以上の労働者（パートタイマーなどを含む）を使用する使用者は、就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出なければなりません。（労働基準法第89条）

#### 【必ず記載しなければならない事項】

- (1) 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日・休暇、労働者を2組以上に分けて交替に就業させる場合における就業時転換に関する事項
- (2) 賃金の決定、計算及び支払いの方法、賃金の締切及び支払の時期、昇給に関する事項
- (3) 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

使用者は、就業規則を事業場の見えやすい場所へ掲示するなどして、労働者に周知しなければなりません。

## (2) 労働時間

法定労働時間は、1日8時間、1週40時間が原則です。

特例措置として、商業、保健衛生業（保育所を含む）、接客娯楽業などで、労働者が常時10人未満の事業所は、1週44時間と定められています。

### 【法定労働時間の例外】

- (1) 変形労働時間制
  - (2) 災害等による臨時の必要がある場合の時間外労働・休日労働
  - (3) 36協定による時間外労働・休日労働
- ※使用者は、労働者の過半数で組織する労働組合（組合がない場合は労働者の過半数を代表する者）と、書面による労使協定を結び、労働基準監督署に届ければ、時間外労働や休日労働をさせることができます。この労使協定のことを、労働基準法第36条に基づき36（サンロクまたはサブロク）協定と呼んでいます。

使用者は労働者に時間外・休日・深夜労働をさせた場合は割増料金を支払わなければなりません。

（労働基準法第37条）

**時間外労働**・・・1日8時間または1週40時間の法定労働時間を超えての労働

**休日労働**・・・1週間につき1日、もしくは4週間につき4日与えなければならない法定休日における労働

**深夜労働**・・・午後10時から午前5時までの間の労働

種 別	割 増 賃 金 額
時間外労働	通常賃金の25%以上
深夜労働	〃 25%以上
休日労働	〃 35%以上
時間外労働と深夜労働が重なった労働	〃 50%以上
休日労働と深夜労働とが重なった労働	〃 60%以上

※時間外労働と休日労働は重複せず、あくまで休日労働とする。

## (3) 休憩時間・休日・年次有給休暇

### ① 休憩時間

使用者は、労働時間が6時間を超える場合には少なくとも45分以上、8時間を超える場合には少なくとも1時間以上の休憩時間を労働時間の途中に与えなければなりません。（労働基準法第34条）

休憩時間中は、労働者は、その時間を自由に利用することができます。

### ② 休 日

使用者は労働者に毎週少なくとも1日、または4週間を通じて4日以上の休日を与えなければなりません。

（労働基準法第35条）

※「休日」とは、労働契約において労働義務のない日であり、これに対し「休暇」とは、労働義務のある日にその免除を労働者の申し出により得た日のことをいいます。

### ③年次有給休暇

年次有給休暇（年休）とは、所定の休日以外に賃金をもらいながら自分の希望する日に与えられる休暇です。（労働基準法第39条）

入社後6ヶ月間継続して働き、その日数が全労働日数の8割以上であれば、1年で最低10日の年次有給休暇を取得することができます。

また、年次有給休暇は2年間有効なので、その年に取得しなかった分は、翌年に繰り越せます。

**【週所定労働日数が5日以上または週所定労働時間が30時間以上の労働者の場合】**

継続年数	6カ月	1年 6カ月	2年 6カ月	3年 6カ月	4年 6カ月	5年 6カ月	6年 6カ月以上
年休日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

## (4) 賃 金

### ① 通貨払いの原則

賃金は通貨で支払わなければなりません。

ただし、労働者が同意すれば口座振込みによる支払いも可能です。

### ② 直接払いの原則

賃金は労働者に直接支払わなければなりません。

### ③ 全額払いの原則

賃金はその全額を支払わなければなりません。ただし、法令で定められた所得税の源泉徴収、健康保険料の控除や、労使協定で定められた住宅費用、労働組合費等の控除は認められています。

### ④ 毎月1回以上払いの原則

賃金は毎月1回以上支払わなければなりません。

### ⑤ 一定期日払いの原則

賃金は毎月一定の期日に支払わなければならないとした原則で、「毎月25日」「月末」といった特定の日を定めなければなりません。

## [最低賃金]

労働者の賃金の最低限度を定めたもので、使用者はそれを下回る額で労働者を雇用してはならないこととされています。

**青森県（地域別）最低賃金（平成30年10月14日から） 時間額762円**

ただし、次に掲げる賃金は、最低賃金額の算定には含まれません。

### 除外賃金

- (1) 精皆手当 (2) 通勤手当 (3) 家族手当 (4) 臨時に支払われる賃金
- (5) 1ヶ月を超える期間ごとに支払われる賃金（賞与・期末手当など）
- (6) 時間外労働・休日労働に対して支払われる賃金及び深夜労働に対する割増部分の賃金

## 産業別最低賃金

鉄鋼業	1時間877円	平成30年12月21日から
電子部品・デバイス 電子回路・電気機械器具 情報通信機械器具製造業	1時間806円	平成30年12月21日から
各種商品小売業	1時間798円	平成30年12月21日から
自動車小売業	1時間838円	平成30年12月21日から

## (5) 解雇

解雇とは、使用者から一方的に労働契約を終了させることです。

### ① 解雇の種類

普通解雇	やむを得ない事由の発生による解雇。 具体的には、イ.労働能力の問題、ロ.健康状態の問題、ハ.協調性の著しい欠如、ニ.勤務態度不良、などが考えられます。 しかし、これらの事実があったとしても、すぐに解雇の理由となるわけではありません。
整理解雇	業績の悪化により経営の合理化、整備に伴って生じる余剰人員を整理するために行われる解雇。
懲戒解雇	売上金横領など重大な企業秩序違反をした労働者に対して、使用者が労働者を制裁する目的で行う解雇。

### ② 解雇の予告

労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも30日以上前に予告するか、30日分以上の平均賃金を支払わなければなりません。

(平均賃金を何日分か支払った場合には、その日数分だけ予告期間が短縮されます)

## (6) 退職

退職とは、労働者の意思あるいは労働者と使用者の合意に基づき労働契約を終了することです。

### 退職の種類

任意退職	・労働者の意思に基づくもの（自己都合退職）労働契約の解約の申し入れをして2週間経過したとき、契約は終了します。
合意退職	・労働者と使用者の合意に基づくもの
その他の退職	・労働者の死亡、定年、契約期間の満了等によるもの

[問合せ先] 青森県内労働基準監督署

※問合せ先は巻末参照

## 2. 社会保険制度

社会保険制度とは、病気、ケガ、身体の障害、死亡、老齢、失業などがおきたときに、保険制度の加入者やその家族に対して保険給付を行い、生活を保障する制度です。

この制度には労災保険と雇用保険（この2つを合わせて「労働保険」と呼びます。）及び健康保険と厚生年金保険（この2つを合わせて「社会保険」と呼びます。）があります。

### (1) 労災保険

労災保険とは、労働者が「業務上」または「通勤途上」で災害などにあってケガをしたり病気にかかった場合に、労働者自身や遺族の生活を保護するために必要な給付を行う制度です。労災保険は、労働者を1人でも雇用していれば、すべての事業所に適用されます。加入対象者は、雇用形態や名称にかかわらず、すべての労働者です。また、労働者でなくても加入できる場合もあります。

保険料は、全額、事業主が負担します。

【問合せ先】 青森県内労働基準監督署

### (2) 雇用保険

雇用保険とは、労働者が失業した場合などに、労働者の生活の安定を図るとともに、再就職を促進するために必要な給付などを行う制度です。

雇用保険は、労災保険同様、労働者を1人でも雇用していれば、すべての事業所に適用されます。

パートタイマーも一定の要件を満たせば加入することができます。

保険料は、労働者・使用者が負担割合に応じて負担します。

【問合せ先】 ハローワーク（公共職業安定所）

### (3) 健康保険

健康保険とは、被保険者やその家族が仕事以外で病気やケガ、出産、死亡した場合に必要な給付を行い、健康の維持と生活の安定を図る制度です。

すべての法人事業所および労働者5人以上の個人事業所はすべて加入しなければなりません。

保険料は事業主・労働者が折半して負担します。

【問合せ先】 青森県内年金事務所

※問合せ先は巻末参照

#### (4) 厚生年金保険

厚生年金保険とは、事業所で働く人のための年金制度で、老齢になったり、障害者となって働けなくなったり、死亡したときのために労働者や家族の生活資金を準備する制度です。

すべての法人事業所および労働者5人以上の個人事業所はすべて加入しなければなりません。

保険料は事業主・労働者が折半して負担します。

【問合せ先】 青森県内年金事務所

←国民年金基金	厚生年金基金	職域相当部分	
	(代行部分)	厚生年金保険 共済年金	
国民年金 (基礎年金)			
自営業者など 第1号被保険者 (20歳から59歳)	第2号被保険者の 被扶養配偶者 (全員加入) 第3号被保険者 (20歳から59歳)	サラリーマン・OL 第2被保険者 (70歳未満)	サラリーマン (公務員等) 第2号被保険者

参考：国民年金の給付と内容

老齢基礎年金	原則として65歳から支給されます。25年以上の受給資格期間(保険料を納めた期間+免除等の期間)が必要です。
障害基礎年金	病気やケガで一定の障害の状態になったときに支給されます。受けるためには、一定の期間以上の保険料を納めている必要があります。
遺族基礎年金	国民年金加入者または老齢基礎年金を受ける資格を満たしていた人が亡くなった場合には、18歳未満の子供がいる妻または子供に支給されます。一定の期間以上の保険料を納めている必要があります。

## 3. 出産・育児・介護

#### (1) 出産前後の休業

女性労働者には、「産前休暇」・「産後休暇」という出産のための休暇が労働基準法で定められています。

#### (2) 育児休業・介護休業

育児休業制度とは、1歳未満の子をもつ労働者の申し出により、養育のため、一定期間休業することができる制度です。

また、介護休業は、労働者が、要介護状態にある対象家族を介護するための休業です。最長で、1人の対象家族につき、分割して3回まで、通算して93日休業することができます。

育児・介護休業は、男女を問わず取得できます。

育児・介護休業中の賃金は、法律に定めがありませんので、就業規則や労使間の話し合いなどで決めることになります。

【問合せ先】 青森労働局 雇用環境・均等室

## 4. 税金

給与所得に対して課税される税金には、所得税と住民税があります。税金を納めること（納税）は、国民の義務です。

### 所得税

所得税はその年（1月～12月）の所得に対してかかる税金です。一般の会社員は、所得税を毎月の給料やボーナスから源泉徴収（天引き）されています。

しかし、この金額はその年の所得税の見込納付額であり、その年の給与所得から算出された額ではないことから、これをきちんと精算する手続きが必要になります。

この手続きは年末調整と呼ばれていて、通常は12月に支払われる最後の給与（給料またはボーナス）のときに行われます。

【問合せ先】 青森県内税務署

### 住民税

住民税は「県民税」と「市町村民税」を合わせて呼ぶ総称です。

前年の所得が課税の対象となっていますから、働き始めた年の翌年の6月から給料から源泉徴収されます。

住民税は納税者に均一な額を課税する「均等割」と納税者の所得に応じて課税する「所得割」に分かれています。

## 5. セクシュアル・ハラスメント、パワー・ハラスメント

セクシュアル・ハラスメントとは、日本語で「性的嫌がらせ」という意味で用いられる言葉です。日本では、略してセクハラと言われています。

事業主には、労働者（男性も対象）がセクシュアル・ハラスメントにより不利益を受けたり、就業環境を害されることがないように、雇用管理上必要な措置を講ずることが義務づけられています。

パワー・ハラスメントとは、職場において上司などが職務権限を使い、適正な範囲を超えて継続的に圧力を加えたり、嫌がらせをすることです。

【問合せ先】 青森労働局 雇用環境・均等室

【対処方法】

●はっきりと意思を伝える ●身近な人に相談する ●相談窓口・行政機関等に相談する

# IX

## 社会人としてのマナー

### 1. 社会人としての基本的なマナー

私たちが社会人として上司や同僚、社外の方と円滑な関係を築き維持していくため、人間関係を潤滑にする基本的なマナーを習得しましょう。

#### (1) 時間・期限を守ろう

ビジネス社会では、時間を守ることを重視します。

始業時刻や就業時刻、また提出期限やアポイントの時間などを、必ず守りましょう。

- ① 出社は、余裕をもって勤務時間開始の10分前を心がけよう。  
※始業時間は勤務時間であり、出社時間ではありません。
- ② 約束した時間は厳守しましょう。  
※期限や時間を守らなければ信用を失います。  
※お客様との約束の時間はもちろん、仕事の期限をきちんと守りましょう。
- ③ 今日一日の計画を立て、効率的に仕事をする習慣を身につけましょう。  
※出社したら、仕事の内容・スケジュールを確認し無駄のない行動をしましょう。
- ④ 遅刻の時は、必ず電話で連絡しましょう。  
※どんな状況でも、連絡が最優先です。  
※遅れる理由及び何時に出社できるか、直属の上司へ連絡しましょう。

#### (2) 身だしなみを整えよう

ビジネス社会では、よい第一印象を与えることが大切です。そして、その第一印象を大きく左右するのが身だしなみです。清潔で若々しい身だしなみを心がけましょう。

#### ○男性

- ・頭髪をすっきり整える。
- ・ひげは剃る。
- ・シャツの襟や袖口は汚れていないように。
- ・シャツはアイロンをかける。
- ・アクセサリーはしない。
- ・ネクタイの結び目をきちんとする。
- ・爪は切りそろえて、指先は清潔に保つ。
- ・ズボンはプレスして筋目をきちんと入れる。
- ・靴は黒の短靴が基本。よく磨いておく。

#### ○女性

- ・長い髪はまとめる。前髪やサイドの髪が顔にかかりすぎないように。
- ・ナチュラルメイクにする。
- ・アクセサリーは控えめに。
- ・濃い色のマニキュアはしない。
- ・爪は切りそろえて、指先は清潔に。
- ・スカートはひざ丈が基本。極端な長さにはしない。しわ等が目立っていないか。
- ・自然色の無地のストッキング。
- ・靴はプレーンなパンプスで黒や茶色が基本。よく磨いておく。
- ・香りの強い香水はつけない。

### (3) あいさつは元気よく、心をこめて。

あいさつは、人間関係を築くための基本的なコミュニケーションです。あいさつを交わすことでその日1日が気持ち良くスタートできます。

#### ○社内でのあいさつ

- ・ 出社時 「おはようございます」  
「きのうはご迷惑をおかけしました」（休んだ場合）
- ・ 退社時 「お先に失礼します（いたします）」  
相手に対しては「お疲れさまでした」
- ・ 入室（ノック）「失礼します」
- ・ 外出 「行ってまいります」、相手に対しては「いってらっしゃい」
- ・ 帰社 「ただいま戻りました」、相手に対しては「お疲れさまでした」
- ・ その他 廊下ですれ違うときも軽い会釈。会釈もりっぱなあいさつです。



#### ○社外でのあいさつ

- ・ 来社時 「お待ちいたしておりました」「いらっしゃいませ」
- ・ 退出時 「ありがとうございました」「ごめんくださいませ」
- ・ その他 「かしこまりました」  
「少々お待ちください」  
「お待たせいたしました」  
「お疲れさまです」



## ○Topics

## 一言プラス

「おはようございます。寒いですね。」とか「おはようございます。昨日はお世話になりました。」という一言をプラスしたあいさつは、「会話」が相手から返ってきやすくなります。

### (4) その他のルール

- 勤務中は、常に居場所を明らかに。  
席を離れるときは、勝手に職場を離れることのないように、行き先、時間などを周りの人に伝えておきましょう。
- 休む時にも気配りを。  
・ 事前に上司や先輩に相談し、なるべく早い時期に了解を得ておきます。



- ・周りの人に迷惑がかからないよう、引き継ぎ、情報の共有等、仕事の調整をしておきます。
- ・体調不良や親族の不幸など突発的なことが起きたら、始業時間までに連絡し、その日の所在を明らかにして、万が一問い合わせ等が生じた場合は連絡がとれるように配慮します。

## 2. 言葉づかいのマナー

正しく敬語を使えますか？

よりよい人間関係を築くためには、正しく敬語を使いこなすことが重要です。

### (1) 敬語の種類

- ・丁寧語 丁寧な言葉で相手を敬う時に使います。
- ・尊敬語 相手の動作や状態などを敬う時に使います。
- ・謙譲語 自分の動作や状態をへりくだって相手を敬う時に使います。

### 【基本的な敬語】

例	丁寧語	尊敬語	謙譲語
いる	います	いらっしゃいます	おります
行く	行きます	いらっしゃいます おいでになります	参ります 伺います
来る	来ます	お越しになります	参ります
言う	言います	おっしゃいます	申します
する	します	なさいます	いたします
見る	見ます	ご覧になります	拝見します
会う	会います	お会いになります	お目にかかります
もらう	もらいます	お納めになります	頂戴します
食べる	食べます	召しあがります	いただきます

## 【日常よく使う敬語】

- だれですか？ → どちらさまですか？
- 知っていますか？ → ご存知ですか？
- どうしましょうか？ → いかがいたしましょうか？
- さっきの件ですが。 → さきほどの件ですが。
- ちょっと待ってください。 → 少々お待ちください。
- こちらに来てくれませんか？ → こちらにお越しいただけますか？
- 依頼する時

「おそれいりますが」で始め、「～していただけますか」「～をお願いできますか」

- 同意する時

「かしこまりました」「承知いたしました」

- 断る時

「いたしかねます」「わかりかねます」

- 謝罪する時

「申し訳ございません」「失礼いたしました」

- 礼を述べる時

「ありがとうございます」「おそれいります」

## (2) 敬語を使う時の注意点

- 社内・社外での人の呼び方

敬語を使うときに、社内と社外で言い回しに注意が必要です。

### 社 内

上司を呼ぶとき「〇〇部長」「〇〇課長」等、肩書きをつけて呼びます。

先輩、同僚を呼ぶとき「〇〇さん」と呼びます。

職場内では、ニックネームや「ちゃん」付けて呼んではいけません。

### 社 外

自分のこと 「わたくし」「わたし」

相手のこと 個人の場合 「あなたさま」「〇〇さま」「お客様」

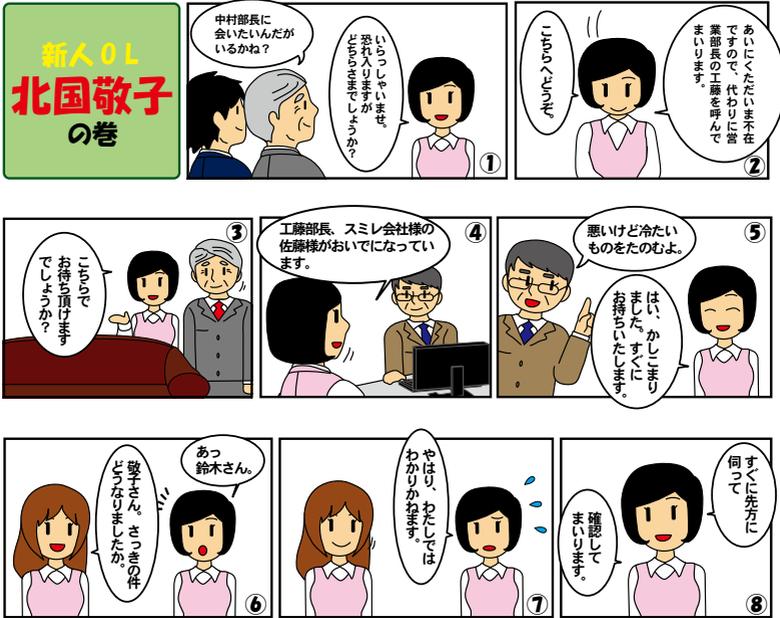
団体の場合 「〇〇会社さま」「皆様」「御社」

自分の会社のこと 「わたくしども」「当社」

社外の人のこと 「社長様」「〇〇部長様」「営業部の〇〇様」

社外の人に社内の者を言うとき 「わたくしどもの社長が」「総務部長の〇〇が」「弊社の〇〇が」

## ④ 敬語の使い方の例



## 3. 電話でのマナー

電話対応は会社の中で重要な仕事のひとつです。自分や相手の姿が見えない分、誤解や不快感を相手に与えやすく、会社の印象を大きく左右します。

正しい電話対応をマスターしましょう。



### (1) 電話をかける時の基本

#### 【電話をかける前】

- ① 話の要点をまとめ、メモと資料の用意をしておく。
- ② 相手の都合のよさそうな時間にかける。(深夜や早朝はもちろんですが、業種によって忙しい時間帯がある場合はさけるようにします。)

#### 【電話がつながった時】

- ① 正しい発音とハッキリした語尾で、明るい声で自分の社名と名前を名乗り、取り次ぎをお願いする。

- ② 相手が電話にでたら、もう一度自分の社名と名前を告げる。
- ③ 要件を手短かに伝え、まず相手の都合をたずねる。  
例 「ただいま、お時間よろしいでしょうか。」  
もし都合が悪ければ、いつか直したらよいか確認する。
- ④ 話の内容をメモする。話がすんだら、もう一度重要な部分を確認する。

### 【電話を切る時】

最後に丁寧にあいさつし、相手が切ってから静かに受話器を置く。

## (2) 電話を受ける時の基本

電話を受けるときは、必ずメモを用意し、内容を正確に記録することが大事です。

電話のベルが鳴ったら、ベル3回以内に会社名を名乗って出ます。どうしてもベルが4回以上になった場合は、「お待たせしました。」の一言を忘れないようにしましょう。



### 【本人が席にいる場合】

受ける側：「少々お待ちください」 \*必ず保留  
本人に取り次ぐ \*その時、相手の名前と用件を本人に伝えます。

### 【本人が話し中（不在）の場合】

受ける側：「申し訳ございません。〇〇はただいま別の電話に出て（席を外して）おります。終わりましたら（戻りましたら）お電話を差し上げるようにいたしましょうか？それでは、念のためにお電話番号をお伺いしてもよろしいですか？」  
\*相手の電話番号、社名、所属名、氏名を復唱して間違いがないか確認し、メモしておくこと。

## ○電話のかけ方・受け方

電話対応の流れ	言葉づかい	注意点
①相手の会社に電話する		・用件はメモしてから。 ・番号を間違えずに。
②電話に出る	「はい、A社でございます」	・電話が鳴ったら3回以内取る。
③相手の会社を確認してから名乗る	「私、B会社の〇〇と申します」	・先方がメモしやすいように、ゆっくりハキハキと名乗る。
④先方のあいさつ	「いつもお世話になっております」	
⑤互いにあいさつする	「こちらこそお世話になっております」	・会社を代表してあいさつする。
⑥名指し人へ取り次ぎを頼む	「恐れ入りますが、××課の□□様をお願いいたします」	・名指し人の部署と名を伝える。
⑦先方の取り次ぎ	「××課の□□でございますね。かしこまりました。少々お待ちください」	・名指し人の名前を復唱確認する。
⑧名指し人出る	「はい、お電話代わりました。□□でございます」	・長く待たせた場合は、まず詫げる。 「大変お待たせしました。□□でございます」
⑨名指し人が出たらあいさつを交わす	「私、〇〇会社の△△と申します。いつもお世話になっております」	・名指し人が名のらないときは確認する「□□様でいらっしゃいますか？」
⑩用件をすぐ切り出す（長くかかりそうなとき）	「本日は……の件につきましてお電話を差し上げました」 「今、お時間はよろしいでしょうか？」	・何の用件で電話したかを先に言う。 ・伝言を頼むときは、頼んだ人の名前をメモする。
⑪用件が終わったらあいさつして、間をおいて静かに切る	「では、よろしくお願いたします。失礼いたします」 「お忙しいときに、ありがとうございました。失礼いたします」	・用件に合わせたあいさつをする。 ・静かに受話器を置く。 ・相手が目上の方やお得意様の場合は、相手が切ってから切る。

### (3) 困ったときの対応

#### 〈困ったときの対応〉

- ①相手の声が聞き取りにくい場合  
「恐れ入ります。少々電話が遠いのですが、もう一度お願いします。」
- ②聞き逃した場合  
「恐れ入りますが、もう一度お願いします。」
- ③電話が途中で切れてしまった場合  
自分のミスでなくても、「先ほどは失礼しました。」とかけ直す。



## (4) 携帯電話のマナー

- ・ 仕事中は、個人の携帯電話を使用しないことが基本です。  
仕事中は、電源を切っておくか、マナーモードにしておきましょう。
- ・ 社会人として公共の場での携帯電話のマナーを守りましょう。
- ・ 会社から携帯電話が渡された時は、公私混同をしないようにしましょう。  
私用の電話を会社の携帯電話からかけてはいけません。



## 4. 訪問と来客対応の基本

### (1) 訪問

- ・ 予め約束してから訪問しましょう。
- ・ 会社の代表としてエチケットを守りましょう。
- ・ 訪問する時は、事前に必要な資料や交通手段の確認など万全の準備をして、きちんと約束の時間に着くようにしましょう。  
約束する時は、面談の用件とおおよその必要な時間を伝えましょう。
- ・ 面談の内容の上司への確認や、必要資料など準備をしましょう。
- ・ 行動予定がわかるようにしておきましょう。  
外出時・帰社時には、必ず上司に報告しましょう。  
「行き先、先方の担当者、連絡先、帰社予定時刻」を、職場のメンバーにわかるようにしておきましょう。

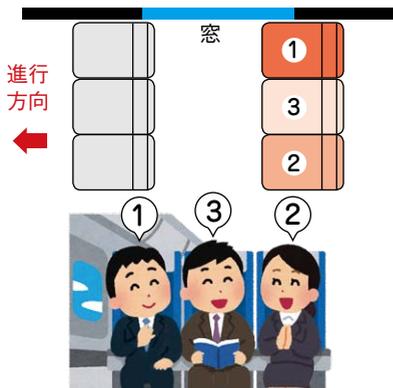


## ○ Topics

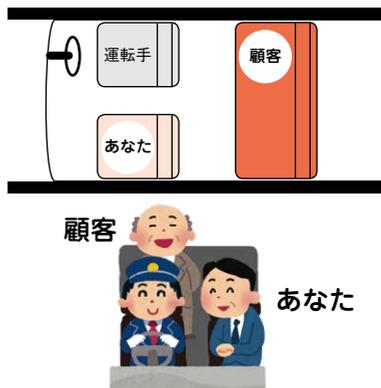
## 乗り物のマナー

こんな時、あなたは、どこに座るべき？

・ 列車・飛行機の場合（3人がけの時）



・ タクシーの場合（顧客と同乗の時）



## (2) 来客対応

常にお客様の立場に立った対応を心がけましょう。

- ・「いらっしゃいませ」と迎え、丁寧な言葉づかいと笑顔で接しましょう。
- ・お客様との時間を大切にするため迅速に対応しましょう。
- ・正確に対応しましょう。お客様の会社名、氏名は、メモするか名刺を預かりましょう。
- ・どの来客に対しても公平に丁寧に接しましょう。先に見えた来客から対応しましょう。

### ○ Topics

### 来客の案内

- ① 「お待たせいたしました。応接室へご案内いたします。」と来客に案内することを伝えます。
- ② 廊下を歩く時は、「こちらでございます。」と来客に進行方向を知らせながら、来客の2、3歩斜め前を歩きます。
- ③ エレベーターを利用するときは
  - ・外で「開」ボタンを押し、「どうぞ」と言って、先に来客を乗せませす。
  - ・最後に自分も乗り、目的階のボタンを押します。
  - ・降りるときは「開」ボタンを押し、「どうぞ」と言って先に客を降ろし、その後自分も降ります。

### ○ Topics

### 応接室の対応

- ① ドアをロックして少しだけ開け、空室であることを確認してから、ドアを大きく開け、「こちらでございます」と来客に伝えます。
- ② その際ドアを手前に引いて開くか、押して開くかで、対応が違います。

ドアを手前に引くとき

  - ・あなたがドアを大きく開け、外でしっかりと押さえます。
  - ・来客に「どうぞ」と入室を促します。
  - ・来客者の後に入室し、静かにドアを閉めます。

ドアを押して開くとき

  - ・あなたがドアを押して先に入室し、室内からドアを大きく開き、しっかりと押さえます。
  - ・来客に「どうぞ」と言って、室内に招き入れます。
- ③ 来客に上座をすすめます。
  - ・上座/出入口から一番遠い席。長椅子。
  - ・下座/出入口に一番近い席

- ④ 「○○○は、まもなく参りますので、少々お待ちください。」と伝え、「失礼します」といって退室します。
- ⑤ あなたが対応する場合の座り方
  - ・背筋を伸ばし、相手と目が合うような姿勢を保ちましょう。
  - ・足は、組まないようにしましょう。

## ○Topics

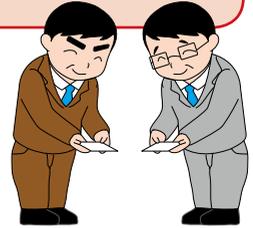
## お茶の出し方

- ① お盆は両手で胸の高さにし、体の中央で持ちます。
  - ② 応接室のドアをロックして入室。
  - ③ 入室後、小声で「失礼します」と言い、会釈します。
  - ④ 入り口に近いテーブルなどがあればお盆を置き、茶たくの上に湯呑み茶碗をセットして準備をします。茶たくを両手で丁寧に持って、上座の来客から順番に「どうぞ」と一言添えながら、来客の右側からお出します。サイドテーブルなどが無い場合は、お盆を持ちながら、片手で湯呑み茶碗を茶たくの上に乗せながら配ります。社員には、一番最後に配ります。
- ポイント** 来客は「どうぞ」と声をかけられてから、入室、着席、お茶を飲むのがマナーです。必ず、「どうぞ」と一言声をかけましょう。

## 5. 名刺交換のマナー

初対面の相手とは、名刺を交換して自己紹介をします。正しいマナーで名刺交換できるようにしましょう。

- ①名刺は相手の分身として大切に扱いましょう。
- ②名刺入れは必ず持ちましょう。
- ③名刺交換は、必ず立って行いましょう。
- ④目上や取引相手との名刺交換は、自分から先に手渡ししましょう。
- ⑤丁寧に辞儀をして、自己紹介しながら手渡ししましょう。



下位者「私、(○○社の) ○○と申します。よろしくお願ひいたします」  
上位者「頂戴いたします」

- ⑥名刺は相手を読める向きで手渡ししましょう。
- ⑦差し出された名刺は、名刺の名前に指がかからないように両手で受け取りましょう。  
もらった名刺は名刺入れの上に重ねて、両手で胸の高さ、身体の中央で持ちましょう。
- ⑧名刺を受け取ったら、名前を確認して名刺入れにしまうか、覚えるまでテーブルの隅に置きましょう。  
座るときは、まず名刺を置きましょう。

## 6. 仕事の進め方

仕事は、上司からの指示で始まります。仕事の指示を受けるときや仕事を終わるときは、基本的に守るべきことがあります。

### ①指示を受ける

- ・上司に呼ばれたらすぐ行く  
上司に呼ばれたら、すぐに「はい」と返事し、メモの用意をして上司の所へ行く
- ・上司のデスクに着いたら「お呼びでしょうか」「失礼します」と声をかける  
立つ場所は上司の斜め前
- ・上司の話す内容をメモする  
上司の話す内容を要領よくメモする  
メモする要点は5W2Hとそれぞれのアドバイス内容
- ・復唱確認する  
上司の話最後までメモしたら、間違いはないか復唱確認する  
わからないところは質問し、アドバイスを受ける  
自分の考え、意見があればその場で素直に言う  
仕事が重なったときには、優先順位を確認し上司の判断をおおぐ
- ・あいさつして席に戻る  
「かしこまりました。では早速いたします」とあいさつする  
会釈して席に戻る



### ②5W2Hは仕事のかなめ

仕事を進めるときには、5W2Hの要点をもらさず押さえるのが基本です。

When	いつ	仕事の期限、実施時期など
Where	どこで（どこへ）	目的地、実施場所、関連する場所など
Who	だれと（だれに）	指示を出した相手、目的の人物、関係者など
What	なにを	その仕事の目的、何をするのか（ねらい）、物品など
Why	なぜ	その仕事の発生した背景、重要性、必要性など
How to	どのように	方法、手段、手順など
How many	数量	必要数、必要量、金額など

### ③報告・連絡・相談をこまめにする

報告のホウ、連絡のレン、相談のソウは「仕事のホウ・レン・ソウ」といい「仕事はここに始まりここに終わる」と言われています。会社で働くうえで、非常に重要です。

## ● 報 告 ◀ ホウ

報告は、命令や指示を出した人に直接行う。

タイミングを逃さない

- ・ 報告のポイント…仕事の進捗状況、取引先との交渉結果、  
仕事を終了した時、緊急事態が発生したとき、失敗をしたとき
- ・ 報告できるようになったら、できるだけ早く報告する。内容によっては、緊急の対策が必要になります。  
結論から先に要領よく簡潔に。

## ● 連 絡 ◀ レン

ビジネス社会は情報社会です。情報は新しいからこそ価値があります。

緊急連絡はもちろん、通常の連絡でも早めにしましょう。

## ● 相 談 ◀ ソウ

仕事には、予期せぬ事故や事情で、当初の予定どおりに進まないことがあります。「相談」は、ミスやトラブルを防止する最大の秘訣です。

- ・ 「期限が遅れそう」「困った問題がある」という場合は、すぐに指示を出した上司に相談しましょう。

### ④ 仕事の優先順位

複数の仕事を確実に進めるには、優先順位を的確に判断し、滞りなく進める必要があります。

#### 【優先順位の考え方】

- 1 緊急を要するもの
- 2 期限が近づいているもの
- 3 重要度が高いもの
- 4 相手のあるもの
- 5 まとめてできるもの

## 7. 文書作成の基本

仕事で作成する文書には、社内向けの営業報告書や社外向けの依頼文書などがあり、それぞれ目的に合わせて作成します。文書を作成するときは、次のポイントに注意しましょう。

### ① 「わかりやすい文書にする」

場合によっては、箇条書きなどにして文章を簡略化する

### ② 「読む人の立場になる」

理解しやすい文章を書く

- ③ 正確に書く、提出する前に読み返す  
誤字、脱字はもちろん、記載内容を間違わないこと  
社外文章は必ず控えを取っておく
- ④ 上司の承認をもらう  
作成した文書は、会社としての責任となります
- ⑤ 社内の規定を守る  
ビジネスメール、文書作成マニュアルが定められている場合は、それにより作成します。

## 8. 重要書類の取扱

機密文書、重要書類の取扱には注意が必要です

- ① 持ち運びは封筒に入れて行う。
- ② 席を外すときは、机に広げたままにせず、人の目にふれないように片づける。
- ③ 電子メール、FAXを利用しての情報のやり取りは、十分な注意が必要です。

### <個人情報の保護に関する法律（抜粋）>

個人の権利と利益を保護するために、個人情報を取り扱う事業所に対して個人情報の取扱い方法を定めた法律で、平成17年4月1日に全面施行されました。

- (1) 利用目的の特定、利用目的による制限（15条、16条）  
個人情報は利用目的以外には利用できません。
- (2) 適正な取得、取得に際しての利用目的の通知等（17条、18条）  
個人情報を取得する場合、利用目的を明示しなければなりません。
- (3) データ内容の正確性の確保（19条）  
利用目的の達成に必要な範囲内でデータの正確性、最新性を確保しなければなりません。
- (4) 安全管理措置、従業者・委託先の監督（20条～22条）  
個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置をしなければなりません。
- (5) 第三者提供の制限（23条）  
本人の同意を得ない個人データの第三者提供は原則禁止です。
- (6) 公表等、開示、訂正等、利用停止等（27条～30条）  
開示、訂正等、利用停止等、本人からの求めに応じなければなりません。など  
※個人情報を扱う者は、データの守秘義務を徹底して守っていかねばなりません。

## 9. 職場の良い人間関係を築くには

### (1) 人間関係

学校時代の人間関係は、気の合う遊び仲間みたいなもの。イヤな人とはつきあわなければいいだけのことでした。社会での人付き合いは実に多種多様です。同僚・後輩・上司、あるいは仕事上での取引先や顧客と言われる人たちとの「人間関係」が増えてきます。

これから、みなさんはいろいろな人を知ることによっていろいろなことを学ぶことにより成長していくのです。そのためにも、職場でより良い人間関係を築く必要があります。

### (2) 職場でより良い人間関係を築くには

職場でより良い人間関係を築くために、次のことに心がけていくことが重要です。

- ① 気持ちの良いあいさつと笑顔
- ② ていねいな言葉づかいや謙虚な態度
- ③ 人の悪い面を見るのではなく良い面を見つける心の余裕を持つ
- ④ 注意されたことを素直に受け入れる心と向上しようとする心



### (3) チームワーク

職場は「チーム」です。どんな仕事もみんなでやっていきます。一人が遅れると仕事全体が進みません。次のことに心がけて仕事をしましょう。

- ① 上司や先輩の指示や指導を尊重し、同僚と協力しながら仕事をしましょう。
- ② チームにおける役割をよく認識し貢献しましょう。
- ③ 自分の担当業務に責任を持ち、期限までに正確に遂行しましょう。行き詰まったら、周りの人に相談し逆に、自分の手が空いたら、周りの人の仕事に協力しましょう。
- ④ 重要な情報や意見は、メンバー全員に伝えましょう。



# X

# 関係機関・就職支援相談窓口

## 青森県内 労働基準監督署 労働条件や労災保険、安全衛生についての相談

* 青森	〒030-0861	青森市長島1-3-5 青森第2合同庁舎8階	TEL 017-734-4444
* 弘前	〒036-8172	弘前市大字南富田町5-1	TEL 0172-33-6411
* 八戸	〒039-1166	八戸市根城9-13-9 八戸合同庁舎1階	TEL 0178-46-3311
* 五所川原	〒037-0004	五所川原市大字唐笠柳字藤巻507-5 五所川原合同庁舎3階	TEL 0173-35-2309
* 十和田	〒034-0082	十和田市西二番町14-12 十和田奥入瀬合同庁舎3階	TEL 0176-23-2780
* むつ	〒035-0072	むつ市金谷2-6-15 下北合同庁舎4階	TEL 0175-22-3136

## ハローワーク（公共職業安定所） 就職についての相談

* 青森	〒030-0822	青森市中央2-10-10	TEL 017-776-1561
* 弘前	〒036-8502	弘前市大字南富田町5-1	TEL 0172-38-8609
* 八戸	〒031-0071	八戸市沼館4-7-120	TEL 0178-22-8609
* むつ	〒035-0063	むつ市若松町10-3	TEL 0175-22-1331
* 野辺地	〒039-3128	上北郡野辺地町字昼場12-1	TEL 0175-64-8609
* 五所川原	〒037-0067	五所川原市敷島町37-6	TEL 0173-34-3171
* 黒石	〒036-0383	黒石市緑町2-214	TEL 0172-53-8609
* 十和田(出)	〒034-0082	十和田市西二番町14-12 十和田奥入瀬合同庁舎1階	TEL 0176-23-5361
* 三沢	〒033-0031	三沢市桜町3-1-22	TEL 0176-53-4178

## 青森県内 年金事務所 健康保険、厚生年金保険、国民年金についての相談

* 青森年金事務所	〒030-8554	青森市中央1-22-8 青森第一生命ビルディング1・2階	TEL 017-734-7495
* 弘前年金事務所	〒036-8538	弘前市外崎5-2-6	TEL 0172-27-1339
* 八戸年金事務所	〒031-8567	八戸市城下4-10-20	TEL 0178-44-1742
* むつ年金事務所	〒035-0071	むつ市小川町2-7-30	TEL 0175-22-4947

## 青森労働局 雇用環境・均等室 職場での性差別や妊娠等不利益取扱い、育児・介護休業法等に関すること

* 青森	〒030-8558	青森市新町2丁目4番25号 青森合同庁舎8階	TEL 017-734-4211
------	-----------	------------------------	------------------

## 青森労働局 総合労働相談コーナー

労働条件、いじめ・嫌がらせ、募集・採用など、労働問題に関するあらゆる分野についての相談			
〒030-8558	青森市新町2丁目4番25号 青森合同庁舎8階	雇用環境・均等室内	TEL 017-734-4211

## 青森県内 税務署 所得税、確定申告等についての相談

* 青森	〒030-0861	青森市長島1丁目3番5号 青森第2合同庁舎	TEL 017-776-4241
* 弘前	〒036-8689	弘前市大字本町2番地2	TEL 0172-32-0331
* 八戸	〒031-8611	八戸市江陽2丁目9番45号	TEL 0178-43-0141
* むつ	〒035-0072	むつ市金谷2丁目6番15号 下北合同庁舎	TEL 0175-22-3294
* 五所川原	〒037-0004	五所川原市大字唐笠柳字藤巻507番地5 五所川原合同庁舎	TEL 0173-34-3136
* 黒石	〒036-0388	黒石市西ヶ丘66番地	TEL 0172-52-4111
* 十和田	〒034-8613	十和田市西二番町14番12号 十和田奥入瀬合同庁舎	TEL 0176-23-3151

※自動音声でご案内します。

## ジョブカフェあおもり 若年者の総合的な就職支援に関すること

* 青森	〒030-0803	青森市安方一丁目1番40号 青森県観光物産館アスパム3階	TEL 017-731-1311
* サテライトスポット弘前	〒036-8003	弘前市駅前町9-20 HIRORO3階 ヒロロスクエア内	TEL 0172-32-8033
* サテライトスポット八戸	〒031-8686	八戸市内丸1-1-1 八戸支庁別館5階 雇用支援対策課隣	TEL 0178-43-7611
* サテライトスポットむつ	〒035-8686	むつ市中央1丁目8番1号 むつ市役所庁舎内	TEL 0175-22-1146

## 若者サポートステーション 若年者の職業的自立を支援する相談窓口

* あおもり(アスパム)	〒030-0803	青森市安方1-1-40 アスパム3階	TEL 017-775-5301
* ひろさき	〒036-8182	弘前市大手町134-8 キャリアスクールI・M・S2階	TEL 0172-35-4851
* はちのへ	〒031-0042	八戸市十三日町4-1	TEL 0178-51-8582

2019年3月発行

**発行：青森県商工労働部 労政・能力開発課**

〒030-8570 青森市長島1丁目1-1

TEL 017-734-9398 FAX 017-734-8117