

ワーク・チャレンジ・プログラム

Ⅲ 規則

規則（きそく）

服装・身だしなみに関する規則

■服装や身だしなみに関する規則

会社のイメージや職場の規則にあわせて

服装・身だしなみを整える。

理由

「服装」や「身だしなみ」を整えることは「他人に不快感を与えない」ために大事なことです。

会社では、来客があったり、見学があったり、外部の人と接触する機会があります。このような機会には、一人ひとりが会社の代表とみなされます。

_____さんの服装や身だしなみが、他者に良い印象を与えることは、会社にとって大切なことです。

【補足】

◆おしゃれと身だしなみ

おしゃれの基準は 「自分」 ・ 身だしなみの基準は 「他者」

おしゃれは「自分が」格好がよい、かわいい、すてきだと思ふ基準で構いません。

身だしなみは、取引先の会社の人やお客様などの「他者が」 _____さんの服装をみて「清潔感がある、感じがよい、信頼感がある（安心して仕事を任せられる）」などと感じてくれることが大切です。

◆職場（仕事）による服装の違い

・食料品を扱う職場（仕事）では、「清潔」であることが大切です。

「清潔」のために、決められた「白衣」「帽子」「長靴」などの着用が規則となっている職場があります。

・機械などを扱う職場（仕事）では、「安全」であることが大切です。

「安全」のために、決められた「作業着」「帽子」「安全靴」などの着用が規則となっている職場があります。

男性（チェックポイント）

- ① 髪（かみ）は清潔ですか
- ② 「ひげのそり残し」はありませんか？
- ③ シャツのえりが立っていませんか？
- ④ ネクタイはゆるみがなくきちんとしめていますか？
- ⑤ シャツの裾（すそ）がズボンからはみ出していませんか？
- ⑥ ポケットがふくらむほど、物を入れていませんか？
- ⑦ 服に「汚れ」や「ほつれ」はありませんか？
- ⑧ つめは伸びていませんか？
- ⑨ 手や指先は清潔にしていますか？

女性（チェックポイント）

- ① 髪は清潔ですか？
- ② 仕事がしやすい髪型ですか？
- ③ 仕事がしやすい服装ですか？
- ④ 服に汚れやほつれはありませんか？
- ⑤ つめは伸びすぎていませんか？
- ⑥ 手や指先は清潔にしていますか？

就業時間に関する規則

規則1. 始業時間（しぎょうじかん）に関する規則

会社の始業時間になったら、すぐに「仕事が始められる」ように準備しておく。

理由

他の会社の人、始業時間には仕事が始まっていると思っています。
ですから、始業時間より後は、いつでも連絡や相談、作業の指示ができると考えています。

もし、_____さんが、始業時間に席にいない場合、連絡や相談、作業の指示ができなくて、困ります。

他の会社、あるいは他の部署から、「連絡がつかない」「指示ができない」という苦情がくることは、会社にとっては、困ることです。

規則2. 休暇（きゅうか）の連絡に関する規則

休暇の予定がわかっている場合は、おそくとも休暇をとる前日までに「上司」に連絡をする。

ただし、突然の体調不良などの理由で前日までに連絡ができない場合は、始業時間までに職場の「上司、または同僚（どうりょう）」に連絡をする。

理由

職場では_____さんが、出勤することを前提（ぜんてい）に仕事の分担を考えています。

ですから、休暇の予定がわかっているのであれば、前もって報告しておくことが、必要です。そうすれば、職場は、効率の良い仕事の分担を考えることができます。

また、予定にない休暇はできるだけ避（さ）けてほしいと考えています。

しかし、体調が悪いときなどは休むことが必要です。

この場合は、始業時間までに 職場の上司に連絡します。

もし、上司が席を離れているなどの理由で、直接、連絡できない場合は、同僚（どうりょう）に連絡します。

_____さんから連絡をもらうことで、職場は、効率の良い仕事の分担を
考えることができます。

◆連絡する内容

- ①休暇をとる理由 （例：病気、事故など）
- ②翌日以降の見通し （例：明日は出られます。2日～3日程度、休みが必要ですなど）

規則3. 遅刻（ちこく）の連絡に関する規則

遅刻の予定がわかっている場合は、遅刻をする前日までに「上司」に連絡をする。

ただし、突然の体調不良や電車の事故などの理由で、前日までに連絡ができない場合には、できるだけ早く職場の「上司（または同僚（どうりょう）」に連絡をする。

理由

職場では_____さんが、始業時間までに出勤することを前提に仕事の分担を考えています。

ですから、遅刻をする予定がわかっているのであれば、前もって報告することで、職場は、効率の良い仕事の分担を考えることができます。

また、予定にない遅刻はできるだけ避（さ）けてほしいと考えています。しかし、体調が悪いときや電車の事故などで遅刻をしてしまうことはやむを得ない（仕方のない）ことです。

この場合は、始業時間までに 職場の上司に連絡します。

もし、上司が席を離れているなどの理由で、直接、連絡できない場合は、同僚（どうりょう）に連絡します。

_____さんから連絡をもらうことで、職場は、効率の良い仕事の分担を考えることができます。

◆連絡する内容

- ①遅刻をする理由 (例：病気、事故など)
- ②会社に到着する時間の目安 (例：10時50分ごろまでには出社できます。)
(例：まだ、電車が動きだす時間がわかりません)

あいさつに関する規則

あいさつに関する規則

あいさつは、「誰にでも」「自分から進んで」「相手の顔を見て」「笑顔で」「毎日、続けて」する。

理由

あいさつはコミュニケーションの基本です。
あいさつは人と人とが上手につきあっていくために大切なスキルです。

【補足】

- ◆ 相手からあいさつが返ってこないときがあっても、毎日、あいさつは続けます
- ◆ 一度、あいさつをした相手とすれ違うときなどは会釈をします

返事に関する規則

返事に関する規則

名前を呼ばれたら、すぐに返事をする。

理由

上司や同僚（どうりょう）が _____ さんの名前を呼ぶときは、何か伝えたいことがあるときです。

そして、「返事」は名前を呼ばれたことに「気づいた」という合図です。

「返事」がなければ、名前を呼んだ上司や同僚は、 _____ さんが気づいたかどうか分かりません。

【補足】

- ◆ 名前を呼んだ人の方を見る。

ただし、目を離すと危険な作業をしているときは、手を止めて、安全な状態にしてから名前を呼んだ人の方を見る。

- ◆ 名前を呼んだ人と距離が離れていれば、できるだけ早く相手に近づく。

「指示」に関する規則

規則1.

原則として、“指示された作業手順”にしたがう。

理由

会社が決めた作業手順は、会社が「最も効率が良く」「ミスが少なくなるように」考えて作ったものです。

ミスが出ていないうちは、効率が悪く感じられたり、自分のやり方の方が楽に感じられることもあるかもしれませんが、しかし、自分勝手なやり方では、長い期間、作業を続ける中で、会社にとって取り返しのつかないミスを起こす可能性もあります。

仕事を速く、正確に遂行（すいこう）するための工夫は必要ですが、もし、作業手順を変えたいと考えた場合は、必ず「上司に相談します」。上司の許可がなければ、作業手順は変更しません。

規則2. 指示された以外の作業を勝手にやらない。

理由

会社が_____さんに命じた作業は、会社にとって、“今”必要な作業です。指示された以外の作業は、“今”必要な作業とは限りません。

また、会社が決めた作業以外の作業をすることで、品質・納期・経費の3つの点で会社に迷惑をかける場合もあります。

もし、指示された作業以外に自分がした方が良いと思う作業があれば、その作業をして良いか、必ず「上司に相談します」。上司の許可がなければ、決められた作業以外の作業はしません。

質問に関する規則

質問に関する規則

指示された内容や作業手順がわからないときは、必ず質問をする。

(自分勝手な判断で、作業を進めない)

理由

指示や作業手順がわからない状態では、作業が止まってしまうこととなります。これは、会社にとって不利益（ふりえき）となります。

また、指示や作業手順がわからない状態で、自分勝手に判断して作業を進めた場合、「ミス」をたくさんつくることもあります。これも会社にとって不利益となります。

報告に関する規則

規則1. 指示された仕事が終わったら、すぐに報告する。

理由

勤務時間内に「手の空いている時間をつくらないこと」は、大切です。会社は社員に「効率」良く仕事をしてほしいと考えています。仕事が終わったらすぐに報告することで、「次の仕事の指示ができます」。

規則2. 失敗やミスに気がいたら、すぐに報告する。

理由

失敗やミスに気がついたとき、「しまった」「してはいけないことをした」などと思うかもしれません。このとき、報告をしないで、「自分の力だけで、なんとかできないか」と考えることがあります。

しかし、個人の失敗やミスが会社全体の信用にかかわるような取り返しのつかないことにつながる場合も少なくありません。

失敗やミスは進んで報告しましょう。

報告・質問・連絡・相談に共通する規則

規則1.

「報告」「質問」「連絡」「相談」をしたいときには、
まず、最初に「今、よろしいですか」と聞く。

- 相手が「良い（です）」と言ったら、話し始める。
- 相手が「待つように（待ってください）」と言ったら、
席に戻り、相手が声を掛けてくれるまで待つ。

理由

相手の人も仕事をしています。ですから、_____さんの話を聞く時間が、
すぐにとれるときばかりではありません。

忙しくて_____さんと話す時間が、すぐには、とれない時もあります。

_____さん の話を「今、すぐに聞くかどうか」を判断するのは、
「相手」です。

ですから、「相手」の判断を待ちます。

ただし、**緊急**の場合は、「緊急です」と伝えます。

◆ 緊急の場合

- ・けがなど、安全に関わること

規則2.

まず、最初に「何を」伝えたいのかを伝える。

→ 「報告」か「質問」か「連絡」か「相談」か
を言ってから、内容を伝える。

理由

さんが、最初に「どのような内容の話」をしたいかを伝えることで、
相手は話を聞く準備ができます。

このようにすると、伝えたい内容が伝わりやすくなります。

例：

- ◆ 「報告が、あります」
 - ◆ 「質問が、あります」
 - ◆ 「連絡が、あります」
 - ◆ 「相談が、あります」
- } と言ってから話し始める。

職場の物品に関する規則

規則 1.

会社の経費（けいひ）で買ったものは自宅に持ち帰らない。

理由

会社で個人に配られている文房具は、会社の経費（けいひ）で買ったものです。
_____さんの机に配られている文房具（例えば、ボールペンなど）であっても、
_____さんの私物ではありません。

【補足】

- ◆ 文房具（ボールペン、鉛筆、セロハンテープなど）は使うとなくなるので消耗品（しょうもうひん）と呼ぶこともあります。

規則 2.

複数の社員が利用する職場の物品は、
使い終わったら、すぐにもとの場所に戻す。

理由

複数の社員が利用する職場の物品は、使い終わったら、すぐにもとの場所に戻します。

社員全員が、使い終わったらいつも同じ場所に返しておくようにすれば、使いたい人が物品を探す必要がなくなります。

また、物品が決められたいつもの場所がないときは、他の社員が使っていることがわかります。そうすれば、やる作業の順番を変えたり、自分の作業をどのように進めたら良いのか、上司に相談したりできます。

もし、_____さんが使い終わっても、もとの場所に戻さないままでいると、使いたいと思っている他の社員が使うことができません。

情報の管理に関する規則

規則 1.

パスワードは、自分以外の人には教えない。

理由

パスワードは他の人に知られると、悪用される可能性があります。

例えば、会社で管理している個人情報や社外に流出（りゅうしゅつ）したり、会社のデータがこわされたりすることがあります。

このようなことが起こると、_____さんが困るだけでなく、会社にとって大きな損失（そんしつ）となります。

【補足】

- ◆ 会社のパソコンは、ネットワークにつながっている場合がほとんどです。パスワードは、ネットワーク全体の安全性を高めるためにも必要です。例えば、銀行のATMでも暗証番号（パスワード）の入力が求められますが、これは、キャッシュカードが本人のものかを確認し、他の人が勝手に使わないようにするためです。同じように、ネットワークの安全を守るためのパスワードは厳重（げんじゅう）に管理しなければなりません。

パスワードの管理について（注意すること）

- ① パスワードを書いたメモ用紙などを机の上やパソコンの周りに置いたままにしてはいけません。

（理由：他の人が_____さんのパスワードを簡単に知ることができるからです）

→ 保管場所（_____）

- ② 自分のパスワードを作成をするときは、自分の誕生日や名前など、他の人が簡単に想像できる数字や文字を使わないようにします。

（理由：他の人が「考えた」だけでパスワードを当てられる可能性があるからです）

→ パスワードを作るときの工夫

- ・ パスワードは制限内で、できるだけ長い文字数とする。
- ・ 文字と数字を組み合わせる

など

規則2.

会社が保有している（持っている）情報を無くしたり、こわしたり、内容を勝手に変えたりしない。

理由

会社は、社員の名前や住所、給与や健康状態、そして家族に関する情報を持っています。

また、会社によっては、他の企業の名前や住所、仕事の内容などについての情報を持っています。

他にも、会社ではいろいろな種類の情報を扱います。

これらの「情報」はすべて、会社にとって大切な財産です。

ですから、これらの情報を無くしたり、こわしたり、内容を勝手に変えたりすることは、会社にとって損失（そんしつ）となります。

【補足】

◆ 会社の損失（そんしつ）とは、
例)

- ・ もう一度、同じ情報を集めるために時間がかかります
→ 会社にとって、余計な（むだな）時間と経費がかかります
- ・ 情報が他の会社に関するものである場合、会社の信用が失われます
→ 取引先を失うかもしれません
- ・ 無くしたり、壊したりした情報の内容によっては、会社は「補償金（ほしょうきん）」を支払わなくてはならないこともあります
→ 会社にとって、余計な（むだな）経費がかかります
→ 取引先を失うかもしれません

規則3.

会社が保有している（持っている）情報を 許可なく第三者に伝えない。

- 第三者とは、会社とは関係のない人、自分の所属している部署とは関係のない人などです。情報を伝えて良いかどうか、判断ができないときは、上司に質問します。

理由

会社は、社員の名前や住所、給与や健康状態、そして家族に関する情報を持っています。

また、会社によっては、他の企業の名前や住所、仕事の内容などについての情報を持っています。

他にも、会社ではいろいろな種類の情報を扱います。

これらの情報はすべて、会社にとって大切な財産です。

これらの情報を許可なく、第三者に伝えてしまうと会社にとって損失（そんしつ）となる場合があります。

また、情報の管理の仕方によっては、_____さんは、第三者に伝えたつもりはなくても、「伝わってしまう」ことがあります

この場合も、同じく、会社にとって損失（そんしつ）となる場合があります。

【補足】

- ◆ 情報の管理について：特に気をつけたいことは、次の2つです。

1. [会社の中で]

会社の中でも、他の部署や他社の人が入り出る可能性のある場所では、書類やメモなどの管理に気をつけます。

机の上に書類を置いたまま、あるいは、パソコンの画面が表示された状態で、席を離れないようにします。

→ 席を離れるときは、「書類は片付ける」「パソコンの画面は閉じる」ことを習慣にしましょう。

2. [会社以外の場所で]

会社以外の場所で_____さんが同僚と会話するときにも注意が必要です。

会社以外の場所（電車の中や喫茶店など）では、個人や企業の名前が特定できたり、仕事の具体的な内容が分かるような話はしないようにしましょう。

規則4.

業務上知り得た情報を個人的な理由で利用しない

理由

会社は、社員の名前や住所、給与や健康状態、そして家族に関する情報を持っています。

会社が「個人情報」を収集する（集める）のは、会社にとって必要なことだからです。また、会社によっては、他の企業の名前や住所、仕事の内容などについての情報も収集しています。

他にも、会社ではいろいろな種類の情報を収集する場合があります。

これらの情報はすべて、会社が「目的」を持って、一定の基準と手続きにしたがって収集した情報です。

これらの情報は「会社の財産」です。

ですから、個人的な興味などで利用することは許されません。

