CHAPTER

# 12

# 内定・入社後と日本のビジネス慣習について

CHAPTER 12 CONTENTS


1 内定

2 在留資格

3 卒業後も就職活動を継続するには

4 働き始める前に知っておくべきこと

5 外国人新入社員のためのビジネスマナー

6 あいさつのマナー

7 社内コミュニケーションのマナー

8 席次のマナー

9 名刺交換のマナー

10 その他特に注意すべきビジネスマナー

11 コンプライアンス（法令順守）

CHAPTER 12-1

# 内定

「内定」及び「内々定」について学習していきましょう。

## 1 内定と内々定

### 1 内々定とは

「内々定」とは、最終面接後に採用予定者へ出される合格通知です。

本来であれば、「内定」を通知するところですが、日本国政府による「卒業・修了予定者等の就職・採用活動に関する要請」において正式な内定は10月1日以降とするとの取決めがあるため、それ以前に内定を出すことが出来ないための処置になります。

### 2 「内々定」と「内定」の違いとは

正式には、「内々定はあくまで採用予定であって正式な採用決定ではない」と言われています。一方で、「内定通知は、正式な採用通知である」と言われています。

企業にとっては、「内々定」も「内定」も採用通知であると解釈することが一般的です。

## 2 内定から入社まで

**内々定の連絡**

↓ 最終面接後に企業から採用の意思を伝える連絡が来ます。電話や文書で連絡が来ることが多いです。

**誓約書の提出**

↓ 内定の連絡後に留学生側から入社の意思を示す書類として、「誓約書」の提出を求められます。
※誓約書提出後に辞退することも可能ですが企業にも迷惑をかけるのでしっかり考えてから提出しましょう。

**入社意思表示**

↓ 複数の内定がある場合は、早めに入社する企業を決めましょう。
内定の辞退を保留にしていると他の学生の採用枠や後輩の採用枠にも影響が出る可能性があります。

**在留資格変更**

↓ 現在の「留学」から就労可能な資格へ在留資格の変更手続きが必要となります。
4月の入社に間に合うように早めに申請しましょう。⇒CHAPTER 12-2　在留資格　参照

**入　社**

**POINT**

**「内々定」、「内定」を辞退する場合は、出来るだけ速やかに企業に伺うか電話連絡で辞退する旨をきちんと伝えて下さい。メールでの辞退の連絡は失礼にあたります。**



CHAPTER 12　内定・入社後と日本のビジネス慣習について

CHAPTER 12-2

# 在留資格

留学生の皆さんが日本企業で働くために必要な「在留資格」について学習していきましょう。

## 1 日本で就労可能な在留資格とは

| |
|---|
| 1 職種、業種を問わず就労可能な在留資格 |
| 「永住者」、「日本人の配偶者等」、「永住者の配偶者等」、「定住者」 |
| 2 一定の範囲内の職種、業種、勤務内容に限り就労が可能な在留資格 |
| 「教授」、「芸術」、「宗教」、「報道」、「経営・管理」、「法律・会計業務」、「医療」、「研究」、「教育」<br>「技術・人文知識・国際業務」、「企業内転勤」、「興行」、「技能」、「介護」、「特定活動」、「特定技能」 |

### ●代表的な在留資格の内容

多くの方が該当すると思われる「技術・人文知識・国際業務」について、その内容を見てみましょう。

| | 技術・人文知識・国際業務 |
|---|---|
| 活動内容 | 日本の公私の機関との契約に基づいて行う人文科学の分野（文科系の分野であり、社会科学の分野も含まれる）、理学、工学、その他の自然科学の分野（理系の分野）に属する技術または知識を必要とする業務に従事する活動及び外国の文化に基盤を有する思考又は感受性を必要とする業務に従事する活動 |
| 主な職種 | 経理、財務、総務、人事、法務、企画、商品開発、デザイン、マーケティング、広報、宣伝、通訳、翻訳、語学指導、生産技術、研究開発、エンジニア、プログラマー、建築設計、システム管理等 |
| 条件・基準 | ①従事しようとする業務に必要な知識に関わる科目を専攻して大学を卒業し、又はこれと同等以上の教育を受けたこと。又は、専修学校の専門課程を修了（当該修了に関し法務大臣が告示をもって定める要件に該当する場合に限る。）または、従事しようとする業務について10年以上（大学、高等専門学校、高等学校、中等教育学校の後期課程又は専修学校の専門課程において当該技術又は知識に関連する科目を専攻した期間を含む。）の業務経験により当該知識を修得していること。<br>情報処理に関する技術又は知識を要する業務に従事しようとする場合で、法務大臣が告示をもって定める情報処理技術に関する試験に合格し又は法務大臣が告示をもって定める情報処理技術に関する資格を有しているときは、この限りでない。<br>②外国の文化に基盤を有する思考又は感受性を必要とする業務に従事しようとする場合は、広報、宣伝又は海外取引業務、服飾若しくは室内装飾に係るデザイン、商品開発その他これらに類似する業務で三年以上の実務経験を有すること。ただし、翻訳、通訳、語学の指導の場合は、大学を卒業した者が翻訳、通訳又は語学の指導に係る業務に従事する場合は、実務経験は不要。<br>③日本人が従事する場合に受ける報酬と同等額以上の報酬を受けること。 |
| 在留期間 | 5年、3年、1年、3月 |

内定・入社後と日本のビジネス慣習について
CHAPTER 12

## 2 在留資格変更の基本的な手続方法

| | |
|---|---|
| 申請期間 | 卒業年の１月から受付（東京出入国在留管理局、大阪出入国在留管理局は例年12月）<br>申請から許可まで１～２ヵ月かかるので４月に間に合うよう余裕を持つこと |
| 申請場所 | 地方出入国在留管理官署または同支局かそれらの出張所 |
| 申請者 | 外国人本人<br>または法務大臣から申請取次ぎの了承をうけている申請取次ぎ者 |
| 申請に必要な資料 | 右頁参照<br>企業が用意しなければならない書類があるため、早めに準備をする |
| 不許可になった場合 | 在留期間が残っていれば再申請可能。ただし不許可になった理由が改善できなければ、再申請しても許可がおりません。 |

## 3 在留資格審査のポイント

●在留資格審査のポイントは

- ☑本人の学歴（専攻、研究内容など）その他の経歴相応の技術・知識等を有する者であるか
- ☑職務内容が本人の有する技術・知識等を活かせられるものであるか
- ☑企業からの処遇（報酬）が適当であるか
- ☑雇用企業の規模・実績から安定性・継続性が見込まれ、さらに本人の職務を活かせるための機会が提供されているか

**留学生**
- 学歴
- 専攻、研究内容
- 職歴（実務経験）

← 条件に合っているか →

**採用企業**
- 安定性、継続性
- 日本人と同等の報酬
- 本人の職務が活かせるための機会が提供されているか

## 5 在留資格変更に必要な資料

在留資格変更に必要な資料は、入社する企業により提出する資料が変わります。まずは入社する企業に以下カテゴリーの１～４のどれに該当するか確認しましょう。

所属機関区分

| | |
|---|---|
| カテゴリー１ | ①日本の証券取引所に上場している企業<br>②保険業を営む相互会社<br>③日本又は外国の国・地方公共団体<br>④独立行政法人<br>⑤特殊法人・認可法人<br>⑥日本の国・地方公共団体認可の公益法人<br>⑦法人税法別表第１に掲げる公共法人<br>⑧高度専門職省令第１条第１項各号の表の特別加算の次の中欄イ又はロの対象企業（イノベーション創出企業）<br>⑨一定の条件を満たす企業等 |
| カテゴリー２ | (1) 前年分の職員の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表により給与所得の源泉徴収票合計表の源泉徴収税額が1,000万円以上の納付が証明された団体・個人<br>(2) 在留申請オンラインシステムの利用申出の承認を受けている機関 |
| カテゴリー３ | 前年分の職員の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表が提出された団体・個人（カテゴリー２を除く） |
| カテゴリー４ | カテゴリー１～３のいずれにも該当しない団体・個人 |

すべてのカテゴリーに必要な資料は以下の１～４です。５～10についてはカテゴリー３、４に該当する企業に就職する場合に必要となります。

在留資格変更許可申請に必要な提出資料【共通】

| | | 提供者 |
|---|---|---|
| 1 | 在留資格変更許可申請書（写真 縦4cm × 横3cm） | 本人 |
| 2 | パスポート及び在留カード（在留カードとみなされる外国人登録証明書を含む。） | 本人 |
| 3 | 上記カテゴリーのいずれかに該当することを証明する文書 | |
| | カテゴリー1：・四季報の写し又は日本の証券取引所に上場していることを証明する文書（写し）<br>・主務官庁から設立の許可を受けたことを証明する文書（写し）<br>・高度専門職省令第１条第１項各号の表の特別加算の項の中欄イ又はロの対象企業（イノベーション創出企業）であることを証明する文書（例えば、補助金交付決定通知書の写し）<br>・上記「一定の条件を満たす企業等」であることを証明する文書（例えば、認定証等の写し） | 企業 |
| | カテゴリー2：・前年分の職員の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表（受付印のあるものの写し）<br>・在留申請オンラインシステムに係る利用申出の承認を受けていることを証明する文書（利用申出に係る承認のお知らせメール等） | 企業 |
| | カテゴリー3：・前年分の職員の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表（受付印のあるものの写し） | 企業 |
| 4 | 専門士又は高度専門士の称号を付与されたことを証明する文書（専門学校生のみ） | 学校 |
| 5 | 派遣契約に基づいて就労する場合（申請人が被派遣者の場合）<br>申請人の派遣先での活動内容を明らかにする資料（労働条件通知書（雇用契約書）等 | 企業 |

※資料は申請者が提出するものです。企業や学校が提出してくれるわけではないことに注意しましょう。

在留資格変更許可申請に必要な提出資料【カテゴリー3・4】

| | | 提供者 |
|---|---|---|
| 6 | **申請人の活動内容等を明らかにする資料**<br>労働契約を締結する場合、労働基準法第15条第1項及び同法施行規則第5条に基づき、労働者に交付される労働条件を明示する文書 | 企業 |
| 7 | **申請人の学歴及び職歴その他経歴等を証明する文書**<br>（1）申請に係る技術又は知識を要する業務に従事した機関及び内容並びに期間を明示した履歴書<br>（2）学歴又は職歴等を証明する次のいずれかの文書<br>大学等の卒業証明書又はこれと同等以上の教育を受けたことを証明する文書。なお、DOEACC制度の資格保有者の場合は、DOEACC資格の認定証（レベル「A」、「B」又は「C」に限る。）<br>在職証明書等で関連する業務に従事した期間を証明する文書（大学、高等専門学校、高等学校又は専修学校の専門課程において当該技術又は知識に係る科目を専攻した期間の記載された当該学校からの証明書を含む。）<br>**IT技術者については，法務大臣が特例告示をもって定める「情報処理技術」に関する試験又は資格の合格証書又は資格証書** ※4の資料を提出している場合は不要<br>外国の文化に基盤を有する思考又は感受性を必要とする業務に従事する場合（大学を卒業した者が翻訳・通訳又は語学の指導に従事する場合を除く。）は、関連する業務について3年以上の実務経験を証明する文書 | 学校 |
| 8 | 登記事項証明書（申請前3ヵ月以内のもの） | 企業 |
| 9 | 事業内容を明らかにする次のいずれかの資料<br>（1）勤務先等の沿革、役員、組織、事業内容（主要取引先と取引実績を含む。）等が詳細に記載された案内書<br>（2）その他の勤務先等の作成した上記（1）に準ずる文書 | 企業<br>もしくは<br>本人 |
| 10 | 直近の年度の決算文書の写し。（3．4）新規事業の場合は事業計画書（4のみ） | 企業 |
| 11 | 前年分の職員の給与所得の源泉徴収票等の法定調書合計表を提出できない理由を明らかにする資料 | 企業 |

詳しくは法務省の下記のページをご参照ください
https://www.moj.go.jp/isa/applications/procedures/nyuukokukanri07_00089.html

## 6 高度人材ポイント制度

**就労可能な在留資格を有する外国人の学歴、職歴、年収等を点数化し、70点以上の者には、永住許可要件の緩和や配偶者の就労、入国・在留手続の優先処理などの優遇措置が付与される制度**です。

### 1 制度の概要・目的

高度外国人材の受入れを促進するため、高度外国人材に対しポイント制を活用した出入国管理上の優遇措置を講ずる制度を平成24年5月7日より導入しています。

高度外国人材の活動内容を、「高度学術研究活動」、「高度専門・技術活動」、「高度経営・管理活動」の3つに分類し、それぞれの特性に応じて、「学歴」、「職歴」、「年収」などの項目ごとにポイントを設け、ポイントの合計が一定点数（70点）に達した場合に、出入国管理上の優遇措置を与えることにより、高度外国人材の日本への受入れ促進を図ることを目的としています。

### 2 出入国管理上の優遇措置の内容

| 「高度専門職1号」の場合 | 「高度専門職2号」の場合 |
|---|---|
| 1. 複合的な在留活動の許容<br>2. 在留期間「5年」の付与<br>3. 在留歴に係る永住許可要件の緩和<br>4. 配偶者の就労<br>5. 一定の条件の下での親の帯同<br>6. 一定の条件の下での家事使用人の帯同<br>7. 入国・在留手続の優先処理 | a.「高度専門職1号」の活動と併せてほぼ全ての就労資格の活動を行うことができる<br>b. 在留期間が無期限となる<br>c. 上記3から6までの優遇措置が受けられる<br>※「高度専門職2号」は「高度専門職1号」で3年以上活動を行っていた方が対象になります。 |

| 高度外国人材が行う3つの活動類型 |
|---|
| **高度学術研究活動「高度専門職1号（イ）」**<br>本邦の公私の機関との契約に基づいて行う研究、研究の指導又は教育をする活動 |
| **高度専門・技術活動「高度専門職1号（ロ）」**<br>本邦の公私の機関との契約に基づいて行う自然科学又は人文科学の分野に属する知識又は技術を要する業務に従事する活動 |
| **高度経営・管理活動「高度専門職1号（ハ）」**<br>本邦の公私の機関において事業の経営を行い又は管理に従事する活動 |

●**世界最速級の“日本版高度外国人材グリーンカード”の創設**

①70点以上のポイントで高度外国人材（高度専門職）として認められた者について、永住許可申請に要する在留期間を5年から3年に短縮する。

②高度外国人材の中でも特に高度と認められる者（80点以上のポイントで認められた者）については、永住許可申請に要する在留期間を5年から大幅に短縮し1年とする。

**高度人材ポイント制について**

https://www.moj.go.jp/isa/publications/materials/newimmiact_3_index.html

## 7 特定活動（告示第46号）

### 1 特定活動（告示第46号）

現行制度上、飲食店、小売店等でのサービス業務や製造業務等が主たるものである場合においては、就労目的の在留資格が認められていませんでした。しかし民間企業等において、インバウンド需要の高まりや、日本語能力が不足する外国人従業員や技能実習生への橋渡し役としての期待もあり、大学・大学院において広い知識を修得し、高い語学力を有する外国人留学生は、幅広い業務において採用ニーズが高まっています。

そこで、これらの採用側のニーズ及びこれまでの閣議決定等を踏まえ、日本の大学卒業した留学生については、大学・大学院において修得した知識、応用的能力等を活用することが見込まれ、日本語能力を生かした業務に従事する場合に当たっては、その業務内容を広く認めることとし、在留資格「特定活動」により、当該活動を認めることとしたものです。

| | |
|---|---|
| 活動内容 | 本制度は、本邦大学卒業者が本邦の公私の機関において、本邦の大学等において修得した広い知識、応用的能力等のほか、留学生としての経験を通じて得た高い日本語能力を活用することを要件として、幅広い業務に従事する活動を認めるものです。ただし、法律上資格を有する方が行うこととされている業務（業務独占資格が必要なもの）及び風俗関係業務に従事することは認められません。 |
| 主な職種（具体例） | 1）飲食店に採用され、店舗において外国人客に対する通訳を兼ねた接客業務を行うもの（それに併せて、日本人に対する接客を行うことを含む。）。<br>※ 厨房での皿洗いや清掃にのみ従事することは認められません。<br>2）小売店において、仕入れや商品企画等と併せ、通訳を兼ねた外国人客に対する接客販売業務を行うもの（それに併せて、日本人に対する接客販売業務を行うことを含む。）。<br>※ 商品の陳列や店舗の清掃にのみ従事することは認められません。<br>3）ホテルや旅館において、翻訳業務を兼ねた外国語によるホームページの開設、更新作業を行うものや、外国人客への翻訳（案内）、他の外国人従業員への指導を兼ねたベルスタッフやドアマンとして接客を行うもの（それに併せて、日本人に対する接客を行うことを含む。）。<br>※ 客室の清掃にのみ従事することは認められません。<br>4）工場のラインにおいて、日本人従業員から受けた作業指示を技能実習生や他の外国人従業員に対し外国語で伝達・指導しつつ、自らもラインに入って業務を行うもの。<br>※ ラインで指示された作業にのみ従事することは認められません。 |
| 要件・基準 | 1）日本の４年制大学の卒業及び大学院の修了に限られます。<br>2）日本語能力試験N1又はBJTビジネス日本語能力テストで480点以上を有する方が対象です。<br>※日本又は海外の大学又は大学院において「日本語」を専攻して大学を卒業した方については、日本語能力の要件を満たすものとして取り扱います。<br>3）日本人が従事する場合に受ける報酬と同等額以上であることが必要です。<br>4）フルタイムの職員としての稼働に限られ、短時間のパートタイムやアルバイトは対象になりません。<br>5）派遣社員として派遣先において就労活動を行うことはできません。<br>6）素行が善良であることが前提となり、良好でない場合には消極的な要素として評価されます。例えば、資格外活動許可の条件に違反して、恒常的に１週について28時間を超えてアルバイトに従事しているような場合には、素行が善良であるとはみなされません。<br>7）在留カードの記載事項に係る届出、在留カードの有効期間更新申請、紛失等による在留カードの再交付申請、在留カードの返納、所属機関等に関する届出などの義務を履行していることが必要です。 |
| 在留期間 | 5年、3年、1年、6月、3月（更新可能） |

制度の詳細は留学生の就職支援に係る「特定活動」（本邦大学卒業者）についてのガイドラインを参照ください。

https://www.moj.go.jp/isa/content/930005094.pdf

## 8 特定技能

### 1 特定技能１号

深刻な人手不足の状況に対応するため、一定の専門性・技能を有し、即戦力となる外国人を受け入れる制度が2019年４月からスタートしました。

特定産業分野に属する相当程度の知識又は経験を必要とする技能を要する業務に従事する外国人向けの在留資格です。（家族の帯同は基本的に認められません）。

### 2 特定産業分野

介護、ビルクリーニング、素形材・産業機械・電気電子情報関連製造業、建設業、造船・舶用業、自動車整備業、航空業、宿泊業、農業、漁業、飲食料品製造業、外食業の12分野です。また、2024年３月より自動車運送業、鉄道、林業、木材産業の４分野が追加されました。

※在留資格「特定技能」には、特定技能１号と特定技能２号の２種類があります。特定技能２号は、特定産業分野に属する熟練した技能を要する業務に従事する外国人向けの在留資格です。

※これまで特定技能２号は建設分野と造船・船舶業務の溶接区分のみが対象でしたが、令和５年６月９日より特定技能１号の12の特定産業分野のうち、介護分野以外の全ての特定産業分野において、特定技能２号の受入れが可能となります。

| | |
|---|---|
| 活動内容 | 法務大臣が指定する本邦の公私の機関との雇用に関する契約に基づいて行う特定産業分野（人材を確保することが困難な状況にあるため外国人により不足する人材の確保を図るべき産業上の分野として法務省令で定めるものをいいます。）であって法務大臣が指定するものに属する法務省令で定める相当程度の知識又は経験を必要とする技能を要する業務に従事する活動 |
| 主な職種 | 特定産業分野ごとに従事する業務が決められています。<br>例）<br>宿泊：宿泊施設におけるフロント、企画・広報、接客及びレストランサービス等の宿泊サービスの提供に係る業務。あわせて、これらの業務に従事する日本人が通常従事することとなる関連業務（例：館内販売、館内備品の点検等）に付随的に従事することは可能<br>外食業：外食業全般（飲食物調理、接客、店舗管理） |
| 要件・基準 | 外国人材の条件<br>1）18歳以上<br>2）技能試験（宿泊：宿泊業技能測定試験、外食：外食業技能測定試験）及び日本語試験に合格している<br>3）特定技能１号で通算５年以上在留していないこと<br>4）保証金を徴収されていないこと又は違約金を定める契約を締結していないこと<br>5）自らが負担する費用がある場合、内容を十分に理解していること等 |
| 在留期間 | 1年、6月、4月ごとの更新（通算で上限5年まで） |

制度の詳細は下記を参照ください。

https://www.moj.go.jp/isa/policies/ssw/nyuukokukanri01_00127.html

CHAPTER 12-3

# 卒業後も就職活動を継続するには

卒業までに内定を獲得できず、引き続き日本に滞在し就職活動を行うために必要な手続きについて学習していきましょう。

## 1 卒業後の就職活動に必要な在留資格変更手続き

留学生が在学中に就職先が決まらず、**就職活動を卒業後も続けるときは、在留資格「留学」から「特定活動」へ変更することで、最長1年間（「特定活動」6ヵ月を1回まで更新可能）の滞在が可能となります。**申請には大学の推薦状が必要となります。就職が決まったら在留資格の切り替えをしましょう。

**1 対象者**

1. 大学、短期大学、大学院の正規課程卒業者（高等専門学校を含む）
   ※別科生、聴講生、科目等履修生及び研究生は含まない
2. 専門学校を卒業し専門士の称号を取得した者
   ※専門課程における修得内容が「技術」又は「人文知識・国際業務」等、就労に係るいずれかの在留資格に該当する活動と関連があると認められる者
3. 日本語教育機関を卒業した者
   ※海外の大学又は大学院を卒業又は修了した外国人が対象

**2 提出書類**

・在留資格変更許可申請書
・パスポート及び在留カード又は在留カードとみなされる外国人登録証明書
・申請人の在留中の一切の経費の支弁能力を証する文書
・直前まで在籍していた大学等（専門学校）の卒業証明書
・直前まで在籍していた大学等（専門学校）による継続就職活動についての推薦状
　※一部の大学等で推薦状発行の条件がある場合もあるので確認しましょう。
・就職活動を行っていることを明らかにする資料
●専門学校生の場合は、下記書類も必要になります。
・直前まで在籍していた専修学校の発行する専門士の称号を有することの証明書
・直前まで在籍していた専修学校の成績証明書
・専門課程における修得内容の詳細を明らかにする資料

**INFO　卒業後2年目の就職活動が可能に！**

**平成28年12月に卒業後2年目の就職活動について下記の内容を満たすことで、さらに1年間継続して行うことが可能になりました。地方公共団体が実施する就職支援事業（法務省入国管理局が設定する要件に適合するもの）の対象となり、地方公共団体から当該事業の対象者であることの証明書の発行を受け、大学等を卒業後2年目に当該事業に参加してインターンシップへの参加を含む就職活動を行うことを希望される場合で、その方の在留状況に問題がないなどの場合は、当該事業に参加して行う就職活動のための在留資格（特定活動、在留期間は6月）への変更が認められ、更に1回の在留期間の更新が認められます。**





CHAPTER 12-4

# 働き始める前に知っておくべきこと

日本企業で就業する際に知っておきたい基本的な知識を学習していきましょう。

## 1 労働条件

日本国内で就労する場合には、日本人労働者と同じように労働関係法令が適用されます。労働条件に関する法令・制度をご紹介します。

### 1 労働基準法

1947年に制定された法律で、下記のような労働条件に関する最低基準を定めています。この他、年次有給休暇、就業規則などについて規定しています。

| | |
|---|---|
| 賃金の支払の原則 | 直接払、通貨払、全額払、毎月払、一定期日払 |
| 労働時間の原則 | 1週40時間、1日8時間（休憩時間を除き） |
| 時間外・休日労働 | 労使協定の締結して、行政官庁に届出 |
| 割増賃金 | 時間外2割5分増し、深夜2割5分増し、休日3割5分増しなど |
| 解雇予告 | 労働者を解雇しようとするときは30日以上前の予告または30日分以上の平均賃金の支払 |
| 有期労働契約 | 原則3年、専門的労働者は5年 |

※2010年4月1日から、1カ月60時間を超える時間外労働の割増賃金率は5割に引き上げられました（中小企業には当分の間適用を猶予）

### 2 労働安全衛生法

1972年に労働基準法から派生した法律で、❶危険防止基準の確立、❷責任体制の明確化、❸自主的活動の促進などの総合的な計画により、職場における労働者の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成を促進することを目的としています。

**●労働者の安全・衛生に関する事業主の責務**

事業主は、労働安全衛生法で定める労働災害防止のための措置を徹底するとともに、快適な職場環境の実現と労働条件の改善を通じて、職場における労働者の安全と健康を確保しなければなりません。

**●労働安全衛生法に基づく措置**

事業主は、労働安全衛生法に基づき、以下の措置を講じることが必要です。

(1) 安全衛生管理体制を確立するため、事業場の規模等に応じ、安全管理者、衛生管理者及び産業医等の選任や安全衛生委員会等の設置が必要です。
(2) 事業主や発注者等は、労働者の危険または健康障害を防止するための措置を講じる必要があります。
(3) 機械、危険物や有害物等の製造や取扱いに当たっては、危険防止のための基準を守る必要があります。

(4) 労働者の就業に当たっては、安全衛生教育の実施や必要な資格の取得が必要です。

(5) 事業主は、作業環境測定、健康診断等を行い、労働者の健康の保持増進を行う必要があります。

(6) 事業主は、快適な職場環境の形成に努めなければなりません。

### 3 労働者災害補償保険法

1947年に制定された法律で、業務上の事由や通勤による労働者の負傷、疾病、障害、死亡などに対して必要な保険給付などを行うことを目的としています。

●労災保険制度とは

- 労災保険制度は、労働者の業務上の事由または通勤による傷病等に対して必要な保険給付を行い、あわせて被災労働者の社会復帰の促進等の事業を行う制度です。その費用は、原則として事業主の負担する保険料によってまかなわれています。
- 労災保険は、業種の規模にかかわらず、原則として一人でも労働者を使用する事業所すべてに適用されます。なお、労災保険における労働者とは、「職業の種類を問わず、事業に使用される者で、賃金を支払われる者」をいい、労働者であればアルバイトやパートタイマー等の雇用形態は関係ありません。
- 労災保険給付の算定の基礎となる給付基礎日額については、原則として、災害が発生した日以前3ヵ月間に被災した労働者に支払われた賃金の総額を、その期間の総日数で割った額となります。

### 4 労働契約法

2008年3月1日に施行された法律です。就業形態が多様化し、労働条件が個別に決定されるようになり、個別労働紛争が増加しています。そこで、紛争の未然防止や労働者の保護を図るため、労働契約についての基本的なルールをわかりやすく明らかにしたものです。

### 5 過労死等防止対策推進法

2014年に制定された法律です。近年、日本において過労死等が多発し大きな社会問題となっていること及びその遺族又は家族のみならず社会にとっても大きな損失であることに考慮し、過労死等の防止のための対策を推進し、仕事と生活を調和させ、健康で充実して働き続けることのできる社会の実現に寄与することを目的としています。

## 2 確認しなければならない労働条件

企業には、採用した人に対して労働条件を通知する義務があります。「労働条件通知書」として通知されるのが一般的ですが、企業によっては「内定通知書」「採用通知書」「雇用契約書」などの別の名称の書類に含まれている場合もあります。企業は以下の項目を必ず入社者に対して書面で伝えなければなりません。

**労働基準法施行規則第5条　明示すべき労働条件**

1. 労働契約の期間に関する事項
2. 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
3. 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇並びに交代制で就業させる場合における就業時転換に関する事項
4. 賃金（退職手当及び臨時の賃金は除く）の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払の時期に関する事項
5. 退職に関する事項（解雇の事由を含む）

基本的な労働条件のチェック項目

| check | 項目 | 確認内容 |
|---|---|---|
| | 契約の種類（正社員／契約社員） | 有期雇用の場合は契約期間、更新の有無、基準 |
| | 給与額（月給）／賞与額 | 給与・賞与の支払い方法／支払い日 |
| | 時間外手当（残業） | 一定時間の残業代が給与の中に「みなし残業代」として含まれている場合があります。 |
| | 給与、賞与、残業代以外に支給される手当等 | 通勤交通費や住宅手当などの手当や金額 |
| | 就業諸経費 | 営業交通費や制服代などの自己負担があるか |
| | 社会保険 | 「雇用保険」、「労災保険」、「健康保険」、「厚生年金保険」に加入しているか |
| | 勤務形態 | シフト勤務、完全週休2日制、変形労働時間制（フレックスタイム制・1カ月変形労働時間制・1年変形労働時間制） |
| | 勤務時間／時間外労働 | 始業終業時間や時間外労働の目安 |
| | 休日／有給休暇／休暇（夏季・年末年始） | 年間休日 |
| | 休日出勤 | 休日出勤の有無と頻度 |
| | 入社日 | 特に秋卒業の学生は入社日により在留資格の変更が異なるため注意しましょう |
| | 昇給 | 頻度と決定方法 |
| | 勤務地 | 採用地＝勤務地とは限らない |
| | 転勤／異動 | 地方・海外の転勤や部署・店舗異動・職務変更の有無 |
| | 転籍／出向 | 海外に転籍・出向の可能性と給与基準等 |

## 3 労働条件の相談機関

●労働条件相談ほっとライン

TEL　0120-811-610　　月～金：午後5時～午後10時　土・日：午前10時～午後5時

●労働条件に関する総合情報サイト「確かめよう労働条件」

https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/

## 4 社会保険

社会保険とは日本の社会保障制度の一つで、国民の生活を保障するために設けられた公的な保険制度です。民間企業が運営する生命保険や損害保険などの個人保険とは違い、一定の条件を満たす国民は社会保険に加入して保険料を負担する義務があります。ここでは5つの保険について学習しましょう。

### 1 公的医療保険

**公的医療保険は、加入者やその家族など（被扶養者）が、医療の必要な状態になったときに、公的機関などが医療費の一部負担をしてくれるという制度**です。日本では、すべての人が公的医療保険に加入することになっており、これを「国民皆保険制度」と呼んでいます。

公的な医療保険は、会社員などが加入する「健康保険」と、自営業者などが加入する「国民健康保険」で保障内容が異なります。

| | 健康保険（協会けんぽ） | 国民健康保険 |
|---|---|---|
| 加入対象者 | 会社員など | 自営業者、専業主婦など<br>65歳未満の厚生年金保険の被保険者と共済組合の組合員の配偶者（20歳以上60歳未満） |
| 治療費の自己負担 | 義務教育就学以降70歳未満…3割 | |
| | 義務教育就学前…2割 | |
| | 70歳以上…2割（一定以上所得のある方は3割。2014年3月31日以前に70歳になった被保険者等については1割） | |
| 高額療養費 | 一定の金額を上回った高額な医療費を支払った際に、加入している健康保険から超えた部分の払い戻しを受けられるもので、所得によって自己負担限度額は変わります。 | |
| 出産育児一時金 | 42万円（諸条件があります） | |
| 傷病手当金 | 被保険者が病気やケガのために働くことができず、連続して3日以上勤めを休んだときに、4日目から、直近12ヵ月間の標準報酬月額の平均÷30×2/3が1日につき支給されます。期間は1年半が限度（事業主から傷病手当金の額より多い報酬額の支給を受けた場合には支給されません）。 | なし |
| 出産手当金 | 出産のため会社を休み、事業主から報酬が受けられないとき、産前42日（多胎分娩98日）から産後56日までの期間、欠勤1日につき直近12ヵ月間の標準報酬月額の平均÷30×2/3が支給されます。出産予定日が遅れた場合は、遅れた日数分給付日が増えます。 | なし |
| 死亡時 | 埋葬費50,000円（被保険者とその家族以外が埋葬した場合は、50,000円の範囲内で実際に埋葬に要した費用が支給されます） | 葬祭費30,000円～70,000円（各自治体によって異なりますので確認が必要です） |

※2018年1月現在

### 2 公的年金保険

公的年金保険は、**高齢になった時や障害を負ってしまった時、または死亡してしまった時に保障される保険**です。高齢時（原則65歳から）にもらえる年金を老齢年金、障害を負った時にもらえる年金を障害年金、死亡してしまった時に遺族がもらえる年金を遺族年金と呼びます。そして、これらの公的年金の給付を受けるためには、毎月の保険料を納付する必要があります。

●国民年金保険

**国民年金保険は、日本国内に住所を有する20歳以上60歳未満のすべての人が加入するもので、老齢・障害・死亡により「基礎年金」を受けることができます**。国民年金保険の保険料は、平成28年4月～平成29年3月まで1ヵ月あたり16,260円です。

国民年金には、「第1号被保険者」「第2号被保険者」「第3号被保険者」と3種類があり、どの制度に加入するかにより、保険料の納め方が異なります。厚生年金保険の適用を受けている事業所に勤務する者であれば、自動的に国民年金にも加入します。

| | 対象者 | 保険料の納付方法 |
|---|---|---|
| 第1号被保険者 | 自営業者、農業者、学生、フリーター、無職の人など | 納付書による納付や口座振替など、自分で納めます。（納められないときは、免除や納付猶予の仕組みがあります） |
| 第2号被保険者 | 厚生年金保険の適用を受けている事業所に勤務する者。厚生年金被保険者。（ただし、65歳以上で老齢年金を受ける人を除きます） | 国民年金保険料は厚生年金保険料に含まれますので、厚生年金をかける人は自動的に国民年金にも加入することになります。厚生・共済各制度が、国民年金制度に基礎年金拠出金を交付します。 |
| 第3号被保険者 | 第2号被保険者の配偶者で20歳以上60歳未満の人。ただし、年間収入が130万円以上で健康保険の扶養となれない人は第3号被保険者とはならず、第1号被保険者となります。 | 国民年金保険料は配偶者が加入する年金制度が一括負担します。 |

●厚生年金保険

厚生年金保険の適用を受ける会社に務める人は、厚生年金保険に加入します。ほとんどの会社で厚生年金保険は適用されているので、**会社勤めの方はこの保険に加入することとなります。厚生年金保険は、会社と個人で半分ずつ支払います。厚生年金保険料率（平成29年9月1日～）は標準報酬額の18.3%です。9.15%を個人が負担することとなります。**

この厚生年金保険の保険料は、「国民年金保険の保険料＋上乗せの保険料」という構成になっていますので、**厚生年金保険の保険料を支払っていれば、基礎年金にプラスした金額がもらえます。**

●帰国するときは

日本国籍を有しない方が、国民年金、又は厚生年金保険の被保険者資格を喪失し、日本を

出国した場合、**日本に住所を有しなくなった日から2年以内に脱退一時金を請求することができます。**

**脱退一時金の請求条件**

次のすべての条件に該当する必要があります。

| | |
|---|---|
| ① | 日本国籍を有していない方 |
| ② | 国民年金の第1号被保険者としての保険料納付機関の月数と保険料4分の1免除期間の月数の4分の3に相当する月数、保険料半額免除期間の2分の1に相当する月数、および保険料4分の3免除期間の月数の4分の1に相当する月数とを合算した月数、又は、厚生年金保険の被保険者期間の月数が6ヵ月以上ある方 |
| ③ | 日本に住所を有していない方<br>※再入国許可・みなし再入国許可を受けて出国する場合は、転出届を提出した時 |
| ④ | 年金（障害手当金を含む）を受ける権利を有したことのない方 |

【提出書類】
「脱退一時金請求書（国民年金/厚生年金保険）」
【添付書類】
①パスポート（旅券）の写し（氏名、生年月日、国籍、署名、在留資格が確認できるページ）
②パスポート（旅券）の写し（最後に日本を出国した年月日が確認できるページ）
③「銀行名」、「支店名」、「支店の所在地」「口座番号」及び「請求者本人の口座名義」であることが確認できる書類（銀行が発行した証明書等。または「銀行の口座証明印」の欄に銀行の証明を受けてください。）
④国民年金手帳、その他基礎年金番号が確認できる書類
◎なお、帰国前に日本国内から請求書を提出される場合には、上記②の代わりに日本国外に転出予定である旨が記載された住民票の写しや住民票の除票等、市区町村に転出届を提出したことを確認できる書類を添付し、住民票の転出（予定）日以降に日本年金機構へ提出してください。
※脱退一時金の受給要件として、日本年金機構が請求書を受理した日に日本に住所を有していないことが必要です。

脱退一時金を受け取った場合、脱退一時金の計算の基礎となった期間は、日本の年金制度に加入していた期間（以下「加入期間」という。）ではなくなります。以下の注意書きをよく、将来的な年金受給を考慮したうえで、脱退一時金の請求について検討しましょう。

### ①老齢年金の資格期間が10年に短縮

（2017年8月より、25年から10年に短縮）

年金受け取りに必要な資格期間が10年（120月）以上あると、日本の老齢年金を受け取ることができます。

「資格期間」とは？
◎国民年金の保険料を納めた期間や免除された期間
◎厚生年金保険や共済組合等の加入期間
◎日本の年金制度に加入していなくても資格期間に加えることができる期間（合算対象期間）

※資格期間が10年（120月）以上ある方は、脱退一時金を受け取ることはできません。
※合算対象期間は、過去に日本の年金制度に加入していなかった場合などでも、資格期間に含むことができる期間です。（ただし、年金額の算定には反映されません。）例えば、日本で永住許可を得た外国籍の方については、海外在住期間のうち、1961年4月から永住許可を取得するまでの期間（20歳以上60歳未満の期間に限る。）が合算対象期間となります。その他、詳細については年金事務所へお問い合わせください。

### ②加入期間の通算

日本と年金通算の協定を締結している相手国の年金制度に加入していた期間のある方は、一定の要件のもと加入期間を通算して、日本及び協定相手国の年金を受け取ることができる場合があります。

◎ただし、脱退一時金を受け取ると、脱退一時金の計算の基礎となった期間は通算することができなくなります。

※年金通算の社会保障協定を締結している相手国（2017年8月現在）
ドイツ、アメリカ、ベルギー、フランス、カナダ、オーストラリア、オランダ、チェコ、スペイン、アイルランド、ブラジル、スイス、ハンガリー、インド、ルクセンブルク

### ③支給額計算の上限

脱退一時金の支給金額は、日本の年金制度に加入していた月数に応じて、60ヵ月を上限として計算されます。（長期間（60ヵ月以上）日本の年金制度に加入されていた方が脱退一時金を請求した場合、脱退一時金の支給金額は60ヵ月を上限として計算されますが、脱退一時金を請求する以前の全ての期間が年金加入期間ではなくなります。）

＊脱退一時金にかかる税金について
国民年金の脱退一時金は、所得税が源泉徴収されませんが、厚生年金保険の脱退一時金は、その支給の際に、20.42%の税金が源泉徴収されます。非居住者の方が「退職所得の選択課税による還付のための申告書」を税務署に提出することで、源泉徴収された税金の還付を受けられる場合があります。申告書の提出先は、日本国内における最終の住所地又は居所地を管轄する税務署となります。申告及び還付金の受け取りのためには、帰国前に、日本国内における最終の住所地又は居所地を管轄する税務署へ「納税管理人届出書」（この様式は、国税庁ホームページ（http://www.nta.go.jp）に掲載しています。）を提出する必要があります。なお、「納税管理人届出書」を提出しないで帰国した場合には、申告時に「納税管理人届出書」を申告書と併せて提出してください。また、納税管理人の資格は、日本に住所地又は居所地を有すること以外に特にありません。（申告などの手続について、ご不明な点は税務署にお尋ねください。）
脱退一時金の送金と同時に「脱退一時金支給決定通知書」を送付しますので、原本を納税管理人に送付してください。

### 3 介護保険

高齢者や、老化で介護が必要な人に対する保障制度で、40歳以上の人に加入が義務付けられています。訪問介護や老人福祉施設の利用などの各種サービスを受けられます。介護保険は40歳以上のすべての人が加入して、保険料を納めます。**40歳になると、加入している健康保険料に介護保険料が自動的に加算されます。**

**◎平成29年4月分からの保険料額**

退職時の標準報酬月額×9.69%～10.47%(※)（40歳から64歳までの介護保険第2号被保険者に該当する方については、これに全国一律の介護保険料率1.65%が加わります）です。

（※）保険料額は都道府県ごとに毎年異なります。都道府県ごとの保険料額については、確認ください。

### 4 労災保険

労働者が業務上の理由からケガをしたり病気になったり、または障害を負ったり死亡してしまったりした時に、その労働者や遺族に保険給付が行われるものが、労災保険です。

この保険は会社が加入するもので、個人で加入する必要はありません。そのため、給料から労災保険料が引かれることもありません。**全額会社が負担します。**

### 5 雇用保険

雇用保険は、失業によって再就職ための活動をしている人をサポートする保険です。雇用保険の給付にはいくつか種類がありますが、一般的に利用されているのが失業給付です。会社を辞めてから、次の会社を見つけるまでの期間を金銭的に補助してくれるものです。

**1. 基本手当（失業給付）**
失業期間中の労働者向けの給付

**2. 教育訓練給付**
従業員が教育訓練を受けるときの費用を援助する給付

**3. 高年齢雇用継続基本給付**
高齢者が働き続けるのを援助する給付

**4. 育児休業給付**
育児休業期間中に支払われる給付

**5. 介護休業給付**
介護休業期間中に支払われる給付

**POINT**

**社会保険料の支払い方法**

**公的医療保険、公的年金保険、介護保険（40歳～）、雇用保険については、就業先の企業が所属する社員の支払い分を各支払い機関にまとめて支払いを行います。そのため皆さんの給与から皆さんの負担分を引いた金額が支払いされることとなります**

## 4 税金

税金とは、国や地方公共団体が、公共財や公共サービスの経費として、法令の定めに基づいて国民や住民に負担を求めるものです。税金の支払いは義務ですので、まずは給与明細から天引きされる身近な日本の税金から学んでみましょう。

### 1 所得税

所得税とは、個人が1月1日から12月31日の**1年間に得た所得の税額を計算して収める・申告納税方式の税金**です。会社員のケースでは、**勤務先で給料から天引き（源泉徴収）**されます。実際の所得税額は1年単位で計算しますが、毎月の給料を受け取るときには、その月の給料に基づいて所得税を概算で支払います。12月の給料を受け取るときには、概算で支払ってきた所得税額と実際に払うべき所得税を比較した調整が行われます（年末調整）。会社員の場合は、この年末調整も勤務先が行います。

平成25年から令和19年までの各年分については、復興特別所得税を所得税と併せて申告・納付します。

復興特別所得税は、平成25年から令和19年までの各年分の基準所得税額（原則として、その年分の所得税額）に2.1%の税率を掛けて計算します。また、平成25年1月1日から令和19年12月31日までの間に生ずる所得については、源泉所得税の徴収の際に復興特別所得税が併せて徴収されます。

**●所得税の計算式**

所得税額 ＝（収入 － 給与所得控除 － 所得控除）× 税率 － 税額控除

**●給与所得控除**

会社員の必要経費のようなもので年収により下記の計算式で算出できます。

年収（源泉徴収票の「支払金額」にあたる）ごとの給与所得控除額の計算方法

| | |
|---|---|
| 180万円以下 | ⇒ 収入金額×40%、55万円に満たない場合には55万円 |
| 180万円超360万円以下 | ⇒ 収入金額 × 30% ＋ 18万円 |
| 360万円超660万円以下 | ⇒ 収入金額 × 20% ＋ 54万円 |
| 660万円超850万円以下 | ⇒ 収入金額 × 10% ＋ 120万円 |
| 850万円超 | ⇒ 220万円 |

**●所得控除**

障害を負った人、学費のかかる子どもがいる人、病気がちな人や面倒をみなくてはいけない家族がたくさんいる人、社会保険料をきちんと納めている人や生命保険や地震保険に加入している人などについて、税務では規定を設け、税負担を軽くする制度です。具体的には医療費控除、社会保険料控除、地震保険料控除、寄附金控除、障害者控除、配偶者控除、扶養控除等です。

●税額控除

算出された所得税額から直接差し引くことができるものです。具体的には、寄附金控除、配当控除、住宅ローン控除です。

●年末調整

皆さんがこれから毎月会社からもらう、「給与明細書」や「賞与明細書」には、「所得税」の名目で天引きされています。これが源泉徴収所得税です。これは仮で計算された所得税の前払いのようなものです。正確な所得税額は、年末調整で1年間の収入を再計算し、更に所得控除や税額控除も勘案して、最終的に計算されます。

この時に、所得控除や税額控除については「給与所得者の扶養控除等（異動）申告書」と「保険料控除申告書」にて自己申告する必要があります。**所属するする会社**から配布され記入し、提出する必要があります。

## 2 住民税

住民税は、**地域社会の費用をできるだけ多くの住民に分担してもらう、という性格を持っている税金です**。一般的には、市町村民税（23区では特別区民税）と道府県民税（東京都では都民税）の総称が「住民税」です

住民税は、前年の所得金額に応じて課税される「所得割」と所得金額にかかわらず定額で課税される「均等割」の2種類があります。所得割は住民税の大部分を占め、前年の1月から12月までの1年間の所得を基準に計算されます。具体的には、課税所得金額に道府県民税または市町村民税の税率を掛け、それから税額控除して税額が決定します。

住民税は、その年の前年の給料に応じて6月から翌年5月にかけて、毎月の給料から天引きされます（特別徴収）。

●住民税の計算式

通常、納付する住民税は、「均等割」と「所得割」を合算したものです。それぞれの税率と標準税額は原則、以下の通りです。

所得割額：(前年の総所得金額等 － 所得控除額) × 税率※ － 税額控除額

※税率：市町村民税6% ＋ 道府県民税4% ＝ 合計10%

均等割：市町村民税3500円 ＋ 道府県民税1500円 ＝ 合計5000円

※均等割は平成26年度から令和5年度までの10年間、東日本大震災の復興財源確保を目的として500円ずつ増税しています

**POINT**

**給与の「支払額」と「振込額」**

**このchapterでは社会保障と税金について学習してきましたが、社会人の給与明細書には、必ず「支給額」と「振込額」という項目があります。このうち「支給額」というのが額面での給料であり、「振込額」というのが天引き後のいわゆる手取り額のことになります。**

**給与の支払い額と天引きされる項目についてまとめてみましょう。**

**●支払額**

**1. 給与・賞与**
**2. 通勤交通費や住宅手当等**

**●支払額から天引きされる社会保険料・税金**

**1. 所得税（復興所得税）**
**2. 住民税**
**3. 公的医療保険**
**4. 公的年金保険**
**5. 介護保険（40歳以上の方）**
**6. 雇用保険**

**振込額(手取り額) ＝ 支払額(額面給与) － 社会保険料・税金**

**4月に入社し、4月の給与については、所得税、雇用保険が天引きされます。**
**公的医療保険、公的年金保険については会社によっては4月からでなく5月から天引きされます。**
**住民税については、住民税は前年度分の給与に対して請求される税金です。そのため、入社初年度は天引きされません。2年目から徴収されるため1年目に比べて2年目のほうが手取り額が少ないということもあり得ます。**

CHAPTER 12-5

# 外国人新入社員のためのビジネスマナー

日本企業で就業する際に知っておきたい基本的なビジネスマナーを学習していきましょう。

## 1 学習のポイント

ビジネスマナーとは、ビジネスシーンにおいて、一緒に仕事をする人や取引先の相手に不快感を与えないためのマナーのことです。好感度の高い／相手に受け入れられるマナーを身に付けることで相手に好印象を与えるだけでなく、社会人としての高い評価を得ることができます。

ビジネスマナーを身に付ける理由は、ビジネスシーンでは、第一印象が重要となるからです。第一印象とは、「初めて接した時の感じ方」のことです。ビジネスを円滑にすすめるためには、第一印象を良くすることは非常に効果的とも言えます。

第一印象で重視されるポイントとして「表情」、服装や髪型などの「身だしなみ」、動作や姿勢などの「立ち居振る舞い」、発音や話す内容などの「話し方」などが挙げられます。ビジネスマナーを身につけることで、良好な人間関係を築き、信頼を得ることができると共に、顧客満足を実現することも可能となります

また、会社の外に出れば一人ひとりが会社の顔となります。組織の一員として自分の態度や言動がそのまま会社のイメージに繋がることも心に留めて行動しましょう。

ここでは、基本となる挨拶や社内コミュニケーション、席次、名刺交換など、社内外を問わず求められる基本的なマナーを学習していきましょう。

**12-6　挨拶**
挨拶はコミュニケーションの基本であり、とくにビジネスの場においては重要な役割を果たしています。このチャプターでは、好印象を与える挨拶の仕方、シチュエーションごとの挨拶の種類について学習します。

**12-7　社内コミュニケーション**
社内コミュニケーションにおいて組織の序列を決める役職は重要な要素です。このチャプターでは、会社組織の役職の順番、役職者や同僚等社内での人の呼び方について学習します。

**12-8　席次**
応接室や会議、自動車、電車等で社内外の人と一緒に同席する場合には、序列によって誰がどこの席に座るか決まっています。このチャプターではあらゆる場面での「席次」について学習します。

**12-9　名刺交換**
ビジネスの場において初めての人と顔を合わせたとき、一番最初に行う作業が名刺交換です。このチャプターでは、名刺交換の仕方について学習します。

**12-10　その他注意すべきこと**
このチャプターでは、仕事をする上で必要とされる時間・スケジュール・健康などの自己管理や上手に仕事を進める姿勢・行動、業務で困ったときの対処方法について学習します。



CHAPTER 12　内定・入社後と日本のビジネス慣習について

CHAPTER 12-6

# あいさつのマナー

ビジネスマナーのもっとも基本となる「あいさつ」のマナーを学習していきましょう。

## 1 あいさつのポイント

あいさつはコミュニケーションの基本であり、とくにビジネスの場においては重要な役割を果たしています。あいさつは職場の評価・信頼にも大きな影響を与えることとなり、将来のワークキャリアにも直結します。

**笑顔で明るく**
職場の雰囲気を明るくするような笑顔のあいさつを心がけましょう。また、相手に聞こえなければ意味がないので元気よくはっきりとした声であいさつしましょう。

**自分から積極的に**
相手のあいさつを待つのではなく、自分から気付いたときに積極的に声をかけるようにしましょう。特に、上司に先にあいさつをされて返事するのは非礼とされるので注意しましょう。

**すべての人にあいさつ**
面識がない他の部署の人にもあいさつをしましょう。また、会社に出入りする社外の人（配送員、清掃員）にもあいさつをしましょう。

**毎日続けて習慣化しよう**
普段の生活から自然に習慣化できるようにしていきましょう。

## 2 よく使用する挨拶の言葉

**【出社したとき】**
「おはようございます」

**【外出するとき】**
「行ってまいります」
「～に行ってまいります」

**【外出から戻ったとき】**
「ただいま戻りました」
「ただいま帰りました」

**【帰社した社員へ】**
「お帰りなさい」
「お疲れ様でした」

**【用事を引き受けたとき】**
「承知いたしました」

**【用事をお願いするとき】**
「お手数をおかけいたします」
「お願いいたします」

**【謝罪するとき】**
「申し訳ございませんでした」
「以後気をつけます」

**【感謝したとき】**
「ありがとうございます」

**【退社するとき】**
「お先に失礼いたします」
「お疲れ様でした」

**【退社する社員へ】**
「お疲れ様でした」

**【社外の人へ】**
「いつもお世話になっております」

## 3 シチュエーション別のあいさつ

### 社内で上司とすれ違う場合

社内で上司とすれ違う時には「会釈」をします。会釈はお辞儀の中では簡単にできますが、おざなりに行うと敬意が足りないと受け取られます。すれ違いざまに歩きながら会釈するのもNGです。

上司が相手の場合、一度きちんと立ち止まってから会釈を行いましょう。また、相手が来訪者の場合も同じです。

### 階段で上司とすれ違う場合

階段で、自分が下から上へ上っている時なら良いですが、上から下に降りている時に上司とすれ違う場合ですと、そのままお辞儀をするのは良くないとされます。

階段でお辞儀をする時は、相手が通りやすいよう脇によけ、相手が自分と同じ段に来てからお辞儀をしましょう。相手に対して上の位置からお辞儀をするのも、見下ろすようで失礼と感じる人がいます。

### 自分が座っている場合

自分が座ったまま挨拶するのは失礼とされます。椅子から立ち上がってするのが原則です。特に新人の頃は、全ての人が目上になりますので気をつけましょう。

同僚や後輩、部下には立ち上がる必要はありませんが、一度仕事の手を止め相手の顔を見て応じます。

**POINT**

**お辞儀には3種類あります。場面に応じて適宜、使い分けましょう。**

| | |
|---|---|
| 会釈 | 人前を通る時、人とすれ違った時 |
| | 角度……15度<br>目線……3m先の地面 |
| 敬礼 | おじぎの基本形であり<br>出社・退社時、お客様の送迎時等 |
| | 角度……30度<br>目線……1m先の地面 |
| 最敬礼 | 重要な顧客、深い感謝や謝罪の気持ちを表す時等 |
| | 角度……45度<br>目線……自分の足元 |

最敬礼

会釈、敬礼については
書籍p.147を参照





CHAPTER 12-7

# 社内コミュニケーションのマナー

社内での人の呼び方や役職による序列の見分け方について学習していきましょう。

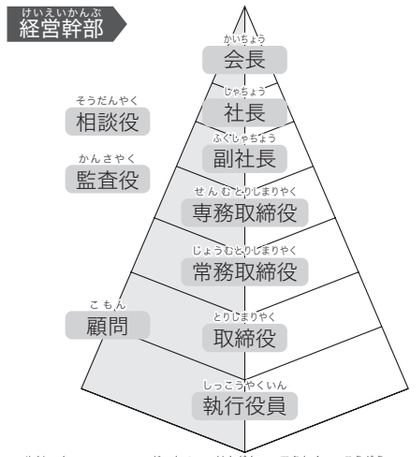
## 1 会社組織の序列

会社組織ではそれぞれ役職が定められています。役職は、職場における階級であると共に責任の範囲を表しています。社内や社外において、序列を知ってそれぞれの立場を尊重する事がビジネスマナーへと繋がっていきます。

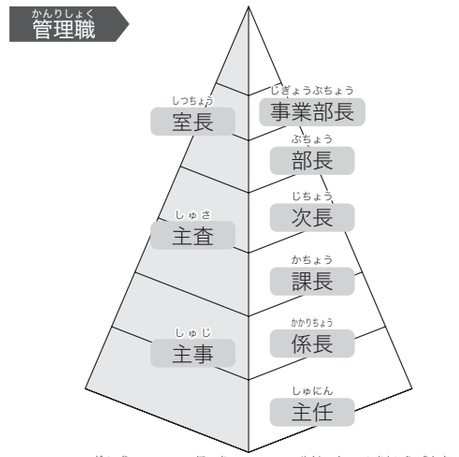
また、役職の他にも社歴や年齢などにより上下関係が生まれますので注意が必要です。

ここでは、一般的な企業の役職の序列について学習しましょう。

●役職の序列　（経営幹部と管理職に分けて説明します）




役職によって序列を判断し的確な行動をとることが求められます。
また、役職を間違えることは相手にとって失礼となるので必ず名前と役職はセットで覚えるようにしましょう。




※○○代理、○○補佐はその役職と一階級下の役職の間の役職です。
※上記の役職・序列は一般的なものです。役職がすべての会社に当てはまるわけではありませんので注意しましょう。

**POINT**

**社内の序列**

**社内の序列は、まず役職で順位を見ます。役職が同じ場合は社歴、社歴も同じ場合は年齢で判断します。**

1. 役職　2. 社歴（勤続年数）　3. 年齢

## 2 社内での人の呼び方

職場で人を呼ぶ際には、一定のルールがあります。社員同士「○○さん」でそろえている会社もありますが、社内では上司と同僚・部下で呼び方が変わります。また、社外で自社の人を呼ぶ場合や、社外の人の呼び方についてもルールがありますので、使い分けに注意しましょう。

社内での人の呼び方については、企業毎に慣習があるので、その企業の慣習に合わせた呼び方をしましょう。

| | 社内の人と話すとき | 社外の人と話すとき |
|---|---|---|
| 上司 | 一般的には、「名前」+「役職名」で呼びます。<br>例）○　原田課長<br>メール等の文書の場合は、肩書が敬称となるので「役職」+「様」は2重敬称となるため不適切です。<br>例）×　原田課長様<br>○　原田課長 | 社外の人に自社の社員を呼ぶときは、「“役職名”の“名前”」という表現で呼びます。<br>例）○　課長の原田<br>社外の人の呼び方については、「役職」+「様」の2重敬称を使わずに「“役職名”の“名前”様」という表現を使います。<br>例）×　木村部長様<br>○　部長の木村様 |
| 同僚や部下 | 役職が同じ同僚や年上や社歴の長い先輩、後輩については、一般的には、男女ともに「名前」+「さん」で呼びます。<br>例）○　田中さん<br>×　田中君 | 役職がない場合は、「名前」を呼び捨てにします。<br>例）○　担当の田中 |
| 自分 | 男性、女性ともに「わたくし」や「わたし」をつかいます。<br>例）○　わたくし　○わたし<br>×　自分　　×俺 | |

人の呼び方の他に、自分の会社や相手の会社の表現として自分の会社は「当社」や「弊社」、相手の会社を「御社」「貴社」と表現します。

**POINT**

**ビジネス文書やメールで使用する「様」と「殿」はどのようにして使い分ければよいのか**

「様」……口語・文書の両方で利用可能。オールマイティで上司・部下・社外に関わらず使用することができます。

「殿」……口語では基本的には使用しません。文書でのみ利用されます。部下に対して使用するケースが多いです。

※会社組織から個人に対して送付する文書の場合は「殿」を場合があります。





CHAPTER 12-8

# 席次のマナー

あらゆる場面においての席次（着席する場所）について学習していきましょう。

## 1 上座と下座

会議室、応接室、和室、乗用車等、さまざまなビジネスシーンでの状況に応じた座席や立ち位置は、それ自体が目上の方への敬意やおもてなしの意味が込められており、とても重んじられています。

室内や空間で、目上の人やお客様をお迎えする場所を「上座」、それに対して目下やおもてなしをする側の場所を「下座」と呼んでいます。

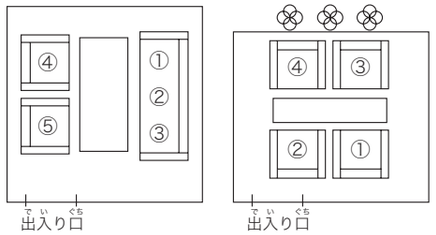
基本的なルールとしては、入り口から最も遠い席が上座となり、入り口に近くなるにつれて下座となります。

## 2 場面ごとの席次

### 応接室

応接室では基本通り、出入り口から最も遠い席が上座、出入り口から最も近い位置が下座で、上座と下座が向かい合う形で座ります。

ただし、部屋の立地環境や室内のレイアウト、椅子の種類、人数などによりそれぞれ変化しますので注意しましょう。



①から順に上座～下座となる

背もたれと肘かけのついた長椅子（ソファ）がある場合は、ゆったりとくつろいで頂くという意味で上座になります。この場合は、出入り口から一番遠い席が最も上座になります。

また、素晴らしい景色が部屋から望めたり、絵画や掛け軸などの装飾品類がある場合は、入口に近い席であってもそれらが良く見渡せる席の方が上座とする場合もあります

**POINT**

**部屋の構造や窓、出入り口の位置、インテリアによって上座・下座が判断しづらい場合は以下の優先順位で対応しましょう。**

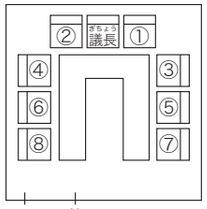
**①出入り口の位置（入り口に遠い位置から上座）**

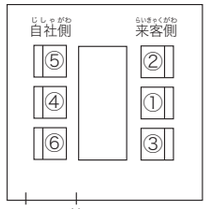
**②いすの形状（長椅子、一人掛け椅子、背もたれや肘掛けのない椅子　※左から順に上座）**

**③絵画や装飾品の位置（絵画や掛け軸などの装飾品が見える側が上座）**

### 会議室

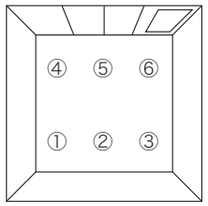
会議室における席次の原則は、入り口から遠い席が議長席となり、最も上座となります。入り口に向かうにつれて下座となります。また、来客とこちら側の人数が3人など同人数で座る場合は、それぞれの席の中央が最も上座となり、その次が出入り口から一番遠い席、一番出入り口に近い席が最も下座となります。

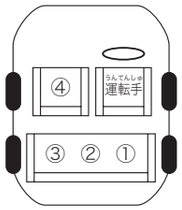



### エレベーター

エレベーター内では、一番奥側の出口から最も遠い位置が上座となり、操作ボタンの前が最も下座となります。(操作ボタンの対角線)



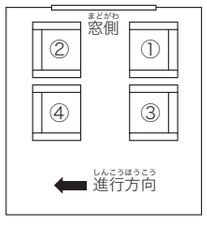



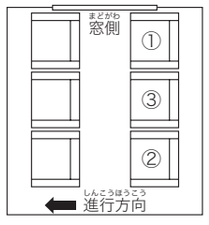

### 車

タクシーや運転手付きの場合は、原則として運転席の後ろが最も上座になります。続いて助手席の後ろ、後部座席の中央、助手席の順に下座となります。

### 電車

横並びの電車の場合、上座や下座の区別は特にありませんが、列車や新幹線のようなボックス席（縦並びの席）には、上座と下座が存在します。




ボックス席の場合は、列車が進んでいる方向に向って座る「窓側の席」が上座となります。次にその通路側と続きます。進行方向に背を向けた状態が下座です。ただし、上座の方が喫煙所やトイレに行きやすい場所を好まれる場合は、その意向を考慮すると良いでしょう。





CHAPTER 12-9

# 名刺交換のマナー

社外の方との初めてのコミュニケーションとなる名刺交換のマナーついて学習していきましょう。

## 1 名刺交換の流れ

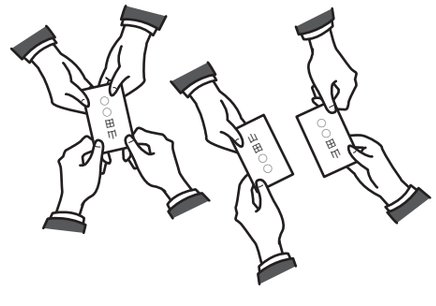
### 1 名刺交換の準備

- 名刺入れは上着の内ポケットなどにいれ、すぐに取り出せるようにしておきましょう
- 名刺の枚数の確認と差し出したときに相手に読みやすい向きになるように名刺入れに入れておきましょう

### 2 名刺を渡す

- 着席していても、名刺交換の際は必ず立ち上がってから交換しましょう
- テーブルが有る場合は、テーブル越しに渡すのではなく、必ず回り込み相手の正面に立ちましょう
- 訪問者から先に差し出すのが原則です
- 渡す相手が複数人いる場合は、役職が上の人から順に渡します
- 万が一、相手から先に名刺を渡された場合は、「申し遅れました」と一言添えてから渡しましょう
- 上司に同行している場合は、上司が交換してから続いて名刺交換しましょう
- 名刺は両手で胸の高さに持って差し出しましょう
- 差し出すときは、両手で持ち相手から文字が読める方向で渡しましょう
- 社名・部署名・名前を名乗りながら渡しましょう
- 名前は必ずフルネームで言うようにしましょう

「はじめまして、わたくし、○○商会営業3課のり　そんみんと申します。よろしくお願いいたします」



### 3 名刺を受取る

- 自分の名刺入れを受け皿にして名刺を受け取ります。その際に横書きの名刺なら名刺入れを横に縦書きの場合は名刺入れを縦の方向にして受け取ります
- 必ず両手で受け取り、「頂戴いたします」と言ってから受け取りましょう
- 読み方が分からない場合は、「お名前はどのようにお読みすればいいのですか?」とその場でたずねます

**同時交換する場合**

- 自分の名刺を両手で胸の高さに持ち、相手の胸の高さで差し出します
- 左手を自分の名刺に残したまま、左手で相手の名刺の左端を持ちます
- 相手の方が自分の名刺を受け取ったら、次に左手を添えて自分の方へ引き寄せます
- 名刺交換を行う場合、先に差し出すほうが相手に対して敬意を払っているということになります。相手が目上なら相手が先に受け取るのを待ってから、受け取るようにしましょう

### 4 テーブルに並べる

- 自分の名刺入れを右側に置き、その上に頂いた名刺を置きます
- 一度に複数の名刺交換をした場合、最も役職の高い方の名刺を自分の名刺入れの上に置きます
- 相手が複数いる場合は、座席に着席している順番に並べると顔と名前を覚えやすくなります

## 2 紹介のマナー

**取引先に上司や同僚を紹介する**

- 自社の社員を他社の人に紹介する場合は、上司の場合でも敬称をつけずに呼び捨てで紹介しましょう
- 自社の紹介する社員が複数いる場合は役職が上の順番から紹介しましょう

例)

「ご紹介させていただきます。こちらは私の上司の課長の原田です」

「ご紹介させていただきます。こちらは私と同じ課で一緒に仕事をしています、田中です」

**取引先に他社の人を紹介する**

- 他社の人（紹介者）を伴って訪問した場合は、先に紹介者を取引先に紹介しましょう
- 紹介の場合に簡単な自分の会社との関係性などの説明をしましょう

例)

**取引先に他社の人紹介する場合**

「ご紹介させていただきます。こちらは○○商会の営業部の木村部長でいらっしゃいます」

**他社の人に取引先を紹介する場合**

「木村部長、こちらが私どもがいつもお世話になっております。□□商事の山田部長でいらっしゃいます」

## 3 名刺交換でしてはいけないこと

- 汚れた名刺や、折れ曲がっている名刺を渡す
- 先方から出された名刺を片手で受け取る
- 先方から受け取った名刺を話しながら手でもて遊ぶ
- 名刺をテーブル越しに渡す
- 受け取る時、相手の会社のロゴの上に指を置く
- ポケットやお財布に直接名刺を入れ、そこから取り出す
- 先方から受け取った名刺にその場で何かを書き込む（メールアドレスや個人の電話番号はOK）

**POINT**

**名刺を切らしている場合**

**まずは丁寧にお詫びをして、後日名刺を郵送するなどして対応する。**

**例）「申し訳ございません。ただ今、名刺を切らしております」**

**名刺を頂けなかった場合**

**名刺交換をするタイミングを失うなどして名刺を頂けなかった場合は、用件が終了して合間を見て依頼してみる。**

**例）「恐れ入ります、お名刺を1枚頂戴できますか？」**

CHAPTER 12-10

# その他特に注意すべきビジネスマナー

これまで学んだマナーの他に仕事をする上で必要とされる自己管理、上手に仕事を進める方法、困ったときの対処について学習していきましょう。

## 1 自己管理をしっかりと行う

### ☑ 時間は絶対厳守

時間を守るということは社会人として一番大事なことです。時間を守れない人はビジネスシーンで信用されません。出社時間は、会社に到着する時間ではなく、仕事をする上ですべての準備を整え終わり、業務を開始する時間です。特に新入社員は、先輩よりも早く出社し、就業ができる準備をして10分前には着席するようにしましょう。

また、他社を訪問するとき等は、電車の遅延などを考慮し、常に10分前に到着するようにしましょう。他社への訪問の際は、約束の時間より早く訪問することも逆に失礼に当たるので、約束の時間の5分前に受付するように心がけましょう。

### ☑ 計画的に仕事をする

社会人として計画的に仕事を行う事が求められます。仕事の指示を受けたら、まずスケジュールを立てましょう。また、「締め切りは、厳守すること」。これも仕事をする上での基本的なルールです。頼まれた仕事は、できるだけ前日までには終わらせるようにしましょう。

色々な仕事を同時に頼まれた時などは、仕事の重要度や期日などから優先順位を決めて取り組むことが大事です。優先順位に少しでも迷うときは、必ず上司に確認して仕事のスケジュールを立ててから仕事をするようにしましょう。

### ☑ 健康管理もしっかり行う

学生から社会人になって、最初にもとめられるのは自己責任です。自分の言動に責任を持つことはもちろんですが、自分の健康管理にも責任を持つ必要があります。

仕事はチームで行うもの、という面があります。体調を崩して欠勤すると、自分の役割分を他の人たちが補わなくてはいけなくなります。

まずは自分の健康管理に気を配ることが必要になります。できるだけ早寝早起きで健康的な生活サイクルを身につけたり、バランスのよい食事を心がけ、適度な運動やストレス発散をするようにしましょう。

### ☑ 公私のけじめをつける

学生生活と違い社会人になると公私混同は絶対に許されません。何故なら働いた対価として給与を貰っているので、勤務中と勤務外のメリハリをきちんとつけるようにしましょう。

例えば、仕事中の私用電話や会社の備品・サンプル商品などの社外への持ち出しなどは厳禁です。

また、勤務時間外においても、会社の外で、勤務先や取引先などの具体的な社名を入れて話さない、ブログに会社であったことを具体的に書かない等の注意が必要です。

## 2 うまく仕事を進めるために

### ☑ 常にメモとボールペンを準備

新入社員の仕事は上司の指示・命令からスタートします。上司から呼ばれたら、元気よく「はい」と返事をし、ペンとメモ用紙を必ず持って席の前に行きます。そして、上司の話を最後まで聞きます。上司がすべて話し終わったから、そこで疑問点や不明点を質問し、その指示・命令を正確に理解するようにします。いくら記憶力に自信があると思っていても、数値や数量、時間、人名などは間違いやすいものです。メモをとり、上司の指示・命令を聞き終えたら、その場で必ず復唱して確認しましょう。

### ☑ 謝罪・感謝も仕事のうち

ビジネスシーンで、謝罪をする場面は幾度か訪れます。ミスのない人間なんていませんし、場合によっては、あなた自身が悪くなくても、他人のミスで謝罪するケースが出てきます。

謝罪したら自分の責任になると考えて、うかつに謝れないと思う人がいるかもしれませんが、謝罪は責任の所在よりも、相手が受けた迷惑への配慮を示す行為とされます。

また、小さな事でも周りに感謝することも社内での大事なコミュニケーションとなります。

仕事は個人で完結するものではなく、チームでするものとされます。チームで気持ち良く働けるようなコミュニケーション力が求められます。

## 3 報告・連絡・相談

日本のビジネスマナーとして「ホウレンソウ」という言葉があります。「ほうれんそう」とは、仕事をスムーズに進めるために欠かせない「報告」「連絡」「相談」の略です。ビジネスマナーを無視したホウレンソウは、相手に正しく伝わらないことがあります。報告も連絡も相談も、ただ伝えるだけでなく、相手に理解してもらうことが大事です。

### 報告

報告とは、上司からの指示や命令に対して、部下が経過や結果を知らせることです。日本では、仕事の結果とともに進め方についても評価されます。依頼された仕事の完成時の報告だけでなく、途中経過の報告も大事とされています。報告をするのは、部下から上司へ、あるいは後輩から先輩へ、という流れになります。

### 連絡

連絡とは、簡単な情報を関係者に知らせることです。そこに自分の意見や考えは入りませ

ん。また、上司や部下にかかわらず、誰もが発信側にも受信側にもなります。総務や人事から全社員に向けての連絡やプロジェクトリーダーからメンバーだけに向けた連絡など、様々な連絡があります。

### 相談

相談とは、判断に迷う時や意見を聞いてもらいたい時などに上司や先輩、同僚に参考意見を聞き、アドバイスをもらうことです。特に新入社員の時には仕事を適正に行う上で重要になります。

●報告のマナーと注意点

| | |
|---|---|
| 報告の頻度 | 報告はこまめに行うようにしましょう。指示を出した上司は、全体の進捗を把握し、次の段取りを考えながら仕事を進めています。長期的な仕事の場合は、1日に1度、あるいは仕事の区切りごとに進捗状況を報告しましょう。 |
| 口頭での報告と文書での報告 | 急いでいる場合やごく簡単な内容の報告の場合は、顔を合わせて口頭で伝えるのがよいでしょう。報告する内容が複雑な場合、適切な資料を添えて上司が理解しやすいように説明しましょう。 |
| ミスやトラブルはすぐに報告する | ミスを犯した時、トラブルになりそうな時、あるいはトラブルに遭遇した時は、すぐに上司や先輩、同僚などに状況を報告し、情報を共有するようにしましょう。素早い報告が、ミスやトラブルを最小限にとどめることにもつながります。 |
| 重要な報告はすぐに行う | 上司が忙しそうだからといって報告が遅れると、仕事に支障をきたすことがあります。一刻も早い判断が必要とされる報告や、関係者にすぐにフィードバックする必要のある内容の場合、すぐに上司に直接報告しましょう。 |

●連絡のマナーと注意点

| | |
|---|---|
| 事実のみを正確に伝える | 連絡は、できるだけ正確に伝えましょう。注意すべき点は、あくまでも事実だけを伝えるということです。個人の憶測や願望を入れると、異なった形で伝わる可能性があります。 |
| 連絡すべき順番を意識する | 連絡内容によっては最初に上司に伝えるのがよい場合があります。仕事の全体を見渡している上司にとっては、その連絡がとても重要な情報となる場合があるからです。内容によって、連絡を伝える順番を考えて行いましょう。 |

●相談のマナー

| | |
|---|---|
| 相談のタイミング | 相談相手の都合も考えて相談するようにしましょう。相手が相談に乗れるようなタイミングを図り、「○○の件でご相談をしたいのですが、今、お時間を頂いてもよろしいですか？」と都合を聞いてから相談しましょう。 |
| 誰に相談するか | 相談に対する適切な回答は、具体的な内容を把握している人物でなければできません。仕事を進める上で発生した疑問点や問題点などについては、直属の上司など、その仕事を指示した人に最初に相談をするようにしましょう。 |
| 相談内容は簡潔・明瞭に | 相談相手に、何を相談しようとしているのかが伝わらなければ相談の意味がありません。事前に相手が判断しやすいように相談内容の要点をしっかりまとめるなどして簡潔明瞭に伝えるようにすることが大事です。 |
| 自分の考えを準備する | 仕事を任されたということは、上司にその仕事をする能力があると認められたことでも有ります。自分なりにどう考えているのか、またそれに対する解決法、新たなアイデアの提案など自分の考えを用意してから相談しましょう。 |





CHAPTER 12-11

# コンプライアンス（法令順守）

働くということは、企業で働いている間や私生活においても法律や、社内のルール、倫理に基づいて行動することが求められます。

## 1 コンプライアンスとは

コンプライアンスとは、法令や社内のルールを遵守することです。このほかにも、確立された社会規範（社会常識、倫理観など）を守ることを総称しています。整理すると、コンプライアンス経営で遵守すべきルール（社会規範）は、次の３つにまとめることができます。

| 法規範 | 社内規範 | 倫理規範 |
|---|---|---|
| 法律、条令、その他政府の規則など | 社内ルール、業務マニュアルなど | 企業倫理、社会的規範など |

## 2 個人レベルでどのようなことを注意すべきか

### 1 情報マネジメント

すべての企業がITを利用している現代では、取り扱われる「情報の適切な管理」が高度なレベルで求められています。顧客や取引先などの個人情報です。社員のSNS利用のリスク管理、営業秘密の不当取得、インサイダー取引など、幅広いリスクがある項目です。

### 2 独占禁止法・下請法

企業が関わる不正行為の代表ともいえるのが、競合他社と価格や販売数量、販売地域などについて取り決めを行う「不当な取引制限（カルテル）」です。また、下請けへの値引き強要などの不当取引（下請けいじめ）でも多くの問題が発生しています。

### 3 著作権・特許権侵害

特許の侵害は、多額の賠償金を支払わなくてはなりません。また、ソフトウェアの違法コピー、写真や文章の無断使用なども比較的安易に起こしやすい法律違反です。

### 4 業務命令・社内手続き

社内規則に則った業務命令や社内手続きを軽視して利益や効率を優先し、安全管理をおろそかにする企業風土が定着すると、取り返しのつかない大事故につながることもあります。

### 5 ハラスメント

ハラスメントとは「いやがらせ」「いじめ」のことです。職場の雰囲気を乱し、業務効率低下や業績悪化の一因となる悪質な行為と言えます。

### 6 モラル・私生活

従業員の私生活も問題を起こした場合には、所属している企業名がマスコミなどで報道され、影響が及ぶ場合もあります。