

社外秘

# 平成9年度 入社のしおり

---



日本ビクター株式会社



## ●目 次●

### 第1章 はじめに

|             |    |
|-------------|----|
| 会社役員の紹介     | 3  |
| はじめに        | 5  |
| 経営基本方針スローガン | 6  |
| 従業員行動綱領     | 7  |
| 企業行動基準      | 8  |
| 年度スローガン     | 10 |
| 社 歌         | 11 |
| ビクター行進曲     | 12 |

### 第2章 会社の概要

|     |    |
|-----|----|
| 概 要 | 13 |
|-----|----|

### 第3章 会社の諸制度

|                 |    |
|-----------------|----|
| I 人事方針と人事制度     | 17 |
| 1. はじめに         | 17 |
| 2. 人事方針         | 17 |
| 3. 人事制度         | 20 |
| II 研修制度         | 25 |
| 1. 人材開発の考え方     | 25 |
| 2. グローバル化をになう研修 | 27 |
| 改善活動について        | 30 |

### 第4章 私たちの勤務

|                         |    |
|-------------------------|----|
| はじめに・『労働契約』・『就業規則』      | 41 |
| I 基本的労働条件               | 43 |
| 1. 勤務時間・休憩              | 43 |
| 2. 給 与                  | 44 |
| 3. 時間外勤務                | 45 |
| 4. 変則勤務, 交替勤務           | 47 |
| 5. 欠勤, 不就業              | 48 |
| 6. 休 暇                  | 49 |
| 7. セールスマン               | 51 |
| 8. 旅 費 規 定              | 51 |
| 9. 福 利 厚 生              | 51 |
| II 健康と衛生管理              | 60 |
| 1. 健 康 と は              | 60 |
| 2. 衛生管理の目標              | 60 |
| 3. 衛生管理の組織              | 60 |
| 4. 衛生管理の業務              | 60 |
| 5. 衛生管理を推進する診療所、<br>保健室 | 60 |
| 6. 衛生管理の実際              | 61 |
| 7. 学校生活と会社生活の違い         | 63 |
| 8. 健康生活のポイント            | 63 |
| III 服 務 規 律             | 65 |
| 付録 給与明細表                | 67 |
| IV 職場の安全管理              | 68 |
| 1. は じ め に              | 68 |
| 2. 仕事と安全のつながり           | 68 |



3. ケガはどうして起こるのか……68
4. ケガはどうしたら防止できるか69
5. 火災の防止について……72
6. 安全衛生管理体制について……72

## 第6章 会社の歴史

- |                    |     |
|--------------------|-----|
| 日本ビクター(株)の歴史 …………… | 113 |
| 地 図 ……………          | 116 |

## 第5章 新入社員の方へ

- I 新入社員の方へ……73
  1. は じ め に……73
  2. 新入社員研修の目的……73
  3. 配属が決まったら……74
  4. 新入社員に期待するもの……75
  5. 従業員として常に心がけること76
- II 執務の基本……79
  1. 文書作成の基本と手順……79
  2. 社外文書の書き方……82
  3. 社内文書の書き方……87
  4. 組織の名称略称等の表示について 91
  5. エチケットとマナー……92
    - 社会人の服装と身だしなみ……92
    - 正しい姿勢……96
    - 正しい名刺の交換マナー……99
    - 電話のかけ方うけ方 …………… 102
    - 応接室のルール …………… 104
    - 乗りもののマナーと  
エチケット …………… 108
    - エレベーターと社内通路での  
マナー …………… 110



# 第1章 は じ め に

## はじめに

企業は、公正な競争を通じて適正な利益を追求することは当然ですが、最終的には、豊かな社会のために貢献する、広く社会全体にとって有用な存在でなければなりません。

日本ビクターは、その事業とする製品やサービスの提供を通じて「文化に貢献 社会に奉仕」する存在であると同時に、企業市民として社会を構成する一員ですから、社会秩序を守り社会から理解され信頼されることが、企業活動の大切な前提となります。

申すまでもなく、企業活動は、日本ビクターの一員である私達一人一人の行動の積み重ねで成り立っています。行動にあたっては、法令を遵守することはもちろん、社会的良識をもって行動しなければなりません。

これらの考えかたは、既に「日本ビクター株式会社 従業員行動綱領」に示されていることですが、社会の構造が複雑化するとともに、企業を取り巻く環境が常に変化している昨今では、企業やその役員および従業員が行動にあたって留意すべき事項も、さらに多岐にわたってきていますし、社会から求められる役割も増ってきています。



## 日本ビクター経営基本方針スローガン

文化に貢献 社会に奉仕  
ビクターマークは世界のマーク

### 〈解説〉

経営基本方針は、会社が社会に示す規範であり、全ビクターマンの努力目標です。日本ビクターは昭和2年創業以来、人々の精神文化のよりよい向上をめざして、事業経営を続けてきました。

企業の目標はただ単に利益を追求することだけにあるのではなく、会社の発展を通じて社会の人々にうるおいを与え、生活文化の向上、社会の発展、人類の進歩に貢献することにあります。

日本ビクターは創業以来、ソフトとハード両面を有する数少ないメーカーとしての歩みを続けてきました。

また、世界に誇る犬のマーク“His Master's Voice”は誰にでも愛され親しまれるマークとしての伝統を持っています。数多くの優れた商品を世界の人々に提供し、生活にうるおいが与えられるよう、またこれからもより多くの人々に愛され、信頼されるよう私達は日々努力を積み重ねていかなければなりません。

## 1. 1997年度経営方針スローガン

挑戦と実行 ― 勇気をもって、変わり／変える ―

## 2. 事業部方針

### 日本ビクター株式会社従業員行動綱領

- 一、社会奉仕 私たちは、産業人としての自覚をもち、常に感謝の心をもって、文化に貢献、社会に奉仕の使命を果たすよう努力します。
- 一、信用第一 私たちは、公明正大を旨とし、常にまごころをもってすぐれた商品を作り、正しい商道を守り、社会の信用を高めるよう努力します。
- 一、自発実行 私たちは、経営方針を正しく理解し、常に自ら求め自ら考え不撓不屈、すゝんで勇氣と責任をもって職務の完遂に努力します。
- 一、創造開発 私たちは、旺盛な研究心をもち、常に合理化を追求し、新しい技術の開発と絶えざる業務の改善に努力します。
- 一、自己啓発 私たちは、輝かしい世界のマークの担い手として、常に広く知識を求め情操を養い、自らの啓発に努力します。
- 一、互譲礼節 私たちは、謙虚な心を忘れず、互いに相手を尊敬し、常に健康で明朗な職場を作るよう努力します。
- 一、大和一致 私たちは、和の心をもって一致協力し、常に総力を結集、社業の限らない発展とお互いの幸福を築くよう努力します。

### 従業員行動綱領

#### 〈解説〉

「従業員行動綱領」は全従業員より募集したものをもとに、昭和38年1月制定されました。会社の経営方針は、会社経営の目標であり、全従業員の集団としての努力目標として基本をなすものです。

一方、この従業員行動綱領は、私たち一人ひとりが、会社生活を送る上でのあらゆる行動の指針となるものです。

会社は従業員一人ひとりの集合体ですが、社会に対しては一個の法人格を持ち、社会文化の向上発展に寄与することを目的とした責任ある集合体です。

従って、そこに籍をおく私たち一人ひとりが会社生活を通じて絶えず啓発・向上に努める責務があります。ここに示された項目についてよく理解し、絶えず自己練磨に努めましょう。

## 日本ビクターの企業行動基準

### 位置づけ

日本ビクターとその役員および従業員は、すでに定められている「経営基本方針スローガン」のもと、「日本ビクター株式会社 従業員行動綱領」に従って行動しています。

このことは今後とも変わりませんが、この「日本ビクターの企業行動基準」は、「経営基本方針スローガン」「日本ビクター株式会社 従業員行動綱領」の内容を補完し、日本ビクターとその役員および従業員がその行動にあたって留意すべき事項について、さらに具体的に定めるものです。

なお、毎年年頭には、「経営基本方針スローガン」「日本ビクター株式会社 従業員行動綱領」およびこの「日本ビクターの企業行動基準」の趣旨に基づき、当該年度の「経営スローガン」が事業環境や業績などを勘案して制定され、発表されます。

日本ビクターは、  
地球社会の良き企業市民として、誠実にその使命を果たすために、  
ここに日本ビクターとその社員の行動基準を制定します。

**1. 法令・社会的規範の遵守**

「日本ビクターとその社員は、国内外の関係法令、慣習その他すべての社会的規範とその精神を十分に理解し、これらを遵守するとともに、常に高い見識と広い国際的視野をもち、企業または企業人として良識ある行動を行います。

**2. 人間尊重の経営**

「経営の根幹は人であり、より良き日本ビクターはより良き社員によって作られる」との考えのもと、日本ビクターは社員一人一人の人権を尊重します。

また、日本ビクターとその社員は、地域・顧客・仕入先・提携先その他すべての関係先に対し、常に感謝の心をもって、公正かつ誠実に対応します。

**3. 環境の保護**

日本ビクターとその社員は、環境に関する法令および日本ビクターの定めた「環境基本方針」の趣旨を十分に理解し、地球資源・環境問題に対する自覚を高め、環境の保護、環境汚染の防止、資源の節減・再利用の促進に努めます。

**4. 社会との協調・貢献**

日本ビクターとその社員は、社会との協調・融和に努め、その発展に貢献します。

**5. 安全で優れた製品・サービスの提供**

日本ビクターとその社員は、製品の設計・製造・販売・修理にあたり、安全性を最優先するとともに、常に、顧客の求め欲するものを的確に把握し、これを充足させる安全で優れた製品とサービスの提供を通じて、顧客の信頼・生活満足度の向上と、音響・映像をはじめとする各種文化の発展に貢献します。

**6. 公正な商取引**

日本ビクターとその社員は、自由主義経済を律する基本ルールである独占禁止法その他関連法令を遵守のうえ、取引先との共存共栄を図りつつ、公明正大な商取引・輸出管理・調達活動を行います。

**7. 会社の財産・情報の適正な管理**

日本ビクターとその社員は、日本ビクターの有する有形無形の財産・情報の価値を十分に認識し、厳正に管理するとともに、他者の財産・情報を尊重し、いかなるときも、業務上の立場や業務を通じて知りえた情報を利用して個人の利益を求めません。

また、適時適正な広報活動を行い、必要な企業情報を社外に積極的に開示します。



## 〈年度スローガン〉

|               |                                              |
|---------------|----------------------------------------------|
| 1963年（昭和38年）  | 「意欲と行動の年」                                    |
| 1964年（ " 39年） | 「責任完遂の年」                                     |
| 1965年（ " 40年） | 「品質決戦の年」                                     |
| 1966年（ " 41年） | 「品質決戦の年」                                     |
| 1967年（ " 42年） | 「生産性倍増の年」                                    |
| 1968年（ " 43年） | 「生産性倍増の年」～みんなでQC・働き倍増                        |
| 1969年（ " 44年） | 「創意拡充飛躍の年」                                   |
| 1970年（ " 45年） | 「諸事一新・飛躍の年」                                  |
| 1971年（ " 46年） | 「心機一転・行動の年」                                  |
| 1972年（ " 47年） | 「総力結集行動の年」                                   |
| 1973年（ " 48年） | 「ほんものに徹する」                                   |
| 1974年（ " 49年） | 「みんなで築こう新生ビクター」                              |
| 1975年（ " 50年） | 「みんなで築こう新生ビクター」                              |
| 1976年（ " 51年） | 「みんなで築こう新生ビクター」                              |
| 1977年（ " 52年） | 「50周年を実りある年にしよう」                             |
| 1978年（ " 53年） | 「会社の連帯を強化～ヨコヨコ運動」                            |
| 1979年（ " 54年） | 「実生のビクターに育てよう」                               |
| 1980年（ " 55年） | 「強い商品、強い人間集団」                                |
| 1981年（ " 56年） | 「強い商品、強い人間集団」～世界の心をつなぐ                       |
| 1982年（ " 57年） | 「強い商品、強い人間集団～社会の信頼に応えよう」<br>イメージスローガン「先進の個性」 |
| 1983年（ " 58年） | 「柔らかな発想と逞しい力－「新」への出発－」                       |
| 1984年（ " 59年） | 「柔らかな発想と逞しい力－チャレンジ'84－」                      |
| 1985年（ " 60年） | 「創造の歓び 改革する勇氣－育てよう新しい芽－」                     |
| 1986年（ " 61年） | 「創造の歓び 改革する勇氣－流れを変えよう－」                      |
| 1987年（ " 62年） | 「みつめる未来 明日への挑戦－V-150をやりぬく－」                  |
| 1988年（ " 63年） | 「確かな実行」                                      |
| 1989年（平成元年）   | 「新たな攻め」                                      |
| 1990年（ " 2年）  | 「創造、挑戦 そして未来」                                |
| 1991年（ " 3年）  | 「転機～変化をカタチに<br>Let's make it happen」         |
| 1992年（ " 4年）  | 「改革 ～やり抜く勇氣」                                 |
| 1993年（ " 5年）  | 「実行 ～改革を成果に～」                                |
| 1994年（ " 6年）  | 「やり抜く ～改革／創造～」                               |
| 1995年（ " 7年）  | 「明日を拓く ～市場に学ぶ／心はひとつ～」                        |
| 1996年（ " 8年）  | 「実のある山を築く～しぼる／創る／拓く～」                        |
| 1997年（ " 9年）  | 「挑戦と実行～勇氣をもって、変わり／変える～」                      |

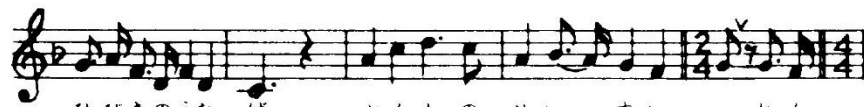
# 社 歌

西 条 八 十 作 詞

中 山 晋 平 作 曲



ひ ろーきわがよの て ん さいいじ ん こ こ に あ つ む る  
く にーのしんぜん か て い の わ ら く こ は た す わ れ ら の



ひ び きの う た げ ぶ ん か の せ いー す い ー じ ん  
し め い は た の し じ だ い の せ んー ば う ー せ か



ぎ の ほ こ りー ビ ク タ ー ビ ク タ ー わ れ  
い の ほ こ りー



ら の ビ ク タ ー

日 本 ビ ク タ ー 社 歌

作 詞 西 条 八 十  
作 曲 中 山 晋 平

(1)

ひ ろ き わ が よ の 天 才 偉 人  
こ こ に 集 む る 音 響 の 饗 宴  
文 化 の 精 粹 人 技 の 誇 り

(繰返し)

ビ ク タ ー ビ ク タ ー  
わ れ ら の ビ ク タ ー

(2)

国 の 親 善 家 庭 の 和 楽  
果 す わ れ ら の 使 命 は 楽 し  
時 代 の 先 鋒 世 界 の 誇 り

(3)

そ の 名 あ ま ね き わ が 製 品 を  
つ く る 焰 ぞ わ れ ら が 至 誠  
文 化 の 精 粹 人 技 の 誇 り

(4)

吹 け よ 潮 風 照 ら せ よ 朝 日  
永 久 に 栄 誉 る わ れ ら が 工 場  
時 代 の 先 鋒 世 界 の 誇 り

# ビクター行進曲

篠崎 正 作 詞  
佐伯孝夫 補 作  
飯田信夫 作 編 曲



よろこび あふれ うたごえひび き  
きぼうー あかるく わく あし た  
あ い と ま こ と の は た じ る し  
せ か い の マ ー ク か ざ し つ つ  
Refrain  
す す め よ ビ ク タ ー か ぎ ー り な く  
た た え よ ビ ク タ ー た か ー ら か に ー ビ ク  
ター ビク ター われ らのビク ター

(3)

(2)

(1)

作 詞 篠崎 正  
補 作 佐伯孝夫  
作 編 曲 飯田信夫

歓びあふれ 歌声ひびき  
希望あかるく湧く朝  
愛と誠の旗じるし  
世界のマークかざしつ  
(繰返し)  
進めよビクター限りなく  
讃えよビクター高らかに  
ビクター ビクター  
われらのビクター

日輪燃えよ 雄々しき胸に  
龍めよ まごころ双腕に  
永遠に輝く 伝統の  
技術受け継ぎて 日に新  
手を執り誓い 大和の花を  
咲かす われらのゆく道は  
平和文化の使徒の道  
社会につくせ一すじに

ビクター行進曲

## 第2章 会 社 の 概 要

## 概 要

社 名 日本ビクター株式会社 (Victor Company of Japan,Limited)

本社所在地 〒221 横浜市神奈川区守屋町 3 丁目12番地

創 立 昭和 2 年 (1927年) 9 月13日

資 本 金 341億1,400万円 (平成 8 年 9 月30日現在)

売 上 高 5,625億8,900万円 (平成 8 年 3 月31日決算=単独)

8,065億5,100万円 (平成 8 年 3 月31日決算=連結)

従 業 員 数 約12,700名 (平成 8 年 9 月30日現在)

事 業 内 容 オーディオ、ビジュアル、コンピュータ関連の民生用・業務用機器、並びに磁気テープ、ディスクなどの研究・開発、製造、販売。

各部門の主要な製品は次の通りです。

| 部 門         | 主 要 製 品 名                                               |
|-------------|---------------------------------------------------------|
| 民 生 用 機 器   | ビデオデッキ、ビデオムービー、ビデオテープ、カラーテレビ、ステレオ及び関連機器、CDラジオカセット、電話機ほか |
| 産 業 用 機 器   | 業務用・教育用機器、情報機器、カラオケシステム、プロジェクターほか                       |
| 電 子 デ バ イ ス | ディスプレイ用部品、ビデオ用ヘッド、モーターほか                                |
| エンターテインメント  | コンパクトディスク、ビデオディスク、ビデオテープ等の音楽・映像ソフトほか                    |
| そ の 他       | インテリアほか                                                 |

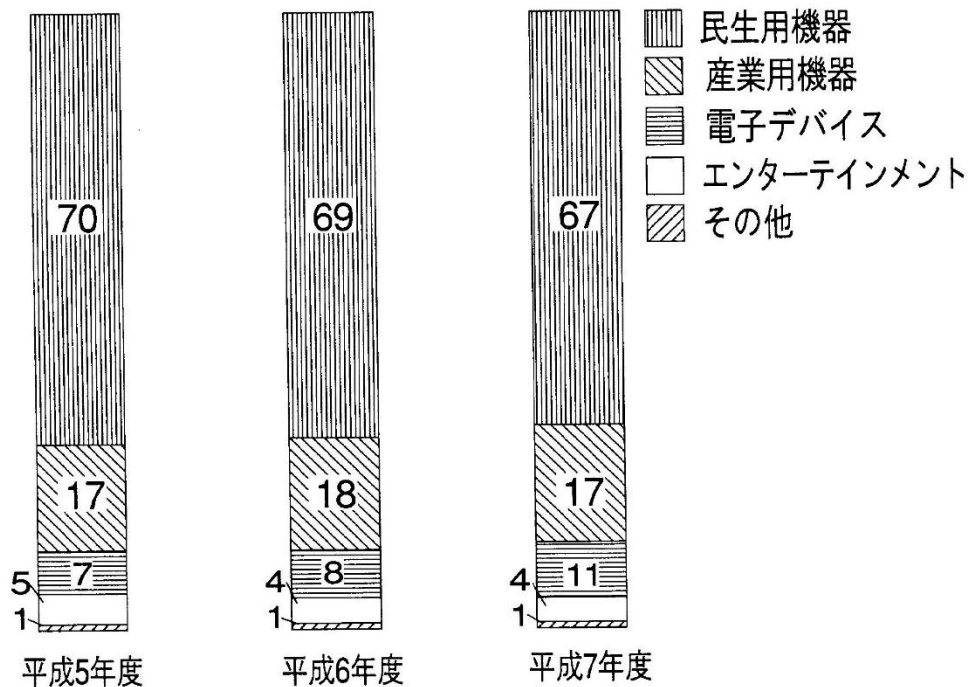
## 業績推移

### 単 独

(単位：億円)

| 期    | 平成3年度<br>(平3.4.1~<br>平4.3.31) | 平成4年度<br>(平4.4.1~<br>平5.3.31) | 平成5年度<br>(平5.4.1~<br>平6.3.31) | 平成6年度<br>(平6.4.1~<br>平7.3.31) | 平成7年度<br>(平7.4.1~<br>平8.3.31) |
|------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 売上高  | 6,065                         | 5,132                         | 5,077                         | 5,411                         | 5,626                         |
| 営業利益 | △173                          | △411                          | △279                          | △80                           | 5                             |
| 経常利益 | △23                           | △261                          | △195                          | 10                            | 55                            |
| 当期利益 | 6                             | △319                          | △195                          | 1                             | 25                            |

### 部門別構成比（単独）





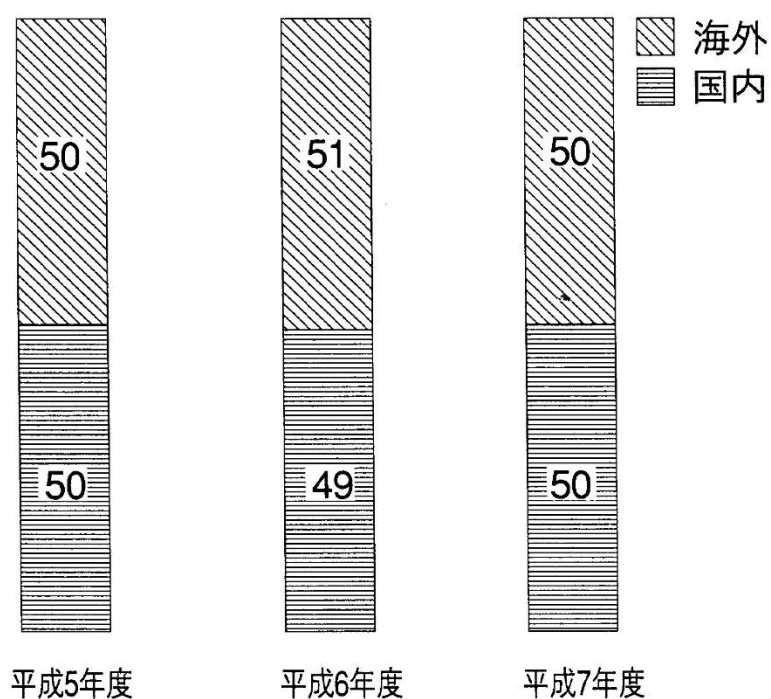
## 業績推移

### 連 結

(単位：億円)

| 年度   | 平成3年度<br>(平3.4.1~<br>平4.3.31) | 平成4年度<br>(平4.4.1~<br>平5.3.31) | 平成5年度<br>(平5.4.1~<br>平6.3.31) | 平成6年度<br>(平6.4.1~<br>平7.3.31) | 平成7年度<br>(平7.4.1~<br>平8.3.31) |
|------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 売上高  | 8,387                         | 7,689                         | 7,265                         | 7,672                         | 8,066                         |
| 営業利益 | △183                          | △327                          | △330                          | △10                           | 46                            |
| 経常利益 | △70                           | △255                          | △268                          | 52                            | 76                            |
| 当期利益 | 20                            | △431                          | △196                          | 6                             | 43                            |

### 輸出比率（単独）



## 第3章 会 社 の 諸 制 度

## I 人事方針と人事制度

### 1. はじめに

当社の人事の基本とする考え方は「経営基本方針を十分に理解し、常にその方針を体して、使命達成に努力する人材を育成すること」であります。

人事方針は、人材育成、人材活用の指針を明確にし、ビクター社員としての期待される人材像を具体的に明示したものです。

また人事制度は、人事方針の具現化に向けて、経営戦略に対応しながら、採用・配置・評価・昇格・能力開発等を長期的な視点に立って、組織的に実施し、社員一人ひとりのチャレンジ意欲を大切にし、育成・能力開発を行い、持てる能力を最大限に発揮してもらえるような仕組みをめざしたものです。

### 2. 人事方針

当社の人事方針は以下のとおりです。

#### (1) 人事の基本方針

「人事の基本は、日本ビクターの経営基本方針を十分に理解し、常にその方針を体して、使命達成に努力する人材を育成する」ことにある。

わが社の経営基本方針は、「文化に貢献、社会に奉仕、ビクターマークは世界のマーク」のスローガンに示されているとおり、産業人としての本分に徹し、社会文化の向上発展に奉仕することにより、社業を永遠に生成発展させていくことを目的としている。従って、各々の日常業務も、この経営の基本方針にのっとり遂行し、また、結果もこの基本方針に照らして確認することが必要である。時代の進展とともに社会環境は変化していく。今後、世の中の変化に勇気をもってチャレンジし、先取りをしていかない限り、わが社の使命を果たすことは望めない。

人事の基本も同様である。これからのめざすべき人事の姿は、この経営基本方針を体し、変化を予見して、これに積極的に対応しあるいは困難や厳しさに立ち向かい、新たな創造に向かって、自己実現をめざし、たくましくチャレンジする人材を育成していくことである。

同時に個性を尊重しつつ、心を一つにして事業の目標を達成する心豊かな人間集団をつくりあげることである。

そのためには、一人ひとりの「人をより知り」、「よく育て」、「よく活かす」ことが基本であり、その中心となるのが、それぞれの職場で「人を預かる」責任者である。

以下にこれからの時代にふさわしいわが社の「求める社員の姿」と「人を預かり、人を育てる責任者の基本」を定め、人事の基本方針として徹底し、実現を図る。

## (2) 求める社員像

これからの時代に求められる社員像は、わが社の経営基本方針を体し、意欲と個性にあふれ、真に社会に貢献する実力を備えた人である。

さらに、よき社員の前提として、心身ともに健康で、良識と豊かな人間性を備えたよき社会人であり、よき家庭人であることが望まれる。

これらを基本として、以下にこれからの時代に求める社員の姿を明示する。社員は、この基本を身につけ、自らの向上をめざして努力しなければならない。

### 1) 経営基本方針の実践に努力する人

わが社の経営基本方針は、「社会文化の向上発展に奉仕する」ことより社会的使命を達成しようとする事業観に根ざしたものである。

その目標の達成は、経営方針を具体化した「従業員行動綱領」を体して業務を成し遂げ、自らの人格や能力を伸長させることによってはじめて可能となる。

また、経営方針を実践し最大の成果をあげるためには、社員の一人ひとりが、上司・部下・同僚を働きやすくするための報告・連絡・相談など、組織人としての基本的なよい習慣と正しい仕事のありかたを身につけることが大切である。仕事の基本を身につけ、新たな時代にふさわしい経営基本方針の実践を通じて、自らを高め、社会の期待に応えるよう努力することが、わが社の社員としての基本要件である。

### 2) チャレンジする自立人間

わが社は、創業以来、社会文化の先駆者として社会の一翼を担い、生成発展してきた。

いつの時代にあっても、この使命感により、未知の分野にチャレンジし、役割を果たしてきたという歴史がある。

今後、世の中は、変化のスピードが加速化し、求められるものは多様化し、深化していく。新たな時代に向けて、新たな成長を目指すには、一人ひとりの社員が環境の変化に即応して、自ら発意し、未知の世界にチャレンジする勇気を持ち、たくましい行動力で自己改革をはかる必要がある。

自ら発意し、創造する進取の精神、たくましい行動力で失敗を恐れず挑戦する強い意志、即ちチャレンジ精神こそ、新たな発展への源泉である。

### 3) 時代の変化に通用する専門家

世の中の進展に伴い、技術や製品の高度化、社会の多様化が進み、それぞれの分野で真の専門家が求められている。どの分野の仕事にあっても、まず、仕事を進めるための基礎知識を身につけた上で、時代の動きに即応して、技術・技能を磨き、常に自らの専門能力を高めていかなければならない。広く社会の変化に眼を向け、各々の仕事、分野に真摯な姿勢で打ち込むとともに、身に付けた専門能力を駆使することが経営に役立つ専門家として成長することにつながっていくのである。

社員の一人ひとりが、それぞれの仕事を通じて、真に社会に通用する実力を備えた専門家をめざして努力を重ねることが大切である。

### 4) 広い視野を持つ国際人

今や、わが社は、国際企業として、社員全員の仕事が様々な形で世界の国々と結びつきを持つようになり、それぞれの国との望ましい調和のなかで事業を進めていくことが求められている。

そのためには、わが国の歴史や文化を正しく理解し、さらに世界の一員としての役割を十分知ると同時に、各国の民族・宗教や文化について理解を深めることが大切である。

それぞれの国の相違を素直に認めることから、国際化の第一歩が始まり、そこから国際的観点に立った新しい物の考え方が生まれてくる。

わが社の社員は、他の国の人々と常に相互の立場を認め合い、信頼し合って、お互いの発展のために共に仕事をしていくという姿勢と能力を持った国際人をめざすことが大切である。

### 5) 創造性豊かな個性の持ち主

個性とは、個人にそなわった「その人らしさ」である。

変化の激しいこれからの時代には、社会の変化を敏感に読み取りながら、新たな発想で時代を先取りする創造性豊かな個性が求められる。

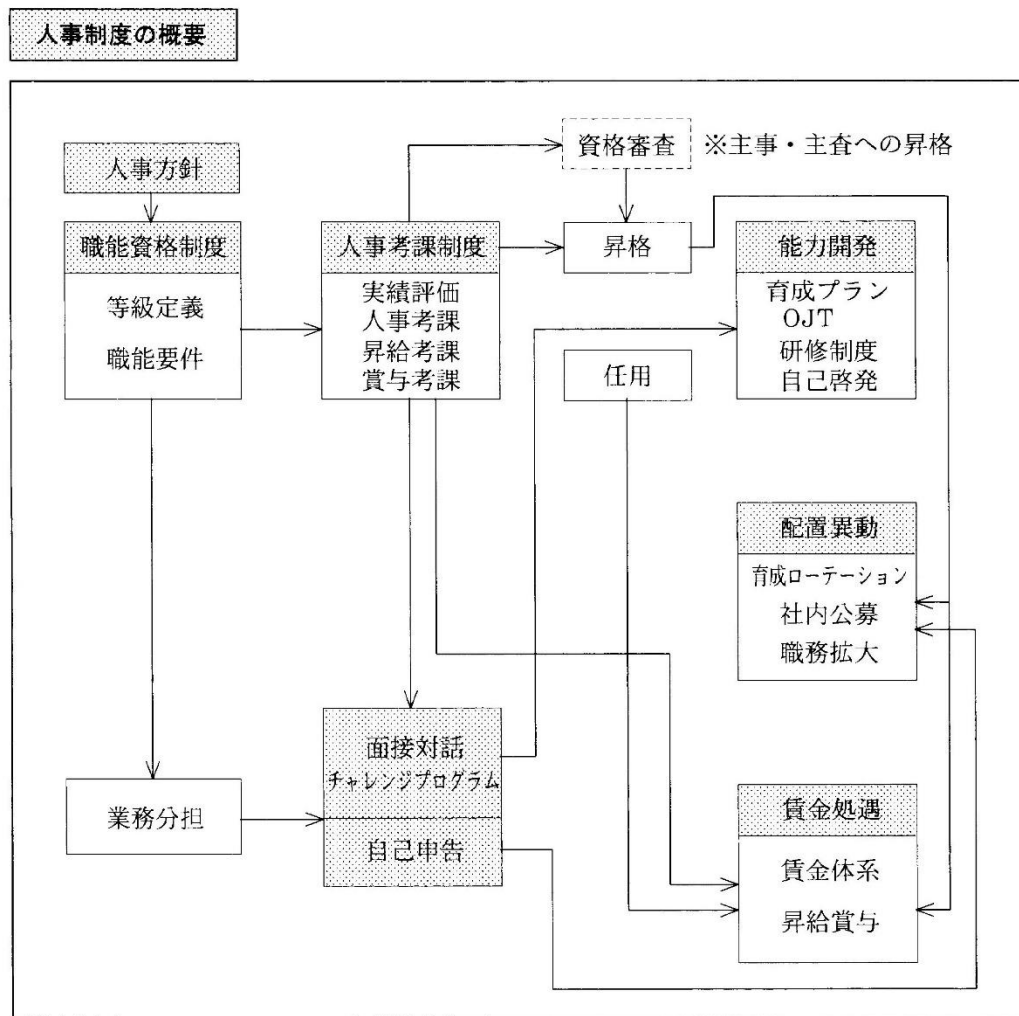
個人にとって最大の喜びは、自らの個性を仕事の中で十分に活かしえたときであり、そこに生きがい、働きがい生まれ、人間としての充実感が生まれてくるものである。そのためには、まず、自らの個性を正しく認識した上で、長所を伸ばしていくことが大切である。さらに、他の人の個性も尊重し、互いに認め合った上で、それぞれの個性が融合したとき、活力に満ちた創造力を生み出す組織となることが可能となるのである。

### (3) 人を預かる者の基本（略）

### 3. 人事制度

### (1) 人事制度の概要

当社の人事制度は、職能資格制度を中心として能力開発、育成活用、評価、昇格、賃金などが総合的に結びつけられています。



(2) 職能資格等級とは、社員の職務遂行能力の発展段階に応じて設定されるグレードです。

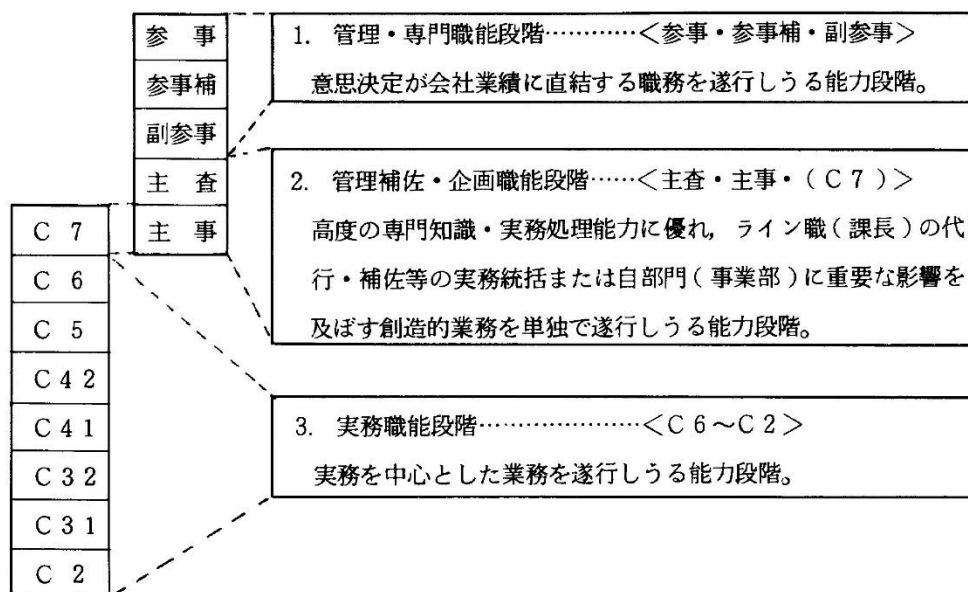
そのねらいは次のとおりです。

- ① 資格等級毎に、社員各人に期待、要求する資格基準（職能要件）を設定し、それをベースとして効果的な能力開発と育成、異動・配置・教育による人材育成をはかり、各人の能力を公正に評価します。
- ② 同時に、社員一人ひとりの能力をチャレンジ意欲に基づき活用し、働きがい、生きがいのある職場づくりと会社の業績向上を図ります。

(3) 職能資格制度の組立て

職能資格等級を能力の発展段階に応じ次の3段階に分けます。

〈職能資格等級と階層毎の能力の発展段階〉





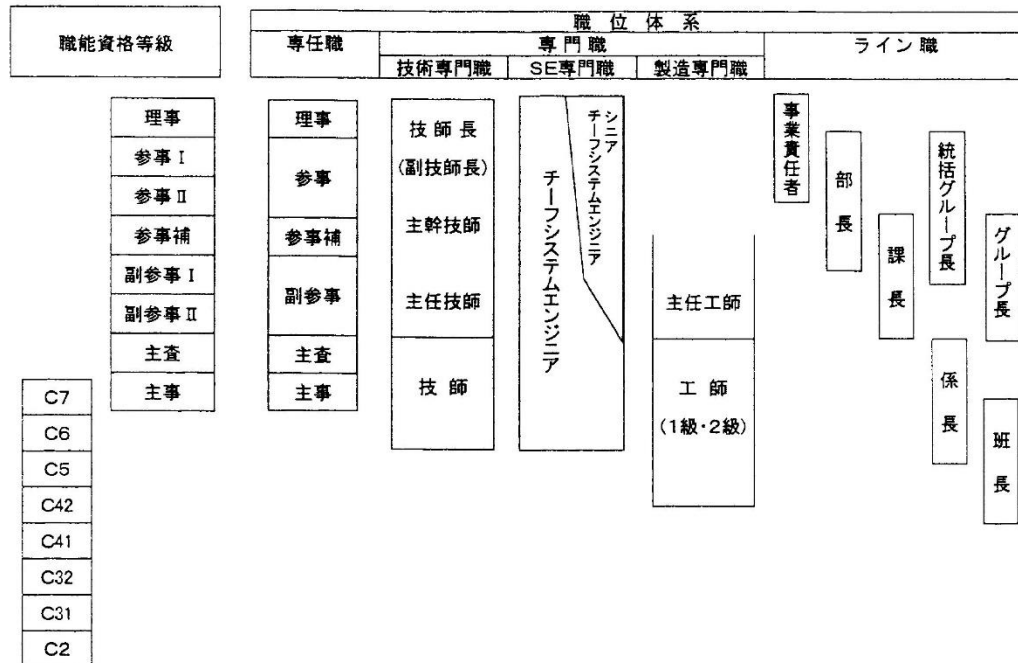
(4) 職能資格等級の定義

| 職能資格等級 |               | 定                                                                                                         | 義                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 主 査    |               | 課またはこれに準ずる組織責任者として、その管理運営を代行しうる能力を有する者。<br>特定分野における高度な専門性を有する者で相当に高度で複雑かつ多様性のある創造的な業務の一分野を統括できる者。         |                                                                                                                                                                                                                                     |
| 主 事    |               | 一定範囲の業務について重要かつ高度な業務の企画・立案を行うとともに、部下を統率・指導・育成しうる能力を有する者。<br>特定分野における高度な専門性を有する者で高度かつ創造的な業務を具体的に企画・立案できる者。 |                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7 級    |               | 主事に準ずる業務を遂行できる能力を有する者。                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6 級    |               | 複雑判断業務遂行能力                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>●大きく変化する諸条件が複雑に組合わさっていて応用処理を必要とする複雑な判断を要する仕事で、その影響は、関係部門に及ぶような仕事を遂行できる能力を有する者。</li> <li>●関連課業の広範囲にわたる専門知識及び豊富な業務経験を要する仕事を遂行できる能力を有する者。</li> </ul>                                            |
| 5 級    |               | 高度熟練判断業務遂行能力                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>●通常の手続や要領では処理できない特殊な条件があったり、対人折衝や調整を行ったりして進める調査、分析、計画、改善、推進、販売等の非定期的な仕事でその影響は部門内にとどまる様な仕事を遂行できる能力を有する者。</li> <li>●一定範囲の専門的知識又は技能を要する一方他部との意見調整を伴う場合があるので折衝力を必要とする仕事を遂行できる能力を有する者。</li> </ul> |
| 4 級    | 4 級<br>↓<br>2 | 熟練判定業務遂行能力                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>●手続、手順様式は大体決まっているが、内容に変化があるため、かなりの範囲で判定を必要とする仕事を遂行できる能力を有する者のうち、特に能力・資質が高い優秀者。</li> <li>●いくつかの関連規程や経験を主体とした判断を要するため、相当期間の実務的経験ないしは、訓練を必要とする仕事を遂行できる能力を有する者のうち、特に技能・熟練度が高い優秀者。</li> </ul>     |
|        | 4 級<br>↓<br>1 |                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>●手続、手順様式は大体決まっているが、内容に変化があるため、かなりの範囲で判定を必要とする仕事を遂行できる能力を有する者。</li> <li>●いくつかの関連規程や経験を主体とした判断を要するため、相当期間の実務的経験ないしは、訓練を必要とする仕事を遂行できる能力を有する者。</li> </ul>                                        |
| 3 級    | 3 級<br>↓<br>2 | 複雑定型業務遂行能力                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>●手続、手順様式は決まっているが相当複雑な内容の定型的工作を遂行できる能力を有する者のうち、特に能力・資質が高い優秀者。</li> <li>●仕事は規程などはっきりしているが、その処理に相当詳しい知識や経験を要する仕事を遂行できる能力を有する者のうち、特に技能・熟練度が高い優秀者。</li> </ul>                                     |
|        | 3 級<br>↓<br>1 |                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>●手続、手順様式は決まっているが相当複雑な内容の定型的工作を遂行できる能力を有する者。</li> <li>●仕事は規程などはっきりしているが、その処理に相当詳しい知識や経験を要する仕事を遂行できる能力を有する者。</li> </ul>                                                                        |
| 2 級    |               | 日常定型業務遂行能力                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>●手続、手順様式が殆ど決まっている日常の比較的簡単な定型的工作を遂行できる能力を有する者。</li> <li>●仕事は規程などではっきりしているが、一定範囲の実務知識を必要とし、所定の手順又は指示された範囲内で簡単な判断を要する仕事を遂行できる能力を有する者。</li> </ul>                                                |

## (5) 職位体系

職位呼称として、組織上の役割により、専任職・専門職・ライン職の3区分に分けています。

職能資格等級と職位の関係は次のとおりです。



## (6) 人事考課制度

人事考課制度のねらい

人事考課制度は、職能資格制度を軸とする、「人事制度」を支える重要な制度であり、日常の仕事を通して、一人ひとりの能力を正しく把握し、能力開発・育成、能力の活用、公正な処遇を行うためのものです。

当社の人事考課制度は、職能資格制度における能力階層毎の期待される役割の違いを考慮し、C6級以上とC5級以下の二本立てで構成されています。

C5級までの人事考課制度の概要は次のとおりです。

|         |        | 「人事考課」                                                                                                                                                       | 「昇給考課」                                                                            | 「賞与考課」                         |
|---------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| ね ら い   |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 職能等級への個人格付</li> <li>● 育成・配置に関する情報の整備</li> <li>● 昇給考課の査定資料の整備</li> </ul>                                             | ● 昇給の査定                                                                           | ● 賞与の査定                        |
| 対 象 者   |        | 標準年令18才以上の社員・見習社員                                                                                                                                            | 社員(除く非格付)                                                                         | 社員(除く当年新卒)                     |
| 実 施 期 間 |        | 年 1 回10月に実施                                                                                                                                                  | 年 1 回 3 月に実施                                                                      | 年 2 回 <sup>4</sup> 月に実施<br>10月 |
| 内 容     | 業績評価   | ○                                                                                                                                                            | ○                                                                                 | ◎                              |
|         | 勤務態度評価 |                                                                                                                                                              | ○                                                                                 | ○                              |
|         | 能力評価   | ◎                                                                                                                                                            | ○                                                                                 |                                |
|         | 適性評価   | ◎                                                                                                                                                            |                                                                                   |                                |
| 方 法     |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「自己申告」と同時に実施し、個人情報登録、異動、育成方向を検討する。</li> <li>● 担当課業を通して能力水準・伸長度の評価</li> <li>● 職能要件、昇給・賞与考課歴等を総合して格付考課を行う。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「人事考課」</li> <li>● データをもとに評価する</li> </ul> | ● 課業別の業績、仕事への姿勢評価する。           |

#### (7) 自己申告

自己申告は、人事考課と同時期に実施されます。

これは毎年1回、1年間の仕事の成果や職務遂行能力の程度について自己評価を行い、次の目標を設定し、自己啓発に努めることにより、自己の成長を図ることをねらいとしています。

また、社員の希望や意見を聞くことにより、よりよい人事施策を進めていくための基礎資料として活用します。

自己申告の対象は標準年令24才以上の社員・見習社員です。

#### (8) 25才適材見直し制度

25才は、入社より数年を経て、本人も会社の実態の把握の理解が深まり、自分の能力、適性について、評価出来る程度に成長した時点であり、将来の進路のみきわめに大きな節と考えられます。そこで自己申告、上長評定及び面談を通して、適材適所に配置されているか否かの観点から全社的な見直しを行い、本人の意欲向上と能力開発の具現

化を図るため行われます。

自己申告、面談が毎年1回、過去1年間及び翌1年を対象に行われるのに対し、「25才適材見直し制度」は長期的視野のもとに重点をおいて行われることにその特徴があります。

#### (9) 賃金の構成

当社の賃金は、前項で述べた職能資格制度に対応したものとなっており、本給については、「年齢給」と「基本職能給」および「個別職能給」とで構成されています。

このうち「年齢給」は各人の年齢により決められるものであり、また「基本職能給」および「個別職能給」は職能資格制度における職能資格等級をベースとして、職務遂行能力に応じて決められています。これにより仕事業績、能力を中心とした「能力重視の人事制度」に対応した賃金管理が行われています。

## Ⅱ 研修制度

### 1. 人材開発の考え方

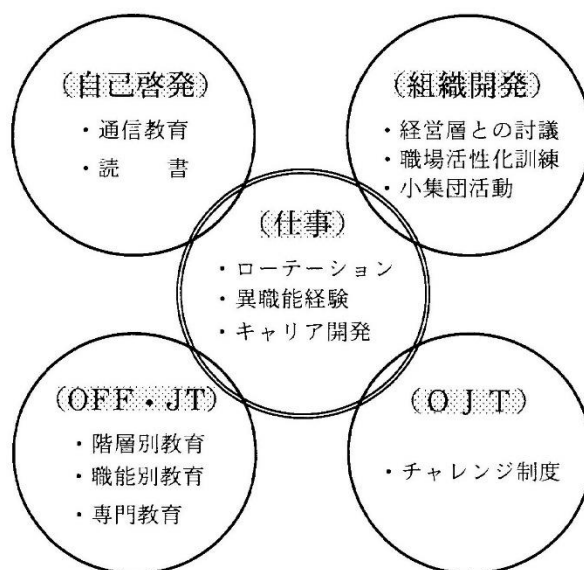
当社の人材育成の基本的な考え方は、自己啓発に仕事を通じての上長・先輩による具体的指導(OJT)を基本としています。これに職能別研修と階層別研修が補完する形で加わり、経営をとりまく環境の変化を経営活動の新しい方向に挑戦できる実践力に富んだ人材を育成しています。

#### 人材開発の基本的考え方

－仕事人が人を育てる－

- (1) 仕事が原点
  - ・仕事をしながらOJTで人が育っていく
  - ・異なった仕事を経験しながら育っていく
- (2) 自己啓発が基本
  - ・人間は自ら求めるところには成長がある
  - ・自分の能力を高めることが従業員にとっての義務
- (3) 研修は補完的活用
  - ・適切な時期に適切な刺激を与える
  - ・必要な人に必要な研修を行う
  - ・経営ニーズと教育ニーズとが合致したものを実施する
- (4) 組織風土づくりが肝要
  - ・「職場は人材育成の道場」～組織風土づくりに寄与する環境を重視
  - ・個人の能力開発と職場ぐるみの組織開発がマッチしてこそ活性化される

(人材開発の概念図)



人材開発体系

| 資格等級  | 階層別教育                      | 職能・専門教育                                                             | 組織開発                                      | 事業所教育                                                                           | 国際教育                                      | 自己啓発                    | 社外教育          |
|-------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------|---------------|
| 参事    | 経営塾                        | ・技術<br>・製造<br>・営業<br>・サービス<br>・資材購買<br>・品質管理<br>・経理<br>・人事、総務<br>ほか | 事業所経営体質強化運動<br>職場ぐるみの問題解決討議<br>管理者職場活性化研修 | ・トレーナー訓練<br>・国家技能検定教育<br>・TWI<br>・QC、小集団活動<br>・OA研修<br>・管理監督者研修<br>・シニア制度<br>ほか | ○各種国際研修 (P28参照)<br>○留学制度<br>○英語検定 (TOEIC) | 通信教育・推薦図書貸施<br>公的資格取得援助 | 各種講演会・公開セミナー等 |
| 参事補   | 戦略意思決定研修                   |                                                                     |                                           |                                                                                 |                                           |                         |               |
| 副参事   | 職場活性化研修                    |                                                                     |                                           |                                                                                 |                                           |                         |               |
| 主査    | 新任役職研修<br>副参事候補研修          |                                                                     |                                           |                                                                                 |                                           |                         |               |
| C7、主事 | 中堅社員上級研修                   |                                                                     |                                           |                                                                                 |                                           |                         |               |
| C6    | 中堅社員専門研修<br>チャレンジプログラム事前研修 |                                                                     |                                           |                                                                                 |                                           |                         |               |
| C5    |                            |                                                                     |                                           |                                                                                 |                                           |                         |               |
| C4    |                            |                                                                     |                                           |                                                                                 |                                           |                         |               |
| C3    | 新入社員基礎研修                   |                                                                     |                                           |                                                                                 |                                           |                         |               |
| 担当部門  | 人事部                        | 職能本部・研修所                                                            | 事業所                                       | 人事部                                                                             | 各                                         | 自                       |               |

## 2 グローバル化をになう研修

当社をとりまく経営環境の認識として、またビクター・ビジョン（V・V）の前提として、次の経営環境の変化と対応があります。

- |           |
|-----------|
| ①グローバル化   |
| ②AV市場の変化  |
| ③マルチメディア化 |

このうちの最重要課題であり、トップ・プライオリティー（TOP PRIORITY）がグローバル化であります。これをになう人材育成研修が、当社の国際研修であります。

国際研修は、当社グローバル化の生命線とも言えましょう。

(1) 当社の国際研修は、内容として、次の3種類の研修があります。

- |                  |
|------------------|
| ①国際コミュニケーション研修   |
| ②国際ビジネス・マネジメント研修 |
| ③国際異文化研修         |

### ①国際コミュニケーション研修

A. 現在の世界語（リンガ・フランカ）である英語によるコミュニケーション・スキルの養成を中心としたコースとして、次の3コースがあります。

〔国際コミュニケーションの道具としての英語能力を養成する〕

- 初級英語研修コース（TOEIC 10～300点）
- 中級英語研修コース（TOEIC 300～400点）
- 上級英語研修コース（TOEIC 400～600点）

B. 英語によるコミュニケーション・スキルの養成卒業者を対象として、グローバル・ビジネス・スキルの養成を中心としたコースとして、次の3コースがあります。

〔国際コミュニケーションの道具としての英語能力を駆使して、グローバル・ビジネス・スキルを養成する〕

- アドバンスト・コース（TOEIC 600～990点）
- プレゼンテーション・コース（TOEIC 600～990点）
- ネゴシエーション・コース（TOEIC 600～990点）

C. 非英語の国際コミュニケーション研修として、中国語を最重要語とした次の各国語研修コースを実施しています。

- 派遣前緊急中国語研修コース
- 派遣前緊急タイ語マレーシア語スペイン語その他国語研修コース

#### ②国際ビジネス・マネジメント研修

A. 開発・生産・販売の各職能と実務経験・能力に応じて、次の各種研修コースを実施しています。

- 国際経理研修コース
- 国際法務研修コース
- 国際取引初級研修コース
- 国際マーケティング研修コース
- 国際貿易実務経理研修コース

#### ③国際異文化研修

- ・海外経験者による経験談セミナー等

(2) 国際コミュニケーション能力の全社公式の統一判定基準として、TOEICテストを採用・実施しています。

#### ①TOEICスーパー・チャレンジ・テスト

- ・毎年8月（年度第1回）と1月（年度第2回）の2回、全社的に実施しています。
- ・新入社員は、入社時に特別実施しています。

TOEIC（トイーック）とは、Test Of English for International Communicationの略称、つまり、国際コミュニケーション英語能力テストのことです。英語によるコミュニケーション能力を正確に測定するための共通尺度として実施される世界共通のテストシステムです。TOEICは、教育研究に携わる機関として世界最大の規模とノウハウを持つアメリカのETS（Educational Testing Service）が、開発・作成にあたり、世界50ヵ国以上で実施されています。日本でも現在1000社以上の企業・学校・団体が色々な形でTOEICを採用しています。当社も、海外派遣や採用・人事異動・配置転換など、人事に関する判断の材料として、また社内研修・海外研修における語学研修の中で、レベル分けや学習の伸びを測る基準に使用しています。

TOEICスコアは、グローバル化時代の不可欠のライセンスです。

(3) 自己啓発支援も活発に採用・実施しています。

①各種通信教育（現在十数種類 毎年選定推奨増加）

・英語・仏語・独語・中国語・ロシア語・スペイン語・他

## 国際研修体系

| 国際コミュニケーション研修                                            |     |                                                            |         | 国際ビジネス<br>及び<br>マネジメント<br>研修 | 異文化研修                                             | 海外派遣研修        | 自己啓発支援                       |
|----------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------|---------|------------------------------|---------------------------------------------------|---------------|------------------------------|
| 英 語                                                      |     |                                                            | 中国語     | 他                            |                                                   |               |                              |
| TOEIC テスト                                                | スコア | コース                                                        |         |                              |                                                   |               |                              |
| TOEICスーパー・<br>チャレンジ・テスト<br><br>年2回実施<br>・第1回9月<br>・第2回2月 | 990 | ○ネゴシエーション<br>・コース<br>○プレゼンテーション<br>・コース<br>○アドバンスト<br>・コース | 派遣前緊急研修 | 派遣前緊急研修・タイ語・マレーシア語他          | 国際経理研修<br>国際法務研修<br>国際取引初級<br>国際マーケティング<br>国際貿易実務 | 海外経験者経験談セミナー等 | 進出各国宛研修兼務出張派遣<br><br>通信教育十数種 |
|                                                          | 600 | ○上級コース                                                     |         |                              |                                                   |               |                              |
|                                                          | 400 | ○中級コース                                                     |         |                              |                                                   |               |                              |
|                                                          | 300 | ○初級コース                                                     |         |                              |                                                   |               |                              |
|                                                          | 10  |                                                            |         |                              |                                                   |               |                              |



## 改善活動について

### 1 改善提案制度について

当社は全社、全部門にわたって改善活動を展開し、従業員の持ち味を生かして、活気のある職場をつくることに取り組んでいます。

新入社員の皆さんは、これから仕事につき必要な知識、技術を習得されていくわけですが、フレッシュな目で仕事のやり方を見て、知恵をしぼってよりよい方法を考え出してください。

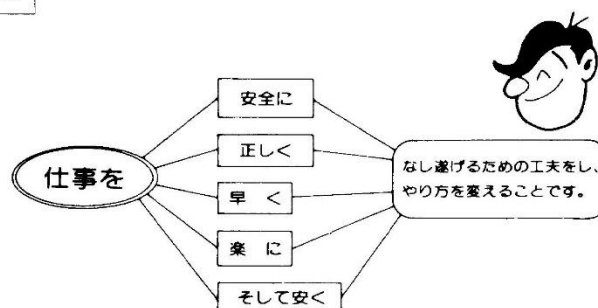
先輩の人達は皆さんフレッシュマンの改善・提案を心から待っています。どんな思いつきでも結構ですから先輩・指導者又は上司に申し出てください。

### 2 当社改善活動の考え方

- 1 『仕事は改善の積み重ねであり、各人が自分の知恵を生かして仕事に取り組んでこそ、やり甲斐を見出せるものである』との考え方を明確に持つ。
- 2 全社、全部門、全職場の従業員一人ひとりが、日々の仕事を通じて改善を主張し、自分の能力と個性を発揮する。



### 3 改善とは



#### 4 改善の進め方（改善のステップ）

##### (1) 改善点のを見つけ方

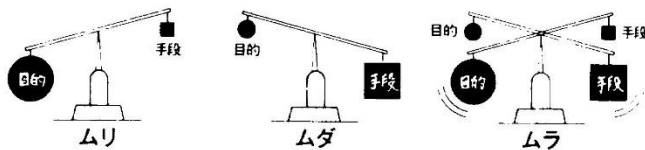
###### 1) 仕事のやり方を安・正・早・楽でみなおす

毎日の仕事が……

- もっとラクにならないだろうか
- もっと正しくできる方法はないだろうか
- もっと早くできる方法はないだろうか
- もっと安くできる方法はないだろうか
- もっと安全にできる方法はないだろうか
- もっとお客様に喜んでいただける方法はないか

この疑問で仕事をみなおし、どの部分から手をつけるかきめる

仕事の中に含まれている  
**ムリ ムダ ムラ**  
を取り除き  
目的にあった最善の方法を見出す



目的と手段が釣り合った状態にあるとき、これを能率という。これに対して、目的に比べて手段が小さすぎるときをムリ、目的に比べて手段が大きすぎるときをムダといい、ムリとムダの混在している状態をムラという。

仕事というのは、ある目的を達成するための手段であると考えられる。従ってその目的に照らして仕事を見直し、その中に含まれているムリムダムラを取り除けば、仕事はもっとラクに、正しく、早く、安く、安全になり、すなわち能率を達成できる。このようなムリムダムラは、まだまだいたるところに発見できる。



(ア) 削除（とり除く、又は廃止する）

それはなんのためにするのか  
それはなぜするのか



それはだれがやるのか  
それはなにをやるのか  
それはどこでやるのか  
それはいつやるのか



それはだれがするのか  
それはなにをするのか  
それはどこでするのか  
それはいつするのか



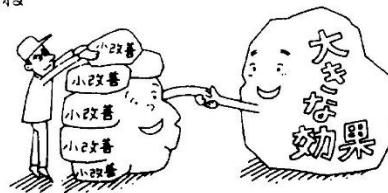
(四) 簡素化（機械化など）

(ア)から(ウ)までの削除、結合、組替えを十分に検討した後で、残された部分についてそれはどうして行うのか？の質問をしてみる。

そこに事務の簡素化、事務用品の改善、また作業では動作が節約されるという大きな効果を生み出すことになります。

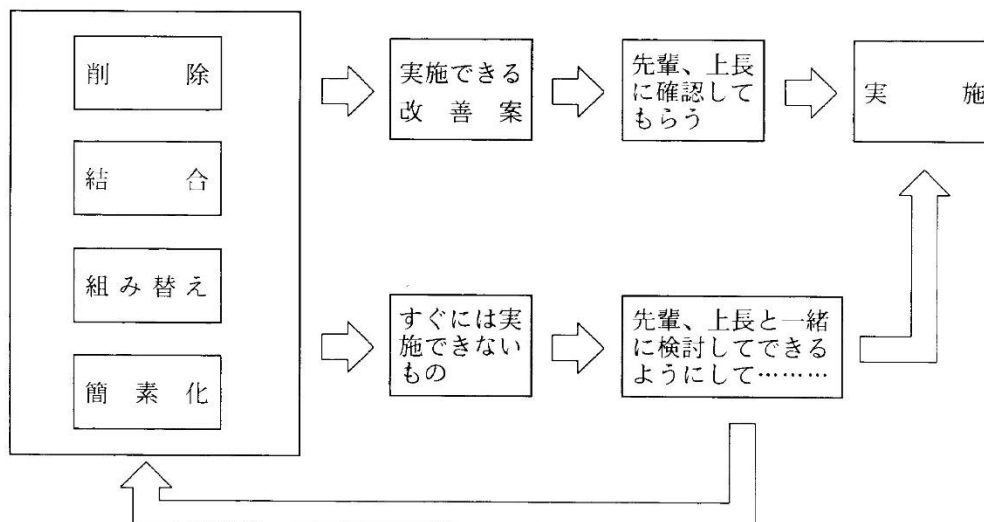


小改善の積み重ね



(2) 改善の実施

- 1) 削除、結合、組替え、簡素化等の検討で出てきた改善案を記録します。
- 2) 改善案を実施できるものと、そうでないものに分類します。
- 3) できるものは先輩や上司に話し確認してもらってから実施します。
- 4) できないものについては、先輩や上司と、どうしたら実施できるかを、前記の改善案を考えるステップに戻って検討し、再び改善していきます。



## 5 改善したことの報告のしかた

改善したことを主張する積極性をビクター社員になられた今日から持つよう心掛けてください。

### (1) 報告事項

#### 1) 件 名

件名はそれだけを読んである程度内容が想像できるよう簡単明瞭に。

#### 2) 現状の問題点

不具合な、不都合な、ことを改善する必要がある等々を書く。

- ・できるだけ具体的にポイントをはっきりと。
- ・図解説明を加えるとわかりやすくなる。
- ・数量で表現するとさらによくなる。



#### 3) 改善内容

- ・現状（改善前のやり方）とのちがいを簡潔にわかりやすく書く。
- ・図解して改善前と改善後のちがいを表現するとわかりやすい。具体的に数字で表現するとよい。
- ・改善に必要な準備、材料、費用なども書き加える。
- ・苦心した点、失敗談なども書くと、改善にたどりつきたいきさつがよくわかります。

#### 4) 実施後の効果（実施前の予測効果……アイデア提案等）

- ・効果は大きいと思われるものから順に項目別にできるだけ幅広く書く。
- ・数字で表現するよう努める。
- ・人手を節約できたときは、余った時間をどのように使うか（どのように使っているのか）も書き加えること。
- ・実施済、未実施の区別をはっきりする。

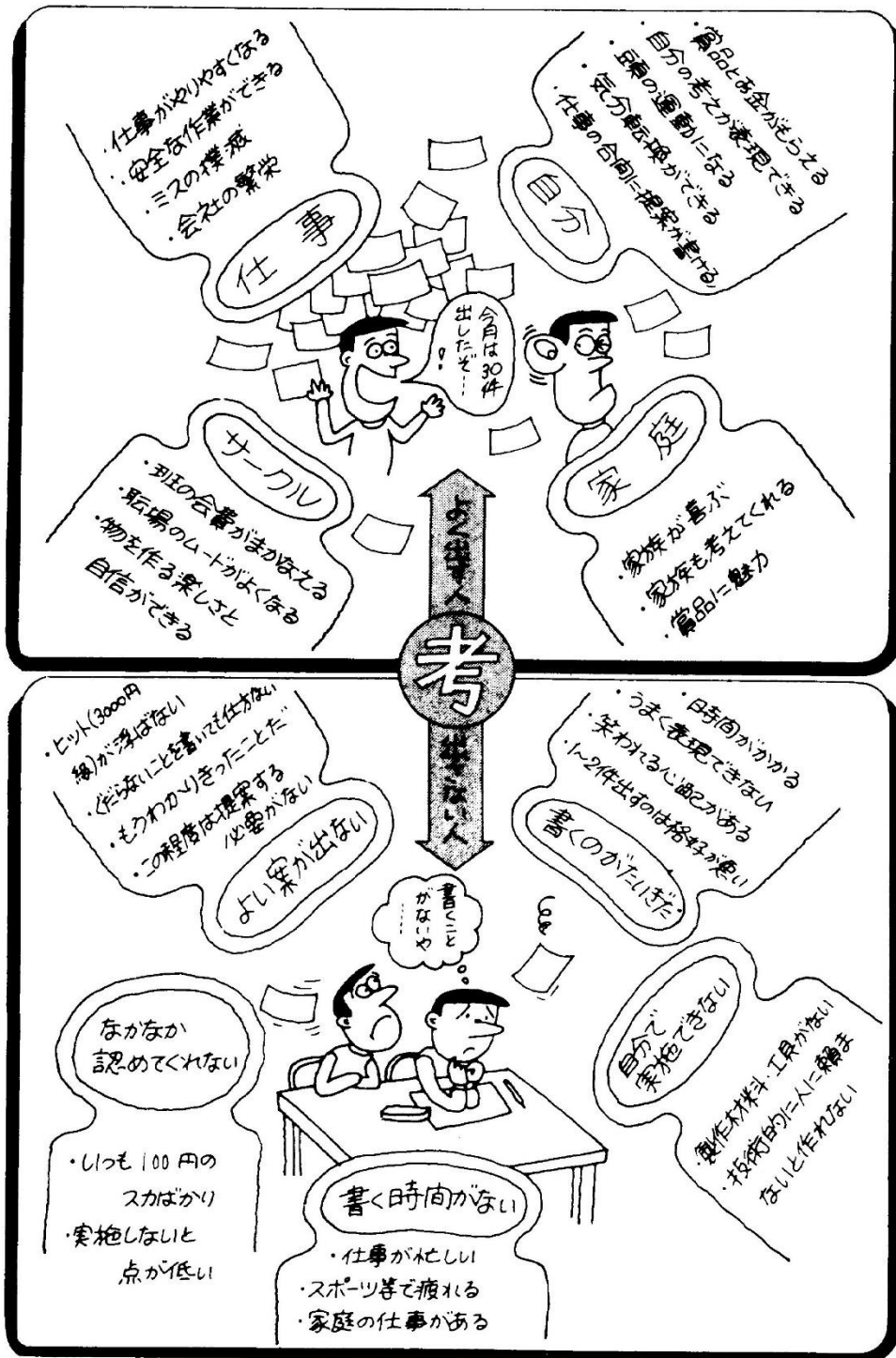


(2) 提出方法

- 1) 誰 に……………上長
- 2) どのように……………「改善活動」用紙、私の改善・アイデアメモ、それぞれ使用する  
日誌、日報等配属先部門できめられた用紙に書いて提出する。
- 3) い つ……………その都度
- 4) 何 を……………件名、現状問題点、改善内容、効果(アイデア提案、及び実施したら  
効果が上がると云った提案は予測効果)



改善をよく出す人・出さない人



### 改善活動の歩み

わが社の改善活動は、従業員の創意工夫の提案を奨励し、衆知を集めた全員経営の実現に資するため、第一次5ヵ年計画の初年度1956年に始まった。

その後1970年に提案規定が制定されると共に、活動も体系化・組織化がなされ、1972年には年間1人14件の実績をあげた。

しかし以降の活動は低迷し衰退気味となっていく。

1982年会社創立55周年を機会に、「企業の生命力は創造性にある。創造性の発露が改善活動である」との再確認をし、POPEYE活動として展開がなされ、1991年には全社年間150万余件の提案が寄せられ、初期の目標を達成した。

一方1990年代に入り、日本経済が安定・成熟期を迎えるに至り、全てに「質」への見直しが要請され始めた。

わが社の改善活動もPOPEYE活動の成果をふまえ、1992年「量から質へ」の転換を図るべく、制度の一部を改訂し、更なる職場の活性化と創造力の発揮を目指し現在に至っている。

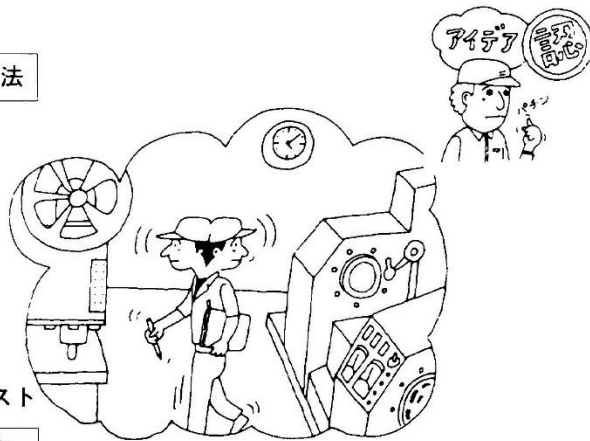
POPEYE:

Program of Productivity Enhancement toward Coming Years.



## 6 アイデアを出すための発想法

問題意識をもって  
回りを見回してみると  
職場は創意工夫の  
宝庫である ………



### (1) オズボーンのチェックリスト

#### 1) ほかに使い道はないか

- ・現状のままで新しい使い道はないか
- ・ほかに何か作れないか

#### 2) 何か似たものからアイデアを借りられないか

- ・アイデアというのは組み合わせである。  
他で行なわれているアイデアはできる限り借用し、  
自分の改善に応用できないかを考えてみよう。

#### 3) 変えられないか、とりかえられないか

- ・形・色・音・におい・動き・場所・方向・動力など  
を変えたら
- ・ひねってみたら
- ・あるものをなくしたら、ないものをつけ加えたら

#### 4) 拡大したら

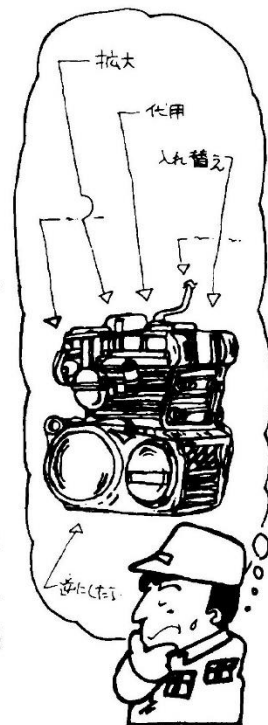
- ・何かをたしたら、時間をかけたら、回数をふやしたら、  
長くしたら、厚くしたら、他の価値をつけ加えたら、  
倍にしたら、二重にしたら、増したら、誇張したら

#### 5) 縮小したら

- ・何かをとりのぞいたら、小さくしたら、強くしたら、分割したら、  
簡潔にしたら、凝縮したら、軽くしたら、控え目に表現したら

#### 6) 代わりは(代用)

- ・代わりの人は、代わりのものは、他の要素や成分は、他の材料は、他の工程は、  
他の方法は、他の場所は、他のアプローチは、他の声または調子は他の部分にかえられないか。



7) 入れかえたら

- ・要素や成分を入れかえたら、別の型は、他のレイアウトは、別の順序は、別の配列は、原因と結果を入れかえたら、ベースをかえたら、速度をかえたら、予定をかえたら

8) 逆にしたら

- ・上を下にしたら、反対にしたら、裏をひっくり返したら、ポジとネガを入れかえたら、役を逆にしたら、立場を逆にしたら、局面をかえたら、向きをかえたら

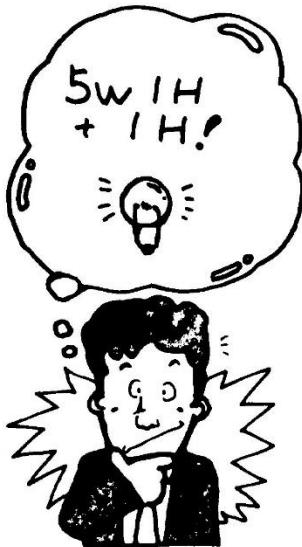
9) 結び合わせたら

- ・混合したら、合金したら、取り合わせたら、抱き合わせては、組み立てたら

(2) 5W2H法

何を、なぜ、どこで、いつ、だれが、どのように、いくらで、と云う言葉で自分に質問してアイデアを出していくと考えおちがなくなる。

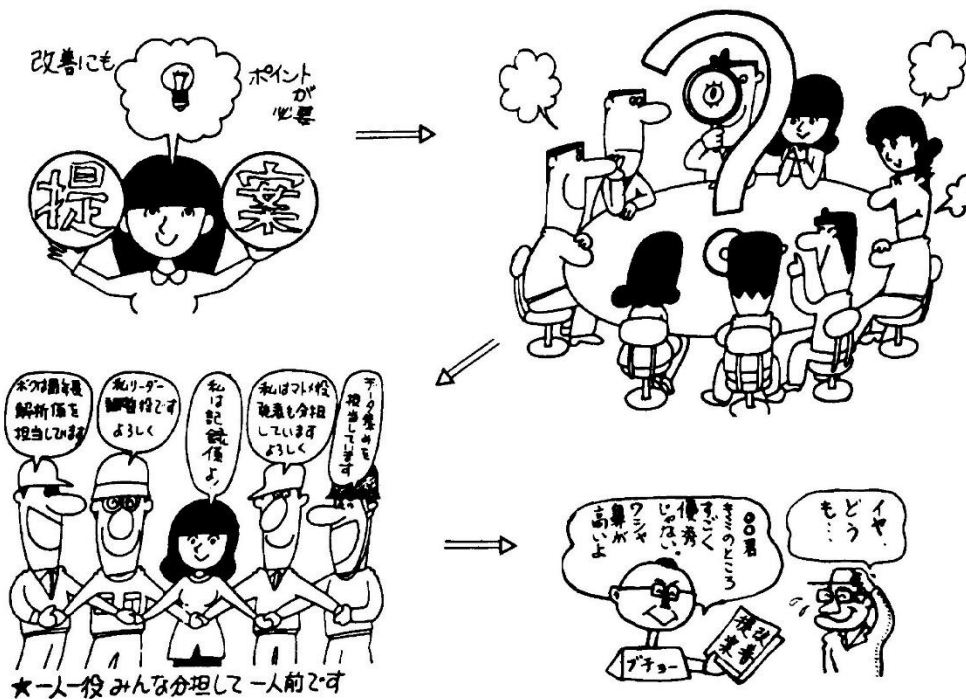
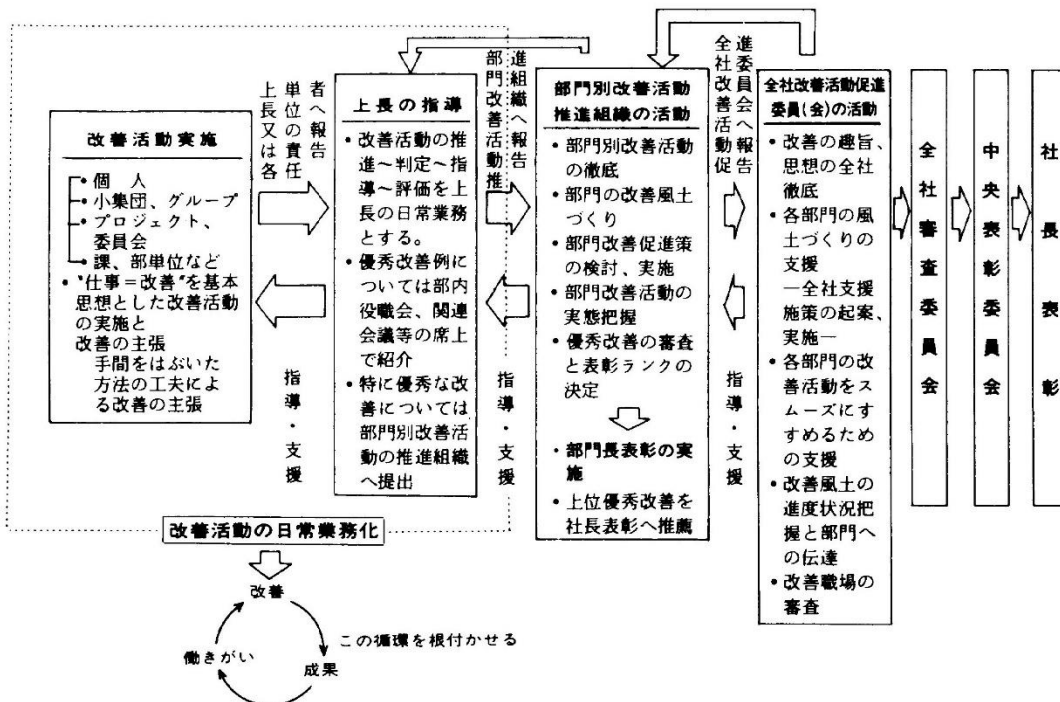
改善案をねるときは5W1Hではなく、How much が加わって5W2Hとなる。



| 区 分   | 5 W 2 H   | 意 味                                              | 対 応                        |
|-------|-----------|--------------------------------------------------|----------------------------|
| 1. 対象 | What?     | 「何を」しているのか<br>この仕事はやめられないか                       | 不必要な<br>仕事の部<br>分を取り<br>除く |
| 2. 目的 | Why?      | 「なぜ」その仕事が必要か<br>目的をはっきりさせる。                      |                            |
| 3. 場所 | Where?    | 「どこで」やるのか<br>そこでなければならないのか                       | 組み合わ<br>せや順序<br>を変えて<br>みる |
| 4. 順序 | When?     | 「いつ」やるのが最もよいか<br>その時する必要があるのか                    |                            |
| 5. 人  | Who?      | 「誰が」しているのか<br>他の人の方がよくはないか<br>これを自分がやるのはなぜか      |                            |
| 6. 手段 | How?      | 「どのように」しているのか<br>これが最もよい手段、方法だろ<br>うか ほかにやり方はないか | 仕事を単<br>純にする               |
| 7. 費用 | How much? | 「いくら」かかっているか<br>改善するといくらになるか                     | 改善の方<br>法を選ぶ               |



“改善活動の流れ” 体系図



## 第4章 私たちの勤務

## は じ め に

### 『労働契約』と『就業規則』

#### ◎ 労働契約とは

従業員は、入社する時、会社と「労働契約」を結びます。

これは、

〈従業員は、会社の指示・命令に従って、会社の定める諸規則や秩序を守って、誠実に働きます。

これに対して、会社は、その労働に対する対価として、賃金を支払います。〉

という契約です。

そして、この労働契約（雇用契約ともいう）は、会社と従業員間の労働関係の基礎であり、会社と従業員の双方が、それぞれの責任を、誠実に履行する義務を負うことになります。

労働契約の内容の基本は、労働時間、休日、休暇、給与等、の条件です。これを「基本的労働条件」といいます。

#### ◎ 就業規則とは

〈勤務時間、休日、休暇、給与、賞罰など服務規律や労働条件の細部について労働契約に基づき会社が定めたルールのことです〉

（就業規則は所属部（課）庶務担当係又は人事担当部（課）にありますので、ご覧下さい）

（任免および異動について）

会社は業務の必要に応じて、従業員に対して転勤・職場異動や出向などの異動を命ずることがあります。また必要に応じて職種の転換を命ずることもあります。入社の際の労働契約では、労働の種類や場所を固定していませんので、異動や職種転換を命じられたときには、正当な理由のない限りこれに従わなければなりません。またこのことは就業規則の中にも定められています。

◎ 労働組合とは

〈労働者(従業員)が主体となって、自主的に労働条件の維持改善、その他経済的地位の向上をはかることを主たる目的として組織する団体〉です。

このような趣旨にもとづく会社と組合の協議・話し合いの制度が、『経営協議会』・『労使協議会』であり、いずれも「事前協議制の精神」にのっとって運営されています。

新入社員、見習社員の皆さんは、まだ組合員ではありません。試用期間、見習期間をすぎ、本採用後、社員登用後に組合員となります。

労働組合には、生きがいと働きがいのある職場生活を実現するため、会社の業績向上と労働諸条件の改善について、会社と話し合うという大事な機能があります。

## I 基本的労働条件

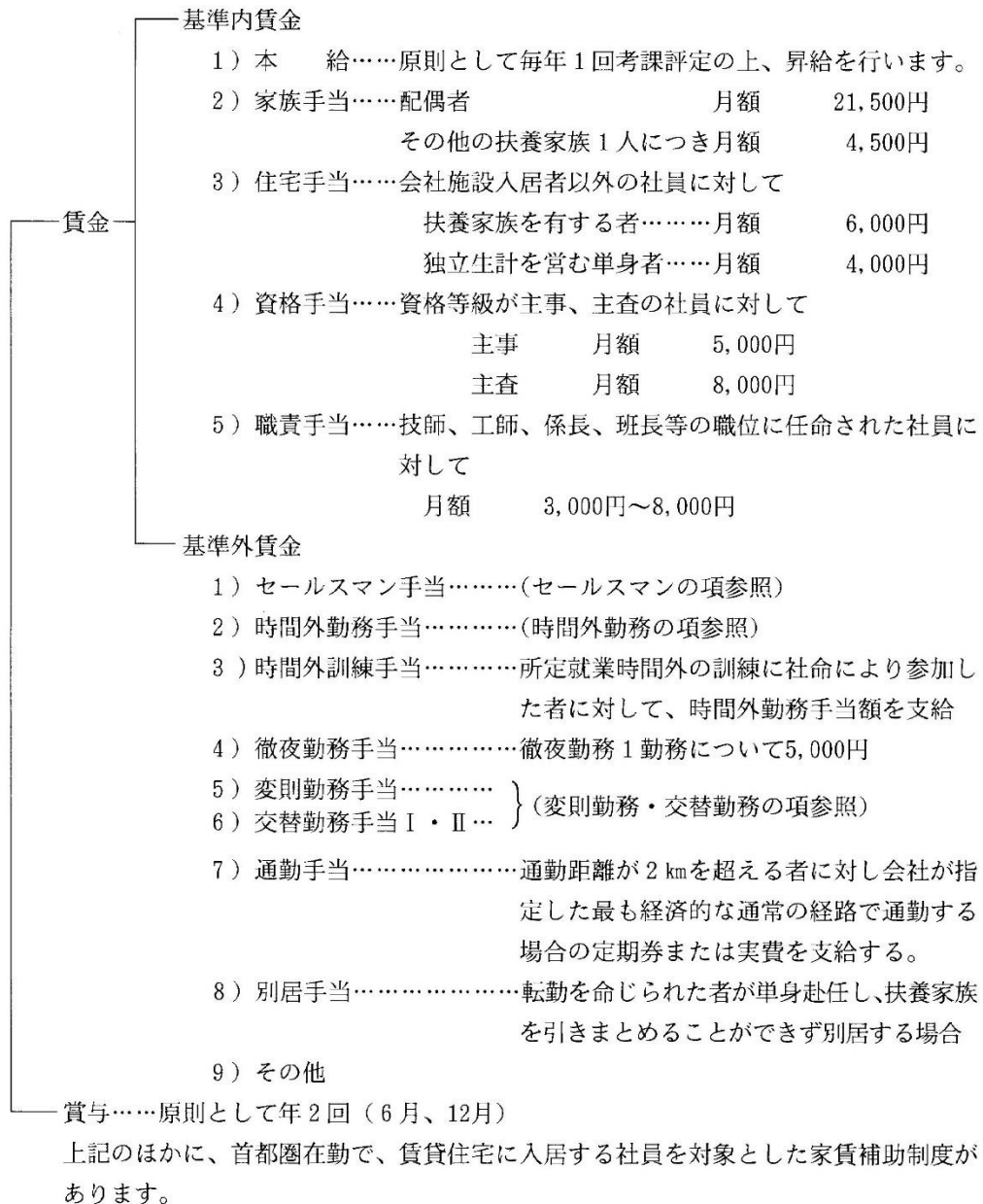
### 1. 勤務時間・休憩

| 事業所名   | 始業    | 終業     | 休憩時間        |
|--------|-------|--------|-------------|
| 工場(基本) | 8時30分 | 17時00分 | 12:00～12:45 |
| 営業所    | 9時00分 | 17時30分 | 12:00～13:00 |

※研究開発部門、技術部門、本社部門、事務部門（一部）は、フレックスタイム制を実施

## 2. 給 与

### (1) 給与の構成





## (2) 賃金の支払

### 1) 計算期間と支払日

賃金は、当月1日から当月末日までを当月分として計算し、毎月25日（支払日が休日にあたるときはその前日）に支払います。ただし、時間外勤務手当等勤怠関係は原則として前月16日から当月15日までを当月分として支払います。

### 2) 控 除

賃金支払の際控除されるものとしては、次のようなものがあります。

- ① 所 得 税
- ② 地 方 税……（未成年者及び前年に収入のない者は控除されません。）
- ③ 社会保険料……健康保険・厚生年金・雇用保険の個人負担分
- ④ 厚生関係……社宅使用料、社員積立共済年金、財形貯蓄金、社員販売代金等
- ⑤ 組 合 関 係……労働組合費（本給の2%＋500円）、労働組合共済会費、労働組合幹旋厚生物資販売代金等

### 3) 支払方法

現金または銀行振込とします。

（現金で支給する場合の手取額は500円単位となります。500円に満たない場合は会社が立替えて500円単位として、翌月に精算します。）

## 3. 時間外勤務

### (1) 早出・残業・休日勤務

1) 会社は業務の都合により所定の就業時間外に、早出・残業または休日勤務を命ずることがあります。

早出・残業または休日勤務を命じられたときは正当な事由なくこれを拒否してはなりません。

2) 休日に所定就業時間以上勤務した場合は、その翌日から1週間以内に代休日を取ることができます。

### (2) 時間外勤務手当

早出・残業・休日勤務は30分単位で命じ、次のような時間外勤務手当を支給します。

| 区 分         | 条 件                                         | 1 時間についての (端 数)<br>支 給 額 (切 上 げ)                                                                               |
|-------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 残業手当        | 所定就業時間終了後引<br>続き30分以上勤務した<br>場合             | ((本給+資格・職責手当)の1時間相当額)<br>×1.3<br>ただし、午後10時から午前5時までの間に<br>ついては深夜勤務手当が加算されるので<br>((本給+資格・職責手当)の1時間相当額)<br>×1.6   |
| 早出手当        | 所定就業時間前30分以<br>上勤務した場合                      | 残業手当に準ずる。                                                                                                      |
| 深 夜<br>勤務手当 | 午後10時から午前5時<br>までの間に勤務したと<br>き              | ((本給+資格・職責手当)の1時間相当額)<br>×0.3                                                                                  |
| 休 日<br>勤務手当 | 会社所定の休日に出勤<br>し、30分以上勤務した<br>場合             | ((本給+資格・職責手当)の1時間相当額)<br>×1.45<br>ただし、午後10時から午前5時までの間に<br>ついては深夜勤務手当が加算されるので<br>((本給+資格・職責手当)の1時間相当額)<br>×1.75 |
| 代休手当        | 会社所定の休日に所定<br>就業時間以上勤務し、<br>代休日を与えられた場<br>合 | ((本給+資格・職責手当)の1時間相当額)<br>×0.45                                                                                 |

### (3) 残業食事代

- 1) 社内における残業が午後8時以降に及んだ場合200円。
- 2) 社内における残業が午後10時以降に及んだ場合300円を支給する。  
但し、1)と2)は重複して支給しません。

#### 4. 変則勤務、交替勤務

会社は業務の都合により、変則勤務または交替勤務を命ずることがあります。

##### (1) 変則勤務

変則勤務を行った場合には、次の手当を支給します。

###### 1) 変則勤務手当

就業時刻を変更し、変更された所定就業時間が通常の前所定就業時刻の前後1時間の範囲外にわたるときは、所定就業時刻外の1時間について、

$(\text{本給} + \text{資格} \cdot \text{職責手当}) \times 0.3$ を支給します。

###### 2) 変則勤務に伴う食事代

変更された所定就業時間が午後8時から翌朝6時の間にかかる場合は、食事代として1勤務について、200円を支給します。

##### (2) 交替勤務

交替勤務を行った場合には、次の手当を支給します。

###### 1) 交替勤務手当Ⅰ

交替勤務の所定就業時間が通常の前所定就業時刻の前後1時間の範囲外にわたる場合は、交替勤務手当Ⅰとして、1時間について $(\text{本給} + \text{資格} \cdot \text{職責手当}) \times 0.3$  (600円を上限とする)を支給します。

午後7時を経過する勤務に就いた者に対し 1勤務1,150円

午前0時を経過する勤務に就いた者に対し 1勤務1,600円

###### 2) 交替勤務手当Ⅱ

交替勤務の所定就業時間が通常の前所定就業時刻の前後4時間の範囲外にわたり、2週間以上継続して実施される場合は、1)のほかに次の基準により交替勤務手当Ⅱを支給します。

ただし、重複して支給しません。

###### 3) 完全2交替勤務加算

完全2交替勤務に就いた者に対しては月額6,000円を加算して支給します。ただし、午前0時を経過する勤務の1ヵ月の勤務日数が6日未満のときは半額とし全く勤務しなかったときは支給しません。

###### 4) 連続操業交替勤務加算

連続操業交替勤務及び変則平直交替勤務に就いた者に対しては月額10,000円を加算して支給します。ただし、1ヵ月の勤務が10日未満の場合は支給しません。尚、4班3直連続

操業交替勤務、3班2直連続操業交替勤務従事者で連続交替勤務の年間所定労働時間による場合については、月額を13,000円とします。

## 5. 欠勤、不就業

### (1) 欠勤、不就業の手続

#### 1) 欠勤の手続

病気その他やむを得ない事由によって欠勤するときは、その理由と日数を記載した「欠勤届」により、事前に所属上長の承認を受けなければなりません。

また連続5日以上欠勤する場合には、会社医師の診断書、やむを得ない場合はその他の医師の診断書を添付しなければなりません。

#### 2) 不就業（遅刻・早退・私用外出等）の手続

やむを得ない事由により遅刻または早退、あるいは就業時間中に私用外出または私用面会その他の不就業をする場合には、事前に所定の届書により所属上長の承認を受けなければなりません。

### (2) 給与の減額

#### 1) 本給、職責手当の減額

15分を単位として（15分未満は15分として計算）、

$$((\text{本給} + \text{資格} + \text{職責手当}) \times \text{1時間相当額}) \times \text{不就業時間を減額します。}$$

#### 2) 家族手当、住宅手当の減額

不就業時間の合計が77.15時間を超える場合は半額を減額し、全期間欠勤の場合は支給しません。

#### 3) 賞与の減額

欠勤日数により賞与額を減額します。

## 6. 休 暇

### (1) 年次休暇

1) 社員が1ヵ月以上（試用期間を含む）勤続したときは、3月16日から翌年3月15日まで次により年次休暇を与える。

- |                    |        |
|--------------------|--------|
| ① 当年3月15日現在在籍の者    | 23日    |
| ② 当年3月16日以降入社 of 者 |        |
| 3月16日から4月15日入社     | 21日    |
| 4月16日から5月15日入社     | 19日    |
| 5月16日から6月15日入社     | 17日    |
| 6月16日から7月15日入社     | 15日    |
| 7月16日から8月15日入社     | 13日    |
| 8月16日から9月15日入社     | 12日    |
| 9月16日から10月15日入社    | 10日    |
| 10月16日から11月15日入社   | 8日     |
| 11月16日から12月15日入社   | 6日     |
| 12月16日から1月15日入社    | 4日     |
| 1月16日から2月15日入社     | 3日     |
| 2月16日から3月15日入社     | 翌年度23日 |

但し、新たに見習社員から社員に登用された者については、付与日数から見習社員中に取得した日数を控除した日数の年次休暇を与える。

2) 年次休暇計算期間は、当年3月16日から翌年3月15日迄の期間をもって1年度とする。

3) 新規学校卒業の採用者は、原則として4月1日入社として計算する。但し、自己の都合のため1ヵ月以上出社の遅れた者については、実出勤日をもって計算する。

#### ・年次休暇の請求

- 1) 社員は、年次休暇を受けようとする場合は、予め所定の様式により所属上長に願い出なければならない。
- 2) 会社は、前項の休暇を与えることが、業務の運営に支障をきたすおそれのある場合は、その時期を変更することができる。
- 3) 年次休暇は、継続又は分割して受けることができる。
- 4) 社員は、月1回、年10回に限り、半日単位で年次休暇を受けることができる。但し、フレックスタイム制勤務の実施されていない部門については、月2回、年12回まで半日単位で年次休暇を受けることができる。

(2) その他の休暇

|                  | 区 分                                  | 休 暇 日 数                                                                                                    |
|------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 慶<br>弔<br>休<br>暇 | 結婚休暇                                 | ・ 本人 5 労働日                                                                                                 |
|                  |                                      | ・ 本人の父母、子 2 " } (結婚式当日前後<br>通算)                                                                            |
|                  |                                      | ・ 本人の兄弟姉妹、配偶者の父母・兄弟姉妹 1 日 (結婚式当日)                                                                          |
|                  | 忌引休暇                                 | ・ 本人の父母・配偶者、子 喪主 7 労働日 (死 亡 後<br>2 週間以内)                                                                   |
|                  |                                      | その他 5 " (死 亡 後<br>1 週間以内)                                                                                  |
|                  |                                      | ・ 配偶者の父母、同一世帯内の本人の兄弟姉妹 5 " ( " )                                                                           |
|                  | 出産休暇                                 | ・ 同一世帯に属さない本人の兄弟姉妹・配偶者の兄弟姉妹・本人の祖父母、孫 3 " ( " )                                                             |
|                  |                                      | 配偶者の出産 3 労働日 (出産当日前後<br>各 2 週間以内)                                                                          |
|                  | 転勤休暇                                 | 6 労働日                                                                                                      |
|                  | 特別休暇<br>(1)                          | ・ 業務上の傷病による出勤不能の場合 ・ 退職発令前日までの期間                                                                           |
|                  |                                      | ・ 天災地変などにより、就業できない場合 ・ 会社が必要と認める期間                                                                         |
| 特別休暇<br>(2)      | ・ 満35歳、満45歳、満55歳に達した時、別に定める要件を満たした場合 | 満35歳 5 労働日<br>満45歳 20労働日<br>満55歳 20労働日                                                                     |
|                  |                                      | ・ 勤続満 5 年、満10年、満20年、満30年に達した時、別に定める要件を満たした場合 勤続満 5 年 5 労働日<br>勤続満10年 10労働日<br>勤続満20年 10労働日<br>勤続満30年 15労働日 |

## 7. セールスマン

### (1) セールスマン手当

1) セールスマンに対しては次の基準によりセールスマンの手当を支給します。

本給×20%+定額(49捨50入で100単位)

定額部分は次のとおりとします。

|                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| セールスマン等級A級(非各付、C 2、C 3-1、C 3-2級) | 7,000円  |
| B級(C 4-1、C 4-2級)                 | 11,200円 |
| C級(C 5級)                         | 13,800円 |
| D級(C 6級)                         | 17,800円 |
| E級(C 7級、主事)                      | 20,400円 |
| F級(主査)                           | 22,000円 |

2) セールスマン手当は、1ヵ月のうち半ば以上欠勤した場合は半額とし、全期間欠勤の場合は支給しません。また、特別休暇を16日以上取得の場合は半額とする。

### (2) 時間外勤務手当の取扱い

1) 事業場外労働によるみなし労働時間制による。

2) 休日勤務手当、深夜勤務手当は支給します。

## 8. 旅 費 規 定

社員が社命により出張または転勤する場合には、旅費を支給します。

これに関しては、就業規則をご覧ください。

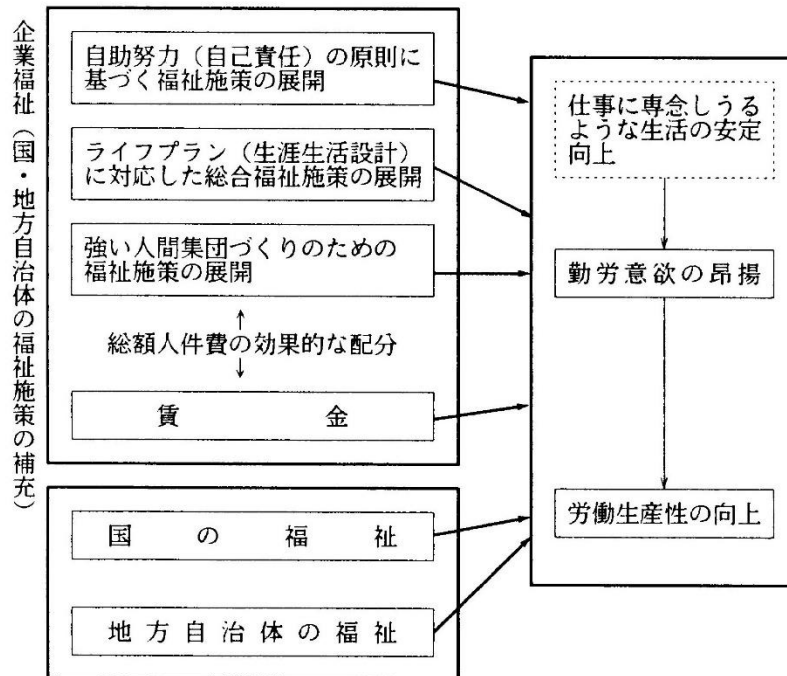
## 9. 福 利 厚 生

### 福利厚生 の 諸 制 度

1. 住宅資金融資制度
  - ・ビクター住宅ローン
2. 社員一般金融制度
3. 子女入学融資制度
4. 社宅制度
5. 預金制度
  - ・財形貯蓄制度(財形年金・財形住宅・一般財形)
  - ・社員積立共済年金制度(積立コース・個年コース)

6. 従業員持株制度
7. 保険制度
  - ・ビクター共済グループ保険
  - ・医療保険
  - ・傷害保険（個人・ファミリー）
  - ・積立終身保険
8. 社員慶弔慰見舞金
  - ・結婚祝金
  - ・出産祝金
  - ・社員死亡
  - ・家族死亡 香典
  - ・罹災見舞金
9. 遺児育英年金制度
10. 社員販売制度

<基本方針>





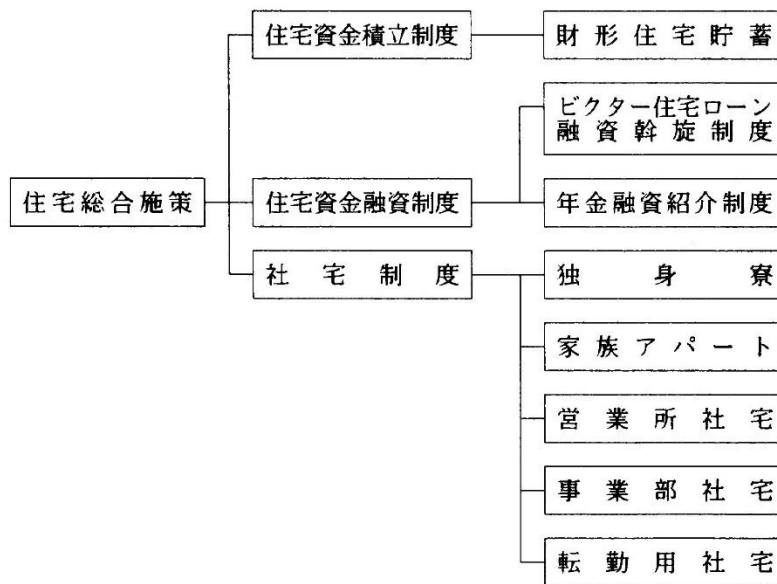
福利厚生推進にあたっては、

＜従業員の勤労意欲の昂揚と労働生産性の向上をはかるために、従業員及びその家族の  
社会・文化生活の安定をはかる＞

ことを基本方針として、次の考え方により実施しています。

- (1) 従業員の福祉は、本来、国家や地方自治体の社会政策と施策にのっとり、従業員自らの努力によって享受すべきものであるが、個人の努力のみでは実現しがたい面を会社が補完・援助する。
- (2) 総額人件費を賃金とその他の福祉にどのように配分すべきかという観点から、福利厚生のある方を検討し、決定する。
- (3) 福利厚生施策の重点を「従業員のライフ・サイクルに対応した総合住宅施策」の推進におき、公的機関や外部機関を積極的に活用することによって充実する。

住宅取得までの援助策として下記の制度がある。



# (1) 社宅制度

## イ. 社宅の種類

社宅とは、会社が従業員を居住させる目的で所有または借上げた住宅施設をいい、次のものがあります。

|        |                                       |
|--------|---------------------------------------|
| 独身寮    | 独身者を居住させる共同住宅                         |
| 家族アパート | 妻帯者を居住させる共同住宅                         |
| 転勤用社宅  | 転勤者（妻帯者）を居住させる住宅                      |
| 事業部社宅  | 事業部勤務者で結婚により住宅を必要としている者を居住させる借上住宅     |
| 営業所社宅  | 独立会社、営業所勤務で結婚により住宅を必要としている者を居住させる借上住宅 |

## ロ. 独身寮

### <入居期限>

|        |     |
|--------|-----|
| 大卒     | 5年  |
| 高専、短大卒 | 7年  |
| 高卒     | 9年  |
| 中卒     | 12年 |

### <使用料（月額）> 年令により

|       |                               |
|-------|-------------------------------|
| P級独身寮 | 8,000円～16,000円（特P級はプラス4,000円） |
| Q級独身寮 | 5,000円～13,000円                |
| R級独身寮 | 2,000円～10,000円                |

## ハ. 家族アパート

|           |                           |
|-----------|---------------------------|
| (イ) 入居期限  | 8年                        |
| (ロ) 社宅使用料 | 2DK 13,000円<br>3K 14,000円 |

## ニ. 事業部・営業所社宅

各工場、営業所に事業部社宅、営業所社宅があります。

|           |             |
|-----------|-------------|
| (イ) 入居期限  | 8年          |
| (ロ) 社宅使用料 | 借入家賃の1/2相当額 |

（ただし、借入家賃が特A地区は95,000円A地区にあっては76,000円を、B地区にあっては62,000円をそれぞれ超える場合は、超過額は入居者が負担します。

特A地区……東京都、神奈川県、埼玉県、千葉県内の主要地域

A地区……愛知県、京都府、兵庫県、奈良県の一部、大阪府の大半及び、札幌市、仙台市、金沢市、広島市、福岡市、長崎市 等

B地区……上記以外の地域

ホ. 転勤用社宅

全事業所に転勤用社宅が用意されています。

(イ) 入居期限 8年 ただし、入居期限満了後4年に限り、期間を延長することができる。

(ロ) 社宅使用料 借入家賃の1/3相当額（8年を超える期間については、借入家賃1/2相当額）

ただし、借入家賃が定める家賃上限を超える場合超過額は、社宅使用料に加算する。

|        | 家賃上限額       |         |
|--------|-------------|---------|
|        | 家族帯同者，単身赴任者 | 独身者     |
| 特 A 地区 | 125,000円    | 70,000円 |
| A 地区   | 95,000円     | 49,000円 |
| B 地区   | 72,000円     | 38,000円 |

## (2) 預金制度

従業員の財産形成を目的として次の諸制度があります。

### 1) 財形貯蓄制度

「一般財形貯蓄」「財形住宅貯蓄」「財形年金貯蓄」

### 2) 社員積立共済年金制度

### (3) 保険制度

従業員及び家族の不慮の災害、病気、死亡の場合の保障制度として次のような各種保険制度があります。

#### 1) ビクター共済グループ保険

ビクター従業員の相互扶助により、毎月少ない保険料で災害・病気死亡時の保障が得られます。

|                               | 本 人                |         |         |         |         |        | 配偶者              |
|-------------------------------|--------------------|---------|---------|---------|---------|--------|------------------|
| 病気等一般の<br>死亡・高度障害<br>(主契約保険金) | 4,000万円<br>(39歳まで) | 3,000万円 | 2,000万円 | 1,600万円 | 1,000万円 | 600万円  | 1,000～<br>600万円  |
| 月払保険料<br>(概 算)                | 12,800円            | 9,600円  | 6,400円  | 5,120円  | 3,200円  | 1,920円 | 3,200～<br>1,920円 |
| 保 険 期 間                       | 1 年 間              |         |         |         |         |        |                  |
| 配 当 金                         | あ り                |         |         |         |         |        |                  |

☆40歳以上の方は4,000万円の選択はできません。3,000万円が上限となります。

☆保険料は毎月給料より控除します。

#### 2) セカンド共済グループ保険（退職後保障付…70歳まで）

|                   | 本 人              |         |         |        | 配偶者     |        |        |
|-------------------|------------------|---------|---------|--------|---------|--------|--------|
| 病気災害等の<br>死亡・高度障害 | 2,000万円          | 1,500万円 | 1,000万円 | 500万円  | 1,000万円 | 500万円  | 300万円  |
| 月払保険料<br>(概 算)    | 8,200円           | 6,150円  | 4,100円  | 2,050円 | 4,100円  | 2,050円 | 1,230円 |
| 保 険 期 間           | 1 年 間            |         |         |        |         |        |        |
| 配 当 金             | あり（剰余金が生じた場合に限る） |         |         |        |         |        |        |

☆40歳到来時に加入し、70歳まで継続できます。

☆50歳以上で退職した場合、在職中の加入保険金を限度として70歳まで継続することができます。

☆保険料は毎月給料より控除します。

☆退職後継続される方の保険料は口座振替となります。

### 3) 医療保険

従業員及び家族の病気または不慮の災害による入院時の保障が得られます。

|                  |                                                           |
|------------------|-----------------------------------------------------------|
| 死亡保険金(1口当り、以下同じ) | 50万円                                                      |
| 災害死亡保険金          | 100万円                                                     |
| 入院給付金(日額)        | 5,000円                                                    |
| 手術給付金            | 7.5～25万円                                                  |
| 月額保険料            | (例)<br>男性18才 1,310円～22才 1,470円<br>女性18才 1,185円～22才 1,355円 |
| 保 険 期 間          | 5 年間                                                      |
| 配 当 金            | な し                                                       |
| 長期入院給付金          | 50万円                                                      |
| 高度先進医療給付金        | 2.5万円～152.5万円                                             |
| 難病給付金            | 15万円                                                      |

保険料は毎月給料より控除します。

### 4) 傷害保険

従業員及び家族の災害入院・通院・死亡及び賠償責任保険時の保障が得られます。

個人傷害保険、ファミリー傷害保険の2つの制度があります。

### 5) 積立終身保険

在職中に“定年後に備えて”積立て、定年時「終身保険」「年金」「一時金」「医療保障」を自由に選択する保険です。

## (4) 社員慶弔慰見舞金

### 1) 結婚祝金

社員が結婚する場合は、会社から次の結婚祝金が支給されます。

|        |         |
|--------|---------|
| 勤続5年未満 | 20,000円 |
| 勤続5年以上 | 30,000円 |

## 2) 出産祝金

社員またはその配偶者が出産した場合は、会社から次の出産祝金が支給されます。

1人につき 7,000円

＜健康保険組合から＞

(本人の場合)

(1) 出産育児一時金 1児につき 300,000円

(出産育児一時金請求書を人事担当課→健保組合宛提出)

(2) 出産手当金

(出産手当金請求書を人事担当課→健保組合に提出)

(配偶者の場合)

出産育児一時金 1児につき 300,000円

## 3) 社員死亡

香典・特別弔慰金

社員が私傷病により死亡した場合は、会社から次のとおり支給されます。

|         | 特別弔慰金    | 香典       | 供物      |
|---------|----------|----------|---------|
| 勤続5年未満  | 200,000円 | 200,000円 | 20,000円 |
| 〃 5年以上  | 300,000円 |          |         |
| 〃 10年未満 |          |          |         |
| 〃 10年以上 | 500,000円 |          |         |

＜健康保険組合から＞

本人埋葬料 標準報酬の1ヵ月分

本人埋葬料附加金 50,000円

(本人埋葬料請求書を人事担当課→健保組合宛提出)

#### 4) 家族死亡・香典

社員の家族が死亡した場合、会社から次のとおり支給されます。

| 配偶者      | 本人の父母及び子 | 配偶者の父母  | その他の家族  |
|----------|----------|---------|---------|
| 100,000円 | 50,000円  | 20,000円 | 10,000円 |

(注) その他の家族とは

- (1) 実祖父母、養祖父母、同一世帯内の兄弟姉妹及び孫

〈健康保険組合から〉

(1) 家族埋葬料 100,000円 (被扶養者のみ)

(2) “ 附加金 50,000円 ( “ )

(家族埋葬料請求書を人事担当課→健保組合宛提出)

#### (5) 遺児育英年金制度

死亡退職した社員の扶養する満18歳未満の遺児に、満18歳誕生月の前月迄、1人当たり月額2万円の年金が支給されます。

#### (6) 社員販売制度

従業員及びその家族が使用する場合に限り、ビクター商品を社員販売価格で、かつ、給与天引、分割支払いで購入することができます。社員販売申込書を人事部門でもらって申し込んで下さい。

#### (7) 文化体育活動

終業後、仲間が集まるサークルは、その活動で、その日の肉体的、精神的な疲れをいやすとともに、友人との交流をはかることによって、明日への活力を生んでいます。これらのサークルは、それぞれの事業所で数多く活動しています。

## Ⅱ 健康と衛生管理

### 1. 健康とは

心と体、さらには、社会的にも良好な状態を維持していることが健康といえます。みんなと協調しあって楽しく仕事が出来ることが健康の条件です。

### 2. 衛生管理の目標

私たちの健康保持、増進を通しての福祉の向上と健全な労働力を確保することにあります。

### 3. 衛生管理の組織

診療所と保健室、さらには人事担当課で衛生管理の仕事を主に担当しています。50人以上の従業員がいる事業所では衛生委員会（又は安全衛生委員会）が組織され、職制上の担当者と協力して活動が行われています。

また、産業医や衛生管理者が規模により選任されています。

### 4. 衛生管理の業務

私達の健康管理と働く職場の環境を適正に維持するため診療所や保健室のスタッフを推進役として次のような活動をしています。

|      |   |              |
|------|---|--------------|
| 衛生管理 | { | 人を対象とした健康管理  |
|      |   | 環境を対象とした環境管理 |
|      |   | 作業を対象とした作業管理 |

### 5. 衛生管理を推進する診療所、保健室

衛生管理を推進するため診療所や保健室がおかれています。

診療所：本社工場、大和工場、岩井工場、横須賀工場

保健室：八王子工場、大倉山工場、前橋工場、水戸工場、伊勢崎工場、藤枝工場、鶴ヶ峰工場、郡山工場、本郷ビル

誰でも自由に利用出来ますが必ず上長の許可をもらいましょう。



## 6. 衛生管理の実際

### (1) 健康管理

#### 1) 健康診断

健康状態を確認するため各種の健康診断が目的に応じて行われています。

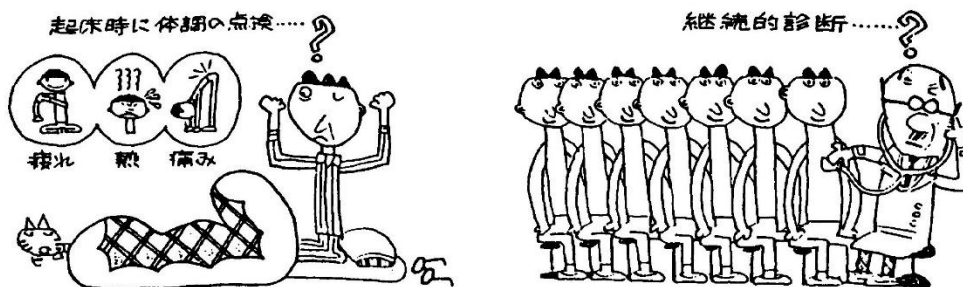
その多くは法律で決められており全員受診するようになっています。自ら進んで受けましょう。

##### ① 雇入れ時健康診断

入社する時に会社の仕事ができるかどうか、またどんな仕事に合っているかなど適正配置の資料にも用いられます。

##### ② 定期健康診断

原則として年1回健康状態のチェックを目的に実施される検査は、体格、視力、血圧、血液検査、尿、胸部X線、と内科的診察が主となっています。



##### ③ 特殊健康診断

有害物を取扱う職場対象に特別の健康診断が行われ、有害条件によって各種の健診があります。有機溶剤作業や半田つけ作業、あるいは騒音職場で働く場合もその対象となり、年2回実施されます。

##### ④ 成人病健診

成人病の予防と早期発見、早期治療が目的で人間ドックや消化器健診などが健康保険組合とタイアップして行われています。

#### 2) 一般診療活動

急に発生した病気や傷の手当、さらには定期的に検査や治療を必要とする慢性疾患、成人病などの診療活動も診療所の医師を中心に行われています。

#### 3) 健康づくり活動

健康測定を実施し、体力年齢や生活習慣を調査して、より健康になるためアドバイスをしています。

#### 4) 健康相談衛生教育

従業員の健康についての悩みの相談や、従業員の健康に対する関心を高めるため各種の衛生教育も行っています。雇入れ時の教育や管理監督者の教育など法律で決められたものも含まれています。

### (2) 環境管理

#### 1) 有害物の管理

有害物を使用しないにこしたことはありませんが、物を生産するためにある程度有害物を使用することもあります。

有害物を正しく使用するため教育訓練や有害物が発散しないよう密閉設備や機械的な対策も講じられています。また作業によっては、メガネやマスクなど保護具の着用なども義務づけられています。材料の組成分析や有害度の低い代替品の検討などもしています。有害条件のある職場では決められた標準作業を守りましょう。

#### 2) 環境測定

職場の環境が適性状態にあるかどうかのチェックの目的で環境測定が定期的に行われています。不具合な場合には環境改善がなされます。

#### 3) 職場巡視

衛生管理者や安全衛生委員中心に職場巡視がなされ、不具合な点のチェックがなされています。また、職場のみなさんの意見も反映されています。

### (3) 作業管理

有害物を使用しなくても作業そのものが作業者に負担をかける場合があります。例えば、ドライバーなどの手持工具は、手指が主の反復作業で一定部位に負担を与え健康障害を起こすこともあります。また、最近は画面を見ながら打鍵するVDT作業もクローズアップされています。

精神的ストレスや一定の身体の部位に負担をかけないよう正しい作業姿勢や、よりよい手持工具などの採用、あるいは作業時間の設定など作業方法そのものの見直しが図られています。

### (4) 衛生管理体制

衛生委員会や安全衛生委員会は月1回開催され職場の安全衛生問題が検討されています。また、産業医、衛生管理者、作業主任者が選任され業務にあたっています。

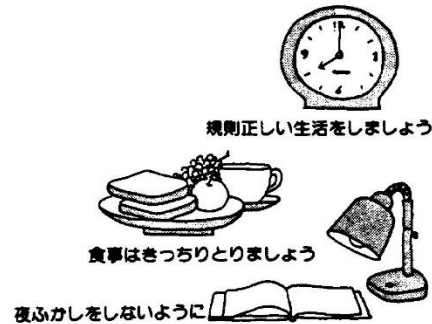
## 7. 学校生活と会社生活の違い

学校生活と会社生活では大きな環境変化があります。学校生活との違いをあげてみますと

- ① 拘束時間が長い
- ② 責任が持たされる
- ③ 仲間との協同作業
- ④ 有害業務などもあり得る

などがあります。

普通は2、3ヵ月で会社に馴れますが、早く馴れ規則正しい生活リズムをつかむことが健康な会社生活を営むベースとなります。



## 8. 健康生活のポイント

### (1) 疲労を翌日に持ち越さないこと

疲れは作業能率の低下の原因となり、また、労働災害の増加や体調不良のもとになります。従って、できるだけムダな疲れをおこさないように、作業環境や作業条件、作業方法を工夫することが必要です。そして1日の仕事によって生じた疲れは翌日に持ち越さないよう、十分な睡眠と栄養、気分の転換を図ることが大切です。



### (2) バランスのとれた栄養をとること

バランスのとれた栄養は、健康で会社生活を過ごすための重要な条件です。特に寮生活や一人ぐらしをしている人は、食事が不規則になりがちです。

- ① 一日3食規則正しく食べましょう。特に朝食はしっかりと。
- ② 偏食せず、肉・魚・卵・野菜などいろんなものを食べましょう。
- ③ 週に一回は体重をはかって、急激な増減はチェックしましょう。

(3) 体力がおとろえないようにすること。(体力づくりに努めること。)

(体力づくりに努めること) 体力がおとろえると、社会生活に勝ちぬけない、病気にかかりやすい、疲れやすい、粘り強さがなくなる、早く老化し、健康美を保てない等の障害がおこります。明るい毎日を送るためにもぜひ体力をつけておく必要があります。そのためには、日常生活に体力づくりの方法を取り入れるようにしなければなりません。まず第一に歩くこと、一日一万歩を目指して階段を利用したり、バスに乗らず歩いたりしましょう。

また手軽にできる運動をどんどんおこない、体を動かす習慣を持ちましょう。短距離走のようなきついスポーツではなく、おしゃべりしながら楽しめるスポーツの方が適しています。



### Ⅲ 服 務 規 律

会社というのはある一つの目的をもって経営されていて、大勢の人々がその達成に向けて、それぞれの立場で力を出し合っています。そこで、一人一人が気ままにふるまっていたら、皆の力は一つにならず、経営の目的も達成できないのです。

規則を窮屈なものとはばかり考えず皆が会社の目的に積極的に参画することによって、明るく生き生きとした職場が作られることを理解してください。



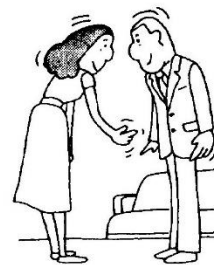
#### 秩序維持と業務能率の向上

以下の事項を守ってください。

1. 当社社員としての品位を保持し、人格・識見の向上に努めること。
2. 業務遂行に当っては誠心誠意をもってし、会社の承認なくして他の職業に従事してはならない。また、会社の名誉を毀損し、経営上の機密もしくは、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。
3. 同僚は互いに尊重し、一致協力すること。また、職制上の上長の指示に従うこと。

#### 入 出 門

1. 社員（男子）は会社への出入の際は、所定の社員バッヂをつけること。
2. 社員は出退勤の際、タイムレコーダー又はIDカードを打刻すること。
3. 会社は、次のような場合には入門を禁止し、又は退場させることがある。



親しい仲にも礼儀あり。

- ① 風紀秩序をみだし、又は衛生上有害と認めるもの。
- ② 火器・凶器その他業務に必要な危険物を携帯するもの。
4. 会社の所有に属する物品を事業場外に持出そうとする時は、所属上長の許可を受け、所定の「持出表」とともにその物品の照合を受けなければならない。
5. 会社は守衛に命じて入出門する社員の所持品を検査することがある。

## 就業規律

1. 社員が休憩時間に外出する場合は、所属上長の許可を受けなければならない。
2. 社員は、就業時間中職場をはなれる場合は、所属上長の許可を受けなければならない。

次のような事柄に変更等が生じた場合は、所定手続に従って速やかに届出しましょう。

用紙は所属先の人事担当課に用意されています。

| No. | 名 称                        | 届 出 用 紙           | 関 連 手 続                                                                                                |
|-----|----------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 氏 名 変 更 届                  | 人事記録変更届<br>↑<br>↓ | ○住民票1通添付（結婚届と同時の場合は両方の届出合計で2通）                                                                         |
| 2   | 本 籍 地 変 更 届                |                   | ○戸籍抄本1通添付                                                                                              |
| 3   | 就 学 届                      |                   | ○在学証明書1通添付                                                                                             |
| 4   | 学 歴 取 得 届                  |                   | ○卒業証明書<br>各1通添付                                                                                        |
| 5   | 各種学校歴取得届                   |                   | ○成績証明書                                                                                                 |
| 6   | 資格・免許取得届                   |                   | ○証明書（写）を1通添付                                                                                           |
| 7   | 結 婚 届                      |                   | ○入籍後住民票2通提出<br>○家族手当受給申請手続<br>○扶養控除異動手続<br>○健康保険被扶養者異動手続<br>○健康保険給付金請求手続（出産のとき）                        |
| 8   | 出 産 届                      |                   |                                                                                                        |
| 9   | 家 族 増 加 届                  |                   | ○扶養控除異動手続<br>○健康保険被扶養者異動手続<br>○家族手当受給申請手続（家族増加のとき）<br>○家族手当受給停止手続（家族減少・死亡のとき）<br>○健康保険給付金請求手続（家族死亡のとき） |
| 10  | 〃 減 少 届                    |                   |                                                                                                        |
| 11  | 〃 死 亡 届                    |                   |                                                                                                        |
| 12  | 現 住 所 変 更 届                | 現住所変更届            | ○定期券購入申込手続                                                                                             |
| 13  | 従業員バッジ<br>身分証明書<br>再 交 付 願 | 従業員バッジ<br>証明書再交付願 | ○バッジ再交付の場合は実費210円添付                                                                                    |
| 14  | 退 職 願                      | 退職届               | ○結婚証明書 }（「結婚」または「出産」による退職のとき）<br>○出産証明書 }                                                              |

（留意点）

- (1) 不足書類がある場合は受理されませんので、提出前にもう一度完全かどうか確認してください。
- (2) 届出用紙に記入の折は、注意事項をよく確認の上誤りのないよう慎重に記入してください。



## IV 職場の安全管理

### 1. はじめに

職場の生活は学校や家庭の生活と、いろいろな点で大変違ってきます。人間にとって仕事をする事は、生活するために大切なことで、毎日気分よく働くことが、自分の生活や人生を豊かにしてくれます。

これから学ぼうとしている「職場の安全」ということは、皆さんが元気で働くために、現場で作業するとき、常に心掛けていなければならない基礎的なことです。基礎的なことを十分理解することは大切です。しかし今ここで受ける安全教育はほんの第一歩であり、初歩的なことです。職場に入って、毎日の仕事のなかで、安全の正しい技能をしっかりと身につけることは更に大切なことです。



### 2 仕事と安全のつながり

他社よりも良い商品を安く市場に出すためには、いろいろなムダを省いて原価を安くしなければなりません。速くできさえすればよいということで、ムリをかまわず作業したり、危ないやり方をしてケガをするようなことがあると、大切な人命を失ったり、ケガをして本人が痛い目にあうばかりでなく、家族やまわりの人に心配をかけたり、資材や設備にも損害を被ります。

皆さんが健康でケガもせず、毎日の仕事に快適に働けるということは、皆さん自身のしあわせであることはいまでもなく、生産能率をあげ、よい商品をつくり出すという大きな役割を果たすことになるということを忘れてはなりません。

### 3 ケガはどうして起こるのか

物が生産されるのは、人のエネルギーと、物のエネルギーとが正しく接触し、そこに新しい価値が生み出されるからです。

しかしその接触が異常であると、そこに災害が発生します。もし異常が品質に及べば不良品となり、能率に及べばロスとなります。



従って、正しい安全管理は、正しい品質管理と生産管理につながります。それでは異常とは何か、安全からみると、機械設備など物の不安全な状態と作業者の不安全な行動と言えます。

ケガは幾つかの「物の不安全状態」と「人の不安全行動」が重なって起こります。

「物の不安全な状態とは何か」

職場の中が、いつもキレイに整理され、材料や部品が、いつも取り出し易い状態に置いてあれば、仕事もはかどり、ケガは起こらない。反対に作業者の服装も悪く、通路に物が置いてあり、作業場が乱雑であれば、それだけたくさんの危険が潜在しており、ケガの起こる可能性が大きい。こんな状態を「物の不安全状態」と言います。

「人の不安全行動とは何か」

職場での生活には必ずルールがあります。このルールを守るとは、集団生活する上で大変大切なことです。

仕事にもルールがあり、仕事のルールは作業標準あるいは作業手順と言って、これを守ること、最も安く、最も品質良く、最も速く、最も安全に物が作られます。反対にこれらを守らないとロスや不良品がでて、人に及べばケガになります。

従って、ケガを無くすには、この「物の不安全状態」を安全な状態にもどし、「人の不安全行動」を止めて安全な行動をすることです。

#### 4. ケガはどうしたら防止できるか

##### (1) 整理整頓の励行

「安全はまず整理整頓から」と言われるほど、職場の整理整頓は大切です。整理整頓の悪さが原因でつまずいたり、転倒したりして、ケガを起こしています。整理整頓された職場は気持ちよく、仕事も楽に、早くできます。

整理とはいらないものを棄て、整頓とは一定の場所に使い易いようにきちと置くことです。

それには次のこと<5つの基本>を守るよう心掛ける必要があります。

- ① 散らかさないように心掛ける。
- ② 不必要なものは棄て、気がいたら直す。
- ③ 決められた場所に物を置く。
- ④ 直角で安全な積み方をする。
- ⑤ 清掃し、清潔にする。

## (2) 標準作業の遵守

「整理整頓」の次に大切なのは、作業の順序を守ることです。作業の順序を作業手順ともいいますが、その作業手順に急所を加え制度化したものが作業標準です。この標準化された作業を標準作業と言って、作業を進めるための大切なルールです。

作業標準は、作業のムリ、ムダ、ムラを無くし、不安全な行動を除くための基本です。当社の災害の原因を分析してみますと、その80%がルール（標準作業）を守らなかったために発生しています。よい作業とは、安全に、正しく、早く、かつ楽に行える作業を言います。



## (3) 点検整備の実施

機械設備によって起こるケガを防ぐのに良い方法として、機械等の点検整備があります。未点検のまま機械等を使用して災害を起こす例はよくあります。点検作業を行う場合は、チェックシート（点検表）を用いて行います。

また、点検する時期は、始業前、月次又は年次点検等がありますが、事故の起こらないように心掛けることが大切です。

また、点検した後をフォローすることは大切で、その結果が悪ければ、改善なり、修理、調整して完全な機械設備として使用することです。

この点検整備は、前項の整理整頓、標準作業と共に「安全の三原則」と呼ばれて、安全を進めるにあたって非常に大切な基本です。

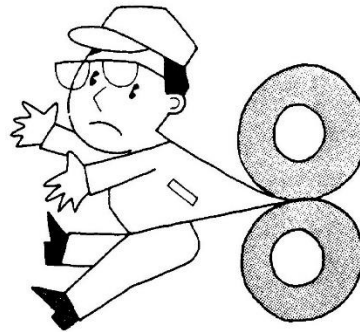
なお、日頃使っていない物を使うときは必ず事前点検をすることもケガの防止になります。

## (4) 作業服装について

### ① 作業衣

職場の作業服装は、スタイルよりも仕事がしやすく、ケガから身を守るものであることを第一に考える必要があります。上衣や袖のボタンを外したままのなどのだらしない服装はケガのもとになります。服装は自分自身の問題であり、自分でできることですから、いつも正しい服装をするよう心掛けることです。

- ① 作業服は身体にぴったりあったものを着る。
- ② ボタンは必ずかける。
- ③ 作業衣のほころびは直ぐに縫っておく。
- ④ 油のしみた作業衣は火がつきやすく危険です。

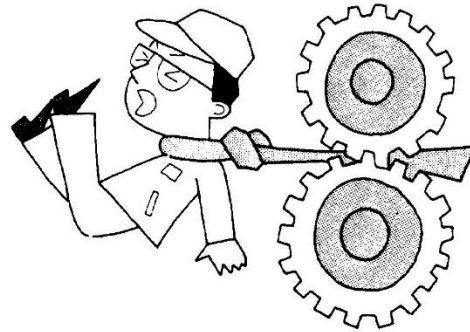


② はき物、帽子、手袋

サンダルやかかとをつぶした靴は、脱げやすく、危険である。運動靴をきちんとはき、重量物を扱う職場では安全靴を用意します。また、油等で滑り易い作業場ではそれに適した安全靴をはきましょう。

帽子は原則として使用しませんが、特殊な職場では必要に応じて帽子をかぶります。髪の毛を完全におおうことが大切です。

手袋について、特に軍手は回転する機械を扱うときは使用してはいけません。糸のほつれが回転機にまき込まれます。汚染物を扱うときはゴム、ビニール、皮等を必要に応じて使用します。



(5) その他

- ① 設備や機械に取付けられている安全装置は、外したり、位置を変えたりせず正しく使用する。
- ② ハンダコテ、ドライバー、スパナ、カッターナイフなどの手工具は、不完全なものは使用せず、使用後は決められた場所に置く。
- ③ 重い物を持つときは、「ギックリ腰」にな

らないため、両足を揃えてしゃがみ、物を体に近づけて、垂直に持上げる。

- ④複数で作業するときは、合図を決め、確認し合って行う。

## 5. 火災の防止について

火災の起こるのは、まず第一に「火の元」があり、回りの物に引火して燃えひろがって火事になります。だから火事を起こさない為には、「火の元」を作らないことと、火の側に燃え易いものを置かないことです。そして次の防火のルールを確実に守る事です。



- ① 「火気厳禁」の場所では絶対に火気を扱わないこと。
- ② 「禁煙」のルールを守り、喫煙場所では吸ガラを自分で必ず処理すること。
- ③ 油のしみたボロ布は缶に入れ必ずフタをすること。
- ④ 熔接の火花防止にシートを使用し、作業終了後は必ず火の粉の有無をチェックすること。
- ⑤ 消火器、バケツ等は必ず定められた場所に置き、常に点検しておくこと。
- ⑥ 消火栓や消火器はすぐに使えるよう、周囲に物を置かないこと。

## 6. 安全衛生管理体制について

安全、衛生をうまく運営していくためには組織が必要です。労働安全衛生法でも定められていますが、安全衛生委員会という組織を作り、月に1回以上開いて、安全衛生についてのいろいろな問題を話し合います。

当社でも、日本ビクターとしての全社の安全衛生委員会と各事業部、工場毎に持つ安全衛生委員会とがあります。

前者の委員会では年間の基本方針と重点実施項目を定めます。これを基本にして事業部の委員会がそれぞれの目標を立て、安全管理を推進していきます。安全衛生委員会には各職場での意見が出され、問題の箇所は改善対策されていきます。それぞれの職場には安全衛生委員がいて、皆さんの意見を委員会に反映するようにしています。

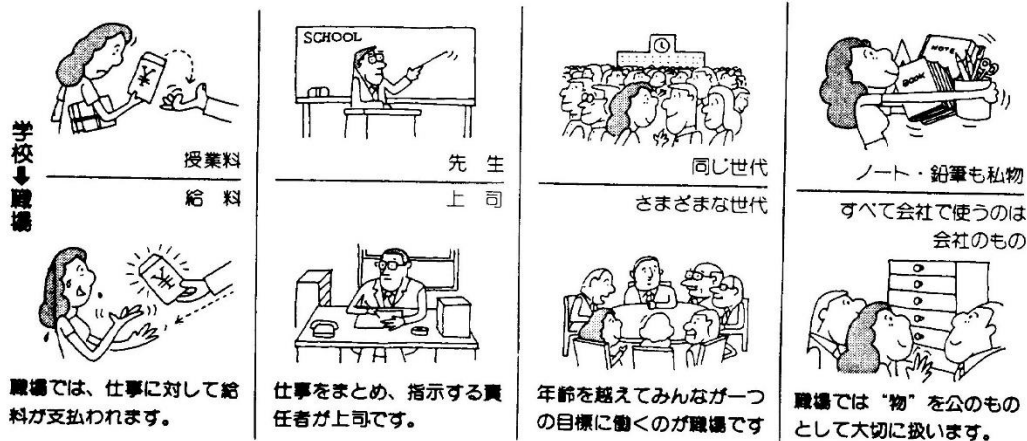
## 第5章 新入社員の方へ

## I 新入社員の方へ

### 1. はじめに

皆さんは、長い学生生活を終え、社会人として第1歩を踏み出すわけです。学生生活と職場は自ずと大きな違いがあります。会社は大ぜいの人達が共通の目的を持って働く組織体であり、集合体です。そこには定められた約束事があり、守るべき規則があります。私たちは集団生活を送る上でルールを守り、常に謙虚な気持ちで人に接し、お互いに協力し合いながら楽しく、生き生きとした会社生活を送りたいものです。

入社時のこの歓びを忘れず、これからは社会人として、自信と勇気をもって仕事に当たりましょう。



### 2. 新入社員研修の目的

新入社員の皆さんに、一日も早くビクターマンとして戦列に加わってもらうため、入社導入研修期間を設けています。

この期間中にビクターの社員としての基本を一日も早く身につけるよう努めてください。

- (1) 会社の実情を把握し、従業員としての自覚と心構えを培う。
- (2) 会社の基本的な考え方、方針を周知し、会社組織の一員としての認識をもち、働くことの意義を知り、意欲を培う。
- (3) 社風や環境になじみ、日々の生活に必要な知識を身につけ、職場生活に融け込んでいく体制を整える。
- (4) 研修の場を通じ、上司、先輩、同僚相互の親近感と融和を図り、切磋琢磨、チームの強化向上を図る。

研修で学んだことは、ぜひ今後配属される職場で活かしてください。

この期間に学んだことは、これから仕事に当たる上での基礎となるものです。それぞれの職場では、仕事を通じてより具体的なことがらを上司、先輩から学びとるよう努めることが大切です。

### ロール・プレイング

|   |   |
|---|---|
| 用 | 語 |
| 解 | 説 |

役割演習のことです。電話のかけ方、受け方、お客の応対、販売の仕方、などを役割を決めて実際にやってみます。お互いにアドバイスし合えば、楽しみながら、体で覚えることができます。

### 3. 配属が決まったら

新入社員の皆さんが、会社に関する説明を受け、新入社員訓練が終るといよいよ配属先が決まります。配属後は、一日も早く、職場にとけこみ、仕事のやり方を身につけるように頑張りましょう。

ここでは、配属後に気をつけてもらいたいことを挙げておきます。

| 配属から一週間……ここに気を配って下さい                                                                                            |                                                                                                                    |                                                                                                                   |                                                                                                            |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                               | 2                                                                                                                  | 3                                                                                                                 | 4                                                                                                          | 5                                                                                                                      |
|  <p>一緒に働く人々の名前を早く覚えましょう！</p> |  <p>指導を受ける先輩に、整理して質問をしましょう！</p> |  <p>呼ばれたら、メモと鉛筆を持って行きましょう！</p> |  <p>ものの置き場を覚えましょう！</p> |  <p>与えられた仕事はやりがいをせずにやってみましょう！</p> |

### OJT

|   |   |
|---|---|
| 用 | 語 |
| 解 | 説 |

配属後、実際の仕事について受ける個別現場指導。

オン・ザ・ジョブ・トレーニングの略。

上司や先輩にマン・ツー・マンで実際の仕事を通して指導を受けます。

#### 4. 新入社員に期待するもの

次に列記したことは、いずれも、会社や上長があなたに心から期待し、かつ求めているもののばかりです。つまりあなたが1人1人に大きな関心と期待をもっているのです。

##### (1) 仕事に誇りと責任をもってやってくれるか。

仕事に対する心構え、誇りと責任感、これがそのまま仕事の成果に反映します。業務を行う上の基本となるものは、自分の仕事に対する誇りと責任をもつことです。

##### (2) 会社の信用を伸ばすよう努力してくれるか。

人との応対や電話のかけ方などの1つ1つの言動、態度、表情などはすべて会社の信用を左右するものです。

これらのことはあなたの人柄、仕事ぶりの中から生まれてくるものです。

##### (3) 規律や規則を守ってくれるか。

職場規律の良し悪しは会社全体の能率にも、また職場の雰囲気にも大きく影響するものですし、外来者の第一印象を決定づけるものです。「実行第一」の考え方で確実に守るようにしましょう。

##### (4) 命令や指示を正しく理解し、実行してくれるか。

組織の一員としてあなたの業務はすべて上長の指示命令によって行われます。本旨を正しく理解しお互いに協力しながら実行して行きましょう。

##### (5) 必要な報告は忘れていないか。

適切な報告によって、仕事はスムーズに運ばれて行きます。「報告はあなたの義務」ということを思い出してください。

##### (6) 協力して仕事をしているか

思いやりのある協力こそ仕事の能率をあげ、職場を明るくするものです。お互いに協力を惜しまぬ努力をしましょう。

##### (7) いつでも質問に答えてくれるか。

あなたの担当している仕事に関することで上長から聞かれた場合は、いついかなる場合でも質問に答えられるだけの準備と研究が必要です。





(8) 経営に対する会社の理念を正しく持ってくれるか。

経営に対する会社の基本的な考え方を持つことは、従業員として当然であり仕事を行う基本です。

正しい物の見方、考え方を持つよう努めましょう。

(9) 積極的に仕事をやってくれるか。

積極的に仕事に取り組むところに初めて進歩発展があります。積極性、これは他から強制されるものでなくあなた自身の心の中から生まれます。

(10) 明るく楽しい職場を作るようにしてくれるか。

高笑のある職場が決して明るく楽しい職場とは言えません。皆さん方1人1人の良識と思いやりから生まれた和やかさがが必要です。これは私達の相手に不快な気持ちをいだせないという心遣いやエチケットから生まれます。

(11) 自発的に勉強をしてくれるか。

20世紀後半の精神文化の発達・技術革新の進展は実にすばらしいものがあります。

皆さんも常に自己啓発を心がけ、時の流れに遅れないよう努めてください。

以上の諸点を総合すると、結局従業員行動綱領にそった行動をとることが要請されていることになります。みなさんの努力目標はきまりました。上長や先輩社員の大きな期待にこたえてください。



5. 従業員として常に心がけること

明るい雰囲気職場を作り、会社目標を達成するため、従業員は常に次の5つのことに気を配り実行していききたいものです。

(1) 規律・ルールを守ろう！

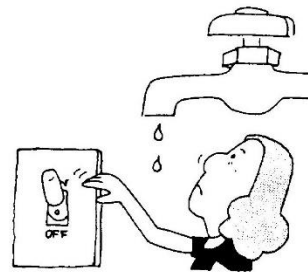
集団活動を円滑に進めるためには、そこに秩序が保たれていなければなりません。各人が自らすすんで規律を守り、能率的に仕事をすすめるように努力しましょう。

職場の規律や上下の秩序などよく理解し協力することは、組織の中で働く者としての基本であり、最も大切な心構えでしょう。

(2) コスト意識をもとう！

より良い商品をより安くつくるためには、社内にある一切のムダを排除することです。原材料や紙、ボールペンなどの物的な節約だけでなく、時間などの非物質的なものもすべて商品の原価になるのです。

従業員1人1人がコスト意識に無関心な会社はたちどころに激しい競争から落伍するでしょう。



みんなが水一滴を節約し、電気のスイッチをこまめに切ることによって原価を下げることができます

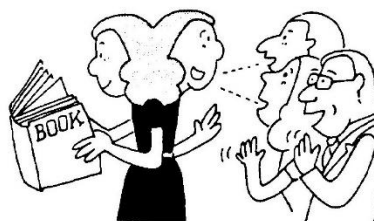
(3) お客様の立場にたって考え、行動しよう！

常に顧客（お客様、相手）の立場を尊重し、或いは顧客の立場に立ってものを考えることは非常に大切です。従業員各人が、自分の仕事、職場で商品を買う身になり相手の立場に立って仕事を真剣に行うこと、これが顧客意識です。

いわゆる一流会社と呼ばれている会社は、従業員の1人1人が顧客意識に徹しており、一歩その社内に足を踏み入れただけで、何ともいえない快い雰囲気を感じることができるものです。

(4) 常に向学心をもとう！

世の中の進歩発展に遅れず、時代の先端を進むためには、1人1人の絶えざる自己啓発が必要です。この心がけが会社の繁栄を築く源泉です。自ら目標をもち、常に向上しよう。



・できるだけいろいろなものを読んで、視野をひろめましょう  
・いろいろな人と話し合って、お互に学び合いましょう

(5) 納期を守ろう！

会社の仕事は共同作業です。

皆さんが、役割を分担することによって、目標に向かって仕事が進んでいきます。この場合、各々の役割には定められた納期があります。いくら立派な内容であっても、決められた期間に間に合わなければ、全く役に立たないことにもなりかねません。品質、コストと共にこの納期も大切なことです。

## Ⅱ 執務の基本

### 1. 文書作成の基本と手順

#### 文書を書くのが苦手な人へ

仕事上の文書を書こうとすると、緊張してうまく書けるかどうか不安になります。確かに友達とやりとりする手紙とは違って、守らなければならないルールがいくつもあります。まず、先輩の書いた文書を見せてもらって、いろいろな文書のルールを覚えましょう。最初のうちはめんどうだと思いかもしれませんが、見なおしを怠らないようにして数多く書いていけば、慣れてきて、自然に良い文書が書けるようになるでしょう。また、今度同様の事態が起こったときの参考に重要な文書は写しをとっておきましょう。

#### ビジネス文書とは

ビジネス文書は事実や考え方、意思を正確に相手に伝えるものでなければなりません。特に社外に出す文書は「作成者イコール会社」ということになりますから責任を持って書きましょう。

##### 〔基本的注意事項〕

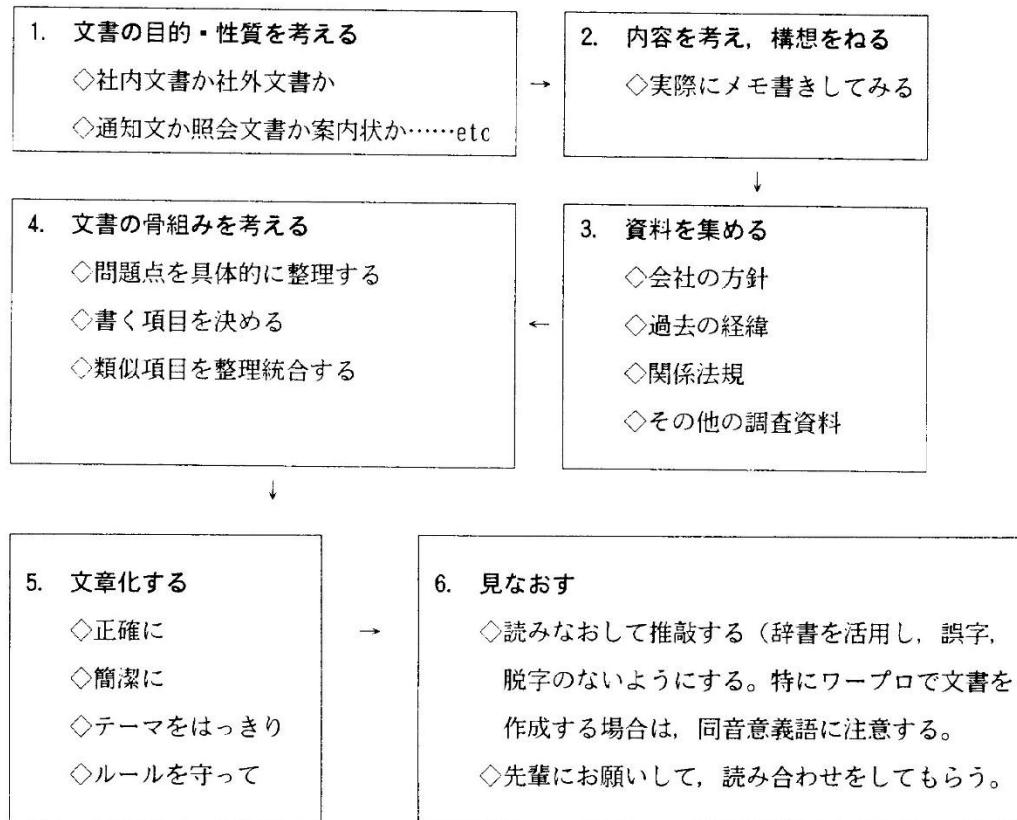
##### ◇その文書の目的を正しく理解する

これは、何を相手に伝えたいのか、また、そのためにはどういう方法で書けばよいのかをよく考えるということです。

##### ◇読む人を意識して書く

これは、上司か、取引先の方か、年配の方かなど、どんな人が読むかを考え、その人の立場に立って、わかりやすく文書を書くということです。

文書作成の手順



## 文書の体裁

ビジネス文書はヨコ書き（法令その他で書式の定められている文書や特別な挨拶状などはタテ書き）にする

先に結論を短く、わかりやすく書く

箇条書きの前後に必要な文をいれる

- ・短文で
- ・体言止めか「である体」
- ・配列順序をつけ、番号や符号をつける

### ビジネス文書について（説明）

ビジネス文書は簡潔に具体的に書く。

そのためには以下のとおりにする。

- 1.ひと目でわかる件名をつける
- 2.結論→説明（理由・経過）の順に書く
- 3.事実と意見・推測の区別がわかるように書く
- 4.資料は別立てにする
- 5.5W2Hで内容をまとめる（表－1参照）
- 6.できるだけ箇条書きにする
- 7.表を使って説明するとわかりやすい

記

添付資料：表－1＜5W2Hとは＞

追記

詳細は次のページをご参照下さい

以上

件名  
15字～20字程度までにおさえる「～について」が多い  
※回答文書の件名は、その依頼・照会文書と同じ件名  
※長い名称は略して使う「労働基準法」→「労基法」

社内文書では文書の性質をつけ加える

「別表」とはせずに番号で指示する

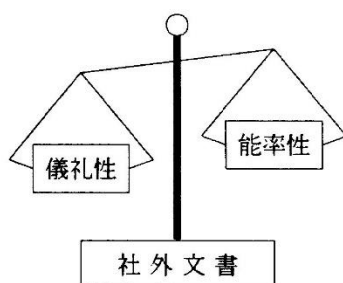
1ページにおさまるようにする  
・各表に番号と名称をつける  
・「注」が必要なときは、表の中に、「※」などの符号をいれ、下部に※注1として書く  
数字を記入するときは単位を忘れずに

表-1 < 5 W 2 Hとは >

|          | 意 味   | た と え ば                    |
|----------|-------|----------------------------|
| What     | な に を | 文書の主体となる事項                 |
| When     | い つ   | 起案月日、提出月日、受付月日、承認月日、開催月日など |
| Where    | ど こ で | 受け渡し場所、面接場所、立会場所、開催場所など    |
| Who      | だ れ が | 商品名、会社、個人など                |
| Why      | な ぜ   | 原因、理由など                    |
| How      | どのように | 過去・現在の状況・状態について説明          |
| How much | い く ら | 経費、価格など                    |

## 2. 社外文書の書き方

### 社外文書の基本



◇文書の組み立ては

頭語→前文→主文→末文→結語

◇儀礼性を重んじる

◇敬語を使う。

(但し、失礼とならない範囲で、前文や儀礼的表現はなるべく省略する。)

社外文書では相手への礼儀を重んじ、失礼にならないようていねいに書かなければなりません。敬語や字配りに特に注意し、形式を守って書きましょう。

<社外文書例>

|               |                                                                                                                                                   |          |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|               | 総-イ・4-17                                                                                                                                          | 1. 文書記番号 |
|               | 平成3年5月8日                                                                                                                                          | 2. 発信年月日 |
| 3. 受信者名       | 株式会社丸一商事<br>管理部長 山田太郎 殿                                                                                                                           |          |
|               | 日本ビクター株式会社<br>総務部××課長<br>山口正夫 ㊞                                                                                                                   | 4. 発信者名  |
| 5. 件名         | 事務所移転のお知らせ                                                                                                                                        |          |
| 6. 頭語・前文      | 拝啓 新緑の候 貴社ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。<br>平素は格別のお引立てにあずかり、厚く御礼申し上げます。<br>さて、このたび弊社では下記のとおり大阪支社を移転することになりましたので、お知らせいたします。<br>つきましては、これを機にさらにいっそう皆様のご期待にそう |          |
| 7. 主文         | よう業務に精励いたす所存でございます。<br>なにとぞ今後とも、いっそうのご支援を賜りますようお願い申し上げます。                                                                                         |          |
| 8. 末文         | まずは略儀ですが、書面をもってご案内申し上げます。                                                                                                                         |          |
|               | 敬 具                                                                                                                                               | 6. 結語    |
| 9. 別記・おつて書き   | 記<br>1. 新住所 大阪市北区梅田〇丁目〇番〇号<br>2. 移転日 平成3年6月1日<br>おって、電話番号は変更なく従来どおりです。                                                                            |          |
| 10. 添付物<br>明細 | 添付書類<br>1. 新支店の付近見取図、交通機関および道順など                                                                                                                  |          |
|               | 以上                                                                                                                                                | 11. 別記結語 |
|               | 1 - 完                                                                                                                                             |          |
|               | 12. ページ番号                                                                                                                                         |          |

表記の注意点

1. 文書記番号

★重要度の高い文書（例：重要な全社通達、相手方からの回答を徹底すべき文書、後日のために発信が証拠づけられなければならない文書等）では、必ず文書記番号を記載する。



## 2 発信年月日

★ビジネス文書ではこれが重要な意味をもつことがある。

★元号、西暦のいずれを用いても構わないが、国内公的機関あての文書では元号、国際的事業に係わる文書では西暦を使用する。その他、反復して作成・使用される文書では、元号、西暦のいずれかに統一する。

## 3 受信者名

★先方の会社・団体の正式名称、職名、氏名。

★会社名・部課名などの団体名……御中  
職名・個人名……殿・様

★会社名・団体名は略さない。

★多数に同文で出すとき……各位

×(株) ○株式会社

## 4 発信者名

★個人名義でなく、発信職制名、職名を明らかにすることにより、その文書の責任の所在を示す。

★重要な文書などでは社印または部所印  
および発信者の職印を押すこともある。  
この場合は文字にかかるように押す。

## 5 件 名

★相手に文書の主旨を伝えるために書く。

★つけない場合もある。

★簡潔で具体的に「……について」とする。

## 6.(1) 頭語（よく使われる 4 語）と結語

| 頭語 | 結語 | 意 味                 | 使 い 方   |
|----|----|---------------------|---------|
| 拝啓 | 敬具 | つつしんで申し上げます。        | 一般的な場合  |
| 謹啓 | 敬白 | つつしんで申し上げます。        | ていねいな場合 |
| 拝復 | 敬具 | つつしんでご返事します。        | 返事の場合   |
| 前略 | 草々 | 前文の挨拶を省くことをご了承ください。 | 前文を省く場合 |

## (2) 前文

### 1) 時候のあいさつ（よく使われる語句）

1 月…新春の候、初春の候、寒さ厳しき  
折から

7 月…盛夏の候、猛暑の候、暑さ厳しき  
折から

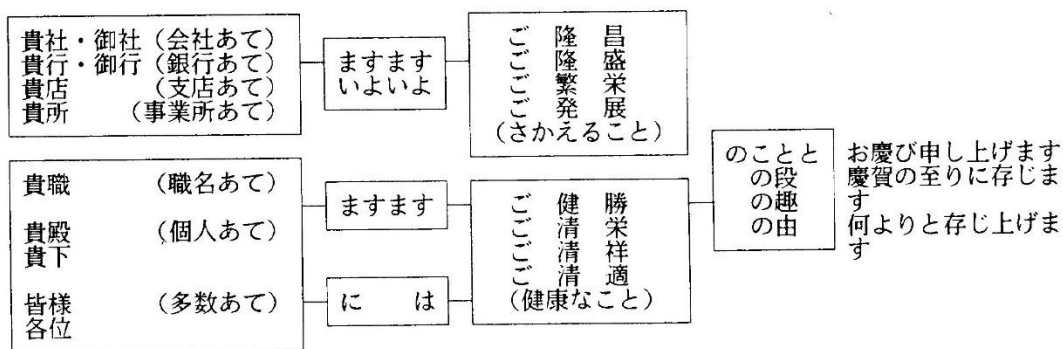
2 月…晩冬の候、余寒の候、余寒厳しき  
折から

8 月…晩暑の候、残暑の候、(立秋以降)  
残暑厳しき折から

- 3月…早春の候、寒さもようやくゆるみ  
9月…初秋の候、新涼の候、秋色も次第に濃くなり
- 4月…春暖の候、陽春の候、春たけなわの折から  
10月…秋涼の候、中秋の候、秋たけなわの折から
- 5月…新緑の候、薫風の候、風薫る五月  
11月…晩秋の候、暮秋の候、向寒の折から
- 6月…初夏の候、梅雨の候、向暑の折から  
12月…初冬の候、厳寒の候、歳末ご多端の折から

## 2) 安否のあいさつ

以下のことばを適切に組合わせるとよい。

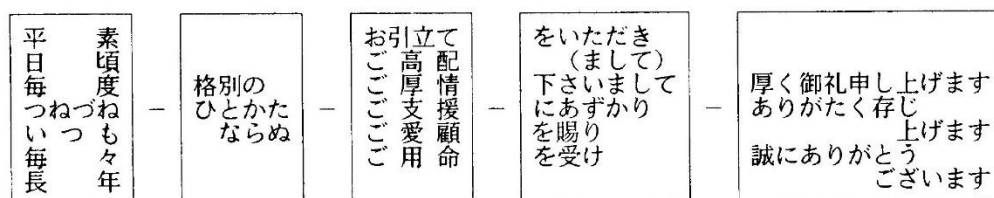


### <具体例>

- ★貴社ますますご隆盛のこととお慶び申し上げます。
- ★貴下ますますご健勝の趣何よりと存じ上げます。

## 3) 感謝のあいさつ

以下のことばを適切に組合わせるとよい。



### <具体例>

- ★平素はひとかたならぬご高配にあずかり厚く御礼申し上げます。
- ★毎度お引立ていただきまして誠にありがとうございます。

① 特別な謝意を表わす場合

以下のことばを適切に組合わせるとよい。

この場合、どういうことに対してお礼がしたいのかをよく考える。

|                                    |                                                 |                                          |   |                                       |   |                                               |   |                                                          |
|------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------|---|---------------------------------------|---|-----------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------|
| 昨日（は）<br>先日（は）<br>過日（は）<br>このたび（は） | —                                               | 突然おうかがいし<br>おたずねし<br>御地出張のさいは<br>ご引見いただき | — | 種々<br>いろいろ<br>何かと<br>ひとかたならぬ<br>身にあまる | — | ご教示<br>ご指示<br>ご高配<br>ご配慮<br>ご心配<br>ご手数<br>お世話 | — | にあずかり<br>をいただき<br>（まして）<br>を賜り<br>をわずらわし<br>になり<br>（まして） |
| —                                  | ありがとうございます<br>感謝いたしております<br>恐縮に存じます<br>御礼申し上げます |                                          |   |                                       |   |                                               |   |                                                          |

② おわびのあいさつ

<具体例>

★平素のごぶさたをおわび申し上げます。

★毎度勝手ばかり申し上げ、おそれ  
いります

★このたびは非常にご迷惑をおかけしまして、  
誠に申しわけなく存じます

★…の件につきましては再三お手数  
をわずらわし誠に恐縮に存じます

7. 主 文

適切な敬語を用いて、完結に具体的に書く

〔主文の書出しの例〕

|                     |                                                                           |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 一般の場合               | さて…、ついては…、つきましては…、さっそくですが…、<br>ほかでもございますが…、このたびは…                         |
| 「前略」で始まる<br>場合      | とり急ぎ用件のみ申し上げます<br>突然にて失礼ながら書面にて申し上げます                                     |
| 返信の場合<br>（「拝復」で始まる） | ○月○日付のお手紙拝見いたしました<br>お送りいただきました○○、ただいま（本日）確かに拝受しました<br>さきにご照会のありました○○について |

## 8. 末 文

文書の種類によって、以下のことばを適切に組合わせるとよい。

|                         |   |                                                                                                                   |   |                      |
|-------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------|
| <p>まずは<br/>まずはとりあえず</p> | — | <p>ご 通 知    お 願 い<br/>お 知 ら せ    ご 回 答<br/>ご 案 内    お わ び<br/>ご 連 絡    御   礼<br/>ご 照 会    ご あ い さ つ<br/>ご 依 頼</p> | — | <p>まで<br/>申しあげます</p> |
|-------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------|

<その他、たとえば>

★ご案内かたがた お願い申しあげます

★お礼かたがた ご案内まで

★ご返事をお待ち申し上げます

## そ の 他

9. 別記、おって書き……本文を補足して説明する文。

10. 添 付 物 明 細……添付物、添付書類があるときは、その名称、点数、枚数を簡条書きで、番号をふって書く。

11. 別 記 結 語……最後は「以上」でしめくくる。

## 12. ページ番号

★特に用紙に指定がないときは、最下段欄外中央に記入する。

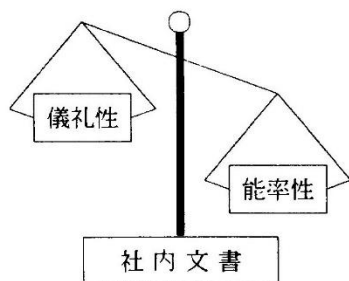
★番号は複数のとき何枚の文書の何枚めなのかがわかるようにする。

<たとえば>

- ・ 3 枚の文書なら、3－1、3－2、3－3 か 1／3、2／3、3／3。
- ・ 1 枚の文書なら、1－1 か 1－完。

## 3. 社内文書の書き方

### 社内文書の基本



◇仕事の能率性が優先する

◇敬語は最低限でよい

◇文書の組立ては 件名→本文→「以上」

社内文書は、能率性が優先されるので、本当に必要なことだけを正確に要領よく書かなければなりません。多くは、用紙が決まっていて、書き方もパターン化されています。まず会社で決まっている書き方を覚えましょう。以下の例も参考にするとよいでしょう。

<社内文書例>

|        |                                   |         |
|--------|-----------------------------------|---------|
|        | 営-コ・3-8                           | 1.文書記番号 |
|        | H3. 4. 13                         | 2.発信年月日 |
| 3.受信者名 | (東京一営) 長殿                         |         |
|        | (営本営推) 量販G長                       | 4.発信者名  |
| 5.件 名  | 販売会議の開催について (通知)                  |         |
| 6.結 論  | 下記のとおり、販売会議を開催しますので、ご参加ください。      |         |
|        | 記                                 |         |
| 7.記    | 1. 日時 平成3年5月10日 (金)<br>午後2時から4時まで |         |
|        | 2. 場所 第3会議室                       |         |
|        | 3. 議題 夏季販売促進対策                    |         |
|        | 4. 資料 席上配布予定                      |         |
|        | 以上                                | 8.結語    |

1. 文書記番号：重要文書について管理しやすいように記載する。
2. 発信年月日：平成は「平」または「H」と略すこともある。
3. 受信者名：敬称をつけ、個人名を用いない。
4. 発信者名：職制名、職名を明らかにし、責任の所在をはっきりさせる（担当者を明示する必要がある場合を除いて個人名を用いない。）
5. 件 名：ひと目でわかるように書く。
6. 結 論：件名だけでわかるものは省略する。
7. 記 : 5W2Hを簡条書きで書く。
8. 結 語：「以上」でしめくくる。

## 各文書の注意点

### 〔照会文書〕

- ★ていねいに書く。「回答してください」「回答願います」など
- ★照会内容は箇条書きに。照会目的を必ず書く
- ★回答期限を記入する

### 〔稟議書<sup>りんぎ</sup>〕

- ★件名の横に（お伺い）とつける
- ★長文にわたるものは、最初に主旨を書いた要約文をつける
- ★機密に関するものはその保持に注意する（机の上に投げ出したまま席を離れない）
- ★決裁願については各部門に備付けの「決裁願標準書式集」などを参照のこと

### 〔議事録〕

- ★必ず記入するものは、日時、場所、出席者、議題、結論
- ★主観をまじえることなく客観的に正確に書く
- ★賛否両論伯仲して結論が出たものや重要な事項は、経過・経緯を記録する
- ★修正可決、決定になったものはこの経過・経緯を記録する
- ★「どのように」「なぜ」を重点的に書く
- ★記録者名を忘れずに書く

### 〔出張報告書〕

- ★まず、出張者名、出張先、期間を記入する
- ★経過は客観的に、意見・感想は別記する
- ★出張から帰ってきたら、日をおかずに書く

### 〔セミナー参加報告書〕

- ★まず、参加者名、日時、講師名、テーマ名を記入する
- ★内容は要領よく簡潔に箇条書きで。客観的に
- ★感想は具体的に書く
- ★配布資料も番号をふって列記しておく

## 社内文書の例と各注意点

(文書記番号、日付、受・発信者名はここでは省略)

### 〔依頼文〕

#### 会議ホールの借用について（依頼）

このたび当社で主催の「消費者参加・大集会」の会場として、貴工場の会議ホールの借用したいのでよろしく願います。

#### 記

1. 日時 平成3年5月15日（水）  
午前9時～午前11時
2. 使用希望場所 会議ホール  
(マイクロホンなど放送設備一式も含む)

以上

- ★命令的、強制的なことばを使わない
- ★依頼する事情、目的を率直に説明する
- ★事前に電話で都合をきいておく
- ★承知してもらったら、電話か文書でお礼する

### 〔回答文書〕

#### 旧製品の処分方法について (主-ケ・2-37に対する回答)

標記について、下記のとおり回答します。

#### 記

1. 1号Aについては販売完了し、在庫なし。
2. 2号Bについては、A商事を通じバーゲン商品として来月中旬に販売予定。
3. 3号CについてはB商会を通じC国ジョーズ商会に売り渡し済み。
4. 以上のとおり現時点ではすべて処分済みであり、在庫品はなし。

以上

- ★回答内容はあいまいな表現にしない
- ★回答として求められている事項だけを書く
- ★回答期限を厳守し、遅れるときは電話で連絡する
- ★その依頼・照会文書の文書記番号等を「○○に対する回答」と記入する

#### 4. 組織の名称、略称等の表示について

##### 1. 名 称

社外発信文書、対外的な職制の表示には必ず各職制の正式な名称を使用してください。

##### 2. 略 称

組織の略称は社内における職制の表示を簡略にすることにより、事務能率を向上させるために制定されたものです。対外的な事項についての職制の表示には使用できませんが、社内においては、十分に活用してください。

<使用事例>

- ① 社内向各種通達・通知・案内等の文書
- ② 日付印（ゴム印）の職制表示
- ③ 社内メールの場合の宛名
- ④ その他、社内における職制の表示全般

##### 3. 部門別記号・文書分類記号

これは、各職制において発信する重要文書中、始頁の右肩に記載する文書記号です。相手方から回答を求める文書や、後日のために記録しておくべき文書など重要度の高い発信文書には、文書記番号を、各部門備付けの発信簿に記録しておかなければなりません。この文書記番号のうち発信部門がどこであるかを示しているのがこの部門別記号であり、文書の性質を示しているのが文書分類記号です。

##### 4. 職制・職位の英文表示

職制職位の英文表示は、各職制、職位の英文による表示方法です。英文発信文書、名刺その他必要に応じて適宜使用してください。

なお、これまで記してきた組織の名称等の一覧は、各職場備付けの「職制一覧表」に、また部門別記号・文書分類記号は「文書取扱規定」に紹介されていますので参照してください。

<組織の名称、略称等の例>（注）略称のうち（ ）内は、原則として部の表示です。

| 正 式 名 称                         | 略 称     | 英 字 名 称                                                                                |
|---------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 人 事 部                           | （人）     | CORPORATE PERSONNEL DIV.                                                               |
| 営業本部北海道支店                       | （営本北海道） | CONSUMER MARKETING DIV.<br>HOKKAIDO BRANCH                                             |
| 技術開発本部<br>商品開発研究所<br>ビデオ開発クラスター | （商開ビ）   | TECHNOLOGY DEVELOPMENT DIV.<br>PRODUCT DEVELOPMENT CENTER<br>VIDEO DEVELOPMENT CLUSTER |
| オーディオ事業本部<br>技術統括部              | （オ技統）   | AUDIO SECTOR<br>ENGINEERING DEPT.                                                      |



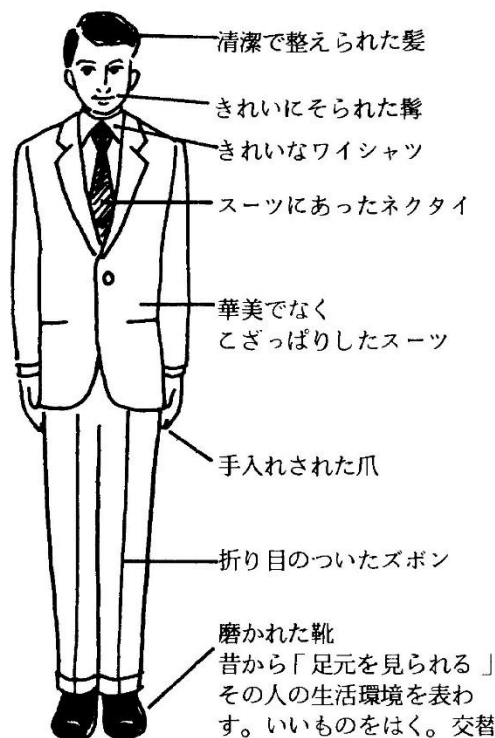
## 5. エチケットとマナー

あなたのセンスを演出する

### 社会人の服装と身だしなみ

服装や身だしなみは、個性を表現するうえで大切なものです。しかし、ビジネスの場面では「周囲や相手」に対する配慮を欠かせません。だれからも好感を持たれる服装・身だしなみに心がけましょう。

#### ■ビジネスマンの条件



#### ＜女性から見た、男性のチェックポイント＞

- 姿勢よく、胸を張って、堂々とした態度風格を身につける。
- 不潔感はないよりも嫌われる。つめのあか、頭髪のふけ、のびた鼻毛には特にご用心。
- 自分は気づかず、ひと目につくのがえり足。うす汚れたワイシャツ、寝ぐせのついた髪はだらしない感じを与える。
- よれよれのワイシャツ、プレス不足の背広は厳禁。
- ハンカチがうす汚れていたり、しわだらけであったり、使ったばかりでぬれているのは興ざめする。
- 汚れた靴、かかとの減った靴にはご注意。

#### ワンポイントマナー

#### ビジネスマンの立ち姿 禁3態

- ポケットに手を入れたままの姿



- 片方の肩がくずれた姿



- 壁や机に寄りかかって話す姿



## ■ビジネスマンの“新鮮度”チェック

ビジネスマンたるものの清潔が第一。さっぱりとした新鮮な感じ……よい印象を与えます。そこであなたの清潔度・新鮮度を自己判定してください。中の中以下はご用心！

| 項目 | 下着       | ワイシャツ    | 靴下       | ネクタイ      | ハンカチ     | 背広        | 靴みがき      | ひげそり       | 洗髪               | 入浴      | 散髪              | つめ切り     | 総合 |
|----|----------|----------|----------|-----------|----------|-----------|-----------|------------|------------------|---------|-----------------|----------|----|
| 上  | 毎日替える    | 毎日替える    | 毎日替える    | 毎日替える     | 毎日替える    | 1週間で替える   | 毎日みがく     | 毎日そる       | 3日に1回            | 毎日入る    | 2週間に1回          | 3日に1回    |    |
| 中  | 1日おきに替える | 1日おきに替える | 1日おきに替える | 1日おきに替える  | 1日おきに替える | 1カ月で替える   | 1日おきにみがく  | 1日おきにそる    | 1週間に1回           | 1日おきに入る | 3週間に1回          | 1週間に1回   |    |
| 下  | 3日以上着ている | 3日以上着る   | 3日以上はく   | 1週間以上で替える | 3日以上で替える | 1カ月以上着ている | 3日以上もみがかな | 気のむいたときにそる | 1週間に1度も洗わないことがある | 3日に1回以下 | 1カ月以上散髪しないことがある | 10日以上に1回 |    |

## ＜ビジネスマンの“五感”のエチケット＞

### 【目】

- お客様の目の前で腕時計や壁の時計をちらりちらり。いくら多忙でもこれでは相手に失礼。むしろ「そろそろ時間がまいりましたので……」とはっきりいった方がいい。時計を見るなら気づかれぬように。
- 目は心の窓。目は口ほどに物を言い……昔のことわざにもある通り、たとえば営業笑いがうまくても、冷たい目つきや、迷惑そうな目つきでは好感を与えない。
- 伏し目がち、上目づかい……これでは目の表情によって相手の心をつかむことができません。

### 【耳】

- 自分の話を聞いているのかいないのかはっきりしない相手は頭にくる。「なるほど」「そうでございますね」などと相づちを打つのがエチケット。とくに電話の場合には必要。
- マッチ棒などで耳の穴をはじくったり、耳あかをポンと捨てたり、なすりつけたりも、執務中や会議中は厳禁。わが家で“掃除”しておく。



### 【口】

- せきやくしゃみをするとき、ハンカチや手などで口を押えない、口角あわを飛ばしてしゃべる、などもエチケット違反。
- 口臭やタバコのやにのにおいも、他人から注意しづらい。口腔清涼剤やうがいなどで腔中の清潔度を高めておきたい。特に、胃の悪い人は要注意。電車の中の口臭イヤなもの。朝ハミガキを。



### 【鼻】

- 白毛まじりの鼻毛などいかさない。鼻先にちらつかないうちに抜いたり、切っておきたい。
- 鼻くそ丸めてポン……と放ったり、鼻毛を抜いたりせず、道具などで人目にふれずに処理する。
- 人前で鼻をかむ時はハンカチよりちり紙で。



### 【手・その他】

- お客様の前に出たら、できるだけ“直立不動”の姿勢をとって敬意を表すのもいい。腕はだらんと下に落とさず、まっすぐにのばし、足もきちんとそろえて立つだけでも好感をもたれる。

## ＊職場ではピシッと決めるのが最高

仕事をするのに一番適しているのが制服です。

同じ服だからこそ、基本的なことが目立ちます。

## ＊身だしなみのポイント

仕事のじゃまにならないこと  
他人に不快感を与えないこと

### 髪

- 活動しやすいように整っていますか。
- 清潔にしていますか。
- 目が隠れていませんか。（明るい印象にしましょう）

### 化粧

- 濃すぎませんか。（控え目な化粧がのぞましい）
- くずれていませんか。

### 制服

- だらしく着ていませんか。
- シワ、シミが目立っていませんか。
- すそがほつれたり、ボタンが取れかかっていませんか。

### 名札

- 胸に水平についていますか。（良く見えるように）

### アクセサリー

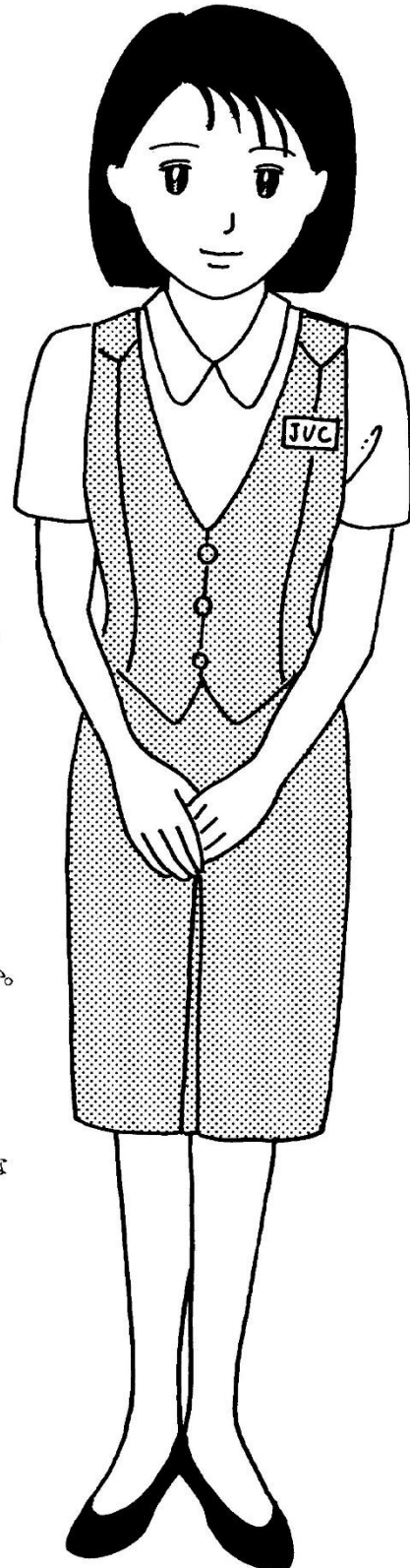
- 仕事のじゃまになるような大きなイヤリング、指輪などをしていませんか。

### つめ

- 長くのばしていませんか。
- マニキュアは濃すぎませんか。はげていませんか。

### ストッキング

- 伝線していませんか。
- 派手な色や模様がついていませんか。



## く つ

- かかとの高すぎるもの、サンダル（バックバンドのないもの）をはいていませんか。

### ＊自分自身もさわやかに

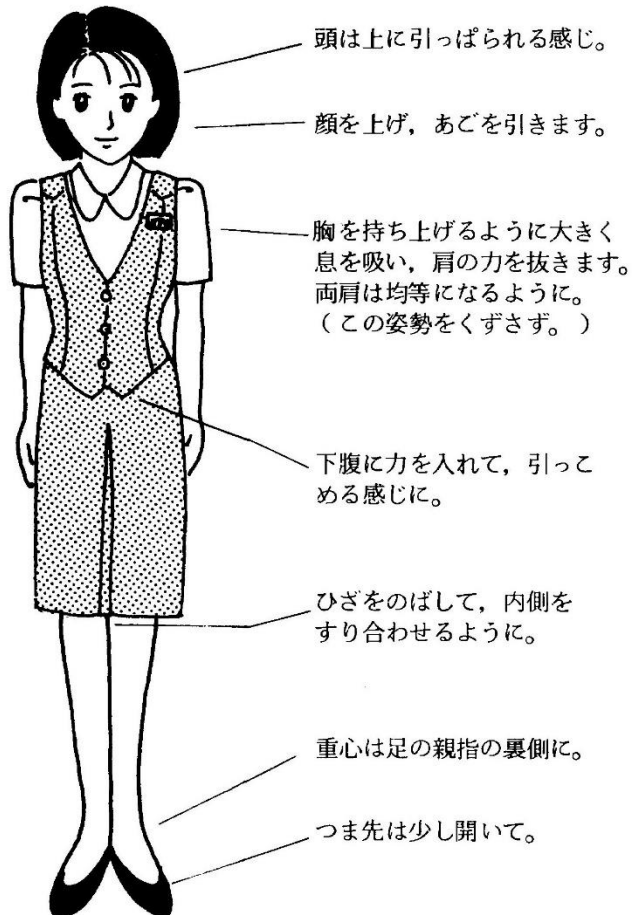
#### 表 情

明るい、イキイキとした表情をしていますか。笑顔はほかの人をも幸せにします。自然に笑顔が出る心のもち方で仕事に取り組みましょう。



#### 姿 勢

姿勢はその人の性格を明確に表現します。若々しく明るくみえる姿勢を保ちましょう。服もはえてみえるものです。



どこでもできる  
シェイプアップです

#### 姿勢が悪いと……

- 疲れた無気力な印象
- 不健康な印象
- 頼りない消極的な印象
- 若々しさが無い陰気な印象
- 横着でふてぶてしい印象

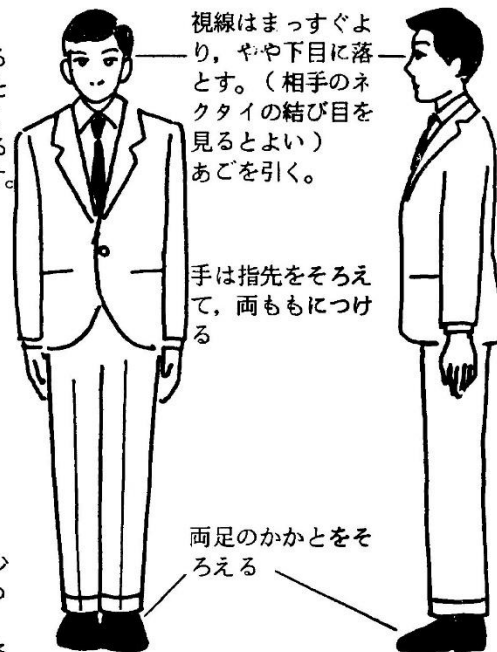
……などを与えます。

## 健康で明朗なイメージをつくる

### 正しい姿勢

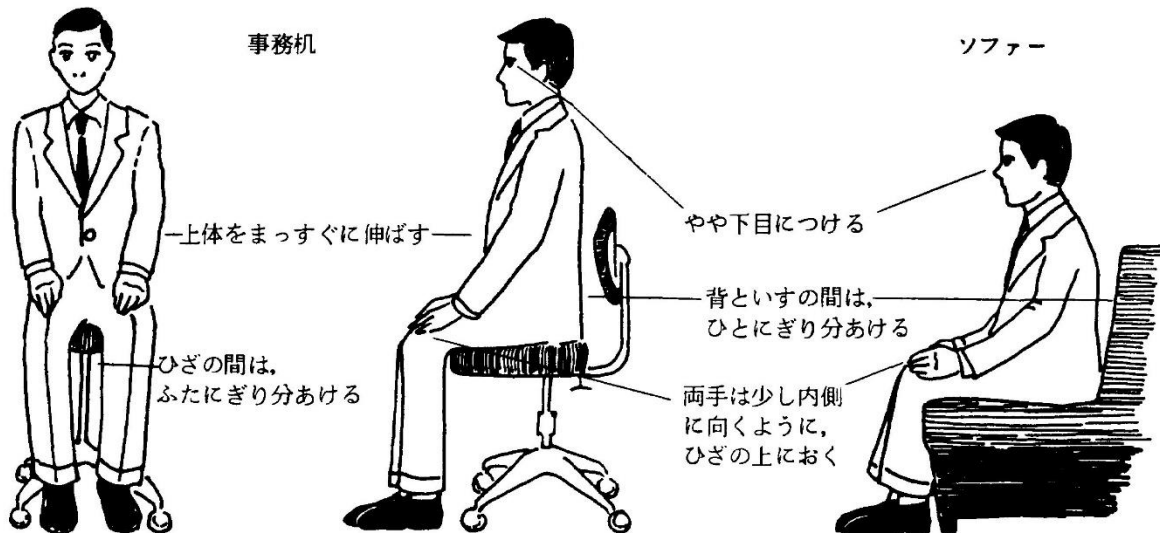
#### ■立った姿勢

得意先であっても、上司であっても人と話をする場合の姿勢は、真面目に相手の話を聞いていることを示す態度が必要です。正しい姿勢は自分を美しく見せるためだけでなく、相手に会話の快感を与える態度の表現として、大変重要なポイントになります。



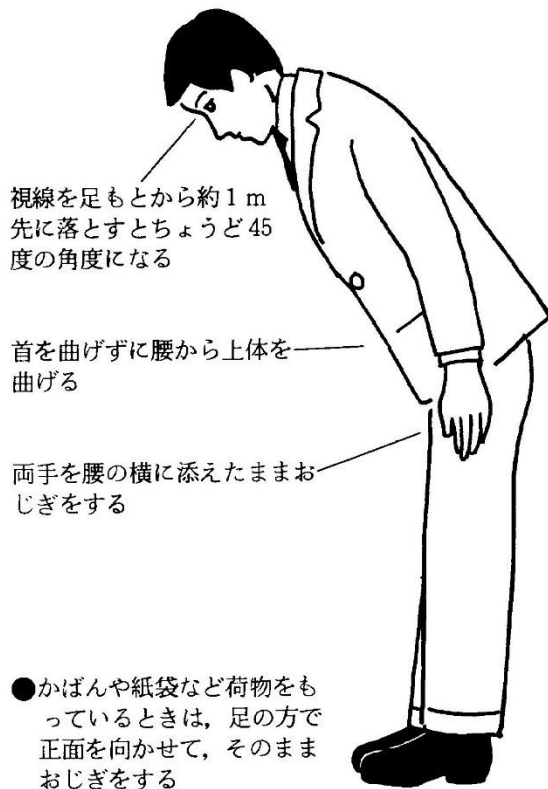
#### ■腰かけた姿勢

いすに腰かける姿勢は、状況と場所によって多少変化しますし、いすの形態によってもいくらかずつ形が変わります。しかし、どのような場合にでも“腕組み”“足組み”“貧乏ゆすり”は、腰かけ姿勢の三悪といわれているものですから、ビジネスマンにとっては注意を要する姿勢です。



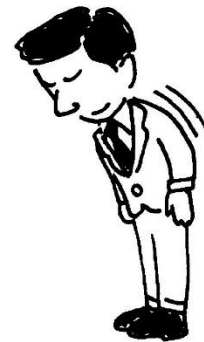
敬礼（丁寧なおじぎ）

＜悪い例＞



■会釈のしかた

1. 両足をそろえる
2. 上体をわずかに傾ける（15度程度）
3. 視線を落とす（1～2 m先を見る）



中礼（普通のおじぎ）30度

ワンポイントマナー

●座ぶとんのすわり方

1. 下座にいったんすわる
2. 足をつまだてる
3. 座ぶとんの方へ、体に向ける
4. 左右交互にひざを進める
5. 座ぶとんの中央に進み、正面を向いて足を折る

●座ぶとんの離れ方

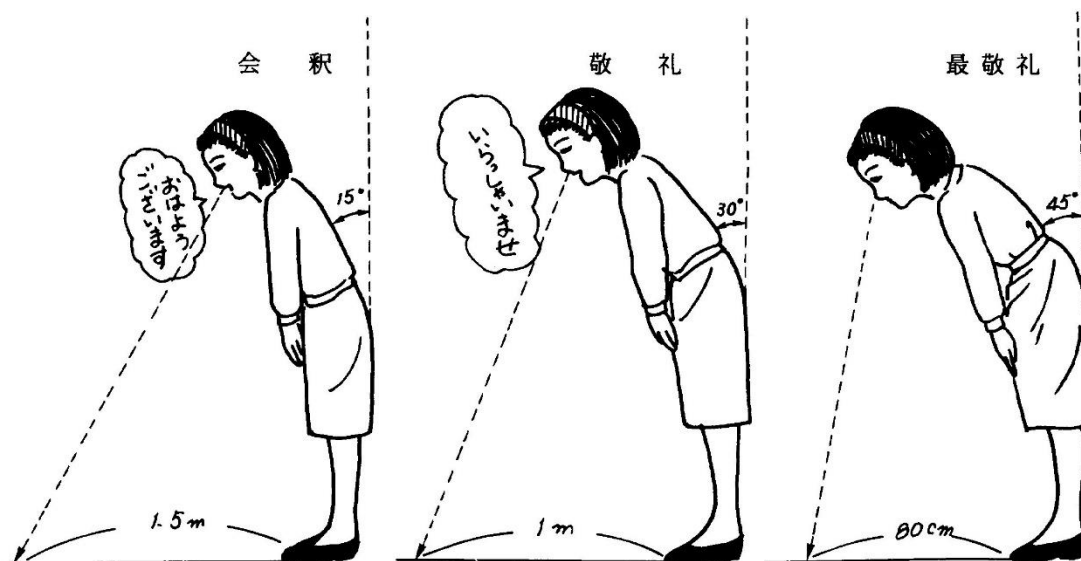
1. 座ぶとんからおりてあいさつする
2. おりてから、座ぶとんを裏返したり、二つ折りにしない
3. 座ぶとんが曲がったときは、まっすぐに直しておく

●すわった姿勢からの立ちかたは

1. 両手をひざの上に軽くおく
2. 腰を少し上げる
3. 足を右・左の順につまだてる
4. 足を踏み出しながら立つ

## お じ ぎ

おじぎは相手に対する尊敬の度合いを示すとともに、コミュニケーションの大切な要素です。



朝夕のあいさつ  
すれちがうときのおじぎ

普通のおじぎ

ていねいなおじぎ  
謝るときのおじぎ

手先をそろえ、腰から曲げておじぎしましょう。

顔の表情、あいさつことばも添えて。

名刺はあなたの影武者です

## 正しい名刺の交換マナー

紹介のときに欠かせないのが“名刺”です。名刺は、その人の顔であり、人格を持った紹介カードです。ですから、名刺の取扱い、人と接する態度そのものでなくてはなりません。名刺の交換や扱い方がむずかしいのもそういう事情があるからです。

### ■名刺の準備

名刺は原則として“名刺入れ”に入れます。“名刺入れ”は、定期券や財布と共有のものもありますが、ビジネスマンのように多くの人にあう人は、独立した“名刺入れ”を準備しましょう。

“名刺入れ”の中へは、名刺をさかさにして入れ、ひとつの動作で相手に渡せるよう工夫しておくのも大切なことです。なぜならば、ビジネスでは、まず、相手より一歩先んじる必要があるからです。“名刺入れ”から名刺を取り出すのにまどついては、相手に余裕を与えるばかりでなく、ビジネスマンにとってもとんだところで引け目を感じることになるからです。

#### <良い例>



#### <悪い例>

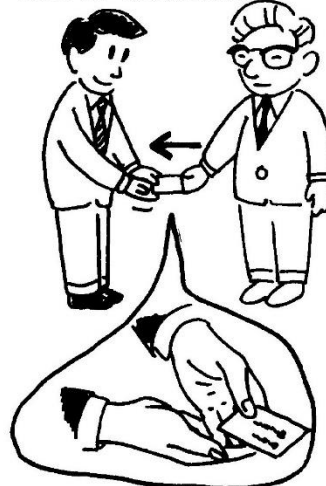
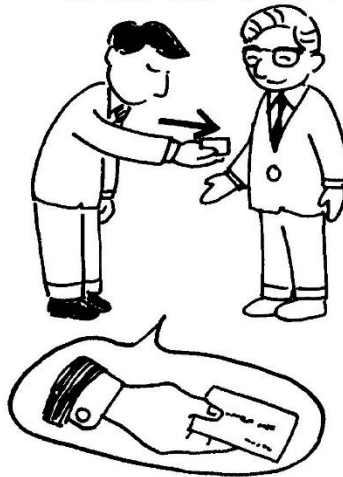


### ■名刺の交換

1. 面接予定者が1人であれば3枚、2人であれば6枚程度は事前に準備しておく  
※「名刺入れ」は背広の内ポケットに入れること

2. 社名と氏名を名乗りながら名刺をさし出す（相手よりも先に出す）。さし出す位置は、相手の胸の高さに、右手で

3. 先方から名刺をいただくときには、左手で受け取り、右手を軽くそえる  
名刺入れで受取る方法ベター



こちらが名刺を出すより先に相手から出された場合は、出しかけた自分の名刺は、いったん左手の名刺入れの下に持ちかえ、まず先方の名刺を受けとり、それから出します。



## ■読みにくい名前の場合

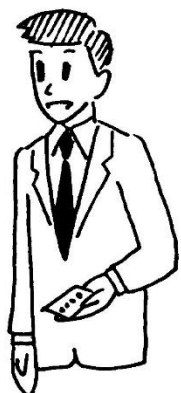
相手の氏名の読み方がわからない場合は“大変失礼ですが、なんとお読みするのでしょうか……？”とたずねて確認することが大切です。ときには、名前の由来など思わぬ話しの糸口が見つかり以後の商談がスムーズになったりする効用もあります。また、相手に一言ことわって名刺にふりがなをつけることは失礼にはなりません。



### ワンポイントマナー

#### ●名刺を持った正しい姿勢

名刺はその人の顔です。いただいた名刺は、左手の上に寄せ、左手は腰の横で固定して、正しい姿勢で話します。間違っても、いただいた名刺でつめのあかをとったり、両手でくねくね折り曲げたり、手でもて遊んではいけません。



## ■一度で覚え切れない場合

応接室などで、一度に多くの人と名刺を交換するときには、相手の座席の位置に合わせて、名刺をテーブルの手前に並べてもよい。氏名を覚えたらさりげなく名刺入れにしまいます。そうでないと、ときどき相手の名刺を机の下に落としたり、書類の中にまぎれ込ませてしまうことがあるからです。



## ■親近感を持たせるビジネス話法

商談の展開中は、出来るだけ相手の名前を呼ぶようにした方が、親近感が増していいでしょう。「部長さん」とか「課長さん」と呼ぶより「鈴木部長さん」とか「佐藤課長さん」と呼ぶわけです。



## ■名刺の忘れ物はタブーです

商談に熱中するあまり、いただいた名刺を先方の応接室に置き忘れることがよくありますが、これは、出した方の人にとってみれば大変嫌味に感じます。名刺の重要性を考えて、決してこのような取り扱いのないように気をつけてください。

ワンポイントマナー

<名刺のマナーとエチケットいろいろ>

●名刺はお尻のポケットから出さない

紹介のあと、お尻のポケットをごそごそと捜したあげく、端の折れかかった、くたびれた名刺を差し出されるのは、まだその人のお尻のぬくもりが残っているようで、不潔な感じがします。また、胸、脇、お尻、はてはワイシャツのポケットと、ありとあらゆる場所を捜したあげく、やっと見つけ出した名刺入れから、いざ出してみると、これが他人の名刺ばかりというのは醜態です。

●多くの人に会うときの名刺は一度にたくさんの人に会う場合には、名刺を名刺入れに入れずにワイシャツの胸ポケットに入れることがあります。

この場合には、名前を胸側にたてに入れておけば、一動作で素早く相手に渡せます。また、汗によって名刺が汚れないようにするためには、胸と名刺の間に薄いハンカチを入れておきましょう。

●名刺の整理にもあなたの工夫をたくさんの人に会う人は会社帰ってから一日の名刺を整理して、会った月日、用件、紹介者、特徴など先方の名刺の横や裏にメモを入れておくと便利です。

お客様によっては、名刺を出し忘れたり、また出さない人もいます。そういう場合には、用件が帰る間際に、「恐れいりますが、名刺を一枚いただけませんか」と、請求してもマナー違反にはなりません。



<こんなことのないように……>

名刺の行方不明

名刺の逆向き通行

机の上にポン!

つめのそうじ

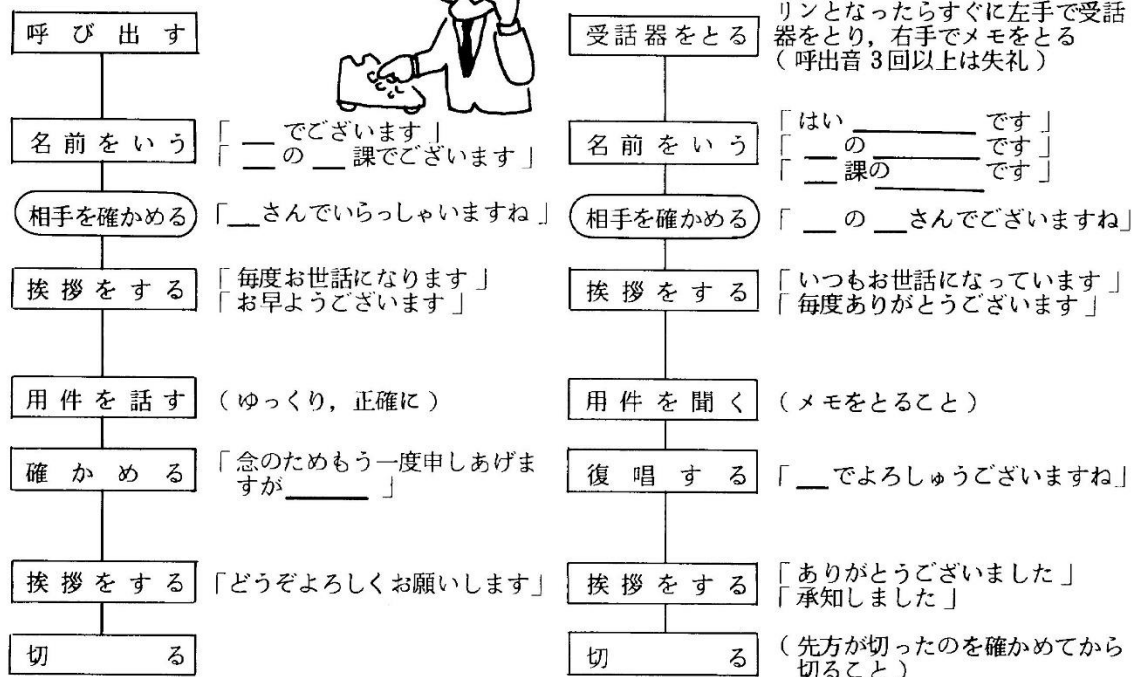


## 見えないお客に真心を

### 電話のかけ方うけ方

毎日の仕事の中で、電話の果している役割とその取扱い方の大切なことは、いまさら改めて言うまでもありません。ダイヤルのまわし方ひとつが、電話を通してのお客さんとの対応が、受話器をとったり置いたりするときのちょっとした心づかいがそのまま仕事の能率向上、会社の信用につながっているのです。

#### ■かけるとき、うけるとき



#### ワンポイントマナー

##### ●電話応対で「もしもし…」はご法度

電話応対の中で、よく「もしもし…」と連発する人がいますが、「もしもし」は、電話機の調子が悪く、先方の声がよく聞こえない場合の確認合図以外は使いません。



##### ●電話はよく聞こえます

電話をかけている人の周囲の音は、受け手側にはよく聞こえます。だいたい、電話器の3メートル範囲の音は聞こえます。ですから、電話をかけている人の周囲ではできるだけ静かにしましょう。



## ■ 対応のいろいろ

| こんな時には                 | どうするか                                                  | 適切な用語                                                                                                                                   |
|------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ①名指人が不在のとき<br>(かけるとき)  | 1)いつ帰るかを聞く                                             | 「何時ごろお戻りでしょうか」<br>「では__時ごろもう一度こちらからおでんわいたします」<br>「お帰りにになりましたらおでんわくださるようお伝えください」<br>「お帰りにになりましたら__の件をお伝えください」<br>「__からでんわのあったことをお伝えください」 |
|                        | 2)先方の取次人の名前をきく                                         | 「失礼ですがどなたさまでしょうか」                                                                                                                       |
|                        | 3)不在の理由を伝え、丁寧に断る                                       | 「今日は__しておりますが__には社に出てくると存じますので、もう一度おでんわいただけますでしょうか」                                                                                     |
|                        | 4)言づけをきく                                               | 「なにかお言づけはございませんでしょうか」<br>「代わってうけたまわりますでしょうか」                                                                                            |
|                        | 5)行先がわからぬとき                                            | 「ただいま席をはずしております」                                                                                                                        |
|                        | 6)用向きによっては代わりがでる                                       | 「代わりのものにかがわせましょうか」                                                                                                                      |
|                        | 7)他のでんわと話し中で待たせるときは                                    | 「__はただいまほかのでんわに出しておりますから少々お待ちいただけますでしょうか」                                                                                               |
|                        | 8)長い間待たせる時は断る                                          | 「はなはだ申しわけございませんが、もうしばらくお待ちいただけますでしょうか」(あい間あい間に必ず申しあげる)                                                                                  |
| ②取次ぎ                   | ・誰から誰にとはっきり                                            | 「__と代わりますから少々お待ちください」<br>「__の__さんからおでんわです」<br>「お待たせしました__でございます」                                                                        |
| ③呼び出し依頼<br>(かけるとき)     | 1)呼び出し先の番号をはっきりとつげる                                    |                                                                                                                                         |
|                        | 2)先方が出る前に依頼した人が出る                                      |                                                                                                                                         |
|                        | 3)席をはずさないこと                                            | (もしはずすときには行先または相手の名前、用件をメモして代理の人に頼む)                                                                                                    |
|                        | ④上司に呼び出しを頼まれたとき<br>●先方が上司より地位が高い場合<br>先方が出る前に上司に受話器を渡す |                                                                                                                                         |
| ④途中で、でんわが切れたとき         | 1)かけた方からかけなおす<br>2)かけなおしたときには右のように伝える                  | 「先ほどは途中で切れて大変失礼いたしました」                                                                                                                  |
| ⑤内輪話・報告・連絡などで先方を待たせるとき | 1)丁寧に断る                                                | 「ただいま__してみますから、しばらくお待ちください」                                                                                                             |
|                        | 2)長く待たせない。もし、長く待たせるときには右のように伝える                        | 「誠に申しわけございませんが、もうしばらくお待ちください」<br>(1分間おきぐらいに)                                                                                            |
|                        | 3)必ず送話口を押さえるか机の下に向けておく                                 |                                                                                                                                         |
| ⑥来客中ででんわのとき            | 1)丁寧に断る                                                |                                                                                                                                         |
|                        | 2)自分がお客さまと話している最中であつたら「失礼します」とことわって受話器をとる              | 「誠に申しわけございません。ただいま来客中ですので、のちほどおでんわをさしあげます」                                                                                              |
| ⑦相手の話がよくわからないとき        | 1)意味のわからないときには、それに精通した人と代わる                            | 「失礼でございますが、お話しがわかりかねますので、よくわかる者と代わってお話を承りますから少々お待ちください」                                                                                 |
|                        | 2)でんわ機の故障かきき手のことばが不明瞭のとき                               | 「おでんわ口が違いようでございますが」                                                                                                                     |

商談には、商談のルールを守ろう

## 応接室のルール

会社を訪問するとまず通されるのが応接室です。“こちらで少々お待ちください”といって案内嬢が去ります。さて、どこに腰かければよいのでしょうか……？

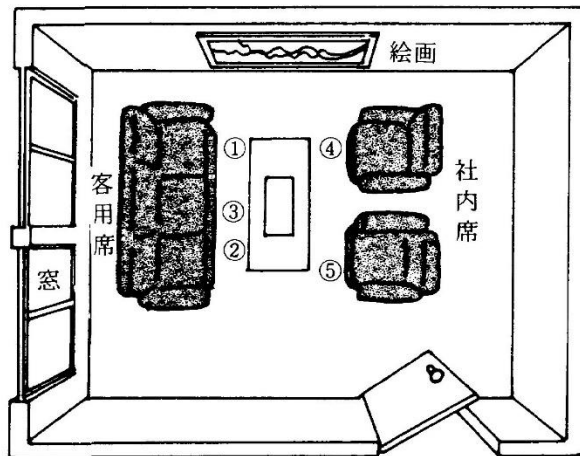
ましてや上司を案内したときなど上司をどこに案内してよいのかむずかしいものです。

### ■応接室の原則

長いす（ソファ）は客用、  
ひじかけいすは社内用です。

そして入口から遠くの方が客席です。入口の近くに長いすがある場合には、お客様は長いすでなく入口から遠い場所にあるいすにすわることになります。これは、商談の際の能率を基準にした配列です。

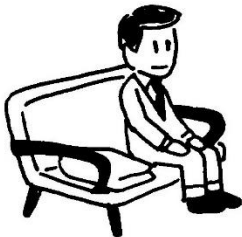
＜基本型＞



### ワンポイントマナー

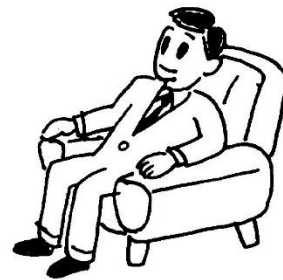
#### ●コート類はどこに置くか

応接室にサイドテーブルがあればそこに置きます。もしない場合はテーブルの棚板が客用の客席の上にきちんと整理して置きます。もし隣の席にだれか腰かけているならいすの背にかけておく方がひざの上に置くよりよいでしょう。



#### ●訪問した会社で、応接室に通されて待たされるときには、どこに腰かけて待つか

初めて訪問するようなときには、入口に近い席に浅くかけて待ちます。すでに、何度も訪問している先なら、客席に腰かけて待ってもよいでしょう。浅く腰かけるのは、後から入って来る相手に“長話はしませんよ”と思わせるためと、正しい姿勢を保つためです。また、相手の指示によって、客席に移動する場合でも、美しく移動できるはずです。

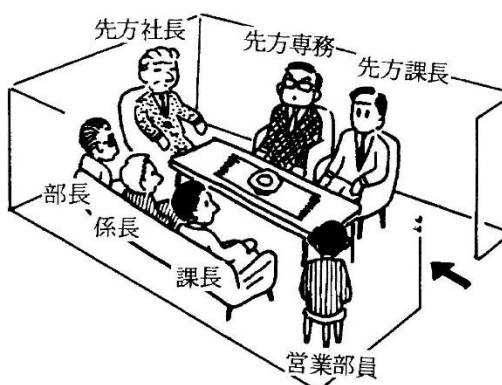


#### ●ソファに深く腰かけると横柄な感じになります

クッションのよいソファに深々と腰かけると大変横柄な感じがします。ソファには、腰とソファの間をひと握り分ほどあけてすわるのがよいでしょう。

## ■応接室の席順

部長と課長と係長そして営業部員の4名がある得意先へ年始のあいさつに訪問したとしましょう。得意先では、社長と専務と担当課長が出席し合計7名になりましたが、あいにく応接室には6名分のいすしかありません。営業部員はどこにかければよいのでしょうか……。こういう場合には、先方の課長にお願いして、補助いすをお借りし、長いすの横にかけするのが礼儀です。

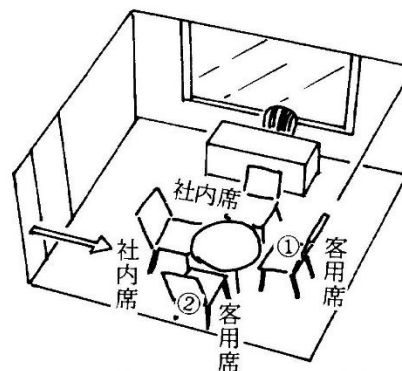


## ■事務所内の応接セット

原則として、事務机に近いところが社内席、その反対側が客用席です。また、外の景色を眺められる位置が客用席です。

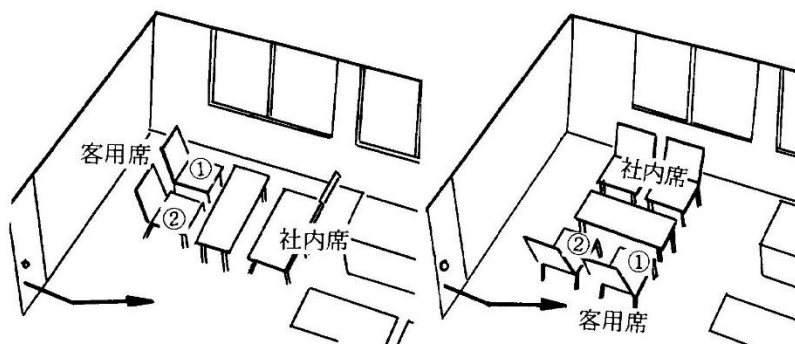
### <ケース1>

重役室や部課長の個室に多いケースです。事務机の前の位置が社内席でその隣でしかも入口に近い位置が客用席①です。そして、その左隣に客用席②となり、入口に近いところが社内席②となります。



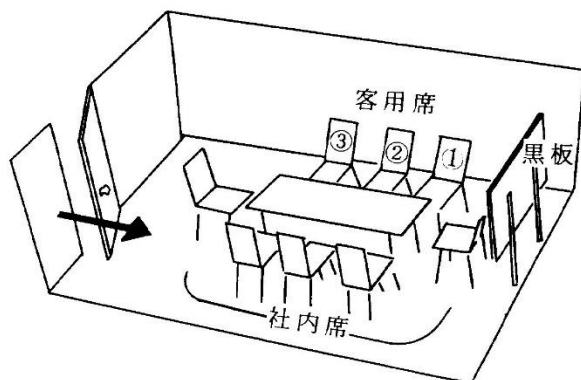
### <ケース2>

事務所の中での応接セットの座席を決める基準は、事務机に近い方が社内席であるのと、窓に正面する位置が客用席と考えます。従って、この場合出入口にこだわる必要はありません。



## ■会議室での席順

会議の種類や目的によって異なりますが、一般的には、出入口から遠い順に席順が決まります。客用席と社内席の区分けは応接室の基準通り、出入口に近い方が客用席です。



## ■執務席での座順

お客様の正面の視線をさえぎらないことが原則です。そのためお客様の左手前にすわるとよいでしょう。左側ですと書類説明がしやすいからです。また、資料説明をするときには、いすごと少し横向きに相手に近寄ると親近感を増すのに役立ちます。



## ワンポイントマナー

### ●書類説明を、

鉛筆などで示すのは…

厳密には、マナー違反です。書類を説明するときは、5本の指をそろえて、手の甲が下になるようにします。その場合、相手が自分の右側にいるときには左手で、左側のときには右手を使います。



### ●こんなことはありませんか

あなたは、いつも約束の時間に遅れていませんか？



あなたは、腰かけるとすぐに足を組んだり、腕組みをしたりしませんか？



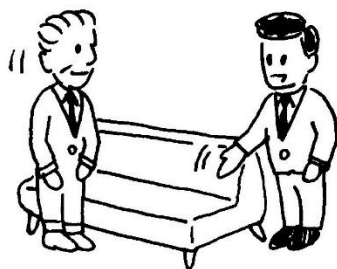
あなたはいつも「おかけなさい」と言われる前に腰かけていませんか？



## ワンポイントマナー

### ●お客様を自社の応接室で待たせるときには

当然客用の席までご案内します。入口近くで“こちらでお待ちください”というだけでは、お客様はどこにすわってよいのか分かりませんし、社内席にすわられたのでは、後でまた移動していただくことになりますので、やはりきちんと座席までご案内するのが礼儀でしょう。



### ●向かい合っの商談中、資料の説明などお客様のそばに移動することになった。右側がよいか？左側か？

相手が説明しやすいように配慮して、自分は左側にまわります。人間の視線は、右から左へ流れるよりも、左から右へ流れる方が自然で柔和な印象を与えます。左側



が上席であれば、必ず“ちょっと失礼いたします”の一声を忘れないように。

### ●同行している自分の上役が、商談途中で席を離れることになった。部屋のドアまで見送るべきだろうか？

上役が、離席のあいさつをするようであれば、一緒に立ち上がり、お客様に軽く会釈する程度でよいでしょう。会議中にそっと離席するような場合には、上役には黙礼し、すわったまま会議を続けてもさしつかえありません。



### ●応接室で商談中に、お客様の上役（……と思える人）が部屋に入ってきた。立ち上がってあいさつすべきなのだろうか？

たとえ一時的に商談の流れがとだえても、立ち上がってあいさつするのが礼儀でしょう。ただし、長いあいさつはせず、簡単にすべきです。

### ●自社の応接室で商談中に、上役があいさつのために部屋に入ってきた。そのまますわっていてもよいのだろうか？

必ず立ち上がり、上役があいさつを終えるまでそのままの姿勢をく

ずさず最後に軽く（お客様に）会釈してからすわるのがお客様に対する礼儀です。すわってからすぐに、上役には今までの商談経過を報告し、話が元に戻らないよう配慮することも大切です。



### ●お客様を長く待たせる場合の気配り

上司のところへ来られたお客様で、長くお待たせする場合には、お客様のお相手をする 것도大切です。そうすることによってお客様は退屈しませんし、あなたにとっても面識が深まり、上司にとっても待たせる非礼をいくらかでもまぬがれるため喜ばれるでしょう。





小さな親切が、大きな信頼を生む

## 乗りもののマナーとエチケット

お客様や上司と一緒に車に乗る場合にも大切なマナーがあります。自動車に乗る場合の基本は「安全性と快適性」を考えることです。すべてのマナーにも共通して言えることですが、この場合にも、自分がそうしてもらいたいことを相手にしてあげることが大切なことです。

### ■お客様や上司の車への案内

左手でドアを開け、開けたドアをそのまま固定し、右手で「どうぞ」と案内する。



降りる場合は、素早く降りドアの横に立ってドアを左手で押さえ、安全を確かめたうえでお客様や上司に降車を促す。

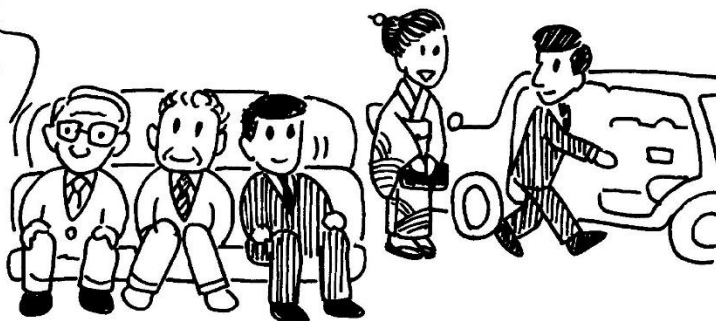


### ワンポイントマナー

●自家用車でオーナーが運転するときは、お客様や上司が運転するときは、営業部員の4名がタクシーに乗り込むのが重労働です。その車に乗る場合は、運転席の隣が乗るとき、つい部長→課長→係長→んなどときには「奥は乗りにくいので最上席になります。なぜなら、運転の順に後部席に案内してしまい、しょうから私がお先に失礼いたし転してもらったのには後の席でふんぞりマナー違反になりやすいものです。また、ことわって乗り込んでお返ししていたのでは、ドライバー：こういうときには、課長に「部長：かまいません。あるいは、反対側に対して失礼です。」とお隣がいいでしょうか」と尋ね、了解を得たら中央の席に案内：ドアへ案内して、本来の上位の席にさせてあげるのもいいでしょう。



●女性を乗せる場合には、後部席の真ん中に女性を乗せてはいけません。真ん中の席は、一段高くなっていますので足を開くか、左右どちらかの方へ足を流さなければならぬからです。



### ■車の座席の順位

乗用車の席順は、ふつう運転席の後席が一番上席で次が反対側の窓側、真ん中は3番目の席です。

4人乗る場合は、運転席の隣が4番目ですが、5人になる場合は運転席の隣が5番目、窓側が4番目となります。



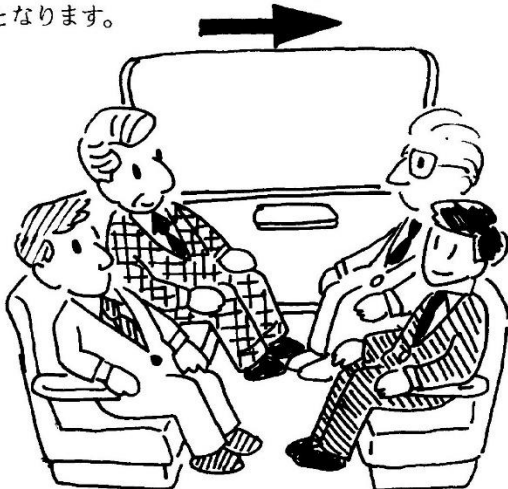
### ■飛行機の座席順位

飛行機の前寄り、窓側の席がVIP席です。3人掛けのシートの場合は、通路側が2番目の席になります。これは安全性というよりも乗り心地を配慮した席順です。翼の前の方がゆれにくい。



### ■列車の座席順位

列車の進行方向に対して、窓側が最上席です。次がその向い側、3番目が最上席の隣、4番目がその向いとなります。



### ワンポイントマナー

太っている人は、出入りに不自由なため、通路側にすわりたがります。そういう場合は、その場で申し出があったときに席を交換すればよいのですから、切符の手配時には、一応マナー通りの席順に従いましょう。



スマートにそしてさりげなく

## エレベーターと社内通路でのマナー

### ■お客様や上司のエレベーターへのご案内

社内のエレベーターであっても、訪問先のエレベーターであってもエレベーターへのご案内の要領は同じです。

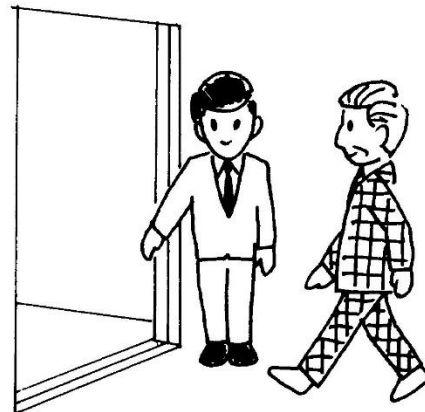
#### ●エレベーター係のいるとき

乗り降りともお客様や上司を優先します。

#### ●エレベーター係のいないとき

あなたが先に乗りこんでボタンを操作し、お客様や上司を誘導します。降りるときには、相手を先に降りしてからあなたが降ります。

案内する人が一人だけの場合は、あなたはエレベーターのドアの横に立ち、手でドアを押えながら誘導し後から乗りこみます。降りる場合は、開のボタンを操作してドアを開ける状態を保ちながらお客様や上司を先に降ろします。



### ワンポイントマナー

#### ●訪問先のエレベーターで、先方の社内の人（顔見知りではないが）と一緒にになったときはどうすればよいだろうか

訪問先ではエレベーターに限らずすべてのマナーは、一応基本通りにすめた方が無難です。相手の見分け方が大変困難ですし実際不可能でしょう。ですから行き交う人すべてお客様と考えて振舞う方が失敗がなくてよいと思います。

#### ●レディー・ファーストだから女子社員を優先するのか

ホテルなど公共の施設ではその通りでしょうが、会社内ではあまり

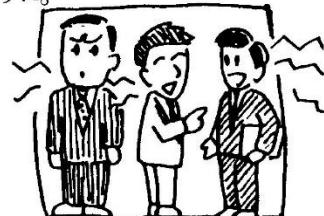


こだわることはありません。あくまでも来客者や上司を優先するのがビジネスの社会では原則です。ただし、外国の婦人と一緒になった場合には、優先してあげた方がよいでしょう。なぜなら、そういう人達は、自分が優先される

という習慣が身についているからです。

#### ●社内のエレベーター内で来客者と一緒になったときには

エレベーター内での、仕事の話、私語は控え目にしましょう。また、書類などを開けて見ないように。



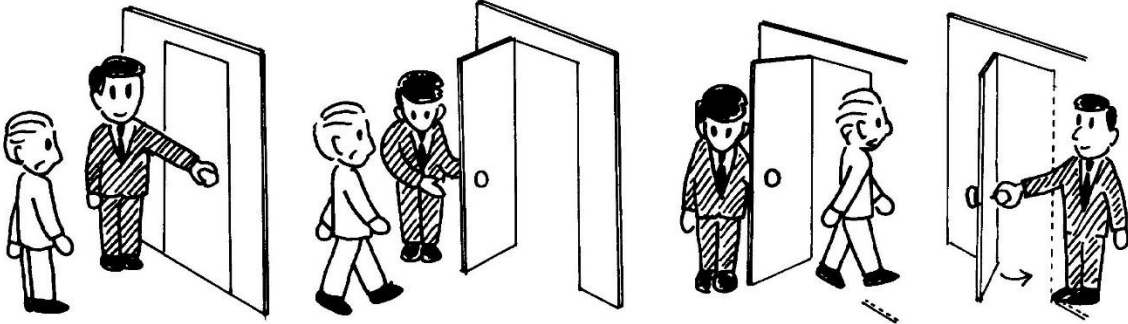
## ■ドアの開閉と案内の要領

男性が、女性をエスコートしながら部屋のドアを開けるシーンは、外国映画などでよく目にするものです。ホテルやレストランなどでも、よく体験しま

すが、案内される者にとって、とても気持ちのいいものです。こんなやさやかな心づかいが、人の気持ちをやわらげ、豊かにする。これこそエチケットの真髄ではないでしょうか。来客者はもちろん、社内の上役に対する心得として基本型を理解してください。

### <手前開きのドア>

左開きのドアは左手でノブを引き、ドアの左側に立って案内する。部屋に入ったら右手でドアを閉める。



### <押開きのドア>

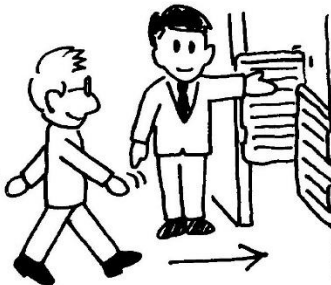
ドアを開け、自分が先に入ってから案内する。



### こんな場合あなたなら

- 自動ドアのときは、先に歩いていいのだろうか

廊下などのご案内と同じ要領です。来客者の1～2歩先を歩いて、ドアの横で来客者を待つのが基本でしょう。



- 来客者を食事や喫茶店に案内したとき、お店のドアがバネ仕掛けで、前後どちらにも開く場合の案内のしかたは

左右どちらかを、手で押開け、元に戻らないよう押さえたまま、玄関の手前で来客を案内します。

## 第6章 会 社 の 歴 史

## 日本ビクター(株)の歴史

日本ビクターは、昭和2年(1927年)9月に、米国ビクター(ビクター・トーキングマシン・カンパニー)の全額出資により、蓄音器、レコードの製造・販売会社として設立された。設立時の社名は「日本ビクター蓄音器株式会社」であった(日本ビクター(株)の現社名は昭和20年(1945年)12月から)。

米国ビクターは、いわゆる円盤式蓄音器を世界で初めて工場生産した「グラモホン」を前身とする会社で、その後世界中にレコード音楽を普及させる上で重要な役割を果たした米国の先端企業の一つであった(米国ビクターはその後間もなくRCA社に合併された)。日本ビクター蓄音器は、日米の友好関係を背景に米国ビクターが海外進出の一環として設立した日本現地法人だった。

設立の翌年昭和3年(1928年)には、国産初のレコード第1号をプレス。昭和5年(1930年)には横浜に東洋一の蓄音器・レコード生産工場を完成、蓄音器を国産化した。

その後日本の資本も参加し、業容も拡大したが、昭和12年(1937年)の日華事変勃発の前後から日米の関係は急速に悪化し、昭和13年(1938年)2月には米国(RCA)資本は日本ビクター蓄音器から全て撤収された。戦時体制下の昭和14年(1939年)9月、日本ビクター蓄音器は国産テレビジョン受像機第1号を完成した。

米国資本によって誕生した日本ビクターだったが、第2次世界大戦の米軍による爆撃で同社横浜工場が全焼、事業は壊滅の危機に瀕した。終戦後懸命な再建努力が続けられ、昭和28年(1953年)には松下電器が資本参加し、経営の建て直しが図られた。

日本ビクターは、昭和29年(1954年)国産第1号のEPレコードを発売、昭和31年(1956年)には「45-45方式」ステレオ技術を独自開発し、昭和33年(1958年)に初のステレオレコードとステレオ再生装置を発売して音楽のステレオ時代を開いた。その後も4チャンネルステレオ「CD-4」の開発(昭和45年完成、同46年レコード発売)など、新しい音場再現を提案してきた。そして、昭和46年(1971年)ビクター音楽産業(株)(現・ビクターエンタテインメント(株))を設立、ソフト事業の活発な展開に向け体制を整備した。

一方映像分野では、昭和34年(1959年)に世界初の回転2ヘッドVTRを開発、また昭和51年(1976年)には今日の家庭用ビデオの世界規格となっているVHS方式を開発し、同年10月に第1号機「HR-3300」を発売、ホームビデオ全盛時代に道を開いた。2年後の昭和53年(1978年)からはホームビデオカメラによる手作りの映像ソフト制作を提唱して「東京ビデオフェスティバル」をスタート(年1回開催)、“撮るビデオ”の普及啓蒙にも積極的に取り組んできた。ビデオディスク分野ではVHD方式を独自開発、昭和58年(1983年)にプレーヤーとソフトを発売した。昭和62年(1987年)にはS-VHS方式を開発し、ビデオの高画質化ニ

ズに対応した。

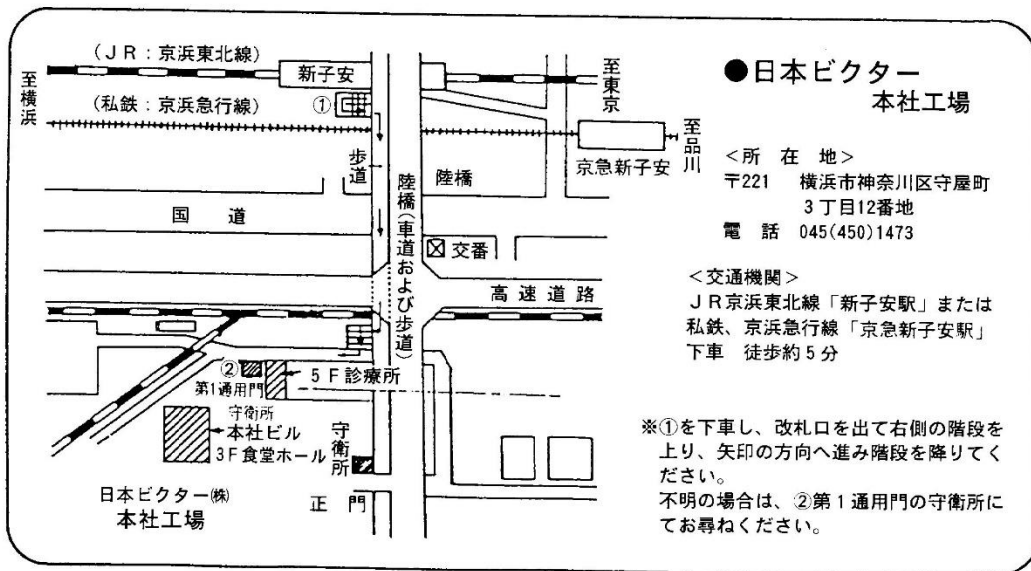
平成に入ってから技術を活かした新しい分野に積極的に臨み、平成3年(1991年)9月、業界に先駆けてマルチワイドビジョン「AV-36W1」を発売、ワイドテレビ時代の先陣を切った。平成4年(1992年)4月、(株)セガ・エンタープライゼスとの提携によるマルチアミューズメントプレーヤー「ワンダーメガ」を発売。同年9月、米国ヒューズ・エアクラフト社と合併でヒューズ・JVC・テクノロジー社を設立、ILAスーパープロジェクターの事業化をスタート。同年10月には“デジタル圧縮技術”を活かしたデジタルビジョン(DV)カラオケを発売した。

平成5年(1993年)1月、高品位・ワイド映像時代に対応する次世代型VTRとして「W-VHS」の開発を発表し、同年12月には「HR-W1」を発売、初のハイビジョン対応家庭用VTRを商品化した。

平成7年(1995年)3月にはノイズのない変速再生や高密度記録を可能にするVHSの新技术「DD(ダイナミック・ドラム)システム」を開発、同年4月に「DDシステム」を搭載した「HR-VX1」を発売。さらに同月には、デジタル放送などのビットストリーム記録ができる「D-VHS」フォーマットと業務用の高画質記録方式「デジタル・プロS」を開発した。

そして同年10月、世界最小・最軽量のデジタルビデオカメラ「GR-DV1」を発表、12月より発売した。

このように日本ビクターは世界的にも稀なAVのトータル開発メーカーとして技術・商品開発を積極的に行っている。





発 行 日 本 ビ ク タ ー 株 式 会 社  
人 事 部

横浜市神奈川区守屋町3-12

T E L 045(450)1473(人事部直通)

発 行 日 平 成 9 年 4 月 1 日