

働くあなたを応援！

おしごとハンドブック





発行：公益財団法人 熊本県雇用環境整備協会

氏名

はじめに

このハンドブックは、社会人として知っておくべき心がまえや、ビジネスマナーの基本について、簡潔にまとめたものです。また、仕事の進め方の基本や、働く人のための相談窓口なども紹介しています。

自分の個性や能力を磨いて、充実した毎日を過ごすためには、社会人としての常識やマナーを正しく身につけることが必要です。

これから社会人としての生活をスタートさせる人も、既に働いている人も、ぜひこのハンドブックをそばに置いて、困った時や、疑問を持った時などに役立ててください。

みなさんの活躍を応援しています！

2026年8月

CONTENTS

はじめに

Ⅰ　社会人として …… 3

1　「働く」ということ
2　目標を持って

Ⅱ　社会人としての基本的なマナー …… 4

1　社会人としての心得…… 4
1）時間を大切にしよう！
2）心のこもった挨拶（あいさつ）をしよう！
3）規律意識を持とう！
4）整理整頓を心がけよう！
5）身だしなみを整えよう！
2　言葉づかいのマナー…… 11
1）ビジネス用語の基本
2）敬語の種類
＊社内・社外での人の呼び方
3）クッション言葉
3　電話でのマナー…… 14
1）電話をかけるときの基本
2）電話を受けるときの基本
3）電話応対レッスン
4）困ったときの対応
5）携帯電話のマナー
4　来客応対のポイント…… 18
1）応対・案内の心得
2）応接室でのマナー
5　名刺交換のマナー…… 20
6　紹介のマナー…… 21

Ⅲ　仕事の基本 ……22

1　指示を受ける……22
2　仕事のホウレンソウ……23
3　文書作成のポイント……24
4　重要書類の取扱い……24
5　職場の人間関係……25
6　チームワークが重要……25

Ⅳ　参考資料 ……26

1　出産・育児……26
1）出産前後の休業
2）育児休業
2　ハラスメント……27
1）セクシュアルハラスメント
2）妊娠・出産、育児休業・介護休業等に関するハラスメント
3）パワーハラスメント
3　男女均等取扱……29
4　正規雇用と非正規雇用……29
5　同一労働同一賃金……29
6　若者に多い消費生活トラブル……29
1）副業に関するトラブル
2）脱毛エステに関するトラブル
3）ネットショッピングに関するトラブル
4）定期購入に関するトラブル
7　お金のトラブル……31
クレジットカードの使い方
8　メンタルヘルス……32
1）ストレスとうまくつき合う
2）こころのSOSサインに気づく
3）相談窓口の利用・医療機関での受診

Ⅴ　働く人のための相談窓口 ……35

■ 労働問題全般についての相談は
■ 労働条件、安全衛生、労災保険についての相談は
■ 性別による差別的取扱い、セクハラや育児・介護休業、妊娠・出産、育児・介護休業等に関するハラスメント、パートタイム労働者・有期雇用労働者の均等・均衡待遇などについての相談は
■ パートタイムで働きたいときの相談は
■ 職業に必要な知識・技術・技能を身につけたいときの相談は
■ 職業訓練等に関する情報は
■ 労使紛争のあっせんについての相談は
■ 就職についての相談は
■ 社会的自立に向けた悩みや不安の相談は
■ 熊本へUターン就職したいときの相談は
■ 仕事に関する総合的な情報は
■ 障がい者の就職についての相談は
■ 健康保険・厚生年金保険・国民年金についての相談は
■ くまジョブ
■ ジョブカフェ・ブランチ

I 社会人として

1「働く」ということ

「働く」ということは、もちろん収入を得て、豊かな生活を送るために必要なことですが、人は、経済的な満足を得るだけのために働いているのではありません。

人は、「働く」ことを通じて、成功や失敗などの様々な体験を積み重ねながら、知識を深め、技能を磨き、精神を鍛えることで、自分自身を成長させることができるのです。

また、誰かが働けば、それは必ずどこかで他の誰かの役に立ち、大勢の人が働けば、もっと大勢の人がその恩恵を受け、社会全体が良い方向に向かいます。人が「働く」ということは、良い社会を築いていくために必要なことなのです。

人は「働く」ことに喜びや生き甲斐を感じます。みなさんも「働く」ことで充実した人生を送ってください。

2 目標を持って

みなさんは、学校に通っていた頃、勉強に、スポーツに、いろいろな目標を立て、それに向けて努力してきたことと思います。目標を定めて、頑張り、達成したときの喜びは、とても大きいものです。

社会人は、学生のようにカリキュラムや時間割、定期試験などの学校行事が決められているわけではありません。多くの人が１日の生活時間の約３分の１を職場で過ごす中で、いかに充実させるかは自分自身にかかっていますので、いきいきとやりがいを持って働くことが大切です。しかし、そういうやりがいを見つける前に、早々と仕事をやめてしまう人がいるのもまた現実です。

まずは、自分自身で大小様々な目標を立てることから始めてはいかがでしょうか。今日の目標、今週・今月の目標、１ヶ月、１年、３年・・・というように目標を決めて、それを実現するためにはどうしたら良いか、小さな努力を積み重ねていきましょう。目標を達成できたら次のステップへ、できなかったら振り返って課題を見つけ、再チャレンジ！それを繰り返すことで、着実に成長できます。

Ⅱ 社会人としての基本的なマナー

1 社会人としての心得

1）時間を大切にしよう！

会社はみなさんが働いた時間の労働に対し賃金を支払います。

「時は金なり」の格言を常に意識して行動しよう！

①時間に余裕を持った出社を心がけましょう。

始業時間は勤務開始時間であり、出社時間ではありません。

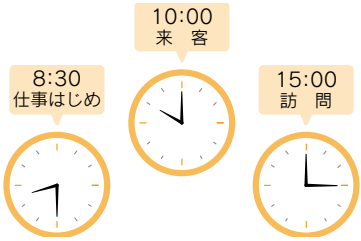
②特に、相手との**約束時間**は厳守です。約束時間に遅れると、信用を失います。

当然、仕事の期限を守ることも大切です。

③時間の管理をしましょう。

出勤したら、仕事内容・スケジュールを確認し、今日一日の計画を立て能率的に仕事をする習慣を身につけましょう。

提出期限や設定した目標から**逆算**して計画を立てることが大切です。





常に余裕を持った早めの行動を心がけよう！

ピンチ！遅刻してしまう

○そんなときは、**必ず電話一本！**どんな状況でも連絡が最優先です！
○まず**「申し訳ありません。」**の一言を忘れずに！
そして、遅れる理由及び何時に出社できるか直属の上司へ連絡します！
Q：なぜメール（メッセージ）より電話なの？
A：メールは電話に比べ、気づいてもらえない可能性があるからです。
急を要する場合は、より確実に連絡を取ることのできる電話が好ましいです。

2）心のこもった挨拶（あいさつ）をしよう！

社会人になると、挨拶は本当に大事なものであるということに気づかされます。

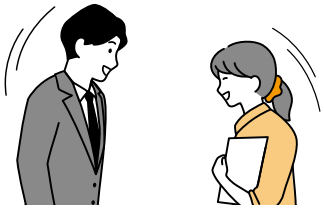
挨拶という字には、心を開いて相手に迫るという意味があります。人の心に届く挨拶は、相手の心を豊かにするだけでなく、自分自身の心も晴れ晴れとしてくれます。

気持ちのいい挨拶を交わすことで、今日一日のやる気が自然と湧いてくるものです。

さあ、明るい挨拶で、一日をスタートさせましょう！

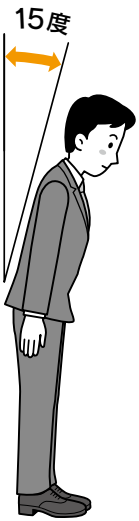
挨拶の基本

○明るい笑顔で！　心を込めて！
○相手に聞こえる声ではっきりと！
○相手より先に挨拶を！
○廊下ですれ違う時も軽い会釈！

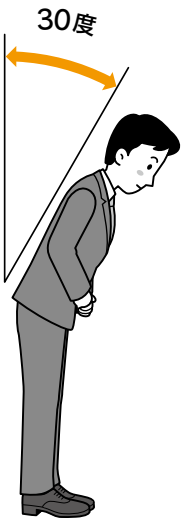


『会釈（軽く頭を下げること）』も立派な挨拶です。

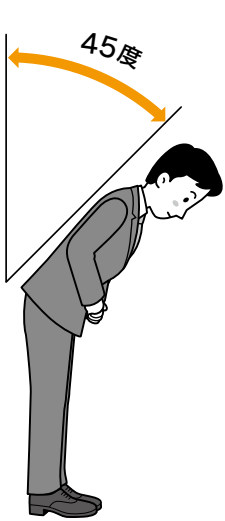
会　釈



敬　礼



最敬礼



《社内での挨拶例》

●出社時
「おはようございます」（明るい笑顔で！）

●休んだ翌日
「昨日はお世話になりました」
「昨日はご迷惑をおかけしました」

●遅刻した時
「ご迷惑をおかけしました」「申し訳ありませんでした」

●廊下ですれ違った時
「お疲れ様です」（話したことがない相手でも、会釈だけでもしよう！）

●部屋に入る時
「失礼します（いたします）」

●物や場所を借りる時
「お借りします」

●物や場所を返す時
「ありがとうございました」「お世話になりました」

●外出する時
「行ってまいります」　出かける人には「行ってらっしゃい」

●戻った時
「ただいま戻りました」
帰ってきた人には「おかえりなさい」「お疲れ様でした」

●退社時
「お先に失礼いたします」　帰る人には「お疲れ様でした」

●仕事中の先輩や上司に質問や相談がある時
（いきなり質問せずに）「○○の件ですが・・・」
「お忙しいところ申し訳ないのですが・・・」
「お尋ねしたいことがあるのですが、今よろしいでしょうか？」
「５分ほどお時間いただけますか？」

●教えてもらった時や手伝ってもらった時
「ありがとうございます」

＊挨拶や気配りの一言が、良い人間関係を築きます！

参考資料《自己紹介》

働き始めるといろいろな場面で自己紹介を求められます。自己紹介は自分を知ってもらい、職場での人間関係を作る初めの一歩です。第一印象は一瞬で決まるとされていますので、しっかりと事前準備をして臨みましょう。

【自己紹介をする機会】
・入社式や配属先で　・研修時に同期同士で　・歓迎会で少しフランクに
※その場に応じた自己紹介を準備しておきましょう。

【自己紹介の例】
本日よりお世話になります。
〇〇高校を卒業した△△　□□（フルネーム）と申します。

自分のことが分かる内容を一言入れよう
・学校では□□を学んできました
・□□に携われるということで、本日から働けることを楽しみにしておりました
・趣味は□□で、幼いころからずっと続けてきました

熱意を一言入れよう
・緊張と不安でいっぱいですが一生懸命頑張ります
・一つ一つ覚えて、早く仕事を任せていただけるように頑張ります
・明るく元気に何事にも取り組みます

どうぞよろしくお願いいたします。

ポイント
- **笑顔でハキハキと**
- **姿勢を正して、目を見て**
- **身だしなみも整えて**

3）規律意識を持とう！

職場とは、いろいろな人が集まり、一つの目標に向かって協力するところです。そこには一定の規律が必要で、組織の一員として、また社会人として、それを守らなければなりません。

①職場には**「就業規則」**があります。そこには、働くうえで守るべき規定などが盛り込まれていますので、しっかり確認し遵守しましょう。

②勤務時間中の所在は明らかにし、**勝手に職場を離れない**ようにしましょう。

③会社の物は、鉛筆１本でも会社の大切な備品です。物を大切にし、私物化しないようにしましょう。また、**環境保全**や**経費削減**のためにも、省エネや再利用など無駄を省く意識は重要です。

④物だけでなく、**情報も会社の財産**です。ＩＴ化が進み、簡単に情報にアクセスできる現代においては、特に守秘義務の観点から情報管理を徹底しましょう。



大切な内部情報が外部へ漏れることは
企業としての信用を失うことにつながります。

あなたは大丈夫？

あ、ここ Wi-Fi がつながる！軽く作業していこう♪

会社の機密情報を扱っていませんか？
必要なセキュリティ対策を講じなければ、
通信内容が盗み見られるなどの被害が発生する場合があります。

NG!

SNS 投稿を頼まれた。オフィスの様子を投稿しよう！

会社の機密情報や誤った情報を発信していませんか？
上司や先輩に事前確認をお願いしましょう。

キケン!

出典 総務省｜無線 LAN（Wi-Fi）の安全な利用について（セキュリティ確保）について
https://www.soumu.go.jp/main_sosiki/cybersecurity/wi-fi/

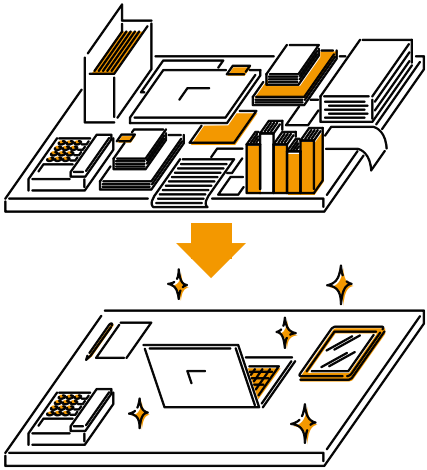
4）整理整頓を心がけよう！

職場は自分の家ではありません。お客様の目にとまるところはもちろん、外部から見られない部分であっても、周りの人への配慮を忘れず、環境美化を心がけましょう。

また、必要な書類が見つからず、探し物に時間を取られる、などということがないよう、日頃から机や引き出しの整理整頓に努め、仕事の効率アップを図りましょう。

ポイント

- **仕事に必要なものだけ**
- **退勤前の片づけを習慣化**
- **長く保管しているものは全て机の上に出し、必要か不要か判断する**



“公私混同”になっていませんか？

- 会社のものを勝手に持ち帰る。
- 会社の電話や電源を私用に使う。
- 会社の経費で個人のものを購入する。
- プライベートの費用を交際費として経費に計上する。
- 出張費や交通費を過大請求する。

厳重注意や給与減額等の処分、さらには横領罪や背任罪等に該当する可能性も…



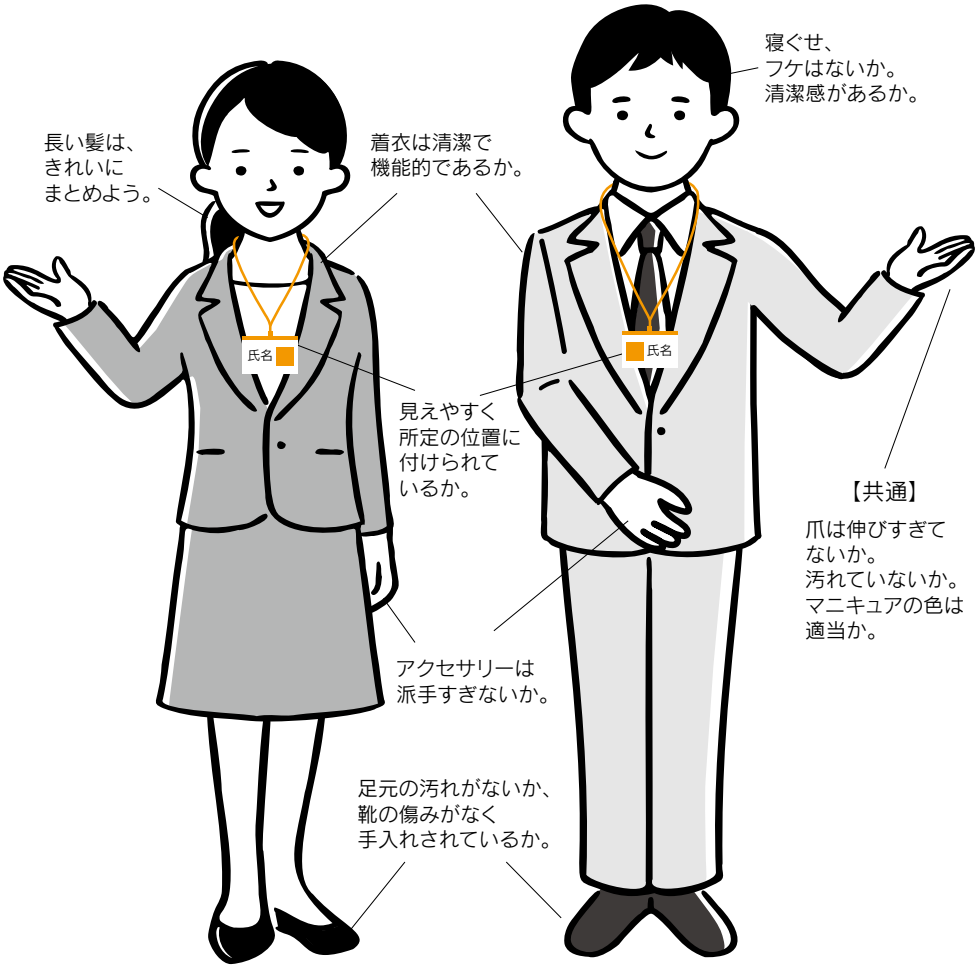
5）身だしなみを整えよう！

「人は外見じゃない」といいますが、ビジネスの世界ではそれは通用しません。第一印象で判断されることも少なくありません。

社会に出ていろいろな人と出会い、人間関係を構築していくことになります。出会いが良い関係につながるよう、清潔感のある身だしなみを心がけましょう。

仕事とプライベートのけじめが大事

～“おしゃれ”と“身だしなみ”は違う～



2 言葉遣い（づかい）のマナー

社会人にとって、言葉遣いはとても重要です。同じ内容でも、言い方によって印象が大きく変わるというのは誰しも経験があることです。

３つのポイントに注意して、正しい言葉遣いを心がけましょう。

1）ビジネス用語の基本

×	○	
僕	わたし	わたくし
私たち	私ども	
誰、どなた	どちら様	
ど こ	どちら	
こ こ	こちら	
そ こ	そちら	
あそこ	あちら	
うちの会社	弊社（へいしゃ）	小社（しょうしゃ）
お宅の会社	御社（おんしゃ）	
どうですか	よろしいでしょうか	いかがでしょうか
わかりました	かしこまりました	承知いたしました
わかりません	わかりかねます	
できません	いたしかねます	
ありません	ございません	
すみませんが	おそれいりますが	
すみません	申し訳ございません	

2）敬語の種類

○尊敬語……お客様や上司など、目上の人の動作や状態を表す言葉。

○謙譲語……自分や身内の動作や状態をへりくだって表す言葉。

○丁寧語……「です」「ます」など丁寧な言い方。特に敬意を表す時でなくても、相手にも自分にも使える。

※尊敬語と謙譲語は主語が違う！使い間違いに注意しましょう。

例	尊敬語	謙譲語	丁寧語
言　う	おっしゃる	申す、申し上げる	言います
見　る	ご覧になる	拝見する	見ます
食べる	召し上がる	いただく	食べます
行　く	いらっしゃる	伺う	行きます
す　る	なさる	いたす	します
来　る	お越しになる	参る	来ます
い　る	いらっしゃる	おる	います

＊社内・社外での人の呼び方

［社内］ 最近では、誰に対しても「～さん」づけで呼ぶ職場もありますが、一般的に上司を呼ぶ時は「○○部長」、「○○課長」、「○○係長」と肩書きを付けて呼びます。

［社外］ 「部長」「課長」は敬称で、「～さん、様」と同じ働きをしますので、お客様など社外の人に対して社内の者のことを言うときは、「総務部長の○○が…」という言い方をして、名前は呼び捨てにします。

社外の人に対しては、社内の者は“身内”なので、「今日はいらっしゃいません」などと尊敬語を使うのは間違いです。

3）クッション言葉

ビジネスシーンではYes･Noをはっきり伝えることが大切ですが､ストレートには伝えにくいことや、相手が不快に感じることがあります。そんな時に役に立つのが「クッション言葉」です。

クッション言葉とは、相手に何かお願いしたり、お断りしたり、お尋ねしたりする場合などに言葉の前に添えて使用する言葉です。うまく活用することで、言いにくいことでも直接的な表現を避けることができ、丁寧で優しい印象を与える効果があります。例えば､「ここに名前を書いてください」というより､「お手数ですが、お名前のご記入をお願いできますか？」というように**『クッション言葉＋依頼』**の表現にすると､受ける印象が良くなります。

ただし、クッション言葉をあまり使い過ぎると、わざとらしかったり、まわりくどい印象を与えたりすることもありますので、適切な状況でバランスを考えて使いましょう。

[よく使われるクッション言葉と使い方の例]

恐れ入りますが	恐れ入りますが、伝言をお願いできますか？
申し訳ございませんが	申し訳ございませんが、しばらくお待ちいただけますか？
失礼ですが	失礼ですが、お名前を伺ってもよろしいですか？
あいにく	あいにく、ただ今在庫を切らしております。
差し支えなければ	差し支えなければ、御連絡先を教えていただけますか？
お手数ですが	お手数ですが、受付でお名前のご記入をお願いできますか？
よろしければ	よろしければ、私が代わりにご用件をうかがいます。

3 電話でのマナー

電話応対は会社の中で重要な仕事の一つです。自分や相手の顔や姿が見えない分、誤解や不快感を相手に与えやすく、会社の印象を大きく左右することになります。また、声だけで正確にわかりやすく伝えることが求められるので、とても神経を使います。しかし、慣れれば大丈夫！基本をマスターして、まずは丁寧さと正確さを第一にチャレンジしましょう。

1）電話をかけるときの基本

①電話をかける前には必ず準備が必要。間違いのないよう、相手の名前、電話番号を確認し、**話の要点をまとめ、必要な資料やメモを用意**する。
②朝一番、相手のお昼休み、終業間際などは避ける。
③電話がつながったら、社名と名前を名乗り、「いつもお世話になっております。」などの挨拶をして取り次いでもらう。
④相手が電話に出たら、もう一度自分の社名と名前を告げ、まず相手の都合を尋ねる。
［例］**「ただ今、お時間よろしいでしょうか？」**
※もし都合が悪ければ、いつかけ直したらよいか確認する。
⑤用件をできるだけ簡潔に、わかりやすく伝える。重要な部分は確認する。
⑥最後に丁寧に挨拶し、**静かに受話器を置く。**

2）電話を受けるときの基本

①電話を受ける時は、必ずメモを用意する。ベルは３回以内でとることを心がけ、それ以上鳴った場合は、「お待たせいたしました」と一言を忘れずに。
②**誰が、誰に、（必要に応じて）どのような用件**でかけてきたのか、内容を正確に記録する。
③本人が席にいる場合
相手の名前と用件を簡単に伝えて取り次ぐ。
④本人が不在、また話し中の場合
電話を取り次げないことを詫び、相手の名前、社名、電話番号、用件と対応をメモする。話が済んだら、内容を確認、復唱し、自分の名前を名乗る。最後に丁寧に挨拶し、相手が切ってから静かにフックを押して、受話器を置く。

3）電話応対レッスン

基本編【Aさん：受ける人 Bさん：かける人】

Aさん　「はい、熊本株式会社〇〇（自分の名前）でございます」

※「もしもし」とは言わない

（はい、熊本株式会社でございます）

（おはようございます、熊本株式会社でございます）

（お待たせいたしました、熊本株式会社でございます）

Bさん　「九州商事の〇〇（自分の名前）と申します。」　〔名乗る〕

Aさん　「九州商事の〇〇様ですね（でいらっしゃいますね。）〔復唱確認〕

※〇〇様でございますね、とは言わない

いつもお世話になっております。」　〔挨拶言葉〕

Bさん　「こちらこそ、お世話になっております。

恐れ入りますが、総務課の鈴木課長はいらっしゃいますか？」

Aさん　「鈴木でございますね。少々おまちくださいませ。」

※鈴木課長、とは言わない　※保留ボタンを押す

「鈴木課長、九州商事の〇〇様からお電話です」

注意事項

1．電話は明るい声で、かつ落ち着いて話す。早すぎず、遅すぎず、適度なスピードで。
2．出る時は利き手ではない方で受話器を取り、利き手にはペンを持ってメモをする。
3．会社名や名前が聞き取れなかったら「恐れ入りますが、（御社名またはお名前を）もう一度お願いできますか？」
4．仕事の手を止め、電話に集中する。時々は「はい」とあいづちを打って、聞いていることを伝える。
5．切る時は、ガチャンと受話器を置かず、指で静かにフックを押す。

応用編【Aさん：受ける人 Bさん：かける人】

Aさん「はい、熊本株式会社○○（自分の名前）でございます。」
Bさん「九州商事の△△と申します。」
Aさん「九州商事の△△様ですね。いつもお世話になっております。」
Bさん「こちらこそ、お世話になっております。お忙しいところ恐れ入りますが、総務課の鈴木課長はいらっしゃいますか？」
Aさん「鈴木ですね…申し訳ございません、鈴木はただいま席を外しております。戻り次第、こちらからお電話を差し上げてもよろしいでしょうか？」**【クッション言葉（お詫び）＋ 代替案 】**
Bさん「ありがとうございます。それではお願いいたします。」
Aさん「かしこまりました 。
恐れ入りますが、念のためお電話番号を教えていただけますか？」
Bさん「はい、○○○－×××－△△△△ です。」
Aさん「復唱いたします。九州商事の△△様、お電話番号が○○○－×××－△△△△ですね。鈴木が戻りましたら、お電話するように申し伝えます。私、○○と申します（○○が承りました）。よろしくお願いいたします。」
Bさん「よろしくお願いいたします。失礼いたします。」
Aさん「失礼いたします。」

4）困ったときの対応

①相手の声が聞き取りにくい場合
相手に非があるのではない、ということが伝わるように話す。
「恐れ入ります。少々お電話が遠いようですが。」

②聞き逃した場合
「恐れ入りますが、○○をもう一度お願いできますか？」

③電話が途中で切れてしまった場合
自分のミスでなくても、「先ほどは失礼いたしました。」とかけ直す。

④間違い電話がかかってきた場合
「いいえ、こちらは○○社です。失礼ですが、何番におかけですか。」

5）携帯電話のマナー

①場所など注意すべきポイント

・運転中の使用は大変危険であり、法律で禁止されています。安全な場所に停車後、使用するようにしましょう。

・航空機、病院内等での使用は、計器や機器類に支障がでる可能性があるので、このような場所では電源を切るか、機内モード（通信機能をオフにする機能）にするなど、施設管理者の指示に従いましょう。

・公共の場（レストランや劇場、映画館など）や訪問先では着信音で場の雰囲気を壊さないようにマナーモードなどを利用しましょう。

・受ける電話によっては、周りに漏れては困る内容もあるかもしれません。そのような場合には、相手に断った上で一度電話を切り、場所を変えてこちらからかけ直すようにしましょう。

・電話をかける場合は、廊下等、周りに迷惑にならない場所へ移動してからかけるようにしましょう。

・こちらから相手の携帯電話にかける場合は、まずは相手の状況を確認します。固定電話でも同様ですが、携帯電話では、それ以上に相手への配慮が必要です。

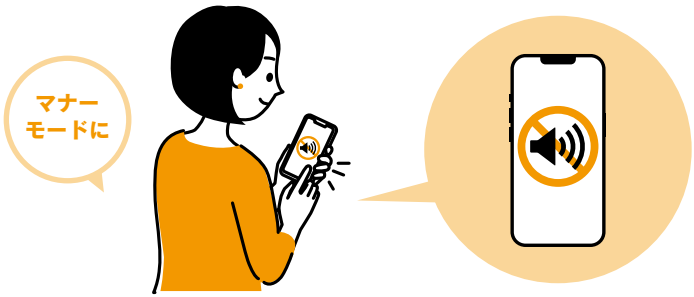
②プライベート

職場において私用の電話をかける場合は、休憩時間に廊下などでかけるようにしましょう。

③着信音

着信音量は適切でしょうか。

静かな職場に突然着信を知らせる音楽が流れてきて周囲に迷惑をかけないよう、マナーモードに設定するなどしましょう。



4 来客応対のポイント

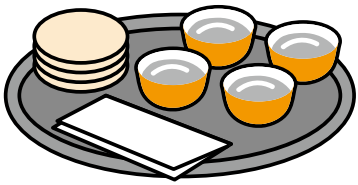
訪問者にとって、受付などで対応してくれた人の印象がそのまま会社の印象になることがあります。礼儀正しく、笑顔で対応されるととても気持ちの良いものです。会社を代表するつもりで、お客様の立場に立った応対を心がけましょう。

1）応対・案内の心得

①座ったままでなく、立ち上がってお迎えする。
②背筋を伸ばし、きちんとした姿勢で、相手の目を見る。
③笑顔で挨拶し、言葉遣いに注意する。
④お客様情報（会社名、お名前、約束の有無、担当者など）を確認する。
⑤名刺を渡された場合は「お預かりします」と言って両手で受け取り、社内の担当者に渡す。
⑥お客様を案内する場合は、行き先（応接室など）を具体的に伝える。
⑦お客様の２，３歩前をお客様の歩調に合わせて歩く。行き先は手のひらで示す。
⑧エレベーターやドアの開閉などの操作をする。

2）応接室でのマナー

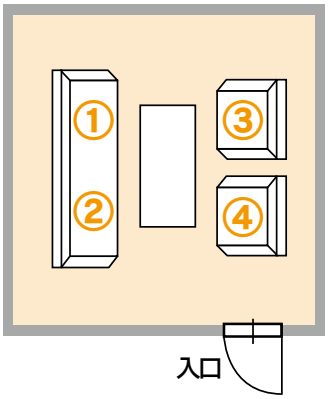
①ノックをする（中に誰かいてもいなくても）。
②内開きならお客様より先に入り、外開きならお客様の後に入る。
③上座 (入口から遠いところ) をすすめ、
「担当者が参りますので、おかけになってもう少々お待ちください」
④お茶の量は７～８分目程度、茶たくには乗せずに運び、出す際に乗せる。布巾も用意。
⑤上座のお客様から、できるだけお客様の右側に出す。
⑥お見送りが必要な場合は、来訪への感謝を込めて、丁寧な言葉とお辞儀で送る。

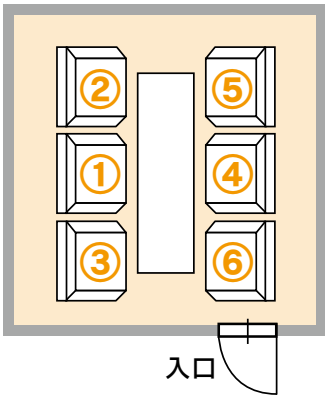


参考資料 《席次》

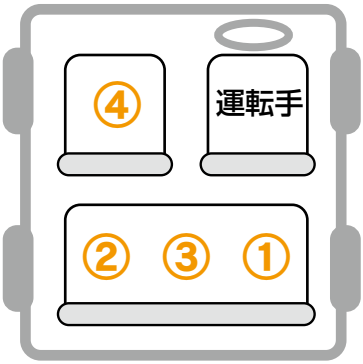
応接室

椅子の種類によって、
席次が変わる場合が
あります。

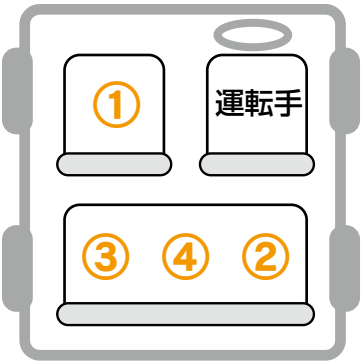




車　内



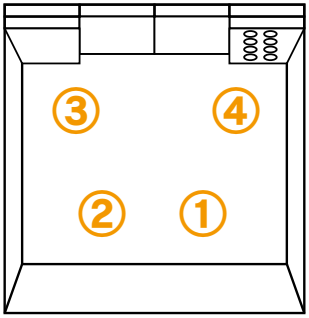
タクシーや運転手付きの
乗用車の場合



同行者のうちの誰かが
運転する場合

エレベーター

エレベーター出入り口



5 名刺交換のマナー

初対面の人には名刺を交換して自己紹介をします。これから何かとお世話になる人です。きちんとした態度で名刺が交換できるようになってください。



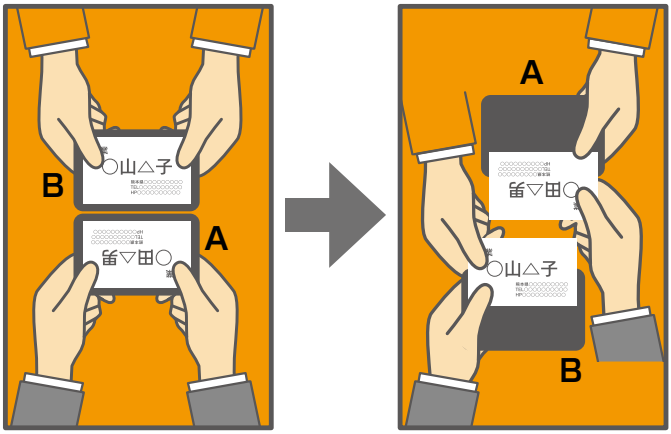
渡し方

受け渡しのマナー

①名刺は相手の分身として大切に扱う。
②名刺入れを必ず持つ。
③必ず立って行う。
※座ったままやテーブルを挟んでの受け渡しはしない。
④目上の人との名刺交換では、自分から先に手渡す。
⑤ていねいにお辞儀をし、自己紹介をしながら手渡す。
⑥名刺は相手が読める向きで手渡す。
⑦差し出された名刺は、両手で受け取る。
⑧名刺を受け取ったら、名前を確認し、席につく場合はテーブルの隅に置く。


受け取り方

同時交換



名刺入れの上に
名刺を置く

6 紹介のマナー

仕事をしていくうえで、上司と一緒に取引先を訪問したり、取引先の方が自社にいらっしゃったりすることがあります。また、外出先で偶然知り合いに会って、上司を紹介するという場面もありますので、紹介のルールの基本を覚えておきましょう。

紹介の原則は、**「内から外へ」**、自社の人を先に紹介するということです。

紹介のポイント

＊会ったらすぐに紹介する。特に偶然会った時など、挨拶や雑談をしてしまうと、一緒にいる上司などが気まずい雰囲気になることも。
＊紹介の順番で、社会的地位や人間関係などがわかることもあるので、相手に失礼のないよう紹介する。
＊役職・年齢ともに同じような場合は、自分の親しい人から先に紹介する。
＊複数の人を紹介する場合は、順番にこだわらず、全員を引き合わせるようにする。
＊会社の人に家族を紹介する場合は、家族を先に紹介する。〝父〟〝母〟などと言い、敬称はつけない。

（例）他社の人に自社の人を紹介する場合

①上司を他社の人に紹介。「ご紹介申し上げます。営業部長の○○です。」
②次に他社の人を上司に紹介。「こちらは△△物産の営業課長、□□様でいらっしゃいます。」

（例）友人を職場の上司に紹介する場合

①まず、「ご紹介申し上げます。」と断る。
②上司に「こちらは私の友人で△△会社の経理部に勤めている○○君です。」と紹介。
③次に、「こちら□□課長です。」と紹介する。
④紹介をされたあと目下の人から名刺を差し出し、「△△会社の○○と申します。どうぞよろしくお願いいたします。」と挨拶をする。
⑤その名刺を受け取った人は、「□□です。よろしくお願いします。」と言って、自分の名刺を差し出す。

Ⅲ 仕事の基本

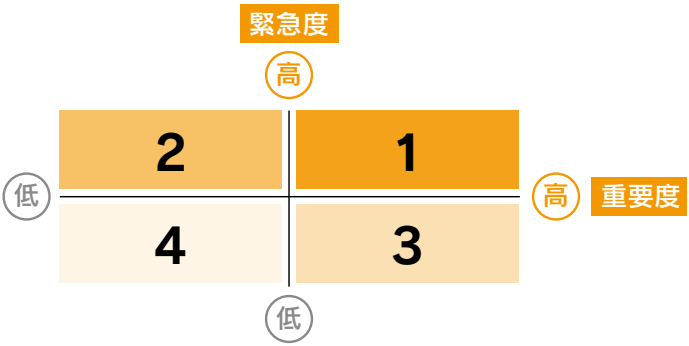
1 指示を受ける

仕事は、上司や先輩の指示・命令を受けることから始まります。指示・命令を「される」のではなく、「受ける」という気持ちが大切です。指示・命令の正しい受け方を身につけ、確実に仕事をやり遂げましょう。



①呼ばれたら「はい！」と答えて
　筆記用具を持ち、上司のところへ。
②要点は、必ずメモに取る。
③話は最後まで聞く。
④疑問点やわからない点は確認し、
　指示内容を復唱する。
　・重要と思われることや、間違えやすい事項については、特に注意して復唱する。
　（例）「提出は 3 日後」⇒「提出期限は 3 日後の□日○曜日ですね。」
　　「1 日（いちにち）」⇒「1 日（ついたち）○曜日ですね。」（7 日（なのか）、8 日（ようか）、9 日（ここのか）、10 日（とうか））
　　「15 時」⇒「午後 3 時ですね。」（15 時？　5 時？）
　・「できるのか」「できないのか」はっきり返事をする。
　　（悪い例）「できると思います」というようなあいまいな返事。
⑤自分の考えや意見があれば提案する。

指示が重なった時は、仕事の優先順位によって判断します。優先順位は、緊急度と重要度から決定します。自分で判断できない場合は、上司に相談しましょう。



2 仕事のホウレンソウ

組織の中で働くうえで、「報告」（仕事の進捗状況や業務における経過・結果などを上司や他の社員へ伝えること）、「連絡」（業務に関連する情報や自分のスケジュールなどを伝えること）、「相談」（業務における不明点やトラブルの対応など、上司や先輩社員からアドバイスを聞くこと）は、欠かすことのできない重要なもので、頭文字を取って“仕事のホウ・レン・ソウ”といわれます。

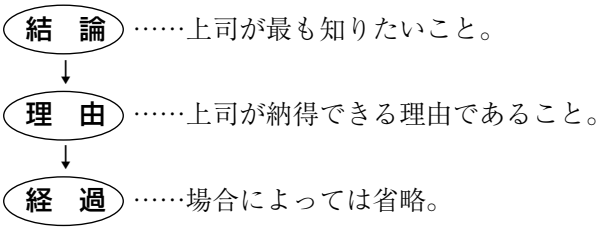
ホウレンソウをきちんとすることによって、ミスやトラブルを未然に防いだり、業務の進捗状況を共有してフォローし合ったりできるようになり、仕事の効率化につながります。

①タイミングを逃さない。

上司は、あなたの報告を聞いて、更に自分の上司に報告をするなど、次の手段を検討することがあります。報告できるようになったら、なるべく早く報告をし、必要に応じて途中で経過報告をします。特に、ミスなど、悪いことほど早く伝えましょう。

②確実にかつスピーディに！

・特に報告は次の順序でしましょう。



③わからないときは積極的に質問や相談をしましょう。

わからないことをわからないままにせず、謙虚な気持ちで尋ねましょう。特に新人の間は、自分で勝手な判断をせず、早めに相談や連絡を！

④仕事は（特に新人の間は）指示に始まって報告で終わる！

指示を受けて仕事を実行したら、やりっぱなしにせず、小さなことでも報告しましょう。たとえうまくいかなかったときでも、結果を伝えて、今後の対処法を学ぶことで次の仕事に活かせます。

3 文書作成のポイント

仕事で作成する文書には、社内向けの営業報告書や社外向けの依頼文書などがあります。それぞれ目的に合わせて作成する必要があります。

①わかりやすい文書をめざす。
※場合によっては、箇条書きにして文章の簡略化を図りましょう。
②読む人の立場になる。
※相手を思い浮かべ、理解しやすい文章を書きましょう。
③提出する前に読み返す。
※誤字、脱字などがないようにしましょう。対外文書は控えを取っておくことも重要です。
④上司の承認をもらう。
※仕事で作成した文書は、会社としての責任が付いてまわります。
⑤社内規定を守る。
※文書作成のマニュアルが定められている場合があります。

4 重要書類の取扱い

①持ち運びは封筒に入れて行う。
②机の引出し、ロッカーの中、カバンに入れたまま放置しない。
③席を外すときは、机に広げたままにせず、人の目に触れないように片付ける。

『個人情報の保護に関する法律』

個人の権利と利益を保護するために、個人情報を取り扱う事業者に対して個人情報の取り扱い方法を定めた法律です。

(1) 利用目的の特定、利用目的による制限（17 条、18 条）
個人情報は利用目的以外には利用できません。
(2) 適正な取得、取得に際しての利用目的の通知等（20 条、21 条）
個人情報を取得する場合、利用目的を明示しなければなりません。
(3) データ内容の正確性の確保（22 条）
利用目的の達成に必要な範囲内でデータの正確性、最新性を確保しなければなりません。
(4) 安全管理措置、従業者・委託先の監督（23 条～ 25 条）
個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置をしなければなりません。
(5) 第三者提供の制限（27 条）
本人の同意を得ない個人データの第三者提供は原則禁止です。
(6) 開示、訂正等、利用停止等（33 条～ 35 条）
開示、訂正等、利用停止等、本人からの求めに応じなければなりません。　　など
※個人情報を取り扱う者として、データの守秘義務を徹底して守っていかねばなりません。

5 職場の人間関係

職場で良い人間関係を築くには

①何と言っても気持ちのよい挨拶と笑顔です。
②上司・先輩・同僚からの助言、注意は素直に受け入れましょう。
　反省のうえに向上があることを忘れないように！
③職場には、いろいろなタイプの人がいます。自分に合わない人ともつきあわなければなりません。そのときは、人の悪い面ばかりをみるのではなく良い面を見つけ、一人一人の人格を認める心の余裕が大切です。
④年上の人に対する態度や言葉遣いには注意しましょう。
　新入社員として、謙虚な態度を忘れずに！

6 チームワークが重要

　どんな仕事もチームでやっていきます。一人が遅れると仕事全体が進みません。行き詰まったら、一人で抱え込まずに、周りの人に相談しましょう。
　そして、自分の手が空いたら、他の人の手伝いができないか周りを気にかけてください。

謙虚な気持ちと相手を気づかう思いやりがチームワークを育てます。
「教えていただきたいのですが、今よろしいですか？」
「ありがとうございました。」
「何かできることはありませんか？」
こんな心がけが大事です。

助けてもらうばかりではなく、
自分にできることは積極的に
やりましょう！
そして、教えてもらったことは、
また後輩に教えられるよう
意識して身につけましょう！



Ⅳ 参考資料

1 出産・育児

1）出産前後の休業

労働基準法では、女性の請求により、出産予定日の６週間前から休みを取ることが認められています。双子など多胎妊娠の場合は 14 週間前から取ることができます。

また、出産後は出産日の翌日から８週間まで産後休業を取る権利が認められています。なお、そのうち出産日の翌日から６週間は強制的な休業で、働くことはできません。

妊娠・出産・育児休業等を理由とする解雇や雇止めなどの不利益取扱いは法律で禁止されています。

2）育児休業

育児休業とは、原則１歳未満のこどもを養育するための休業で、育児・介護休業法という法律に定められています。育児休業の申出は、それにより一定期間労働者の労務提供義務を消滅させる意思表示です。

もし、お勤め先の就業規則に育児休業に関する規定がなくても、法律に基づき育児休業を取得することができ、会社側は休業の申し出を拒めません。

出典 育児休業特設サイト｜厚生労働省
https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/ryouritsu/ikuji/

育児休業について詳しく知りたい方はこちら！

育児休業特設サイト｜厚生労働省
https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/ryouritsu/ikuji/

令和６年５月に育児・介護休業法及び次世代育成支援対策推進法が改正

育児・介護休業法について｜厚生労働省ホームページ
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000130583.html

2 ハラスメント

1）セクシュアルハラスメント

職場での「セクハラ」とは「労働者の意に反した、性的な言動を行い、それに対する対応によって相手方に不利益を与えたり、または性的な言動によって労働者の働く環境を著しく悪化させること。」とされています。

セクハラは次の二つのタイプに分類されます。

【対価型】…職務上の地位を利用した食事への執拗な誘い、身体への不必要な接触や性的な関係の強要を相手が拒否した場合に、減給、降格や配置転換など不利益な取扱いをするもの。

【環境型】…ヌードカレンダー、水着ポスターの掲示や、性的な冗談、容姿、身体についての会話などで就業環境が不快なものとなり、安心して仕事に集中できないような環境をつくること。

※セクシュアルハラスメントは男性から女性だけでなく、女性から男性及び同性に対するものも含まれます。

※セクシュアルハラスメントは、相手の性的指向又は性自認にかかわらず該当することがあります。

●被害にあった場合

泣き寝入りせず問題にしていくことが大切です。被害にあったら、

①不快だと感じていることを相手に伝える。
②記録に残しておいて会社の相談窓口に相談し、対処を求める。
③熊本労働局雇用環境・均等室やしごと相談・支援センターなどに相談する。

男女雇用機会均等法では、職場におけるセクシュアルハラスメント対策について雇用管理上必要な措置を講じることを事業主に義務付けています。事業主が講じなければならない 10 の措置は以下のとおりです。

①職場におけるセクシュアルハラスメントの内容・セクシュアルハラスメントがあってはならない旨の方針を明確化し、全労働者に周知･啓発すること。
②セクシュアルハラスメントの行為者については、厳正に対処する旨の方針･対処の内容を就業規則等の文書に規定し、管理監督者を含む労働者に周知･啓発すること。
③相談窓口をあらかじめ定めること。
④相談窓口担当者が、内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること。また広く相談に対応すること。
⑤事実関係を迅速かつ正確に確認すること。
⑥事実確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮の措置を適正に行うこと。
⑦事実確認ができた場合には、行為者に対する措置を適正に行うこと。
⑧再発防止に向けた措置を講じること。(事実が確認できなかった場合も同様)
⑨相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、周知すること。
⑩相談したこと、事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行ってはならない旨を定め、労働者に周知・啓発すること。

2）妊娠・出産、育児休業・介護休業等に関するハラスメント

妊娠・出産したこと、育児や介護のための制度を利用したこと等に関して、上司、同僚が就業環境を害する言動を行うことは「ハラスメント」となります。

次の二つのタイプに分類されます。

【制度等の利用への嫌がらせ型】

・妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置（母性健康管理措置）や産前休業、育児休業、介護休業等（男女雇用機会均等法や育児・介護休業法で定められた各種制度）の利用を理由に解雇や不利益取扱いを示唆する言動
・制度等の利用を阻害する言動
・制度等の利用を理由に嫌がらせ等をする言動

【状態への嫌がらせ型】

・妊娠・出産等を理由に解雇その他不利益取扱いを示唆する言動
・妊娠・出産等を理由に嫌がらせ等をする言動

3）パワーハラスメント

職場におけるパワーハラスメントは、職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①から③までの３つの要素をすべて満たすものをいいます。

客観的に見て、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導についてはパワーハラスメントには該当しません。

代表的な言動の類型としては、優越的な関係を背景として行われる①身体的な攻撃（暴行・傷害）②精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言）③人間関係からの切り離し（隔離・仲間外し・無視）④過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害）⑤過小な要求（業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと）⑥個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること）があります。（限定列挙ではありません）

男女雇用機会均等法、育児・介護休業法及び労働施策総合推進法では、以上のようなハラスメントが起こらないように防止対策を講じることや相談窓口を設置することが事業主に義務づけられています。

また、相談をしたことを理由に不利益な取扱いをすることを禁止しています。

ハラスメントでお困りの場合、会社以外にも相談窓口があります！

●厚生労働省委託事業「ハラスメント悩み相談室」相談機関一覧

ハラスメント悩み相談室ホームページ「相談機関紹介」
https://harasu-soudan.mhlw.go.jp/facility.html

3 男女均等取扱

募集・採用、配置、昇進等、教育訓練、退職等において、「男性のみ」「女性のみ」「男性優先」「女性優先」の男女異なる取扱いは「男女雇用機会均等法」で原則禁止されています。

4 正規雇用と非正規雇用

正規雇用とは、労働契約の期間の定めがなく、所定労働時間がフルタイムであり、直接雇用（労働者派遣のような契約上の使用者ではない者の指揮命令に服して就労する雇用関係ではない）である雇用形態をさします。

非正規雇用とは、一般的に正規雇用以外の雇用形態をさし、パートタイム労働者や派遣労働者がこれにあたります。期間の定めがなく安定して雇用される正規雇用に比べ、非正規雇用は契約期間が短く雇用も不安定というマイナス面があり、正規労働者との間で賃金や福利厚生など処遇における格差が問題になっています。

5 同一労働同一賃金

パートタイム・有期雇用労働法では、事業主は雇用するパートタイム・有期雇用労働者の基本給、賞与その他の待遇 (※１) のそれぞれについて、その待遇に対応する通常の労働者の待遇との間において、パートタイム・有期雇用労働者と通常の労働者の職務の内容、職務の内容・配置の変更の範囲 (人材活用の仕組みや運用など)、その他の事情のうち、その待遇の性質及び目的に照らして適切と認められるものを考慮して不合理と認められる相違を設けてはならないと定めています。（※１　役職手当、食事手当、福利厚生施設、教育訓練、休暇など）

また、事業主は雇用するパートタイム・有期雇用労働者から求めがあったときは、そのパートタイム・有期雇用労働者と通常の労働者との間の待遇の相違の内容及び理由並びにその待遇を決定するに当たって考慮した事項を説明しなければなりません。説明を求めたことを理由として、そのパートタイム・有期雇用労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをすることは禁止されています。

6 若者に多い消費生活トラブル

民法改正により、2022 年 4 月から、成年年齢が 18 歳に引き下げられました。成年年齢に達すると、親の同意を得なくても、自分の意思で契約ができるようになります。

契約には様々なルールがあり、十分な知識がないまま安易に契約を交わすとトラブルに巻き込まれる可能性があります。そうした消費者トラブルに遭わないためには、契約に関する知識を学び、ルールを知った上で、その契約が必要かよく検討する力を身につけておくことが重要です。

政府広報オンライン「18 歳から“大人”に！」
https://www.gov-online.go.jp/article/201808/entry-7947.html

1）副業に関するトラブル

SNS 等をきっかけに簡単に儲かるなどと誘導して、登録後に様々な名目で高額なお金を請求する怪しい副業サイトの相談が 10 ～ 20 歳代の若者に目立ちます。「簡単に稼げる」、「儲かる」と強調する広告をうのみにしないようにしましょう。友人・知人から誘われても不審に思ったらきっぱりと断りましょう。

「お金がない」と言っても、借金やクレジット契約をさせて強引に契約を結ばせる手口もみられます。望まない契約の場合はきっぱり断りましょう。

2）脱毛エステに関するトラブル

長期間の施術を前提とする脱毛エステのコースで、中途解約、清算をするときにトラブルが生じる事例が目立ちます。長期間にわたり施術を受けられるコースは、多くの場合、契約対象となる有償の期間・回数とサービスとなる無償の期間・回数に分かれています。必ず契約書面で有償の期間・回数、単価、中途解約の清算ルールを確認しましょう。

長期間にわたる契約は、支払いが続く期間や回数も意識するとともに解約しなければならないときも想定して慎重に行いましょう。

3）ネットショッピングに関するトラブル

通信販売は特定商取引法上のクーリング・オフ規定がないため、クーリング・オフはできません。商品そのものを見ることができないこともあるため、慎重に判断しましょう。定価から大幅な値下げをしているサイトや、日本語の表現が不自然なサイトは特に注意しましょう。また、ネットで注文したが商品が届かない、違う商品や粗悪品が届いたなどの相談も寄せられています。注文する前に、事業者の住所・電話番号・メールアドレス・責任者の氏名・返品の条件等が記載されているか確認しましょう。

4）定期購入に関するトラブル

初回おためし価格の広告をみて注文したところ、定期購入だったという相談が寄せられています。広告では安く購入できることが強調されていますが、定期購入が条件であることや返品の条件がわかりにくい表示になっていることがあります。

注文を確定する前に、契約内容・解約条件をしっかり確認しましょう。

7 お金のトラブル

クレジットカードの使い方

18歳になると、クレジットカードを作ることができます。クレジットカードはキャッシュレスで決済が可能なツールの一つで便利ですが、手元や口座にお金がなくても買い物ができるという意味では借金をしていることと同じです。

トラブルに遭わないために特に以下のことに気を付けましょう。

①延滞に注意！利用の際には、支払計画を立てて利用する
②手数料が発生する分割払い、リボ払いに注意
③カードの管理は適切に。利用明細は必ず確認

消費生活トラブルでお困りの場合は、消費生活相談窓口に相談を！

●熊本県消費生活センター

相談電話　096 − 383 − 0999
受付時間　月曜日～金曜日 9：00 ～ 17：00
　　土日祝、年末年始は休み

●消費者ホットライン「１８８（いやや！）」

「188」にお電話いただくとお近くの消費生活相談窓口につながります。

●市町村ごとの消費生活相談窓口一覧

熊本県ホームページ「市町村の消費生活相談窓口について」
https://www.pref.kumamoto.jp/soshiki/55/50710.html

国民生活センターの公式ホームページでは、若者向けの消費生活相談に関する注意喚起が行われています。

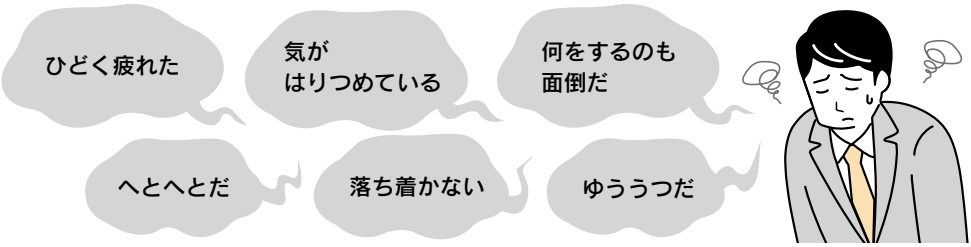
国民生活センター「若者の消費者トラブル」
https://www.kokusen.go.jp/soudan_now/data/wakamono.html

8 メンタルヘルス

メンタルヘルスとは「心の健康を保つこと」です。

調査によると、仕事や職業生活に関する強い不安、悩みなどのストレスを感じている人の割合は、年々増加しています。その原因として「会社の将来性の問題」、「仕事の量の問題」、「仕事の質の問題」、「職場の人間関係」などが挙げられています。

ストレスを感じていると、身体面、心理面、行動面に反応が表れます。ここ１ヶ月を振り返ってこのようなことはありませんでしたか？



1）ストレスとうまくつき合う

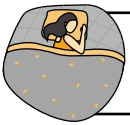
働く上でストレスはつきものです。ストレスと上手につき合うことが大切です。次に具体的な方法をいくつか紹介します。



リラクセーション　手軽な方法の一つとしては、呼吸法(腹式呼吸)があります。

適度な運動　ストレスを解消のためには、あくまで「楽しむ」という気持ちが大切です。





快適な睡眠　起きたときに気持ちがいい睡眠、日中に眠くならない睡眠のことです。
（快適な睡眠に必要な時間には個人差があります。）

親しい人たちと交流　（友人や知人と話をすることで、不安やイライラした気持ちが整理されて、）自ずと解決策がみえたり、アドバイスがもらえたりします。





仕事から離れた趣味をもつ　自分の好きなことができる時間を大切にしましょう。（仕事から解放されているという実感が、仕事への意欲も高めます。）

出典 eラーニングで学ぶ「15 分でわかるセルフケア」（こころの耳）｜厚生労働省
https://kokoro.mhlw.go.jp/selfcare/

2）こころのSOSサインに気づく

ストレスから、気分が落ち込んで元気がなくなったり、イライラして怒りっぽくなったりするのは、ごく自然なことです。

しかし、こうしたつらさがいつまでも消えずに、こころの中にとどまって、そのために体の調子も悪くなってくることがあります。こころや体の不調に気づいたとき、つらい状態が長く続くときは、こころがSOSサインを出していると考えてみましょう。



●気分が落ち込む

次のうち５つ以上（１か２を含む）が２週間以上続いていたら、専門家に相談することをお勧めします。

1．悲しく憂うつな気分が一日中続く
2．これまで好きだったことに興味がわかない、何をしても楽しくない
3．食欲が減る、あるいは増す
4．眠れない、あるいは寝すぎる
5．イライラする、怒りっぽくなる
6．疲れやすく、何もやる気になれない
7．自分に価値がないように思える
8．集中力がなくなる、物事が決断できない
9．死にたい、消えてしまいたい、いなければよかったと思う

●不安でたまらない

強い不安を感じる場面では、急に心臓がドキドキして、息苦しさやめまいなどが襲ってきて、死ぬのではないかという恐怖を感じる「パニック発作」を起こすこともあります。このようなときには、こころの専門家に相談しましょう。



●周りに誰もいないのに声が聞こえる

こころが不安定になり、これまでできていたことができなくなった、家から出られない、眠れなくてつらい、というときは、こころの専門家に相談してみましょう。



出典　こころのSOSサインに気づく｜ストレスとこころ｜こころもメンテしよう ～若者を支えるメンタルヘルスサイト～｜厚生労働省
https://www.mhlw.go.jp/kokoro/youth/stress/sos/index.html
こころの病気について知る｜ストレスとこころ｜こころもメンテしよう ～若者を支えるメンタルヘルスサイト～｜厚生労働省
https://www.mhlw.go.jp/kokoro/youth/stress/know/index.html

メンタルヘルスのセルフケアについて、さらに理解を深めたい方はこちら！

「働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト『こころの耳』」では、働く方やそのご家族、職場のメンタルヘルス対策に取り組む事業者の方などに向けて、メンタルヘルスケアに関するさまざまな情報や相談窓口を提供しています。

働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト「こころの耳」
https://kokoro.mhlw.go.jp/

e ラーニングで学ぶ「15 分でわかる認知行動変容アプローチ 2」（こころの耳）
https://kokoro.mhlw.go.jp/e_cba_2/

こころの健康（メンタルヘルス）が気になる時に

『こころもメンテしよう』は、青少年の皆さんが、こころの健康や病気について知ることができ、こころの不調のときにどうすればよいのかなどをご紹介しています。

こころもメンテしよう～若者を支えるメンタルヘルスサイト～｜厚生労働省
https://www.mhlw.go.jp/kokoro/youth/index.html

3）相談窓口の利用・医療機関での受診

さまざまな症状を自覚したときは、自分一人で悩まずに、できるだけ早く専門の医療機関で診てもらうことも大切です。病気の回復には早期の発見と早期の治療が不可欠です。

つらい気持ちを相談してみよう

「こころの耳」では、全国の働く方やその家族、企業の人事労務担当者の方々からのご相談をお受けするため、電話相談、SNS 相談、メール相談を実施しています。

相談窓口案内（こころの耳）
https://kokoro.mhlw.go.jp/agency/

出典 こころのSOSサインに気づく｜ストレスとこころ｜こころもメンテしよう ～若者を支えるメンタルヘルスサイト～｜厚生労働省
https://www.mhlw.go.jp/kokoro/youth/stress/sos/index.html
こころの病気について知る｜ストレスとこころ｜こころもメンテしよう ～若者を支えるメンタルヘルスサイト～｜厚生労働省
https://www.mhlw.go.jp/kokoro/youth/stress/know/index.html
働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト「こころの耳」｜厚生労働省
https://kokoro.mhlw.go.jp/
こころもメンテしよう ～若者を支えるメンタルヘルスサイト～｜厚生労働省
https://www.mhlw.go.jp/kokoro/youth/index.html
をもとに熊本県雇用環境整備協会作成

V 働く人のための相談窓口

■労働問題全般についての相談は

労働問題などに関わる労使関係、労働福祉など労働問題全般に関することは、**しごと相談・支援センター**または熊本労働局総合労働相談コーナーなどにご相談ください。

名　　称	所　在　地	電話番号
熊本県しごと相談・支援センター“くまジョブ”	〒860-0844　熊本市中央区水道町8-6 朝日生命熊本ビル1階	（労働相談窓口） 096-352-3613
熊本労働局総合労働相談コーナー	〒860-8514　熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A 棟9階 雇用環境・均等室内	096-312-3877
熊本総合労働相談コーナー	〒862-8688　熊本市中央区大江3-1-53 熊本第2合同庁舎5階　熊本労働基準監督署内	096-206-9829
八代総合労働相談コーナー	〒866-0852　八代市大手町2-3-11 八代労働基準監督署内	0965-32-3151
玉名総合労働相談コーナー	〒865-0016　玉名市岩崎273 玉名合同庁舎5階　　玉名労働基準監督署内	0968-73-4411
人吉総合労働相談コーナー	〒868-0014　人吉市下薩摩瀬町1602-1 人吉労働基準監督署内	0966-22-5151
天草総合労働相談コーナー	〒863-0050　天草市丸尾町16-48 天草労働基準監督署内	0969-23-2266
菊池総合労働相談コーナー	〒861-1306　菊池市大琳寺236-4 菊池労働基準監督署内	0968-28-2665

■労働条件、安全衛生、労災保険についての相談は

労働時間、賃金などの労働条件や安全・衛生、労災保険に関することは、近くの労働基準監督署にお問い合わせください。

労働基準監督署は、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法などに基づく最低労働条件や労働災害防止のための基準が守られているかどうかを監督するほか、労働災害の補償業務などを行っており、労働局がそれを総括しています。

名　　称	電話番号	管　轄　区　域
熊本労働局労働基準部 監　督　課	096-355-3181	
〃　健康安全課	096-355-3186	
〃　労災補償課	096-355-3183	
〃　賃　金　室	096-355-3202	
熊　本　労　働　基　準　監　督　署	096-362-7100	熊本市（北区植木町を除く）、宇土市、宇城市、下益城郡、上益城郡
八　代　労　働　基　準　監　督　署	0965-32-3151	八代市、八代郡、水俣市、葦北郡
玉　名　労　働　基　準　監　督　署	0968-73-4411	荒尾市、玉名市、玉名郡
人　吉　労　働　基　準　監　督　署	0966-22-5151	人吉市、球磨郡
天　草　労　働　基　準　監　督　署	0969-23-2266	天草市、上天草市、天草郡
菊　池　労　働　基　準　監　督　署	0968-25-3136	山鹿市、菊池市、菊池郡、阿蘇市、阿蘇郡、合志市、熊本市のうち北区植木町

■性別による差別的取扱い、セクハラや育児･介護休業、妊娠･出産、育児・介護休業等に関するハラスメント、パワーハラスメント、パートタイム労働者・有期雇用労働者の均等・均衡待遇などについての相談は

男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、パートタイム・有期雇用労働法、労働施策総合推進法などに関することは、熊本労働局雇用環境・均等室にご相談ください。

名　　称	所　在　地	電話番号
熊本労働局雇用環境・均等室	〒860-8514　熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A 棟9階	096-352-3865

パワーハラスメントに関しては､35 ページの県内の「総合労働相談コーナー」でもご相談できます。

■パートタイムで働きたいときの相談は

パートタイムで働きたい人は、38 ページに掲載している「公共職業安定所」にご相談ください。

■職業に必要な知識・技術・技能を身につけたいときの相談は

高等技術専門校や技術短期大学校などでは、職業に必要な知識や技術・技能を身につけるために、職業訓練や技術訓練を行っています。なお、高等技術専門校では、障がい者の方の職業訓練も行っています。

名　　称	所　在　地	電話番号
熊本県労働雇用創生課	〒862-8570　熊本市中央区水前寺6-18-1	096-333-2344
熊本県立技術短期大学校	〒869-1102　菊池郡菊陽町原水4455-1	096-232-9700
熊本県立高等技術専門校	〒861-4108　熊本市南区幸田1-4-1	096-378-0121
熊本県産業技術センター	〒862-0901　熊本市東区東町3-11-38	096-368-2101
ポリテクセンター熊本	〒861-1102　合志市須屋2505-3	096-242-0391
ポリテクセンター荒尾	〒864-0041　荒尾市荒尾4409	0968-62-0179
熊本県職業能力開発協会	〒861-4108　熊本市南区幸田1-4-1 熊本県立高等技術専門校内	096-285-5818

■職業訓練等に関する情報は

熊本労働局　職業訓練　検索

職業訓練の応募方法などの詳細については、各ハローワーク職業訓練担当へお問い合わせください。

■労使紛争のあっせんについての相談は

① 労働者と使用者との間で起きたトラブルの自主解決が難しい場合、話し合いにより解決のお手伝いをする「あっせん制度」があります。手続きは簡単で費用もかかりません。詳しくは労働委員会にご相談ください。

名　　称	所　在　地	電話番号
熊本県労働委員会	〒862-8570　熊本市中央区水前寺6-18-1 熊本県庁行政棟本館3階	096-333-2753

② 労使関係において個別の紛争が生じた場合は、紛争の相手方に助言を行うほか、専門家委員により話し合いを行い、紛争当事者間の主張を調整（あっせん）することにより解決を図ります。

名　　称	所　在　地	電話番号
熊本県労働局雇用環境・均等室	〒860-8514　熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A 棟9階	096-352-3865

詳しくは35ページに掲載している県内各所の「総合労働相談コーナー」にご相談ください。

■就職についての相談は

仕事を探したい時、人を雇いたい時は、近くの公共職業安定所（ハローワーク）にご相談ください。無料での職業の相談・紹介、雇用保険の失業給付事務なども行っています。

名　称	電話番号	管轄区域
熊本公共職業安定所	㈹096-371-8609	熊本市（北区植木町、南区富合町、南区城南町を除く）
上益城出張所	㈹096-282-0077	上益城郡、阿蘇郡西原村
八代公共職業安定所	㈹0965-31-8609	八代市、八代郡
菊池公共職業安定所	㈹0968-24-8609	菊池市、山鹿市、合志市、菊池郡、熊本市のうち北区植木町
玉名公共職業安定所	㈹0968-72-8609	玉名市、荒尾市、玉名郡
天草公共職業安定所	㈹0969-22-8609	天草市、上天草市、天草郡
球磨公共職業安定所	㈹0966-24-8609	人吉市、球磨郡
宇城公共職業安定所	㈹0964-32-8609	宇土市、宇城市、下益城郡、熊本市のうち南区富合町、南区城南町
阿蘇公共職業安定所	㈹0967-22-8609	阿蘇市、阿蘇郡（西原村を除く）
水俣公共職業安定所	㈹0966-62-8609	水俣市、葦北郡

熊本ヤングハローワーク	096-385-8240	新規学卒者を含む概ね35歳未満の若年者の方を対象に就職に関する相談及び新規学校卒業予定者対象求人の受理を行っています。
ジョブカフェくまもと	096-382-5451	キャリア・カウンセリングコーナーでは、カウンセラーに就職に関する相談ができます。 詳しくは裏表紙をご覧ください。
若者チャレンジホットライン	096-387-1331	祝日を除く月～金9：00～17：00に電話による相談を受け付け、面接相談は、ジョブカフェくまもと内で行います。

ジョブカフェ・玉　名ブランチ	0968-74-1125	玉名地域振興局内	就職相談、マッチング支援等を行っています。 （予約制） 詳しくは42～43ページをご覧ください。
ジョブカフェ・鹿　本ブランチ	0968-44-7520	鹿本地域振興局内	
ジョブカフェ・菊　池ブランチ	0968-25-4645	県北広域本部内	
ジョブカフェ・阿　蘇ブランチ	0967-22-8178	阿蘇地域振興局内	
ジョブカフェ・上益城ブランチ	096-282-1013	上益城地域振興局内	
ジョブカフェ・宇　城ブランチ	0964-32-1529	宇城地域振興局内	
ジョブカフェやつしろ	0965-33-3756	県南広域本部内	
ジョブカフェ・芦　北ブランチ	0966-82-3123	芦北地域振興局内	
ジョブカフェ・球　磨ブランチ	0966-22-0555	球磨地域振興局内	
ジョブカフェ・天　草ブランチ	0969-22-4226	天草広域本部内	

くまジョブ		同一施設内で無料職業紹介や相談業務等行っています。 詳しくは41ページをご覧ください。
熊本県しごと相談・支援センター	096-351-0500㈹	
熊本県地域共同就職支援センター	096-211-1233	
わかもの支援コーナー		
マザーズハローワーク熊本	096-322-8010	

■社会的自立に向けた悩みや不安の相談は

「働きたいけれど、どうしたらよいのかわからない」「働きたいけど、自信が持てず一歩が踏み出せない」など、就労の意志はあるものの様々な悩みや不安をかかえている方やその家族の方は、若者サポートステーションにご相談ください。キャリアカウンセラーや臨床心理士などがそれぞれの状況にあった支援プログラムを作成し、就職までをフォローします。※令和２年度から 49 歳まで対象を拡大しております。

また、家族向けセミナーなども開催していますので、ぜひご利用ください。

名　　称	所　在　地	電話番号
くまもと若者サポートステーション	〒 862-0904　熊本市東区栄町2-15 県営健軍団地1階 ホームページ https://kumamoto-saposute.jp/	096-365-0117
たまな若者サポートステーション	〒 865-0064　玉名市中48-4 ホームページ https://tamanasapo.jpn.org/	0968-74-0007
若者サポートステーションやつしろ	〒866-0852　八代市大手町2-1-13-2F　B 号 ホームページ https://saposute-yatushiro.com/	0965-37-8739

■熊本へＵターン就職したいときの相談は

熊本へUターン就職したい方の窓口として、「くまもと移住定住・ＵＩＪターン就職支援センター」を東京・大阪・福岡・熊本の４ヶ所に設置しています。センターではアドバイザーが就職に向けた相談対応や就職に役立つ情報提供を行っています。

ホームページ　https://kuma-turn.jp　熊ターン　検 索

名　　称	所　在　地	電話番号
東京窓口	〒100-0006　東京都千代田区有楽町2-10-1 東京交通会館8階　ふるさと回帰支援センター内	090-1657-8412
大阪窓口	〒530-0001　大阪府大阪市北区梅田1-1-3-2100 大阪駅前第3ビル21階　熊本県大阪事務所内	080-1577-4877
福岡窓口	〒810-0001　福岡県福岡市中央区天神1-1-1 アクロス福岡11階　熊本県福岡事務所内	090-8733-5929
熊本窓口	〒860-0805　熊本市中央区桜町3-10　SAKURA MACHI Kumamoto 5F	0120-827-867

■仕事に関する総合的な情報は

「ワンストップジョブサイトくまもと」https://kumamoto.onestop-job.jp/

■障がい者の就職についての相談は

障がい者の方の就職については、障害者就業・生活支援センターにご相談ください。

名　　称	所　在　地	電話番号
熊本障害者就業・生活支援センター くまもと障がい者ワーク・ライフサポートセンター「縁」	〒862-0959　熊本市中央区白山2-1-1 白山堂ビル1階	096-288-0500
熊本県南部障害者就業・生活支援センター「結」	〒866-0831　八代市萩原町2-7-2	0965-35-3313
熊本県北部障害者就業・生活支援センター「がまだす」	〒861-1331 菊池市隈府469-10 総合福祉センターコムサール2階	0968-25-1899
熊本県有明障害者就業・生活支援センター「きずな」	〒865-0064 玉名市中1935-1 山田建材ビル1階A 号	0968-71-0071
熊本県天草障害者就業・生活支援センター	〒863-0001　天草市本渡町広瀬99-1	0969-66-9866
熊本県芦北・球磨障害者就業・生活支援センター「みなよし」	〒867-0043　水俣市大黒町2-3-18 エムズシティ1階	0966-84-9024

■健康保険・厚生年金保険・国民年金についての相談は

健康保険・厚生年金保険の加入、資格、報酬や保険料に関することは各年金事務所（熊本西年金事務所を除く）へ、国民年金に関することは各年金事務所、またはお住いの市町村役場へご相談ください。

名　　称	所　在　地	電話番号
熊本東年金事務所	〒862-0901　熊本市東区東町4-6-41	096-367-2503 自動音声案内
熊本西年金事務所	〒860-8534　熊本市中央区千葉城町2-37	096-353-0142 自動音声案内
八代年金事務所	〒866-8503　八代市萩原町2-11-41	0965-35-6123 自動音声案内
本渡年金事務所	〒863-0033　天草市東町2-21	0969-24-2112 自動音声案内
玉名年金事務所	〒865-8585　玉名市松木11-4	0968-74-1612 自動音声案内

※ねんきんネットが便利です！
①国民年金や厚生年金の加入記録が確認できます
②年金の見込額の試算ができます
③通知書の確認や、再発行手続きができます
※各種通知書等のペーパーレス化登録にご協力下さい

ねんきんネット　検索

“くまジョブ”

ハローワークと一体となってワンストップサービス

「くまジョブ」とは、県と国が連携して就業支援に取り組む施設の愛称です。
県の「熊本県しごと相談・支援センター」と国の「熊本県地域共同就職支援センター」「マザーズハローワーク熊本」「わかもの支援コーナー」がワンフロアに設置されています。しごと探しのカウンセリングから就職後の支援までを1ヶ所で提供し、求職者一人ひとりに対応したきめ細かな支援を行います。

熊本県しごと相談・支援センター

◇キャリアカウンセリング

専門のキャリアカウンセラーが、じっくりお話しを伺い、お一人おひとりの就職段階に応じたアドバイスを行います。応募書類や面接のアドバイス、職業適性検査も受けられます。

【利用時間・お問い合わせ】
(月～金) 9:00～17:00　(第2・第4土) 10:00～17:00　※ご利用受付は16:30まで
TEL 096－352－0895 <予約優先>

◇生活相談

仕事探しに付随する保育・子育て情報、介護サービス、公営住宅、生活資金、年金などの生活に関するご相談に、専門の相談員が助言します。必要に応じて、関係機関につなぐお手伝いをします。

【利用時間・お問い合わせ】
(第2・第4木) 13:00～17:00　※ご利用受付は16：30まで
TEL 096－351－0500

◇労働相談

アルバイトに関することなど、学生さんのご相談もお受けします。

解雇や賃金などの労働条件に関することや、職場でのトラブルなど労使双方からの様々な相談に、専門の相談員が中立の立場から助言します。

【利用時間・お問い合わせ】
(月～金) 9:00～18:00　(第2・第4土) 10:00～17:00　※ご利用受付は終了時刻の30分前まで
TEL 096－352－3613

※日曜日、祝休日及び年末年始は休み。

ハローワーク熊本
熊本県地域共同就職支援センター

仕事をお探しの方に求人情報などの提供と職業相談・紹介を行っています。求人検索コーナーでは、パソコンで求人情報を閲覧・印刷できます。

【利用時間・お問い合わせ】
(月～金) 9:00～18:00　(第2・第4土) 10:00～17:00　※相談・紹介の受付は終了時刻の30分前まで
TEL 096－211－1233
※第1・第3土曜日、日曜日、祝休日及び年末年始は休み。

わかもの支援コーナー

正規雇用を目指す求職者等への就職支援を、一人ひとり専門的に対応しています。

【利用時間・お問い合わせ】
(月～金) 9:00～18:00　※相談・紹介の受付は終了時刻の30分前まで
TEL 096－211－1233
※土曜日、日曜日、祝休日及び年末年始は休み。

マザーズハローワーク熊本

子育てをしながら就職を希望している方に対して、子ども連れで来所しやすい環境（キッズコーナー有）で、一人ひとりにきめ細かな就職支援を行っています。また、オンラインによる職業相談も行っており、自宅からでも求職活動ができます。

【利用時間・お問い合わせ】
(月～金) 9 :00～17:30　※相談・紹介の受付は終了時刻の30分前まで
TEL 096－322－8010
※土曜日、日曜日、祝休日及び年末年始は休み。

月１回、弁護士による相談（多重債務等）や臨床心理士による心の健康相談も行っています（無料・原則予約制）。

【住 所】熊本市中央区水道町8-6　朝日生命熊本ビル１階
「水道町電停」「水道町バス停」下車、水道町交差点から徒歩3分（白川公園200m手前）

くまジョブ　検 索

皆さんの『働くこと』をお手伝いします

ジョブカフェ・ブランチ

ジョブカフェ・ブランチでは・・・

仕事に関する色々な相談を受けています。

離職や転職で悩んでいる方、仕事とプライベートの両立に悩んでいる方、
キャリアアップを目指している方など、現在の状況に応じた相談を受けています。
来所が難しい方もまずはお気軽にお電話ください。

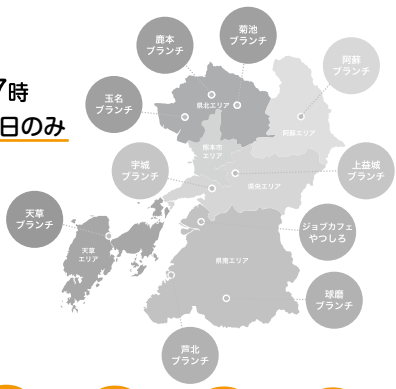
- キャリアコンサルティング（面談・電話・オンライン）
- 適性診断（キャリア・インサイト等）
- 履歴書や職務経歴書等作成のアドバイス
- 面接の練習や面接対策
- 職場見学等への同行

就職を希望される方、誰でも利用できます。

- 再就職を希望する方
- 就職氷河期世代（35 歳～54 歳）の方
- 高齢者や障がいをお持ちの方
- 若年者の方（大学生、短大生、専門学校生、高校生を含む）
- 保護者の方
- 学校の進路指導担当の先生方　など

※「求職活動証明書」の発行ができます。

県内10か所に設置



利用時間　月曜日～金曜日（土日祝日、年末年始は休み）10時～17時
※阿蘇・宇城・芦北・天草は、火・木・金曜日のみ開所しています。

予約方法　電話、ホームページ
https://jobcafe-branch.com/
※お電話での予約は各ブランチへ直接おかけください。（裏面）
要予約

利 用 料　無料

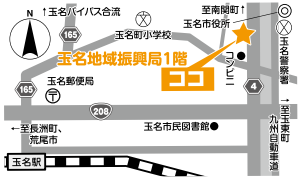
【お問い合わせ】熊本県地域無料就労相談窓口運営事業運営事務局
（公益財団法人熊本県雇用環境整備協会）
email：contact@jobcafe-branch.com

X（旧Twitter）もやってます！
@jobcafe_branch

この事業は熊本県労働雇用創生課の委託を受けて実施しています

月～金曜日 開所

玉名ブランチ
（玉名地域振興局1階）
玉名市岩崎1004−1
連絡先：0968−74−1125



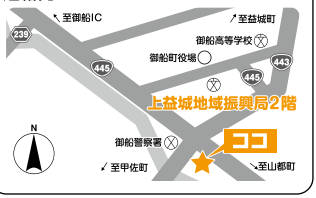
鹿本ブランチ
（鹿本地域振興局1階）
山鹿市山鹿1026−3
連絡先：0968−44−7520



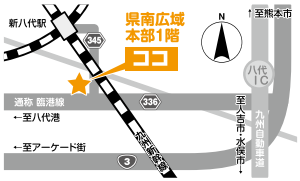
菊池ブランチ
（県北広域本部2階）
菊池市隈府1272−10
連絡先：0968−25−4645



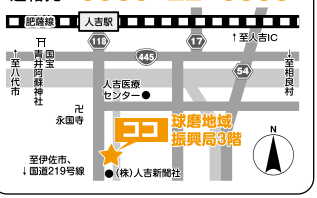
上益城ブランチ
（上益城地域振興局2階）
上益城郡御船町辺田見396−1
連絡先：096−282−1013



ジョブカフェやつしろ
（県南広域本部1階）
八代市西片町1660
連絡先：0965−33−3756



球磨ブランチ
（球磨地域振興局3階）
人吉市西間下町86−1
連絡先：0966−22−0555



火・木・金曜日 開所

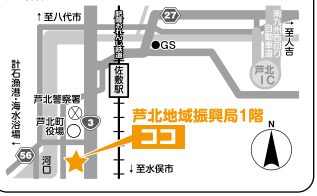
阿蘇ブランチ
（阿蘇地域振興局1階）
阿蘇市一の宮町宮地2402
連絡先：0967−22−8178



宇城ブランチ
（宇城地域振興局1階）
宇城市松橋町久具400−1
連絡先：0964−32−1529



芦北ブランチ
（芦北地域振興局1階）
葦北郡芦北町芦北2670
連絡先：0966−82−3123



天草ブランチ
（天草広域本部2階）
天草市今釜新町3530
連絡先：0969−22−4226



相談を希望される場合は、各ジョブカフェ・ブランチへ電話またはWEBから予約をお願いします。

ご予約専用 QR コード

MEMO

おしごとハンドブック

2026 年 8 月発行

発行　公益財団法人　熊本県雇用環境整備協会
熊本市中央区水前寺 1 丁目 4-1 水前寺駅ビル 2 階
TEL 096-382-5445　FAX 096-382-5447

協力　熊本労働局　雇用環境・均等室
日本年金機構熊本東年金事務所
熊本県環境生活部 県民生活局 消費生活課
熊本県商工労働部 商工雇用創生局 労働雇用創生課
熊本県労働委員会 審査調整課
公益社団法人 熊本県精神保健福祉協会

ジョブカフェ くまもと
Jobcafé

利用無料

ジョブカフェくまもと

概ね35歳未満の方が、セミナーや就職に関する相談から職業紹介などのさまざまな就職支援のサービスをワンストップで受けられる施設で、熊本ヤングハローワーク、くまもと新卒応援ハローワークを併設しています。

「ジョブカフェくまもと」は国、県、熊本県雇用環境整備協会が協力して運営しています。



どんな人が利用できるの？ 利用無料

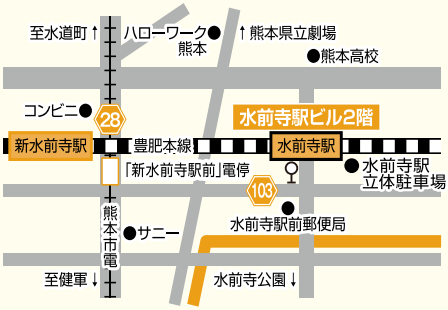
- 概ね35歳未満の方
- 学生（大学生、短大生、専門学校生、高校生など）
- 保護者の方
- 学校の進路指導担当の先生方

熊本市中央区水前寺1丁目 4-1 水前寺駅ビル2階

TEL.096-382-5451

ジョブカフェセミナー、キャリアカウンセリング等のご利用に関するお問い合せ

- 月曜日～金曜日
  （祝日、年末年始を除く）
- 利用時間
  8時30分～17時15分



若い方の「働くこと」をお手伝いします

ジョブカフェくまもとの
最新情報はコチラから

LINE公式アカウント

公式X

ジョブカフェ公式HP