

だい しょう はたら ー る 第2章 働く／ルール

にほん しょくば ー る みな くに ー る ちが ばあい
日本の職場のルールは、皆さんの国のルールと違う場合があります。

あんぜん しごと しょくば よ にんげんかんけい つく
「安全に仕事を するため」、そして「職場で 良い人間関係を 作るため」に、

にほん しょくば ー る りかい
日本の職場のルールを しっかり理解しておきましょう。

ふくそう 2-1 服装

『あなたの 職場では、どんな服装で 仕事をしますか？』

- 働くときの服装は、仕事に 合ったものにしましょう。
- 清潔感のある服装を することは、とても大切です。
- どんな仕事でも、安全第一です。
- 作業着、安全靴、安全帽など、きちんと身に付けることによって、事故を 防ぐことができます。



○ 安全な服装の例



あんぜんだいいち
安全第一
ANZEN DAIICHI
SAFETY FIRST

× 危険な服装の例



じ かん 2-2 時間

『もし あなたが、職場で 時間を 守れなかったら、どんなことが 起きるでしょうか？』

1. あなた自身の 信用がなくなる。
時間を 守れない人 = いい加減な人 = 頼りにならない と思われます。
2. 会社の信用が なくなる。
あなたが 時間を 守れなかったことで、お客 さんに 迷惑が かかるかもしれません。
そうなると、あなただけでなく、会社の信用が なくなります。
日本の職場は、時間に 厳しいです。自分の行動に 責任を 持ちましょう！

Chapter 2 Work / Rules and regulations

Japanese workplace rules may differ from those in your country.

Make sure you understand the rules of the Japanese workplace to "work safely" and "to create good relationships at the workplace."

2-1 Dress code

"What kind of clothes do you wear in your workplace?"

- Make sure your clothes are appropriate for your job.
- It is essential to wear clean clothes.
- Safety is the top priority in any job.
- Accidents can be prevented by wearing work clothes, safety shoes, and a safety helmet properly.



○ 安全な服装の例



あんぜんだいいち
安全第一
ANZEN DAIICHI
SAFETY FIRST

× 危険な服装の例



2-2 Punctuality




"What will happen if you cannot be punctual at work?"

1. You will lose your credibility.
People think; a person who is not punctual = a sloppy person = an untrustworthy person.
2. The company will lose its credibility.
You may cause inconveniences to customers when you fail to keep time.
If that happens, not only you but also your company will lose trust.

Japanese workplaces are very strict about punctuality. Take responsibility for your actions!

2-3 ほう・れん・そう

『ほう・れん・そう』とは何なんでしょうか？

ほう (HOO)	れん (REN)	そう (SOO)
		
ほう ことく 報 告	れん らく 連 絡	そう だん 相 談
「仕事 <small>しごと</small> を指示 <small>しじ</small> した人」に 『報告』する	「関係者 <small>かんけいしゃ</small> 全員 <small>ぜんいん</small> 」に 『連絡』する	「上司 <small>じょうし</small> 、同僚 <small>どうりょう</small> 、先輩 <small>せんぱい</small> 」 などに『相談』する

職場しょくばでは チームワークちーむわーくが 大切たいせつです。小さなことちいでも「ほう・れん・そう」しましょう！

2-4 5S




『5S』とは何なんでしょうか？

S eiri せいり 整理		いるものと いらぬものを 分 <small>わ</small> けます。 いらぬものは 捨 <small>す</small> てます。	⇒ 仕事 <small>しごと</small> の効率 <small>こうりつ</small> が あがります。 転 <small>ころ</small> んでケガ <small>けが</small> を する危険 <small>きけん</small> も 減 <small>へ</small> ります。
S eiton せいとん 整頓		いるものを 使 <small>つか</small> いやすく、 わかりやすく 収 <small>しゅう</small> 納 <small>なつ</small> します。	⇒ ムダな時間 <small>じかん</small> が 減 <small>へ</small> ります。 品質 <small>ひんしつ</small> も 向 <small>こう</small> 上 <small>じょう</small> します。
S eisoo せいそう 清掃		機械設備 <small>きがいせつび</small> 、机 <small>つくえ</small> 回りなどの汚 <small>よご</small> れや ゴミを 取 <small>と</small> りのぞきます。	⇒ 機械 <small>きがい</small> が こわれません。 転 <small>ころ</small> んでケガ <small>けが</small> を する危険 <small>きけん</small> も 減 <small>へ</small> ります。
S eiketsu せいけつ 清潔		汚 <small>よご</small> れを 取 <small>と</small> りのぞいて、身 <small>み</small> の回 <small>まわ</small> りを きれいにします。	⇒ 品質 <small>ひんしつ</small> が よくなります。 ゴミが 混 <small>ま</small> ざることを 防 <small>ま</small> げます。
S hitsuke しつけ 躰		上 <small>う</small> の4つを 続 <small>つづ</small> けて、決 <small>ま</small> められた ことを きちんと守 <small>まも</small> ります。	⇒ 自分 <small>じぶん</small> から 安全 <small>あんぜん</small> に 気 <small>き</small> をつけて 仕事 <small>しごと</small> が できるよ <small>よ</small> うになります。

5Sごえすが できている 職場しょくばは、「安全あんぜん」で「快適かいてき」に 仕事しごとが できます！

2-3 "Hoo-Ren-Soo"

What is "Hoo-Ren-Soo?"

Hoo (Hookoku)	Ren (Renraku)	Soo (Soodan)
		
Report	Inform	Consult
"Report" to 'the person who gave the instruction'	"Inform" 'all persons involved'	"Consult" with 'a boss, senior staff, or colleague'






Teamwork is of paramount importance in the workplace.

Let's "**Hoo-Ren-Soo**" even for small matters!

2-4 5S



What is "5S?"

S eiri Sort		Separate necessary and unnecessary items. Remove all unnecessary items.	⇒ Work efficiency will be improved. The risk of falling and injury will be reduced.
S eiton Set		Store necessary items in an easy-to-use and -understand manner.	⇒ Wasted time will be reduced. Work quality will be improved.
S eisoo Shine		Remove dirt and trashes from machinery and desk areas.	⇒ Break down of machines will be prevented. The risk of falling and injury will be reduced.
S eiketsu Standardize		Remove dirt and clean the surrounding area.	⇒ Work quality will be improved. Contamination by foreign substances will be prevented.
S hitsuke Sustain		Repeating the above four practices and ensure to follow the established rules.	⇒ You will be more conscious about safety while performing duties.

You can work "safely" and "comfortably" in the workplace where the 5S approach is appropriately followed!

さ ぎょう て じゅん
2-5 作業手順



- 職場には たくさんの危険が あります。
- 職場で 決められた作業手順は、「安全」で「効率よく」作業するためのルールです。
- 作業手順を守り、ケガや事故を防ぎましょう。
- 「いつもと違う！（異常）」と感じたら、すぐ上司に連絡しましょう。



職場の中には、いろいろなマークがあります。
それぞれのマークの意味を確認してください。

	<p>黄色と黒のテープが貼ってあるところは、注意してください。</p>		<p>高温に注意してください。</p>
	<p>まわっているものに手を出してはいけません。</p>		<p>はさまれないように注意してください。</p>
	<p>手袋を使っちゃいけない。</p>		<p>保護メガネを付けてください。</p>

もし異常が起きたら.....

<p>と 止める</p>	<p>よ 呼ぶ</p>	<p>ま 待つ</p>

2-5 Work procedure



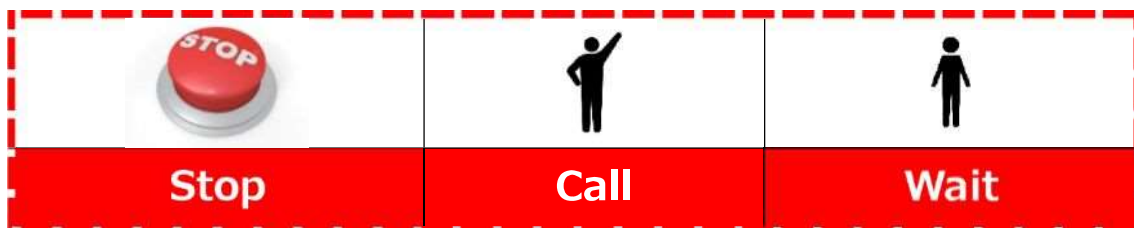
- There are many dangers in the workplace.
- The work procedures established in the workplace are the rules for "safe" and "efficient" work.
- Follow the work procedures to prevent injury and accidents.
- If you feel "unusual (**abnormal**)," contact your supervisor immediately.




There are various signs in the workplace.
Check the meaning of each sign.

	Be cautious in the area encircled with a yellow-and-black tape.		Be aware of high temperatures.
	Keep your hands away from rotating objects.		Be careful not to be caught.
	Do not wear gloves.		Wear protective glasses.

If an abnormality occurs ...





ろうさい ほ けん
労災保険について

しごと つうきん げんいん けが びょうき
仕事や通勤が原因で、ケガをしたり、病気になるまたは、






てつづきをすれば、病院のお金などが、もらえます。

ほけんりょう かいしゃ はら
保険料は、会社が払います。

とらぶる ふせ
2-6 トラブルを防ぐために




とらぶる じれい
【トラブルの事例】

 <p>『指示されたことが 終わったから、先に 進んでやったら、 叱られた！』</p>	<p>『指示されたことが 終わっ たら、報告してください。 勝手に 先に進むのは、 事故の原因にもなります。』</p> 
 <p>『契約書に 書いてない仕事を 頼まれました。。。』</p>	<p>『指示した人が、あなたの 在留資格を 知らないかも しれません。事務所に人に 相談してください。』</p> 
 <p>『指示が 全然わからな い。叱られるのが 怖い から、聞けない。 間違った部品を 持って 行って、叱られた。』</p>	<p>『日本人は、皆さんが わか らないところが わかりませ ん。わからないときは、わか らないと、教えてください。』</p> 
 <p>『勉強した日本語と、 全然違うので、 何を話しているのか、 わかりません。』</p>	<p>『住んでいる場所や、世代に よって、ことばが違うことが あります。わからないとき は、聞いてくださいね。』</p> 


職場でのトラブルは、ミスコミュニケーションが原因になることが多いです。

普段から話しやすい人間関係を 作ることが、大切です。











Workers' accident compensation insurance

If you have an injury or illness attributed to your work or commutation, you will be compensated with medical costs and others by taking appropriate procedures.
The company bears the insurance premium.

2-6 Preventing troubles 

[Common troubles]

	<p>"I proceeded ahead because I had completed the instruction but got a rebuke!"</p>		<p>"Please report when you complete the instruction. Proceeding on your own judgment may result in an accident."</p>
	<p>"I was asked to perform a duty that was not specified in the contract. . ."</p>		<p>"The person who instructed you may not know your status of residence. Please consult with an appropriate person in the office."</p>
	<p>"I don't understand the instructions at all. I couldn't ask for clarification because I was afraid of being criticized. I ended up taking the wrong part and got a rebuke."</p>		<p>"The Japanese don't realize that you don't understand. If you don't understand, please inform us."</p>
	<p>"Their Japanese is entirely different from the Japanese I studied, and I have no idea what they are talking about."</p>		<p>"Japanese language may vary depending on the place of residence and generation. Please ask for clarification if you don't understand."</p>

Troubles at work are often caused by miscommunication.

It is essential to establish relationships where communication takes place easily.

2-7 職場でよく使う日本語

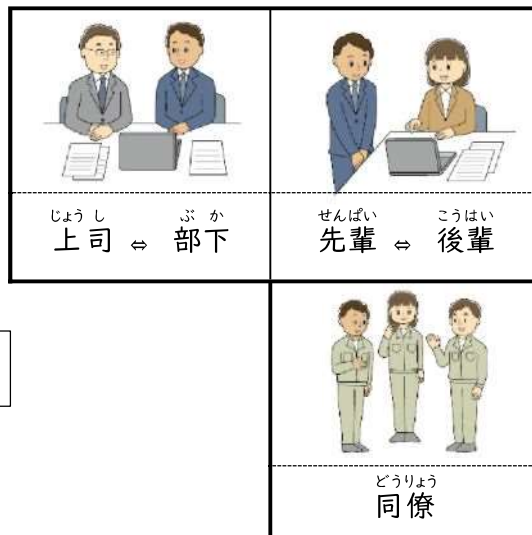
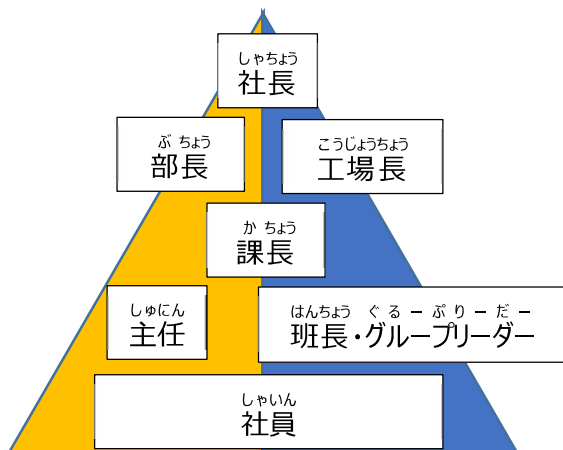
■ 職場のあいさつ

- ・同じ職場の人に対して... 「おつかれさまです。」
- ・関係会社や お客様に対して... 「お世話になっております。」
- ・何かをお願いする／したとき... 「よろしくお願ひします。」
- ・仕事が終わって、あなたが先に帰るとき... 「お先に失礼します。」
- ・仕事が終わって、相手が先に帰るとき... 「おつかれさまでした。」



■ 職場のことば

- ・組織・上下関係



■ 場所

かいしゃ 会社	こうじょう 工場	げんば 現場	そうこ 倉庫	りょう 寮	じむしょ 事務所
かいぎしつ 会議室	うけつけ 受付	しょくどう 食堂	こういしつ 更衣室	おうせつしつ 応接室	きゅうけいしつ 休憩室

2-7 Japanese phrases frequently used in the workplace

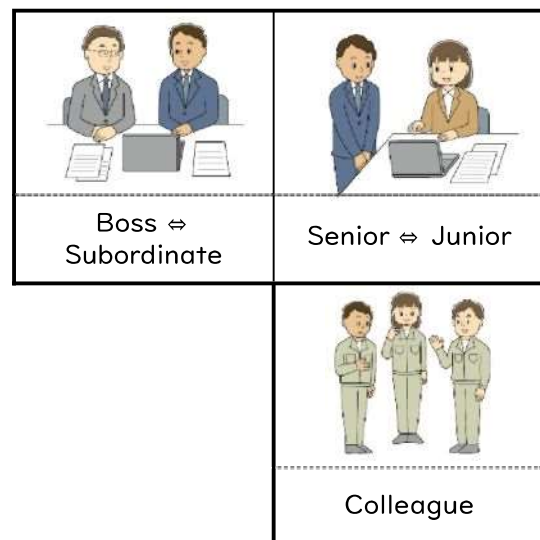
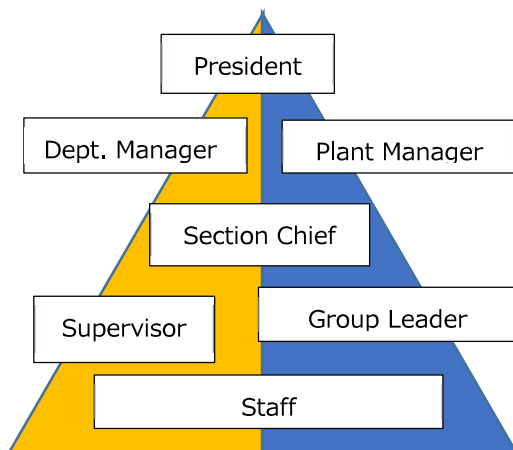
■ Greeting in the workplace

- For people in the same workplace ... 「おつかれさまです。」
- For people from affiliates and customers ... 「お世話になっております。」
- When or after you ask for something ... 「よろしくお願ひします。」
- When you go home earlier than others after work ... 「お先に失礼します。」
- When others go home earlier than you after work ... 「おつかれさまでした。」



■ Workplace-related terms

- Organization and hierarchical relationships



- Location / department

Company	Factory	Site	Warehouse	Dormitory	Office
Conference room	Reception	Canteen	Locker room	Reception room	Break room





















・ことば

				
ほうこく 報告(する)	れんらく 連絡(する)	そうだん 相談(する)	しつもん 質問(する) / き 聞く	かくにん 確認(する)
				
ねが お願い(する) / た のむ	ていしゅつ 提出(する) / だ 出す	せいり 整理(する) / かたづける	かいし 開始(する) / はじ 始める	しゅうりょう 終了(する) / お 終わる
				
か 変わる	こしょう 故障(する) / こわれる	しゅうり 修理(する) / なお 直す	ざんぎょう 残業する	せいぞう 製造(する) / つくる
				
く た 組み立て(る) / つくる	そうさ 操作(する) / うご 動かす	けんさ 検査(する) / しらべる	とそう 塗装(する)	ようせつ 溶接(する)

■ すうち たんい
数値・単位

なが 長さ	ミリ (mm)	センチ(cm)	メートル (m)	キロメートル (km)	インチ (in)	フィート (ft)	ヤード (yd)	マイル (mile)
	1,000	100	1	0.001	39.37	3.281	1.094	0.0006
おも 重さ	ミリグラム (mg)	グラム (g)	キログラム (kg)	オンス (oz)	ポンド(lb)	英トン (L/T)	米トン (t)	
	1,000,000	1,000	1	35.27	2.205	0.0009	0.001	
ひろ 広さ	ヘイほうセンチ 平方センチ (cm ²)	ヘイほうメートル 平方メートル (m ²)	アール (a)	ヘクタール (ha)	ヘイほうキロメートル 平方キロメートル (km ²)	エーカー (ac)	ヘイほうマイル 平方マイル (mile ²)	
	100,000,000	10,000	100	1	0.01	2.471	0.0039	

• Action-related words

				
Report	Contact / Inform	Consult	Question	Confirm
				
Request / Ask	Submit / Hand over	Sort / Clean up	Start	End
				
Change	Fail / Break down	Repair	Work overtime	Manufacture
				
Assemble	Operate	Inspect	Paint	Weld

■ Numerical value / unit

Length	Millimeter (mm)	Centimeter (cm)	Meter (m)	Kilometer (km)	Inch (in)	Feet (ft)	Yard (yd)	Mile (mile)
	1,000	100	1	0.001	39.37	3.281	1.094	0.0006

Weight	Milligram (mg)	Gram (g)	Kilogram (kg)	Ounce (oz)	Pound (lb)	British ton (L/T)	US ton (t)
	1,000,000	1,000	1	35.27	2.205	0.0009	0.001

Area	Square centimeter (cm ²)	Square meter (m ²)	Are (a)	Hectare (ha)	Square kilometer (km ²)	Acre (ac)	Square mile (mile ²)
	100,000,000	10,000	100	1	0.01	2.471	0.0039

ようせき 容積		りっほうみり 立法ミリ(mm)	りっほうせんち 立法センチ (cm)	りつとる リットル (ℓ)	りっほういんち 立法インチ (in ³)	りっほうふいと 立法フィート (ft ³)	えいがろん 英がロン (Imp.gal)	べいがろん 米がロン (U.S.gal)
		1,000,000	1,000	1	61.02	0.0353	0.219	0.264

ひょうげん
■ 表現

ほうこく
・報告する

- ① 「もう 作業が 終わりました。」
- ② 「すみません。まだ 確認していません。今から 確認します。」
- ③ 「すみません。まだ 資料は できていません。今 作っています。」



れんらく
・連絡する

- ① 「道が 混んでいるので、15分ぐらい 遅刻します。
すみませんが、よろしくお願いします。」
- ② 「あのう、すみません。熱が 38度あるので、今日 会社を 休みます。
よろしくお願いします。」



そうだん
・相談する

- ① 「すみません！機械が 動かないんですが、どうしたら いいですか。」
- ② 「あのう、すみません。来月 国に 帰るので、1週間 休んでも いいでしょうか。」



しつもん
・わからないとき 質問する

- ① 「すみません。わかりません。もう一度、お願いします。」
- ② 「すみません。もう一度、【言って・教えて】ください。」
「すみません。～は 【なん・いつ・だれ・どれ・どこ】ですか。」



きよか
・許可を もらう

- ① 「すみません。ちよつと その パソコンを 使っても いいですか。」
- ② 「あのう、すみません。入管に 行くので、少し 早く 帰っても いいですか。」



あいて
・相手に 願う

- ① 「すみませんが、ちよつと 急いでください。お願いします。」
- ② 「すみません。荷物が 重いので、手伝ってください。お願いします。」



「すみません」は、いろいろな場面でよく使います。
「ごめんなさい」や「ありがとう」の意味もありますし、相手に呼びかけるときや話しかけるときにも使います。

Volume		Cubic millimeter (mm ³)	Cubic centimeter (cm ³)	Liter (ℓ)	Cubic inch (in ³)	Cubic feet (ft ³)	Imperial gallon (Imp.gal)	U.S. gallon (U.S.gal)
		1,000,000	1,000	1	61.02	0.0353	0.219	0.264

■ Expressions

•To report

- ① "I have **already** finished the work."
- ② "I'm sorry, I'm **yet** to confirm it. I'll confirm it now."
- ③ "I'm sorry, I'm **yet** to finish making the materials. I'm working on it now."



•To inform

- ① "I will be 15 minutes late **because of** a traffic jam. I'm sorry, but **thank you for your understanding**."
- ② "**Excuse me**... I will take a day off today **because** I have a fever of 38 degrees Celsius. **Thank you for your understanding**."



•To consult

- ① "**Excuse me!** The machine isn't working; **what should I do?**"
- ② "**Excuse me...** **May I** take a one-week leave **because** I'll go back to my country next month?"



•To clarify when you fail to understand

- ① "I'm sorry, I **don't understand**. Once again, please."
- ② "I'm sorry, would you [say/teach] it one more time?"
"Excuse me, [what/when/who/which/where] is ○○?"



•To ask for permission

- ① "Excuse me, **can I** use that computer for a while?"
- ② "Excuse me, **may I** leave a little early **because** I'm going to immigration?"



•To make a request

- ① "I'm sorry, but **will you** hurry a little?"
- ② "Excuse me, the baggage is heavy; **will you please** help me?"



One-point advice

"すみません (excuse me)" is often used in various situations. It could mean "I'm sorry" or "Thank you," and also be used when calling or talking to someone.