

# 社内マナー・オキテの守り方

## 内容構成

- ①仕事ができる人の身だしなみ
- ②身だしなみチェックリスト（男性／女性）
- ③出勤前の忘れ物チェック
- ④通勤途中での心構え
- ⑤病気などで欠勤するときは
- ⑥終業時刻を過ぎて退社するとき
- ⑦正しいあいさつの仕方
- ⑧休憩時間の正しい過ごし方
- ⑨社内の情報を不用意に口外しない
- ⑩経費は正確に請求する
- ⑪備品や消耗品を私用で使わない
- ⑫アルバイトは禁止
- ⑬席次のマナー
- ⑭乗り物の席次

# 1 仕事ができる人の身だしなみ

## 身だしなみを整え、信頼され、実力あるように見せる

あなたは第一に身だしなみによって判断されます。先輩や上司あるいはお客様といった周囲の人は、あなたの中身を最初から知ることはできないからです。身だしなみが悪いと、それだけであなたは損をしてしまいます。逆に、身だしなみを整えることによって、信頼され、実力があるように見せることもできます。身だしなみはビジネス戦略の1つなのです。

《あなたの服装は職場にふさわしいだろうか？》

身だしなみの基本は、相手に不快感を与えないことです。ですから、清潔感は最も重要です。服装に気を使うことを自己表現と考え、デザインに気をとられすぎるのはよくありません。華美で奇抜すぎる服装は相手に不快感を与えるからです。

次に、自分の服装は、職場や仕事内容、あるいはその日のイベントや活動にふさわしいかどうか、自問してみることが必要です。また、尊敬できる先輩や上司は、どんな服装をしているか参考にするのもよいでしょう。

## 身だしなみを整えるために覚えておくべきポイント

では、具体的にどのような点に注意したらよいか、そのポイントを以下に示します（男性用を基本に述べますが、女性も参考にできます）。

### スーツ

色はダークグレー、ダークブルー、ミディアムグレー、ミディアムブルーが一般的。パステル系はあまり相応しくない。

ストライプの柄は、ラインが目立つものほどカジュアルな印象を与えてしまう。TPOで選ぶこと。

素材はできるだけ上質なものを選ぶ（特に夏用の薄手の場合）。

型は2つボタン、3つボタン、そしてベストの付いたスリーピースの3パターンがあればよい。ソフトスーツなどデザイン性の高いものは年齢が上がったほうが似合う。若いうちはトラディショナルがベター。

# 1 仕事ができる人の身だしなみ

## ワイシャツ

白が基本。カラーシャツを着る人の多いアメリカでも責任ある立場になればなるほど、白以外のシャツは着ない。

ボタンダウンシャツはオフィシャルでも通用する。

インナーにTシャツを着てはいけない。

カラーの型（開き具合など）も最初はレギュラーが無難。

夏場は半袖シャツでもよい。半袖は軽い印象を与えがちなので、あえて少し色味のあるものを選んでよい（ただし上質な素材がよい）。またインナーが袖口から見えないように注意する。

## ネクタイ

スーツに合わせて選ぶ。

顔の印象が薄くならないよう、目立ちすぎるものは避ける。

## 靴

黒が定番。ビジネススーツには靴紐のついた靴がよい。

底が薄めのほうがエレガントに見える。

かかとが擦り切れていないか、汚れていないか、常に注意すること。

## 靴下

白や明るい色は絶対に避ける。

スーツの色より少し濃い色がよい。

## 鞆

リュックは避ける。

肩掛けタイプも避ける。

黒、ダークブルー、ダークグレーなどがよい。

# 1 仕事ができる人の身だしなみ

## 小物

小物は安っぽくない，格のあるものを選ぶこと。

時計：華美なものは避け，シックでシンプルなデザインがよい。

眼鏡：顔のイメージを引き立てるものを選ぶ。手入れをこまめに。

傘：上質なものがよい。ビニール傘は緊急以外は避ける。

## とくに女性社員が気を付けたいポイント

服装：服の場合は動きやすさも注意する。短すぎるスカートなどは不適當。

髪：動きやすくするため長い場合はきちんとまとめる。

化粧：華美な化粧やノーメイクは避け，自然な化粧をする。化粧直しは化粧室を使い，昼食後1回程度がよい。マニキュアや香水などが許可されている場合でも，派手にならないようにする。

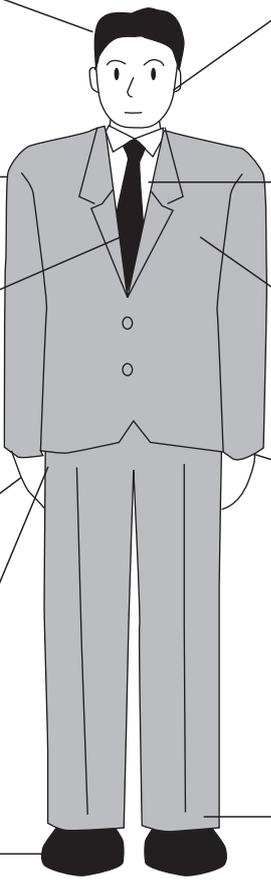
### Point Check !

- 身だしなみはビジネス戦略の1つである
- 自分の服装は職場やその日の活動にふさわしいか自問すること

## 2

# 身だしなみチェックリスト

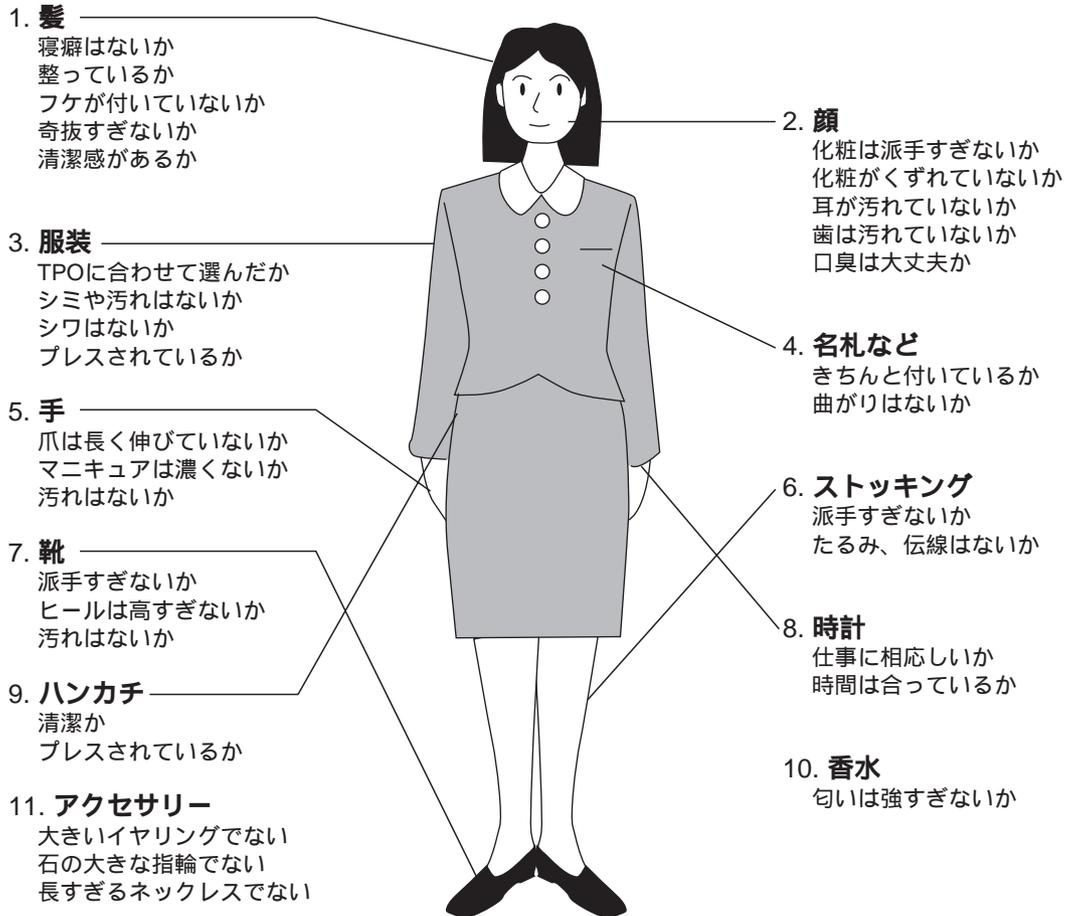
# 男性

- 
- 1. 髪**  
寝癖はないか  
整っているか  
フケが付いていないか  
奇抜すぎないか  
清潔感があるか
  - 2. 顔**  
目ヤニはついていないか  
鼻毛は伸びていないか  
ヒゲは伸びていないか  
歯は汚れていないか  
口臭は大丈夫か
  - 3. 服装**  
TPOに合わせて選んだか  
シミや汚れはないか  
襟元にフケが付いていないか  
シワはないか  
プレスされているか
  - 4. ワイシャツ**  
襟や袖が汚れていないか  
プレスはされているか  
襟のはみ出しはないか
  - 5. ネクタイ**  
色や柄は服装と合っているか  
シミや汚れはないか  
緩みや曲がりはないか
  - 6. 名札や襟章**  
きちんと付いているか  
曲がりはないか
  - 7. 手**  
爪は伸びていないか  
汚れはないか
  - 8. 時計**  
仕事に相応しいか  
時間は合っているか
  - 9. ハンカチ**  
清潔か  
プレスされているか
  - 10. 靴下**  
靴の色と合っているか  
(白や明るい色は避ける)  
清潔か  
傷んでいないか
  - 11. 靴**  
汚れがないか  
かかとが擦り切れてないか
  - 12. 鞆**  
スーツとなじんでいるか  
汚れはないか

### 【注意点】

- ・ 基本は自分がどう演出したいかより、相手に不快感を与えないか、相手からどう見えるか
- ・ チェック時は、朝の出かける前、顧客などを訪問する前、外出前、など
- ・ 仕上げにネクタイを中心とするVゾーンの印象をチェックする
- ・ スーツ上着のボタンは座るときは外し、立ったときはきちっとかけること

## 2 身だしなみチェックリスト -女性-



### 【注意点】

- ・ 基本は自分がどう演出したいかより、相手に不快感を与えないか、相手からどう見えるか
- ・ チェック時は、朝の出かける前、顧客などを訪問する前、外出前、など
- ・ 派手になりすぎないように注意する
- ・ 化粧の直しは昼食後1回程度、化粧室で行うこと

### 3 出勤前の忘れ物チェック

#### 出勤前の携帯品のチェックはチェックリストですばやく

出勤前には忘れ物に注意しましょう。途中で気がついて取りに帰ってはいは遅刻する危険性もあります。忘れがちなものは、携帯電話だったり、財布だったり、普段何気なく持っているものです。朝は時間がありません。基本的な持ち物はチェックリストを作成しておけば、すばやくチェックできます。リストの内容は例えば次のとおりです。

#### 会社にとっていくものチェックリスト

1 貴重品	財布（必要なお金） クレジットカード 免許証 鍵（家などの）
2 身の回り品	眼鏡 ハンカチ、ティッシュ 傘（雨に備える場合）
3 行動管理ツール	時計 携帯電話（あると便利） 手帳（連絡帳、スケジュール帳。最初に会社の電話番号、上司の名前をメモしておく）と緊急時に役に立つ）
4 文具類	ボールペン、シャープペン ノート（教わったことをメモできるように） 印鑑（三文判でよい）
5 仕事で使うもの	名刺入れ（どこでも自己紹介ができるように） 必要書類
6 その他	

#### Point Check !

- 所持品はチェックリストですばやく確かめる

## 4 通勤途中での心構え

### 勤務時間外でも会社の一員として良識ある行動をとる

通勤は勤務時間外ですが、いつ、どこで、誰があなたを見ているかわかりません。偶然、上司や取引先が見ていたということも、決してめずらしいことではないのです。まずは社会人として良識ある行動をとるようにします。また会社の外でもあなたは会社の一員として見られることを忘れないようにしましょう。

《上司や同僚に会ったらあいさつをする》

通勤途中で上司や同僚などに会ったら、朝は「おはようございます」、それ以外は「お疲れさま」などと必ずあいさつをするようにしましょう。距離が離れていたら会釈でも構いません。気づいていながら、知らん顔をしてはいけません。

《電車では車内のマナーを守る》

電車の中では車内でのマナーを守るようにします。足を投げ出して座るような迷惑行為、あるいは携帯電話の使用などはやってはいけません。

通勤時間に漫画を読むことも、印象を悪くする危険性もあります。控えたほうがよいでしょう。新聞を読んだり、資格試験のための勉強をするなど、通勤の時間を有効に使うとよいでしょう。

上司に会ったら、あいさつをしましょう。その後の会話は上司が望むようだったら、続けます。

《会社や上司の噂話はしない》

帰宅途中は気がゆるみがちです。電車の中や飲食店などで会社や上司、または取引先に関するグチや噂話をしてはいけません。職務上の守秘義務を貫きましょう。

#### Point Check !

- たとえ通勤途中でも会社の一員として見られることを忘れない

## 5 病気などで欠勤するときは

### できるだけ早く、始業15分前までには上司に連絡する

普段から健康管理を心掛けることは仕事の1つです。しかし、朝、体調が悪く、どうしても出勤できそうもない場合は、できるだけ早く、始業15分前までに、上司に連絡するようにします。その基本的な方法は次のとおりです。

#### 1. できるだけ早く、始業15分前までに上司に電話連絡する

理由と休みのお願いを伝える

例「突然で申し訳ありませんが、高熱が出まして、1日お休みをいただけないでしょうか」  
今日の仕事の予定を伝え、引き継ぎを行う

例「本日の私の予定は です。どなたかにお願ひできないでしょうか。

申し訳ありません、よろしくお願ひいたします」

#### 【注意点】

あくまで休みのお願ひの連絡であり、上司の許可を得ることが必要

今日の予定を報告したら、対処方法は上司が判断するが、代案など、その補助となる情報は伝えること

連絡は本人がすること。家族が連絡するのは重病などやむを得ないときだけ

#### 2. 出社したら、上司や周りの人に詫げる

- ・着席前に上司や周りの人に一言詫げる

例「昨日は突然お休みして申し訳ありませんでした」

- ・後で規則に従って、欠勤した場合の事務手続きを済ませる

身内の不幸の知らせがあったが、夜だったので会社に連絡できない場合などは、上司の自宅に連絡を入れ、報告します。

#### Point Check !

- 始業15分前までに上司に本人が電話連絡をすること
- 仕事に支障のないよう自分の予定を伝え、対処をお願いする

## 6

# 終業時刻を過ぎて退社するとき

## 片付けなどの帰り支度は終業時刻を過ぎてから行う

終業時刻までは仕事をしている時間です。道具の片付けや書類をしまうなどの帰り支度は、終業時刻の前ではなく、終業時刻を過ぎてから行います。

### 1. 終業時刻を過ぎてから帰り支度をする

終業時刻を過ぎたことを確認する

机の上の書類や筆記具などを片付ける、パソコンなどの電源を切る

机には何も放置していないことを確認（汚れていたら拭く）

### 2. 明日の仕事の予定を確認する

- ・取引先に直行などの予定があれば許可などの手続きを行う

### 3. 上司に仕事が終わったことを報告し、あいさつをする

仕事が終わったことを上司に報告。周囲の状況を見て積極的に手伝う

例「今日の仕事は終わりました。何かお手伝いすることはありますか」

上司に「お先に失礼します」とあいさつする

周囲の人に「お先に失礼します」とあいさつする

退社する

## 6

# 終業時刻を過ぎて退社するとき

## 退社時のこんなときに気を付けたいポイント

《指示された仕事が途中の場合》

上司に許可を得てから、帰り支度をする

仕事の状況を報告する

許可を得てから帰り支度をするか、許可を得て残業する

退社する場合、あいさつしてから退社する

《上司や同僚が先に退社する場合》

上司や同僚の「お先に失礼します」に対し、「お疲れさま」と答える

【注意点】

- ・「ご苦労さま」は目上の方が目下の人をねぎらう言葉なので避ける

### Point Check !

- 帰り支度は終業時刻を過ぎてから行う
- 退社時は上司と周囲の人たちに「お先に失礼します」とあいさつする

## 7 正しいあいさつの仕方

### ビジネスのTPOに合わせ、あいさつを用語として覚える

1日の仕事はあいさつで始まり、あいさつで終わります。あいさつは相手を認める意思表示であり、コミュニケーションの糸口です。ビジネスの現場で使われるあいさつの言葉は、一般の日常生活で使われるものとは異なることがあります。用語として覚えるとよいでしょう。

#### ビジネス現場でのあいさつの言葉

場面	あいさつ用語
朝、会ったとき 出社したとき	おはようございます
出かけるとき	行ってまいります
他の人が出かけるとき	行ってらっしゃい
会社に戻ったとき	ただ今、戻りました
他の人が会社に戻ったとき	お帰りなさい お疲れさまです
他の部署を訪ねるとき	失礼します お邪魔します
社内の人と会ったとき	お疲れさまです
取引先と会ったとき	いつもお世話になります
退社するとき	お先に失礼します
先に退社する人へ	お疲れさまです

・「ご苦労さま」は、目上が目下をねぎらう言葉。部下が上司に言ってはいけない

#### 上司や先輩の呼び方

自称		わたくし わたし ×ぼく、俺、自分、あたし、は使わない
社内で	同僚や先輩（後輩） 上司 お客様	さん（例：山田さん） + 肩書き（例：山田課長、山田部長） 様（例：山田様） 名前がわからない場合は、お客様、そちら様
社外の人に対して	同僚や先輩（後輩） 上司	呼び捨て（例：私どもの山田が～） 肩書きの （例：私どもの課長の山田が～） ×「私どもの山田課長が～」とは言わない
自社		弊社 小社 わたくしども（の会社）
相手の会社		御社（おんしゃ） 貴社（きしゃ）
他社の社名		様 さん （例：ヤマダ産業様 ヤマダ商事さん）

#### Point Check !

- 社外の人に対して、社内の人の名前を出す場合は、たとえ上司でも呼び捨てにすること

## 8 休憩時間の正しい過ごし方

### 休憩時間も拘束時間に変わりはない，ハメを外さないこと

休憩時間は休むための時間とはいえ，拘束時間には変わりありません。オフィスや廊下にはお客様がいることもあります。大声で話したりしないこと。また廊下や階段などに出ると，いっそう緊張感は緩みがちですが，廊下や階段は公共の場です。マナーを守りましょう。

#### 昼休みの過ごし方

- ・休憩時間だからといって騒ぎすぎたり，噂話などをしないこと
- ・外出するときは場所や混雑状況を考え，時間内に戻れるようにする
- ・午後の始業5分前には自分の席に戻ることに

#### 廊下に出る前に

- ・廊下や階段は公共の場，お客様が通ることもあるので注意する
- ・廊下などでのおしゃべりは意外と響くため，大声で話さないこと
- ・走ったり，手を拭きながら歩いたりする行為はやめること

#### 廊下などで人と会った場合

- ・あいさつするか，会釈する
- ・廊下や階段の中央は上司や来客が優先。すれ違うときは自分が端によける
- ・人の前を横切るとは避ける
- ・上司と一緒に歩いている場合は，一歩下がった位置を歩く（上司と話しながらの場合は左側に並ぶ）

#### エレベーターでお客様と乗り合わせた場合

「何階に御用ですか」と尋ね，ボタンを押す  
目的の階についたら，「階です」と知らせる  
お客様と同じ階で降りる場合は，お客様を先に降ろす

#### Point Check !

- 休憩時間でも大声で話したりしないこと
- 廊下や階段では公共の場としてのマナーを守る

# 9

## 社内の情報を不用意に口外しない

### 職務上の秘密を守ることは厳重に注意を払う

企業の持つ資産のうち「情報」はますます重要性を増しています。例えば、新商品開発に関する情報など重要な情報は、マル秘情報として厳重に取り扱われているはずですが、それ以外にも外部に洩れたら会社が不利益を被る危険性のある情報、会社の信用を落としてしまう情報は数多くあります。あなたがつい口にしたことで、そのような内部情報を漏らす結果にもなりかねません。会社の話題は控えるか、話題になってしまった場合でも十分注意するようにしましょう。また口頭だけでなく、書類の取り扱いにも十分な注意が必要です。

#### 注意すべき情報の種類

- ・新製品や新技術の開発に関する情報
- ・実績や財務に関する具体的な数値情報
- ・人事に関する情報
- ・社内のトラブルなどの情報
- ・仕事を通して知ることのできた取引先の情報、顧客の個人情報

#### 気をつける場所

- ・友人などと会社のことを話題にするとき（友人が同分野や関連業界にいる場合はとくに注意が必要）
- ・親しい取引先などとの会話
- ・酒の席

#### 文書の取り扱い

- ・企業秘密に関する文書は持ち帰らない
- ・持ち帰らなければならない場合には細心の注意を払うこと（重要書類でなくとも書類は電車のあみ棚にのせたりしないこと）
- ・重要書類を不用意に机の上に置いたままにしない
- ・電子データの取り扱いにも注意する

#### Point Check !

- 会社の内部に関する話題を不用意に口にしない
- 重要書類は社内でも注意して扱い、基本的に社外には持ち出さない

## 10 経費は正確に請求する

### 社用外出や外回りでかかった交通費などは正確に請求する

企業が利益を出すには経費を上回る利益が必要です。経費が売上を上回ると赤字になってしまいます。ビジネスの現場では、モノやお金のやりとりはほとんどの場合、書面のやりとりが伴います。取引内容を正確に記録し、把握するためです。

あなたが社用外出や外回りで使った交通費や実費も経費です。一時的にあなたが払っている場合は伝票などを記入して会社に請求することができます。ただし、1円たりとも、ごまかしてはいけません。経費の不当水増しは業務上横領罪になります。なお、交通費は手帳などにこまめにメモすることなどが重要です。

業務上、必要なモノを購入する場合

高額な場合、規定に従って購入の許可を得る

購入時は領収書発行を依頼し、もらう（日付、社名、金額、品目が正確であること、押印を確認すること。レジのレシートは認められない場合がほとんど）

近距離区間の交通費など領収書が発行されない場合は手帳などに記録しておく  
あなたが代わりに支払った金額を、会社の規定に従って正しく請求する

交通費精算の注意点

交通費精算書などを記入し、会社に請求する（手続きは会社の規定に従う）

交通費精算書などでは、日付、路線と区間、目的、金額を正確に記入する

目的については簡潔かつ具体的な内容を記入する

定められた申告期間中に早めに請求する

【注意点】

- ・金額は1円でも間違ったり、ごまかしたりしてはいけない
- ・タクシーの使用は予め許可が必要な場合が多い
- ・やむをえず電車賃を後で調べて記入した場合、改定していないか注意する

#### Point Check !

- 経費の不当水増しは業務上横領罪になる。1円たりともごまかさなないこと
- 交通費は手帳などにこまめにメモしておく

## 11 備品や消耗品を私用で使わない

### 消耗品も会社の大事な資産，公私のケジメをつけること

会社には文房具などの消耗品，あるいはコピー機などの備品があります。これらはすべて仕事をするための重要な会社の資産です。壊したりしないように大切に扱きましょう。

また，これら備品や消耗品を私用で使ってはいけません。それは会社のボールペン1本でも同じです。それは会社の資産であり，あなたに貸与されているだけなのです。家に持ち帰ってそのまま使ったりしてはいけません。ボールペン1本でも社員全員のものとなれば，相当な金額にのぼります。些細なことと思えることでも公私のケジメをきちんとつける習慣を身に付けることが必要です。

備品や消耗品を大切に扱う

乱暴に扱ったりせず，正しい使用方法を守る

共用の備品などは使い終わったら，所定の位置に戻す

【注意点】

- ・会社の備品を揃えるのに一体どれだけのお金が必要か，経営者の身になって考えてみるとよい

備品や消耗品を私用で使わない

備品を私用で使わないこと（例：会社のコピー機で私用のコピーをとらない）

消耗品など勝手に持ち帰らないこと（例：文房具を家に持ち帰り，そのまま使ったりしない）

【注意点】

- ・あなたにとってはちょっとぐらいでも，社員全員が同じことをしたら，業務とは関係ないところで，どれだけの金額がかかるか想像してみるとよい

#### Point Check !

- 事務用品なども大切な道具。乱暴に扱わないこと
- 「ちょっとぐらい……」と思って会社の備品を私用で使わないこと

## 12 アルバイトは禁止

### アルバイトは就業規則で禁止されている場合がほとんど

社員のアルバイトやサイドビジネスについては、ほとんどの会社で、就業規則で禁じています。認められる場合でも会社に届出が必要です。

禁じている第一の理由は、社業に専念できなくなる危険性があるからです。アルバイトの負担が大きくなると、睡眠不足が続くなどして、会社の業務でミスが生じることもあり得ます。では、「会社の仕事に差し支えなければよいではないか」と言いたくなるかもしれませんが、どこまでが差し支えない範囲なのか、その判断は非常に難しいと考えられます。

禁じている第二の理由としては、社員がたとえアルバイト先であっても金銭問題などのトラブルを起こしたら、社員の行動を管理できなかった会社の管理体制が問われ、ひいては信用を落としかねないといったことが挙げられます。また、会社の内部情報がアルバイトを通じて洩れる危険性もあります。

アルバイトは会社にバレないと思っていても、ふとしたことから知られてしまうものです。また、社内でサイドビジネスの物品販売をするなどという行為は明らかなルール違反であり、言語道断です。

アルバイトが発覚すると処分の対象になることもあります。

1. アルバイトやサイドビジネスは原則禁止と考える
2. アルバイトが認められる場合でも会社に届ける
  - ・翻訳やイラスト作成などの職種で、休日を利用してでき、かつ本人の能力を高めることにもつながるようなアルバイトは例外的に認められることもあるが、その場合も届けが必要
3. アルバイトが発覚した場合
  - 反省と謝罪の態度を示し、上司に事実を報告する
  - 始末書などの処分の対象となる場合がある
  - 謝罪とともに、二度と同じ過ちをしないことを誓約する

#### Point Check !

- アルバイトやサイドビジネスは原則禁止と考えること

## 13 席次のマナー

### 入口から遠く居心地のよい上座には地位の高い人が座る

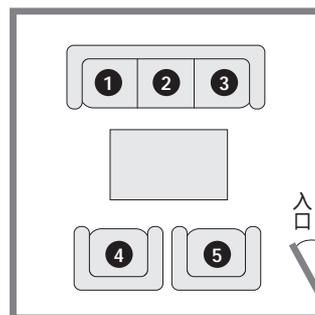
上司や取引先の人と食事したり、乗り物などで同席する場合は席次、すなわち席の順番に注意しなければなりません。地位の高い人から順番に座ります。

「上座」とは基本的には入口から遠く、居心地のよい席で、地位の高い人が座ります。入口近くの「下座」には目下の者が座ります。

来客の場合は相手が上座に座ります。

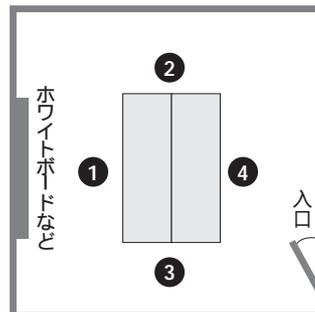
#### 1. 応接室の場合

- ・長いソファが1人掛けより上等とされ、通常は上座に据えられている
- ・上座でも地位の高い人から奥に座る



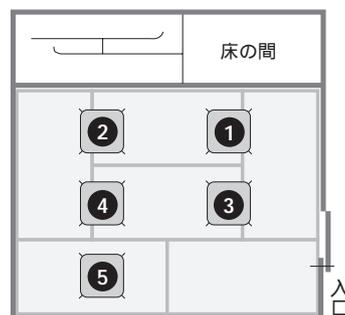
#### 2. 会議室の場合

- ・複数の長机を組み合わせその周りに座る
- ・一番奥が上席
- ・ホワイトボードなどが据えられている場合はその前が上席になる



#### 3. 日本間の場合

- ・床の間を背にした場所が上座

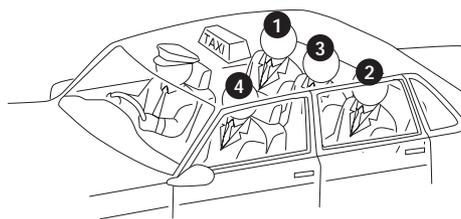


## 14 乗り物の席次

乗り物の場合は、安全性、乗り心地、景観などが上席のポイントになります。ただし状況に応じて、お客様が望む席に座っていただくようにします。

### 1. タクシーの場合

- ・一番奥の運転手の後ろが上席
- ・次がもう一方の窓際の席
- ・運転手助手席が末席になる



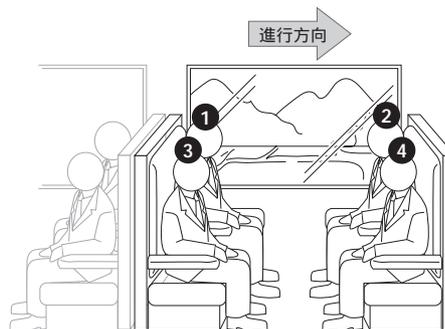
### 2. マイカーの場合

- ・お客様や上司が運転する場合は、助手席が上席になる



### 3. 列車の場合

- ・窓際で進行方向に向いた席が上席
- ・次はその向い側



### 4. 飛行機・新幹線（3人掛けの場合）

- ・窓際が一番上席
- ・通路側が2番目
- ・中央は窮屈なため末席

