



厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

2020年度 厚生労働省委託事業
外国人就労・定着支援研修事業(外国人留学生定着支援コース)

無料講座

5時間で学べる集中講座 日本の職場文化を学ぼう

—中級編—



目次

にほん じこく しゅうかん ちが	日本と自国のビジネス習慣の違い（日本のビジネスマナー）	3
じょうげ にんげん かんけい けいご	「うちとそと」や「上下」の人間関係（敬語）	6
あいて はいりょ ぶんか	相手に配慮する文化（ビジネスメール）	13
こよう	日本の雇用スタイル	16
さんこうしりょう	参考資料	19
日本のビジネスマナー		
ビジネスメールのポイント		
しゃかいほけんせいど	日本の社会保険制度	

日本と自国のビジネス習慣（日本のビジネスマナー）

ほうもん ばめん

訪問の場面のビデオを見て答えましょう

- | | |
|--|--|
| (1) 訪問した二人はどのような関係ですか。 | (10) <small>めいしこうかん</small> 名刺交換はどこでしましたか。 |
| (2) <small>うつ</small> 時計を映しているのはなぜだと思いますか。 | (11) だれとだれが先に名刺交換をしましたか。 |
| (3) コートはどうしましたか。 | (12) どちらから先に自己紹介をしましたか。 |
| (4) ビルのロビーで何をしていますか。 | (13) 交換した名刺はどうしましたか。 |
| (5) 受付の人と話しているのはだれですか。 | (14) お茶はいつ飲みましたか。 |
| (6) <small>ろうか</small> 廊下を歩くとき、部屋に入るとき、どちらが先ですか。 | (15) 名刺はいつしまいましたか。 |
| (7) 訪問した二人は部屋のどこに行きましたか。 | (16) コートはどうしましたか。 |
| (8) かばんはどこに置きましたか。 | (17) 訪問した二人はエレベーターに乗ってどうしましたか。 |
| (9) コートはどうしましたか。 | |

訪問の場面のビデオを見て話し合しましょう

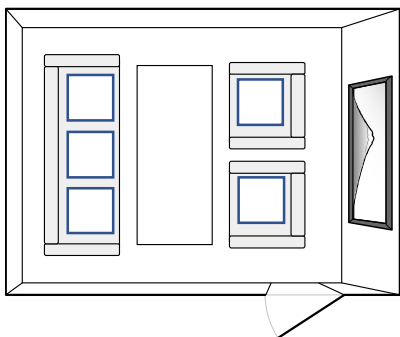
1. ビデオを見てどう思いましたか。

2. 自分の国ではどうしていますか。

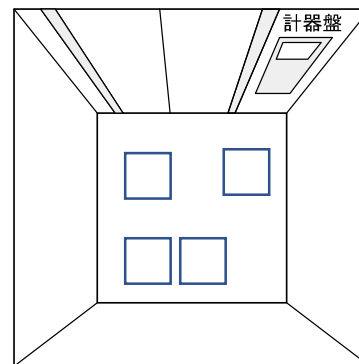
せきじ 席次

とりひきさき ほうもん すわ
あなたは上司と取引先を訪問しました。あなたはどこに座ったらいいですか。

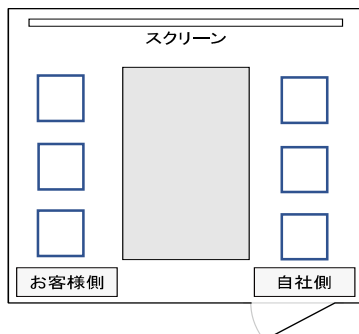
おうせつしつ 応接室



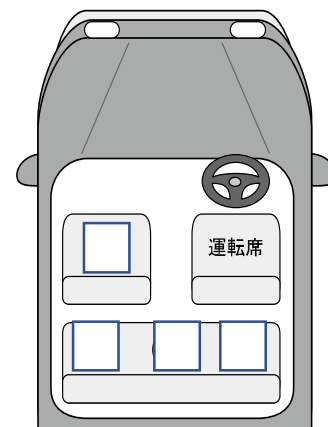
エレベーター



会議室



タクシー



2 「うちとそと」や「上下」の人間関係（敬語）

そんけいご 尊敬語

あいて たか けいい あらわ
相手のすることに使います。相手のことを高めることで相手に対する敬意を表します。

基本の形

お・ご+○○~~ます~~ + になります
○○~~します~~

- (1) 課長、何時から会議室を使いますか。→
- (2) 部長はもう帰りました。→

ひつよう つた
必要なことを伝える

お・ご+~~〇〇ます~~ + ください
~~〇〇します~~

- (1) どうぞ入ってください。→
(2) どうぞ取ってください。→

ていねい
丁寧をお願いする

お・ご+〇〇~~ます~~ + いただけますか
〇〇~~します~~

- (1) こちらに記入してもらえますか。→
- (2) こちらの金額を確認してもらえますか。→
- (3) 今週の金曜日までに送ってもらえますか。→

そんけいご
尊敬語の特別な形

	(お客様が)
行きます・ 来ます	
います	

	(お客様が)
見ます	
飲みます・ 食べます	

	(お客様が)
言います	
知っています	
します	

自分がすることに使います。自分を^{ひく}低めることで相手に^{あいて}対して^{けいいい}敬意を^{あらわ}表します。

基本の形

お・ご+~~〇〇ます~~ + します/いたします
~~〇〇します~~

(1) 手伝います。→

(2) 弊社の^{へいしゃ}〇〇を^{しょうかい}紹介します。→

^{きも} ^{ようす}
気持ちや様子を聞く

お・ご+~~〇〇ます~~ + いたしましょうか
~~〇〇します~~

(1) 荷物を持ちましょうか。→

(2) 案内しましょうか。→

(3) 私の本を貸しましょうか。→

^{きよか} ^{もと}
許可を求める

(さ) せていただけますか

(1) 体調が悪いので、早退^{そうつたい}します。→

(2) 明日休みます。→

(3) 訪問の時間を^{ほうもん}変更^{へんこう}します。→

けんじょうご
謙譲語の特別な形

	(私が)		(私が)		(私が)
行きます・ 来ます		見ます		言います	
います		飲みます・ 食べます		知っています	
会います		聞きます		します	

練習

1. 正しい表現を選んでください。

(1) このメールを（ご覧^{らん}になりましたら・ご覧^{らん}になられましたら）、ご連絡^{れんらく}ください。

ふめい

うかが

たず

9

(2) ご不明な点がございましたら、（お伺^{うかが}いください・お尋^{たず}ねください）。

しりよう

さんか

(3) 資料を（お持ち^もちして・お持ち^もちになり）ご参加^{さんか}ください。

かき ないよう

(4) お忙しいところ申し訳^わありませんが、下記内容を（ご確認^{かくん}ください・ご確認^{かくん}してください）。

へいしゃ

かいはつ

(5) 弊社で新しく（開発^{かいはつ}させていただいた・開発^{かいはつ}いたしました）商品でございます。

練習

2. 下記の状況のとき、どんな表現を使いますか。

(1) 私の会社の企画部 ^{きかくぶ} 阿部部長 ^{あべ ぶちよう} を取引先 ^{とりひきさき} の人 ^{しょうかい} に紹介します。何と言いますか。

(2) 高橋さん ^{たかはし} に取引先 ^{とりひきさき} の斉藤さん ^{さいとう} から電話がかかってきました。しかし、高橋さんは今、電話中です。どのように言いますか。

(3) 高橋さんが電話中だったので、電話があったことを伝えてほしいと相手の斉藤さんに言われました。何と言いますか。

(4) 仕事 ^{きゆうか} 中の上司に、3日間休暇を取りたいことを伝えたいです。なんと言いますか。

(5) 訪問先 ^{ほうもんさき} の受付で、3時に中村さん ^{めんかい} と面会 ^{やくそく} の約束 ^{つた} で来たことを伝える場合、どのように言いますか。

(6) 取引先 ^{とりひきさき} へのメールで、「○月○日にそちらに行きたいです」と書きたいとき、どう書けばいいですか。

(7) 取引先 ^{とりひきさき} へのメールで「都合 ^{つごう} のいい日を知らせてくれるとうれしいです」と書きたいとき、どう書けばいいですか。

ビジネス会話（先輩と初めての取引先を訪問する）

【状況】新しいサービスの説明のために先輩と初めて取引先を訪問する

【登場人物】藤井：ABC株式会社 営業部 営業課長

田中：XYZ株式会社 社員 李の先輩

李：XYZ株式会社 社員 新入社員

1. ABC株式会社 受付で

李	（電話で）お世話になっております。XYZ株式会社の李と申します。営業部 藤井様と3時のお約束でまいりました。
藤井	（電話で）お待ちしておりました。ただいままいりますので、少々お待ちください。 ：
	お待たせいたしました。本日は、ありがとうございます。 どうぞこちらへ。
田中・李	ありがとうございます。（藤井さんについて歩く）

2. ABC株式会社 応接室で

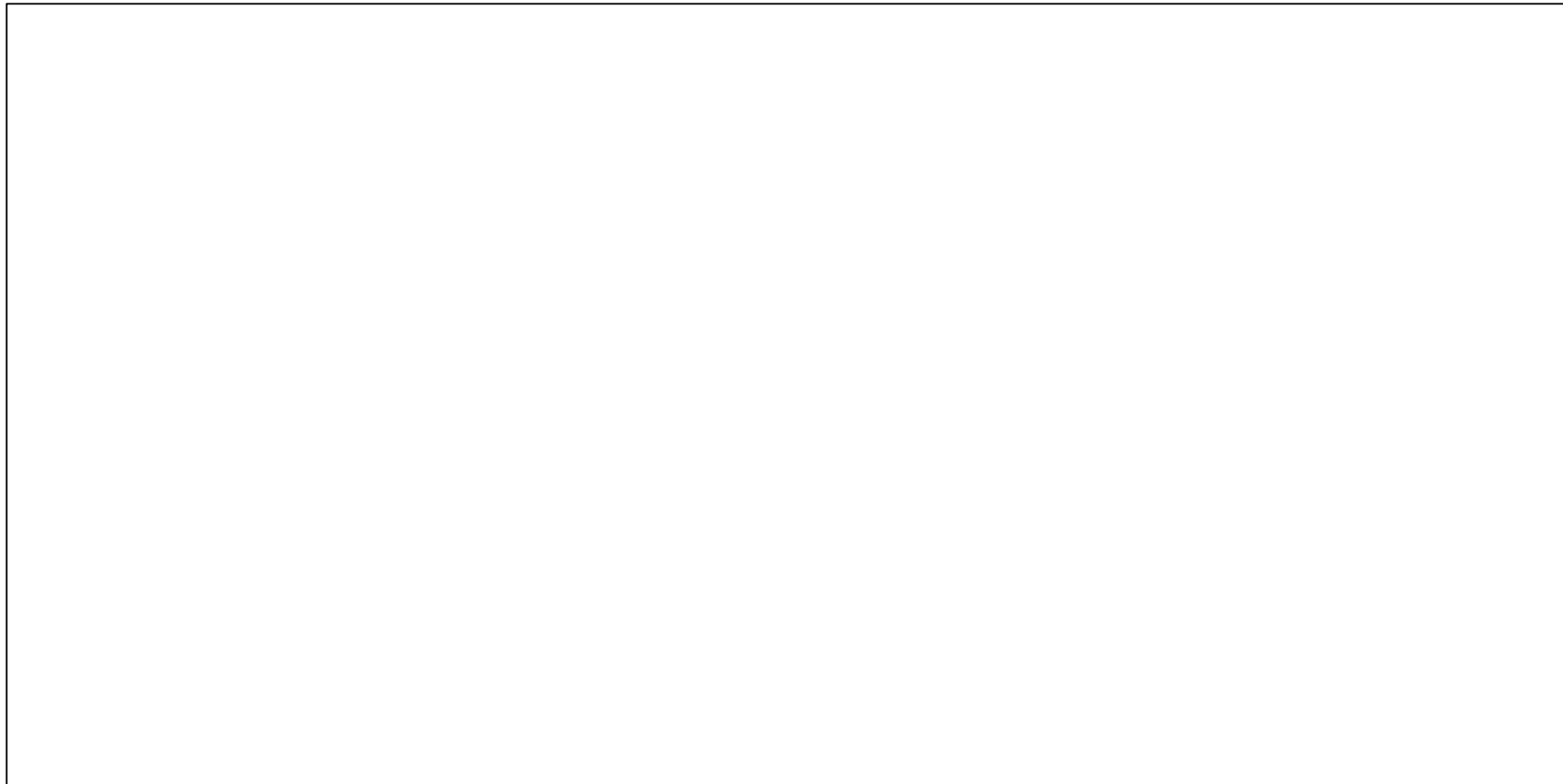
藤井	どうぞお入りください。
田中・李	失礼いたします。（会議室に入って、荷物を置く）
田中	本日はお時間をいただきましてありがとうございます。新しく御社を担当させていただきます李をご紹介します。
李	（名刺交換）XYZ株式会社の李と申します。これから御社を担当させていただきます。 どうぞよろしくお願いいたします。
藤井	ちようだいします。営業部の藤井と申します。よろしくお願いします。
李	ちようだいします。

藤井	どうぞおかけください。
田中・李	失礼いたします。（座る）
藤井	李さんは、どちらのご出身ですか。
李	中国の上海出身でございます。どうぞよろしくお願いいたします。
田中	<p>それでは、早速ですが、新しいサービスにつきましてご説明させていただきたいと思います。</p> <p>：</p> <p>では、ご要望の資料につきましては、社に戻りましたらすぐにお送りいたします。本日はお忙しいところお時間をいただきましてありがとうございます。</p>
李	ありがとうございました。今後ともどうぞよろしくお願いいたします。

3. エレベーターで

田中・李	（エレベーターに乗って）よろしくお願いいたします。（エレベーターが閉まるまでお辞儀をする）
------	---

ビジネスメール作成の3つのポイント



じょうきょう
次の状況でメールを書きました。以下のメールには直した方がいいところがあります。どこをどのように直したらいいですか。

そうしんしゃ

【送信者】XYZ株式会社 李

そうしんさき

【送信先】ABC株式会社 営業部 藤井営業課長 (fujii.s@abc.com)

じょうきょう

【状況】

(1) あなたは先輩の田中さんと一緒に9月17日（木）14:00-15:00でABC株式会社の藤井課長とミーティングすることになっていました。

(2) しかし、9月17日(木) は社内の緊急な会議が入ったため、ミーティングの日時を
へんこう
変更しなければならなくなりました。

(3) あなたは藤井課長にメールで連絡します。

宛先 : fujii.s@abc.com

CC :

件名 : ミーティングの件

ABC株式会社

藤井営業課長様

こんにちは。

社内会議のため、9月17日（木）14:00のミーティングを9月21日（月）13:00～14:00、
9月22日（火）14:00～15:00、あるいは9月24日（木）13:00～14:00に変更させていただきたく存じます。

ご都合はいかがでしょうか？

いずれの日時でも難しい場合は調整いたしますので、藤井様のご都合のよい日時をお知らせ
いただけますと幸いです！

=====
XYZ株式会社 営業部 営業1課
李 静
〒100-**** 東京都〇〇区〇〇1-2-3
TEL 03(***)* ** FAX 03(***)* **
Email : li.s@xyz.com
=====

1. 次の言葉は日本の^{こよう}雇用スタイルを^{あらわ}表しているキーワードです。どんな意味ですか。

しゅうしんこよう 終身雇用	
ねんこうじょれつせいど 年功序列制度	
しんそついつかつさいよう 新卒一括採用	
ジョブ ローテーション	
^{がた} メンバーシップ型 ^{こよう} 雇用	

2. メリットとデメリットを考えてください。

	メリット	デメリット
しゅうしんこよう 終身雇用		
ねんこうじょれつ 年功序列制度		
しんそついつかつさいよう 新卒一括採用		
ジョブ ローテーション		

3. 張さんは今年の4月に日本の会社に入社しました。毎日会社で働いていて、(1)~(4)のようなことを感じています。あなたはどのように考えますか。
また、あなたの国や会社ではどうですか。話し合ってみましょう。

(1) 私は商品開発しょうひんかいはつに興味きょうみがあり、商品開発部しょうひんかいはつぶで働くことを希望きぼうしていました。しかし、入社してにゅうしゃ
配属はいぞくされたのは営業部えいぎょうぶで、仕事も営業てんとうや店頭はんばいでの販売えいぎょうぶです。営業部きぼうを希望していたわけ
ではないのに、なぜ配属はいぞくされたのでしょうか。

(2) 営業の仕事に配属になった時、マニュアル等が十分でないため、わからないことがあれば先輩に聞かなければなりません。

また、仕事の分担もはっきりしていません。どうしたらよいでしょうか。

(3) 私は今、^{えいぎょうぶ}営業部で働いています。^{えいぎょうぶ}営業部では毎週、^{まいしゅう}販売^{はんばい}会議^{かいぎ}があります。先週^{かいぎ}の会議で
^{せんぱい}先輩^{ぎろん}と議論^いになり、^い言い^{あらそ}争^かって勝^{しょうし}てしまったら上司^{ちゅうい}から注意^{ちゅうい}されました。
^{かいぎ}私は会議^{かいぎ}では自分の考え^{せっきよくてき}を積極^{せっきよくてき}的に言^{わか}いますが、若い社員^{しゃいん}は自分の意見^{いけん}をあまり言^{いけん}
ません。会議^{かいぎ}ではみんなが自分の意見^{いけん}を言^ううから、いいアイデア^うが生まれると考^うえて
います。どうして若い社員^{わか}は会議^{しゃいん}で黙^{かいぎ}っているのでしょうか。^{だま}

(4) この会社に入って、私は^{ていじ}定時に^{かえ}帰ることがほとんどないことに^{おどろ}驚きました。
みんな^{ていじ}定時に^{かえ}帰らずに^{のこ}残って^{しごと}仕事をしています。^{ざんぎょう}残業することが^{ふつう}普通のような^{ふんいき}雰囲気が
ありますから、私も^{はや}早く^{かえ}帰ることができません。日本人はワークライフバランスを
どう考えているのでしょうか。

さん こう しりょう 参考資料

日本のビジネスマナー

ほうもんじ 訪問時のマナー

とうちゃくじかん 到着時間

ちこく げんきん ほうもん めいわく
遅刻は厳禁です。しかし、早すぎる訪問も迷惑になります。
めやす やくそく とりつぎいらい せんぼう やくそくじこく
目安は約束の5分ほど前に、受付で取次依頼をして、先方とは約束時刻ちょうどにお会いするように
しましょう。

コート・かばん

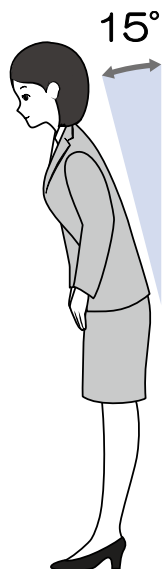
たてもの ぬ
コートは、建物に入ったらすぐ脱ぎます。
あしもと たた せ せなか あいだ なが じゃま
かばんは足元に置きます。コートは畳んで、背もたれと背中の間や、長いす（ソファ）の邪魔に
ならないところに置きます。
かって しょう すす ばあい しょう
勝手にハンガーラックなどを使用してはいけません。（勧められた場合は使用してもかまいません。）

立ち去るとき

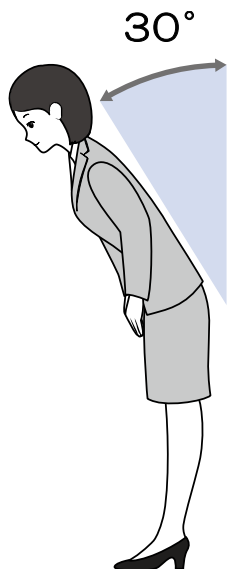
みおく さい
エレベーターまで見送られた際は、タイミングよくドアを閉めます。
たが じぎ しょうたい
（お互いがお辞儀をして頭を下げた状態でドアが閉まるようにしましょう。）

じぎ お辞儀のしかた

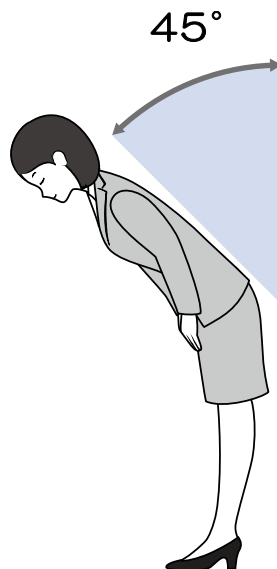
すれ違うとき



いっばんてき あいさつ
一般的な挨拶



しゃざい
謝罪やお願いをするとき



ポイント

- ①姿勢良く立ちます。
アイコンタクトをします。
- ②頭から腰まで一直線です。
- ③お辞儀のリズムは、
下げる（普通の速さ）→止める→上げる
（ややゆっくり）
- ④もう一度アイコンタクトをします。

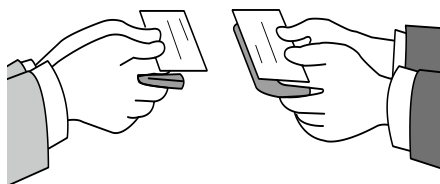
<<<

1

めいし めいしい じゅんぶ
名刺は名刺入れから出して準備します。

名刺を出すときは、^{あいて}相手の方に向けて^{りょうて さ}両手で差し出します。

こ わた
相手の名刺の上を越えて渡さないようにします。



2

みぎて めいし
右手で名刺を前に出します。

こうかん どうじ おこな
交換は同時に行います。

自分の名刺を相手の名刺入れの上に置きます。

こ めいしこうかん しつれい
テーブル越しに名刺交換をするのは失礼です。



ポイント

めいし じしん
名刺は日本では、その人自身、その人の顔と言
たいせつ あいて めいし たいせつ
われる大切なものです。相手に名刺を大切に
あつか ひょうげん
扱っているという気持ちを表現するために、次
ひつよう
の3つのことが必要です。

- りょうて あつか
- ・両手で扱う
めいし こし いち あつか
- ・名刺は腰より高い位置で扱う
めいし もじ ふ
- ・名刺の文字や会社のロゴに触れないように
する

3

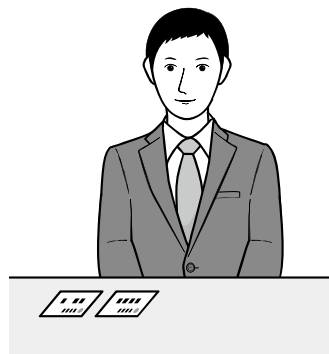
はんぽ
半歩さがりながら、いただきます。

「〇〇様、ちょうだいいたします」など、相手の名前を
よ じぎ
呼びかけて、お辞儀をします。



4

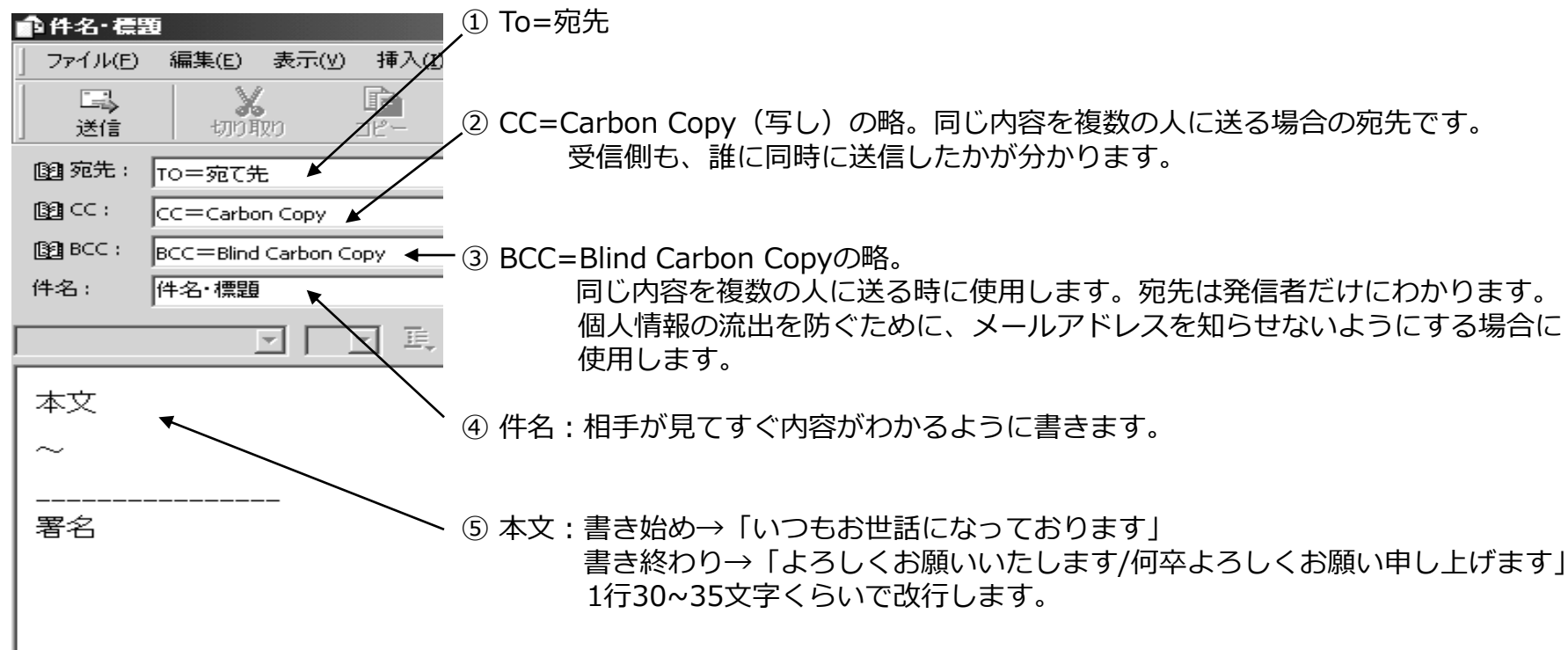
うちあわ せきじゅん めいし お
打合せ中は、席順に名刺を置いておきます。
めいしい しつれい
すぐに名刺入れにしまうのは失礼です。



<<<

ビジネスメールのポイント

1. Eメールの形式



The screenshot shows an email composition window with the following fields and annotations:

- ① To=宛先: Points to the "宛先:" (To) field.
- ② CC=Carbon Copy (写し) の略。同じ内容を複数の人に送る場合の宛先です。受信側も、誰に同時に送信したかが分かります。: Points to the "CC:" (Carbon Copy) field.
- ③ BCC=Blind Carbon Copyの略。同じ内容を複数の人に送る時に使用します。宛先は発信者だけにわかります。個人情報の流出を防ぐために、メールアドレスを知らせないようにする場合に使用します。: Points to the "BCC:" (Blind Carbon Copy) field.
- ④ 件名: 相手が見てすぐ内容がわかるように書きます。: Points to the "件名:" (Subject) field.
- ⑤ 本文: 書き始め→「いつもお世話になっております」
書き終わり→「よろしくお願いいたします/何卒よろしくお願い申し上げます」
1行30~35文字くらいで改行します。: Points to the main body of the email.

The email body is shown with a dashed line separating the header from the main text, and a signature line labeled "署名" (Signature).

2. ビジネスメールのマナー

- ① 原則24時間以内に返信します。すぐに返事ができない場合は、メールが届いていることだけでも相手に伝えます。
- ② 書いたら必ず読み返します。特に、名前や数字などに間違いがないかよく注意します。
- ③ パスワードをつけた文書を添付で送るとき、パスワードは必ず別のメールで知らせるようにします。

日本の社会保険制度

給与明細書

給与明細書

〇〇株式会社
2020年×月分

社員番号：_____
氏名：_____

勤怠	残業日数	出勤日数	残業時間	有給使用日数		
	5	22	5			

支給	基本給	職務手当	通勤手当	時間外手当	家族手当	資格手当
	220,000		10,850	7,900		

控除	健康保険料	厚生年金保険料	雇用保険料	介護保険料	所得税	住民税
	10,890	20,130	660		4,400	
	基本給					

総支給額

238,750

控除額

36,080

差引支給額

202,670

勤怠（きんたい）：働いた時間や有休をつかった日数など。

基本給（きほんきゅう）：基本の賃金のこと。

時間外手当（じかんがいてあて）：残業代のこと。一日に8時間より長く働いた場合の給料は1.25倍以上になります。

総支給額（そうしきゅうがく）：会社からもらえるお金（＝給料）。

控除額（こうじょがく）：給料から引かれるお金。

差引支給額（さしひきしきゅうがく）：実際に銀行に振り込まれる金額。

社会保険制度

日本には社会保険制度というシステムがあります。国が働いている人と会社からお金を集めて、困ったときにそのお金を使って助けます。

社会保険は、医療保険（いりょうほけん）・年金保険（ねんきんほけん）・介護保険（かいごほけん）・雇用保険（こようほけん）・労災保険（ろうさいほけん）の5つの保険のことです。

会社で働いている人は給料から社会保険のお金が引かれます。会社は集めたお金に会社のお金を足して国に渡します。

健康保険 (けんこうほけん)	けがや病気で病院にいくときの保険です。会社などで申し込みます。毎月払う保険料は会社などが半分払います。 70歳より若い人はかかった費用の30%を自分で払います。
厚生年金保険 (こうせいねんきんほけん)	年をとったり、病気やけがをして仕事ができなくなったときのための保険です。 会社などで決まった時間以上働いていて、70歳になっていない人が入ります。 払うお金は毎月の給料がいくらかで決まります。 厚生年金保険料を支払うと、65歳から「老齢厚生年金（ろうれいこうせいねんきん）」が受け取れます。
雇用保険 (こようほけん)	仕事がなくなったり、会社をやめたあと、仕事がみつからなかったりしたときのための保険です。 仕事を探す間、この保険からお金をもらえます。
介護保険 (かいごほけん)	年をとって世話してもらふときのための保険です。40才以上になったら介護保険に入ります。
労災保険 (ろうさいほけん)	仕事が原因で、働いている人がけがをしたり、病気になったり、なくなったりしたときの保険です。

出典：出入国管理庁『生活・仕事ガイドブック やさしい日本語版』