

実践から学ぶ

新入社員

教科書



こんなとき
どうする？

マネジメントアドバイスセンター編

はじめに

新入社員の皆さん、入社おめでとうございます。

皆さんは、夢や希望を胸に、早く一人前になって仕事をしたいという意気込みをお持ちではないでしょうか。しかし現実には厳しいもので、入社してしばらくは、様々な問題やトラブルにも遭遇するでしょうし、失敗もすることでしょう。最初から完璧な人はいませんので、そういった成功や失敗の繰り返しの中から成長をしていくのです。

職場の先輩や上司は新入社員の皆さんに早く一人前になってほしいと期待しています。その期待に応えるためにも、早急に職場生活や仕事の基本を学び、どんな問題やトラブルにも対応できる力を身につけていかなければなりません。

学習とは何でしょうか。学校生活では、社会に適応できる知識を身につけることに重点が置かれてきましたが、社会人になってからは、知識よりも実践に重点が置かれます。はじめは失敗することの方が多いかもかもしれません。しかし失敗は、貴重な体験であり、そこから成功のヒントが必ず導き出されていくはずです。

本書は実践場面で問題に遭遇したときに、どう対応したらよいかを考えていただくことに重点を置きました。その問題を考えるプロセスで、基本的な知識が欠けていたことに気づくはずです。気づいた後で基本を学べば、自然と身につけていくのではないのでしょうか。



本書は新入社員の自己啓発書ですが、Q & Aを先に考えても良いですし、基本から入ってもかまいません。事務系、営業系の方だけでなく、IT系や生産系の新入社員の皆さんにも役立つ内容にしました。

入社して1年間は基本を身につける期間といってよいでしょう。本書を1年間の自己啓発のバイブルとしてご活用いただければ幸いです。

目次

【 共通 】

【Q & A】 01 報告ミスで怒られた	8
指示命令の受け方と報連相	9
【Q & A】 02 残業を減らし、効率よく仕事がしたい	14
仕事の効率アップのために改善を	15
【Q & A】 03 スケジュール管理での悩み	18
時間の効率的な使い方	19
【Q & A】 04 接待ゴルフは出勤扱いか	24
休暇の取り方と知っておきたいルールとマナー	25
【Q & A】 05 会議でどう発言するか	28
会議に出る時の注意事項	29
【Q & A】 06 急に人事異動を命じられたら	32
急な人事異動への対応	33
【Q & A】 07 急な出張を命じられたら	36
はじめての出張	37
【Q & A】 08 敬語を上司に注意された	40
状況に応じた敬語の使い方	41
【Q & A】 09 学生用語は禁句ですか	46
話し方のクセと禁句に注意しよう	47
【Q & A】 10 ワークライフバランスとは	50
ワークライフバランスを心がけよう	51
【Q & A】 11 お悔やみの挨拶がわからない	54
新入社員は挨拶が大切	55

【Q & A】 12 拇印を押せと言われた	58
印鑑とサインは社会人の持ち物	59
【Q & A】 13 メールでウイルスに感染した	62
情報セキュリティを身につけよう	63
【Q & A】 14 データや書類を探すのに時間がかかる	66
整理整頓の仕方	67

【 事務・営業・IT 】

【Q & A】 15 ギリギリに出勤したら怒られた	70
信頼される職場マナーの心得	71
【Q & A】 16 休日出勤でジーンパンはダメ？	74
好印象を与える身だしなみ	75
【Q & A】 17 マナーとエチケットの違いは	78
受付対応と見送りの仕方	79
【Q & A】 18 名刺を切らしてしまったら	82
訪問先での名刺交換	83
【Q & A】 19 得意先への案内状の文面	86
公式の社外文書の書き方	87
【Q & A】 20 取引先から個人情報を求められた	92
個人情報保護に気をつけよう	93
【Q & A】 21 デスクワークで目が痛い	96
VDT 症候群に注意しよう	97
【Q & A】 22 クレームの電話を受けたら	100
クレームの効果的処理方法	101

【生産】

- 【Q & A】 23 作業手順通りやれと注意された・・・・・・・・・・ 104
 現場では作業標準を守ろう・・・・・・・・・・ 105
- 【Q & A】 24 手を挟まれてしまった・・・・・・・・・・ 108
 事故防止を心がけよう・・・・・・・・・・ 109
- 【Q & A】 25 危険物や有害物の取り扱い方・・・・・・・・・・ 112
 危険物、有害物の取り扱いに注意しよう・・・・ 113
- 【Q & A】 26 作業中に怪我人が出た・・・・・・・・・・ 116
 応急処置は迅速に・・・・・・・・・・ 117

【プライベート】

- 【Q & A】 27 イライラして仕事に身が入らない・・・・・・・・ 120
 ストレスには気分転換を・・・・・・・・・・ 121
- 【Q & A】 28 何がセクハラか・・・・・・・・・・ 124
 セクハラに注意しよう・・・・・・・・・・ 125
- 【Q & A】 29 保証人を頼まれた・・・・・・・・・・ 128
 私的な付き合いと金銭の貸し借り・・・・ 129
- 【Q & A】 30 結婚式でお酒をこぼした・・・・・・・・・・ 132
 西洋料理のテーブルマナー・・・・・・・・ 133

01

こんなときどうする？

共通

事務
営業・IT

生産

フライング

報告ミスで怒られた

Q

先日、上司に呼ばれて「この間、頼んだあの件はどうなっているのだ」と突然言われました。「あの件」とは、いつも月初に行う課内ミーティングで使う会議室の予約と、当日使う資料をコピーすることです。会議室については管理している総務課に連絡して、指示されたその日のうちに予約しており、指示された資料についてもすでにコピー済みです。そのことを告げると「それならなぜ早く終わったと報告してこないのだ」と、不満げな声で言われてしまいました。

POINT



- ・指示を受けたら内容を復唱し、相手に確認しよう
- ・報告がなければ仕事は終わらないことを心得よう

A

上司の指示がいつも完璧とは限りませんので、指示を受けたら「はい、わかりました」ですましてしまわないことが重要です。上手な指示受けのコツは①指示を受けたら必ずその内容を復唱し、相手に確認します。わからないことや疑問があればその場で質問し、確認しておきます。②5W 3H（何時、どこで、誰が、誰に、なぜ、どのようなやり方で、どれだけ、いくらぐらい）を頭において確認していきます。③なお、指示を受ける時は必ずメモ用紙を用意し、大事な点を記録しておきます。報告がなければ仕事は終わらないと心得ておきましょう。その仕事が済んだら必ず指示した人に直接報告することが重要です。なぜなら、報告がなければ指示した人には、その仕事はどうなっているのかが把握できないだけでなく、次の段取りに移れないからです。一報は早いほどよいことを理解しておきましょう。指示されたことがうまくいってもいなくても、自分勝手な判断は挟まず、できるだけ早く報告することが重要です。

基本

指示命令の受け方と報連相

① はじめに

仕事は自分勝手にやるものではなく、職場の上司・先輩からの指示・命令を受けて、実行していきます。そして、仕事が完了したら指示、命令を出した上司や先輩に必ず報告するのが義務です。これは仕事におけるタテのコミュニケーションであり、このコミュニケーションで仕事は効果的に進められていきます。

私たちの職場では、**指示**が一般的であり、**命令**は緊急性の高いときなどを除いて、滅多に出されません。では、指示と命令はどこが違うのでしょうか。

② 指示を受けた人が主体的に考えて行動する

指示は、目標を指で示すことを意味しています。示唆するといつてよいでしょう。指示を出す人が、相手の行動を規制して、強制的に何をどうやれと、細かいことまでは触れない点が特徴的です。これは相手のことを尊重し、指示を受けた人が自分で主体的・自主的に判断して、行動を起こすことが期待されているからです。

例えば、上司から「〇〇さん、これを頼む」というように指示されます。ただ、書類を渡されるだけです。これだけでは書類をコピーするのか、どこかに届けるのかも分かりません。そこで、皆さんが「書類のコピーですか」と尋ねると、「そうコピーをしてくれ」と何を(What)やるのかの返事が返ってきます。しかし、何枚(How Many)必要なのか、何時(When)までにコピーすればよいのかもつかめません。そこでさらに「枚数は何枚ですか、お急ぎですか」と聞くと、「午後いちばんの会議に使うから、11時まで



20枚コピーを頼む」と答えが返ってきます。ここでやっと指示された仕事の目的、時間、数量などが明らかになってきます。

指示に不明点がある場合は5W3Hを頭に置き、自分から不明な点を相手に確かめて、そのうえで自主的に行動することが大切です。

③ 命令はとるべき行動が規制されます

命令は、命令者である上司が目標達成に必要な行動のとり方や方法を決めて、その上で部下に行動を起こさせる行為を言います。そこには命令を受けた人の個人の考えや工夫といったことはあまり入る余地がなく、命令どおりに行動することが求められます。命令で仕事を進めることが多い職場は、警察や消防といった上下関係が強い縦割りの企業組織です。個人のことに比べ組織目標の達成が優先され、全員が足並みを揃えて行動することが要求されます。

このように指示と命令には違いがありますが、一般的には指示が中心ですので、職場では指示を受けた人が自分で何をやるのかを考え、相手に確認し、自分から行動を主体的に起こすということが重要になってきます。

④ 上手な指示の受け方

上手な指示の受け方を覚えておきましょう。

(1) 返事とメモを忘れない

仕事の指示はいつ誰からくるか分かりません。たとえば、私たちが別の仕事をしているときに、突然、上司や先輩から指示を受けることがあります。その際に、忘れてならないのが返事です。上司・先輩は仕事の指示をする前に必ず私達指示を受ける者の名前を呼びます。その時に「ハイ」と元気よく返事をするか、無言で相手の顔を見るかで、上司や先輩が私たちに持つ印象は違ってしまいます。

仕事の指示は、この返事があってはじめてなされます。しかし、いくら返事が良くても手ぶらで指示を受けるのは感心しません。必ずメモ用紙と筆記用具を用意して指示を受けてください。手帳でも構いません。

これだけであなたに対する印象と信頼感は違ってきます。

(2) 仕事の指示は要点だけメモする

メモのとり方は、指示された内容の要点を簡潔に記し、特に大事なことはアンダーラインしておくことです。メモの書き方は慣れないと意外と難しく感じられますが、仕事の場では欠かすことができませんので自分で練習しておきましょう。

メモしたら、聞き落としがないか、間違いがないか、5W3Hで確認しましょう。仕事の指示は、時には電話だけの場合もありますが、この時、メモすることを怠ると後になって用件を思い出せずにミス、トラブルにつながりかねません。指示を受ける際には必ずメモすることを実行していきましょう。

(3) 指示を受けたら復唱する

ミスやトラブルが起こるのは、話し方と聞く方との間でしばしば受け止め方にズレが出ることです。たとえば、上司から「△△会社の佐藤さんに連絡するように」と指示があったとき、「△△会社の斉藤さん」と誤って受け止めてしまうことがあります。このような事態を生じさせないためにも、指示を受けたら指示内容をもう一度復唱し、メモを見ながら相手の指示で欠けていると思われる箇所を確認することが大切です。

5 上手な報告の仕方

(1) 上手に報告するコツ

報告も大切です。報告が要領よく的確に行なえるかどうかで、仕事の出来具合が左右します。報告も大事な仕事の1つですので、ポイントとコツをよく心得ておきましょう。上手に報告をするコツは、次の通りです。

- ① 仕事の結果、結論を先に報告する
- ② 経過や状況の説明は、結果の後にする
- ③ 自分の考えや意見があれば、最後に伝える

たとえば、書類の整理を指示された場合、報告をするのであれば、書類の整理が終わったのかということをもまず伝えなければなりません。もし、

18

こんなときどうする？

共通

事務
営業・IT

生産

フライング
ベイト

名刺を切らしてしまったら

Q

顧客を訪問した時に名刺が3枚しかありませんでしたが、相手方は4人出てきたため、1枚足りなくなっていました。念のために財布の中に予備として1枚持っていたのですが、角が汚れていたため、使うことを躊躇しました。このような場合どう対応したらよいでしょうか。

POINT



- ・名刺が切れたことを素直に詫言おう
- ・鞆などに予備の名刺を入れておこう

A

名刺はその人の人格を表すものですので、丁寧に扱うだけでなく、尊敬の気持ちをもって受け渡しをしなければなりません。折れ曲がったり、汚れている名刺を使うのは絶対に避けなければなりません。相手方が4名でしたら、上位者から名刺交換すると思いますので、最後の人の時は「頂戴致します。」と言って、「××会社、△△部の〇〇でございます。申し訳ございません。名刺を切らしてしまいました。後日お渡し致します。」とお詫言をしながら名刺を頂戴しましょう。もし来客時で近くに名刺の予備がある場合は、タイミングがあれば取りに行ってお渡ししましょう。

名刺は自分の分身と考え、どのような場合でも切らさないよう心がけることです。予備の名刺を鞆の中などに入れておくのもよいでしょう。また外出する前に一度点検することも忘れないでください。また受け渡しの時や名刺入れに入れる時なども、丁寧に扱うことも忘れてはなりません。

基本

訪問先での名刺交換 (名刺交換と座り方のマナー)

① はじめに

営業職の方なら言うまでもありませんが、他の職種の人でも仕事をはじめると様々な取引先に訪問して、お客さまや業者の方と対応しなければなりません。また逆にお客様などから訪問を受けることもあります。そんな時、必ず名刺交換が行われます。

訪問から、名刺交換、退出まで、印象よく行えるよう次の点に注意して、対応してください。

② 相手の会社に訪問した時

相手の会社に訪問する時には必ずアポイントを取ってから訪問しなければなりません。訪問する時間より5分か10分前に尋ねるのがエチケットです。訪問した時は会議室や応接室などに通されますので案内に従って席に着きます。応接室では入口から遠いところか飾棚や絵画がかかっている方が上座とと考えてください。おそらく上座に座るよう促されますので、指示に従って座るようにしましょう。

一般的に長椅子が客用、肘掛椅子が自社用になっていますので、案内されたら長椅子の入口に近い方に座るのがよいでしょう。長椅子でも入口に近い方が下座だからです。上司と同行した場合も上司を中央に座らせ、自分は入口に近い方に座ります。三人で訪問した時は奥（窓側）から上位者順に座りますが、上位者が中央にきても構いません。会議室の時も同じ要領です。途中でお茶が出ることがありますが、話の合間を見ていただくようにしましょう。



ので、両手でしっかりと受け取り、肩書や名前を確認します。言葉に出す時は肩書や名前は絶対に間違わないようにしましょう。もし相手の名前の読み方がわからない時は「失礼ですが、何とお読みするのでしょうか。」と確認するのもよいでしょう。名刺は胸から下に下ろさないようにします。

受け取る場合は名刺入れの上に置き、確認したうえで名刺入れに入れるのが丁寧な受け方です。相手の名刺を資料の間にはさんだり、机に置いたり、手でもてあそんだりするのは避けましょう。

④ お客様や取引先の方が訪問してきた時

お客様や取引先の方が訪問してきた時はこの逆です。まず接客担当にお茶を出してもらい、応接室に行くまで時間がかかりそうでしたら、途中で「もうしばらくお待ちください。」と担当に伝えてもらいます。

応接室に入りましたら相手は名刺を出し挨拶をします。丁寧な両手で名刺を受取り、名前の確認したうえでこちらの名刺を渡しましょう。こちらの名刺を出す手順は訪問時と同じですが、いただいた名刺を絶対に粗末に扱ってはいけません。

いただいた名刺がある程度たまったら、整理、保管しましょう。すぐ取り出せるよう会社別、分野別、個人別にアルファベット順に整理整頓するのもよいかもしれません。顔と名前が一致するように後で名刺の裏に会った日時や要件、その人の特色を書いておくのもよいでしょう。

24

こんなときどうする？

共通

事務
営業・IT

生産

フライング
ベート

手を挟まれてしまった

Q

生産現場で、荷下ろしをしていたところ、荷崩れが起き、手を挟まれてしまいました。病院に行くほどの怪我ではないと思っていたので、そのままにしていたのですが、次の日から指が少し痛みはじめてきました。3日後には痛みも取れたため、大事に至りませんでした。もし骨折をしていたらと思うと冷や汗ものです。このような経験は今回限りでなく、ヒヤッとすることは、たびたびあります。普段から注意しているつもりですが、事故を起こさないようにするためにはどうしたらよいのでしょうか。

POINT



- ・日頃から注意し、作業標準を守ろう
- ・物を正しく置き、整理整頓をしよう

A

大事に至らず良かったですね。人が絡む事故については、絶対になくなりませんし、ちょっとしたことが大きな事故につながりますので、注意しなければなりません。事故が起こる状況で一番多いのは、人と物の両方が動いている状態です。次が人が動いていて物が止まった状態、その次が人が止まっていて物が動いている状態だといわれています。あなたの場合も人と物の両方が動いている状態ですので事故が起こりやすい状況だったのかもしれませんが、処置としては、あなたのやり方でよかったかもしれませんが、もし指が強く痛むようでしたら、万一のこともありますので、病院に行くことをおすすめします。事故を起こさないためには、日ごろの注意や作業標準を守ることが必要です。また体調の悪い時には集中力が欠けますので、特に注意が必要です。また荷崩れや落下事故などは、物の正しい置き方や整理整頓によっても防ぐことができますので、日頃から注意しておいてください。

基本

事故防止を心がけよう



① 労働災害の実態は

労働現場には、製造現場や輸送現場や建設、工事現場などがありますが、どの現場でも、毎年事故が多発しています。小さな事故を含めると年間50万人の人が事故を起こし、死傷していると言われています。一番多いのは建設現場で、次が製造現場、輸送現場の順になっています。死亡事故だけをみても建設現場では、年に300人以上、製造現場では200人以上、輸送現場では150人以上にのぼっていると言われています。死亡事故の原因は墜落転落が1位で、次が交通事故、3位がはさまれ、巻き込まれの順です。

労働災害というと、死亡や怪我だけだと思いがちですが、現場に潜む有害物質が原因である健康障害も含まれてきます。一般的な原因として一番多いのは腰痛で、それ以外に粉じん障害、騒音振動障害、有害物質による中毒、酸素欠乏症、熱中症などがあげられます。

このように労働災害を見てみますと、想像以上に事故や災害が起きていることがわかります。自分は大丈夫と思っている人も当事者になる危険が常にあることをまず認識しておかなければなりません。

② いつ事故が起こるか

では事故はいつごろ起こるのでしょうか。発生状況を見てみますと、その現場に配属された直後、具体的にいえば入所(場)の初日が一番多く、あとは2日目、4日目、3日目の順になっています。つまり配属から7日以内に45%以上の災害が発生しているのです。そのうちの50%は初日に起きているのです。ですから配属された時から1週間は事故が起こる可能性が高いことをまず覚えておきましょう。

事故が配属後すぐに起こるということは、その職場に不慣れな状態で仕事に就くことが原因と考えられます。

26

こんなときどうする？

共通

事務
営業・IT

生産

フライング
ベート

作業中に怪我人が出た

Q

外で作業中に同僚のA君が3メートル上の作業場から転落し、足に怪我をしてしまいました。本人は意識があり、大丈夫だと言っていました。立つこともできず、動けない状態でした。外部での作業であったので、責任者はおらず、先に所属の上司に連絡すべきか、救急車を呼ぶべきかを迷ってしまいました。どのように対応すればよかったですでしょうか。

POINT



- ・重症でなさそうだったら、上司にまず連絡しよう
- ・冷静に迅速に対応しよう

A

本人に意識があり、大丈夫だといっているので、救急車を呼ぶのは少し待って、まず所属の上司に連絡すべきでしょう。救急車を先に呼ぶのは、意識がなかったり、出血が多量の場合です。連絡する前に怪我の状態と痛みはないか、他に怪我はないか、内臓に障害がないかどうかなどを調べておきましょう。上司に指示を仰ぎ、119番にかけて救急車を呼びましょう。呼ぶ時に大切なことは、事故が起こった住所、場所をはっきりと救急隊に伝えることです。事故などで怪我をする人が出てくると、気が動転し対応が遅れることがあります。命に別状があるかもしれませんので、冷静に、しかも迅速に対応してください。もし自分も付き添って救急病院に行く場合には、現場の整頓をすばやく行ないましょう。救急車に同乗している時や病院等に着いたら、病院の名前や住所をすぐ、上司や事故担当に知らせましょう。

基本

応急処置は迅速に



① 人身事故の対応は迅速に

現場ではヒヤリ、ハッとすることがたくさんあります。大半は事故につながる前に対応できるでしょうが、条件が重なり、事故につながるものもあります。人が絡んでいるものはいくら本人が注意しても事故が起こるものといわれています。ヒヤリ、ハットに気付き、防止することも大切ですが、万一人身事故になった場合の対応策も考えておかなければなりません。特に大きな人身事故の場合は、迅速な対応が不可欠です。

② 事故が起こることを想定しておこう

事故は思いがけないときに起こりますので、予測が難しいという人もいますが、場所や状況はある程度、想定できるはずです。交通事故の現場を例に考えてみましょう。事故が多発する場所と共に、特に起きやすい時間帯があります。事故は通常のパターンでない、イレギュラーな手順に変えたときや、物の配置を変えたときや、作業員が代わった時によく起こります。あなたの職場ではどうでしょうか。スムーズに進んでいるときは、危機感がなく安易な気持ちで仕事に臨んでしまいます。うまくいっているときほど気持ちが緩みがちです。必ず事故が起こるのだという想定のもとに常に意識を集中して、日々の仕事を進めてください。

③ 応急処置のあれこれ

生産現場では、いくら注意しても事故は起こりますし、万一事故が起こった時は怪我などの応急処置が必要な時があります。応急処置の方法は次の通りですが、万一自分たちでは手に負えない大きな人身事故が起きたら、すぐに救急車（119）を呼ぶと同時に上司や事故安全係に連絡してください。

（1）擦り傷、切り傷

29

こんなときどうする？

共通

事務
営業・IT

生産

プライベート

保証人を頼まれた

Q

出身校も同じで、現在同じ職場で働いている同僚から、今度マンションを借りるので、連帯保証人になってほしいと頼まれました。彼は近々、結婚するらしいのです。マンションを借りる程度なら、保証人になってよいと思うのですが、どのように対応すればよいのでしょうか。

POINT



- ・絶対に連帯保証人になってはいけません
- ・仕事とプライベートの境をはっきりさせよう

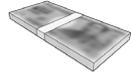
A

アメリカでは仕事を離れたら、上司、部下といえども対等な立場で個人的に付き合うといわれていますが、日本の職場生活は集団主義、家族主義ですのでそうはいきません。つまり仕事とプライベートの境が、はっきりしないのです。そのためにいろいろな問題が発生しているのも事実です。どのような場合でも公私混同せず、はっきりした態度で臨まなければなりません。あなたの場合も、友人なのだからと安易に考えていますが、絶対に連帯保証人になってはいけません。なぜならその友人が家賃の支払いが出来なければ、連帯保証人であるあなたが全て負担しなければならぬからです。その覚悟があれば別ですが。

連帯保証人には、通常両親か兄弟など近親者になるのが一般的です。仮に連帯保証人を引き受けた場合でも、また他の案件の連帯保証人になってほしいといってくることもありますので、注意しなければなりません。

基本

私的な付き合いと金銭の貸し借り



① はじめに

職場では、仕事の付き合いだけでなく、仕事以外の付き合いも生まれてきます。個人的なことで相談にのったりのられたりすることもあるでしょう。

基本的には、職場外、勤務外では職場での上下関係を考えずに行動してもよいというのが原則です。つまり、仕事を離れば、上司も部下も、一人の人間と人間の関係です。しかし上下関係が全くなくなるわけではありません。あなたの行動が、勤務内の人間関係や仕事の能率に大きく影響しますので節度を守って行動しなければなりません。

② 昼休みのつきあい

まず基本的なことについて説明しましょう。

(1) 食堂で

昼食のために席を立つ時は、机の上を片づけ、椅子を入れて、近くの人に、「食事に行つて来ます」と告げて行きましょう。食堂で、先輩や同僚と隣り合わせになったら、すすんでお茶を持ってきたり、「コーヒーを買ってきませんか」と気を配りましょう。また他の人の前にある調味料や箸を取りたい時は「失礼します」と言って取り、他の人が必要であったり、欲しそうなときは取ってあげましょう。

自分が届かない時は「恐れ入りますが、……を取っていただけませんか」と頼むのがよいでしょう。

食事にむやみに近くの人に話しかけるのは好ましくありませんが、かといって黙っていたり、むっとりしているのもイヤな感じが



編者 マネジメントアドバイスセンター

執筆者

田中 久夫（たなか ひさお）

株式会社マネジメントアドバイスセンター（M A C）所長

二挺木 秀雄（にちょうぎ ひでお）

株式会社経営問題研究会 代表取締役

森部 修（もりべ おさむ）

株式会社マネジメントアドバイスセンター コーディネーター

実践から学ぶ

新入社員教科書

2017年 10月10日 初版 発行

発行人 田中修

発行所 株式会社マネジメントアドバイスセンター

〒160-0005

東京都新宿区愛住町2-2 岡田ビル1F

電話 : 03-3356-6551

FAX : 03-3356-6563

<http://m-advice.co.jp>

本書の無断複写（コピー）は、著作権法上の例外を除き、著作権侵害となります。乱丁・落丁の際は、着払いで発売元（マネジメントアドバイスセンター）へお送りください。お取り替え致します。

本書の内容に関するお問い合わせについては電子メールにて info@m-advice.co.jp までお送りください。

©Hisao Tanaka, Hideo Nichogi, Osamu Moribe 2017, Printed in Japan

ISBN978-4-9907614-3-1 C0034