

2010年  
8月号

発行日 平成22年8月16日(第27号)  
(月1回/毎月15日発行)  
発行元 オフィスタ広報・宣伝部  
東京都新宿区西新宿5-8-1第一とめビル

特集1:『事務用機器操作業務実務研修の実施』  
特集2:『幼稚園・保育園・認定こども園について』  
(男性必読希望記事)

## オフィスタNEWS 第27号発刊にあたって

梅雨明け後から猛暑が続いていますね。外を歩いていると息苦しいほどの暑さです。朝のニュースでは、前日の熱中症で病院に運ばれた人数などを伝え、「今日も熱中症に気をつけましょう」と必ず聞いている気がします。熱中症とは、日射病のように暑い日に外に長くいると倒れてしまう病気と聞いていましたが、そうではなく、今年は室内で熱中症を発症する人が多いそうです。エアコンをフル稼働させているせいか、「エアコンがオーバーヒートで壊れた」や「会社のエアコンの調子が悪い」と最近よく聞くので、そんな時が危ないのでしょうか。水分補給や通気性の良い服を着るといった予防策は意識しているのですが、一番は体調を整えておくことが大事ですね。熱帯夜が続き寝苦しいですが、睡眠不足も熱中症を引き起こしやすくなるそうです。夏休みの予定がある人も多いと思いますので、熱中症や夏バテにならないように、休息と栄養のあるものをしっかり摂って楽しい夏にしましょう。

“はたらきたいという気持ちを大切に“そして  
”家庭もお仕事も大切に“

オフィスタは仕事と家庭の両立を目指してはたらく女性/ママさんを応援します。

今回のオフィスタNEWSもお気軽に読んでくださればと思います。



- オフィスタのホームページをご覧ください。ありますでしょうか？オフィスタではWEB上でも色々なお仕事、メルマガバックナンバー、Q&Aなど有益なコンテンツを揃えております。

アドレスは下記↓

<http://www.offista.com>



お問合せ先 : Mail. [info@offista.com](mailto:info@offista.com)  
TEL.0120-178-172 (フリーダイヤル)  
FAX.03-3379-5596

編集 オフィスタ広報・宣伝部 メルマガ担当係  
発行 日本プランニング株式会社 <http://www.offista.com>  
はたらく女性を応援します/育児とお仕事 人材派遣のオフィスタ  
※オフィスタNEWSバックナンバーも上記から閲覧できます。

(C)2010 OFFiSTA

## 特集 1：『事務用機器操作業務実務研修の実施』

(オフィスタ就業支援制度に基づく研修会)

/オフィスタ業務管理部

事務職系のお仕事をお探しの方にとって必須スキルとなるのがパソコン・スキルです。どんなに前職で社会人経験を積んでいてもいまやエクセル・ワードが最低限使えなければ就業は困難です。

オフィスタでは、はたらきたいと願うママさんが多いのですが、やはり PC が苦手という方はいらっしゃいます。専業主婦をしていたので日常エクセル・ワードを使用する機会がない、OL 時代に使っていたときとバージョンが違うため思うように扱えない等、理由は様々ですが男性に比べてやはり女性の方が PC に苦手意識を持っている人が多いように見受けられます。

就業するためには必須なのはわかっているので、「頑張って PC を使えるようにならなければ！」とみなさん考えるのですが、「そうは思ってもなかなか・・・」という方が多いのでその理由を調べてみますと、

①PC を使えるようになると一言で言っても、どこからどこまでが“使える”で、どこからどこまでが“使えない”の部類になるのか明確ではないので目標が立てられない。よって、独学で覚えようとする意欲がわかない。

②一念発起してパソコンスクールに入学したが、途中でついていけなくなった。他の生徒もいるので自分ひとりだけが分からないと授業が止まってしまうため恥ずかしくて「分からない」と言い出せないまま結局ドロップアウトしてしまった。(または、生徒が分かるか分からないかに関係なく、講師は規定時間内に終わらせるために、事務的にマニュアル通りどんどん進んでしまうので、ついていけない。)

③プロの PC スクールは費用が高く、スケジュールもタイト。通学期間も長く、通ってれば即覚えられるものでは決してなく、自宅での予習復習もあって初めて授業でついていけるのが PC スクールの現状。就職活動や家事・育児も考えると現実問題として厳しい。中には e-ラーニングで自宅でも出来るのがウリの教室もあるが、ID やらパスワードやら動作環境やらでラーニングのソフトを動かす以前で挫折してしまうというナンセンスなケースまである。

これらの状況を考慮して、オフィスタでは緊急的に「事務職系事務用機器操作業務実務研修会」を実施いたします。今回はエクセル初級（A コース）のみを開催し、現状のエクセルスキルでは就業が著しく困難と判断される方、またはご自身で著しくスキルが不足していると感じ不安を抱えている方のみを対象といたします。

本研修の特徴は、

①PC 教室は長期間通学してもらわなければ利益が上がらないため研修プログラムが過密化させられています。つまり長く通ってもらわなければ PC 教室は利益がでませんので、必要のない機能まで教えようとプログラムがタイトになり長期化する傾向にあります。知っていれば便利かもしれませんが通常使いもしない機能を覚えるだけでも費用も労力も無駄ですし、何より本当に覚えなければならぬ大切な部分が混乱するものになります。そこでオフィスタでは「**一般事務職で通常最低限操作できなければならない機能だけ**」に特化して講義をします。広く浅くではなく、本当に必要な機能だけを完全習得していただくことに主眼を置きます。

②初級コースといっても“初級のレベル”はひとそれぞれです。10名の生徒がいれば全員レベルに差異がありますので、1名の講師が10名を教えるのでは、ついていけない生徒が発生するのは当然です。そこでオフィスタの研修は**生徒1名につき講師1名のマンツーマン方式**を導入し生徒のペースで授業を進めますので、ひとつの項目を完全習得して生徒本人がご納得されるまで次の項目には一切進みません。



③目標は**1日間の缶詰め研修**とし通学の必要はありません。あくまで目標は1日での短期集中習得ですが、生徒各自のスキル等により複数日にまたがる場合があります。

- ④ オフィスタの規定する就業支援制度の一環として実施していますので**費用は一律 8,000 円**となります。  
 (1日で習得しきれずに複数日かかったとしても全ての過程修了をもって一律 8,000 円となります。また、同制度の趣旨により講義内容・指導内容にご満足できない場合は費用はいただいておりません。)
- ⑤ 研修場所は新宿のオフィスタ社内になりますので、お子さまがいいらっしゃる方でお預けが困難な場合はご相談いただければ**お子さま同伴でも構いません**。  
 (研修中はオフィスタの女子職員がお子さまの遊び相手をさせていただきます。)
- ⑥ 講師はオフィスタの担当者が直接指導いたしますので、プロの専門家が講師ではありませんことを予めご了承ください。逆に、そのため所定時間内に終わらせるマニュアル通りの時間配分や指導書の棒読みといった**事務的に遂行するような類の講義はいたしませんのでご安心ください**。
- ⑦ 本講習を受講して習得した方には、**事務職系事務用機器操作業務実務研修受講修了証**を発行いたします。



(ご注意)

- ・本修了証は当該研修会を受講したこと及び所定の操作機能の習得を受講修了日現在で証明するものです。
- ・本修了証の裏面には習得機能を明記し、今後のご自身の更なるスキルアップの一助に、また、対外的に自己の有するスキルの公開等にご利用ください。(裏面非公開)
- ・本修了証を就職活動等の際に履歴書等に添付する等でご利用されることを妨げないものとしますが、本修了証を利用することにより発生した事由についてはその責を負いません。
- ・消費者の誤解を避けるため、本修了証を利用しての電話勧誘や名刺、広告チラシ等への記入や営業活動の際に使用しないこと。なお、違背した場合には、本修了の事実を取り消し厳正な措置を行う場合があります。

【申込み資格】

- (1) オフィスタにスタッフ登録をいただいている方で、且つ現在、就業を目指している方で下記機能のスキルが不足していると感じ不安を抱えている方
- (2) オフィスタにご登録いただき、オフィスタから現在ご就業している方は既に下記機能は最低限の必須として習得されていますが、下記機能で一部不安な項目があり且つ現在の業務で必要とされている、または日常的に使用しない機能のため復習として受講を希望する方

※オフィスタにご登録いただいていない方や、本誌をご愛読いただいている企業・団体の職員またはそのご親族・ご関係者で、下記機能のスキルが不足していると感じ受講を希望したい場合は、別途ご相談ください。

※以下の方は受講をお断り又は本制度のご利用ができない場合があります。

- ・PCに触れたことや使ったことが一度もない
- ・キーボードを叩いたことがない
- ・アルファベットのキー配置が全くわからない
- ・マウスを思った位置に動かすことができない

【研修項目 (全 37 機能)】

セル幅の変更をする、全セルを一度に選択する、全セル幅を一度に拡大・縮小する、セル・文字の色変更をする、セルのコピー・貼付・切り取りをする、セル内の文字位置を変更する、文字の大きさ・フォント変更をする、文字を左右中央に揃える、罫線を自由に引く、オブジェクト挿入をする、図形描画で○印などのオブジェクトを挿入する、複数セルを結合する、セル内での改行をする、数値の書式変更をする、新しい行の挿入をする、セル内の文字検索をする、折り返し表示をする、ページレイアウトの設定をする、ヘッダ・フッタの設定をする、改ページプレビューを確認をする、画面の拡大・縮小をする、印刷時の拡大・縮小をする、印刷範囲の設定をする、オートSUMを使う、シートの挿入・削除をする、フォルダに保存する、SUM関数で複数セルの計算をする、AVEDEVなどを使って平均を求める、COUNTなどを使って記号カウントをする、エクセルで作成した表をワードに貼る、ワードの文章をエクセルに貼る、セル内の文字の置換をする、ウィンドウ枠の固定をする、並び替えをする、条件付き書式変更をする、オートフィルタを使う、ヘルプ機能を使いこれら機能に臨機対応する

【研修場所】

オフィスタ内 (新宿区西新宿)

【研修時間】

10:00~16:00 (予定) 土日や夜間も応相談  
 ※習得の進行状況によって適宜相談します。  
 ※研修日時は事前に予約を行ってください。

【諸費用】

研修項目習得後に¥8,000 円  
 (テキスト代・受講修了証発行手数料含む)

【問い合わせ】

ご質問・お問い合わせ・ご予約は、  
 オフィスタ総務部まで

(TEL.03-3379-5595)



---

## 特集2：『幼稚園・保育園・認定こども園について』 (男性必読希望記事) / オフィスタ人事管理部

---

はたらきたい・はたらくママさんにとって悩ましいのは、就学前の子どもをどこに預けるかに尽きると思います。自宅で見えてくれる人がいる・会社に託児所がある、という方々にもそれぞれ悩みや問題点があるとは思いますが、ママさんやこれからママさんになる女性の方にとっては既にご存知のことかとは思いますが、男性の方は意外に知らない方が多いようですので、今回は企業・団体の男性職員やこれから将来パパさんになる方に向けて、女性の社会進出の理解と認識向上のための第一弾として簡単に解説してみたいと思います。

大多数の子どもは、小学生になる前に幼稚園か保育園に通います。**幼稚園**は3歳以上の子が学校と同じようにいろんなことを学ぶところで、学校教育法に基づく『学校』です。従って文部科学省の所管となります。標準で4時間の教育時間とされ、公立幼稚園では概ねこの基準通りの運営となっていますが、多くの私立幼稚園では少子化対策として預かり保育が実施されるようになり、保育園と変わらない長時間保育をする幼稚園もあります。年間の教育・保育日数は39週以上とされ、夏休み・冬休み等の長期の休みがあります。

**保育園(保育所)**は両親が働いている子供たちを0歳から預かって世話をしてくれる、児童福祉法に基づく『児童福祉施設』で、厚生労働省の所管です。8時間の保育時間とされていますが、夜間の保育を実施するところもあります。土曜日にも保育があり、原則として夏休み等の長期の休みはありません。一般的に0歳から5歳の乳幼児が対象となっていますが、一部、放課後の小学生等を受け入れている保育園もあるようです。



そしてその両方の役目をするのが**認定こども園**です。保護者の就労の有無にかかわらず就学前のすべての子どもが対象で、同じ施設に子どもを預けることができます。保育所型でも学校教育法に基づく教育が受けられ、幼稚園型でも長時間保育が受けられるので、施設の種類が増えます。いわゆる幼保連携型、そして、文部科学省・厚生労働省合同の所管となっています。

認定こども園は2003年の骨太の方針で閣議決定され、2005年のモデル事業実施を受けて2006年10月に始まりました。

少子化で子どもの数が減っている(幼稚園の園児数はここ10年で約10万人減少)、教室に余裕のある幼稚園が増えています。その一方で、子どもを産んでも仕事も続ける母親が増えているのに伴い、子どもを預かってくれる保育園は不足し、2万人以上の待機児童がいるのが現状です。そこで幼稚園・保育園と一緒にすればうまくいくかもしれないという構想の下、既存の幼稚園や保育園を衣替えして12年までに2,000か所以上作るのが目標でした。



ところが仕組みができて3年半経った今年4月でもまだ532か所しかなく、目標の半分も出来ていません。認可については、各都道府県で定める認可基準によりますが、導入に慎重な県もあるようです。

幼稚園や保育園の区別をなくして新しい仕組みを作る、ということも検討されていますが、安心して子どもたちを預けることができるようにするため、全員が知恵を絞らないといけませんね。

しかし目下のところ、今ははたらきたいママさんや、今はたらいっているママさんたちは、現在ある施設の中で選ぶしかありません。そこでどこを選ぶか・・・

噂で聞く良さそうなおとこがあっても、職場からも自宅からも遠ければ、そこを選ぶのは重度の忍耐、もしくは転職や引っ越しを伴うことになる現実的ではありません。また、保育料の問題もありますので、自治体からの補助も確認しておきたいところです。

結局のところ、保護者が自分の目で確認して、完璧は望めないにしても、少しでもニーズにマッチした園を選ぶことしかありません。大切なのは、その違いは何なのかということ踏まえたうえで、外部の施設に預ける場合、何を基準にどこを選んだらよいのか、**ママさん任せではなくご夫婦一緒に検討していかなければなりませんので、男性の方も独身・既婚に関わらず「女性の育児とお仕事」に深い関心を寄せるべき時代**になっていると思います。

## 休日に本当の休養していますか？

今でも欧米から「日本人は働きすぎ」のイメージを持たれていますが、皆さんはお休みを上手に取れていますか？国民の休日や連休が増えても、増えた休暇をうまく使えない「**休み下手**」の人が多いためです。慢性的な疲労やストレスを抱えて休むことが必要な事がわかっているにもかかわらず、どうやって休日を過ごしたらいいかわからないのです。男性女性にかかわらず、休めといわれても行きたくないところがない、趣味もないので家でゴロゴロ過ごしてしまう人もいます。また休日はあくまでも疲れた体を休める日として自宅で静かに過ごすものと考えての人が少なくありません。休日は自分の時間を楽しむという発想ではなく、次の仕事の備えとして休むと考える人もいます。このような**本当の意味での心身がリラックスできないような休みの取り方をしていると、疲労は深く静かに蓄積していきます**。自覚症状といえど「なんとなく疲れが取れない」程度のもので、目前に忙しい仕事があると、意識の隅に追いやられてしまい、抜本的な改善はなされないまま放置されます。そして、いつしかその疲労感は修復がむずかしいほどの深刻な状況となって顕在化してしまいます。精神的な疲労は内科的な診断では発見できません。精神的に疲れていると感じたら、休養が第一です。ただし、家でゴロゴロ寝をしているだけでは効果がありません。心身ともに健康な状態を保つためには**“休み上手”**になることも大切なのです。



休み上手になるための5つのポイント

### ① 体を休めることだけが休養ではない

休養というと、どうしても体を休めることと反射的に考えてしまいます。もちろん、健康を維持する

ために寝る間もないほど忙しかったならば、まずは睡眠を十分にとり、体を休めることは大切です。しかし、体を休めることだけで心身をリフレッシュすることはできません。

### ② 日常から非日常へ

会社に出勤して日中働く、時間になれば家に帰って就寝、そして朝起きて出勤・・・このリズムが日常です。この繰り返される日常とは違った時間にするのが大切なポイントとなります。旅行などは非日常という意味では代表的な休養法といえるでしょう。短期間でもいい休養になります。

### ③ 普段使っていない部分を積極的に動かす

仕事がデスクワーク中心の人は、休日には努めて体を動かすことです。歩く、ジムに行く、運動する、とにかくイスから立ち上がることです。逆に、体を動かす仕事を中心の人はコンサートや展覧会に行っただけで感性的刺激を受ける、あるいは将棋・囲碁など頭を使うといった過ごし方が良いでしょう。できるだけ普段仕事で使わない部分を動かしたほうがいい休養になります。

### ④ 「明日の仕事のために休養をとる」の考えはNG

一般にアメリカ人は「働くときは一生懸命働いて、思いっきり休暇を楽しむ」といわれています。いわば遊ぶために働いているのです。一方、日本人は「一生懸命働いて、お金を貯めて残す」という考え方をします。この延長線上に「明日の仕事のために休む」という考え方があるようです。が、仕事と遊びのメリハリをつけたほうが、結果的に仕事の能率も上がるのは確実です。

### ⑤ 人的ネットワークを多彩に豊かにする

仕事で毎日を忙しく過ごしているうちに、ふっと気づくと家族や同僚とも心を通わせることのない自分が見えて、殺伐とした気持ちになることはありませんか。休養をとることで家族との共通体験を通して心を通わせることができます。また、仕事や家族とは違う新しい人的ネットワークをつくることもできます。

出典：『休み上手になる本』/著者：関谷透（実務教育出版）

### ●バックナンバー

連載：『美容と健康を考える』は下記アドレスから

①栄養の取り方/②睡眠の取り方/③見た目年齢/④毎日の食事で体温をあげましょう/⑤スキンケア/⑥汗やにおいをコントロールしよう

<http://www.offista.com/coffee/maimagazine/maimagazine.htm>

## ☆☆Q&Aコーナー☆☆

投稿：Y.Hさん 33歳女性

**Q.** 社外で会議があり業務指示を受けて参加しました。わたしの定時は18:00なのですが、会議が終わったのが17:00でした。今から帰社すると会社につくのは17:30です。上司に電話で会議終了の旨を報告すると「今日はもう帰宅してもいいよ」と言われたので会議場所から自宅へ直帰しました。

この場合、タイムシート記載の上がり時間は、

- ①17:00    ②17:30    ③18:00

のいずれになるのでしょうか？

**A.** 労働契約上、直行直帰についての特段の取り決めがない場合には、タイムシートの記載は退勤した17:00となります。

上司の「帰宅してもいいよ」という言葉は業務命令とみなされ(たとえ帰宅するか帰社するかの判断をスタッフ自身に委ねられて、結果帰宅することを選択したとしても)、所定労働時間の一部を指示を受けて休業したことになります。民法では「使用者の責めに帰すべき事由」がある休業の場合には、労働者は休業中の賃金を全額請求できると定められています。したがって、上司の指示で退勤した時間から定時までの、「労働を免除された」時間についても賃金を請求できることとなります。

よってタイムシートの記載は17:00となりますが、賃金はあくまで定時の18:00まで支給されなければなりませんので、その旨がわかるようにタイムシートの備考欄等へ明記しておくことが望ましいでしょう。しかし、トラブルを避けるためには、直行直帰などの変則的なケースが発生した際の対応の仕方を、派遣先と派遣会社とが事前に確認しておくことが必要となるでしょう。(大滝)

…<そのほかの気になるお仕事の疑問募集中>……

お仕事に関する疑問なんでもどしどしお寄せ下さい。オフィスタの顧問社労士をつとめる大滝先生(神奈川県立産業技術短期大学講師)と馬場先生(馬場社会保険労務士事務所長)がお答えしてくれます。

▼あなたのお悩みも受け付け中。仕事や職場に関する疑問をお寄せください！

▼過去のQ&Aバックナンバーはオフィスタ・ホームページからダウンロードできます。

<http://www.offista.com/coffee/index/coffee.html>

## ☆☆オフィスタからのお知らせ☆☆

オフィスタ総務部

### (社)日本雇用環境整備機構の創設のお知らせ

近時の労働基準法及び労働者派遣法が改正され雇用促進の強化が図られる一方で、育児・障がい・エイジレスへの雇用推進は決して十分なものとは言えず、将来的に育児・障がい・エイジレス対象者となりえる若い世代においてもその不安は増大しつつあります。

そのため、育児・障がい・エイジレス対象者の雇用促進のための支援と雇用主における適正な雇用環境の整備の推進のための全国的規模の機関として一般社団法人日本雇用環境整備機構(東京都新宿区:理事長 石井京子)が創設されました。

労働者の受入れを行う雇用主への環境整備の意識向上と適正整備状況の認定業務を主とし、国民に対し新しい知識と情報を提供し、育児・障がい・エイジレスの社会的立場の保護と公平なる雇用機会の推進及び採用に関する施策の調査、研究、普及並びに関係官庁、関係諸団体との連絡、協調を通じ公益的に支援することを目的として創設されました。

詳しい内容等は、オフィスタ・ハケンニュース 8/5 付にて掲載しておりますので、下記よりご参照ください。

<http://offistapress.1616bbs.com/bbs/>

### 派遣クイズ

社外で会議があり、上司の許可を受けて直帰した際の交通費について、次の中から通例適切と思われるものはどれでしょう。

(補足)会議場所から会社までは150円かかり、会議場所から自宅までは500円の交通費がかかり、共に定期等の利用範囲外であるものと仮定する。

- ①会議場所から自宅までのかかった500円を請求できる。
- ②あくまで帰社するのが原則なので、請求できるのは会議場所から会社までにかかる150円を請求できる。
- ③会議場所から自宅までのかかった500円と、上司の許可を受けて帰宅したので帰社したものとみなし会議場所から会社までにかかる150円を併せた650円を請求できる。



(答えは最終ページ)



## ☆☆お仕事情報コーナー☆☆

### ワークライフバランス推進企業でのお仕事

全国にFC展開する書店の本部での一般事務のお仕事です。正社員を希望しているが育児とお仕事の両立に不安なママさんのために、ワークライフバランス推進を導入している企業です。

勤務形態：正社員 勤務地：新宿区（伊勢丹付近）  
給与：300～500万円/年  
スキル・経験：労務管理・文書管理のお仕事経験者  
職種：①総務・庶務・労務の管理業務 ②経理補助業務 ③コールセンターの運営管理 ④広報などの事務 ⑤マーケティング・業務改善・商品開発のアドバイス、のいずれか  
その他待遇：

お子さまの急病の際のお迎え、学校の変則授業や通塾の時間調整など無制限に帰宅可能。また、看病時の在宅勤務など柔軟な勤務形態を推奨。  
（出産後の社会復帰でフルタイムでの勤務が難しい方も別途ご相談可）

このお仕事はメルマガ愛読をいただいている方を優先にご紹介しているお仕事です。  
エントリーはメールまたはお電話にて受付しております。  
いいお仕事との出会いは一瞬です。  
“明日からではなく”  
<http://www.offista.com>

## ☆☆編集後記☆☆

### 〇おわりに

この間、郵便局の入り口に「光化学スモッグ注意報発令中」という看板が出ていました。光化学スモッグが排気ガスと紫外線の光化学反応による大気汚染で、体に悪影響を及ぼすくらいは知っていたものの、そんな注意報の看板を目にしたのは初めてでした。ママ友から「幼稚園で注意報が出ると外遊びが中止になるよ」と聞きましたが、大人になると各自意識していないと知らぬ間に汚染された空気を吸ってしまっているんですね。最近の猛暑も温暖化を実感させるし、みんなで環境を考えなくてははいけませんね。

Reiko 記

### オフィスタ NEWS 第 27 号作成委員

編集長	kazuyo	オフィスタ広報・宣伝部
編集	naosan	オフィスタ総合管理室
監修	makoto	オフィスタ業務管理部
執筆	Reiko	オフィスタ総合管理室
	Yakka	オフィスタ人事管理部
	Ricaco	オフィスタ総務部
協力	大滝岳光社会保険労務士事務所 馬場実智代社会保険労務士事務所	
出典	休み上手になる本 /著者：関谷透（実務教育出版）	

…<メルマガ オフィスタ NEWS について>…

#### ★お問い合わせ先

##### ●配信停止

<http://www.offista.com/mailout.html>

##### ●メールアドレス変更

<http://www.offista.com/melmaga.html>

##### ●プライバシーポリシー

<http://www.offista.com/privacy.html>

##### ●バックナンバーは下記からダウンロードできます

<http://www.offista.com/melmaga.html>

#### 派遣クイズの答え：①500 円の請求が通例適切

業務上必要な外出にかかった交通費は、実費負担分を全額請求できます。今回のケースでは会議場所から自宅までの区間ですので、正解は①の 500 円となります。帰社することは原則ですが、今回は上司の許可を得て直帰していますので自宅までの全額を請求して問題ないでしょう。社外会議の終わる時間が、定時の終業時間近くになる可能性があるときには、業務が終わったら帰社すべきか直帰しても良いか、事前に上司の指示を仰ぎましょう。

また、交通費等について契約上取り決めがある場合には契約内容が優先されます。精算方法などで疑問点があれば派遣会社の担当者等に確認をとってください。

#### MEMO :

このメールはオフィスタ・メルマガ希望者及びオフィスタ関係者へお送りしております。  
この内容に覚えがない場合や、システムに関するお問い合わせは下記まで。

お問い合わせフリーダイヤル/0120-178-172

お問い合わせ受付時間/9:30～17:30（土・日曜日、祝日を除く）

本誌の一部または全部を無断で引用、転載、放送することは、法律で定められた場合を除き、著作権者の権利の侵害となります。あらかじめ許諾をお求めくださいますようお願いいたします。