

**2011年
12月号**

発行日 平成23年12月15日(第43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第一ともしビル

【年末増大号】

特集：『履歴書と職務経歴書の作り方について④』
/オフィスタ人事管理部

オフィスタNEWS 第43号発行にあたって

12月に入り、寒さが厳しくなりました。朝晩は特に冷え込み、朝は強いという人も起きづらくなっていませんか。電車を待つ短い間でも手ががじかんでしまいます。防寒をしっかりとしないと体調を崩してしまいますので、気をつけてください。

早いもので、今年も残りわずかです。街はイルミネーションで彩られているので、クリスマスが待ち遠しい雰囲気ですが、クリスマスが終われば、すぐにお正月。そろそろ大掃除やお正月の準備を始めないと・・・と気が焦ります。この時期ブックストアで、お掃除法、お片づけ術、収納術などの本が並んでいると、年末くらいしっかり大掃除しないとという気になります。12月に入ると大晦日まであつという間なので焦りますが、疲れを溜めないようにゆっくり計画を立てるのが良いですね。

本年中のご愛顧に心よりお礼申し上げますとともに、来年もかわらぬお引き立てのほど宜しくお願い申し上げます。

“はたらきたいという気持ちを大切に”
“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い
さればと思います。



- オフィスタのホームページをご覧になったことが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
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バックナンバーもホームページから閲覧できます。

(C)2011 OFFISTA

特集：『履歴書と職務経歴書の作り方について④』

/オフィスタ人事管理部

就職活動中の方に限らず誰でも一度は履歴書を作った事があると思います。昨今の不況で書類選考がなかなか通過できないという方も多いのではないのでしょうか。ハローワーク等で企業に応募しても面接まで辿り着けないとお悩みの方へワンポイント・アドバイスとして。第一回は裏面の重要3項目欄「志望動機欄」・「趣味・特技欄」・「自己PR 欄」について、第二回では「履歴書表面」と「資格・免許欄」について、第三回では「履歴書の顔写真」について掲載しました。今号は「職務経歴書」について書いてみました。

履歴書の表面にはあなたのこれまでの職歴を綴っているとあります。どんな会社に勤務していたのかといったことをアピールするのが履歴書ですが、その会社で具体的にどのような業務を行っていたのかをアピールするのが職務経歴書になります。分量も大きくなるため履歴書内には記載しきれませんので別紙として履歴書と併せて添付するのが一般的です。もちろん作り方一つで大きく差が出ます。これまでの特集で“光る履歴書”は完成しているかと思いますが、併せて“光る職務経歴書”も作ってみましょう。職務経歴書は主にあなたのお仕事での業務スキル・適性度を測るための書類になりますので①勤務先名、②勤務年数、③雇用形態、④経歴（配属部署）、⑤どのような業務に携わってきたのか具体的な内容、⑥身につけたスキルや知識は必ず記入しておきましょう。

【①勤務先名】

職務経歴書なのでこれは大切な項目です。履歴書と重複するかもしれませんが正式な社号・商号をしっかりと記入しましょう。（株）でも株式会社でも構いませんが、複数社の職歴がある場合はどちらかに統一します。1社は「（株）〇〇」でもう1社は「株式会社△△」等とならないように書面全体に統一感を出しましょう。

次に多くの方が記入し忘れていた項目に**企業概要**があります。職務経歴書を読む相手方はどのような業界・会社・組織でどのようなお仕事をしてきたかを知りたいわけですので、勤務していた会社はどのような会社なの

か社名だけでなく、その会社の概要を必ず書きましょう。大手有名企業や官公庁・公益法人・CMや広告で名の通った誰でも知っている企業の場合は不要ですが、以外の場合はその会社の概要を記入しましょう。（例えば「ソニー」や「NTT」などは社名だけで何をしている会社なのか、どの位の事業規模でどのくらいの社員数の会社なのか概ね把握できますが、例えば単に「田中産業」と書かれていても建設会社なのか？商社なのか？飲食関係の会社なのか？どの程度の規模の中でお仕事に携わってきたのか？が読み取れませんので、会社概要を明記しておくことが大事です。）

但し、大手企業だから有利とか異業種だから不利とかはそれ程関係ないかと思います。事業規模の大きな会社での経験をお持ちの方を希望される場合もあれば、少人数の組織であれもこれも幅広くお仕事をされてきた方が欲しいという場合もあります。同業で経験を積んだ方が欲しいというケースもあれば、全く異業種から人材を採りたいというケースもあります。要はこれらのことを判断するために勤務されていた会社概要が必要になるということです。

【②勤務年数】

勤務年数はそれぞれの会社の入社年月、退社年月、勤務年数を記入しましょう。履歴書と重複するかもしれませんが、異なるのは「勤務年数」を記入する点です。

（記入例）

平成22年4月～平成23年5月（勤務年数：1年2カ月）

月末退社が一般的かもしれませんが、月の途中で退社した場合は、15日を境にして繰り上げ切り捨ててよろしいと思います。気になる方は「約」を付けておけば良いでしょう。（例：約2年3カ月）

なお、職務経歴書では「退社理由」は特段、明記したいという希望がない限り書かなくても構いません。

【③雇用形態】

雇用形態は正社員、契約社員、アルバイト、パート、派遣社員、自営、公務員、職員など様々な形態があると思います。公務員の場合は国家公務員・地方公務員の区分があったり、契約社員から正社員になったなど1つの会社でも形態が変わるケースもありますので、それらが

わかるように書きましょう。なお、派遣社員の場合、「勤務先名＝派遣会社名」、「経歴＝派遣先の会社名・部署」になるのが一般的です。

【④経歴（配属部署）】

経歴とはその会社での配属先や役職を記入することです。その会社で配属された部署等を列記しましょう。（記入例）

- a) 大阪支店総務部総務課（2年3カ月）
- b) 本社経理部経理課主任（1年3カ月）
- c) 本社営業部法人営業課係長（3年6カ月）

経歴は主にどのようなセクションに何年携わってきたのか、どのような職位を歩んできたのかを書きます。

【⑤どのような業務に携わってきたのか具体的内容】

職務経歴書でも心臓部分とも言えるのがココです。どのような業界企業でどんな形態でどんな部署で何年勤務したのかがわかったところで、いよいよ、そのセクションで具体的にどのようなお仕事をしていたのかを細かく記述するのが、「具体的な職務内容」項目になります。一番読み手にわかりやすく伝えるには、④経歴で記入した流れを追って細かく業務内容を綴っていくのが良いでしょう。

（記入例）

- a) 大阪支店総務部総務課（2年3カ月）
支店の伝票処理、福利厚生管理、契約書類の作成、ワード・エクセルを使った文書作成、イベントの際の受付、来客対応、電話対応、庶務業務
- b) 本社経理部経理課主任（1年3カ月）
伝票整理、出納業務、請求書作成、アクセス使用のデータベース構築、顧客管理、小口現金管理、銀行への支払い業務、顧問税理士の決算補助業務、電話対応、庶務業務
- c) 本社営業部法人営業課係長（3年6カ月）
主に建設会社を中心とした営業業務、パワーポイントを使ったプレゼンテーション資料作成、渉外業務補助、営業部長の秘書業務、営業部内の小口現金管理、アクセス使用のデータベース構築、顧客管理、来客対応、電話対応、庶務業務

上記のようにそれぞれの部署で具体的にどのようなお仕事をされてきたのかできるだけ細かく記入するのが良いでしょう。

特に注意すべきは、同じお仕事内容なので二重に書かなくてもよいのではないと思われる部分です。職務経歴書の作り方にもよりますが、配属部署ごとにそれぞれ書くのであればその部署で行っていた事項は全て書くべきです。例えば電話対応はどの部署でも経験されるお仕事かもしれませんが、総務部にかかってくる電話対応と経理部にかかってくる電話対応はそれぞれ微妙に異なるはず。最初の部署の欄に「電話対応」と書いておいたので以降は記入しないでいいだろうと思っはけません。「総務部での電話対応の経験はあるようだけど、経理部では電話対応をしていなかったのかしら？税理士の先生の電話が多いので経理部門で電話対応をしている方を探していたのに・・・」なんてことになってしまっはもったいないですね。またコピーを取ったり（庶務）、お客さまを応接間にお通ししたり（来客対応）、お茶を出したり（接客）といった庶務・雑務も立派な業務内容の1つです。意外と記入されない方が多いのですが、記入しておいて決して損はないと思います。

（「こんなに立派なお仕事をされてきた方なのに、コピー取りや庶務は経験していないのかしら？」等と思われるケースは実際にあります）

ポイントは細かく相手に伝えることです。「経理業務、資料作成」とだけあっさり書かれている人がいますが、一口に“経理業務”といっても伝票整理から請求書作成、ファイリング・・・と様々なはず。 “経理業務”の一言をA4用紙を一杯にしてしまうくらいまで噛み砕いて細かく記入するように心がけてみましょう。

【⑥身につけたスキルや知識】

職務経歴書ですので、その経歴をありのままに記入するだけでももちろん構わないのですが、オフィスタでは「こういうお仕事に携わってきました。その中でこんなスキルを身につけましたとか、こういう面に詳しくなりました。」ということをつけ加えることで好感の持てる職務経歴書に仕上げることが推奨しています。⑤で書いたお仕事内容から身につけたこと、学んだこと、スキルを書くことで、決まり一辺倒の職務経歴書に個性を出してみようというのがオフィスタ流です。

あまりクドクドと書いてしまっても過剰アピールに

なってしまいますので、**そのお仕事を通じて身についたことを簡潔にまとめてワンポイントで付け加える程度**が良いでしょう。例えば、「書類作成業務でエクセル・ワードのほとんどの機能をマスターすることができた」とか、「経理業務に5年間携わることで経理の一通りを実践の中で習得できました」とか、「コールセンターでの業務に携わっていたため、厳格な社内研修が設けられていたこともあり電話対応には自信があります」等、お仕事を通じての習得スキルを集約して簡潔に書いてみましょう。「こういう部分に自信がある人が欲しい」、「こういう部分に実践で慣れていての方を探している」という人事担当者の希望とマッチすれば強烈なインパクトを植え付け断然有利になることでしょう。職務経歴書にこういう記述をされる方は非常に少ないので、あえて他の応募者との熱意の差を書面に出してみましよう。

今回は職務経歴書について書いてみましたが、履歴書と違い文字の羅列が多いので読み手としては飽きやすくなるので、読み進めたくくなるような仕掛けを盛り込んだ職務経歴書に仕上げてみるのがコツです。履歴書はフォーマットが決まっていますが**職務経歴書はフリースタイル**ですので、**アイデア次第で人事担当者を唸らせるものがいくらかでも作れる**はずです。今回の例では会社名に仕事内容をぶら下げる記載スタイルですが、職歴が多い場合はお仕事内容に会社名をぶら下げる記載スタイルであったり、全部署のお仕事をひとまとめにして作成する記載スタイルもあります。フォーマットがないだけにレイアウト能力が問われるのが職務経歴書です。同じ内容でもパッと見のレイアウトで印象が変わるのが職務経歴書であり、特に事務職のお仕事では職務経歴書の出来栄で資料作成スキルもわかってしまいます。履歴書はいわばフォーマットの穴埋め作業ですが、職務経歴書はフリースタイルなだけに就業への熱意が如実に表れます。企画力・構成力・表現力・レイアウト力・作成スキル・熱意とその人の全てが把握できるという意味ではもしかしたら履歴書よりも合否を左右する重要書類なのかもしれません。職務経歴書を作るだけなら誰でもできますが、**“勝てる職務経歴書”**を作成しなければ就職では意味がありませんので、是非頑張ってください。オフィスタでもみなさまが就職活動で有利になる書類作成コンサルティングを行っておりますのでお困りの方はお気軽にご相談下さい。

4回にわたっての連載特集で履歴書・職務経歴書について書いてみましたが、光り輝く履歴書・職務経歴書はできましたでしょうか？次号では、書き切れなかった履歴書等作成における補足点や注意点～応募・投函について書いてみたいと思っております。

オフィスタでもこれまでに履歴書や職務経歴書について記載したデータが何点かありましたので、もしよかったですら下記もご参考にどうぞ。

【参考：オフィスタ・ニュース】

オフィスタ・ニュース第40号（H23.9月発行）

<http://www.offista.com/data/mailmagazine/1109.pdf>

オフィスタ・ニュース第41号（H23.10月発行）

<http://www.offista.com/data/mailmagazine/1110.pdf>

オフィスタ・ニュース第42号（H23.11月発行）

<http://www.offista.com/data/mailmagazine/1111.pdf>

【参考：オフィスタ・ブログ】

第6話「履歴書のレイアウト（電子データ履歴書の場合）」

第7話「履歴書のレイアウト（市販の履歴書の場合）」

第16話「履歴書の顔写真」

第44話「職務経歴書の書き方①」

第45話「職務経歴書の書き方②」

第46話「職務経歴書の書き方③」

第47話「職務経歴書の書き方④」

第48話「職務経歴書の書き方⑤」

<http://www.offista.com/coffee/blog/blog001100.pdf>

【オフィスタの『就活中の女性向け履歴書コンサルティング・サービス』】

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

※本号の職務経歴書等アドバイスは求職者が企業等へ履歴書・職務経歴書を送る場合を想定して執筆しております。オフィスタをはじめ派遣会社へのご登録の際の履歴書・職務経歴書等提出とは趣旨が一部異なりますのでご注意ください。

派遣クイズ

社内で環境問題についてセミナーがあり、職場でのゴミの出し方について話し合う機会が設けられました。下記の中で**間違っているものはどれ**でしょう。

- ①雑誌や段ボールは同じ大きさになるようまとめ、紐などで束ねる。
- ②社内の機密文書を破棄する時はシュレッダーをかけるよう徹底する。
- ③ペットボトルは衛生面を考慮し、残った水滴がこぼれないようにキャップをきちんと締める。
- ④お弁当の食べ残しがある場合食べ残しを取り出してトレーを洗うようにする



（答えは最終ページ）

☆☆オフィスタからのお知らせ☆☆

/オフィスタ総務部

JEEが『雇用環境整備士資格講習会』を開催

(社)日本雇用環境整備機構(JEE:東京都新宿区)が雇用環境整備士資格講習会を開催します。雇用環境整備士とは、育児・障がい・エイジレス対象者の雇用促進と受け入れるにあたっての適正な職場環境整備のために、役員・管理職・人事総務担当部局担当官向けに専門知識を有する管理者の育成・養成・設置を推進することを目的とした認定資格で、講習会ではこれら育児者労働者などの対象者に対する労働関係法令や受け入れた際の知識と情報を講義し、知識を習得した者を雇用環境整備士として認定、事業所内に専門知識を有する資格者を設置することで育児者・障がい者・エイジレス雇用の適切な雇用環境整備の一層の推進に資するものです。

整備士になるためには同機構が実施する資格試験に合格するか、又は同機構の開催する資格講習会を受講する必要があります。講習会は育児者雇用(第Ⅰ種)、障害者雇用(第Ⅱ種)、エイジレス雇用(第Ⅲ種)の各講習会のいずれか1つを受講した者が雇用環境整備士として認定されます。*今回の講習会は第Ⅱ種になります。



わたしも普通自動車免許しか資格と言えるものを取得していないため履歴書を書くときには少々引け目を感じておりましたので、これを機に雇用環境整備士を取得してみたいと思っています。確かに育児者・障害者・エイジレス雇用に特化した専門知識を有する者はそうはいませんので、整備士として会社内に設置されればあらゆる面でこれら対象者の人たちのためにはたらきや

すい職場の環境整備に協力できますし、整備士が設置されている会社はこういった人たちに理解のある職場が整っている会社であるという対外的な目安にもなって求職者にとっても便利だと思います。企業の人事総務系の担当者に向けた資格ではありますが、どなたでも受講できますので、みなさんも一緒に受けてみませんか。

【雇用環境整備士資格(第Ⅱ種)講習会】

主催: (社)日本雇用環境整備機構
開催日時: 平成24年1月26日(木) 13:00~16:30

開催場所: 文京シビックホール 3F (定員 60名)
(注) 定員になり次第受付は締切り。

講習内容: 『障害者の雇用における現状と課題・好事例解説及び関係法令解説』他
*今回は資格試験は行いません。

お申込み: 同機構ホームページにて受付
<http://www.jee.or.jp/workshop/workshop.html>

お問合せ: 同機構事務局 (TEL. 03-3379-5597 講習会係)

☆☆X'masケーキ 今年はどうなケーキ?☆☆

/オフィスタ総合管理室

12月に入ると街はすっかりクリスマスの雰囲気ですが、みなさんクリスマスにはケーキを食べますか? お店でクリスマスケーキを予約する人もいれば、家で作る方もいらっしゃると思います。

そこで、一般的にクリスマスケーキと言えば生クリーム of 白いケーキですが、最近はチョコレートケーキやマロンケーキ、プッシュドノエルなど様々なケーキがお店に並んでいます。見るだけで楽しくなりますね。

また、装飾が付いた華やかなケーキも多いですが、今年は形はシンプルでも中に味の仕掛けがあるケーキが増えています。

いつも同じようなケーキを買ってしまう人も、今年は違うケーキに挑戦してみませんか?

1人分買う人もたくさんの種類の中から選ぶ楽しみがあり、考えただけでワクワクしますね。年に1度のX'mas 今から楽しみです!



☆☆お仕事Q&Aコーナー☆☆

投稿：N.Tさん 24歳女性

Q. 私はハケンではたらいています。社員の方が仕事でミスをして上司に大声で怒鳴られていました。私もミスをしたら同じように怒鳴られ怒られるのかと思うと心配です。社会人であれば業務上のミスがあれば叱られるのは当然だという認識はもちろんありますが、こういう場合、どのような対応を取るべきでしょうか。

A. 派遣先の上司が、ミスをした社員を叱ることは業務の遂行にとって必要な行為であり、派遣会社や派遣スタッフが異議を申し立てるのは越権行為となる恐れがあります。大声で部下を叱る行為が明確にパワハラに当たる場合には違法行為として派遣先に就業環境を適正に保つことを要請（叱られたのはあなたではありませんので、あなた自身はパワハラの子供にはならないことに注意！）することもできますが、その会社の社風にもかわることもあるため、実際明確にパワハラかどうかの判断は難しいでしょう。対応としては、パワハラかどうかの部分の問題とするのではなく、労働安全衛生法では、はたらきやすい職場環境を整えなければならないとされていることから、現実にもそのことによって気持ちよく派遣先で仕事が出来ていないということを、**派遣会社の担当者であったり、派遣先の会社に社会保険労務士や雇用環境整備士などの専門知識者が社内**に設置されている場合は**まずは相談**してみるのが良いでしょう。

なお、もし派遣スタッフであるあなた自身がミスをしてしまい、上司に大声で怒鳴られたのであれば、派遣スタッフは派遣先の職員ではありませんので、これはパワハラ（派遣先の社風を派遣スタッフに押しつけることは法的にできません）として派遣先に職場環境の適正化を求めることができます。（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岳光先生（神奈川県立産業技術短期大学）と馬場実智代先生（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>

☆☆オフィスタの商標権について☆☆

/オフィスタ業務管理部

「オフィスタは日本プランニング(株)の登録商標です」

「オフィスタ」と聞いて何の略だと思いませんか？「オフィス（事務所）の何かだろうな」と漠然と思うのではないのでしょうか。英語の「OFFiSTA」になるともう何のこともサッパリではないのでしょうか。この記事を読んでいる方にとっては既にお分かりかと思いますが、オフィスタというのは私ども日本プランニング株式会社が運営するハケン・サービスのブランド名です。元々は「日本プランニングのオフィス・スタッフ部門」と言っていたのですが、職員が忙しいときや会議の席、社内文書で**みんなが略して「オフィ・スタ」と読み書きしていたのがいつの間にかそのままブランド名になってしまいました**。職員が使っていた略語がそのままネーミングになって**1つのブランドが誕生**した珍しい例で意図して作成したという実感はなく、いつのまにか・・・

オフィス・スタッフの“オフィスタ”って他にもありそうなネーミングだと思っている方もいらっしゃると思いますが、実は“**オフィスタ**”というハケン・ブランドの名称は**国内で当社以外には使用できない**ということをご存知でしたし

うか。それが商標登録（トレードマーク）というものです。派遣関連で“オフィスタ”という名称の独占使用を特許庁から認められているのが日本プランニングで、私ども以外には“オフィスタ”を名乗ることはできないのです。「日本プランニング」よりも「オフィスタ」という名前の方が既にみなさんにはお馴染みで私どもも愛着のあるブランドですので、偽物や類似名称による消費者の弊害をなくすために法律で保護しています。

そんなハケン・ブランド“オフィスタ（OFFiSTA）”を来年もよろしく願いいたします。

【参考：オフィスタ・ブログ】

第4話「ブランド誕生の由来」

<http://www.offista.com/coffee/blog/blog001100.pdf>



☆☆連載：『わたしのマル秘テクニック①』☆☆

/オフィスタ総合管理室

『美容と健康を考える』が終わり、今号から新しい連載コーナーが始まりました。オフィスタの女性職員が持っている役立ち情報をコッソリ皆さんに提供するコーナーです。

今回は時期的に年賀状をパソコン（ワード）で作成する方のためにワードの便利機能の一つを紹介したいと思います。例えばこちらのテンプレート画像に辰のイラストを入れたいとき、普通に入れると辰の周りが白いままで、こうなってしまいます・・・↓



背景の色とイラスト画像の色が違くと画像を挿入しても一体感ができません。そこで辰のイラストの所で「**図ツールの書式設定**」>「色」>「**透明色を指定**」の順でボタンを押してみると!!



このように辰の画像の背景の色が透明になります。画像を二つ以上重ねて使う場合に、この機能意外と使えますよ。画像のトリミングや文字列の折り返し機能はよく使うかもしれませんが、あまり一般的には知られていない「**透明色を指定**」機能も覚えておくと、もしかしたらお仕事でも役立つかもしれませんね。来月もコッソリ良いこと教えますので是非読んで下さいね。

☆☆行政ニュース☆☆

/オフィスタ広報・宣伝部

「雇用主へのメンタルヘルス・ケア義務化の方向へ」

『小宮山洋子厚生労働大臣は事業者に対し医師等による従業員のメンタルヘルス（心の健康）チェックを義務付ける労働安全衛生法の改正案要綱を労働政策審議会に諮問した。労政審は同日の安全衛生分科会でこれを了承し、原案通り答申。改正案は今臨時国会に提出され、来年秋にも施行される見込みだ。仕事上のストレスが原因でうつ病などになる人が増えていることから、改正案は全従業員の精神状態の把握を事業者に義務化。検査結果は医師や保健師から従業員へ直接通知し、本人の同意を得ずに事業者に提供することを禁じる。従業員は希望すれば医師の面接指導を受けられる。事業者は面接指導を申し出た従業員に対し不利益な扱いをしてはならず、医師の意見を聞いた上で、必要であれば勤務時間の短縮や職場の配置転換等の改善策を取る事を求められる。』（H23. 10. 25付 マスメディア報道記事より）

本案は国会提出はされておりませんが、雇用主へのメンタルヘルス対策が遅かれ早かれ問われる時代になってきたということをひしひしと感じます。

義務化が施行されれば定期健康診断以外に福利厚生費をはじめとした人件費の増大が予想されます。また、雇用主の管理責任は単に医師へ丸投げしているだけでは済まないようです。労働者遺族からの多大な損害賠償請求は労災でも補填し切れず、労働争議・訴訟はここ数年で増加傾向にあり、民間保険会社では既にメンタルヘルス対策の保険も売り出され始めています。

法改正・施行の対策としてオフィスタ職場内でも以下の対策案を検討しております。

- ①顧問社会保険労務士へのケア対策指針作成及び導入
- ②雇用環境整備士などの専門知識者を総務部内へ設置
- ③担当コ-ディネ-ターは社会保険労務士資格取得または雇用環境整備士資格取得の努力励行を義務化
- ④従業員への健康ヒヤリング指針の作成及び導入

労働安全衛生法改正は企業担当者にとっても取り組みが迫られると同時に費用負担等でお困りの方もいらっしゃると思います。オフィスタでも希望者には定期的に情報提供をしていきますので、法改正・施行についての進捗情報やメンタルヘルス対策に関する情報を収集される企業ご担当者はオフィスタ総務部まで。

【参考：オフィスタ・ハケン・ニュース】

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

☆☆お仕事情報コーナー☆☆

財務省系公益法人でのお仕事

財務省系公益法人での短期のお仕事です。繁忙期につき数名募集します。短期でしっかり稼ぎたい扶養内希望の主婦やママさんも歓迎です。

勤務形態：派遣 勤務地：都営新宿線住吉
期間：短期（H24.2～3月） 勤務日：月～金
勤務時間：9：00～17：00
時給：1,400～1,500円（交通費別途支給）
スキル ①エクセル・ワード、会計ソフト使用経験者
②確定申告の若干の知識者

（お知らせ）

オフィスタのコンセプトである育児中女性支援に賛同をいただき、時短・ワークライフバランス・短期勤務といった対策を労働者と一緒に検討していきたいと希望する企業・公益法人さまの依頼が増えております。社会保険労務士や雇用環境整備士といった育児中女性雇用の専門知識者は最優先にお仕事をご紹介させていただきたいと思っておりますので、該当者はご登録をお待ちしております。

このお仕事はメルマガを愛読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。（その他のお仕事についてはオフィスタ公式ホームページをご覧ください）

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

毎年の事ながら、日頃からお掃除をしっかりとしていれば年末の大掃除が楽なのにと、今年も痛感しています。やはり冬の掃除でつらいと言えば、水まわりと窓ふきでしょうか。窓の外側は寒いのに、何故か曇りの日の方が窓拭きに適しているらしいです。窓拭きもしばらくサボっていると汚れがひどく、磨いた後は外の景色がいつもと違って澄んで見えますよね。忙しい中でのお掃除は大変ですが、お掃除の後のすっきりピカピカを見ると気持ちが良いものです。来年こそは細かな所の掃除もサボらず、年末大掃除が楽できるようにしたいと思います。

Reiko 記

オフィスタ NEWS 第 43 号作成委員

編集長 kazuyo オフィスタ広報・宣伝部

編集 Reiko 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 Yakka オフィスタ人事管理部

Korohi 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
（社）日本雇用環境整備機構（JEE）

参考 オフィスタ・ブログ

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

…<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：③が誤り

ペットボトルはキャップをはずし、水ですすいでから回収ボックスへ入れましょう。ペットボトルは燃やすごみとして回収する地域もあります。ラベルを剥がす必要があるか、容器を潰して出すのかも自治体によって異なりますので、上司や先輩に事前に確認しておきましょう。職場の地域のルールに従って正しい方法でゴミを出しましょう。近年、エコに対する心掛けが浸透してきており、環境問題についての意識の高い企業ではビジネスマナー・スキルと評価される場合もあります。ちなみにペットボトル・キャップはスーパーで回収しているところもあり、リサイクルなどを通じ世界の子どもたちにワクチンを届ける寄付金へとつながったりもしています（NPO 法人エコキャップ推進協会など）。

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／10:00～17:00（土・日曜日、祝日を除く）



オフィスタは次世代育成支援対策推進法第13条に基づく、厚生労働大臣認定企業です。

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。

—オフィスタは日本プランニング株式会社の登録商標です。—