

2015年
7月号

発行日 平成27年7月15日(第86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第一とみえビル

特集①：『職務経歴書を詳しく書きましょう』
特集②：『ストレスを逃がすという考え方』
/オフィスタ人事管理部

オフィスタ NEWS 第86号発刊にあたって

季節がらだんだん蒸し暑くなってきましたね。あと1カ月もすれば今年も猛暑になるのでしょうか、これから夏にかけてリクルートスーツを身にまとい就職活動をされる方にとっては厳しい時期でもあります。

8月のお盆休みでどこの企業も夏季休暇になりますので、それを見越して7月のこの時期に各企業の面接であったり、派遣会社の登録会が増えると思います。派遣会社各社もこの時期新規登録のスタッフさんのいわゆる困り込みのための求人募集を一時的に増やしますが、実はその大半はお盆明けを見越しての募集だと思います。派遣会社と言えども夏季休暇は欲しいですから、今から集めておこうということで苦肉の策だと思いますが、オフィスタでは8月もお盆休みは無しで営業中ですので、タイムリーに就職活動をされている方は7月も8月も関係なくはたらきたいときにお気軽にお申し付けいただければと思います。夏場の就活は大変ですが、求職者も活動の足が鈍りますので競争相手が少ないため、内定確率も高いので頑張ってみてください。皆が嫌がる時に動く人ほど重宝されるといったところでしょうか。

“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。



@offista



@offista_twt



@offista

(C)2015 OFFISTA

特集①：『職務経歴書を詳しく書きましょう』

/オフィスタ人事管理部

就職活動の際に必要な履歴書と職務経歴書ですが、職務経歴書はどこまで書いたらいいのでしょうか。オフィスタでも職務経歴書は記入をお願いしていますが、基本自由形式ですのでどのように作ってもらっても構いません。しかし、職務経歴書をしっかり書けているかどうかで印象は変わってくるものです。

以下は一般事務での職歴をお持ちの A さんと B さんのお二人の職務経歴書です。職務経歴書として前職での職務内容を記載してもらったサンプルです。もしあなたが面接官だったら、この2人の書類を拝見して、どちらの人材を採用したいですか？

【Aさんが一般事務で3年勤めた、ある企業の職務経歴書欄】

書類作成、電話対応、来客対応

【Bさんが一般事務で3年勤めた、ある企業の職務経歴書欄】

受注・発注（主に発注業務が多かった、備品発注など）、**データ入力**（お客様の個人情報（住所・氏名・電話番号・お振込先・銀行口座など）、お振込金額、商品点数の入力、販売した金額や件数の入力作業など）、**書類管理**（お客様の個人情報を鍵付きロッカーにしっかり管理して漏洩などないよう厳重注意した、一定期間保管の後にシュレッダーなど、個人情報の管理に強い意識をもって携わりました）、**申し込み予約の管理**（集荷申込表（担当者のスケジュール表）が埋まるように枠数や集荷エリアを考えながら毎日の集荷スケジュールの調整をした）、**電話対応**（お客様からの商品概要説明、お申し込みの受付対応、経理部との連携作業でお客様のお振込口座の確認、業者との電話での打ち合わせ）、**来客対応・接客**（レジ打ち、商品検索、お困りのお客様への声掛けなど事務職でしたが時には現場に出て作業を手伝うこともありました）、**郵便・FAX・メール**（お客様へ明細書の郵送やFAX、社内の各部署とのメールやりとり）、**その他庶務業務全般**

どうでしょうか。わたしが面接官だったら A さん B さんの職務経歴書を見比べたときに、B さんの方が「なんとなく仕事ができそう」な気がしてきました。A さんよりも B さんの方が経験豊富な印象を受けると同時に、事務に必要な几帳面そう・丁寧そうといった印象や、本当に働きたいんだろうな、そうでなければここまで書かないだろうなという就業熱意を感じました。

ここでタネ明かしですが、**実はこれ同一人物の同一会社での職務経歴書**なのです。元々の提出された職務経歴書は上のものだったのですが、「3年間雨の日も風の日も春夏秋冬を3回も繰り返すほど毎日いたらいて、泣いて喜んで楽しい時もあれば苦しい時もあったであろう日々がたった12文字のわけがないでしょう」と説明し、あなたの3年間を振り返ってくださいと伝えました。入社したときから退社するまでの3年間をもう一度思い出してくださいと列記をお願いして書き綴ってもらったのが下の職務経歴書です。20~30分過去を思い出してたようですが、たったこれだけのことで書ききれないほど携わった経歴が次々出てきました。3年間という日々なので当然だと思います。あなたの貴重な人生を費やした時間、会社・仕事という場で生きた証明がたった12文字では悲しいと思いませんか、そこをいかに相手に伝えるのが職務経歴書作成のポイントなのです。例えば一般事務であればどなたの職務経歴書の内容も大体似たり寄ったりになるはずですが、そんな中でその人のいたらいてきた風景が面接官の脳裏に浮かぶかどうか、これを伝えられるかどうかだけで似たような大量の履歴書の束の中でもあなたの書類だけが際輝くかもしれませんよ。ちなみに上の A さんのような薄っぺらい記載をしている方は”とてもとても”多いので注意です。

人事担当者・面接官というのは職務経歴書から何を読み取りたいかと言えば、「あなたのこれまでの仕事人生」と「これからの仕事人生をスタートするための熱意」の2つです。ここで挙げたのは一例としてのアドバイスでありテクニックですが、**勝てる履歴書・勝てる職務経歴書**が作りたいけれどどうしたらよいかお困りの方はオフィスタ人事管理部までご相談ください。プロの面接官のわたしどもだからこそ、どこをどういじれば勝てるか負けるかノウハウ知っていますので、本気ではたらきたいと思っている方はお気軽にお声掛けください。なお、この書類を書きかえた持ち主の方は、サクリ内定を取ってご就業されたことは言うまでもなくです。

特集②：『ストレスを逃がすという考え方』

/オフィスタ人事管理部

すでに 7 月ともなると今春の新入社員も各企業でだいぶ離脱者が出てきたころではないでしょうか。大望を胸に秘めて社会に出てきても実際3~6カ月続くかどうかわからないというのが、今の若者の風潮です。高卒になると50% (2人に1人) の割合で入社した会社を僅か3年すら持たずに退社するというデータもあります。各企業の人事担当者も頭が痛いところでしょう。退社理由は「合わない」というのが圧倒的らしいですが、突き詰めればストレスが溜まって継続できないということになるそうです。

ある本で読んだのですが、**ストレスというのは誰でも溜まるものだし、それを自身がどう逃がすかが大事**なのだそうです。この世の中にストレスが溜まらないサラリーマン・OLなんて確かにいないと思います。ストレスに耐えられる容量は人それぞれだと思いますが、コップだろうとバケツだろうとストレスが日々ポタポタと溜まっていけばいつかは溢れてしまいます。早いか遅いかの違いで誰でもストレスに押しつぶされてしまうということです。では、1つの会社で長く続けられる社会人と、長続きしない社会人は何が違うのでしょうか。溜まるストレスを外に逃がす術を知っているかどうかの違いだといえます。ストレスに強いという人はいますが、それは“耐性”を指しており器の大きさを指しているに過ぎません。

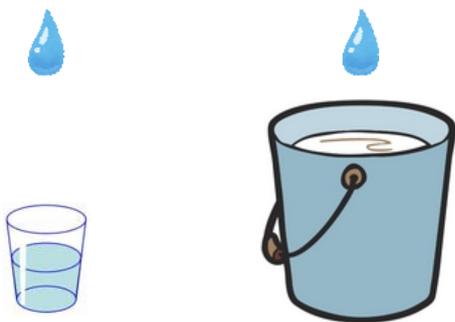
ストレスを外に逃がして耐性容量がいつまでたっても溢れることがない人こそ長続きするということです。スポーツであったりカラオケであったり、毎晩友人と飲み歩くなど言われてみれば長続きする人は何かしら遊び上手でもあり友人も多いように見受けられます。普段リフレッシュしましょうという言葉は聞くと思いますが、このリフレッシュというのは人生を左右する位、大切なことなのだと気づきました。軽く考えていましたが、本気で気合を入れて“リフレッシュ”に取り組まないとダメなんですね。

一方で採用する側の人事担当者が注視すべき点も実はこの部分で、よく「あなたはストレスに強いほうですか」とか「根性はあるほうですか」という質問をされる面接官がいらっしゃいますが、これは器の大きさを尋ねているだけであって、あまり意味がないと言えます。器が大きかろうが小さかろうが人間である以上いつかは必ずストレスで一杯に溢れてしまいます。

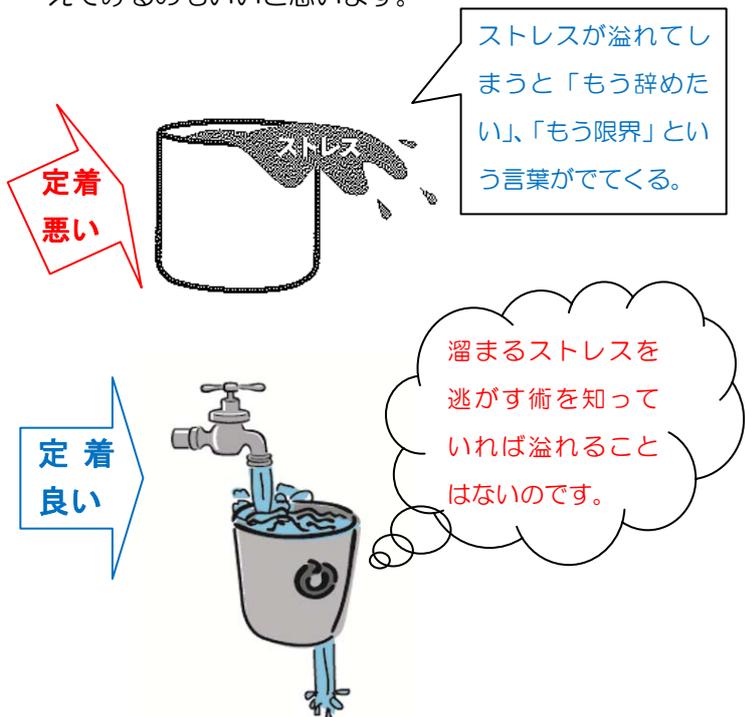
それよりも「普段はどのようにストレス解消していますか」とか「これまで壁にぶつかってきたときどう対処しましたか」とか「自分がストレスを感じるのはどのようなときで、どうそれを切り抜かれますか」といった質問をした方が効果的です。**ストレス耐性のある人材を採用するよりも、ストレスを逃がす術を知っている人材を採用した方が定着率は間違いなく上がります。**

はたらく側も採用する側もお互いに長く良いご縁でいたいのであればストレスを逃がすということを真剣に考えてみるのもいいと思います。

会社ではたらく以上、サラリーマンもOLも誰しも毎日ポタポタとストレスは溜まってくるものである。ストレスがない労働者などこの世に存在しない。



ストレスの許容量が大きい人はある程度ストレスに耐えられるが、器が大きいか小さいかだけの違いであって、遅かれ早かれどちらもいずれは溢れ出す。



☆☆（社）日本雇用環境整備機構からお知らせ☆☆
/オフィスタ業務管理部

平成30年度に予定される精神障害者の雇用義務化に備え、発達障害者雇用のための知識者の重要性は今後ますます増大します。

一般社団法人日本雇用環境整備機構（理事長：石井京子、本部：東京都新宿区）では、今夏7～8月にかけて『**発達障害の人を採用するために面接官・就業支援者が知っておくべき知識者養成講座**』を開催いたします。

発達障害には自閉症・アスペルガー症候群やADHD(注意欠陥多動性障害)、LD(学習障害)等があることが知られています。知的に遅れはなく、一流大学を出て成績も優秀だけれども特性から人間関係に困難を抱えている当事者の事例を取りあげ、人事担当者が発達障害の人を採用するにあたって知っておくべき特性の解説及び面接・採用の現場で面接官が知っておくべき必要な知識と対応を中心に解説します。平成25年の法定雇用率引き上げ、平成27年納付金対象企業拡大に続き、**平成30年度に予定される精神障害者の雇用義務化**に備え、精神障害者・発達障害者の採用への対応準備等についても解説します。人事担当のみならず、障害者雇用に関わる役職員・管理者・総務担当者、精神科デイケアや就労支援機関、社会保険労務士、国立・私立大学就職課担当者、病院・発達障害医療関係者、人材派遣や人材紹介の業務に携わる関係者などの支援者に向けた知識者養成にも対応した講習会です。

会場	開催日	会場
東京①	2015年7月29日(水)	文京シビックホール
大阪	2015年8月19日(水)	大阪研修センター江坂
東京②	2015年8月27日(木)	中野サンプラザホール

講師：石井京子（日本雇用環境整備機構理事長）

時間：10：00～12：15

◎同日同会場にて雇用環境整備士資格講習会も開催されますので、併せて受講いただくことも可能です。
*本講習は整備士以外の方でもどなたでも受講できます。

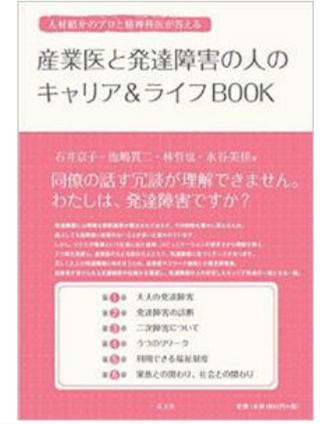
こちらの講習会へのお問い合わせは、一般社団法人日本雇用環境整備機構事務局まで
<http://www.jee.or.jp/>（TEL.03-3379-5597講習会係）

刊行物案内 -新刊のお知らせ-

『産業医と発達障害の人のキャリア&ライフBOOK』

同僚の話す冗談が理解できません、

わたしは発達障害ですか？

	著者：石井京子
	出版：弘文堂
	発行：2015年7月初版
	規格：A5判, 156頁
	頒価：1,944円（税込）
	◎この新刊を オフィスタ・ニュースをご 覧のみなさまから抽選で 1名様に贈呈します。

発達障害には明確な診断基準が確立されておらず、その特性も個々に異なるため、成人しても当事者に自覚がないことが多いと言われています。しかし、ひとたび職場という社会に出た途端、コミュニケーションの苦手さから問題を抱え、うつ状態になり産業医や心療内科のもとを訪れたところで発達障害に気づくケースがあります。正しく大人の発達障害と向き合うため、産業医やリワーク施設との想定問答集、当事者が受けられる支援制度の仕組みを概説し発達障害の人の安定したキャリア形成の一助となるよう本機構理事長の石井京子が解説する1冊です。発達障害のお子さまを抱えるご両親や支援者・管理者に向けて執筆された必携本。全国書店で販売中。

<http://www.jee.or.jp/publication/publication.html>

<応募方法>

オフィスタ総務部まで氏名・連絡先を明記のうえメール又はFAX等にてご応募下さい。-H27年7月30日〆切-
※応募者の中から抽選をもって選ばさせていただきます。当選は発送をもって替えさせていただきます。

派遣クイズ

職場上司やお客さまとの会話において、以下の慣用句で一般的に**誤った使い方**をしているものはどれでしょう。

- ①新人の私にその部署は役不足です。
- ②彼は弱冠30歳で社長に上り詰めたそうです。
- ③実際の現場は見ると聞くとは大違いでした。
- ④彼女を見て上には上がいるものだと思います。

(答えは最終ページ)

☆☆お仕事Q&Aコーナー☆☆

質問者：N.Tさん 31歳女性

Q. 派遣法改正において派遣労働者の処遇について「教育訓練やキャリアアップ研修」という言葉がありますが、具体的にどのような形になるのでしょうか。いまいちピンときませんので、法律の趣旨はどのようなものを想定しているのか教えてください。

A. 改正派遣法案における「派遣労働者の教育訓練やキャリアアップ」制度については、本稿執筆時点の平成27年7月7日現在、まだ改正派遣法案が参議院で可決されておらず、改正に伴う政令・省令、労働者派遣事業関係業務取扱要領も発表されていないので、その詳細は不明となっています。

教育訓練やキャリアアップについては、例えば介護関係に派遣するのであれば、業務の手順とか介護の技法等、日常の業務につきながら行う教育訓練（OJT）と介護関係の資格の取得等の通常の仕事を一時的に離れて行う教育訓練（Off-JT）が想定されます。一般事務に派遣されるのであれば、ワード・エクセル等の訓練、その関係の資格の取得などが考えられ、派遣される業種によって教育訓練キャリアアップの内容は違ってきますので、“教育訓練やキャリアアップの内容”について一義的に説明することはできませんが、派遣会社に対してこれら措置が義務付けられたことで、派遣労働者にとっては計画的な教育訓練を受けることで**雇用の安定とキャリアアップが図れる**ことになる点が趣旨で今回の派遣法改正により受けられることができるメリットではないかと思えます。（大滝）

（補足）

オフィスタでは『事務用機器操作業務実務研修』を実施しています。PCに自信がない方へ向けて講師1名生徒1名のマンツーマンで1日缶詰研修が好評です。受講希望者はオフィスタ総務部までお問い合わせください。

…<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>

☆☆オフィスタの残業時間はどのくらい？☆☆

/オフィスタ総合管理室

『靴の大手販売店「ABC マート」で従業員に違法な長時間労働をさせたとして、東京労働局は2日にも、労働基準法違反の疑いで店の運営会社「エービーシー・マート」（東京都渋谷区）や役員を書類送検する方針を固めた。同社は昨年、都内の2店舗で、労使で決めた時間を大幅に上回る残業をさせていたなどの疑いがあるという。厚生労働省は働き手を酷使用する「ブラック企業」対策のため、複数店で労働者に健康被害が出るおそれがあるような事例に対応する特別のチーム「過重労働撲滅特別対策班」を4月に東京労働局などに新設。今回は、対策班として初めての書類送検になる。エービーシー・マートは「労働の実態を含めて調査中のため、現時点でコメントは差し控える」としている。』（2015.7.2 朝日新聞）

残業については「やりたい（残業代も収入として考えている）」という方と、「やりたくない・できない」という方に分かれると思いますが、昨今残業については取り沙汰されていますのでオフィスタでも調査してみました。平成27年6月のオフィスタで勤務する全てのスタッフさんの残業調査をしたところ、

- ①**残業があった者の割合** …… **18.5%**
- ②**残業があった者の平均残業時間数** …… **3.8時間/月**
- ③**全スタッフで最も残業が多かった者** …… **12時間/月**

という結果でした。オフィスタはママさんハケンの会社ですのでお子さまのお迎えなど1分1秒も無駄には出来ないスタッフさんが多く、受け入れる勤務先もそのことを理解してくれる派遣先だからこそ達成できる驚異的な数字と思っています。**約82%のスタッフが残業ゼロ**を実現し、**残業があったとしても月平均3~4時間**となっています。年間総残業数でみても1人当たりの**月残業は45分**あるかないか程度がオフィスタではたらいたときの残業目安になります。皆様の出勤状況を見てきていますが、月5時間残業していると「ちょっと多過ぎるな」と目立つ感じです。

オフィスタは育児とお仕事の両立がコンセプトのハケン会社ですので、ワークライフバランスを重視して働いてもらいたいため、残業ができないという方も安心してご利用いただければと思っています。ママさん支援を目に見える形で実現します。



☆☆お仕事情報コーナー☆☆

厚生労働省系公益法人での経理事務（正職員募集）

厚生労働省系公益法人（財団法人）での経理事務のお仕事です。正職員前提での募集ですので、経理スキルを生かしたい方に適しています。官庁系公益法人での正職員は人気が高いので、安心・安定の職場で定年まではたられるのが魅力のお仕事です。

勤務形態：紹介予定派遣 就業開始日：応相談のうえ
期間：長期（正職員採用を前提とする）
勤務地：秋葉原（秋葉原駅より徒歩7分）
勤務日：月～金
勤務時間：9：30～17：30（年間残業ゼロ実績）
時給：1,300～1,350円（別途交通費支給）
※正職員後は勤務先の賃金規定に準ずる。

スキル・経験：

- ①エクセル中級程度（特にIF関数とVLOOKは必須）
 - ②簿記2級以上の知識と決算経験3回以上
 - ③メイン経理経験が1つの会社で5年以上
- ※経理補助の経験は含みません。複数社通算5年は不可。

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>

…<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>

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）

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。

☆☆編集後記☆☆

〇おわりに

派遣法改正案の中に同一労働同一賃金の推進というものがひっそり盛り込まれています。かねてより議論的になっている事項ですが、同じ仕事をしているのだから同じ賃金でなければおかしいという論旨です。要は格差是正ということなのですが、正社員より派遣の方が賃金が安いという観点でしか検討されていないのが問題で、正社員の何倍もの賃金を得る派遣社員だって多数います。10年働いた人と新入社員で仕事内容が同じなら同賃金では理不尽でもあります。「同一労働同一能力同一賃金」とか「同一労働同一職責同一賃金」であるべきではと思うのはわたしだけでしょうか。 makoto 記

オフィスタ NEWS 第86号作成委員

編集長 Hiroko 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

Nozomi オフィスタ人事管理部

Junco オフィスタ総務部

Naoko オフィスタ業務管理部

協力 大滝岳光人事労務研究所
馬場実智代社会保険労務士事務所
一般社団法人日本雇用環境整備機構

参考 『使える人材を見抜く採用面接』高橋書店

出典 2015.7.2付 朝日新聞抜粋

派遣クイズの答え：全て誤った使い方をしている

①力量より役目が軽すぎることを指すので謙遜になっていない。

この場合「私には力不足」が正しい使い方。②弱冠は20歳（又は成人）を意味するので、20歳を越えた人にこの言葉を用いるのは誤用です。③正しくは「聞くと見るでは大違い」。まずは噂を聞き、その後で見るのが順序。まず見て、その後聞くというのはおかしい。④「上には上がある」が正しい使い方。物に対して使う言葉だが人に対して用いる場合もある。但し、「いる」ではなく「ある」が正解。～間違えて覚えてしまっても自分では気づき難い慣用語。職場で恥ずかしい思いをしないように注意しましょう。～



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。

『発達障害の人を採用するために面接官・就業支援者が知っておくべき知識者養成講座』開催のご案内

主催：(社) 日本雇用環境整備機構

■発達障害者雇用のための知識者の重要性は今後ますます増大します。

発達障害には自閉症・アスペルガー症候群やADHD(注意欠陥多動性障害)、LD(学習障害)等があることが知られています。知的に遅れはなく、学校の成績も優秀だけれども特性から人間関係に困難を抱えている当事者の事例を取りあげ、人事担当者が発達障害の人を採用するにあたって知っておくべき特性の解説及び面接・採用の現場で面接官が知っておくべき必要な知識と対応を中心に解説します。平成25年の法定雇用率引き上げ、平成27年納付金対象企業拡大に続き、平成30年度に予定される精神障害者の雇用義務化に備え、精神障害者・発達障害者の採用への対応準備等についても解説します。人事担当のみならず、障害者雇用に関わる役職員・管理者・総務担当者、発達障害医療関係者、精神科デイケアや就労支援機関などの支援者に向けた知識者養成にも対応した講習会です。

■「人事担当者のための発達障害の人の面接・採用マニュアル」

本講習会講師が著作した「人事担当者のための発達障害の人の面接・採用マニュアル」(発行：弘文堂)では発達障害を面接・採用する際や就労後の管理の際に人事担当者が知っておくべき事項や留意点を解説しています。本書をテキストに下記講習会を開催します。

■雇用行政担当官、企業・団体の管理職及び人事・総務担当者、社会保険労務士、国立・私立大学就職課担当者、病院・発達障害医療関係者、人材派遣や人材紹介の業務に携わる関係者の方々は是非受講して下さい。

障害者雇用に関わる行政部課局や企業人事採用担当者並びに企業における管理職の役職に就かれております方等には、是非この機会に本講習会を受講され、今後の業務にご活用ください。また、総務・人事部課局への就職希望者や社会保険労務士、発達障害をもつ学生の就職支援を行う学生課担当者、人材派遣会社等での勤務者や雇用環境整備士資格者は雇用に関する専門知識者として勤務先において習得した知識をご活用ください。

■受講修了証交付

講習受講者には、本講習会を受講したことを証する受講修了証を交付いたします。

雇用環境整備士資格者(第Ⅱ種：障害者雇用)の方は単位取得制度認定講座3単位が付与されます。

同日同会場にて雇用環境整備士資格講習会も開催されますので、併せて受講いただくことも可能です。

*整備士以外の方でもどなたでも受講できます。

1. 開催地・期日・会場・定員

開催地	期日	会場	定員
東京会場①	平成27年7月29日(水) 10:00~12:15	文京シビック26F スカイホール 東京都文京区春日1-16-21	50人
大阪会場	平成27年8月19日(水) 10:00~12:15	大阪研修センター 会議室 大阪府吹田市江坂町1-13-41	50人
東京会場②	平成27年8月27日(木) 10:00~12:15	中野サンプラザ7F 研修室10号 東京都中野区中野4-1-1	50人

2. プログラム(講師：一般社団法人日本雇用環境整備機構理事長 石井京子)

1. 開会挨拶(10:00~10:05)
2. 障害者の雇用における現状と課題及び関係法令解説の概要(10:05~10:35)
3. 発達障害の人を採用するために面接官・就業支援者が知っておくべき知識(10:35~12:15)

3. 受講料（テキスト代別。消費税込み） ※参加費は当日会場で申し受けます。

一般 6,500 円、本機構の情報交流制度加盟員 4,500 円、
既雇用環境整備士（第Ⅱ種）資格者 5,500 円、当日雇用環境整備士資格講習会を受講する方 5,500 円

4. テキスト及びテキスト代 ※テキストは当日会場で配布いたします。

「人事担当者のための発達障害の人の面接・採用マニュアル」（発行：弘文堂、著者：石井京子 他）
講習会受講者特価：1,850 円（税込）（定価税込：1,944 円）

※受講者 1 名につき 1 冊までのご購入とさせていただきます。既に本書をお持ちの方はご持参下さい。

5. 申込み方法

インターネットで下記へアクセスし、申込手順に従ってお申し込みください。または下記申込書（1 名につき 1 枚。コピー可）に記入し、下記申込先宛郵送又は FAX してください。

<http://www.jee.or.jp/workshop/workshop.html>

6. 申込締切期日

開催の 1 週間前までにお申し込みください。（※郵送によるお申し込みの場合は必着）
ただし、締切日前でも定員に達し次第締め切ることがありますのでお早めにお申し込み下さい。

7. 申込先・問合せ先

一般社団法人日本雇用環境整備機構 「発達障害管理者知識養成講座係」（TEL. 03-3379-5597）
〒160-0023 東京都新宿区西新宿 5-8-1 第一ともえビル 8F（オフィスタ内）

＜発達障害の人を採用するために面接官が知っておくべき知識養成講座＞受講申込書（郵送・FAX申込用/コピー可）

※インターネットによる申込の場合は必要ありません

フリガナ	申込み会場	区分（下記何れかに○を付けてください）
受講者氏名	・東京会場①（7/29） ・大阪会場（8/19） ・東京会場②（8/27）	・一般 ・本機構の情報交流制度加盟員（番号 ） ・既雇用環境整備士又は当日整備士講習会受講者
連絡先 勤務先 ・ 自宅	（何れかに○をつけてください。FAXは必ず記入してください。）	
〒□□□-□□□□	TEL. () (内線)	FAX. ()
都・道 府・県		
勤務先名・部課名：	雇用環境整備士資格	有 ・ 無

	摘 要（以下項目の何れかに○印を付けてください）	金 額
受 講 料	1 一般¥6,500円（税込） 2 本機構の情報交流制度加盟員¥4,500円（税込） 3 既雇用環境整備士又は当日整備士講習会受講者¥5,500円（税込）	円
テ キ ス ト	1 購入する 「人事担当者のための発達障害の人の面接・採用マニュアル」 （2013年12月初版発行、発行：弘文堂、著者：石井京子 他） 講習会受講者特価：1,850 円（税込） 2 購入しない（当日持参する）	円
合 計		円

※この申込書に記載された個人情報、講習実施に関する必要な書類等の作成、送付及び本講習の内容に関する情報の送付に使用します。それ以外の目的には使用いたしません。

FAX 送付先：03-3379-5596