

## だい しょう はたら ー る 第2章 働く／ルール

にほん しょくば ー る みな くに ー る ちが ばあい  
日本の職場のルールは、皆さんの国のルールと違う場合があります。

あんぜん しごと しょくば よ にんげんかんけい つく  
「安全に仕事を するため」、そして「職場で 良い人間関係を 作るため」に、

にほん しょくば ー る りかい  
日本の職場のルールを しっかり理解しておきましょう。

### ふくそう 2-1 服装

『あなたの職場では、どんな服装で仕事をしますか？』

- 働くときの服装は、仕事に合ったものにしましょう。
- 清潔感のある服装をすることは、とても大切です。
- どんな仕事でも、安全第一です。
- 作業着、安全靴、安全帽など、きちんと身に付けることによって、事故を防ぐことができます。



#### ○ 安全な服装の例



あんぜんだいいち  
安全第一  
ANZEN DAIICHI  
SAFETY FIRST

#### × 危険な服装の例



### じかん 2-2 時間

『もしあなたが、職場で時間を守れなかったら、どんなことが起きるでしょうか？』

1. あなた自身の信用がなくなる。  
時間を守れない人 = いい加減な人 = 頼りにならないと思われます。
2. 会社の信用がなくなる。  
あなたが時間を守れなかったことで、お客さんに迷惑がかかるかもしれません。  
そうなると、あなただけでなく、会社の信用がなくなります。  
日本の職場は、時間に厳しいです。自分の行動に責任を持ちましょう！

## Capítulo 2 Trabajo / Reglamentos

Los reglamentos del Japón en lugares de trabajo pueden ser diferentes de los reglamentos en su país.

Procure comprender esos reglamentos japoneses en los lugares de trabajo para “trabajar de manera segura” y “crear buenas relaciones en el lugar de trabajo”.

### 2-1 Código de vestimenta

“¿Qué tipo de vestimenta se pone en su lugar de trabajo?”

- Compruebe que su forma de vestirse es apropiada para el trabajo.
- Es esencial ponerse la ropa limpia.
- La seguridad es la mayor prioridad en cualquier trabajo.
- Se puede prevenir accidentes poniendo adecuadamente ropa de trabajo, zapatos de seguridad, y casco de seguridad.



SEGURIDAD PRIMERO  
ANZEN DAIICHI



### 2-2 Puntualidad




“¿Qué ocurrirá cuando Ud. no pueda ser puntual en su lugar de trabajo?”

1. Ud. perderá su confianza.  
La gente piensa; una persona que no es puntual = una persona irresponsable = una persona que no es de fiar.
2. La empresa perderá su credibilidad.  
Es posible que Ud. cause inconvenientes a sus clientes cuando descuide la puntualidad.  
Si eso ocurriese, no sólo Ud. sino también su empresa perdería la confianza.

En los lugares de trabajo en Japón se respeta muy estrictamente la puntualidad. ¡Asume la responsabilidad en sus acciones!

## 2-3 ほう・れん・そう

『ほう・れん・そう』とは何なんでしょうか？

ほう (HOO)	れん (REN)	そう (SOO)
		
ほう ごとく 報 告	れん らく 連 絡	そう だん 相 談
「仕事を指示した人」に 『報告』する	「関係者全員」に 『連絡』する	「上司、同僚、先輩」 などに『相談』する

職場しょくばでは チームワークちーむわーくが 大切たいせつです。小さなことでも「ほう・れん・そう」しましょう！

## 2-4 5S



『5S』とは何なんでしょうか？

<b>S</b> eiri せいり 整理		いるものと いらぬものを 分けます。 いらぬものは 捨てます。	⇒ 仕事の効率が 上がります。 転んで ケガを する危険も 減ります。
<b>S</b> eiton せいとん 整頓		いるものを 使いやすく、 わかりやすく 収納します。	⇒ ムダな時間が 減ります。 品質も 向上します。
<b>S</b> eisoo せいそう 清掃		機械設備、机回りなどの汚れや ゴミを 取りのぞきます。	⇒ 機械が こわれません。 転んで ケガを する危険も 減ります。
<b>S</b> eiketsu せいけつ 清潔		汚れを 取りのぞいて、身の回りを きれいにします。	⇒ 品質が よくなります。 ゴミが 混ざること を 防げます。
<b>S</b> hitsuke しつけ 躰		上の4つを 続けて、決められた ことを きちんと守ります。	⇒ 自分から 安全に 気をつけて 仕事が できるようになります。

5Sごえすが できている 職場しょくばは、「安全あんぜん」で「快適かいてき」に 仕事しごとが できます！

## 2-3 "Hoo-Ren-Soo"

¿Qué es "Hoo-Ren-Soo"?

Hoo (Hokoku)	Ren (Renraku)	Soo (Soodan)
		
Informar	Comunicar	Consultar
"Informar" a 'la persona que dio la instrucción'	"Comunicar" a 'todas las personas involucradas'	"Consultar" al 'jefe, empleados de mayor rango, o compañeros'

El trabajo en equipo es de primordial importancia en el lugar de trabajo.

¡Vamos a aplicar "Hoo-Ren-So", aún para los asuntos triviales!

## 2-4 5S



¿Qué es el método de las "5S" ?

<b>S</b> eiri Clasificar		Se separan los elementos necesarios de los innecesarios. Se desechan todos los elementos innecesarios.	⇒Se mejora la eficiencia de trabajo. Se reduce el riesgo de caerse y lesionarse.
<b>S</b> eiton Ordenar		Se guardan los elementos necesarios de manera fácil de usar y de buscar.	⇒Se reduce la pérdida de tiempo. Se mejora la calidad de trabajo.
<b>S</b> eisoo Limpiar		Se remueve la suciedad y basura de la maquinaria y de alrededor de mesas.	⇒Se previene la avería de maquinarias. Se reduce el riesgo de caerse y lesionarse.
<b>S</b> eiketsu Estandarizar		Se remueve la suciedad y se mantiene limpia el área de alrededor.	⇒Se mejora la calidad de trabajo. Se previene la contaminación a causa de la mezcla de objetos extraños.
<b>S</b> hitsuke Disciplinar		Se repiten las cuatro prácticas de arriba y se garantiza el cumplimiento de las reglas establecidas.	⇒Se hace más consciente de la seguridad durante el desempeño de trabajo.

¡Se trabaja de manera "segura" y "cómoda" en el lugar de trabajo donde el método de las 5S se aplica apropiadamente !

さ ぎょう て じゅん  
2-5 作業手順



- 職場には たくさんの危険が あります。
- 職場で 決められた作業手順は、「安全」で「効率よく」作業するためのルールです。
- 作業手順を守り、ケガや事故を防ぎましょう。
- 「いつもと違う！（異常）」と感じたら、すぐ上司に連絡しましょう。



職場の中には、いろいろなマークがあります。  
それぞれのマークの意味を確認してください。

	<p>黄色と黒のテープが貼ってあるところは、注意してください。</p>		<p>高温に注意してください。</p>
	<p>まわっているものに手を出してはいけません。</p>		<p>はさまれないように注意してください。</p>
	<p>手袋を使っちゃいけない。</p>		<p>保護メガネを付けてください。</p>

もし異常が起きたら.....

<p>とめる</p>	<p>よ 呼ぶ</p>	<p>ま 待つ</p>

## 2-5 Procedimiento de trabajo



- Existen muchos peligros en los lugares de trabajo.
- Los procedimientos de trabajo establecidos en el lugar de trabajo son reglas para un trabajo “seguro” y “eficiente”.
- Respete los procedimientos de trabajo para prevenir lesiones y accidentes.
- Cuando percibe una sensación “inusual (anormal)”, comuníquese a su jefe inmediatamente.




Existen varias señales en los lugares de trabajo.  
Compruebe el significado de cada señal.

	Sé cauteloso en el área rodeada con cintas de color amarillo y negro.		Tenga cuidado con las altas temperaturas.
	Mantenga sus manos alejadas de objetos rotantes.		Tenga cuidado de no quedar atrapado.
	Prohibido el uso de guantes.		Póngase las gafas de protección.

### Si ocurre anomalía alguna...

		
<b>Parar</b>	<b>Llamar</b>	<b>Esperar</b>






ろうさい ほけん  
**労災保険について**

しごと つうきん げんいん けが びょうき  
仕事や通勤が原因で、ケガをしたり、病気になるまたは、








てつづきをすれば、病院のお金などが、もらえます。

ほけんりょう かいしゃ はら  
保険料は、会社が払います。

とらぶる ふせ  
**2-6 トラブルを防ぐために**



とらぶる じれい  
【トラブルの事例】

	<p>『指示されたことが 終わったから、先に 進んでやったら、 叱られた！』</p>	<p>『指示されたことが 終わっ たら、報告してください。 勝手に 先に進むのは、 事故の原因にもなります。』</p>	
	<p>『契約書に 書いてない仕事を 頼まれました。。。』</p>	<p>『指示した人が、あなたの 在留資格を 知らないかも しれません。事務所に人に 相談してください。』</p>	
	<p>『指示が 全然わからな い。叱られるのが 怖い から、聞けない。 間違った部品を 持って 行って、叱られた。』</p>	<p>『日本人は、皆さんが わか らないところが わかりませ ん。わからないときは、わか らないと、教えてください。』</p>	
	<p>『勉強した日本語と、 全然違うので、 何を話しているのか、 わかりません。』</p>	<p>『住んでいる場所や、世代に よって、ことばが違うことが あります。わからないとき は、聞いてくださいね。』</p>	

職場でのトラブルは、ミスコミュニケーションが原因になることが多いです。

普段から話しやすい人間関係を 作ることが、大切です。



### Seguro contra accidentes laborales

Se compensan los gastos médicos y otros costes cuando el trabajador sufre accidentes o una enfermedad a causa de su trabajo o el desplazamiento, mediante procedimientos apropiados.

La empresa corre con la prima de seguro.

## 2-6 Para prevenir problemas



### [Problemas comunes]



“Adelanté el trabajo porque cumplí con las instrucciones, pero me reprendieron.”

“Favor de informar cuando haya cumplido con las instrucciones dadas. Proceder al siguiente paso por su propio juicio puede ocasionar un accidente.”



“Me pidieron que hiciera una tarea que no se especifica en el contrato...”

“La persona que le dio instrucciones no sabía su categoría de residencia. Favor de contactar con la persona encargada en la oficina.”



“No entiendo nada las instrucciones. No pude pedir la aclaración porque tenía miedo de ser regañado. Resulta que llevé la pieza equivocada y me

“Los japoneses no saben lo que no entienden. Si no entienden, favor de hacérselo saber.”



“Se habla el japonés totalmente diferente del que estudié, por lo que no entiendo lo que se dice.”

“La lengua japonesa puede variar dependiendo del lugar de residencia y generación. Favor de preguntar lo que se dice cuando no se entiende.”



Problemas en el trabajo se deben frecuentemente a errores en la comunicación.

Es esencial crear relaciones humanas para que haya una buena comunicación.



2-7 職場でよく使う日本語

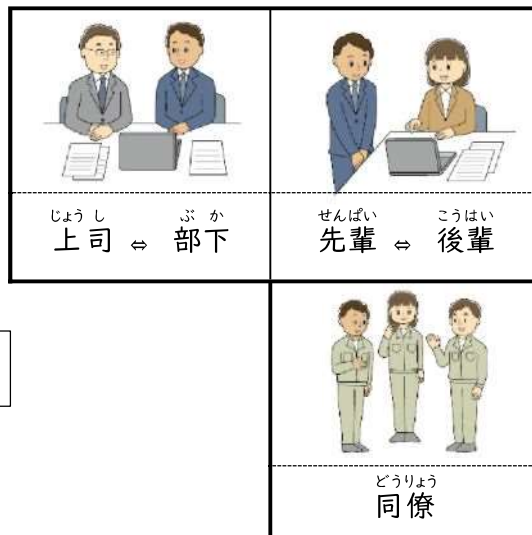
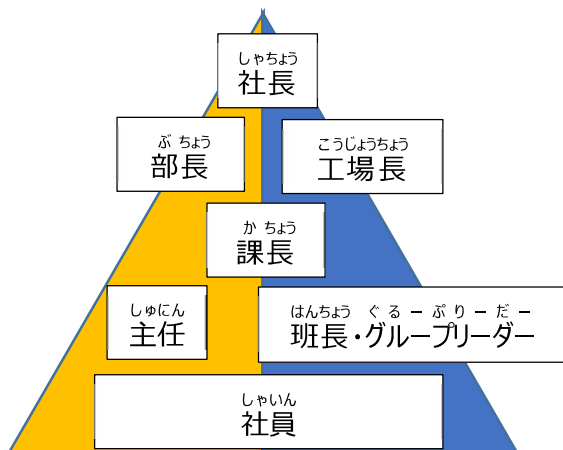
■ 職場のあいさつ

- ・同じ職場の人に対して... 「おつかれさまです。」
- ・関係会社やお客様に対して... 「お世話になっております。」
- ・何かをお願いする／したとき... 「よろしくお願ひします。」
- ・仕事が終わって、あなたが先に帰るとき... 「お先に失礼します。」
- ・仕事が終わって、相手が先に帰るとき... 「おつかれさまでした。」



■ 職場のことば

- ・組織・上下関係



■ 場所

かいしゃ 会社	こうじょう 工場	げんば 現場	そうこ 倉庫	りょう 寮	じむしょ 事務所
かいぎしつ 会議室	うけつけ 受付	しょくどう 食堂	こういしつ 更衣室	おうせつしつ 応接室	きゅうけいしつ 休憩室

## 2-7 Frases japonesas frecuentes en el lugar de trabajo

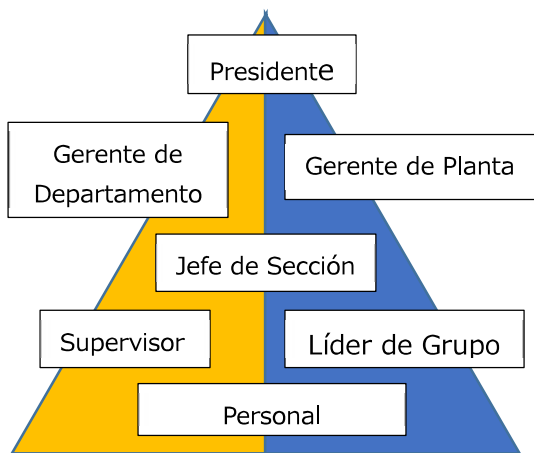
### ■ Saludos en el lugar de trabajo

- Para personas en el mismo lugar de trabajo... 「おつかれさまです。」
- Para proveedores, afiliados y clientes... 「お世話になっております。」
- Al pedir o después de pedir algo... 「よろしくお願ひします。」
- Cuando Ud. sale del trabajo antes que otros... 「お先に失礼します。」
- Cuando otros salen del trabajo antes que Ud... 「おつかれさまでした。」



### ■ Términos referentes al lugar de trabajo

- Organización y relaciones jerárquicas



Jefe ⇄ Subordinado	Empleado de mayor rango ⇄ Empleado de menor rango
Colega	

- Ubicación / departamento

Empresa	Fábrica	Terreno	Almacén/ bodega	Dormitorio	Oficina
Sala de juntas	Recepción	Comedor	Vestuario	Sala de recepciones	Sala de descanso





















・ことば

ほうこく 報告(する)	れんらく 連絡(する)	そうだん 相談(する)	しつもん 質問(する) / き 聞く	かくにん 確認(する)
ねが お願い(する) / た のむ	ていしゅつ 提出(する) / だ 出す	せいり 整理(する) / かたづける	かいし 開始(する) / はじ 始める	しゅうりょう 終了(する) / お 終わる
か 変わる	こしょう 故障(する) / こわれる	しゅうり 修理(する) / なお 直す	ざんぎょう 残業する	せいぞう 製造(する) / つくる
く た 組み立て(る) / つくる	そうさ 操作(する) / うご 動かす	けんさ 検査(する) / しらべる	とそう 塗装(する)	ようせつ 溶接(する)

■ すうち たんい  
数値・単位

なが 長さ	みり ミリ (mm)	せんち センチ(cm)	めーとる メートル (m)	きろめーとる キロメートル (km)	いんち インチ (in)	ふいーと フィート (ft)	やーど ヤード (yd)	まいる マイル (mile)
	1,000	100	<b>1</b>	0.001	39.37	3.281	1.094	0.0006
おも 重さ		みりぐらむ ミリグラム (mg)	ぐらむ グラム (g)	きろぐらむ キログラム (kg)	おんず オンス (oz)	ぽんど(lb) ポンド(lb)	えいとん 英トン (L/T)	べいとん 米トン (t)
		1,000,000	1,000	<b>1</b>	35.27	2.205	0.0009	0.001
ひろ 広さ		へいほうせんち 平方センチ (cm <sup>2</sup> )	へいほうめーとる 平方メートル (m <sup>2</sup> )	あーる アール (a)	へくたーる ヘクタール (ha)	へいほうきろめーとる 平方キロメートル (km <sup>2</sup> )	えーかー エーカー (ac)	へいほうまいる 平方マイル (mile <sup>2</sup> )
		100,000,000	10,000	100	<b>1</b>	0.01	2.471	0.0039

• Verbos relativos a trabajo

				
Informar	Comunicar	Consultar	Preguntar	Confirmar
				
Pedir / Encargar	Entregar / Transferir	Archivar / Arreglar	Comenzar / Iniciar	Concluir / Terminar
				
Cambiar	Averiar / Dañarse	Reparar / Arreglar	Hacer horas extras	Manufacturar / Fabricar
				
Ensamblar / Armar	Operar / Manipular	Inspeccionar / Examinar	Pintar	Soldar

■ Valor numérico / unidad

Longitud	Milímetro (mm)	Centímetro (cm)	Metro (m)	Kilómetro (km)	Pulgada (in)	Pie (ft)	Yarda (yd)	Milla (mile)
	1,000	100	<b>1</b>	0.001	39.37	3.281	1.094	0.0006

Peso	Miligramo (mg)	Gramo (g)	Kilogramo (kg)	Onza (oz)	Libra (lb)	Tonelada larga (L/T)	Tonelada métrica (t)
	1,000,000	1,000	<b>1</b>	35.27	2.205	0.0009	0.001

Superficie	Centímetro cuadrado (cm <sup>2</sup> )	Metro cuadrado (m <sup>2</sup> )	Área (a)	Hectárea (ha)	Kilómetro cuadrado (km <sup>2</sup> )	Acre (ac)	Milla cuadrada (mile <sup>2</sup> )
	100,000,000	10,000	100	<b>1</b>	0.01	2.471	0.0039

ようせき 容積		りっほうみり 立法ミリ(mm)	りっほうせんち 立法センチ (cm)	りつとる リットル (ℓ)	りっほういんち 立法インチ (in <sup>3</sup> )	りっほうふいと 立法フィート (ft <sup>3</sup> )	えいがろん 英がロン (Imp.gal)	べいがろん 米がロン (U.S.gal)
		1,000,000	1,000	1	61.02	0.0353	0.219	0.264

ひょうげん  
■ 表現

ほうこく  
・報告する

- ① 「もう 作業が 終わりました。」
- ② 「すみません。まだ 確認していません。今から 確認します。」
- ③ 「すみません。まだ 資料は できていません。今 作っています。」



れんらく  
・連絡する

- ① 「道が 混んでいるので、15分ぐらい 遅刻します。  
すみませんが、よろしくお願いします。」
- ② 「あのう、すみません。熱が 38度あるので、今日 会社を 休みます。  
よろしくお願いします。」



そうだん  
・相談する

- ① 「すみません！機械が 動かないんですが、どうしたら いいですか。」
- ② 「あのう、すみません。来月 国に 帰るので、1週間 休んでも いいでしょうか。」



しつもん  
・わからないとき 質問する

- ① 「すみません。わかりません。もう一度、お願いします。」
- ② 「すみません。もう一度、【言って・教えて】ください。」  
「すみません。～は 【なん・いつ・だれ・どれ・どこ】ですか。」



きよか  
・許可を もらう

- ① 「すみません。ちよつと その パソコンを 使っても いいですか。」
- ② 「あのう、すみません。入管に 行くので、少し 早く 帰っても いいですか。」



あいて  
・相手に 願う

- ① 「すみませんが、ちよつと 急いでください。お願いします。」
- ② 「すみません。荷物が 重いので、手伝ってください。お願いします。」



「すみません」は、いろいろな場面でよく使います。  
「ごめんなさい」や「ありがとう」の意味もありますし、相手に呼びかけるときや話しかけるときにも使います。



Volumen	Milímetro cúbico (mm³)		Centímetro cúbico (cm³)		Litro (ℓ)		Pulgada cúbica (in³)		Pie pulgada (ft³)		Galón imperial (Imp.gal)		Galón de EEUU (U.S.gal)	
			1,000,000	1,000	<b>1</b>		61.02	0.0353	0.219	0.264				

Expresiones

• Informar

- ① "Ya he terminado el trabajo."
- ② "**Lo siento. Aún no lo he confirmado. Lo confirmaré ahora.**"
- ③ "Lo siento. **Aún no he terminado de hacer materiales. Sigo trabajando en ello ahora.**"



• Comunicar

- ① "Llegaré con un retraso de 15 minutos a causa del atasco de tráfico. Lo siento, y gracias por su comprensión."
- ② "**Disculpe... Voy a faltar al trabajo hoy porque tengo fiebre de 38 grados Celsius. Gracias por su comprensión.**"



• Consultar

- ① "**Disculpe! La máquina no funciona; ¿qué debería hacer?**"
- ② "**Disculpe... ¿Podría tomar una licencia de trabajo de una semana porque voy a regresar a mi país el próximo mes?**"



• Preguntar para aclarar lo que no entiende

- ① "Lo siento, No entiendo. Otra vez, por favor."
- ② "Lo siento, ¿podría [decir/enseñar] eso una vez más?"  
"Oiga, por favor. [qué·cuándo·quién·cuál·dónde] es ○ ○ ?"



• Pedir permiso

- ① "**Disculpe, puedo utilizar ese ordenador un momento, por favor?**"
- ② "**Disculpe, podría salir un poco temprano hoy, por favor? Porque debo ir a la oficina de inmigración.**"



• Hacer una solicitud

- ① "**Perdón, pero ¿podría apresurarse un poco, por favor?**"
- ② "**Oiga, por favor. El equipaje es pesado; ¿podría ayudarme, ¿por favor?**"



"すみません (oiga, por favor)(disculpe)" se usa en varias situaciones. Puede significar "Lo siento" o "Gracias", y se usa incluso para llamar a alguien o hablar a alguien.