休む・遅れるとき

会社に連絡します



仕事を休むとき、電話をします。

始業の1時間前までに、電話します。

連絡先：＿＿＿＿＿＿

電話で、次のことを言います。

①名前　②休む理由　③いつ来る

「おはようございます。名前です。熱があります。今日は休みます。」

連絡がないと、みんなが困ります。必ず連絡してください。

このシートはAIで作った参考資料です。就業規則や安全衛生教育の代わりではありません。会社のルールに合わせて直して使ってください。

困ったとき、すぐ言う

報告・連絡・相談



分からないとき、聞いてください。

「分かりません」と言っても、いいです。

間違えたとき、すぐ言ってください。

言わないほうが、問題が大きくなります。

相談する人：＿＿＿＿＿＿

「すみません。分かりません。もう一度、お願いします。」

「はい」は「分かった」ではないときもあります。
確認します。

このシートはAIで作った参考資料です。就業規則や安全衛生教育の代わりではありません。会社のルールに合わせて直して使ってください。

手の洗いかた

作業の前に必ず



1. 水で手をぬらします。
2. 石けんをつけます。
3. 指の間と爪も、30秒ぐらい洗います。
4. 水で流します。
5. 紙タオルでふきます。
6. アルコールをつけます。

次のときも洗います：トイレのあと、休憩のあと、ゴミをさわったあと。

このシートはAIで作った参考資料です。就業規則や安全衛生教育の代わりではありません。会社のルールに合わせて直して使ってください。

仕事の服と持ちもの

工場に入る前

白い服と帽子を着ます。

髪は帽子の中に入れます。

指輪とピアスは、はずします。

時計も、はずします。

携帯電話は、ロッカーに入れます。

食べ物は、工場に持って入りません。

理由：髪や物が食品に入ると、危ないからです。

このシートはAIで作った参考資料です。就業規則や安全衛生教育の代わりではありません。会社のルールに合わせて直して使ってください。

体の調子が悪いとき

食品を作る人は、特に大切



熱があるとき、言ってください。

あなたや家族が下痢・吐き気のとき、言ってください。

手にケガがあるとき、言ってください。

言う人：＿＿＿＿＿＿

どの仕事をするか、責任者が決めます。

「朝からお腹が痛いです。下痢をしています。」

病気を言っても、悪いことはありません。給料のことは、会社の人に聞いてください。

このシートはAIで作った参考資料です。就業規則や安全衛生教育の代わりではありません。会社のルールに合わせて直して使ってください。

ケガをしたとき

すぐに近くの人に言います



ケガをしたら、仕事を止めます。

大きな声で「ケガ！」と言います。

近くの人に知らせます。

責任者：＿＿＿＿＿＿

救急箱は＿＿＿＿＿＿にあります。

血が止まらないとき、 119 に電話します。

「指を切りました。血が出ています。」

小さいケガも言ってください。食品に血が入ると危ないです。

このシートはAIで作った参考資料です。就業規則や安全衛生教育の代わりではありません。会社のルールに合わせて直して使ってください。

変な物を見つけたとき

異物・虫・髪の毛



食品の中に、変な物があります。

虫、髪の毛、金属、プラスチック。

機械を止めます。

すぐ責任者に言います。

その食品は、別の箱に入れます。

自分で捨てません。

「ここに虫がいました。見てください。」

言ってくれて、ありがとう。会社は、そう思います。

このシートはAIで作った参考資料です。就業規則や安全衛生教育の代わりではありません。会社のルールに合わせて直して使ってください。

記録の書きかた

温度・時間・名前

記録は、日本語で書きます。

数字は、よく見て書きます。

書き間違えたとき、線を1本ひきます。

消しゴムや修正液は、使いません。

線のそばに、自分の名前を書きます。

分からないとき、書く前に聞きます。

例：温度 75℃　時間 10:30　名前 グエン

書いていない記録は、やっていないのと同じになります。

このシートはAIで作った参考資料です。就業規則や安全衛生教育の代わりではありません。会社のルールに合わせて直して使ってください。

休憩とトイレ

休む時間も大切な仕事



休憩は、1日＿＿＿＿＿＿分です。

休憩の時間：＿＿：＿＿から

休憩の場所：＿＿＿＿＿＿

トイレのときは、白い服をぬぎます。

トイレのあと、手をよく洗います。

トイレに行きたいとき、近くの人に言います。

我慢しないでください。体に悪いです。

このシートはAIで作った参考資料です。就業規則や安全衛生教育の代わりではありません。会社のルールに合わせて直して使ってください。

休みを取りたいとき

有給休暇の申しこみ



給料をもらって休める日があります。

それを「有給休暇」と言います。

休みたい日の＿＿＿＿＿＿日前に言います。

言う人：＿＿＿＿＿＿

紙に日にちを書きます。

書きかたが分からないとき、聞いてください。

「＿月　日＿に休みたいです。お願いします。」

休める日の数は、会社の人に聞いてください。※この紙では、日数は決めません。

このシートはAIで作った参考資料です。就業規則や安全衛生教育の代わりではありません。会社のルールに合わせて直して使ってください。

給料の紙の見かた

給与明細

給料の日は、毎月＿＿＿＿＿日です。

「支給」は、もらうお金です。

「控除」は、引かれるお金です。

税金や保険は、引かれます。

会社と決めたお金だけ、引かれます。

分からない数字は、聞いてください。

※金額の説明は、会社の担当が行います。

このシートはAIで作った参考資料です。就業規則や安全衛生教育の代わりではありません。会社のルールに合わせて直して使ってください。

ゴミの分けかた

工場と寮



ゴミは、種類で分けます。

＿＿＿＿＿の日：燃えるゴミ

＿＿＿＿＿の日：プラスチック

＿＿＿＿＿の日：缶・びん

＿＿＿＿＿の日：紙

分からないとき、聞いてください。

地域のルールは、市のゴミカレンダーを見てください。

このシートはAIで作った参考資料です。就業規則や安全衛生教育の代わりではありません。会社のルールに合わせて直して使ってください。

寮・送迎のルール

みんなで気持ちよく



夜＿＿＿＿＿＿時のあとは、静かにします。

部屋は、自分できれいにします。

火を使ったあと、消したか見ます。

送迎の車は、＿＿：＿＿に出ます。

乗れないとき、前の日に言います。

寮の問題は＿＿＿＿＿＿に言います。

困ったことは、我慢しないで言ってください。

このシートはAIで作った参考資料です。就業規則や安全衛生教育の代わりではありません。会社のルールに合わせて直して使ってください。

地震・火事のとき

逃げる場所を覚える



揺れているとき：頭を守ります。機械から離れます。

揺れが止まったら、責任者の指示を聞きます。

火事のとき、「火事！」と大きな声で言います。

走りません。歩いて逃げます。

集まる場所：＿＿＿＿＿＿

勝手に帰りません。

逃げる道は、近くの地図で見てください。※この紙は避難訓練の代わりではありません。

このシートはAIで作った参考資料です。就業規則や安全衛生教育の代わりではありません。会社のルールに合わせて直して使ってください。

機械を使うとき

習っていない機械は使わない



習った機械だけ、使います。

掃除や直すときは、電源を切ります。

動いている機械に、手を入れません。

安全カバーは、はずしません。

調子が悪いとき、止めて言います。

分からないとき、先に聞きます。

「この機械は、習っていません。教えてください。」

※法律で決まっている安全衛生教育の代わりではありません。

このシートはAIで作った参考資料です。就業規則や安全衛生教育の代わりではありません。会社のルールに合わせて直して使ってください。

毎日のあいさつ

短いことばで、気持ちよく



朝：「おはようございます」

仕事をお願いするとき：「お願いします」

手伝ってもらったとき：「ありがとうございます」

謝るとき：「すみません」

帰るとき：「お先に失礼します」

大きな声で、相手を見て言います。

短いあいさつで、職場の雰囲気がよくなります。

このシートはAIで作った参考資料です。就業規則や安全衛生教育の代わりではありません。会社のルールに合わせて直して使ってください。