



株式会社

山田四郎松商店

住所：北海道旭川市曙1条1丁目2番8号

売上高：49億円（2026年1月決算）

創業：1902年5月

URL：<https://yamadasiromatu.com>

企業概要(業種:卸売業)

明治35年の創業以来、地域密着型の問屋さんを目指してきました。

旭川市内だけではなく、多くの地域のお客様からご注文を受け、お客様が必要とする商品をお客様がご希望する日時場所にお届けします。また、お客様から商品に関するお問い合わせについても商品メーカーに確認してお客様へ回答します。

今後も多様化、流動化し続ける社会のニーズに対応し、お客様の更なる信頼に応えられるように、商品だけではなく、常にお客様を第一に考えたサービスをお届けできるよう日々努力をしています。

職種・業務内容

業務を通して社会貢献！ 使命感・やりがいを持って働くことができます！

学校・病院・旭山動物園などの公共施設や商業施設、個人住宅の新築やリフォームの工事現場へエアコン・トイレ・ボイラー・ストーブなどの設備機器・配管資材を販売しています。

街中で水道工事中の看板を見たことはありませんか？皆さんの家で水を使うことができるようにする為の水道工事の現場にも資材を卸売りしています。当社の業務は私達の生活に欠くことのできない「水」、衣食住のうち「住」に100%関連しています。

取扱商品は地域の生活を支えるものであり、**地域社会に貢献し、やりがい**を感じられます。私たちの日常生活やライフラインを維持する重要な役割を果たしています！！

旭川100フェス
ここに当社の広告がでます



◆ 就業時間 4月～12月 8:30～17:30(土曜日は12:00迄)
1月～3月 8:45～17:15(土曜日は12:00迄)

※土曜日は3週間に1回の勤務になります
※12:00～13:00はお昼休憩時間になります

◇ 休日 日曜日・祝日・祭日・夏季(お盆)・年末年始
年間休日110日

有給休暇10日(平均9.98日取得) **※気軽に取得できます！**
有給を使って旅行などしています
有給取得奨励日あります！

社内制度

OJT

メーカー商品説明会

社内勉強会

キャリアコンサルティング制度:制度としてはないが上司による個人面談を実施

メンター制度:制度としてはないが先輩社員に聞きやすい環境

福利厚生

- ◆ 住宅手当 家族手当 ◇ 出張手当 暖房手当
- ◆ 役職手当 管理職手当 ◇ 退職金制度
- ◆ インフレ手当 決算手当 ◇ 歓送迎会(7月末)
- ◆ 制服・備品支給 ◇ 社員割引制度
- ◆ 周年記念品(120周年ではカタログギフトを配布)
- ◇ 展示会報奨金(当社で年1回開催のイベント)
- ◆ 社員旅行

(コロナ以前は2年に1回程度、
ハワイ、韓国、オーストラリア、タイ、香港、国内等)



上司・先輩に相談しやすい雰囲気です



社員旅行の写真です
(ハワイ)

旭川市役所様より
感謝状を拝受しました



メーカー商品説明会
です

1. 新入社員プロフィール作成(添付①)

≪目的≫

- ・新入社員に簡単なプロフィールを作成してもらい、社員からの声掛けのきっかけづくりとしています。

2. 日報作成(添付②)

≪目的≫

- ・日々の進捗確認に加え、不安や悩みを把握し、適切なフォローにつなげるために実施しています。
- ・日々の小さな変化にも早期に気づけるよう、毎日フィードバックを実施しています。
- ・先入観を持たずに向き合うことで、新入社員から新たな気づきが得られることも多くあります。
- ・若手先輩社員は、自身も直近まで新入社員だった経験を活かし、相手の視点や気持ちに寄り添いながら指導を行うとともに、教えることを通じて自身の理解度や課題を再確認し、成長につなげています。

3. ジョブローテーションによる全部署研修

≪目的≫

- ・全社員との接点を持ち、相談しやすい環境づくりを目的としています。
- ・また、業務の全体像を理解してもらうためでもあります。

配属後の業務理解を深めるため、前後工程や他部署の役割も学び、自身の仕事の意義や役割を理解してもらうことを目的としています。

4. 社内外研修

≪目的≫

- ・地域的に外部研修の機会が限られているため、WEB研修に加え、社内でのマナー研修や勉強会を実施しています。
- ・また、先輩社員による現場見学(旭山動物園カバ館のバックヤード設備見学)も行っています。実際の現場を体感することで、業務をより身近に感じられる機会となっています。

2025年新入社員



2026年新入社員



5. (3ヶ月)新入社員の配属面談及び自己分析(添付③)

≪目的≫

- ・研修期間(3ヶ月間)の振り返りとして実施しています。
- ・日報の自由記載とは異なり、具体的かつ率直な意見を引き出すことを目的としています。

6. (3ヶ月)新入社員卒業校へのアンケート(添付④)

≪目的≫

- ・当社としても、社会人として成長した卒業生を知っていただきたいという思い、新入社員が社会人生活で感じたことや後輩へ伝えたいことなど、何か役に立てればという思いを込めております。

7. 新入社員歓迎会・社内交流機会の創出

≪目的≫

- ・新入社員が早期に職場へ馴染めるよう、社員との交流機会を設けています。



8. 海外社員旅行（人材育成の一環）

≪目的≫

- ・異なる文化や価値観に触れることで視野を広げるとともに、社員同士の関係構築を深めています。人材育成と定着支援につなげています。
- ・こうした取り組みを通じて、人材育成と定着につながる環境づくりを行っています。



**当社では、新入社員が安心して成長・定着できるよう、
入社後も継続的なフォローと育成を行っています。**

2026年度新入社員研修スケジュール

2026年4月1日



※社内研修、外部研修は随時割り込みます。

日時		研修スケジュール	(A班)	(B班)	(C班)	(A班)
2026年3月23日	(月)	業務(受付・品出し・配達)研修	業務			
2026年3月24日	(火)	業務(受付・品出し・配達)研修	業務			
2026年3月25日	(水)	業務(受付・品出し・配達)研修	業務			
2026年3月26日	(木)	業務(受付・品出し・配達)研修	業務			
2026年3月27日	(金)	業務(受付・品出し・配達)研修	業務			
2026年3月28日	(土)					
2026年3月29日	(日)					
2026年3月30日	(月)	業務(受付・品出し・配達)研修	業務			
2026年3月31日	(火)	業務(受付・品出し・配達)研修	業務			
2026年4月1日	(水)	オリエンテーション				
2026年4月2日	(木)	AM:総務経理部より、PM:業務(受付・品出し・配達)研修	業務	業務	業務	業務
2026年4月3日	(金)	業務(受付・品出し・配達)研修	業務	業務	業務	業務
2026年4月4日	(土)	業務(受付・品出し・配達)研修	業務			業務
2026年4月5日	(日)					
2026年4月6日	(月)	業務(受付・品出し・配達)研修	業務	業務	業務	業務
2026年4月7日	(火)	業務(受付・品出し・配達)研修	業務	業務	業務	業務
2026年4月8日	(水)	業務(受付・品出し・配達)研修	業務	業務	業務	業務
2026年4月9日	(木)	業務(受付・品出し・配達)研修	業務	業務	業務	業務
2026年4月10日	(金)	業務(受付・品出し・配達)研修	業務	業務	業務	業務
2026年4月11日	(土)	業務(受付・品出し・配達)研修		業務		業務
2026年4月12日	(日)					
2026年4月13日	(月)	業務(受付・品出し・配達)研修	業務	業務	業務	業務
2026年4月14日	(火)	AM:業務 PM:ヤマダフェア会場設営	展示会	展示会	展示会	展示会
2026年4月15日	(水)	ヤマダフェア	展示会	展示会	展示会	展示会
2026年4月16日	(木)	ヤマダフェア	展示会	展示会	展示会	展示会
2026年4月17日	(金)	業務(受付・品出し・配達)研修	業務	業務	業務	業務
2026年4月18日	(土)	業務(受付・品出し・配達)研修		業務		業務
2026年4月19日	(日)					
2026年4月20日	(月)	営業部研修	第一	第二	第三	第四
2026年4月21日	(火)	営業部研修	第一	第二	第三	第四
2026年4月22日	(水)	営業部研修	第一	第二	第三	第四
2026年4月23日	(木)	営業部研修	第一	第二	第三	第四
2026年4月24日	(金)	営業部研修	第一	第二	第三	第四
2026年4月25日	(土)	営業部研修	第一			第四
2026年4月26日	(日)					
2026年4月27日	(月)	営業部研修	第一	第二	第三	第四
2026年4月28日	(火)	営業部研修	第一	第二	第三	第四
2026年4月29日	(水)					
2026年4月30日	(木)	営業部研修	第二	第三	第四	第一
2026年5月1日	(金)	営業部研修	第二	第三	第四	第一
2026年5月2日	(土)	営業部研修		第三		
2026年5月3日	(日)					
2026年5月4日	(月)					
2026年5月5日	(火)					
2026年5月6日	(水)					
2026年5月7日	(木)	営業部研修	第二	第三	第四	第一
2026年5月8日	(金)	営業部研修	第二	第三	第四	第一
2026年5月9日	(土)	営業部研修			第四	
2026年5月10日	(日)					
2026年5月11日	(月)	営業部研修	第二	第三	第四	第一
2026年5月12日	(火)	営業部研修	第二	第三	第四	第一
2026年5月13日	(水)	営業部研修	第二	第三	第四	第一
2026年5月14日	(木)	営業部研修	第三	第四	第一	第二
2026年5月15日	(金)	営業部研修	第三	第四	第一	第二
2026年5月16日	(土)	営業部研修	第三			第二
2026年5月17日	(日)					
2026年5月18日	(月)	営業部研修	第三	第四	第一	第二
2026年5月19日	(火)	営業部研修	第三	第四	第一	第二
2026年5月20日	(水)	営業部研修	第三	第四	第一	第二
2026年5月21日	(木)	営業部研修	第三	第四	第一	第二
2026年5月22日	(金)	営業部研修	第三	第四	第一	第二
2026年5月23日	(土)	営業部研修		第四		
2026年5月24日	(日)					
2026年5月25日	(月)	営業部研修	第四	第一	第二	第三
2026年5月26日	(火)	営業部研修	第三	第四	第一	第二
2026年5月27日	(水)	営業部研修	第三	第四	第一	第二
2026年5月28日	(木)	営業部研修	第三	第四	第一	第二
2026年5月29日	(金)	営業部研修	第三	第四	第一	第二
2026年5月30日	(土)	営業部研修			第一	
2026年5月31日	(日)					
2026年6月1日	(月)	営業部研修	第三	第四	第一	第二
2026年6月2日	(火)	営業部研修	第三	第四	第一	第二
2026年6月3日	(水)	仕入(営業)・仕入(業務)研修	仕入(営業)	仕入(営業)	仕入(業務)	仕入(業務)
2026年6月4日	(木)	仕入(営業)・仕入(業務)研修	仕入(営業)	仕入(営業)	仕入(業務)	仕入(業務)
2026年6月5日	(金)	仕入(営業)・仕入(業務)研修	仕入(営業)	仕入(営業)	仕入(業務)	仕入(業務)
2026年6月6日	(土)	仕入(営業)・仕入(業務)研修	仕入(営業)			仕入(業務)
2026年6月7日	(日)					
2026年6月8日	(月)	仕入(営業)・仕入(業務)研修	仕入(営業)	仕入(営業)	仕入(業務)	仕入(業務)
2026年6月9日	(火)	仕入(営業)・仕入(業務)研修	仕入(営業)	仕入(営業)	仕入(業務)	仕入(業務)
2026年6月10日	(水)	仕入(営業)・仕入(業務)研修	仕入(営業)	仕入(営業)	仕入(業務)	仕入(業務)
2026年6月11日	(木)	仕入(営業)・仕入(業務)研修	仕入(営業)	仕入(営業)	仕入(業務)	仕入(業務)
2026年6月12日	(金)	仕入(営業)・仕入(業務)研修	仕入(営業)	仕入(業務)	仕入(営業)	仕入(業務)
2026年6月13日	(土)	仕入(営業)・仕入(業務)研修		仕入(業務)		仕入(業務)
2026年6月14日	(日)					
2026年6月15日	(月)	仕入(営業)・仕入(業務)研修	仕入(業務)	仕入(業務)	仕入(営業)	仕入(営業)
2026年6月16日	(火)	仕入(営業)・仕入(業務)研修	仕入(業務)	仕入(業務)	仕入(営業)	仕入(営業)
2026年6月17日	(水)	仕入(営業)・仕入(業務)研修	仕入(業務)	仕入(業務)	仕入(営業)	仕入(営業)
2026年6月18日	(木)	仕入(営業)・仕入(業務)研修	仕入(業務)	仕入(業務)	仕入(営業)	仕入(営業)
2026年6月19日	(金)	仕入(営業)・仕入(業務)研修	仕入(業務)	仕入(業務)	仕入(営業)	仕入(営業)
2026年6月20日	(土)	仕入(営業)・仕入(業務)研修			仕入(営業)	
2026年6月21日	(日)					
2026年6月22日	(月)	仕入(営業)・仕入(業務)研修	仕入(業務)	仕入(業務)	仕入(営業)	仕入(営業)
2026年6月23日	(火)	業務(受付・品出し・配達)研修	業務	業務	業務	業務
2026年6月24日	(水)	業務(受付・品出し・配達)研修	業務	業務	業務	業務
2026年6月25日	(木)	業務(受付・品出し・配達)研修	業務	業務	業務	業務
2026年6月26日	(金)	業務(受付・品出し・配達)研修	業務	業務	業務	業務
2026年6月27日	(土)	業務(受付・品出し・配達)研修	業務			業務
2026年6月28日	(日)					
2026年6月29日	(月)	業務(受付・品出し・配達)研修	業務	業務	業務	業務
2026年6月30日	(火)	業務(受付・品出し・配達)研修、試用期間及び研修終了	業務	業務	業務	業務
2026年7月1日	(水)	配属				

※業務・受付・仕入

持ち物:筆記用具、ノートやメモ帳
動きやすい服装でお願いします。
訪客者はこちらで準備します。

※営業・仕入

持ち物:筆記用具、ノートやメモ帳
制服はこちらで準備します。
基本的には日の流れに沿ったOJTによる研修になります。

添付① 2026年度

新入社員とのコミュニケーションツール

氏名	[REDACTED]	生年月日	2003年 9月10日(おとめ 座)
出身校	[REDACTED]	兄弟姉妹	長男長女 次男次女 三男三女 一人っ子 その他 ()
活動他	生徒会 部活 ボランティア アルバイト その他 ()		

項目	回答
好きな食べ物嫌いな食べ物	おし、ラーメン、焼肉 嫌い いえ
趣味	ダーツ
性格	おっとりした性格
関心のあること	ゴルフ、まーじゃん
休日の過ごし方	ドライブ、
好きな飲み物	緑茶
好きな場所	家 サウナ
特技	ダーツ
好きなスポーツや運動	野球、バドミントン
ゲーム よくやるゲーム・種類	プロ野球スピリッツ プロスタ モンスターハンター スマブラウ
映画やドラマ 最近観たもの・お気に入り	小林サッカー コナン、ストレンジャーシングス

※自分の強みと弱みに○をつけてください (複数回答可)

強み	元気がある 体力がある メンタル 我慢強い 努力家 楽観的 意欲的 明るい その他 ()
弱み	人見知り 体力がない 自信がない メンタル 飽きっぽい 内気 気持ちが弱い その他 ()

※今後の抱負や目標を記入してください

祖父も超えられるようがんばる。

新入社員とのコミュニケーションツール

氏名	██████████	生年月日	2007年 4月15日(おひじ座)
出身校	████████████████████	兄弟姉妹	長男長女 次男次女
活動他	生徒会 (部活) ボランティア アルバイト その他 ()		三男三女 (一人っ子) その他 ()

項目	回答
好きな食べ物嫌いな食べ物	ハンバーグ オムライス 寿司 焼肉 ラーメン
趣味	汗を動かす、食べ物を食べる 音楽をきく
性格	お調子者 明るい
関心のあること	パチンコ 車
休日の過ごし方	ドライブ、買い物 友人と遊び
好きな飲み物	カルピスソーダ 牛乳
好きな場所	家 トイレ
特技	人と話す
好きなスポーツや運動	バドミントン テニス
ゲーム	
よくやるゲーム・種類	ブラス9 ブロックブラス
映画やドラマ	
最近観たもの・お気に入り	ほとんどお別れです

嫌 海鮮、きのこ

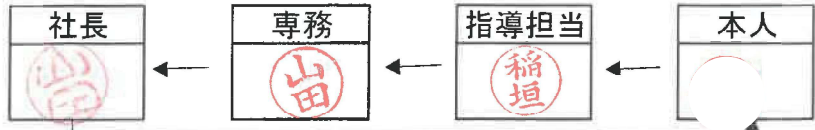
※自分の強みと弱みに○をつけてください (複数回答可)

強み	元気がある 体力がある メンタル 我慢強い 努力家 楽観的 意欲的 明るい その他 ()
弱み	人見知り 体力がない 自信がない メンタル 飽きっぽい 内気 気持ちが弱い その他 (落ち着き がばい)

※今後の抱負や目標を記入してください

大事なことを、できることを覚えて増やす。
たくさんの人と話す。名前を覚える

日報



月/日(曜)	所属	氏名
5/19(火)	三課	[REDACTED]

時間	業務内容
8:30 ~ 12:00	伝票作成
13:00 ~ 16:00	稲垣さんに同行
16:00 ~ 17:00	見積書作成
~	

本日習得した事
 お客様の所へ行くときにどのような話題を話しつか、と気づき事ができた。
 在庫の足りない商品とあとから追加で伝票を切る方法を、知った。

反省点
 先方担当者の名前の所へお客様の名前でなく、先方の担当者の名前を記入してある。

明日の取り組み課題
 伝票の作成時、注文がどこからどこへ流れる意識(伝票の作り)をいっ。

不安・悩み
 なし

【作成上の注意】当日中に提出のこと。日誌は上司からフィードバック後、保管し今後役に立てること。

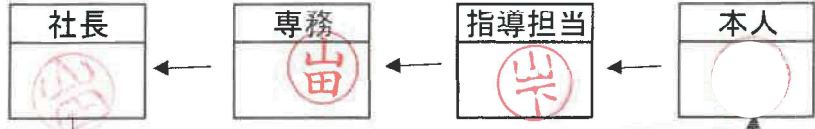
指導担当または上長コメント
 見積りて間違ったところを少し触れたら、間違いに自分でたどり着いたので、
 自問自答しながら作成していたら間違っていないかたかもしれませんね。
 ただ、間違っことで、そこに意識がいまやすくなるので、ミスが減りやすくなると思います。

専務コメント
 うねは2は専務のことか仕事であり、皆さんは0.42より仕事が仕事で、
 与えられたタスクに対し、迅速に取り組みたい。

社長コメント
 先輩の方、お客様と、どのような話題を話しているかは、よく聞いて学ぶべき。
 自分では、どのような話をすれば、イキポイントがわかるように。

【作成上の注意】コメント追記し、所員に返却のこと。

日報



月/日(曜)	所属	氏名
5/13 (水)	第三課	[Redacted Name]

時間	業務内容
8:30 ~ 12:00	見積入力・受注入力・納期・仕切の電話
13:00 ~ 17:00	;
~	
~	

本日習得した事
 今日のカタログを見れる時間が99くなり、トピや切替レバーなどよく出る物の今まで知らなかったことを質問して知識を増やすことができてました。

反省点
 特になし

明日の取り組み課題
 新しい言葉での仕事に慣れる!!

不安・悩み
 特になし

【作成上の注意】当日中に提出のこと。日誌は上司からフィードバック後、保管し今後役に立てること。

指導担当または上長コメント
 今日は、伝票や見積を作成するのは少なくカタログを見たり仕切の取扱いの時間が多かった。その中で分からない物は質問したり、倉庫下物整理などへの学習姿勢が良かったのでこれからも継続していきましょう!

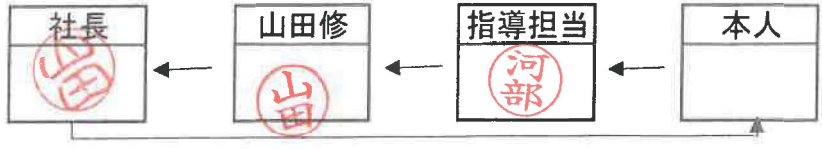
専務コメント
 4人とも明るく前向きで活気のある姿勢がとれていると感じております。小まめに気づき改善がらになつてます。次は結果より、互いにもめ合いながら、常に適度な緊張感を持って業務に取り組みおこなっていきましょう。

社長コメント
 わからないことはX-CARに問合はれることもありますが、自分でカタログを見て調べることも大切です。カタログを見て調べる習慣をつけていきましょう。カタログを見てわからないことは、X-CARに質問して下さい。

【作成上の注意】コメント追記し、所員に返却のこと。

添付② 2025年度

日報



月/日(曜)	所属	氏名
6/20	業務	[REDACTED]

時間	業務内容
8:30~12:00	伝票分け、ピ-ピスルーの表、お客様の対応
13:00~17:30	伝票分け、入荷計上
~	
~	

本日習得した事
 今日も向人がお客様の対応として少しなりました。

反省点
 受付にきたお客様に「〇〇さんいますか。」とか「伝票分けありますか」とか用件だけと言われた時初めは会社名とか名前をまくのを忘れている。

明日の取り組み課題
 また次もどこかの業務に配属されるのでどこにならばまたがんばります。

不安・悩み
 業務にいる時より課にいる時がすごくミスが多いので、どこに最終的に配属されるか心配です。

【作成上の注意】当日中に提出のこと。日報は上司からフィードバック後、保管し今後役に立てること。

指導担当コメント
 お客様対応してもらった際、誰かに引き継ぐ時や確認作業がある時はお客様の名前と内容を伝えなければいけないので必ず聞くのを忘れない事！電話でも同じ様なことがあるので、心がけられると良いですね😊 (週間受付業務お疲れ様でした!! 次の所でも頑張ってください)

山田修コメント
 今は完璧にこなすという事は確かに無理なので気にしないでいいです。前向きに取り組むとか積極性も生かして取り組んでいってください。元氣をもってお客様とコミュニケーションを取ってみてください...

社長コメント
 お客様対応も電話と同じで回数を重ねることによって慣れていきます。元氣を振り出すのもおのれお客様対応にしましょう。(電話も同じです)

【作成上の注意】コメント追記し、所員に返却のこと。

■新卒高校生 就職後ストレスチェックシート

1 基本情報

項目	記入欄
氏名	[Redacted]
出身高校	[Redacted]
勤務先	山田(既松)両店
入社年月	2026年 4月
所属・担当業務	研修
面談日	5月29日
面談担当者	佐藤 道 晴
現在の勤務状況	<input type="checkbox"/> 通常勤務 <input type="checkbox"/> 残業多め <input type="checkbox"/> 欠勤あり <input type="checkbox"/> 遅刻早退あり <input type="checkbox"/> 相談中

2 ストレスチェック項目

次の項目について、現在の状態に近いものに○をつけてください。

点数	状態
0点	まったくない
1点	少しある
2点	ときどきある
3点	よくある

A 心と体の疲れ

No	チェック項目	0	1	2	3
1	朝、仕事に行くのがつらいと感じる	○			
2	夜、よく眠れない・途中で目が覚める	○			
3	食欲がない、または食べ過ぎる	○			
4	頭痛・腹痛・だるさが続いている	○			
5	仕事集中に集中力が続かない	○			
6	以前より気分が落ち込みやすい	○			
7	イライラしたり、涙が出そうになることがある	○			
8	休みの日も仕事のことが頭から離れない	○			

A 合計： 点

B 仕事・職場への不安

No	チェック項目	0	1	2	3
9	仕事の内容が自分に合っていないと感じる	0			
10	仕事の量が多すぎる、または覚えることが多すぎる	0			
11	ミスを強く責められるのではないかと不安になる	0			
12	上司や先輩に質問しにくい	0			
13	職場の人間関係に気をつかいすぎて疲れる		0		
14	休憩時間や休日が十分に取れていないと感じる	0			
15	残業・早出・休日出勤に負担を感じている	0			
16	仕事のルールや指示がわかりにくい	0			

B合計： 点

C 相談・支援の状況

No	チェック項目	0	1	2	3
17	困った時に相談できる上司・先輩がいない	0			
18	家族や友人にも仕事の悩みを話せていない	0			
19	自分だけがうまくできていないと感じる	0			
20	会社を辞めたいと思うことがある	0			

C合計： 点

3 評価結果表

合計点	評価	状態の目安	対応
0～14点	青：安定	大きな問題は少ない	定期面談を継続。良い点を認め、成長目標を確認する
15～29点	黄：注意	疲れ・不安が出始めている	早めの面談。業務量・人間関係・睡眠状況を確認する
30～44点	橙：要支援	心身の負担が強い可能性	会社側との調整、担当者変更、業務量見直しを検討
45点以上	赤：緊急支援	早期離職・メンタル不調の危険	本人の安全確認。産業保健・医療・家族・学校等と連携を検討

総合計： 点

4 重要チェック項目

次の項目に該当する場合は、合計点が低くても注意が必要です。

項目	該当	対応
「会社を辞めたい」が2点以上	<input type="checkbox"/> あり	理由を具体的に確認する
睡眠不調が2週間以上続いている	<input type="checkbox"/> あり	医療・専門相談も検討する
欠勤・遅刻・早退が増えている	<input type="checkbox"/> あり	体調・職場環境・人間関係を確認する
強い叱責・孤立・ハラスメントの訴えがある	<input type="checkbox"/> あり	会社側に事実確認と改善要請を検討
「消えたい」「生きているのがつらい」等の発言がある	<input type="checkbox"/> あり	一人にしない。家族・医療・相談機関へ即時連携

厚労省の「こころの耳」では、働く人自身がストレスに気づき、対処法や自発的な健康相談につなげることの重要性が示されています。面談では「根性がない」「最近の若者は弱い」と受け止めず、早めに相談できたことを肯定する姿勢が大切です。

5 面談時の聞き取り項目

確認項目	質問例	記録欄
業務内容	今の仕事で一番大変なことは何ですか	同時進行でワーク
人間関係	話しやすい先輩や上司はいますか	いる。
指導方法	注意のされ方でつらいことはありますか	ない。
勤務時間	残業・休憩・休日は予定通り取れていますか	いる。
体調	睡眠、食欲、疲労感はどうですか	問題なし。
気持ち	辞めたいと思う頻度はどのくらいですか	7割。。
希望	会社に改善してほしいことはありますか	7割。。
継続意欲	どんな支援があれば続けられそうですか	定期的な面談。

6 評価後の注意点・改善点

青：安定の場合

注意点	改善支援
安定していても油断しない	月1回程度の短時間面談を継続
成長実感がないと意欲が下がる	「できるようになったこと」を一緒に確認
相談習慣がない新人も多い	困った時の相談先を再確認

声かけ例

「今のところ大きな負担は少なそうですね。次は、仕事の中で少し自信が持てたことを一緒に増やしていきましょう。」

黄：注意の場合

注意点	改善支援
我慢している段階の可能性がある	業務量・指導者・人間関係を確認
本人が弱音を言いにくい	「誰でも最初は不安がある」と安心させる
退職理由がまだ表面化していない	小さな不満を早めに言語化する

改善策

1週間以内に再面談を設定し、本人に「何が一番負担か」を1つ選んでもらいます。会社側には、叱責ではなく説明・確認・励ましを増やすよう依頼します。

橙：要支援の場合

注意点	改善支援
心身の疲労が強くなっている可能性	勤務時間・業務内容・教育担当者を見直す
早期退職の手前にいる可能性	本人・会社・支援者の三者で改善点を整理
本人だけの努力にしない	職場環境の改善を必ず含める

改善策

「本人の努力不足」と決めつけず、次の3点を確認します。

確認内容	見直し例
業務量	仕事を一時的に減らす、優先順位を明確にする
指導者	質問しやすい先輩を一人決める
職場環境	強い叱責、放置、孤立がないか確認する

赤：緊急支援の場合

注意点	改善支援
心身の限界に近い可能性	本人を一人で抱え込ませない
退職判断を急がせない	休養・相談・環境調整を優先
自傷・希死念慮の発言に注意	家族、医療機関、専門相談窓口につなぐ

対応の優先順位

1. 本人の安全確認
2. 睡眠・食事・出勤状況の確認
3. 家族または信頼できる大人との連携
4. 医療・専門相談への橋渡し
5. 会社側への勤務調整依頼

「こころの耳」には、働く人や家族、職場関係者向けの相談・セルフケア情報が整理されています。匿名相談や専門機関検索などの入口として活用できます。

7 職場側へ伝える改善ポイント

問題	職場側の改善
新人が質問しにくい	「質問していい時間」「相談できる担当者」を明確にする
注意の仕方が強い	人前で叱らず、事実・改善点・期待をセットで伝える
放置されている	1日1回、短く声をかける
業務が難しすぎる	作業を小分けにし、1週間単位で到達目標を決める
人間関係が不安	教育係以外にも相談先を1名置く
休みづらい	休憩・休日・有給の取り方を新人にも説明する

8 本人へのアドバイスシート

悩み	本人に伝えること
仕事が覚えられない	できないのではなく、まだ慣れていない段階です
怒られるのが怖い	何を直せばよいかを一緒に確認しましょう
相談できない	相談は迷惑ではなく、仕事を続けるための大切な行動です
辞めたい	すぐ結論を出さず、原因を整理してから考えましょう
体調が悪い	睡眠・食事・休養を最優先にしましょう
自信がない	入社直後から完璧にできる人はいません

9 面談記録欄

項目	記録
本人の主な悩み	
ストレスの原因	<input type="checkbox"/> 業務量 <input type="checkbox"/> 人間関係 <input type="checkbox"/> 指導方法 <input type="checkbox"/> 勤務時間 <input type="checkbox"/> 体調 <input type="checkbox"/> 家庭 <input type="checkbox"/> その他
本人の希望	
会社へ確認すること	
次回面談日	
支援方針	<input type="checkbox"/> 経過観察 <input type="checkbox"/> 再面談 <input type="checkbox"/> 会社調整 <input type="checkbox"/> 家族連携 <input type="checkbox"/> 専門機関連携

10 まとめメッセージ

新卒高校生の就職後支援で大切なのは、辞める・辞めないをすぐ判断することではなく、何が負担になっているのかを早く見つけることです。

特に入社後3か月から6か月は、仕事の現実、人間関係、体力面の疲れが重なりやすい時期です。

業務面において下記の項目に沿って記入しなさい。

No	項目	回答	対策
1	仕事が覚えられない	<input type="checkbox"/> そうだ <input type="checkbox"/> 違う <input checked="" type="checkbox"/> まあまあ <input type="checkbox"/> 大丈夫 <input type="checkbox"/> 悩んでる <input type="checkbox"/> 落ち込んでいる	<input type="checkbox"/> 相談したい <input checked="" type="checkbox"/> まあまあ <input type="checkbox"/> 大丈夫
2	上司や先輩に怒られている	<input type="checkbox"/> そうだ <input checked="" type="checkbox"/> 違う <input type="checkbox"/> まあまあ <input type="checkbox"/> 大丈夫 <input type="checkbox"/> 悩んでる <input type="checkbox"/> 落ち込んでいる	<input type="checkbox"/> 相談したい <input type="checkbox"/> まあまあ <input checked="" type="checkbox"/> 大丈夫
3	残業が多い	<input type="checkbox"/> そうだ <input checked="" type="checkbox"/> 違う <input type="checkbox"/> まあまあ <input type="checkbox"/> 大丈夫 <input type="checkbox"/> 悩んでる <input type="checkbox"/> 落ち込んでいる	<input type="checkbox"/> 相談したい <input type="checkbox"/> まあまあ <input checked="" type="checkbox"/> 大丈夫
4	人間関係がうまくいかない	<input type="checkbox"/> そうだ <input type="checkbox"/> 違う <input type="checkbox"/> まあまあ <input checked="" type="checkbox"/> 大丈夫 <input type="checkbox"/> 悩んでる <input type="checkbox"/> 落ち込んでいる	<input type="checkbox"/> 相談したい <input type="checkbox"/> まあまあ <input checked="" type="checkbox"/> 大丈夫
5	業務の量が多い	<input type="checkbox"/> そうだ <input type="checkbox"/> 違う <input checked="" type="checkbox"/> まあまあ <input type="checkbox"/> 大丈夫 <input type="checkbox"/> 悩んでる <input type="checkbox"/> 落ち込んでいる	<input type="checkbox"/> 相談したい <input type="checkbox"/> まあまあ <input type="checkbox"/> 大丈夫
6	休みが少ない、休みが取れにくい	<input type="checkbox"/> そうだ <input type="checkbox"/> 違う <input checked="" type="checkbox"/> まあまあ <input type="checkbox"/> 大丈夫 <input type="checkbox"/> 悩んでる <input type="checkbox"/> 落ち込んでいる	<input type="checkbox"/> 相談したい <input type="checkbox"/> まあまあ <input checked="" type="checkbox"/> 大丈夫
7	ミスが多くて困っている	<input type="checkbox"/> そうだ <input type="checkbox"/> 違う <input checked="" type="checkbox"/> まあまあ <input type="checkbox"/> 大丈夫 <input type="checkbox"/> 悩んでる <input type="checkbox"/> 落ち込んでいる	<input type="checkbox"/> 相談したい <input checked="" type="checkbox"/> まあまあ <input type="checkbox"/> 大丈夫
8	仕事にやりがいを感じられない	<input type="checkbox"/> そうだ <input type="checkbox"/> 違う <input type="checkbox"/> まあまあ <input checked="" type="checkbox"/> 大丈夫 <input type="checkbox"/> 悩んでる <input type="checkbox"/> 落ち込んでいる	<input type="checkbox"/> 相談したい <input type="checkbox"/> まあまあ <input checked="" type="checkbox"/> 大丈夫
9	やりたい仕事がさせてもらえない	<input type="checkbox"/> そうだ <input type="checkbox"/> 違う <input type="checkbox"/> まあまあ <input checked="" type="checkbox"/> 大丈夫 <input type="checkbox"/> 悩んでる <input type="checkbox"/> 落ち込んでいる	<input type="checkbox"/> 相談したい <input type="checkbox"/> まあまあ <input type="checkbox"/> 大丈夫
10	仕事が嫌になってきている。	<input type="checkbox"/> そうだ <input type="checkbox"/> 違う <input checked="" type="checkbox"/> まあまあ <input type="checkbox"/> 大丈夫 <input type="checkbox"/> 悩んでる <input type="checkbox"/> 落ち込んでいる	<input type="checkbox"/> 相談したい <input checked="" type="checkbox"/> まあまあ <input type="checkbox"/> 大丈夫
11	職場に嫌な上司・先輩がいる	<input type="checkbox"/> そうだ <input type="checkbox"/> 違う <input checked="" type="checkbox"/> まあまあ <input type="checkbox"/> 大丈夫 <input type="checkbox"/> 悩んでる <input type="checkbox"/> 落ち込んでいる	<input type="checkbox"/> 相談したい <input checked="" type="checkbox"/> まあまあ <input type="checkbox"/> 大丈夫
12	仕事をきちんと教えてくれない	<input type="checkbox"/> そうだ <input type="checkbox"/> 違う <input type="checkbox"/> まあまあ <input checked="" type="checkbox"/> 大丈夫 <input type="checkbox"/> 悩んでる <input type="checkbox"/> 落ち込んでいる	<input type="checkbox"/> 相談したい <input type="checkbox"/> まあまあ <input checked="" type="checkbox"/> 大丈夫
13	良い感じで仕事を覚えている。	<input type="checkbox"/> そうだ <input type="checkbox"/> 違う <input checked="" type="checkbox"/> まあまあ <input type="checkbox"/> 大丈夫 <input type="checkbox"/> 悩んでる <input type="checkbox"/> 落ち込んでいる	<input type="checkbox"/> 相談したい <input type="checkbox"/> まあまあ <input type="checkbox"/> 大丈夫
14	会社の雰囲気がいい	<input type="checkbox"/> そうだ <input type="checkbox"/> 違う <input checked="" type="checkbox"/> まあまあ <input type="checkbox"/> 大丈夫 <input type="checkbox"/> 悩んでる <input type="checkbox"/> 落ち込んでいる	<input type="checkbox"/> 相談したい <input checked="" type="checkbox"/> まあまあ <input type="checkbox"/> 大丈夫
15	今のところ順調	<input type="checkbox"/> そうだ <input type="checkbox"/> 違う <input checked="" type="checkbox"/> まあまあ <input type="checkbox"/> 大丈夫 <input type="checkbox"/> 悩んでる <input type="checkbox"/> 落ち込んでいる	<input type="checkbox"/> 相談したい <input checked="" type="checkbox"/> まあまあ <input type="checkbox"/> 大丈夫
	合計	2 9 4 0 0	0 6 9

■自分自身の業務に関わる現状を把握し、少しずつ進歩させていきましょう。

■基本的に問題点や課題点は自分を成長させる土台になるので、しっかりと分析しながら進むことが重要です。

■仕事にも長所と短所があった苦しい体験は、逞しさを育ててくれ、簡単にへこたれない心を持たせてくれます。

■新人だからこそ遠慮しないで、上司や先輩になんでも聞いてミスのない業務を進めていきましょう。

■失敗やうまくできない、覚えきれないのは、新人の特徴です。確実に前進して仕事を進めましょう。

添付④ 2025年度

山田四郎松商店(株)

令和7年4月入社

高校卒

名前

1.現在の職場と業務の内容について

とても働きやすい環境。
質問をたくさんしやすい。
やりがいや目標を見つけやすく、それに向かって頑張れる。

2.入社してから3ヶ月間で社会人になって思っていること、考えていること

学校で学んだことは繋がっていることが多いと思う。
考えてやることの大切さも感じた。

3.来年就職を希望している後輩に伝えたいこと(アドバイス)

考えること。疑問を持つこと。
わからないことは積極的に質問すること。

4.高校の先生方、そして担任、進路指導の先生方へメッセージ

3年間ありがとうございました。
学校で学んだことが多く活きています。
これからも活かして頑張ります。