

改訂版
発刊!

内容一新! 新たなスタートに最適!! 若手警察官のためのマナーバイブル

5訂版

警察官のための

エチケット 110番

警察エチケット研究会 編

A5判・200頁
定価(本体 2,000円+税)
ISBN978-4-8090-1383-6 C3036 ¥2000E



「ココ」がリニューアル!

- 1 オフィシャルからプライベートまで、警察官として必要なマナーを網羅!
- 2 本文レイアウトを刷新! より見やすく、理解しやすい!
- 3 携帯電話・スマートフォン、SNS、飲酒……今、気を付けたいテーマが満載!

CONTENTS

- ★ **第1章 新入警察職員としての基本事項**
 - 第1 新入警察職員の心構え
 - 第2 服装と身だしなみのポイント
- ★★ **第2章 職場でのマナー**
 - 第1 言葉遣いのポイント
 - 第2 挨拶(申告)のポイント
 - 第3 姿勢、動作のポイント
 - 第4 電話の対応
 - 第5 受付と応対
 - 第6 名刺交換、席順についての知識
 - 第7 飲み物の接待
 - 第8 文書作成の基本と知識
- ★★★ **第3章 指導者(先任者)としての心得**
- ★★★★ **第4章 私生活のマナー**
 - 第1 共同生活でのマナー
 - 第2 付き合いのマナー
 - 第3 訪問時のマナー
 - 第4 接客のマナー
 - 第5 携帯電話・インターネットのマナー
 - 第6 飲酒のマナー
 - 第7 公衆の中でのマナー
 - 第8 乗り物のマナー
 - 第9 警察職員が交通事故を起こした場合の責任
 - 第10 ホテル・旅館等及び会食等でのマナー
- ★★★★★ **第5章 明るい人生プラン 充実した生活を築くための知識**
 - 第1 明るい人生プラン
 - 第2 昇任試験挑戦のすすめ
 - 第3 健康の保持
 - 第4 生活秩序の確立
- ★★★★★★ **第6章 冠婚葬祭のマナー**
 - 第1 冠婚葬祭の種類
 - 第2 慶事
 - 第3 弔事
 - 第4 贈答
- ★★★★★★★ **第7章 国旗掲揚のマナーと知識**



詳しい内容は、こちらまで!
東京法令 検索

<http://www.tokyo-horei.co.jp/>

東京法令出版

第5 携帯電話・インターネットのマナー

警察官としての一步を踏み出す 初任科生にアプローチ!

内容見本

重要事項をより具体的に解説。

今、押さえておきたい
マナーが充実!

朝の挨拶

さわやかな朝の挨拶から一日が始まります。また、朝の挨拶は、「さあ、今日もお互いに元気で働こう」という、一つの掛け声でもあります。よく、目が合っても知らぬ顔でヌーッと部屋へ入ってくる人がいますが、お互いに愉快的なものではありません。皆で、「おはようございます」と、明るく、礼儀正しく、声を掛け合しましょう。

挨拶は、「あ」かるく、「い」つも、「さ」きに、「つ」づけて、行いましょう。



具体例

あと一步踏み出すための知識を「コラム」として掲載。

One Action

酒席で気を付けたいこと

余興

- 出席者が、歌や舞踊の余興を始めたときは、お酌に回っている途中で自分の席に戻り、余興を観賞するのが礼儀です。
- マイクを握ったら離さない人がいますが、余興が得意な人が、何回も続けて芸をやるのは好ましくありません。できるだけ多くの人に参加できるようにすべきです。



逆に芸の苦手な人に、無理強いしてはいけません。

締めくくり

- 自分が招待者側の場合は、来賓全員が帰るまで残っていることがマナーです。
- 逆に、お客として招待された場合は、遅くまで残るのは好ましくありません。潮時を見て切り上げることが大切です。
- 宴の終わりに万歳三唱が行われることが度々ありますが、万歳をされる側に立った場合は、共に万歳するのではなく、頭を下げて謝意をしましょう。
- 部外者との懇親会等があった場合は、できるだけ早く礼状を出すか、電話でお礼をするのが礼儀です。

コラム 「One Action」

1 携帯電話等使用の際のマナー

- スマートフォンや携帯電話の画面を見つめながらの歩行や急に立ち止まったの使用は大変危険です。
自分自身だけではなく、周囲も巻き込む事故に繋がることもあります。
- レストランやホテルのロビーなどの静かな場所では、声のトーンは控えめにし、新幹線や電車内ではマナーモードに切り替えて通話を控え（各鉄道会社のルールに従う。）、劇場や映画館、美術館などでは電源を切るなど、周囲に対する気配りが必要です。
- 電子機器や医療電気機器等を取り扱う病院内、飛行機など使用が禁止されている区域では電源を切りましょう。また、持ち込み自体が禁止されている場所もありますので、各医療機関又は各航空会社の指示に従いましょう。
- 車両の運転中に携帯電話等を手に保持しての使用は、道路交通法第71条第5号の5により禁止されています。使用する場合は、安全な場所に車両を停車させてからにしましょう。



身に付けるべき事柄を
イラストを交えて詳解。

理解を深めるため、 チェックリストでセルフチェック!

Check Point 職場における人間関係の心得

- いつも相手の意見を謙虚に聴き、自分に足りない点はないかと反省することができますか。
- 決められた職分を守り、全力投球で職場全体の能力が向上するように努めていますか。
- 相手を傷つせず、職場を明るくするように心掛けていますか。
- 人の弱みに付け込むような、卑怯なことをしていませんか。
- 平等な親切心を失っていませんか。
- いつでも責任がとれるような、正しい付き合い方をしていますか。

実務に使える用語を簡潔に紹介。

プライオリティ

優先順位。仕事をする際には「今しなければならぬこと」「近いうちにやること」「いつかはやること」などに分類して取り組むことが必要となる。

申込書

5訂版 警察官のためのエチケット110番

定価(本体2,000円+税) [コード160]

申込

部

(送料は実費、2部以上はサービス)

貴社の個人情報に関する下記取扱いに同意し、上記のとおり申し込みます。 平成 年 月 日

お取扱者 (自署) (TEL - -)

お届け先住所 〒

団体名 部署名 公用 私有

個人情報の取扱いについて 東京法令出版株式会社 個人情報保護管理者 専務取締役

- ★お客様の個人情報は、契約の履行及び関連製品の案内に利用します。
- ★本人の同意がある場合又は法令に基づく場合を除き、第三者に提供しません。
- ★利用目的の達成に必要な範囲内で取扱いの一部を委託することがあります。
- ★本人からの個人情報の利用目的の通知・開示・内容の訂正・追加又は削除・利用の停止・消去の求めに応じます。
- ★個人情報に関するご照会・お問い合わせ等は、弊社窓口 (TEL026-224-5441、privacy@tokyo-horei.co.jp) までご連絡ください。
- ★個人情報の提供は任意ですが、提供いただけない場合は、お申込みをお受けできないことがあります。

この申込書は、このままFAXで下記宛にお送りください。

■申込先
東京法令出版 委託 受注センター
〒381-0022 長野市大豆島3111

FAX 0120-338-923

TEL 0120-338-272

(携帯電話からも申込みできます。)

会社 使用 欄	団体コード		<input type="checkbox"/> 納品済	入力 印 チ ェ ッ ク
	得意先コード		<input type="checkbox"/> 請求済	
在庫		ラベル	〒	