

仕事 応援 グッズ

これから働く若者のために

滋 賀 県

はじめに



みなさんは今まで、家族や友人、先生など多くの人々に支えられ、楽しい学生生活を送ってこられたことでしょう。そして、いよいよ社会人としての一步を踏み出されます。

実社会は、学生時代とは違って楽しいこともあります、いろいろな難問が待ちかまえていて、社会の厳しさに直面し悩むこともあると思います。しかし、これも社会人なら誰でも経験することで、避けて通ることのできないものです。

このハンドブックは、そんな時に少しでも役に立てばと考え、社会人として知っておいて欲しいことをわかりやすくまとめました。

みなさんには若さと未来をひらく豊かな可能性があります。能力を存分に発揮し、困難を乗り越えて、社会人として大きく成長していきましょう。

みなさんの活躍を期待しています！

平成29年10月

■社会人としての一步を踏み出すために	1
○「働く」ことの意味を知ろう	1
○学校生活との違いについて	1
○将来の目標を持つよう	2
■社会人としての基本的なルールを知ろう	3
○職場に合った身だしなみを整えよう	3
○「あいさつ」はすべての基本	4
○正しい言葉づかいを身につけよう	5
○時間・期限を守ろう	7
○規律意識を持つよう	8
○電話のかけ方・受け方	9
■仕事の基本ルールを身につけよう	11
○「会社」とは？	11
○仕事の手順	12
○書類作成・取扱いについて	13
○チームワークが重要	14
■社会人に必要な基礎知識Q&A	15
Q 1. 「労働契約」とは？	15
Q 2. 「就業規則」とは？	16
Q 3. 労働時間って決まりがあるの？	16
Q 4. 休日は何日もらえるの？	17
Q 5. 賃金の支払いの決まりごとは？	19
Q 6. 収入にかかる税金ってどんなもの？	20
Q 7. 社会保険制度ってなに？	20
Q 8. 仕事でケガをしたときは？	21
Q 9. 仕事をやめて失業しているときは？	21
Q10. 病院にかかるときはどうするの？	22
Q11. 公的年金制度とは？	23
Q12. 「解雇」と「退職」の違いは？	25

Q13. 出産前後の休業はどれぐらいもらえるの？	28
Q14. 職場での健康管理は？	29
Q15. 職場の悩みごとや労働相談は？	30
Q16. フリーターにはどんな問題があるの？	33
Q17. 契約のトラブルに巻き込まれたら？	35

■ 困った時の相談窓口 37

○労働問題全般についての相談は	37
○労働条件、安全衛生、労災補償に関しては	37
○労使関係のトラブルの相談、労使紛争の調整は	37
○男女の雇用機会均等、育児・介護休業等の相談は	38
○技能を身につけるには	38
○国民年金、厚生年金、健康保険の相談は	38
○就職についての相談は	39
○若年者の就職相談は	39
○消費生活についての相談は	39
○交通事故で困ったときは	40
○働く青少年のための施設は	40

■ 参考資料 41

1. 労働基準法	41
2. 労働組合法	42
3. 労働関係調整法	42
4. 労働安全衛生法	43
5. 労働者災害補償保険法	43
6. 男女雇用機会均等法	44
7. 育児・介護休業法	45
8. パートタイム労働法	47
9. 労働者派遣法	48
就職活動を始めるにあたって／企業を知る	49
(おうみ若者未来サポートセンター)	50
(WORKしが)	51

社会人としての一步を 踏み出すために

いよいよ社会人になろうとしている皆さんは、期待と不安でいっぱいのことでしょう。働くことや将来について、まず考えてみましょう。



「働く」ことの意味を知ろう

働くということは、収入を得て生活していくために必要な手段です。

そして、社会との関わりを持つことは、生きていく上でとても重要なことです。

自分の能力を活かし、仕事を通じて成長することが喜びにつながります。

給料をもらい自立した生活を送る

経済力をつけ豊かで快適な暮らし

自分の能力を高める

仕事や人間関係を通し成長する

経済の発展で社会に貢献

学校生活との違いについて

会社では、仕事は自分ひとりではなく、みんなで作りあげていくものです。責任もあり、やり遂げる力と、健康や生活面の自己管理も要求されます。

学校生活

社会生活

勉強

← 内容 →

仕事

親などから援助

← 経済力 →

自分で生計

同世代の友人

← 対人関係 →

世代を問わず協調

同世代間にもみ通用

← 言葉づかい →

どんな相手にも常に配慮

保護者に依存

← 責任 →

自分で対処

定期試験

← 評価 →

すべての行動に伴う



将来の目標を持つ

将来どんな自分になりたいかを考え、それに向かって達成できるような目標を持ちましょう。

目標が定まっていれば、仕事への意欲や、やり甲斐を見つけることができ、達成した時の喜びがさらに自分を高めてくれます。



最初が肝心!

入社初日の心得

入社する前にしっかり前準備を忘れずに

1事前準備

- 出社する日時を確認し、予定の30分前には到着しましょう。その日の交通事情を考慮して、事前に一度ルートを迎ってみましょう。
- 就職した会社の資料や情報を再度見直す。

2当日の注意事項

- 身だしなみに注意し、清潔感のある服装を心がける。一般的にはスーツを着用。
- 入社時に必要な持参書類を忘れないようにする。

社会人としての基本的なルールを知ろう

社会生活を円滑に送るには、基本的なルールを知って、そのルールに沿った行動をとることが必要です。

身だしなみはもとより、あいさつや言葉づかいなどについてチェックしてみましょう。

職場に合った身だしなみを整えよう

職場では相手や周囲の人への配慮が大切です。身だしなみの善し悪しで、印象を左右してしまいます。好感をもたれる清潔で若々しい身だしなみを心がけましょう。

- ・ 汚れ、フケはないか。
- ・ 寝癖はないか。

髪

顔

- ・ きちんと洗顔。
- ・ ヒゲの剃り残しはないか。
- ・ 化粧は濃くない。

- ・ きちんと歯磨き。
- ・ 口臭に気をつける。

口

シャツ
ブラウス

- ・ 袖口、襟の汚れはないか。
- ・ ワイシャツはきちんとプレス。

- ・ 仕事に適した動きやすいものを。
- ・ ボタンのかけ忘れはないか。
- ・ シワはないか。
- ・ ネクタイはまっすぐ。
- ・ 香水やアクセサリは控えめに。

服装

足もと

- ・ 靴に汚れや傷はないか。
- ・ 靴下は清潔でゴムが伸びていないものを。

爪

- ・ 爪は伸びていないか。
- ・ 汚れていないか。
- ・ マニキュアは仕事に適した色。

その他

- ・ 社章はきちんとつけているか。
- ・ 名札がある場合は、正しい位置についているか。

「あいさつ」はすべての基本

学校でも社会でも「あいさつ」の大切さにかわりはありません。「あいさつ」ひとつで一日が気持ちよくスタートします。人同士の心が通いあい、何事もスムーズに進めることができる原点です。

社内でのあいさつ

● 出社時

「おはようございます」
「昨日はご迷惑をおかけしました」
(休んだ場合)

● 退社時

「お先に失礼いたします」
「お疲れさまでした」(送る側)

● 入室

(ノックして)「失礼します」

● 外出

「行ってまいります」
「いってらっしゃい」(送る側)

● 帰社

「ただいま戻りました」
「お疲れさまでした」(迎える側)



お客様へのあいさつ

● 来社時

「お待ちいたしておりました」
「いらっしやいませ」

● 退出時

「ありがとうございました」
「ごめんくださいませ」

● その他

「かしこまりました」
「少々お待ちください」
「お待たせいたしました」

常に心がけよう

あいさつの基本

人と気持ちよく社会生活を送るために

①心をこめて、明るい笑顔で！

- 心を開いた姿勢が相手に伝わります。

②はっきりとした声で！

- 言葉が明瞭でないと
気持ちが届きません。

③思い切って自分から！

- 相手より先にあいさつをすることで
その場が晴れ晴れした雰囲気。

④すれ違うときでも軽く会釈を！

- 会釈(軽く頭を下げること)
も立派なあいさつです。

正しい言葉づかいを身につけよう

「あいさつ」のほかにも、「言葉づかい」はとても重要です。快適な社会生活を送るために、相手や場面に合わせた正しい言葉づかいを身につけましょう。



敬語の種類

丁寧語

●丁寧な言葉で相手を敬う言い方

- ・語尾に「です」「ます」

「ございます」などをつける

例：「そうです」「晴れます」
「ありがとうございます」

- ・頭に「お」「ご」をつける

例：「お正月」「お見舞い」
「ご案内」

- ・丁寧に言い換える

例：少し→「少々」 今日→「本日」
今→「ただ今」

尊敬語

●相手の動作や状態を敬う言い方

例：「ご覧になる」「お読みになる」
「おっしゃる」「くださる」
「ご存じ」「いらっしゃる」

謙譲語

●自分の動作や状態をへりくだって相手を敬う言い方

例：「お見せる」
「ご挨拶申しあげます」
「～させていただく」

覚えておこう!

ビジネス用語の基本

会社で使う丁寧な言い回し

×	○	×	○
僕	わたし、わたくし	お宅の会社	御社、貴社
私たち	私ども	いかがですか	よろしいでしょうか、いかがでしょうか
誰、どなた	どちら様	わかりました	かしこまりました、承知いたしました
どこ	どちら	わかりません	わかりかねます
ここ	こちら	できません	いたしかねます
そこ	そちら	ありません	ございません
あそこ	あちら	すみませんが	おそれいりますが
うちの会社	弊社、小社	すみません	申し訳ございません

敬語の基本的な使い分け方

普段よく使う言葉で比較してみましょう。

	丁寧語	尊敬語	謙譲語
いる	います	いらっしゃいます	おります
行く	行きます	いらっしゃいます お出でになります	参ります 伺います
来る	来ます	いらっしゃいます お見えになります	参ります
言う	言います	おっしゃいます	申します
する	します	なさいます	いたします
思う	思います	お思いになります	存じます
会う	会います	お会いになります	お目にかかります
見る	見ます	ご覧になります	拝見します
聞く	聞きます	お聞きになります	承ります 伺います
知る	知ります	ご存知です	存じ上げます
買う	買います	お求めになります	
着る	着ます	お召しになります	
食べる	食べます	召し上がります	いただきます

人の呼び方の注意点

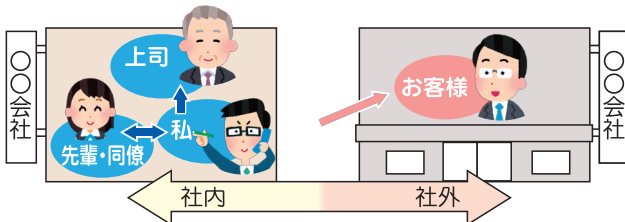
敬称を使うときに、社内と社外では言い方が変わります。

●社内での言い方

上司のこと	「〇〇部長」 「〇〇課長」 「〇〇係長」 と肩書きをつけて呼ぶ
先輩・同僚のこと	「〇〇さん」

●社外での言い方

自分のこと	「わたくし」「わたし」
相手のこと	個人に対して→「あなた」「〇〇様」「お客様」 団体に対して→「〇〇会社様」「御社」「皆様」
自分の会社のこと	「わたくしども」「当社」
社外の人のこと	「社長様」「〇〇部長様」「営業部の〇〇様」
社外の人に社内 の者を言うとき	「わたくしどもの社長が…」「弊社の〇〇が…」 「総務部長の〇〇が…」



時間・期限を守ろう

社会人としての時間や期限の厳守は、とても大事です。企業の中の個人という自覚と責任を伴った行動が要求されます。

常に余裕をもった早めの行動を心がけましょう

出社は、勤務時間の10分前を心がけよう

- 始業時間は勤務開始時間であり、**出社時間ではありません。**
少なくとも10分前には到着し、仕事の準備を始めましょう。

約束時間は厳守

- 相手との約束時間は必ず守りましょう。
怠ると信用を失い、大事な取り引きを逃すことになります。仕事の期限を守ることも同様です。

一日の計画を立てよう

- 出社したら、まず今日一日の計画を立て、能率的に仕事をする習慣を身につけましょう。
仕事の内容、スケジュールを確認し、急いで済まさないものから優先順位を決めます。



無駄のない行動を心がけ、常に仕事の進捗状況を把握することが大切です。

困ったときの対応

ピンチ！遅刻してしまう！
そんなときこそ、対処のしかたに社会性を問われます



- どんな状況であれ、**連絡が最優先**です！
「できるだけ早く」「自分自身で」「始業時間までに」電話連絡をして了解を得る。
※連絡をして30分遅れるよりも、黙って15分遅れる方が周りの迷惑！
- 自分に責任がない場合であっても、まず**「申し訳ありません」**の一言を！
そして、遅れる理由と何時になるかを直属の上司へ連絡します。
※出社したらすぐに上司に報告をし、周囲の人にも謝る。遅刻したからといって、目立たないようにこっそり席につくのは逆効果！

規律意識を持とう

職場はいろいろな人が集まり、ひとつの目標に向かって協力する場所です。当然そこには一定の規律が不可欠で、それを守ることが社会人としての絶対条件となります。

公私のけじめをつけ規則を守りましょう

就業規則を確認しよう

- 会社には就業規則があります。
賃金、勤務時間、休日などに関する事項が盛り込まれているのでしっかり理解しましょう。

勤務中は常に所在を明らかにしておきましょう

- 勝手に職場を離れない。
席を離れるときには、行き先、時間などを周りに伝えておきましょう。

会社の物を私物化しない

- ボールペン1本でも犯罪に！
会社の文房具等でも、自分のものにするのは犯罪です。
- 会社の機密事項や人事、内情を人に話さない！
情報が外部に漏れることは、会社の信用を失います。
 - ・社外で同僚と仕事の詳しい話をしない。
 - ・書類のコピーを勝手に持ち出さない。
 - ・家族や友人に会社の内情などを話さない。

物を大切にしよう

- ゴミ箱に捨てずに再利用を考える。
賃金は会社の利益によって支払われます。会社の利益をあげるためにも省エネや再利用を常に意識しましょう。

個人携帯電話 について



勤務中は電源を切るか マナーモードに

- 勤務中の私用電話やメールは周囲の迷惑や仕事の妨げになります。
私用で電話をする場合は、休憩時間に休憩室や廊下でかけるようにしましょう。

電話のかけ方・受け方

電話の対応は会社の中で重要な仕事の一つです。電話のかけ方・受け方ひとつで、仕事がスムーズに進んだり失敗したりすることもあります。でも基本さえ心得ていれば心配はありません。落ち着いて対応しましょう。

電話をかけるときの基本

- ①かける前に話の**要点をメモ**する。
- ②つながったら、**社名と名前**を名乗り、取り次いでもらう。
- ③**相手が出たらもう一度**、社名と名前を名乗る。
- ④**用件を簡潔に**伝え、まず相手の都合をたずねる。
- ⑤話が済んだら、もう一度**重要な部分を確認**する。
- ⑥最後に丁寧にあいさつし、**相手が切ってから受話器を置く**。



実際の流れ（例）

- 自 分** 「わたくし、〇〇社の△△と申します。いつもお世話になっております。□□課のB様をお願いいたします。」
- 受ける側A** 「少々お待ちください。」
- 受ける側B** 「お電話代わりましたBです。」
- 自 分** 「わたくし、〇〇社の△△と申します。いつもお世話になっております。今日は☆☆の件でお電話差し上げました。ただ今お時間よろしいでしょうか。」
- 受ける側B** 「はい、大丈夫です。」
- 自 分** 「(用件を話す)」
- 受ける側B** 「(返事)」
- 自 分** 「それでは・・・の件、よろしく申し上げます。失礼いたします。」

電話を受けるときの基本

- ①電話を受けるときは必ず**メモを用意**する。
- ②誰が何の用でかけてきたのか、**内容を正確に記録**する。
- ③ベルが**3回以内**に受話器を取る。
- ④3回以内に出られなかった場合は、「**お待たせしました**」と一言、添える。



実際の流れ（例）

受ける側 「はい、〇〇社の△△課です。」

※「もしもし」は使わない。

かけた側 「□□さんいらっしゃいますか？」

[本人が席にいる場合]

受ける側 「少々お待ちください。」

※本人に取り次ぎ、相手の名前と用件を簡単に本人に伝える。

[本人が話し中（不在）の場合]

受ける側 「申し訳ございません。□□はただいま別の電話に出て（席を外して）おります。終わりましたら（戻りましたら）、お電話を差し上げるように、申し伝えましょうか？失礼ですがご連絡先をお願いいたします。」

※相手の電話番号、社名、所属名、氏名を確認し、メモしておく。

いざというときは？

困ったときの対応

こんなときのために覚えておくと役立ちます

①相手の声が聞き取りにくい場合

「恐れ入ります。少々電話が遠いのですが、もう一度お願いします。」

②聞き逃した場合

「恐れ入りますが、もう一度お願いします。」

③電話が途中で切れてしまった場合

（自分のミスでなくても）「先ほどは失礼致しました」とかけ直す。

④間違い電話がかかってきた場合

「いいえ、こちらは〇〇社です。失礼ですが何番におかけですか。」

仕事の基本ルールを 身につけよう

会社では、ひとりで仕事をしているわけではありません。仕事を進めていく上で、基本となるルールに沿った手順と周りの人との連携が重要です。

「会社」とは？

「会社」は、多くの人と同じ目的のもとに協力して働くところです。業種によって仕事の内容は様々ですが、適正な役割分担によって、目的を達成し、利益を生みます。

会社のもつ役割

- ①会社の利益をあげ、労働者に供給します。
- ②利益をあげることで、社会経済の発展に貢献します。
- ③国民生活や文化の向上を図ります。



会社の構成

- 会社組織は一般に、**経営者(社長、専務、常務など)**をトップに、タテの人間関係によって構成されています。
- 管理職と呼ばれる**部長**や**課長**が各部署の上位にいて、会社の方針、経営計画に基づいて具体的な計画を立て、部下を取りまとめます。
- その下に**係長**や**主任**がいて、一般社員への指示や、上司への進行状態の報告をおこないます。
- 一般社員は、上司からの指示のもとに、仕事を進めていきます。

※構成は会社により異なります。



仕事の手順

指示を受ける

- ①呼ばれたら「はい！」と元気よく答えて上司のところへ。
- ②メモの準備をし、**要点は必ずメモ**を取る。
- ③途中で話の腰を折らず、**最後まで聞く**。
- ④指示内容は**復唱して確認**する。
- ⑤疑問や自分の考え・意見があればその場で素直に言う。
- ⑥仕事が重なったときは、優先順位を確認し上司の判断をあおぐ。

報告・連絡・相談をする

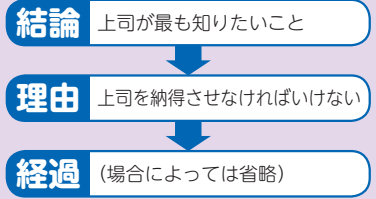
- ①報告・連絡は**命令や指示を出した人**に行く。
- ②わからない時は積極的に**相談**する。
- ③**タイミングを逃さない**。

【報告のポイント】

- ・仕事の途中で状況報告
※上司は仕事が着実に進んでいるか気がかりです。
- ・緊急事態や過ちが発生したとき
※報告された内容によっては上司は解決の手段を早急に検討しなければならないからです。
- ・仕事が終了したとき

- ④**結論から先に、要領よく簡潔に!**
上司が最も知りたいのは結論です。

【報告の順序】



- ⑤憶測や感情的な報告は避け、**正確で信頼のおける報告**をする。

仕事の ハウレンソウ

会社で働く上で
欠かせない重要な
ものです。

- ❶ 報告 (ホウコク)
- ❷ 連絡 (レンラク)
- ❸ 相談 (ソウダン)

こんな報告は厳禁!

- 楽観的** 「まあ、なんとかなります。」
- 不確実** 「いけると思います。」
- 軽視化** 「たいしたことないです。」