

# 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、多くの人が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

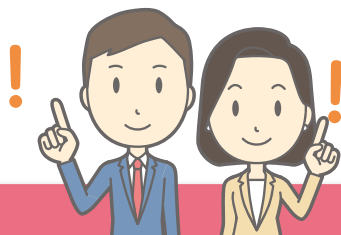
- ①会社の利益をあげ、労働者や出資者に還元します。
- ②利益をあげることで、社会経済の発展に貢献します。
- ③国民生活や文化の向上を図ります。



### 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。

## 仕事の ほうしんそう

会社で働く上で  
欠かせない重要な  
ものです。

- 1 報告 (ホウコク)
- 2 連絡 (レンラク)
- 3 相談 (ソウダン)

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

### 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]

**結論** 上司が最も知りたいこと

**理由** 上司を納得させなければいけない

**経過** (場合によっては省略)

- 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。

## 書類作成・取扱いについて

仕事で作成する書類には、社内向けの「営業報告書」や社外向けの「依頼文書」等があります。それぞれ目的に合わせて作成する必要があります。



### 文書作成のポイント

- ① **わかりやすい文書をめざす。**  
箇条書きにするなど、文章を簡潔にする。
- ② **読む人の立場になる。**  
相手を思い浮かべ、理解しやすい文章を書く。
- ③ **提出する前に読み返す。**  
誤字・脱字などがないようにする。  
対外文書は控えを取っておく。
- ④ **上司の承認をもらう。**  
仕事で作成した文書は、会社としての責任がついてまいります。
- ⑤ **社内規定を守る。**  
文書作成のマニュアルが定められている場合があります。

### 重要書類の取扱い

- ① 持ち運びは封筒に入れて行う。
- ② 机の引き出し、ロッカーの中、カバンに入れたまま放置しない。
- ③ 席を離れるときは、机に広げたままにせず、人目に触れないように片付ける。

### 電子文書の取扱い

電子メールやインターネットを利用しての情報のやり取りは、第三者に内容が伝わる危険をはらんでいます。情報の取扱いには十分な注意が必要です。

FAXによる文書送信にも同様に注意が必要です。

#### 個人情報に関する法律

個人の権利と利益を保護するために、個人情報を取り扱う事業者に対して個人情報の取扱いについて定めた法律で、2005年4月1日に全面施行されました。

- (1) 利用目的の特定、利用目的による制限（第15条、第16条） 個人情報は利用目的以外には利用できません。
- (2) 適正な取得、取得に際しての利用目的の通知等（第17条、第18条）  
個人情報を取得する場合、本人に利用目的を明示しなければなりません。
- (3) データ内容の正確性の確保（第19条）  
利用目的の達成に必要な範囲内でデータの正確性、最新性を確保しなければなりません。
- (4) 安全管理措置、従業者・委託先の監督（第20条～第22条）  
個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置をしなければなりません。
- (5) 第三者提供の制限（第23条） 本人の同意を得ない個人データの第三者提供は原則禁止です。
- (6) 公表等、開示、訂正等、利用停止等（第24条～第27条）  
開示、訂正等、利用停止等、本人からの求めに応じなければなりません。

※個人情報は、個人の人格を尊重し、慎重かつ適正に取り扱わなければなりません。

## チームワークが重要

どんな仕事もみんなでやっていきます。一人が遅れると仕事全体が進みません。行き詰まったら、一人で抱え込まずに、周りの人に相談しましょう。

そして、自分の手が空いたら、周りの人の手伝いができないか気にかけてください。

### 職場の良い人間関係を築く

- ①何と言っても気持ちのよいあいさつと笑顔です。
- ②振り返りのうえに向上があることを忘れないように！
- ③職場にはいろいろなタイプの人があります。自分に合わない人ともつきあわなければなりません。そのときは、悪い面ばかりを見るのではなく、その人の良い面を見つけ、一人ひとりの人格を認める心の余裕が大切です。
- ④年上の人に対する態度や言葉づかいには注意しましょう。新入社員として、謙虚な態度を忘れずに。

### 仕事のオアシス

オアシスで職場が潤う！

- オ おはようございます
- ア ありがとうございます
- シ しつれいします
- ス すみません

チームワークは  
思いやり！

謙虚な気持ちと相手を気づかう思いやりがチームワークを育てます。

「すみません。教えていただけないでしょうか。」

「ありがとうございました。」

「何か、お手伝いしましょうか。」

こんな心がけが大事です。

助けてもらうばかりでなく、ギブ&テイクの精神を忘れずに！





# 社会人に必要な基礎知識 Q&A

社会に出て就職すると、生活していく上で知っておかなければならないことがたくさんあります。労働に関する法律の基礎知識をご紹介します。

## Q 1.「労働契約」とは？



A

労働契約とは、雇う側と働く側との間で結ぶ労働条件についての取り決めのことです。

労働契約を結ぶにあたり、使用者は次の労働条件を記載した\*書面を労働者に渡して明示しなければなりません（労働基準法第15条第1項）。

- ①労働契約の期間に関する事項
- ②期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項
- ③就業する場所、仕事の内容に関する事項
- ④始業と終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
- ⑤賃金の決定、計算および支払いの方法、賃金の締切・支払いの時期に関する事項
- ⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む）

募集広告などに書かれていた条件と異なる条件が採用の際に提示される場合があります。上記の書面等を十分確認して、納得のうえ労働契約を結ぶことが大切です。

\*平成31年4月1日からは、労働者が希望した場合は、FAX や電子メール、SNS 等でも明示できるようになりました。

## Q 2.「就業規則」とは？



**A** 就業規則は労働者の労働条件や職場で守るべき規律などを定めているもので、労働者と使用者の双方で守らなければなりません。

また、常時10人以上の労働者（パートタイム労働者を含む）がいる事業場では、就業規則を必ず作成し、労働基準監督署に届け出るとともに、事業場に掲示する等の方法により労働者に周知しなければなりません（労働基準法第89条、第106条）。就業規則には次の事項等を記載することになっています。

- ①始業と終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、交代制の場合はその交代の方法等に関する事項
- ②賃金の決定、計算・支払いの方法、締切・支払いの時期、昇給に関する事項（臨時の賃金等を除く）
- ③退職に関する事項（解雇の事由を含む）

## Q 3.労働時間って決まりがあるの？



**A** 労働時間は原則として、休憩時間を除いて1週40時間、1日8時間までと定められています。（労働基準法第32条）。

例外として、労働組合等との協定による労働時間の延長は認められています（労働基準法第36条）。そのほかに、常時10人未満の労働者を使用する商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業の1週の労働時間は44時間までです。

また、業務の繁閑や特殊性に応じて、一定期間を平均して週40時間を超えない範囲であれば、ある週や日に原則の法定労働時間を超えて労働させることができる「変形労働時間制」という制度や、3か月以内の一定期間の総労働時間を定めておき、労働者がその範囲内で各自の

仕事が始まる時刻、終わる時刻を選択して働くことができる「フレックスタイム制」という制度もあります。

※労働組合等…労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合。ない場合は労働者の過半数を代表する者。

## 【時間外労働・休日労働・深夜労働について】

使用者は労働者に時間外・休日・深夜労働をさせた場合は、割増賃金を支払わなければなりません（労働基準法第37条）。



### ①法定時間外労働（割増賃金＝通常賃金の25%以上）

法定労働時間（原則1日8時間1週40時間）を超えての労働  
1か月60時間を超える法定時間外労働には50%以上の割増賃金が必要となります。

### ②法定休日労働（割増賃金＝通常賃金の35%以上）

1週間につき1日、もしくは4週間につき4日与えなければならない法定休日における労働

### ③深夜労働（割増賃金＝通常賃金の25%以上）

午後10時から午前5時までの間の労働

※時間外労働が深夜に及んだ場合は、割増賃金率を合算します（①が25%の場合、①+③で50%以上）。休日労働が深夜に及んだ場合も同様です。

## Q 4. 休日は何日もらえるの？



A

使用者は労働者に毎週少なくとも1回、または4週間を通じて4日以上の日以上の休日を与えなければなりません。（労働基準法第35条）

## 【休憩・休日・年次有給休暇について】

### ①休憩時間

使用者は、労働時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければなりません（労働基準法第34条）。この休憩時間は自由に使うことが認められています。

## ②休日

使用者は労働者に毎週少なくとも1回、または4週間を通じて4日以上  
の休日を与えなければなりません（労働基準法第35条）。

※「休日」とは労働契約において労働義務のない日であり、「休暇」とは労働義務のある日に労働者の申し出により労働義務が免除される日のことです。

※ただし、例外として労働組合等との協定による法定休日労働は認められています。

## ③年次有給休暇

所定の休日以外に賃金をもらいながら自分の希望する日に休暇を取  
ることができる制度です（労働基準法第39条）。

入社後6か月間継続して働き、出勤日数が全労働日数の8割以上であ  
れば最低10日の年次有給休暇を取得できます。

その後続けて働けば、勤続2年6か月までは1年を超えるごとに1日ず  
つ加えられ、勤続3年6か月からは2日ずつ加えられ、法定では20日まで  
取得することができます。年次有給休暇は2年間に有効なので、その年に  
取得しなかった分は、翌年に繰り越せます。

勤続年数	6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
年休日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

平成22年4月1日からは、労使協定を締結すれば、年に5日分を限度  
として、時間単位で年次有給休暇を取得できるようになりました。

平成31年4月1日からは、付与日数が10日以上労働者について、  
基準日から1年以内に5日取得させることが義務となりました。

## [パートタイム労働者の年次有給休暇]

パートタイム労働者についても、1週間または1年間の所定労働日数  
に応じて年次有給休暇を取得することができます。

週所定 労働 日数	年間所定 労働日数	勤 続 年 数							
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上	
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日	
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日	
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日	
1日	48～ 72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日	

※1週間の所定労働時間が30時間以上または1週間の所定労働日数が週5日以上（年間217日  
以上）のパートタイム労働者は、一般の労働者と同じ日数が適用されます。

具体的な規定については会社により異なるため、就業規則等で確認しましょう。

（就業規則に関する説明は、本冊子の19ページに掲載しています。）



## Q 5.賃金の支払いの決まりごとは？

**A** 事業主(使用者)が労働者に賃金を支払う際には、下記の5つの原則を守らなければなりません(労働基準法第24条)。

### [賃金支払いの5つの原則]

- ①通貨払いの原則
- ②直接払いの原則
- ③全額払いの原則
- ④毎月払いの原則
- ⑤一定期日払いの原則



### [最低賃金]

労働者の賃金の最低限度を定めたもので、使用者は最低賃金以上の賃金を労働者に支払わなければなりません。

#### 滋賀県(地域別)の最低賃金

**967 円 (時間額)**

(令和5年10月1日～)

※原則として、常用・臨時・パート・アルバイトなど雇用形態や呼称の如何を問わず、すべての労働者に適用されます。

なお、最低賃金は通常毎年改定されます。

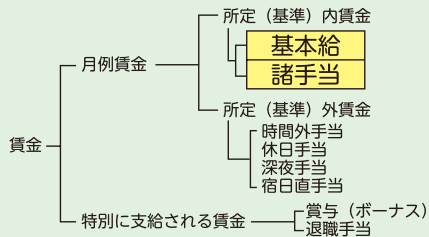
※最低賃金の対象となる賃金には、精皆勤手当、通勤手当、家族手当、時間外・休日・深夜手当、賞与、臨時に支払われる賃金は含まれません。

※地域別最低賃金とは別に特定(産業別)最低賃金が定められています。

#### 給料明細をしてみよう

### 賃金の分類

賃金は給料、手当、賞与などの総称で、右の表のように分類されます。





## Q 6.収入にかかる税金ってどんなもの？

**A** 国民は、法律の定めるところにより、納税の義務を負う（憲法第30条）こととされており、就職し働いて得た収入からは、次のような税金を納めなければなりません。

みなさんが納めた税金は、社会福祉や道路建設・維持、教育振興など、暮らしやすい社会を作るために使われます。

### 〔所得税〕（国に納める税金）

所得税は、1年間（1月1日～12月31日）に得た個人の所得に対してかかる税金です。給与と所得にかかる所得税は、毎月の給与やボーナス（賞与）から源泉徴収（引き去り）されます。

しかし、この金額はその年の所得税の見込みの額であり、その年の給与と所得から算出された額ではないことから、これをきちんと精算する手続きが必要になります。この手続きは年末調整と呼ばれていて、通常は12月に支払われる最後の給与（月々の給料またはボーナス）のときに行われます。

### 〔住民税〕（県・市町に納める税金）

住民税は、「県民税」と「市町民税」を合わせて呼ぶ総称で、前年の1年間（1月1日～12月31日）に得た個人の所得に対してかかる税金です。そのため、働き始めた年の翌年の6月以降に毎月の給与から特別徴収（引き去り）されます。

なお、前年の所得に対する税金であることから、退職した翌年にも支払う必要があることに注意してください。



## Q 7.社会保険制度ってなに？

**A** 社会保険制度（労働保険を含む）とは、労働者、事業主、国が保険料を負担し、ケガ、病気、失業、老後の生活などに備え助ける制度です。

社会保険制度には、以降に記載する**労災保険と雇用保険**（この2つを併せて「労働保険」と呼びます）、**健康保険と厚生年金保険**（この2つを併せて「社会保険」と呼びます）があります。

※通常、厚生年金と健康保険はセットで加入します。



## Q 8. 仕事でケガをしたときは？

**A** 労働者が仕事または通勤が原因でケガをしたり病気になった場合、労災保険による給付を受けられます。

### [労災保険]

労災保険は労働者すべてが給付対象者です。また、保険料全額が事業主の負担となっており、賃金から引かれることはありません。

#### ■ 労災保険の給付内容

被害の状況	給付の内容
ケガや病気になり、治療を受ける場合	治療費等は、原則無料
ケガや病気の治療により、仕事を休み賃金を受けられない場合	休業4日目から、給付基礎日額（≒賃金の1日あたりの額）の8割を給付
ケガや病気の療養開始後、1年6か月経って完治せず、その傷病が重い場合	傷病の程度（1級～3級）に応じて、1年につき給付基礎日額の313～245日分を給付
ケガや病気は治ったが、障害が残った場合	障害の程度に応じて、年金（1級～7級）または一時金（8級～14級）を給付
障害（補償）年金または傷病（補償）年金受給者のうち一定の要件を満たした状態で、現に介護を受けている場合	常時介護、随時介護の別、介護費用の支出の有無に応じて一定範囲の額を給付
死亡した場合	遺族に対し、年金、または一時金を給付 葬祭を行った者にその費用の給付

## Q 9. 仕事をやめて失業しているときは？

**A** 失業などの場合には雇用保険による失業等給付を受けられます。



## [雇用保険]

被保険者が失業した場合などに給付される保険で、事業主は被保険者となる人を一人でも雇用していれば原則として必ず加入しなければなりません。保険料は、事業の種類と賃金額に応じて決められた金額を、労働者と事業主が一定の割合で負担します。

### 失業給付を受けるための手続き

失業給付を受けるには再就職の意思と能力があることが前提条件です。その意思と能力がある人は、ハローワークで求職の申し込みをして、離職後に前の職場から渡された離職票を提出する必要があります。

#### ■失業給付のうち基本手当の受給資格

離職の日以前2年間に被保険者期間が12か月以上（離職理由により1年間に6か月以上）あること（この場合の1か月とは、離職日からさかのぼって1か月ごとに区切っていった期間をいい、その1か月の間に賃金支払いの基礎となった日数が11日以上ある月、または賃金支払いの基礎となった労働時間数が80時間以上ある月をいいます。）

#### ■失業給付の受給期間

失業給付を受給できる期間は、仕事を辞めた日の翌日から原則として1年以内の間で、被保険者であった期間や年齢、退職理由をもとに算定された所定の日数分の給付を受けることができます。そのため、ハローワークでの手続きが遅くなると給付日数が少なくなる場合がありますので注意してください。

Q

10. 病院にかかるときはどうするの？



A

医療機関で健康保険証を提出し、診察を受け、その後会計で医療費を精算します。（小学校入学以後70歳未満の方の医療費は3割の負担額を支払います。）

## [健康保険]

労働者やその家族が仕事以外で病気やケガ、出産、死亡した場合に必要な給付を行い、健康の維持と生活の安定を図る制度です。

すべての法人の事業所および常時5人以上の従業員が働いている個人事業所（5人以上の個人事業所であっても、サービス業の一部や農業・漁業などは除かれます。）は必ず加入しなくてははいけません。また、強制適用事業所ではないサービス業等の個人事業所でも、事業主が被保険者となるべき者の半数以上の同意を得て申請し、日本年金機構などの認可を受ければ加入できます。

保険料は、賃金に応じて労働者（この場合、被保険者と呼ばれます）と事業主でそれぞれ半額ずつ負担します。





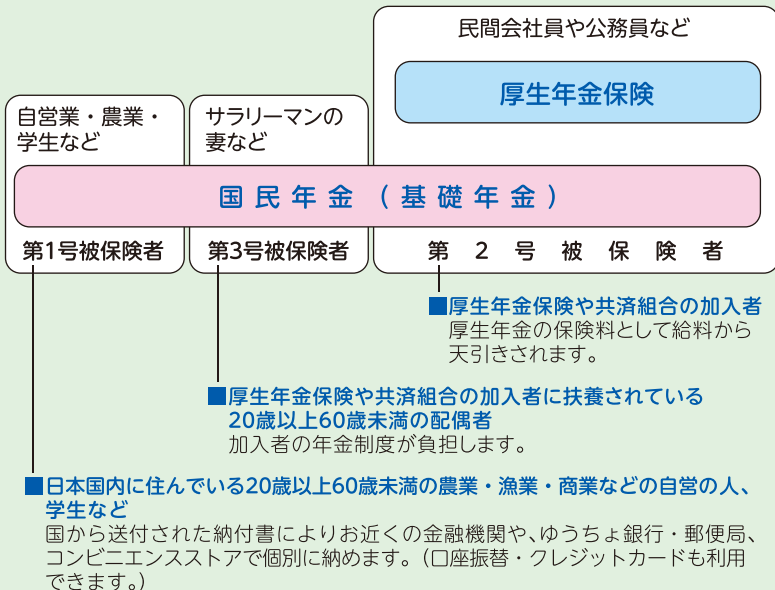
## Q 11. 公的年金制度とは？

**A** 国が運営する年金のことで、主に国民年金と厚生年金保険があります。「老齢」「障害」「死亡」の3つのリスクに備えて、いざというときに生活を支えます。

公的年金制度は、現役で働く世代から高齢者の年金を負担するという「世代と世代の支えあい」を基本としています。このため、日本国内在住の全ての20歳以上60歳未満の人は国民年金（「基礎年金」ともいいます）に加入しなければなりません。

わが国の公的年金制度は、国民年金をベースにして、その上に厚生年金保険があります。ただし、公務員などが加入する厚生年金保険は共済組合が運営を行い、民間企業のサラリーマンが加入する厚生年金保険は国から委託を受けた日本年金機構が運営を行っています。

### 年金制度と年金の種類



## [厚生年金保険]

加入対象となる事業所は健康保険の場合と同じです。また、保険料の負担についても健康保険の場合と同じで、**労働者と事業主とでそれぞれ半額ずつ負担します。**

厚生年金保険に加入している人は、同時に国民年金（基礎年金）にも加入していることとなります。

## [年金の給付の種類と内容]

加入者に給付される年金には、「**老齢年金**」「**障害年金**」「**遺族年金**」の3種類があります。

**老齢年金** …65歳以上になったときから受取れます。

**障害年金** …病気やケガにより障害が残った場合に受取れます。

**遺族年金** …働く家族が亡くなった場合、残った遺族が受取れます。

## なぜ年金が必要なの？

もし、公的年金制度がなかった場合の生活はこうなります。

### ■少子高齢化の進行

子どもの数が少なくなっている一方、平均寿命は延び、家族間だけで高齢の親の生活を支えていくことは困難です。

### ■障害を負って働けなくなったら

病気やケガで障害が残ってしまったら、健康なときのように働けず、収入がなくなります。

### ■定年後の経済負担が心配

サラリーマンは、定年後は仕事の収入がなくなるため、貯蓄などに頼る老後の生活には限界があります。

### ■働く家族が亡くなったら

家庭の収入が減ることで、残された家族だけで、今までの生活を維持していくことは困難になります。

だから

**社会全体で納めた保険料で、世代間が支えあう仕組みが必要！**



## Q 12. 「解雇」と「退職」の違いは？

A

「解雇」とは、使用者の意思で労働契約を一方的に終了させて、労働者を辞めさせることをいいます。

「退職」とは、労働者の意思あるいは労働者と使用者の合意に基づき労働契約を終了することをいいます。

### 【解雇】

解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、無効になります。（労働契約法第16条）

なお、使用者が労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも30日以上前に予告するか、30日分以上の平均賃金を解雇予告手当として支払わなければならない（労働基準法第20条）。

### ■解雇の種類

普通解雇	疾病やケガで職場復帰が不可能な場合や、業務遂行に必要な職務能力不足で、改善の見込みがないと判断された場合などの解雇。
整理解雇	会社の経営上の理由により、労働者を削減するための解雇。
懲戒解雇	企業運営上の秩序維持のため、重大な規律違反に対して、使用者が労働者を制裁する目的による解雇。

### ■法律で禁止されている主な解雇時期・理由

- ①業務上のケガや業務上の病気で休んでいる期間、およびその後30日
- ②産前産後休業中の期間、およびその後30日
- ③労働者の国籍、信条、社会的身分を理由とする解雇
- ④労働者が、使用者の法令違反の事実を労働基準監督署などの監督機関に申告したことを理由とする解雇
- ⑤労働組合員であることを理由とする等不当労働行為となる解雇
- ⑥育児休業・介護休業・子の看護休暇・介護休暇、育児・介護のための短時間勤務等の措置・時間外労働の制限・深夜業の制限、育児のための所定外労働の免除の申出や取得を理由とする解雇
- ⑦性別を理由とすること、女性労働者が婚姻・妊娠・出産し、または産前産後休業を取得したこと等を理由とする解雇