



仕事応援ブック

これから働く若者のために



滋 賀 県

監修：滋賀労働局

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、楽しいこともあります、学生時代とは違って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ってください。

みなさんの活躍を期待しています！

令和6年10月

滋賀県商工観光労働部労働雇用政策課

■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
○働く上での多様性（ダイバーシティ）の理解	1
○学校生活との違いについて	2
○アルバイトと正社員の違いについて	2
○将来の目標を持とう	3
■社会人としての基本的なマナーを知ろう	4
○職場に合った身だしなみを整えよう	4
○「あいさつ」はすべての基本	5
○正しい言葉づかいを身につけよう	6
○時間・期限を守ろう	8
○規律意識を持とう	9
○電話のかけ方・受け方	10
○メールの作成の仕方	12
○席順のマナー	13
■仕事の基本ルールを身につけよう	14
○「会社」とは？	14
○仕事の手順	15
○書類作成・取扱いについて	16
○チームワークが重要	17
■社会人に必要な基礎知識 Q&A	18
Q 1.「労働契約」とは？	18
Q 2.「就業規則」とは？	19
Q 3. 労働時間って決まりがあるの？	19
Q 4. 休日は何日もらえるの？	20
Q 5. 賃金の支払いの決まりごとは？	22
Q 6. 収入にかかる税金ってどんなもの？	23
Q 7. 社会保険制度ってなに？	23
Q 8. 仕事でケガをしたときは？	24
Q 9. 仕事をやめて失業しているときは？	24
Q10. 病院にかかるときはどうするの？	25

Q11. 公的年金制度とは？	26
Q12. 「解雇」と「退職」の違いは？	28
Q13. 出産前後の休業はどれくらいもらえるの？	31
Q14. 職場での健康管理は？	32
Q15. 職場の悩みごとや労働相談は？	33
Q16. どのような働き方（雇用形態）があるの？	37
Q17. 契約のトラブルに巻き込まれたら？	39

■ 困った時の相談窓口

○労働問題全般についての相談は	41
○労働条件、安全衛生、労災補償に関しては	41
○労使関係のトラブルの相談、労使紛争の調整は	41
○男女の雇用機会均等、育児・介護休業等の相談は	42
○技能を身につけるには	42
○国民年金、厚生年金、健康保険の相談は	42
○就職についての相談は	43
○若年者の就職相談は	43
○消費生活についての相談は	43
○交通事故で困ったときは	44
○働く青少年のための施設は	44

■ 参考資料

1. 労働基準法	45
2. 労働組合法	46
3. 労働関係調整法	46
4. 労働安全衛生法	47
5. 労働者災害補償保険法	47
6. 男女雇用機会均等法	48
7. 育児・介護休業法	49
8. パートタイム労働法	51
9. 労働者派遣法	52

就職活動を始めるにあたって／企業を知る	53
(X (旧 Twitter) WORK しが)	54
(しがジョブパーク)	55

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

働く上での多様性（ダイバーシティ）の理解

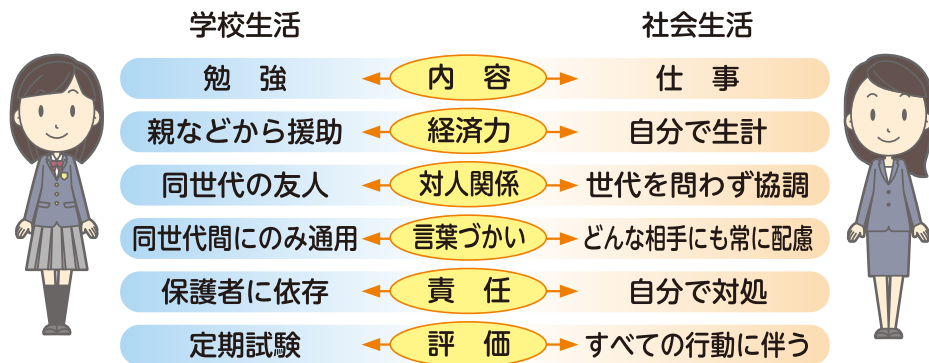
多様性（ダイバーシティ）という言葉聞いたことがありますか？
人種・性別・国籍・宗教・障害の有無・価値観など、会社や集団では
こうした違いのある人を受容し、共存しています。私たちは他者の価
値観や属性を尊重することが大切です。

また、働く上での多様性（ダイバーシティ）もあります。正社員、
非正規社員、アルバイトといった雇用形態の異なりや、テレワークや
フレックスタイム、時短勤務、副業・兼業といった、勤務制度の異なり
について、選択する人の価値観や属性を尊重することを心がけましょう。



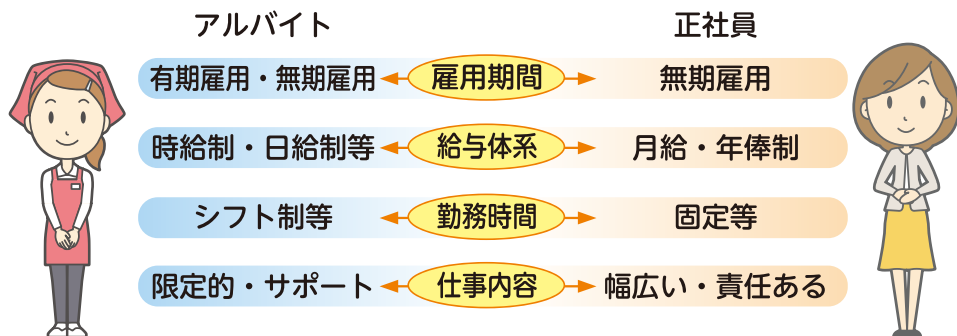
学校生活との違いについて

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。



アルバイトと正社員の違いについて

また、アルバイトと正社員でも給与体系や勤務時間、仕事内容などの違いがあります。正社員のサポートをする業務がメインであったアルバイトとは異なり、正社員になると幅広い業務を責任をもって行うことになります。



※多様な働き方があるため、上記がすべてではなく、例として示しています。

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、やり甲斐をみつけることができ、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！

会社訪問時・出社時の心得

しっかり前準備を忘れずに

1 事前準備

- 訪問・出社する日時を確認し、余裕をもって到着しましょう。その日の交通事情を考慮して、事前に一度ルートを辿っても良いでしょう。
- 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。
- 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マナーを知ろう

社会生活を円滑に送るには、基本的なマナーを知って、そのマナーに沿った行動をとることが必要です。マナーとは、相手に対する配慮や思いやりであり、信頼関係を構築するための第一歩です。

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。服装は各会社の社内規定に準じるため、業種や社風によって異なりますが、まずは好感をもたれる清潔な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

- ・口紅は仕事に適した色を。

口

- ・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

- ・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を。

爪

顔

- ・ヒゲの剃り残しはないか。
- ・化粧は濃くない。

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。

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。

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。

<不適切な身だしなみ例>（会社によっては問題ないこともあります。）

デニム、つま先やかかとが出るサンダルやミュール等の靴、サイズの合っていないだらしない服等

「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」
「いらっしゃいませ」

● 退出時

「ありがとうございました」
「失礼します」

● その他

「かしこまりました」
「少々お待ちください」
「お待ちせいたしました」

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」

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：「お見せする」
「ご挨拶申しあげます」
「～させていただきます」

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」

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	謙譲語	尊敬語
い　る	います	おります	いらっしゃいます
行　く	行きます	参ります 伺います	いらっしゃいます お出でになります
来　る	来ます	参ります	いらっしゃいます お見えになります
言　う	言います	申します	おっしゃいます
す　る	します	いたします	なさいます
思　う	思います	存じます	お思いになります
会　う	会います	お目にかかります	お会いになります
見　る	見ます	拝見します	ご覧になります
聞　く	聞きます	承ります 伺います	お聞きになります
知　る	知ります	存じ上げます	ご存知です
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	いただきます	召し上がります

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。

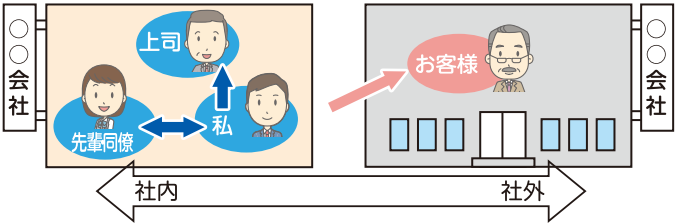
●社内での言い方

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」

※上司含め「〇〇さん」で統一している会社もあります。

●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」「弊社」
社外の人のこと	「社長」「〇〇部長」 「社長の〇〇様」「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、勤務時間に余裕をもって

- 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。**
余裕をもって到着し、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。
急ると信用を失い、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、急いで済まさないで済ま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！
- 公共交通機関が遅れた等、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こう

●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、自分のものにすることは犯罪です。

●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、よろしくお願いいたします。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コール **3回以内**に受話器を取る。
- ④3回以内に取られなかった場合は、「**お待たせしました**」と言、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（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。」

メールの作成の仕方

電話の対応と同様に、メールでの対応は会社の中で重要な仕事のひとつです。基本を押さえて、スムーズに対応できるようにしましょう。

メールを送る時の基本

- ①用件がわかるよう具体的な件名を付ける
- ②本文の最初に宛名、あいさつ文を書く
- ③用件は簡潔に書く
- ④文末に締めのあいさつ文を書く
- ⑤署名を付ける



実際の送信例

件名：【株式会社▲▲】□□会議開催のお知らせ

本文：

株式会社〇〇

人事部

田中 様

いつも大変お世話になっております。

株式会社▲▲の山田と申します。

□□に関する会議を以下の通り開催いたします。

つきましては、11月30日までにご出欠について

ご回答いただきますよう、よろしくお願いいたします。

日時：12月8日（金）13：00～14：00

場所：株式会社▲▲ 本社2階会議室①

内容：□□について

以上、よろしくお願いいたします。

株式会社▲▲ 〇〇部

山田 太郎

〒520-0044 滋賀県大津市京町四丁目X番X号

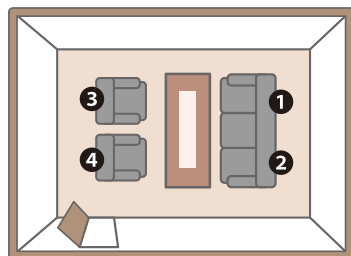
TEL：077-123-45XX FAX：077-456-78XX

席順のマナー

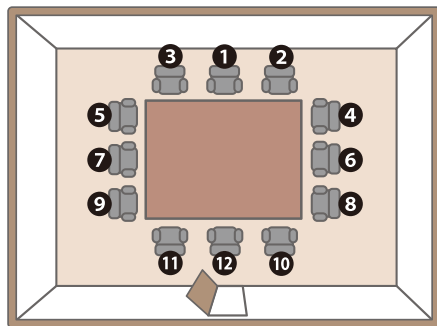
席順には上座・下座があり、上座は目上の方やお客様などが座ります。会議室や車内等様々な場面で対応できるよう、ビジネスマナーとして基本を身につけておきましょう。

会議室の席順

入口から最も遠い席が上座となります。お茶を出す場合にも、席順に従います。



▲入り口

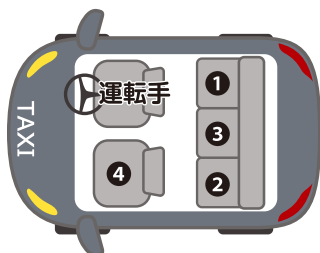


▲入り口

車内の席順

タクシーの場合は、運転席の後ろが上座となります。一方、社用車等社内の人が運転する場合は助手席が上座となります。ただし、乗車人数が少ない場合では上座が異なることもありますので、都度確認すると良いでしょう。

タクシーの場合



社用車等の場合

