

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わります。
- 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。 など

※ 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作っていきます。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**反省のうえに向上**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。教えていただけませんか。」
 「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）

もし、明示された条件と実際の労働条件が異なる場合は、労働者はただちに労働契約を解除することができます（労働基準法第15条第2項）。

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。



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、交替制の場合はその交替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、1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。



[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
大企業で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、上記①+③で50%以上となり、同じく休日労働が深夜に及んだ場合は、上記②+③で60%以上となります。

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。

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、その日数が全労働日数の8割以上で
あれば1年で最低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	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。

[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。

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

813 円 (時間額)

(平成29年10月5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。

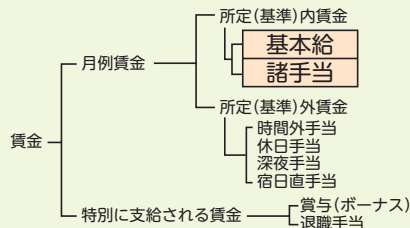
※最低賃金の対象となる賃金には、精皆勤手当、通勤手当、家族手当、時間外・休日・深夜手当、賞与、臨時に支払われる賃金は含まれません。

※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。

給料明細を見てみよう

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

就職し働いて得た収入からは、税金を納めなければなりません（納税の義務：憲法第30条）。

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」を併せて呼ぶ総称です。前年の所得を課税の対象として、働き始めた年の翌年の6月以降の給与から特別徴収（引き去り）されます。

この県民税と市町民税は、均等な額を課税する「均等割」と、納税者の所得に応じてかかる「所得割」とに分かれています。

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。