

若年労働者向けガイドブック

# 就職支援

# 参考書

Employment Support Reference book

平成28年度 若年者地域連携事業

2016年 7月



佐賀新卒者等 就職応援本部

# はじめに

---

社会人になると、これまでの学校生活とは異なり、年齢や経験、役職など様々な立場の人たちと関わりながら、社会人としての生活を送っていくことになります。

この「就職支援参考書」では、これから社会に出て働くようとする方々や、社会に出てまだ間もない方々のために、社会人として知っておいてほしい常識やマナー、仕事の基本や基礎知識、心構えやワークルールなど、働く上で知っておくべきことをまとめています。

また、働く人のための相談窓口なども紹介していますので、働く中でわからないことが出てきたとき、困ったときなどに、きっと役に立つことと思います。

みなさんの活躍を祈っています。

---

# Contents

## ■社会人としてスタートする前に 1

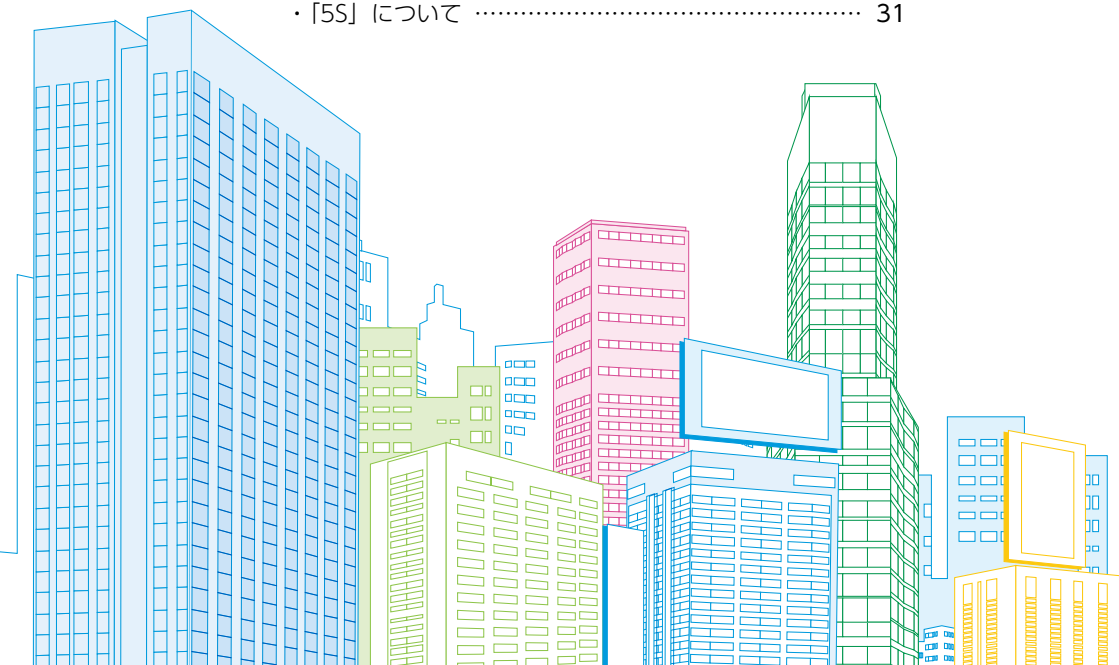
- ・企業が求める能力・人材（社会人基礎力）…………… 6
- ・就職先の選び方…………… 8
- ・面接の形式 & 評価のポイント…………… 10
- ・面接のマナー…………… 13
- ・3大質問の突破法 & 実際の質問例…………… 14

## ■社会人としてスタートする前に 2

- ・身だしなみのマナー（男女）…………… 16
- ・社会人としての心得…………… 18
- ・社会人としての基本的なマナー…………… 20
- ・実践的ビジネスマナー…………… 23
- ・名刺交換のマナー…………… 26

## ■仕事の基本

- ・仕事の上手な進め方…………… 28
- ・指示・命令の受け方 5W2H…………… 29
- ・報告と連絡と相談（ホウレンソウ）…………… 30
- ・「5S」について…………… 31



## ■知っておきたいワークルール

### 第1章 働き始める前に知っておきたいこと

- Q 1. 求人内容 ..... 35
- Q 2. 労働契約（就業規則） ..... 36
- Q 3. 内定取消 ..... 37

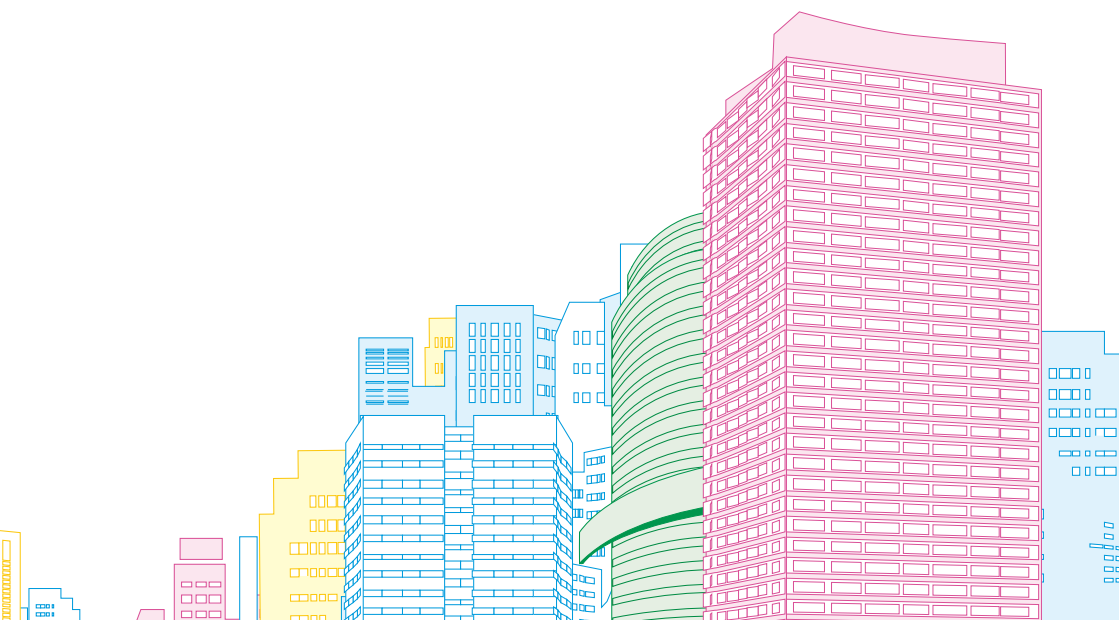
### 第2章 働くときのルール

- Q 4. 賃金 ..... 38
- Q 5. 賃金（労働条件の変更） ..... 39
- Q 6. 賃金・労働時間 ..... 40
- Q 7. 休暇・休日 ..... 41
- Q 8. 両立支援・均等取扱い ..... 42
- Q 9. 社会保険・労働保険 ..... 43
- Q 10. 就業形態による違い ..... 44

### 第3章 仕事を辞めさせられるとき、辞めるとき

- Q 11. 解雇 ..... 46
- Q 12. 退職 ..... 47

## ■就職相談窓口／お役立ち情報サイト ..... 49





---

# 社会人として スタートする前に

## 1

---

- 企業が求める能力・人材 (社会人基礎力)
- 就職先の選び方
- 面接の形式 & 評価のポイント
- 面接のマナー
- 3大質問の突破法 & 実際の質問例

## 企業が求める能力・人材(社会人基礎力)

「社会人基礎力」とは、「前に踏み出す力」、「考え抜く力」、「チームで働く力」の3つの能力(12の能力要素)から構成されており、「職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な力」のことです。

### 前に踏み出す力(アクション)

～一歩前に踏み出し、失敗しても粘り強く取り組む力～



#### 主体性

…物事に進んで取り組む力

#### 働きかけ力

…他人に働きかけ巻き込む力

#### 実行力

…目的を設定し確実に行動する力

### 考え抜く力(シンキング)

～疑問を持ち、考え抜く力～



#### 課題発見力

…現状を分析し目的や課題を明らかにする力

#### 計画力

…課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する力

#### 創造力

…新しい価値を生み出す力

## チームで働く力(チームワーク)

～多様な人々とともに、目標に向けて協力する力～



### 発信力

…自分の意見をわかりやすく伝える力

### 傾聴力

…相手の意見を丁寧に聴く力

### 柔軟性

…意見の違いや立場の違いを理解する力

### 状況把握力

…自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力

### 規律性

…社会のルールや人との約束を守る力

### ストレスコントロール力

…ストレスの発生源に対応する力



## 就職先の選び方

就職先を選ぶにあたって、迷った時にはどうすればよいのでしょうか。ポイントを絞って解説します。

### 自分を知る

自分自身を知ること何にもまして大切なことです。自分を振り返り、これからの自分について次のようなことをまとめておきましょう。

- ①どんな性格か、得意なことは、褒められて嬉しかったことは、出来る事は、など。
- ②将来活かしたい自分の個性は、やりたい事は、なりた人物像は、など。



### 職業を知る



自分の能力、将来の希望から考えて、どんな職業が自分に向いているか慎重に考えて決めましょう。そのためには、あらかじめ職業適性検査などにより自分がどんな職業に向いているか知っておくことも必要です。会社の有名度だけで就職先を選ぶ人もいますが、将来のためにはおすすめる方法とはいえません。

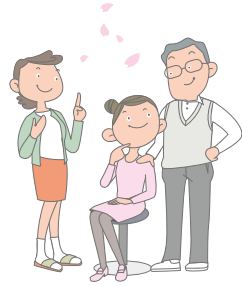
### 事業所を知る

どのような職業に就きたいかを決めると、今度はその職業のある事業所を選ぶこととなります。事業所の内容、特に仕事の内容、賃金の内容など、労働条件や社会保険（健康保険、厚生年金保険、労災保険、雇用保険）に加入しているかどうかなどはよく知っておく必要があります。





## 就職先を決める



- ① 企業や仕事の情報は、学校や就活情報サイト、ハローワークなど様々な所で収集できます。自分一人で探すのが不安な人や求人情報を詳しく知りたい人は、「ヤングハローワーク」を利用しましょう。その利点は、
  - ・職業についての事情に明るく、専門知識を持ったスタッフが対応します。
  - ・たくさんの求人の中から、自分に適した求人情報の提供をしてくれます。
  - ・その他にセミナーや応募書類の添削等も行っています。
- ② 縁故を頼り、就職する場合は、皆さんと事業主双方がお互いの事情をよく知っており、信頼できるときには有利な面があります。しかし縁故のみを重視して、適職への就職をおろそかにしないよう心がけましょう。



## 求人票の内容と自分の契約

求人票の内容は一般的な内容が記載されています。その内容が自分の契約であると勘違いしないようにしましょう。



## こんな誘いに乗らないように

求人者の中には金品や義理人情で就職を誘うようなことがあるかもしれませんが、このような所には、とかく職場の内容が悪かったり、労働条件が違っていたりして、困ることが多いものです。また、求人者の家庭訪問はできないことになっているので、十分注意しましょう。



# 面接の形式&評価ポイント

一般的に面接には以下のような形式があり、回数は内定までに平均3~4回行われています。どの形式でも話す時間は限られているから、面接担当者の質問をよく聞いてその意図を理解し、自分の考えを自分の言葉で表現しましょう。それぞれの形式の評価ポイントを解説します。

## 面接の段階

面接試験の形式や回数は企業によって異なります。一般的なプロセスは、第一次面接、第二次面接、第三次面接、最終面接となります。それぞれ、試験の形式や面接官も変わり、各段階で企業の視点や選考のポイントも違います。

### 第一次面接

集団面接やグループディスカッションの形式が多く、自己PRや学生時代に力を入れたことなど人柄が問われる傾向があります。マナーなどの第一印象も重要です。

#### 担当面接官

入社3年目くらいの若手の人事採用担当者や社員

#### 面接官の視点

同僚として一緒に働きたい人材かどうかを見られる

#### 気を付けること

挨拶や言葉遣いなどのマナーを守る

### 第二次面接

自己PRや志望動機などについて、より踏み込んだ質問をされます。業界・企業研究を十分にさうえでの自己PRがされているかどうか、受験者の本質が見られます。

#### 担当面接官

課長クラスの採用担当者や社員

#### 面接官の視点

部下として会社で活躍できる人間かどうかを見られる

#### 気を付けること

自分の言葉で強みをアピールする

### 第三次面接

志望する姿勢が問われます。入社意志の強さや動機などの質問を通じて人柄、適性などを見られます。また、会社の方針に合った人間かどうかの確認がなされます。

#### 担当面接官

部長クラスの採用担当者や役員

#### 面接官の視点

会社に貢献できる人材となり得るか、潜在能力や将来性を見られる

#### 気を付けること

堂々とした態度で対応し、その企業を志望する熱意を伝える

## 最終面接

## 面接の形式で評価のポイントが違う

### ・個人面接

学生1人に対し、面接担当者1人もしくは複数で行う、最も基本的な形式。選考がある程度進んだ段階で行われることが多く、具体的に欠ける答えだと、突っ込まれることも。



面接担当者と1対1で話すので、自分を売り込むチャンスです。自己主張が強すぎたり、自分の意思を押し通そうとしないように気を付けよう!

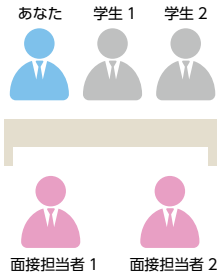
あなた



面接担当者

## ・集団面接

一次面接など、応募者が多い段階でよく行われる。人数にもよるが、大体1人10分くらいなので、第一印象や初めの1分くらいが大事。他の学生を意識しすぎず、自分の考えを述べよう。他の学生の受け答えを見るチャンスでもあるので、良いところは今後の参考にしよう!

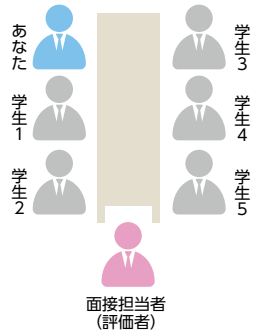


POINT

無理に目立とうとすると逆効果になることも。隣の学生と競い合っても意味がなく、あくまで回答内容が評価の対象。他の学生の回答に対する意見を求められることもあるため、他人の話もしっかり聞いておこう。

## ・グループディスカッション

与えられたテーマを数人の学生で討論する形式。司会や進行も学生に任される。まず、自己紹介を行い、司会や書記などの役割分担を決めることを提案しよう。事前に、自分に合った役割を考えておくことも大切。グループワーク、ディベート、ケーススタディの場合も自己紹介は必ず初めに提案しよう!

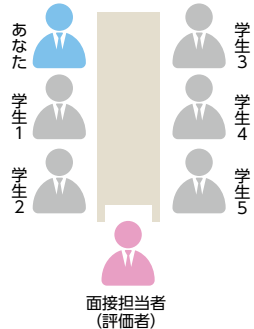


POINT

面接担当者は、積極性や論理性に加え、他人の意見を聞く謙虚さや協調性をチェックしている。周囲の意見を聞かずに自分だけ発言したり、黙り込んだりしないように注意しよう。

## ・グループワーク

グループワークはグループディスカッションに何か作業が加わったもの。作業はみんなで地図を作るとか、伝言ゲームをするなど、比較的気楽に取り組めるところが、グループディスカッションやケーススタディと違う点。



POINT

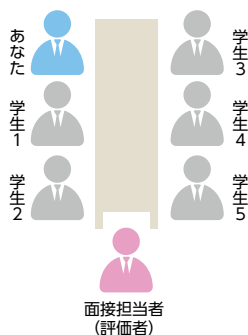
作業を伴うために協調性が大きなチェックポイントになる。全員で目的を達成するために、楽しんで話を進めることを心がけよう。テーマによっては正解が出なかったりするが、それほど気にする必要はない。ただ独自性や個性、積極性、論理的思考能力などはチェックされている。

## ・ディベート

「消費税率引き上げに賛成か、反対か」「プロとしてゆずれない事はお金かプライドか」など、賛否両論あるテーマや2つの意見について、論じ合う形式。



POINT 賛否どちらの意見になるかは選考の対象ではなく、自分の考えをいかに納得させられるかが評価のポイントになる。論理的な考えを組み立て、軸がブレないように話を展開させよう。また、つい「相手チームを負かそう」と思ってしまいがちだが、ケンカではないので冷静に参加しよう！

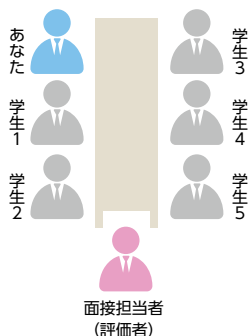


## ・ケーススタディ

1グループ5~6人で、「自分たちで店を持つとしたらどんな店を作りたいか」とか、商品の試作品を見せられ、「ヒット商品にするためにできることは何か」といったテーマが出題される。グループディスカッションとの違いは、メンバーのそれぞれが自分の役割を明確にし、それぞれの個性や適性を考えて結論を導くところ。



POINT 議論の過程が評価のポイントなので、自分の特技を発揮できるポジションにつくことが望ましい。

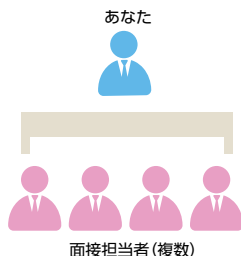


## ・プレゼンテーション

学生1人に対し、面接担当者は複数が通常。「当社に提案したい商品は」「社員がみんなまで参加したくなる社員旅行の企画」など、結論を導くまでの自分の考えを、筋道を立てて説明できるかどうかを見られる。専門職や研究職を希望している場合は、その知識を求められることもある。



POINT 準備資料が志望度の高さを表すと考え、積極的に自分の考えをアピールできるチャンスととらえよう。

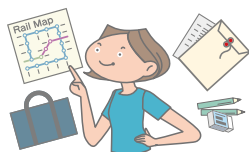


## 面接のマナー

面接担当者は、限られた時間であなたはどんな人なのかを判断します。だから、話す内容はもちろんのこと、表情や話し方もわざとらしくならないように注意しましょう。まずは最低限のマナーを押さえておきましょう。

### 面接は基本マナーを守るところから始まる

#### 面接前



前日のうちに、面接会場への道順や持ち物などをチェックしておこう。当日は、開始時間の10分前には到着できるように、余裕を持って出かけよう。

#### 控え室



大声で話す、携帯をさわる、他社の書類を記入するといった行動は避け、エントリーシートを読み直すなどして、気持ちを落ち着けよう。

#### 入室



名前を呼ばれたら返事をし、ドアをノック(3回)。応答があったら、ゆっくりドアを開け1歩入り、「失礼します」と断ってから、まっすぐ前を見て席へ進む。

#### 着席



席まで来たら椅子の横に立ち、大学名と名前を名乗る。席には勧められてから座ろう。背筋を伸ばし、手は膝の上に。足は揃える。カバンは足元(椅子の横)に置く。

#### 面接



面接担当者の目または口元を見ながら、簡潔にはっきり話そう。基本的には敬語を使い、無理に笑ったり、大きな声を出したりするよりは、なるべく自然に。

#### 退室



面接終了後は椅子の横に立ち、「本日はありがとうございました」と挨拶する。ドアの前まで進んだら向き直り、再度軽く会釈。静かに開けて退室する。

### 役員面接までいけば内定確定？

OB・OGなどから「役員面接までいけば落ちない」と言われたことがあるかもしれませんが、しかし、役員面接こそ最難関なのです。それまでの面接との違いは、経営者としての視点。「志望動機」など同じような質問であっても、より具体的な回答にする工夫が必要。

# 3大質問の突破法&実際の質問例

面接でよく聞かれる質問は、エントリーシート(ES)と同じく「学生時代に頑張ってきたこと(自己PR)」「志望動機」「将来展望」の3つ。自分の体験を交えて具体的に説明しましょう。あらかじめ30秒、1分、3分など複数のバージョンを用意して練習しておく、気持ちに余裕が出ます。

## 1. 学生時代に頑張ってきたこと(自己PR)

ゼミやアルバイトなどどんな題材を取り上げても、そこから何を得たかという「成果」を話すことが重要。ゼミなど専門分野の内容を説明する場合は、専門知識がない人も分かるように、なるべく一般的な話に置きかえて、分かりやすく話しましょう。



実際の質問例

- 学生時代の成功体験と失敗体験は?それをどのように乗り越えたのか
- 周囲を巻き込んで何かに取り組んだ経験はあるか
- 学生時代に一番苦労したことは何か
- これまで最も自分に影響を与えた出来事は何か
- 学生時代にチームとしてやり遂げた経験はあるか
- 自分の長所と短所は何か
- 最も印象に残った授業について



## 2. 志望動機

数多くの企業がある中で、なぜ自分はその企業に行きたいのか、そこで何をしたいのかをはっきり示す必要があります。他社にでも通用するような志望動機ではダメ。事前にしっかり企業研究をしておきましょう。



実際の質問例

- どんな仕事をしたいか
- なぜ金融業界を志望し、その中でなぜ銀行を選び、なぜ当行を選ぶのか
- 会社の弱点は何か
- 当社の好きな商品とその理由
- 採用のホームページを見て、印象に残ったものはあるか
- 社長の本は読んだか
- なぜ総合職を選ぶのか



## 3. 将来展望

実現するか否かは別として、前向きな未来像を語るチャンスと考えよう。働くことに対して長期的な視点を持っているか、どのように成長したいと考えているかなど、仕事への意欲を知るために企業は質問することが多いです。



実際の質問例

- どんなキャリアプランを描いているのか
- 自分の成長のためにこれからやりたいことは何か
- どういう社会人になりたいか
- あなたにとって仕事とは
- 将来のビジョンは
- 将来はどんな仕事をやりたいか
- 部下と上司の意見が合わない時にあなたはどうする



---

# 社会人として スタートする前に

## 2

---

- ▶ 身だしなみのマナー（男女）
- ▶ 社会人としての心得
- ▶ 社会人としての基本的なマナー
- ▶ 実践的ビジネスマナー
- ▶ 名刺交換のマナー



# 身だしなみのマナー(男女)

## ① 身だしなみ1つで評価が決まる

よく「人を外見で判断してはいけない」と言われます。しかし初対面で相手に関する情報が何も無い場合、服装や持ち物、見た目の雰囲気などで判断してしまうのは当然のこと。「身だしなみ」がその人の第一印象を形作る重要な要素になっているといっても過言ではありません。

身なりの清潔感の無さや不潔感は、そのまま仕事においても緊張感がない人、やる気がない人、いい加減で信頼できない人、といったマイナスイメージにつながってしまう危険があります。高級品を身につける必要も、流行を取り入れたオシャレをする必要もありません。相手や周囲に不快感や違和感を与えないよう、清潔感ある身だしなみに気を配って、会社や自分自身のイメージアップを図りましょう。

### 髪型

- ・短く整える(社会人らしい髪型)
- ・自然な髪の色で。染毛、脱色はNG
- ・寝癖に注意
- ・フケは禁物、毎日洗って清潔に
- ・整髪料の香りはきつくない?

### 顔

- ・ひげは毎日きれいに剃る

### ネクタイ

- ・落ち着いた色の紺、イエロー、エンジが無難、スーツ調和
- ・柄はストライプ、小柄、水玉等ベーシックなもの
- ・曲がらずにまっすぐ、しっかり結ぶ

### ベルト

- ・必ず着用
- ・靴の色と合わせると良い

### 靴下

- ・紺、黒、グレーなどスーツに合わせて無地のもの
- ・白、スポーツソックス、カジュアルソックスは不可
- ・清潔でほころびのないもの

### 靴

- ・黒のプレーンな紐靴がベスト
- ・デッキシューズ、派手な飾りのは不可
- ・かかとのすり減りに注意

### カバン

- ・ビジネスバッグ、A4サイズの種類が折らずに入るもの
- ・黒か茶が無難、汚れにも気をつける
- ・名刺入れもあれば便利

Man



### スーツ

#### 【ジャケット】

- ・グレー、紺系のスーツが主流。(グレーは落ち着いて、紺は若々しく見える)
- ・身体に合ったサイズを選ぶ
- ・縫い糸や値札の取り忘れに注意
- ・一番下のボタンは留めない
- ・ポケットにもものを入れすぎない

#### 【ズボン】

- ・丈は長すぎず、短すぎず、バリッとプレスされたもの

### Yシャツ

- ・白が基本
- ・襟、袖口の汚れはマイナス
- ・アイロン掛けを忘れずに

### その他

- (爪)・短く切る。清潔に
- (眼鏡)・似合っていること
  - ・色つきレンズ、派手なフレームはさける。
- (時計)・派手なベルトやキャラクターのものはさける
  - ・分相応なものを

## ②身だしなみの基本心得

頭髪や爪を清潔に保つことや、靴や衣服の手入れ、口臭や体臭に気をつけることなどの基本的な「身だしなみ」はビジネスマナーの基本中の基本です。

しかし、服装や持ち物、髪型となると、業種や職種、社風によって様々な違いがあるでしょう。「身だしなみの基本」を心得て、しかも自分の職場に合った身なりとはどのようなものなのか、上司や先輩を参考にそれぞれの立場から考えて応用できる思考力を磨いていくことが大切です。

### 髪型

- ・長い場合は後ろでひとつにまとめる
- ・前髪が目にかからないように
- ・輪郭を見せて明るい印象に
- ・自然な髪の色で染毛、脱色はNG
- ・寝癖に注意
- ・フケは禁物、毎日洗って清潔に
- ・ヘアアクセサリは派手なものは使用しない

### メイク

- ・さわやかさをポイントに、ナチュラルメイクで健康的な感じに
- ・メイクをするのもマナーの1つ
- ・香水の香りはきつ過ぎないこと

### 鞆

- ・A4サイズの書類が折らずに入るもの
- ・黒か茶が無難。しっかりとしたシンプルなもの
- ・派手な飾り、ブランドものは避ける
- ・汚れにも気を付ける

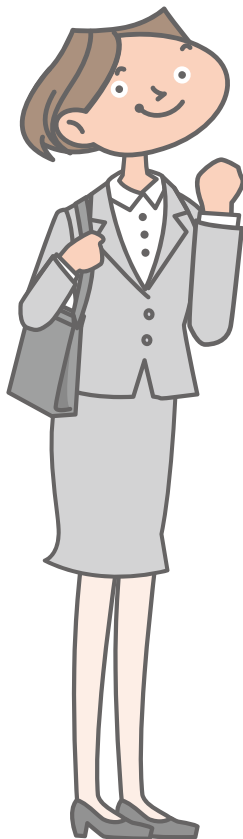
### ストッキング

- ・素肌に近い自然な色のものを用意
- ・靴下や素足は避ける

### 靴

- ・歩きやすく、かかとの高さが3cm程度のパンプス
- ・スーツに合わせて、黒系が無難
- ・汚れにも気を配り、磨いておく
- ・カジュアルなもの、ベタンコなもの避ける
- ・かかとのすり減りに注意

## Woman



### 【身だしなみの基本】

- 1 清潔であること
- 2 上品であること
- 3 相手や周囲に違和感を与えないこと。
- 4 TPO(時、場所、状況や目的)をわきまえること。

### スーツ

#### 【ジャケット】

- ・黒系、チャコールグレー等の無地が好まれる。濃い色の方が顔映りが良い
- ・体に合ったサイズを選ぶ

#### 【スカート、パンツ】

- ・スカート、パンツどちらでもOK
- ・丈は長すぎず、短かすぎず
- ・タイトスカート、ボックススカートが無難

### ブラウス

- ・白が基本(スーツに合わせて色を選ぶ)
- ・袖、襟口の汚れはNG
- ・しみ、しわに注意
- ・レギュラーカラーが無難

### その他

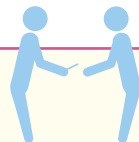
- (爪)・長すぎず、きれいに切り揃え、清潔に
- ・マニキュアをつける時は透明、自然色
- (眼鏡)・似合っていること
- ・色付きレンズ、派手なフレームはさける
- (時計)・派手なベルトやキャラクターのものは避ける
- ・分相応なものを(アクセサリ)
- ・原則としては着けない

## 社会人としての心得

「社会人とは？」就職先や取引先など、実社会の中で認められる存在であることです。そのためにはまず知っておかなければならないことがあります。

- **ルール** → **規則や規律** ———— **【 就業規則 】**
- **マナー** → **態度や振る舞い** ———— **【 接客／電話対応 】**
- **エチケット** → **礼儀作法** ———— **【 挨拶／席次 】**

社会人としての心得の前に、上記の3つは人として大切なことです3つのうち、1つでも欠けることによって、相手に不愉快な思いをさせてしまったり、自分の評価がとても悪くなったりします。



### <社会人としての5原則>

#### 1 身だしなみ

**【相手に不快感を与えないこと】**

● 服装や髪型、靴やバッグなど清潔であること

#### 2 表情

**【明るく元気に爽やかであること】**

● 顔だけではなく、背中や歩き方にも表情がでる

#### 3 挨拶

**【相手の心に届いて初めて挨拶である】**

● 相手の目を見てはっきりとした口調で伝える。

#### 4 言葉遣い

**【正しい敬語や状況に応じた言葉を用いること】**

● 社内と社外の使い分けをハッキリすること。

#### 5 態度

**【心の持ち方(気持ち)がそのまま表面に表れる】**

● 常に見られていると言う意識を持つこと。

## 身だしなみ

### 意味は【身体のたしなみ→身だしなみ】

初対面の人と会う時や大切な会議や会合など、相手を感じる第一印象で特に左右されるのが「身だしなみ」と言われています。職場や職種にふさわしい服装をすることが社会人として当たり前のマナーなのです。

### ビジネス界で適切な外見＝社会人らしい身だしなみ

### 勤務時の服装

パターン1. 規定の制服またはユニフォームが指定されている場合

パターン2. 特に指定がなく個人の私服ベースの場合

### ■好感度をアップさせる身だしなみ3大基本原則

原則1 「清潔第一」不潔な印象を与えない

原則2 「個性よりも協調」華美ではなく好印象を持たれるように

原則3 「健康管理」口臭や体臭など体調管理を心がける



### 自己チェックするポイント

- 髪（髪型、髪色、長さ、髪飾り）
- 顔、メイク（目ヤニ、鼻毛、ヒゲの剃り残し、ナチュラルメイク）
- 服装（襟、袖、ポケット、ボタン、折り目、ほつれ、シワ、シミ、汚れ）
- 爪、ネイル（長さ、汚れ、ネイルの色）
- 足元（靴下の色形、靴の色形、汚れ、すり減り）

## 社会人としての基本的なマナー

### I 社会人としての心得

#### ① 時間、期限を守ろう!

会社は皆さんが働いた時間の労働に対し、賃金を支払います。「時は金なり」の格言を常に意識して行動しましょう。

- ① 出社は、遅くとも勤務開始時間の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。
- ② 特に、相手との約束時間は厳守!約束時間を間違えると相手の信用を失います。当然、仕事の期限を守ることも大切です。
- ③ 勤務時間内に1日の仕事が終わるように心がけよう。出社したら、仕事内容、スケジュールを確認し、今日1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。



常に余裕を持った  
早めの行動を心がけましょう!

#### ピンチ! 遅刻してしまう

- そんな時は、必ず電話一本!どんな状況でも連絡が最優先です!
- まず「申し訳ありません」の一言を忘れずに!そして遅れる理由及び何時に出社できるか直属の上司へ連絡します!

## ②心のこもったあいさつをしよう!

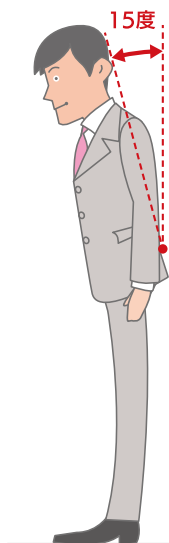
社会人になると、あいさつは本当に大事なものであるということに気付かされます。あいさつは相手の心を豊かにするだけでなく、自分自身の心も晴れ晴れとなります。そして今日1日のやる気が自然と湧いてきます。

- **明るい笑顔で! 心を込めて!**  
あいさつは心を開いて相手にせること。
- **相手に聞こえる声ではっきりと!**  
伝わらなければ意味がない。
- **先手必勝!**  
相手より先に挨拶をしよう。
- **廊下ですれ違う時も軽い会釈!**

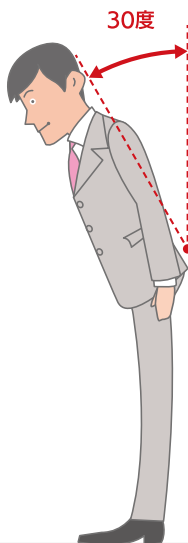


『会釈(軽く頭を下げる)も立派なあいさつです。』

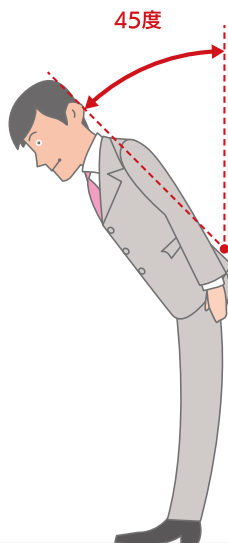
会 釈



敬 礼



最敬礼



## Ⅱ 言葉づかいのマナー

快適な職場生活を過ごすためには、正しい言葉づかいが重要なカギを握っています。次の点に注意して、正しい言葉づかいを早く身につけてください。

### ① ビジネス用語の基本

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

### ② 敬語の種類

尊敬語…相手の動作や状態などを敬(うやま)うときに使います。

謙譲語…自分の動作や状態をへりくだって相手を敬うときに使います。

丁寧語…丁寧な言葉で相手を敬うときに使います。

| 例  | 尊敬語    | 謙譲語     | 丁寧語  |
|----|--------|---------|------|
| 言う | おっしゃる  | 申す      | 言います |
| 見る | ご覧になる  | 拝見する    | 見ます  |
| する | なさる    | いたす     | します  |
| 行く | いらっしゃる | 伺(うかが)う | 行きます |
| 来る | いらっしゃる | 参る      | 来ます  |
| いる | いらっしゃる | おる      | います  |

# 実践的ビジネスマナー

様々なビジネスシーンにおいて、相手と気持ちよくコミュニケーションをとるためには、より実践的なルールやマナーを身につけることが必要です。

## I 電話対応のマナー



電話は相手の顔の表情や状況が見えないので、聞き間違いや誤解が生じることも。会って話す時よりも丁寧な対応を心がけましょう。



1. 積極的に出る(相手を待たせない)
2. 笑顔で姿勢よく(明るい声で聞き取りやすい速度で話す)
3. 正確に(メモを取りながら、用件を確認)
4. 取り次ぎは迅速に(相手、用件を正確に伝える)

### 【電話を受ける】

電話を受ける際は、会社の代表であるという意識を忘れずに。あなたの電話対応が会社の印象につながりますので注意しましょう。

### 電話の受け方

#### 出る

3コール以内に出る。  
※3コール以上の場合には「お待たせしました」のひと言を。

#### 名乗る

「はい、〇〇会社の〇〇です」  
※「もしもし」はNGです。

#### 相手の確認

「〇〇会社の〇〇様でいらっしゃいますね」と復唱して確認。  
名乗らない場合は「失礼ですが、どちらさまでいらっしゃいますか」と尋ねましょう。

#### 挨拶

「毎度ありがとうございます」  
「いつもお世話になっております」などと、簡単に。

#### 取り次ぐ

要件をメモし、「〇〇ですね、少々お待ちください」  
※電話は必ず保留にしましょう。

#### 不在の場合

- 席を外している「～ただいま〇〇は席を外しております」
- 出張「～あいにく〇〇は出張に出しております」
- 病欠「～〇〇は、本日お休みをいただいております」
- 伝言を受け取る「～それでは伝言を承ります」
- 折り返す「～後ほどこちらからお電話いたします」

※伝言や折り返しの場合は、必ずメモを取り、復唱確認をすること。

#### 締めの挨拶

「かしこまりました、わたくし〇〇と申します」  
「ありがとうございました、失礼いたします」

#### 受話器を置く

相手が受話器を置いたのを確認してから静かに置く。



## 【電話をかける】

取引先に依頼の電話をかけたり、確認の電話をしなければならぬことなど頻繁にあります。かける場合は特に配慮が必要です。



1. 時間帯を考える (始業時、昼食時、終業後)
2. 相手の確認 (名刺等を手元に)
3. 用件の準備 (伝わりやすい様にまとめておく)
4. 相手が不在の時の準備 (かけ直すか、伝言を依頼するか)

## 電話のかけ方

### メモ

かける前に相手に話す内容や順番をメモする。

### かける

「お世話になっております。私〇〇会社の〇〇と申しますが、〇〇部の〇〇さんをお願いします」

### ◆担当者**在席**の場合

#### 名乗る

「〇〇様ですか。  
私〇〇会社の〇〇と申します」

#### あいさつする

「いつもお世話になっております」

#### 用件に入る

用件をわかりやすく簡潔に伝える

#### 締めのあいさつ

「ではよろしく願いいたします。  
失礼いたします」

### ◆担当者**不在**の場合

「またこちらからお電話いたします」と  
かけ直すことを伝える。

#### 依頼する

- 折り返し  
「折り返しお電話をいただけますでしょうか」  
※緊急のときには「至急」を付け足す。
- 伝言依頼  
「〜ご伝言をお願いできますでしょうか」

#### 締めのあいさつ

「失礼ですが、お名前をお伺いできますでしょうか」  
「〇〇さんですね。お手数をおかけしました」  
「ではよろしく願いいたします。失礼いたします」

### 受話器を置く

2秒ほど置いて静かに受話器を戻す。

## II 訪問をする時のマナー

自分が会社の代表として訪問するという意識を持ってください。受付から帰るまで「社会人としての5原則」(P18)を徹底して好印象を与えられること、それが商談成立の第一歩なのです。

### 訪問する時の流れ

#### 訪問する前にすること

- 必要書類をチェック
- ゆとりを持って10分前には到着

#### 1 玄関に入る前に

- ・携帯電話はオフかマナーモードに
- ・コートやマフラーは取り、片手に持つ
- ・服装、髪の流れを手直し

#### 2 受付で取り次ぎ依頼

- ・社名、名前、面会者、約束と時間の有無を言う
- ・面会表がある場合は、省略せずに丁寧に記入する

#### 3 応接／会議室へ

- ・3回ノック。勧められてから着席する
- ・カバンやコートは自分の足元に置く
- ・必要な書類や資料、名刺を準備して持つ

#### 4 お茶をもらう

- ・運んでくれた人の目を見てお礼を言う
- ・「どうぞ」と勧められてからいただく

#### 5 面会者が入室

- ・ドアがロックされたら起立する
- ・挨拶をする

**「お忙しいところ、お時間を頂戴いたしましてありがとうございます」**

#### 6 帰り際

- ・面談者だけではなく、受付の人にも挨拶する

#### 7 会社の門まで

- ・門を出るまでは訪問中という意識をキープする

## 名刺交換のマナー

名刺は会社を印象づけるものであり、あなた自身でもあります。自分の存在をアピールできる上に相手を知るための大切なツールです。

### 名刺交換の流れ

- |               |  |
|---------------|--|
| ●スムーズに出す準備    | <ul style="list-style-type: none"><li>・名刺入れは胸ポケットに</li><li>・相手が読みやすい方向で渡せるように事前にセットしておく</li></ul>              |
| ●必ず立って渡す      | <ul style="list-style-type: none"><li>・テーブルがある場合、回り込み相手の正面に立つ</li><li>・両手で胸の高さに持つ。</li></ul>                   |
| ●自分が渡す際       | <ul style="list-style-type: none"><li>・相手の目を見てフルネームを言う。<br/>「私、〇〇社〇〇課の〇〇〇〇と申します。<br/>よろしくお願ひします」</li></ul>     |
| ●受け取る際        | <ul style="list-style-type: none"><li>・必ず両手で受け取り、胸の位置に持ち復唱する。<br/>「頂戴いたします。〇〇〇〇様ですね。<br/>よろしくお願ひします」</li></ul> |
| ●同時に交換する際     | <ul style="list-style-type: none"><li>・左手で相手の名刺、右手で自分の名刺を渡す</li></ul>  |
| ●名刺をテーブルに置く場合 | <ul style="list-style-type: none"><li>・複数時は着席順通りに並べる</li></ul>   |



---

# 仕事の基本

---

- 仕事の上手な進め方
- 指示・命令の受け方 5W2H
- 報告と連絡と相談(ホウレンソウ)
- 「5S」について

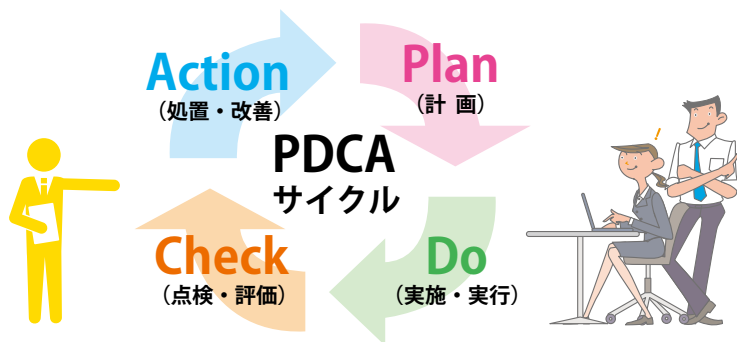
# 仕事の上手な進め方

## 仕事を早く覚える

会社の仕事は、全員がそれぞれに決められた内容のものを分担しています。同じ仕事をしている人もいるし、全然違う種類の仕事をしている人もいます。

## 仕事の手順

|            |   |         |   |            |
|------------|---|---------|---|------------|
| どんな仕事を     | → | 仕事の内容   | — | P (PLAN)   |
| なぜやるのか     | → | 仕事の目的   | — | D (DO)     |
| この後どうなるのか  | → | 仕事の流れ   | — | C (CHECK)  |
| 結果による次の対策は | → | 間違いの発生時 | — | A (ACTION) |



## 正確に手早くするためのチェックリスト

- 仕事は手順通りか
- クセのある字を書いて、次の人が間違うことはないか
- その仕事は提出期限付きか  
期限付きでは無いものは自分で期限を付けているか
- 毎朝、今日1日の仕事の段取りをしているか

## 指示・命令の受け方 5W2H

- 呼ばれたらすぐに「はい」と返事をする
- 命令は最後までよく聞く
- 複雑な事はメモを取る(筆記用具と用紙を常に準備)
- わからない点は必ず正して、理解する(自分勝手な解釈をしない)
- 要点は復唱して確認する

### ポイント

仕事の要点は「5W2H」です。指示を受けるときには、すべて「5W2H」のポイントを押さえてメモします。

|    |   |                      |          |
|----|---|----------------------|----------|
| 5W | W | When(いつ)             | 仕事の期限    |
|    | W | Where(どこで)           | 関連する場所   |
|    | W | Who(だれと)             | 関連する人    |
|    | W | What(何を)             | その仕事の目的  |
|    | W | Why(なぜ)              | その仕事の必要性 |
| 2H | H | How to(どのように)        | 方法手順     |
|    | H | How many (much) (数量) | 必要数・金額   |

## 報告と連絡と相談(ホウ・レン・ソウ)

「報告」が遅れたり、間違った内容だったりすると、会社に大変な損害を及ぼすこととなります。「あとからでいいや」というような個人の判断で取り組んでしまうと、大変な失敗につながるということをよく確認しましょう。

### 報告・連絡・相談

お客様の要求、上司からの指示に100%答え、メンバーの協力への感謝を伝える為に正しい「報告・連絡・相談」を行いましょう。



#### 【報告】=義務

相手の関心事に応じて行う

- ・結果を先に簡潔にまとめて行う
- ・長期の仕事は週次中間報告を
- ・ミスやクレームは最優先処理

#### 【連絡】=気配り

相手の欲しい事を欲しい時に伝える

- ・面倒くさがらずに、こまめに
- ・言ったかではなく伝わったか
- ・お礼を言う時は迅速・丁寧に

#### 【相談】=問題解決

相手の力を借りて成長する機会

- ・あらかじめ相談内容の整理を
- ・ギリギリではなく余裕を持って
- ・結果の報告とお礼を忘れずに

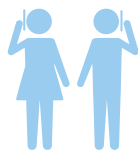
### <報告【ホウ】のあり方のポイント>

- 1 報告は指示を受けた上司にする
- 2 指示された仕事の中間地点で中途報告をする
- 3 結果を先に報告し、時系列で簡潔に説明する
- 4 口頭だけでなく、文書と併用して伝える



### <連絡【レン】の取り方のポイント>

- 1 今後の予定を分かりやすく伝える
- 2 確実性とスピードが肝心である
- 3 変更があったらすぐに訂正を回す



### <相談【ソウ】の仕方のポイント>

- 1 事前…誤った判断を防ぐために指示を仰ぐ
- 2 途中経過の中間報告を入れる
- 3 事後…結果を伝えて今後の対処法を習う



## 5Sで 単なる美化運動ではない5S!! 職場で変わる 自分が変わる

こんなことないですか？

- いつも探しものばかりしている
- 同じミスを何度も繰り返す
- 機械・品質トラブルが多い
- 残業しても仕事がかたどらない

### 5Sの効果

- 仕事のムダの減少
- 納期の確保
- 品質のムダの減少
- モラルの向上
- 安全の確保
- 営業の効果

#### 1S 整理 (Seiri)

必要なものと不要ものを分け、  
不要ものを捨てること。

#### 2S 整頓 (Seiton)

必要なものがすぐに取り出せるように、  
置き場所、置き方を決め、表示を確実にすること。

#### 3S 清掃 (Seisou)

掃除をして、ゴミ、汚れのないきれいな状態に  
すると同時に、細部まで点検すること。

#### 4S 清潔 (Seiketsu)

整理・整頓・清掃を徹底して実行し、  
汚れのないきれいな状態を維持すること。

#### 5S しつけ (Shitsuke)

決められたことを決められたとおりに  
実行できるよう、習慣づけること

製造業やサービス業等で主に使われる注意事項。

作業能率や職場環境、社会人モラルの向上に注目したスローガンです。

不要になった書類が山積みになっていたり、作業場が散らかったりしては、必要なものがすぐに見つからず仕事がかたどりません。ゴミが落ちていたり、埃が溜まっているような職場では、従業員も気持ちよく働けず、訪れたお客さんからの印象も悪くなります。従業員の教育がなされていないと、取引先や顧客さんに失礼なことをしてしまい、取引に影響を及ぼす場合もあります。また、同じ職場で働く者同士が嫌な気持ちで働かなくてはいけなくなることもあります。5Sを常に心がけて、心も身体も気持ちの良い職場づくりをしていきましょう。







---

# 知っておきたい ワークルール

---

- 働き始める前に知っておきたいこと
- 働くときのルール
- 仕事を辞めさせられるとき、辞めるとき



**Q1** 「求人広告」にいい条件がたくさん書いてあるけどそのまま信用して大丈夫?

**>>> A1** 自分の働く条件は、労働契約を結ぶ前にしっかり確認しましょう。

一般に、求人広告などに掲載されている条件には、**幅**があります。

### 求人広告例

#### 〇〇商事(株)正社員(営業事務)募集

仕事内容 / 営業、事務(未経験可)  
 給料 / 月15万円~18万円 ※能力、業績に応じて昇給あり  
 資格 / 要普通免許  
 時間 / 9:00~18:00  
 休日 / 土曜、日曜、祝祭日、年末年始、GW ほか  
 そのほか / 交通費支給(上限あり)、各種保険あり

履歴書、職務経歴書(書式自由)を〇年〇月〇日までにご郵送ください。  
 追って面接日をご連絡致します。  
 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市 .....  
 問い合わせ先 .....(担当〇〇)

具体的に  
どんな仕事で  
給料はいくら  
なのかな?

交通費は具体的に  
知りたいな

休日や

具体的にどんな条件で働くのか、  
会社にしっかり確認してから、労働契約を結びましょう!

(労働契約法第4条)

## 【労働契約とは】

働く人と雇う側(会社)との間で、働く際の条件(契約内容)について、お互いが納得した上で、「働きます」「雇います」と交わす約束を「労働契約」といいます。

働く人  
労働者



労働条件を提示

労働契約成立

労働条件に同意

雇う側  
会社



## 参考

### 男女がいきいきと働くために

会社は募集や採用について、**性別に関係なく、均等な機会**を与えなければならないと決められています。**賃金に性別で差をつけることも禁止**されています。

詳しくは

男女雇用機会均等法のあらまし

労働基準法に関するQ&A

検索

※条件については、働く人と会社の合意で決めるのが基本ですが、低い給料(賃金)や長い残業時間などとても悪い条件になってしまうことがないよう、労働法でルールを決めています。

## Q2 面接で即採用、「給料は働きぶりを見て決める」って 言われたけど、これってあり？

≫≫ A2 ダメです！働く際(労働契約を結ぶ際)に会社は労働条件をはっきり示さなくてははいけません。

**働く際(労働契約を結ぶ際)に、自分が働く場合の条件をきちんと確認しましょう！**

- ☑ いつからいつまで働くのか(雇用期間) ※期間の定めがない場合もあります。
- ☑ 雇用期間が決まっている場合は更新の基準
- ☑ どこでどんな仕事をするのか(勤務地や業務内容)
- ☑ 勤務時間や休憩時間、休日など
- ☑ 給料はどのように支払われるのか(給料額の計算方法、支払の時期)
- ☑ 辞めるときの決まり(退職や解雇)

どんな条件が  
自分で会社に  
確認しよう！



**この6項目について会社は労働者に書面にて交付しなければならないと  
労働基準法(第15条)で決められています。**

### 参考

#### 「就業規則」とは

賃金、労働時間、職場の規律などについて、労働者の意見を聞いた上で会社が決めるルールです。内容が合理的であり、労働者に周知されていれば、労働者はそれに従う義務があります。

就業規則は  
掲示されるなどみんなが確認  
できるようになっているから  
会社で必ず確認しよう！



### Q3 入社日の直前になって会社の業績悪化を理由に内定取消……これってあり?

≫≫ A3 内定=労働契約成立と認められる場合、社会の常識にかなう納得できる理由がなければ内定取消は無効です。

「採用内定」により、労働契約がすでに成立していると認められる場合、社会の常識にかなう納得できる理由がなければ、契約の解約=解雇は無効です。(労働契約法第16条)

→内定取消は、会社の業績悪化を理由とするものであっても、無効となることがあります。

▶裁判では、次のような場合に、労働契約がすでに成立していると認められた例があります。



次のような場合、内定取消が正当と判断されることもあります!

- ◆学校を卒業できなかった
- ◆必要な免許や資格が取れなかった
- ◆健康状態が悪化して働くことが難しくなった
- ◆履歴書に事実と違うことが記載されていた

#### 参考

##### 「内定取消」を告げられたら……

お近くの総合労働相談コーナーやハローワークにご相談ください。ハローワークで内定取消について相談した結果、内定取消の撤回に至った事例もあります。



▶都道府県労働局企画室や労働基準監督署に設置。※詳しくはP39を参照

Q4 「最初は時給500円」……これってあり？

»» A4 都道府県ごとに賃金の最低額が定められており、それより低い額は認められません。

会社は働くすべての人に**最低賃金額以上の賃金を支払わねばならない**ことが、「**最低賃金法**」で決められています。

**最低賃金** = 毎年、都道府県ごとに決められる賃金の最低限度額

**地域別最低賃金**

(すべての労働者とその使用者(会社)に適用)

**特定最低賃金**

(特定の産業に従事する労働者とその使用者(会社)に適用)

※地域別最低賃金と特定最低賃金の両方が当てはまる場合、金額が高いほうが適用されます。

最低賃金は  
都道府県によって  
違うよ!



平成27年4月現在、最低賃金は500円より高い金額となっているため、万が一、時給500円で働くことに同意しても、それは法律によって無効となり、最低賃金額との差額を請求できます!

**あなたの給料が最低賃金額以上か確認しよう**

最低賃金よりも低い賃金での労働契約は認められません。自分の勤務地の最低賃金と比べてみましょう。

**時間給の場合** 時間給  $\geq$  最低賃金額 (時間額)

**日給の場合** 日給  $\div$  1日の所定労働時間  $\geq$  最低賃金額 (時間額)

**月給の場合** 月給  $\div$  1か月平均所定労働時間  $\geq$  最低賃金額 (時間額)

全国の最低賃金については

▶ 給料が最低賃金よりも低い場合は労働基準監督署へ相談しよう!

## Q5 不景気を理由に急に給料を下げられた……これってあり?

➤➤➤ **A5** 会社は支払うと約束した賃金をきちんと支払わなければなりません。

会社と労働者で交わした約束(労働契約)を労働者の同意なく不利益に変更することは原則としてできません。(労働契約法第8条・第9条)



給料、労働時間、仕事の内容など、労働者と会社で合意した労働契約と実際に働いてみて条件が違っていた場合、労働者は労働契約どおりとするよう会社に要求でき、会社が応じなければすぐに労働契約を終わらせることもできます(労働基準法第15条)。

▶ 下げられた給料を、黙って受け取ると「給料を下げている」という同意があったとされてしまうことがあるので、注意が必要です。

### 「賃金」の支払われ方

- ① 労働者本人に、
- ② 現金(本人の同意があれば銀行振込みも可能)で、
- ③ 全額を、
- ④ 毎月1回以上一定の期日に支払われなければなりません。

※ただし、税金や社会保険料などは差し引かれるので、会社から交付される給与支給明細書を確認しましょう

## 賃金が支払われないなど困ったことがあったら…

総合労働相談コーナーや労働基準監督署に相談しましょう!

### 総合労働相談コーナー

- 働くことに関するあらゆる分野の相談に対応
- 都道府県労働局企画室や労働基準監督署内などに設置
- 専門の相談員が対応
- 相談(電話もしくは面談)は無料で予約不要

### 労働基準監督署

- 賃金の不払いや安全の確保などに関する相談の受付
- 賃金の不払いなど法令違反が疑われる場合には会社に立ち入り、必要に応じて指導を実施



**Q6** 毎日遅くまで残業させられる上に  
残業代が全然出ない……これってあり？

➤➤➤ **A6** 会社は法定労働時間を超えた労働には、  
割増賃金を支払う義務があります。

労働時間の決まりは法律で定められています! (労働基準法第32条)

**【労働時間の決まり】** (休憩時間を除く)

1日の労働時間=8時間以内

1週間の労働時間=40時間以内

(法定労働時間)

※会社は、上記の労働時間を超えて労働者に働いてもらう  
場合は、36協定(下記参照)を結ぶ必要があります。



残業代が  
支払われない場合は  
総合労働相談コーナーや  
労働基準監督署に  
相談しよう!

会社が上記の労働時間を超えて、時間外労働(残業や休日出勤)をさせた場合、  
労働者には相応の割増賃金を支払わなければなりません。

**【割増賃金のルール】** 就業形態にかかわらずすべての労働者に適用

(アルバイトやパートタイム労働者も対象)

|                           |  |
|---------------------------|--|
| ① 法定労働時間を超えて働く場合(時間外労働)   | 25%以上の割増賃金   |
| ② 法定休日(P23参照)に働く場合(休日労働)  | 35%以上の割増賃金   |
| ③ 午後10時～午前5時の間に働く場合(深夜労働) | 25%以上の割増賃金   |
| ④ 時間外労働+深夜労働              | 50%以上の割増賃金   |
| ⑤ 1か月60時間を超える時間外労働        | 50%以上の割増賃金<br>(ただし、中小企業については、<br>当分の間適用が猶予されています。) |

法律で決められた労働時間を超えて働く場合～36協定～

会社は労働基準法で決められた時間を超えて労働者に働いてもらう場合、過半数労働組合または労働者の過半数代表者との間で「時間外労働・休日労働に関する協定」を結んで、労働基準監督署に届け出なければなりません。労働基準法第36条に規定されることから「36協定(サブロク協定)」と呼ばれます。なお、36協定により延長できる労働時間は、原則として週15時間以内、月45時間以内と決められています。

## Q7 「ライブに行きたいという理由で有給休暇は取れません!」 ……これってあり?

▶▶▶ **A7** 有給休暇は利用目的を問われることなく取得できます。

休暇については法律で基準が定められています。(労働基準法第39条)

### 【年次有給休暇制度】

条 件: 半年以上継続して働き、全労働日の8割以上の出勤

付与日数: 10日(以降1年ごとに取れる日数は増える)

取得理由: 休養のためでもレジャーのためでも、

**利用目的は問われることなく取得できます。(労働基準法第39条)**

※ただし、会社の正常な運営を妨げる場合、会社は別の日に休暇を変更させることができます。

| 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 |
|------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|---------|
| 付与日数 | 10日 | 11日   | 12日   | 14日   | 16日   | 18日   | 20日     |

※アルバイト(パートタイム労働者)でも、①6か月の継続勤務、②全労働日の8割以上の出勤、③週5日以上の勤務または週の労働時間が30時間以上という3つの要件を満たせば正社員(上の表)と同じ日数が付与されます。週4日以下の勤務かつ週の労働時間が30時間未満の場合でも、所定の労働日数に応じて有給休暇が付与されます。

▶ 年次有給休暇についての問題は、総合労働相談コーナーや労働基準監督署に相談しよう!

### 【その他の決まり】

**休日の決まり(法定休日)** (労働基準法第35条)

**毎週少なくとも1回**

**あるいは4週間を通じて4日以上**

#### 参考

他にも休憩に関する決まりがあります。

(労働基準法第34条)

1日の労働時間が 6時間を超える→**45分**以上  
8時間を超える→**60分**以上

有給休暇は  
入社半年後から  
取れるんだ!



しっかり働いたら  
その分休むってことも  
大切です



**Q8** 「妊娠したら辞めてもらう」って言われたんだけど……これってあり?

▶▶▶ **A8** 妊娠などを理由とする退職強要、解雇などの不利益な取扱いは法律で禁じられています。

妊娠・出産、産前産後の休業や育児休業の申し出・取得などを理由とする以下のような不利益な取扱いは、法律で禁じられています!

■退職強要 ■解雇 ■降格 ■契約の更新拒否(雇止め)など

(男女雇用機会均等法/育児・介護休業法)

## 【働く男性・女性ともに仕事と家庭を両立するための決まり】

妊娠・  
出産

- ・**出産前6週間(双子以上の場合は14週間)は休業**できます。
- ・会社は、**出産後8週間は就業させてはいけません。**

※産後6週間を経過し、本人が希望し、医師が認めた場合は就業できます。  
また、会社は妊産婦検診の時間の確保や医師から受けた作業の制限などの指導を労働者が守ることができるよう、措置を講じなければならない決まりもあります。

育児

- ・原則として**子どもが1歳(一定の条件を満たした場合は1歳6か月)**になるまで育児休業を取得できます。

▶▶▶ 男女ともに可能。

- ・両親がともに育児休業を取得する場合

▶▶▶ **1歳2か月に達するまでの1年間育児休業**を取得できます。

介護

- ・対象家族1人につき、**最長で通算93日間休業**を取得できます。

※常時介護を必要とする状態ごとに1回取得できます。

女性の活躍や仕事と子育ての両立支援に積極的な企業を増やしています!

### ポジティブ・アクション

積極的に女性の活躍の場を広げる取組を行う企業を増やしています



<http://www.positiveaction.jp/>

### くるみん認定・プラチナくるみん認定

仕事と子育ての両立支援を積極的に行う企業を認定しています(次世代法)

<http://www.ryouritsu.jp/>



あなたの会社は  
どうかな?  
調べてみよう



仕事と子育てや介護との両立で困ったときは、総合労働相談コーナーや都道府県労働局雇用均等室に相談しましょう!

## Q9 仕事中にケガ。治療費は自己負担って言われたけど、これってあり?

≫≫ **A9** 仕事が原因のケガは労災保険が適用され、自分で負担する必要はありません。

### 仕事でのケガや病気など

#### 【労災保険】保険料は全額会社負担

仕事や通勤中のケガ、病気、障害、死亡に対し国が給付を行う制度。契約社員、派遣社員、パートタイム労働者、アルバイトを含め、すべての労働者が対象となります。

※受診した医療機関によっては、治療費を一度立て替える必要があります。

詳しくは → 労働基準監督署へ

その他にもさまざまな場面で必要な給付を受けられるよう、みなさんの生活を守るための制度があります。

### 失業した

#### 【雇用保険】保険料は労働者、会社双方負担

労働者が失業した場合などに、生活や雇用の安定、就職の促進のために「失業等給付」が支給される保険制度。

詳しくは → ハローワーク(公共職業安定所)へ

### 日常生活での健康問題

#### 【健康保険】保険料は労働者、会社が半々で負担

労働者や家族が病気やケガ、出産や死亡などに際し、必要な医療給付や手当金が支給される制度。労働者本人は保険証を出せば病院の窓口で支払う額が治療費の3割となります。

詳しくは → 全国健康保険協会都道府県支部または、勤め先の健康保険組合へ

### 高齢になる

#### 【厚生年金保険】保険料は労働者、会社が半々で負担

労働者が高齢になったり、ケガや病気や身体に障害が残ったり、遺族が生活に困る場合などに備えた保険です。

詳しくは → 年金事務所へ

※雇用保険、健康保険、厚生年金保険については、就労時間や就労期間が短く、一定の条件を満たさない場合などは適用の対象となりません。

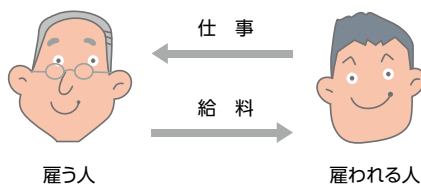
### 働いている会社の保険制度を調べてみよう! 「各種保険完備」とは?

一定の条件を満たした会社には労災保険、雇用保険、健康保険、厚生年金保険に加入する義務があり、その会社で働く労働者は各種の給付が受けられます!

## Q10 働き方の違いって…?

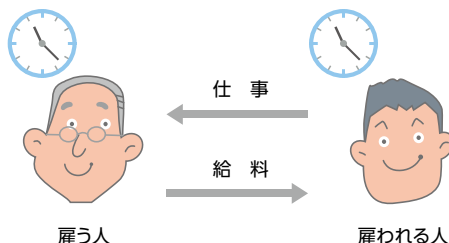
≫≫ A10 違いをよく理解した上で自分に合った働き方を選びましょう。

### 正社員



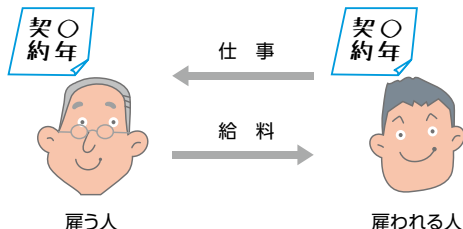
- 勤務先の会社に利益をもたらすよう仕事をし、その対価として給料を得る働き方。一般的に「会社員」という場合は、この正社員を意味します。
- 正社員には原則として「勤務先の会社が存続する限り、不当に解雇されない権利」があり、会社都合による一方的な解雇は法律で禁じられています。
- ただし、採用後に「試用期間」を設けている会社があります。試用期間の日数・給料などが正社員と異なったり、「見習い期間」「研修期間」などと別名称で呼ぶ企業もあるので、しっかり確認しましょう。

### パートタイム労働者・アルバイト



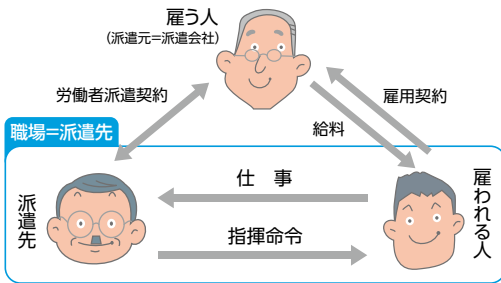
- 一般的に、学校卒業後に社員として就職をせず、アルバイトのみで生計を立てる労働者をフリーターと言います。
- アルバイトのほとんどは時給制なので、仕事内容を時間で区切りやすい単純作業やアシスタント業務が多いと言えるでしょう。
- 基本的には正社員の指揮命令を受けて働くので、任される仕事には限度があります。そのためアルバイトの経験は正式な「職歴」とは見なされない場合が多く、経験を活かして正社員へステップアップするのはかなり難しいのが現状です。

### 契約社員



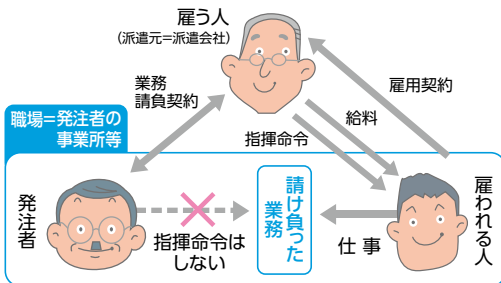
- 期間限定で雇用される社員を、契約社員と呼びます。期間を区切って雇用される形態で契約期間内のみの雇用となります。
- 期間ごとに契約を直しするため、場合によっては「契約更新はしません」と会社側から通告される可能性もあります。仕事の成果がシビアに評価される雇用形態なのです。

## 派遣労働者



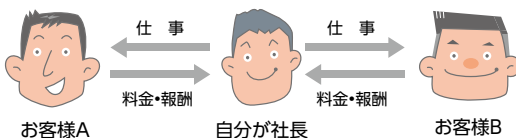
- 派遣労働者として働く場合には、様々なことが労働者派遣法で決められています。
- 派遣元 (派遣会社) に雇用されます。
- 給料は派遣元から支払われますが、仕事上の指揮命令は派遣先から受けます。
- 業務によっては、派遣受入期間に制限があったり、派遣が禁止されていたりするものもあります。
- 「紹介予定派遣」という、派遣労働者・派遣先との雇用関係成立のあつせん (職業紹介) を行う (ことを予定している) 制度もあります。

## 請負 (うけおい) 労働者



- 請負会社に雇用されます。
- 業務請負の場合、どんな仕事を行なうかは請負会社と発注者との請負契約によって決めます。発注者の社員から仕事上の指揮命令を受けることはありません。ここが派遣労働者と違う点です。
- 近年、製品生産のために多くの工程を必要とする製造業などでは、工程の一部を外部業者に丸ごと担当させるケースが増えています。そのため請負会社も増えつつあり、請負労働者という働き方も増加しています。

## フリーランス (自営業)

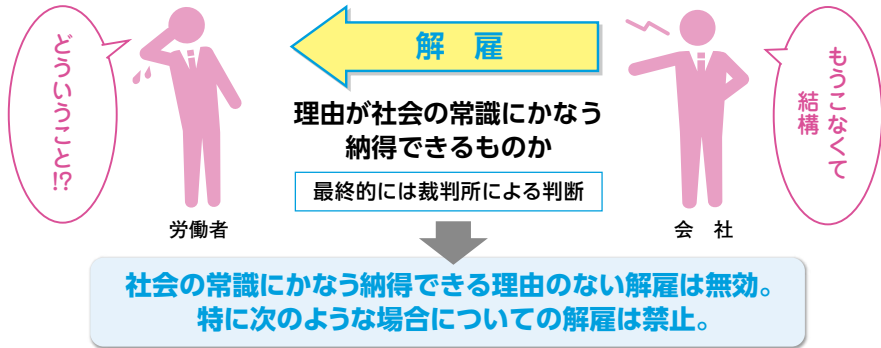


- 一般的には、フリーランスは会社を設立しない事業主、自営業は会社を設立している事業主を指しますが、どちらも「個人事業主」を意味しますので厳密な違いはありません。
- フリーランスには「フリー」という単語が含まれているため、フリーターに似た雇用形態と思われがちですが、まったく異なるものです。フリーターはあくまで「雇われる人」ですが、フリーランス・自営業は自分が社長という立場で、自分の裁量と責任で仕事を行なう人なのです。
- 独立して事業を行なうためには、知識・経験・運営資金などが必要となってきます。

**Q11** ミスが原因で「もう明日から来なくていい」って  
……これってあり？

≫ **A11** 解雇には社会の常識にかなう納得できる理由が必要となります。

解雇=会社が労働契約を一方的に終わらせて労働者を辞めさせること。



**【解雇が禁止される主な場合】**

|           |   |
|-----------|---|
| 労働基準法     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務上災害のため療養中の期間とその後30日間の解雇</li> <li>・産前産後の休業期間とその後の30日間の解雇</li> <li>・労働基準監督官に申告したことを理由とする解雇</li> </ul> |
| 労働組合法     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働組合の組合員であることなどを理由とする解雇</li> </ul>  |
| 男女雇用機会均等法 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働者の性別を理由とする解雇</li> <li>・女性労働者が結婚・妊娠・出産・産前産後休業したことなどを理由とする解雇</li> </ul>                               |
| 育児・介護休業法  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・労働者が育児・介護休業を申し出たこと、または育児・介護休業したことを理由とする解雇</li> </ul>  |

困ったら  
労働基準監督署や  
総合労働相談コーナーに  
相談しよう！



たとえ解雇が有効であっても、解雇を行う場合、30日以上前の予告か、30日分以上の平均賃金を支払う必要があります。

**知っておきましょう！**

アルバイトや契約社員など、契約期間に定めのある労働契約を結んでいる場合、**契約期間中に解雇することは「契約違反」となり、原則としてできません**（やむを得ない事由がある場合を除く）。

## Q12 会社を辞めようとしたけど辞めさせてもらえない ……これってあり?

»» **A12** 辞めさせてもらえないなど働いている会社とトラブルがあったら、総合労働相談コーナーに相談しましょう。

あらかじめ契約期間が定められていないときは、労働者は**少なくとも2週間前までに退職の申し出をすれば、法律上はいつでも辞めることができます。**

※ただし、就業規則で退職手続が定められている場合、その内容が合理的であれば従う必要がありますので、確認しておきましょう。

### 知っておきましょう!

アルバイトや契約社員など、契約期間に定めのある労働契約を結んでいる場合、契約期間の満了前に退職することは「契約違反」となり、原則としてできません(やむを得ない事由がある場合を除く)。

## 個別労働関係紛争解決促進制度

辞めさせてもらえないなど働いている会社との間でトラブルがあったら、都道府県労働局(総合労働相談コーナー)において、簡易・迅速にトラブルの解決を支援する制度があります。

詳しくは

※退職した場合には、各種健康保険や年金の切り替え手続きが必要です。市町村の窓口または再就職先などで必要な手続きをしましょう。(養っている家族がいる場合には、その人についても同様に手続きが必要です。)



出典：厚生労働省ホームページ

(<http://www.mhlw.go.jp/>)

これってあり?まんが 知って役立つ労働法Q&A

(<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/mangaroudouhou/>)を加工して作成





---

# 就職相談窓口 & お役立ち情報

---

- 就職に関する相談窓口
- 若年者のための相談窓口
- お役立ち情報サイト

Employment support Reference book

## ▶▶ 就職に関する相談窓口

### 相談・紹介はハローワーク(公共職業安定所)へ



#### 【受けられる相談・支援制度】

- ① 職業相談、職業紹介、求人情報の提供
- ② 雇用保険の受給に関する相談(失業等給付、就職促進給付、教育訓練、雇用促進給付)
- ③ 職業訓練の受講に関する相談・情報提供

| ハローワーク名                             | 所在地/電話番号  | 管轄地域   |
|-------------------------------------|---|--|
| 佐賀                                  | 佐賀市白山2丁目1-15<br>TEL:0952(24)4361                                  | 佐賀市・多久市・小城市・神崎市                                |
| ヤングハローワーク<br>SAGA<br>(佐賀新卒応援ハローワーク) | 佐賀市白山2丁目2-7 KITAJIMAビル2階<br>TEL:0952(24)2616                      |  |
| 唐津                                  | 唐津市熊原町3193<br>TEL:0955(72)8609                                    | 唐津市・東松浦郡                                       |
| 武雄                                  | 武雄市武雄町昭和39-9<br>TEL:0954(22)4155                                  | 武雄市・杵島郡<br>(鹿島公共職業安定所の管轄区域を除く)                 |
| 伊万里                                 | 伊万里市立花町通谷1542-25<br>TEL:0955(23)2131                              | 伊万里市・西松浦郡                                      |
| 鳥栖                                  | 鳥栖市東町1丁目1073<br>TEL:0942(82)3108                                  | 鳥栖市・神埼郡・三養基郡                                   |
| 鹿島                                  | 鹿島市高津原二本松3524-3<br>TEL:0954(62)4168                               | 鹿島市・嬉野市・藤津郡・杵島郡白石町のうち新開、牛屋、坂田、新明、田野上、戸ヶ里、深浦、辺田 |
| 多久市ふるさと<br>ハローワーク                   | 多久市北多久町小侍1016-2 多久市まち<br>づくり交流センター(愛称:あいばれっと)<br>TEL:0952(75)2144 | ※付属施設として職業相談、職業紹介、<br>求人情報の提供を行っています。          |

#### ▶ わかもの支援コーナー(ハローワーク佐賀内)

「わかもの支援コーナー」では、正規雇用を目指す概ね45歳未満の方を対象に、専門の職員が担当となり、きめ細やかな職業相談、職業紹介、応募書類の作成及び面接指導・アドバイスなどの就職支援を行っています。お気軽にご利用ください。

#### ▶ マザーズコーナー(ハローワーク佐賀内、ハローワーク鳥栖内)

マザーズコーナーでは、子育て中のお母さまを中心に就職に関する支援を行っています。お子様同伴でも相談できるスペースも確保しておりますので、お気軽にご利用ください。

# 若年者のための相談窓口

## ユメタネのご案内

<http://www.yumetane.info>

〒840-0826

佐賀市白山2丁目2-7 KITA JIMAビル

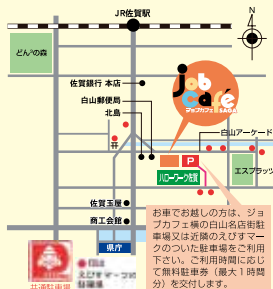
**2階** ヤングハローワークSAGA  
ジョブカフェSAGA  
若年者地域連携事業

**1階** さが若者サポートステーション

※佐賀駅から徒歩10分 佐賀市白山商店街アーケードの中にあります。

★車椅子の方もご利用できます。

ご利用の際はジョブカフェ SAGAへお電話ください。



### ヤングハローワークSAGA

TEL 0952-24-2616 平日 8:30~18:00まで 土曜 8:30~17:00まで

#### カウンセリング

就職に関する悩みや不安、自分が何をしたいのか、何ができるのかなど仕事に関する相談ができます。

#### 応募書類の添削

人事採用担当者にアピールできる見やすい履歴書や職務経歴書、エントリーシートについて適切なアドバイスを行っています。

#### 求人検索

全国のハローワークで受理した求人希望条件により検索することができます。

#### 面接指導

面接は第一印象が重要!面接を控えた方を対象に自己PR、コミュニケーション能力を高めるトレーニングをします。

#### 職業相談・紹介

仕事の内容や応募条件をはじめとする就職のための相談ができます。また、仕事の紹介を行っています。

#### セミナー「知って役立つ労働法」

働く人を守るための「労働法」について最低限知っておいてほしいルールや困った時の相談窓口について説明します。

### ジョブカフェSAGA

TEL 0952-27-1870 平日 8:30~18:00まで 土曜 8:30~17:00まで

#### 職業適性診断

PCで「自分の能力」「職業に関する興味」など自分の強みを知ることで、職業選択の参考にします。また、自分のアピールポイントも見えてきます。

#### セミナー

自己理解やビジネスマナー等、求職者に必要なセミナーを行っています。  
※月曜のみ夜間セミナー(19時まで)

#### 職業相談・紹介

カウンセリングや、就職のための相談ができ、ジョブカフェSAGA独自の求人紹介も行っています。

※ジョブカフェ SAGA は、ハローワーク唐津・武雄・鳥栖内にサテライトを開設しております。

開設日、およびご予約・お問い合わせはジョブカフェ SAGAへ (TEL 0952-27-1870)

### 若年者地域連携事業

TEL 0952-27-6120 平日 8:30~18:00まで

#### 就活イベントの開催

県内に事業所をおく企業に参加いただき、合同の説明会(面接会)を年2回開催しています。

#### セミナー

就活マナー・仕事理解・志望動機作成・面接対策等のセミナーを行っています。(月によって内容が変わります)

#### 就職支援のための発刊物

・若年労働者向けガイドブック  
・企業ガイド 等を発行しています。

### さが若者サポートステーション

概ね15~39歳の若者のうち、学校を卒業、中退後あるいは離職後一定期間職に就いていない方へ、就職に向けた支援を総合的にバックアップします。(ご家族や支援関係者からのご相談もお受けできます)

TEL 0952-28-4323 平日 11:00~18:00まで ※土・日・祝・年末年始はお休みです。(臨時休館あり)

#### 総合相談

キャリアコンサルタント、臨床心理士、社会福祉士など様々な資格を持つ相談員が所属しており、専門スタッフが個別の支援メニューを作成し、一人ひとりの状態に合わせた伴走型の支援を行います。

#### 支援メニュー

キャリア相談、心理面接、チャレンジ体験(3週間程度の就労体験)、学習支援、各種セミナー、ボランティア活動、職場見学・職業体験、訪問支援 等(詳しくはお問い合わせ下さい。)

## お役立ち情報サイト

### ▶ ハローワークインターネットサービス

厚生労働省が運営する、就職支援・雇用促進のためのサイト。求人  
の検索や雇用保険のお手続き、求人のお申込み手続きや雇用保険・助  
成金、ハローワークの情報などのサービスを提供しています。

詳しくは

検索

### ▶ 大卒等就職情報WEB提供サービス

厚生労働省が運営する、大学生および既卒者向けの企業情報・求  
人情報やイベント情報等就職活動に役立つ情報を提供していま  
す。なお、クラブ会員登録を行うことにより、自己PR情報の登録、求  
人企業へのエントリーシートの送付等も可能となります。詳しくは  
同サイトをご確認ください。

詳しくは

検索



### ▶ 佐賀労働局ホームページ

～ユースエール認定企業・若者応援宣言企業募集中～

佐賀労働局では若者の採用拡大と職場定着の支援を幅広く行って  
います。また、厚生労働省が運営するポータルサイトでは、若者（35歳未  
満）の採用・育成に積極的で、一定の基準を満たしている企業を「ユ  
ースエール認定企業・若者応援宣言企業」として紹介しています。通常  
の求人情報よりも詳細な情報をご覧いただけます。詳しくは、佐賀労  
働局トップページ「若者雇用促進」のバナーをクリックしてください。

詳しくは

検索



## ▶ 就職情報サイト「さが就活ナビ」

「さが就活ナビ」は大学、短大、専修学校を卒業予定の学生、または佐賀で再就職を目指す社会人等を対象にした就職情報サイトです。県内の企業情報や採用情報を掲載しています。その他、合同会社説明会等のイベント情報やインターンシップ実施企業の情報を随時掲載しています。佐賀県内の企業への就職活動にぜひ役立ててください。

詳しくは

## 職業に必要な知識・技能を身につけたいときは

### 公共職業能力開発施設へ

## ▶ 佐賀県立産業技術学院

高等学校を新たに卒業する人、離職や転職を希望する人などに対して、職業に必要な知識や技能・技術を習得させ、産業界が求める実践的技術者を育成することを目的とし、さまざまな訓練を行っています。

- 就職を希望する若年者(18歳～29歳)を対象に、学院の施設内で実施する職業訓練(2年間)
- 一般の求職者を対象に、民間の教育機関に委託して実施する職業訓練など

詳しくは



## ▶ ポリテクセンター佐賀

(独立行政法人高齢・障害・求職者雇用支援機構佐賀支部 佐賀職業能力開発促進センター)

求職者、事業主等の方へ下記の各種サービス、相談・支援を行っています。

- 求職者の方へ再就職のための職業訓練
- 在職者の方へスキルアップのための各種能力開発セミナーの実施 など

詳しくは

# ユメタネ



<http://www.yumetane.info/>

佐賀市白山にあるユメタネでは若者の就職に向けた  
さまざまなサービスが一か所で受けられます。  
就職活動に向けた拠点としてお気軽にご利用ください。

## 就職支援参考書 2016年 7月発行

発行／佐賀労働局

作成／平成28年度若年者地域連携事業受託者 株式会社キャリアサプライ

<http://www.saga-renkei.info>

※掲載している内容は2016年7月現在の情報です。制度や支援内容については変更になる可能性があります。

※参考書に掲載している内容・各種施策についてはそれぞれの機関へお問い合わせ下さい。





## 就職支援参考書

佐賀労働局

平成28年度若年者地域連携事業受託者 株式会社キャリアサプライ