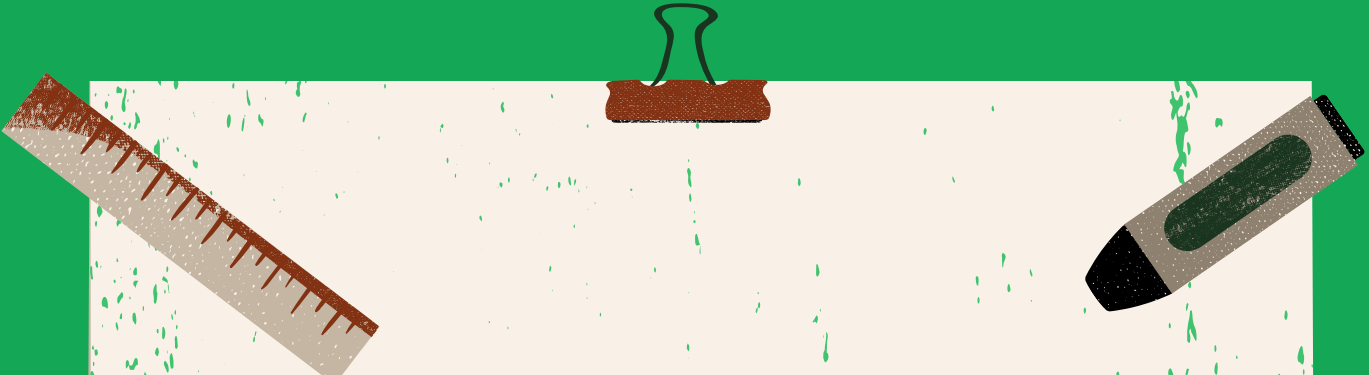




新入社員1年目の 基礎知識

～新入社員のみなさんへ～





はじめに



現代は「人生100年時代」と呼ばれ、定年年齢も引き上げられ、70歳まで働くこともめずしくなりました。つまり、皆さんが働いて過ごす時間は人生の多くの時間を占めます。今後皆さんが、それぞれにやり甲斐や生きがいを感じていきいきと働くことができるかどうか、充実した人生を送ることができるかどうかの大きなウェイトを占めることになるのです。

これまで学生生活を送ってきた皆さんが新しく社会人としての生活をスタートさせるにあたり、ぶつかる壁は少なくないと思います。「職場にどうやったらなじめるか分からない」「何が分からないかが分からない」「いざ入社してみたら思っていた仕事と違った」といった悩みは、新入社員の頃、多くの人が悩むポイントです。

そこで、数多くの企業を見てきている社会保険労務士として、「出来るだけ多くの人に、安心して前向きに働いてもいたい」という想いからこの「新入社員1年目の基礎知識～新社会人の君たちへ」を作成しました。

この冊子では、新入社員の皆さんが安心して働けるよう、働く際のルールやビジネスマナー、メンタルヘルスの保ち方だけでなく、労働条件通知書や給与明細の見方、有給休暇制度について解説しています。

すぐには役立つ知識や理解するのが難しい内容も含まれているかと思いますが、いざという時、この冊子で学んだ内容が役立つ時が必ずきます。そんな時、改めて手にとってじっくり読んでみていただきたいと思います。

この冊子が、新入社員の皆さんが、入社1年目の生活を前向きに過ごすための一助となり、皆さんがそれぞれの置かれた場所で活躍されることを願っています。



C O N T E N T S

はじめに

～前編～

第1章

会社で働くということ

- 1、会社で働くということ
- 2、何の為に働くのか
- 3、入社から定年まで社会人の流れ
- 4、会社で働く時に求められる能力

第2章

入社時に確認すべきこと

- 1、労働条件通知書を確認しましょう
- 2、労働契約のチェックポイント
- 3、就業規則を確認しましょう

第3章

基本的なビジネスマナー

- 1、場面に応じた心を込めたお辞儀
- 2、挨拶上手な社会人は出世が早い
- 3、身だしなみは第一印象を決定づける
- 4、ビジネスコミュニケーションの基本は「報・連・相」

第4章

メンタルヘルスの保ち方

- 1、就職は大きなライフイベント
- 2、メンタルタフネスを高めよう
- 3、感情と思考を整理する方法

第5章

給与明細の見方

- 1、給与明細の見方
- 2、給与明細をもらったら

第6章

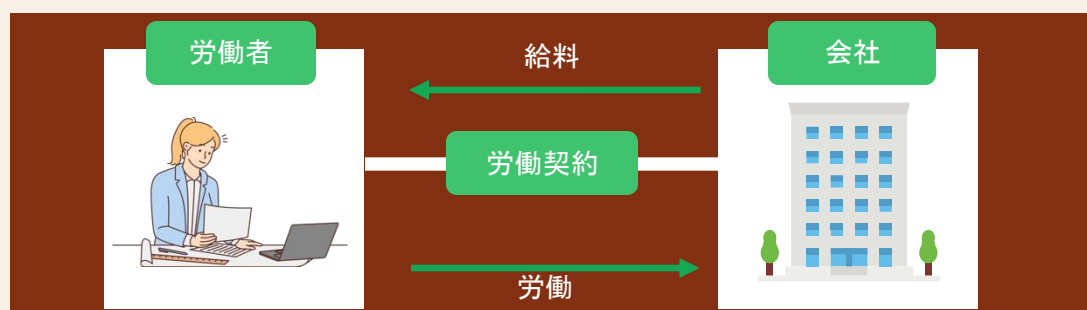
年次有給休暇制度について

- 1、年次有給休暇って何？

1. 会社で働くということ

👤 会社で働くということ

会社で働くということは、労働者と使用者（会社）が一定の条件の下で働くことについての契約（労働契約）を交わし、労働者が労働することにより、その対価として会社から賃金が支払われている、ということです。労働契約が交わされることにより、労働者には「使用者に従って労働を提供する義務」が生じ、使用者（会社）には、「労働契約で取り決められた賃金（給料）を支払う義務」が発生します。



つまり、社会人になるということは、学生時代に自分の好きなように生活していた頃とは違い、世の中の決まりごとや会社での決まり事に従い行動する必要があります。

出社時刻に遅れたり、無断欠勤をするなど、ルールを守らない場合はペナルティもあります。

また、社会人は「会社の顔」ですから、自分のとった言動や自分の印象が、顧客や取引先、近隣の人の印象を左右するということを覚えておかなければなりません。

ですから、社会人1年目では、「社会人としての心構え」や「自覚と責任感」を養っていく必要があります。

👤 人生の多くの時間は働いて過ごす

次に、高校を卒業して働く場合の人生の一例を見てみましょう。18歳から現代の一般的な再雇用制度の上限年齢の65歳まで働く場合、47年間働くことになり、例えば85歳まで生きた場合、人生の中で55%の期間は働いていることになります。

また、近年では、65歳を過ぎても70歳や75歳まで働く人も増えており、働く期間は増加傾向にあると言えるでしょう。

そうであればこそ、働くことに意義を見つけ、前向きにいきいきと働くことができるかどうか、充実した人生を送れるかどうかの分かれ道となるのです。

働くことが生きがいになれば、満ち足りた人生を送ることができるといっても過言ではありません。

7歳	18歳	65歳	85歳
幼少期	学生時代 (小・中・高)	社会人生活	老後

2. 何のために働くのか

👤 何のために働くのか？

皆さんは何のために働いていますか？「生活費を稼いで自活するため」、「子供や親を養うため」「自己実現のため」。色々な目的を持っていることと思います。

皆さんは今、新入社員ですが、3年後、5年後、10年後と、その答えはライフステージの変化や時間の経過と共に変わっていくかもしれません。

働くことには、楽しいことだけでなく、苦しいことや時には理不尽に感じる場面もあることでしょう。

そんなとき、自分が何のために働いているのか立ち返るべき原点があれば、人は逆境を乗り越えることができるものです。また、働くことへの意欲や目的意識の有無が社会人としての成長を大きく左右します。

何のために働くのか、という問いに正解はありません。

大切なのは、自分自身の心に問いかけながら働いていくことと言えるでしょう。

👤 働くことを通じて社会に貢献している

働くのは生活費を稼ぐため。これは自分のために働いているという発想です。

一方、「お客様に笑顔になってもらうため」「社会の役に立つため」。これは人を幸せにするために働くという発想です。働くということは「傍(はた)を楽(らく)にする」という考えがあります。

あなたが働いたことにより、周りの誰かの負担が軽くなるという発想です。

例えば、あなたが飲食店の店員だとします。お昼時には多くのサラリーマンがお腹を空かせてあなたのお店にやってきます。あなたの提供したランチでお客さんはお腹を満たし、また午後の仕事へと戻って行きます。時には、あなたの接客の際の笑顔で心まで満たされるお客さんもいるかもしれません。これが、傍(はた)を楽(らく)にすることだと言えるでしょう。

直接的にお客様と関わっていない仕事の人も、あなたの仕事は最終的にどこかで人の役に立っているのです。つまり、働くということは世の中と繋がりを持ち、何らかの価値に貢献していることになるのです。

👤 「すべきこと」「できること」「したいこと」

採用試験や面談を突破し、意気ようようとして入社してきたあなたは、「入社したらこんな仕事に取り組みたい」という熱い想いを抱いて今を迎えているかもしれません。もちろん、積極的な意欲や前向きな情熱は大切です。

ですが、仕事には順番というものがあります。まずは、自社の製品やサービスの知識を身につけたり、顧客に説明をできるだけのコミュニケーション能力や、どこに出ても恥ずかしくないビジネスマナーを身につけること、いわゆる仕事の基礎力を養うことが最初にすべきことなのです。

「こんなことをするために入社したわけではない」と思う瞬間もあるかもしれませんが、まずは「すべきこと」をするのです。

そのようにしているうちに、段々と「できること」が増えていきます。「できること」が増えていくと、自然に周囲からの信頼を集めるようになり、「じゃあ次はこれを任せてみようか」と言った調子で、徐々に難しい仕事も任せてもらえるようになり、最終的にはあなたが「したいこと」にチャレンジできる日が来るのです。

この3つの順番を間違えないようにしましょう。「すべきこと」をせず、「できること」があまりないのに、「したいこと」ができるようには決してならないのです。

中学、高校、大学の卒業後、就職した会社を3年以内に辞めてしまう割合は「753現象」と言われるように、それぞれ7割、5割、3割となっています。「今の仕事は自分がしたい仕事ではないから」と考えて仕事を辞めようと考えている人は一度立ち止まって、上記の話を思い出していただきたいと思います。

入社から定年まで、社会人の流れ



入社時

働く上での条件（労働条件）を確認し、入社後に誠意をもって働くという誓約書に署名して入社します。



試用期間

能力や勤務態度などの適性を見るために、一般的に3ヶ月程度の試用期間を設けている会社もあります。



研修期間・ジョブローテーション

会社によっては、最初の2週間は座学研修を行ったり、最初の3ヶ月は会社内の各部署で数週間ずつ経験するといったジョブローテーションを行う会社もあります。



昇給

一般的に、入社後1年たつと給与の見直しがあります。会社の期待に応じて頑張ってくれたかどうかを評価し、それに基づいて給与が上がる場合があります。また、ペースアップといって、会社の業績や物価の変動などの諸事情に応じて、社員全員の基本給が上がることもあります。更に、仕事の成果を認められると、仕事上の責任が重くなって、昇格することもあります。各会社の人事制度によって異なった対応となります。



異動・転勤

入社時に配属された部署や課で長くキャリアを積むこともありますが、全社的な配置転換の都合や人材育成のため、部署を異動することもあります。また、会社によっては半年や1年に1度の業績の振り返り面談などの際に、異動の希望の有無を聞かれることもあります。また、いくつかの拠点を持っている会社では、転勤で勤務地が変わることもあります。



定年・退職・解雇

現在の日本企業では、一定年齢に達したら労働契約を満了する会社がほとんどです。このような仕組みを「定年」と言い、「定年年齢」に達したら会社を「退職」します。ただし、定年後の再雇用といって、希望者や定年後何年か働き続けられる仕組みを取り入れている会社も少なくありません。また、不幸にも会社から辞めさせられる場合もあります。これを解雇と言い、経営状況の悪化や、社員の非行、長期にわたる病気など様々な理由があります。

会社で働く時に求められる能力

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」として、経済産業省が2006年に提唱したものです。

是非、一度手に取ってご覧いただき、自分の弱い部分はどうやって補強するかを考え、強い面はどんどん伸ばしていただきたいと思います。

社会人基礎力

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

1. まずは「労働条件通知書」を確認しましょう

「労働条件通知書」は、企業が皆さんと労働契約を行なった際に、皆さんに発行しなければいけないと労働基準法という法律で定められている書面です。

「雇用契約書」という形で発行している会社も多いかもしれませんが、皆さんの労働時間や賃金、休憩、休日などを定めた大切なものなので、しっかりと確認しましょう。

自分がどの場所で、どのような内容の仕事を何時から何時まで行い、いくら賃金がもらえるのか、といったとても重要なことが記載されていますので、重要資料としてしっかり保管しておきましょう。

以下は厚生労働省が発表している一般的な労働条件通知書のイメージです。

(一般労働者用；常用、有期雇用型)

労働条件通知書

年 月 日 殿 事業場名称・所在地 使用者 職 氏 名	
有期契約なのか無期契約なのか	契約期間 <u>期間の定めなし、期間の定めあり</u> (年 月 日 ~ 年 月 日) ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他 ()] 2 契約の更新は次により判断する。 (・ 契約期間満了時の業務量 ・ 勤務成績、態度 ・ 能力) (・ 会社の経営状況 ・ 従事している業務の進捗状況) (・ その他 ())
どこで働くのか	【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I (高度専門)・II (定年後の高齢者) I 特定有期業務の開始から完了までの期間 (年 月 日 (上限10年)) II 定年後引き続いて雇用されている期間
何の仕事をするのか	就業の場所 従事すべき業務の内容 【有期雇用特別措置法による特例の対象者(高度専門)の場合】 開始日： 完了日：)
何時から何時まで働くのか	始業、終業の時刻、休憩時間、就業時間、就業時間外労働の有無に関する事項 1 始業・終業の時刻等 (1) 始業 (時 分) 終業 (時 分) 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；() 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) 始業 (時 分) 終業 (時 分) (適用日) (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレックスタイム (始業) 時 分から 時 分、(終業) 時 分から 時 分、コアタイム 時 分から 時 分) (4) 事業場外みなし労働時間制；始業 (時 分) 終業 (時 分) (5) 裁量労働制；始業 (時 分) 終業 (時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間 () 分 3 所定時間外労働の有無 (有 無)
お休みはいつか	休 日 ・ 定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他 () ・ 非定休日；週・月当たり 日、その他 () ・ 1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
年次有給休暇制度はどうなっているのか？	休 暇 1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇 (有・無) → 日 時間単位年休 (有・無) 2 代替休暇 (有・無) 3 その他の休暇 有給 () 無給 () ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

(次頁に続く)



「労働条件通知書」イメージの続き

基本給はいくら？

賃金	1 基本賃金	イ 月給 (円)、ロ 日給 (円) ハ 時間給 (円)、 ニ 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) ホ その他 (円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等
	2 諸手当の額又は計算方法	イ (手当 円 / 計算方法:) ロ (手当 円 / 計算方法:) ハ (手当 円 / 計算方法:) ニ (手当 円 / 計算方法:)
	3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率	イ 所定時間外、法定超 月 60 時間以内 () % 月 60 時間超 () % 所定超 () % ロ 休日 法定休日 () %、法定外休日 () % ハ 深夜 () %
	4 賃金締切日 ()	毎月 日、() 毎月 日
	5 賃金支払日 ()	毎月 日、() 毎月 日
	6 賃金の支払方法 ()	
	7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無, 有 ())	
	8 昇給 (有 (時期、金額等) , 無)	
	9 賞与 (有 (時期、金額等) , 無)	
	10 退職金 (有 (時期、金額等) , 無)	
退職に関する事項	1 定年制 (有 (歳) , 無) 2 継続雇用制度 (有 (歳まで) , 無) 3 自己都合退職の手続 (退職する 日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条	
その他	・社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ()) ・雇用保険の適用 (有 , 無) ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名 担当者職氏名 (連絡先) ・その他 () ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約 (平成25年4月1日以降に開始するもの) の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、この「5年」という期間は、本通知書の「契約期間」欄に明示したとおりとなります。	

住宅手当や家族手当、資格手当はあるのか？

割増賃金の計算方法は？

賃金はいつ締めいつ支払うのか

昇給の有無と時期、ボーナスは有るのか、退職金は有るのか

定年制なのか、希望すれば何歳まで働けるのか

社会保険、雇用保険には入れるのか

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

※ 労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

賃金や手当は特に要チェックポイントです。また、定年制度についてもこれからのライフプランを検討する上で大切なことですので、確認しておきましょう。

また、若い頃は特に気にかけない人が多いですが、社会保険や雇用保険への加入は大切なことですので、ご自身の加入の有無を確認し、不明点があれば問い合わせ窓口を確認しましょう。



2. 労働契約のチェックポイント

ここでは、労働時間や休憩・休日、割り増し賃金など、労働契約の中でも特に大切なポイントをまとめておきます。入社前に聞いていた内容と違ったなどということが無いよう、皆さんが安心して働けるように、しっかりと確認しておきましょう。

👤 労働時間について

労働時間とは働く時間です。会社の1日の基本的な労働時間は「**所定労働時間**」と呼ばれ、7.5時間、8時間など会社によって様々です。ただし、**労働基準法で定められた「法定労働時間」である8時間**を超えてはならないということになっています。また、**週の法定労働時間は40時間**です。

そうはいつても、早速残業をして、「昨日は1日9時間働いたよ」という人もいるかもしれませんね。上記の法定労働時間を超えて労働者を労働させる場合には、会社は「36協定（サブロクキョウテイ）」という労使協定を結び、労働基準監督署に届出をする決まりになっています。そして、残業した分、皆さんには「割増賃金」が支払われます。

👤 休憩について

休憩時間は、労働者が「権利として労働から離れることを保障されている時間」です。休憩時間は心身の疲労回復や労働災害防止の観点から、以下のように定められています。

労働時間に対する休憩の長さ

- ①6時間以内……………与えなくとも良い
- ②6時間超8時間以内……45分以上
- ③8時間超……………1時間以上



👤 休日について

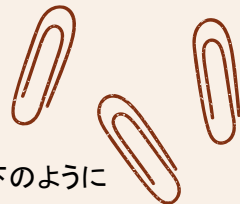
休日は、1週間に1日、または4週間に4日与えなくてはならないことになっています。これを法定休日と言い、法定休日に働いた時は割増賃金が支払われます。

休日について、よく勘違いしやすいのが、「週休2日制」と「完全週休2日制」です。求人票を見て、「週休2日制」と書いてあったため、全社を毎週2日休めると勘違いして入社し、入社後、休みが週に1日しか無い週もあることにびっくりしたという例がよくあるようです。「週休2日制」は週に2日休める週が月に1週間以上ある制度のことで、「完全週休2日制」は毎週2日間休みがとれる制度のことです。

ただし、最近は「変形労働時間制」という制度を取り入れていることもあるため、上記通りではない場合があります。自分の休みについてよく分からないという人は上司や人事部に確認してみましょう。



割増賃金について



割増賃金を通常の賃金の何割増にするかは、法律で最低基準が定められており、以下のようになっています。なお、深夜労働とは午後10時から午前5時までの労働を意味します。

労働の態様	割増率	
	1ヶ月の時間外労働 60時間以内	1ヶ月の時間外労働 60時間超
①時間外労働のみ	2割5分以上	5割以上
②休日労働のみ	3割5分以上	
③深夜労働のみ	2割5分以上	
④時間外労働＋深夜労働	5割以上	7割5分以上
⑤休日労働＋深夜労働	6割以上	

表だけでは、イメージが湧きにくいと思いますので、以下に例を示します。
(※通常の時間当たり賃金を1500円と仮定)

- ①通常の労働日に法定労働時間8時間を超えて残業を2時間した場合。
(月の時間外労働時間が60時間を超えていない場合)
※所定労働時間が9時～18時、休憩1時間と仮定→つまり9時～20時まで働いた

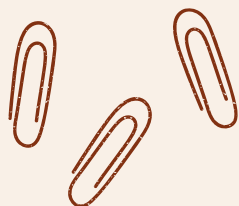
この日の賃金は以下となります

$$\frac{1,500\text{円} \times 8\text{時間}}{9\text{時} \sim 18\text{時の法定労働時間分}} + \frac{(1,500\text{円} \times 1.25) \times 2\text{時間}}{18\text{時} \sim 20\text{時の残業分}} = 15,750\text{円}$$

- ②急な仕事の依頼で午後から休日出勤することになり、日曜日に15時～23時まで働いた場合。

この日の賃金は以下となります。

$$\frac{(1,500\text{円} \times 1.35) \times 7\text{時間}}{15\text{時} \sim 22\text{時までの休日労働分}} + \frac{(1,500\text{円} \times 1.6) \times 1\text{時間}}{22\text{時} \sim 23\text{時までの深夜 \& 休日労働分}} = 16,575\text{円}$$



3. 就業規則を確認しましょう



就業規則とは、それぞれの会社が定めている働く際のルールです。パートタイムやアルバイトの人数も含め、常時10人以上の労働者を雇っている事業所は、就業規則を作成しなければならないことになっています。

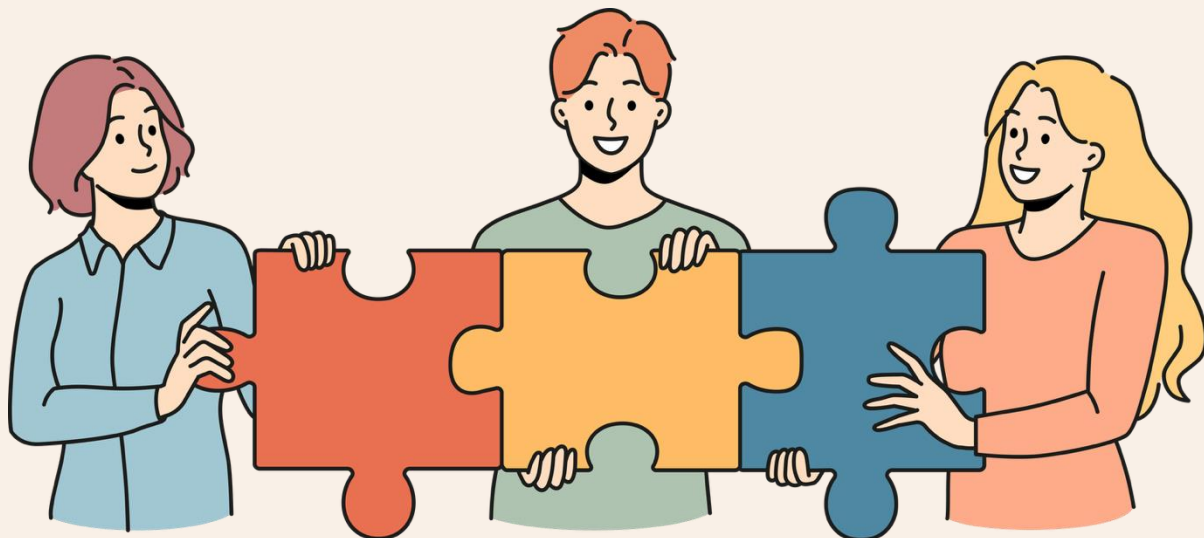
就業規則には、始業及び終業の時間や休憩時間、休日、賃金の計算方法、昇給や退職に関する事項など、働く上で重要なことが記載されています。

他にも、会社を休まなければならない時の連絡方法や、ケガや病気で長期で休職をする際の決まり、昇給や昇格についてのルールや、妊娠した場合の休暇制度や育児休暇制度など、その会社で働いていく上での大切な決まり事が記載されています。

いざという時、慌てることのないよう、時間のある時に一度手にとって見てみましょう。

■就業規則の例

- 1、総則
- 2、採用・異動
- 3、服務規律
- 4、労働時間・休憩・休日
- 5、休暇等
- 6、賃金
- 7、定年・退職
- 8、退職金 等々



1. 場面に応じた心を込めたお辞儀

🏠 型には心が宿る

新入社員の皆さんはビジネスマナーといってもどうすれば良いか分からないという方がほとんどではないでしょうか？でも、心配しなくても大丈夫です。この章ではまず、綺麗な立ち姿からお辞儀の仕方まで型をお伝えしていきます。

最初はそれが何のためか理解できなくとも、型どおりに実践していくうちに徐々に心に余裕が生まれ、型にふさわしい心がこもるようになります。美しい姿勢からは心のこもった挨拶や礼儀正しい所作が生まれます。

まずは、型から入って、徐々に慣れていきましょう。

🏠 基本姿勢は美しい立ち姿から

「人は見た目が9割」とよく言いますが、その見た目とは顔立ちの美しさや体型のことだけではありません。立ち姿や歩き姿もその「見た目」を構成する重要な要素なのです。

立ち姿がや歩き姿が美しく整っていると、人の目には、品があり、堂々とした姿に映ります。

そしてその印象がビジネスの「信頼感」や「安心感」につながっていくのです。

ここではまず、美しい立ち姿をマスターして見ましょう。

美しい立ち姿は、背筋を伸ばして胸を張り、肩の力を抜いて肩甲骨を寄せ、顎を少しだけ引いた状態です。横から見た際に、耳、肩、骨盤、膝、くるぶしが一直線になるように意識すると自然で美しい姿勢になります。イメージはホテルのコンシェルジュや旅客機の客室乗務員のようなエレガントな姿勢です。

アゴを引く

正面をまっすぐ見つめる時と同じようにアゴを引くこと

骨盤を立てる

背筋の自然なカーブが保てるよう、骨盤を垂直に立てるよう意識する

重心を真ん中に

足裏全体で体重を支え、重心を真ん中に保つ。

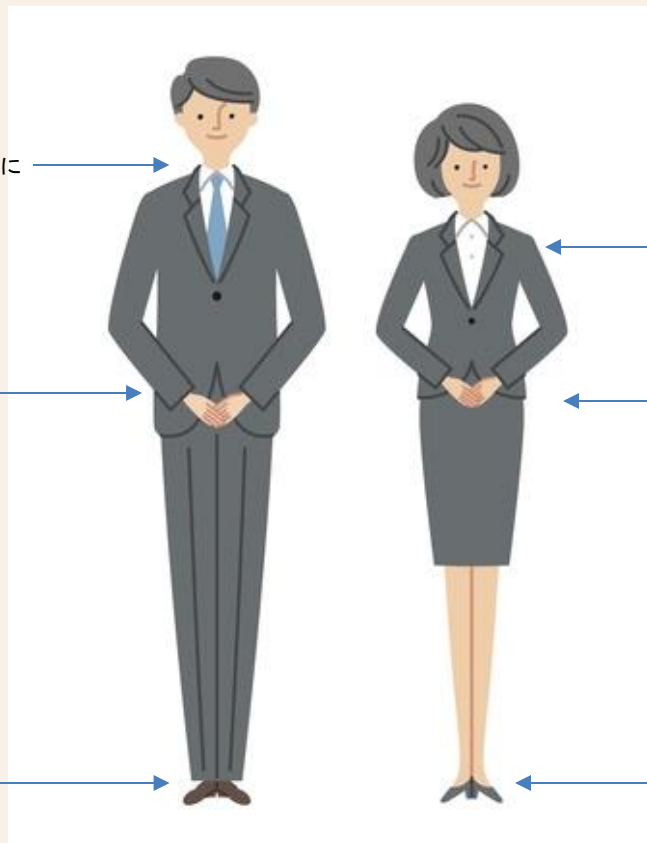
背筋を伸ばす：

肩甲骨を背骨の中心に寄せるように意識する

手は重ねて

指先まで意識して揃えて伸ばし、おへそ下あたりで親指を交差し中に折るようにして組む

つま先は少し開いて



🏠 3つの基本のお辞儀

種類	最敬礼	敬礼(普通礼)	会釈
			
場面	・お願いをするとき ・お礼・お詫びのとき ・特に謝罪は深いお辞儀	・来客を迎えるとき ・ビジネスの場で一般的に用いられる	・入退室の際 ・廊下ですれ違うとき ・人に話しかけるとき
挨拶	「ありがとうございました」 「申し訳ございませんでした」	「いっらしやいませ」 「よろしくお願いいたします」	「失礼いたします」

🌀 正しいお辞儀はピタッと止まることが重要

1秒で体をサッと倒し、1・2(2秒)ピタッと静止してしっかりと敬意を表し、1・2・3(3秒かけて)ゆっくり体を起こす。その際、相手より先に頭をあげないように注意して下さい。

🌀 挨拶が先でお辞儀はその後(語先後礼)

挨拶は相手の目を見ながらしっかりと表情を添えて伝え、その後、丁寧にお辞儀をするのが基本マナー。お辞儀と挨拶が同時だと、床を見ながら言葉を発することになり違和感がある。

こんなお辞儀はNG！

・他の動作をしながら

PCの画面を見ながらや、書類をまとめながらなど、ながらお辞儀は他の作業を優先しているため、失礼でだらしない印象に。

・ペコペコ何度も繰り返す

首だけを動かすお辞儀は品がなく、日本人の挨拶によくありがちではあるが、ペコペコ何度も頭を下げる姿は一つ一つに気持ちがこもっていないため、誠実さが感じられない。

2. 挨拶上手な社会人は出世が早い

挨拶は相手との関係性の始まりであり、人間関係を築くための初めの一步です。

「挨拶」の語源は仏教の禅宗で使われていた「一挨一拶(いちあいいつさつ)」という言葉です。

「挨」には「押す」「近づく」、「拶」には「迫る」「すり寄る」という意味があり、そこから転じて

「挨拶」は「心を開いて相手に近づく」という意味あいを持つようになりました。

「おはようございます」は、「朝お早くからご苦労さまでございます」という、ねぎらいの意味や「今日も一日よろしく願いいたします」という親愛の情が込められています。

「いらっしゃいませ」には「良くぞはるばるここまでお越し下さいました。おいでいただき、ありがとうございます」という気持ちが伴っています。

挨拶は、自分から心を開いて相手に近づき、相手の心を開かせる、そんな素敵な魔法の言葉なのです。実際に、デキる社会人は必ずと言っていいほど挨拶上手です。

早い段階から相手と信頼関係を結び、打ち解けることができればビジネスはスムーズに運ぶでしょう。

日々の仕事の中で、気持ちの良い挨拶をするよう心がけましょう。

■基本の挨拶 定番フレーズ

・出社したとき

おはようございます。

今日もよろしく願いいたします。

・遅刻したとき

遅くなり、申し訳ございません。

・長い休暇明けに出社したとき

休暇中は色々フォローいただき、ありがとうございました。

・上司と飲みに行った翌朝

昨夜は遅くまで一緒にさせていただき、ありがとうございました。

・打ち合わせなどで外出するとき

行ってまいります。

・帰社したとき

ただいま戻りました。

・外出先などから戻ってきた人へ

お帰りなさいませ。

・報告などで上司に話しかけるとき

失礼いたします。
只今よろしいでしょうか？

・来客を出迎えるとき

いらっしゃいませ。

・初めて会う人に

はじめまして。田中と申します。
どうぞよろしくお願いいたします。

・久しぶりに会う人に

ご無沙汰しております。

・取引先への挨拶

いつもお世話になっております。

・退社するとき

お先に失礼します。

・退社する人を見送るとき

お疲れ様でした。

・警備、清掃、宅配などで出入りする人へ

いつもありがとうございます。

3. 身だしなみは第一印象を決定づける

まずは自分自身の心を整える



身だしなみを整えることは自分自身の心を整えることにつながります。
たとえば、部屋着でだらっとしている時より、スーツに着替え髪型も整えた時の方が気合いが入るのではないのでしょうか。身だしなみを整えることはまず、自分の心の状態を「仕事モード」に整えることになるのです。

第一印象は身だしなみで決まる



人の第一印象は3秒で決まると言います。つまり、あなたの身だしなみと挨拶で第一印象が決定づけられるのです。人は様々な情報を瞬時に判断して行動しています。

まだ、あなたの内面を知らない人は、あなたの事を服装や身だしなみ、言葉づかいや全体的な雰囲気から判断し、一緒に仕事をする相手として相応しいかどうか、仕事に対するやる気があるかどうかを判断するのです。

たしな
「身を嗜むに由来する言葉」

たしな
「嗜み」＝好み、日常的な心がけや用意、節度をさす

身の周りについての心がけのこと。髪型や服装などをきちんと整えて周りの人に品のある印象、良い印象を与えるように心がけるとともに、状況に応じて礼儀作法にのっとった言葉づかいや態度をとること。



なぜ身だしなみに注意する必要があるのか？

①社員は1人1人が会社の顔であり、会社のイメージを左右するから。

あなたはもう、あなた個人ではなく、あなたの所属する「〇〇会社の社員さん」という目で周りの人々から見られています。そのあなたの身だしなみが崩れていては会社のイメージも悪くなってしまいます。逆に、あなたの身だしなみに清潔感が感じられれば、社内だけでなく、お客様や外部の仕事関係者にも良い印象を与えることができ、仕事が円滑に進みます。

②仕事をする際の所作に影響するから。

例えば、フリルのある長いスカートは、サッと立ち上がった機敏に歩く際に邪魔になります。また、逆に短すぎるスカートも書類を落としてしゃがんだりする際に良くありません。キビキビと仕事をするのに適した装いというものがあるのです。

③自分自身のオンオフを切り替えられるから

身だしなみを整えることによって「よし、今日も頑張って仕事をしよう！」というように気持ちにハリが出て、スムーズに仕事に入ることができます。また、身だしなみが整うと、それに相応しい言葉づかいや所作が自然と出てくるようになるものです。

身だしなみの5つのポイント

①清潔感

他人から見て「さわやか」と感じられる印象を目指しましょう。

具体的には、髪型、服装、肌や爪の手入れ、くつやかばんの手入れなど、身だしなみトータルで清潔感を意識しましょう。例えば、髪型は品よくまとめ、服装にはシワやシミ、ほつれなどがないように気をつけましょう。肌や爪など体を清潔に保つためのメンテナンスも必要です。

靴は汚れのないように磨き、鞆もビジネスに適切なものを使っているかどうか意識しましょう。

②TPO

自分の職場がどのような雰囲気なのか考え、周りの同僚との調和を意識して服装を選びましょう。

周りと調和が取れているかどうか、自分だけ浮いてないかどうか気をつけましょう。

ビジネスシーンでは一般的にスーツやジャケット着用などの場合が多いですが、近年では、カジュアルな装いを認めている会社も多くなってきています。華美にならないように気をつけましょう。

また、制服がある場合は、それに従いましょう。

③機能性

動きやすく、仕事をしやすい服装を選びましょう。仕事では機敏な動作を求められる

シーンも多いです。仕事をする上での所作に支障の無い服装を選びましょう。

④バランス

全身をトータルで見た際に、バランスが取れていることも重要です。スーツの色とネクタイの色があってない、服装と靴が釣り合っていないなどのことが無いよう、トータルでバランスが取れているかどうかを意識しましょう。

⑤品格

服装や持ち物、所作や言葉を通じて品の良さが感じられるかどうか大きなポイントです。

人としてあなたがどのような考えをする人で、どのような場面でどのような行動をする

人なのか、周囲の人はあなたのかもしだす雰囲気から、あなたの人となり判断

します。品の良さを感じさせられるような身だしなみができれば完璧です。



4. ビジネスコミュニケーションの基本は「報・連・相」

職場での業務を円滑に進めるために欠かせない「報・連・相」。

あなたはしっかり出来ていますか？

聞いたことがない、教えてもらったことがないという人はここで学びましょう。

自分は出来ている、という人ももう一度おさらいしてみましょう！

「報・連・相」がしっかり出来ている人は、「安心して仕事を任せられる人」「信頼できる人」という評価を周りから受けることでしょう。

そして、報・連・相が浸透している組織は連携が円滑で、業務が効率的に行われやすい組織と言えます。

🏠 「報告」とは

業務の進捗状況や結果などを上司や関係者に伝えることを意味します。
報告をするタイミングや例を以下示します。

- 例: ①指示された仕事が完了した時
②仕事の進捗状況
③ミスをした時
④トラブルが発生した時
⑤上司の不在中に突発的な事態が起こった時



🏠 「連絡」とは

業務上の事実を関係者に共有することを意味します。
連絡の例を以下に示します。

- 例: ①会議のスケジュール
②仕事内容に変更があったとき
③チーム内での伝達事項
④電話を受けた時の伝言
⑤出張の行き先や連絡先



🏠 「相談」とは

業務がうまく進まない時に先輩や上司にアドバイスを求めたり、人間関係で悩んだ時に周りの同僚に話を聞いてもらうなどのことを意味します。
相談すべき内容の例を以下に示します。

- 例: ①仕事の進め方が分からないとき
②自分では判断できない事態に遭遇したとき
③お客様からクレームを受けたとき
④自分のキャリアに疑問や不安を感じたとき
⑤職場の人間関係に悩んだとき



「報・連・相」の重要性

①業務の効率化

必要な人に必要な情報がスピーディーに伝わることにより、上司は的確な指示を出しやすくなり、関係者同士の連携も密になり、業務の効率化につながります。
また、ミスやトラブルの情報も早期に上司や同僚が把握できるようになるため、フォローや対策がしやすくなり、それ以上重大なトラブルに発展するのを未然に防ぐことができます。

②情報共有

組織内の各担当者が知るべき情報を的確に知っている状況が生み出され、社内の混乱や誤解を防ぐことができます。
また、情報共有を行うことで、お互いにフォローしあうことができ、組織運営の円滑化につながります。

③信頼関係の構築

「報・連・相」を通じて、適切なコミュニケーションを積み重ねることで、相互理解や信頼関係が構築され、チームの結束力の強化につながります。その結果、組織全体のパフォーマンス向上にもつながります。

「報・連・相」のポイント

①正確な情報を伝える

情報が誤っていると誤解を生じることになる。事実と解釈(私見)は混ぜずに、まずは事実を伝え、それについて自分がどう考えたかは分けて伝える。

②早目に伝える

特にミスやトラブルの報告、クレームの連絡などは早急な対応を要することから、早目に連絡するよう心がけることが重要です。伝えるのが遅れることによって、より大きな問題に発展するのを防ぎましょう。

③結論から述べる

口頭であれ文書であれ、結論から先に述べることで、相手は話の要点を理解し、安心してその後の情報を聞くことができる。また、手短で簡潔に伝えるためにも、結論を先に伝えることは重要。

④伝える方法を考える

メールで伝えるのが良いか、口頭で伝えるのが良いか、はたまた電話や報告資料で伝えるかなどは、伝えるべき内容や伝える相手、伝えるタイミングによって異なる。
伝える内容や緊急性を判断して、どのような方法で伝えるのがベストか考えてみましょう。

⑤適切なタイミングで行う

伝えるべき相手が会議中だったり、お客様対応をしている時などは、かえって迷惑になってしまう。緊急性のないものであれば、相手が忙しそうにしている時は避け、話しかける時は「今、ご都合よろしいでしょうか？」などと相手の都合を聞いてから話すようにすると良い。

1. 就職は大きなライフイベント

みなさん、はれて入社しましたが、実は「就職」は「結婚」や「出産」、「別離」などと同じように、人生の大きなライフイベントで、その事そのものがストレス要因にもなりうるものです。

入社して、しばらく緊張の研修期間が続き、ゴールデンウィーク明けに心身に不調が出るなど、五月病は有名ですが、みなさんは大丈夫でしょうか？

学生生活を送っていた皆さんが、いきなり4月1日を境に、毎朝早起きして社会人としての生活リズムで過ごすようになり、慣れない職場で様々な人間関係や新しい仕事に取り組むのは、もう本当に毎日大きなエネルギーを使っていることと思います。

そんなみなさんは、是非、毎日頑張っている自分を自分で褒めて挙げてほしいと思います。

2. メンタルタフネスを高めよう

そんな頑張るみなさんでも、日々の仕事の中では、イライラしたり、「これは許せない」と理不尽に感じたり自分自身の感情をコントロールすることが難しく感じることもあるでしょう。

「メンタルタフネス」とは、困難やストレスに直面しても、ネガティブな感情に支配されず、解決に向けた行動を起こさせる能力のことです。

職場ではやる気ができる事やワクワクすることばかりでなく、思い通りにならない事も多々あるかと思いますが、**社会人生活を長く続けていくには、自分自身の感情のコントロール方法を知っておくことがとても重要です。**ここでは、メンタルタフネスを高める方法をいくつか紹介したいと思います。

最もやっかいな「怒り」について

ここではまず、ネガティブな感情の一つである「怒り」に焦点を当てて説明しようと思いますが、1970年代にアメリカで生まれたとされる「アンガーマネジメント(怒りの感情のコントロール)」では、怒りは、「不安」や「寂しさ」「辛さ」「苦しみ」「疲労」「嫌悪感」「ストレス」など、様々なネガティブな感情の2次感情だと言われています。

これらのネガティブな感情があなたの心の器から溢れ出したものが怒りへと変わるのです。

そして、その感情が、「もう我慢できない」と、同僚にキレてしまったり、仕事を投げ出してしまったり、させるのです。

ただし、**怒りの感情のピークは6秒間とされています。**

つまり、6秒間我慢することができれば、怒りの感情のピークはやり過ごせるのです。

そして、怒りはどこから生まれるのでしょうか？それはみなさんの「べき」という感情です。

私たちが怒らせるものの正体

べき

一見すると、とても正しいもののように思える「べき」ですが...

自分の願望、希望、要求を象徴する言葉

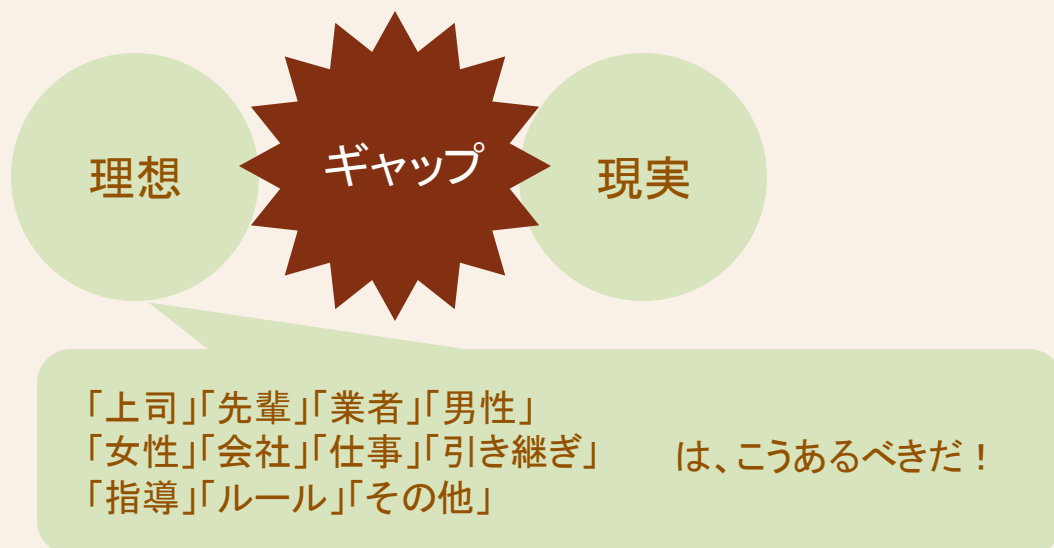
怒る理由

この「べき」がみなさんが怒を感じる原因になっているのです。

例えば、「わたしは残業までしてこんなに頑張っているのに上司は全くわたしを評価してくれない」という怒りには、「上司は私の頑張りに気づいて評価する『べき』という思いが根底にあります。

また例えば、あなたが新人なのを良いことに、大柄な態度をとってくる業者に怒を感じたとするならば「わたしはこの会社の社員で、相手は下請けの業者なのだから、自分はずっと丁寧に接してもらおう『べき』という思いが根底にあります。

このようにみなさんが怒を感じる理由は「こうあるべき」という「理想」と「現実」のギャップにあるのです。



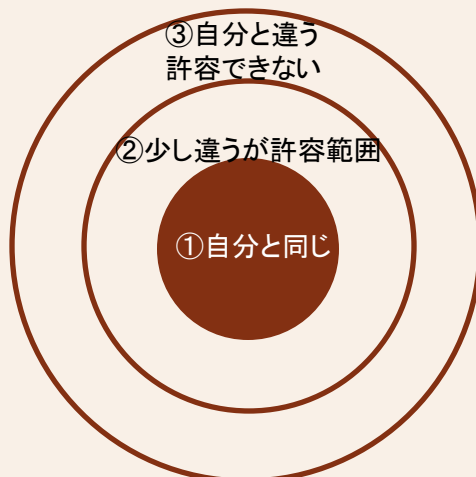
「べき」の境界線を広げよう

でも、考えてみてください。「あなたが腹を立てている上司」にはあなた以外にも部下が何人もいます。その上、今は繁忙期で上司自身もやるべきことに追われ、あなたが何時まで会社に残っているか気づいていないかもしれません。多くの部下からの報告書を読み、上司自身の上司からの指示もこなして、実は、てんてこまいの日々を過ごしているのかもしれませんが。

そのため、新入社員なのに残業までして頑張っているあなたを評価することなく、「ミスを指摘して終わり」だったのかもしれませんが。

このように、自分自身が勝手に思い描いた「べき」というフィルターを外してみると、周りがもっとよく見えて、人や物事を許せるようになるものです。

べきの境界線



②や③の境界線を広げて大きくすれば、許容できることが増える

3. 感情と思考を整理する方法

例えば、あなたが何か仕事でミスをし上司に強く怒られたとします。
あなたは恥ずかしさと悔しさでいっぱい、今にも目から涙がこぼれ落ちそうです。
さて、こんな時、社会人としてのあなたは、物事をどのように考えれば良いのでしょうか？

もしあなたが、自分をかばいたいばかりに、「でも、この部分は先輩から教えてもらっていなかったし」「それに私にとっては初めての作業だったし」「上司もあんなに怒るなんて、ひどすぎる！」と考えてしまつては、次の反省につながらないどころか、あなたは明日会社に行く気力も無くしてしまうのではないのでしょうか？

でも、何もかも他人や置かれた状況のせいにしてしまうと、「すべて自分にはコントロールできないことばかり」に思えて、ストレスを倍増させてしまいます。

また、注意されてふてくされた態度をとっていたり、自分自身のモチベーションを落としていては、周囲からのあなたへの評価も下がるところか、あなた自身の成長につながりません。

それではどのように考えればよいのでしょうか？

ここでは自分でコントロール可能なことと、そうでないことの事実の仕訳作業をします。

「あなたがミスしたこと」「上司に怒られたこと」は、もう済んでしまった過去のことなので、コントロール不可能な事です。あなたに、コントロール可能なことは、「ミスした、怒られたということへのあなた自身の捉え方」です。そして、今後のあなたのあり方です。

ここで、「ミスをしてしまった原因は自分がわからないことを確認せずにあやふやにしたまま作業を進めてしまったからだ」「上司が怒ったのは自分に期待してくれているからだ」と捉え、「今後は受け身の姿勢ではなく、不明点は確認し、責任感を持って仕事に取り組もう」と考えることができれば、あなたはもう立派な社会人です。

自分がコントロールできるのは、事実に対する「自分の捉え方」と「これからの自分」

自分をリセットする時間も大切

ここまで、少し固い話をしてきましたが、たまには同期やプライベートの友達と飲みに行つて美味しいものを食べたり、自分の好きなことを思い切り楽しんで、息抜きをするのも大切です。

平日だって家に帰れば、仕事は終了。あなたの時間です。
栄養たっぷりの手作り料理を作るもよし、友達とチャットするのもよし、漫画やゲームを楽しむのも良いでしょう。

お風呂に入る時には、全身から「今日の汚れ」を落とすイメージで頭や身体を洗い流しましょう。
暖かいお風呂に浸かると血行が促進され、疲労物質が出ていきます。
そして、あなたはまっさらな状態に戻って睡眠につくのです。

自分をリセットするプライベートな時間も大切にしましょう。



1. 給与明細の見方

給与明細は一般に「勤怠」「支給」「控除」「集計」の4つに分かれています。
 以下は支給明細書の例です。

勤怠	出勤日数	休出日数	有給	欠勤日数	特別休暇
	21.00				
	所定内労働時間	所定外労働時間	総労働時間	残業時間	遅刻早退時間
	168.00	18.00	186.00	18.00	
支給	基本給	非課税通勤手当	課税通勤手当	残業手当	遅刻早退控除
	250,000	12,000		33,480	
	皆勤手当	資格手当	住宅手当	家族手当	支給合計
	10,000	0	15,000	0	320,480
控除	健康保険料	介護保険料	厚生年金保険料	雇用保険料	所得税
	15,856	0	29,280	1,811	7,390
	住民税				控除合計
	0				54,337
集計	銀行振込1				差引支給額
	266,143				266,143

勤怠とは

勤怠には出勤した日数、欠勤した日数、働いた時間が残業した時間などが記載されています。
 特に出勤日数や有給日数、x残業時間などに誤りがないか、しっかりチェックしましょう。

🏠 支給額とは

会社から支払われる給与が各項目ごとに記載されています。支給合計額を一般的には「額面」と呼びます。なお、支給額は、出勤日数や所定労働時間、残業時間などをもとにして計算されます。以下に主な支給額の中身について説明します。
なお、各種の手当の支給の有無はそれぞれの会社の給与規定により異なります。

- ①基本給…通勤手当や残業手当等を含まない、会社から支払われる給与のベースとなる金額です。
- ②通勤手当…会社へ通勤するのにかかる費用を手当として支給したものです。
- ③残業手当…残業時間に対する賃金です。
- ④皆勤手当…1日も休まずに出勤したことに対する褒賞金のような性質を持つ手当です。
- ⑤住宅手当…持ち家を所有している場合や、家を賃貸している場合に出る手当です。
- ⑥資格手当…給与規定により、会社の業務に役立つ特定の資格を有している場合に出る手当です。
- ⑦家族手当…配偶者や子供がいる場合に出る手当です。

🏠 控除額とは

控除には、上記の支給合計額から天引き(源泉徴収)される税金や社会保険料の額が記載されています。支給総額から、この控除額合計を差し引いた後の金額が、実際にみなさんが受け取る給与です。会社員の場合、会社が個人に変わって税金や社会保険料を納めているため、給与からあらかじめ天引きする仕組みとなっているのです。
代表的な控除項目にどのようなものがあるかを以下にまとめています。

			項目名	内容
控除額	法定控除	税金	所得税	個人の所得にかかる税金のこと。
			住民税	1月1日時点で居住している都道府県や市区町村に納める税金。
		社会保険料	健康保険料	会社員本人やその家族が加入できる医療保険に支払う保険料
			介護保険料	従業員が40歳以上になると加入が義務づけられる保険の料金
			厚生年金保険料	会社勤めの人が入る公的年金制度に対する保険料
			雇用保険料	失業や休業した場合に給付金を受けられる制度に係る保険料
	その他の控除		社宅家賃、組合費、生命保険料など(労使協定で定めたものに限る)	

🏠 集計欄

集計欄には、支給合計額から控除合計額を差し引いた支給額が記載され、実際に銀行に振り込まれる金額です。これを一般的に「手取り」と呼んでいます。

2. 給与明細をもらったら

- ①内容に間違いが無いかを確認。
- ②給与明細に記載に支給額が実際に振り込まれているかを確認。
- ③明細書は3年間は保管しておこう。

賃金の支払いは会社の大切な義務

🎓 賃金支払いの5原則

- ①通貨払いの原則・・・賃金は通貨で支払わなければならない。
- ②直接払いの原則・・・賃金は直接労働者に支払わなければならない。
- ③全額払いの原則・・・賃金はその全額を支払わなければならない。
- ④毎月1回以上払の原則・・・賃金は毎月1回以上支払わなければならない。
- ⑤一定期日払の原則・・・一定の期日を定めて支払わなければならない。

🎓 最低賃金について

労働契約は基本的に労働者と使用者の間の自由な契約によって成立しますが、労働基準法では労働者を守るため、法で定める基準に達していない契約を無効とし、労働基準法で定める最低基準に引き上げることとされています。

昨今は、大企業を中心に、新卒社員の賃金を大幅に引き上げる企業も出てきて、基本給は会社によって大きく異なる場合もあるでしょう。

しかし、どんなに安い賃金でも良いわけではなく、「最低賃金法」という法律で、都道府県ごとの最低賃金が定められています。

給与明細をもらった時にチェックしてみましょう。

都道府県ごとの最低賃金時間額(円)

北海道	1,010	石川県	984	岡山県	982
青森県	953	福井県	984	広島県	1,020
岩手県	952	山梨県	988	山口県	979
宮城県	973	長野県	998	徳島県	980
秋田県	951	岐阜県	1,001	香川県	970
山形県	955	静岡県	1,034	愛媛県	956
福島県	955	愛知県	1,077	高知県	952
茨城県	1,005	三重県	1,023	福岡県	992
栃木県	1,004	滋賀県	1,017	佐賀県	956
群馬県	985	京都府	1,058	長崎県	953
埼玉県	1,078	大阪府	1,114	熊本県	952
千葉県	1,076	兵庫県	1,052	大分県	954
東京都	1,163	奈良県	986	宮城県	952
神奈川県	1,162	和歌山県	980	鹿児島県	953
新潟県	985	鳥取県	957	沖縄県	952
富山県	998	島根県	962	全国加重平均額	1,055

(令和6年11月現在)

※月給制の方は支給額を単純に総労働時間数で割って、上記と比較する訳では無いのでチェックする際には注意が必要です。

1. 年次有給休暇って何？

会社には法定の休日以外に年次有給休暇というお休みの制度があります。
「有給を消化してリフレッシュのために旅行に行ってきた」「体調不良で2日間会社を休んだけど有給でカバーした」などという話を聞いたことはありませんか？
それが、この年次有給休暇制度です。

年次有給休暇は労働者が法定の休日の他に、毎年一定のまとまった休暇をとることにより、心身の疲労を回復させるため、また、ゆとりのある生活を実現させるために導入されました。

🏠 年次有給休暇制度の要件

有給休暇制度は労働をしない日も賃金が支払われるという制度です。
入社後半年間、継続して勤務しており、全労働日の8割以上出勤した労働者に対して、10日間以上の有給休暇が与えられることとなっています。

つまり、皆さんも入社後半年して10月（4月入社の場合）になったら、有給休暇を付与されることになります。この有給休暇制度は法律の許す範囲内で弾力的な運用が可能で、会社によっては、入社時点から有給を付与する会社もありますし、試用期間が終了次第、付与する会社もあり、入社後半年しなくても有給が使えるようになる会社もあります。
みなさんの会社がいつから有給が使えるようになるか確認しておきましょう。

■ 通常の労働者の年次有給休暇の付与日数

勤続年数	6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

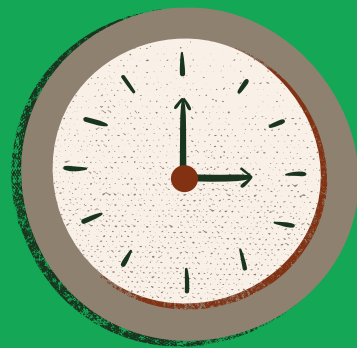
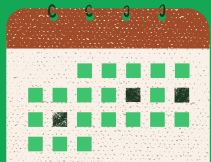
また有給休暇は2年間有効なので、翌年に権利を繰越すことも可能です。
例えば、初年度の10日間の有給休暇を結果的に6日しか使用しなかった場合、残りの4日は繰り越され、翌期は15日の有給休暇の権利を有することになります。

🏠 その他の休暇

あまり知られていませんが、年次有給休暇以外にも労働基準法で定められている「生理休暇」という制度があり、生理日の就業が著しく困難な女性であれば、従事している業務の種類や内容いかんを問わず休暇の請求ができます。

ただし、この休暇中の賃金については法律で定めがない為、有給となるか無休となるかはそれぞれの会社の判断となります。就業規則や労働契約を確認してみましょう。

また、上記以外でも、家族や親戚が亡くなった場合や結婚する場合など、何日かまとまった休みが必要になることがあるでしょう。
このような場合も、会社によっては休みを付与している場合があり、就業規則に記載があります。有給か無休かも含め、事前に確認しておくとい良いでしょう。



前編はこれで終わりです



新入社員1年目の基礎知識 ～新入社員のみなさんへ～

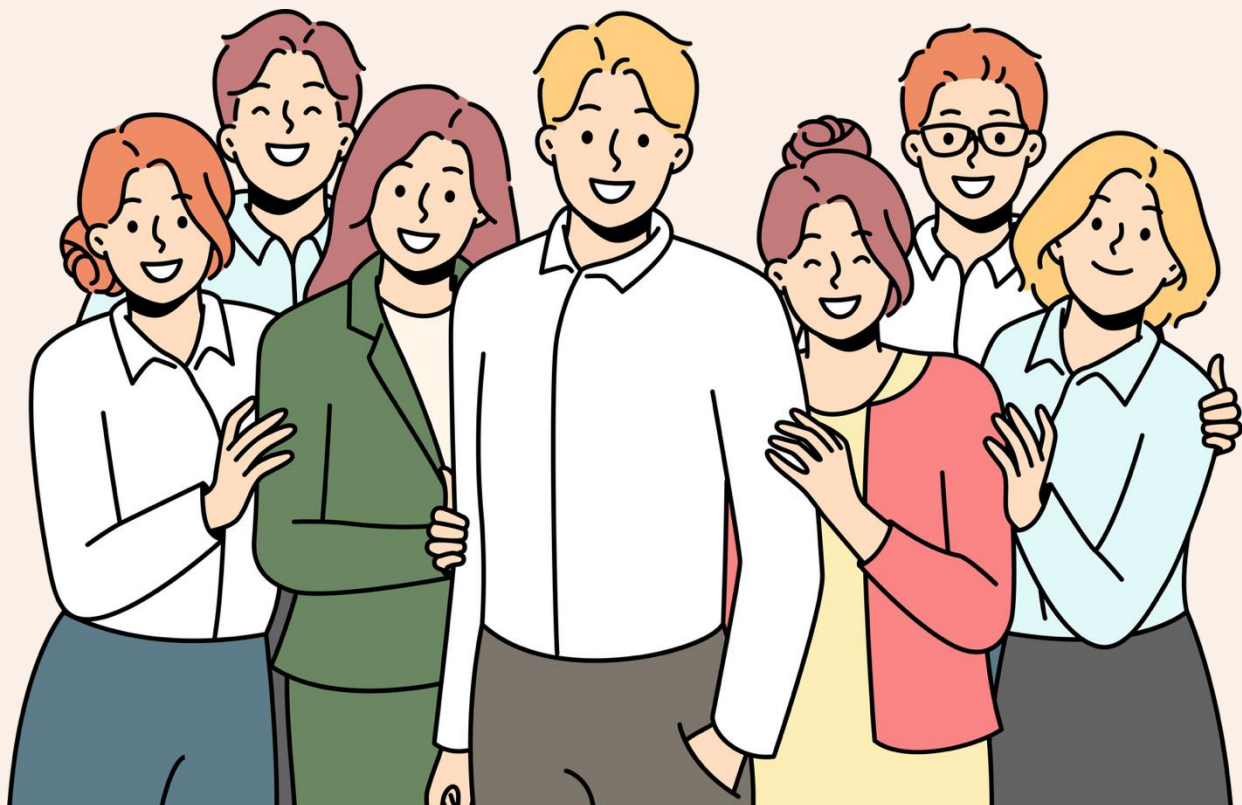
令和7年5月6日発行

発行者 グロースサポート社会保険労務士事務所

<https://growthsupport-sr.jp>

禁無断転載

本書は令和7年5月現在の法令等に基づいています。



グロースサポート社会保険労務士事務所