

会社の仕組みと常識

内容構成

- ① 会社とは何か
- ② 学校と会社の違い
- ③ 会社の種類
- ④ 会社の組織とは
- ⑤ 役員と一般社員
- ⑥ ラインとスタッフ
- ⑦ 大企業と小企業の違い
- ⑧ 社員への準備期間
- ⑨ 配属後の社員研修
- ⑩ 人事異動のねらい
- ⑪ 昇進とキャリア
- ⑫ 給与明細の見方
- ⑬ 手当と賞与
- ⑭ 社会保険、税金
- ⑮ 懲罰について
- ⑯ 有給休暇、労働災害

16 有給休暇，労働災害

◆有給休暇は半年間の勤務を条件に年10日間支給される

休暇とは、勤務しなければならない日に、法律の定めや使用者の意思により従業員が休める日のことです。法律で定められている休暇には、**年次有給休暇**，**産前産後休業**，**生理休暇**，**育児・介護休業**があります。

年次有給休暇は有給であり、休暇をとってもその間の給与は支払われます。ただし、入社半年までの社員の有給休暇は法的には保障されていません。有給休暇は、勤続半年を条件に10日間与えられます。そして勤続年数が1年増えるごとに1日ずつ、3年6ヵ月以降は2日ずつ、最高20日まで増えていきます。これは法律が定める最低の日数ですから、それ以上という会社もあります。産前、産後の休業は有給扱いかどうかは会社によって異なります。

《特別休暇》

法律で定める休暇以外に、会社の判断で支給される特別休暇があります。有給扱いになるかどうかは会社の判断によって決まります。特別休暇には、**結婚休暇**，**配偶者出産休暇**，**忌引休暇**，**法要休暇**，**災害休暇**などがあります。

《労働災害》

会社は社員の労働災害に備えて労災保険に加入する義務があります。社員が仕事が原因で病気になったり、勤務中にケガをして仕事ができなくなった、あるいは死亡した場合には、業務災害として補償が受けられます。

業務災害には、**療養補償**，**休業補償**，**障害補償**，**遺族補償**，**葬祭料**，**傷病補償年金**があります。入院したり自宅療養をして勤務できない人には休業補償が与えられます。病気の場合、業務災害が適用されるには認定が必要になります。

《通勤災害補償》

通勤途中に交通事故に遭った場合、通勤災害として業務災害とほぼ同様の補償が受けられます。お酒を飲みに行ったあとの帰宅途中などの場合は適用されません。

Point Check !

- ☐ 有給休暇は勤務半年後から。その他の有給扱いは会社によって違う

2 学校と会社の違い

◆これまでの学校と会社とではあなたの立場は大きく違う

会社は、あなたがこれまで主な活動の場としていた学校とは全く違います。学校では、あなたは授業料を払う側であり、“お客様”でした。ところが、会社でのあなたは仕事をするプロです。給料をもらう代わりに、あなたの能力、時間、プロとしての誠実さなどを総動員して、仕事に取り組まなければなりません。

もし、あなたが喫茶店やレストランで、ウエイターやウエイトレスのアルバイトをした経験があれば分かりやすいでしょう。喫茶店やレストランという同じ場所に居ながらも、飲物や料理を楽しむ顧客と、それらをサービスとともに提供する従業員とでは、まるで違う世界にいます。このとき、プロ意識すなわち職業上の誇りと責任を持って働いているのは従業員の側です。

学校と会社の違い

項 目	学 校	会 社
目的	・商品やサービスを提供し、対価を得る組織の1つ。 教育サービスを提供している	・商品やサービスを提供し、対価を得る組織・機関
あなたの立場	・サービスを受ける立場（顧客）	・会社の一員として商品やサービスを提供する立場（従業員）
金銭	・親（またはあなた）がお金（授業料）を支払う	・会社から給料をもらう
時間・休暇	・原則、自由である ・休んでも授業料がムダになるだけ	・給料をもらう代わりに、あなたは労働時間と労働力を提供している ・時間・休暇ともに会社で拘束または制限されている
人間関係	・同じサービスを受ける立場にあった同級生・先輩・後輩など。近い年齢にある ・その他は教師	・共に働く立場にある先輩、上司、経営者層など。年齢層は広い ・厳しい上下関係にある
目的の遂行	・個人で勉強	・チーム、組織で仕事
責任	・義務教育を受ける権利と責任以外はないが、授業料を払っている親に対して勉強する責任がある	・仕事をする責任がある ・個人のミスも会社の責任になる場合がある
評価	・教師がテストの結果中心に行う	・上司や管理者が行う ・日常の仕事が評価の対象になる ・顧客のあなたへの評価が会社の評価につながることもある

Point Check !

- ☐ 学校ではあなたは顧客だったが、会社では仕事をするプロである

3 会社の種類

◆日本の会社形態の多くは株式会社か有限会社

現在、NPO法人や確認会社など、会社の形態が多様化していますが、代表的なものとしては、**株式会社**、**有限会社**、**合名会社**、**合資会社**という4つの種類が挙げられます。

これらの違いの第1は「出資者の責任範囲」です。つまり、会社の債権者に対して、全額直接に連帯責任（無限責任）を負わされるか、自分が出資した分だけの責任（有限責任）だけでよいかという違いです。第2の違いは「出資者を同族で固めるか、一般募集などにより広く資金を集めるか」の違いです。現在、日本の会社は株式会社か有限会社がほとんどです。

会社の種類と特徴

会社の種類	特 徴
株式会社	株式会社は資本を株式に分け、株主は所有する株式金額を限度に有限責任を負う。株主は所有する株式数により利益の配分（配当）を受けたり、経営に参加する権利などを持つ。ただし、実質的な経営は取締役会が行い、一般の株主は経営には参加しない。小さい会社では株主と取締役は同一人である。株式会社は、株式を所有する出資者、実際に経営に携わる会社役員、従業員の3者で構成されている。広く一般の人が株主となるため、大きな資金を集めることができ、大企業経営に向いている。
有限会社	有限会社は出資金を出した出資社員が有限責任を負う。株式会社に比べ、設立の手続きや決算報告など法の規制がゆるやかで、小規模であるケースが一般的だ。
合名会社	合名会社は出資者全員が無限責任を負う。出資者同士の結びつきが強く、2～3人でやる同族的企業で、最近ではわずかに見られる程度。
合資会社	合資会社は無限責任社員と有限責任社員で構成される。これも出資者同士の結びつきが中心。最低資本金の規制がないため、ここ最近、合資会社を設立するケースが目立ってきた。

なお、会社を設立するのではなく、個人事業として事業を行う方法もあります。個人事業ではなく、会社組織にするメリットには、リスクを回避しながら多額の事業資金が集められる、対外的信用が大きく、事業運営上、有利となる、損金算入が認められやすく、税負担が軽減される、などが挙げられます。

Point Check !

- ☐ 株式会社は広く一般から大資金を集めることができ、大企業経営に向いている

4 会社の組織とは

◆会社組織は経営方針を決める経営者層と、社員層に分かれる

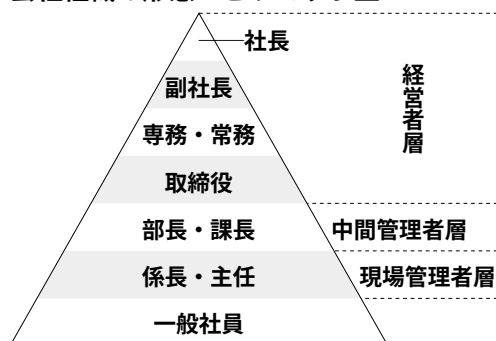
会社の組織は、**経営者層**と**それ以外の社員層**の2つに分かれます。経営者層である取締役は株主との委任契約によって、それ以外の社員は会社との雇用契約によって、身分が保証されています。経営者層の主な仕事は次の通りです。

経営者層の仕事

名 称	仕 事
社長	社長は取締役の中の会社全体の責任者を表す代表取締役にあたる（会社によっては会長職を設け、経営の実権を握っていることもある）。経営方針を決める取締役会議で最終的な決定権を持つ。意思決定をして会社の方針を決めることこそが社長の仕事と言ってもよいだろう。会社のトップとして、関連会社や取引先企業とのトップ交渉、あるいは銀行融資の相談などに実際に出向くことも少なくない。
副社長	社長業務の補佐、あるいは社長不在の場合は代行役を務める。
専務	会社全体の業務の管理を司る。
常務	営業部、製造部などの専門業務を担当し、新企画の実行、監督の責任を負う。
取締役	今まで所属していた部署を代表して部長から昇格した人たち。取締役の肩書きを持ちながら、各部署の総括的な管理を任されている。取締役会議に経営者として出席し、経営方針に関する意見を現場の立場から報告し、社長の指示を仰ぐパイプ役にあたる。

一般に会社組織はピラミッド型で示されることが多いようです。しかし会社は、効率的かつ効果的な組織運営を行うため、常に組織の形態を見直し、より優れたものにしようとしています。最近では、変化への対応を素早く行うため、できるだけ階層を減らしたフラット型組織を採用している企業も多くなっています。

会社組織の形態：ピラミッド型



Point Check !

- ☒ 会社組織は、①経営者層と②それ以外の社員層の2つに分かれる
- ☐ 経営者層は会社の経営方針を決定する

5 役員と一般社員

◆部長・課長は管理者，係長・主任は監督者として働く

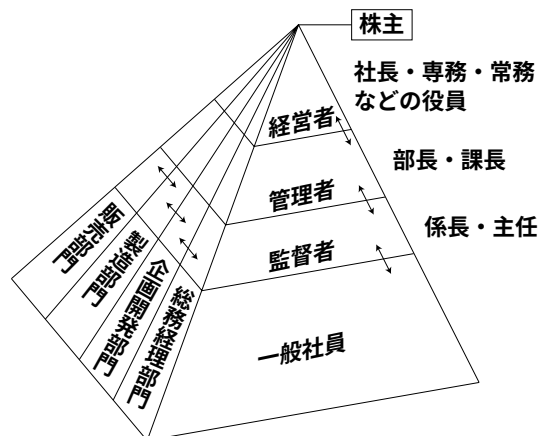
経営者層で社長→副社長→専務→常務→一般取締役という流れで出された指示・命令は，さらに社員層では部長→課長→係長→主任→一般社員という流れで伝達されます。部長，課長は経営方針を具体的な業務に落とし込み，部下に指示・命令します。係長や主任はチームリーダーとして，実際に業務を遂行する部下を監督します。各役員の主な仕事は次の通りです。

一般社員層の仕事

名 称	仕 事
部長	部内の細かい指令はすべて課長に一任し，命令や指示は課長を通じて行う。部内全体の仕事を監督する責任を負う。経営陣と職場との橋渡し役と，他の部署との折衝を務める。職場を動かす最終的な責任を持っている。
課長	課長は管理者であり，現場第一線の指揮官でもある。部長から実績を伸ばす指示を受け，それを実行すべく部下の1人ひとりに細かい指示を与える。部下に課題と目標を与え，やる気を刺激し，たえず進行状況をチェックし，課題を達成させる。リーダーシップと責任感，巧みな判断能力が必要とされる。
係長，主任	所属する社員に指示して仕事を進め，進行状態を確認するチームリーダー。
社員	上司の指示・命令のもとに仕事を遂行する一般社員。もちろん，新入社員もここに属する。

会社組織の形態：タテの関係とヨコの関係

会社組織は上記のようなタテの関係とともに，各部門・部署といったヨコのつながりもあります。各部署が業務を分担して会社を動かしています。



Point Check !

- ☐ 部長・課長は管理者として，係長・主任は監督者として部下の仕事を把握する

6 ラインとスタッフ

◆「ライン」は生産・販売、「スタッフ」は総務・人事・経理

生産・販売など企業の基本的活動を分担するのがライン部門です。総務・人事・経理などラインの活動を側面から管理・サポートするのがスタッフ部門です。

ライン部門の主な仕事

名 称	仕 事
仕入・購買部	製品を作るための原料や資材を仕入れる部署で、購買部、原料部、資材部などと呼ばれる。資材を購入するための専門知識と確かな選択眼が要求される。品質向上とコストダウンのため、仕入先と交渉する。在庫を少なく、いつでも出荷可能な状態に保つよう、倉庫にある原料や資材を管理している。
製造部	工場などで製品を作る部署で、数千人単位の従業員が働いているところもある。いくつかの班に分かれ、製造工程を分担している。最近では、オートメーション化が進み、コンピュータの操作、監視が仕事の中心に。また生産管理部は、よい製品を、安く、速く作るため、生産システムに改良を加えている。
研究・開発部	新製品の開発をするために、基礎研究、応用研究を手掛ける。新製品のアイデアが採算に合うかどうか、製造方法を考え、サンプル製品を作り、コストダウンの方法も考案する。高度な専門知識と専門技術が要求される。同業者同士の競争も激しく、新企画の実行にもスピードと的確さが求められる。
営業部	商品を売る部門。市場には同じような商品が出回っているため、統計資料など客観的データをもとに自社商品の特色や利点を説明し、説得する手法が多くなっている。販売計画を立て、宣伝・広告などを行い、営業担当者を側面から支援するのが販売促進部である。

スタッフ部門の主な仕事

名 称	仕 事
総務部	会社全般の管理を行う部署。会社の備品など文房具に至るまで管理する。受付などの庶務、経営スタッフのスケジュール管理などの秘書業務なども総務に属する。企画部なども含まれる場合もある。
人事部	社員の採用から退職までに至る人材の管理を行う。社員の異動、昇進、人事考課システム作り、社員教育プログラムの立案のほか、給与、賞与、退職金の体系作りも行う。
経理部	お金を管理する部署。売上の回収と外注先などへの支払いという会計処理が日常の業務。会社がどれだけ利益を上げているかを正確に把握し、経営層に報告。また資金がいつどれだけ必要になるか予測し、資金を調達する。

ラインとスタッフは対等の関係にあります。ライン部門は技能や判断力を身に付けるにつれて昇進していき、スタッフ部門はライン部門に比べてトップの考えや議論を聞くことができる地位にあります。ライン部門とスタッフ部門がうまく連携してこそ、会社の経営はうまくいき、よりよい発展へとつながるのです。

Point Check !

- ☐ ライン部門とスタッフ部門は対等の関係にあり、連携することが重要

7 大企業と小企業の違い

◆1人ですべてをこなすか、1つのことを専門的に行うか

あなたが入った会社が大きな組織であるか、あるいは小さな組織であるかによって、そこでの働き方は大きく違ってきます。大企業では当たり前のことが、中小企業では当たり前ではないということは多く見られます。

以下に3点に絞って、大きな会社と小さな会社の違いを説明します。ただし、これはあくまで一般的に言える傾向であり、これに当てはまらない会社もあります。

《組織とシステム》

大企業では小企業に比べて組織や制度がはっきりとしています。大企業では明確な役割分担があり、システム化され、ことを進めるには厳格な手続きが必要です。一方、小企業では組織やシステムというより個人的接触を通じて働きます。組織が大きくなればなるほど組織化、システム化を進めなければ、集団として機能しなくなるため、一般的に大企業ほど組織化と制度化が進んでいると言えます。

《仕事のスタイル》

大企業では役割分担が明確であるため、従業員は大きな機械の小さな歯車のように働きます。また、自分の仕事の成果について、なかなか把握しづらい面があります。一方、小企業では、何でも自分1人でこなすという働き方になります。自分の仕事の結果はすぐに分かるので、その意味ではやりがいがあると言えます。大企業では、1つの分野で深くスキルを身に付けることができます。小企業では、深くはないが一通り何でもこなせるようになります。

《採用とスキルアップ》

大企業は毎年、学卒者から採用し、社内で育てる傾向にあります。一方、小企業はすぐに使える即戦力を人材市場から調達する傾向にあります。大企業は学卒者を採用後、明確な人材育成方針に基づき、企業としての研修体制を作ります。小企業では教育や研修に力を入れる余裕がないため、会社がというよりは個人が自ら能力を磨いていきます。

Point Check !

- ☐ 大企業では厳格な手続きに基づいて働き、小企業では個人的接触を通じて働く傾向にある

8 社員への準備期間

◆入社式が終わっても正社員までの試用期間が待っている

新入社員は入社式の後すぐに正社員になるわけではありません。通常、会社は新入社員が自社にとってふさわしい能力、資質を持っているかどうかを試す試用期間（2週間～6ヵ月程度）を設けています。採用を簡単に取り消されるケースはそう多くはありませんが、遅刻や早退が非常に多い、上司の命令や指示を無視する、明らかに協調性に欠ける態度といった行動はしないように注意することが必要です。

入社時には本格的な研修が行われます。その目的はおおむね次の通りです。

- ・ 社会人としての心構えを習得する
- ・ 会社の沿革や事業概況について理解する
- ・ 会社の給与体系や福利厚生制度について理解する
- ・ 仕事の進め方について基本的な知識や技能を学ぶ
- ・ 組織の一員としてチームワークの重要性を体感する
- ・ 自己啓発、自己学習の大切さを認識する
- ・ 話し方や文章作成などのコミュニケーション能力を学習する
- ・ 作業体験や営業実習など現場の仕事の体験学習をする
- ・ 合宿などで同期入社者同士の理解と仲間意識を深める

実務に最も近いのが、工場での作業体験や営業実習といった研修です。工場実習では、各部門のスタッフから原材料の手配、原価の仕組みやコスト低減のポイントなどの説明を受けた後、安全教育を受けてから作業につきます。なお、自社がメーカーでなくても、扱い製品を製造している関係会社の製造現場に実習に行く場合もあります。一方、営業実習では、営業部門のスタッフから商品、価格、流通機構などの説明を受けた後、実際に同行して得意先を回ります。

現場の作業を体験しておくことは、たとえその部署に配属されなかったとしても、必ず役に立ちます。他の部署に配属された場合でも、時には現場での作業を思い出して仕事をするのが大切です。

Point Check !

- ☐ 試用期間は行動に注意し、会社と仕事について理解を深めるよう努める

9 配属後の社員研修

◆配属後、最初に行うことはメンバーへの挨拶と自己紹介

配属先の職場で最初に行われることは、職場メンバーへの紹介と挨拶です。上司から紹介された後、自己紹介をします。「今日から配属となりました〇〇〇〇〇〇と言います。元気の際は誰にも負けません。どうぞよろしくお願いいたします」というように、氏名、やる気などを簡潔に述べましょう。

そして机が与えられます。自分の名前の印刷された名刺も渡されます。

また、これと前後して、関係部門への挨拶回りが行われるでしょう。ここではその部門と仕事上どのような関係にあるか簡単に説明を受けます。その後、あなたは配属先の基本的な事柄について説明を受けます。例えば次の項目についてです。

- ・ 部や課の会社組織全体における位置付けや任務、新人の役割と期待されていること
- ・ 配属先メンバーの業務分担、課の業務課題、年間スケジュール
- ・ 新人が担当する業務の具体的説明

会社の業務の全体像、配属先の業務の分担部分、年間の仕事の流れ、あなた自身の仕事というように、業務の流れを理解していきます。

《OJT》

新入社員研修を一通り終えた後は実際の業務につきます。ここからの教育は主として業務を通じて行われます。これを一般にOJT（オン・ザ・ジョブ・トレーニング）と呼んでいます。あなたに仕事をさせながら、上司や先輩がその方法を指導したり、手本を見せながら指導したりする方法です。例えば営業担当であれば、得意先と一緒に回り、挨拶の仕方や話の切り出し方、商品の説明の仕方、受注の取り方などについて、先輩と同じようにできるまで、教えられるわけです。

また「ブラザーシステム」とか「ジュニアリーダーシステム」などの名称で、先輩がマンツーマン方式で1年間、公私にわたって世話をするケースもあります。困ったことが生じた場合はこのような先輩に相談するとよいでしょう。酒の飲み方、上司との付き合い方など、体験に基づく適切なアドバイスが得られるはずです。

Point Check !

- ☐ 自己紹介は元気よく、はっきりと行う。職場メンバーの顔と名前を早く覚える
- ☐ 困ったときは先輩に相談する

10 人事異動のねらい

◆最近は人事異動に社員の希望を考慮する動きも出てきた

あなたは希望する部署に配属されたでしょうか？ 希望を考慮しなかったり、あえて希望とは違う部署に配属させたりする会社もあります。ただし、ずっとその配属先で働くわけではありません。会社は通常、人事異動を実施しています。

人事異動を行う目的は、**人員の補充**、**人材育成**、**職場の活性化**などです。

人員の補充は、欠員のあった部署の欠員補充、新規事業のための人員確保などです。人材育成は、例えば幹部候補生にはあらゆる部署を一通り経験させます。管理者には会社の業務を総合的に把握する能力が要求されるためです。また何年も人事異動が行われないと、職場での緊張感や仕事への意欲が次第に失われる危険性があります。そこで職場の活性化というねらいでも人事異動は行われるわけです。

《転 勤》

支社を持つ会社では将来、転勤を命じられるケースがあります。転勤は通常、住居移転を伴い、社員の生活に大きな影響を与えます。しかも、転勤はいつ命じられるか分からず、また、いつ本社に戻れるかも分かりません。かつて転勤は、将来本社に迎えられるための栄転の機会、または出世コースに乗るためのステップのように考えられていました。しかし最近では「どこに転勤を命じられても応じられる人」「自宅通勤圏内の転勤なら応じられる人」のように会社側も社員の意向を確かめるケースが増えています。転勤の時期についても「両親の扶養が必要になる前までなら応じられる人」などのように考慮されつつあります。

《出 向》

出向とは籍は元の会社に置いたまま、関連会社に出向いて働く異動のことです。例えば新規事業のために子会社を設立し、そこに親会社の社員を出向させるケースがあります。社内で新しく事業部を作るより、子会社を設立して事業展開をしたほうが経営的に有利と判断したためでしょう。出向の場合、給与や待遇は籍を置いている親会社と同様に扱われます。

Point Check !

☐ 人事異動は人員補充のほか人材育成、職場活性化の目的で行われる

11 昇進とキャリア

◆年功序列から能力主義そして成果主義の昇進システムへ

あなたはいつか課長や部長になりたいと思っているでしょう。昇進とは「一般社員」→「係長」→「課長」→「部長」というように上位のポストに昇っていくことです。昇進すれば、給与も上がり、部下を管理する能力を養うこともできます。組織には必ず“まとめ役”が必要です。それは通常、その仕事に最も精通した人であり、仕事の全体像を見渡せる人です。経験を積むにつれて、そうした能力を身に付けることが重要です。

《職能資格制度》

日本の企業に普及している人事制度の1つに「職能資格制度」があります。この制度では、社員の能力を等級別に分けます。さらに等級ごとにいくつかの資格（職能資格）を設定します。例えば社員の能力を1級から9級に分け、係長に昇進するには5級以上でなければならないとか、課長には7級以上でなければならないとする方法です。この制度では、ポストにつけなくとも、能力に応じて等級と職能資格は上がっていきます。給与も上がっていきます。従って、ポスト不足による問題はある程度解消できます。社員は役職というよりは、能力の向上を目指して仕事に励めばよいからです。

《専門職制度》

高度な専門知識は有するものの、部下を管理することは苦手という人もいます。そこで会社によっては「専門職」「専任職」などの職位を設け、管理職と同等の処遇を与えています。社員はある一定のランクまでは1つのルートでキャリアアップし、それ以降、管理職ルート、専門職ルートというように分かれます。

職能資格制度は個人の職務能力を基礎にした制度です。しかし、能力＝業績（成果）ではありません。現在の厳しい経営環境のもと、能力ではなく、業績や成果をベースに個人を評価する制度（目標管理制度、年俸制など）も増えています。

Point Check !

- ☐ 職能資格制度のもとでは能力向上が評価につながる
- ☐ 近年は「能力」ではなく、「成果」を重視する方向に変わりつつある

12 給与明細の見方

◆給与明細には支給項目、控除項目、差引支給額が記載

新入社員にとって最初の給料は印象深いものです。しかし、現在は銀行振込が多く、給料明細書を渡されるだけです。拍子抜けするかもしれません。

給与明細の形式は多種多様です。ただし、内容を構成する要素は、**支給項目（支給合計）**、**控除項目（控除合計）**、**差引支給額**の3つです。

給与明細の構成（例）

支給項目		控除項目	
基本給		健康保険	
通勤手当		厚生年金	
家族手当		雇用保険	
時間外手当		財形貯蓄	
休出手当		所得税	
皆勤手当		住民税	
支給合計		控除合計	
		差引支給額	

支給合計は基本給プラス諸手当です。また支給合計マイナス通勤手当が給与収入（月収）となります。控除合計は社会保険料（健康保険、厚生年金保険、雇用保険）プラス税金が基本。このほか財形貯蓄なども入

ります。差引支給額は、支給合計から控除合計を差し引いた金額、いわゆる手取り額です。

基本給は賞与や退職金を計算するときのベースになります。賞与で「昨年実績4ヵ月分」とある場合の4ヵ月とは支給合計や手取り額ではなく、基本給の4ヵ月分という意味です。したがって、基本給の割合が多いほど、社員にとっては有利です。

職能資格制度をベースにしている場合、基本給は、**年齢給（勤続給、生活給など）**、**職能給（能力給）**で構成しているケースが多いようです。年齢給は生活保障を重視した給与で、年齢や勤続年数に応じて決められ、年齢が高くなるほど金額も上昇します。職能給は職能資格制度に対応する給与で、職能資格によって決まります。職能給の昇給は査定により一定の昇給格差が設けられています。

最近では能力よりも成果を重視する方向に変わりつつあるため、課題の達成度を評価して支給する成果給や業績給を基本給に組み込むケースが増えています。これを採用している会社は成果を重視していると言えるわけです。

Point Check !

- ☐ 基本給はボーナスや退職金を計算するときのベースになる

13 手当と賞与

◆手当は基本給では対応できないニーズに応える第二の給与

手当とは、社員の生活上または仕事上で必要性が生じるものの、基本給では対応できない場合のために設けられている給与です。設定の仕方は会社によって異なります。成果重視の給与制度の採用に伴い、手当を廃止する企業も増えています。

手当（所定内賃金）の種類

種類		内 容
生活関連	通勤手当	ほとんどの会社が支給。自宅から会社に通うための定期券代にあたる。交通費のかからない人は対象にならない。支給額は上限のある場合が多い。
	住宅手当	個人でアパートを借りて住む人や住宅を購入した人に対して、それを補助する目的で支給。会社の社宅や寮に住んでいる人は対象にならない。
	家族手当	両親、配偶者、子どもなど、扶養すべき家族がいる場合に支給される。配偶者の場合、他社で正社員として働いている場合は認められない。
職務関連	業績手当	営業担当者などの業績に対して支給される。基本給を低く抑え、担当売上の何パーセントかを業績手当として支給する会社もある。
	技能手当	TOEIC、情報処理技術者、一級建築士など、業務により資格を必要とする場合や、資格取得を奨励している場合など、取得者に対して支給するもの。
	皆勤手当	毎日遅刻をせず出勤するのは当たり前だが、これを重視する会社で設けている。勤務日に1日も休まず、1度も遅刻をしなかった場合に支給する。
	役職手当	管理職についた人に与えられるもの。役職手当をもらうようになると、残業手当が支給されなくなるケースが多い。

《所定外賃金・手当》

労働基準法は「原則として労働者を1日8時間、1週40時間を超えて働かせてはいけない」と定めています。従って社員は1日8時間を超える労働については手当として請求できます。このように所定の労働時間から外れた労働に対して支給されるものが所定外賃金・手当です。具体的には、時間外勤務手当（いわゆる残業手当）、深夜勤務手当、休日勤務手当がそれに当たります。

《賞 与》

賞与（ボーナス）は一般的には夏季（6～7月）と冬季（12月）に支給されます。支給額は業績をベースに計算されることが多く、社員間で格差が生じます。ただし、賞与は法律で義務付けられたものではなく、その支給はあくまで会社の判断に委ねられています。業績が悪ければ支給されないこともあります。

14 社会保険，税金

◆額面20万円の給与でも天引きされると手取り額は15万円

給与の手取り額（差引支給額）は、支給合計から控除合計を差し引いた金額です。従って、額面では20万円以上でも手取り額は15万円程度になってしまうのが現実です。差し引かれる主なものは社会保険料で、具体的には次の表の通りです。

社会保険の種類

種類	内 容
健康保険	病気やケガで病院を利用する場合、診療費や入院費用を補助するもの。保険料を毎月支払う代わりに、本人は医者にかかったときは診療費の3割の負担でよい。支払額は給与によって決まる。
厚生年金保険	退職後の老後の生活に毎月決まった金額の生活補助を受けるための積立金。
雇用保険	いわゆる失業保険。会社を中途退職した人や会社が倒産して職を失った人が、次の職場を探し、再就職が定まるまでの始業期間の生活を保障する。保障を受けられる期間や保障金額は失業者の年齢、扶養家族の人数、前の会社の勤続年数、年収によってそれぞれ異なる。通常、3ヵ月～1年間、年収の6割～場合によっては9割近い金額が保障される。

健康保険、厚生年金保険、雇用保険は、法律によって定められた法定福利費であり、社員個人のみならず、会社側も半分負担しています。例えば給与20万円の社員の場合、その社員の社会保険料として会社側も2万5,000円近く支出しているわけです。従って、仮に社会保険に加わらず、個人で国民健康保険や国民年金を利用することになると、2倍の保険料を支払わなければなりません。

《税 金》

税金も給料から天引きされます。税金は日本国に在住する以上、支払わなければなりません。給料から差し引かれる税金は、所得税、住民税です。所得税が国家の収入、住民税は地方自治体の収入に回ります。

以上のほか、財形貯蓄などを利用している場合も給料から天引きされます。財形貯蓄とは会社が金融機関とタイアップし、社員の給料から天引きして預金させる制度です。当然ですが、会社を辞める際は全額返還されます。

Point Check !

- ☐ 社会保険料は会社が半分負担している

15 懲罰について

◆不正行為をしたときは規則によって罰則が与えられる

社員として働くあなたが会社に対して不正な行動をとったときは、罰則が与えられます。対象となる行為は主に **正常な労務管理の妨げとなる行為**、**企業財産に損害を与える行為**、**会社に対する不正・不誠実な行為**の3つです。

罰則の対象となる主な行為

種 類	内 容
正常な労務管理の妨げになる行為	上司の指示に従わず、自分勝手な行動をすること、あるいは労働意欲の欠如や、他人の仕事の妨害に当たる行為。仕事を一切しない、会社で眠ってばかりいる、上司を殴る、同僚に乱暴する、無断欠勤、度重なる私用外出など。
企業財産に損害を与える行為	会社の備品や消耗品、極端に言えばボールペンを自宅に持ち帰って私用で使うなどの行為も含まれる。会社のパソコンなどを自宅で仕事のために持ち帰る場合は対象にならないが、私用で使うことは許されていない。
不正・不誠実な行為	最も厳重な処罰の対象になる。内密にリポートを受け取る、架空の帳簿を作る、会社のお金を使い込む行為などがこれに当てはまる。

罰則（懲戒処分）には次のような種類があります。

懲戒処分の種類

種 類	内 容
1 譴責・戒告	叱られること。口頭でなく、始末書を書かされる。昇給や賞与に影響する。
2 減給	給与が減らされること。金額は平均賃金の1日分の半額か、その月の給与の10分の1以内と法律で定められている。
3 出勤停止	一定の期間、出勤を禁ずること。その期間中の給与は支払われないのが一般的。期間は1週間～10日程度。昇格、賞与の査定に影響する。
4 降格	課長から係長へ、係長から主任へというように下がること。2ランク以上下がることもある。役職手当は減額される。
5 諭旨解雇	解雇処分。本人が責任をとり、自分から申し出て自己退職の形をとる。普通は退職金が支給される。
6 懲戒解雇	本人の意思の有無を問わず、直ちに指令される解雇処分。一般的には退職金は支給されない。

《解雇処分》

会社は、遅刻、早退、私用外出、私用電話、無断欠勤が多い社員に対しても、いきなり解雇することはできません。譴責・戒告→減給→出勤停止の処分を受けても改めない社員に対してはじめて解雇することができるのです。ただし、勤務状態があまりにも劣悪で、緊急の処分を要する場合は直ちに解雇ということもあり得ます。

Point Check !

- ☐ 懲戒処分はその度合いによって6段階あるとされる

16 有給休暇，労働災害

◆有給休暇は半年間の勤務を条件に年10日間支給される

休暇とは、勤務しなければならない日に、法律の定めや使用者の意思により従業員が休める日のことです。法律で定められている休暇には、**年次有給休暇**，**産前産後休業**，**生理休暇**，**育児・介護休業**があります。

年次有給休暇は有給であり、休暇をとってもその間の給与は支払われます。ただし、入社半年までの社員の有給休暇は法的には保障されていません。有給休暇は、勤続半年を条件に10日間与えられます。そして勤続年数が1年増えるごとに1日ずつ、3年6ヵ月以降は2日ずつ、最高20日まで増えていきます。これは法律が定める最低の日数ですから、それ以上という会社もあります。産前、産後の休業は有給扱いかどうかは会社によって異なります。

《特別休暇》

法律で定める休暇以外に、会社の判断で支給される特別休暇があります。有給扱いになるかどうかは会社の判断によって決まります。特別休暇には、**結婚休暇**，**配偶者出産休暇**，**忌引休暇**，**法要休暇**，**災害休暇**などがあります。

《労働災害》

会社は社員の労働災害に備えて労災保険に加入する義務があります。社員が仕事が原因で病気になったり、勤務中にケガをして仕事ができなくなった、あるいは死亡した場合には、業務災害として補償が受けられます。

業務災害には、**療養補償**，**休業補償**，**障害補償**，**遺族補償**，**葬祭料**，**傷病補償年金**があります。入院したり自宅療養をして勤務できない人には休業補償が与えられます。病気の場合、業務災害が適用されるには認定が必要になります。

《通勤災害補償》

通勤途中に交通事故に遭った場合、通勤災害として業務災害とほぼ同様の補償が受けられます。お酒を飲みに行ったあとの帰宅途中などの場合は適用されません。

Point Check !

- ☐ 有給休暇は勤務半年後から。その他の有給扱いは会社によって違う