

*coming* 新入社員ハンドブック

# Profit

～社会人としての第一歩～





はじめに……

今、この本を手にとってご覧になっている皆さんは、これから社会人としての第一歩を踏み出すわけですが、学生の頃と違って、職場やプライベートで社会人としてのマナーや常識を問われることが多くなると思います。そのなかには「知らなかった」ではすまされないケースも出てくるはず。この冊子は、社会人としてのマナーをはじめ、社会生活の基本ルール、またそのためのお役立ち情報と、どんな自助努力をするべきかをまとめています。「あれっ?」「どうしたらいいんだろう?」等困った事態にならないよう、正しいマナーと一般常識を身につけ、魅力ある新入社員として仕事に励んでください。



もの知り先生

私達の生活はさまざまなリスクに取り巻かれています。学生時代と異なり、社会人としてリスクへの認識と、より自覚ある行動と自己責任が求められます。

# C O N T E N T S

## 第1章

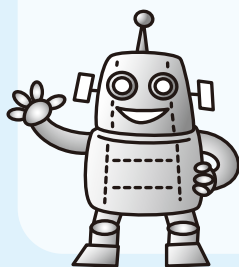
### こんなときどうする？ ガンバレ新入社員

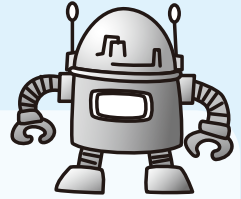
1. 社会人としての基本マナーは大丈夫？ …………… 1
2. 正しい言葉づかいで印象アップ …………… 3
3. 仕事をスムーズに進めよう …………… 5
4. 電話応対で差をつけよう …………… 7
5. メールマナーを身につけよう …………… 9
6. 会社からパソコンを支給されたら …………… 11
7. 会社の顔になる来客応対 …………… 13
8. 完璧な訪問マナーでピリッときめよう …………… 15
9. いざというときのための冠婚葬祭マナー …… 19

## 第2章

### 知ってて便利！ お役立ち豆知識

1. ライフプランを立てよう！ …………… 21
2. 車を買いたい！ …………… 23
3. 交通事故を起こしたら… …………… 25
4. 住まいについて考えたい！ …………… 28
5. 所得税や住民税、社会保険料について知りたい！ …… 29
6. もしも入院することになったら… …………… 31
7. もしも事故でケガをしたら… …………… 33
8. もしもお金が必要になったら… …………… 34





## 第3章

### 活用しよう！ 会社の福利厚生制度

1. 会社の福利厚生制度を利用しよう …………… 35
2. 「財形制度」は財産づくりの強い味方 …………… 36
3. 公的年金の仕組みを知ろう …………… 37
4. お金を貯めることは大事 …………… 39
5. 保険は会社で入るのがおトク …………… 41

### ▶ 1 社会人としての基本マナーは 大丈夫？



社会人と学生の違いは何でしょうか？

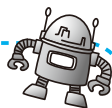


違いはいろいろありますが、まず社会人は「会社や組織の一員だ」という意識を持ちましょう。自分の言動はすべてその会社の言動と判断されるようになるので、第一印象も大切です。

第一印象は会って3～6秒で決まるといわれています。どの年代の方々からも好印象を持ってもらえるような身だしなみをしましょう。また、あいさつと言葉づかいをきちんとすることも社会人として大切なことです。

あいさつの  
Point

- あ……明るく
- い……いつでも
- さ……先に(自分から)
- つ……(毎日)続けて

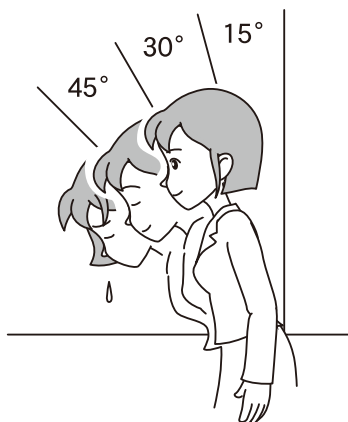




相手の反応がなくても、毎日、必ず自分からあいさつをすること！ 印象は、あいさつでも大きく変わります。あいさつではお辞儀も欠かせないけれど、お辞儀には3つの種類があるのを知っていますか？

## お辞儀の3基本

- ①会釈(15°)……………すれ違いや入退室のとき
- ②敬礼(30°)……………普通礼、ややあらたまったあいさつをするとき
- ③丁寧なお辞儀(45°)……………最敬礼、お客さまに対してお礼やおわびなどあらたまったあいさつをするとき



- ◎首は曲げず背筋を伸ばし、頭と上体を一緒に曲げること
- ◎曲げたところで一度静止し、ゆっくりと上体を起こすこと

## 2 正しい言葉づかいで印象アップ



仕事での言葉づかいですが、敬語がよくわからなくて…  
どのように使い分ければいいのですか？



敬語の前に、もっと基本的な言葉づかいを紹介しましょう。

	印象を和らげる クッション言葉	おわり
依頼するとき	恐れ入りますが すみませんが 恐縮ですが	～をお願いできますか？ ～をしていただけませんか？
同意するとき		はい、かしこまりました 承知いたしました
断わるとき	申し訳ありませんが あいにくですが	～いたしかねます ～わかりかねます
謝罪するとき	申し訳ありませんが～	～申し訳ございません
礼を述べるとき		ありがとうございます 恐れ入ります



敬語には「尊敬語」「謙譲語」「丁寧語」の3種類がありますが、まずそれぞれの違いを理解しましょう！

**尊敬語**…相手の動作や状態に敬意を表す言葉

**謙譲語**…自分がへりくだることで相手に敬意を示す言葉

**丁寧語**…言葉を丁寧にすること(～です、～ます)で  
相手に敬意を示す言葉



## 敬語の違いを比べてみよう

普通語	尊敬語	謙譲語
食べる	召し上がる	いただく
行く	いらっしゃる	まいる うかがう
来る	いらっしゃる お見えになる お越しになる おいでになる	まいる うかがう
言う	おっしゃる	申す 申し上げる
見る	ご覧になる	拝見する
聞く	お聞きになる	うかがう
いる	いらっしゃる	おる
する	なさる	いたす

(注)基本的に、謙譲語は「謙譲語+丁寧語」の形で使います。  
(例:いただきます、まいります、申し上げます、うかがいます等)

## 職場でよく使う言葉づかい

日常での言葉づかい	職場での言葉づかい
すみませんが	恐れ入りますが
どなたですか、誰ですか	どなたさまでしょうか、どちらさまでしょうか
ありません、ないです	ございません
できません、やれませぬ	いたしかねます
知りませぬ	存じませぬ
わかりませぬ	わかりかねます
わかりました	かしこまりました
いいですか	よろしいでしょうか、よろしゅうございますか
何の用ですか	どのようなご用件でしょうか
誰を呼べばいいですか	どなたをお呼びしましょうか
今、外出していません	ただいま、外出しております
何か聞いていますか	何かうけたまわっておりますでしょうか
電話してくれませんか	お電話いただけませんかでしょうか
こっちから行きます	こちらからうかがいます(まいります)

### 3 仕事をスムーズに進めよう



社会人としての基本的なマナーは、あいさつと言葉づかいだとわかりましたが、実際に仕事をうまく進めるには何が大事ですか？



仕事は一人をするのではなく、会社組織で進めるものなので、スタンドプレーは厳禁です。指示受けと報告をきちんと行うことが大事です。

#### 上手な指示の受け方

- ①上司に呼ばれたら「ハイ」と返事をし、メモを持ってすぐに上司のもとへ。
- ②指示の要点をメモし（P.8）、指示が終わったら要点（特に数字や固有名詞、日時など）を復唱して確認。
- ③カラ返事はしない。できそうもないときは状況を説明して優先順位などの判断を仰ぐ。
- ④了解したことを言葉と動作で伝える。

#### 気をつけよう!

「理解」したことを伝える「了解しました」や「ろう」ときに耳にする「ご苦労さま」は、目上の人へ使用する言葉ではないので気をつけましょう。

「了解しました」 → 「承知しました」「かしこまりました」  
「ご苦労さまです」 → 「お疲れさまです」



課長に頼まれた仕事をきちんとこなしていたのですが、「あの件どうなった?」と聞かれてしまいました。



指示を受けた仕事をきちんとしていても、報告していなければ仕事が終わったとはいえません。指示をした上司に報告するまでが仕事です。

### 上手な報告のしかた

- ①タイミングよく報告を。指示事項が完了したら**ただちに報告**しよう（ただし、上司が話せる状況かを確認）。
- ②報告は簡潔に順序よく。「**結果→原因→経過**」の順に報告しよう。
- ③必要な場合は中間報告も。指示事項の完了が長引く場合は中間報告をしよう。

### 気をつけよう!

仕事のミスや悪い結果の場合、報告しづらくてそのままに…なんてことになりがち。さらに、報告しなかったことでより深刻な事態に陥るかもしれません。悪いニュースほど早く報告して上司の指示を仰ぐよう心がけましょう。

仕事をスムーズに進めるには職場の人間関係も大事。仕事が終わって飲みに行く…なんてこともあるでしょう。そんなときに、羽目はずしすぎたりしないよう、お酒の飲み方にも気をつけましょう。

- ・自分の適量を決めて飲むこと
- ・会社の秘密を守ること
- ・仕事内容、上司、同僚の批判は慎むこと
- ・仕事以外の人脈を広げよう

## 4 電話応対で差をつけよう



私の部署は電話応対が多いのですが、いつも緊張してうまくできません。何に気をつければいいですか？



電話は相手が見えないからこそ、人柄が伝わりやすいもの。自分以外に電話がかかってきた時の取り次ぎ方も含め、電話応対で人と大きく差がつくこともありますので、基本を身につけておきましょう。

### 電話のかけ方

電話をかける手順	チェック事項
かける前に相手の会社名や名前、用件をチェック	××事務所、△△さま、～の件
自分の会社名、名前を名乗り、本題に入る前に何の用件でかけたかを伝える	「△△商事の〇〇と申します」 「～の件でお電話しました」
用件が長い場合は今話してもよいか相手の状況を確認し、本題をできるだけ簡潔に話す	「今よろしいでしょうか？」
伝え終わったら一呼吸おいて、静かに受話器を置く	

### こんなときどうする？

ケース	応対例
相手が不在のとき	「失礼ですが何時ごろお戻りになりますでしょうか？」
再度かけなおすとき	「では、その頃もう一度、お電話させていただきます」
コールバックを頼むとき	「恐れ入りますが、お戻りになりましたらお電話をいただきたいのですが」
伝言を頼むとき	「△△さまにお伝えいただきたいのですがお願いできますでしょうか」 頼んだ人の名前を確認 →「失礼ですがお名前をお聞かせ願えませんでしょうか」

## 電話の受け方・取り次ぎ方

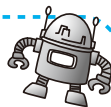
電話を受ける手順	チェック事項
電話のベルは2回までとる	3回以上鳴ってからとるときは「お待たせいたしました」
まず第一声「ハイ」と受けてから、会社名、部署名(名前)を名乗る	「もしもし」は厳禁
相手が名乗らない場合は確認する	「失礼ですが、どちらさまでしょうか?」
相手が社外の人の場合、自分と直接関係のない人(会社)でも、あいさつをする	「いつもお世話になっております」
電話の内容はすばやくメモをとる	メモの取り方(下記参照)
相手の会社名、名前、メモの用件は復唱して確認。不明瞭な点や聞き取れなかったところは聞きなおし、確実に用件を把握する	「△△商事の○○さまですね。～の件につきましてうけたまわりました」 聞きなおし→「失礼ですが」

電話を取り次ぐ手順		チェック事項
誰から誰への電話か会社名、名前はきちんと確認する		「△△商事の○○さまですね」 復唱する
ことわって必ず保留状態にして取り次ぐ(→「少々」は30秒、「しばらく」は1分が目安)		「少々お待ちください」 「しばらくお待ちください」
取り次ぐ相手がほかの電話に出ているとき	すぐ終わりそうな場合	「あいにく、△△はほかの電話に出ていますので、しばらくお待ちいただけますでしょうか」
	長引きそうな場合	「申し訳ございません。△△はほかの電話に出ています、長くかかりそうですので、のほどこちらからお電話させていただきたいと存じますが、いかがでしょうか?」
取り次ぐ相手が会議や接客中のとき		その時々状況にもよる、電話を取り次げる場合と、取り次げない場合があるので臨機応変に対応しよう。会議や接客に入る前に上司に確認しておくのも一つの方法。わからない場合は、相手が急ぎの用件かどうかを確認して!
取り次ぐとき		「お話し中失礼します」とことわってからメモを渡す
取り次ぐ相手が不在のとき		「△△はただいま外出しております」と不在の状況を伝え、相手の意向を聞く。伝言を頼まれた場合は正確にメモをとる(下記参照)

メモをとる  
Point

## 5W3Hと覚えよう!

- ・いつ(When)   ・なにを(What)
- ・どこで(Where)   ・なぜ(Why)   ・いくつ(How many)
- ・だれが(Who)   ・どのように(How)   ・いくら(How much)



## 5 メールマナーを身につけよう



メールでお客さまとやり取りするとき、  
どんなことに気をつければいいですか？



ビジネスメールは、それなりのマナーがあるので、相手に失礼がないように礼節をわきまきましょう。また、内容がひと目でわかるような件名を付けることや、用件を簡潔にまとめた文面にするよう心がけることが大切です。

### メールの送り方

メールを送る手順	チェック事項
宛先を入力する際は、敬称を付ける	△△様、××社〇〇様
件名は内容がわかるように簡潔に書く	「打合せのご連絡」 「至急:Aの打合せが5日に変更になりました」
本文の書き出しは送信相手の会社名、部署名、名前を書き、自分の名前を名乗る	「〇〇株式会社 △△部 〇〇様 いつもお世話になっております。 ××会社 △△部 〇〇と申します」
本文は時候のあいさつを省き、すぐに本題へ。1行の目安は約30文字に	「先日ご依頼いただきました××の資料を 本日宅配便にてご送付いたしました」
文末のあいさつ	「よろしくお願いたします」
最後に署名を記載する。名刺のような役割なので情報を漏れなく伝えることができる	会社名、名前、電話番号、会社の住所、メールアドレス、会社のURLなどを書き込んでおく
送信前に再度、宛先、内容を確認し、間違いなければ送信	

### メール送信時のPoint

メールを送信する前に、もう一度確認しよう!



- 送信者のアドレスが間違っていないか。
- 相手の会社、部署名、名前が間違っていないか。
- 誤字・脱字、誤った文章はないか。
- 日程や時間など、伝えたい内容が明確に記載されているか。
- 自分の署名が入っているか。



お客さまから個人的な連絡先を聞かれました。  
教えない方がいいのでしょうか？



仕事と無関係な連絡が来たら、困ってしまいますね。共通の趣味など業務外の要件で会う予定がなければ、「会社のルールで教えられないことになっています」といった理由でお断りした方が無難でしょう。

### 公私の線引き

- ① 職場や訪問先では、何より業務が優先されます。気軽に話せる関係性も大切ですが、無理にプライベートを開示する必要はありません。
- ② 上司やお客さまによっては、友達のような感覚で接してくる人もいます。相手あまり気にしなくても評価につながる場合があるため、最低限のマナーを忘れないことが大切です。
- ③ お客さまとは個人的な連絡先を交換しない方が無難ですが、お断りすることで今後の業務に影響が出そうな時は、早目に上司へ相談しましょう。

### 気をつけよう!

就業時間中に個人的なメールを送ったり、電話をかけたりするのはルール違反です。個人の携帯電話やスマートフォンは、休み時間等の業務時間外に使うようにしましょう。

～SNSの使い方にご注意!!～

業務上知り得た情報・会社情報は絶対に外部に漏らしてはいけません。

6

## 会社からパソコンを支給されたら



会社からパソコンが支給されましたが、自由に使っているのですか？



あくまで、仕事のために会社から貸与されたもので、私物ではありません。勝手に持ち帰ったり業務以外で使用することは論外です。また、記録されたデータの取扱いにも注意が必要です。

### パソコンの扱い方

- ①仕事とは関係のないウェブサイトの閲覧やSNS、ゲームをするなど、私的な使用は避けましょう。
- ②ノートパソコンであっても、会社の備品であることを忘れず、みだりに社外へ持ち出してはいけません。パソコン自体の紛失や破損につながるおそれがあります。
- ③業務上であっても、インターネットへのアクセスや受信したメールの取扱いには細心の注意を払いましょう。ウイルスに感染したりする危険もあります。

※会社からタブレットやスマートフォンが支給された場合も私的な使用は避け、紛失・破損等に充分注意しましょう。

### 気をつけよう!

パソコンを社外に持ち出せないからといって、内部データをCD-RやUSBメモリにコピーし、むやみに持ち出したりすることはやめましょう。そのデータ自体を紛失したり、持ち出したデータを万一ウイルスに感染したパソコンを介して外部に流出させてしまったら、会社に大きな損害をあたえてしまうことがあります。





お客さまとの面談を、オンラインで行うことになりました。  
気をつけるポイントがありますか？



最近はお客さまと直接お会いするだけでなく、オンラインツールを利用して話す機会も増えていきますね。身だしなみや言葉づかいのマナーはもちろん、マイクの集音などオンラインならではの注意点があります。

### オンライン面談の注意点

チェック項目	注意点
事前の情報共有	面談当日のご提案やヒアリングの概要をあらかじめお伝えし、必要に応じて関連資料を送付しておきましょう。
アクセスURL	予定の面談日が近づいたら、お客さまに改めて日時をお知らせするとともに、オンラインツールのアクセスURLをメール等で共有しましょう。
面談当日の服装	身だしなみは訪問時と同様に、清潔感を心がけることが大切です。
カメラ写り	面談開始前に自分のカメラ写りをチェックし、角度や照明を調整しておきましょう。
音声環境	なるべく静かな場所から接続し、生活音などが入ってしまう場合は、マイク音量や集音範囲を絞って調整すると良いでしょう。
話し方	訪問面談と比べて聞き取りにくくなる傾向のため、特に話すスピードと滑舌に注意が必要です。

## 7 会社の顔になる来客対応



お客さまの対応にいつも困ります。  
来客対応にコツはありますか？

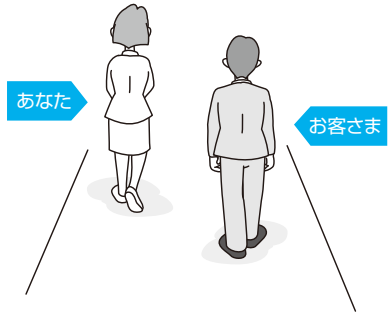


お客さまにとって、あなたの対応は会社の対応となりますので、好印象の残る来客対応が必要です。「会社の代表者」としての意識を持って、笑顔でお客さまを迎えましょう。

### 誘導の基本

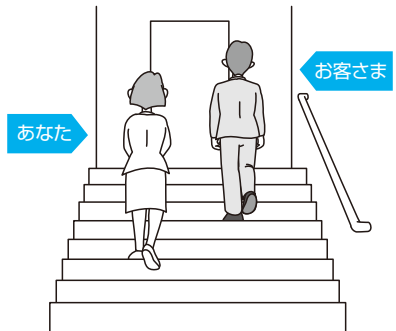
#### CASE1：廊下を歩くとき

お客さまの2、3歩斜め前を歩調を合わせて歩く。曲がる時はお客さまから遠いほうの手で足元を示し「左でございます」などと一声かけて。



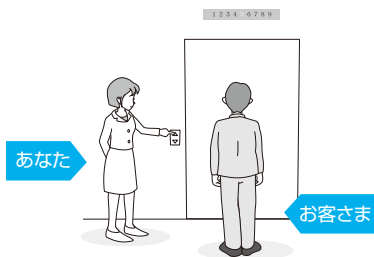
#### CASE2：階段を移動するとき

お客さまの上を歩かない（お客さまを見下ろさないように）。上るときは自分がお客さまの後ろにつき、下るときは先に立って降りること。

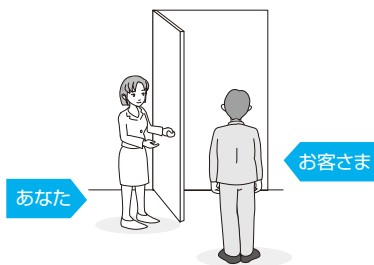


**CASE3：エレベーターの乗り降り**

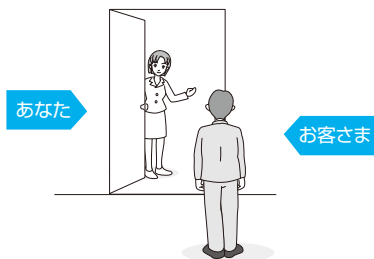
基本的に「上位者先乗り、先降り」の法則に従う。  
お客さまが先に乗り降りしている間、ボタンと扉を手で押さえる。

**CASE4：ドアの開閉****手前開きドアの場合**

手前に引いてお客さまを先に通す。

**押し開きドアの場合**

「お先に失礼します」と自分が先に入りお客さまを招き入れる。

**気をつけよう!**

お客さまには仕事風景も見られています。お菓子やジュースを机に置いて飲み食いしながら仕事をしている様子は、そのまま会社のイメージとしてお客さまの印象に残ります。「私だけじゃない」と考えるのはNG! 机にはパソコンや書類など、仕事をする上で大切なものがたくさんあるはず。飲食物は、原則として休憩時間にとるのが社会人として常識です! 仕事時間中は、誰に見られても恥ずかしくないデスクでしっかり仕事をしましょう。

## 8 完璧な訪問マナーでピリツときめよう



来週初めてお客さまのところを訪問するのですが、何に気をつけたらいいですか？



最初の訪問があなたの印象となっていて、あとまで残ることがあります。電話でアポ取りをするポイントを押さえておきましょう。

### 訪問の手順

#### アポイント

- ・電話またはメール、手紙で事前に訪問の理解を取る。
- ・訪問の日時は相手に合わせる。
- ・時間帯を考慮し、昼食前、退社時間間際のアポ取りは避ける。
- ・日時、目的、所要時間、人数を確認する。

#### 準備

- ・身だしなみを整え、持ち物を再チェック。
- ・アポイントから訪問まで時間がある場合は前日か当日に再確認。
- ・初めての訪問の場合は、相手の会社名、名前、役職名を確認。

#### 受付

- ・時間厳守。5分前には到着するように。
- ・万一遅れそうな場合は早めに連絡を入れる。
- ・コート類は会社に入る前に脱ぐ。
- ・到着したら社名、名前を名乗り、約束の有無や相手の部署、名前を正確に伝える。

#### 応 対

- ・席次(P.17)は、すすめられた席で、または入口に近い下座で待つ。

#### あいさつ

- ・相手が来たら、すぐに立ってあいさつし、名刺交換(P.16)。

#### 本 題

- ・姿勢を正し、内容を簡単明瞭に話す。
- ・打ち合わせ中は禁煙を心がけ、携帯電話の着信音が鳴らないようにしておく。
- ・お茶はすすめられてからいただく。

#### 退 出

- ・訪問した側から退社のきっかけをつくり、持ち帰る書類をチェック。
- ・あいさつは感謝の気持ちをこめてはっきりと。

#### 訪 問 後

- ・会社へ訪問内容、結果を報告。
- ・場合によっては、相手にお礼の電話、メール、手紙を送る。



名刺交換はどうやればいいのですか？



名刺は相手の分身と同じなので、丁寧に扱きましょう。  
相手を訪問するときは、枚数が足りているかを事前に  
チェックしましょう。

### 名刺の渡し方

- ①相手が入室したら必ず立つ。そのときにテーブルなどを挟まないように気をつけて。
- ②名刺は訪問者側から渡す。訪問者側や相手が複数のときは役職が上の人から渡す。
- ③はっきりと自己紹介、あいさつをしてやや弧を描くように胸の高さで差し出す。
- ④右手で持ち、左手を添える。
- ⑤相手が読みやすい向きで渡す。

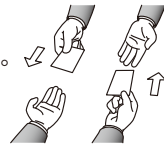


### 名刺の受け取り方

- ・必ず両手で受け取ること。右手で受け、左手を添える。
- ・文字に自分の手がかからないよう注意。
- ・受け取るときは「頂戴いたします。」と一言加える。

#### 同時に受け取る場合

- ・自分の名刺を右手で渡し、左手で相手の名刺を受け取る。
- ・いただいたら両手を添える。
- ・着席したら名刺は相手の席順に合わせて並べて置く。



### こんなときどうする？

#### 自分の上司を紹介するときは？

- ①まず、自分が間に立つ
- ②自分の上司をお客さまに紹介
- ③次にお客さま、社外の人を上司に紹介



◎ 自社の人々が2人以上のときは、役職が上の人から紹介すること



訪問してどこに座ればいいのか、いつも迷うので窓が見えるところに座っています。

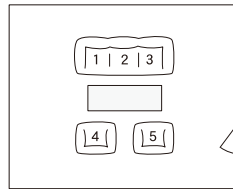


それは相手に失礼ですね。席次は座る位置によって尊敬する気持ちを表します。すすめられなければ入口近くの下座に座るのが鉄則です。

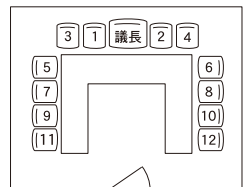
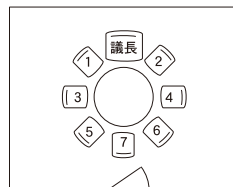
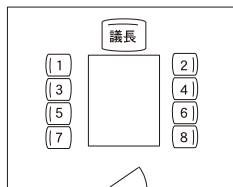
### 席次の基本

- 入口から遠いほうが上座
- 右側が上座
- 景色の見える席が上座

#### CASE1：応接室



#### CASE2：会議室

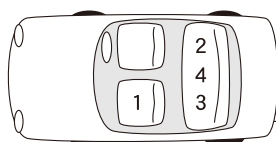


## CASE3：車

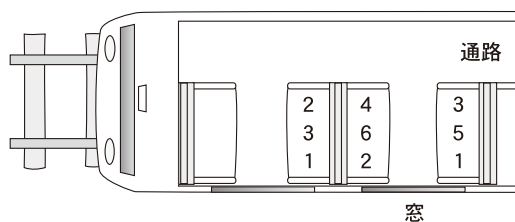
タクシー



お客さまが運転



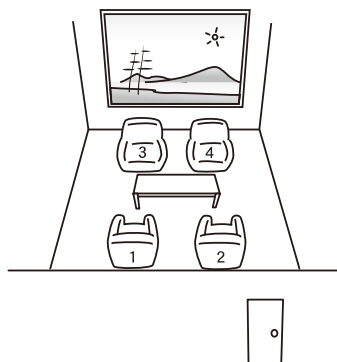
## CASE4：列車



## こんなときどうする？

景色のよく見える席が  
入口の近くだったら？

景色のよく見える席は入口に近くても上座になる。同じように、絵や時計、壺などもよく見える席が上座。和室の場合は床の間の前が上座となる。



## 9 いざというときのための 冠婚葬祭マナー



社会人だからこそ、お葬式や結婚式にもきちんと対応できるようにになりたいです。どんなことに気をつければいいですか？



冠婚葬祭はそれぞれの儀式ごとに作法等の違いがありますが、最低限の常識を身につけると同時に、それぞれのしきたりに沿ったマナーを知ることは、社会人として必須です。

### 弔事の基本マナー

#### ●服装

葬儀に参列する場合、男性は黒や濃紺のスーツに、白ワイシャツ、黒ネクタイ、黒の靴下。女性は黒のワンピースかツーピース。アクセサリーを付ける場合は真珠に限る。通夜は男性ならダークスーツに白ワイシャツ、黒ネクタイ。女性は華美でなければ通勤服でもよい。

#### ●態度

葬儀に参列する場合は、終始、慎み深い態度を心がける。遺族に接する場合は、たとえ親しい人でも大声で談笑するなどの行為は慎む。

#### ●香典

不祝儀袋には、仏式なら「御霊前」「御香料」、神式なら「御榊料」「玉串料」、キリスト教なら「御花料」「ミサ料」などと薄墨で書く。不明な場合は「御霊前」と書けば、どの宗教でも共通して使える。受付の人に手渡す際、「この度はご愁傷さまでございます。霊前にお供えくださいませ」などの一言を添えるとよい。なお、包む額は、勤務先なら5千円、取引先なら1万円が相場だが、まずは上司に相談してみよう。部や課など、連名で包むのも1つの方法。



勤務先や住所などを入れるときは、右肩に小さめに書く。



### ●焼香(仏式の場合)

遺族と僧侶に黙礼し、焼香台に進み遺影に深く一礼。頭を軽く下げ、右手の親指、人差し指、中指で抹香をつまんだら、それを目線の高さまで捧げ、抹香を静かに香炉に落とす。これを3回繰り返す(参列者が多いときや立礼焼香の場合は1回のみ)。最後は合掌して遺影、遺族、僧侶に一礼。

### ●受付を頼まれたら

普通2~3人に対応する。香典は親類、会社関係、関係者別に分けておくと、後で遺族が整理しやすい。弔問客には、「ご会葬ありがとうございます」など、謝意を表し、香典は、開封して表記額と中身の金額を確認する。

### ●取引先等の訃報

取引先等から訃報の連絡を受けたときは、「心からお悔やみ申し上げます」と一言添えて丁寧に対応する。また、可能な範囲でいつ、どこで、死因、喪主は誰か、通夜や葬儀、告別式の日時、場所などを確認し、すぐに上司や担当者に報告する。

## 結婚式について

### ◎招待状が届いたら

すぐに出席の有無を連絡。出席の場合は、「御欠席」の文字と「御出席」の「御」を二本線で消し、「出席」のみに○を付ける(欠席の場合も同様)。また「御住所」は「御」を、「御芳名」は「御芳」を二本線で消す。欠席の場合、「ご結婚おめでとうございます。当日は海外出張中のため、申し訳ございませんが欠席させていただきます」などと、欠席理由を書き添えるとより丁寧になる。

御出席	御出席
御欠席	ご結婚おめでとうございます。
御住所	東京都〇〇区〇〇
御電話	〇〇-XXXX-XXXX
御芳名	三友花子

出席でも、一言コメントを付けると、より気持ちのこもったものになる。

### ◎受付を頼まれたら

披露宴の1時間前には会場入りし、新郎新婦やご両親、仲人にあいさつする。受付に芳名帳や筆記具などを用意し、来賓の氏名を聞く。御祝儀は両手で「ありがとうございます。お預かりいたします」と受け取り、「恐れ入りますが、ご署名をお願いします」と芳名帳を示して、筆記具を相手に差し出す。

## ▶ ライフプランを立てよう！



社会人になって、やりたいことはたくさんあるのですが、お金もかかるし、どうやって計画を立てたらいいのでしょうか。



就職して得たお給料は、ムダなく、計画的に使うといいですね。やりたいことがあるなら、長期的な目で計画すると、「いつ」、「何に」、「どのくらいの費用が必要か」がよくわかります。次のライフイベント例を参考に、自分のライフイベントを考えてみては？ 目安として30才のときに、自分がどうしていただきたいかを考えると、具体的なライフプランやマネープランが立てられます。

### 学生から社会人へ

### これから起こるライフイベント

(例)

22才 ……就職

- 健康保険\*に加入 (P.31)
- 厚生年金に加入 (P.37)
- 財産形成スタート (P.36)

\*組合健康保険、協会けんぽ等

23才 ……車を購入 (P.23)

24才 ……一人暮らし

- アパートを借りる (P.28)

29才 ……結婚

31才 ……長子誕生

- 教育資金の準備

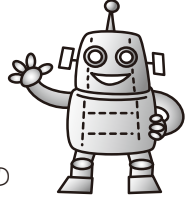


ライフプランを立てるときにどんなことに注意すればいいのでしょうか？



日常生活では事故や病気など、予測できない事態が起こって思わぬ損失をこうむることがあります。こうしたリスクに備えるのが「保険」です。20代なら「事故やケガ・病気に備えた入院・通院」と「第三者に対する賠償責任」が必要不可欠です。

▶▶▶ こんなこと知ってる？ ◀◀◀



## 社会人のリスクマネジメントとは？

身の回りには、工作中、プライベートに関わらず、たくさんのリスクが隠れています。ケガや病気のように「身体に関わるリスク」、住宅や家財、持ち物といった「財産に関わるリスク」、そして忘れてはいけないのが、他人に危害を加えてしまった場合の「第三者に対する賠償リスク」です。人の物を壊してしまうとか、ケガをさせてしまうということは、自動車事故だけでなく、日常生活においても発生する可能性があります。社会人としてリスクの存在を理解し、業務に支障が生じないように注意した行動をとるとともに、万が一事故が発生してしまったり、病気になってしまった場合に備えて、事前に対策を講じておくことが重要です。

### ●身の回りの危険(リスク)



## 2 車を買いたい！



車を買おうと思っているのですが、車両代金のほかにかかる費用はどのくらいになりますか？



購入する車や販売店によって異なりますが、以下の車両代金以外の諸費用がかかります。だいたい10万～45万円を目安にしてはどうでしょう。正確な金額は、車を購入するときに販売店で計算してもらいましょう。車は購入時だけでなく毎月の維持費(例:車庫代やガソリン代など)を考える必要があります。購入資金は、給与引去りで無理なく確実に貯められる財形(P.36)や社内預金などで準備しましょう。購入する際には、優良ディーラー紹介制度の利用をおすすめします。

### 車両代金以外の諸費用

#### 【税金・保険など】

自動車税／消費税／自動車重量税／自賠責保険料／自動車保険料  
／リサイクル料金など

#### 【その他の手数料】

登録費用／車庫証明費用／整備費用／納車費用／ローン手数料／  
下取り費用など

### 優良ディーラー紹介制度について

「車を買いたいけど、いいディーラーないかな?」という方、またはより快適によりスムーズに「車を買いたい」「車検を受けたい」方のために、お近くの優良ディーラー・優良整備工場をご紹介します。ディーラーに行く前であれば、全国、どのメーカー・車種でも利用できます(地域により、メーカー車種が限定される場合があります)。詳細は会社提携の保険代理店・扱者までお問合わせください。

## \*豆知識\*

## 「自動車ローン選びのポイント」

お金を借りる、という「金利」が気になる場所ですが、それ以外にもローン提供会社ごとにさまざまな違いがあります。どのように車を使いたいか、どのように返済していきたいかに応じて、自分自身に合った自動車ローンを選びましょう。

## &lt;自動車ローンを選ぶ際のポイント&gt;

	おもな違い	ポイント
金利	固定金利／変動金利	固定金利は、融資期間が終わるまで適用される水準が変わりません。 一方、変動金利は一定期間ごとに金利水準の見直しが行われます。 一般的に、変動金利のローンは、固定金利より低い金利水準で提供されていますが、金利が上昇(下降)する可能性もありますので、注意が必要です。
保証料	保証料別／保証料込	多くのローン提供会社で、ローン申込に「保証会社」による保証を必要としています。このときの保証料をローン提供会社で負担する場合と、保証会社に別途支払う必要がある場合があります。 ローンを比較するときには、「金利」だけではなく「保証料」がどのようになっているかを確認しておきましょう。
返済方法	口座開設の要／不要	ローン提供会社によっては、ローン申込時に新しい口座の開設が必要な場合があります。
用途	新車のみ／新車・中古車	中古車では利用できないことや、中古車の場合に金利が高くなる場合があります。
所有権	所有権の有／無	ローンの完済まで、車の所有権がローン提供会社や自動車ディーラーとなる場合があります。
申込方法	店舗／インターネット	店舗を訪問しなくても、インターネットと郵送によって申込を完結できるローン提供会社があります。

(注)ローン提供会社や各個人によって状況が異なるため、上表とおりになるとは限りません。あらかじめご了承ください。

## ▶▶▶ こんなこと知ってる? ◀◀◀

自動車保険は「自賠責保険」と「任意保険」の2つに分けられるのをご存知ですか？ 自賠責保険は法律で加入が義務付けられている保険で、車を購入したら必ず加入しなければなりません。補償されるのは対人賠償(事故の相手の方の死傷に対する賠償責任)のみとなります。

しかし、交通事故で相手が重傷になった場合には自賠責保険だけでは足りない場合があります。また、対物賠償は自賠責保険では補償されません。それらを補ってくれるのが「任意保険」です。もしものことを考えて、任意保険にも加入しましょう。

### 3 交通事故を起こしたら…



もしものことを考えて保険にはきちんと入りましたが、交通事故を起こしたら、どうしたらいいですか？



車の事故が起きないように、運転には細心の注意を払いましょう。それでも事故が起きてしまった場合は、まず落ち着いて、順序良く対応しましょう。

#### 事故を起こしてしまったら

- ① 追突事故などを避けるための措置を行う※



- ② 被害者がいる場合、救護し救急車を呼ぶ(119番)※



- ③ 警察へ連絡※



- ④ 事故状況を再確認



- ⑤ 代理店・扱者または加入している保険会社の事故受付窓口へ連絡



※①～③の行動は、道路交通法第72条(交通事故の場合の措置)第1項に記載されており、交通事故を起こした人の義務となります。



もし交通事故にあったらどうしたらいいのですか？  
また、ケガをした場合は何をすればいいのですか？



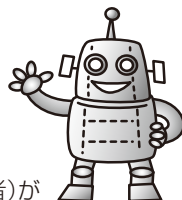
交通事故にあったら必ず警察に連絡してください。後日「交通事故証明書」の交付を受けるのに必要です。もしケガをされた場合は、人身事故として警察へ医師の「診断書」を提出してください。

### 交通事故にあったら

- ①相手の運転免許証や車検証等を見せてもらい、以下について確認。
  - ・住所、氏名、生年月日
  - ・車の名義、所有者、ナンバープレート、連絡先
  - ・加入保険会社（自賠責保険、任意保険）
- ②小さな事故でも必ず警察に連絡をする（事故現場の立会）。
- ③ケガをした場合は、警察届出用の「診断書」を必ず警察に提出する。  
診断書は人身事故の扱いで「交通事故証明書」\*の交付を受けるのに必要。
- ④医師の「診断書」や治療費、車の修理費などの領収書は必ず保管。

\*「交通事故証明書」は、保険金の請求、示談、調停、訴訟などをする際に必要となり、警察への届出を前提に「自動車安全運転センター」に申請して交付してもらいます。なお、事故の内容により「物件事故」と「人身事故」の扱いがあります。

▶▶▶ こんなこと知ってる? ◀◀◀



### 自動車保険等に入っていれば安心!

交通事故にあつてケガをしたとき、必ずその相手（加害者）が補償してくれるとは限りません。相手が不明であったり、賠償資力がなかった場合でも、自動車保険の人身傷害保険や団体傷害保険がお役に立ちます。人身傷害保険はご自身の過失割合を問わずお支払いが可能です。また、団体傷害保険は、事故が原因で入院した場合、1日目から入院保険金が支払われます。しかも、会社が採用する団体保険制度では一定条件に基づき、スケールメリットを活かした団体割引等が適用されます。もしものときに備えて加入しておくことをおすすめします。

\*豆知識\*

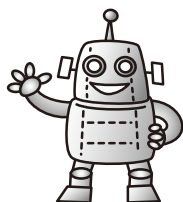
## 「点数制度」

交通事故や交通違反をすると、国から行政処分を受けることになり、この処分の判断基準となるのが点数制度です。

点数は交通違反の重大さによって異なり、累積点数に応じて免許の停止や取消となることもあります。特に酒気帯び(飲酒運転)などで一発取消といった厳しい処分が下されます。免許取消では自動車の運転が許されないため、再び運転を行いたい場合は教習所で免許を取り直す必要があります。

一般的に免許の点数には反則金も伴いますが、大幅なスピード違反や救護義務違反(ひき逃げ)など、悪質と判断されるケースでは懲役刑となることもあるため注意が必要です。

▶▶▶ こんなこと知ってる? ◀◀◀



## 交通事故の過失割合って？

交通事故では停止している車への追突など、どちらかが一方的に悪いと判断されるケースもありますが、多くの場合は7:3や5:5といった、お互いの責任の大きさを示す「過失割合」が決まります。

事故による修理代や治療代(休業補償等を含む場合あり)は、過失割合の分だけ相手から支払われるため、自動車保険で不足分がカバーできるか確認しておきましょう。

なお実際の交通事故では、相手と事故状況の認識が食い違うことも少なくありません。そうなると解決まで時間がかかってしまうので、ドライブレコーダーを取り付けて記録しておくことをおすすめします。

近年厳しい目が向けられている自転車の運転でも、法令で厳しく罰せられるケースがあるため、事故のトラブル防止に運転の記録を残したり、損害賠償に備えて個人賠償責任保険(特約)に加入しておくといいでしょう。



## 4▶ 住まいについて考えたい！



一人暮らしを始めるのでアパートを借りたいのですがどうすればいいですか？



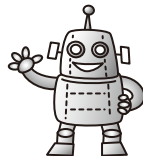
アパートを借りる時は、何を基準にアパートを借りるのか、条件をしっかり決めておきましょう。また、家財も大事な財産ですし、水ぬれを起こしてしまった場合には、階下の住人へ賠償ということもありますので、火災保険と賠償責任保険に入ることをお勧めします。寮に入る人も同様です。また、自宅から通勤している人も自宅で火災保険や地震保険、賠償責任保険に入っているか、この機会にしっかり確認しておきましょう。

### しっかりチェック

次のものは準備しておこう

- ・ 本人と保証人の印鑑証明、住民票
- ・ 電気、ガス、水道などの手続き
- ・ 契約時に必要なお金
- ・ 銀行や住民票などの変更手続き
- (相場は家賃の6カ月分:敷金、礼金、前家賃、仲介手数料)

▶▶▶ こんなこと知ってる? ◀◀◀



### 火災保険は家を買ってから大丈夫？

そんなに高価なものを持ってない…と思いがちですが、建物だけでなく、家財も大きな財産です！ 家財と一口にいても、家具、電気製品、衣類、生活用品、身の回り品、趣味・娯楽品、装飾品など多岐にわたり、すべてを合計すると意外に大きな金額となります。万一、火災や水災などで損害を受け、家財を新たに買いそろえらるとなると、大変な出費になります。また、通常大家さんは大家さんの財産(建物)の保険にしか入っていません。自分の財産(家財)は自分の保険で守る必要があります。

## 5

## 所得税や住民税、 社会保険料について知りたい！



給与明細書に書かれている総支給額と手取り額が違うのはどうしてですか？



社会人となった以上、働いてお給料をもらっていますので税金や社会保険料を納める義務があります。いくら納めるかはそれぞれの収入によります。

たとえば、総支給額170,000円の新入社員Aさんの給与明細書を見てみると…

支給項目	基本給	時間外手当	賞与	家族手当	業務手当				
	160,000								
				課税分交通費	非課税分交通費	その他非課税分	非課税額合計	総支給額	
					10,000		10,000	170,000	
控除項目	健康保険料	厚生年金保険料	雇用保険料	社会保険料合計	課税対象額	所得税	住民税	総控除額	
	8,500	15,555	1,020	25,075	134,925	2,460		27,535	
	社会保険料調整額	介護保険料			積立金	税還付	年調不足分	当月支給額	
								142,465	

- ① **所得税**…給料など、その人の1年間の所得にかかる税金。会社勤めの人の場合、給料の金額に応じた額が徴収され(源泉徴収)、毎年12月の「年末調整」で、1年分の過不足を調整する。たとえば、生命保険料や損害保険料を支払っている人は、このときに過払い額が返還される場合がある。また、多額の医療費を支払った人は、「確定申告」を行うと、過払い分の税金が返還される。
- ② **住民税**…居住地域(都道府県や市町村)から課せられる税金のこと。前年の所得を基準に計算されるため、新社会人の場合は、2年目から納めることになる(その分、2年目からは可処分所得が減るので注意)。
- ③ **健康保険料**…病気やケガをした場合に備えるための保険料。治療費や薬代が3割の自己負担で受けられる(サンプルは東京都の料率で保険料を算出)。
- ④ **厚生年金保険料**…65才から受け取る年金のための保険料(P.37)。
- ⑤ **雇用保険料**…失業したときや健康上の理由などで退職したときに失業給付を受けるための保険料。

上記のような控除項目が総支給額から差し引かれ、手取り額となります。

当月支給額  
142,465円

= 総支給額  
170,000円

- 社会保険料  
25,075円

- 税金  
2,460円

(注)各個人によって状況が異なるため、総支給額が同じであった場合でも、サンプルと同じ手取り額になるとは限りません。

## ●保険料控除制度の概要（令和5年10月現在）

対象となる保険を契約して保険料を支払うと、所得税および個人住民税の税額を計算するときに、その払込保険料の一定額が所得金額から差し引かれる制度です（所得控除）。地震保険料控除制度と生命保険料控除制度があり、所得税および個人住民税において、税負担が軽減されるメリットを受けることができます。

### (1) 地震保険料控除制度

#### 【対象契約】

制度	対象契約
地震保険料控除	地震・噴火またはこれらによる津波を原因とする居住用財産の火災、損壊、埋没、または流失によって生じた損害を補償する地震保険の契約

#### 【保険料控除の限度額・適用控除額】

	適用限度額	地震保険料控除	
		払込保険料	適用控除額
所得税	50,000円	50,000円以下	払込保険料全額
		50,000円超	一律50,000円
個人住民税	25,000円	50,000円以下	払込保険料×1/2
		50,000円超	一律25,000円

### (2) 生命保険料控除制度

#### 【対象契約】

制度	対象契約
一般生命保険料控除	生存または死亡に基因して一定額の保険金、その他給付金が支払われる保険契約（定期保険、終身保険等）
介護医療保険料控除	病気または身体の傷害等により保険金が支払われる保険契約のうち、医療費支払事由に基因して保険金等が支払われる保険契約（医療保険、介護費用保険、所得補償保険等）
個人年金保険料控除	年金（退職年金を除きます。）を給付する定めのある保険契約等または他の保険契約等に附帯して締結した契約（個人年金保険料税制適格特約の付加された個人年金保険等）

#### 【保険料控除の限度額・適用控除額】

	一般生命保険料控除・介護医療保険料控除・個人年金保険料控除それぞれに適用		
	適用限度額	年間払込保険料	適用控除額
所得税	40,000円 一般生命・介護医療・個人年金の 合計適用限度額：120,000円	20,000円以下	保険料の全額
		20,000円超40,000円以下	保険料の1/2+10,000円
		40,000円超80,000円以下	保険料の1/4+20,000円
		80,000円超	一律40,000円
個人住民税	28,000円 一般生命・介護医療・個人年金の 合計適用限度額：70,000円	12,000円以下	保険料の全額
		12,000円超32,000円以下	保険料の1/2+6,000円
		32,000円超56,000円以下	保険料の1/4+14,000円
		56,000円超	一律28,000円

- (注) ・契約している保険会社の商品やご契約内容により、控除の対象外となる場合がありますので、詳細は代理店・扱者または引受保険会社までお問い合わせください。
- ・火災保険・傷害保険等に対する損害保険料控除は、平成18年12月末をもって廃止されていますが、平成18年12月31日以前に保険期間が始まる長期損害保険契約のうち、一定の要件を満たす場合には、経過措置として引き続き適用を受けることができます。詳細は代理店・扱者または引受保険会社までお問い合わせください。
  - ・生命保険料控除制度は保険の契約日によって適用控除額が異なります。上記の表は契約日が平成24年1月1日以後となる契約から適用されます。

## 6 もしも入院することになったら…




最近、急におなかが痛くなることが多いです。盲腸かもしれないのですが、病院に行くときが必要ですか？



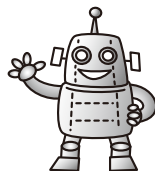
必ず健康保険証を持って行きましょう。公的医療保険制度では会社員（本人）も、治療費の3割を自己負担します。

### ●公的医療保険制度の概要(会社員の場合)

加入対象者	 会社員	
医療保険の名称	健康保険	
診療行為や薬剤・治療材料の自己負担割合	本人	被扶養者
	通院:3割 入院:3割	通院:3割 入院:3割
入院時食事代	1食 <b>460</b> 円が自己負担となります。 (注)年令、所得に応じ異なる場合があります。	

※乳幼児医療費助成制度や、所得、年令等により、上表とは自己負担額が異なる場合があります。

▶▶▶ こんなこと知ってる? ◀◀◀



### 保険給付の対象にならないものは？

差額ベッド代、先進医療に係る費用、人間ドック、美容整形、近視の手術、歯の矯正、予防接種の一部、労災対象の病気やケガ、避妊・人工中絶手術(母体の命にかかわる場合は除く)、保険医療機関外でのはり・きゅう・マッサージ、入院時の日用品代(衣類、洗面用具、スリッパなど)、電話代、見舞い客などの交通費、食費、快気祝いなどは、健康保険からの給付は受けられません。



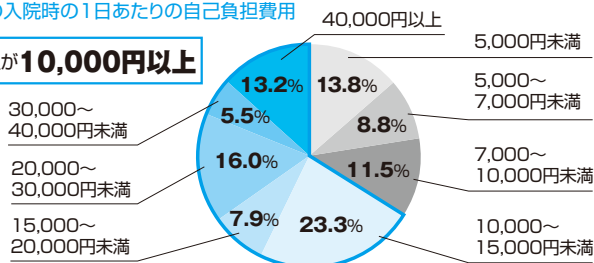
では、入院したらどんな費用がかかるのでしょうか？



入院すると、差額ベッド代や食事代など、思った以上に出費がかさみます。これらは健康保険の給付対象外なので、自己負担しなければいけません。いざという時のために、入院保険金や手術保険金などが受け取れる団体傷害保険や医療保険に入っておきましょう。でも何より、規則正しい生活と、毎年会社で行う健康診断やストレスチェックはきちんと受けることが大事です。

●直近の入院時の1日あたりの自己負担費用

6割以上が**10,000円以上**



(注1) 治療費・食事代・差額ベッド代に加え、交通費(見舞いに来る家族の交通費も含む)や衣類、日用品などを含む。高額療養費制度を利用した場合は利用後の費用となります。

(注2) 集計ベース：過去5年間に入院し、自己負担費用を支払った人。

(公財)生命保険文化センター「令和4年度 生活保障に関する調査(速報版)」

\*豆知識\*

「医療費控除」

自分や家族の医療費を、原則として1年間に10万円\*を超えて自己負担すると税金が戻ってきます。これを「医療費控除」といいます。そのためには確定申告が必要ですので、医療費に関する領収書は保管しておくようにしましょう(令和5年10月現在)。

\*医療費控除の特例(セルフメディケーション税制)の場合は1万2千円です。

## 7 もしも事故でケガをしたら…

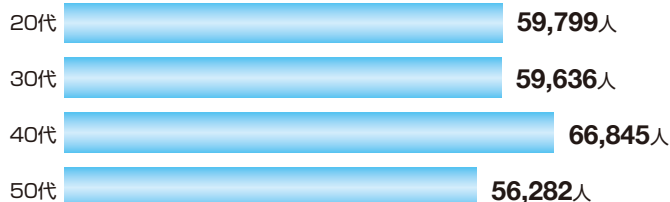


事故でケガをした場合、労災保険の給付はありますか？



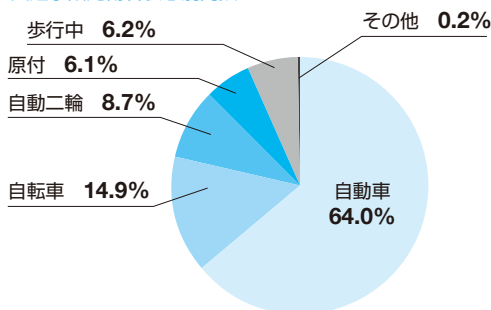
仕事中や通勤中の事故でなければ、労災保険の給付は受けられません。若い人の場合でも、交通事故やレジャー事故でのケガが原因で、後遺障害が残って元の日常生活に戻れないことがありますので、万一のための補償準備をしておきましょう。

### ●交通事故による死傷者数



警察庁交通局「令和3年中の交通事故の発生状況」

### ●20代の交通事故死傷者状態別内訳



警察庁交通局「令和3年中の交通事故の発生状況」



社会人になるといろいろお金もかかりそう。どうしてもお金が必要なときは貯金がないからカードで借りるしかないですか？



最近、銀行でも個人向けの小口ローンが増えていますし、消費者金融もカードやスマートフォンで手軽にキャッシングできるので利用する人が増えているようですが、借金だということを忘れずに。自分で返済しきれないほどの借金を背負ってしまい、自己破産する20代の若者もいるようですが、貯めたお金は計画的に使うようにしましょう。それでも一時的にお金が必要な場合は、次の選択法を参考にしましょう。同じ借りるのでも、どこからどんな条件で借りるかによって、借金トラブルを防ぐことができます。また、友人や知り合いから借金の連帯保証人を頼まれても、安易に引き受けてはいけません。借りた人が逃げて、保証人が取り立てられるケースもあります。

### ● お金が必要になったときの選択法

- 損害保険、生命保険の契約者貸付制度や定期預金から低利融資を受ける
- 財形や公庫などの公的融資を活用する
- 銀行ローンを利用する

会社がローン制度を提供している場合があります。  
会社の福利厚生部門または代理店・扱者にご確認ください。

## 1▶ 会社の福利厚生制度を利用しよう



入社してから耳にしたのですが「福利厚生制度」って何のことですか？



「福利厚生制度」とは、会社が従業員とその家族のために、日常生活や老後の備えなどをバックアップする目的で行っているさまざまな制度や施策のことです。そのなかには、従業員全員が均等に利用できるものと、本人が任意に選択し「自助努力」によっておトクに利用できるものがあります。会社の福利厚生制度を一度よく調べてみましょう。

### 会社の福利厚生制度

おトクに利用できるもの <small>（本人の自助努力により）</small>	<p><b>在職中の生活を保障するもの</b>                      （会社が行う福祉制度の上乗せ）                      火災保険／自動車保険／傷害保険／賠償責任保険／生命保険など</p> <p><b>定年退職後の老後生活を保障するもの</b>                      財形制度／拋外型企業年金など</p> <p><b>財産づくりを援助するもの</b>                      社内預金制度／持家促進制度／財形制度／従業員持株制度など</p>
利用できるもの <small>（従業員全員が均等に）</small>	<p><b>在職中の生活を保障するもの</b>                      死亡退職金・弔慰金制度／法定外労災補償制度／医療保障</p> <p><b>定年退職後の老後生活を保障するもの</b>                      退職一時金制度／退職年金制度</p> <p><b>その他</b>                      社宅・独身寮／社員食堂／レジャー施設・保養所／定期健康診断／自動車購入資金・結婚資金等の貸付／育児・介護休暇／自己啓発援助など</p>

（注）会社によって利用できる福利厚生制度は異なります。



## 2

## 「財形制度」は財産づくりの強い味方

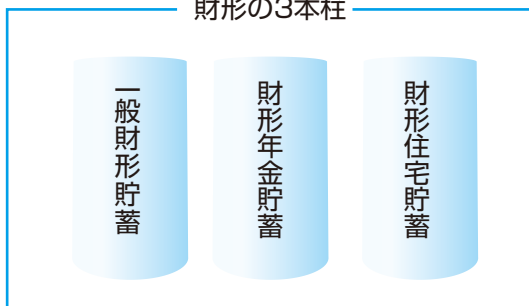


「財形制度」って何ですか？  
どんなメリットがあるのでしょうか？



「財形制度」とは、「勤労者財産形成促進法」という法律に基づき、国が財政面や税制面でバックアップして、会社員の財産づくりを応援する制度のことです。もちろん、自分自身の自助努力も必要になります。

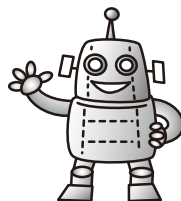
## 財形の3本柱



▶▶▶ こんなこと知ってる? ◀◀◀

財形のうち「財形年金貯蓄」と「財形住宅貯蓄」は2つ合わせて元利合計550万円（保険型は払込保険料累計額で550万円）までの利子等が非課税です。

また、保険料は給与引去りのため手間がかからず確実に積立てができます。さらに、3つの財形のうちどれかに加入していれば、将来、低利で融資を受けることのできる財形持家融資制度が利用できます。



### 3 公的年金の仕組みを知ろう

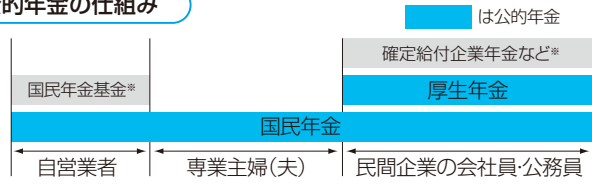


「公的年金」って何のことですか？



「公的年金制度」は「国民年金」、「厚生年金保険」（以下、厚生年金）の2種類があります。まず、全国民共通に「国民年金」が制度化されており、加えて会社員・公務員には、「厚生年金」が上乘せの形で支給されます。また、公的年金ではないですが、自営業者は「国民年金基金」への加入、会社員は「確定給付企業年金」等の制度により上乘せされているケースがあります。さらに「確定拠出年金」といった制度での上乘せも可能です。

#### 公的年金の仕組み



※国民年金基金は任意加入、確定給付企業年金は該当者のみとなります。

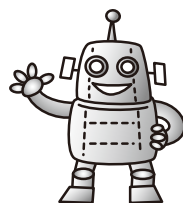
#### 公的年金がもらえるときは？

(令和5年10月現在)

10年以上保険料納付等の要件を満たせば、原則として65才から年金がもらえます。しかし受取年金額などについては毎年見直されています。公的年金だけでなく、自助努力による準備が必要です。

	国民年金	厚生年金
老齢になったとき	老齢基礎年金	老齢厚生年金
死亡したとき	遺族基礎年金 寡婦年金 死亡一時金	遺族厚生年金
障害になったとき	障害基礎年金	障害厚生年金 障害手当金

▶▶▶ こんなこと知ってる? ◀◀◀



## 「確定拠出年金」って何だろう？

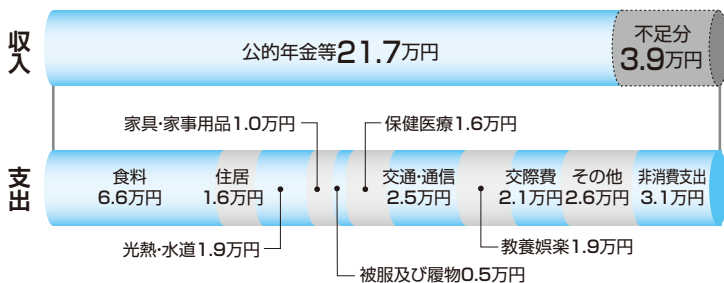
「確定拠出年金」は公的年金の上乗せ年金で、税制優遇や加入者自身で運用を行うことが特徴です。掛金の拠出者によって「企業型」と「個人型(iDeCo)」に分かれ、原則60才以降に年金を受け取れます。なお「企業型」は規約に定めた場合、マッチング拠出(加入者本人の上乗せ拠出)も可能です。

\*豆知識\*

## 老後の生活資金

寿命が長くなれば、リタイア後の生活費の準備も必要になります。老後の生活費は、夫婦2人の場合平均して月25.5万円、1人の場合は月14.5万円かかっており、夫婦共に平均余命を生きる場合、約7,000万円必要となります。しかしながら現役世代では、子どもの養育費用や住宅購入費用などにお金がかかり、老後資金の準備まで手が回りません。公的年金だけでは不足する部分に対しては、できるだけ若いうちから、それを補う資金を準備しておくことも大切です。「投資信託」(P.40)といった金融商品や、非課税制度である「NISA」(P.40)を活用することにより、資産形成、資産運用を効果的に行うことができますので、検討してみてもいいかもしれません。

### ●高齢夫婦世帯(無職)の家計収支(月額)



総務省統計局「家計調査年報」(令和3年)

(注)四捨五入の処理により合計額が同額とならない場合もあります。

## 4 お金を貯めることは大事



金融商品といってもいろいろあるけれど、どんな種類がありますか？



最近は次々と新しい金融商品が開発されているようです。次の3つに分けて整理するとわかりやすいですね。

<流動性>生活資金の出し入れなどいつでもすぐ引き出せるもの

(例)普通預金、通常貯金、貯蓄預金など

<安全性>安全確実に運用したいもの

(例)定期預金、定期貯金など

<収益性>元本割れのリスクはあるが、高収益を狙いたいもの

(例)株式、投資信託、外国債券、外貨建て個人年金保険、外国為替証拠金取引(FX)など

### \*豆知識\*

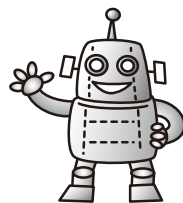
### 単利と複利の違い

金利には「単利」と「複利」がありますが、主な違いは次のとおりです。「単利」は当初預けた元本にだけ利息がつくものですが、「複利」は一定期間ごとに支払われる利息を自動的に元本に組み入れ、これを新しい元本として利息計算されます。つまり、同じ金利なら、複利のほうがお金の殖え方が大きくなり、特に預入れの期間が長くなるほど、単利に比べて複利はお金が大きく殖える仕組みです。

	単利	複利
特徴	当初預け入れた元本に対してのみ利息計算	一定期間ごとに支払われる利息を自動的に元本に組み入れ、これを新元本として利息計算
満期時の元利合計	元本×(1+年利率÷100×預入期間)	元本×(1+利率÷100) <sup>n</sup> 利率: 1年複利は年利率 半年複利は年利率÷2 n: 1年複利は年数 半年複利は年数×2

(注) 利息に対しては所得税や住民税が課税されます。

▶▶▶ こんなこと知ってる? ◀◀◀



## 「投資信託」ってなに？

「投資信託」とは、金融商品の一つで、これを購入したい人達からお金を集め、その資金を運用会社が運用し、その結果生じた収益を購入した人に分配するというものです。つまり、自分のお金の運用を専門家である運用会社に任せるといわけです。

投資信託は、証券会社、銀行などいろいろな所で販売されており、数千種類以上あるといわれています。運用対象で分類すると「株式投信」、「公社債投信」、「不動産投信」等に分けることができます。いずれも元本割れを起こすことがありますので注意が必要ですが、これからの自己責任の時代にマッチした金融商品として注目されています。

\*豆知識\*

## NISAって何？

「NISA(ニーサ)」とは、投資で得られた利益を一定の範囲内で非課税にする制度で、専用のNISA口座を開設する必要があります。証券会社や銀行などで取り扱われ、対象は日本国内在住の18才以上の方です。なお、他の口座(NISA口座以外の一般口座や特定口座)で保有している金融商品との損益通算はできません。

NISA口座は、1人1口座に限り開設でき、2024年以降の制度では「つみたて投資枠」と「成長投資枠」の併用が可能です。

### 【2024年以降のNISA制度(概要)】

	つみたて投資枠	成長投資枠
年間投資枠	120万円	240万円
非課税保有期間	無期限	無期限
非課税保有限度額(総枠)	1,800万円*	1,200万円*
投資対象商品	長期の積立・分散投資に適した一定の投資信託	上場株式・投資信託等

\*簿価残高方式で管理し、枠の再利用が可能。つみたて投資枠と成長投資枠を併用した時の非課税保有限度額(総枠)は1,800万円。上記は令和5年10月1日現在の税制に基づいており、今後変更となる場合があります。詳しい取扱いおよび2023年以前の制度については、金融庁ホームページ等をご確認ください。

## 5 保険は会社で入るのがおトク



会社で保険(団体保険制度)の募集をしていましたが、入るとどんなメリットがありますか？



会社で保険(団体保険制度)に入ると、なんとといっても団体保険制度以外で入るより保険料がおトクです。これは、保険料を給与引去りなどで確実に集金できることや、加入者が多数いるため団体割引が適用されることなどが理由です。

### 注目! こんな保険があります

- ・自動車保険
- ・傷害保険
- ・火災保険
- ・生命保険
- など

### 保険の加入状況

#### 損害保険

##### ●加入状況



自動車保険  
(令和3年3月末加入率)

対人賠償…**75.1%**

対物賠償…**75.3%**

損害保険料率算出機構  
「2020(令和2)年度 損害保険料率算出機構統計集」



地震保険  
(令和3年12月末世帯加入率)  
…**34.6%**

令和3年12月末の地震保険契約件数(証券単位。共済は含まれていない。)を翌年1月1日時点の住民基本台帳に基づく世帯数で除した数値

損害保険料率算出機構ホームページ  
「グラフで見る!地震保険統計速報 世帯加入率」

#### 生命保険

##### ●加入状況



世帯加入率…**89.8%\***

(公財)生命保険文化センター  
「令和3年度 生命保険に関する全国実態調査」  
※民保(かんぼ生命を含む)、簡保、JA、県民共済・生協などの計

##### ●世帯加入率(世帯主年令別)



20代以下  
**70.2%**



30代  
**89.9%**



40代  
**93.6%**

(公財)生命保険文化センター  
「令和3年度 生命保険に関する全国実態調査」  
をもとにセールス手帖社保険FPS研究所で試算  
※民保(かんぼ生命を含む)、簡保、JA、県民共済・生協などの計

### 団体保険制度のメリット!

自動車保険や傷害保険など、会社で団体保険制度を採用している場合は、割引の適用などのメリットがあります。多くの場合、保険は毎年更新するなど、長期にわたり保険料を支払うこととなります。上手に会社の団体保険制度を活用するのが、賢い保険の加入の仕方と言えるでしょう。採用している保険商品、割引率などは会社により異なりますので、会社の福利厚生部門または代理店・扱者にご確認ください。

#### ●世帯年間払込保険料

損害保険約16.2万円<sup>\*1</sup>+生命保険約37.1万円<sup>\*2</sup>=約53.3万円

- ※1 総務省「令和3年 家計調査年報」をもとにセールス手帖社保険FPS研究所で試算。  
 ※2 (公財)生命保険文化センター「令和3年度 生命保険に関する全国実態調査」(個人年金保険を含む)

一世帯が一生涯に支払う  
保険料の合計

年53.3万円×38年間(22~60才)

約**2,025**万円

団体保険を活用すると  
団体割引など割引メリットが…



### こんなふうに募集します!

毎年決まった時期に、回覧や社内HPなどで案内されますので、見逃さないようにしましょう。また、自動車保険のように満期日が各人によってバラバラのものは、満期が近づいたときに代理店・扱者まで連絡すれば、団体保険制度で加入することができます。

#### ここに注意

保険に加入する前には、加入しようとしている保険の内容をしっかりと把握してから加入するようにしましょう。また、自動車保険や傷害保険などの損害保険の場合は基本的に保険期間が1年のため、その時のライフスタイルに合った内容で見直しするようにしましょう。

# MEMO

A series of horizontal dashed lines for writing.



# MEMO

A series of horizontal dashed lines for writing.

# MEMO

A series of horizontal dashed lines for writing.

発 行 三井住友海上火災保険株式会社

発行日 令和5年12月

無断複製、転載を禁じます

お問い合わせ先