



労働 若者のための ハンドブック



はじめに

「とてもわかりやすかった。具体的シチュエーションを4コマ漫画にすることによって、より理解しやすさが増して良かった。政治経済などの科目で大学受験をするにおいて、知識の補強に役立った。今後も記載されていた事業での活躍を期待しています。ありがとうございました。」今年の1月、労働セミナーの受講生からこのような嬉しいメールをいただき、労働ハンドブックが学習教材として評価を受け、活用いただいていることを知る機会となりました。

愛媛県労働者福祉協議会が設置している「愛媛くらしの相談センター」には働いている方々から自分の職場で起こった“疑問や悩み、トラブル”の相談が数多く寄せられています。また非正規で働く人が2千万人を超え、雇用の不安定化が進んでいる中で、生活困窮に関わる支援や制度の利用に関する相談も受けています。

これまで皆さんは家族や先生方に見守られ、多くの友人達と共に学校生活を楽しく送られてきましたが、これからは社会人としてまた大学生としてアルバイト活動など、働くこと・生活していくことに大きく関わることになります。

働くことは、生活の糧を得る手段であるとともに、税や社会保険料を納めることによって社会を支え、働くことを通して人と接し結びつき社会を発展させる原動力になっていきます。また働くことは、労働者として「使用者と契約を結ぶこと」であり、その契約を基に賃金を得て、社会生活を営んでいくことになります。

このハンドブックでは、労働者として知っておいて欲しい労働の基礎的・基本的な知識について取りまとめています。また、働く中で発生する様々な問題に対して、相談できる窓口なども紹介していますので、いざという時には参考にして役立ててください。

皆様のこれからのご活躍を祈っています！

平成26年9月
一般社団法人 愛媛県労働者福祉協議会

一般社団法人 愛媛県労働者福祉協議会(略称 愛媛県労福協)とは

■愛媛県労福協は、次の15団体で構成されています。

- 日本労働組合総連合会愛媛県連合会 ●四国労働金庫 ●全労済愛媛県本部
- 愛媛県生活協同組合連合会 ●生活協同組合愛媛県労働者住宅協会
- 一般社団法人愛媛県勤労会館 ●地域労福協(9組織)

■愛媛県労福協は、事業目的および事業内容について次のように定めています。

〈目 的〉

この法人は、労働者の生活、職業、福祉および社会貢献に関する事業を行い、労働団体と事業団体の協同した事業活動を促進し、労働者およびその家族の生活の安定及び福祉の向上に寄与することを目的とする。

〈事 業〉

- (1)労働者のための生活全般に関する相談業務
- (2)労働者の生活問題に関する資料の収集及び提供、調査研究並びに広報活動
- (3)労働者の生活問題に関する講習会及び研修会の実施
- (4)労働者の就職促進、支援のための無料職業紹介に関する事業
- (5)労働者の福利厚生事業の普及及び支援
- (6)労働者の自主福祉、社会貢献、文化活動の育成及び支援
- (7)労働者福祉事業団体間の協同活動の推進、地域労福協の支援に関する事業

発 行 日：平成26年9月

発 行 者：一般社団法人愛媛県労働者福祉協議会

〒790-0066 松山市宮田町125番地2 愛媛労福協会館

TEL089-946-2296 FAX089-947-5616 <http://ehime.rofuku.net/>

愛媛くらしの相談センター <http://www.ehime-kurashi.net>

イラスト・カット作成

：福岡 達弥(一般社団法人愛媛県労働者福祉協議会)

本ハンドブックへのご意見・ご感想をお寄せ下さい。



I 「働く」ということ	2
＊働き方もいろいろ	2
＊働くひと(労働者)を守るための法律	3
＊より良い「働く環境」づくりを	3
II 働くにあたっての約束事(労働契約とは)	4
＊労働契約で重要な6項目と労働者への通知	5
＊労働契約の期間	5
III 職場のルール(就業規則とは)	6
＊就業規制の周知義務	6
＊就業規則に明記しなければならない項目	7
IV 働く時間(労働時間とは)	8
＊法定労働時間	8
＊時間外労働及び休日労働	9
＊休憩について	10
＊休日と休暇について	11
V 「賃金」について	14
＊賃金の支払い(賃金支払い5原則)	15
＊時間外、休日労働及び深夜労働による「割増賃金」	16
＊休業手当	17
＊最低賃金	17
＊賃金(給与・給料)明細をみよう	18・19
VI 「社会保険制度」について	20
＊社会保険制度への加入	20
＊労働者側の社会保険制度への加入要件	21
＊労災保険	21
＊雇用保険制度	22
＊健康保険	23
＊厚生年金保険	23
VII 「労働契約の終了」について	24
＊解雇	24
＊退職(自己都合退職と会社都合退職)	26
＊期間の定めがある労働契約(有期労働契約)と契約期間の満了(雇止め)	28
VIII 「労働組合」について	30
＊労働組合の役割	31
＊労働三権(憲法で保障された権利)	31
＊不当労働行為(労働組合活動への不利益な扱いは禁止)	32
＊団体交渉とは	33
＊労働協約とは	33
IX 社会に出てから困ったら…	34
＊仕事をする中で辛いと感じたら(セクハラ・パワハラ・ブラック企業)	34
＊悪質商法に気をつけて	36
＊お金のトラブルに注意! 多重債務という地獄	37
X 労働・就労・くらしに関する相談/問い合わせ先	38・39・40

I.「働く」ということ

皆さんは、これから社会人となって「働く」ことにより収入を得て生活をしていくことになります。賃金をもらう分、学生時代と異なって、仕事の責任も生じてきますので、悩んだり、ストレスを感じたりすることも多くなってくるでしょう。しかし、「働く」ことを通して自分自身を成長させることができ、社会の役に立つ喜びを感じることもできます。

＊「働き方」もいろいろ

皆さんがこれから社会に出ていく上で、就きたい職業はありますか？ご存じの通り、世の中にはいろいろな仕事があります。もうすでに就きたい仕事に対し、夢を持って努力している人、またこれからじっくりとやりたい仕事を考えようと思っている人、様々だと思います。

では、同じような仕事でも、「働き方（雇われ方）」がいろいろあることを知っていますか？最近では、これまで一般的だった「正規雇用」以外にも、「派遣社員」や「臨時・契約社員」といった「非正規雇用」の働き方をする人が増えてきています。

こういった「働き方」の各々は雇用形態と言われ、雇用形態それぞれにプラス面とマイナス面がありますから、それらをきちんと把握しておく必要があります。

正規雇用と非正規雇用の一般的な違い

正規雇用		非正規雇用
原則、終身雇用が多い	雇用期間	雇用契約の期間に定めがある
一定の給与、賞与（ボーナス）が保障される場合が多く、また昇給や昇進などにより賃金が改定されることがある	賃金等	正規雇用と比べ、給与が低い場合が多く、賞与や昇給、昇進がない、もしくは少ない場合が多い
所定労働時間に加え、時間外労働や休日労働を求められる場合もある	労働時間	労働契約の範囲内で働くため、勤務時間は明確で時間外労働は基本的にない場合が多い
会社の指示に従っての業務となり、場合によっては出張・転勤や配置転換などに従う必要がある	仕事内容	労働契約の範囲内の仕事内容になるため、限定された業務となる
重要な業務に当たることが多く、職能に応じて責任も大きくなることが多い	責任	会社における主要な仕事の周辺作業をまかされることが多く、仕事上の責任も小さいことが多い

（注）一般論として記載しており、個々の会社で状況は違います。

＊働くひと（労働者）を守るための法律

私たち、一人ひとりが意欲を持ち、やりがいを感じて、安心して働くために、「労働基準法」や「労働契約法」といった働き方の基本的なルールを定めた法律が整備されています。

「労働基準法」とは…

労働者の労働条件（労働時間や賃金、休暇など）の最低基準を定めた法律で、原則として労働者を使用するすべての事業所に適用されます。労働基準法第一章（総則）第一条には以下のように定められています。

（労働条件の原則）

第一条 労働条件は、労働者が人たるに値する生活を営むための必要を充たすべきものでなければならない。

2 この法律で定める労働条件の基準は最低のものであるから、労働関係の当事者は、この基準を理由として労働条件を低下させてはならないことはもとより、その向上を図るように努めなければならない。

「労働契約法」とは…

近年の、就業形態の多様化、個別労働関係紛争の増加等に対応し、個別の労働者及び使用者の労働関係が良好となるようにするため、労働契約の合意原則その他労働契約に関する基本事項を明確にしたものです。これまでの労働判例を基に、労働者を守り、良好な労使関係を築くことを目的に制定されています。

＊より良い「働く環境」づくりを

企業はこれらの法律をはじめとする多くの労働法規をきちんと遵守し、労働者の生活を守りながら企業活動を行っています。しかしながら、厳しい企業間競争の中で、労働者との関係を大切にせず軽視したり、また労働条件について充分に説明を行わず後回しになっているケースがあることも残念ながら実態です。

労働者一人ひとりは雇用されている側であり、使用者（事業主）に対して弱い立場で、自分の働く環境や状況について、そのまま受け入れてしまいがちです。

しかし労働環境は、使用者から与えられるだけのものではありません。労働者自らが置かれている現状に対して疑問を感じたり、改善をしたいと考えること、そしてそれを“自分”の労働環境としてではなく、“自分たち”の労働環境として働く仲間と共有していくことが、より良い「働く環境」を作っていくことに結びつきます。

「労働基準法」や「労働契約法」をはじめとする労働法規で定められていることを、働く環境づくりの参考書として活用してみてください。



！ここがポイント！

私たちの生活を成り立たせる「働くこと」について、法律が何を定め、どう守っているかを知ることが、これから社会にでる上で重要です。

また社会に出れば、職場の仲間と多くの時間を共有することになります。職場は働く人たちの連携プレーで成り立っていますから、仕事のことでだけでなく、色々なことを相談できる友人や先輩を数多くつくることも大切です。

私たちを守る労働法規について基本的な知識をもっておきましょう！

II. 働くにあたっての約束事 (労働契約とは)

★労働契約の内容はきちんと書面で受け取り、確認しよう★

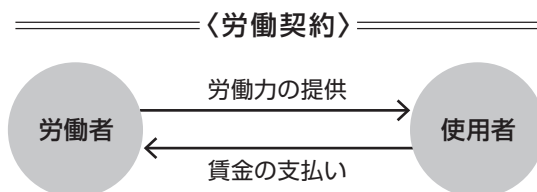


「労働契約」とは...

労働者と使用者の間で結ばれる、働くことについての約束事です。

労働者と使用者との間で労働力を提供する(働く)ことと賃金を支払うことについて合意すると、労働契約が成立します。

つまり、労働者と使用者が「働きます」「賃金を支払います」という約束をすると、「労働契約」を結んだことになります。



＊労働契約で重要な6項目と労働者への通知

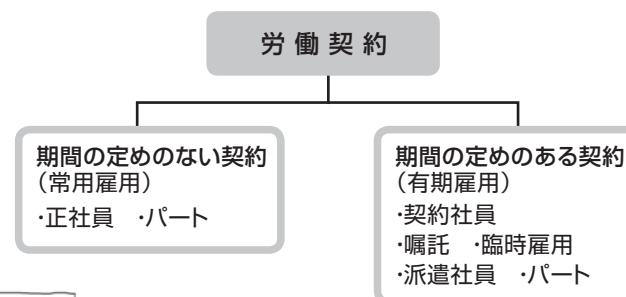
使用者が労働者を雇用する時(労働契約が成立)には、労働条件を明示することが義務づけられています。特に重要な下記の6項目については、口約束だけではなく、労働条件通知書や雇用契約書など、きちんと書面で明示しなければいけません。

— 労働基準法第15条 —

書面で明らかにしなければならない労働条件の通知事項

- ① 契約はいつまでか(※労働契約の期間に関する事)
- ② 期間の定めがある契約の更新についてのきまり
(更新があるかどうか、更新する場合の判断のしかた等)
- ③ どこでどんな仕事をするのか(仕事をする場所、仕事の内容)
- ④ 仕事の時間や休みはどうなっているか
(始業・終業の時刻、残業の有無、休憩時間、休日・休暇等)
- ⑤ 賃金の支払いはどうなっているか(賃金の決定、計算と支払方法、締切・支払時期)
- ⑥ 退職するときのルール(解雇事由を含む)

＊労働契約の期間 — 労働基準法第14条 —



(注) 有期雇用は、契約の終了時において労働者と使用者の間でトラブルが起こりがちです。詳しくはP.28・29を参照。



1チェックポイント 労働契約締結の際の留意点

労働契約内容は労働者と使用者がお互いを守るべき約束事となりますので、労働契約を結ぶ時は、どんな労働条件なのかをしっかりと確認すること、後でトラブルにならないように書面にして受け取ることが大切です。

募集広告や求人票に書かれていた条件が、そのままあなたの労働条件になるわけではありません。

Ⅲ. 職場のルール(就業規則とは)

★会社の就業規則をみてみよう★



「就業規則」とは…

労働者が守らなければならない就業上の規律・職場の秩序・労働条件について具体的に定めたもので、使用者と労働者とのルールブックです。

常時10人以上(パートやアルバイトも含む)の労働者を使用している使用者(事業場)は、必ず就業規則を作成し、所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。また就業規則の作成・変更をする場合は、使用者の勝手にはできず、必ず労働者側の意見を聴かなくてはならないなど所定の手続きが必要です。

— 労働基準法第89条、第90条 —

★就業規則の周知義務

使用者は、就業規則を次のいずれかの方法で労働者に周知しなければなりません。

— 労働基準法第106条第1項 —

…………… 労働者への就業規則の周知の方法 ……………

- ①各労働者へ書面を交付すること
- ②常時、各職場の見やすい場所へ掲示又は備え付けること
- ③パソコンなど、常時労働者が確認できる機器を各職場へ設置すること

＊就業規則に明記しなければならない項目

- ①始業・終業時刻、休憩時間、休日、休暇に関する事
- ②賃金の決定、計算方法、支払い方法、締切・支払時期、昇給に関する事
- ③退職に関する事(解雇の事由を含む)→懲戒解雇事由のほか、普通解雇事由についても具体的に列挙する

例えば①については、次のように記載されています。

◎就業規則 表記例◎

…………… 第〇章 労働時間、休憩及び休日 ……………

(労働時間、休憩及び休日)

第〇条

所定労働時間は、1週間について40時間、1日については8時間とする。

2 始業・終業時刻及び休憩時間は、次のとおりとする。

始業時刻/午前8時30分 終業時刻/午後5時30分 休憩時間/正午から午後1時まで

(休日)

第〇条

休日は次のとおりとする。

(1)土曜日および日曜日

(2)国民の祝日(日曜と重なった時は翌日)および5月4日

(3)年末年始(12月〇日～1月〇日)

(4)夏季(〇月〇日～〇月〇日)

2 業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ前項の休日を他の日と振り替えることがある。



！ここがポイント！ 就業規則の確認

就業規則は、労働者が安心して働き、明るい職場を作るため労働条件や待遇などを定めているものです。また、労働者に周知することによって、処遇を公平・公正に行うことができ、労使間の信頼を築くことになります。

就業規則は、労働者への周知が義務づけられています。職場で何か気になることがある時は、就業規則をまず確認しましょう。

IV. 働く時間（労働時間とは）

★労働時間には制限があるけど…★



「労働時間」とは…

労働時間とは、使用者の指揮命令のもと、働かなければならない時間のことです。労働時間には制限があり、労働基準法で下記のとおり定められています。

＊法定労働時間 — 労働基準法第32条—

労働者を働かせてもよい時間は、原則として休憩時間を除いて1日8時間、1週40時間以内と定められており、これを「法定労働時間」といいます。

労働契約や就業規則で定められている始業から終業までの時間のうち、休憩時間を除いた実際に働かなければならない時間を「所定労働時間」といい、法定労働時間を超えて設定することはできません。

法定労働時間（労働時間の上限）

原則

1日 8時間
1週 40時間

【特例措置】

労働者10人未満の商業、映画（製作は除く）・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業については、1週44時間・1日8時間

＊時間外労働及び休日労働 — 労働基準法第36条—

左記の、「法定労働時間」を超えて働くことを「時間外労働」といいます。また法定休日（P.11参照）に働くことを「休日労働」といい、原則として割増賃金が所定内賃金とは別に支給されます。（割増賃金についてはP.16参照）



使用者が労働者に1日8時間を超えた時間外労働や休日労働をさせるためには、あらかじめ会社（工場や事業所に分かれているときはその事業所ごと）と、労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がない場合は事業所の労働者の過半数を代表する者との間で、書面による「時間外労働・休日労働に関する協定」（労使協定）を結んで、所轄の労働基準監督署長に届け出ておかなくてはなりません。この労使協定は、労働基準法第36条に規定されていることから、36協定（さぶろく協定）と呼ばれています。

しかし、36協定を結べば、何時間でも残業させてよいというわけではなく、厚生労働大臣が定める「時間外労働の限度に関する基準」（厚生労働省告示）において上限時間が示されています。



1チューイ点!

36協定により延長できる 時間外労働の制限

時間外労働の限度については、原則として「週15時間、月45時間」の限度基準が示されています。

法定労働時間を超えて働くことは、身体や心の健康に影響しかねないことです。気を付けていきましょう。

1チューイ点!

サービス残業について

「時間外労働」をした分の賃金が支払われないことを、サービス残業（賃金不払残業）と言い、法律違反です。不払いがあれば過去2年を遡って請求できます。

例えば、1日7時間で週6日働いた場合、1週間では7時間×6日＝42時間の労働時間となります。法定労働時間は1日8時間で、1週間では40時間となりますので、2時間オーバーする計算となり、2時間分の割増賃金の請求ができます。

＊休憩について

★休憩時間を自分の時間に使おう★



休憩時間 — 労働基準法第34条 —

使用者は、1日の労働時間が6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は1時間以上の休憩時間を労働時間の途中に、また原則として一斉に与えなければなりません。

1日の労働時間が

6時間を超える場合

→ 休憩時間45分以上

8時間を超える場合

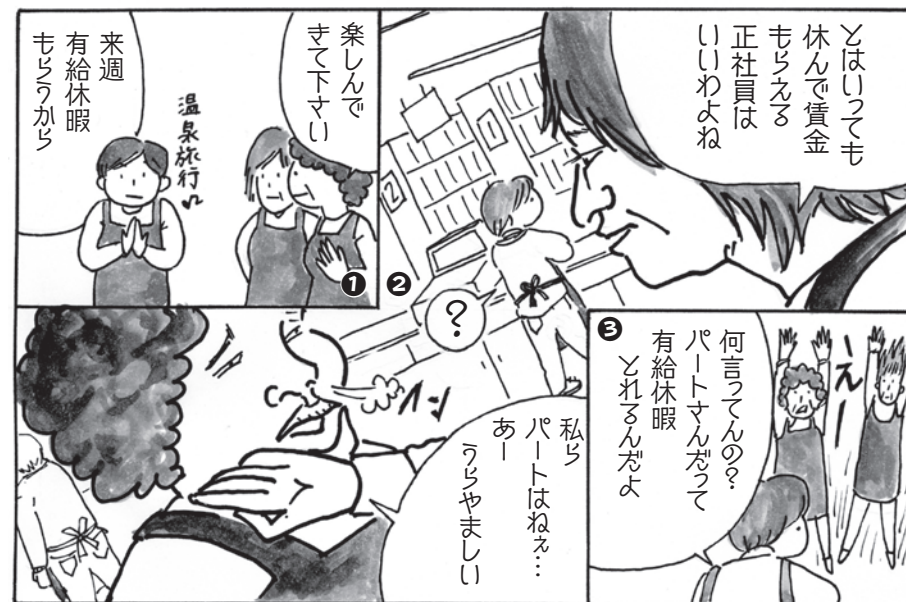
→ 休憩時間1時間以上

休憩時間は労働者が権利として労働から完全に解放され、労働者が自由に利用することができる時間です。例えば、休憩中でも電話や来客の対応等を指示されていれば、労働時間とみなされます。



＊休日と休暇について

★パートだって有給休暇がとれる★



(1) 休日

休日とは、労働契約において、「労働義務がないとされている日」をいい、毎週少なくとも1回、あるいは4週間で4日以上の日を有給休暇とすることが義務づけられています。これを「法定休日」といいます。 — 労働基準法第35条 —

また、会社が就業規則などで、労働基準法の基準以上に定めている休日を「法定外休日」といい、例えば国民の祝日や盆休み、正月休み等がそれにあたります。

両者の違いについては、法的な意味で規制対象となるかならないかの違いがありますが、労働者にとっては、労働義務から解放され、会社や仕事のことを考えず自由にできる日という意味では「法定休日」「法定外休日」ともに違いはありません。

(2) 振替休日と代休(休日に働かなくてはならなくなったとき)

振替休日とは就業規則に休日の振替ができる旨の規定を設け、あらかじめ振り替えるべき日を設定して休日を振り替えるものです。振り替えるべき日については、振り替えられた日以降できる限り近接した日とすることが望ましいこととなっています。

一方、代休とは、休日に出勤させて後日適宜休日を与えるものです。この場合、休日に労働させたことに変わりはありませんので、割増賃金を支払わなければなりません。

(3) 休暇

休暇とは、「労働契約において労働義務のある日ですが、労働者自らが休暇を申し込むことにより、使用者が労働の義務を免除する日」をいいます。

前述の休日と同じように、休暇にも、労働基準法などの法律で定められた「法定休暇」(例: 年次有給休暇、産前・産後休暇、生理休暇、育児休暇、介護休暇、子の看護休暇)と、就業規則などで職場が独自に定めている「法定外休暇」(例: 慶弔休暇、病気休暇など)があります。



〈労働基準法で定められている法定休暇〉

休暇の名称	発生要件	日 数	根 拠
年次有給休暇	6ヵ月間継続勤務し、全労働日の80%以上の出勤があること	6ヵ月をこえた時点で10日間、その後1年毎に新しく付与	労働基準法第39条
産前・産後休暇	①6週間(双子などの多胎妊娠の場合は14週間)以内に出産予定の女子	産前6週間(多胎妊娠14週間)	労働基準法第65条
	②出産後の女子	産後8週間	
生理日の措置	生理日の就業が著しく困難な女子	必要時間または日数	労働基準法第68条

(4) 年次有給休暇 — 労働基準法第39条 —

年次有給休暇とは、労働者の心身の疲労を回復させ、労働力の維持かん養を図るために設けられている制度で、休日以外の自分の希望する日に、賃金をもらいながら休みを取ることができます。

その際の給与の計算は、賃金カット等の不利益な扱いはできません。以下の3つのいずれかの方法を取ることとなっています。《①所定労働時間働いた場合に支払われる通常の賃金、②平均賃金(直前の賃金締切日以前の3ヵ月間の賃金総額を同3ヵ月間の暦日数で除したものの)、③健康保険の標準報酬日額に相当する金額》

使用者は、雇入れ後6ヵ月間継続して働き、全労働日(雇用契約や就業規則等で労働日と定められている日)の8割以上出勤した労働者には、最低10日以上の有給休暇を与えなければなりません。その後、継続して働き、全労働日の8割以上出勤した場合、勤務年数によって加算され、次の有給休暇が付与されます。パート・アルバイトで働く人にも一定の要件を満たせば、有給休暇の権利があります。

年次有給休暇の付与日数

〈一般の労働者〉

※1週間の所定労働時間が30時間以上、又は1週間の所定労働日数が5日以上労働者

勤続年数	6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月以上
有給休暇の日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

〈パート・アルバイト労働者等〉

※1週間の所定労働日数が30時間未満で、1週間の所定労働日数が4日以下の者

週所定 労働日数	年間所定 労働日数	勤続年数						
		6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月以上
4日	169日 ~216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日 ~168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日 ~120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日 ~72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※1年間の所定労働日数が定められている場合

《年次有給休暇の時間単位での取得》

事業場に労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合、ない場合は過半数代表者との間で労使協定を締結すれば、年に5日を限度として、時間単位で年次有給休暇を取得することができます。

《年次有給休暇残日数の繰り越し》

年次有給休暇の消滅時効は2年です。その年に取得しきれなかった休暇の残日数分は次の年度の付与日数に繰り越されます。

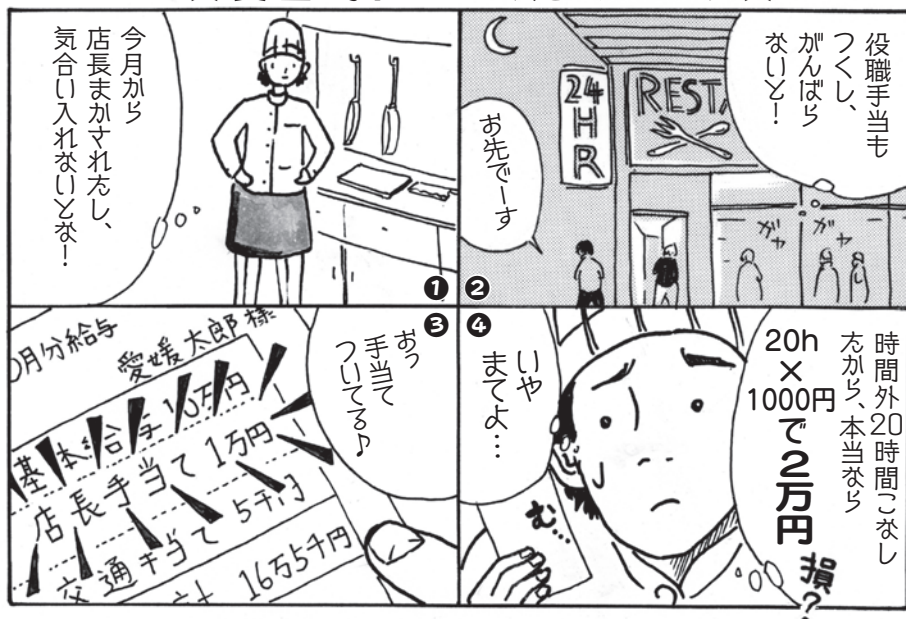
ここがポイント!

有給休暇の付与条件

一般の労働者では、6ヵ月以上働いて出勤率が8割以上であれば、10日以上の有給休暇がとれます。パート労働者でも、1週間の労働日数や1年間の労働日数に比例して有給休暇が与えられます。有給休暇はその要件が満たされたときは、賃金の減収を伴うことなく、労働の義務を免除される労働者の当然の権利です。

V.賃金について

★賃金明細をよく見てみよう★

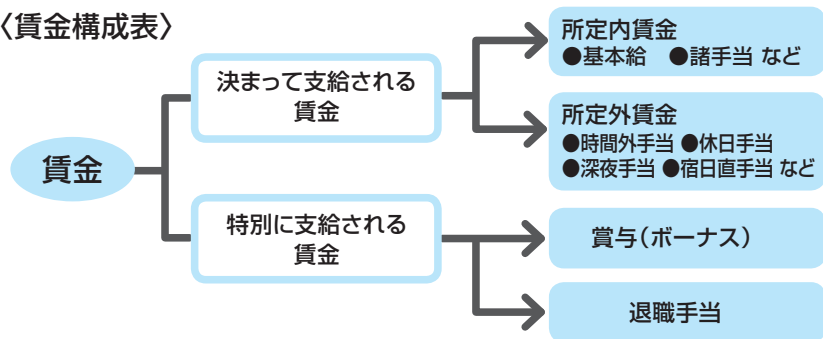


「賃金」とは…

賃金とは、給料、手当、賞与などの名称に関わらず、「労働の対償」として使用者が労働者に支払うすべてのものをいいます。

— 労働基準法第11条 —

〈賃金構成表〉



※昇給制度や諸手当(通勤手当・住宅手当・家族手当など)の制度、また賞与(ボーナス)や退職金制度は日本において広く行き渡っている制度ではありますが、法律によって企業が制度を設けることが決められているわけではありません。労働者と使用者との話し合いや労働条件通知書、就業規則などで決められることです。

＊賃金の支払い — 労働基準法第24条 —

労働基準法では賃金の支払について5つの原則を定めています

賃金支払い5原則

使用者は、

①通貨で、②全額を、③毎月1回以上、④一定の期日に、⑤直接労働者に支払う。

①通貨払いの原則

賃金は、原則として通貨(現金)で支払わなければなりません。

ただし、法令に別段の定めがある場合や、労働協約(P.33参照)に別段の定めがある場合などについては例外が認められることもあります。例えば、口座振込みによって賃金を支払う場合には、本人の同意など一定の要件を満たしていなければなりません。

②全額払いの原則

賃金は原則として全額を支払わなければなりません。

ただし、税金や社会保険料等法令に別段の定めのある場合や、組合費・社内預金などについては、労働組合や労働者の代表者との間で賃金控除に関して書面による協定を締結すれば、賃金からの控除が認められます。

③毎月払いの原則

賃金は、毎月1回以上支払わなければなりません。

④一定期日支払の原則

賃金は、一定の期日に支払日を定めて支払わなければなりません。(例えば、毎月25日など)

⑤直接支払の原則

賃金は、原則として直接労働者に支払わなければなりません。

〈賃金の支払い形態〉

労働の対価として得る賃金は、その支払い形態(給与計算の仕方)にいくつかの種類があります。労働契約を結ぶときは、自分の賃金がどのような方法で支払われるか、しっかりと確認しておく必要があります。

月給制	1ヵ月いくらと月単位で賃金額を決め、給与が支払われます。
日給制	1日いくらと日単位で賃金額を決め、給与が支払われます。1日単位の賃金の積算で給与が計算されますので、働いた日数分で賃金が支払われることになります。 一般的には、臨時雇用等の非正規の働き方において、この支払い形態が適用されることが多くあります。
時給制	1時間いくらの時間単位で賃金額を決め、給与が支払われます。時間単位の賃金の精算で給与が計算され、働いた時間数分で賃金が支払われることになります。 一般的には、パートやアルバイトの働き方において、この支払い形態が適用されていることが多くあります。

＊時間外、休日労働及び深夜労働による「割増賃金」― 労働基準法第37条 ―

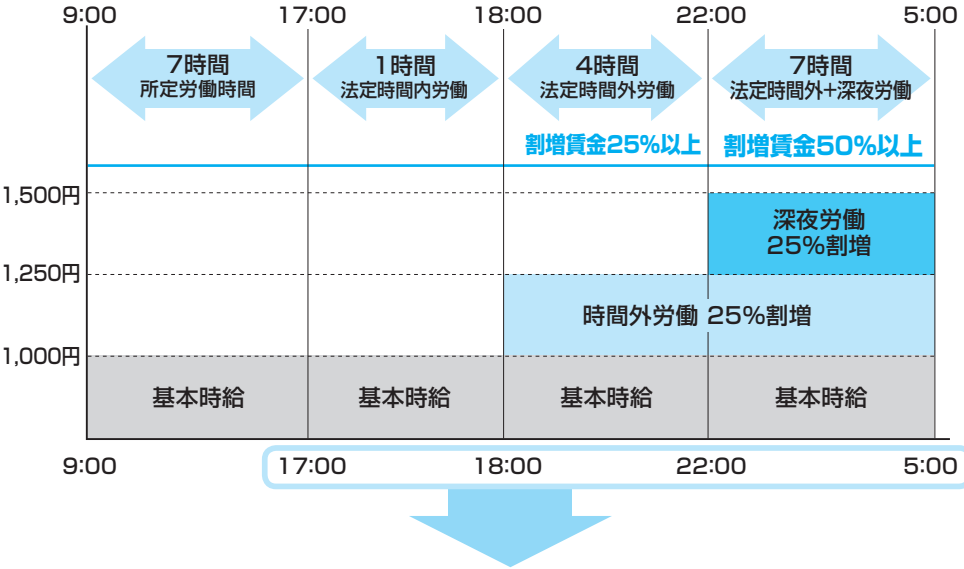
1日8時間、1週間40時間（労働時間の上限）の法定労働時間を超える部分は原則として時間外労働となります。また、午後10時から午前5時までの間の労働を「深夜労働」、法定休日の労働を「休日労働」といい、それぞれ割増賃金が発生します。

労働の種類	賃金の割増率
①時間外労働（1日8時間、1週40時間の法定労働時間を超えた労働）	→ 25%以上 ※
②休日労働（1週1回又は4週4回の法定休日における労働）	→ 35%以上
③深夜労働（午後10時～午前5時）	→ 25%以上
④時間外労働が深夜の時間帯に及んだ場合 ①+③	→ 50%以上
⑤休日労働が深夜の時間帯に及んだ場合 ②+③	→ 60%以上

※1ヵ月60時間を超える時間外労働については50%以上の割増賃金を支払わなければなりません。
ただし、中小企業については当分の間適用が猶予されます。

割増賃金 = 通常賃金の1時間分の賃金額(P.19項目A参照) × 割増率 × 時間数

＜例.労働日の時間外割増＞ 所定労働時間7時間(9:00～17:00) 時給1,000円の場合



この部分の賃金が支払われないことをサービス残業（賃金不払残業）といい、法律違反です。（P.9参照）

＊休業手当 ― 労働基準法第26条 ―

一時帰休など使用者の都合により所定労働日に労働者を休業させた場合には、休業させた日について少なくとも平均賃金の100分の60以上の休業手当を支払わなければなりません。
【平均賃金＝直近の3ヵ月間に支払われた賃金総額÷3ヵ月間の総暦日数（残業代や通勤手当を含む）】

＊最低賃金 ― 最低賃金法第4条 ―

「最低賃金制度」とは、最低賃金法に基づき国が賃金の最低限度を定め、使用者は、その最低賃金額以上の賃金を労働者に支払わなければならないとする制度です。
最低賃金は、各都道府県ごとに決定され、各都道府県で働くすべての労働者とその使用者に対して適用される「地域別最低賃金」と、特定の業種について定められた「特定最低賃金」の2種類があります。両方の最低賃金が同時に適用される場合には、いずれか高い方の最低賃金額が適用されます。
この、最低賃金の対象となる賃金には、所定外賃金、1ヵ月を超える期間ごとに支給される賃金（賞与）、精皆勤手当、通勤手当及び家族手当などは含まれません。

愛媛県（地域別）最低賃金は、（平成25年10月31日～）
1時間 666円 です
毎年10月頃改定されますので注意してください。

ワンポイント！ 賃金規則

労働基準法では、「賃金の決定」「計算および支払いの方法」「賃金の締め切り、支払いの時期ならびに昇給に関する事」は、就業規則等に必ず記載されなければならない事項ですが、セットで「賃金規則」を定めている企業も多くあり、一般的に以下のようなことが記載されています。

（基本給）
第〇条
基本給は、本人の経験、年齢、技能、職務遂行能力等を考慮して各人別に決定する。
POINT 基本給は、賃金の大部分を占めるもので、賞与や退職金などの算定基礎となっています。また、賃金の支払い形態として「月給、日給月給、日給、時間給」などの種類があります。（P.15参照）

（家族手当）
第〇条
家族手当は、次の扶養家族を有する従業員に対し、支給する。
1）配偶者 月額 〇〇円
2）18歳未満の子1人から3人まで 1人につき 月額 〇〇円

（通勤手当）
第〇条
通勤手当は、通勤に要する実費を支給する。ただし、支給額は月額〇〇円までとする。
POINT 通勤手当は通勤に必要な交通費を支給するもので、大部分の事業所で実施され、通勤定期の購入代金等の実費支給の例が多いようです。

＊賃金(給与・給料)明細を見てみよう

..... 給料明細サンプル

基本給	基本給	200,000	A
	家族手当	0	B
	住宅手当	10,000	C
	役職手当	0	D
	通勤手当(公共交通機関実費分)	5,000	E
	超過勤務手当	9,375	F
支給額合計		224,375	G
課税対象額		219,375	H
控除額	健康保険料	11,033	I
	厚生年金保険料	19,221	J
	雇用保険料	1,122	K
	所得税	4,320	L
	住民税	13,400	M
控除額合計		49,096	
差引支給額		175,279	N

(注):モデル明細として記載しており各手当の名称などは、それぞれの会社によって異なります。
:月給制の賃金明細モデルとして記載しています。
保険料率については平成26年9月現在

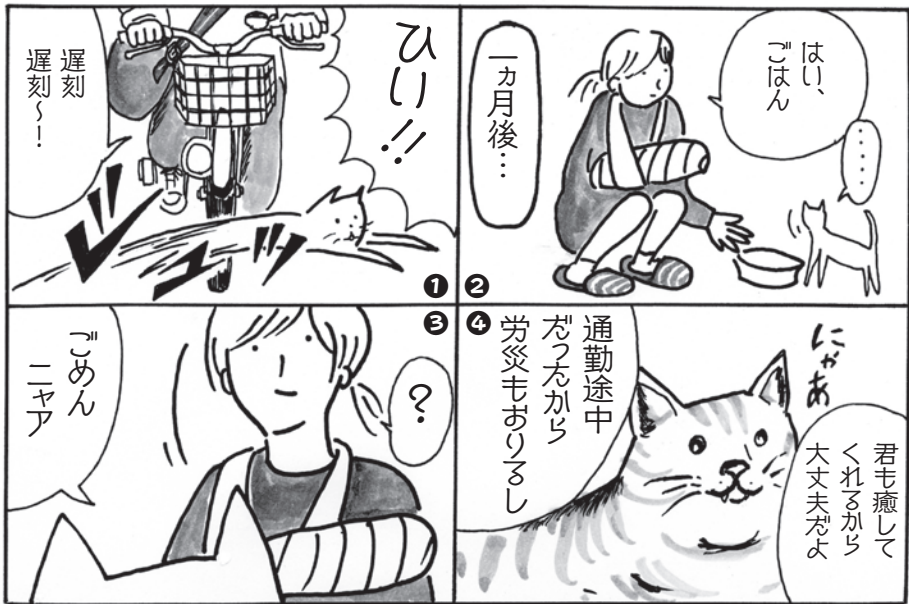
！チェック！

賃金を支払う者は、所得税法第231条で支払い明細書を交付することが義務づけられています。賃金明細をきちんと受け取り、内容のわからない所は質問する事が大切です。

- A** 給与の基本的部分として支給され、残業代などの計算ベース(時間給計算の根拠)となります。
時間給の求め方:(所定労働時間8時間、月20日勤務の場合)
 $20万円 \div 20日 \div 8時間 = 時間給 1,250円$
- B～E** 諸手当(家族手当・住宅手当・役職手当・通勤手当など)それぞれの会社独自の規定により支給されます。
- F** 就業規則の所定労働時間を超えて就業をした場合に支給されます。
超過勤務手当の求め方(時間外労働6時間、割増率25%の場合)
 $Aで求めた時間給 1,250円 \times 1.25 \times 6時間 = 超過勤務手当 9,375円$
- G** 一般的に総支給額とも言われます。基本給と諸手当を全て含む金額です。
- H** 支給額合計のうち非課税(ここでは通勤手当)を除いた金額です。
- I** 4～6月の支給額合計の平均によって決まる等級額(標準報酬月額)に保険料率を掛けた金額の半分を労働者が負担します。(半分は使用者が負担)
40歳以上になると介護保険料の負担が必要となります。
例:40歳未満の被保険者で標準報酬月額22万円の場合
 $(22万円 \times 保険料率 10.03\% \div 2 = 11,033円)$
- J** 4～6月の支給額合計の平均によって決まる等級額(標準報酬月額)に保険料率を掛けた金額の半分を労働者が負担します。(半分は使用者が負担)
坑内員・船員の被保険者は料率が異なります。
例:一般の被保険者で標準報酬月額22万円の場合
 $(22万円 \times 保険料率 17.474\% \div 2 = 19,221円)$
- K** 支給額合計に保険料率1.35%分を掛けた金額を納める必要があり、そのうち労働者が0.5%を負担します。(残り0.85%は使用者が負担)
農林水産清酒製造、建設業は料率が異なります。
 $224,375円 \times 0.5\% = 1,122円$
- L** 課税対象額から社会保険料(I、J、K)をひいた金額を、給与所得の源泉徴収税額表と照合し概算の所得税が決まります。正式な所得税額は年末調整にて計算され、12月の給与で精算されます。
- M** 前年度の所得に対し課税され、居住する市町によって税額が異なります。企業が特別徴収の手続きをしている場合、給与から課税金額を天引きし、納めてくれます。
- N** 支給額から控除額を除いたもの。この額が手取りの賃金として手渡されることとなります。

VI. 社会保険制度について

★いざという時の助け合いのために★



「社会保険制度」とは…

労働者・使用者・国がそれぞれに保険料を負担し、労働者のけが・病気、失業、老後の生活などに備え、助け合う制度です。この制度には、**労働保険（労災保険、雇用保険）**と**社会保険（健康保険、介護保険、厚生年金保険）**とがあります。

労働者は自分がこういった社会保険制度の対象になるのかを、加入状況とともに知っておくことも大切です。

社会保険制度への加入

社会保険制度の内容は、以下のようになります。

保険の種類		内 容	加入基準
労働保険	労災保険	勤務中や通勤途中のケガや事故などの時に給付金が給付されます	労働者を一人でも雇っていれば、事業所は労働保険への加入が原則として義務づけられています。
	雇用保険	失業した時に、失業等給付（基本手当）が支給されます	
社会保険	健康保険	労働者及びその被扶養者の業務外の事由による疾病、負傷、死亡または分娩に対し、療養の給付その他の保険給付を行います	常時従業員5人以上の個人事業所とすべての法人事業所は原則として加入しなければなりません。
	厚生年金保険	労働者の老齢・障がいまたは死亡について、老齢厚生年金その他の保険給付を行います	

社会保険制度への加入要件

- ①**労災保険**: 全ての労働者に適用されます。
- ②**雇用保険**: 労働時間が週20時間以上で、31日以上引き続き雇用の見込みがある場合に適用されます。
- ③**社会保険（健康保険・厚生年金保険）**: 1日または1週の所定労働時間及び1ヵ月の労働日数が、その職場の通常の労働者のおおむね4分の3以上ある場合に適用されます。

労災保険（労働者災害補償保険）

「労災保険制度」とは…

労働者が仕事や通勤途中で、けがや病気をしたり、あるいは、傷病のため障がいが残ったり、不幸にも死亡した場合（労働災害）に、被災労働者や遺族に対して必要な給付（治療費、休業給付、障がい給付など）が受けられる制度で、国が使用者に代わって必要な補償を行う保険です。

保険対象者はすべての労働者で、パートタイム労働者も契約期間や労働時間の長短に関わらず、補償を受けることができます。労災保険料は使用者のみが負担します。

労働災害にあった場合には、労災保険が適用され、治療費と働けない間の給料の約8割が補償されます。治療を受けた医療機関が労災指定病院なら、治療費は原則無料となります。また、労災指定病院でなければ、後日立替分が支払われます。

イチューイ点! 労災保険は働くすべての人が対象

労災保険については、原則働くすべての人の加入が会社に対して義務づけられています。また、雇用保険、社会保険（健康保険・厚生年金）については、一定の要件を満たしていれば、パート労働者についても加入が義務づけられています。

仕事（通勤途中を含む）で病気やけがをした場合には、労災保険が適用され、労災保険により治療を受けることができます。



✿ 雇用保険制度

「雇用保険制度」とは…

雇用保険は、労働者が失業した場合に、生活の安定と就職の促進のための失業等給付を行う保険制度です。保険料は、労働者と使用者の双方で負担します。(保険料については賃金P.18-19参照)

雇用保険で一番身近なものは、失業時に給付される「失業等給付(基本手当)」を始めとする給付金制度ですが、他にも失業の予防、雇用機会の増大、労働者の能力の開発などいろいろな役割があります。

(1) 失業等給付(基本手当)ってなに？

一般的に雇用保険と呼ばれるものは、失業等給付の中の「基本手当」のことを指します。「基本手当」とは、雇用保険の被保険者(要するに会社員)だった方が、会社を辞めてしまった時に、新しい仕事を探し、一日でも早く再就職できるよう失業中の生活を支えるために支給される手当です。

しかし、会社を辞めた人の全てがもらえるわけではなく、受給するためには下記の要件が必要です。

〈「失業等給付(基本手当)」の受給要件〉

- ①就職しようとする意志と能力があることを前提として、ハローワークで求職の申し込みを行い、離職時に前の職場から渡された離職票を提出すること。
- ②離職した日以前の2年間に、11日以上働いた月が12ヵ月以上あることが条件です。ただし、倒産や会社の都合による解雇によって突然の離職を余儀なくされた方や期間の定めのある労働契約が更新されなかった方、その他やむを得ない理由で離職した方については、離職した以前の1年間に、11日以上働いた月が6ヵ月以上あれば、給付が受けられます。

〈退職理由による給付の制限等〉

失業した理由により、「失業等給付(基本手当)」の開始時期や給付期間が異なります。給付が始まるのは、ハローワークに求職申込みをして離職票が受理された日(受給資格決定の日)以後、失業の状態にあった日が通算して7日間経過した後(7日間の待期間)ですが、自己都合の退職や自分の責任による重大な理由により解雇された場合には、さらに3ヵ月経たないと支給されません。(3ヵ月の給付制限期間)

(2) 雇用保険の遡及加入

雇用保険に未加入であっても、遡って加入できる場合があります。使用者が加入手続きをしていないと思われる場合には、最寄りのハローワークに相談してください。

！チェックポイント！ 失業等給付(基本手当)の受給にあたってのチェック

失業等給付(基本手当)の受給にあたっては、会社からの一方的な労働契約の解約による「会社都合退職」と、労働者からの自発的な労働契約の解約による「自己都合退職」とで差が設けられています。(P.26参照)

離職理由が「会社都合」なのか「自己都合」なのかによって、すぐに給付が受けられなかったり、最大受給日数が変わってくる場合がありますので、離職理由は使用者と双方で確認し、離職票にも正しく記載されているか確認しておく必要があります。

✿ 健康保険

労働者やその被扶養者(家族)が仕事以外で、けがや病気、出産、死亡した場合に必要な給付を行い、労働者の生活の安定と福祉の向上に寄与することを目的とする制度です。

すべての法人の事業所及び常時5人以上の労働者を雇用する個人事業所は、一部の業種を除き必ず加入しなければならず、そこで働く労働者は被保険者となります。保険料は、賃金に応じて労働者と使用者がそれぞれ半額ずつ負担します。(保険料については賃金P.18・19参照)

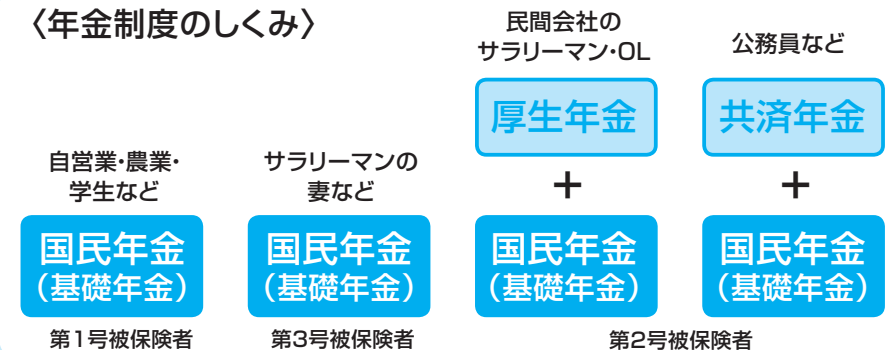
✿ 厚生年金保険

厚生年金保険は民間の会社などに勤務する労働者の老齢、障がい、または死亡について保険給付を行い、労働者及び遺族の生活の安定と福祉の向上に寄与することを目的としています。

日本の年金制度は、二階建ての年金給付のしくみをとっており、厚生年金が適用されている事業所に勤めるサラリーマン等は、同時に国民年金(基礎年金)にも加入していることになりますが別途手続きや追加の保険料は必要ありません。

保険料については、賃金に応じて労働者と使用者がそれぞれ半額ずつ負担します。(保険料については賃金P.18・19参照)

〈年金制度のしくみ〉



VII. 労働契約の終了について

★その退職、会社都合？自己都合？★



「労働契約の終了」には…

使用者の一方的な意思表示によって労働契約を終了する(労働者を辞めさせる)解雇、使用者が期間の定めのある労働契約(有期労働契約)の満了時に労働契約の更新を拒否する雇止め、労働者からの申し出によって労働契約を終了する任意退職があります。

✿ 解雇

解雇には、労働者の業務上の不適格や勤務成績不良等を理由とする普通解雇、労働者側の重大な職場規律違反・非行等を理由とする懲戒解雇、事業所の業績悪化や事業縮小、経営の合理化等による人員整理を目的とする整理解雇があります。

(1) 解雇事由の合理性 — 労働契約法第16条 —

解雇には正当な事由と一定の手続きが必要です。

解雇は、使用者がいつでも自由に行えるというのではなく、法律で「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして無効にする」と定められています。

また、使用者は、就業規則に解雇事由を記載しておかなければなりません。

(2) 法律で定める解雇の禁止・制限

労働契約法だけでなく、他の法律においても、一定の場合については解雇の禁止や制限が定められています。

- ① 労働者が仕事上のケガ、病気で休んでいる期間とその後の30日間の解雇 (労働基準法第19条)
- ② 産前産後の休業期間とその後の30日間の解雇 (労働基準法第19条)
- ③ 労働者の国籍・信条・社会的身分を理由とする解雇 (労働基準法第3条)
- ④ 労働基準法違反を行政官庁に申告したことを理由とする解雇 (労働基準法第104条)
- ⑤ 労働者が労働組合員であること、労働組合に加入しようとしたこと、労働組合を結成したり、労働組合の正当な行為をしたことを理由とする解雇 (労働組合法第7条)
- ⑥ 労働者の性別を理由とする解雇 (男女雇用機会均等法第6条)
- ⑦ 女性労働者が結婚・妊娠・出産したことなどを理由とする解雇 (男女雇用機会均等法第9条)
- ⑧ 労働者が育児休業・介護休業などの申し出や取得したことなどを理由とする解雇 (育児・介護休業法第10条・第16条)
- ⑨ 労働安全衛生法違反を行政官庁に申告したことを理由とする解雇 (労働安全衛生法第97条)

(3) 整理解雇

会社の経営上の理由などにより、人員削減として行われる「整理解雇」の場合であっても、これまでの判例により、使用者の解雇理由の正当性を判断基準として以下の4つの要件を満たしていることが必要とされています。

整理解雇の4要件

- ① 人員削減の必要性…人員削減が会社の運営上やむを得ないものであること
- ② 解雇回避の努力…配置転換、希望退職者の募集など解雇回避のために努力をしたこと
- ③ 人選の合理性…整理解雇の対象者を決める基準が客観的・公正で、そのすすめかたも合理的・公正であること
- ④ 解雇手続きの妥当性…労働組合または労働者に対して、整理解雇の必要性とその時期、規模・方法について納得を得るために説明を行うこと

(4) 解雇の予告 — 労働基準法第20条 —

使用者は、解雇事由をすべて満たしたとしても、労働者を解雇しようとする場合には、

- ① 少なくとも30日前に解雇の予告をしなければなりません。
- ② 予告を行わない場合は、30日分以上の平均賃金(=解雇予告手当)を支払わなければなりません。

予告期間が30日に満たない場合には、その不足日数分の平均賃金を解雇予告手当として支払う必要があります。例えば、解雇日の10日前に予告した場合は、20日分の平均賃金を支払う必要があります。

❖退職(自己都合退職と会社都合退職)

労働者からの申し出によって労働契約を終了することを「退職」といいます。退職の手続きについては、就業規則でどうなっているか調べてみる必要があります。

(1) 自己都合退職

労働者個人の事情により、労働者が自発的に労働契約の解除を希望して行うものです。一般的には、会社の就業規則に従って、定められた時期に定められた方法で申し出る必要があります。ルールが定められておらず、あらかじめ労働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週間前までに退職届を提出するなど、退職の申し出をすれば、法律上はいつでもやめることができます。

(2) 会社都合退職

会社都合退職については、法律上は明文化されていませんが、雇用主から退職を余儀なくされた場合を指します。一般的には「勤務先の経営悪化による人員整理、経営破綻(倒産・破産など)、退職勧奨(下記、**チューイ点参照**)」などが、具体例として挙げられます。

会社都合退職では、雇用保険の失業給付について開始時期や給付期間が優遇されますから、**会社から離職票を受け取った離職理由欄を確認しておくことが必要です。(P.22参照)**

(3) 労働契約終了後の手続き

①退職時の証明 —労働基準法第22条—

労働者が退職する場合に、在職中の契約内容(①使用期間 ②業務の内容 ③その事業における地位 ④賃金 ⑤退職の事由:解雇の場合はその理由を含む)について労働者が請求した場合、使用者は遅延なく書面で交付しなければなりません。証明書には労働者が請求しない事項を記載することは禁じられています。

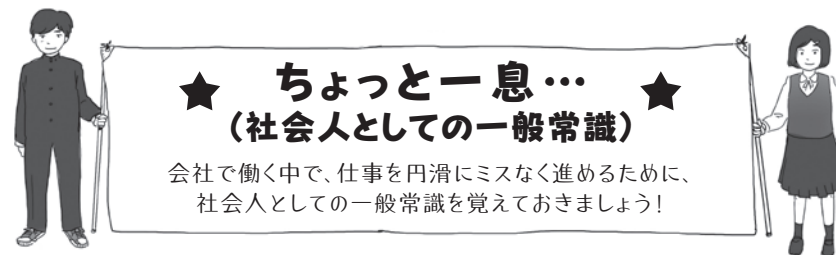
②金品の返還 —労働基準法第23条—

労働者の死亡または退職の場合において、権利者が請求した場合には、使用者は7日以内に賃金を支払い及び労働者の権利に属する金品(社内預金等)を返還しなければなりません。ただし、退職金については、就業規則等で定められた支払い時期に支払っても違法ではありません。

❖チューイ点!

退職勧奨

退職勧奨とは、使用者が労働者に対して「辞めてほしい」「辞めてくれないか」などと言って、退職を勧めることをいいます。これは解雇予告とは異なります。退職勧奨に応じるかどうかは労働者の自由で、勧奨に応じる義務はありません。その場ですぐ返答する必要もありませんし、辞める意志がない場合は、退職に応じないことを明確に伝えることが大切です。



❖働く上での「ハウレンソウ」

仕事は職場の上司や部下と共に進めていきます。職場の仲間の意思疎通をきちんと行うためには、「報告・連絡・相談(ハウレンソウ)」が基本です。

報告 上司からの指示や命令に対して、途中経過や結果をきちんと知らせることが大切です。

連絡 仕事上で発生した事実や情報を、関係者に伝える事。適切かつ確実に伝える事が大切です。

相談 判断に迷う時や意見を聞いてもらいたい時などは、上司や先輩、同僚に参考意見を聞き、アドバイスをもらうことが大切です。

❖公私混同をしない

備品を持ち帰ったり、経費で落ちるからといって私的に使ってはいけません。「コピーぐらい」もダメです!



❖職場内での携帯電話やパソコンの使用

仕事中、頻繁に携帯メールを見たり、私的な電話をしてはいけません。仕事とプライベートの区別をきちんとつけましょう。

❖情報の漏えい

会社の持つ情報は利益を生むための財産です。情報漏えいは、会社に多大な損害を与え、懲戒処分や損害賠償請求をされることもあるので気をつけましょう!

- 机の上に書類を置きっぱなしにしない。
(席を外すときは机の引き出しにしまい鍵をかけておく)
- 社外では、勤務先や取引先の具体的な名前を入れて話さない。
- 携帯電話だと、普通に外でも仕事の話をするので重要な内容が漏れないよう気をつける。
- パソコンの持ち歩きには十分注意し、職場のデータをUSBで持ち帰ったりしない。
(PCのウィルス感染による情報流出の懸念があります)



❁ 期間の定めがある労働契約(有期労働契約)と契約期間の満了(雇止め)

(1) 有期労働契約期間と契約期間中の解雇

期間の定めがある労働契約(有期労働契約)とは1年契約、6カ月契約など契約期間の定めのある労働契約のことをいい、その契約期間は、**原則として上限3年です。なお、専門的な知識等を有する労働者、満60歳以上の労働者との労働契約については、上限が5年とされています。**

有期労働契約の期間中の解雇及び契約期間への配慮については、労働契約法第17条で以下のルールが明確化されています。

期間の定めのある労働契約(有期労働契約)については、あらかじめ使用者と労働者が合意して契約期間を定めたのですから、使用者はやむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間の途中で労働者を解雇することはできないとされています。

－労働契約法第17条第1項－

使用者は、有期労働契約によって労働者を雇い入れる場合は、その目的に照らして、契約期間を必要以上に細切れにしないよう配慮しなければならないとされています。

－労働契約法第17条第2項－

(2) 雇止め＝契約期間の満了

有期労働契約の満了時に、使用者が労働契約の更新をしないことを「雇止め」といいます。有期労働契約においては、労働契約が更新されず、契約していた期間が過ぎれば、原則として自動的に労働契約が終了することとなります。

しかしながら、契約期間満了時においても労働者側と使用者側でトラブルが多いことから、有期労働契約を更新する場合あるいは雇止めをする場合について、使用者に対し次のような留意点が示されています。

「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」(平成15年厚生労働省告示第357号)

① 雇止めの予告

3回以上更新された契約や、1年を超えて継続勤務している労働者の契約を更新しない場合、少なくとも契約終了の30日前までに、更新しないことを伝えること。

② 雇止めの理由の明示

労働者から雇止めの理由についての証明書を請求された場合は、証明書を交付しなければならないこと。

③ 契約期間についての配慮

労働者の希望に応じて、できるだけ長い契約期間を定めるよう努力すること。

(3) 有期労働契約の新しいルール

有期労働契約の反復更新の下で生じる雇止めに対する不安を解消し、労働者が安心して働き続けることができるようにするため、労働契約法が改正され、次の3つのルールが平成25年4月1日から施行されました。(※3は平成24年8月10日から施行。)

有期労働契約であれば、パート、アルバイト、契約社員、嘱託など呼称にかかわらずルール適用対象となります。

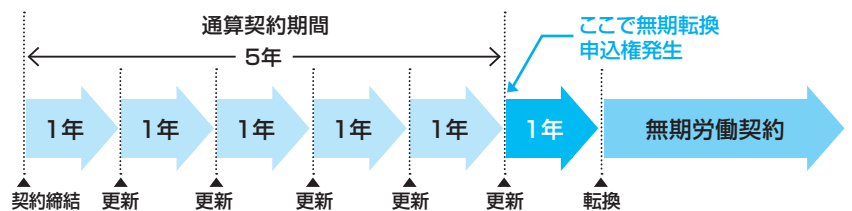
1. 有期労働契約から無期労働契約への転換 ー労働契約法第18条ー

有期労働契約が繰り返して更新されて通算5年を超えたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約(無期労働契約)に転換できます。

※通算契約期間のカウントは平成25年4月1日以降に開始する有期労働契約が対象です。

※要件を満たし、労働者が申し込めば、使用者の意思にかかわらず無期転換するので、使用者は、労働者の申込みを拒めません。

●無期転換の例(1年契約を更新して5年超となるケース)



！チェックポイント！

労働者が申込みをしなかった場合でも、再度有期労働契約が更新されれば、新たな無期転換申込権が発生し、労働者は改めて新しい無期転換申込権を行使できます。

2. 雇止めのルール ー労働契約法第19条ー

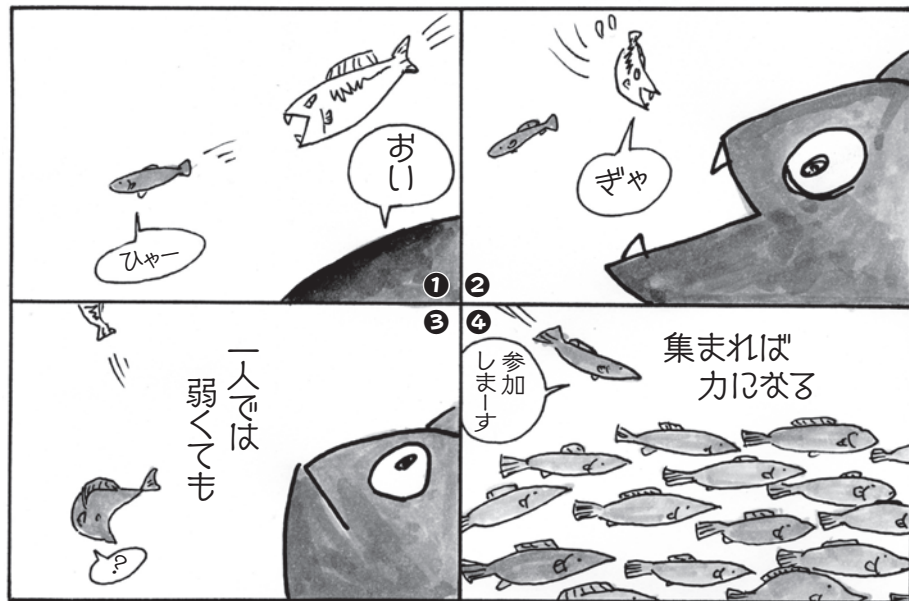
期間の定めのある労働契約(有期労働契約)であっても、**契約の反復更新の実態などから、実質的に期間の定めのない契約と変わらないといえる場合や雇用の継続を期待することが合理的であると考えられる場合、その雇止めが「客観的・合理的な理由がなく、社会通念上相当であると認められないとき」は、雇止めは認められません。**労働者の申込みにより、これまでと同一の労働条件で、有期労働契約が更新されることになります。

3. 期間の定めがあることによる不合理な労働条件の禁止 ー労働契約法第20条ー

有期契約労働者と無期契約労働者との間で、**期間の定めがあることにより、不合理に労働条件を相違させることは禁止されています。**

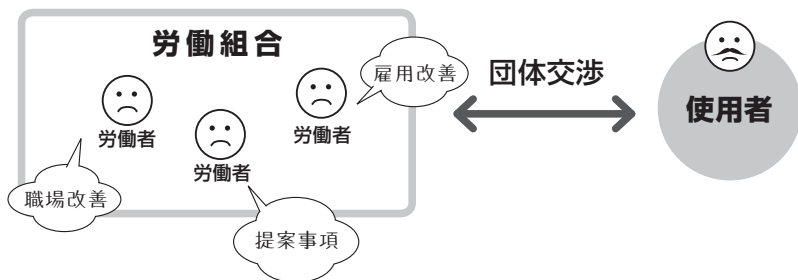
Ⅳ.労働組合について

★安心して働くために★



「労働組合」とは…

労働者自らの生活を守るために、労働条件について使用者と交渉したり、その団体行動を行うために、労働者が自主的に組織した団体のことです。



＊労働組合の役割

－働く人が自分の身を守るために、安心して働くために－

労働条件・賃金・雇用などの問題を一人ひとりがバラバラに会社に要求しても、なかなか改善には結びつきません。それに、一人で会社に要求するのはとても勇気がいることです。労働組合があれば、職場のさまざまな問題を会社側と対等な立場で交渉する権利が保障されます。

健全な労使関係を築き、組合の要求を一つひとつ実現させて、安心して働けるより良い職場環境をつくり、企業や団体の健全な発展に努めることが労働組合の役割です。

＊労働三権(憲法で保障された権利)

労働組合の権利は憲法で保障されており、誰でも労働組合をつくれますし、加入することができます。また憲法の中で労働者が労働条件について使用者(会社)と対等な立場に立つて交渉できるよう、労働者に「労働三権」(団結権、団体交渉権、団体行動権)が保障されています。これはNPOや市民団体などには認められておらず、労働組合のみに与えられている権利です。

憲法第28条で保障されている働く者の3つの権利「労働三権」

- ①団 結 権：労働組合を結成するなど労働者が団結する権利
- ②団体交渉権：働く条件等について労働者が使用者側と交渉(話し合い)する権利
- ③団体行動権：労働者の要求実現のため、団体で行動(ストライキ)を行う権利(争議権)



❖ 不当労働行為(労働組合活動への不利益な扱いは禁止)

労働組合の正当な活動に対し、使用者が不当な圧力や妨害を与える行為を「不当労働行為」といい、法律で禁止されています。

労働組合法第7条で禁止されている「不当労働行為」

① 不利益な取扱い

④ 支配介入

② 黄犬契約(おうけん)

⑤ 経費援助

③ 団体交渉の拒否

禁 止

⑥ 報復的不利益取扱い

① 不利益な取扱い

「労働組合の組合員であること」「労働組合に加入したり組合を結成しようとしたこと」「労働組合の正当な行為をしたこと」を理由に労働者を解雇したり、その他不利益な取扱いをすること

② 黄犬契約

労働組合に加入しないこと、組合から脱退することを労働者の雇用条件にすること

③ 団体交渉の拒否

労働者が団体交渉を申し込んだ際に、使用者が正当な理由もなく、交渉を拒否すること、あるいは誠実な交渉をしないこと

④ 支配介入

労働組合の結成・運営にあたり、使用者が支配したり介入したりすること

⑤ 経費援助

労働組合の運営に要する経費を使用者が援助すること

⑥ 報復的不利益取扱い

労働委員会に対して不当労働行為の救済命令の申立てをしたり、不当労働行為の救済命令に対して再審査の申立てをしたことなどを理由に、労働者を解雇したり、その他不利益な取扱いをすること

労働組合は、不当労働行為にあたる行為があったときは、県の労働委員会へ、その救済の申し立てを行うことができます。労働委員会では、その申し立てに基づいて審査を行い、不当労働行為が事実であると認めた場合は、使用者に対し、「救済命令」を出します。

労働委員会とは…

ー 労働紛争を専門的に解決するための公的機関です ー

労働委員会は、弁護士や学識経験者などの公益を代表する「公益委員」、労働組合役員などの労働者を代表する「労働者委員」、企業経営者や使用者団体役員などの使用者を代表する「使用者委員」の三者で構成・運営されており、労働組合と使用者との間に生じる集団的労使紛争を公正・中立な立場で迅速・円満に解決するために設けられた機関です。

愛媛県労働委員会では、労働委員会の専門性を生かして、個々の労働者と使用者の間で発生した個別的労使紛争についても労働相談及びあっせんを行っています。いずれも、労働者、使用者どちらの方も利用できます。

❖ 団体交渉とは

労働条件の維持・改善や労使関係上の問題について、労働組合と使用者側または使用者団体が交渉することです。使用者が正当な理由がないのに、雇用する労働者等との団体交渉を拒むことは、不当労働行為として禁じられています。

❖ 労働協約とは

使用者(会社)と労働組合が団体交渉によって取り決めた労働条件やその他の事項(労使間で合意した事項)を書面に作成し、双方の代表者が署名または記名押印したものを労働協約といいます。

覚書や協定、議事録確認書などの名称いかに関わらず、上記要件を整える合意文書は労働協約となります。

労働協約は、一種の契約として双方を拘束する効力のほかに、就業規則に優先して組合員の労働条件を直接決めるという効力もあります。

また、法律では、労使の合意を優先させ、労働協約で決めた労働条件よりも悪い条件を定めている労働契約や就業規則の記載は無効であり、労働協約に定めた内容に従うこととしています。

労働関係法令、労働協約、就業規則、労働契約の関係

労働関係法令

法律(労働基準法等)
省令(労働基準法
施行規則等)

労働協約

労働組合と使用者
との合意

就業規則

使用者が労働組合
などの意見を聴いて
作成する

労働契約

労働者と使用者
との間の1対1の
契約

(注) 上記で、それぞれ異なる定めをした場合には、労働関係法令、労働協約、就業規則、労働契約の順で優先します。

IX. 社会に出てから困ったら…

✿ 仕事をする中で辛いと感じたら(セクハラ・パワハラ・ブラック企業)

近年、職場の労働環境のことで、メンタルヘル스에 不調をきたす人が増えています。職場の上司や仲間からの嫌がらせである「セクハラ」や「パワハラ」、労働法規を守らない「ブラック企業」といった言葉もよく聞くようになりました。

働く中で辛いと感じることがあった際は、職場の仲間、また外部の相談機関へ相談するようにしましょう。また、自分自身が知らぬ間に職場の環境を悪くしていないか、省みても大切です。

セクハラとは…

セクシュアル・ハラスメントの略。「性的な嫌がらせ」のことで、相手の意に反した性的な性質の言動を行い、それによって、その労働者が労働条件などの面で不利益な扱いを受けたり、働く環境を害されたりすることをいいます。職場におけるセクハラ防止対策は使用者の義務として、男女雇用機会均等法第11条に定められています。自分自身は「些細な会話」「コミュニケーション」と思っている、相手によっては不快に感じることもあるので注意しましょう。



パワハラとは…

パワー・ハラスメントの略。同じ職場で働く者に対して、職務上の地位や人間関係などの職場内の優位性を背景に、業務の適性な範囲を超えて、相手の人格や尊厳を侵害する言動を継続的にやり、精神的・身体的苦痛を与え、職場環境を悪化させたり、雇用不安を与えることをいいます。

セクハラ・パワハラにあったら

- ①どんな言動があるのか、記録やメモを残しておく
- ②誰かに、自分の悩みを相談しよう
(家族・友人・同僚・労働組合・信頼できる上司・相談機関など) ※相談窓口はP38～

★ 法律が働く人を守っているはずなのに… ★



ブラック企業とは…

このハンドブックでは、労働法規が、働き方・働かせ方の基本的なルールを定めることで、働く者が健康に勤労生活を送れるよう守ってくれていることをお伝えしてきました。

しかしながら、近年、そうした労働者を守るための法律を無視して酷使したり、働く人を選別し使い捨てにする企業のことが、マスコミ等で報道されています。こうした企業は「ブラック企業」と呼ばれています。

働く者を守るために、労働法が定められています。労働法について、自らが知識をつけておくことが、皆さんの権利を守ることに繋がります。



ブラック企業から身を守るために

万が一、職場の労働条件や労働環境が法律に違反していると気づいたときには、メモを取り、公的な機関等に相談するようにしましょう。

※相談窓口はP38～

＊悪質商法に気をつけて

一生懸命に働いて得たあなたの賃金を、あの手この手で高額の商品やサービス売りつけてだまし取ろうとする悪質商法が後をたちません。「そんな被害に遭うのはお年寄りでしょ」と思っていませんか？

そんなことはありません、特にクレジット契約ができる20歳を過ぎたばかりの若者がねられています。「自分が騙されるわけがない!」と書いていても、相手は「人をだまし、弱みに付け込み、あなたを言い負かす」プロなのです。

悪質商法から身を守り、被害にあわないために、「おかしい・いらないと思ったらきっぱりと断る」「うますぎる話には近づかない」「契約は慎重に、説明書はきちんと読む」ことを覚えておいてください。

..... 色々ある悪質商法手口

- | | | |
|-----------|----------------|---------------|
| ○次々販売 | ○内職商法 | ○フィッシング・なりすまし |
| ○キャッチセールス | ○ドロップ SHIPPING | ○スキミング |
| ○送りつけ商法 | ○架空請求 | など |
| ○マルチ商法 | ○ワンクリック詐欺 | |

色々な手口が
あなたを
ねらっています。

＊おかしい!騙された!と気づいたら...

気を付けていても、被害にあうことがあります。前述したとおり相手はその道のプロなのです。恥ずかしくする必要はありません。不本意な商品やサービスの契約をしてしまっても、解約や取り消しなどの解決策があります。

一定期間内であれば「クーリング・オフ」で契約の取り消しが可能ですし、クーリング・オフ期間がすぎても「特定商取引法」「消費者契約法」などで解約が可能です。

被害を最小限にいとめるには、気づいてからのすばやい行動(適切な機関への相談)が大切になります。

＊でも…、「この契約の解約は無理!」と言われました

騙した相手の言うことを鵜呑みにしないでください。

ひとりで悩んだり、あきらめて泣き寝入りしたりせず、すぐに相談することを覚えておいてください。(巻末の相談先を参照)

＊お金のトラブルに注意! ～多重債務という地獄～

- 消費者金融(サラ金)を利用してお金を借りる。
- 銀行の個人向けカードローンで融資を受ける。
- クレジットカードでショッピングをする。

これらの行為をどう感じますか? これらはいずれも借金であり、いずれも金利がかかってきます。どれくらいの金利がかかるか知っていますか?

少し前までの金利は年率25～29%台という超高金利でしたが、2006年に貸金業法が改正され、現在は利息制限法の上限金利20%以下となりました。下がったとはいえ20%はかなりの高金利! 安易な利用を続けていると生活は破綻します。

最初にどう感じますか? と聞かれて、「消費者金融(サラ金)はちょっと…」と思った方がいるかもしれませんが、銀行やクレジット会社などが発行する個人向けカードローンなどの金利も、大きな差はありません。

安易な利用はクセになる

「手軽に利用できるから」「たいした金額は借りていないから」と借金を続けていると、最初のうちは返済も確実にできていたのに、収入減などの予期しない事態で、返済が滞る事態に陥るかもしれません。「手軽さ」は裏を返せば、利用することが当たり前となる危険性をはらんでいることを覚えておいてください。

高金利はボディーブローのように生活を圧迫します。返しても返しても利息分の支払いしかできず元本が減らない、こうなれば借金は雪だるま式にふくれあがっていくでしょう。

この先には、借金を返すために借金をするようになり、いつしかどこもお金を貸してくれない状態に陥り、ついにはヤミ金に手を出す……、多重債務という地獄が待っています。

借金問題を抱えないために

第一は、「それは本当にいま必要なお金(もの)か」よく考えるようにしましょう。少ないお小遣いやアルバイト代でやりくりしてきた今と同じです。

そして、返済のための新たな借金は絶対にNGです。借金が返せなくなった…そんなときでも必ず解決方法はありますから、借金が膨れあがる前に、早く適切な機関や信頼できる人に相談しましょう。(巻末の相談先を参照)

労働・消費者セミナー／相談窓口のご案内

本紙を発行する(一社)愛媛県労働者福祉協議会では、働く中で労働法によって守られていることの基礎知識を学ぶ「労働セミナー」、悪質商法やクレサラ問題など消費者トラブルを未然に予防するための「消費者セミナー」を県下で開催しています。詳しく学びたいセミナーを企画したい等ございましたら下記までご連絡ください。また、労働問題や借金等の生活問題についての相談窓口も開設しています。本紙にかけられているようなトラブルを抱えることがありましたらご相談下さい。

(一社)愛媛県労働者福祉協議会(愛媛県労協)

愛媛県松山市宮田町125番地2 TEL:089-946-2296

●相談ダイヤル:089-915-2400 ●相談メール sh-roufuku@lib.e-catv.ne.jp

X.労働・就労・くらしに関する相談窓口/問い合わせ先

◎労働に関する窓口◎

◇労働局(労働問題全般に関すること)

名 称	所 在 地	電話番号
愛媛労働局総合労働相談コーナー	松山市若草町4-3 松山若草合同庁舎6階	089-935-5208

※総合労働相談コーナーは、各労働基準監督署内にもあります。

◇労働基準監督署(労働条件[解雇、賃金不払い、労働時間等]・労災保険に関すること)

名 称	所 在 地	電話番号
松山労働基準監督署	松山市六軒家町3-27 松山労働総合庁舎4階	089-917-5250
新居浜労働基準監督署	新居浜市一宮町1-5-3	0897-37-0151
今治労働基準監督署	今治市旭町1-3-1	0898-32-4560
八幡浜労働基準監督署	八幡浜市江戸岡1-1-10	0894-22-1750
宇和島労働基準監督署	宇和島市天神町4-40	0895-22-4655

◇男女の雇用均等、セクハラ、母性健康管理、育児・介護休業、パートタイム労働に関すること

名 称	所 在 地	電話番号
愛媛労働局 雇用均等室	松山市若草町4-3 松山若草合同庁舎6階	089-935-5222

◇愛媛県労働委員会(労使間における個別労働紛争に関すること)

名 称	所 在 地	電話番号
愛媛県労働委員会	松山市一番町四丁目4-2 愛媛県庁第2別館4階	089-912-2996

◇中小企業労働相談所(中小企業における労働問題に関すること)

名 称	所 在 地	電話番号
西条中小企業労働相談所	西条市喜多川796-1 東予地方局 商工観光室内	0897-56-1300 (内線462)
今治中小企業労働相談所	今治市旭町1-4-9 東予地方局 今治支局 商工観光室内	0898-22-8598
松山中小企業労働相談所	松山市北持田町132 中予地方局 商工観光室内	089-909-8760
八幡浜中小企業労働相談所	八幡浜市北浜1-3-37 南予地方局 八幡浜支局 商工観光室内	0894-22-4111 (内線 234)
宇和島中小企業労働相談所	宇和島市天神町7-1 南予地方局 商工観光室内	0895-28-6146

◎労働団体等による窓口◎

名 称	所 在 地	相談内容	電話番号
会社内の労働組合	会社に労働組合がある場合		
愛媛くらしの相談センター 月～金曜日 9:00～17:00	松山市宮田町125 愛媛労福協会館2F	労働問題・生活相談に関すること	089-915-2400 ※Mail相談 sh-roufuku@lib.e-catv.ne.jp

◎就労・雇用保険に関する窓口◎

名 称	所 在 地	相談内容	電話番号
ハローワーク松山	松山市六軒家町3-27 松山労働総合庁舎	求人・求職に関すること	089-917-8609
ハローワーク今治	今治市南宝来町2-1-6	求人・求職に関すること	0898-32-5020
ハローワーク八幡浜	八幡浜市松柏丙838-1	求人・求職に関すること	0894-22-4033
ハローワーク宇和島	宇和島市天神町4-7	求人・求職に関すること	0895-22-8609
ハローワーク新居浜	新居浜市一宮町1-14-16	求人・求職に関すること	0897-34-7100
ハローワーク西条	西条市大町受315-4	求人・求職に関すること	0897-56-3015
ハローワーク四国中央	四国中央市三島中央1-16-72	求人・求職に関すること	0896-24-5770
ハローワーク大洲	大洲市中村210-6	求人・求職に関すること	0893-24-3191
ジョブカフェ愛work 月～金曜日 8:30～19:00 (土曜10:00～18:00)	松山市湊町3丁目4-6 松山市銀天街GET!4階	若者の就職に関すること	089-913-8686 ※東予ランチ 050-8803-8686 ※南予ランチ 050-8807-8686
愛媛県地域共同就職支援センター	松山市大可賀2丁目1-28 アイテムえひめ3階	就労支援、求人・求職に関すること	089-946-8022 089-908-9215
ジョブえひめ就労支援センター (無料職業紹介所) 月～金曜日 9:00～17:00	松山市宮田町125 愛媛労福協会館2F	就労支援、求人・求職に関すること	089-915-2401 ※Mail相談 e-job@lib.e-catv.ne.jp

◎社会保険に関する窓口◎

◇年金に関する窓口

名 称	所 在 地	電話番号
松山東年金事務所	松山市朝生田町1-1-23	089-946-2146
松山西年金事務所	松山市南江戸3-4-8	089-925-5105
新居浜年金事務所	新居浜市庄内町1-9-7	0897-35-1362
今治年金事務所	今治市別宮町6-4-5	0898-32-6141
宇和島年金事務所	宇和島市天神町4-43	0895-22-5440

◇健康保険に関する窓口

名 称	所 在 地	電話番号
全国健康保険協会愛媛支部 (協会けんぽ)	松山市三番町7-1-21 ジブラルタ生命松山ビル5階	089-947-2100

◎消費者トラブル、借金問題に関する窓口◎

名 称	所 在 地	電話番号
愛媛県消費生活センター	松山市山越町450番地 愛媛県男女共同参画センター1階	089-925-3700
各自治体の消費生活相談窓口(お住まいの市町の窓口にてお問い合わせ下さい)		
愛媛弁護士会	松山市三番町4丁目8番地8	089-941-6279
愛媛県司法書士会	松山市南江戸1丁目4番14号	089-941-8065
法テラス愛媛	松山市一番町4-1-11 共栄興産一番町ビル4F	0503383-5580
愛媛くらしの相談センター 月～金曜日 9:00～17:00	松山市宮田町125 愛媛県労福協会館2F	089-915-2400 ※メール相談 sh-roufuku@lib. e-catv.ne.jp

