



～働く前に知っておきたい～ 若者のための 労働ハンドブック



はじめに

「仕事をしたのに残業代が出ない会社があると聞いたことがある。残業時間のことや、その際の賃金の計算方法についても教えてもらったので、将来自分が店をもった時は、サービス残業をなくしていきたい。」過去に開催した、労働セミナーの受講生からこのような感想をいただいた事があります。受講した生徒さんは、将来、経営者として自分のお店を持ちたいという夢を持たれているようです。労働者としての視点だけではなく、経営者の卵として話を聞いていただき、『労働者・経営者双方がルールをきちんと守ることが、よりよい職場環境や、皆が頑張れる会社づくりにつながっていく』そんな決意表明をいただいたように感じ、大変うれしく思った次第です。

さて、私たち愛媛県労働者福祉協議会が運営する相談窓口(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”的な相談が数多く寄せられています。また非正規で働く人が2,165万人を超え、雇用の不安定化が進んでいる中で、生活不安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たことと思います。これから社会人になられる方は、一日の大半で「働くこと」に関わることになりますし、大学・専門学校等へ進学される方についても、アルバイト等で働くことに関わる機会が増えることと思います。

働くことの目的は、収入を得るためにあることは当然ですが、それだけではありません。働くことで、社会の中に自分の役割や居場所を見出し、皆さんが大きく成長するきっかけにもなるでしょう。

また、働くことを通した人と人の結びつきの中で、多くの価値が生み出され社会が発展していくこと、税や社会保険料を納めることが社会を支えていることを考えれば、自分自身だけでなく、社会全体からみても「働くこと」は重要な意味を持っており、だからこそ皆が健全な環境で働くことができるよう法律が整備されています。

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法にまつわる基礎的、基本的な知識について取りまとめるとともに、社会人としてのマナーや一般常識についても取り上げています。権利も大切ですが、社会に出れば果たすべき義務もたくさん出てきます。皆さんが、自立した社会人として活躍できるよう、本ハンドブックを活用いただければ幸いです。

皆さまのこれからのご活躍を祈っています!

2020年9月

一般社団法人 愛媛県労働者福祉協議会

I. 働くときのルールとマナー(社会人としての一般常識) 2

※社会人としてのマナー	2
※職場の日常マナー	3
※仕事の進め方(働く上での「報・連・相」)	5

II.「働く」ということ 6

※「働き方」もいろいろ(就業形態について)	6
※働くひと(労働者)を守るための法律	7

III-1. 働くにあたっての約束事(労働契約とは) 8

※労働契約で重要な5項目と労働者への通知	9
※労働契約の期間	9

III-2. 期間の定めがある労働契約(有期労働契約) 10

※有期労働契約における契約期間(働く期間)のルール	10
※有期労働契約における継続して働く見込み(契約更新の有無)	10
※有期労働契約における不安解消にむけて	11

IV. 職場のルール(就業規則とは) 12

※就業規則の周知義務	12
※就業規則に明記しなければならない項目	13

V. 働く時間(労働時間とは) 14

※法定労働時間	14
※時間外労働及び休日労働	15
※休憩について	16
※休日と休暇について	17

VI.「賃金」について 20

※賃金の支払い(賃金支払い5原則)	21
※時間外、休日労働及び深夜労働による「割増賃金」	22
※休業手当	23
※最低賃金	23
※賃金(給与・給料)明細を見てみよう	24

VII.「社会保障制度」について 26

※社会保険(健康保険・厚生年金保険)	27
※労働保険(雇用保険・労災保険)	28

VIII.会社を辞めるとき(労働契約の終了) 30

※解雇	30
※退職(自己都合退職と会社都合退職)	32
※有期労働契約における解雇・退職・雇止め	33

IX.「労働組合」について 34

※労働組合の役割	34
※労働三権(憲法で保障された権利)	35
※不当労働行為(労働組合活動への不利益な扱いは禁止)	36
※労働協約とは	36

X. 社会に出てから困ったら… 38

※仕事をする中で辛いと感じたら(パワハラ・セクハラ・ブラック企業)	38
※お金にまつわるトラブルに注意!(悪質商法と多重債務)	41

EX.最近の労働トラブルにまつわるトピックスから 42

※「みなし残業代」(固定残業代)ってなに?	42
※ブラックバイトから身を守るために	43

労働・就労・くらしに関する相談/問い合わせ先 46・47・48

I. 働くときのルールとマナー (社会人としての一般常識)

このハンドブックでは、労働法規によって守られている「働くときの権利」を取りまとめていますが、もうひとつ「働くときの義務(ルールやマナー)」を知っておくことも大切なことです。法律で守られた権利をいくら主張しても、義務を果たしていなければトラブルを大きくしてしまう可能性があります。「権利と義務」はセットであることを意識しましょう。

社会人としてのマナー

身だしなみと服装

初対面で人に会ったときは、ほとんどの場合、第一印象で人となりを判断されてしまいます。日頃から、姿勢や服装には十分に気を配りましょう。

ビジネスの場面において、相手に良い印象を与えるポイントは、「清潔感」「常識をわきまえていること」が挙げられます。そして「おしゃれ(自己の基準)」と「身だしなみ(人から見た基準)」をきちんと使い分けることが大切です。

～身だしなみと服装のチェックポイント～

髪

- 仕事にあった清潔な髪型や色ですか?
- 寝癖などで乱れていませんか?
- 髪は毎朝剃っていますか?(男性)

化粧

- 清潔で健康的な印象を与えていますか?
- 口紅やアイシャドウは濃すぎませんか?
- 香りの強すぎる香水をつけていませんか?

服装

- ボタン、ほつれ、シミ、シワはありませんか?
- 必要以上に肌を出していますか?
- 仕事の邪魔になるアクセサリーをつけていませんか?
- 名札は所定の位置についていますか?
- ストッキングの色、靴下の色は適当ですか?

手

- 手や指先は清潔で、爪が伸びすぎていませんか?
- マニキュアが濃すぎたり、はげたりしていませんか?

靴

- 色や形は適当で、きちんと磨かれていますか?
- かかとがすり減っていませんか?

～権利と義務はワンセット～



職場の日常マナー

会社という組織は、職場の仲間との連携プレーで成り立っています。常識の範囲で協調性が求められますので、自分勝手なだらしない行動は慎まなければなりません。

きちんとした挨拶や、常識的な言葉づかい(尊敬語・謙譲語・丁寧語)をすることは社会人のコミュニケーションとして基本です。

以下には、会社の場面々々における社会人としての日常マナーをまとめてみました。

◆ 出勤・始業

●始業時刻は、会社に到着する時刻ではなく、仕事を始める時刻。駆け込み出社はやめ、余裕を持って出勤しましょう。「おはようございます」とさわやかな挨拶を心がけましょう。

◆ 遅刻・欠勤

●やむを得ない理由で遅刻・欠勤する場合は、事前に連絡しましょう。その際、取引先との打ち合わせなどが予定されている場合は、取引先にも連絡を忘れずに。(そのためにも、連絡先は携帯電話や手帳にメモをして持ち歩くことも大切です。)

◆ 終業・退社

- 帰り支度を始めるのは終業時刻になってからです。残っている人がいる場合は、「お先に失礼します」などと挨拶しましょう。また、退社する人から声をかけられたら、「お疲れさまでした」などと挨拶を返しましょう。

◆ 勤務中

- 席を離れる時は、行き先・時間などを周囲に伝えておきましょう。
- 休憩時間は厳守しましょう。
- 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。
- 仕事中、頻繁に私的な電話やメールをするほか、パソコンの閲覧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。



◆ 休暇

- 周りの人の状況や仕事のスケジュールを見て判断し、事前に上司や先輩に相談して了解を得ましょう。
- 休暇前には、周囲に迷惑がかからないよう、仕事を片付けておきましょう。
- 何があっても絶対休まないのは、一見真面目そうに見えても、周りの人が休みにくくなります。周りへの配慮も忘れずに。

◆ その他 《情報漏洩に注意》

会社の持つ情報は利益を生むための財産です。情報漏洩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。
- 社外で、携帯電話で仕事の話をするときは重要な内容が周りに漏れないように気をつける。
- 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)



「チューイント」 軽はずみな行動やSNS投稿は絶対にNG

アルバイト従業員が、業務中の悪ふざけをSNSに投稿し、炎上。企業が大きな社会的損失を受ける、こうしたトラブルが多く起こっています。企業のイメージダウンや売上ダウンにつながりかねない軽はずみな行動やSNS投稿は、計り知れない代償を支払わなくてはならない恐れがあります。絶対にしないようにしましょう。

＊仕事の進め方(働く上での「報・連・相」)

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

ホウ 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ようにしましょう。このとき、事実と意見を区別して報告するよう気をつけましょう。

レン 連絡 仕事上で発生した事実や情報は、内容をよく理解し、関係者に的確に伝えましょう。

ソウ 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ようにしましょう。

「ここがポイント」

トラブルやミスの報告は特に早く!

トラブルが起こった場合、ミスをした場合、自分だけで処理しようと思って先延ばしにしたり、曖昧な報告をしたりすると、後で取り返しがつかなくなることがあります。「悪い報告」ほど、特に早く、事実をありのままに報告しましょう。

コミュニケーションこそが“いい職場”をつくる

学校では、嫌いな人や合わない人とは距離を置いたり、関わらないようにもできたかもしれません。けれど仕事となると「嫌いだから話さない」は通用しません。

嫌いだけど話してみたら仕事のことでは同じ意見を持っていたり、たとえ意見が対立しても、お互いの意見をぶつけあうことで新しい素敵なかいデアが生まれてくるかもしれません。ぶつかることを恐れずに、たくさんの人とコミュニケーションを図ってみましょう。

「ここがポイント」

親睦会などへの参加って…

先輩や同僚などと良好な人間関係を作ることは、業務のスムーズな進行や、仕事へのモチベーションアップにつなげていく上で大切なことです。

職場で行われる親睦会などは、普段は仕事に追われて、お互いのことをよく知らないままに仕事をしてきた人とも、交流を深める絶好の機会となります。仕事の場面では厳しく苦手だなと思っていた先輩も、打ち解けて話してみると気さくな楽しい人だったり、仕事に対する姿勢について真面目な話が聞けたりするかもしれません。

職場を“いい職場”にしていくためには、あなた自身が、仲間のことを知り、また自分のことも知ってもらう機会を大切にすると良いでしょう。

II. 「働く」ということ

皆さん、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」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(就業形態について)

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るでしょうか？最近は、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。

就業形態による働き方の違い

正規雇用(いわゆる「正社員」)

働く会社との間で労働契約を結びます。

一般的に契約期間に定めがなく、特別な事情がない限り定年まで勤務できます。

正社員であっても、勤務地や職務内容、勤務時間に限定して雇用するなど、多様な正社員制度を導入する企業もあります。

非正規雇用	契約社員 (有期労働契約で働く人)	パートタイム労働者・ アルバイト等 (パートタイムで働く人)	派遣社員 (労働者派遣で働く人)
労働契約	働く会社との間で労働契約を結びます。	働く会社との間で労働契約を結びます。1週間の決められた労働時間が正規社員より少ないです。	人材派遣会社(派遣元)との間で労働契約を結び、働く人は、派遣元が労働派遣契約を結ぶ会社(派遣先)からの指揮命令を受けて働きます
契約期間の定め	契約期間はあらかじめ決められています。契約期間が満了すると労働契約は自動的に終了しますが、更新という形で契約期間が延長される場合もあります。	契約期間はあらかじめ決められていることが多いです。賃金は時給で支払われることが多いです。	契約期間は決められている場合と決められない場合があります。契約期間が決められている場合は、派遣元との契約が満了すると労働契約は自動的に終了しますが、更新という形で契約期間が延長される場合もあります。
契約の更新			
年次有給休暇	一定の条件(※)を満たせば、年次有給休暇が取れます。		一定の条件(※)を満たせば、年次有給休暇が取れます。その取得申請は派遣元に対して行います。

(注)一般論として記載しており、個々の会社で状況が違う部分もあります。

(※)一定の条件について詳しくはP.18・19を参照

＊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、その向上を図るため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に、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。しかし残念ながら、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”的労働環境としてではなく、“自分たち”的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。まずは、「労働基準法」や「労働契約法」をはじめとする労働関係法令や、職場内の就業規則(P.12参照)や労働協約など(P.36参照)で定められた内容を知ることからスタートしていきましょう。

ここがポイント

私たちの生活を成り立てる「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♪

III-1. 働くにあたっての約束事(労働契約とは)

～労働契約は書面でもらおう～



「労働契約」とは…

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



※働く際の条件については、働く人と会社の合意で決めるのが基本ですが、低い賃金や長い残業時間など、合意内容がとても悪い条件になってしまふことがないよう労働法でルールを決めています。

※労働契約書に書いてある内容が法律違反の条件だとしたら、仮にその契約書に同意していたとしても、その部分は無効となり、自動的に法律基準での契約内容になります。

＊労働契約で重要な5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5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なりません。

— 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

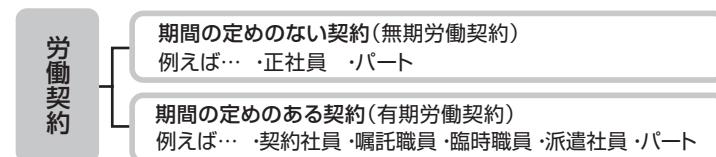
- ①労働契約の期間に関する事項(契約期間が決まっている場合は契約の更新について※)
※更新があるかどうか／更新する場合の判断基準 等
- ②どこでどんな仕事をするのか(仕事をする場所、仕事の内容)
- ③仕事の時間や休みはどうなっているか
(始業・終業の時刻、残業の有無、休憩時間、休日・休暇等)
- ④賃金の支払いはどうなっているか(賃金の決定、計算と支払方法、締切・支払時期)
- ⑤退職するときのルール(解雇事由を含む)

※2019年4月から、労働条件の明示がFAX・メール・SNS等でもできるようになりました。

＊労働契約の期間

労働契約は、働く期間の定めのない契約(無期労働契約)と、働く期間に定めのある契約(有期労働契約)とに大別されます。

特に、有期労働契約を結ぶ場合は、契約終了時(定めていた働く期間が満了するとき)において、労働者と使用者でトラブルが起ることがあります。上記の通り、雇用契約書等で労働条件の書面通知を受け取った際に、契約期間や契約更新の有無等について、同意した内容に相違ないか、特に注意してチェックしましょう



「チューイント」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に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-2. 期間の定めがある労働契約(有期労働契約)

近年、有期労働契約(期間の定めをもうけて働くこと)によって仕事につく労働者が増えています。

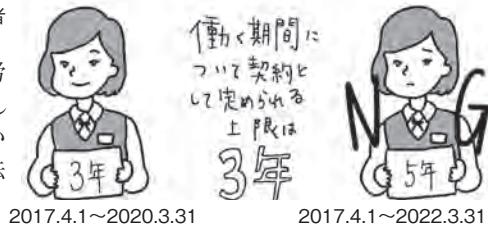
有期労働契約は、働く側のニーズ・価値観に応じた多様な雇用の場を確保する側面もありますが、一方で「いつまで働くかわからない」「キャリア・スキルが蓄積されにくい」「正社員と同じように給与が上がらない」など様々な問題も抱えており、今後どのようにしてより良質な雇用の場としていくかが問われています。

＊有期労働契約における契約期間(働く期間)のルール

有期労働契約で働く場合は、1年契約や6ヶ月契約など、使用者と働く期間を定めて働くこととなります。その契約期間は、原則として上限3年です。(労働基準法第14条)

※なお、専門的な知識等を有する者、満60歳以上の者の労働契約については、上限が5年とされています。

また、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、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りません(労働契約法第17条第2項)



＊有期労働契約における継続して働く見込み(契約更新の有無)

使用者は、有期労働契約を結んだ時、契約を更新するかどうか(更新の有無)を明示し、「更新する場合がある」とした時は、その判断基準も書面の交付によって明示しなければなりません。(労働基準法施行規則第5条)

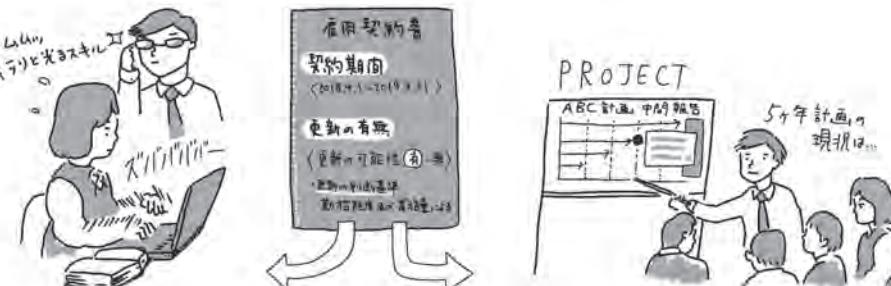
●契約更新あり → 継続雇用の見込みあり

●契約更新なし → 原則、契約期間内ののみの雇用

(期間満了後は新たな就職先を探す必要があります)

判断基準の明示例

- ・契約期間満了時の業務量により判断
- ・従事している業務の進捗状況により判断
- ・勤務成績、態度、能力により判断
- ・会社の経営状況により判断 など



＊有期労働契約における不安解消にむけて

有期労働契約は、その更新を迎えるたびに「雇止め」(P.33参照)の不安にさらされるケースが多いことから、その不安解消に向けて、以下のルールが設けられています。

(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

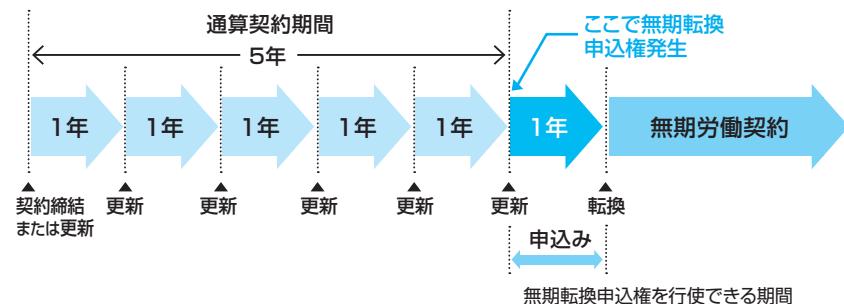
有期労働契約が繰り返し更新されて通算5年を超えたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約(無期労働契約)に転換されます。要件(※)を満たし、労働者が申し込めば、使用者の意思にかかわりなく無期転換するので、使用者は、労働者の申し込みを拒めません。

※通算期間のカウントは2013年4月1日以降に開始する有期労働契約が対象です。

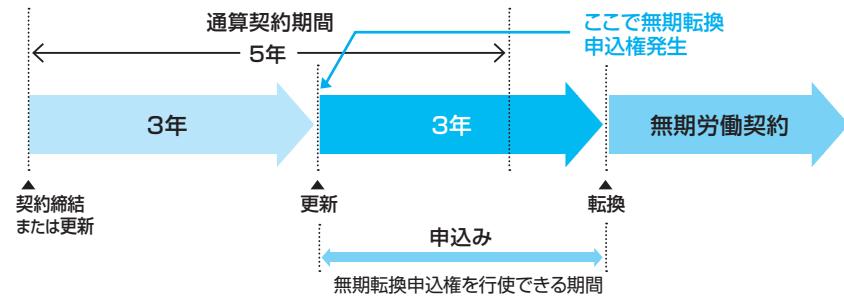
※同一の使用者と交わした契約内容であること。※契約更新回数が1回以上あること。

●無期転換の例

【1年契約を更新して5年超となるケース】



【3年契約を更新して5年超となるケース】



△チューイー点!

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行使できます。

(2) 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. 職場のルール(就業規則とは)

～就業規則はルールブック～



「就業規則」とは…

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、休暇に関すること
- ②賃金の決定、計算方法、支払い方法、締切・支払時期、昇給に関すること
- 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。

V. 働く時間(労働時間とは)

～働く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、働かなければならぬ時間のことです。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…………

法律で決められた労働時間

原則 **1日8時間**

1週40時間 を超えてはいけない

※特例により、1週44時間が認められている業種もあります

…………所定労働時間…………

労働契約や就業規則等で定められた労働時間

例えば 9:00～17:00
(所定労働時間7時間、休憩1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.17参照)に働くことを「休日労働」とい、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.22参照)



サブロク 36協定

使用者が労働者に時間外労働や休日労働をさせるためには、あらかじめ使用者(※1)と、労働者(※2)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で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(サブロク)協定と呼ばれており、使用者は届け出をしていない限り労働者に時間外労働をさせることはできません。

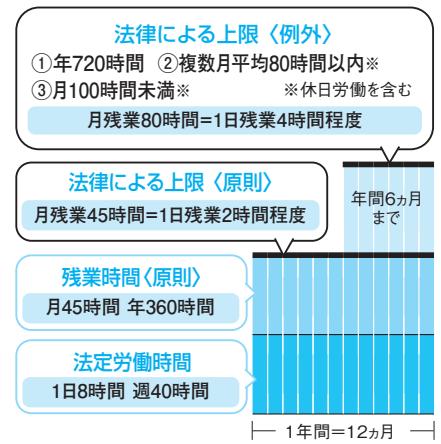
(※1)工場や事業場に分かれているときはその事業場ごと

(※2)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、ない場合は事業場の労働者の過半数を代表する者

時間外労働の上限規制

使用者は「36(サブロク)協定」さえ締結すれば、労働者にいくらでも残業させができるわけではありません。時間外労働(休日労働は含めず)の上限は、「月45時間・年360時間」で、違反には罰則が科せられます。

また上記の「限度時間」を超えて時間外労働を行わなければならない臨時的な特別の事情がある場合も、特別条項付き協定を結ぶ必要があり、その場合も上回ることがきない上限が設けられています。



「チューイントピック」 賃金不払残業(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、賃金不払残業(いわゆるサービス残業)といい、法律違反です。

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。

もし賃金不払いがあった際は、遡って使用者に請求することができます。遡ることができる期間はこれまで過去2年でしたが、労働基準法の改正により2020年4月1日以降に支払われる賃金については3年に延長されました。

＊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れば、労働時間とみなされます。



＊休日と休暇について

(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日以上の休日を与え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(休日に働くなくてはならなくなったりとき)

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。

休暇は、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、会社が就業規則などで独自に定めている「法定外休暇」(例: 慶弔休暇、病気休暇など)があります。

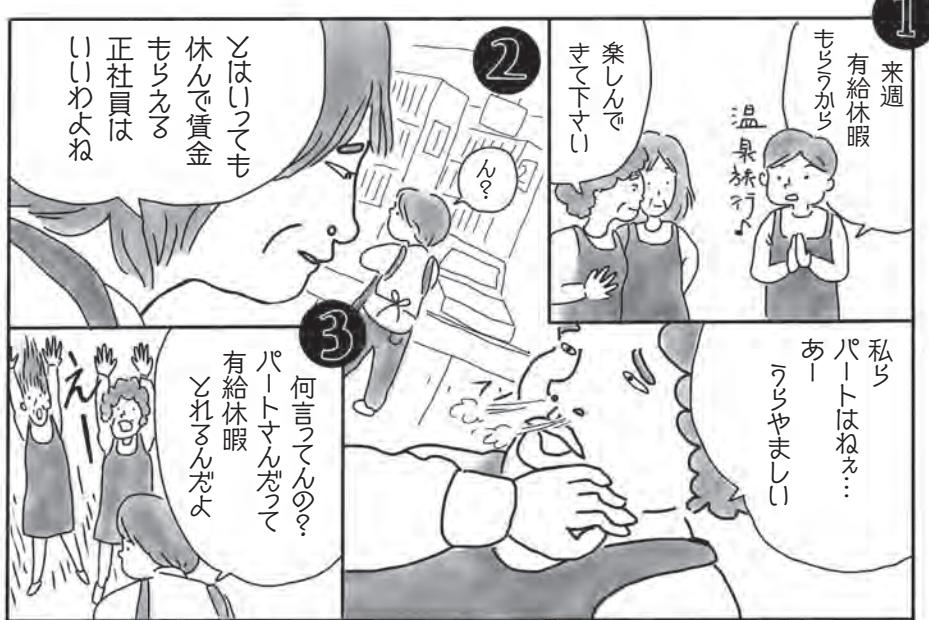
産前・産後休暇や育児・介護休暇等の取得を理由に、解雇や退職勧奨など不利益取扱いを行うことは、男女雇用機会均等法や育児・介護休業法により禁止されています。

〈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)以内に出产予定の女性	産前6週間(多胎妊娠14週間)	労働基準法第65条
	②出産後の女性	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性	必要時間または日数	労働基準法第68条



～パートだって有給休暇がとれる～



(4) 年次有給休暇 一 労働基準法第39条 一

年次有給休暇とは、労働者が心身のリフレッシュを図り、ゆとりある生活を保障するために付与される休暇のことです。**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、労働者自らが使用者に申し出ることによって自由に取得することができます。**(但し、休暇取得によって、会社の正常な運営が妨げられる場合は、使用者は別の日に休暇を変更させることができます。)

有給休暇を取得した際の給与の計算は、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(直近の3ヵ月間に支払われた賃金総額【残業代や通勤手当等を含む】÷3ヵ月間の総暦日数)、③健康保険の標準報酬月額の30分の1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る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、有給休暇取得の権利があります。**

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、または1週間の所定労働日数が5日以上の労働者

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週間の所定労働時間が30時間未満で、1週間の所定労働日数が4日以下の者、または1年間の所定労働日数が定められている者

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	
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

《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、ない場合は労働者の過半数を代表する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年度に繰り越されます。

年5日の有給休暇取得義務

年次有給休暇は、原則として労働者の申し出により休暇が与えられるのですが、同僚への気兼ねや請求することへのためらい等の理由から、取得率が低調な現状にあり、年次有給休暇の取得促進が課題となっています。

労働基準法の改正により、2019年4月から、全ての企業において、**年10日以上の年次有給休暇が付与される労働者(管理監督者を含む)でかつ、取得が年5日に満たない労働者**に対しては、**使用者が時季を指定して最低年5日間年休を取得させることが義務化**されています。

なお、会社が時季指定をするにあたっては、使用者は労働者に希望を聴き、その意見を尊重するように努めなければなりません。(※労働者が自ら申し出で取得した日数や、計画的付与で取得した日数については、5日から控除できます。)

VI. 「賃金」について

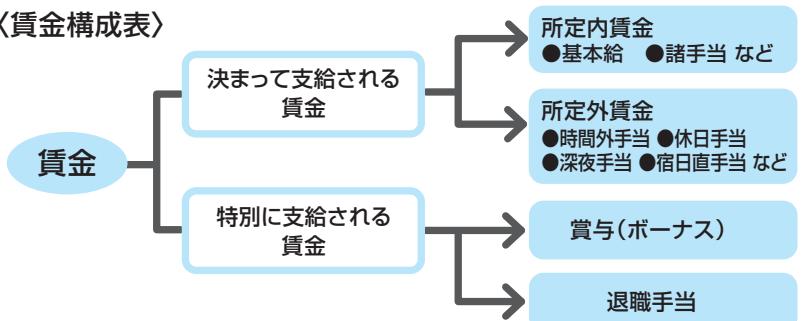
～賃金明細をよく見よう！～



「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。時間単位の賃金の積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あります。

＊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。

例えば、以下のような内容は賃金支払い5原則に違反します

- ①物品などを賃金(現金)に代わるものとして支給する→通貨でないのでNG
- ②全額が支払われず、数回に分けて支払われる→全額でないのでNG
- ③2カ月に一度しか支払われない→毎月1回以上でないのでNG
- ④賃金支払日がコロコロと変えられる→一定の期日に決めて支払っていないのでNG
- ⑤親や知人など自分以外の者に支払われる→働いた本人に支払っていないのでNG



1点

会社の物品を壊したり、紛失させたりした場合、会社から損害賠償を請求されることがあります。しかしながら、会社は賠償額を勝手に賃金から差し引くことはできません。全額払いの原則に違反するからです。賃金の支払いと弁償費用の負担は別であり、まずは賃金を全額支払ってもらうことになります。また弁償費用については、本当に労働者が負担すべきものか、納得できない場合は第三者へ相談することが大切です。(相談窓口はP.46~)

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。

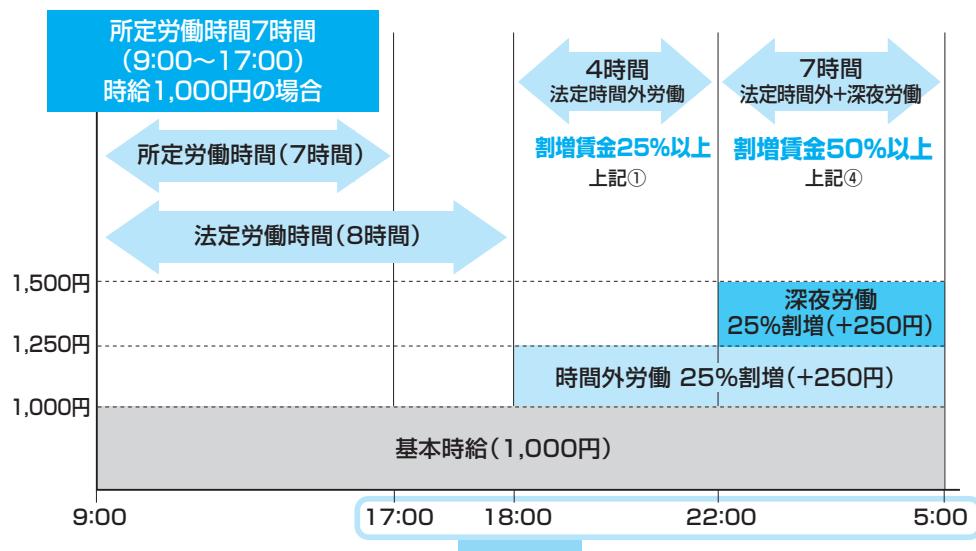
労働の種類	賃金の割増率
①時間外労働(1日8時間、1週40時間の法定労働時間を超えた労働)	→ 25%以上
②休日労働(1週1回又は4週4回の法定休日における労働)	→ 35%以上
③深夜労働(午後10時～午前5時)	→ 25%以上
④時間外労働が深夜の時間帯に及んだ場合 ①+③	→ 50%以上
⑤休日労働が深夜の時間帯に及んだ場合 ②+③	→ 60%以上

※

※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。

中小企業については2023年4月1日より適用されます。

割増賃金 = 通常賃金の1時間分の賃金額(P.25項目A参照) × 割増率 × 時間数



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.15参照)

休業手当 —労働基準法第26条—

景気変動や業績悪化などの理由で労働者を在籍させたまま一時的に休業する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(残業代や通勤手当等を含む)÷3ヵ月間の総暦日数】

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。

最低賃金とは、使用者が労働者に支払う賃金の最低限度額で、パート・アルバイトを含め全ての労働者の賃金はこれを下回ってはいけません。各都道府県ごとに決定され、すべての労働者とその使用者に適用される「地域別最低賃金」と、特定の産業に従事する労働者とその使用者に適用される「特定最低賃金」の2種類があります。両方の最低賃金が当てはまる場合、金額の高い方が適用されます。

また派遣労働者には、派遣先の事業所に適用されている最低賃金が適用されます。

愛媛県(地域別)最低賃金は、
1時間 793円(2020年10月3日発効予定)です
なお、深夜時間帯(22:00～5:00)の最低賃金は991.25円となります
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! あなたの賃金が最低賃金額以上か確認しよう

【時間給の場合】 時間給 \geq 最低賃金額(時間額)

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

【月給の場合】 月給 \div 1ヵ月平均所定労働時間 \geq 最低賃金額(時間額)

※①「精勤手当・通勤手当・家族手当」、②「臨時に支払われる賃金(結婚手当等)」

③「1ヵ月を超える期間ごとに支払われる賃金(賞与等)」、④「時間外・休日・深夜の割増賃金」は算入されません。

POINT たとえ労働者が最低賃金を下回る金額で働くことに同意していたとしても、法律によって無効となり、最低賃金額との差額を請求できます。

チューイント! みならい期間は給与が安い?

本採用の前に、研修・試用期間といった期間を設けられている場合があり、期間中は本採用時の賃金より低く設定されている場合があります。アルバイト等の比較的最低賃金に近い時間給が設定されている求人においても、こうした研修・試用期間が設けられている場合がありますが、最低賃金未満とすることは違法です。

＊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	11,077	I
	厚生年金保険料	20,130	J
	雇用保険料	673	K
	所得税	4,320	L
	住民税	13,400	M
控除額合計		49,600	
差引支給額		174,775	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。

●健康保険と厚生年金保険の保険料率は、全国健康保険協会愛媛支部への加入として記載(2020年8月現在)

△チューイー点!

賃金明細を保管しておこう

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【月平均所定労働日数】の場合)
20万円÷20日÷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×1.25×6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×保険料率10.07%÷2(使用者が半分を負担)=11,077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)
例:被保険者で標準報酬月額22万円の場合
(22万円×保険料率18.3%※÷2(使用者が半分を負担)=20,130円)
※厚生年金基金に加入している方の保険料率は、加入する基金ごとに異なります。

K 支給額合計に保険料率0.9%を掛けた金額を納める必要があり、そのうち労働者が0.3%分を負担します。(残り0.6%分は使用者が負担)
農林水産・清酒製造業、建設業は料率が異なります。
 $224,375円 \times 0.3\% = 673円$

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。会社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になります。

VII. 「社会保険制度」について

～保険はいざという時の助け合い～



「社会保険制度」とは…

日々の生活の中には、けがや病気、失業、また老齢で働くなくなるなどにより生活に窮するリスクを抱えています。社会保険制度は、そうしたリスクに見舞われた方に必要なお金やサービスを支給し生活を保障するための公的保険です。

病気・けがにそなえる「[健康保険](#)」、年をとったときや障害を負ったときなどに年金を給付する「[厚生年金保険](#)」、失業や雇用の安定のためにそなえる「[雇用保険](#)」、仕事上のけがや病気にそなえる「[労災保険](#)」などがあります。

保険料は、労働者・使用者・国のそれぞれが負担し、制度を支えています。



✿社会保険(健康保険・厚生年金保険)

(1) 健康保険～病気やけがをしたときに～

健康保険は、労働者や、その扶養する家族が、病気やけがをしたとき、また出産のとき、亡くなったときに必要な給付を行い、生活の安定を図ることを目的とした保険制度です。

(2) 厚生年金保険～老後の生活に備えて～

厚生年金保険は、労働者の老後の生活保障を受け取ることを目的とした保険制度です。また老後の安心だけでなく、現役時代に病気やけがで身体に障害が残ったとき、亡くなった時にも給付がなされる役割もあります。

保険加入が義務づけられる事業所	<ul style="list-style-type: none"> すべての法人事業所 労働者を常時5人以上雇用する個人事業所（農業、漁業、サービス業等を除く） 	
保険料 (P.25 ①②参照)	<p>賃金に応じて定められた額を、労働者と使用者で折半して負担 ※40歳以上は介護保険への強制加入となり、その保険料は健康保険料に加えられて徴収されます。</p>	
被保険者の要件	<p>保険加入が義務づけられる事業所で、常時働く人は、国籍や性別、賃金の額等に関係なく、すべて被保険者となり、保険に加入することとなります。 また、パートタイム・アルバイト等であっても「1週の所定労働時間及び1ヶ月の所定労働日数が、正社員の3/4以上である場合」は加入対象となります。 ※従業員501人以上の会社の場合は、「①週所定労働時間20時間以上、②雇用期間1年以上の見込み、③賃金月額8.8万円以上、④学生でない方」は対象となります</p>	
主な給付	健康保険	療養給付、傷病手当金、出産の給付、高額療養費 等
	厚生年金保険	老齢厚生年金、障がい厚生年金、遺族厚生年金 等

「ここがポイント」 働いている会社の保険制度を調べてみよう！

社会保険(健康保険・厚生年金保険)は、すべての法人事業所と労働者を常時5人以上雇用する個人事業所、労働保険(雇用保険・労災保険)は、労働者を1人でも雇用する事業所は加入する義務があります。

会社に応募する際は、求人情報等でその会社の保険適用状況について調べてみるようにしましょう。

＊労働保険(雇用保険・労災保険)

(1) 雇用保険～失業中の生活を支える～

雇用保険は、労働者が失業したときに、失業中の生活を心配することなく、新しい仕事をさがすことができるよう失業中の生活を支えることを目的とした保険制度です。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)」をはじめとした給付金制度ですが、他にも失業の予防、雇用機会の拡大、労働者の能力開発など色々な役割があります。

保険加入が義務づけられる事業所	●労働者を1人でも雇用する事業所
保険料 (P.25 参照)	賃金に応じて、労働者と使用者が定められた率で負担
被保険者の要件	雇用形態を問わず、1週間の所定労働時間が20時間以上で、かつ31日以上の雇用見込みがある労働者
主な給付	基本手当、再就職手当、教育訓練給付、育児介護休業給付 等

「失業等給付(基本手当)」の受給要件

- 就職しようとする意思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。
- 離職した日以前の2年間に、11日以上働いた月が12ヶ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つた方、その他やむを得ない理由で離職した方については、離職した日以前の1年間に、11日以上働いた月が6ヶ月以上あれば、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日間の待機期間)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ヶ月経たないと支給されません。(3ヶ月の給付制限期間)

「チューイントピック」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.32 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つたり、最大受給日数が変わつ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ことが必要です。

(2) 労災保険～仕事中のけが、病気をしたときに～

労災保険は、労働者が通勤途中や業務に起因して、けがや病気をしたとき、またそれが原因で障がいが残つたり、不幸にも亡くなつたりした時に、国が事業主に代わつて被災労働者や遺族に対して必要な給付を行う保険制度です。

労働災害にあつた場合には、労災保険が適用され、原則として病院窓口での本人負担はなく診察や治療を受けることができます。また、労働災害が原因で働けない間の賃金の約8割が支給されます。

保険加入が義務づけられる事業所	●労働者を1人でも雇用する事業所
保険料	使用者が全額を負担
被保険者の要件	雇用形態、労働時間、日数、期間を問わず、全ての雇用労働者が対象になります
主な給付	療養補償給付、休業補償給付、傷病補償年金、障害補償給付 等

「チューイントピック」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)で病気やけがをしてしまった場合には、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。



VIII. 会社を辞めるとき(労働契約の終了)

～その退職、会社都合？自己都合？～



「労働契約の終了」には…

使用者から一方的に労働契約を解除することによって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仕事を辞める退職があります。

＊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。解雇には正当な事由と一定の手続きが必要です。

(1) 解雇事由の合理性 - 労働契約法第16条 -

解雇は、使用者がいつでも自由に行えるというものではなく、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。(右ページワンポイント参照)

また、使用者は、どんなときに解雇されることがあるか(解雇事由)を就業規則に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

以下の状態や理由による解雇は、法律によって禁止されています。

- ① 仕事上のケガ、病気で休んでいる期間とその後の30日間 (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)
- ④ 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)
- ⑤ 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)
- ⑥ 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 (男女雇用均等法第9条)
- ⑦ 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)

など

ワンポイント!

「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」って？

わかりやすく言えば、「誰が見ても解雇されても仕方がない」という理由があるということです。「遅刻・欠勤が多い、協調性に欠ける、能力が劣る」といった理由だけでは合理的な理由とは認められません。使用者が注意・指導を繰り返し、是正の機会を与えたり、他の業務に変えるなど、解雇を避けるための努力を重ねたが改善がなされないなど、様々な事情が考慮されて解雇の正当性が判断されます。

(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の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、次のいずれかの手続きを取らなければなりません。

- ① 少なくとも30日以上前に解雇の予告を行うこと。
- 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)を支払うこと。

✳ 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仕事を辞めることを「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ことが必要です。

(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～1ヶ月前までに退職届を提出するなど、退職の申し出をすれば、民法上はいつでも辞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**」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ら離職理由欄を確認しておくことが必要です。**(P.28参照)

△ チューアイ点!

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。

✳ 労働契約終了後の手続き

①退職時の証明 ー労働基準法第22条ー

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業務の種類 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 ー労働基準法第23条ー

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。

✳ 有期労働契約における解雇・退職・雇止め

(1)契約期間途中の解雇・退職

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、契約期間途中で労働者を解雇することはできません**(労働契約法第17条)。

また労働者側からの退職も、やむを得ない事由(病気や家庭の事情等)がない限り、自由に辞めることはできません。しかし1年を超える契約期間で働いている場合は、契約期間の初日から1年を経過した後はいつでも退職することができます。

(2)契約期間の満了時(雇止め)

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。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、**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。(労働契約法第19条)

また、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、使用者に対し以下のよう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)

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。

△ チューアイ点! 無期労働契約への転換拒否に困ったら…

有期労働契約で働くひとの雇用の安定化を図るため、有期労働契約が繰り返し更新され、通算5年を超えると、労働者の申し込みにより、期間の定めのない労働契約(無期労働契約)に転換されます。(P.11参照)

この無期転換ルールの適用を意図的に避けることを目的として、無期転換申込権が発生する前に雇止めしたり、契約期間中に解雇したりする残念な事例が発生しています。

無期労働契約への転換に関して、おかしいなと思ったときは、相談するようにしましょう。

無期転換ルール特別相談窓口/TEL:089-935-5222(愛媛労働局雇用環境・均等室)

IX. 「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－

賃金・雇用などの労働条件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。

労働者の要求を、会社との交渉を通じて一つひとつ実現させ、健全な労使関係とより良い職場環境をつくり、組織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とそれを具体化した労働組合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(団結権)。

また、労働者が労働条件について会社と対等な立場で交渉できるよう、憲法の中で労働者にいわゆる団体交渉権と団体行動権が保障されています。これらは「労働三権」と言われ、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)

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(会社)側または使用者団体が話し合うものです。

団体交渉は「憲法と労働組合法で様々な権利が保障された交渉」です。会社側は、団体交渉を正当な理由がないのに拒むことは、労働組合法で禁じられています。

一方、労使間の諸課題・諸問題への円滑な対応を行うために、団体交渉とは異なる場として、個別の労使が合意によって「労使協議」という話し合いの場を設けていることも少なくありません。



＊不当労働行為(労働組合活動への不利益な扱いは禁止)

使用者(会社)が、労働組合の正当な活動に対し、不当な圧力や妨害を与え、労働者が労働組合へ加入しないようにしたり、労働組合の交渉に誠実な対応をしないなどの行為を「不当労働行為」といい、労働組合法で禁止されています。これは、労働組合の労働三権を保障するための仕組みです。

労働組合は、不当労働行為にあたる行為があつたときは、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…

労働委員会は、弁護士や学識経験者などを代表する「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、労働組合と会社(使用者)との間に生じる紛争(集団的労使紛争といいます)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。

愛媛県では、労働委員会が会社と組合の紛争のみならず、個々の労働者と会社との間で発生した紛争(個別的労使紛争といいます)についても**労働相談**と**あっせん**を行っており、いずれも、労働者・使用者どちらの方も利用できます。

* 労働協約とは

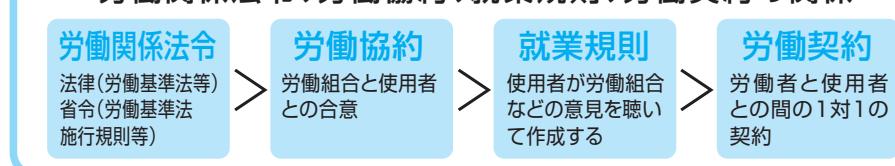
使用者(会社)と労働組合が団体交渉によって取り決めた労働条件やその他の事項(労使間で合意した事項)を書面に作成し、双方の代表者が署名または記名押印したものを労働協約といいます。

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

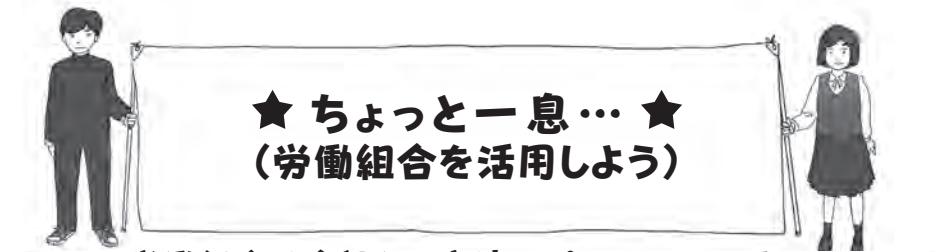
労働協約は、一種の契約として双方を拘束する効力のほかに、就業規則(P.12参照)に優先して組合員の労働条件を直接決めるという効力もあります。

また、労働組合法では、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(P.8参照)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



(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。



★ ちょっと一息… ★ (労働組合を活用しよう)

～労働組合は会社との交渉のプロフェッショナル～



労使のトラブルにおいては、最初から労働基準法や労働組合法などの法律を武器に会社の上司(使用者)とぶつかると、トラブルがそもそも互いの誤解であったり、感情的な対立が生じた場合、双方にしきりが残り、職場に居づらくなったりすることがあるかもしれません。

労働組合は、労使協議などを通じて常に会社と話し合いをしている、言わば会社との話し合いの専門家ですから、職場に労働組合がある場合は、まずは労働組合に相談してみましょう。



「ここがポイント!」

労働組合が、あなたと使用者（上司）の間に入ることで、より良い形でトラブル解決のお手伝いをしてくれますし、トラブルが法律にふれるものであった場合は、職場の問題として労働組合が関わることで、あなたの個人の問題が解決するだけでなく、職場環境全体を改善する方向に繋がっていきます。

X. 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のメンタルヘルスに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『パワハラ』や『セクハラ』、労働法規を守らない『ブラック企業』といった言葉も良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なります。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、省みてみると大切です。

パワハラとは…

パワー・ハラスメントの略で、職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③雇用する労働者の就業環境が害されることと定められており、①～③の要素をすべて満たすものをいいます。

パワハラは、例えばこんな行為が該当します。

- ①暴行・傷害(身体的な攻撃)
- ②脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言(精神的な攻撃)
- ③隔離・仲間外し・無視(人間関係からの切り離し)
- ④業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害
(過大な要求)
- ⑤業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや
仕事を与えないこと(過小な要求)
- ⑥私的なことに過度に立ち入ること(個の侵害)

労働施策総合推進法の改正によりパワハラ対策が法制化され、2020年6月1日より、使用者はパワハラ防止のための周知・啓発や、相談窓口の設置による相談対応など、職場の上司・同僚等によるいじめ、嫌がらせを防止するための措置を講ずることが義務付けられました。(中小事業主は2022年3月31日までの間、努力義務)

「ここがポイント!」

悩んでいる方は、まずは、周りの人に相談してください。周りの人も、パワハラを受けていたり、孤立させずに声をかけてください。

企業や労働組合などの組織は、一人ひとりがこの問題に向き合い、互いに支え合えるよう、職場のパワハラの予防・解決に取り組む必要があります。

セクハラとは…

セクシャル・ハラスメントの略で「性的な嫌がらせ」のことです。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。セクハラというと、男性が女性に対して行うイメージを持ちがちですが、女性から男性、同性に対する行為、LGBTの人に対する不快な言動もセクハラの対象となります。

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が、今般のパワハラ防止法の改正とともに、職場におけるセクハラ、マタハラ（妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント）の防止対策も強化されています。



「チューイ点」

明確にセクハラの意図は無く、世間話や褒めたつもりの言動であっても、相手が不快に感じればセクハラに該当する恐れがあります。無意識のうちに周りの人を不快にさせていないか注意しましょう。

- ①性別役割分担意識に基づいた言動
(例えば、「男のくせに気合が入っていない」「お茶汲みは女の仕事」等)
- ②年齢を意識した言動
(例えば、「そろそろ子供産まないと」「おじさんだから分からないんですね」等)
- ③プライベートに対する言動
(例えば、「恋人はいますか」「結婚はいつするの」「休みは何してるの」等)
- ④身体的特徴に対する言動
(例えば、「きれいな髪ですね」「スカートが似合うわ」等)

セクハラ・パワハラを受けたら

- ①ノートや手帳などに、状況をできる限り詳しく記録し証拠を残しておく
【いつ、どこで、誰に、何をされたか(言われたか)等】
- ②書面(内容証明)で加害者に対し行為の中止、使用者に対する再発防止策を求める
- ③職場内部での相談で、解決困難な場合は、行政の窓口(労働局、法務局)、
労働委員会、仮処分、労働審判申し立てを検討する。

※相談窓口はP46～

～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・働き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に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P46～



✿お金にまつわるトラブルに注意(悪質商法と多重債務)

(1) 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を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われています。「自分が騙されるわけがない!」と思っていても、相手は「人をだまし、弱みにつけ込み、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。

おかしい! 騙された! と気づいたら…

気をつけていても、被害に遭うことがあります。前述したとおり、相手は人をだますプロなのです。恥ずかしく思う必要はありません。商品やサービス契約の解約や取り消しなどの解決策があります。相手のだまし文句を鵜呑みにして、ひとりで抱え込まず、すぐに相談することを覚えておいてください。

色々な手口があなたをねらっています。



(2) 多重債務という地獄

「消費者金融(サラ金)を利用する」「銀行の個人向けカードローンを利用する」「クレジットカードでショッピングをする」これらの行為はいずれも借金であり、基本的に年間15%前後の金利がかかってきます。

手軽に利用できるので、便利な一面もちろんありますが、計画性なしに利用し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。

借金問題を抱え込まないために…

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。借金が返せなくなつた…そんなときでも必ず解決方法はあります。悩んでいる間にも借金は膨れ上がりますから、そうなる前に適切な機関や信頼できる人に相談するようにしましょう。

※相談窓口はP46～

EX.最近の労働トラブルにまつわるトピックスから

＊「みなし残業代」(固定残業代)ってなに?

最近、「みなし残業」という言葉をよく耳にします。求人情報などでも給与欄に「みなし残業代(固定残業代)を含む」といった内容を見ることも少なくありません。

この「みなし残業代」とは、企業が一定時間の残業を想定し、残業代をあらかじめ月給に固定して支払うという制度で、労働基準法等の法令に規定されている制度ではありませんが、過去の裁判例等の中で適法であり有効な制度として認められているものです。

最近、これを悪用して、固定残業代として設定された時間以上に残業を行っても、その分の残業代を払わない企業が出てきていますので注意しましょう。「みなし残業」は「いくら残業しても決まった残業代しか出さなくてよい」といったことが認められているわけではありません。

そもそも、みなし残業代制度が有効であると認められるためには、次の要件が必要です。

- ①定額残業代部分が、それ以外の賃金と明確に区分されていること
- ②定額残業代部分に、何時間分の残業代が含まれているのかが、明確に定められていること
- ③時間外労働時間(残業)が、上記②で定めた時間を超えた場合に、超えた分の割り増し賃金を支払うこと。
- ④上記①～③の内容が就業規則等で明確に定められていること



「チューイントピックス」

みなし残業代として設定された金額は、当然ながら、法定割増賃金率(P.22参照)を満たしているものでなければなりません。残業時間単価に見合つものか、確認してみましょう。

●所定労働時間8時間／月所定労働日数20日のケース。

賃金総額20万5,000円(基本給18万円／固定残業代2万5,000円)

●定額残業時間が20時間と定められている場合。

時間給の計算／ $180,000\text{円} \div 20\text{日} \div 8\text{時間} = 1,125\text{円}$ (時間給)

割増賃金単価／ $1,125\text{円} \times 1.25$ (時間外割増率) = 1,406円 (残業時間の割増単価)

固定残業代との比較／ $1,406\text{円} \times 20\text{時間} = 28,120\text{円} \geq 25,000\text{円}$

※このケースの固定残業代の25,000円は、通常20時間残業した場合より3,120円少ないとことになりますので、法律違反となります。

＊ブラックバイトから身を守るために

このハンドブックを読んでいる皆さん、大学等の学生生活と並行して、これからアルバイトを始めようと思っている方が多いと思います。学生生活の中では、学校の授業や定期試験、サークル活動、趣味の時間等々、色々と予定が入り充実した日々を送ることになるでしょう。

近年、「アルバイトが忙しすぎてそうした学生生活との折り合いをつけさせてもらえない」「アルバイトの立場とはかけ離れた重い責任を持たされる」などのブラックバイトが社会問題化しています。

ブラックバイトから身を守るために、労働相談の中でよく寄せられる事例をとりまとめました。



ケース1 辞めさせてくれない

Q 飲食店でアルバイトをしていますが、今後ゼミ活動やサークル活動が忙しくなるので、来月末でアルバイトを辞めますと伝えたのですが、色々理由をつけてきて辞めさせてもらえない。

A 退職は、少なくとも退職日の2週間～1ヵ月前までに意思を伝えれば、自由に退職できるのが労働者に認められた権利です。会社に対してあらかじめ定められたルールに従って退職届を提出し、一定の期間が経過すれば退職できます。退職届を受け取らない場合には、内容証明郵便で退職する旨を会社に送りましょう。

ブラックバイト先からは、辞めさせまいと嫌がらせを受けたという例も多く聞きます。例えば「代わりのアルバイトをつれてこい」「代わりが見つかったら辞めさせてやる」「最後の月の給料は無給にする」などです。もちろん、このような行為は違法ですし、従わなくてはならない根拠は一つもありません。



・ケース2 罰金

Q コンビニでアルバイトをしています。そこではケーキなどキャンペーン商品の販売にノルマが掛けられ、ノルマ達成できないときは月給から天引きで買取りさせられます。またレジの会計が合わないときも弁償のペナルティがあります。

A 法律としてあなたに売れ残りの買取を強制できるものではありません。また、その金額を月給から天引きするようなことは「賃金の全額払いの原則(P.21)」に反しており違法です。

レジ打ちのミスも通常起こりうる範囲内であれば、ミスとして弁償する必要はありません。普通に仕事をしていて起こりうる範囲内のミスやノルマの未達による損害は、経営者が負担すべき経営上のコストであり、労働者が負担する義務は原則(※)としてありません。

※ミスの内容・頻度によっては就業規則などの定めにより弁償が必要となるケースもあります



・ケース3 シフトがきつい・勝手に決められる

Q 私のアルバイト先では、あらかじめ希望していた日・時間を無視して勝手にシフトを組まれてしまいます。またテスト前に休みたいと伝えていたにもかかわらず認められません。今後このようなことが統ければ学業に支障をきたしかねず困っています。

A アルバイトを始めるときに、どういう約束(契約)だったのでしょうか。「希望に沿ってシフトを調整する」という約束だったとすると、あらかじめの希望日・時間を無視することは契約違反になります。仮にそのような明確な約束がないにしても、学業優先の立場である学生を雇い入れるということは、そのような事情を考慮することを踏まえた契約内容と考えられるのではないかでしょうか。後々、こうしたトラブルにならないためにも、アルバイトに応募した際の求人票の控えを取っておくこと、何よりアルバイトであったとしても、どういった条件で働くかを取り交わした「雇用契約書」を書面でもらっておくことが大切です。(P.9参照)

・まとめ 会社の言うことを鵜呑みにせず、おかしいと思ったら相談!

店長や経営者であっても、労働法の内容について詳しく知らないままにその職についている人も少なくありません。アルバイトであっても働く一員として、真面目に責任を果たすことは当然ですが、違法な働き方までする必要はありません。

店長や経営者の人に面と向かって、はっきりと言える人と言えない人がいると思います。一人で交渉することが難しいことは、抱え込まずにまずは相談してみましょう。(※相談窓口はP46~)



「チューイー点!」相談するときは…

「おかしいな…」と思っていることを相談するに当たっては、証拠やメモがあると効果的です。アルバイトに応募した際の求人情報のコピーや、会社からもらった雇用契約書や給料明細を保管しておくこと、また「いつ・だれと・どういうことがあったか」なども手帳にメモするなどして残しておきましょう。

「知っておこう!」 はた 働ナビえひめ(愛媛県働き方改革包括支援プラザ)

業務効率化や長時間労働の防止といった「働き方改革」に対する関心が高まる中、県内企業の働き方改革を推進し、若者はもちろん女性や高齢者など誰もが働きやすい職場環境が整備されるよう、2018年4月、愛媛県は「働ナビえひめ」を開設しました。

「働ナビえひめ」では、窓口相談や企業訪問などにより、企業の働き方改革をワンストップで支援しています。

◆働ナビえひめ (TEL:089-915-3260)

松山市大手町2丁目5-7 別館1階



XI. 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○

◆愛媛労働局雇用環境・均等室 (TEL:089-935-5222)

※雇用均等問題相談 (TEL:089-935-5224)

松山市若草町4-3(松山若草合同庁舎6F)

どんな相談に応じてくれるの?

雇用環境・均等室では、労働者が性別により差別されることなく能力発揮できるよう、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法・パートタイム労働法に関する相談に応じています。

◆愛媛労働局総合労働相談コーナー (TEL:089-935-5208)

松山市若草町4-3(松山若草合同庁舎6F)

どんな相談に応じてくれるの?

労働条件、募集、採用、いじめ・嫌がらせ等の職場環境を含め、労働問題に関するあらゆる分野の労働者、事業主からの相談を専門の相談員が、面談あるいは電話で相談に応じています。

所在地 上記以外にも、松山・新居浜・今治・八幡浜・宇和島の各労働基準監督署内にあります。

◆松山労働基準監督署 (TEL:089-917-5250)

松山市六軒家町3-27(松山労働総合庁舎4F)

どんな相談に応じてくれるの?

労働基準法やその他の労働者保護法規が守っていない会社を監視・指導するための公的機関です。労働基準法上の違法行為を申告する場合は、こちらに相談しましょう。また労災保険の給付等を行っています。

所在地 上記以外にも、新居浜・今治・八幡浜・宇和島に労働基準監督署があります。

◆愛媛県労働委員会 (TEL:089-912-2996)

松山市一番町四丁目4-2(愛媛県庁第2別館4F)

どんな相談に応じてくれるの?

労働委員会は、労働組合と使用者との間に生じる紛争(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が、愛媛県では個々の労働者と使用者の間で発生した労働トラブル(個別的労使紛争)についても労働相談およびあっせんを行なっています。

◆松山中小企業労働相談所 (TEL:089-909-8760)

松山市北持田町132(中予地方局商工観光室内)

どんな相談に応じてくれるの?

中小企業の労働者及び使用者を対象に、労働問題全般についての相談に応じています。

所在地 上記以外にも、愛媛県の東予地方局(西条・今治)、南予地方局(八幡浜・宇和島)の地方局内に中小企業労働相談所があります。

○労働団体等による窓口○

◆会社内の労働組合

どんな相談に応じてくれるの?

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するために労働者が自主的に組織しており、職場の環境や労働条件等の改善のために活動しています。

◆愛媛くらしの相談センター (TEL:089-915-2400)

松山市宮田町125番地2(愛媛労福協会館2F)

どんな相談に応じてくれるの?

当ハンドブックを作成した愛媛県労働者福祉協議会が運営する相談窓口です。労働相談だけでなく、生活相談(金融問題、消費者問題、生活困窮等)、仕事さがし等、幅広く相談に応じています。

○就職活動・雇用保険に関する窓口○

◆ハローワーク松山 (TEL:089-917-8609)

松山市六軒家町3-27(松山労働総合庁舎)

どんな相談に応じてくれるの?

国民に安定した雇用機会を確保することを目的として、国が設置している公共の職業安定所です。仕事探しに関する相談や求人紹介を行うとともに、失業した際の失業等給付の受給手続きを行えます。

所在地 上記以外にも、四国中央・新居浜・西条・今治・大洲・八幡浜・宇和島にハローワークがあります。

◆ジョブカフェ愛work (TEL:089-913-8686)

松山市湊町3丁目4-6(松山銀天街GET!4F)

どんな相談に応じてくれるの?

概ね15~39歳と40歳代前半でサポートを希望される方を対象に、一人ひとりの状況に応じた就職のサポートを行っています。

所在地 上記以外にも、愛媛県の東予地方局(西条)、南予地方局(宇和島)にブランチ(支所)があります。

◎年金に関する窓口◎

◆松山東年金事務所 (TEL:089-946-2146) 松山市朝生田町1-1-23

どんな相談に応じてくれるの？

年金に関する業務を行う機関です。就職・転職した際の年金の切り替えや、収入の減少や失業等により保険料を納めることが経済的に困難な際は、こちらで相談が受けられます。

所在地 上記以外にも、松山西(南江戸)・新居浜・今治・宇和島に年金事務所があります。

◎健康保険に関する窓口◎

◆全国健康保険協会愛媛支部 (TEL:089-947-2100)

松山市千舟町4丁目6-3(アヴァンサ千舟1F)

どんな相談に応じてくれるの？

中小企業等で働く従業員とそのご家族などの加入者からなる日本最大の医療保険者です。健康保険に関する相談が受けられます。

◎消費者トラブル、借金問題に関する窓口◎

◆愛媛県消費生活センター (TEL:089-925-3700)

松山市山越町450番地(愛媛県男女共同参画センター1F)

どんな相談に応じてくれるの？

消費生活センターでは、商品やサービスなど消費生活全般に関する苦情や問合せなどについて、相談が受けられます。

所在地 上記以外にも、県内各市町全てに消費生活センター窓口があります。

◎法律に関する窓口◎

◆愛媛弁護士会 (TEL:089-941-6279) 松山市三番町4丁目8番地8

◆愛媛県司法書士会 (TEL:089-941-8065) 松山市南江戸1丁目4番14号

どんな相談に応じてくれるの？

法律の専門家である弁護士や司法書士が所属する機関です。日々の生活の中での様々な問題や争いごとに対して、法的に解決するための相談が受けられます。

◆法テラス愛媛 (サポートダイヤル 0570-078374)

※IP電話ご利用の場合(050-3383-5580)

松山市一番町4-1-11(共栄興産一番町ビル4F)

どんな相談に応じてくれるの？

「借金」「離婚」「相続」など、法的なトラブルの解決に必要な情報やサービスの提供が受けられる機関です。経済的に余裕のない方が法的トラブルにあったときには、無料法律相談や必要に応じて弁護士・司法書士費用などの立替えが受けられます。

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14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
- こくみん共済coop愛媛推進本部
- 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(8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：2020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 <https://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)

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」、悪質商法やクレジット利用等、消費者意識について学ぶ「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、下記までご連絡下さい。

(一社)愛媛県労働者福祉協議会(愛媛県労福協)

愛媛県松山市宮田町125番地2 TEL089-946-2296

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

本ハンドブックへのご意見・ご感想をお寄せ下さい。

