

2014年度版（平成26年度版）

これから働きはじめるあなたへ

THE社会人

一般財団法人 鳥取県労働者福祉協議会



Ever onward

はじめに

このハンドブックは、これから社会人として活躍されようとしているあなたへ、知っておいてほしい労働の基本的な知識やルールなどについてとりまとめたものです。

働く中で「おかしいなあ？」「心配だなあ・・・」というようなときに、開いてお役立てください。きっと解決するヒントが見つかります。また、悩みを一人で抱え込まないで、身近な家族、友人、職場（労働組合）の方、学校の先生や相談機関などに相談して下さい。あなたの周りには、あなたを応援してくれる方がたくさんいるはずです。

私たちは、あなたが若い力を存分に発揮し、活躍されることを心から祈っています。

2014年（平成26年）11月

目 次

I 働きはじめるとき

社会への第一歩、働く仲間にインタビュー	1
労働法って？	4
働くときの約束事は？	7
会社のルールって？	11
安心して働くための社会保険制度	13

II 働いているとき

給料は？	17
働く時間は？	21
休みってあるの？	25
仕事と家庭両立のための制度	29
働く人のための労働組合	31
職場での嫌がらせって？	33

III 会社を辞めるとき・辞めさせられるとき

辞め方の種類	35
退職のルール	36
解雇のルール	37
雇止めのルール	39
雇用保険の失業給付	41

IV 困りごと・悩み 相談窓口

V チェックしてみよう！

労働契約成立から退職・再就職までの流れ	45
仕事の基本！～ルールとマナー～	47
若者をねらう消費者トラブル	49
労働条件通知書（モデル様式）	51
退職時における手続き	55

VI 用語集

56

社会への第一歩 働くことの意味って何？

あなたは何のために働くのですか？



- 生活のため
 - 自分の成長のため
 - 自立するため
 - 社会の役に立つため
- など

！ 何のために働くのかは人によってさまざまです。また、長い人生の中でも働く目的は変化していきます。

働いていると、仕事のことや人間関係で悩んだり、時にはストレスを感じることもあります。でもそこであきらめずに仕事を続けていれば、充実感や達成感など多くの喜びが得られます。人間としても成長することができるでしょう。

10年後のあなたは、どれだけ成長しているでしょうか？

職場の人たちのために
役立ちたい

働く仲間にインタビュー①

こまいまるい 駒井 智子さん

公益社団法人鳥取県中部医師会立
三朝温泉病院（入社2年目）

主な業務：ヘルプデスク

電子カルテ、レセプト業務などのIT
システムのサポート業務（院内の医
師、看護師、事務員の方からの問合
せに対応）



後輩へのアドバイス

『目標をもつこと！』

小さな目標でも、少しずつ
達成していくと、振り返った時、
すごく成長していますよ！

社会人になって変わったこと

何のためにこの作業をするのか、と
考えることで、目的や理由を意識でき
るようになり、そうすることによって、
仕事への意欲がわいてきます。

苦労したこと

IT業務が初めてで、わからないことが多く大変でした。
トラブル解消のために、相手が何に困っていて、どうし
てほしいのかを聞きだし、自分なりに考え方工夫することで、
少しずつですが適切な対応ができるようになりました。

職場の人間関係

職場では、年齢や性格の違う様々な人が、同じ目的のために協力し合い、刺激し合いながら働いています。学生時代のように、気の合う人を選んで付き合うということは出来ません。

○性格が合わなければ自己コントロール

認め合うことが大切です。自分と違うタイプの人は、自分にない得意分野を持っていると考えましょう。どうしても苦手なら、仕事だと割り切ることも大切です。でもつらい時には、誰かに相談し、気分転換をして、自己コントロールを心がけてください。

初心を忘れず笑顔で
カウンターに立ちたい

たけうち
竹内

働く仲間にインタビュー②

ゆう
優さん

米子市立図書館（入社2年目）
(一般財団法人米子市文化財団)

主な業務：図書館司書

カウンター業務、本予約と管理、
ブックスタート（6ヶ月児健診での読み聞かせ）等



後輩へのアドバイス

「無駄な経験はない」

嫌いな事が不得意とは限らない。
自分の可能性を信じて、様々な経験を積み重ねて！きっとやって良かったと思える日が来ますよ！

社会人になって変わったこと

もともと考えてから行動するタイプでしたが、社会に出てからはとにかく行動するようになりました。行動しないとわからないことが多い、たとえ失敗してもただ考えているより、得るもののが大きいことを知りました。

苦労したこと

静かに本と向き合っているイメージの司書ですが、必要なのは接客力！幅広い世代の方から、様々な質問や相談を受けるので、その人が欲しい情報を聴き、その人の思いをくみ取って必要な情報を提供することが大変です。

自分が新しい仕事（任務）についていた時、ある先輩からの激励の言葉でした。

惰性を感じた時、行き詰りそうな時、初心の気持ちを思い返すことで、新鮮な気持ちが活性化します。

チームワークの重要性

一人が遅れると仕事全体が進みません。行き詰まつたら一人で抱えず、周りに相談しましょう。また、自分の出来ることは何か、常に気にかけ仕事に取り組んでください。

**仕事はチームプレー。
個人の力では限界があります。**

⇒関連参考ページ (p16; 「社会人基礎力」を意識して働く!)



働く仲間にインタビュー③

先輩が築き上げた信頼
関係を大切にしたい

たにおか ありさ
谷岡 亜里紗さん



後輩へのアドバイス

『失敗を恐れずチャレンジ!』

希望する仕事が見つからない時たり、何をしたいかわからず焦ったりする時もあるけど、チャレンジ精神を忘れずに!

社会人になって変わったこと

学生時代は同年代の限られた人と
の関わりが多かったのですが、社会人
になって人間関係の幅が広がり、自分
の言動に責任を持つようになりました。

心がけていること

先輩方とのチームプレーで、お客様に満足していただけるように日々対応しています。お客様から“笑顔がいいね”と褒められたり、お礼の言葉をいただいたりするとうれしく、社内でのチームワーク（報・連・相）をより大切にしていこうと感じます。

労働法って？

労働法とは、働く人を守るために法律をまとめた総称です。

会社には、正社員だけでなく、パートやアルバイトなどさまざまな働き方があります。労働法では、働き方の違いに関係なく、みんな同じ「労働者」です。労働法は、『労働者全員』に適用されるのです。

正社員 パート アルバイト

契約社員

派遣労働者



法律は働く人の味方です

いざとなれば法律は頼りになるが、知らなければ自分を守れない。

さあ、これから一緒に勉強しよう！

幸せな生き方をしようと好きな仕事や自分にあった仕事を探す（天職）が、それ以上に大切なことは、好きになろうと努力して働くことだよ。

さまざまな働き方

正社員

正規雇用で会社に雇われた労働者のこと。「会社員」や「社員」ともいう。期間の定めがなく、常用の雇用。

契約社員

会社などに一定期間だけ採用される労働者のこと(有期労働契約)。正社員と同様のフルタイム勤務を求められる場合が多い。「期間社員」や「期間従業員」「嘱託社員」「非常勤社員」ともいう。

派遣労働者

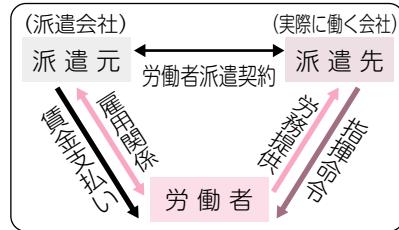
雇用関係にある派遣会社から派遣され、派遣先の指揮命令下で働く労働者のこと。

パートタイム労働者

その会社で働く通常の労働者(正社員)より労働時間が短い働き方の労働者のこと。短時間労働者ともいう。

アルバイト(臨時雇用者)

臨時に雇用され、通常の労働者よりも労働時間が短い、あるいは労働日数が少ない労働者のこと。



えっ!

私が事業主?! 労働者じゃないの?

残業手当もない、保険もない。

『業務委託契約』になっていた。
この働き方って何?

個人事業主として扱われる可能性があり、
その場合は労働法の適用を受けません。



業務委託・請負

ある一定の業務の遂行を第三者に頼んで代わりにしてもらう働き方(業務委託)や、仕事の完成に対して報酬が支払われる働き方(請負)もあります。これらの働き方は、労働時間の拘束がなく、仕事の進め方や時間管理等は全て自分の責任になります。原則、雇用保険や労災保険には加入できません。

(例) 保険外交員、電気やガスの集金員、大工や左官の一人親方、委託販売 等

さまざまな働き方と待遇の違い

	正社員	契約社員	派遣労働者	パートタイム労働者	アルバイト (臨時雇用者)			
給料	月給制が多い	月給制、日給制、時間給制の場合もある		日給制や時間給制				
労働条件	フルタイム勤務一般的に昇給があり、ボーナスや退職金等も支払われる	フルタイム勤務を求められることが多い 昇給がない場合が多い ボーナスや退職金は支給されない場合が多い	派遣形態によりさまざま 昇給がない場合が多い ボーナスや退職金は支給されない場合が多い	短時間勤務 昇給がない場合が多い ボーナスや退職金は支給されない場合が多い	短期間の雇用が多い 昇給がない場合が多い ボーナスや退職金は支給されない場合が多い			
労働期間の定め	期間の定めなし		期間の定めあり	ある場合やない場合等さまざま	期間の定めあり			
労働保険	労働者は要件に関係なく、全員適用 保険料は全額使用者が負担							
雇用保険	被保険者	週 20 時間以上で 31 日以上の雇用見込みがある労働者は被保険者 保険料は労働者・使用者ともに負担						
社会保険	被保険者	1 日または 1 週間の所定労働時間及び 1 カ月の労働日数が、 その職場で働く正社員の概ね 4 分の 3 以上である労働者は 被保険者 保険料は労働者・使用者ともに負担						
厚生年金								
税金	税金がかかる			給料が少ないと税金がかからない				

※表は一般的な形態として記載しています。

※税金は所得税や住民税のことです ⇒ 関連参考ページ (p20; 賃金からの控除～税金・社会保険料～)

働くときの約束事は？

労働契約

労働契約とは？

「働きます」「賃金を支払います」

を約束（合意）する ⇒ 労働契約が成立

働きます

労務の提供

合意

賃金を支払う

賃金を
支払います

労働者

労働契約成立

労働条件通知書

使用者

労働基準法など

労働契約を締結すると権利と義務が発生します

権 利

賃金、休日・休暇、
福利厚生、安全な
職場環境、労働保
険、社会保険など



義 務

労務提供
法律・就業規則・
時間を守る など

☆労働力を提供するだけではなく、会社の一員としてベストを尽くすことが大切です。

契約が成立したら 労働条件を書面でもらおう！

□約束はトラブルのもと。

働く条件を書面で確認し、誤解がないようにしよう！

労働条件通知書（雇用契約書）に 明示しなければならない項目

- ①労働契約の期間
- ②有期労働契約を更新する場合の基準^(※)
- ③勤務場所
- ④仕事の内容に関する事項
- ⑤始業・終業時刻
- ⑥所定労働時間を超える労働の有無
- ⑦休憩時間、休日・休暇
- ⑧賃金の決定・計算・支払い方法等
- ⑨退職に関する事項（解雇の事由を含む）

書面で
明示すべき事項です

使用者が労働者を雇用する時には、労働条件を明示することが義務付けられています。

（労働基準法第15条）

※②有期労働契約の更新の有無
については p9 参照

※モデル様式 (p51～54)

労働契約には以下のような条件をつけてはいけません！

- 例
- 途中で退職したり、会社に損害を与えた後、○○万円支払うこと
 - 会社に借金がある場合は、返済するまで働くこと
 - 正社員になった人は毎月△万円の積立貯金をすること



（労働基準法第16条～第18条）



求人募集広告や求人票に書かれている条件が、そのままあなたの労働条件になるわけではないよ。

後でトラブルにならないよう、書面で確認しようね！

有期労働契約(6か月・1年等の期間雇用)のルールが変わりました

— 2013年(平成25年)4月1日からスタート —

①労働条件通知書(雇用契約書)に「更新の有無」と「判断基準」の明示が義務化(労働基準法施行規則第5条)

有期労働契約を結んだ時、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、その判断基準も明示することが義務付けられました。

更新の有無(例)

- 自動的に更新する
- 更新する場合がある
- 契約の更新はしない

判断基準の明示例

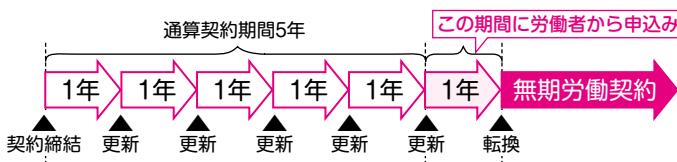
- 契約期間満了時の業務量により判断する
- 労働者の勤務成績、態度、能力により判断する
- 従事している業務の進捗状況により判断する
- 会社の経営状況により判断するなど

※ p51～54 のモデル様式参照

②無期労働契約への転換(労働契約法第18条)

有期労働契約が通算5年を超えて繰り返し更新された場合は、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換します。

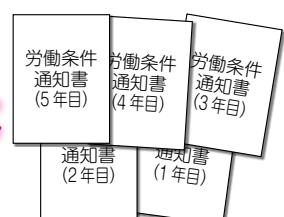
■無期転換の例(1年契約を更新して5年超となるケース)



無期転換の注意点

- 2013年(平成25年)4月1日以降に契約したものが対象
- 契約が途切れていれば、通算されないことがあります(クリーリング期間)。
- 無期労働契約は、正社員とは限りません。
- 申込みをするかどうかは労働者の自由。

**労働条件通知書(雇用契約書)は
大切に保管しておこう!**





「成功曲線」って？

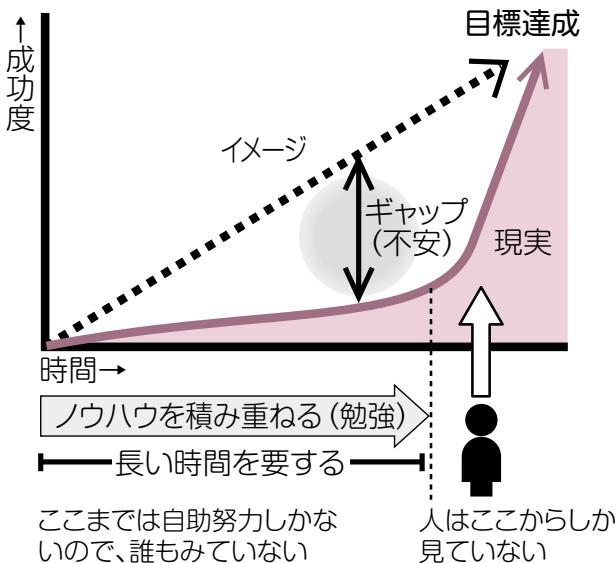
～目標はすべて“成功曲線”を描いて達成していく～

「成功曲線」とは、下図のような曲線のことです。

絶えず努力に見合った成果が上がるわけではない。

始めのうちは失敗と見直しの繰り返しで、なかなか成果が上がらないものです。

しかし、あるとき急に成果が上がり始めます。



作：経営コンサルタント石原明さん

『成功曲線を描こう』（石原明著／一世出版）より

何かにチャレンジする時、この「成功曲線」を思い出してください。

最初はなかなか成果が上がらないことを知つていれば、途中であきらめずに続けるパワーが出てくると思いますよ。

どうやっても描く！描くことが生きること！エネルギーが湧き上がってくる言葉です。

会社のルールって？

就業規則

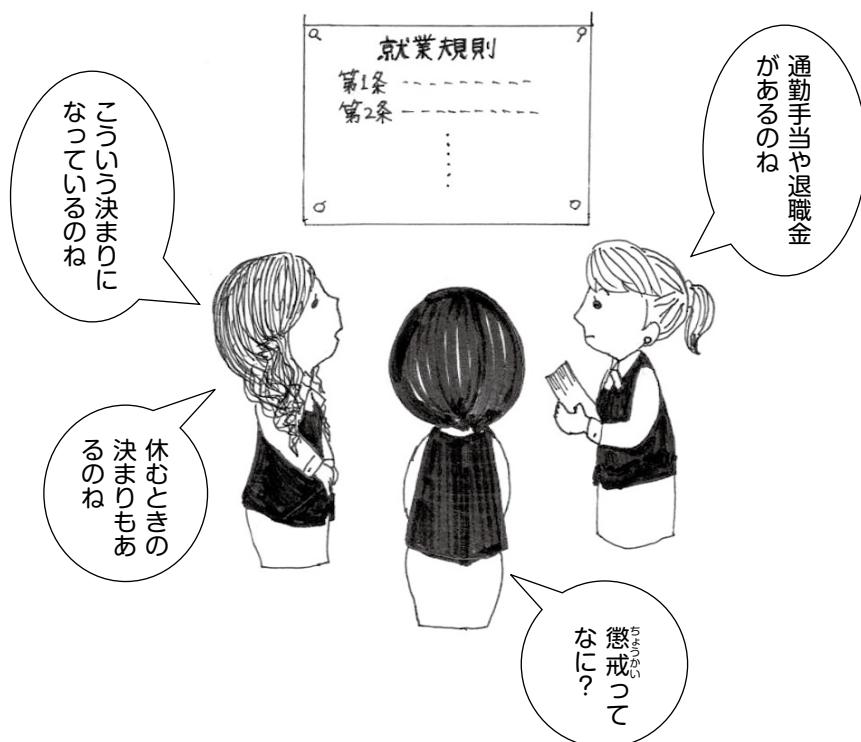
就業規則とは？

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ルールのことです。

常時 10 人以上（パート・アルバイトも含む）の労働者を使用している使用者は、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（労働基準法第 89 条）。

10 人未満の職場には作成義務はありませんが、会社のルールなので作成している職場もあります。働く前に確認してみましょう！

また就業規則は、常時各作業場の見やすい場所に掲示し、又は備え付ける等の方法により**労働者に周知**しなければなりません（労働基準法第 106 条）。



就業規則に明示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
- ②賃金の決定、計算方法、支払い方法、支払い時期、昇給に関するこ
- ③退職に関するこ(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

※この他、退職手当、賞与(ボーナス)等に関する事項の定めがある場合には、記載が必要！

就業規則の表記例

(労働時間、休憩時間)

第〇条 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

所定労働時間は、1 週間についで 40 時間、1 日については 8 時間とする。

(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)

(3) 年末年始(12月〇日～1月〇日)

(4) 夏季休暇(〇月〇日～〇月〇日)

2 業務の都合により会社が必要と認める場合は、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。

就業規則を確認して、ルールに従った働き方をしよう！



就業規則には、賃金や休暇等の労働条件に関することや、ルール違反をした時の制裁(せいさい) (ちょうばつ 懲罰規定)、退職や解雇する時の約束事が書かれているんだよ。会社で働く時には、必ず就業規則を確認してから働くようにしよう！

もちろん成長するために無理をすることも大切だけど、いつもではなく、普段は少し力を抜いて、ここぞという時にアクセル全開で頑張って！

社会保険制度とは？

国・事業主・労働者がそれぞれ保険料を負担し、労働者やその家族（被扶養者）の病気やけが、失業、老後の生活などに備え、助け合う制度です。



仕事中にけがをしたとき

労災保険

会社を辞めたとき

雇用保険

傷病手当金

～病気やけがで働けない場合～

「休日にレジャーで骨折した」とか「自宅療養することになった」など、私傷病により働くことができない時があります。会社を中長期間休むと給料がなくなり、生活が困窮してきます。そんな時、健康保険の被保険者であれば、傷病手当金の給付制度が活用できます。
標準報酬日額 × 3分の2 × 休業日数分
(上限1年6ヶ月)

病気やけがをして病院にかかりたとき

健康保険

年を取ったとき、病気やけがをして障がいが残ったとき

厚生年金保険

【問合せ窓口】協会けんぽ・健康保険組合 p44参照

社会保険制度の一覧

保険の種類	事業所の加入基準	適用になる人(被保険者要件)	保険料負担	個人が保管しておくるもの
労働者が業務上の理由や通勤途中にけがや病気をした時、またそれが原因で障がいが残ったり亡くなった時に給付される。	労働者を一人でも雇つていれば加入義務あり	全ての労働者(パート、アルバイトも含む)	事業主が全額負担	<p>保管するものなし</p> <div style="border: 1px solid pink; padding: 5px;"> 【問合せ窓口】 労働基準監督署 p43参照 </div>
労働者が失業した時、次の仕事を見つけるまでの生活保障として一定期間給付される(失業給付)。また育児休業等で雇用を継続する時、教育訓練を受けた時にも給付される。	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加入義務あり	週20時間以上で31日以上の雇用見込みがある方		<p>雇用保険被保険者証</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid pink; padding: 5px;"> 【問合せ窓口】 公共職業安定所(ハローワーク) p44参照 </div>
労働者やその家族が業務外の理由で、病気やけがをした時や出産の時、亡くなったときに給付される。	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加入義務あり	1日または1週の所定労働時間及び1ヶ月の労働日数が、その職場で働く労働者の概ね4分の3以上ある方 試用期間中でも要件に該当すれば勤務開始日から被保険者です	事業主と労働者が負担 (保険料は給料から差し引かれます)	<p>健康保険証</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid pink; padding: 5px;"> 【問合せ窓口】 協会けんぽ、健康保険組合 p44参照 </div>
労働者の老後の生活保障や、現役時代に病気やけがをして障がいが残った時、亡くなった時に給付される。				<p>年金手帳(青色)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  </div> <div style="border: 1px solid pink; padding: 5px;"> 【問合せ窓口】 年金事務所 p44参照 </div>

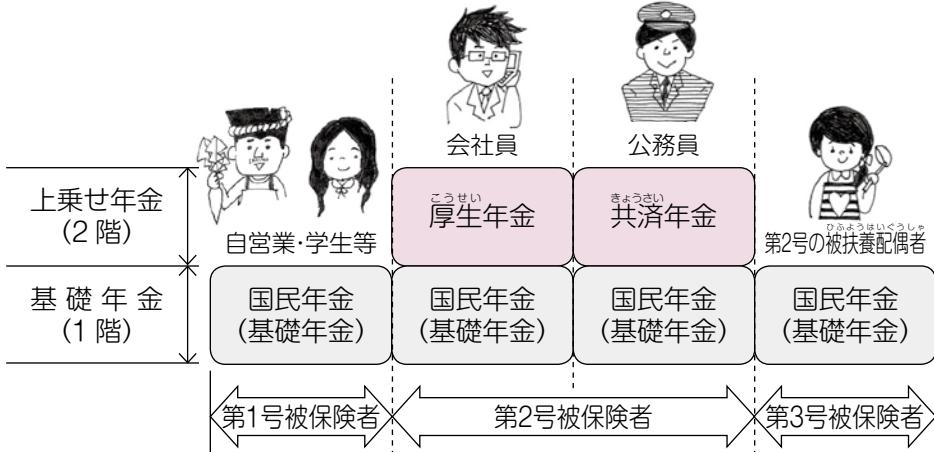
*自営業・公務員他は、保険の名称や取り扱いが異なります。

*事業所の加入基準や被保険者要件には例外もあります。

成功体験を大切に！

公的年金制度のしくみ

公的年金は、日本国内に住んでいるすべての20歳以上60歳未満の人が加入する**国民年金（基礎年金）**がベースとなっており、その上に民間企業で働く人が加入する**厚生年金保険**や公務員等が加入する**共済年金**で構成されています（2階建てのしくみ）。



第1号被保険者……日本国内に住んでいる20歳以上60歳未満の農業・漁業・商業等の自営業の人および学生等

第2号被保険者……厚生年金（会社員）、共済組合（公務員等）の加入者

※第2号被保険者は、国民年金に自動的に加入しています。

第3号被保険者……厚生年金、共済組合の加入者に扶養されている20歳以上60歳未満の配偶者

公的年金制度は 老後だけの安心制度ではありません



公的年金制度は、若い時、不慮の事故や病気等で身体に障がいが残り、働けなくなった時の生活保障としての役割もあるのです！

「将来に希望がないから保険料を払わない」とか「私は長生きしないから」といった理由で保険料を納めていないと、いざという時に変なことになるよ！どうしても払えない場合は、免除制度もあるので、まずは市町村役場に相談してみよう！

『社会人基礎力』を 意識して働く！



社会人には「基礎学力」「専門知識」に加え、それらをうまく活用していくための「社会人基礎力」が求められています。

社会人基礎力には3つの能力と12の要素があります。

(経済産業省ホームページより抜粋)

一歩前に踏み出し、失敗しても
粘り強く取り組む力



前に踏み出す能力

Action

疑問を持ち、考え方力



考え方力

Thinking

社会人基礎力

主体性

物事に進んで取り組む力

働きかけ力

他人に働きかけ巻き込む力

実行力

目的を設定し確実に行動する力

課題発見力

現状を分析し目的や課題を
明らかにする力

計画力

課題の解決に向けたプロセスを明らかにし準備する力

創造力

新しい価値を生み出す力

チームで働く能力

Teamwork

多様な人々とともに、目標に向けて協力する力



発信力 自分の意見をわかりやすく伝える力

傾聴力 相手の意見を丁寧に聞く力

柔軟性 意見の違いや立場の違いを理解する力

情報把握力 自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力

規律性 社会のルールや人との約束を守る力

ストレスコントロール力 ストレスの発生源に対応する力

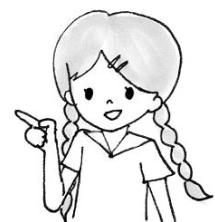
給料は？ 賃金

会社で働いたらその対価としてもらえるものが「賃金」です。給料・手当・賞与など、働くことへの対価として支払われるすべてのものをいいます。



就業規則の賃金規定を確認すること！

働いた対価としてもらう給料は最低賃金(P18 参照)を下回ってはいけないよ。一方、昇給や賞与(ボーナス)、退職金、各種諸手当等は、法律上の義務はなく、会社が自由に決めることができるので全くない会社もあるよ。就業規則等で確認をしておこうね！



賃金支払いの5原則 (労働基準法第24条)

賃金の支払いには5つのルールがあります。



会 社

- ①通貨で
- ②直接労働者に
- ③全額を
- ④毎月1回以上
- ⑤一定期日に

支払う

労働者



II 働いているとき

[賃金]

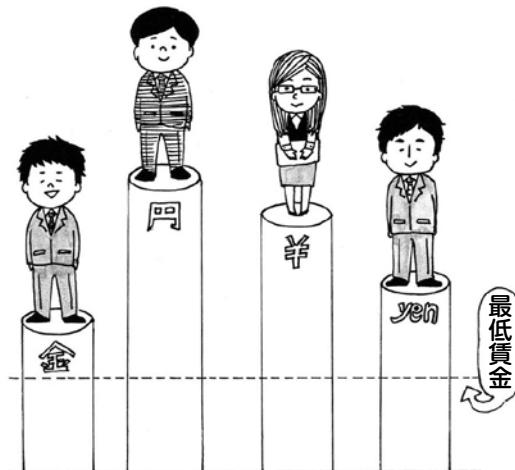
最低賃金制度 (最低賃金法第4条)

すべての労働者の賃金は最低賃金を下回ってはいけません。

鳥取県(地域別)の最低賃金は2014年(平成26年)10月8日～

1時間あたり**677円**

毎年10月頃に改定され、各都道府県で最低賃金額は異なります。



尊敬できる人が身近にいると、その人の影響をビシビシ受けて、仕事に対するモチベーションが格段に違ってきます。

給料支給明細書（例）

2014年(平成26年)10月

みなくる太郎 様

出勤日数	有給日数	欠勤日数	残業時間	深夜残業時間	休日残業時間	欠勤時間数		
21日	0日	0日	8時間	0時間	0時間	0時間		
支 給 額			控 除 額					
基 本 紙			法定控除 社会保険料 厚生年金保険料 雇用保険料 税金	健 康 保 険 料		7,984		
勤 務 地 手 当				厚 生 年 金 保 険 料		13,979		
役 職 手 当				雇 用 保 険 料		822		
家 族 手 当				所 得 税 ^{※1}		2,740		
住 宅 手 当				住 民 税 ^{※2}				
通 勤 手 当				組 合 費				
時 間 外 手 当			法定外控除	互 助 会 費				
支 払 額 計 (A)			控 除 額 計 (B)			25,525		
差 引 支 給 額 (A - B)								

会社により異なります

一定の額を超えると引かれます

会社により異なります

※1 所得税は、賃金から社会保険料と通勤手当を差し引いた額を、源泉徴収税額表「月額表」に照らし合わせた額となります。

※2 住民税は、前年（1月～12月）の所得に対して課税されるので、働き始めた年の翌年の6月から給料より控除されます。

上記保険料率については2014年(平成26年)10月現在

給料を受け取ったら 明細書を必ず確認しよう！

(所得税法第231条)

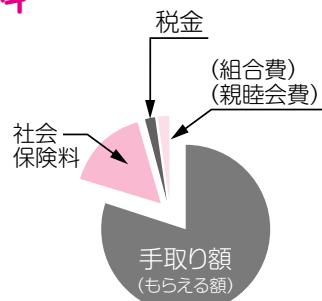
労働者が会社のモノを壊したり、紛失させたりした場合、
会社から損害賠償を請求されることもある。だけど、**給料から勝手に差引くことはできません**。給料支払いと弁償費用の負担は別に考え、まずは給料を全額支払ってもらいましょう。弁償費用については会社とよく話し合い、納得できない場合は第三者へ相談しよう！



【相談窓口】法テラス、みなくる、労働基準監督署 p43参照

賃金(給与)からの控除 ～税金・社会保険料～

通常、毎月の賃金(給料)から、社会保険料(健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料)と税金(所得税、住民税)が差し引かれます。これを法定控除といい、会社を通じてそれぞれ納められます。



◆ 所得税 ◆

所得税とは国に納める税金の1つで、1年間(1月1日から12月31日)に得た個人の所得(賃金等)に対してかかる税金です。毎月の賃金や賞与(ボーナス)から所得税が引かれるこれを「源泉徴収」といいます。

毎月の賃金から控除された額はあくまで見込み額であり、その年の賃金総額が確定する12月の賃金支払い時に精算されます。これが「年末調整」です。

◆ 住民税 ◆

住民税は、『県民税』と呼ばれる県に納める税金と、『市(又は町村)民税』と呼ばれる市又は町村に納める税金の2種類のことをいいます。

住民税は、前年の所得に課税されるので、学校を卒業してはじめて働いた方は、働いた年の翌年6月の賃金から控除されます。

“社会保険料”については、本冊子のP13～P15を参照

働いて得た賃金から税金を納めることは社会人としての義務です。また社会保険制度へ加入することは、これから安心して暮らしていくための大切な支えとなります。

働く時間は？

労働時間

労働時間とは？

使用者の指揮命令のもとで働く時間のことで、休憩時間を除いた始業時から終業時までの時間のことをいいます。

法定労働時間（労働基準法第32条）

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のこと

例)9時～17時までの労働契約(所定労働時間7時間、休憩1時間)



法定労働時間を超えて働く時のルール

(労働基準法第36条)

使用者は、1日8時間、週40時間を超えて労働者を働かせる場合や休日労働をさせる場合には、あらかじめ労働者の代表^{サブローク}*と書面で『時間外労働・休日労働に関する協定(通称;36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おかなくてはなりません。

※労働者の代表とは

労働者の過半数を代表する労働組合がある場合には、その労働組合、ない場合は事業所の労働者(正規、非正規は問わない)の過半数を代表する者

時間外労働の限度基準

サブローク
36協定を結んだから、いくらでも働かせることができる訳ではなく、時間外労働にも限度基準があるよ!

期間	限度時間
1週間	15時間
2週間	27時間
4週間	43時間
1か月	45時間
2か月	81時間
3か月	120時間
1年間	360時間

変形労働時間制の場合は多少異なります。

サービス残業は違法です!!

サービス残業とは、時間外の労働に対してその賃金が支払われないことをいいます。サービス残業は長時間労働を招くため、過労死や過労自殺、その前段階でうつ病や精神疾患を発症する原因となることもあります。

自分で労働時間を記録する習慣を身につけましょう!
どれだけ働いたかチェックし、長時間労働にならないようにしようね!



【相談窓口】労働基準監督署 p43参照

割増賃金（労働基準法第37条）

時間外、休日及び深夜に労働させた場合は、法律で定められた割増賃金を支払わなければなりません。

割増賃金 割増率

時間外労働	25%以上
休日労働（法定休日のこと→P26参照）	35%以上
深夜労働（午後10時～翌朝5時）	25%以上
時間外労働が深夜に及んだ場合	50%以上
休日労働が深夜に及んだ場合	60%以上

※中小企業を除き、1か月に60時間を超える時間外労働については、割増率が50%以上になります。



これって労働時間？

作業前の準備や後始末、教育・研修会への参加、仮眠時間など、労働時間なのかどうか判断が難しいケースがあります。

会社の指揮命令下に置かれているかどうか、参加が義務づけられているかどうかなど、その時の状況によって判断することとなります。

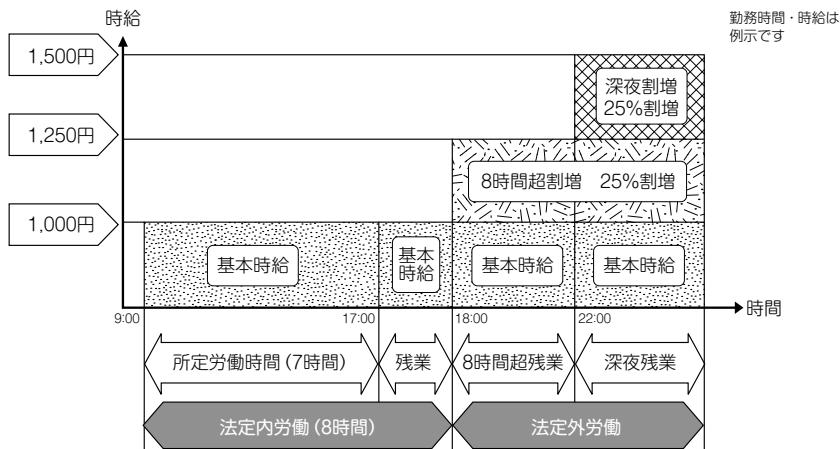


【相談窓口】労働局、労働基準監督署 p43参照

例1

時間外(法定外休日)労働の割増賃金率

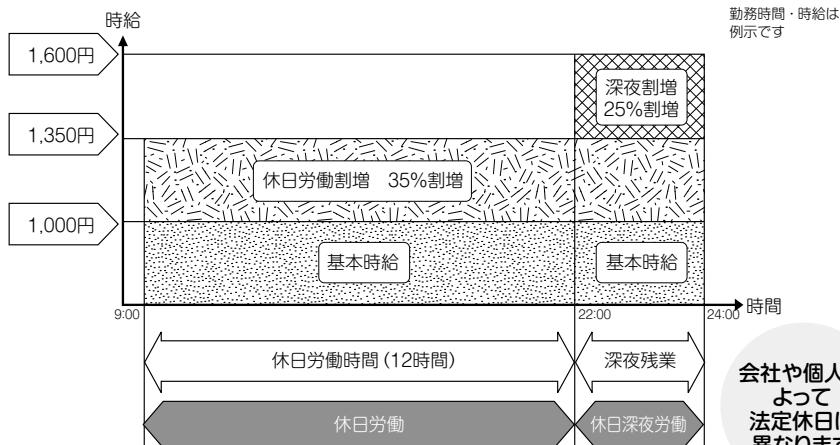
所定労働時間が朝9時から夕方17時(休憩1時間)、時給1,000円で働いた場合



例2

法定休日労働の割増賃金率

休日の朝9時から夜24時(休憩1時間)まで働いた場合



会社や個人に
よって
法定休日は
異なります

休みってあるの？ 休憩・休日・有給休暇

休憩時間とは？

単に作業に従事しない手待時間を含まず、労働者が心身の疲労を回復するための時間です。

また、休憩時間は労働から完全に解放され、自由に利用することができます。



1日の労働時間が

6時間を超える場合

⇒45分以上の休憩

8時間を超える場合

⇒60分以上の休憩

を労働時間の途中に与えなければなりません（労働基準法第34条）



こんな休憩時間の与え方・取り方は問題です！

- ・お昼休憩時間に来客対応や電話当番を命じられて待機している
- ・細切れの休憩時間のみ（トイレ休憩や数分の昼食時間のみ）
- ・早く帰りたいので、休憩を取らずに働き続ける

休日とは？

労働契約において「労働義務のない日」のことです。

◆法定休日◆（労働基準法第35条）

法律で定めている休日のこと。

1週に1日または**4週間を通じて4日**の休日が義務。

◆代休◆

振替えるべき日を特定されずに休日に労働し、後日休みをとること。

(休日労働となり、割増賃金が必要)

◆振替休日◆

あらかじめ定められた休日を変更し、別の日に休日を与えること。

(休日労働にならない)

◆その他の休日・特別休暇◆

会社が独自に定める休日や休暇

(年末年始、夏季休業、慶弔休暇など)



振替休日が行われる場合の要件

- ①就業規則に振替休日を規定
- ②4週4日の休日を確保したうえで、振替え日を特定
- ③遅くとも前日までに本人に予告



休業手当って？

「仕事がないから、明日から1週間休み」と言われたのですが、お給料はどうなるのですか？



所定労働日に会社の都合で休業させられた場合、会社はその休業日に対して平均賃金の60%以上の手当（休業手当）を保障しなければなりません。（労働基準法第26条）

「いい加減」という言葉には「おおざっぱな」や「無責任」という意味もありますが、ここでは、ちょうど好いほどほどの加減のことをいいます。少し肩の力を抜いて物事に取り組んでみてはどうですか？

有給休暇とは？

年次有給休暇のことをいい、労働者の心身のリフレッシュを目的とした休暇のことです。所定労働日に賃金をもらいながら休むことができ、要件を満たした労働者に与えられます。（労働基準法第39条）

有給休暇は「年休」や「有休」とも言う。



付与要件

6ヶ月継続勤務しているかつ
全労働日の8割以上出勤している

取得方法

- ①事前に労働者から取得する日を指定
- ②1日単位での取得
会社によっては半日単位や時間単位の取得も認めている
- ③残った年休は、翌年に限って繰り越し可能

有給休暇の付与日数

(労働基準法第39条)

週所定労働日数が5日以上 または 週所定労働時間が30時間以上の労働者

継続勤務年数	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者

付与日数	労働所定日数	定1労働間日の数所	継続勤務年数						
			6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
付与日数	4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日



● 有給休暇を取得する時のポイント

- ① パートやアルバイトも、要件を満たせば取れるよ！
- ② 仕事の都合を考えて早めに上司に申し出よう！
- ③ 取得理由は言わなくてもいいよ。
- ④ 休暇の前後には、上司・同僚にきちんとあいさつをしよう！



無理をすることは成長に繋がる。しかし、張り詰めているといつか切れてしまします。ほんの小さなことでいいんです（例 大好きなケーキを食べるとか）。

仕事と家庭両立のための制度

女性労働者の母性保護

◆産前産後休業（産休）（労働基準法第65条）

出産前後に仕事を休める制度で、産前は6週間（双子以上は産前14週間）、産後は8週間休業できます。



出産手当金

法律で定められた産休中（産前42日産後56日）の生活を支えるための給付で、仕事に復帰するママのための制度です。

標準報酬日額×3分の2×産休日数分

出産育児一時金（家族出産育児一時金）

妊娠や出産では健康保険が使えないため、全額自己負担になります。まとまった支出となる出産費用の一部を助成してくれる制度です。

- ◎ 産科医療補償制度に加入する病院等…………原則42万円
- ◎ 上記以外の病院…………原則39万円

【問合せ窓口】協会けんぽ 健康保険組合 p44参照

◆育児時間（労働基準法第67条）

子どもが1歳になるまでは、授乳・育児などのために1日2回各々少なくとも30分ずつの育児時間を請求することができます。

◆生理休暇（労働基準法第68条）

生理日に仕事をすることが困難な場合に休める休暇です。

【相談窓口】労働局雇用均等室 p43参照

産前産後休業（産休）

6週間

8週間

育児休業（育休）

子どもが1歳になるまで

延長も可能

出産

1歳

1歳2か月

1歳6か月

出産予定の女性労働者は、誰でも取得できる

男性、女性労働者ともに取得できる
(パート等で働いている方は要件あり)
男性は出産予定日から育休取得可能

*産休および育休中の社会保険料（健康保険・厚生年金）は、申請をすれば免除されます。職場の担当者を通じて年金事務所へ申請します。

若者への
エールの言葉

失敗したっていいじゃない。明日があるさ。

育児・介護休業

◆育児休業（育休）（育児介護休業法第5条～第9条の2）

1歳に満たない子を養育するために一定期間休業できる制度で、母親・父親どちらでも希望する期間を休業できます（保育所に入れない等の理由があれば1歳6か月まで休業の延長可能）。父母が両方とも休業すれば最大1歳2か月まで延長可能。



育児休業給付金

雇用保険の被保険者が、育児休業を取得して賃金が一定水準を下回った場合に支給されます。

◎育休開始から180日

休業開始時の賃金日額×支給日数×67%（平成26年4月1日改訂）

◎181日～

休業開始時の賃金日額×支給日数×50%

【問合せ窓口】ハローワーク p44参照

◆介護休業（育児介護休業法第11条～第15条）

要介護状態にある家族を介護するために、対象家族1人につき、要介護状態に至るごとに1回、通算して93日まで、休業することができる制度。

介護休業給付金

雇用保険の被保険者が、介護休業を取得して賃金が一定水準を下回った場合に支給されます。

休業開始時の賃金日額×支給日数×40%

【問合せ窓口】ハローワーク p44参照

◆子の看護休暇（育児介護休業法第6条の2～3）

病気・けがをした小学校就学前の子の看護のための休暇。子が1人であれば年5日、2人以上であれば年10日まで取得可能。

【相談窓口】労働局雇用均等室 p43参照

休業・休暇を取得する時のポイント

- ①労働者の方から取得したいことを申し出ること。
- ②取得要件や休業中の賃金（有給・無給）については会社の就業規則で確認しておきましょう！



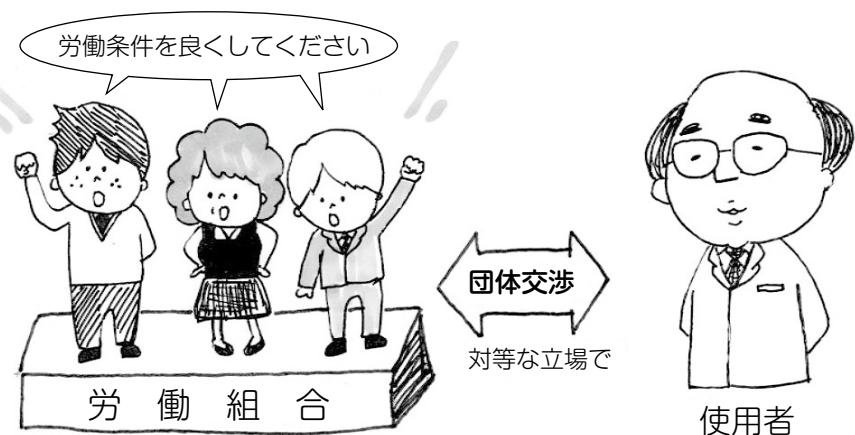
失敗は誰にもつきもの。次への糧にすればいい。くよくよしないで、前を向いて行きましょう。

働く人のための 労働組合

労働組合とは？

労働者が団結して賃金や労働時間などの労働条件の改善を図るためにつくる団体です。

会社ごとの従業員で構成される「企業別組合」や、会社や職種に関係なく労働者が個人で入れる労働組合もあります。



労働組合の役割（憲法第28条、労働組合法第1条）

労働条件・賃金・雇用などの問題を労働者一人ひとりがバラバラに会社へ要求しても、なかなか改善には結びつきません。それに、労働者が一人で会社に要求するにはとても勇気がいることです。労働組合があれば、職場の様々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3つの権利



II 働いているとき

[労働組合]

ふどうろうどうこうい 不当労働行為の禁止

不当労働行為とは、労働組合の正当な活動に対して、使用者が不当な圧力や妨害をする行為をいい、これを法律で禁止しています。

例えば、「労働組合員であること」「労働組合を結成しようとしたこと」などを理由とした解雇や、正当な理由なく団体交渉を拒否することなどが該当します。（労働組合法第7条）



会社の中で困ったことがあったら
労働組合に相談しよう！

我が国の未来は君たちにかかっている。挫折するな。

職場での嫌がらせって？ セクハラ・パワハラ

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。



セクハラ防止対策は使用者の義務です！（男女雇用機会均等法第11条）

セクハラは個人だけの問題ではなく、人権問題・職場環境の問題として捉えるようにしましょう！

「ささいな会話」「コミュニケーション」と思っても、相手によっては不快を感じることがあるので注意しましょう！

セクハラになる可能性があるもの

- 身体への不必要的接触
- 性的な話をしたり、性的な噂を流す
- しつこく食事やデートに誘う
- わいせつな絵や写真を掲示するなど

もしセクハラの被害にあつたら

- ① 相手に「NO！」の意思を示す。
- ② セクハラの言動を記録し、気持ちの整理をする。
- ③ 信頼できる人に相談する。
(社内の苦情処理窓口、セクハラ相談窓口等も含む)。
- ④ 社内でもうにもならない場合は、外部の機関に相談する。



【相談窓口】労働局雇用均等室 p43参照

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、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与え、職場環境を悪化させることをいいます。

パワハラになる可能性があるもの

- 身体的暴力
- 精神的暴力、暴言
- 仲間外れにする、無視する
- 仕事を与えないなど

上司からの行為だけが
パワハラではありません。

部下と上司の場合



これって
パワハラかも

同僚 同僚



同僚同士の場合

※ただし、業務上必要な指示や注意を不快に感じても、「業務の適正な範囲」内であれば、パワハラには当たりません。



パワハラと思われる言動などで辛くなったら

- ①どんな言動があるのか、記録やメモを残しておこう。
- 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

- ③体調が悪い場合は、早めに医療機関を受診しよう

身体症状や睡眠障害など体調面で不調があれば、医療機関へ受診しよう

※パワハラに関するポータルサイト「あかるい職場応援団」(<http://www.no-pawahara.mhlw.go.jp/>)

【相談窓口】労働局総合労働相談コーナー みなくる p43参照
会社に組合があれば労働組合

特に謝ることは先送りしないこと。1日、2日と先送りするとウソが入ってしまう。その時、とりあえず相手に伝えることによって、新鮮な気持ちが伝わります。後のコミュニケーションもうまくいきますよ。

III 会社を辞めるとき・辞めさせられるとき

辞め方の種類

退職

労働者から辞めることを申し出ること

自己都合退職

労働者の意志に基づくもの

合意退職

労働者と使用者の合意に基づくもの。労使お互いが合意すれば、即日退職も可能



自己都合退職のルールはp36

解雇

使用者の意志で労働契約を一方的に終了させて、労働者を辞めさせること

普通解雇

労働契約を継続していくことに困難な事情があり、やむを得ず行う解雇

(例: 心身の故障、職務能力の不足等、労働者の責によるもの)



整理解雇

人員整理などの経営上の事由による解雇

懲戒解雇

労働者の重大な規則違反に対して、使用者が労働者を制裁する目的で行う解雇

(例: 刑法上の犯罪を犯す、職場風紀を乱す、重大な経歴詐称等)

解雇のルールはp37~38

その他の退職

契約期間満了

期間の定めのある労働契約の期間が満了すること

定年・自動退職

就業規則などで定められた期間が到来したことによるもの
(例: 休職期間満了、労働者の死亡等)

雇止め

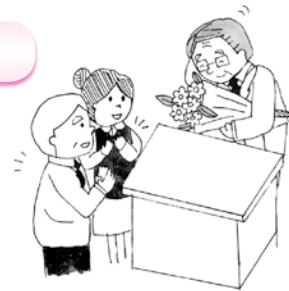
何度も繰り返していた労働契約を、突然次の契約更新を拒否し、期間満了で終了すること

雇止めのルールはp39

退職のルール

退職とは？

一般的に、労働者の個人的な事情により労働者の側から辞めることを申し出る場合や、契約期間が到来したときに辞めることをいいます。



退職のルール①

就業規則を確認

退職しようとする時は、就業規則や労働条件通知書等で、退職に関するルールを確認すること。

定められたルールで申し出ることが大切です。

例) 退職する時には、少なくとも1か月前には、直属の上司へ退職届を提出することなど



少なくとも14日前までには提出!!

民法では、退職（解約）の申し出の日から2週間経過することによって、労働契約は終了します（民法第627条）



III 会社を辞めるとき
辞めさせられるとき

【退職】

退職のルール②

期間の定めがある有期労働契約の場合

期間の定めのある有期労働契約は、やむを得ない理由（病気や家庭の事情など）がない限り、契約の途中で退職することはできません。

自分勝手な退職はルール違反！

こんな退職はダメだよ！

- ・職場で口論となり、次の日から出勤しない
- ・メールで退職したいことを一方的に伝える
- ・突然、「明日辞めます！」と伝える
- ・仕事の引継ぎをしない



そう簡単に成長（成功）はできない。でも、できなかった事ができたことは自分でもわかる。その時すでに昨日までの自分ではない。スゴイ！

解雇のルール

かいご 解雇とは？

使用者の意志で労働契約を一方的に終了させて、労働者を辞めさせることをいいます。



解雇の注意点

①正当な理由が必要

解雇は、客観的合理的な理由があり、社会通念上相当であると認められなければ、無効となる（労働契約法第16条）

②就業規則や労働条件通知書等に規定された解雇であること

③法律で禁止された解雇でないこと

- ①業務上のけがによる休業期間及びその後30日間の解雇（労働基準法第19条）
- ②産前産後の休業期間及びその後30日間の解雇（労働基準法第19条）
- ③労働基準監督署へ申告したり、雇用均等室へ紛争解決の援助を求めたことを理由とする解雇（労働基準法第104条）
- ④労働組合員であること等を理由とする解雇（労働組合法第7条）
- ⑤労働者の性別を理由とする解雇（男女雇用均等法第6条）
- ⑥女性労働者が結婚・妊娠・出産・産前産後の休業を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・介護休業の申出をしたこと、育児・介護休業を取得したことを理由とする解雇（育児介護休業法第10条・第16条）など

◆整理解雇の場合◆

経営上の理由からなされる解雇は整理解雇と言われ、4つの要件を満たす必要があるとされている。

ただし、個別の状況においても判断される。

整理解雇の4つの要件

- ①人員削減の必要性
- ②解雇の回避努力
- ③人選の合理性
- ④解雇の手続きの妥当性

解雇の手続き（労働基準法第20条）

やむを得ず労働者を解雇する場合には、使用者は次のいずれかの手続きをとらなければなりません。

- ① 30日以上前に解雇予告すること
- ② 予告を行わない場合は、平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支給すること

※予告期間が30日未満の場合は、不足する日数分の解雇予告手当を支払う必要があります。

試用期間中であっても、14日を超えて引き続き雇用されている場合は、解雇の手続きは必要です。

（労働基準法第21条）

「解雇だ！」と言われたら

- ① 解雇の理由を書面で確認すること
『解雇理由証明書』をもらうこと
- ② 就業規則を確認すること
- ③ 信頼できる人に相談すること



納得いかない解雇は早めにご相談を！

【相談窓口】みなくる、労働局、労働基準監督署 p43参照

退職勧奨～「辞めてくれないか？」は要注意！～

使用者が労働者に対して「辞めてくれないか？」は退職を勧めることで、『退職勧奨』といい、『解雇』とは違います。

“辞める” “辞めない”は労働者の自由です。

安易に「はい、わかりました」とこたえると、『自己都合退職』とされる場合があるので、慎重に対応しましょう！



絶体絶命のピンチ！のとき、少し深呼吸して冷静になってみよう。悪いことばかり考えるのではなく、チャンスとしてどう考えたら、ピンチから脱出できるヒントが見つかるかもしれませんよ！

III 会社を辞めるとき・
辞めさせられるとき

【解雇】

雇止めのルール

(有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準)

やといど 雇止めとは？

期間の定めのある労働契約（有期労働契約）の更新を何度も繰り返している場合に、会社から次の契約更新を拒否され、期間満了で雇用が終了することを言います。



雇止めのルール① 雇止めの予告

使用者は、右表の労働者に対して、次の契約を更新しない場合、少なくとも契約期間が満了する日の**30日前までに雇止めの予告**を行うこと

雇止めの予告が必要な労働者

- 1年を超えて継続雇用している方
- 3回以上労働契約が更新された方

あらかじめ契約更新しないことが明示されている場合は対象外

雇止めのルール② 雇止めの理由の明示

使用者は、雇止めの予告後に、労働者が雇止めの理由について証明書を請求した場合は遅滞なく交付すること



「次の契約更新はしない」と言わわれたら

- ①労働条件通知書（雇用契約書）の内容を確認する
- ②雇止めの理由を書面で確認しよう
- ③『働き続けたい』のであれば、その意思を使用者に伝えておこう

次のような場合は、雇止めが認められないこともあります、その場合は解雇として扱われる可能性があります（労働契約法第19条）。

- ①有期労働契約が過去に反復更新され、その雇止めが無期労働契約の解雇と社会通念上同視できると認められる場合
- ②労働者が有期労働契約の契約期間満了時に、契約が更新されると期待することに合理的な理由が認められる場合

【相談窓口】みなくる、労働局、労働基準監督署 p43参照

若者の「使い捨て」が疑われる企業等の問題 ～いわゆるブラック企業～

労働基準法などをきちんと守っていないために、労働条件が非常に悪く、就職先としても望ましくないようなブラック企業で、若者の使い捨てが疑われ、近年社会問題となっています。

ブラック企業の明確な定義はありませんが、次の行為が日常的に行われて、働く上で社員等に強いダメージを与えます。

長時間労働でサービス残業
パワーハラスメントを繰り返す
過重なノルマ
休みがない、有休がとれない
「正社員なんだから」と言って無理をいう
辞めさせてくれない など



労働環境の過酷さから社員の離職率が高く、慢性的に人手不足の状態です。また、残業代不払いなど労働法に違反する事例も多いとされています。

求人広告には良いことしか書かれていない場合が多いので注意が必要です。

おかしいな?と感じたら、
ひとりで抱え込まず
信頼できる人が相談機関に相談しよう!



【相談窓口】みなくる、労働局、労働基準監督署 p43参照

日常の仕事の中で「それでもなお」を積み重ねることで、私たちは人間として成長していく。著者：佐々木常夫さん「働く君に贈る 25 の言葉」より引用 (WAVE 出版)

III 会社を辞めるとき・
辞めさせられるとき・

【雇止め・ブラック企業】

雇用保険の失業給付

失業給付とは？

雇用保険の被保険者（会社員など）が会社を辞めてしまった時に、新しい仕事を探し1日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のこと**です。

しかし、会社を辞めた全ての被保険者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。



失業給付の受給要件

①雇用保険の被保険者であった方

離職した日以前の**2年間に**、雇用保険の被保険者期間が**12か月以上**（右表1）。ただし、倒産・解雇等によって突然離職を余儀なくされた場合は、離職した日以前の**1年間に** 6か月以上の被保険者期間があれば可（右表2）。

②再就職の意思と能力がある

③ハローワークで求職の申込みをしている

失業給付のポイント

1. 离職理由によっては給付日数が手厚くなったり、給付の開始が遅くなる（きょううふせいけん）こともある。
2. 离職票をもらったら、離職理由を確認すること。
3. 离職理由が異なっていたら、ハローワークに申立てよう！



※給付制限：自分の都合で退職した場合などに、失業給付の支給が一時的に制限されることをいいます。

【相談・問合せ窓口】ハローワーク p44参照

離職理由と失業給付日数

雇用保険の失業給付は、**離職の理由**、**離職時の年齢**および**雇用された期間等**により決まります。

表1 一般の離職者（表2、表3以外の全ての離職者。定年退職や自己の意志で離職した方）

被保険者であった期間	10年未満	10年以上	20年以上
失業給付日数	90日	120日	150日

表2 倒産・解雇等により再就職の準備をする時間的余裕なく離職を余儀なくされた方

被保険者であった期間 離職時年齢	1年未満	1年以上 5年未満	5年以上 10年未満	10年以上 20年未満	20年以上
30歳未満	90日	90日	120日	180日	－
30歳以上35歳未満	90日	90日	180日	210日	240日
35歳以上45歳未満	90日	90日	180日	240日	270日
45歳以上60歳未満	90日	180日	240日	270日	330日
60歳以上65歳未満	90日	150日	180日	210日	240日

表3 就職困難者（身体障がい者、知的障がい者及び精神障がい者の方等が含まれます。）

被保険者であった期間 離職時年齢	1年未満	1年以上
45歳以上 65歳未満	150日	360日
45歳未満	150日	300日

III 会社を辞めるとき
辞めさせられるとき

【失業給付】

入社して間もない頃、難しい仕事を出してくる上司が「あなたにとって少しだけ難しい仕事をやってもらっているけど、将来きっと役に立つはず」と、その気持ちが嬉しくて、ほんの一歩ずつチャレンジしてきました。あれから数十年、わずかな一步が大きな力となっています。



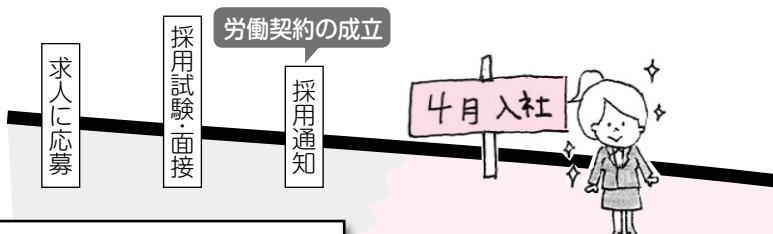
ひとりで悩ます、 相談に行こう!

相談内容	問合せ先	所在地	電話番号
労働相談全般	鳥取県中小企業労働相談所 (愛称:みなくる)	鳥取市天神町30-5 (鳥取県労働会館2階)	0120-451-783 (鳥取につながります)
	みなくる鳥取	鳥取市天神町30-5 (鳥取県労働会館2階)	0857-25-3000
	みなくる倉吉	倉吉市東昭和町286-2 (中国労金倉吉支店2階)	0858-23-6131
	みなくる米子	米子市東町189-2 (西部労働者福祉会館2階)	0859-31-8785
労働相談 個別労働紛争 解決制度	鳥取県労働委員会 労使ネットとつとり	鳥取市東町1-271 (県庁第2庁舎7階)	0120-77-6010
	総合労働相談コール 鳥取労働局 コーナー	鳥取市富安2丁目89-9	0857-22-7000
	鳥取コーナー	鳥取市富安2丁目89-4 (鳥取労働基準監督署内)	0857-24-3245
	倉吉コーナー	倉吉市駄経寺町2-15 (倉吉労働基準監督署内)	0858-22-5640
	米子コーナー	米子市東町124-16 (米子労働基準監督署内)	0859-34-2263
賃金、労働時間 安全衛生 労働災害、労災 保険等の労働 基準関係法令 全般	鳥取労働基準監督署	鳥取市富安2-89-4 (鳥取第一地方合同庁舎4階)	0857-24-3211
	倉吉労働基準監督署	倉吉市駄経寺町2-15 (倉吉地方合同庁舎3階)	0858-22-6274
	米子労働基準監督署	米子市東町124-16 (米子地方合同庁舎5階)	0859-34-2231
男女均等取扱い セクハラ 育児・介護休業 パート労働	鳥取労働局雇用均等室	鳥取市富安2丁目89-9	0857-29-1709
非正規労働の相談	非正規労働センター (連合鳥取内)	鳥取市天神町30-5 (鳥取県労働会館3階)	0120-154-052
法律相談	日本司法支援センター		0570-078374
	法テラス鳥取法律事務所	鳥取市西町2-311 (鳥取市福祉文化会館5階)	050-3383-5495
	法テラス倉吉法律事務所	倉吉市山根572	050-3383-5497
労働組合のある会社での 労働問題全般	会社の労働組合		自分で調べてみよう!

相談内容	問合せ先	所在地	電話番号
職業紹介	ハローワーク鳥取 (鳥取公共職業安定所)	鳥取市富安2-89	0857-23-2021
	ハローワーク倉吉 (倉吉公共職業安定所)	倉吉市駄経寺町2-15	0858-23-8609
雇用保険	ハローワーク米子 (米子公共職業安定所)	米子市未広町311 (イオン米子駅前店ビル4階)	0859-33-3911
	ハローワーク根雨出張所	日野郡日野町根雨349-1	0859-72-0065
職業紹介	鳥取県ふるさと ハローワーク八頭	八頭郡八頭町郡家100 (八頭総合事務所 別館内)	0858-76-7076
	鳥取県ふるさと ハローワーク境港	境港市上道町3000 (境港市役所 別館内)	0859-44-1733
若者の就職相談 キャリア相談	とっとり若者仕事ぶらざ	鳥取市扇町7 (鳥取フコク生命駅前ビル1階)	0857-36-4510
	くらよし若者仕事ぶらざ	倉吉市山根557-1 (パープルタウン2階)	0858-47-4510
	よなご若者仕事ぶらざ	米子市未広町311 (イオン米子駅前店ビル4階)	0859-23-4510
障がい者の就労・生活の支援	【東部】障がい者就業・生 活支援センターしらはま	鳥取市伏野2259-17	0857-59-6060
	【中部】障がい者就業・生 活支援センターくらよし	倉吉市昭和町1-156	0858-23-8448
	【西部】障がい者就業・生 活支援センターしゅーと	米子市道笑町2-126-4 稻田地所第5ビル1階	0859-37-2140
IJU ターンの相談 企業情報の提供	(公財) ふるさと 鳥取県定住機構	鳥取市扇町7 (鳥取フコク生命駅前ビル1階)	0857-24-4740
厚生年金保険	鳥取年金事務所	鳥取市扇町176	0857-27-8311
	倉吉年金事務所	倉吉市山根619-1	0858-26-5311
	米子年金事務所	米子市西福原2-1-34	0859-34-6111
健康保険	全国健康保険協会 鳥取支部(協会けんぽ) 倉吉・米子は年金事務所 内に窓口あり	鳥取市扇町58 (ナカヤビル1階)	0857-25-0050
国民健康保険 国民年金	各市町村役場	自分で調べてみよう!	
消費生活トラブル	東部消費生活相談室	鳥取市東町1-271 (県庁第2庁舎2階)	0857-26-7605
	中部消費生活相談室	倉吉市駄経寺町187-1 (倉吉交流プラザ2階)	0858-22-3000
	西部消費生活相談室	米子市未広町294 (米子コンベンションセンター4階)	0859-34-2648
生活全般の相談	ライフサポート センターとっとり (鳥取県労福協内)	鳥取市天神町30-5 (鳥取県労働会館3階)	0120-82-5858

※県外での相談窓口は、各都道府県労働局のホームページから情報を入手してみてください。

V チェックしてみよう！



働き始めたときにcheck

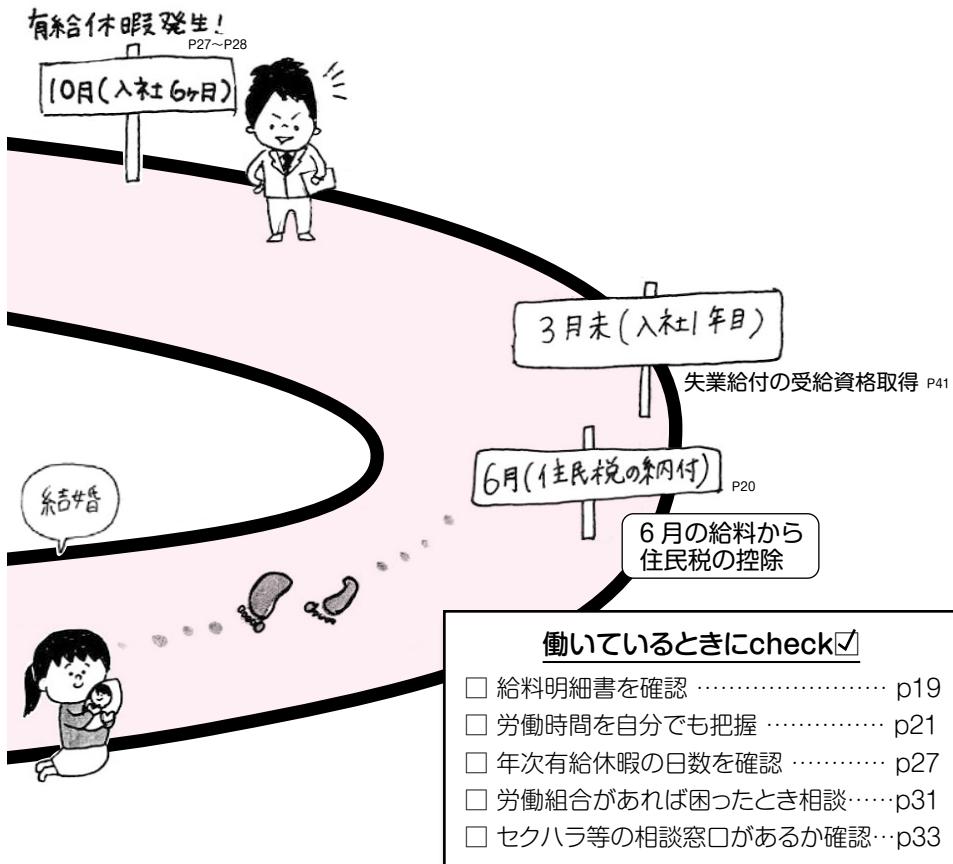
- 労働条件通知書を書面でもらう …… p7
- 契約内容を確認 …… p8
- 就業規則を確認 …… p11
- 健康保険証を受け取る(要件あり) …… p14
- 雇用保険被保険者証を保管する
(会社が保管する場合もある) …… p14



辞めるとき・辞めさせられるときにcheck

- 辞める時はルールに沿った退職をする …… p36
- 「解雇だ」と言われたら、その理由を書面で確認 …… p38
- 離職票を受け取つたら、離職理由を確認 …… p41

労働契約成立から退職・再就職までの流れ（参考例）



Vチェックしてみよう！

仕事の基本 ルールとマナー

マナーとは、相手の立場になって考え、その人が嫌がることをしないという思いやりです。社内でも取引先でも、相手が何をしたら困るのか・何をしたら喜ばれるのかを意識すれば、自分のとるべき行動が見えてきます。

1 笑顔であいさつ

～明るく、いつでも、自分から！～



気持ちの良いあいさつを自分からしましょう。

2 身だしなみ

～不快感を与えない清潔感のある服装と髪型で！～

見た目の印象で損をしないようにしましょう。



3 時間や約束を守る

～出勤時間や仕事の期限、会社のルールを守ることは基本！～



約束の時間に遅刻しそう、とか、突然休む時は、出来るだけ早く連絡すること。



会社の損失や自分自身の信用に影響します。



社会人としての NG 行動

1 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ない。



2 仕事中の携帯電話やパソコンの使用

仕事中に頻繁にメールを見たり、私的な電話をしない。パソコンも必要以上にアクセスしない。

4 仕事の ほう・れん・そう

「報告」「連絡」「相談」は社会人の基本です。会社では上司や先輩、同僚と連携を取りながら仕事を進めましょう。



報告

指示された仕事の経過・結果を上司へ報告しよう

指示を受けるとき

上司

指示

自分

- メモをとりながら最後までしっかりと聞く

- 疑問点があれば質問して確認をする

報告をするとき

- 仕事の途中でも中間報告をする
- 結論⇒理由⇒経過の順で報告する

- “報告するほどのことじゃない”と勝手に判断する
- 経過説明や自分の言い訳ばかりを話す



連絡

仕事の変更点や注意事項などの情報を共有するため、自分の意見を入れず関係者へ連絡しよう

自分

連絡

関係者

- 周囲に確認を取りながら仕事を進める

- “この連絡は明日でも良い”と勝手に判断する
- 「あれ」「これ」のような不明確なことばを使う



相談

自分が判断に迷うときに上司や先輩にどうすればよいか意見を聞こう

上司
先輩

自分

相談

- 何が起きているのか、なぜ起きたのかを整理しておく
- 状況が悪くなる前に早めに相談する

- ウソや隠し事をする
- “上司の意向はこうだ”と勝手に決めつける



～報告・連絡・相談を習慣にすることで
ミスやトラブルを防ぐことができます～

3 寝不足や飲みすぎの状態での出勤は危険！

仕事の能率が低下したり、ミスや事故につながる可能性が大！健康な状態で出勤しよう！



4 情報の漏えい、会社の信用喪失

机の上に書類を置きっぱなしにしない。会社の重要な情報を社外で話さない。

会社でのふざけた写真や動画を、インターネットのサイトに掲載しない。
自分の軽はずみな行動が、会社に多大な損害を与えることがあるので気をつけよう！

Vチェックしてみよう！

【ルールとマナー】

若者をねらう消費者トラブル

近年、SNS(ソーシャル・ネットワーク・サービス)やスマートフォンなど、インターネットの利用をきっかけとした消費者トラブルも増加しています。被害にあわないように、かしこい消費者になろう！

◆アポイントメントセールス・キャッチセールス◆

「特別モニターに選ばれた」「無料サービス」「無料体験」「アンケート調査」などと称して呼び止め、販売目的を明らかにしないで、しつこく勧誘し、帰れない状況や不安をあおるなどして、商品やサービスを契約させる。



◆デート商法◆

出会い系サイトや故意の間違い電話・メールで販売目的を隠して近づき、勧誘時に言葉巧みな話術で好意を抱かせ、それに付け込んで商品等を販売する商法。異性の感情を利用して断りにくい状況で勧誘し、契約を迫る。



契約後、行方をくらますケースが多い。

◆マルチ商法◆

学校の友人やSNS等で知り合った友人から、「いい仕事がある」「もうかる」などと誘われて入会させられた人が、さらに別の会員を勧誘するという連鎖によって組織を拡大して行う商品・サービスの取引。新規会員の支払う会員料や商品代金等によって、自分の利益が得られると勧誘される。『ネットワークビジネス』などと説明する場合もある。実際は勧誘時の話と違い、商品は売れず、会員を勧誘できず、損をすることが多い。



◆架空請求・不当請求◆

パソコンや携帯電話のアダルトサイトなどで、利用料金や利用規約を確認せず、消費者がクリックすると「契約完了」「料金請求」などと表示し、高額な料金を請求するという商法。



◆ネットオークション詐欺◆

オークションの形態をとった詐欺行為である。金銭を受け取りながら物品を渡さなかつたり、オークションに出品した物とは別の物を渡す、あるいは金銭を払うつもりも無いのに落札して物品をだまし取るなどの行為が挙げられる。

◆フィッシング詐欺◆

不審なインターネットサイトやメールによって、カード会社や銀行のホームページそっくりの画面に誘い込み、カードのIDやパスワードを盗み出し、ショッピングやキャッシングする詐欺。定期的なパスワード変更や個人情報を消すことが必要。

消費者トラブルに巻き込まれないための心がけとその対応

- ① すぐに契約しない
- ② あいまいな返事をしない
- ③ 個人情報を安易に提供しない
- ④ 架空請求がきても冷静に対応する
- ⑤ 被害にあったら、早めに相談しよう



【相談窓口】消費生活センター、ライフサポートセンターとっとり p44参照

Vチェックしてみよう!

【消費者トラブル】

常用雇用型

労働条件通知書（モデル様式）—記入例—

2014年4月1日

皆 くる 殿

試用期間を設ける場合には、その旨を明示しましょう。

事業場名称・所在地 ○○株式会社

鳥取市□□

使用 者 職 氏 名 代表取締役 ○○ ○○

契 約 期 間	<p>期間の定めなし 期間の定めあり(年 月 日～ 年 月 日) ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入</p> <p>1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他()] 2 契約の更新は次により判断する。 [・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況・従事している業務の進捗状況 ・その他()]</p>
就 業 の 場 所	本社事務所
従 事 す べ き 業 務 の 内 容	経理事務
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5))のうち該当するもの一つに○を付けること。、所定時間外労働の有無に関する事項	<p>1 始業・終業の時刻等</p> <p>(1)始業(8 時 30 分) 終業(17 時 30 分) 以下のような制度が労働者に適用される場合】</p> <p>(2)変形労働時間制等；() 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。</p> <p>[始業(時 分) 終業(時 分)(適用日) 始業(時 分) 終業(時 分)(適用日) 始業(時 分) 終業(時 分)(適用日)]</p> <p>(3)フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレキシブルタイム(始業) 時 分から 時 分、 (終業) 時 分から 時 分、コアタイム 時 分から 時 分)</p> <p>(4)事業場外のみなし労働時間制；始業(時 分) 終業(時 分)</p> <p>(5)裁量労働制；始業(時 分) 終業(時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。</p> <p>○詳細は、就業規則第〇条～第〇条、第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>2 休憩時間(60)分</p> <p>3 所定時間外労働の有無(有) , (無)</p>
休 日	<p>・定例日：毎週 土、日 曜日、国民の祝日、その他(12/28～1/3、8/11～15)</p> <p>・非定例日：週・月当たり 日、その他()</p> <p>・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日</p> <p>○詳細は、就業規則第〇条～第〇条、第 条～第 条</p>
休 暇	<p>1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 10 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇(有・無) → か月経過で 日 時間単位年休(有・無)</p> <p>2 代替休暇(有・無)</p> <p>3 その他の休暇 有給(慶弔休暇) 無給()</p> <p>○詳細は、就業規則第〇条～第〇条、第 条～第 条</p>

賃金	<p>1 基本賃金 イ 月給 (15万 円)、口日給 (円) ハ 時間給 (円)、 二 出来高給 (基本単価 円、保障給 円) ホ その他 (円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <p>2 諸手当の額又は計算方法 イ (通勤手当 5,500円 /計算方法: 通勤定期代の実費) ロ (皆勤手当 3,000円 /計算方法: 就業規則の定めるところによる) ハ (手当 円 /計算方法:) ニ (手当 円 /計算方法:)</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超月60時間以内 (25) % 月60時間超 () % 所定超 () % ハ 休日 法定休日 (35) %、法定外休日 () % ブ 深夜 (25) %</p> <p>4 賃金締切日 () 一毎月20日、() 一毎月 日 5 賃金支払日 () 一毎月25日、() 一毎月 日 6 賃金の支払方法 ()</p> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無)、有 ()) 8 弁給 (有) (時期、金額等 每年4月、業績等を考慮して決定), 無) 9 賞与 (有) (時期、金額等 業績等を考慮して年2回(7月・12月)), 無) 10 退職金 (有) (時期、金額等 就業規則の定めるところによる), 無)</p>
退職に関する事項	<p>1 定年制 (有) (60歳), 無) 2 繙続雇用制度 (有) (65歳まで), 無) 3 自己都合退職の手続(退職する14日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続</p> <p style="text-align: center;">就業規則による</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
その他の	<ul style="list-style-type: none"> 社会保険の加入状況(厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他()) 雇用保険の適用 (有) 無) その他 [福利厚生なども 明示しましょう。] <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。</p> <p>労働契約法第18条の規定により、有期労働契約(平成25年4月1日以降に開始するもの)の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。</p>

※ 上のほかは、当社就業規則による。

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

有期雇用型・パート

労働条件通知書（モデル様式）—記入例—

2014年4月1日

皆 くる 殿

期間の定めがある場合は、
更新の有無、判断基準を
※印に明記しましょう。

事業場名称・所在地 ○○株式会社

鳥取市□□

使 用 者 職 氏 名 代表取締役 ○○ ○○

契 約 期 間	<p>期間の定めなし 期間の定めあり(※) (2014年4月1日～2015年3月31日)</p> <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入</p> <p>1 契約の更新の有無 [自動的に更新する 更新する場合があり得る 契約の更新はしない・その他()] 2 契約の更新は次により判断する。 · 契約期間満了時の業務量 · 勤務成績、態度 · 能力 · 会社の経営状況 · 従事している業務の進捗状況 · その他()</p>
就 業 の 場 所	本社事務所
従 事 す べ き 業 務 の 内 容	一般事務補助
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5))のうち該当するもの一つに○を付けること。、所定時間外労働の有無に関する事項	<p>1 始業・終業の時刻等</p> <p>(1)始業(9 時 00 分) 終業(16 時 00 分) 【以下のような制度が労働者に適用される場合】</p> <p>(2)変形労働時間制等；() 単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。</p> <p>始業(時 分) 終業(時 分)(適用日) 始業(時 分) 終業(時 分)(適用日) 始業(時 分) 終業(時 分)(適用日)</p> <p>(3)フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレキシブルタイム(始業) 時 分から 時 分、 (終業) 時 分から 時 分、コアタイム 時 分から 時 分)</p> <p>(4)事業場外みなし労働時間制；始業(時 分) 終業(時 分)</p> <p>(5)裁量労働制；始業(時 分) 終業(時 分) を基本とし、労働者の決定に委ねる。</p> <p>○詳細は、就業規則第〇条～第〇条、第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>2 休憩時間(60)分</p> <p>3 所定時間外労働の有無(有, 無)</p>
休 日	<p>・定例日；毎週 土、日 曜日、国民の祝日、その他(12/28～1/3、8/11～15)</p> <p>・非定例日；週・月当たり 日、その他()</p> <p>・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日 (勤務日) 毎週(4日)</p> <p>○詳細は、就業規則第〇条～第〇条、第 条～第 条</p>
休 暇	<p>1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 7 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇(有・無) → か月経過で 日 時間単位年休(有・無)</p> <p>2 代替休暇(有・無)</p> <p>3 その他の休暇 有給(慶弔休暇) 無給()</p> <p>○詳細は、就業規則第〇条～第〇条、第 条～第 条</p>

賃金	<p>1 基本賃金 イ 月給 (円) 、口日給 (円) ハ 時間給 (800 円) 、 二 出來高給 (基本単価 円) 、保障給 円 ホ その他 (円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等</p> <p>2 諸手当の額又は計算方法 イ (通勤手当 2,500 円 / 計算方法 : パートタイマー就業規則による) ロ (手当 円 / 計算方法 :) ハ (手当 円 / 計算方法 :) ニ (手当 円 / 計算方法 :)</p> <p>3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超月 60 時間以内 (25) % 月 60 時間超 () % 所定超 () % ロ 休日 法定期休日 (35) % 、法定外休日 () % ハ 深夜 (25) %</p> <p>4 賃金締切日 () 一毎月 20 日、() 一毎月 日 5 賃金支払日 () 一毎月 25 日、() 一毎月 日 6 賃金の支払方法 ()</p> <p>制度があれば明記しましょう。</p> <p>7 労使協定に基づく賃金支払時の控除 (無), 有 () 8 昇給 (有 (時期、金額等) 9 賞与 (有 (時期、金額等) 10 退職金 (有 (時期、金額等)</p>
退職に関する事項	<p>1 定年制 (有 (65 歳) , 無) 2 繙続雇用制度 (有 (歳まで) , 無) 3 自己都合退職の手続 (退職する 14 日以上前に届け出ること) 4 解雇の事由及び手続</p> <p style="text-align: center;">パートタイマー就業規則による</p> <p>○ 詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>退職に関する事項は、採用時にはっきりと明示しましょう。</p>
その他の	<ul style="list-style-type: none"> 社会保険の加入状況 (厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他 ()) 雇用保険の適用 (有, 無) その他 [] <p>※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。</p> <p>労働契約法第18条の規定により、有期労働契約(平成25年4月1日以降に開始するもの)の契約期間が通算5年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。</p> <p>福利厚生なども明示しましょう。</p>

※ 以上のほかは、当社就業規則による。

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

退職時における手続き

再就職の申込み失業給付	退職前にすること	退職後の手続き	
		再就職先が未定の場合	再就職先が決まっている場合
雇用保険被保険者証を準備する	<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者証を準備する	<input type="checkbox"/> 会社から離職票を受け取つて、ハローワークで失業給付・再就職の申込み手続き	<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者証を再就職先へ提出（再就職先が手続き）
医療保険	<input type="checkbox"/> 健康保険証を会社へ返却（退職日） <input type="checkbox"/> 家族の扶養に入る場合は、念のため 退職証明書 を会社から受取っておく	以下のいずれかを選択 <input type="checkbox"/> 国民健康保険へ加入する場合は市町村役場で手続き（14日以内） <input type="checkbox"/> 健康保険の任意継続をする場合は協会けんぽや前職の健康保険組合で手続き（20日以内） <input type="checkbox"/> 家族（社会保険の被保険者）の扶養に入る場合は、その家族の会社を経由して手続き（5日以内） <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> (*配偶者の場合は、年金の第3号被保険者の手続きも同時にを行う *退職証明書もしくは離職票のコピーを提出) </div>	<input type="checkbox"/> 再就職先が手続きし、後日健康保険証を受取る
公的年金	<input type="checkbox"/> 年金手帳を準備する	<input type="checkbox"/> 国民年金（第1号被保険者）の手続きは市町村役場（14日以内） <input type="checkbox"/> 60歳以上の方で、老齢年金の給付手続きは年金事務所	<input type="checkbox"/> 年金手帳を再就職先へ提出（再就職先が手続き）
所得税	<input type="checkbox"/> 会社から源泉徴収票を受取る	<input type="checkbox"/> 2月16日～3月15日の期間に住所地を所轄する税務署で確定申告	<input type="checkbox"/> 源泉徴収票を再就職先へ提出し、再就職先が年末調整を行う

該当しない場合もありますので、お住まいの市町村役場や所轄する行政機関へお問い合わせください。

再就職先が未定の方は、自分で手続きを！

【あ】

悪徳商法……高額の利息が付くとか、有利な資格が取れるなどと言って客から金銭をだまし取るやり方。訪問販売や電話販売など方法は多種多様。最近ではSNS（ソーシャル・ネットワーク・サービス）やスマートフォンなどインターネットの利用をきっかけとしたトラブルも増加。**P49～50**

アポイントメントセールス……悪徳商法の一つ。販売目的を明らかにしないで、喫茶店や事務所へ呼び出し、半ば強引に商品やサービスを契約させること。
P49

アルバイト……臨時に雇用され、通常の労働者よりも労働時間が短い、あるいは労働日数が少ない労働者のこと。**P5,6**

育児休業……出産後、1歳に満たない子を養育するために一定期間休業できる制度。
P30

育児休業給付金……育児休業期間中の生活保障として給付される雇用保険の給付の一つ。**P30**

育児時間……子どもが1歳になるまでは、働く時間のうちで、育児のために使用できる時間。**P29**

違約金……契約で定めた義務を履行できなくなったり、履行が遅れたりした場合に、相手方に支払うことをあらかじめ約束した金額をいう。労働契約において違約金を定める契約は、労働基準法で禁止されている。**P8**

請負契約……業務の完成をもって報酬を得る契約。**P5**

【か】

解雇……会社から一方的に労働契約を終了させること。**P35,37,38**

介護休業……要介護状態にある家族を介護するために一定期間休業できる制度。**P30**

介護休業給付金……要介護状態にある家族を介護するために一定期間休業できる制度。**P30**

解雇予告手当……使用者が労働者を解雇する場合、少なくとも30日以上前に予告しなければならない。30日に満たない場合に支払う手当のこと。**P38**

解雇理由証明書……解雇を通告された場合、労働者はその理由を使用者に請求することができる。解雇の理由が書かれた書面のこと。**P38**

架空請求……架空の費目で請求を行い、金品をだまし取ること。請求書を送りつけて、現金を指定した口座に振り込ませるなどの手口があり、請求方法は、封書・電子メール・電報などさまざま。**P50**

確定申告……納税者が自分で、その年に生じた所得とそれに対する所得税額を計算して確定し、納税すべき税額を税務署に申告する手続きのこと。**P55**

期間満了……定められた期間が到来したこと。契約期間満了や定年など。**P35**

キャッチセールス……悪徳商法の一つ。販売目的を明らかにしないで、喫茶店や事務所へ呼び出し、半ば強引に商品やサービスを契約させること。**P49**

休業手当……所定労働日に会社の都合で労働者を休ませた場合、会社は労働者に6割以上の手当を支給しなければならない。**P26**

休憩時間……単に作業に従事しない手待ち時間を含まず、労働者が心身の疲労を回復するための時間。**P25**

- 給付制限……手当の給付を制限されること。雇用保険では、自分の都合で退職した場合などに、失業給付の支給が一時的に制限される。**P41**
- 共済年金……国家公務員、地方公務員、私立学校教職員が加入する年金の保険。**P15**
- 業務委託契約……ある一定の業務の遂行を第三者に頼んで代わりにしてもらう契約のこと。**P5**
- 契約社員……会社などに一定期間だけ採用される労働者のこと（有期労働契約）。
P5,6
- 健康保険……社会保険の1つで、業務外での一般生活における病気やけが等に対して、給付される。**P6,13,14**
- 健康保険証……健康保険の被保険者に加入した証。被保険者や扶養家族が健康保険の給付を受けることができる。会社を退職したら返還しなければならない。
P14,55
- 源泉徴収……給与所得・退職所得など、報酬の支払いの際に、支払者が所定の所得税を天引き徴収し、国に納付する制度。控除された額はあくまでも見込み額であり、その年の賃金総額が確定する12月に精算される。**P20,55**
- 合意退職……労働者と使用者の合意に基づく退職。お互いが合意すれば即日退職也可能。**P35**
- 控除……ある金額から一定の金額を差し引くこと。**P20**
- 厚生年金保険……社会保険の1つで、労働者の老後の生活保障や障害を受けた場合等の生活の安定を図るための制度。**P6,13,14**
- 国民健康保険……医療保険制度の1つで、被保険者の疾病、負傷、出産又は死亡に関して、医療給付又は医療費等の支給をする社会保険のこと。主に自営業の方や社会保険に入れない方が対象。**P55**
- 国民年金……日本国内に住んでいるすべての20歳以上60歳未満の人が加入する年金保険。**P15,55**
- 個人事業主……法人を設立せずに自ら事業を行っている個人。自営業者。請負契約、業務委託契約の場合は労働者ではなく独立した個人事業主になる。**P5**
- 子の看護休暇……就学前の子どもが病気やけがで看護が必要な場合に取得できる休暇。**P30**
- 雇用均等室……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などの労働に関する法律を取り扱う公的機関。**P29,33,43**
- 雇用契約書……労働契約をするときのかわす書類。労働条件通知書、雇入通知書、労働契約書ともいう。**P8,9,51～54**
- 雇用保険……仕事を辞めた場合（辞めさせられた場合）の生活保障のための保険。他にも育児休業中の生活保障や60歳を過ぎた場合の雇用継続時の保障（給付）などもある。**P6,13,14,41**
- 雇用保険被保険者証……雇用保険に加入したことを証明する書類。取得番号は退職後、次の転職先でも同じ番号を使用するので、大切に保管しておくこと。
P14,55

【さ】

- サービス残業……時間外に働いても、その分の賃金が支払われないこと。**P22**
- 最低賃金……賃金の最低限度を定めるもの。時間単位で定められており、都道府県毎に金額が異なる。**P18**

- 36条協定（サブロク協定）…………労働者に、法定時間を超えて労働をさせることの出来る労使による協定。P22
- 産前産後休業…………出産前後の休暇のこと。産前6週間（多胎妊娠は14週間）は請求による取得、産後8週間は経過しないと就業させられない期間のこと。P29
- 時間外手当…………法定労働時間を超えて労働した時間に支払われる割増賃金のこと。残業手当とも言う。P23
- 時間外労働…………法定労働時間を超えて労働すること。残業とも言う。P22,23,24
- 自己都合退職…………自分の都合により退職したこと。P35,36
- 失業給付…………会社を離職後、労働の意思及び能力を持っている人が職業に就けない場合、被保険者期間等の要件により支給される給付金のこと。P41,42
- 社会保険…………通常は健康保険と厚生年金保険のことをあわせている。広い意味では「労働保険」と「社会保険」を合わせたものをいう。P6,13,14
- 就業規則…………会社で働く時のルールを定めたもの。常時10人以上の労働者を使用している事業場では作成義務があり、労働基準監督署に届け出ることが必要。P11,12
- 住民税…………都道府県民税と市町村民税の総称。在職中は毎月の給与から控除されるところもある。前年の所得に対して翌年徴収される。P20
- 出産育児一時金…………出産した時に支給される健康保険の給付の一つ。まとめた支出となる出産費用の一部を助成してくれる制度。被扶養者が出産した場合は家族出産育児一時金が支給される。P29
- 出産手当金…………法律で定められた産前産後休業の間、報酬が得られない場合に支給される手当。P29
- 障がい者就労・生活支援センター…………障がいのある方の仕事と生活の両面を支援したり相談できる機関。鳥取県内では3か所ある。P44
- 試用期間…………労働者の能力や適性を見極めるために会社が試しに雇入れる期間のこと。P38
- 使用者…………事業主又は事業の経営担当者その他その事業の労働者に関する事項について、事業主のために行為をするすべての者をいう。（労基法第10条）P7
- 消費生活センター…………全国に設置されており、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、消費者からの相談を専門の相談員が受け付け、公正な立場で処理にあたっている機関。悪徳商法などの被害にあったら相談すること。P44,50
- 傷病手当金…………私傷病により、就労が不可能で報酬が得られない場合に給付される健康保険の給付の1つ。P13
- 情報漏えい…………内部の機密情報などが外部に漏れてしまうこと。P48
- 賞与…………毎月の賃金とは別に、夏や年末などに特別に支払われる賃金のこと。「ボーナス」や「一時金」ともいう。P17
- 所得税…………毎年1月1日から12月31日までの1年間に生じた所得を対象に課税される。P19,20
- 嘱託社員…………正社員とは異なる契約によって勤務する準社員の一種。一般的に定年後も引き続いて会社に所属する人のことを指す場合が多い。P5
- 深夜時間…………通常は午後10時～午前5時までの時間帯をいう。（例外的に一部地域や期間では午後11時～午前6時の場合もある）P23,24

- 成功曲線………経営コンサルタント石原明さんの著書『成功曲線を描こう』にある曲線。始めはなかなか成果が上がらないが、あるときから急に成果が上がり始める曲線のこと。**P10**
- 整理解雇………経営上の理由により労働者を人員整理し、解雇すること。**P35,37**
- 生理休暇………生理日の就業が著しく困難な状態にある女性が休める休暇のこと、休暇の請求があった場合は使用者は就業させることができない。休暇日の賃金は有給か無給かは会社が定める。**P29**
- セクシュアルハラスメント………セクハラともいい、人が嫌がる性的な性質の言動や行為により、職場環境を悪化させること。**P33**
- 損害賠償………他人に損害を与えた者が、被害者に対しその損害を填補（てんぽ）し、損害がなかったのと同じ状態にすることをいう。**P19**

【た】

- 代 休………休日労働や長時間労働を行った場合、その代償として休日を与えること。「振替休日」とは違う。**P26**
- 退 職………自分の意思または会社都合により離職すること。**P35,36**
- 退職勧奨（退職強要）………使用者が労働者に退職を勧めるものであり、応じるかどうかは労働者の自由判断。退職を勧める行為が受ける者の自由な意思決定を妨げ、無理やり勧奨を繰り返すと強要になる。**P35,38**
- 退職金………退職する際に、雇い主などから退職者に支給される金銭。多くは一時金であるが、年金形式のときもある。退職手当。**P17**
- 退職証明書………労働者が退職したことを証明する書類。退職後に次の保険に加入する時に必要なこともある。**P55**
- 団体交渉………労働条件（賃金・労働時間など）や労使間のルール（団交ルール等）に関する労使間交渉。**P32**
- 懲戒解雇………労働者の重大な規則違反に対して使用者が労働者を制裁する目的で行う解雇。**P35**
- 懲戒処分………労働者が企業秩序・服務規律に違反したことで課せられる制裁のこと。就業規則への規定が必要。**P48**
- 賃 金………労働したことに対して、会社から労働者に支払われるお金のこと。**P17**
～20
- 通勤災害………通勤途中での事故による負傷やそれに起因する疾病、その他通勤に起因することの明らかな疾病をいう。（通勤でも業務の性質を有するものは除く。）**P13,14**
- 定 年………ある一定の年齢に達したら仕事を退職する場合のその年齢のこと。またそうした仕組みによって退職すること。**P35**
- データ商法………悪徳商法の一つ。出会い系サイトや故意の間違い電話・メールを装って近づき、言葉巧みな話術で好意を抱かせ、それに付け込んで商品等を販売する商法。契約後、行方をくらますケースが多い。**P50**

【な】

- ネットオークション詐欺………オークションの形態をとった詐欺行為。金銭を受け取りながら物品を渡さなかつたり、オークションに出品した物とは別の物を渡す、あるいは金銭を払うつもりもないのに落札して、物品をだまし取

るなどの行為。P50

- 年金事務所……旧社会保険庁にかわり 2010 年（平成 22 年）1 月に日本年金機構が発足した。これにより年金事務所が旧社会保険事務所の行っていた主に年金や健康保険に関する業務を行う。P13,14,44,55
- 年金手帳……公的年金の加入者に交付される手帳。基礎年金番号や年金に初めて加入了した年月日などが記載されており、国民年金から厚生年金に、あるいはその逆に切り替える場合や、年金の請求手続きなどに使用する。P14,55
- 年次有給休暇……労働者の心身のリフレッシュを目的とした休暇のこと。所定労働日に会社を休んでも、賃金がもらえる。年休や有休ともいう。P27,28
- 年末調整……サラリーマンや公務員などの給与所得者に対して事業所等が支払った 1 年間（1 月～12 月）の給与・賃金及び源泉徴収した所得税について、12 月の最終支払日に再計算し、所得税の過不足を調整すること。P20

【は】

- パート……パートタイム労働者の略。所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者の所定労働時間に比べ短い労働者をいう。P5,6
- 派遣……派遣元事業主と雇用関係を結び、派遣先の事業主の指揮命令のもとで働く働き方のこと。P5,6
- ハローワーク……公共職業安定所の通称。求職、求人の申込みや職業紹介や相談、職業訓練の紹介、雇用保険の各種支給を行っている。P14,41,44
- パワーハラスメント……パワハラともいい、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、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える、職場環境を悪化させること。P34
- 被保険者……公保険や私保険による補償やサービスを受ける人。P14,15,30,41
- フィッシング詐欺……不審なインターネットサイトやメールで、カード会社や銀行そっくりの画面に誘い込んで、カードの ID やパスワードを盗み出し、ショッピングやキャッシングをする詐欺。P50
- 服務規律……社員として守るべき会社の規律。就業規則の中に明記されている。
- 普通解雇……労働契約を継続していくことに困難な事情があり、やむを得ず行う解雇。P35
- 不当請求……サービスの利用料金の請求などで、事前に合意した契約内容とは異なる内容の請求を一方的に行うことである。P50
- 不当労働行為……使用者が労働組合や組合員に対して、労働組合法に違反する行為をすること。P32
- 扶養家族……生活の面倒をみなければならない家族。自分の収入で養わなければならぬ家族。P13
- ブラック企業……労働基準法などをきちんと守っていないために、労働条件が非常に悪く、就職先として望ましくないような会社のこと。長時間労働やサービス産業、パワハラや過重なノルマなど、働く上で労働者に強いダメージを与える。P40
- 振替休日……予め定められた休日を変更し、別の日に休日を与えること。就業規則に振替休日を行うことを規定し、4 週 4 日の休日を確保したうえで、遅くとも前日までに労働者に予告する。「代休」とは違う。P26
- ふるさと鳥取県定住機構……鳥取県への移住・定住・「JU ターン」の就職活動の支援

や、とっとり企業ガイドブックを作成して企業情報の提供などを行う機関。鳥取県の求人情報の配信（メルマガ登録）や、専門スタッフによる就職支援（求職登録）ができる『とっとり仕事・定住人材バンクシステム』のインターネットサイトも運営している。**P44**

法定外労働……法律で決められた労働時間（法定労働時間）より延長して働くこと。
P24

法定休日……毎週少なくとも1日、4週間を通じて4日以上の休みを与えるよう法律で定めた休日のこと。**P24**

法定控除……法律で、給料から一定額を差し引くことを認められた額のことで、社会保険料や所得税、住民税など。法定外控除は労使の合意によって、給料から一定額を差し引くことを認められた額。（組合費、互助会費など）
P19,20

法定労働時間……1日につき8時間、1週40時間（44時間の事業所有り）の労働時間のこと。**P21,22,24**

法テラス……日本司法支援センターの愛称。国が設立した法的トラブル解決のための相談・支援機関。**P43**

【ま】

マナー……ルールではなく、目の前にいる人への心遣い。思いやりや相手を敬う気持ち。**P47**

マルチ商法……悪徳商法の一つ。友人の紹介などで会員を勧誘し、組織を拡大して行う商品・サービスの取引。商品は売れず、会員を勧誘することができず、損をすることが多い。**P49**

みなくる……鳥取県中小企業労働相談所の愛称。労働相談、キャリア相談、内職情報提供等を行っている。**P43**

無期労働契約……期間の定めのない労働契約のこと。正社員や常用パートなど。**P9**

【や】

雇入通知書……労働条件通知書や雇用契約書、労働契約書ともいう。会社と労働者との間で決められた働く条件を書面にしたもの。**P8,9,51～54**

雇止め……期間の定めのある雇用契約において、これまで何度も契約更新を繰り返していた労働者に対して、雇用期間が満了したことにより契約を更新せずに、労働者を辞めさせること。**P35,39**

有給休暇……労働義務のある日に休んでも給料が支払われる休暇のこと。**P27,28**

有期労働契約……期間の定めがある労働契約。契約社員、派遣社員、パート、アルバイト、嘱託社員。非常勤社員など。**P5,8,9,36,39,53,54**

【ら】

ライフサポートセンターとっとり……安心して暮らせる社会作りを目指すため、働く仲間を中心としたサポート体制を築き、退職者や高齢者、労働者を対象とした相談活動の拠点。（一財）鳥取県労働者福祉協議会が2007年10月に設置。**P44**

離職……現在の会社や仕事から離れること。退職、失業をいう。**P41,42**

離職票……雇用保険の失業給付を受ける時に必要な書類。**P41,55**

- 労災保険………業務上での災害に対して治療費や賃金補償などを給付する保険。P13,14
- 労使協定………会社と労働者の過半数代表者（労働組合）との間で結ぶ協定のこと。協定内容によっては労働基準監督署への届出が必要。P22
- 労使ネットとっとり………鳥取県労働委員会個別労使紛争解決支援センターの愛称。労働者と使用者との間に発生した個別の労使紛争に対し、話し合いで紛争解決を図る機関。P43
- 労働基準監督署………労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法など労働に関する法律を取り締まる公的機関。法違反の行為に対し指導等を行う。その他労災保険の給付の業務を行っている。P14,23,38,39,43
- 労働基準法………憲法第27条第2項の規定を受けて、労働者が人として価値ある生活を営むために、最低の労働条件を保障することを明らかにした法律のこと。P7,8,11
- 労働組合………労働者が主体になって、労働条件の維持改善その他経済的地位の向上を図ることを目的として組織する団体。ユニオンともいう。P31,32
- 労働契約………労働者と使用者間の労務上の約束事。労使の自主的な交渉のもと、合意により労働条件を決定する。P7,8
- 労働契約法………雇用にあたり労働者と使用者の間で締結される労働契約の基本的事項を定めた法律。2007年（平成19）11月に成立し、2008年3月1日から施行された。P9
- 労働災害………職場で仕事中に受けたケガや病気、死亡事故などをいう。P13,14
- 労働時間………使用者の指揮命令のもとで働く時間のこと、休憩時間を除いた始業時から終業時までの時間のこと。P21～24
- 労働者派遣契約………派遣元と派遣先との契約。P5
- 労働条件………仕事の内容や賃金、勤務する日などについて、会社と労働者との間で決められた働く条件。P8, 51～54
- 労働条件通知書………雇用契約書や雇入通知書ともいう。会社と労働者との間で決められた働く条件を書面にしたもの。P8, 9, 51～54
- 労働法………働く人を守るための法律をまとめた総称で労働基準法、労働契約法、最低賃金法、パートタイム労働法、男女雇用機会均等法など。P4
- 労働保険………労災保険と雇用保険をあわせて「労働保険」という。P6

【わ】

- 若者仕事ぷらざ………概ね40歳までの若年就業希望者に対し職業紹介、相談を行っている公的機関。ヤングハローワークともいう。P44
- 割増賃金………法定時間外労働、又は法定休日に労働者を勤務させた場合、通常の賃金に法律で定められた割増率をかけた賃金のこと。P23,24

【アルファベット】

- SNS………ソーシャル・ネットワーキング・サービスの略。ネットワークを使って、特定の関心をもつ人同士が出会うチャンスをつくり、情報交換ができるようにするサービスの総称。P49



監修 山下 靖夫（特定社会保険労務士）
大村陽之助（特定社会保険労務士）
門脇 裕之（特定社会保険労務士）
能登 修作（社会保険労務士）
鹿田 智子（社会保険労務士）

編集 一般財団法人鳥取県労働者福祉協議会
鳥取県中小企業労働相談所みなくる 労働・雇用相談員

協力

イラスト・カット作成 森下 愛美（鳥取大学地域学部4回生）
梅枝 志保里（鳥取大学OG）
中島 ちひろ（鳥取大学OG）

資料提供 日本労働組合総連合会鳥取県連合会
一般社団法人鳥取県経営者協会
中国労働金庫鳥取県営業本部
鳥取県商工労働部雇用入材総室

THE 社会人 これから働きはじめるあなたへ

発行 2014年(平成26年)11月 (第4版発行)
2013年(平成25年)11月 (第3版発行)
2012年(平成24年)11月 (第2版発行)
2011年(平成23年)12月 (第1版発行)

発行者 一般財団法人鳥取県労働者福祉協議会
〒680-0847 鳥取市天神町30-5 鳥取県労働会館内
TEL0857-27-4188 FAX0857-24-8149
e-mail tottori@roufuku.jp
URL <http://tottori.roufuku.net/>

本冊子は、「働きはじめるあなたへ」A6版(32ページ)との姉妹本です。



編集後記

本冊子は、2011年に作成以降、愛読いただいた皆さんのお意見をもとに作成しております。昨年度（2013年度）には、本冊子の基礎編である『働きはじめるあなたへ』（A6版）と『点字版』を新たに発行いたしました。基礎編の『働きはじめるあなたへ』では、若者の身近な労働トラブルをQ&Aで追記し、より実用的な小冊子としました。

これからも分かりやすく、使いやすいハンドブックにしていきたいと思いますので皆様のご意見をお待ちしております。ありがとうございました。

事務局一同

一般財団法人 鳥取県労働者福祉協議会（略称 鳥取県労福協）は

勤労者・生活者の福祉向上のために「公助・共助・自助」を希求し、共に支えながら、人として夢ある福祉社会の実現を目指しています。広報・調査、学習会の開催、文化・体育の促進活動、福祉支援事業、相談事業など勤労者福祉の更なる推進に取り組んでおります。

——社会人
この本アレ何でいいと云ふか
——

