

働きはじめる あなたへ

(THE 社会人 基礎編)



I 働く前に

1

働くことの意味って何？

仕事はチームワークが大切

仕事の基本

敬語の基本

コラム働く仲間にインタビュー

II 働き始める時

7

労働契約

就業規則

III 働いている時

11

給料（賃金）

働く時間、休み

年次有給休暇（年休・有休）

IV 安心して働く

19

社会保険制度

育児休業（育休）

V 職場の嫌がらせ

22

セクシュアルハラスメント（セクハラ）

パワーハラスメント（パワハラ）

コラムいわゆるブラック企業

VI 辞める時・辞めさせられる時

25

退職（自己都合退職）

期間満了

解雇

VII 働く仲間

27

労働組合

コラムさまざまな働き方

VIII 困った時の相談窓口

29

IX 若者をねらう消費者トラブル

31

Q こんな時どうする?

(答えを各ページで確認!)



働き始める時

Q 1 働く条件は口頭で伝えられた。(p7)

Q 2 就業規則ってなに? (p9)

働いている時

Q 3 給料は全部もらえるの? (p11)

Q 4 今度遅刻をしたら、罰金があると聞いた。(p12)

Q 5 高校生なので時給は600円と言わされた。(p12)

Q 6 アルバイトは何時間働いてもいいの? (p15)

Q 7 パート、アルバイトには有給休暇がないと言われた。(p17)

安心して働く

Q 8 仕事中のケガは健康保険で治療するように言われた。(p19)

Q 9 育児休業(育休)って男性でも取れるの? (p21)

職場の嫌がらせ

Q10 上司にしつこく食事に誘われ、困っている。(p22)

Q11 上司に自分だけ毎日長時間叱られる。(p23)

辞める時・辞めさせられる時

Q12 退職したいと伝えているが辞めさせてもらえない。(p25)

Q13 明日から来るな!と言われた。(p26)

働く仲間

Q14 労働組合ってなに? (p27)

I 働く前に

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？

仕事はチームワークが大切

会社では、年齢や性格の違う様々な人と一緒に働いています。学生時代のように、気の合う人だけで仕事をすることはありません。

多くの先輩や同僚と協力し合い、刺激し合いながら責任を持って仕事をやりぬくことが大切です。

また、自分に出来ることは何か、常に気にかけ仕事に取り組んでください。

タ・ム・ワ・ー・ク



社会人に求められる能力



一步前に踏み出し、失敗しても粘り強く取り組む力

前に踏み出す力

疑問を持ち考え方抜く力

考え方抜く力

しゃかいじんきそりょく 社会人基礎力

多様な人々とともに目標に向けて協力する力



チームで働く力



経済産業省ホームページより

仕事の基本

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

～不快感を与えないような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！～

会社の損失や自分自身の信用に影響します。



4 仕事のホウ・レン・ソウ



「報告」「連絡」「相談」は社会人の基本です。会社では上司や先輩、同僚が連携を取りながら仕事をしています。

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

- ・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
・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
・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。

上司から指示された業務の状況をしっかりと報告し、情報を共有するために関係者へ連絡し、困ったことや一人で判断できないことは上司や先輩に相談をして仕事を進めましょう。



細かいことでも
メモを取りましょう！

敬語の基本

そんけいご
尊敬語

相手を高める言葉。上司や取引先、お客様など目の上の相手に使います。
例) あちらをご覧ください。

けんじょうご
謙譲語

本人や本人側を低める言葉。上司やお客様など目の上の相手を前に自分をへりくだって使います。
例) 後ほど、ご連絡いたします。

ていねいご
丁寧語

丁寧な言葉。敬語の初心者にとっては便利な言葉です。
例) お食事、お時間、思います、送ります。

	尊敬語	謙譲語	丁寧語
する	なさる・される	いたす	します
言う	おっしゃる	申しあげる	言います
思う	思われる	存じる	思います
聞く	お聞きになる	伺う	聞きます
見る	ご覧になる	拝見する	見ます

おんしゃ
きしゃ
御社と貴社



相手先の会社について
おんしゃ
は、口頭では「御社」、書
きしゃ
面上では「貴社」と使い
分ける事が一般的です。

若者のことばに注意！

っていうか～、～だったりして、わたし的には～、
～みたいな、ぶっちゃけ、なにげに、全然いいです、
ヤバい、ビミョー、語尾のばし(～なのでえー)
～でよろしかったでしょうか



Point!

社会人として
ふさわしい言葉を使いましょう！



働く仲間にインタビュー



こまい ともご
駒井 智子さん (三朝町)

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)

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わせに対応)

職場の人たちのために役に立ちたい

相手の困っている状況や要望を聞き出し、少しずつですが適切な対応できるようになってきました。職場の人から「ありがとう」と感謝されるとうれしく、さらに頼りにされる存在になるためにITについてもっと学んでいきたいです。

たけうち ゆう
竹内 優さん (米子市)

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

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か月児健診での読み聞かせ 等)



初心を忘れず笑顔でカウンターに立ちたい

静かに本と向き合っているイメージの司

書ですが、主に必要なのは接客力だと思います。幅広い世代の方が毎日来られ、色々な質問や相談を受けています。その人の思いを汲み取り必要な情報を伝えることが大切です。“情報を知りたい”とわざわざ図書館に来られる方のお手伝いがしたいです。



たにおか ありさ
谷岡 亜里紗さん (鳥取市)

株式会社 三和木材市場 (入社 2年目)

営業事務 (商品の受注、発送 (ネット販売商品も含む))

先輩方が築き上げた信頼関係を大切にしたい!

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応対しています。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くとうれしく、社内での協調性を大切にして責任を持って勤務したいです。

II 働き始める時

労働契約

Q1

働く条件は口頭で
伝えられた。

A

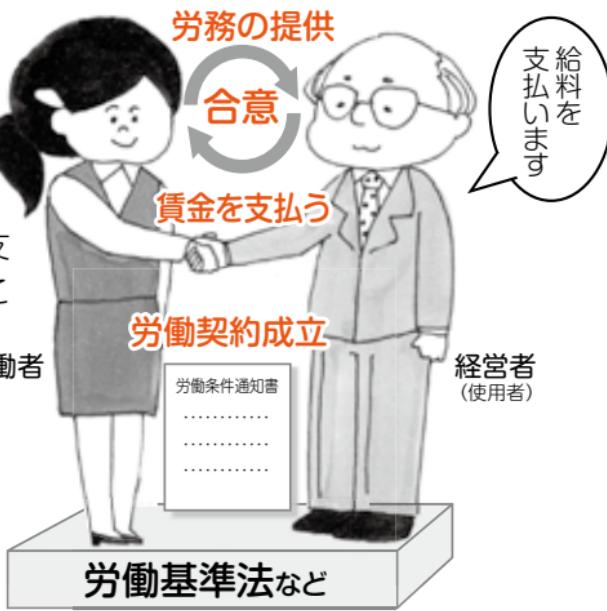
働くことが決まつたら会社は労働者（アルバイトも含む）に働く条件を書面（労働条件通知書）で渡すことが決められています。

「働きます」「給料を支払います」を約束すること
が労働契約です。

労働者

経営者
(使用者)

契約が成立すると



けんり きむ
権利と義務が生じます

けん
権
り
利

給料や休みを
もらうなど



き
義
務

仕事をする上で法
律や会社のルール
を守るなど

会社の一員としてベストをつくすことが大切！

労働条件通知書(例)

(一般労働者用; 常用、有期雇用型)

労働条件通知書

みなくる 殿		2014年4月1日
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 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		
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()]		
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、終業の時間、休憩時間、所定時間、休憩の有無に関する事項		
1 始業(8時30分) 終業(17時30分) 2 休憩時間(60分) 3 所定時間外労働の有無(有、無)		
休日 定例日; 毎週土、日曜日、国民の祝日、その他(12/28～1/3、8/11～15)		
休暇 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) 時間単位年休(有、無) 2 代替休暇(有、無) 3 その他の休暇 有給(慶弔休暇)		
賃金 1 基本賃金 月給 150,000円 2 諸手当の額又は計算方法 通勤手当 5,500円 / 計算方法:定期代の実費 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%) ロ 休日 法定期休日(35%) ハ 深夜(25%) 4 賃金締切日 毎月20日 5 賃金支払日 毎月25日 6 支払方法 口座振込		
退職に関する事項 1 定年制(有(60歳))、無 2 継続雇用制度(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 [就業規則による]		
その他 1・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()) 2・雇用保険の適用(有、無) 3・その他()		

働く期間

働く場所

仕事内容

働く時間

休みの日

給料

退職に関すること

Point

働く事が決まったら、書面で労働条件を確認しよう!



就業規則

Q2

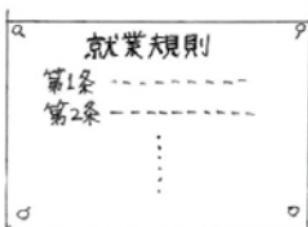
しゅうぎょうきそく
就業規則ってなに?

A

会社のルールブックです。

学校に校則があるように、会社にも働く人が守らなければならぬルールがあり、これを就業規則といいます。

就業規則は10人以上の労働者がいる会社は必ず作成しなければいけません。また、常時各作業場の見やすい場所に掲示し、書面で交付する等の方法で労働者に周知しなければなりません。



就業規則には

- ① 働く時間、休憩時間、休日・休暇のこと
- ② 賃金に関すること（金額、計算方法、支払日など）
- ③ 退職に関することなど

会社のルールや決まりが書かれてあります。

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

終業時刻／午後 5 時

休憩時間／正午から午後 1 時まで

所定労働時間は、1 週間にについて 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



賞与（ボーナス）や退職金制度は、必ずあるものではなく、**会社により異なります**。ある場合には必ず就業規則に記載しないといけません。

（賞与）

第〇条 賞与は、原則として、下記の算定対象期間に在籍した労働者に対し会社が業績等を勘案して下記の支給日に支給する。ただし、…

第〇章 退職金

（退職金の支給）

第〇条 勤続〇年以上の労働者が退職又は解雇されたときは、この章に定めるところにより退職金を支給する。ただし、自己都合による退職者で、勤続〇年末満の者には支給しない。



会社のルールを知ろう！

III 働いている時

給料（賃金）

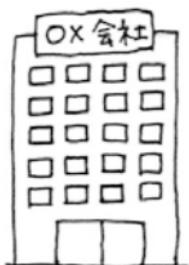
Q3 給料は全部もらえるの？



A

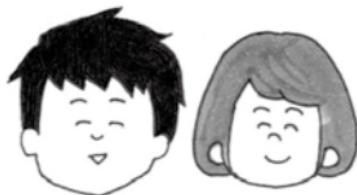
全部もらえます。ただし、法律で決められた社会保険料や税金は引かれます。 (p14 参照)

賃金の支払いには5つのルールがあります。



会社は賃金を

- 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



労働者に支払わないといけない

注意!

バイト中に割ってしまった皿代は給料引きと言われた場合

弁償費用などを給料から一方的に差し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、給料は全額受け取りましょう！



Q4 ➤ 今度遅刻したら、罰金があると聞いた。

A

遅刻した時間以上の賃金カットは出来ません。

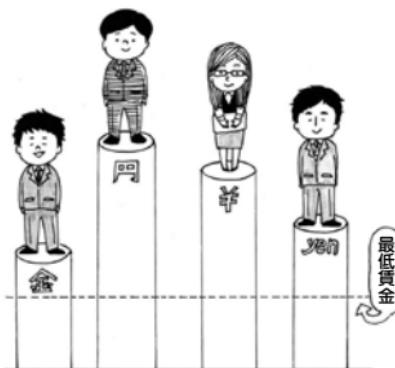
遅刻した時間の賃金カットは当然です。遅刻した罰として罰金（減給処分）を課す場合は、就業規則の規定にしたがって適正で妥当な範囲で行わなければなりません。

Q5 ➤ 高校生なので時給は600円と言われた。

A

パート・アルバイトを含む全ての労働者の賃金（給料）は最低賃金を下回ってはいけません。

最低賃金は都道府県ごとに異なり、毎年10月頃に改正されます。



最新の情報を確認してみよう！

あなたが働いている都道府県の1時間あたりの最低賃金額を調べて記入してみよう。

年 月 日～

鳥取県

円

県

円

県

円



給料支給明細書（例）

給料支給明細書			
2014年(平成26年)10月分			
○○ 様			
出勤日数	有給日数	欠勤日数	残業時間
21日	0	0	8時間
深夜残業時間	休日残業時間	欠勤時間数	
0	0	0	
支給額			
基本給	150,000		
勤務地手当			
役職手当			
家族手当			
住宅手当			
通勤手当	5,500		
時間外手当	8,928		
合計	164,428		
控除額			
健康保険料	7,984		
厚生年金保険料	13,979		
雇用保険料	822		
所得税	2,740		
住民税			
組合費			
互助会費			
合計	25,525		
差引支給額			
	138,903		

各種手当は会社によって異なる

時間外に働いたら手当がつく

控除前の支給総額

法律で差し引くことが決まっている
(次ページ①②参照)

会社と労働者代表が差し引くことについて決めたもの
(次ページ③参照)

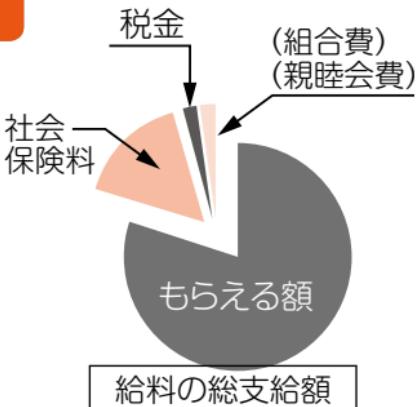
手取り額

給料から引かれるもの

① 社会保険料

- ・健康保険料
- ・厚生年金保険料
- ・雇用保険料

p19~20に
詳しく説明



② 税 金

- ・所得税 国に納める税金。1年間に働いて得た所得(給料等)に対してかかる税金。
- ・住民税 住んでいる都道府県や市町村に納める税金。学校を卒業して初めて働いた方は翌年の6月給料から引かれます。

③ 会社と労働者代表が取り決めたもの

労働組合費、互助会費、親睦会費 など



給料を受け取ったら
明細書を必ず確認し、
大切に保管しておこう!

働く時間、休み

Q6 アルバイトは何時間働いてもいいの？

A

アルバイトであっても、働く時間や休憩、休日には決まりがあります。

働く時間（労働時間）のきまり

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)

これを超えた場合は、割増賃金（時間外手当）^{*1}が支払われます。



注意！満18歳未満の者を働かせる時

深夜業の禁止

午後10時から翌朝5時までの間に働かせてはいけない。

時間外労働・休日労働の禁止

証明書の備付け

満18歳に満たない者の年齢を証明する戸籍証明書を事業場に備付けなければならない。

休憩時間のきまり

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60分以上

の休憩が必要です。

休憩時間は労働時間の途中に与えなければいけません。また、仕事から離れて労働者が自由に使う事ができる時間です。



休日のきまり

1週間に1日または4週間を通じて4日

の休日が必要です。

休日に働いた場合は、**割増賃金（休日手当）** ^{※2} が支払われます。

わりましちんぎん 割増賃金ってなに？

時間外や休日、深夜に働かせた場合は、法律で定められた**割増賃金**の支払いが必要になります。

^{※1} 時間外労働→25%以上

^{※2} 休日労働→35%以上

深夜労働→25%以上
(午後10時～翌朝5時)

例) 時給800円で働いている人が1日8時間を超えて働いた時の時間給は、 $800\text{円} \times 1.25 = 1000\text{円}$ になります。

(割増賃金率)

年次有給休暇（年休・有休）

Q7

パート、アルバイトには**有給休暇がない**と言われた。

A

パートやアルバイトの方も要件を満たせば取ることができます。



労働者的心身のリフレッシュを目的とした法律で決められた休暇のことです。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。

取得条件（両方を満たすこと）

- ①6か月続けて働いている
- ②8割以上出勤している

有給休暇を取得するときのマナー

- ①仕事の状況を考え、早めに上司に申し出ておこう！
- ②同僚にも早めに伝え、休みの前後にはきちんとあいさつをしよう！

明日は休みますのでよろしくお願いします



昨日はゆっくり休ませていただき、ありがとうございました



ねんじゅうきゅうか ふよにつすう
年次有給休暇の付与日数

表 1

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

表 2

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

労働日数	定1年労働間日数	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
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



例えば、週1日のアルバイトをしていた場合でも、取得条件を満たせば6か月後に1日の有給休暇を取ることができます。

IV 安心して働く 社会保険制度

Q8 仕事中のケガは健康保険で治療するように会社から言われた。

A

仕事中のケガは労災保険で治療することになります。



しゃかいほけんせいど
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、労働者やその家族の病気やケガ、失業、老後の生活などに備え、助け合う制度です。

仕事中にケガをしたとき

会社を辞めたとき

病気やケガをして病院にかかったとき

年を取ったとき、病気やケガをして障がいが残ったとき

労災保険

労働者が業務上の理由や通勤途中にケガや病気をした時、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。

保険料：会社が全額負担

雇用保険

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、教育訓練を受講した時にも給付される。

保険料：労働者と会社で負担（給料引き）

健康保険

労働者やその家族が業務外の理由で、病気やケガをした時や出産の時、亡くなったときに給付される。

保険料：労働者と会社で負担（給料引き）

厚生年金保険

労働者の老後の生活保障や、現役時代に病気やケガをして障がいが残った時、亡くなった時に給付される。

保険料：労働者と会社で負担（給料引き）

※ 正社員、アルバイトなど関係なく働く人全員が対象



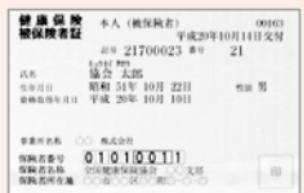
相談窓口 労働基準監督署 (p29)

被保険者証（自分で保管）



相談窓口 ハローワーク (p29)

健康保険証（自分で保管）



相談窓口 健康保険協会 (p30)

年金手帳（自分で保管）



相談窓口 年金事務所 (p30)

育児休業（育休）

Q9

いくじきゅうぎょう
育児休業

いくきゅう
（育休）

って男性でも取れるの？

A

男性労働者、女性労働者の両方が取れます。男性は出産予定日から、女性は産後休業終了後から取得できます。

育児休業は、子どもが1歳になるまでの一定期間休める制度です。父親、母親ともに取得すれば最大1歳2か月まで延長して休むことができます。（パパ・ママ育休プラス制度）

保育所に入れない等の理由があれば1歳6か月まで延長できます。



産前産後休業（産休）

育児休業（育休）

6週間

8週間

子どもが1歳になるまで

延長も可能

出産

出産予定の女性労働者は、誰でも取得できる

1歳

1歳2か月

1歳6か月

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)

相談窓口 労働局雇用均等室 (p29)

せいかつほしょう 育休中の生活保障

雇用保険に加入している人は、休業180日目までは給料の67%相当額、181日目からは50%相当額が雇用保険から支給されます。

相談窓口 ハローワーク (p29)



V 職場の嫌がらせ

セクシュアルハラスメント(セクハラ)

Q10 上司にしつこく食事に誘われ、困っている。

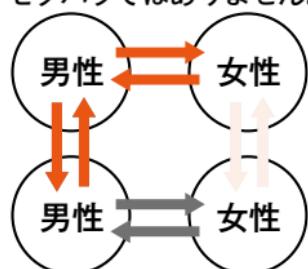
A

「止めてください」とはっきり相手に伝える。
もしくは信頼できる人に相談しよう。

セクハラは、性的な嫌がらせのことです。相手の意に反して性的な言動を行い、それによってその労働者が働く上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です。



男性からの行為だけがセクハラではありません。



セクハラになる可能性があるもの

- ・身体への不必要的な接触
- ・性的な話をしたり、性的な噂を流す
- ・わいせつな絵や写真を掲示する など

これってセクハラ?と思ったら…

日時(いつ)・場所(どこで)・具体的な状況(何をされた、言わされた)などを記録しておき、まずは信頼できる人に相談しよう。

また解決しない時は、専門の相談機関に相談しよう。

パワーハラスメント(パワハラ)

Q11 上司に自分だけ毎日長時間叱られる。

A パワハラの可能性があります。

パワハラとは、職場内で力関係を背景にしたいじめや嫌がらせのことです。



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



同僚同士の場合

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

※指示や注意に不満を感じても、「業務の適正な範囲」内であれば、パワーハラスメントには当たりません。

これってパワハラ?と思ったら…

- ①どんな行動があったのか、記録やメモをとっておく。(だれが、いつ、どんなことを言ったのかなどの具体的な状況)
- ②信頼できる人に相談する。(家族、友人、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する。

※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 みなくる、労働局 (p29)

コラム 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、近年大きな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**に行われており、**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
- ・「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。



Point!

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か相談機関に相談しよう!

相談窓口 みなくる、労働局 (p29)

VI 辞める時・辞めさせられる時

退職(自己都合退職)



Q12

退職したいと伝えているが
辞めさせてもらえない

A

会社の同意がないと辞められないということはありません。

個人的な事情で、働く人から辞めることを自己都合退職といいます。

自己都合退職のきまり

- 就業規則や労働契約書などのルールに従い申し出る。
例)「少なくとも1か月前には申し出ること」など
- 少なくとも14日前には申し出る。
退職の申出から2週間経過すると労働契約は終了(民法第627条)

2週間前
退職届

こんな退職はダメです!

- 社長とケンカになり次の日から出勤しない
- 突然「明日辞めます!」と伝える
- アルバイトだから勝手に辞めた
- メールで辞めたいことを一方的に伝える



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をいいます。期間が満了すれば労働契約は終了ですが、契約更新を繰り返している場合は注意してください。(次ページ参照)

注意! 「次の契約を更新しません」と言わされた場合

何度も繰り返していた労働契約を、突然更新を拒否されることを**雇止め**といいます。次の契約も更新することを労働者に期待させていた場合には雇止めが認められない事もあります。突然更新を拒否された場合は、**労働条件通知書の内容を確認し、理由を書面でもらいましょう**。また、働き続けたいのであればその意思を伝えておきましょう。

解雇

Q13 明日から来るな!と言わされた。



A 簡単に辞めさせることはできません。

使用者が一方的に労働者を辞めさせることを**解雇**といいます。

解雇のきまり

- ①正当な理由が必要
- ②就業規則等に規定されていること
- ③法律で禁止された解雇でないこと
(業務上のケガや休業期間中およびその後30日間の解雇、妊娠や出産を理由とした解雇、など)
- ④解雇の手続きが必要
(30日以上前に予告、もしくは30日分の解雇予告手当)

解雇に納得できない時

- ①すぐに「はい」と言わない
- ②理由を書面で確認する
- ③信頼できる人に相談する

こんな解雇はダメです!

- ・退職を強要され、退職届を書くまで帰らせてもらえない
- ・退職理由を自己都合で出すように言われた



VII 働く仲間

労働組合

Q14

労働組合ってなに?

A

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作る団体です。



1人では弱くても集まれば『力』になる!

労働者の3つの権利



会社の中で困ったことがあつたら
労働組合に相談しよう!

労働組合がない会社もあります

Point!



コラム さまざまな働き方

正社員やパート、アルバイトなど働き方に違いがあっても、みんな同じ労働者として労働法^{*}で守られています。

労働法^{*}：労働に関する法律の総称



正社員：正規雇用で期間の定めがない働き方の人

パート：正社員より短い時間で働く人

アルバイト：臨時的に働く人

契約社員：会社に一定期間だけ採用されて働く人

派遣社員：派遣会社に登録し派遣先の指揮命令で働く人

一方、労働者としてではなく個人事業主として働く業務委託や請負という働き方もあります（保険外交員、電気やガスの集金員など）。その場合は労働法の保護を受けません。

ただし、働き方の実態から労働者であると判断されることもあります。

Ⅷ 困った時の相談窓口



相談内容	問合せ先	電話番号
労働相談全般 (賃金、労働時間、退職など)	鳥取県中小企業労働相談所 (愛称:みなくる)	しごとのなやみ 0120-451-783 (鳥取につながります)
	みなくる鳥取	0857-25-3000
	みなくる倉吉	0858-23-6131
	みなくる米子	0859-31-8785
労働トラブルの 相談と解決	鳥取県労働委員会 労使ネットどっとり	0120-77-6010
	鳥取労働局総合労働相談コーナー	0857-22-7000
賃金、労働時間 等の法律違反 労災保険	鳥取労働基準監督署	0857-24-3211
	倉吉労働基準監督署	0858-22-6274
	米子労働基準監督署	0859-34-2231
育児・介護休業、 セクハラなど	鳥取労働局雇用均等室	0857-29-1709
法律相談	日本司法支援センター 法テラス鳥取法律事務所 法テラス倉吉法律事務所	050-3383-5495 050-3383-5497
職業紹介 雇用保険	ハローワーク鳥取 ハローワーク倉吉 ハローワーク米子 ハローワーク根雨出張所	0857-23-2021 0858-23-8609 0859-33-3911 0859-72-0065
職業紹介	ふるさとハローワーク八頭 ふるさとハローワーク境港	0858-76-7076 0859-44-1733

ひとりで悩まず相談しよう!

相談内容	問合せ先	電話番号
若者の就職相談	とっとり若者仕事ぷらざ	0857-36-4510
	くらよし若者仕事ぷらざ	0858-47-4510
	よなご若者仕事ぷらざ	0859-23-4510
障がい者の就労支援	【東部】 障がい者就業・生活支援センターしらはま	0857-59-6060
	【中部】 障がい者就業・生活支援センターくらよし	0858-23-8448
	【西部】 障がい者就業・生活支援センターしゅーと	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	0857-24-4740
厚生年金保険	鳥取年金事務所	0857-27-8311
	倉吉年金事務所	0858-26-5311
	米子年金事務所	0859-34-6111
健康保険	全国健康保険協会鳥取支部 ※倉吉・米子は年金事務所内に窓口あり	0857-25-0050
消費生活トラブル	県消費生活センター	
	東部消費生活相談室	0857-26-7605
	中部消費生活相談室	0858-22-3000
	西部消費生活相談室	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)	0120-82-5858

※県外での相談窓口は、各都道府県のホームページから情報を入手して下さい。

IX 若者をねらう消費者トラブル

アポイントメントセールス・キャッチセールス

「無料体験」などと言って呼び止め、目的を明らかにせずにしつこく勧誘し、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商法。



デート商法

出会い系サイトや故意の間違い電話やメールで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、感情を利用して断りにくい状況で勧誘し、契約を迫る商法。契約後、行方をくらますケースが多い。

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」などと表示し、高額な料金を請求するという商法。



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。

悪徳商法に引っかからない心がけと対応

- 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



新社会人としてスタートするみなさん、働く上でのルール、しくみを理解することは、仕事を覚えることと同様にとても大事なことです。

鳥取県にはくらしやすい生活環境が整っています。仕事でも家庭でも、もっともっと魅力ある鳥取県と一緒に作っていきましょう。



鳥取県知事
平井 伸治

働きはじめるあなたへ「THE 社会人 基礎編」

協 力 鳥取県商工労働部雇用人材総室

発 行 2014年（平成26年）9月（第2版発行）

2013年（平成25年）8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.rofuku.net/>

※本冊子は、「THE 社会人 これから働きはじめるあなたへ」の姉妹本です。



2013年度版



鳥 取 県
一般社団法人 鳥取県経営者協会
日本労働組合総連合会 鳥取県連合会
一般財団法人 鳥取県労働者福祉協議会