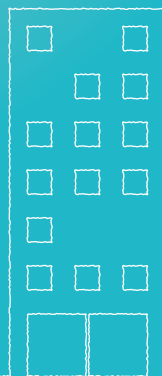


2016年度版
(平成28年度版)

THE 社会人

働く若者のルールブック



一般財団法人 鳥取県労働者福祉協議会

目 次

I “社会人になる”ってどういうこと？	働く仲間にインタビュー① 来海 蓮さん	2
1 働くことの意味って何？		3
2 会社が働く人に求めていること		5
【参考】『社会人基礎力』を意識して働こう！		6
3 社会人としての基本行動～ルールとマナー～		7
【コラム】自立した暮らしをするための“お金の使い方”		13
II 働くときのルール	働く仲間にインタビュー② 牧田 望澪さん	14
1 労働法って？		15
2 さまざまな働き方		16
3 働くときの約束事 ー労働契約ー		17
4 会社のルール ー就業規則ー		19
5 契約期間		21
6 給料（賃金）		23
7 労働時間		24
8 休憩時間、休日		25
9 時間外労働と割増賃金		27
【参考】賃金（給料）からの控除		29
10 年次有給休暇（年休・有給休暇）		31
11 会社を辞めるとき ー退職・解雇・雇止めー		33
III 安心して働くために	働く仲間にインタビュー③ 湯本 風瑛さん	38
1 社会保険制度 ー労災・雇用・健保・厚生年金ー		39
【コラム】健康診断は正社員だけ？		43
2 仕事と家庭両立のための制度 ー産休・育休・介護休ー		45
【参考】パート・契約社員も育休や介護休業等が取りやすくなります！		48
3 職場の嫌がらせ ーハラスメントー		49
【コラム】いわゆる『ブラック企業』		52
【参考】退職時における保険等の変更手続き		53
IV 知っとこ！ミニ情報	働く仲間にインタビュー④ 若松 大樹さん	54
1 困ったときの相談窓口		55
2 労働条件通知書（モデル様式）		59
3 用語集		61

※見開きページ右上に、社会人の大先輩から読者の皆さんへ**エール**の言葉を贈ります。
落ち込んだ時、疲れた時、心が折れた時などに、読んでみてね！

第 I 章

“社会人になる”って どういうこと？

▶▶働く仲間にインタビュー①

今の自分に満足せず、 今後も成長し続けたい！

き まち れん
来海 蓮さん

米子王子紙業株式会社(入社 1 年目)

主な業務：製造オペレーター

出来上がった製品を包装する機械のオペレーター

後輩へのアドバイス

あいさつが出来ていると良い印象を与えます。毎日元よくあいさつすることを習慣づけておこう！



社会人になって変わったこと

自分の担当業務など、自分がしたことに関し
て責任が発生するので、仕事への取組む姿勢
や意識が変わりました。

苦勞したことは？

3交代制勤務に慣れず、手洗い・うがい・睡
眠時間の確保など体調管理に苦勞しました。
また、最初は作業のコツがつかめず苦勞した
けど、スムーズに出来るようになった時は、
自分の成長を感じられ嬉しかったです。

社会人として大切なこと

社会人として時間を守る、あい
さつを元よく行うなど、当
たり前のことを当たり前出来る
ことが大切だと思います。

今後の目標

自分に与えられた仕事を正確に
慌てず行い、安全に気を付けな
がら作業をし、同時に人間とし
ても成長していきたいです。

1 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
その仕事が好きだから
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たりすることもあります。でもそこであきらめたら、充実感や達成感など多くの喜びを得ることはできません。

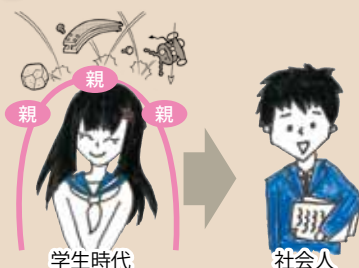
積極的に、いろいろな人と関わりをもち、その仕事に責任をもつことが大切です。働くということは、社会の一員になることです。

『社会の一員になる』ということとは？

①親から経済的に自立する

親の援助をうけて学校に通っていた状態から、**職業をもち親から経済的に自立すること。**

◀コラム▶「自立した暮らしをするための
“お金の使い方”」を参考 (p13)



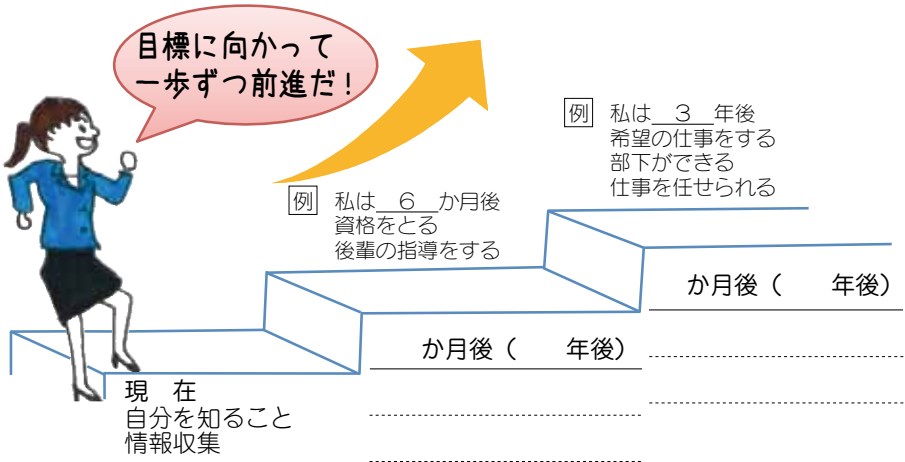
②仕事を通じて、社会と関わりを持つ

生活に必要な収入を得るだけでなく、仕事を通じて物を作ったり販売したり、サービスを提供することで、**人々の生活に役立ち関わっていくこと。**

③自分の言動に責任をもつ

人に責任を押しつけたりせず、自分の意志で物事を決め、言動には責任をもつこと。ただし判断に迷う時は、家族や友人、職場の人に相談しよう。

なりたい自分を目標に計画してみましょう！



自分の強みは？

.....

.....

.....

自分が好きなこと、興味があること、得意なことは？

.....

.....

.....

どんな自分（社会人）になりたいですか？目標は？

.....

.....

.....

なりたい自分に近づくために、現在の自分が
できることは何ですか？

.....

.....

.....

2 会社が働く人に求めていること

(1) 仕事への積極的な姿勢と能力向上のために努力する

上司や先輩の言われたことをしっかり聞き、自分が望まない仕事を頼まれても嫌がらずに積極的に取り組む姿勢が大切です。

仕事に慣^なれてきたら、言われたことをそのままやっているだけではなく、自ら知識や技術の向上を図り、創意工夫をしましょう！



(2) 同じ職場で働く人と一緒に協力する

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、気の合う人とだけで仕事をすることはありません。

上司や先輩の指示を聞き、一緒に協力して、職場全体で力をあわせて仕事を進めていきましょう！



性格が合わなければ自己コントロール

自分と違うタイプの人とは、“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。

▶▶企業担当者にインタビュー

**職場は
「仕事をする場」です**

会社は学校とは異なります。サークル活動の延長ではありません。会社の利益のために貢献してくれる人、仕事のプロを求めています！

● 評論家ではなく、前向きな行動力のある実践家を求めています！

● 人のやっていることを陰^{かげ}で評^{ひょう}論^{ろん}することは、人の足を引っ張ることになります。意見があればみんなの前で発言しましょう！

『社会人基礎力』を意識して働こう！

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。

1、前に踏み出す能力 (Action)

アクション

- ①**主体性** 物事に進んで取り組む力
- ②**働きかけ力** 他人に働きかけ巻き込む力
- ③**実行力** 目的を設定し確実に行動する力

一歩前に^{ふみ}踏み出し、
失敗しても^{ねば}粘り強く
取り組む力

2、考え抜く能力 (Thinking)

シンキング

- ④**課題発見力** 現状を分析し目的や課題を明らかにする力
- ⑤**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
- ⑥**創造力** 新しい価値を生み出す力

^{ぎもん}疑問を持ち、^ぬ考え抜く力

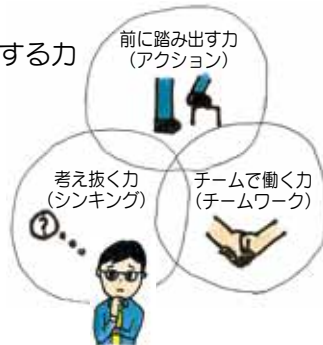
多様な人々とともに、
目標に向けて協力する力

3、チームで働く能力 (Teamwork)

チームワーク

- ⑦**発信力** 自分の意見をわかりやすく伝える力
- ⑧**傾聴力** 相手の意見を丁寧に聴く力
- ⑨**柔軟性** 意見の違いや立場の違いを理解する力
- ⑩**状況把握力** 自分と周囲の人々や物事との関係性を理解する力
- ⑪**規律性** 社会のルールや人との約束を守る力
- ⑫**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



(経済産業省ホームページより抜粋)

3 社会人としての基本行動 ～ルールとマナー～

(1) 時間や約束を守る

～時間^{げんじゆ}厳守！会社のルールを守ることが基本！～

何事も余裕^{よゆう}をもって行動すること。

会社に来るか来ないか、あてにならない人では困ります。無断欠勤^{むだんけつきん}はもちろん、突然の休みや遅刻^{ちこく}は他の人に迷惑をかけます。

約束の時間に遅刻しそうな時や病気などで急に休む時は、出来るだけ早く連絡すること。会社の損失^{そんしつ}や自分自身の信用に影響します。



LINE（ライン）で、『今日、会社休みます』と送るだけはダメよ！

自分ではきちんと連絡しているつもりでも、上司がそのラインに気づくとは限りません。

もちろん、同僚に送っても同じです。自分の意思はきちんと上司に電話等で伝えることが大切です。



(2) 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！

どこでも、だれに対しても、明るく、はっきりとしましょう。

場面^{えしやく}に応じて会釈も効果的！



(3) 整理整頓 ～職場はみんなの共有空間～

共通の保管書類、用具、備品等を使ったらすぐに所定の場所に戻すこと。
また、自分の身の回りも常に整理整頓を心がけましょう。

作業効率もUP！



5S

- **整理** (せいり) 不要なものを捨てる
- **整頓** (せいとん) 定位置を決めて置く
- **清掃** (せいそう) きれいに掃除、あわせて点検
- **清潔** (せいけつ) きれいな状態を維持
- **躰** (しつけ) 決めたことを守るように習慣づける

(4) 身だしなみ ～清潔感のある服装と髪型で！～

身だしなみの3つのポイント

- **清潔** であること (清潔感があること)
- **機能的** (きのうてき) であること
- その場の雰囲気(ちやうわ)に**調和**していること



身だしなみのチェック

- ☐ 髪(かみ)の毛の色・長さ
- ☐ 香水や整髪料(せいぱつりょう)の匂い(におい)はきつくないか
- ☐ 化粧(けしょう)や爪(つまめ)は適切か
- ☐ 髭(ひげ)はのびていないか
- ☐ 服をだらしく着ていないか
- ☐ 服に汚れやシミ、シワはないか、
ボタンは取れていないか
- ☐ 名札やバッチをだらしくつけてないか
- ☐ 靴下(くつした)、ストッキングの色
- ☐ 靴は適切か



(5) 仕事の ほう・れん・そう

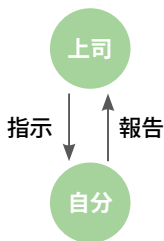
「報告」「連絡」「相談」は社会人の基本です。

仕事をスムーズに進めるために、ホウレンソウは欠かせません。

また、ただ伝えるだけでなく、相手にきちんと理解してもらうことも大切です。

ほう 報告
れん 連絡
そう 相談

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

- ・相手の都合を確認する。
「今、お時間よろしいでしょうか」
- ・大事な内容はすぐに報告する。
ミスやトラブルは一刻も早く報告を！
- ・結論⇒理由⇒経過の順で報告する。
経過説明や自分の言い訳ばかりをダラダラ話すのはダメ。
- ・こまめに報告する。
仕事の途中でも中間報告を忘れずに！
- ・口頭か文書での報告を。
急いでいる場合やごく簡単な内容の報告は、顔を合わせて口頭で伝えるのがよい。
メモ等を使って報告するのもGood！

あつ、報告してなかった。



頼んだ仕事どうなった

上司に聞かれる前に報告を！

れん
連
らく
絡

仕事の変更点や注意事項などの情報は、自分の意見を入れず関係者へ連絡しよう



- ・曖昧な言葉は使わず、**事実**だけを伝える。
「たぶん〇〇だと思います」はダメ。
- ・はっきりとわかりやすく、スピーディーに伝える。
- ・優先順位を意識する。
- ・関係者全員に伝える。
- ・連絡するマニュアルや関係者リストを作っておくと便利です。

そう
相
だん
談

自分が判断に迷うときは、上司や先輩に意見を聞こう



- ・疑問点や心配事があれば、直ぐに聞くこと！
- ・自分の判断で進めない。
- ・状況が悪くなる前に、**早めに相談**を！
- ・何が起きているのか、なぜ起きたのか整理しておこう。
- ・アイデアやプラン変更は準備をしてから提案しよう。

5W1H

- **いつ** When
- **どこで** Where
- **だれが** Who
- **なにを** What
- **なぜ** Why
- **どのように** How

を意識してハウレンソウを行おう！

POINT

①報告・連絡・相談を習慣にして

ミスやトラブルを未然に防ごう！

②ミスをした時は誠意をもって素直に謝ろう！

(6) ^{ことばづか}言葉遣い^{こころくば}や心配り

～自分から^{そっせん}率先して声をかけましょう～

^{わか}お客様をお迎えする^{こころがま}心構え



来客対応は受付担当者だけが行うのではなく、社員一人一人が^{せい い}誠意をもって対応しましょう。

笑顔で「いらっしゃいませ」

お客様には

「いつもお世話になっております」
「お待ち申し上げておりました」

初めてのお客様には

^{おそ}「恐れ入りますが、どのようなご用件でしょうか」

^{めいし}名刺を出されたときは、^{ちやうだい}「頂戴いたします」と言って
^{ていねい}両手で丁寧にいただき

「〇〇社の△△様でいらっしゃいますね。少々お待ちくださいませ」

GOOD!

好ましい表現

- ～してください
→ ～いただけませんか
- どうですか
→ いかがでしょうか
- わかりました
→ かしこまりました
- いいですか
→ よろしいでしょうか
- 知ってますか
→ ご存知でしょうか

便利な

クッション言葉

話し始めるときや、伝えづらいときに、使ってみよう！

- 「恐れ入りますが」
- 「申し訳ございませんが」
- 「あいにくですが」
- 「お差し^さ支^{つか}えなければ」
- 「お手数をおかけいたしますが」

上司・同僚に対する表現

上司や同僚にも、丁寧な言葉を使いましょう!

朝のあいさつ 「おはようございます」

帰社した時や帰宅する時 「お疲れ様でした」「お先に失礼いたします」

出かける時は 「これから、〇〇へ行ってきます」

手が空いた時は 「何かお手伝いすることはございませんか」

手伝ってもらったら 「ありがとうございます」

POINT

あなたの積極的な姿勢こそが
“会社のファン”を
作るのです!

ありがとうございます



チェック!



あなたの軽はずみな発言や行動が、
会社に多大な損害を与えることがあります

- ☐ 会社でのふざけた写真や動画をSNS等に投稿していませんか?
- ☐ 会社の重要な情報を社外で話していませんか?
- ☐ 仕事に関係のないWEBサイトにアクセスしていませんか?
- ☐ 『誰が来たの』という冷たい視線や、『社内の誰かが対応するだろう、自分には関係ない』といった態度をとっていませんか?
- ☐ 「チョー、ヤバ〜い」「っていうか〜」「ビミョ〜」などの若者ことばを、仕事にに使っていませんか?

自立した暮らしをするための“お金の使い方”

生活に係る毎月決まったお金に加えて、急な出費もつきものです。いざという時のために、貯蓄に励み、ローコスト生活に耐えられる生活力を身につけておこう！



携帯電話代が
払えない



ローンの返済が
できない

消費者金融からお金
を借りようかな。。



(給料の手取り)
収入

貯蓄

支出

【将来のためのお金】

マイカー・マイホーム購入、結婚資金…

【急な出費】

家族の介護・病気の医療費、
急な退職後の生活費…

【毎月必要なお金】

食費、家賃、水道光熱費、電話代、
ガソリン代、保険料 奨学金の返還…

【生活を豊かにするためのお金】

趣味の習い事、本・雑誌の購入代
旅行・レジャー…

POINT

①収入よりも支出が上回らないこと

②貯蓄は、給料日口座引き落としで無理なく！

長い将来を考えると、様々なイベントが必ず訪れます。
計画的な生活設計を早いうちから考えておこう！

貯蓄の
目安は
月収の1割

第Ⅱ章

働くときの ルール

▶▶働く仲間にインタビュー②

自分で商品化できるものを作るぞ！

まき た るいこう
牧田 壘滉さん

株式会社 ファイナル
(入社2年目)

主な業務：お茶、健康食品の商品開発

社会人になって変わったこと

仕事には期日が設けられているので、常に先のことを考え、時間を大切にしながら行動するようになりました。

苦労したこと

社外の人と連絡を取ることが多く、自分の言いたいことを伝えるのに苦労しました。人見知りもあり、環境が変わり、コミュニケーションを取ることが大変でした。

後輩へのアドバイス

仕事に力を注ぐためにも、趣味を持って、自分のリラックスタイムを確保しよう！



仕事を通じて感じたこと

仕事にはコミュニケーションが欠かせません。挨拶をすることで、その後のコミュニケーションが円滑に取れるようになるので、改めて挨拶の重要性を感じています。

今後の目標

早くて3～4か月、長くて1～2年かかる商品開発を、自分の力で商品化できるよう、頑張っていきたいです。

1 労働法って？

労働法とは、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、最低賃金法などがあります。

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。



POINT

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。
これから一緒に勉強しよう！



2 さまざまな働き方

● 正社員

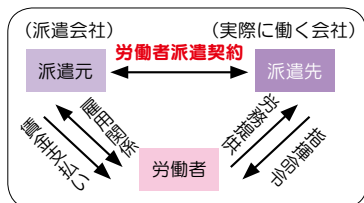
正規雇用で会社に雇われた労働者のこと。「会社員」や「社員」ともいう。期間の定めがなく、常用の雇用。

● 契約社員^{けいやく}

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「嘱託社員^{しよくたく}」「非常勤社員」ともいう。

● 派遣労働者^{はけん}

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。



II 労働法・働き方

● 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^{りんじ}（臨時雇用者）

臨時的に雇用され、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。

注意

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。契約書を見ると『業務委託契約』になっていた。この働き方って何？

ぎょうむいたく うけおい
業務委託・請負

ある一定の業務を第三者に代わって（ほうしゆ）してもらう働き方を**業務委託**。仕事の完成に対して報酬が支払われる働き方を**請負**といいます。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となります。

労働者ではない



業務委託契約や請負契約で働く場合は、**個人事業主として扱われ、原則、労働法の適用を受けません**。雇用保険や労災保険にも加入できません。

（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

3 働くときの約束事 ―労働契約―

働くことは、働く人（労働者）が^{ろうむ}労務の提供をし、会社（使用者）が^{ろうどうけいやく}賃金を支払うことを約束（合意）することで、これを**労働契約**といいます。使用者が労働者を雇用する時には、**労働条件**を書面等で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）



労働契約が成立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

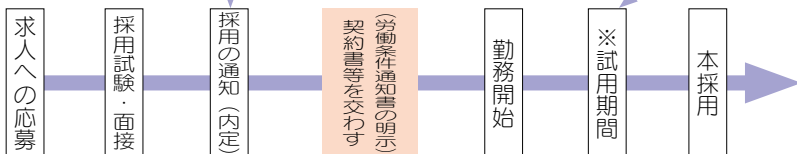
^{ろうむ}労務の提供
法律・就業規則・
時間を守る
業務命令に従うなど

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

応募から本採用までの流れ

労働契約の成立

試用期間…労働者の能力や適性を見極める期間
試用期間の長さや労働条件を確認しよう



契約期間

有期雇用契約の場合は更新の有無とその判断基準

勤務場所

仕事内容

労働時間、休憩時間
(始業・終業の時刻、
時間外を超える労働の有無)

休日・休暇

給料

(賃金決定・計算・支払方法等)

退職に関する事
(解雇の事由を含む)

労働条件通知書(例)

2016年4月1日	
お父さん 殿	
事業場名称・所在地 <input type="checkbox"/> 株式会社 <input type="checkbox"/> 市 <input type="checkbox"/> 区 <input type="checkbox"/> 町	
使用者職氏名 代表取締役 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
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・更新する場合がある・契約の更新はない ・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・終業の時刻 休憩時間 所定時間外労働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 <input type="checkbox"/> 口座振込
7 労使協定に基づく賃金支払い時の控除 (無、有 ()) 8 昇給 (有 (時期、金額等)) , (無) 9 賞与 (有 (時期、金額等)) , (無) 10 退職金 (有 (時期、金額等)) , (無)	
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 日以上前に届出ること) 4 解雇の事由及び手続 [就業規則による]
そ の 他	・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) ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 担当者職氏名 (連絡先) ・その他 []

(労働条件通知書のモデル様式 p59 ~ 60 参照)

POINT

口約束は
ダブルのもと

働く事が決まったら、働く条件を
書面で確認し、保管しておこう!

求人募集広告や求人票に書かれている条件が、必ずしもそのままあなたの労働条件になるわけではありません。後でトラブルにならないよう、書面で確認しておこう!

相談窓口 労働局、労働基準監督署 p55参照

4 会社のルール —就業規則—

就業規則とは、**労働条件**や労働者が守らなければならない**就業上の規律や秩序**について具体的に定めたルールのことです。

就業規則に必ず明示しなければならないこと

- ① 始業・終業時刻、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（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

※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ければいけません。



POINT

働く時に守らなければならないルールが書かれているので、**必ず就業規則を確認してから働くようにしよう！**

とどけで
作成・届出義務

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事業場は、**必ず就業規則を作成**し、^{しよかつ}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！

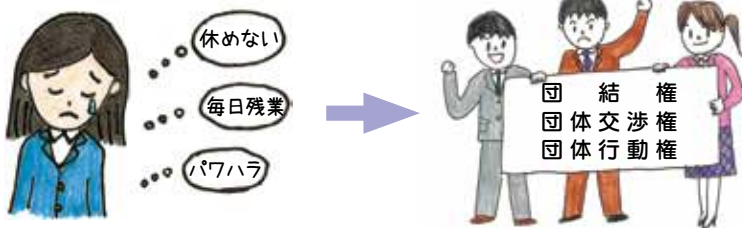
しゅうち
周知義務

就業規則は、常時各作業場の見やすい場所に掲示、備付け、書面の交付などの方法により、**労働者に周知**しなければなりません。（労働基準法第106条）

ろうどうくみあい
労働組合 ってなに？

労働組合とは、労働者の給料や労働条件など、働く上でのさまざまな問題に対して会社に働きかけ、話し合い、職場環境を良くして、働きやすく、働きがいのある職場にしていこうための組織です。

一人では弱くても、みんなが集まれば『力』になる！



労働者がまとまって（団結権）、会社と交渉し（団体交渉権）、みんなで行動する（団体行動権）ことは、憲法で認められています。安心して働ける職場づくりには「労働組合」が必要です。

会社で困ったことがあったら、労働組合に相談しよう！

※ 会社に労働組合がなくても、労働組合は誰でもつくるができます。また一人でも加入できる労働組合もあります。

相談窓口 □ 非正規労働センター p55参照

5 契約期間

期間の定めのある契約（^{ゆうき}有期労働契約）のきまり

（１）契約期間のルール

一定の事業の完了に必要な期間を定めるほかは

原則３年を超えてはなりません。（労働基準法第14条）

ただし、特定業務につく場合や満60歳以上の方を雇用する場合は5年

（２）^{こうしん}契約更新の有無と判断基準の明示

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**も労働条件通知書（p 18,59～60参照）で明示しなければなりません。（労働基準法施行規則第5条）

例 更新の有無

- 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

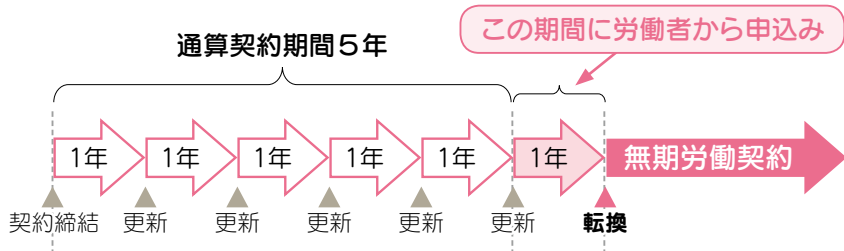
- 契約期間満了時の**業務量**により判断する
 - 労働者の**勤務成績、態度、能力**により判断する
 - 従事している**業務の進捗状況**により判断する
 - 会社の経営状況により判断する
- など



(3) 無期労働契約への転換

有期労働契約が、同一の使用者と通算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。（労働契約法第18条）

例 1年契約を更新して5年超となるケース



< 無期転換のポイント >

- ① 2013年（平成25年）4月1日以降に契約したものが対象
- ② 契約が途切れていれば、通算されないことがあります（クーリング期間）
- ③ 転換後は、有期労働契約から無期労働契約に変わるだけで
正社員になるとは限りません
- ④ 申込みをするかどうかは労働者の自由

※ ただし都道府県労働局長の認定があれば、定年後、有期契約で継続雇用されている高年齢者は、何年継続雇用されても無期転換申込権は生じない。

契約期間	契約のない期間
2か月以下	1か月以上
2か月超～4か月以下	2か月以上
4か月超～6か月以下	3か月以上
6か月超～8か月以下	4か月以上
8か月超～10か月以下	5か月以上
10か月超	6か月以上



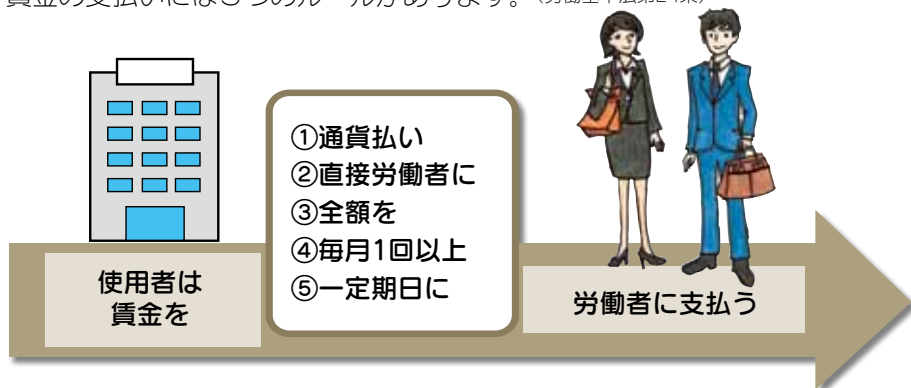
**労働条件通知書（雇用契約書）は
大切に保管しておこう！**

6 給料（賃金）

会社で働いたら、その対価^{たいか}としてもらえるものが^{ちんぎん}**賃金**です。給料・手当・賞与^{しょうよ}など、働いた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。**

賃金支払いの5原則

賃金の支払いには5つのルールがあります。（労働基準法第24条）



給料は全額支払われますが、法律で決められた社会保険料や税金は引かれます（p29-30）。

最低賃金制度

パートやアルバイトなど、全ての労働者の賃金は、最低賃金を下回ってはいけません。（最低賃金法第4条）

鳥取県（地域別）の最低賃金は**2016年(平成28年)10月12日～**

1時間あたり715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。

最低賃金

検索



注意

バイト中に割ってしまったお皿代を、給料引きと言われたら？

給料から一方的に差し引くことはできません。

わざと壊したり紛失^{ふんしつ}させたりしていないのであれば、必ずしも弁償^{べんしょう}する必要はなく、事業運営上のリスクとして会社が一定程度負担するものです。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 p55,58参照

7 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。

ほうてい

法定労働時間

法律で決められた労働時間のことです。

原則 **1日8時間 1週40時間** を超えてはいけません。

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
(労働基準法第32条)

しよてい

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です。

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)

II

給料・労働時間

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 p55参照

8 休憩時間、休日

休憩時間とは、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です。また、休憩時間は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ます。

休憩時間

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** } の休憩時間

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)



注意 こんな休憩時間の与え方は問題です！

- ・ お昼休憩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)



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。

◆**所定休日**◆

法定休日以外の休日を就業規則や契約書等で決めた日のこと。

◆**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。

◆**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。

◆**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

きゅうぎょうてあて
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？

- ▶▶ 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）

※平均賃金とは、事由発生前3か月間の賃金総額をその期間の総暦日数で割った金額



明日から1週間休みだって

給料はどうなるんだろう？



9 時間外労働と割増賃金

法定労働時間を超えて働く時のルール【36協定】

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※と書面で『時間外労働・休日労働に関する協定（通称：36協定）』（労働協定）を結んで、所轄の労働基準監督署長に届け出ておかなくてはなりません。（労働基準法第36条）

※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

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があります！**

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。

時間内に仕事が終わらない時は？

残業は会社（上司）から命じられた時にするものなので、自分勝手な判断で行うのではなく、上司と相談してから残業しましょう！

わりまし
割増賃金

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れなければなりません。（労働基準法第37条）

割増賃金率

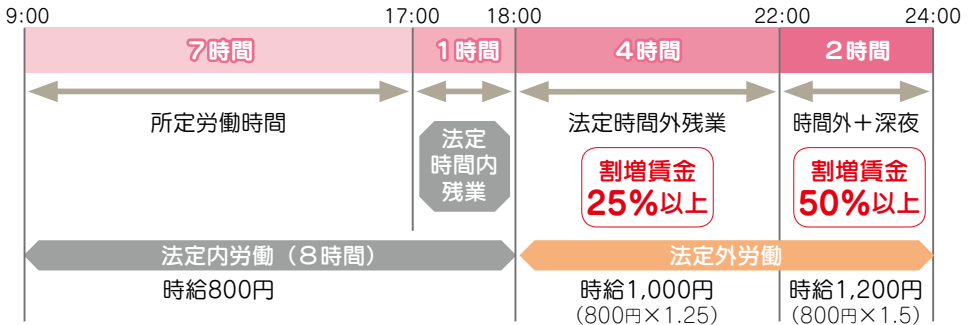
時間外労働	25%以上
休日労働（法定休日のこと→P26参照）	35%以上
深夜労働（午後10時～翌朝5時）	25%以上
時間外労働が深夜に及んだ場合	50%以上
休日労働が深夜に及んだ場合	60%以上



II
時間外と割増賃金

※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。

例 時給800円の労働者が、所定労働時間（朝9時～夕方17時、休憩1時間）を超えて深夜24時まで働いた場合の時給は？

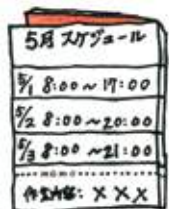


注意

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などの精神疾患を発症する原因となることもあります。

自分で労働時間やその時の作業内容を手帳などに記録する習慣を身につけ、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ましょう！

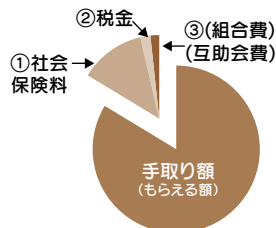


相談窓口 労働基準監督署 p55参照

賃金(給料)からの控除 ～社会保険料・税金～

社会保険料や税金は給料から差し引くことが法律で認められており、会社を通じてそれぞれ国へ納められます。

また、会社と労働者代表で取り決めをしている場合も、給料から差し引くことが認められています。



給料の総支給額(例)

① 社会保険料 (p39～44参照)

- 健康保険料 (介護保険料)
- 厚生年金保険料
- 雇用保険料

② 税金

所得税…1年間(1/1～12/31)に得た個人の所得(賃金等)に対してかかる国の税金です。毎月の賃金や賞与(ボーナス)から所得税が引かれることを「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…『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、翌年6月の賃金から控除されます。

③ 会社と労働者代表で取り決めているもの

- (例)・労働組合費 ・ 互助会費 ・ 親睦会費 社宅家賃料、
生命保険料 など



給料明細書（例）

きんたい
勤怠管理は、他人任せに
しない
働いた日・休んだ日は自
分でもチェックしよう

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

こうじよ
控除前の支給総額

法律で認められているもの
①②

会社と労働者代表で
取り決めているもの③

給料支給明細書(例)

2016年（平成28年）8月分

〇〇〇〇 様

勤怠管理			
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	8,929
支給額計(A)	164,429

控除額	
健康保険料	7,968
厚生年金保険料	14,262
雇用保険料	658
所得税	2,550
住民税	
労働組合費	
互助会費	
控除額計(B)	25,438

差引支給額(A-B)	138,991
------------	---------

POINT

給料明細書には、大切なことが沢山記入
されているので、大切に保管しておこう！

(所得税法第231条)

10 年次有給休暇 (年休・有給休暇)

年次有給休暇は、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)



入 社

6
か
月
間

有休を付与する要件

6か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

有休発生

……有給休暇の付与

取得方法

①労働者から、事前に取得する日を指定して請求
「〇月〇日、有休で休みます」

※ただし、会社の正常な運営を妨げる場合は、会社は別の日に休暇を変更させることができます。

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ます。

③残った有休は、翌年に限って繰り越し可能

1
年
間

新たな有休発生

……1年間の労働日のうち8割以上出勤していれば、1年ごとに取得できる日数は増えます(次ページ参照)。

1
年
間

例 週5日勤務の場合、1年6か月後の有休日数は？

今年の新たな有休日数 + 前年の残った有休日数
11日 (10日 - 使った日数)

注意 年休を取得したことによる不利益な取扱いが禁止です！

年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減給や精皆手当及び賞与の査定などに、欠勤として取り扱うなどの不利益な取扱いをしてはいけません。(労働基準法第136条)

有給休暇の付与日数

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

	労働週所定日数	定1年労働日数の所	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

POINT

有給休暇を取得するとき

- ①パートやアルバイトも、要件を満たせば取れます。
- 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よい。
- 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！



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。

11 会社を辞めるとき ー退職・解雇・雇止めー

や 辞め方の種類

退職

労働者から
辞めるときを
申し出ること

自己都合退職 じこつさうたいしよく

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p34へ

かい こ 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 ちよう かい

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)

注意

退職勧奨 たいしよくかんしやう

使用者が労働者に退
職を勧め、これに応
じること (参考P36)

解雇のルールは
p35～36へ

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)

注意

雇止め やといど

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p37へ

(1) 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^{とうらい}到来した時に辞めることをいいます。



期間の定めのない契約^{じょうよう}（常用雇用）

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し、**定められたルールで申し出ることが大切**です。

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

**会社のルールが
決まっていなくても 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）



期間の定めのある契約^{ゆうき}（有期雇用）

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、**原則、契約の途中で退職することはできません。**

（契約書等に退職規定があればそれに従う）

チェック!



**退職前に
チェック!**

- ☐ 感情的に辞めようとしていない?
- ☐ 転職すればすべて解決する?
- ☐ 誰かに相談した?

注意

自分勝手な退職はルール違反!

- ・ 職場で口論となり、次の日から出勤しない
- ・ メールやLINE（ライン）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



(2) 解雇のルール

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、無効となります。(労働契約法第16条)

② 解雇理由が就業規則や労働条件通知書等に規定されていること

③ 以下の場合には解雇できません

- ① 業務上のけがによる休業期間及びその後30日間 (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 (労働基準法第19条)
- ③ 労働基準監督署へ申告したこと、雇用環境・均等室へ紛争解決の援助を求めたこと等を理由とする解雇 (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 (男女雇用機会均等法第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 (男女雇用機会均等法第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ます。ただし、個別の状況においても判断されます。

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

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。(労働基準法第20条)

- ①30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。

試用期間中であつても、14日を超えて引き続き雇用されている場合は、解雇の予告手続きが必要です。

(労働基準法第21条)

Ⅱ
解
雇

「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
- ③信頼できる人に相談すること

POINT

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 p55参照

注意

たいしよくかんしょう

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」と答えると、『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!



(3) 雇止めのルール やといど (有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準) ていつ

雇止めとは、期間の定めのある契約（有期労働契約）を何度も繰り返している場合に、使用者から次の契約更新を拒否され、期間満了で終了することをいいます。



◆雇止めの予告◆

使用者は、右記の労働者に対して、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 ちたい

POINT

「次の契約更新はしない」と言われたら

- 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

以下のような場合は、雇止めが認められないこともあり、その場合は解雇として扱われます（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 はんぷく
- 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 どうし