

平成23年度版

働く前に
知っておきたい

労働 若者のための ハンドブック



社団法人 愛媛県労働者福祉協議会

はじめに

愛媛県労働者福祉協議会が設置している「愛媛くらしの相談センター」には、「採用された時の契約と、実際仕事をしている内容が違っていて、納得できない…」「自分の残業代は、一体いくらなのか、よく分からない」「辞表を出すように言われたが、どうしたらいいのか…」など、働いている方々から自分の働く職場で起こった“疑問や悩み、トラブルの相談”が数多く寄せられます。

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

働くことは、生活の糧を得る手段であるとともに、働く仲間たちの知恵と労働力の結集が社会を発展させていく原動力になっています。

また働くことは、労働者として「使用者と契約を結ぶこと」であり、その契約をもとに賃金を得て、社会生活を営んでいくこととなります。

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

皆さまのこれからの活躍を祈っています！

平成23年9月
社団法人 愛媛県労働者福祉協議会
理事長 木原 忠幸

I 「働く」ということ	2
＊働き方もいろいろ	2
＊働くひと(労働者)を守るための法律	3
＊より良い「働く環境」づくりを	3
II 働くにあたっての約束事(労働契約とは)	4
＊労働契約で重要な5項目と労働者への通知	5
＊労働契約の期間	5
III 職場のルール(就業規則とは)	6
＊就業規則に明記しなければならない項目	6
＊就業規制の周知義務	7
IV 働く時間(労働時間とは)	8
＊法定労働時間	9
＊時間外労働及び休日労働	9
＊休憩について	10
＊休日と休暇について	11
V 「賃金」について	14
＊賃金の支払い(賃金支払い5原則)	15
＊時間外、休日労働及び深夜労働による「割増賃金」	16
＊休業手当	16
＊最低賃金	17
＊給料明細を見よう	18・19
VI 「社会保険制度」について	20
＊社会保険制度への加入	20
＊労働者側の社会保険制度への加入要件	21
＊労災保険	21
＊雇用保険制度	22
＊健康保険	23
＊厚生年金保険	23
VII 「雇用関係の終了」について	24
＊解雇	24
＊雇止め(契約期間の満了)	26
＊退職(自己都合退職と会社都合退職)	27
VIII 「労働組合」について	28
＊労働組合の役割	29
＊労働三権(憲法で保障された権利)	29
＊不当労働行為(労働組合活動への不利益な扱いは禁止)	30
＊団体交渉とは	31
＊労働協約とは	31
IX 社会に出てから気をつけてほしいこと	32
＊悪質商法に気をつけて	32
＊お金のトラブルに注意! 多重債務という地獄	33
X 労働・就労・くらしに関する相談/問い合わせ先	34・35・36

I. 「働く」ということ

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

* 「働き方」もいろいろ

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

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

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

正規雇用と非正規雇用の一般的な違い

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

(注) 一般論として記載しており、個々の会社で状況は違います。

❁ 働くひと(労働者)を守るための法律

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

「労働基準法」とは…

労働者の労働条件(労働時間や賃金、休暇など)の最低基準を定めた法律で、原則として労働者を使用するすべての事業所に適用されます。

「労働契約法」とは…

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

❁ より良い「働く環境」づくりを

企業はこれらの法律をはじめとする多くの労働法規をきちんと遵守し、労働者の生活を守りながら企業活動を行っています。しかしながら、厳しい企業間競争の中で、労働者との関係を大切にせず軽視したり、また労働条件について十分に説明を行わず後回しになっているケースがあることも残念ながら実態です。

労働者一人ひとりと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、見直し改善をしたいと考えることが、より良い「働く環境」を作っていくことに結びつきます。

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



！チェック点！

私たちの生活を成り立たせる「働くこと」について、法律が何を定め、どう守っているかを知ることが、これから社会にでる上で重要です。また、自分の労働環境について、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
基礎だけでも知識をもっておくことが大切！**

II. 働くにあたっての約束事 (労働契約とは)

★労働契約の内容はきちんと書面で受け取り、確認しよう★

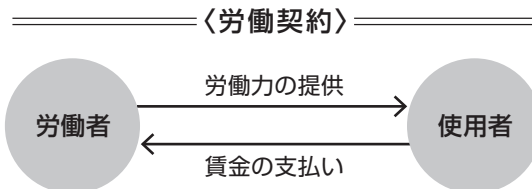


「労働契約」とは…

労働者と使用者の間で結ばれる、働くことについての約束事です。

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

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



＊労働契約で重要な5項目と労働者への通知

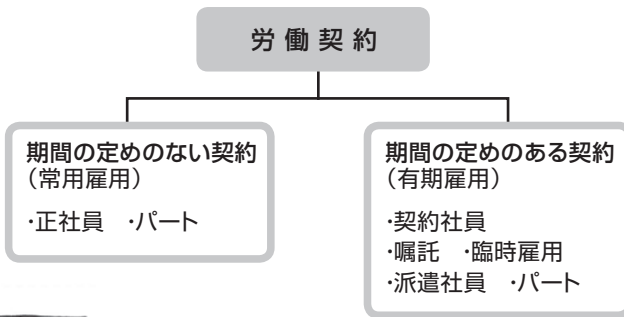
使用者が労働者を雇用する時(労働契約が成立)には、労働条件を明示することが義務づけられています。特に重要な下記の5項目については、口約束だけでなく、労働条件通知書(雇用通知書)など、きちんと書面で明示しなければいけません

— 労働基準法第15条 —

書面で明らかにしなければならない労働条件の通知事項

- ① 契約はいつまでか(※労働契約の期間に関すること)
- 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)

＊労働契約の期間 — 労働基準法第14条 —



1チェックポイント! 労働契約締結の際の留意点

労働契約内容は労働者と使用者がお互い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と確認すること、後でトラブルにならないように書面にして受け取ることが大切です。

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

ここまで説明してきた「労働基準法」や「労働契約法」の内容は、次ページ以下で紹介していく法律の各条文において具体的に定められます。

では、その内容について、どのようなことが守られるようになっているか一緒に考えていきましょう♪

Ⅲ. 職場のルール(就業規則とは)

★会社の就業規則をみてみよう★



「就業規則」とは…

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

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

— 労働基準法第89条、第90条 —

✿就業規則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

例えば①については、次のように記載されています。

◎就業規則 表記例◎

..... 第〇章 労働時間、休憩及び休日

(労働時間、休憩及び休日)

第〇条

所定労働時間は、1週間について40時間、1日については8時間とする。

2 始業・終業時間及び休憩時間は、次のとおりとする。

始業時間/午前8時30分 終業時間/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。

*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



1チューイ点! 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となります。

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

IV. 働く時間（労働時間とは）

★労働時間には制限があるけど…★



「労働時間」とは…

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

法定労働時間（労働時間の上限）

原則
1日 8時間
1週40時間



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

❁ 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。この時間を超えて働いた場合は、原則として時間外労働となり、割増賃金が所定内賃金とは別に支給されます。(割増賃金についてはP.16参照)

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。

❁ 時間外労働及び休日労働 — 労働基準法第36条—

「時間外労働」とは、法定労働時間を超えて働くことをいい、「休日労働」とは、法定休日(P.11参照)に働くことをいいます。

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

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



「チェックポイント」

時間外労働の制限

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

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

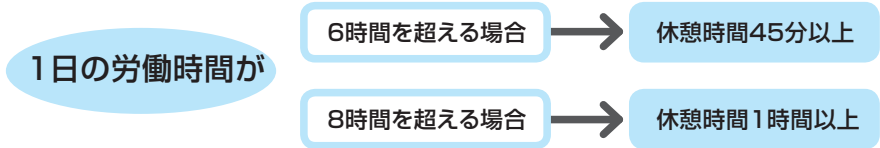
＊休憩について

★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 —

休憩時間は、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。



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



＊休日と休暇について

★パートだって有給休暇がとれる★



(1)休日

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

〈法定休日と法定外休日〉

労働の義務	労働者にとってはじめから労務を提供する義務がない日
与え方	使用者は毎週少なくとも1回(週休制)もしくは4週間で4日以上を休日(変形週休制)を与えなければならない
法定と法定外の休日	<法定休日と法定外休日> 法定休日:週休制もしくは変形週休制として与えられる休日 法定外休日:法定休日以上の休日を定めるもので、労使間の合意で自由に決めることができる(例:国民の祝日、正月休みなど)

(2)振替休日と代休(休日に働かなくてはならなくなったとき)

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

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

(3) 休暇

休暇とは、労働契約において労働義務のある日ですが、「使用者が労働の義務を免除する日(例:年次有給休暇)」をいいます。また、休暇には労働基準法などを法律に定められた「法定休暇」と、就業規則など職場の規則で定められた「法定外休暇」とがあります。

〈法定休暇と法定外休暇〉

労働の義務	本来は仕事をしなければならない日であるが、労働者が申し込むことにより労働義務が免除されることになる日
与え方	労働者自らが休暇を申し込む
法定と法定外の休暇	<p><法定休暇と法定外休暇></p> <p>法定休暇:必ず与えなければならない休暇(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)</p> <p>法定外休暇:就業規則などによって法定休暇以上の休暇として与えられる休暇(例:慶弔休暇、病気休暇)</p>

〈労働基準法で定められている法定休暇〉

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

(4) 年次有給休暇 — 労働基準法第39条 —

労働者の心身の疲労を回復させ、労働力の維持・かん養を図るために設けられている制度で、休日以外に賃金をもらいながら、自分の希望する日に休みを取ることができる休暇です。

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日以上有給休暇を与えなければなりません。その後、継続して働き、全労働日の8割以上出勤した場合、勤務年数によって加算され、次の有給休暇が付与されます。パート・アルバイトで働く人にも一定の要件を満たせば、有給休暇の権利があります。

《年次有給休暇の時間単位での取得》

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

《年次有給休暇残日数の繰り越し》

年次有給休暇の消滅時効は2年ですので、前年分の残日数は本年に繰り越されます。

〈勤務年数と年次有給休暇の付与日数〉

(1週間の所定労働時間が30時間以上、又は1週間の所定労働日数が5日以上³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

〈パートタイム労働者への年次有給休暇の付与日数〉

(1週間の所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下で、1週間の所定労働時間が30時間未満³の労働者)

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

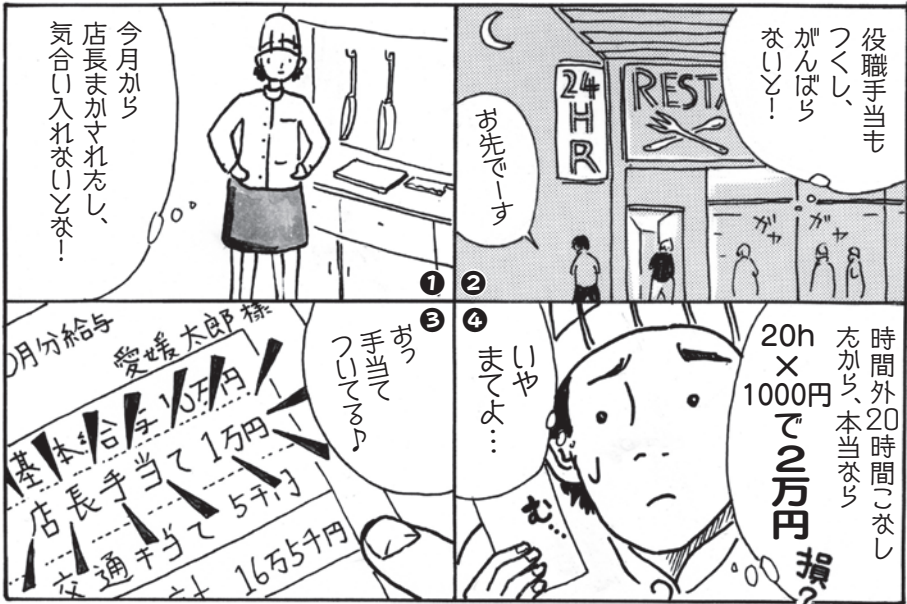
1 チューイ点!

有給休暇の付与条件

一般の労働者では、6ヵ月以上働いて出勤率が8割以上であれば、10日以上³の有給休暇がとれます。パート労働者でも、1週間の労働日数や1年間の労働日数に比例して有給休暇が与えられます。有給休暇はその要件が満たされたときは、賃金の減収を伴うことなく、労働の義務を免除される労働者の当然の権利です。

V. 賃金について

★賃金明細をよく見てみよう★

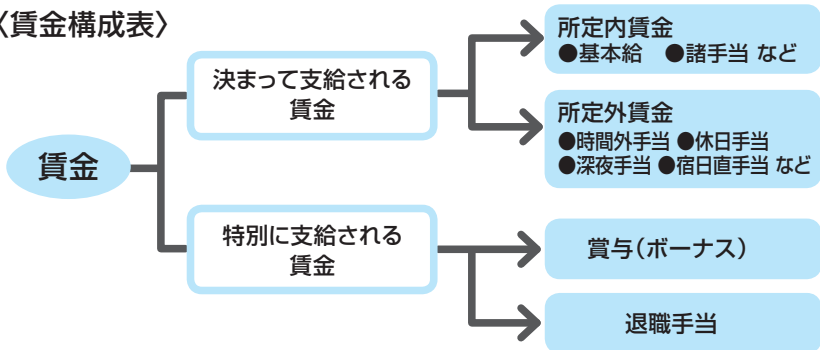


「賃金」とは...

賃金とは、給料、手当、賞与などの名称に関わらず、「労働の対価」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 —

※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、法律で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。

〈賃金構成表〉



＊賃金の支払い — 労働基準法第24条 —

労働基準法では賃金の支払について5つの原則を定めています

賃金支払い5原則

使用者は、

①通貨で、②全額を、③毎月1回以上、④一定の期日に、⑤直接労働者に支払う。

①通貨払いの原則

賃金は、原則として通貨（現金）で支払わなければなりません。

ただし、法令に別段の定めがある場合や、労働協約（P.31参照）に別段の定めがある場合などについては例外が認められることもあります。例えば、口座振込みによって賃金を支払う場合には、本人の同意など一定の要件を満たしていなければなりません。

②全額払いの原則

賃金は原則として全額を支払わなければなりません。

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

③毎月払いの原則

賃金は、毎月1回以上支払わなければなりません。

④一定期日支払の原則

賃金は、毎月25日など一定の期日に支払日を定めて支払わなければなりません。

⑤直接支払の原則

賃金は、原則として直接労働者に支払わなければなりません。

〈賃金の支払い形態〉

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

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

❁ 時間外、休日労働及び深夜労働による「割増賃金」 — 労働基準法第37条 —

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

労働の種類	賃金の割増率
時間外労働（1日8時間、1週間40時間の法定労働時間を超えた労働）	→ 25%以上
上記のうち、月60時間を超えた部分 （※中小企業は2011年9月現在、適用が猶予されています）	→ 50%以上
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
深夜労働（午後10時～午前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

$$\text{割増賃金} = \text{通常賃金の1時間分の賃金額} \times \text{割増率} \times \text{時間数}$$

1チュウイ点!

サービス残業について

不払い（サービス）残業は、法律違反です。不払いがあれば過去2年を遡って請求できます。例えば、1日7時間で週6日働いた場合、1週間では7時間×6日＝42時間の労働時間となります。法定労働時間は1日8時間で、1週間では40時間となりますので、2時間オーバーする計算となり、2時間分の割増賃金の請求ができます。

❁ 休業手当 — 労働基準法第26条 —

一時帰休など使用者の都合により所定労働日に労働者を休業させた場合には、休業させた日について少なくとも平均賃金の100分の60以上の休業手当を支払わなければなりません。

$$\text{平均賃金} = \text{直近の3ヵ月間に支払われた賃金総額} \div \text{3ヵ月間の総日数} \\ \text{（残業代や通勤手当を含む）}$$

❁ 最低賃金 — 最低賃金法第4条 —

「最低賃金制度」とは、最低賃金法に基づき国が賃金の最低限度を定め、使用者は、その最低賃金額以上の賃金を労働者に支払わなければならないとする制度です。

仮に最低賃金額より低い賃金を労使合意の上で定めても、それは法律により無効とされ、最低賃金額と同額の定めをしたものとみなされます。

最低賃金には、各都道府県ごとに決定され、原則として産業や職種、雇用形態にかかわらず、各都道府県で働くすべての労働者とその使用者に対して適用される「地域別最低賃金」と、紡績業、電気機械器具等製造業、船舶等製造業、百貨店など特定の業種について定められた「特定最低賃金」の2種類があります。両方の最低賃金が同時に適用される場合には、いずれか高い方の最低賃金額が適用されます。

また、最低賃金の対象となる賃金には、所定外賃金、特別に支給される賃金(賞与)、精皆勤手当、通勤手当及び家族手当などは含まれません。

愛媛県(地域別)の法定最低賃金は、(平成22年10月27日～)

1時間あたり 644円 です

毎年10月頃改定されますので注意してください。

ワンポイント!

賃金規則

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

(基本給)

第〇条

基本給は、本人の経験、年齢、技能、職務遂行能力等を考慮して各人別に決定する。

POINT

基本給は、賃金の大部分を占めるもので、賞与や退職金などの算定基礎となっています。また、賃金の支払い形態として「月給、日給月給、日給、時間給」などの種類があります。(P.15参照)

(家族手当)

第〇条

家族手当は、次の扶養家族を有する従業員に対し、支給する。

- 1) 配偶者 月額 〇〇円
- 2) 18歳未満の子1人から3人まで 1人につき 月額 〇〇円

(通勤手当)

第〇条

通勤手当は、通勤に要する実費を支給する。ただし、支給額は月額〇〇円までとする。

POINT

通勤手当は通勤に必要な交通費を支給するもので、大部分の事業所で実施され、通勤定期の購入代金等の実費支給の例が多いようです。

＊給料明細をしてみよう

…………… 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	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	10,461	I
	厚生年金保険料	18,053	J
	雇用保険料	1,346	K
	所得税	4,320	L
	住民税	13,400	M
控除額合計		47,580	
差引支給額		176,795	N

(注):モデル明細として記載しており各手当の名称などは、それぞれの会社によって異なります。

:月給制の賃金明細モデルとして記載しています。

保険料率については平成23年9月現在

A 給与の基本的部分として支給され、残業代などの計算ベース(時間給計算の根拠)となります。
時間給の求め方:(所定労働時間8時間、月20日勤務の場合)
 $20万円 \div 20日 \div 8時間 = 時間給 1,250円$

B~E 諸手当(家族手当・住宅手当・役職手当・通勤手当など)
それぞれの会社独自の規定により支給されます。

F 就業規則の所定労働時間を超えて就業をした場合に支給されます。
超過勤務手当の求め方(時間外労働6時間、割増率25%の場合)
Aで求めた時間給 $1,250円 \times 1.25 \times 6時間 = 超過勤務手当 9,375円$

G 一般的に総支給額とも言われます。基本給と諸手当を全て含む金額です。

H 支給額合計のうち非課税(ここでは通勤手当)を除いた金額です。

I 4~6月の支給額合計の平均によって決まる等級額(標準報酬月額)に保険料率を掛けた金額の半分を労働者が負担します。(半分は使用者が負担)
40歳以上になると介護保険料の負担が必要となります。
例:40歳未満の被保険者で標準報酬月額22万円の場合
 $(22万円 \times 保険料率 9.51\% \div 2 = 10,461円)$

J 4~6月の支給額合計の平均によって決まる等級額(標準報酬月額)に保険料率を掛けた金額の半分を労働者が負担します。(半分は使用者が負担)
坑内員・船員の被保険者は料率が異なります。
例:一般の被保険者で標準報酬月額22万円の場合
 $(22万円 \times 保険料率 16.412\% \div 2 = 18,053円)$

K 支給額合計に保険料率1.55%分を掛けた金額を納める必要があり、そのうち労働者が0.6%を負担します。(残り0.95%は使用者が負担)
農林水産清酒製造、建設業は料率が異なります。
 $224,375円 \times 0.6\% = 1,346円$

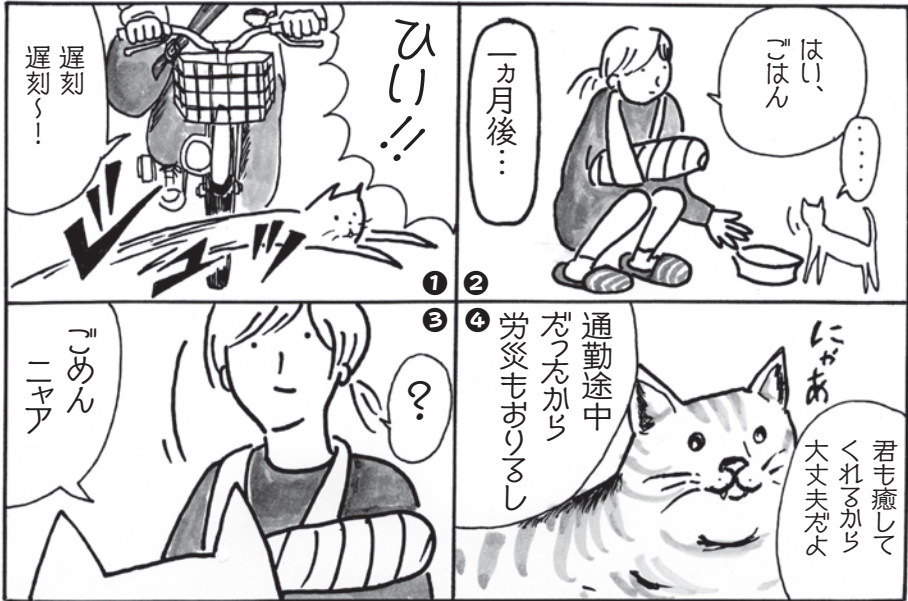
L 課税対象額から社会保険料(I、J、K)をひいた金額を、給与所得の源泉徴収額表と照合し概算の所得税が決まります。正式な所得税額は年末調整にて計算され、12月の給与で精算されます。

M 前年度の所得に対し課税され、居住する市町によって税額が異なります。企業が特別徴収の手続きをしている場合、給与から課税金額を天引きし、納めてくれます。

N 支給額から控除額を除いたもの。この額が手取りの賃金として手渡されることとなります。

VI. 社会保険制度について

★いざという時の助け合いのために★



「社会保険制度」とは…

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

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

🌸 社会保険制度への加入

社会保険制度の内容は、以下のようになります。

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

✿労働者側の社会保険制度への加入要件

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

✿労災保険(労働者災害補償保険)

「労災保険制度」とは…

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

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

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



1チューイ点! 労災保険は働くすべての人が対象

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

仕事(通勤途中を含む)で病気やけがをっ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。

✿ 雇用保険制度

「雇用保険制度」とは…

労働者が失業した場合などに給付される保険で、事業主は1人でも雇用していれば原則として必ず加入しなければなりません。保険料は、事業の種類に応じて定められた料率に、賃金額を乗じて得られた金額を労働者と使用者が一定の割合で負担します。(保険料については賃金P.18・19参照)

雇用保険で一番身近なものは、失業時に給付される失業等給付(基本手当)を始めとした給付金制度ですが、他にも失業の予防、雇用機会の増大、労働者の能力開発など色々な役割があります。

(1) 失業等給付(基本手当)ってなあに？

一般的に失業保険と呼ばれるのは、雇用保険の求職者給付の中の「基本手当」のことを指します。基本手当とは、「雇用保険の被保険者(要するに会社員)だった方が、会社を辞めてしまった時に、新しい仕事を探し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」です。

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

(2) 失業等給付(基本手当)の受給要件

- ①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込みを行い、離職時に前の職場から渡された離職票を提出すること。
- ②離職した日以前の2年間に、賃金支払いの基礎となった日数が11日以上ある月(被保険者期間という)が通算して12か月以上あること。
但し、倒産・解雇等によって突然の離職を余儀なくされた方や期間の定めのある労働契約が更新されなかった方、その他やむを得ない理由で離職した方については、離職した日以前1年間に、被保険者期間が通算して6か月以上あれば可。

(3) 遡^{そきゅう}及加入

使用者が雇用保険の加入手続きを行っておらず、雇用保険に加入していなかった場合で、雇用保険料が賃金から天引きされていたことが明らかである場合は、2年を超えて遡って、雇用保険の加入手続きができます。

1チェックポイント 雇用保険(基本手当)の受給にあたってのチェック

雇用保険(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.27参照)

場合によっては、すぐに基本手当が受けられなかったり、最大受給日数が変わってくる場合がありますので、退職の「理由」が「会社都合」なのか「自己都合」なのか、きちんと確認しておく必要があります。

❁健康保険

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

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

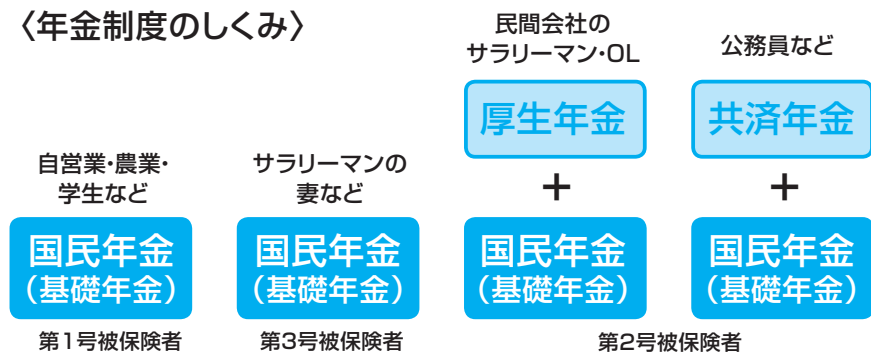
❁厚生年金保険

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

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

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

<年金制度のしくみ>



Ⅶ.雇用関係の終了について

★その退職、会社都合？自己都合？★



「雇用関係の終了」には...

使用者の意思で一方向的に労働契約を解約し、労働者を辞めさせる**解雇**、期間を定めて結んだ労働契約において、その契約期間が満了する際、契約の更新を拒否される**雇止め**、労働者の意思あるいは労働者と使用者の合意に基づき労働契約を終了する**退職**があります。

* 解雇

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

(1) 解雇のルール — 労働契約法第16条 —

解雇には正当な事由と一定の手続きが必要です。

解雇は自由にはできず、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とする」と定められています。

また、会社の経営上の理由などにより、人員削減として行われる「整理解雇」の場合であっても、これまでの判例により、使用者の解雇理由の正当性を判断基準として以下の四つの要件を満たすことが必要とされています。

〈使用者の解雇理由の正当性の判断基準〉

- ①人員削減をしなければならないほど、十分な経営上の必要性があること
- ②会社が事前に解雇を避けるための努力をすること
- ③解雇の対象者を選ぶ基準が合理的かつ公平で、人選も合理的であること
- ④労働者側に解雇の必要性、規模・方法・基準などについて十分説明をし、納得を得られるように努力したこと

(2) 解雇の手続き・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せばすぐに労働者を解雇できるわけではありません。

使用者は、解雇しようとする労働者に対しては、少なくとも30日以上前に解雇の予告をしなければなりません。

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払わなければなりません。

(3) 解雇理由の証明 — 労働基準法第22条 —

使用者は、解雇予告した労働者から解雇の理由について証明書を請求されたら、使用者は遅滞なく、これを交付しなければなりません。

(4) 解雇の制限の定め(法律で禁止されている解雇)

- ①労働者が仕事上のケガ、病気で休んでいる期間とその後の30日間
(労働基準法第19条)
- ②産前産後の女性が休んでいる期間とその後の30日間 (労働基準法第19条)
- ③労働者の国籍・信条・社会的身分を理由とする解雇 (労働基準法第3条)
- ④労働者の性別を理由とする解雇 (男女雇用機会均等法第6条)
- ⑤女性労働者が結婚・妊娠・出産したことなどを理由とした解雇 (男女雇用機会均等法第9条)
- ⑥労働者が育児休業・介護休業などの申し出や取得したことなどを理由とした解雇
(育児・介護休業法第10条・第16条等)
- ⑦労働基準法違反を行政官庁に申告したことを理由とした解雇
(労働基準法第104条)
- ⑧労働安全衛生法違反を行政官庁に申告したことを理由とした解雇
(労働安全衛生法第97条)
- ⑨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した解雇 (労働組合法第7条)

✿ 雇止め=契約期間の満了

雇用契約に期間の定めがある場合、その期間が過ぎれば自動的に退職となります。しかし、何度も雇用契約を更新し、期間を定めた労働契約の更新を繰り返すことで、一定期間、雇用が継続している場合に使用者が更新を止める(拒否する)には、厚生労働省の「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」に沿った手続きが必要です。この場合、事実上、期間の定めのない労働契約と同じような実態にある場合、あるいは労働者が雇用継続を期待できる状況にあるとき、次期契約更新をしないことが、実質的に「解雇」であるとみなされ、合理的な解雇理由が必要となり、解雇の手続き等が準用されます。

「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」(平成20年3月一部改正)では、次のような基準が策定されています。

① 契約締結時の明示事項等

契約を結ぶときに、更新があるかないかを明示し、更新がある場合にはその基準を明示すること。

② 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、契約終了の30日以上前に、更新しないことを伝えること。

③ 雇止めの理由の明示

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

④ 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。



❁退職

退職には、労働者が自らの意思で辞める自己都合退職と労働者あるいは使用者いずれかが契約解除を申し入れ、相手方がこれを承諾し、両者が合意のうえ辞める合意退職のほか、定年退職があります。

(1) 自己都合退職

労働者個人の事情により、労働者が自発的に労働契約の解除を希望して行うもので、口頭によるものと、退職願(退職届)を提出する場合があります。いずれの方法でも有効で一般的には、社内ルール(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ことが望ましいのですが、ルールが定められていない場合には法律(民法)上、解除を申し出た日の14日後に解除されることになっています。なお、申し出た日に使用者側が合意すれば、「労働契約の合意解除」になり即日もしくは14日より以前もしくは以降の解除も可能です。

(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、一般的な例では「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、いじめ・嫌がらせ、セクシャルハラスメント等があり、それにより労働者が自ら退職を申し出た場合」などが具体例としてあげられます。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し、場合によれば退職金の割り増し支給が適用されますから、**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必要があります。**

(3) 退職時の証明 —労働基準法第22条—

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

(4) 金品の返還 —労働基準法第23条—

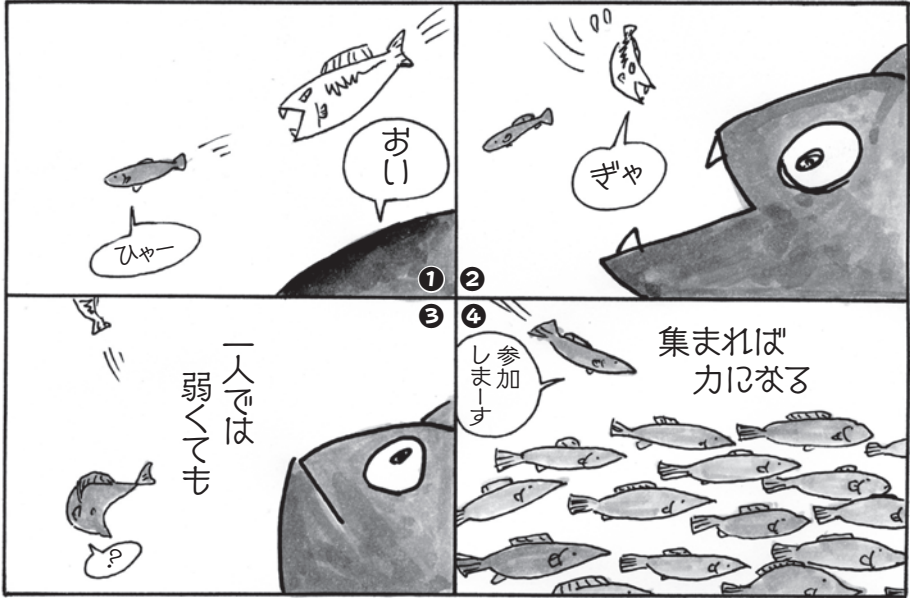
使用者は、労働者の死亡または退職の場合において、権利者が請求した場合には、7日以内に賃金を支払い及び労働者の権利に属する金品(社内預金等)を返還しなければなりません。ただし、退職金については、就業規則等で定められた支払い時期に支払っても違法ではありません。

「チュウイ点!」 退職勧奨に安易に応じない!

正当で合理的な理由がなければ、使用者は解雇することができません。正当で合理的な理由がある場合でも、使用者は、30日前に解雇の予告をするか、平均賃金の30日分を支払う義務があります。

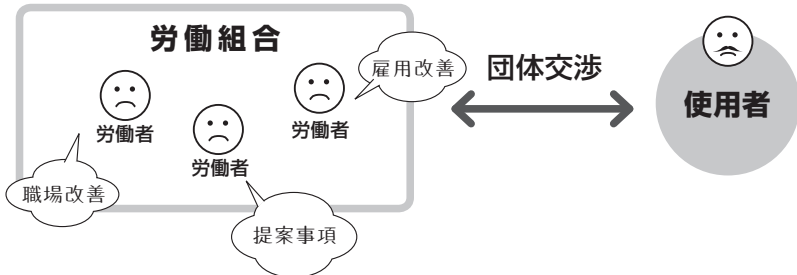
Ⅳ.労働組合について

★安心して働くために★



「労働組合」とは…

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



❖ 労働組合の役割

－ 働く人が自分の身を守るために、安心して働くために －

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

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

❖ 労働三権(憲法で保障された権利)

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

憲法第28条で保障されている働く者の3つの権利「労働三権」

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



❁ 不当労働行為(労働組合活動への不利益な扱いは禁止)

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

労働組合法第7条で禁止されている「不当労働行為」

① 不利益な取扱い

④ 支配介入

② 黄犬契約(おうけん)

⑤ 経費援助

③ 団体交渉の拒否

禁 止

⑥ 報復的不利益取扱い

① 不利益な取扱い

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

② 黄犬契約

労働組合に加入しないこと、組合から脱退することを労働者の雇用条件にすること

③ 団体交渉の拒否

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

④ 支配介入

労働組合の結成・運営にあたり、使用者が支配したり介入したりすること

⑤ 経費援助

労働組合の運営に要する経費を使用者が援助すること

⑥ 報復的不利益取扱い

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

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

労働委員会とは…

－ 労働紛争を専門的に解決するための公的機関です －

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

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

いずれも、労働者、使用者どちらの方も利用できます。

* 団体交渉とは

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

* 労働協約とは

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

覚書や協定、議事録確認書などの名称いかんに関わらず、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、就業規則に優先して組合員の労働条件を直接決めるという効力もあります。

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

労働関係法令、労働協約、就業規則、労働契約の関係

労働関係法令

法律(労働基準法等)
命令(労働基準法
施行規則等)

労働協約

労働組合と使用者
との合意

就業規則

使用者が労働組合
などの意見を聴い
て作成する

労働契約

労働者と使用者
との間の1対1の
契約

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

IX. 社会に出てから気をつけてほしいこと

✿ 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!」と書いていても、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・いらなそうと思ったらきっぱりと断る」「うますぎる話には近づかない」「契約は慎重に、説明書はきちんと読む」ことを覚えておいてください。

…………… 色々ある悪質商法手口 ……………

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

色々な手口が
あなたを
ねらっています。

✿ おかしい!騙された!と気づいたら…

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

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

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

✿ でも…、「この契約の解約は無理!」と言われました

騙した相手の言うことを鵜呑みにしないでください。

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

❁ お金のトラブルに注意! ~多重債務という地獄~

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

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

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

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

安易な利用はクセになる

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

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

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

借金問題を抱えないために

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

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

労働・消費者セミナー／相談窓口のご案内

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

(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 TEL:089-946-2296

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

X.労働・就労・くらしに関する相談窓口/問い合わせ先

◎労働に関する窓口◎

◇労働局(労働問題全般に関すること)

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

※総合労働相談コーナーは、各労働基準監督署内にもあります。

◇労働基準監督署(労働条件:解雇、賃金不払い、労働時間等に関すること)

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

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

名称	所在地	電話番号
愛媛労働局 雇用均等室	松山市若草町4-3 松山若草合同庁舎6階	089-935-5222

◇愛媛県労働委員会(労使間における個別労働紛争に関すること)

名称	所在地	電話番号
愛媛県労働委員会	松山市一番町四丁目4-2 愛媛県庁第2別館4階	089-912-2996

◇中小企業労働相談所(中小企業における労働問題に関すること)

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

◎労働団体等による窓口◎

名称	所在地	相談内容	電話番号
会社内の労働組合	会社に労働組合がある場合		
愛媛くらしの相談センター 月～金曜日 9:00～17:00 (水曜のみ～19:00)	松山市宮田町125 愛媛労福協会館2F	労働問題・生活相談に関すること	089-915-2400 ※Mail相談 sh-roufuku@lib.e-catv.ne.jp

◎就労に関する窓口◎

名称	所在地	相談内容	電話番号
ハローワーク松山	松山市六軒家町3-27 松山労働総合庁舎	求人・求職に関すること	089-917-8609
ハローワーク今治	今治市南宝来町2-1-6	求人・求職に関すること	0898-32-5020
ハローワーク八幡浜	八幡浜市松柏丙838-1	求人・求職に関すること	0894-22-4033
ハローワーク宇和島	宇和島市天神町4-7	求人・求職に関すること	0895-22-8609
ハローワーク新居浜	新居浜市一宮町1-14-16	求人・求職に関すること	0897-34-7100
ハローワーク西条	西条市大町受315-4	求人・求職に関すること	0897-56-3015
ハローワーク四国中央	四国中央市三島中央1-16-72	求人・求職に関すること	0896-24-5770
ハローワーク大洲	大洲市中村長畑210-6	求人・求職に関すること	0893-24-3191
ジョブカフェ愛work 月～金曜日 8:30～19:00 (土曜10:00～18:00)	松山市湊町3丁目4-6 松山市銀天街GET!4階	若者の就職に関すること	089-913-8686 ※東予ランチ 050-8803-8686 ※南予ランチ 050-8807-8686
愛媛県地域共同就職支援センター	松山市大可賀2丁目1-28 アイテムえひめ3階	就労支援、求人・求職に関すること	089-946-8023
ジョブえひめ就労支援センター (無料職業紹介所) 月～金曜日 9:00～17:00	松山市宮田町125 愛媛労福協会館2F	就労支援、求人・求職に関すること	089-915-2401 ※Mail相談 e-job@lib.e-catv.ne.jp

◎社会保険に関する窓口◎

◇年金に関する窓口

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

◇健康保険に関する窓口

名称	所在地	電話番号
全国健康保険協会愛媛支部 協会けんぽ	松山市三番町7-1-21 ジブララルタ生命松山ビル5階	089-947-2100

◎消費者トラブル、借金問題に関する窓口◎

名称	所在地	電話番号
愛媛県消費生活センター	松山市山越町450番地 愛媛県男女共同参画センター1階	089-925-3700 相談専用電話 089-925-3700
各自治体の消費生活相談窓口(お住まいの市町の窓口にてお問い合わせ下さい)		
愛媛弁護士会	松山市三番町4丁目8番地8	089-941-6279
愛媛県司法書士会	松山市南江戸1丁目4番14号	089-941-8065
法テラス愛媛	松山市一番町4-1-11 共栄興産一番町ビル4F	0503383-5580
全国クレジット・サラ金被害者連絡協議会 NPO法人 松山たちばなの会	松山市立花1丁目10-7 富士見荘1階	089-943-2525
愛媛くらしの相談センター 月～金曜日 9:00～17:00(水曜のみ～19:00)	松山市宮田町125 愛媛県労福協会館2F	089-915-2400 ※メール相談 sh-roufuku@lib. e-catv.ne.jp

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6団体で構成されています。

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

■愛媛県労福協は、事業目的および事業内容について次のように定めています。

〈目的〉

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

〈事業〉

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

発行日：平成23年9月

発行者：社団法人愛媛県労働者福祉協議会

〒790-0066 松山市宮田町125 愛媛労福協会館

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

イラスト・カット作成

：福岡 達弥(社団法人愛媛県労働者福祉協議会)

本ハンドブックへのご意見・ご感想をお寄せ下さい。



