

2015年度版
(平成27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 森岡 智子さん	1
1 働くことの意味って何？	2
2 会社が働く人に求めていること	3
◀参考▶ 『社会人基礎力』を意識して働こう！	5
3 社会人としての基本行動～ルールとマナー～	6
◀コラム▶ 自立した暮らしをするための“お金の使い方”	10
II 働くときのルール 働く仲間にインタビュー② 藤原 大樹さん	11
1 労働法って？	12
2 さまざまな働き方	13
3 働くときの約束事 -労働契約-	14
4 会社のルール -就業規則-	16
5 契約期間	18
6 給料（賃金）	20
7 労働時間	21
8 休憩時間、休日	22
9 時間外労働と割増賃金	24
◀参考▶ 賃金（給料）からの控除	26
10 年次有給休暇（年休・有給休暇）	28
11 会社を辞めるとき -退職・解雇・雇止め-	30
III 安心して働くために 働く仲間にインタビュー③ 中野 沙紀さん	35
1 社会保険制度 -労災・雇用・健保・厚生年金-	36
◀コラム▶ 健康診断の実施義務	40
2 仕事と家庭両立のための制度 -産休・育休・介護休-	42
3 職場の嫌がらせ -マタハラ・セクハラ・パワハラ-	44
◀コラム▶ いわゆる『ブラック企業』	47
◀参考▶ 退職時における保険等の変更手続き	48
IV 知ってこ！ミニ情報 働く仲間にインタビュー④ 高司 直人さん	49
1 困ったときの相談窓口	50
2 労働条件通知書（モデル様式）	54
3 用語集	56

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

出会いとつながりを大切にしたい！ 結婚式をプロデュースしたい！

もりおか ともこ
森岡 智子さん

株式会社 ホテルセントパレス倉吉
(入社3年目)

主な業務：ウェディングプランナー
営業 打合せ 結婚式当日の施行



後輩へのアドバイス

今やりたいことが今の自分にしか
出来ないことなら、周りに反対さ
れても自分の意志を貫いて！

社会人になって変わったこと

結婚式に関わる職場のスタッフ、パートナー
企業の人たちをまとめるのがプランナーの仕事です。ミスを防ぐため、周りの人たちと良
好な関係を保つためにもコミュニケーション
を大切にするようになりました。

大変なこと

苦手なことでもチャレンジして
いかなければならないこと。で
も、むしろ嫌だなと思うこと
の方がやり終えた後に達成感があ
り、自信につながりました。

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？



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。

あきらめず、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

親に依存し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。**

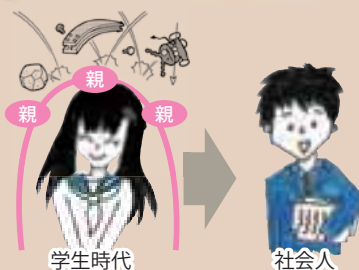
▶ **コラム** 「自立した暮らしをするための“お金の使い方”」を参考 (p10)

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、サービスを提供して、**人々の生活に役立つこと。**

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。



2 会社が働く人に求めていること

(1) 会社の決まりを守り、仕事をきちんとする

会社に来るか来ないか、あてにならない人では困ります。無断欠勤はもちろん、突然の休みや遅刻は他の人に迷惑になります。会社の決まりを守り、報告・連絡・相談（p7参照）をしっかりと行い仕事をしましょう。



(2) 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と聞き、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。

仕事に慣れてきたら、言われたことをそのままやっているだけでなく、自ら知識や技術の向上を図り、創意工夫をしよう！



(3) 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！



アドバイス

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を、“自分には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ましょう！

『社会人基礎力』を意識して働こう!

(経済産業省ホームページより抜粋)

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

一歩前に^ふ踏み出し、
失敗しても^{ねぼ}粘り強く
取り組む力

- 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

2、考え抜く能力 (Thinking)

シンキング

^{ぎもん}疑問を持ち、^ぬ考え抜く力

- 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

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^{ていねい}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



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は基本！～

何事も余裕をもって行動すること。

約束の時間^{ちこく}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。会社の損失や自分自身の信用に影響します。

(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！



(3) 身だしなみ

～清潔感^{せいけつかん}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^{かうすい}や整髪料^{せいはつりよう}の匂いはきつくないか
- 化粧^{けつめ}や爪は適切か
- 髭^{ひげ}はのびていないか
- 服をだらしなく着ていないか
- 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なくつけてないか
- 靴下^{くつした}、ストッキングの色
- 靴は適切か

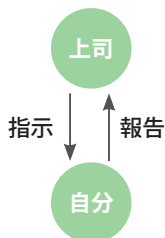


(4) 仕事の ほう・れん・そう

「報告」「連絡」「相談」は社会人の基本です。

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。

ほう 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

- ・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

- ・大事な報告を先にする
- ・結論⇒理由⇒経過の順で報告する
- ・仕事の途中でも中間報告を忘れずに！
- ・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

れん 連絡 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



- ・「あれ」「これ」のような不明確な言葉は使わず、はっきりわかりやすく、スピーディーに伝える（図や表等を使ってみる！）

そう 相談 自分が判断に迷うときは、上司や先輩に意見を聞こう



- ・何が起きているのか、なぜ起きたのか整理しておく
- ・状況が悪くなる前に早めに相談する
- ・仕事で分からないことがあれば、後回しにしないですぐに聞く

POINT

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！
細かいこともメモをとろう！



(5) 言葉遣いや心配り

～自分から率先して声をかけましょう～

お客様をお迎えする心構え



来客対応は受付担当者だけでなく、社員一人一人が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

「恐れ入りますが、どのようなご用件でしょうか」

名刺を出されたときは、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」
- 「お差し支えなければ」
- 「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」

仕事を進める時は 「〇〇のようにしますが、よろしいでしょうか」

出かける時は 「これから、〇〇へ行ってきます」

手伝ってもらったら 「ありがとうございます」



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！



チェック！



あなたの軽はずみな言動が、
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？
- 厳しい注意や指導を受けたので、ふて腐れて仕事を放棄していませんか？
- 思い込みで仕事をしたり、自分勝手な判断をしていませんか？
- 『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、仕事中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！



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

英語を勉強し、海外からの
受注にも対応するぞ！

ふじはら ひろき
藤原 大樹さん

ミネバア株式会社 米子工場
(入社1年目)
主な業務：生産管理

後輩へのアドバイス

今から“勉強をする癖”をつけておく^{くせ}と理解力がUPし、1回で理解できることもあります！



社会人になって変わったこと

業務の中で、初対面の人に自分の考えを伝えないといけない場面が出てきます。少しずつですが自分なりに出来てきているかなと思っています。また、時間を効率的に使うために仕事の段取りを考えたり、メモを多く取るようになりました。

仕事を通じて感じたこと

1人で何でもやって失敗するより、分からないこと、知らないことは素直に聞けば周りの方が力になってくれるということ。

1 労働法って？

労働法 ろうどうほうとは、働く人を守るための法律をまとめた総称 そうしやうで、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

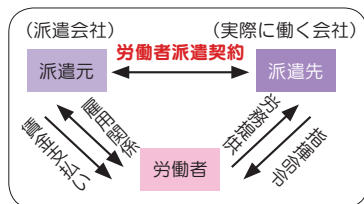
正規雇用で会社に雇われた労働者のこと。「会社員」や「社員」ともいう。期間の定めがなく、常用の雇用。

● 契約社員

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」「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？

業務委託・請負

ある一定の業務を第三者に代わってしてもらおう働き方を**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) 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**労務の提供**をし、会社（使用者）が**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。



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

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。

POINT

くち
口約束は
トラブルのもと

働く事が決まったら、働く条件を
書面で確認しよう!

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)

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)

退職に関すること
(解雇の事由を含む)

労働条件通知書 (例)	
2015年4月1日	
みやくる 屋	
事業場名称・所在地 ○○株式会社 □□市□□	
使用者 職氏名 代表取締役 ○○ ○○	
契約期間	期間の定めあり () 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 従事すべき業務の内容	本社事務所 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 就業に関する事項	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	定休日: 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: 定額代の実費 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 □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) ・その他 ()

(労働条件通知書のモデル様式P54 ~ 55参照)



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ら、〇〇万円支払うこと
- 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、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、書面で確認しよう!

II 労働契約

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ましょう！

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、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
労働条件をよくするための労働組合

労働者が団結して、賃金や労働時間などの労働条件や職場環境の改善を図る目的でつくる団体のことを労働組合といいます。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ています。（憲法第28条、労働組合法第1条）

だん けつ けん
団 結 権 労働者が団結する権利

だんたいこうしやうけん
団体交渉権 会社と交渉する権利

だんたいこうどうけん
団体行動権 要求を実現するためストライキなどの団体行動を行う権利



「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は、法律で禁止されています。

（労働組合法第7条）

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) 契約^{こうしん}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、「更新する可能性がある」とした時は、その**判断基準**も労働条件通知書（p15,54～55参照）に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
- **更新する可能性がある**
- 契約の更新はしない

判断基準の明示例

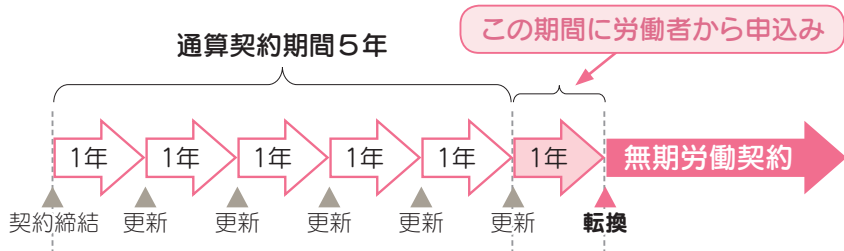
- 契約期間満了時の**業務量**により判断する
- 労働者の**勤務成績、態度、能力**により判断する
- 従事している**業務の進捗^{しんちやく}状況**により判断する
- 会社の経営状況により判断する
など



(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、契約期間が有期か無期に変わるだけで
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



定年後、有期契約で継続雇用されている高年齢者の場合は、何年継続雇用されても無期転換申込権は生じない（ただし、都道府県労働局長の認定が必要）。

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賃金^{ちんぎん}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。

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**2015年(平成27年)10月4日～**

1時間あたり**693円**

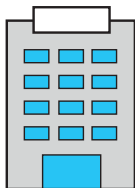
毎年10月頃に改定され、各都道府県で最低賃金額は異なります。

最低賃金

検索 ←

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）



使用者は賃金を

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



労働者に支払う

注意

給料から勝手に差し引くことができません！

労働者が会社のモノを壊したり、紛失^{ふんしつ}させたりした場合、会社から損害賠償^{そんがいばいしょう}を請求されることがあります。しかし、**給料から勝手に差し引くことはできません。**給料支払いと弁償費用^{べんしょうひよう}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 p50,53参照

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。

法定労働時間

法律で決められた労働時間

原則 **1日8時間 1週40時間** を超えてはいけない

特例により、1週44時間が認められている業種もあります
(労働基準法第32条)

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)

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 p50参照

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。

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**

を労働時間の途中で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)

いいな…
いつも僕だけ
電話当番だよ。



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、かき夏季休業、けいちよう慶弔休暇など)

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

きゆうぎようてあて
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）^{サブロク}を結んで、所轄の労働基準監督署長に届け出ておかななくてはなりません。^{ろうしきようてい}（労働基準法第36条）^{しよかつ}

※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ヶ月	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

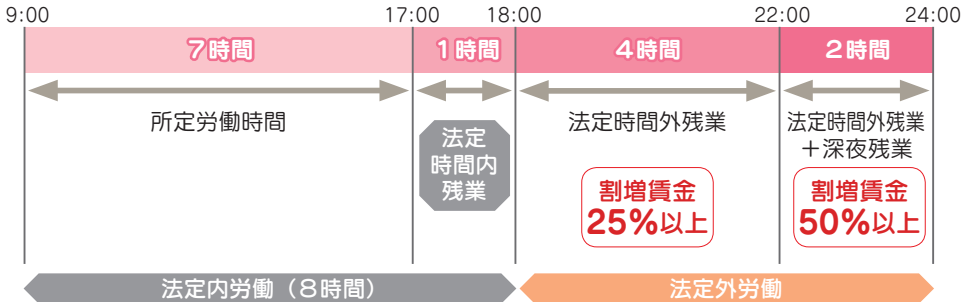
時間外、休日及び深夜に労働させた場合は、法律で定められた割増賃金を支払われなければなりません。(労働基準法第37条)

割増賃金率

時間外労働	25%以上
休日労働 (法定休日のこと→P23参照)	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。

例 所定労働時間が朝9時～夕方17時 (休憩1時間) までの方が、深夜24時まで働いた場合



注意

サービス残業は違法です

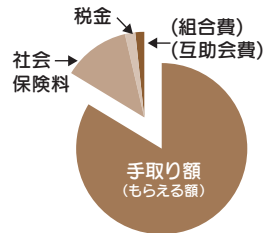
サービス残業とは、時間外の労働に対してその賃金が支払われないことをいいます。サービス残業は長時間労働を招くため、過労死や過労自殺、その前段階でうつ病などの精神疾患を発症する原因となることもあります。

自分で労働時間を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！

賃金(給料)からの控除きゅうりょう こうじよ ～税金・社会保険料～

賃金の支払いには全額払いの原則（p20参照）がありますが、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)

法律で認められているもの

① 社会保険料 (p36～41参照)

- 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。

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 など

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。



給料明細書（例）

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

控除前の支給総額

法律で認められているもの

会社と労働者代表で取り決めているもの

給料支給明細書(例)			
2015年(平成27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	13,979		
雇用保険料	822		
所得税	2,550		
住民税			
組合費			
互助会費			
控除額計(B)	25,319		
差引支給額(A-B)	139,110		

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ヵ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

1
年
間

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

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)

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ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月	6年6ヶ月以上
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

	労働日数	週所定労働日数	1年間の労働日数	継続勤務年数					
				6ヶ月	1年6ヶ月	2年6ヶ月	3年6ヶ月	4年6ヶ月	5年6ヶ月
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

II 年次有給休暇

POINT

有給休暇を取得するときのポイントとマナー

- 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取得理由により、会社は有休の取得の拒否は出来ません。
- 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 -退職・解雇・雇止め-

や 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p31へ

かい 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、
労働者の真によるもの)

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)

注意

たいしよくかんしゅう 退職勧奨

使用者が労働者に退
職を勧め、これに応
じること (参考P33)

解雇のルールは
p32~33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

やとど 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p34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 (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

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 (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）

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



(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、きやつかんてきごうりてき客観的に合理的な理由があり、しゃかいつうねんじょう社会通念上相当であると認められなければ、むこう無効となります。(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

- 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)
- 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)
- 労働働基準監督署へ申告したこと、こようきんどう ふんそう雇用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)
- 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)
- 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)
- 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)
- 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

- じんいんさくげん① 人員削減の必要性
- かいひ② 解雇の回避努力
- じんせん③ 人選の合理性
- だとうせい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)

「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 p50参照

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 （有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準）

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

「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
- 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

第三章

安心して 働くために

▶▶働く仲間にインタビュー③

地域の人たちの役に立ちたい！

なかの さき
中野 沙紀さん

全労済鳥取県本部（入社3年目）
主な業務：経理・人事・総務業務

先輩へのアドバイス

仕事とプライベートのメリハリをつけてね！（私はヨガでリフレッシュ！）



社会人になって変わったこと

仕事で失敗やミスをしたとき、もともと負のループに陥る思考パターンでしたが、上司やメンターが、日頃からの声かけと一緒に考えてくれるおかげで、問題への解決や対策につながる思考パターンに変わりました。自分自身の成長にもつながっているので、上司やメンターに感謝です。

大変なこと

学生時代は自分で全部自由に使うことができる時間があったけど、社会人になると、時間に制約がでてくるので、様々な場面で時間を大切に考えるようになりました。

1 社会保険制度

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、助けあう制度です。

- 仕事中にけがをしたとき
- 通勤途中にけがをしたとき
- 仕事上のけがで障がいが残ったとき

ろうさい
**労災
保険**

- 会社を辞めたとき
- 育児休業をするとき
- 職業訓練やスキルアップをするとき

こよう
**雇用
保険**

- 病気やけがをして病院にかかったとき
- 出産のとき
- 病気で働けないとき

けんこう
**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

こうせいねんきん
**厚生年金
保険**

POINT

**社会保険制度は、
安心して暮らしていくための制度です**

社会保険制度の一覧

受けられる給付	事業所の加入基準	てきよう 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もの・ 問合せ窓口
<ul style="list-style-type: none"> 療養補償給付 休業補償給付 障害補償給付 通勤災害に係る給付 など 		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	保管するもの なし 相談窓口 労働基準監督署 p51参照
<ul style="list-style-type: none"> 失業給付 再就職手当 就業手当 教育訓練給付 育児介護休業給付 高齢者雇用継続給付 など 	労働者を 一人でも 雇ってれば 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		雇用保険被保険者証  相談窓口 公共職業安定所 (ハローワーク) p51参照
<ul style="list-style-type: none"> 療養給付 傷病手当金 出産手当金 出産育児一時金 など 	すべての 法人事業所 と 常時従業員 5人以上の 個人事業所 は加入義務 あり	1日または 1週の所定 労働時間及び 1カ月の労働 日数が、その 職場で働く 労働者の概ね 4分の3以上 である方	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	健康保険証  相談窓口 全国健康保険協会 (協会けんぽ) 会社が加入する 健康保険組合 p51参照
<ul style="list-style-type: none"> 老齢厚生年金 障害厚生年金 障害手当 遺族厚生年金 など 		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		年金手帳 (青色)  相談窓口 年金事務所 p51参照

※：自営業は、保険の名称や取扱いが異なります。
 ※：事業所の加入基準や被保険者要件には例外もあります。

(1) 仕事中にけがをしたら (労災保険)

労災保険は、労働者が業務上や通勤途中にけがや病気をしたとき、またそれが原因で障がいが残ったり、亡くなったりした時に給付される保険です。正社員・パート・アルバイト・派遣社員など、雇用形態にかかわらず労災保険が適用されます。医療機関を受診する時は、窓口できちんと説明しましょう！



仕事中にけが
をしました

(2) 失業したら (雇用保険)

雇用保険の失業給付は、雇用保険の被保険者が会社を辞めてしまった時に給付され、失業中の生活を支えるものです。

失業給付は、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を満たす必要があります。



失業給付の受給要件

①雇用保険の被保険者であった方

退職した日以前の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退職を余儀なくされた場合は、退職した日以前の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



離職理由と失業給付日数

雇用保険の失業給付日数は、**離職の理由、離職の日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	被保険者であった期間				
	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	被保険者であった期間	
	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

失業給付のポイント

1. 離職理由によっては、給付日数が手厚くなったり、給付の開始が遅くなる（給付制限※）こともある。
2. 離職票をもらったなら、離職理由を確認すること。
3. 離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。

(3) 休日にけがをしたら (健康保険)

健康保険は、労働者やその家族が病気やけがをした時や、出産の時、亡くなった時に給付される保険で、生活の安定を図ることを目的とした制度です。健康保険は民間企業に雇用される人が加入しますが、この他に自営業の人が加入する国民健康保険、公務員などの共済組合があります。

傷病手当金 ~病気やけがで働けない場合~

「レジャーで骨折した。」「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場合があります。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カ月)

問合せ窓口 健康保険組合 協会けんぽ p51参照

コラム

健康診断の実施義務

使用者は、正社員だけでなく、パートやアルバイト（同じ職場で働く正社員の所定労働時間の4分の3以上の方）に、健康診断を実施しなければなりません。（1年に1回の「定期健康診断」、働き始めるときの「雇入れの健康診断」、深夜業や有害業務従事者の「特定業務従事者健康診断」）

(4) 年を取ったら こうせいねんきんほけん (厚生年金保険)

厚生年金保険は、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保険です。

国民年金の基礎年金に上乗せして保険料を納付します。



こうてきねんきんせいど 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会社員や公務員等が加入する**厚生年金保険**で構成されています(2階建てのしくみ)。

※公務員等が加入する**共済年金**は、2015年(平成27年)10月に厚生年金に統一されました。



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、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…厚生年金の加入者に扶養されている20歳以上60歳未満の配偶者

POINT

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ります!

「将来に希望が持てないから保険料を払わない」とか「私は長生きしないから」といった理由で国民年金の保険料を納めていないと、いざという時に大変なことになります! 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!

相談・問合せ窓口 年金事務所 p51参照

III

健康保険・厚生年金

2 仕事と家庭両立のための制度

出産・育児をするとき

◆産前産後休業（産休）さんぜんさんごきゅうぎょう さんきゅう（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40万4千円

●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

問合せ窓口 健康保険組合 協会けんぽ p51参照

◆育児休業（育休）いくきゅう（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。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（パパママ育休プラス）*1。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*2。

●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日目…休業開始時の賃金日額 × 支給日数 × **67%**（平成26年4月1日改定）
- ◎ 181日目～……………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 p51参照

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		1歳	1歳2ヶ月 ^{*1} 1歳6ヶ月 ^{*2}
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。

◆ **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。

◆ **育児短時間勤務・残業の免除** (育児介護休業法第23条、第16条の8)

3歳未満の子を養育する労働者が利用できる短時間勤務制度(1日原則6時間)を設けなければなりません。また子どもが3歳に達するまで残業免除の措置を受けることができます。

◆ **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です。子が1人であれば年5日、2人以上であれば年10日まで取得することができます。

介護をするとき

◆ **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です。

● **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** p51参照

◆ **介護休暇** (育児介護休業法第16条の5～6)

要介護状態にある家族の介護その他の世話(通院等の付き添い、必要な手続きの代行など)を行うための休暇です。対象家族が1人であれば年5日、2人以上であれば年10日まで取得することができます。

POINT

休業・休暇を取得する時のポイント

- ①労働者の方から休業・休暇を取得したいことを申し出ること。
- ②取得要件*や休業・休暇中の賃金(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!

※産休と育児時間については、非正規の方も取れますよ!

3 職場の嫌がらせーマタハラ・セクハラ・パワハラー

マタハラとはマタニティハラスメントの略。
妊娠・出産・産休・育休取得をきっかけに、
異動や減給、雇止めなどの不利益な扱いをされることをいい、法律で禁止されています。

(男女雇用機会均等法第9条第3項、育児・介護休業法第10条)

辞めて
もらわない
とね…



妊娠をしたのですが…

以下のような事由を理由とした

妊娠中・産後の女性労働者が…

- ・妊娠、出産
- ・妊婦健診などの受診
- ・軽易な業務への転換・育児時間
- ・時間外労働や深夜業をしない

子どもをもつ労働者が…

- ・育児休業・短時間勤務
- ・子の看護休暇
- ・時間外労働、深夜業をしない など

不利益な取り扱いとは違法

- ・解雇、退職勧奨
- ・雇止め
- ・不利益な配置換え
- ・正社員から非正規社員への契約変更の強要
- ・降格・減給
- ・人事考課で不利益な評価
- ・不利益な自宅待機命令
- ・仕事を与えない など

POINT

マタハラにあったら、専門機関へ相談しよう!

相談窓口 労働局雇用均等室 p50参照

あなたの職場にはイクボスいますか?

部下の育児参加に理解があり、積極的に支援する上司や経営者のことを**イクボス**と呼んでいます。育児参加に限らず家族の介護など、部下が仕事と家庭の両立ができるよう環境整備に努め、組織でも結果を出せるリーダーが今、求められています。



イクボスを
宣言します!



すてき!

セクハラは、セクシュアルハラスメントの略。

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。

セクハラは、男性からの行為だけでなく、**男性から男性、女性から男性**、取引先や患者などの**利害関係者からの行為**も対象となります。

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！

セクハラになる可能性があるもの

- ・身体への不必要な接触
- ・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

「些細な会話」「コミュニケーション」と思っても、相手によっては不快に感じることもあるので注意しましょう！

もしセクハラ被害にあったら

- ①相手に「NO！」の意思を示す。
- ②セクハラと言動を記録に残し、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社内でどうにもならない場合は、外部の機関に相談する。

パワハラは、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

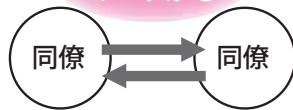
- ・ 身体的暴力 ・ 精神的暴力、**暴言**
- ・ 仲間外れにする、無視
- ・ 仕事を与えない など

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・会社の相談窓口・外部の相談機関など。
- 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。

※パワハラのパータルサイト「あかるい職場応援団」<http://www.no-pawahara.mhlw.go.jp/>

相談窓口 労働局、みなくる、会社の労働組合 p50参照

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企業（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ていぎはありませんが、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
- 過重かじゆうなノルマ
- 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



残業、パワハラ
退職できない…



労働環境かこくの過酷さから社員りしよくりつの離職率が高く、慢性的まんせいてき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や
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 p50参照

退職時における保険等の変更手続き

会社にいるときは総務担当者が、社員皆さんの社会保険等の手続きをすべて行ってくれましたが、退職したら自分で手続きを行わなければなりません。

	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
再就職の申込み 雇用保険の失業給付	<input type="checkbox"/> 雇用保険被保険者証を準備	<input type="checkbox"/> 会社から ^{りしよくひょう} 離職票を受け取って、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（再就職先の手続き）
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） ↓ * 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行う * 退職証明書もしくは離職票のコピーを提出	<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	<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"/> 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（再就職先の総務が手続き）
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日の期間に住居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、再就職先で年末調整を行う

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。

POINT

再就職先が未定の方は、自分で手続きを!

第IV章

知っところ!ミニ情報

▶▶働く仲間にインタビュー④

スキルアップを目指して 会社に貢献したい!

たかつか なおと
高司 直人さん

株式会社 栗山組 (入社2年目)
主な業務: 営業事務

後輩へのアドバイス

失敗をおそれずに目標をもって仕事をすればやり遂げた時の達成感は格別!



社会人として大切なこと

敬語の使い方やコミュニケーションの取り方は、一番大切だと考えています。学生の時と違って、言葉を使い分けることは難しいけど、今は意識しているので、上手にできるようになり嬉しいです。

今後の目標

自分自身のスキルアップと会社の役に立ちたいという思いから、今年は資格取得を目指しています。仕事と勉強の両立が難しいけど、時間をやりくりして頑張っています!

1 困ったときの相談窓口



(1) 労働に関する相談がしたい

<労働に関する相談全般>

鳥取県中小企業労働相談所（愛称：みなくる）		0120-451-783 <small>しごとのおなやみ</small>
みなくる鳥取	鳥取市天神町30-5 (鳥取県労働会館内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・労使間でのトラブルの解決機関>

<small>ろうし</small> 労使ネットとっとり	鳥取市東町1-271 (県庁第2庁舎7階)	0120-77-6010
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

<労働基準関係法の法違反・相談 一賃金、労働時間、安全衛生、労働災害、労災保険等一>

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4F)	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3F)	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5F)	0859-34-2231

<男女均等取扱い、セクハラ、育児・介護休業、パート労働に関する相談>

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
----------------------	---------------------------	--------------



(2) 社会保険の相談・問合せ窓口が知りたい

<労災保険 一仕事中のけがや事故、通勤災害一>

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4F)	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3F)	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5F)	0859-34-2231

<雇用保険 一失業給付の手続き、雇用継続給付一>

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
ハローワーク米子 (米子公共職業安定所)	米子市末広町311 (イオン米子駅前ビル4F)	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

【巡回】

ふるさとハローワーク 境港(火・金曜日)	境港市上道町3000 (境港市役所 別館)	ハローワーク米子 0859-33-3911
-------------------------	--------------------------	--------------------------

<健康保険 一健康保険証の発行、傷病手当金の請求一>

全国健康保険協会 きょうかい (協会けんぽ) 鳥取支部	鳥取市扇町58 (ナカヤビル1階)	0857-25-0050
-----------------------------------	----------------------	--------------

※倉吉・米子は年金事務所内に窓口があります

<厚生年金保険に関すること 一年金の給付一>

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

<国民健康保険・国民年金の手続き>

お住まいの市町村役場

(3) 仕事の紹介・仕事探しの相談がしたい！



< 職業紹介（全般） >

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
ハローワーク米子 (米子公共職業安定所)	米子市末広町311 (イオン米子駅前ビル4F)	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
鳥取県ふるさと ハローワーク八頭	八頭郡八頭町郡家100 (鳥取県八頭庁舎別館1F)	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、職場体験 >

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1F)	0857-36-4510
くらし若者仕事ぶらざ	倉吉市山根557-1 (パープルタウン2F)	0858-47-4510
よなご若者仕事ぶらざ	米子市末広町311 (イオン米子駅前ビル4F)	0859-23-4510
とっとり若者 サポートステーション	鳥取市扇町7 (鳥取フコク生命駅前ビル1F)	0857-21-4140
よなご若者 サポートステーション	米子市末広町311 (イオン米子駅前ビル4F)	0859-21-8766

< 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 稲田地所第5ビル1階	0589-37-2140

< 鳥取県での就職・定住（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1F)	0857-24-4740
----------------------	---------------------------	--------------

< その他の無料職業紹介 >

レディズ仕事ぶらざ

ミドル・シニア仕事ぶらざ（おおむね40歳以上を対象）

(4) 働くための知識や技能を身につけたい！

<職業訓練全般に関すること>

鳥取県商工労働部 雇用人材局労働政策課	鳥取市東町1-220	0857-26-7222
------------------------	------------	--------------

<職業訓練の申し込みや情報提供の窓口>

◎各ハローワークの窓口（前ページ参照）

<職業訓練校>

ポリテクセンター鳥取	鳥取市若葉台南7-1-11	0857-52-8781
ポリテクセンター米子	米子市古豊千520	0859-27-0111
産業人材育成センター 倉吉校	倉吉市福庭町2-1	0858-26-2247
産業人材育成センター 米子校	米子市夜見町3001-8	0859-24-0371

(5) その他・様々な困りごと相談窓口

<架空請求、不当請求、消費者金融などの相談>

鳥取県消費生活センター

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	米子市末広町294 (米子コンベンションセンター4階)	0859-34-2648

<法律相談>

日本司法支援センター しほつ		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

<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 (鳥取県労働会館内)	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。

2 労働条件通知書（モデル様式）

（短時間労働者用；常用、有期雇用型）

年 月 日	
般 事業場名称・所在地 使用者 職 氏 名	
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ます・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。 [<ul style="list-style-type: none"> ・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（ ）]
【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続き雇用されている期間	
就業の場所	
従事すべき業務の内容	【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
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	1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (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。 [<ul style="list-style-type: none"> 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 ）] (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） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (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。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条 2 休憩時間（ ）分 3 所定時間外労働の有無 （ 有（1週 時間、1か月 時間、1年 時間）、無 ） 4 休日労働（ 有（1か月 日、1年 日）、無 ）
休日及び勤務日	・定例日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ） ・非定例日；週・月当たり 日、その他（ ） ・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日（勤務日） 毎週（ ）、その他（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 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） 2 代替休暇（有・無） 3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ） ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条

3 用語集

【あ】

アルバイト…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。P13

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。P42

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。P42

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。P43

イクボス…部下の育児参加に理解があり、積極的に支援する上司や経営者のこと。育児参加に限らず、家族の介護など、部下が仕事と家庭の両立ができるよう環境整備に努め、組織でも結果を出せるリーダーのこと。P44

請負契約…業務の完成をもって報酬を得る契約。P13

【か】

解雇…会社から一方的に労働契約を終了させること。P30,32,33

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。P43

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する時の給付金。P43

介護保険料…介護保険制度の維持のために課せられる保険料。第1号被保険者(65歳以上)と第2号被保険者(40～64歳)とに分けられ、保険料の負担は40歳から始まる。P26

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。P33

解雇理由証明書…解雇を通告された場合に労働者が使用者に請求できる、解雇の理由が書かれた書面のこと。P33

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。P53

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。P48

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。P30

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割以上の手当てを支給しなければならない。P23

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。P22

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。P39

共済組合…公務員および私立学校教職員を対象とした公的社会保険を運営する保険者団体のこと。被保険者や扶養家族が医療保険や福利厚生などの給付を受けることができる。P40

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であった。2階部分の共済年金は2015年(平成27年)10月に厚生年金に統一され、公務員等も厚生年金保険に加入することになりました。P41

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。P13

勤怠管理…出勤や欠勤などを管理すること。通常は会社の総務や使用者が管理する。P27

慶弔休暇…本人や近親者の結婚、出産など(慶事)や近親者の死亡(弔事)が起きた場合に取得できる休暇。会社ごとに決められている。P23

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)。P13

健康診断…労働者を雇用したら、使用者は労働者の健康管理をしなければならない。働き始めるときの「雇入れ健康診断」、1年に1回の「定期健康診断」、深夜業や有害業務に従事する労働者へは「特定業務従事者健康診断」がある。P40

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。P36,37,40

健康保険証…健康保険に加入した証。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。P37

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。P26,48

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も可能。P30

控除…ある金額から一定の金額を差し引くこと。P26

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。P36,37,41

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。P40,48

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。P41,48

互助会…会員同士の助け合いを目的に作られた組織の名称で、会社によって異なる。月々会費を集め、社員家族の慶弔費や社員旅行、歓送迎会などの費用として使用するケースが多い。P26,27

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。P13

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。P43

雇用…賃金を払って、人を雇うこと。

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。P42-45,50

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。P15,19,54,55

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。P36-39

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。P37

【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。P25

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。P20

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。P24

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。P42

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。P25

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。P21,25
自己都合退職…自分の都合により退職したこと。P30,31
失業給付…会社を退職後、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。P36-39
社会人基礎力…経済産業省が提唱している言葉で、「前に踏み出す力」、「考え抜く力」、「チームで働く力」の3つの能力（12の能力要素）から構成されており、職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な力としている。P5
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う。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。P36,37
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。P16,17
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こともある。前年の所得に対して翌年徴収される。P26
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。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。P42
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。P42
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。P52
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みに雇入れる期間のこと。P33
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）P14
消費者金融…個人に対して小口の融資を行う金融機関。P53
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。P53
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一つ。P40
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。P20,16
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。P26
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つ。一般的に定年後も引き続きいて会社に所属する人のことを指す場合が多い。P13
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）P25
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。P30,32
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。P45
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。P20

【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。P23
退 職…自分の意思または会社都合により離職すること。P30,31

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。P33

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。P16

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。P48

団体交渉権…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）に関する労使間の交渉をする権利。P17

団体行動権…要求を実現するために、ストライキなどの団体行動を行う権利。P17

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。P30

賃金…労働したことに對して、会社から労働者に支払われるお金のこと。P20

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。）P36-38

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。P30

【な】

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。P36,37,51

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。P37,51

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。P28,29

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。P26,48

【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。P13

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。P13

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。P37-39,48,51,52

パワー・ハラスメント…パワハラともいい、職務上の地位や影響力に基づき、相手の人格や尊厳を侵害する言動を行うことにより、その人や周囲の人に身体的・精神的な苦痛を与え、就業環境を悪化させること。P46

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。P37-42

標準報酬…社会保険の保険料や保険給付額を算定するための基準として、便宜的に実際の報酬額の代わりに用いる金額のこと（標準報酬月額、標準報酬日額など）。P40,42

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。P30

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。P53

扶養家族…生活の面倒をみなければならぬ家族。自分の収入で養わなければならぬ家族。P36
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残業、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。P47

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。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。P23

ふるさと鳥取県定住機構…鳥取県への移住・定住・1JU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。P52

平均賃金…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。休業手当や解雇予告手当などの計算で使用される。P23,33

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。P25

法定休日…毎週少なくとも1日、4週間を通じて4日以上のお休みを与えるよう法律で定めた休日のこと。P23

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。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）P26,27

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

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。P53

ほうれんそう…報告、連絡、相談の略。P7

【ま】

マタハラ…マタニティハラスメントの略で、妊娠・出産・産休・育休取得をきっかけに、異動や減給、雇止めなどの不利益な扱いをすること。P44

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。P6-9

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。P50

無期転換ルール…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、労働者の申込みにより、契約期間のない労働契約に転換するルールのこと。2013年（平成25年）4月1日以降に契約したものが対象。P19

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。P13,19

【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。P15,54,55

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。P30,34

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。P28,29

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。P13,18,31,54,55

【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、勤労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。P53

離職…現在の会社や仕事から離れること。退職、失業をいう。P36-39

離職票…退職した時に離職したことを証明する書類。P39,48

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。P36-38

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。P24

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。P50

労働…頭や身体を使って、モノや人のためになるサービス、新しい価値などをつくること。

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。P50,51

労働基準法…憲法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。P12

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。P17

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。P14,15

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。P12

労働災害…職場で仕事に受けたケガや病気、死亡事故などをいう。P36-38

労働時間…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。P21

労働者代表…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、労働組合がない場合は、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。P24

労働者派遣契約…派遣元と派遣先との契約。P13

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。P15,54,55

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。P15,54,55

労働法…働く人を守るための法律をまとめた総称。P12

【わ】

若者仕事ばらざ…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。P52

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。P25



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)
鹿田 智子 (社会保険労務士)
濱田 國秀 (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

モニター協力 高山 可菜 (鳥取大学地域学部3回生) (宮崎県出身)
武内 幹人 (鳥取大学地域学部3回生) (兵庫県出身)
原田 悠哉 (鳥取大学地域学部3回生) (兵庫県出身)
イラスト・カット作成 立神 千裕 (鳥取大学地域学部4回生) (広島県出身)
徳本 千恵 (鳥取大学地域学部4回生) (鳥取県出身)
福田 真梨 (鳥取大学地域学部4回生) (愛媛県出身)

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人材局

THE 社会人 働く若者のルールブック

発 行 2015年 (平成27年) 11月 (第5版発行)
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(36ページ)との姉妹本です。

2015年度版

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意見をもとに作成しております。今年度は内容をリニューアルし、労働者の権利と果たすべき義務を分かりやすく取りまとめて作成しました。これからも、使いやすいハンドブックにしていきたいと思っており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。

