

2025年度版

～新社会人になる前に知っておきたい～

働く若者のガイドブック



 岐阜県労働者福祉協議会

I. 社会人になるってどういうこと？

1. 働くことの意味って何？	1
2. 会社（勤め先）が求めていること	2
3. 社会人としての基本行動 ～ルールとマナー～	5
4. 契約ってどんなこと？ ～悪質商法を考える～	9

II. 働くときのルール

1. 労働法って何？	14
2. 多様な働き方 ～雇用形態～	15
3. 働く前に確認しておくことは何？	16
4. 働くときの約束ごと ～労働契約～	17
5. 会社のルール ～就業規則～	19
6. 給与 ～賃金～	20
7. 労働時間 ～働く時間・休憩・休日～	23
8. 年次有給休暇 ～年休・有給～	25
9. 会社（職場）を辞めるとき	27

III. 安心して働くために

1. 社会保険制度	30
2. 仕事と家庭を両立するために	32
3. 職場内での嫌がらせ ～ハラスメント～	35
4. 労働組合って何？	37

IV. 労働トラブルから身を守るには

1. ブラック企業・ブラックバイト	38
2. みなし残業代って何？	39

V. 知っとこ情報

1. クレジットカードについて	40
2. 借金について	42
3. 奨学金返済について	43
4. 自動車保険のしくみについて	44

VI. 困ったときの相談窓口

1. 社会人になるってどういうこと？

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？ 書いてみよう

生活のため
自立のため
社会貢献のため
この仕事が好き

何のために働くのかは人によって様々です。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、ときにはストレスを感じたりすることもあるでしょう。でも、そこで諦めずに仕事を続けていれば、充実感や達成感など多くの喜びが得られます。

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

親に依存し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。



学生時代

(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

人に責任をおしつけたりせず、自分の意思で物事を決め、言動には責任をもつこと。ただし、判断に迷うときは、家族や友人、職場の人（上司・仲間）に相談しよう。



社会人

2. 会社（勤め先）が求めていること

（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をかけます。会社の決まりを守り、報告・連絡・相談をしっかり行い仕事をしよう。

仕事をするぞ！



（2）仕事への積極的な姿勢と能力向上のため努力する

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。

仕事に慣れてきたら、言われたことをそのまま守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、気の合う人とだけ仕事をするものではありません。

上司や先輩の指示を聞き、一緒に協力して、同じ目標に向かっ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とは“自分に無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。でも辛いときは、「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！」



(4) 健康管理をしっかり行なう

仕事をこなすためには、身体が健康であることが大前提です。

体調不良のところを無理して出社しても、良い仕事はできませんし、場合によってはミスをして、取り返しのつかないことになる可能性もあります。

日々の仕事を楽しく、さらに良い仕事をするために、体調管理をしっかり行ないましょう。

また、つらいときは早めに休養を取りましょう。



無理をせず

休養を取って



参 考

『社会人基礎力』を意識して働こう！ [経済産業省HP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」とは、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、経済産業省が2006年に提唱しました。

「人生100年時代」を迎え、これまで以上に長くなる個人の企業・組織・社会との関わりの中で、ライフステージの各段階で活躍し続けるために求められる力を「人生100年時代の社会人基礎力」と新たに定義しています。

「社会人基礎力」の3つの能力と12の能力要素を内容としつつ、能力を発揮するにあたって、自己を認識して振り返りながら、目的、学び、統合のバランスを図ることが、自らキャリアを切りひらいていく上で必要と位置付けられます。

1. 前に踏み出す能力（Action） 一歩前に踏み出し失敗しても粘り強く取組む力

- ① 主体性 物事に進んで取組む力
- 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） 疑問をもち考え抜く力

- 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

3. チームで働く能力（Teamwork） 多様な人々とともに目標に向けて協力する力

- 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



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。

約束の時間に遅刻しそうなときや病気などで急に休むときは、できるだけ早く連絡すること。ルールを守らない人は、自身の信用を失い、時には会社に損失を与えることもあります。

(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、相手より先に自分からしましょう！

あいさつは人間関係を築く第一歩です。

あいさつのひとことから、人と人とのふれ合いが始まります。

心のこもったあいさつを届けましょう。

お辞儀

あいさつには美しいお辞儀を添えましょう。こころのこもった礼儀正しいお辞儀は見た目にも美しく、好印象と信頼感を与えます。



- 上体を腰で折る気持ちで。
- 背すじ、首すじはまっすぐに。
- 曲げた所でワンテンポ置いてゆっくり上体を戻す。

(3) 身だしなみと服装

～清潔感のある服装と髪型で～

あなたの第一印象は、身だしなみで決まります。

鏡の中の自分を客観的に見てみましょう。

身だしなみは、あなたの生き方をも映しだします。

3つのポイント 1. 清潔である 2. 機能的である 3. 調和している

□身だしなみチェック

- ☐ 髪の毛の色・長さは適切か
- ☐ 香水や整髪料の匂いはきつくないか
- ☐ 化粧や爪は適切か
- ☐ 髭はのびていないか
- ☐ 服はだらしくなく着ていないか
- ☐ 服の汚れやシミ・シワはないか
- ☐ ボタンは取れていないか
- ☐ 名札やバッジをだらしく付けていないか
- ☐ 靴下・ストッキングの色は適切か
- ☐ 靴は適切か・磨いているか



(4) 言葉遣い

言葉遣いは心遣いです。普段から心をこめて、届けることが大切です。
事務的にならないように、温かさと心遣いを届けましょう。

3つのポイント 1. 美しく 2. わかりやすく 3. 丁寧に

尊敬語か謙譲語かによって言い方が変わる場合

動詞	尊敬語	謙譲語
いる	いらっしゃる	おる
する	なさる	いたす
行く	おいでになる	参る
言う	おっしゃる	申し上げる
聞く	お聞きになる	伺う 承る
見る	ご覧になる	拝見する
会う	お会いになる	お会いする

(5) 仕事の進め方＝働く上での「ほう・れん・そう」

仕事は職場の上司や部下と共に進めていきます。職場の仲間と意思疎通をきちんと行なうために「報告・連絡・相談」(ホウレンソウ)が基本です。

上司からの指示や命令に対して、途中経過や結果をきちんと知らせるようにしましょう。このとき、事実と意見を区別して報告するよう気をつけましょう。



指示を受けるとき

- ・メモを取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する。

報告するとき

- ・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×

仕事上で発生した事実や情報は、内容をよく理解し、自分の意見を入れずに関係者に的確に伝えましょう。



- ・「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。
- ・図や表などを使ってみる。

自分が判断に迷うときや意見を聞いてもらいたいときなどは、上司や先輩・同僚に参考意見を聞き、アドバイスをもらうようにしましょう。



- ・何が起きているか、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！

(6) 言葉遣いや心配り

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」

帰社したときや退社するとき 「お疲れ様でした」「お先に失礼します」

仕事を進めるときは 「〇〇のようにしますが、よろしいでしょうか」

出かけるときは 「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” を作ります！

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？
- ☐ 会社の重要な情報や仕事で知り得た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？
- ☐ 「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」「それな〜」「すごくエモい〜」などの若者ことばを、仕事
中に使っていませんか？
- ☐ 会社の備品や消耗品を勝手に私用で使っていませんか？



4. 契約ってどんなこと？

～悪質商法を考える～

「消費」と「契約」について

- (1) 消費とは、商品や権利、サービスを金銭を用いて購入し、使用すること。つまり私たち全員が消費者なのです。
- (2) 契約とは人と人との約束ごと。
例えば、あなたとお店の人が合意すれば「口約束」でも契約は成立します。
- (3) 契約は権利と義務を発生させる「約束」
契約が成立すると当事者間に「権利」と「義務」が生じます。原則として当事者間の合意が無い限り解約は出来ません。
- (4) 契約書が必要な理由。契約書は証拠の一種。
口約束も契約の一種ですが、「言った、言わない」の争いになる可能性があります。争いを解決するための証拠があるかどうかとても重要です。
証拠には音声録音や第三者の証言でも良いのですが、一番良い方法は「紙の証拠」契約書を交わすことです。



- (5) 契約書の作成
契約書は当事者双方が確認したことの証明が無いと無効になります。
「契約内容」「当事者のサイン（署名）と印鑑」「合意した日付」の3つポイントを押さえないと証拠として不安です。
なお、印鑑は認印でも有効ですが、特に重要な契約の場合には印鑑登録された、印を使用しましょう。

「契約」をやめられる場合

- (1) 契約を守らない場合（契約違反があった場合）

- (2) うそをつくなどして、騙されて契約した場合
- (3) 脅されて、怖くなって契約した場合
- (4) 当事者双方で契約解消があった場合（合意解除）
- (5) 未成年（18歳未満）の契約行為

未成年が法定代理人（通常は親）の同意を得ずにした契約行為。未成年者自身または法定代理人が取り消すことが出来る。

※ 民法改正により2022年4月から成年年齢が20歳から18歳に引き下げられました。

成年年齢が18歳に引き下げられたことにより、18歳・19歳の方は「未成年者取消権」を行使することができなくなりました。これまでのように法定代理人（多くの場合は、親）の同意を得ずに契約をした場合は、契約を取り消すことはできなくなりました。

（例：携帯電話の購入・一人暮らしのアパートを借りる・クレジットカードの作成など）

若者に多い消費生活トラブル

★アポイントメントセールス

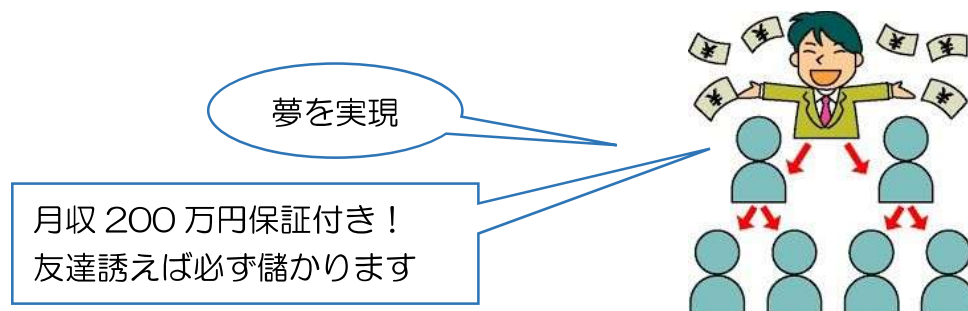
本来の販売目的を隠して、事務所等に呼び出し高額な商品（アクセサリー・着物）、サービスの契約を迫る。



★マルチ商法

「友人を紹介するだけで儲かる」と言って販売組織に加入させ、高額な商品（健康食品・矯正下着等）を購入させる商法。

セミナーでマインドコントロールしたり、断りにくい人間関係を利用します。



★電話勧誘販売

電話で、「受講すれば資格がとれる」などと執拗に勧誘し、高額な契約（資格取得講座・学習教材など）へ誘導する。



「必要ありません」とはっきりと断りましょう。「結構です」「いいです」は、あいまいなので言わないようにしましょう。

★ワンクリック請求

ホームページ閲覧中、無料画像など巧みに有料ホームページに誘導され、年齢確認ボタンなどを押したとたんに、登録、料金請求の画面が出て、問合せ先が表示されます。



- 怪しいサイトのURLや画像をクリックしない
- 相手に自分の個人情報とは絶対伝えない
- 問い合わせ先には絶対連絡しない
- 身に覚えのない登録料などの請求に応じない
- 不当請求の電話やメールは無視する
- セキュリティアプリを入れる等最新の情報にする

悪質商法にひっかからない心構え

- ① すぐ契約しない 迷ったら、親、友達、同僚、先輩に相談
納得できない契約は絶対にしない
- ② あいまいな返事をしない . . . ×結構です ○必要ありません・お断りします
- ③ 個人情報を安易に提供しない . SNS等で、住所・電話番号等の流出注意
- ④ 架空請求がきても冷静に対応 . 心当たりがなければ支払しない
する 慌てず無視する

知って良かった!! クーリング・オフ

クーリング・オフってどんな制度?

「頭を冷やしてよく考え直す」という意味

契約した後でも、一定期間内であれば無条件で申込みの撤回または契約の解除ができます。

クーリング・オフ制度とは、訪問販売など消費者にとって不意打ちになるような取引について、一旦契約した場合でも、後で冷静になって契約をやめたいと思えば、無条件で解約解除が出来る制度。

期間は、業者などから契約書面を受け取った日から**8日間**（いわゆるマルチ商法、内職・モニター商法は**20日間**）以内なら解除できます。しかし、通信販売にはクーリング・オフの摘要がありません（ただし、返品ルールあり）。



クーリング・オフ制度

契約（申込）後、定められた期間内に



書面で申込の撤回・解約・解除を知らせる



無条件で申込の撤回・解約・解除が出来る

クーリング・オフ期間とは

契約書面を受け取った日



8日以内

- 訪問販売 ●訪問購入
- 電話勧誘販売
- 特定継続的役務提供



20日以内

- マルチ商法
- 内職・モニター商法

クーリング・オフ効果

- 支払った金額は全額返金されます
- 商品等の引き取りにかかる費用は事業者の負担となります
- 既に工事が行なわれても、事業者負担で元に戻してもらえます

困ったときは、消費者ホットライン（局番なしTel188）へ相談しましょう

クーリング・オフはどうやって行なうの？

必ず手紙かハガキで行ないます。

契約をやめたい旨を書いて販売会社等に出します。

クレジット契約をした際もクレジット会社へ郵送します。

電磁的クーリング・オフの場合、事業者が指定した方法（メール・WEB
フォーム・SNS など）で発信します。

《記入例》

〒 □□□ □□□□	
特定記録郵便 代表者様 〇〇〇〇（会社名） 〇〇丁目〇〇番〇〇〇〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇町	契約解除通知書 契約日 令和〇年〇月〇日 商品名（またはサービス名）〇〇〇〇 金 額 〇〇〇〇円 販売店名 〇〇〇〇 担当者 〇〇〇〇 上記の契約は解除します。 なお、預かっている商品は お引取りください。 支払済み〇〇円を返金してください。 令和〇年〇月〇日 住所 〇〇〇〇〇 〇〇〇 氏名 〇〇 〇〇

書き終えたハガキは両面コピーのうえ送付の記録と一緒に保管し、「簡易書留」または「特定記録郵便」で郵送してください。

II. 働くときのルール

1. 労働法って何？

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・労働組合法・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。



みんな同じ労働者

法律は働く人の味方(盾)です

いざとなれば法律は頼りになりますが、
知らなければ自分を守ることができません。
これから一緒に勉強しましょう。



2. 多様な働き方 ～雇用形態～

● 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」とも言う。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」・「嘱託」・「非常勤」などといわれるケースもある。

● 派遣社員

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。

● 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。

● 委託・個人請負（フリーランス）

仕事を請け負って報酬をえます。労働基準法などは摘要されません。

有期労働契約の「無期転換ルール」

雇用期間に定めのある契約（有期労働契約）が更新されて通算 5 年を超えたときは、労働者の希望により、期間の定めのない契約（無期労働契約*）に転換できます。（労働契約法第 18 条）

*正社員とは異なる

3. 働く前に確認しておくことは何？

(1) 学生アルバイトでも労働者、労働法で守られます。

- 給料は、毎月決められた日に全額支払いが原則。
- 勤務時間により休憩時間があります。
- 残業したら、残業代が出ます。
- 条件を満たせば、有給休暇がとれます。
- 仕事が原因のケガや病気、通勤中の事故によるケガなどは労災保険が使えます。
- 雇い主は労働者を自由に解雇できません。



(2) 仕事を探すとき、チェックするポイントは？

求人票・求人広告や募集要項に記載されている労働条件だけではなく、実際の職場情報を確認しましょう。

求人票・求人広告や募集要項は、募集の際に提示する労働条件の目安です。記載内容で分からないところや未記載の部分があれば、応募前に確認しましょう。

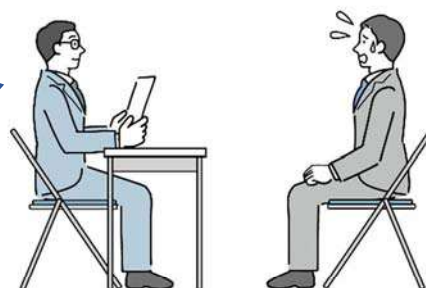
また、あくまでも目安なので、実際の労働条件と違わないか確認する必要があります。

※ 労働条件が事実と異なるときは、即時に労働契約を解除することができます。

(3) 採用面接のときに個人情報について聞かれた。

雇い主が「差別」に繋がるような応募者の個人情報を収集することは、認められません。採用選考にあたり「応募者の基本的人権を尊重すること」「応募者の適正・能力のみを基準として行なうこと」が基本的な考え方として求められています。

本籍地は？ ご家族の病歴は？
宗教は？ 支持政党は？
労働組合の活動歴は？
購読新聞は？ 愛読書は？
結婚の予定は？



一定の理由で応募者を募集・採用から除外することは
法律に違反する差別として禁止されています。

4. 働くときの約束ごと ～労働契約～

働く条件を口頭で伝えられた

働くことが決まったら、口頭での確認ではなく、会社（使用者）は、労働契約を結ぶときに労働者（アルバイトも含む）に働く条件を書面（労働条件通知書）で交付して、労働条件を明らかにしなければなりません。書面の条件が求人票・求人広告や募集要項と違ってないか、また、当初明示した労働条件が変更された場合は、変更内容が明示されなければいけないため、しっかり確認しましょう。

渡された書面は大切に保管しましょう。

明示義務のある重要項目

- 働く期間（契約はいつからいつまでか、試用期間の有無）
- 働く場所・仕事内容（どこでどんな仕事をするか）
- 働く時間・休みの日（就業時間、残業の有無、休憩時間、休日）
- 給与（賃金の決定、計算と支払い方法、締切と支払日）
- 退職に関すること（定年、自己都合退職の手続き、解雇理由）

労働契約成立



※ 裁量労働制を採用している場合は「〇時間働いたものとみなされます」というような記載が必要です。

※ 上記に加えて、有期労働契約の場合は、更新についての決まり（更新するかどうか、更新する場合の判断の仕方など）、パートの場合は①昇給、②退職手当・賞与、③相談窓口、④所定労働日数以外の日の労働の有無、⑤所定時間外労働・所定日外労働の程度、⑥安全・衛生、⑦教育訓練、⑧休職について明示する必要があります。

労働条件通知書（例）

事業所名・所在地 ○○株式会社 □□市□□□
 使用者名 代表取締役 ○○○○

契約期間	期間の定めなし・期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合記入 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（ ） 3. 更新上限の有無 無・有（更新回まで/通算契約期間年まで）
就業場所	本社事務所
従事すべき業務内容	経理業務
始業・終業、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ヶ月継続勤務した場合 → 10日 継続勤務6ヶ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 月額 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 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き（退職する14日以上前に届け出ること） 4. 解雇の事由および手続き（就業規則による）
その他	1. 社会保険加入状況（厚生年金・健康保険・厚生年金基金・その他（ ）） 2. 雇用保険の適用（有 無 ） 3. その他（ ）

5. 会社のルール ～就業規則～

就業規則ってなに？

会社の「**ルールブック**」です。学校に校則があるように、会社にも規則があります。これが**就業規則**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は、必ず就業規則を作成し、所轄の労働基準監督署長に届出しなければなりません。**就業規則の作成・変更が使用者が勝手にすることはできず、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。**

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。

○○○○○○ 労働者への就業規則の周知の方法 ○○○○○○

- ① 常時、各職場の見やすい場所へ掲示し、又は備え付けること。
- ② 書面を労働者に交付すること。
- ③ 磁気テープ、磁気ディスクその他これらに準ずる物に記録し、かつ、各職場に労働者が当該記録の内容を常時確認できる機器を設置すること。

就業規則に明記しなければならない必要記載事項

- 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列挙。

※ ボーナス（賞与）や退職金は必ず支払われるものではありません。
これらが、就業規則に明示されている時は請求することができますので、内容を確認しておきましょう。



6. 給与 ～賃金～

会社で働いたら、その対価としてもらえるものが**賃金**です。給与・手当・賞与など、働いたことへの対価として支払われるすべてのものです。

最低賃金制度

全ての労働者（パートやアルバイトなどを含む）の賃金は最低賃金を下回ってはいけません。

最低賃金の対象となるのは、毎月支払われる基本的な賃金です。通勤手当・家族手当・精皆勤手当・残業代やボーナスは含みません。

岐阜県（地域別）の最低賃金は**2024年10月～**

1時間あたり**1,001円**

毎年10月に改定されます。各都道府県で最低賃金は異なります。

賃金支払の5原則

給与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。賃金支払には5つのルールがあります。



使用者は賃金を

- ①通貨で支払い
- ②直接労働者に
- ③全額を
- ④毎月1回以上
- ⑤一定日に



労働者に支払う

※預金口座への振込みは労働者の同意が必要です

注意

給与から勝手に差し引くことは出来ません！

- ① 仕事中に割れてしまったお皿代を給与から差引く（給与天引する）場合は、わざと割った場合でなければ、労働者が必ずしも弁償する必要がなく、事業運営上のリスクとして会社が一定程度は負担するものです。
- ② 遅刻をしたからと言って罰金を支払う必要はありません。遅刻した分賃金カットされるのはやむを得ません。就業規則の規定にしたがって適正に妥当な範囲で行なわなければなりません。

給与明細書（例）

給与明細書
2025年 4月分

勤怠管理簿			
出勤日数	有給日数	欠勤日数	残業時間
21日	0日	0日	8時間
深夜残業時間	休日残業時間	欠勤時間数	
0時間	0時間	0時間	
支給額			
基本給		190,000円	
勤務地手当			
役職手当			
家族手当			
住宅手当			
通勤手当		5,500円	
時間外手当		8,925円	
支給額合計（A）		204,425円	
控除額			
健康保険		①	9,414円
厚生年金保険		②	17,385円
介護保険		③	
雇用保険		④	1,227円
所得税		⑤	3,700円
住民税		⑥	
財形貯蓄		⑦	10,000円
労働組合費		⑧	
互助会費		⑨	
控除額合計（B）		41,726円	

自分が働いた日や
時間をチェックする

各種手当では会社
により異なる

時間外に働いたら
手当ががつく

控除前支給総額

法律で差引くこ
とが決まってい
る

会社と労働者代表
が差引くことにつ
いて決めたもの

差引支給額（A－B）	162,699円
------------	----------

手取り額

※ ①②③④は社会保険料。

⑤は国に納める税金。働いて得た所得に対してかかる税金。

⑥は住んでいる都道府県や市町村に納める税金。新卒で始めて働いた方は翌年の6月の給与から引かれます。

⑦は従業員が勤務先の協力のもと給与からの天引きで貯蓄を行える制度。

⑧⑨は会社と労働者代表（労働組合）が取り決めたもの。

★時間外、休日労働および深夜労働による「割増賃金」

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。**残業時間の上限は、原則として月45時間・年360時間です。**

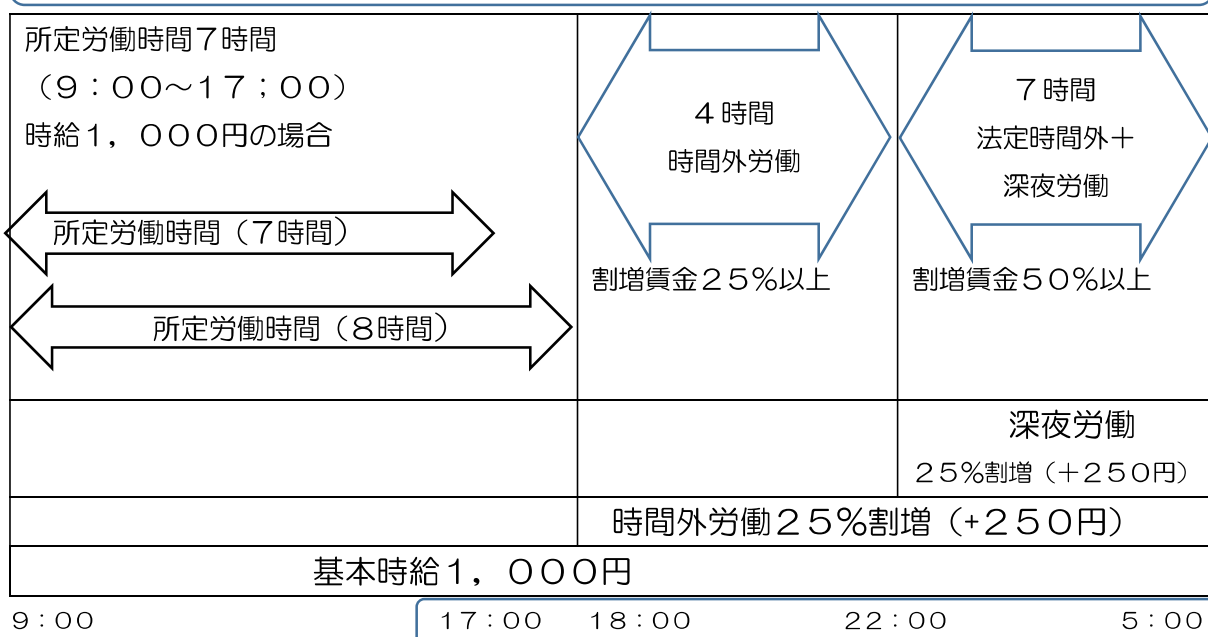
ただし、繁忙期などの特別な事情がある場合には、月100時間未満、2～6カ月平均80時間、年720時間が上限です。（いわゆる「残業」を企業が労働者にさせるには、「36協定（サブロク協定）」の締結が必要です。※ 次頁参照）

※ 2024年4月から自動車運転業務（バス・トラック運転手など）は、年960時間。他に、建設事業、医師は、上限規制のルールに例外があります。

労働の種類	割増賃金率
① 時間外労働（1日8時間、1週40時間の時間を超えた労働）	25%以上
② 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
③ 深夜労働（午後10時～午前5時）	25%以上
④ 時間外労働が深夜の時間帯に及んだ場合 ①+③	50%以上
⑤ 休日労働が深夜の時間帯に及んだ場合 ②+③	60%以上

※ 1ヶ月60時間を超える時間外労働については50%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

割増賃金＝通常賃金の1時間分の賃金額×割増率×時間数



この部分の賃金が支払われないことをサービス残業（賃金不払残業）といい、法律違反です。

7. 労働時間 ～働く時間・休憩・休日～

「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 法律で決められた労働時間

原則 1日8時間 1週40時間 を超えてはいけません

これを超えた場合は、時間外労働となります。

※ 特例により、1週44時間の特例が認められている業種もある。(例えば、理美容業、保健衛生業、飲食店などの業種で常時10人未満を使用する事業所)



【36協定（サブロク協定）】

会社が法定労働時間を超える労働（時間外労働）や休日労働をさせる場合には、会社と過半数労働組合（または労働者の過半数代表者）が「36協定（サブロク協定）」を締結し、労働基準監督署に届け出ることが必要です。

妊産婦から請求があったときは、協定の有無によらず、また変形労働時間制を採用していても法定労働時間を超えて労働させてはいけません。



休憩時間のきまり

1日の労働時間が**6時間を超える場合45分以上、8時間を超える場合は60分以上**の休憩を与えなければなりません。

休憩時間は労働時間の途中に与えなければいけません。また、この時間は労働者が自由に使うことができる時間です。施設管理・職場規律の維持の範囲で一定の制限を受けることもあります。



休日のきまり

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

法律で定めている休日のこと。1週間に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です。

◇代 休

振り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。

- 就業規則に振替休日を規定
- 4週4日の休日を確保した上で、振替日を特定
- 遅くとも前日までに本人に予告



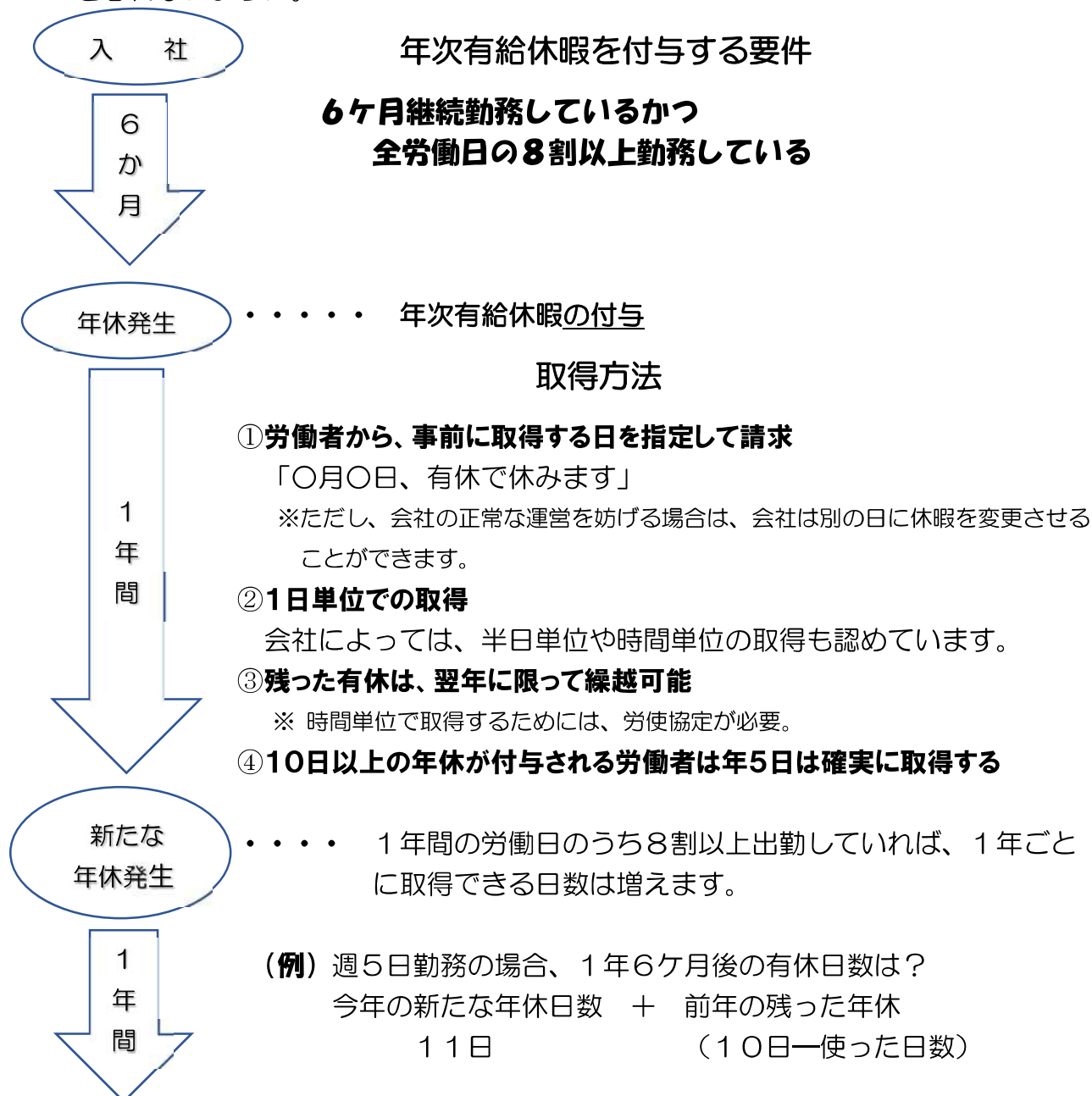
8. 年次有給休暇 ～年休・有給～

年次有給休暇（年休）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。所定休日以外に、自分の希望する日に賃金をもらいながら休むことができ、要件をみたした労働者に与えられます。

パートやアルバイトの方も要件を満たせば有給休暇を取ることができます。

取得理由によらず、会社は有休の取得を拒否できません。

仕事の都合を考えて早めに上司に申し出ましょう。休暇前後は上司・同僚への配慮を忘れないように。



有給休暇の付与日数

週所定労働時間が30時間以上または労働日数が週5日以上もしくは年217日以上の労働者

勤続年数	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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

週所定労働時間が30時間未満かつ労働日数が週4日以下または年216日以下の労働者(赤枠で囲ったところが対象)

	労働週所定日数	定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	6年6ヶ月以上
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

※ 新たに10日以上年の有給休暇が付与される労働者に対し、年5日の年休を取得させることが使用者の義務です。繰り越し分を含めて10日以上あっても5日以上取得させる義務はありません。

労働者は、有給休暇を自主的、積極的かつ有効に利用しましょう！！

会社からの有給休暇の日程変更

会社は、基本的に労働者が請求した日に有給休暇を与えないといけませんが、事業の正常な運営に支障が出る場合は、他の日に変更するよう労働者に求めることができます。ただし、単に「忙しいから」という理由ではダメです。

一度に多くの社員が休むことになったり、その人しかできない重要な業務であったり、誰が見てもそのとき休まれたら会社の業務に支障が生じる場合でないといけません。



9. 会社（職場）を辞めるとき

（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とき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）

退職しようとするときは、就業規則や労働条件通知書等で、退職に関する社内ルールを確認し、**定められたルールで申し出ることが大切**です。

※ 退職するときは、遅くとも14日前には、直属の上司へ退職届を提出する。

遅くとも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。

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。

しかし、1年を超える契約期間で働いている場合は、契約期間の初日から1年を経過した後はいつでも退職することができます。

[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！＝

- 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
- アルバイトだからと連絡せず勝手に辞めた



(2) 解雇のルール

解雇とは、使用者の意思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、客観的に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。

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はできないこと。

- ・ 業務上の病気やケガによる休業期間及びその後30日間
- ・ 産前産後の休業期間及びその後30日間
- ・ 職場の法令違反を申告したことによる解雇
- ・ 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
- ・ 労働組合員であること、組合に加入したこと、組合を結成したことを理由とする解雇
- ・ 国籍、信条、社会的身分を理由とする解雇
- ・ 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
- ・ 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

おまえはクビ!



◆ 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 整理解雇の必要性が本当にあること
- ② 整理解雇を避けるための努力を会社が尽くしていること
- ③ 対象者の選定に合理性があること
- ④ 労働者側との間で十分な協議が尽くされていること

(3) 雇止めのルール

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なうこと。

雇止めの予告が必要な労働者

- ・有期労働契約が更新または反復更新されて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を明示されている場合は対象外
- ・1年を超える契約期間で労働契約をしている方

●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無く交付すること。

(4) 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ねばなりません。

- ① 30日以上前に解雇予告をする。
- 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。

※ 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。

『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。
- ②就業規則を確認すること。
- ③信頼できる人に相談すること。



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。

Ⅲ. 安心して働くために

1. 社会保険制度

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

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。

自分がこういった社会保険制度の対象になるかを、加入状況とともに知っておくことも大切です。

社会保険の種類	内 容	適用事業所
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、死亡または出産に対し、療養の給付その他の保険給付を行ないます。	常時雇用する従業員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。
介護保険	要介護、要支援認定を受けて介護サービスを利用することができます。 40歳以上が対象	
厚生年金保険	労働者の老齢・障害又は死亡について、老齢厚生年金その他の保険給付を行ないます。	
労災保険	勤務中や通勤途中の病気やケガのとき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	失業したときに失業等給付（基本手当）が支給されます。※ 入れない場合もあります。	

給付金が支給される時（例）

労災保険

- ・業務中または通勤の途中に原因のある負傷または業務が原因で病気にかかったとき



雇用保険

- ・会社を辞めたとき
- ・育児休業や介護休業をするとき
- ・職業訓練でスキルアップをするとき



健康保険

- ・業務外の病気やケガで病院にかかったとき
- ・出産のとき
- ・業務外の病気やケガで療養のため働けないとき

厚生年金保険

- ・老後
- ・病気やケガをして障害が残ったとき
- ・労働者が死亡したときは受給する権利のある家族に遺族年金が出る



社会保険制度は安心して暮らしていくための制度です

1. 労災保険

保険料 ・ ・ ・ ・ 会社が全額負担

給付内容 ・ ・ ・ 労働者が工作中や通勤途中に原因のあるケガや業務が原因で病気になったとき。
またはそれが原因で障害が残ったとき、亡くなったときに保障が受けられます。

※正社員、アルバイトなど雇用形態に関係なく、労働者全員が対象

2. 雇用保険

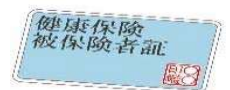
保険料 ・ ・ ・ ・ 労働者と会社で負担（給与天引き）

給付内容 ・ ・ ・ 労働者が失業したとき、次の仕事を見つけるまでの生活保障として一定期間お金が給付される。また、育児休業等で雇用を継続するとき、職業訓練を受講したときにもお金が給付される。

3. 健康保険

保険料 ・ ・ ・ ・ 労働者と会社で負担（給与天引き）

給付内容 ・ ・ ・ 労働者やその家族が、病気やケガをしたとき、出産のとき、亡くなったときに給付される。



4. 厚生年金保険

- 保険料 労働者と会社で負担（給与天引き）
給付内容 労働者の老後の生活保障や、現役時代に、
病気、ケガをして障害が残ったとき、亡く
なったときに年金が支給される。

年金手帳

5. 介護保険

- 保険料 労働者と会社で負担（40 歳から 64 歳まで給与天引き）
給付内容 介護給付（居宅・施設・地域密着型）と
予防給付（介護予防・地域密着型介護予防）の
サービスが受けられます。

2. 仕事と家庭を両立するために

◆産前産後休業（産休） . . . 労働基準法第65条

出産前後に仕事を休める制度で、母性保護のため産前は
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（問合せ窓口：保険証に記載の加入保険者 全国健康保険協会等）

妊娠や出産は治療ではないため、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 50 万円**

◎上記以外の病院 **原則 48 万 8 千円**

●出産手当金（問合せ窓口：保険証に記載の加入保険者 全国健康保険協会等）

法律で定められた産休中『産前42日（予定日より延びたときはその日数
を含む）、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。

直近の継続した 12 月間の各月の標準報酬月額の平均額×30 分の 1
×3 分の 2×産休日数分

◆育児休業（育休）・・・育児介護休業法第5条～第9条の2

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

●育児休業給付金（問合せ窓口：ハローワーク）

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×休業期間の日数×**67%**

◎181日目～・・・休業開始時の賃金日額×休業期間の日数×**50%**

産前産後休業（産休）		育児休業（育休）	
産前6週間	産後8週間	子どもが1歳になるまで	2歳まで延長も可能
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。 男性は出産予定日から育休取得可能。	1歳 1歳2ヶ月

※妊娠中および産後1年以内の女性は、残業、休日・深夜労働の免除を請求できます。

◆育児時間（労働基準法第67条）

子どもが1歳になる前日までは、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・残業免除・残業制限（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。育児中で子供が3歳未満なら勤務時間の短縮や残業免除を請求でき、小学校入学前までは深夜労働免除や時間外労働の制限（月24時間以下）を請求できます。

◆生理日の就業が困難な場合の休暇（労働基準法第68条）

女性が生理のために業務に就くのが著しく困難なときは請求して休暇を取得することができます。

◆子の看護休暇（育児介護休業法第6条の2～3）

病気・ケガ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。
※ 2025年4月から対象の子の範囲が小学校第3学年修了まで
に見直されます。



◆介護休業（育児介護休業法第11条～第15条）

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

●介護休業給付金（問合せ窓口：ハローワーク）

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×67%

◆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）を行なうための休暇です。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。

◆通院休暇（男女雇用機会均等法第12条）

妊産婦が保健指導または健康診査を受けるために必要な時間を申請できます。

POINT 休業・休暇を取得するときのポイント

- 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！

※ 育休・介護休業は、要件を満たせば非正規の方も取れます。



3. 職場内での嫌がらせ ～ハラスメント～

パワーハラスメント(パワハラ)とは？

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職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与え、職場環境を悪化させることを言います。

【主な事例】

- お前は給料泥棒だ。などと暴言を吐かれる。
- 大勢の人の前で大声で怒鳴られ叱責される。
- 絶対一人では不可能な仕事を押し付けられる。
- 挨拶をしても無視される。など



モラルハラスメント(モラハラ)とは？

パワハラとよく似ていますが、言葉や態度で精神的に傷つけたり、不安にさせて相手を支配することをいいます。



セクシャルハラスメント(セクハラ)とは？

言葉によるものや、写真などをみせる、身体にさわる、更に性的暴力におよぶものまで、様々なものが含まれます。

【主な事例】

- 肩やひざに手を置いたり、肩を揉んだりする。
- 抱きつく。
- 性的ジョークを言う。
- 結婚や子供はまだかと言う。など



マタニティーハラスメント(マタハラ)とは？

女性が妊娠・出産・育児休業等を理由に勤務先に解雇、雇止めなど不利益な取扱をされることや、妊娠・出産、育児休業等にあたって制度の利用を阻害する発言を繰り返されるなどのハラスメント。



ケアハラスメント(ケアハラ)とは？

職場における育児・介護休業等の制度利用に関する言動。

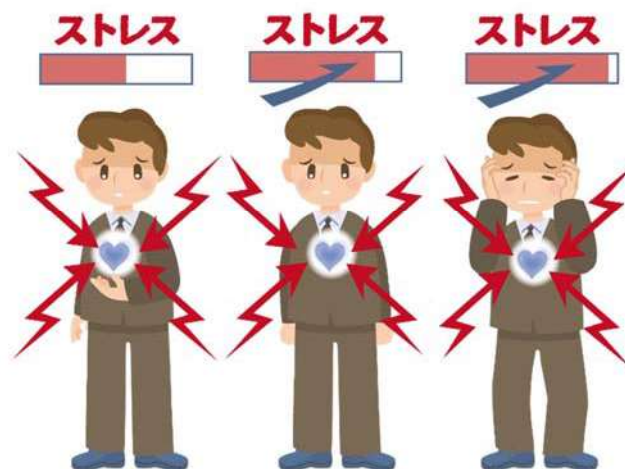
カスタマーハラスメント(カスハラ)とは？

顧客や取引先等からのハラスメント。



ハラスメントによる被害を感じたら

- ① ハラスメントの言動を記録やメモに残しておこう！
- ② 信頼できる人に相談する。
- ③ 会社のハラスメント相談窓口相談する。
- ④ 体調が悪い場合は、早めに医療機関を受診しよう！



4. 労働組合って何？

働くみんなの労働組合

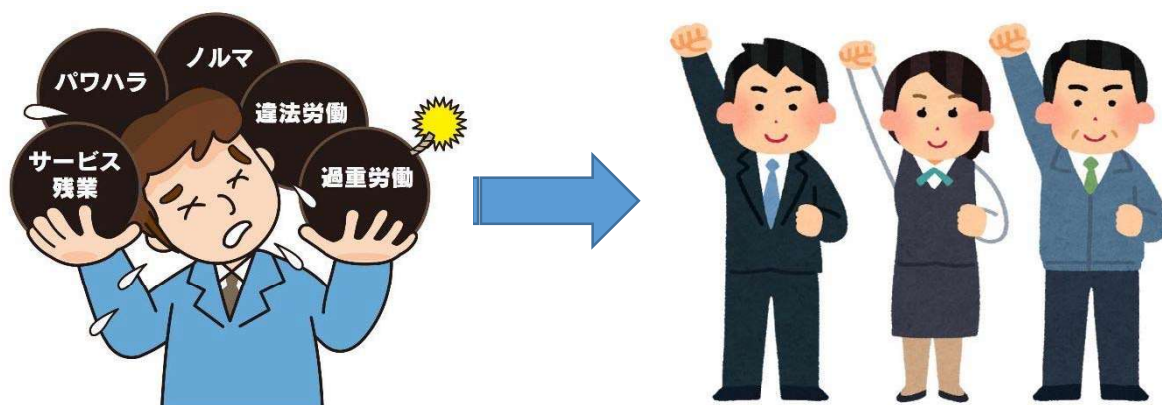
労働組合は労働者が自分たちで、労働者の権利を守り、労働条件や職場環境を改善して、より働きがいのある職場にしていく組織です。

労働者の賃金や労働条件など、働く上での様々な問題に対して、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するために、労働組合があります。

労働組合があれば、最低限の基準を定めた労働法を上回るよう、賃金や労働条件、職場環境の改善などとあわせて、会社と対等な立場で交渉することができます。

安心して働ける職場づくりには「労働組合」が必要です。

一人では弱くても、みんなが集まれば「力」になる！



憲法で労働組合は3つの権利が認められています

団結権

労働者が、雇う側と対等な立場で話し合うために労働組合をつくる権利。
また、労働組合に加入できる権利。

団体交渉権

労働組合が雇う側と労働条件などを交渉し文書などで約束を交わすことができる権利。

団体行動権

話し合いによる交渉がまとまらないときに仕事をしないで抗議する権利。
いわゆるストライキなどの団体行動を行う権利。

Ⅳ. 労働トラブルから身を守るには

1. ブラック企業・ブラックバイト

日本のブラック企業問題は元来、反社会的団体との関係を持ち、違法行為を繰り返す会社をさしていましたが、近年では労働基準法などをきちんと守らない、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で、若者の使い捨てが疑われる企業をさしており、社会問題となっています。

ブラック企業の明確な定義はありませんが、次の行為が日常的に行なわれて、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・・・自己責任の名目でサービス残業をさせる。
- ・パワハラを繰り返す・・・パワハラが日常化して、服従に洗脳される。
- ・過重なノルマ・・・ノルマ未達で苛烈なペナルティーを科す。
- ・有休・育休が取れない・・・私事で有給が取得できない等、制限がある。
- ・円満退社に期待できない・・・色々理由をつけてきて辞めさせてくれない。
- ・従業員への過度な負担・・・会社の強烈なプレッシャーやストレスによるうつ病やPTSD発症が多い。（ときに解雇される）
- ・高い離職率・・・大量採用、大量離職



このような労働環境の苛酷さから社員・アルバイトの離職率が高く、慢性的に人手不足であったり、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。求人票・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。「社会人としての責任」だとかいって違法行為を押しつけるのが「ブラック企業」の常套手段なので気をつけましょう。

サービス残業やパワハラなどの問題がある場合は、手帳等に日々の労働時間や仕事内容を詳細に記録しておきましょう。

**つらい！納得がいけない！と思ったら1人で抱え込まず
相談窓口や専門家に相談しよう！**

2. みなし残業代って何？

最近、「みなし残業代」という言葉をよく耳にします。みなし残業は、一定の残業代を固定して支払う固定残業制度とも言われ、例えば「月20時間の残業代含む」などと雇用契約書に記載されている場合、月20時間までを想定して残業代を予め給与に固定して支払う制度です。



ところが、みなし残業代として設定された時間を超えて残業を行なっても、その分の残業代を払わない企業が出てきています。「みなし残業代」はいくら残業しても決まった残業代しか出さなくても良いと言ったことが認められているわけではありません。みなし残業時間とされる一定の時間分を過ぎた残業時間に対して雇い主は、超過残業代を支払わなければなりません。

求人票等詳細確認！

求人情報などで、「みなし残業（固定残業代）を含む」とあり、給与が高いと思っていたら残業分が含まれているケースが多いので、注意が必要。



違法な求人情報5つの見分け方

- ①固定残業代の金額・時間が明確に記載されていない
- ②一定時間に満たないと固定残業代が支払われない
- ③超過した残業代が支払われない
- ④最低賃金を下回っている
- ⑤雇用側が固定残業代を周知していない

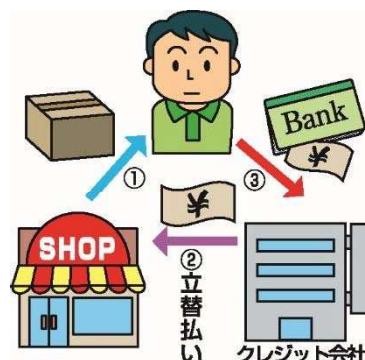


V. 知っとこ情報

1. クレジットカードについて

★クレジットカードの仕組み

消費者（クレジット会員）と加盟店、クレジット（信販）会社の三者間契約です（図参照）。会員は、代金後払いで買物やサービスを受けることができ、キャッシングでお金を借りることもできます。



クレジットカードの仕組み

(1) ショッピング

買物をした代金をカード会社に立て替えてもらい、後日、支払うもの。1回払い（一括払い）は金利が掛かりませんが、3回以上の分割払いには金利がかかり、分割回数が多いほど金利は高くなります。

(2) キャッシング

クレジットカードを使って現金を引き出すもの。金利は最も高くなります。キャッシングは「打出の小槌」ではありません、あくまでも借金です。利用には充分注意をしましょう。

(3) リボルビング払い（定額方式）

リボ払いは、毎月決まった額を返済する支払方法です。月々の返済額が決まっているので安心できますが、返済期間が長くなります。今いくら借りていて、手数料（利息）がいくらかかっているのか、いつ返済が終わるのか分からなくなります。



●50万円の買物、年利15%では 元金定額返済の場合

月1万円のリボ払い

支払総額 約66万円 支払回数50回
手数料 約16万円（利息相当分）

月2万円のリボ払い

支払総額 約58万円 支払回数25回
手数料 約8万円（利息相当分）

★クレジットカードの注意点

①サインをする

カード裏面の所定欄にサインをしましょう。サインがないと、不正使用された場合も補償されません。

②カードを貸さない

家族に貸すことも契約違反となります。借りた人がお金を払ってくれなくても保有者の負担になります。

③利用伝票はしっかり保管&きちんと処理

利用伝票の控えを第3者に拾われ、カード番号や有効期限を不正に使用される事件が発生しています。

④暗証番号は他人に知らせない

事前に登録しておく数字4桁の暗証番号があります。
絶対に他人に知らせてはいけません。



⑤紛失したらすぐ連絡を

ただちに利用停止手続きを取ることで、以後の不正使用を防ぐことができます。

★クレジットカードの落とし穴

(1) 現金で買物するより使いすぎに注意

現金で買物する場合手元にある現金の範囲内でしか買えません。クレジットカードの場合は現金を気にせず買物をするため預金残高を把握せず使いすぎる傾向にあります。要注意！

(2) 支払が後になる

クレジットカードで買物した場合、預金口座からの引き落としが翌月以降になることがあるので、生活費にまで影響が出て、次の買物も、帳尻合わせのためのクレジットカードを使用という悪循環になる。

(3) リボ払いを使って買物

リボ払いの怖さは、毎月の支払が少なくて済むため、何度でもリボ払いを利用するので、完済まで20年にもなったケースもあります。返済予定表を見ると、ほとんどが利息で元金が減らない返済地獄まっしぐら。

2. 借金について

借金がカンタンにできる

保証人や担保が要らず利用目的も問わない無担保ローン、2006年の貸金業法改正で銀行系カードローンが飛躍的に伸びました。

銀行系カードローン、消費者金融、スマホ決済アプリ……ネットで申込むと即日審査・融資され、店頭に行かなくてもコンビニのATMで引き出せたり、スマホにチャージされたり。誰にも知らずに借金ができるうえ、限度額内であれば何度でも借りることができます。

そんなカンタンな借金の裏にあるのは高い金利です。金利15%~18%と幅がありますが、少額無担保融資ほど高い金利が適用されます。



借りて返すはダメ

SNSやスマホアプリを中心にした新たな金融は、決済、融資、買い物、宅配などAIを駆使した垣根のないサービスを展開しています。スマホさえあれば消費者の欲望を実現、借金感覚もどんどん消えていきます。

いま再び多重債務問題の危機に直面しています。カードローンで借り入れる理由では「レジャー・趣味・娯楽」を抑えて「生活費」がトップ。簡単に借金ができるだけに、安易に借りない、計画的な返済が必要です。



借りた金を返すためにまた借りてしまう……そうなる前に借金返済のシミュレーションをしておきましょう。



3. 奨学金返済について

増加する奨学金利用者

大学等への進学率が高まる中、我が国の学費は世界で最も高い水準となりました。しかし、経済の悪化や雇用制度の変化により家計収入は減少の一途、かつて2割程度だった奨学金利用者は年々増加し、今や2人に1人が何らかの奨学金を利用しています。

新社会人となり、奨学金（給付型以外）を利用している方は、これから返済がはじまります。



奨学金は“借金”です。返済を延滞するとこんなリスクが

- 約束の期日までに返還されないと延滞金が課されます。
- 3ヶ月以上延滞が続くと個人信用情報機関に登録されます。
- 個人信用情報機関に登録されると、クレジットカードが作れない他、各種ローンが組めず、社会生活で困る事態に陥る可能性があります。
- 長期間の延滞が続くと、自身の給与や財産まで差押えられる可能性があります。人的保証を選択している場合、自分だけでなく連帯保証人となった親や保証人をお願いした親戚にまで迷惑を掛ける可能性もあります。



日本学生支援機構の返還困難者救済制度

返還が困難になったらまず、救済制度の利用を検討しましょう。
日本学生支援機構の奨学金の場合、次の救済制度が用意されています。

- (1) 返還期限猶予
一定期間返還を先送りすることができる制度です。
適用期間の上限は通算 10 年（120 か月）です。
返還すべき元金や利子が免除されるものではありません。
- (2) 減額返還制度
「返還誓約書」等で約束した返済月額での返済は困難だが、減額すれば返還できる場合、1 回あたり返済月額を 1/2、1/3、1/4、2/3 に減額して返還できる制度です。
減額返済適用期間に応じて返還期間を延長して返還します。
適用期間の上限は通算 15 年（180 か月）です。



もし、あなたが奨学金を延滞していたり、奨学金だけでなく各種ローンの返済で生活が苦しい場合、決してそのままにせず早めに相談しましょう。

奨学金等返済で困ったときの相談窓口 . . . P 50 参照

4. 自動車保険のしくみについて

(1) 自動車の補償のしくみ

保険（共済）にしっかり加入して、万が一の事故のときに備える

自動車事故が起きたときは「相手の身体」「自分の身体」がケガをしたり、「相手の車」「自分の車」が壊れてしまいます。ケガを治療したり、車を修理するときには、「お金」がかかるので、保険（共済）に加入して、万が一の事故に備えましょう。



(2) 自動車補償の種類

①自賠責保険（共済）

国が加入を義務づけている制度で、車を買う（車検を受ける）ときに必ず加入します。「相手の身体」への補償があります。



<自賠責保険の補償限度額>

損害の範囲	補償の限度額（死傷者1名につき）
傷害による損害（ケガ）	120万円
後遺障害による損害	後遺傷害の程度に応じて 75万円～ 4,000万円
死亡による損害	3,000万円

②自動車保険（共済）

自分で保険会社（共済団体）を選んで加入します。「相手の車」「自分の身体」「自分の車」の補償や、自賠責保険の限度額を超えた部分を補う「相手の身体」の補償があります。自動車を購入したら必ず加入しましょう。



(3) 自動車保険（共済）に付帯できる補償

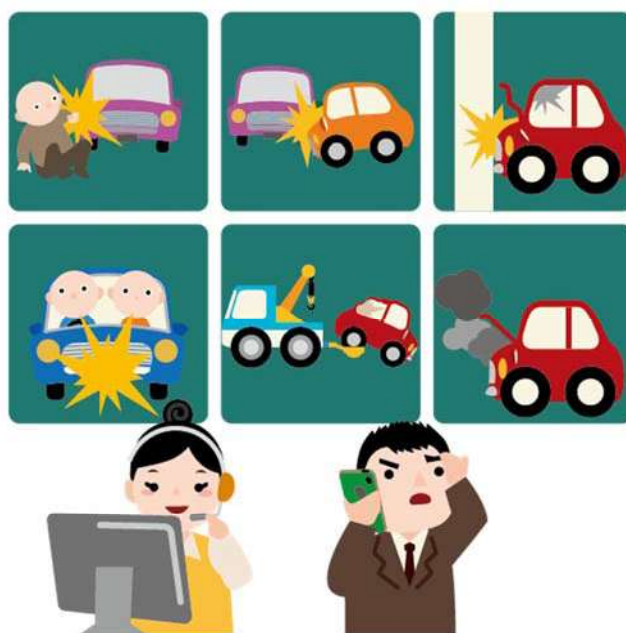
自動車保険（共済）には、自動車事故にともない損害賠償請求・法律相談を弁護士にする場合にかかる費用を補償する「弁護士費用等補償特約」があります。また、自動車事故に限らず、自転車に乗って事故を起こして、相手にケガをさせてしまったときの損害を補償する「自転車賠償責任補償特約」があります。

自動車保険の特約の中に自転車の事故に関するものが用意されていることも多くありますが、保険会社によって内容が異なり、自身のケガや死亡などに対する補償に関するものと相手への賠償に関するものがあります。自転車保険の義務化に対応するには相手への賠償に備える保険に加入する必要がありますので、自分のケガに関する内容になっていた場合は個人賠償責任特約などの契約を検討しましょう。



自動車保険（共済）に加入するときは、しっかりと内容を相談し、自分に合った保険（共済）に加入しましょう。

※ 令和 4 年 4 月 1 日より、「岐阜県自転車の安全で適正な利用に関する条例」が施行されました。この条例の施行により、令和 4 年 10 月 1 日から、「自転車保険の加入が義務化」され、「自転車に乗る際のヘルメット着用が努力義務化」とされました。



VI. 困ったときの相談窓口

労働問題に関する相談窓口

【労働に関する相談全般】 おかしい?と思ったら。

◆岐阜総合労働相談コーナー（TEL058-207-0068）

〒500-8157 岐阜市五坪1-9-1 3階（岐阜労働基準監督署内）

◆連合岐阜「なんでも労働相談ホットライン」（TEL0120-154-052）

〒500-8163 岐阜市鶴舞町2-6-7 ワークプラザ岐阜内

【労働基準関係法に関する相談】 賃金・労働時間等相談したい。

◆岐阜労働基準監督署（TEL058-247-2368）

〒500-8157 岐阜市五坪1-9-1 岐阜労働総合庁舎 3F

◆大垣労働基準監督署（TEL0584-78-5184）

〒503-0893 大垣市藤江町1-1-1

◆高山労働基準監督署（TEL0577-32-1180）

〒506-0009 高山市花岡町3-6-6

◆多治見労働基準監督署（TEL0572-22-6381）

〒507-0037 多治見市音羽町5-39-1 多治見労働総合庁舎 3F

◆関労働基準監督署（TEL0575-22-3251）

〒501-3803 関市本郷通3-1-15

◆恵那労働基準監督署（TEL0573-26-2175）

〒509-7203 恵那市長島町正家1-3-12 恵那合同庁舎2F

◆岐阜八幡労働基準監督署（TEL0575-65-2101）

〒501-4235 郡上市八幡町有坂1209-2 郡上八幡地方合同庁舎3F

【労働条件に関する相談】 職場でのトラブルについて相談したい。

◆岐阜県商工労働部労働雇用課（TEL058-272-8399）

〒500-8570 岐阜市藪田南2-1-1

※ 県内の労働者や中小企業労使関係者からの働くうえでの各種相談（解雇、賃金未払いなど）
に対して、内容に応じた相談窓口の案内や助言、情報提供を行っています。

◆岐阜県労働委員会事務局（TEL058-272-8790）

〒500-8570 岐阜市藪田南2-1-1

※ 個々の労働者と使用者との間での紛争について、労働委員会が行なう斡旋等の手続きを受けたいとき。

【男女均等、セクハラ、育児・介護休業、パートタイムに関する相談】

◆岐阜労働局雇用環境・均等室（TEL058-245-1550）

〒500-8723 岐阜市金竜町5-13 4階

【女性相談支援センターの紹介】女性の悩みや問題について相談したい。

◆岐阜県女性相談支援センター（TEL058-213-2131）

※ DV 被害等女性が抱える様々悩み相談。

◆ぎふ性暴力被害者支援センター（TEL058-215-8349）

24時間ホットライン

全国共通短縮番号 #8891（はやくワンストップ）

※ 性暴力被害に関する相談。性別を問わず相談できます。

社会保険の相談・問合せ窓口が知りたい

【労災保険】工作中的のケガや事故、通勤途上災害等について聞きたい。

◆岐阜労働基準監督署（TEL058-247-2370）

〒500-8157 岐阜市五坪1-9-1 岐阜労働総合庁舎3F

◆大垣労働基準監督署（TEL0584-80-5082）

〒503-0893 大垣市藤江町1-1-1

◆高山労働基準監督署（TEL0577-32-1180）

〒506-0009 高山市花岡町3-6-6

◆多治見労働基準監督署（TEL0572-22-6381）

〒507-0037 多治見市音羽町5-39-1 多治見労働総合庁舎3F

◆関労働基準監督署（TEL0575-22-3251）

〒501-3803 関市本郷通3-1-15

◆恵那労働基準監督署（TEL0573-26-2175）

〒509-7203 恵那市長島町正家1-3-12 恵那合同庁舎2F

◆岐阜八幡労働基準監督署（TEL0575-65-2101）

〒501-4235 郡上市八幡町有坂1209-2 郡上八幡地方合同庁舎3F

【雇用保険】失業給付の手続き、雇用継続給付について聞きたい。

◆ハローワーク岐阜（TEL058-247-3211）

〒500-8157 岐阜市五坪1-9-1

◆ハローワーク大垣（TEL0584-73-8609）

〒503-0893 大垣市藤江町1-1-8

◆ハローワーク揖斐（TEL0585-22-0149）

〒501-0605 揖斐郡揖斐川町極楽寺村前95-1

◆ハローワーク多治見（TEL0572-22-3381）

〒507-0037 多治見市音羽町5-39-1

◆ハローワーク高山（TEL0577-32-1144）

〒506-0053 高山市昭和町2-220 高山合同庁舎

◆ハローワーク恵那（TEL0573-26-1341）

〒509-7203 恵那市長島町正家1-3-12 恵那合同庁舎

◆ハローワーク関（TEL0575-22-3223）

〒501-3803 関市西本郷通4-6-10

◆ハローワーク岐阜八幡（TEL0575-65-3108）

〒501-4235 郡上市八幡町有坂1209-2 郡上八幡地方合同庁舎

◆ハローワーク美濃加茂（TEL0574-25-2178）

〒505-0043 美濃加茂市深田町1-206-9

◆ハローワーク中津川（TEL0573-66-1337）

〒508-0045 中津川市かやの木町4-3 中津川合同庁舎

【健康保険】健康保険証の再発行、傷病手当金の請求等について聞きたい。

◆全国健康保険協会岐阜支部（TEL058-255-5155）

〒500-8667 岐阜市橋本町2-8 濃飛ニッセイビル14階

※ 会社独自の健康保険組合に加入されていない方の高額療養費、限度額適用認定に関する手続きの問合せ。

※ 会社の健康保険組合に加入している方は、健康保険組合にお問い合わせください

【厚生年金保険】年金給付等について聞きたい。

◆岐阜北年金事務所（TEL058-294-6364）

〒502-8502 岐阜市大福町3-10-1

◆岐阜南年金事務所（TEL058-273-6161）

〒500-8381 岐阜市市橋2-1-15

◆街角の年金相談センター岐阜（TEL058-254-8555）

〒500-8891 岐阜市香蘭2-23 オーキッドパーク西棟3階

◆大垣年金事務所（TEL0584-78-5166）

〒503-8555 大垣市八島町114-2

◆高山年金事務所 (TEL0577-32-6111)

〒506-8501 高山市花岡町3-6-12

◆多治見年金事務所 (TEL0572-22-0255)

〒507-8709 多治見市小田町4-8-3

◆美濃加茂年金事務所 (TEL0574-25-8181)

〒505-8601 美濃加茂市太田町2910-9

【国民健康保険・国民年金】国民健康保険・国民年金手続きについて聞きたい。

◎ お住まいの市町村役場へご確認ください。

仕事の紹介・仕事探しの相談がしたい

【職業相談・職業紹介 全般】

◆ハローワーク岐阜 (TEL058-247-3211)

〒500-8157 岐阜市五坪1-9-1

◆ハローワーク大垣 (TEL0584-73-8609)

〒503-0893 大垣市藤江町1-1-8

◆ハローワーク揖斐 (TEL0585-22-0149)

〒501-0605 揖斐郡揖斐川町極楽寺村前95-1

◆ハローワーク多治見 (TEL0572-22-3381)

〒507-0037 多治見市音羽町5-39-1

◆ハローワーク高山 (TEL0577-32-1144)

〒506-0053 高山市昭和町2-220 高山合同庁舎

◆ハローワーク恵那 (TEL0573-26-1341)

〒509-7203 恵那市長島町正家1-3-12 恵那合同庁舎

◆ハローワーク関 (TEL0575-22-3223)

〒501-3803 関市西本郷通4-6-10

◆ハローワーク岐阜八幡 (TEL0575-65-3108)

〒501-4235 郡上市八幡町有坂1209-2 郡上八幡地方合同庁舎

◆ハローワーク美濃加茂 (TEL0574-25-2178)

〒505-0043 美濃加茂市深田町1-206-9

◆ハローワーク中津川 (TEL0573-66-1337)

〒508-0045 中津川市かやの木町4-3 中津川合同庁舎

【就労相談・キャリアカウンセリング・求人情報の提供】

- ◆岐阜県総合人材チャレンジセンター（TEL058-278-1149）
〒500-8384 岐阜市藪田南5-14-12 岐阜県シンクタンク庁舎2F
- ◆ジンチャレ！ぎふJobステーション（TEL058-214-3081）
〒500-8856 岐阜市橋本町1-10-1 アクティブG 2F

奨学金の返済で困ったときは

【奨学金】返済に苦慮しているときに相談しよう。

- ◆日本学生支援機構 奨学金相談センター
（ナビダイヤル）：0570-666-301
- ◆ライフサポートセンターぎふ（TEL058-214-7300）
〒500-8163 岐阜市鶴舞町2-6-7 ワークプラザ岐阜1F

【奨学金】奨学金の借換や各種ローンに関する相談は。

- ◆東海労働金庫岐阜ローンセンター（TEL0120-69-0260）
〒500-8163 岐阜市鶴舞町2-6-1

その他・様々な困りごと相談窓口

【消費者トラブル・架空請求・不当請求・事故の相談】は悩まずにまず相談しよう。

- ◆県民生活相談センター 消費生活相談窓口（TEL058-277-1003）
〒500-8384 岐阜市藪田南5-14-53 OKB ふれあい会館1棟5階
- ◆県民生活相談センター 県民生活相談・交通事故相談窓口
（TEL058-277-1001）
〒500-8384 岐阜市藪田南5-14-53 OKB ふれあい会館1棟5階
- ◆岐阜県警察本部 警察安全相談室（TEL058-272-9110）#9110
〒500-8501 岐阜市藪田南2-1-1

【法律相談】多重債務から各種法律相談窓口を教えて。

- ◆法テラス岐阜（TEL050-3383-5471）
〒500-8812 岐阜市美江寺町1-27 第一住宅ビル2F
- ◆岐阜県弁護士会（TEL058-265-0020）
〒500-8811 岐阜市端詰町22

◆岐阜県司法書士会（TEL058-246-1568）

〒500-8114 岐阜市金竜町5-10-1（岐阜地方法務局東）

【各種ローン】自動車・教育ローンから住宅ローンまでの相談窓口。

◆東海労働金庫岐阜ローンセンター（TEL0120-69-0260）

〒500-8163 岐阜市鶴舞町2-6-1

【保険・共済】自動車保険・共済から生命保険・共済の相談窓口。

◆こくみん共済coop 岐阜推進本部（TEL058-215-6233）

〒500-8262 岐阜市茜部本郷2-7

【生活全般の相談】暮らしの何でも相談所。

◆ライフサポートセンターぎふ（TEL058-214-7300）

〒500-8163 岐阜市鶴舞町2-6-7 ワークプラザ岐阜1F

◆飛騨勤労者サポートセンター（TEL0577-57-8002）

〒506-0004 高山市桐生町1-110 東海労働金庫高山支店内

【労働問題及び社会保険に関する相談】

◆岐阜県社会保険労務士会総合労働相談所（TEL058-272-2470）

〒500-8382 岐阜市薮田東2-11-11

[illegible]

岐阜県労働者福祉協議会

（略称：岐阜労福協）

岐阜労福協は県内における勤労者とその家族の福祉向上を目指した活動を行なう団体で、「連帯・協同でつくる安心・共生の福祉社会の実現」をスローガンに取組みを進めています。

岐阜労福協を構成する協同組織の福祉事業団体や労働団体との協同活動だけではなく、奨学金問題や反貧困の取組み・消費者問題・地球環境保護など広くみなさんの共感を得られる社会的な課題に地域で運動を進めるNPOなどと協調した活動も行っています。



働く若者のガイドブック～新社会人になる前に知っておきたい～

発行 2025年 3月
協力者 安藤由庸（社会保険労務士）
発行者 岐阜県労働者福祉協議会（略称：岐阜労福協）
〒500-8163
岐阜市鶴舞町2丁目6番地の7 ワークプラザ岐阜1F
TEL 058-248-6029 FAX 058-245-2410
E-mail gifu6029@juno.ocn.ne.jp
<http://gifu.rofuku.net>



