

# 仕事 応援ブック

これから働く若者のために

滋 賀 県



## はじめに

みなさんは今まで、家族や友人、先生など多くの人々に支えられ、楽しい学生生活を送ってこられたことでしょう。そして、いよいよ社会人としての一步を踏み出されます。

実社会は、学生時代とは違って楽しいこともあります。いろいろな難問が待ちかまえていて、社会の厳しさに直面し悩むこともあると思います。しかし、これも社会人なら誰でも経験することで、避けて通ることのできないものです。

このハンドブックは、そんな時に少しでも役に立てばと考え、社会人として知っておいて欲しいことをわかりやすくまとめました。

みなさんには若さと未来をひらく豊かな可能性があります。能力を存分に発揮し、困難を乗り越えて、社会人として大きく成長していきましょう。

みなさんの活躍を期待しています！

平成 26 年 12 月

滋賀県商工観光労働部労働雇用政策課

## ■ 社会人としての一步を踏み出すために .....1

- 「働く」ことの意味を知ろう .....1
- 学校生活との違いについて .....1
- 将来の目標を持とう .....2

## ■ 社会人としての基本的なルールを知ろう .....3

- 職場に合った身だしなみを整えよう .....3
- 「あいさつ」はすべての基本 .....4
- 正しい言葉づかいを身につけよう .....5
- 時間・期限を守ろう .....7
- 規律意識を持とう .....8
- 電話のかけ方・受け方 .....9

## ■ 仕事の基本ルールを身につけよう .....11

- 「会社」とは？ .....11
- 仕事の手順 .....12
- 書類作成・取扱いについて .....13
- チームワークが重要 .....14

## ■ 社会人に必要な基礎知識Q & A .....15

- Q 1.「労働契約」とは？ .....15
- Q 2.「就業規則」とは？ .....16
- Q 3.労働時間って決まりがあるの？ .....16
- Q 4.休日は何日もらえるの？ .....17
- Q 5.賃金の支払いの決まりごとは？ .....19
- Q 6.収入にかかる税金ってどんなもの？ .....20
- Q 7.社会保険制度ってなに？ .....20
- Q 8.仕事でケガをしたときは？ .....21
- Q 9.仕事をやめて失業しているときは？ .....21
- Q10.病院にかかるときはどうするの？ .....22

- Q11. 公的年金制度とは？ .....23
- Q12.「解雇」と「退職」の違いは？ .....25
- Q13. 出産前後の休業はどれくらいもらえるの？ .....28
- Q14. 職場での健康管理は？ .....30
- Q15. 職場の悩みごとや労働相談は？ .....30
- Q16. フリーターにはどんな問題があるの？ .....33
- Q17. 契約のトラブルに巻き込まれたら？ .....35

## ■ 困った時の相談窓口 .....37

- 労働問題全般についての相談は .....37
- 労働条件、安全衛生、労災補償に関しては .....37
- 労使関係のトラブルの相談、労使紛争の調整は .....37
- 男女の雇用機会均等、育児・介護休業等の相談は .....38
- 技能を身につけるには .....38
- 国民年金、厚生年金、健康保険の相談は .....38
- 就職についての相談は .....39
- 若年者の就職相談は .....39
- 消費生活についての相談は .....39
- 交通事故で困ったときは .....40
- 働く青少年のための施設は .....40

## ■ 参考資料 .....41

- 1. 労働基準法 .....41
- 2. 労働組合法 .....42
- 3. 労働関係調整法 .....42
- 4. 労働安全衛生法 .....43
- 5. 労働者災害補償保険法 .....43
- 6. 男女雇用機会均等法 .....44
- 7. 育児・介護休業法 .....45
- 8. パートタイム労働法 .....47
- 9. 労働者派遣法 .....48

# 社会人としての一步を 踏み出すために

高校生活を終え、いよいよ社会人になろうとしている皆さんは、期待と不安でいっぱいのことでしょう。働くことや将来について、まず考えてみましょう。

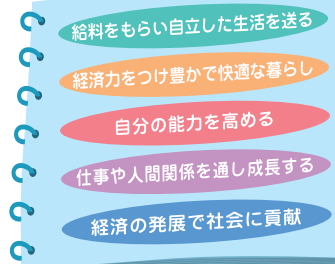


## 「働く」ことの意味を知ろう

働くということは、収入を得て生活していくために必要な手段です。

そして、社会との関わりを持つことは、生きていく上でとても重要なことです。

自分の能力を活かし、仕事を通じて成長することが喜びにつながります。



## 学校生活との違いについて

会社では、仕事は自分ひとりではなく、みんなで作りあげていくものです。責任もあり、やり遂げる力と、健康や生活面の自己管理も要求されます。

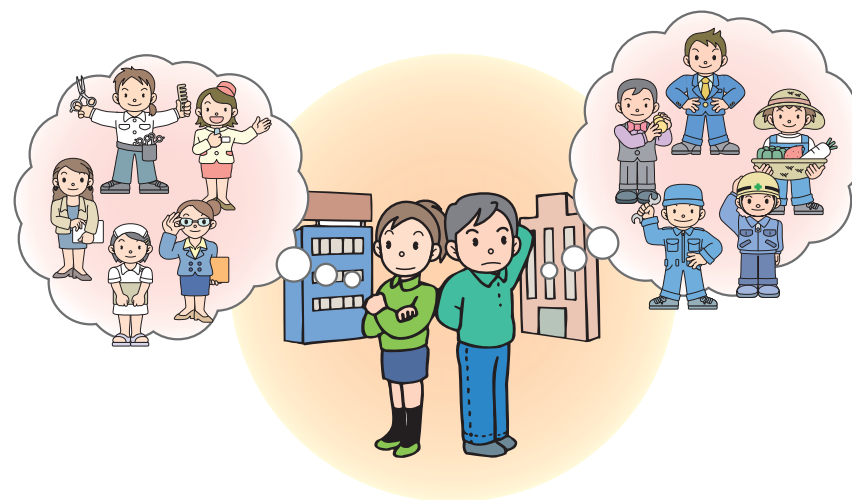
| 学校生活      |           | 社会生活        |
|-----------|-----------|-------------|
| 勉強        | ← 内容 →    | 仕事          |
| 親などから援助   | ← 経済力 →   | 自分で生計       |
| 同世代の友人    | ← 対人関係 →  | 世代を問わず協調    |
| 同世代間にもみ通用 | ← 言葉づかい → | どんな相手にも常に配慮 |
| 保護者に依存    | ← 責任 →    | 自分で対処       |
| 定期試験      | ← 評価 →    | すべての行動に伴う   |



## 将来の目標を持とう

将来どんな自分になりたいかを考え、それに向かって達成できるような目標を持ちましょう。

目標が定まっていれば、仕事への意欲や、やり甲斐を見つけることができ、達成した時の喜びがさらに自分を高めてくれます。



最初が  
肝心!

### 入社初日の心得

入社する前にしっかり前準備を忘れずに

#### 1 事前準備

- 出社する日時を確認し、予定の30分前には到着しましょう。その日の交通事情を考慮して、事前に一度ルートを辿ってみましょう。
- 就職した会社の資料や情報を再度見直す。

#### 2 当日の注意事項

- 身だしなみに注意し、清潔感のある服装を心がける。一般的にはスーツを着用。
- 入社時に必要な持参書類を忘れないようにする。



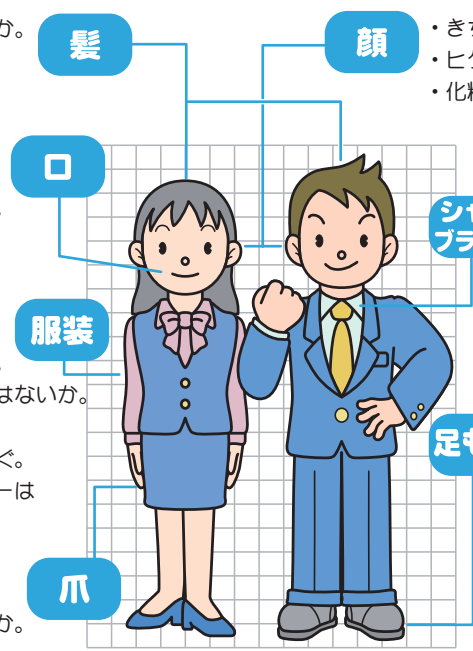
# 社会人としての基本的なルールを知らう

社会生活を円滑に送るには、基本的なルールを知って、そのルールに沿った行動をとることが必要です。

身だしなみはもとより、あいさつや言葉づかいなどについてチェックしてみましょう。

## 職場に合った身だしなみを整えよう

職場では相手や周囲の人への配慮が大切です。身だしなみの善し悪しで、印象を左右してしまいます。好感をもたれる清潔で若々しい身だしなみを心がけましょう。



**髪**

- ・汚れ、フケはないか。
- ・寝癖はないか。

**顔**

- ・きちんと洗顔。
- ・ヒゲの剃り残しはないか。
- ・化粧は濃くしない。

**口**

- ・きちんと歯磨き。
- ・口臭に気をつける。

**服装**

- ・仕事に適した動きやすいものを。
- ・ボタンのかけ忘れはないか。
- ・シワはないか。
- ・ネクタイはまっすぐ。
- ・香水やアクセサリは控えめに。

**シャツブラウス**

- ・袖口、襟の汚れはないか。
- ・ワイシャツはきちんとプレス。

**足もと**

- ・靴に汚れや傷はないか。
- ・靴下は清潔でゴムが伸びていないものを。

**爪**

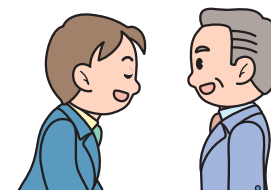
- ・爪は伸びていないか。
- ・汚れていないか。
- ・マニキュアは仕事に適した色を。

**その他**

- ・社章はきちんとつけているか。
- ・名札がある場合は、正しい位置についているか。

## 「あいさつ」はすべての基本

学校でも社会でも「あいさつ」の大切さにかわりはありません。「あいさつ」ひとつで一日が気持ちよくスタートします。人同士の心が通いあい、何事もスムーズに進めることができる原点です。



### 社内でのあいさつ

- **出社時**  
「おはようございます」  
「昨日はご迷惑をおかけしました」(休んだ場合)
- **退社時**  
「お先に失礼いたします」  
「お疲れさまでした」(送る側)
- **入室**  
(ノックして)「失礼します」
- **外出**  
「行ってまいります」  
「いってらっしゃい」(送る側)
- **帰社**  
「ただいま戻りました」  
「お疲れさまでした」(迎える側)

### お客様へのあいさつ

- **来社時**  
「お待ちいたしておりました」  
「いらっしゃいませ」
- **退出時**  
「ありがとうございました」  
「ごめんくださいませ」
- **その他**  
「かしこまりました」  
「少々お待ちください」  
「お待たせいたしました」

常に  
心がけよう

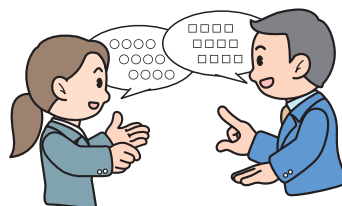
### あいさつの基本

人と気持ちよく社会生活を送るために

- 1 心をこめて、明るい笑顔で！**  
●心を開いた姿勢が相手に伝わります。
- 2 はっきりとした声で！**  
●言葉が明瞭でないと気持ちが届きません。
- 3 思い切って自分から！**  
●相手より先にあいさつをすることでその場が晴れ晴れした雰囲気になります。
- 4 すれ違うときでも軽く会釈を！**  
●会釈(軽く頭を下げること)も立派なあいさつです。

## 正しい言葉づかいを身につけよう

「あいさつ」のほかにも、「言葉づかい」はとても重要です。快適な社会生活を送るために、相手や場面に合わせた正しい言葉づかいを身につけましょう。



### 敬語の種類

#### 丁寧語

●丁寧な言葉で相手を敬う言い方

- ・語尾に「です」「ます」「ございます」などをつける

例：「そうです」「晴れます」「ありがとうございます」

- ・頭に「お」「ご」をつける

例：「お正月」「お見舞い」「ご案内」

- ・丁寧に言い換える

例：少し→「少々」 今日→「本日」  
今→「ただ今」

#### 尊敬語

●相手の動作や状態を敬う言い方

例：「ご覧になる」「お読みになる」「おっしゃる」「くださる」「ご存じ」「いらっしゃる」

#### 謙譲語

●自分の動作や状態をへりくだって相手を敬う言い方

例：「お見せする」「ご挨拶申し上げます」「～させていただきます」

### 覚えておこう! ビジネス用語の基本

会社で使う丁寧な言い回し

| ×     | ○        | ×      | ○                  |
|-------|----------|--------|--------------------|
| 僕     | わたし、わたくし | お宅の会社  | 御社、貴社              |
| 私たち   | 私ども      | いかがですか | よろしいでしょうか、いかがでしょうか |
| 誰、どなた | どちら様     | わかりました | かしこまりました、承知いたしました  |
| どこ    | どちら      | わかりません | わかりかねます            |
| ここ    | こちら      | できません  | いたしがねます            |
| そこ    | そちら      | ありません  | ございません             |
| あそこ   | あちら      | すみませんが | おそれいりますが           |
| うちの会社 | 弊社、小社    | すみません  | 申し訳ございません          |

### 敬語の基本的な使い分け方

普段よく使う言葉で比較してみましょう。

|     | 丁寧語  | 尊敬語                  | 謙譲語          |
|-----|------|----------------------|--------------|
| いる  | います  | いらっしゃいます             | おります         |
| 行く  | 行きます | いらっしゃいます<br>お出でになります | 参ります<br>伺います |
| 来る  | 来ます  | いらっしゃいます<br>お見えになります | 参ります         |
| 言う  | 言います | おっしゃいます              | 申します         |
| する  | します  | なさいます                | いたします        |
| 思う  | 思います | お思いになります             | 存じます         |
| 会う  | 会います | お会いになります             | お目にかかります     |
| 見る  | 見ます  | ご覧になります              | 拝見します        |
| 聞く  | 聞きます | お聞きになります             | 承ります<br>伺います |
| 知る  | 知ります | ご存知です                | 存じ上げます       |
| 買う  | 買います | お求めになります             |              |
| 着る  | 着ます  | お召しになります             |              |
| 食べる | 食べます | 召し上がります              | いただきます       |

### 人の呼び方の注意点

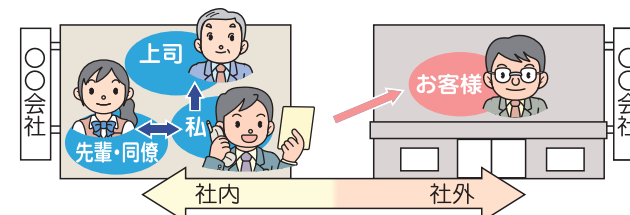
敬称を使うときに、社内と社外では言い方が変わります。

#### ●社内での言い方

|          |                              |
|----------|------------------------------|
| 上司のこと    | 「〇〇部長」「〇〇課長」「〇〇係長」と肩書きをつけて呼ぶ |
| 先輩・同僚のこと | 「〇〇さん」                       |

#### ●社外での言い方

|                |                                                  |
|----------------|--------------------------------------------------|
| 自分のこと          | 「わたくし」「わたし」                                      |
| 相手のこと          | 個人に対して→「あなた」「〇〇様」「お客様」<br>団体に対して→「〇〇会社様」「御社」「皆様」 |
| 自分の会社のこと       | 「わたくしども」「当社」                                     |
| 社外の人のこと        | 「社長様」「〇〇部長様」「営業部の〇〇様」                            |
| 社外の人に社内の者を言うとき | 「わたくしどもの社長が…」「弊社の〇〇が…」「総務部長の〇〇が…」                |



## 時間・期限を守ろう

社会人としての時間や期限の厳守は、とても大事です。企業の  
中の個人という自覚と責任を伴った行動が要求されます。

### 常に余裕をもった早めの行動を心がけましょう

#### 出社は、勤務時間の 10分前を心がけよう

- 始業時間は勤務開始時間であり、  
出社時間ではありません。  
少なくとも10分前には到着し、  
仕事の準備を始めましょう。

#### 約束時間は厳守

- 相手との約束時間は必ず守り  
ましょう。  
怠ると信用を失い、大事な取  
り引きを逃すことになります。  
仕事の期限を守ることも同様  
です。

#### 一日の計画を立てよう

- 出社したら、まず今日一日の計  
画を立て、能率的に仕事をする  
習慣を身につけましょう。

仕事の内容、スケジュールを確  
認し、急いで済まさなければなら  
ないものから優先順位を決め  
ます。



無駄のない行動を心  
がけ、常に仕事の進  
捗状況を把握するこ  
とが大切です。

#### 困ったときの対応

ピンチ！ 遅刻してしまう！  
そんなときこそ、対処の  
しがたに社会性を問われます



- どんな状況であれ、連絡が最優先です！  
「できるだけ早く」「自分自身で」「始業  
時間までに」電話連絡をして了承を得る。  
※連絡をして30分遅れるよりも、黙って15分遅  
れる方が周りの迷惑！
- 自分に責任がない場合であっても、まず  
「申し訳ありません」の一言を！  
そして、遅れる理由と何時になるかを直  
属の上司へ連絡します。  
※出社したらすぐに上司に報告をし、周囲の人  
にも謝る。遅刻したからといって、目立たな  
いようにこっそり席につくのは逆効果！

## 規律意識を持とう

職場はいろいろな人が集まり、ひとつの目標に向かって協力する  
場所です。当然そこには一定の規律が不可欠で、それを守ることが  
社会人としての絶対条件となります。

### 公私のけじめをつけ規則を守りましょう

#### 就業規則を確認しよう

- 会社には就業規則があります。  
賃金、勤務時間、休日などに関  
する規定が盛り込まれている  
のでしっかり理解しましょう。  
また、いつでも確認できる場所  
に保管しておきましょう。

#### 勤務中は常に所在を 明らかにしておきましょう

- 勝手に職場を離れない。  
席を離れるときには、行き先、  
時間などを周りに伝えておきま  
しょう。

#### 会社の物を私物化しない

- ボールペン 1 本でも犯罪に！  
会社の文房具等でも、自分のも  
のにすることは犯罪です。
- 会社の機密事項や人事、内情を  
人に話さない！  
情報が外部に漏れることは、会  
社の信用を失います。  
・ 社外で同僚と仕事の詳しい話  
をしない。  
・ 書類のコピーを勝手に持ち出  
さない。  
・ 家族や友人に会社の内情など  
を話さない。

#### 物を大切にしよう

- ゴミ箱に捨てずに再利用を考える。  
賃金は会社の利益によって支払  
われます。会社の利益をあげる  
ためにも省エネや再利用を常に  
意識しましょう。

#### 個人携帯電話について

勤務中は電源を切るか  
マナーモードに



- 勤務中の私用電話やメールは周囲の迷惑  
や仕事の妨げになります。  
私用で電話をする場合は、休憩時間に休  
憩室や廊下でかけるようにしましょう。

## 電話のかけ方・受け方

電話の対応は会社の中で重要な仕事の一つです。電話のかけ方・受け方ひとつで、仕事がスムーズに進んだり失敗したりすることもあります。でも基本さえ心得ていれば心配はありません。落ち着いて対応しましょう。

### 電話をかけるときの基本

- ①かける前に話の**要点をメモ**する。
- ②つながったら、**社名と名前**を名乗り、取り次いでもらう。
- ③**相手が出たらもう一度**、社名と名前を名乗る。
- ④**用件を簡潔に**伝え、まず相手の都合をたずねる。
- ⑤話が済んだら、もう一度**重要な部分を確認**する。
- ⑥最後に丁寧にあいさつし、**相手が切ってから受話器を置く**。



### 実際の流れ（例）

- 自 分** 「わたくし、〇〇社の△△と申します。いつもお世話になっております。□□課のB様をお願いいたします。」
- 受ける側A** 「少々お待ちください。」
- 受ける側B** 「お電話代わりましたBです。」
- 自 分** 「わたくし、〇〇社の△△と申します。いつもお世話になっております。今日は☆☆の件でお電話差し上げました。ただ今お時間よろしいでしょうか。」
- 受ける側B** 「はい、大丈夫です。」
- 自 分** 「（用件を話す）」
- 受ける側B** 「（返事）」
- 自 分** 「それでは・・・の件、よろしくをお願いいたします。失礼いたします。」

### 電話を受けるときの基本

- ①電話を受けるときは必ず**メモを用意**する。
- ②誰が何の用でかけてきたのか、**内容を正確に記録**する。
- ③ベルが**3回以内**に受話器を取る。
- ④3回以内に取られなかった場合は、「**お待たせしました**」と一言、添える。



### 実際の流れ（例）

**受ける側** 「はい、〇〇社の△△課です。」  
※「もしもし」は使わない。

**かけた側** 「□□さんいらっしゃいますか？」

〔本人が席にいる場合〕

**受ける側** 「少々お待ちください。」  
※本人に取り次ぎ、相手の名前と用件を簡単に本人に伝える。

〔本人が話し中（不在）の場合〕

**受ける側** 「申し訳ございません。□□はただいま別の電話に出て（席を外して）おります。終わりましたら（戻りましたら）、お電話を差し上げるように、申し伝えましょうか？失礼ですがご連絡先をお願いいたします。」  
※相手の電話番号、社名、所属名、氏名を確認し、メモしておく。

### いざというときは？ 困ったときの対応

こんなときのために覚えておくと役立ちます

- ① 相手の声が聞き取りにくい場合**  
「恐れ入ります。少々電話が遠いのですが、もう一度お願いします。」
- ② 聞き逃した場合**  
「恐れ入りますが、もう一度お願いします。」
- ③ 電話が途中で切れてしまった場合**  
（自分のミスでなくても）「先ほどは失礼致しました」とかけ直す。
- ④ 間違い電話がかかってきた場合**  
「いいえ、こちらは〇〇社です。失礼ですが何番におかけですか。」

# 仕事の基本ルールを 身につけよう

会社では、ひとりで仕事をしているわけではありません。  
仕事を進めていく上で、基本となるルールに沿った手順と周りの  
人との連携が重要です。

## 「会社」とは？

「会社」は、多くの人と同じ目的のもとに協力して働くところ  
です。業種によって仕事の内容は様々ですが、適正な役割分担によっ  
て、目的を達成し、利益を生みます。

### 会社のもつ役割

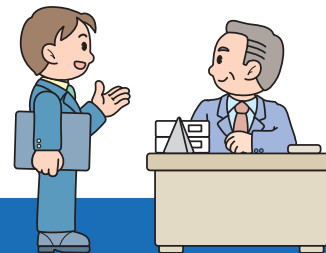
- ①会社の利益をあげ、労働者に供  
給します。
- ②利益をあげることで、社会経済  
の発展に貢献します。
- ③国民生活や文化の向上を図ります。



### 会社の構成

- 会社組織は一般的に、**経営者(社長、専務、常務など)**をトップに、  
タテの人間関係によって構成  
されています。
- 管理職と呼ばれる**部長**や**課長**が  
各部署の上位にいて、会社の方  
針、経営計画に基づいて具体的  
な計画を立て、部下を取りまと  
めます。
- その下に**係長**や**主任**がいて、一  
般社員への指示や、上司への進  
行状態の報告をおこないます。
- 一般社員は、上司からの指示の  
もとに、仕事を進めていきます。  
※構成は会社により異なります。

## 仕事の手順



### 指示を受ける

- ①呼ばれたら「はい！」と元気よく  
答えて上司のところへ。
- ②メモの準備をし、**要点は必ずメモ**  
を取る。
- ③途中で話の腰を折らず、**最後まで**  
聞く。
- ④指示内容は**復唱して確認**する。
- ⑤疑問や自分の考え・意見があればその場で素直に言う。
- ⑥仕事が重なったときは、優先順  
位を確認し上司の判断をあおぐ。

### 報告・連絡・相談をする

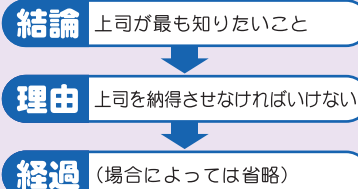
- ①報告・連絡は**命令や指示を出した  
人**に行く。
- ②わからない時は積極的に**相談**する。
- ③**タイミングを逃さない**。

#### 〔報告のポイント〕

- ・仕事の途中で状況報告  
※上司は仕事が着実に進んでいるか気がかりです。
- ・緊急事態や過ちが発生したとき  
※報告された内容によっては上司は解決の手段を  
早急に検討しなければならないからです。
- ・仕事が終了したとき

- ④**結論から先に、要領よく簡潔に！**  
上司が最も知りたいのは結論です。

#### 〔報告の順序〕



- ⑤憶測や感情的な報告は避け、**正確  
で信頼のおける報告**をする。

### 仕事のハウレンソウ

- 会社で働く上で  
欠かせない重要  
なものです。
- ① 報告(ホウコク)
  - ② 連絡(レンラク)
  - ③ 相談(ソウダン)

こんな報告は**厳禁!**

- 楽観的** 「まあ、なんとかなります。」
- 不確実** 「いけると思います。」
- 軽視化** 「たいしたことないです。」



## 書類作成・取扱いについて

仕事で作成する書類には、社内向けの「営業報告書」や社外向けの「依頼文書」等があります。それぞれ目的に合わせて作成する必要があります。



### 文書作成のポイント

- ① **わかりやすい文書をめざす。**  
箇条書きにするなど、文章を簡潔にする。
- ② **読む人の立場になる。**  
相手を思い浮かべ、理解しやすい文章を書く。
- ③ **提出する前に読み返す。**  
誤字・脱字などがないようにする。  
対外文書は控えを取っておく。
- ④ **上司の承認をもらう。**  
仕事で作成した文書は、会社としての責任がついてまわります。
- ⑤ **社内規定を守る。**  
文書作成のマニュアルが定められている場合があります。

### 重要書類の取扱い

- ① 持ち運びは封筒に入れて行う。
- ② 机の引き出し、ロッカーの中、カバンに入れたまま放置しない。
- ③ 席を離れるときは、机に広げたままにせず、人目に触れないように片付ける。

### 電子文書の取扱い

電子メールやインターネットを利用しての情報のやり取りは、第三者に内容が伝わる危険をはらんでいます。情報の取扱いには十分な注意が必要です。

FAXによる文書送信にも同様に注意が必要です。

### 個人情報に関する法律

個人の権利と利益を保護するために、個人情報を取り扱う事業者に対して個人情報の取り扱いについて定めた法律で、2005年4月1日に全面施行されました。

(1) 利用目的の特定、利用目的による制限(第15条、第16条) 個人情報は利用目的以外には利用できません。

(2) 適正な取得、取得に際しての利用目的の通知等(第17条、第18条)  
個人情報を取得する場合、本人に利用目的を明示しなければなりません。

(3) データ内容の正確性の確保(第19条)  
利用目的の達成に必要な範囲内でデータの正確性、最新性を確保しなければなりません。

(4) 安全管理措置、従業者・委託先の監督(第20条～第22条)  
個人データの安全管理のために必要かつ適切な措置をしなければなりません。

(5) 第三者提供の制限(第23条) 本人の同意を得ない個人データの第三者提供は原則禁止です。

(6) 公表等、開示、訂正等、利用停止等(第24条～第27条)  
開示、訂正等、利用停止等、本人からの求めに応じなければなりません。 など

※ 個人情報は、個人の人格を尊重し、慎重かつ適正に取り扱わなければなりません。

## チームワークが重要

どんな仕事もみんなでやっていきます。一人が遅れると仕事全体が進みません。行き詰まったら、一人で抱え込まずに、周りの人に相談しましょう。

そして、自分の手が空いたら、周りの人の手伝いができないか気にかけてください。

### 職場の良い人間関係を築く

- ① 何と言っても気持ちのよい **あいさつと笑顔** です。
- ② **反省のうえに向上** があることを忘れないように！
- ③ 職場にはいろいろなタイプの人があります。自分に合わない人ともつきあわなければなりません。そのときは、悪い面ばかりを見るのではなく、その **人の良い面を見つけ、一人ひとりの人格を認める** 心の余裕が大切です。
- ④ 年上の人に対する態度や言葉づかいには注意しましょう。新入社員として、謙虚な態度を忘れずに。

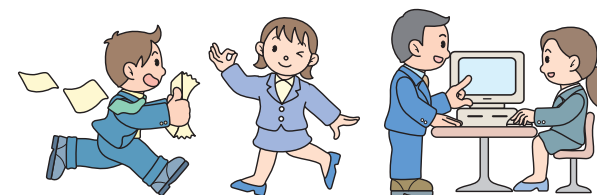
### 仕事のオアシス

オアシスで職場が潤う！

- オ** おはようございます
- ア** ありがとうございます
- シ** しつれいします
- ス** すみません

**チームワークは思いやり！** 謙虚な気持ちと相手を気づかう思いやりがチームワークを育てます。

「すみません。教えていただけませんか。」  
「ありがとうございました。」  
「何か、お手伝いしましょうか。」  
こんな心がけが大事です。  
助けてもらうばかりでなく、ギブ&テイクの精神を忘れずに！



社会に出て就職すると、生活していく上で知っておかなければならないことがたくさんあります。労働に関する法律の基礎知識をご紹介します。

### Q 1.「労働契約」とは？



**A** 労働契約とは、雇う側と働く側との間で結ぶ労働条件についての取り決めのことです。

労働契約を結ぶにあたり、使用者は次の労働条件を記載した書面を労働者に渡して明示しなければなりません。（労働基準法第15条第1項）

- ①労働契約の期間に関する事項
- ②就業する場所、仕事の内容に関する事項
- ③始業と終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項
- ④賃金の決定、計算および支払いの方法、賃金の締切・支払いの時期に関する事項
- ⑤退職に関する事項（解雇の事由を含む）

もし、明示された条件と実際の労働条件が異なる場合は、労働者はただちに労働契約を解除することができます。（労働基準法第15条第2項）

募集広告などに書かれていた条件と異なる条件が採用の際に提示される場合があります。上記の書面等を十分確認して、納得のうえ労働契約を結ぶことが大切です。

### Q 2.「就業規則」とは？



**A** 就業規則は労働者の労働条件や職場で守るべき規律などを定めているもので、労働者と使用者の双方で守らなければなりません。

また、常時10人以上の労働者（パートタイム労働者を含む）がいる事業場では、就業規則を必ず作成し、労働基準監督署に届け出るとともに、事業場に掲示する等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89条、第106条）就業規則には次の事項等を記載することになっています。

- ①始業と終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、交替制の場合はその交替の方法等に関する事項
- ②賃金の決定、計算・支払いの方法、締切・支払いの時期、昇給に関する事項（臨時の賃金等を除く）
- ③退職に関する事項（解雇の事由を含む）

### Q 3.労働時間って決まりがあるの？



**A** 労働時間は原則として、休憩時間を除いて1週40時間、1日8時間までと定められています。（労働基準法第32条）

例外として、労働組合等との協定による労働時間の延長は認められています（労働基準法第36条）。そのほか、常時10人未満の労働者を使用する商業、映画・演劇業、保健衛生業、接客娯楽業の1週の労働時間は44時間までです。

また、業務の繁閑や特殊性に応じて、一定期間を平均して週40時間を超えない範囲であれば、ある週や日に法定労働時間を超えて労働させることができる「変形労働時間制」という制度や、1か月以内の一定期間

の総労働時間を定めておき、労働者がその範囲内で各自の仕事が始まる時刻、終わる時刻を選択して働くことができる「フレックスタイム制」という制度もあります。



### 〔時間外労働・休日労働・深夜労働について〕

使用者は労働者に時間外・休日・深夜労働をさせた場合は、割増賃金を支払わなければなりません。（労働基準法第37条）

#### ①法定時間外労働（割増賃金＝通常賃金の25%以上）

1日8時間または1週40時間の法定労働時間を超えての労働  
大企業で1か月60時間を超える法定時間外労働には50%以上の割増賃金となります。

#### ②法定休日労働（割増賃金＝通常賃金の35%以上）

1週間につき1日、もしくは4週間につき4日与えなければならない  
法定休日における労働

#### ③深夜労働（割増賃金＝通常賃金の25%以上）

午後10時から午前5時までの間の労働

※時間外労働が深夜に及んだ場合は、上記①+③で50%以上となり、同じく休日労働が深夜に及んだ場合は、上記②+③で60%以上となります。

## Q 4. 休日は何日もらえるの？



A

使用者は労働者に毎週少なくとも1回、または4週間を通じて4日以上の日を与えなければなりません。（労働基準法第35条）

### 〔休憩・休日・年次有給休暇について〕

#### ①休憩時間

使用者は、労働時間が6時間を超える場合は少なくとも45分、8時間を超える場合は少なくとも1時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければなりません（労働基準法第34条）。この休憩時間は自由に使うことが認められています。

#### ②休日

使用者は労働者に毎週少なくとも1回、または4週間を通じて4日以上の日を与えなければなりません（労働基準法第35条）。

※「休日」とは労働契約において労働義務のない日であり、「休暇」とは労働義務のある日に労働者の申し出により労働義務が免除される日のことです。

#### ③年次有給休暇

所定の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制度です（労働基準法第39条）。

入社後6か月間継続して働き、その日数が全労働日数の8割以上であれば1年で最低10日の年次有給休暇を取得できます。

その後続けて働けば、勤続2年6か月までは1年を超えるごとに1日ずつ加えられ、勤続3年6か月からは2日ずつ加えられ、法定では20日まで取得することができます。年次有給休暇は2年間有効なので、その年に取得しなかった分は、翌年に繰り越せます。

| 勤続年数 | 6か月 | 1年<br>6か月 | 2年<br>6か月 | 3年<br>6か月 | 4年<br>6か月 | 5年<br>6か月 | 6年<br>6か月 |
|------|-----|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 年休日数 | 10日 | 11日       | 12日       | 14日       | 16日       | 18日       | 20日       |

平成22年4月1日からは、労使協定を締結すれば、年に5日分を限度として、時間単位で年次有給休暇を取得できるようになりました。

### 〔パートタイム労働者の年次有給休暇〕

パートタイム労働者についても、1週間または1年間の所定労働日数に応じて年次有給休暇を取得することができます。

| 週所定<br>労働<br>日数 | 年間所定<br>労働日数 | 勤 続 年 数 |           |           |           |           |           |             |
|-----------------|--------------|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|
|                 |              | 6か月     | 1年<br>6か月 | 2年<br>6か月 | 3年<br>6か月 | 4年<br>6か月 | 5年<br>6か月 | 6年<br>6か月以上 |
| 4日              | 169～216日     | 7日      | 8日        | 9日        | 10日       | 12日       | 13日       | 15日         |
| 3日              | 121～168日     | 5日      | 6日        | 6日        | 8日        | 9日        | 10日       | 11日         |
| 2日              | 73～120日      | 3日      | 4日        | 4日        | 5日        | 6日        | 6日        | 7日          |
| 1日              | 48～72日       | 1日      | 2日        | 2日        | 2日        | 3日        | 3日        | 3日          |

※1週間の所定労働時間が30時間以上または1週間の所定労働日数が週5日以上（年間217日以上）のパートタイム労働者は、一般の労働者と同じ日数が適用されます。

## Q 5. 賃金の支払いの決まりごとは？



A

事業主（使用者）が労働者に賃金を支払う際には、下記の5つの原則を守らなければなりません。（労働基準法第24条）

### 〔賃金支払いの5つの原則〕

- ①通貨払いの原則
- ②直接払いの原則
- ③全額支給の原則
- ④毎月払いの原則
- ⑤一定期日払いの原則



### 〔最低賃金〕

労働者の賃金の最低限度を定めたもので、使用者は最低賃金以上の賃金を労働者に支払わなければなりません。

滋賀県(地域別)の最低賃金

**746 円（時間額）**

（平成26年10月9日～）

※原則として、常用・臨時・パート・アルバイトなど雇用形態や呼称の如何を問わず、すべての労働者に適用されます。

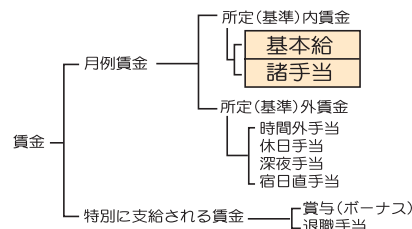
なお、最低賃金は通常毎年改定されます。

※最低賃金の対象となる賃金には、精皆手当、通勤手当、家族手当、時間外・休日・深夜手当、賞与、臨時に支払われる賃金は含まれません。

※地域別最低賃金とは別に特定(産業別)最低賃金が定められています。

### 給料明細を 見てみよう 賃金の分類

賃金は給料、手当、賞与などの総称で、右の表のように分類されます



## Q 6. 収入にかかる税金ってどんなもの？



A

就職し働いて得た収入からは、税金を納めなければなりません。（納税の義務：憲法第30条）

みなさんが納めた税金は、社会福祉や道路建設・維持、教育振興など、暮らしやすい社会を作るために使われます。

### 〔所得税〕（国に納める税金）

所得税は、1年間（1月1日～12月31日）に得た個人の所得に対してかかる税金です。労働者の所得税は、毎月の給料やボーナス（賞与）から源泉徴収（引き去り）されます。

しかし、この金額はその年の所得税の見込みの額であり、その年の給与所得から算出された額ではないことから、これをきちんと精算する手続きが必要になります。この手続きは年末調整と呼ばれていて、通常は12月に支払われる最後の給与（月々の給料またはボーナス）のときに行われます。

### 〔住民税〕（県・市町に納める税金）

住民税は、「県民税」と「市町民税」を併せて呼ぶ総称です。前年の所得を課税の対象としていますから、働き始めた年の翌年の6月以降の給料から特別徴収（引き去り）されます。

この県民税と市町民税は、納税者に均等な額を課税する「均等割」と、納税者の所得に応じてかかる「所得割」とに分かれています。

## Q 7. 社会保険制度ってなに？



A

社会保険制度（労働保険を含む）とは、労働者、事業主、国が保険料を負担し、ケガ、病気、失業、老後の生活などに備え助け合う制度です。



社会保険制度には、以降に記載する**労災保険と雇用保険**（この2つを併せて「労働保険」と呼びます）、**健康保険と厚生年金保険**（この2つを併せて「社会保険」と呼びます）があります。

※通常、厚生年金と健康保険はセットで加入します。



## Q 8. 仕事でケガをしたときは？

**A** 仕事または通勤が原因で負傷したり病気になった場合、労災保険による給付を受けられます。

### 〔労災保険〕

労災保険は、**労働者すべてが保険対象者**です。また、**保険料全額が事業主の負担**となっており、賃金から引かれることはありません。

#### ■労災保険の給付内容

| 被害の状況                                              | 給付の内容                                                  |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| ケガや病気になり、診療を受ける場合                                  | 労災保険の指定病院にかかれば、診療費は、原則無料<br>非指定病院の場合、立替分を給付            |
| ケガや病気の治療により、仕事を休み賃金を受けられない場合                       | 休業4日目から、給付基礎日額の8割を給付（特別支給金の2割を含む）                      |
| ケガや病気の療養開始後、1年6か月経って完治せず、その傷病が重かった場合               | 障害の程度（1級～3級）に応じて、1年につき給付基礎日額の313～245日分の傷病（補償）年金を給付     |
| ケガや病気は治ったが、障害が残った場合                                | 障害の程度に応じて、障害（補償）年金（1級～7級）もしくは障害（補償）一時金（8級～14級）を給付      |
| 障害（補償）年金または傷病（補償）年金受給者のうち一定の要件を満たした者で、現に介護を受けている場合 | 常時介護、随時介護の別、介護費用の支出の有無に応じて一定範囲の額を介護（補償）給付              |
| 死亡した場合                                             | 遺族に対し、遺族（補償）年金、または遺族（補償）一時金を給付<br>葬祭を行った者に葬祭料（葬祭給付）の給付 |



## Q 9. 仕事をやめて失業しているときは？

**A** 失業などの場合には雇用保険による失業等給付を受けられます。

### 〔雇用保険〕

労働者が失業した場合などに給付される保険で、事業主は一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、事業の種類と賃金額に応じて決められた金額を、**労働者と事業主が一定の割合で負担**します。

#### 失業給付を受けるための手続き

失業給付を受けるには、再就職の意思と能力があることが前提条件です。その意思と能力がある人は、公共職業安定所（ハローワーク）で求職の申し込みをして、離職後に前の職場から渡された離職票を提出する必要があります。

##### ■失業給付のうち基本手当の受給資格

離職の日以前2年間に被保険者期間が12か月以上（離職理由により1年間に6か月以上）あること（この場合の1か月とは、離職日の翌日からさかのぼって1か月を区切った期間をいい、その1か月間に働いた日が11日以上ある月をいいます）。

##### ■失業給付の受給期間

失業給付を受給できる期間は、仕事を辞めた日の翌日から原則として1年以内の間で、勤務年数や年齢、退職理由をもとに算定された所定の日数分の給付を受けることができます。そのため、公共職業安定所での手続きが遅くなると給付日数が少なくなる場合がありますので注意してください。

## Q 10. 病院にかかるときはどうするの？

**A** 医療機関で健康保険証を提出し、診察を受け、その後会計で医療費を精算します。（小学校入学以後70歳未満の方の医療費は3割の負担額を支払います。）



### 〔健康保険〕

労働者やその家族が仕事以外で病気やケガ、出産、死亡した場合に必要な給付を行い、健康の維持と生活の安定を図る制度です。

すべての法人の事業所及び常時5人以上の従業員が働いている事務所、工場、商店などの個人事業所（5人以上の個人事業所であっても、サービス業の一部や農業・漁業などは除かれます。）は必ず加入しなくてはなりません。また、強制適用事業所ではないサービス業等の個人事業所でも、事業主が被保険者となるべき者の半数以上の同意を得て申請し、日本年金機構などの認可を受ければ加入できます。

保険料は、賃金に応じて労働者（この場合、被保険者と呼ばれます）と事業主でそれぞれ半額ずつ負担します。





## 11. 公的年金制度とは？

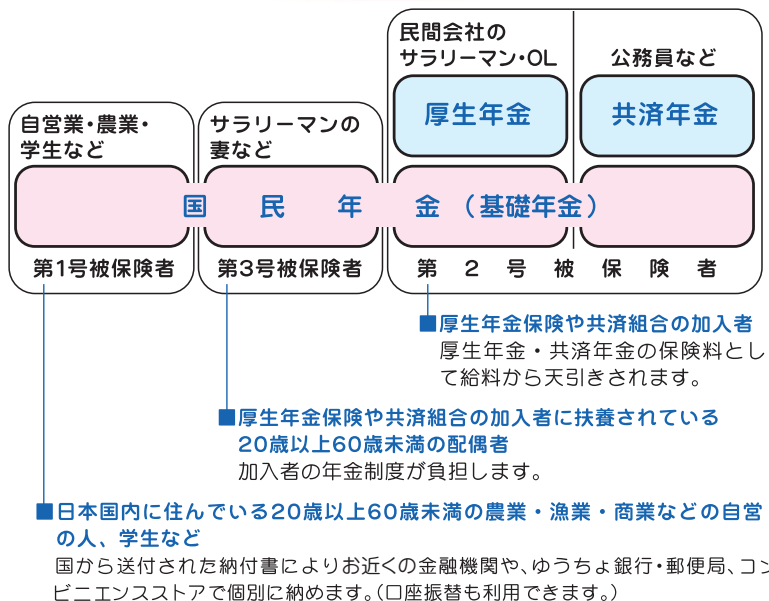


国が運営する年金のことで、主に国民年金と厚生年金があります。「老齢」「障害」「死亡」の3つのリスクに備えて、いざというときに生活を支えます。

公的年金制度は、現役で働く世代から高齢者の年金を負担するという「世代と世代の支えあい」を基本としています。このため、日本国内在住の全ての20歳以上60歳未満の人は国民年金（「基礎年金」ともいいます）に加入しなければなりません。

わが国の公的な年金制度は、国民年金をベースにして、その上に民間サラリーマンが加入する厚生年金と、公務員などが加入する共済年金（共済組合が運営）があります。

### 年金制度と年金の種類



### 〔厚生年金保険〕

加入対象となる事業所は健康保険の場合と同じです。また、保険料の負担についても健康保険の場合と同じで、労働者と事業主とでそれぞれ半額ずつ負担します。

厚生年金に加入している人は、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。

### 〔年金の給付の種類と内容〕

加入者に給付される年金には、「老齢年金」「障害年金」「遺族年金」の3種類があります。

- 老齢年金 …65歳以上になったときから受取れます。
- 障害年金 …病気やケガにより障害が残った場合に受取れます。
- 遺族年金 …働く家族が亡くなった場合、残った遺族が受取れます。

### なぜ年金が必要なの？

もし、公的年金制度がなかった場合の生活はこうなります。

#### ■少子高齢化が進んでいます

子どもの数が少なくなっている反面、平均寿命は延び、家族間だけで高齢の親の生活を支えていくことは困難。

#### ■定年後の経済負担が心配

サラリーマンは、定年後は仕事の収入がなくなるため、貯蓄などに頼る老後の生活には限界があります。

#### ■障害を負って働けなくなったら

病気やケガで障害が残ってしまったら、健康なときのように働けず、収入がなくなります。

#### ■働く家族が亡くなったら

家庭の収入が減ることで、残された家族だけで、今までの生活を維持していくことは困難になります。

だから

社会全体で納めた保険料で、世代間が支えあう仕組みが必要！



## 12.「解雇」と「退職」の違いは？



「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。

「退職」とは、解雇以外の労働契約の終了のことをいいます。

### 〔解雇〕

解雇は、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、無効になります。(労働契約法第16条)

なお、使用者が労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも30日以上前に予告するか、30日分以上の平均賃金を解雇予告手当として支払わなければならない。(労働基準法第20条)

#### ■解雇の種類

|      |                                                            |
|------|------------------------------------------------------------|
| 普通解雇 | 疾病やケガで職場復帰が不可能な場合や、業務遂行に必要な職務能力不足で、改善の見込みがないと判断された場合などの解雇。 |
| 整理解雇 | 会社の経営上の理由により、労働者を削減するための解雇。                                |
| 懲戒解雇 | 企業運営上の秩序維持や、重大な規律違反に対して、使用者が労働者を制裁する目的による解雇。               |

#### ■法律で禁止されている主な解雇時期・理由

- ①業務上のケガや業務上の病気で休んでいる期間、およびその後30日
- ②産前産後休業中の期間、およびその後30日
- ③労働者の国籍、信条、社会的身分を理由とする解雇
- ④労働者が、使用者の法令違反の事実を労働基準監督署などの監督機関に申告したことを理由とする解雇
- ⑤労働組合員であることを理由とする等不当労働行為となる解雇
- ⑥育児休業・介護休業・子の看護休暇・介護休暇、育児・介護のための短時間勤務等の措置・時間外労働の制限・深夜業の制限、育児のための所定外労働の免除の申出や取得を理由とする解雇
- ⑦性別を理由とすること、女性労働者が婚姻・妊娠・出産し、または産前産後休業を取得したこと等を理由とする解雇

### 「解雇」と間違えやすい「退職勧奨」

「辞めてくれないか」など、使用者が労働者に退職を勧めることを退職勧奨といいます。このような場合には、その発言の真意が退職勧奨なのか、解雇通告(予告)なのか確認する必要があります。もし、退職勧奨であれば、応じるか否かは労働者の自由な判断ですので、辞める意思がなければ応じる必要はありません。対応に困ったときは、その場で答えを出さずに、職場の同僚や労働組合、行政機関などに相談しましょう。

### 〔退職〕

退職とは、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ことをいいます。

#### ■退職の種類

|        |                         |
|--------|-------------------------|
| 任意退職   | 労働者の意思に基づくもの(自己都合退職)    |
| 合意退職   | 労働者と使用者の合意に基づくもの        |
| その他の退職 | 労働者の死亡、定年、契約期間の満了等によるもの |

労働者には、原則として退職の自由があります。期間の定めのある労働契約の場合は別にして、正社員のように期間の定めのない労働契約の場合は、労働者はいつでも労働契約の解約を申し入れることができ、解約の申し入れをして、原則として2週間経過したときに退職が成立することになります(民法第627条第1項)。ただし、話し合いにより使用者が同意すれば、すぐに退職することができます。

なお、期間の定めがある労働契約の場合に期間の途中で辞めるときは、事情によっては使用者から損害賠償を求められることもあります。

※ただし、1年を超える雇用期間の定めのある労働契約の場合、その労働契約の初日から1年を経過した日以後においては、使用者に申し出るにより、いつでも退職できます。

### 退職・解雇時の社会保険の手続き

健康保険や厚生年金保険に加入していた場合、被保険者の資格を喪失しますので、健康保険証を返還するとともに、年金手帳を預けている場合は受け取りましょう。

すぐに就職し、次の会社の健康保険や厚生年金に加入できない場合は、健康保険の任意加入の手続きをしたり、国民健康保険や国民年金に加入するなどの手続きが必要です。

### 「退職したい」と悩んだときは

#### 「会社を辞めたい」と思うときは、どんなときですか？

就職して数か月すると、誰でも一度や二度は「会社を辞めたい」という気持ちになるものです。

- 仕事が自分の思っていた内容と違っていた。
- 仕事で失敗した。
- 気の合う仲間がいない。

人によって理由は様々ですが、「会社を辞めたい」と思ったら、その気持ちばかりが募って、自分の周囲を正しく見極められない状態になります。

#### 「転職」すれば解決できますか？

「仕事や職場が自分に合わない」といってすぐに転職しても、みなさんのように入社早々の人はまだ社会経験も少なく、職場を変えてもまた同じ理由で「転職したい」という気持ちになるかもしれません。

- 次の会社で成功するためには、それなりの準備と職業経験が必要です。
- 職業経験が未熟なうちに転職を繰り返すことは、長い人生を働いていく上で決してプラスにはなりません。

#### 自分を見つめ直すことが大切です

周囲に流されず、自分の将来の夢や目標が何なのか、もう一度よく考えてみましょう。

- 目標達成のために、今すべきことは何でしょう。
- 仕事の失敗を反省することで、成長し、職業経験を豊かにします。

家族や職場の上司など、多くの人生経験者の意見に耳を傾けることは、自分にとって必ずプラスになります。



### 13. 出産前後の休業はどれくらいもらえるの？



労働基準法で出産予定日の6週間前から休みをとることが認められています。出産後は出産日の翌日から8週間まで産後休業を取る権利が認められています。

#### 〔出産前後の休業〕

労働基準法では、女性の請求により、**出産予定日の6週間前から休みを取ることが認められています。**双子など多胎妊娠の場合は14週間前から休みを取ることができます。

また、**出産後は出産日の翌日から8週間まで産後休業を取る権利が認められています。**

使用者は、出産後の請求の有無にかかわらず8週間休ませなければなりません(強制的な休業)。ただし、産後6週間を経過した女性労働者から請求があった場合、医師が支障のないと認める業務に就かせることは差し支えありません。

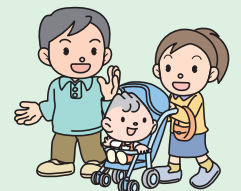
#### 〔育児休業〕

育児・介護休業法では、**1歳に満たない子を養育する労働者(日々雇い入れられる者等を除く)**は、事業主に申し出ることによって育児休業を取ることが認められています。

また、子が1歳を超えても休業が必要と認められる一定の場合には、子が1歳6か月に達するまで育児休業を取ることができます。

#### お父さんも育児休業

- 1 母親が専業主婦や育児休業中である場合でも、父親は育児休業を取ることができます。
- 2 両親ともに育児休業をする場合(パパ・ママ育休プラス)、一定の要件を満たせば1歳2か月まで取ることができます。(1人あたりの取得上限は1年間)
- 3 子の出生後8週間以内に育児休業を取った場合は、いったん復職した後にもう一度育児休業を取ることができます。



■妊娠・出産に関する保護と育児のための制度

●は事業主の義務  
○は事業主の努力義務

| 子ども     | 女性 | 男性 |                                                    |
|---------|----|----|----------------------------------------------------|
| 妊 娠     | ●  |    | 生理休暇                                               |
|         | ●  |    | 保健指導・健康診査に必要な時間の確保                                 |
|         | ●  |    | 医師等の指導事項を守るための措置(通勤緩和・休憩等)                         |
|         | ●  |    | 就業制限(坑内労働の禁止・危険有害業務の就業制限)                          |
|         | ●  |    | 軽易な業務への転換                                          |
|         | ●  |    | 時間外・休日労働・深夜業等の制限                                   |
| 出 産     | ●  |    | 産前休業(6週間 ※多胎妊娠の場合は14週間)                            |
|         | ●  |    | 産後休業(8週間)                                          |
|         | ●  | ●  | 育児休業                                               |
|         | ●  |    | 保健指導・健康診査に必要な時間の確保                                 |
|         | ●  |    | 医師等の指導事項を守るための措置<br>(作業の制限・勤務時間の短縮等)               |
|         | ●  |    | 育児時間(1日2回それぞれ少なくとも30分)                             |
| 1歳の誕生日  | ●  |    | 就業制限(坑内労働の禁止・危険有害業務の就業制限)                          |
|         | ●  | ●  | 時間外労働・深夜業等の制限<br>(労働基準法および育児・介護休業法による制限があります)      |
|         | ●  | ●  | 所定労働時間の短縮措置等<br>(短時間勤務制度・所定外労働の免除)                 |
|         | ●  | ●  | 子の看護休暇制度                                           |
|         | ●  | ●  | 育児休業(パパ・ママ育休プラスは1歳2か月まで、<br>保育所に入所できない場合等は1歳6か月まで) |
|         | ●  | ●  | 時間外労働・深夜業等の制限                                      |
| 3歳の誕生日  | ●  | ●  | 所定労働時間の短縮措置等<br>(短時間勤務制度・所定外労働の免除)                 |
|         | ●  | ●  | 子の看護休暇制度                                           |
|         | ●  | ●  | 時間外労働・深夜業等の制限                                      |
| 小学校入学まで | ○  | ○  | 育休に関する制度・所定外労働免除・<br>所定労働時間短縮措置・始業時刻変更の措置          |
|         | ●  | ●  | 子の看護休暇制度                                           |
|         |    |    |                                                    |

※制度の適用にあたっては、請求が必要なものや、対象外となる場合があります。

14. 職場での健康管理は？



**A** 事業者は、労働者に対して、1年以内に1回、定期健康診断を実施しなければなりません。また、労働者を有害な業務に就かせる場合には、6月以内に1回特殊健康診断を実施しなければなりません。（労働安全衛生法第66条）

事業者は、健康診断の結果に基づいて、労働者の健康確保に必要な措置を講じる必要があります。（労働安全衛生法第66条の5）

15. 職場の悩みごとや労働相談は？



**A** 労働問題や、職場での人間関係のトラブルや悩みごとなどについては、それぞれの労働相談窓口で相談に対応しています。

〔働くことで悩んだときは〕

「滋賀県労働相談所」または、滋賀労働局や労働基準監督署内の「総合労働相談コーナー」で解雇・配置転換・雇止めなどの労働条件に関する相談やいじめ・嫌がらせなどの職場環境に関する相談など、労働問題に関するあらゆる分野についての相談を受けています。

（→困った時の相談窓口 p37参照）

〔労使関係でのトラブルは〕

「滋賀県労働委員会」では、公正な運営のもとに労使関係のトラブルについて、委員による相談や円満な解決（個別あっせん）にあたっています。

また、不当労働行為の審査や労働争議の調整も行っています。

（→困った時の相談窓口 p37参照）



## 〔職場でセクシャルハラスメントの被害にあったときは？〕

まず、不快感を相手に示してみましよう。それでも改善がみられない場合でも次のような解決方法がありますので、あきらめないでください。

- ①記録に残すなどして会社の相談窓口担当者に相談し、対処を求める。
- ②会社の対応に納得がいけない場合等は滋賀労働局雇用均等室（→困った時の相談窓口 P38 参照）に相談し、労働局長による援助または機会均等調停会議による調停を申請することができる。

セクシャルハラスメントを受けたときは、後で相談する場合に役立つよう、具体的な状況の記録を取っておくとよいでしょう。



男女雇用機会均等法では、事業主に、職場でのセクシャルハラスメント防止対策として、次の措置を講ずることを義務づけています。

- ①セクシャルハラスメントの内容・セクシャルハラスメントがあつてはならない旨の方針及び行為者について厳正に対処する旨の方針・対処の内容を定め、労働者に周知・啓発すること
- ②相談窓口を定め、相談に応じ適切に対処するために必要な体制を整備すること
- ③事後の迅速かつ適正な対応
- ④相談者・行為者等のプライバシー保護のための必要な措置や、相談したこと、事実関係の確認に協力したこと等を理由とした不利益取扱いの禁止について定め、労働者に周知・啓発すること

## 職場における「セクシャルハラスメント」とは？

職場において、「労働者の意に反する性的な言動が行われ、それを拒否したこと、労働者がその労働条件について不利益を受けること、または性的な言動が行われることで、労働者の働く環境が悪化して、その能力の発揮に重大な悪影響が生じること」とされています。

セクシャルハラスメント

【対価型】職務上の地位を利用した食事の誘いや、性的な関係の強要などを労働者が拒否した場合に減給、降格や配置転換など不利益な取扱いをするもの。

【環境型】ノードカレンダー、水着ポスターの掲示や、性的な冗談、容姿、身体についての会話などにより、労働者が苦痛に感じて業務を行えない程度に就業環境が害されるもの。

※異性に対する行為だけでなく、同性に対する行為もセクシャルハラスメントになり得ます。

## 〔職場のパワーハラスメントとは？〕

パワーハラスメントはセクシャルハラスメントと異なり、直接規制する法律はありませんが、現在、いじめ・嫌がらせに関する相談が増加するなど、社会問題化している状況から、平成 24 年 3 月に「職場のいじめ・嫌がらせ問題に関する円卓会議」において、職場のパワーハラスメントの概念と、典型的な行為類型が次のとおり示されました。

### （概念）

職場のパワーハラスメントとは、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の職場内の優位性（※）を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与える又は職場環境を悪化させる行為をいう。

※上司から部下に行われるものだけでなく、先輩・後輩間や同僚間などの様々な優位性を背景に行われるものも含まれる。

### ■行為類型

|              |                                           |
|--------------|-------------------------------------------|
| ①身体的な攻撃      | 暴行・傷害                                     |
| ②精神的な攻撃      | 脅迫・名誉毀損・侮辱・ひどい暴言                          |
| ③人間関係からの切り離し | 隔離・仲間はずし・無視                               |
| ④過大な要求       | 業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害            |
| ⑤過小な要求       | 業務上合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じる、仕事を与えないこと |
| ⑥個の侵害        | 私的なことに過度に立ち入ること                           |

## 〔パワハラで困ったときは？〕

まずは周りの人に相談してみましよう。その上で、パワハラをしている相手に対し不快感を示してみましよう。それでも改善が見られない場合、なかなか相手に対して話ができない場合は、次のような解決方法を検討してみましよう。

- ①記録に残すなどして会社の相談窓口担当者（相談窓口がない場合は、上司など）に相談し、対処を求める。
- ②会社に相談窓口がない場合や周りの人に相談できない場合は、一人で抱え込まずに、滋賀労働局の総合労働相談コーナーや滋賀県労働委員会の月例労働相談に相談する。

また、パワーハラスメントを受けたときは、後で相談するときのために、具体的な状況の記録を取っておくとよいでしょう。



Q

## 16. フリーターにはどんな問題があるの？



A

収入が少なく、仕事の能力向上につながりにくいので、将来的に正社員となり自立することが難しいといわれています。

「フリーター」とは定職に就かずパートやアルバイトで生計をたてている人（フリーアルバイト）のことをいいます。

### 【フリーターの分類パターン】

- ①モラトリウム型…… 職業や将来に見通しを持たないまま学校や会社を辞めてフリーターに。
- ②夢追求型…… バンドや演劇、俳優などの芸能関係や、職人・フリーランスを志向してフリーターに。
- ③やむを得ず型…… 就職活動に失敗したり、特定の職業への参入機会を待ちながらフリーターに。

安定した暮らし

**正社員**

**正社員とフリーターの違い**

好きな時間に働いて 自分探し

**フリーター**

**メリット**

- 技術や技能を習得できる
- 転職する場合、就業経験や習得技術が有利
- 生活が安定
- 長く働けば賃金上がる場合が多い
- 責任のある仕事を任せもらえる
- 将来設計に有利（結婚・住宅取得）

**デメリット**

- 自分に合う仕事を探せる
- 自由な時間を多くとれる
- 好きな場所で働ける
- 好きな時間に働ける
- いろいろな職業が体験できる

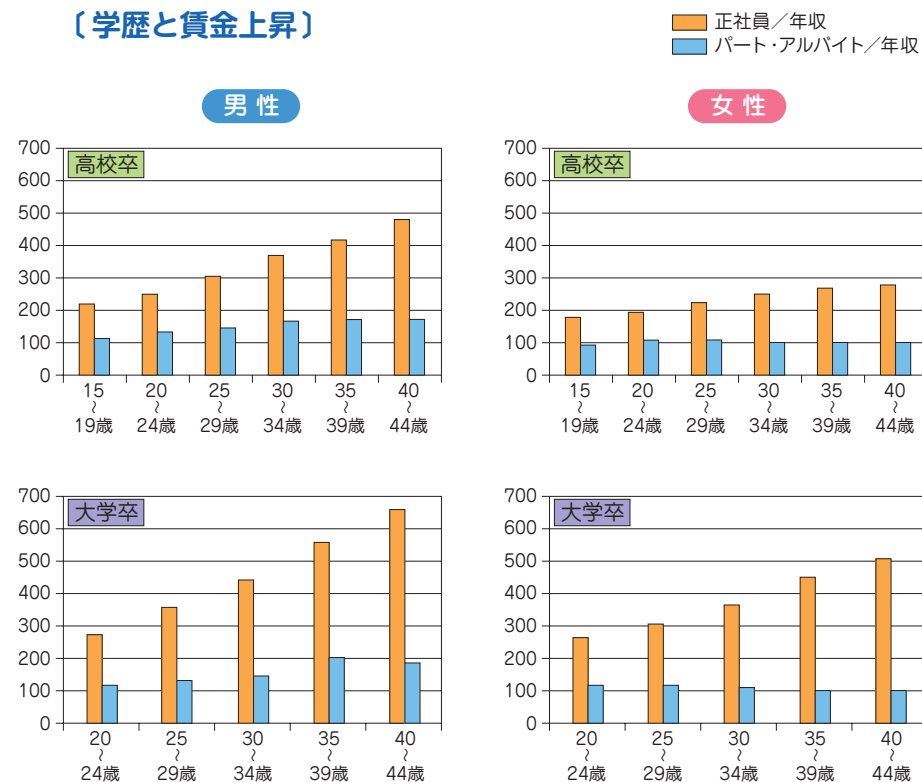
- 会社に束縛される時間が長い
- 転職の可能性がある
- やりたくない仕事もせざるをえない

- 仕事のわりに賃金が少ない
- いざというときの保証がない
- 生活が安定しない
- 身分の保障がない
- 長く働いても正社員より低賃金
- 責任のある仕事に就けない
- 将来の見通しが立てにくい

### 【フリーターと正社員の生涯賃金格差】

年齢が上がれば収入が増加する正社員に対して、パート・アルバイトはほとんど上がらず、横ばい状態となっており、正社員と正社員以外との賃金格差は、年齢が高くなるにつれ広がっていきます。

### 【学歴と賃金上昇】



（資料出所）

独立行政法人労働政策研究・研修機構「若年者の就業状況・キャリア・職業能力開発の現状 ー平成19年版「就業構造基本調査」特別集計よりー」平成21年9月



## 17. 契約のトラブルに巻き込まれたら？



若い世代をターゲットにした悪質商法による被害が後を絶ちません。契約トラブルに巻き込まれたら、消費生活センター（→困った時の相談窓口 p39 参照）に相談しましょう。

悪質商法や詐欺にだまされてしまうきっかけは身近にひそんでいます。社会経験の少ない若者を狙って、悪質業者は、あの手この手で近づいてくるのです。

### 〔デート商法〕

出会い系サイトや電話、メール、SNSなどを使って出会いの機会を作り、デートを装い、親しくなって商品を売りつけます。

### 〔マルチ商法〕

商品を購入して会員になり、友人や知人に紹介して購入者を増やすことでマージンが入るという手法。人間関係にひびが入ったり、多くの商品や借金を抱えてしまうことも多く、「ネットワークビジネス」とも呼ばれています。

### 〔キャッチセールス〕

駅や路上で「アンケートに答えてほしい」などと声をかけ、店舗や事務所に連れて行きます。しつこく商品やサービスの説明をされ、断りにくい状況の中で契約をせまってきます。

### 〔訪問販売〕

一人暮らしの若者等を狙って部屋に上がり込み、うその説明をしたり、深夜まで勧誘するなどして高額な商品を購入させます。

### 「クーリング・オフ」について

クーリング・オフとは、不意打ち的な勧誘や複雑な取引の勧誘を受けて契約した場合に、契約書面を受け取ってから一定の期間であれば、理由なしに無条件で契約を解除できる制度です。一定の期間とは、デート商法・キャッチセールス・訪問販売などであれば8日間、マルチ商法などであれば20日間とされています。

たとえこの期間が過ぎてしまっても、契約書面に不備があったり、嘘の説明や強引な勧誘を受けて契約した場合は、契約を解除・取消できる場合があります。あきらめずにお近くの消費生活センター（P39参照）に相談してください。

詳しくは「滋賀県消費生活センター」のホームページをご覧ください。

### ネットトラブル、カードトラブルに注意

#### ネットトラブル

#### ■ワンクリック請求

アダルトサイトなどで、入会や登録手続きをしていないのに、クリックしただけで「入会ありがとうございます」「登録が完了しました」などの表示が出て、利用料金を請求されます。請求は無視し、絶対に連絡を取らないようにしましょう。

#### ■ネットショッピングのトラブル

実物を手に取れないネットショッピングは、届いた商品がイメージと違う偽ブランド品だったなどトラブルも起こりがちです。購入前に店舗の信用性や返品特約をよく確認し、代金の前払は避けましょう。

#### ■ネットオークションのトラブル

商品を落札した後、代金を支払っても商品が届かないうえに、相手方と連絡が取れなくなってしまうことがあります。個人間の取引の場合には解約のルールがありません。取引する前に、相手が信用できるかどうか見極めましょう。また、代金の前払いは避けましょう。

#### ■サクラサイト商法

「お金をあげる」「悩みを聞いて」「有名人に会える」「運気が上がる」などと誘われてメール交換をするうちに、いろいろな名目でポイント代を請求されることがあります。

ネット上の見知らぬ相手を簡単に信用してはいけません。うまい話には注意しましょう。

#### カードトラブル

#### ■クレジットカード

クレジットカードでの購入は、カード会社から「借金」をして購入していることと同じです。計画を立てずに利用し続けると、自分の収入では返済できない借金を抱え込むこととなります。

#### ■名義貸し

クレジットカードを貸した相手が購入したもので、カードの名義人に支払いの義務が生じます。絶対にカード（名義）を他人に貸してはいけません。

### ■悪質業者から身を守るためのポイント

- ① いらないものは「いりません」「お断りします」とはっきり断る。
- ② 自分から氏名、住所、電話番号などの個人情報を教えない。
- ③ うまい話には裏があると疑う。
- ④ 急がせる契約は要注意！契約前に家族や消費生活センターに相談しましょう。
- ⑤ だまされて契約してもあきらめなくて、消費生活センターに相談しましょう。

# 困った時の相談窓口

## 労働問題全般についての相談は

解雇・労働条件・配置転換・賃下げなど、労働問題に関するあらゆる分野の相談を受けています。

- **滋賀県労働相談所** ☎ (県内固定電話からのみ) 0120-967164  
大津市打出浜2-1 (コラボしが21 6階) ..... ☎ 077-511-1402
- **滋賀労働局総合労働相談コーナー**  
大津市御幸町 6 番 6 号 (御幸庁舎内) ..... ☎ 077-522-6648
- **大津総合労働相談コーナー**  
大津市馬場 3 丁目14-17 (大津労働基準監督署内) ..... ☎ 077-522-6641
- **彦根総合労働相談コーナー**  
彦根市西今町58-3 (彦根地方合同庁舎彦根労働基準監督署内) ..... ☎ 0749-22-0654
- **東近江総合労働相談コーナー**  
東近江市八日市緑町 8-14 (東近江労働基準監督署内) ..... ☎ 0748-22-0394

## 労働条件、安全衛生、労災補償に関しては

労働条件や安全衛生、労災補償に関する相談を行っています。

- **滋賀労働局労働基準部**  
大津市御幸町 6 番 6 号 ..... ☎ 077-522-6649
- **大津労働基準監督署**  
大津市馬場 3 丁目14-17 ..... ☎ 077-522-6641
- **彦根労働基準監督署**  
彦根市西今町58-3 (彦根地方合同庁舎3階) ..... ☎ 0749-22-0654
- **東近江労働基準監督署**  
東近江市八日市緑町 8-14 ..... ☎ 0748-22-0394

## 労使関係のトラブルの相談、労使紛争の調整は

労使間のトラブルの解決を図るサポートをしています。

- **滋賀県労働委員会**  
大津市京町 4 丁目1番1号 (滋賀県庁内) ..... ☎ 077-528-4473

## 男女の雇用機会均等、育児・介護休業等の相談は

男女の雇用機会均等、育児・介護休業、パートタイム労働法、職場でのセクシャルハラスメントの相談を受けています。

- **滋賀労働局雇用均等室**  
大津市梅林 1 丁目3番10号 (滋賀ビル5階) ..... ☎ 077-523-1190

## 技能を身につけるには

技能・知識向上のための職業訓練や、キャリア形成などの能力開発に関する支援を行っています。

- **滋賀県立高等技術専門学校**  
米原校舎 (テクノカレッジ米原)  
米原市岩脇411-1 ..... ☎ 0749-52-5300  
草津校舎 (テクノカレッジ草津)  
草津市青地町1093 ..... ☎ 077-564-3296
- **(独) 高齢・障害・求職者雇用支援機構滋賀職業訓練支援センター (ポリテクセンター滋賀)**  
大津市光が丘町 3-13 ..... ☎ 077-537-1164
- **滋賀職業能力開発短期大学校 (ポリテクカレッジ滋賀)**  
近江八幡市古川町1414 ..... ☎ 0748-31-2250
- **滋賀県職業能力開発協会**  
大津市南郷 5 丁目 2-14 ..... ☎ 077-533-0850

## 国民年金、厚生年金、健康保険の相談は

国民年金、厚生年金、健康保険に関することは、日本年金機構、各年金事務所で相談に応じています。ただし、健康保険の各種給付申請及び、退職後の任意加入に関する相談は、全国健康保険協会滋賀支部で行っています。

- **大津年金事務所**  
大津市打出浜13-5 ..... 国民年金 ☎ 077-521-1789  
厚生年金・健康保険 ☎ 077-521-1126
- **草津年金事務所**  
草津市西淡川1-16-35 ..... 国民年金 ☎ 077-567-2220  
厚生年金・健康保険 ☎ 077-567-2259
- **彦根年金事務所**  
彦根市外町169-6 ..... 国民年金 ☎ 0749-23-1114  
厚生年金・健康保険 ☎ 0749-23-1112
- **全国健康保険協会 滋賀支部**  
大津市梅林1-3-10 (滋賀ビル4階) ..... ☎ 077-522-1104

## 就職についての相談は

ハローワーク（公共職業安定所）では、職業相談や職業紹介などを行っています。雇用保険の失業給付、各種助成金給付に関しても扱っています。

- **ハローワーク大津**  
大津市中央4丁目6-52 ..... Tel 077-522-3773
- **ハローワーク高島**  
高島市安曇川町末広4丁目37 ..... Tel 0740-32-0047
- **ハローワーク長浜**  
長浜市南高田町110 ..... Tel 0749-62-2030
- **ハローワーク彦根**  
彦根市西今町58-3（彦根地方合同庁舎1階） ..... Tel 0749-22-2500
- **ハローワーク東近江**  
東近江市八日市緑町11-19 ..... Tel 0748-22-1020
- **ハローワーク甲賀**  
甲賀市水口町本町3-1-16 ..... Tel 0748-62-0651
- **ハローワーク草津**  
草津市野村5丁目17-1 ..... Tel 077-562-3720

## 若年者の就職相談は

大学、短期大学などの卒業予定者等若年者に対して、職業紹介や職業相談、その他就職に関する個別相談やセミナー開催、就職情報提供などの就職活動の総合的な支援を行っています。

- **おうみ若者未来サポートセンター（ヤングジョブセンター滋賀、滋賀新卒応援）**  
草津市西渋川1-1-14 行岡第一ビル4階 ..... Tel 077-563-0301
- **ヤングジョブセンター滋賀 彦根相談コーナー**  
彦根市元町4-1（滋賀県湖東合同庁舎1階） ..... Tel 0749-24-1304

## 消費生活についての相談は

悪質商法・ネットトラブルなど、若者を狙ったトラブルに巻き込まれたときは、消費生活センターなどに相談してみましょう。

- **滋賀県消費生活センター**  
彦根市元町4-1 ..... Tel 0749-23-0999
- **滋賀県県民活動生活課消費生活相談窓口**  
大津市京町4丁目1番1号（滋賀県庁内） ..... Tel 077-528-3415
- **消費者ホットライン** ..... Tel 0570-064-370  
滋賀県消費生活センターや最寄りの市町の消費生活相談窓口につながります。

## 交通事故で困ったときは

交通事故を起こしたり、巻き込まれたとき、損害賠償などの対処で困ったときは、県の「交通事故相談所」に相談してみてください。

- **滋賀県立交通事故相談所大津本所**  
大津市松本1丁目2-1（滋賀県大津合同庁舎3階） ..... Tel 077-528-3425
- **滋賀県立交通事故相談所彦根分室**  
彦根市元町4-1（滋賀県湖東合同庁舎2階） ..... Tel 0749-27-2230

## 働く青少年のための施設は

憩いやスポーツ、レクリエーション、文化教養など余暇活動の場を提供する施設です。一部の施設では、職業相談なども行っています。

- **大津市勤労青少年ホーム**  
大津市打出浜1-6 勤労福祉センター内 ..... Tel 077-522-7474
- **長浜市勤労青少年ホーム**  
長浜市八幡中山町1316-3 ..... Tel 0749-64-1444
- **甲賀市勤労青少年ホーム**  
甲賀市水口町北内貴1-1 ..... Tel 0748-63-2952
- **湖南市勤労青少年ホーム**  
湖南市吉永302 ..... Tel 0748-72-4199

### 働きづらさを感じたときは

職場での悩みや不安について、相談したいときはまずお電話ください。仕事の相談、心の相談等、それぞれの段階に応じた支援・相談を行っています。

### ● 滋賀県地域若者サポートステーション

#### 【草津相談所】

草津市西渋川1-1-14  
（行岡第一ビル4階おうみ若者未来サポートセンター内） ..... Tel 077-563-0366

#### 【彦根サテライト】

彦根市元町4-1  
（湖東合同庁舎1階ヤングジョブセンター滋賀・彦根相談コーナー） … Tel 0749-24-1304



厚生労働省のホームページからも詳しい内容を見ることができます  
<http://www.mhlw.go.jp>

※記載の法令名については、一部で正式名称を略呼称で表記している場合があります。

## 1. 労働基準法(抜粋)

労働基準法は、労働者の労働条件の最低基準を定めた法律で、労働者(パートタイム労働者等を含む)を使用するすべての事業場に適用される最も基本的な法律です。

### 【労働条件の原則】

第1条 労働条件は、労働者が人たるに値する生活を営むための必要を充たすべきものでなければならない。

2 この法律で定める労働条件の基準は最低のものであるから、労働関係の当事者は、この基準を理由として労働条件を低下させてはならないことはもとより、その向上を図るように努めなければならない。

### 【労働条件の決定】

第2条 労働条件は、労働者と使用者が、対等の立場において決定すべきものである。

2 労働者及び使用者は、労働協約、就業規則及び労働契約を遵守し、誠実に各々その義務を履行しなければならない。

### 【男女同一賃金の原則】

第4条 使用者は、労働者が女性であることを理由として、賃金について、男性と差別的取扱いはしてはならない。

### 【この法律違反の契約】

第13条 この法律で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分については無効とする。この場合において、無効となった部分は、この法律で定める基準による。

### 労働三法とは

個々の労働者と使用者に関する法律の中心となる**労働基準法**、集団の労働者と使用者に関する法律の中心となる**労働組合法**、労働組合法と互いに作用しあって労働組合など集団の労働者と使用者の間の調整を目的とする**労働関係調整法**の3つの法律を**労働三法**といいます。

## 2. 労働組合法(抜粋)

労働組合法は、労働組合の結成や団体交渉等を保護することを目的とした法律です。労働者が労働条件の向上等を使用者に求める手段として、労働組合を組織する団結権、使用者と話し合いをする団体交渉権、話し合いが成立しなかった場合ストライキ等ができる争議権が日本国憲法で認められています(憲法第28条)。

### 【目的】

第1条 この法律は、労働者が使用者との交渉において対等の立場に立つことを促進することにより労働者の地位を向上させること、労働者がその労働条件について交渉するために自ら代表者を選出することその他の団体行動を行うために自主的に労働組合を組織し、団結することを擁護すること並びに使用者と労働者との関係を規制する労働協約を締結するための団体交渉をすること及びその手続を助成することを目的とする。

### 【交渉権限】

第6条 労働組合の代表者又は労働組合の委任を受けた者は、労働組合又は組合員のために使用者又はその団体と労働協約の締結その他の事項に関して交渉する権限を有する。

## 3. 労働関係調整法(抜粋)

労働関係調整法は、労使間の労働関係の公正な調整を図り、労働争議の予防または解決を目的としています。労働委員会による斡旋・調停・仲裁・緊急調整などについて定められています。

### 【目的】

第1条 この法律は、労働組合法と相まって、労働関係の公正な調整を図り、労働争議を予防し、又は解決して、産業の平和を維持し、もって経済の興隆に寄与することを目的とする。

### 【政府の責任】

第3条 政府は、労働関係に関する主張が一致しない場合に、労働関係の当事者が、これを自主的に調整することに対し助力を与え、これによって争議行為をできるだけ防止することに努めなければならない。

## 4. 労働安全衛生法（抜粋）

労働安全衛生法は、職場における労働者の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境の形成を促進することを目的とする法律です。

労働者の健康の維持管理のために、事業者がとるべき措置を定めています。

### 【健康診断】

第66条 事業者は、労働者に対し、厚生労働省令で定めるところにより、医師による健康診断を行わなければならない。

●事業者が労働者に対して行わなければならない医師による健康診断は次のようなものがあります。

- ・採用するときの労働者の健康診断
- ・労働者の定期健康診断（1年以内に1回）
- ・有害な仕事につく労働者の特殊健康診断（6か月以内に1回）

### 【健康診断実施後の措置】

第66条の5 事業者は、前条の規定による医師又は歯科医師の意見を勘案し、その必要があると認めるときは、当該労働者の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を講ずるほか、作業環境測定の実施、施設又は設備の設置又は整備、当該医師又は歯科医師の意見の衛生委員会若しくは安全衛生委員会又は労働時間等設定改善委員会（労働時間等の設定の改善に関する特別措置法（平成4年法律第90号）第7条第1項に規定する労働時間等設定改善委員会をいう。以下同じ。）への報告その他の適切な措置を講じなければならない。

## 5. 労働者災害補償保険法（抜粋）

労働者が工作中や通勤途中でケガや病気をしたとき、迅速、公正に保護するために必要な保険給付等を行うことを定めた法律です。

### 【目的】

第1条 労働者災害補償保険は、業務上の事由又は通勤による労働者の負傷、疾病、障害、死亡等に対して迅速かつ公正な保護をするため、必要な保険給付を行い、あわせて、業務上の事由又は通勤により負傷し、又は疾病にかかった労働者の社会復帰の促進、当該労働者及びその遺族の援護、労働者の安全及び衛生の確保等を図り、もって労働者の福祉の増進に寄与することを目的とする。

●労働者を雇用する事業所は、業種や事業規模の大小を問わずすべて加入しなければならないことを原則としています。

## 6. 男女雇用機会均等法（抜粋）

雇用の分野において、男女ともに均等な機会を与え、待遇の確保を図ることを目的とする法律です。

働く人が性別により差別されることなく、また女性にあつては、母性を尊重されつつ、その能力を十分に発揮できる雇用環境を整備することを規定しています。

また、平成26年7月1日から改正「男女雇用機会均等法施行規則」等が施行され、間接差別の対象範囲の拡大や性別を理由とする差別事例などが追加されました。

### ●性別を理由とする差別の禁止

募集・採用、労働者の配置（業務の配分及び権限の付与を含む。）、昇進、降格、教育訓練、福利厚生、職種・雇用形態の変更、退職の勧奨、定年、解雇、労働契約の更新について、性別を理由とする差別的取扱いをしてはならない。

### ●妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いの禁止

- ①婚姻・妊娠・出産を退職理由とする定めを禁止
- ②婚姻を理由とする解雇を禁止
- ③妊娠・出産・母性健康管理措置・母性保護措置・妊娠又は出産に起因する能力低下等を理由とする解雇その他不利益取扱いを禁止
- ④妊娠中、産後1年以内の解雇は、事業主が妊娠等による解雇でないことを証明しない限り無効

### ●間接差別の禁止

合理的な理由なく、以下の措置を講じてはならない。

- ①労働者の募集又は採用にあたって、労働者の身長、体重又は体力を要件とすること
- ②労働者の募集若しくは採用、昇進又は職種の変更に当たって、転居を伴う転勤に応じることができることを要件とすること
- ③労働者の昇進に当たり、転勤の経験があることを要件とすること

### ●セクシャルハラスメントの対策

男女労働者を対象とする事業主の雇用管理上の措置義務（P31を参照）

### ●母性健康管理措置

事業主の措置義務（妊娠中及び出産後の女性労働者が保健指導又は健康診査を受けるための必要な時間の確保、当該指導又は診査に基づく指導事項を守ることができるようにするための措置の実施）

● ポジティブ・アクションに対する国の援助

国は下記を行う事業主に対する相談、その他の援助を行う。

- ①労働者の配置等の状況の分析
- ②分析に基づく計画の作成
- ③計画で定める措置の実施
- ④実施体制の整備
- ⑤取組状況の外部への開示

● 紛争解決の援助

労働者と事業主との間に男女雇用機会均等法上の紛争が生じた場合は、都道府県労働局長の助言、指導、勧告および機会均等調停会議による調停を利用することができます。

7. 育児・介護休業法（抜粋）

育児・介護休業法は、育児や家族の介護を行う労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるよう支援することによって、その福祉を増進することを目的としています。

【目的】

第1条 この法律は、育児休業及び介護休業に関する制度並びに子の看護休暇及び介護休業に関する制度を設けるとともに、子の養育及び家族の介護を容易にするため所定労働時間等に関し事業主が講ずべき措置を定めるほか、子の養育又は家族の介護を行う労働者等に対する支援措置を講ずること等により、子の養育又は家族の介護を行う労働者等の雇用の継続及び再就職の促進を図り、もってこれらの者の職業生活と家庭生活との両立に寄与することを通じて、これらの者の福祉の増進を図り、あわせて経済及び社会の発展に資することを目的とする。

※**育児休業制度**とは男女労働者（日々雇用される者を除く）がその1歳に満たない子を養育するために雇用関係を継続したまま、一定期間（原則子が1歳になるまで、法に定める一定の場合には1歳6か月まで等）休業することができる制度です。男女労働者は、その事業主に申し出ることにより、育児休業をすることができます（第5条）。

※**介護休業制度**とは、男女労働者（日々雇用される者を除く）が介護が必要な状態にある対象家族を介護するために雇用関係を継続したまま、一定期間（対象家族1人につき、要介護状態に至るごとに1回、通算93日の範囲内）休業することができる制度です。男女労働者は、その事業主に申し出ることにより、介護休業をすることができます（第11条）。

■ 育児・介護休業法における制度の概要

|                                           | 育 児 関 係                                                                                                                             | 介 護 関 係                                                                             |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 休 業 の 対 象 と な る 家 族 の 範 囲                 | ●子                                                                                                                                  | ●配偶者（事実婚を含む）<br>●父母及び子<br>●同居し、かつ、扶養している祖父母、兄弟姉妹、孫<br>●配偶者の父母                       |
| 取 得 可 能 な 間                               | 原則、子が1歳に達するまでの連続した期間・保育所に入所できない等の事情がある場合には子が1歳6ヶ月まで<br>・子の出生後8週間までの間に取得した場合は、再度の取得可<br>・両親ともに取得する場合は、一定の要件を満たせば子が1歳2か月まで（但し1人1年を限度） | 対象家族1人につき、要介護状態に至るごとに1回、通算93日まで                                                     |
| 子 の 看 護 休 暇                               | 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者は、申し出ることにより、子が1人の場合には年5日まで、2人以上の場合は年10日まで、病気・怪我をした子の看護または子に予防接種・健康診断を受けさせるために休暇を取得できます。                     |                                                                                     |
| 介 護 休 暇                                   | 要介護状態にある対象家族の介護その他の世話をを行う労働者は、申し出ることにより、対象家族が1人の場合には年5日、2人以上の場合は年10日まで、介護その他身の回りの世話をを行うための休暇を取得できます。                                |                                                                                     |
| 不 利 益 取 扱 い の 禁 止                         | 事業主は、労働者が育児・介護休業、子の看護休暇、介護休暇、所定外労働の制限、時間外労働の制限、深夜業の制限及び所定労働時間の短縮措置等について、申出をし、又は取得したことを理由とする解雇、その他不利益な取扱いをすることはできません。                |                                                                                     |
| 所 定 外 労 働 の 制 限                           | 3歳に満たない子を養育する労働者が請求した場合においては、事業主は所定労働時間を超えて労働させることはできません。                                                                           |                                                                                     |
| 時 間 外 労 働 の 制 限                           | 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者がその子を養育するため、または要介護状態にある対象家族を介護する労働者がその対象家族を介護するために請求した場合においては、事業主は制限時間（1か月24時間、一年150時間）を超えて労働させることはできません。   |                                                                                     |
| 深 夜 業 の 制 限                               | 小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者がその子を養育するため、または要介護状態にある対象家族を介護する労働者がその対象家族を介護するために請求した場合においては、事業主は午後10時～午前5時（「深夜」）において労働させることはできません。        |                                                                                     |
| 所 定 労 働 時 間 の 短 縮 措 置                     | 事業主は3歳に満たない子を養育する労働者に関して、所定労働時間の短縮措置（1日6時間勤務）を講じる義務があります。                                                                           |                                                                                     |
| 3歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育又は家族を介護する労働者に関する措置 | 事業主は、3歳から小学校就学の始期に達するまでの子を養育する労働者に関して、育児休業に関する制度、所定外労働制限制度、所定労働時間短縮措置、始業時刻変更等の措置等、必要な措置を講ずる努力義務があります。                               | 事業主は、家族を介護する労働者に関して、介護休業制度又は勤務時間短縮等の措置に準じて、その介護を必要とする期間、回数等に配慮した必要な措置を講ずる努力義務があります。 |
| 労働者の配置に関する配慮                              | 事業主は、就業場所の変更を伴う配置の変更において、就業場所の変更により就業しつつ子の養育や家族の介護を行うことが困難となる労働者がいるときは、その子の養育や家族の介護の状況に配慮しなければなりません。                                |                                                                                     |



## 8. パートタイム労働法(抜粋)

パートタイム労働法は、パートタイム労働者と通常の労働者との均衡がとれた待遇の確保等を図ることを通じて、パートタイム労働者がその有する能力を有効に発揮できる就業環境を実現することを目的とした法律です。

より一層の均等・均衡待遇の確保を推進し、一人ひとりの納得性の向上を図るため、改正パートタイム労働法が平成27年4月1日から施行されます。

### ●パートタイム労働者雇用の基本的な考え方

労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、雇用保険法等は原則としてパートタイム労働者にも適用されるので、使用者はこれらの法律を守らなければなりません。

### ●短時間労働者の定義

この法律で短時間労働者とは、「1週間の所定労働時間が、同一の事業所に雇用される通常の労働者の1週間の所定労働時間に比べて短い労働者」とされています。

例えば、「パートタイマー」、「アルバイト」、「嘱託」、「契約社員」など呼び方は異なってもこの条件に当てはまる労働者であれば、パートタイム労働法の対象となります。

### ●パートタイム労働法の概要

#### ①労働条件の文書交付等

事業主は、パートタイム労働者を雇い入れたときは、労働基準法で明示を義務づけられた事項に加え、速やかに、「昇給の有無」「退職手当の有無」「賞与の有無」を文書の交付等により明示しなければならない。(違反の場合は10万円以下の過料)

また、事業主は、上記事項以外のものについても、文書の交付等により明示するように努めるものとする(第6条)。

#### ②就業規則作成の手續

事業主は、パートタイム労働者に係る事項について就業規則を作成し、又は変更しようとするときは、当該事業所において雇用するパートタイム労働者の過半数を代表すると認められたものの意見を聴くように努めるものとする(第7条)。

#### ③待遇決定についての説明

事業主は、パートタイム労働者から求めがあったときは、その待遇を決定するにあたって考慮した事項を説明しなければならない(第13条)。

#### ④均衡のとれた待遇の確保の推進

##### ア 差別的取扱いの禁止

事業主は、職務の内容、退職までの長期的な人材活用の仕組みや運用などが通常の労働者と同じのパートタイム労働者であって、期間の定めのない労働契約を締結している者については、パートタイム労働者であることを理由として、その待遇について、差別的取扱いをしてはならない(第8条)。

##### イ 賃金の決定方法

事業主は、通常の労働者との均衡を考慮しつつ、その雇用するパートタイム労働者の職務の内容、成果、意欲、能力又は経験等を勘案し、その賃金(基本給、賞与、役付手当等)を決定するように努めるものとする(第10条)。

##### ウ 教育訓練

事業主は、通常の労働者に対して実施する教育訓練であって、その通常の労働者が従事する職務の遂行に必要な能力を付与するためのものについては、職務内容が同じパートタイム労働者が既にその職務に必要な能力を有している場合を除き、そのパートタイム労働者に対しても実施しなければならない(第11条)。

##### エ 福利厚生

事業主は、通常の労働者に対して利用の機会を与える福利厚生施設(給食施設、休憩室、更衣室)については、その雇用するパートタイム労働者に対しても、利用の機会を与えるように配慮しなければならない(第12条)。

#### ⑤通常の労働者への転換の推進

事業主は、その雇用するパートタイム労働者について、通常の労働者への転換を推進するための措置を講じなければならない(第13条)。

#### ⑥事業主が講ずる措置の内容等の説明

事業主は、パートタイム労働者を雇い入れたときは、速やかに第9条から前条までの規定により措置を講ずべきこととされている事項(労働基準法第15条第1項に規定する省令で定める事項及び特定事項を除く)に関し、講ずることとしている措置の内容について説明しなければならない(第14条)。

#### ⑦紛争解決の援助

パートタイム労働法で事業主の義務として課せられる事項に関する紛争の当事者の双方又は一方からその解決につき援助を求められた場合には、都道府県労働局長が助言、指導又は勧告を行うことによって紛争の解決の援助を受けることができる(第21条)。また、都道府県労働局長が紛争の解決に調停が必要と認めた場合、学識経験者などの専門家で構成される「均衡待遇調停会議」による調停を申請することができる(第22条)。

## 9. 労働者派遣法(抜粋)

労働者派遣法は、職業安定法と相まって労働力の需給の適正な調整を図るため労働者派遣業の適正な運営の確保に関する措置を講ずるとともに、派遣労働者の保護を図り、もって派遣労働者の雇用の安定その他福祉の増進に資することを目的としています。

### ●労働者派遣事業の種類

#### ①一般労働者派遣事業(登録型)

労働者は派遣元会社に氏名や可能な業務を登録しておき、仕事が発生したときに、その期間(派遣期間)だけ派遣元会社と雇用契約を結び、派遣先会社で働くという形態をとります。臨時の労働者を派遣する事業がこれに該当します。一般労働者派遣事業を営む場合、厚生労働大臣の許可を得る必要があります。

#### ②特定労働者派遣事業(常用品)

労働者は派遣元会社と常に雇用関係を結んでいる状態で、派遣先会社で働くという形態をとります。特定労働者派遣事業を営む場合は、厚生労働大臣へ届出を行う必要があります。

### ●派遣元と派遣先の責任

#### ①派遣元

賃金、労働時間その他の契約に関する事項

- 賃金(割増賃金を含む)
- 変形労働時間の定め、時間外・休日労働の協定・届出
- 年次有給休暇、産前産後休業
- ※一定の要件を満たせば労働保険、社会保険も派遣元での加入となります。

#### ②派遣先

労働時間の管理に関する事項

- 労働時間、休憩、休日
- 年少者、妊産婦の深夜業
- 育児時間
- 生理休暇

### ●労働者派遣事業を行ってはならない業務

以下の業務を除いては、全ての業務で派遣労働が認められています。

- ①港湾運送業務
- ②建設業務
- ③警備業務
- ④病院等における医療関連業務(へき地等における医師の業務、産前産後・育児・介護休業者の代替業務及び紹介予定派遣である場合を除く)
- ⑤人事労務管理関係業務のうち、団体交渉や労使協議のとき使用者側の直接当事者として行う業務
- ⑥弁護士、司法書士、土地家屋調査士、公認会計士(派遣元が監査法人以外のものであって、かつ、公認会計士法第2条第1項に規定する業務を行わない場合を除く)、弁理士(派遣元が特許業務法人以外であって、かつ、弁理士法第75条の規定に該当しないコンサルティング業務である場合を除く)、税理士、社会保険労務士、行政書士等の業務
- ⑦建築士事務所の管理建築士の業務

### 労働者派遣



- ・雇用主は派遣元
- ・派遣先が派遣労働者に指揮命令をする

### 「派遣」と「請負」の違い

●「派遣」は労働者が派遣会社(派遣元)と雇用関係にあり、別の会社(派遣先)に派遣され労働するという形態です。

●「請負」は、ある仕事に関して、発注主がその仕事を他の者(請負人)に請け負わせ、その報酬を発注主から請負人に支払う契約です。