

山形県受託事業
2012年度版

ルールを知って 楽しく働こう

ぜひ知っておきたい「労働法のあらまし」



一般社団法人山形県労働者福祉協議会

ルールを知って

楽しく働こう

ぜひ知っておきたい「労働法のあらまし」

作成：山形県雇用対策課

発刊：平成26年6月

目 次

1 職場との出会い

(1)労働契約（雇用契約）	1
(2)労働条件	2
(3)労働組合	2

2 職場のルール

(1)就業規則	3
(2)労働時間、休憩時間、休日	4
(3)差別的取扱いの禁止と女性労働者の保護	5
(4)女性労働者の保護	5

3 給与の内訳

(1)賃金	7
(2)控除されるもの	8

4 職場での安全

(1)健康診断	12
(2)労災保険	12

5 生活とのバランス

(1)年次有給休暇	14
(2)育児と介護	15

6 職場との別れ

(1)退職	17
(2)解雇	17

7 さまざまな働き方

(1)期間の定めのある労働契約	19
(2)パートタイム労働	20
(3)派遣労働	20
(4)有期労働契約の終了	21

8 相談窓口

(1)労働問題全般	22
(2)事業主への指導・監督	23
(3)個別労働紛争のあっせん	24
(4)社会保険関係	24
(5)その他	26

はじめに

この紙面は、会社に就職された皆さんが、「生活」とのバランスを図り、楽しく仕事をされていくことを願って作成したものです。

楽しく働いていくためには、「働くときのルール」を知ることが第一歩となります。

そこで、「労働法（注）のあらまし」について、下図に沿ってわかりやすく説明します。

なお、疑問に思ったことは、家族の方、職場の方、学校の先生、最後に掲載する「相談窓口」などに相談してみてください。

（注）「労働法」という名前の法律はありません。労働基準法をはじめ最低賃金法、雇用保険法、育児・介護休業法など、労働問題に関する法律をひとまとめにして「労働法」と呼びます。

図：就職から離職まで

正規社員・正社員の場合	パートや派遣など場合の特記事項
<p>I 就職に当たって</p> <ul style="list-style-type: none"> ○求人応募 ⇒ 採用試験 ⇒ 採用の内定 ○労働契約（雇用契約）の締結 → 労働条件の確認 <p>II 職場で</p> <p>1 働くとき</p> <ul style="list-style-type: none"> ○就業規則の確認 → 労働時間、休憩時間、休日 ○女性労働者の保護（妊産婦、育児時間、産前産後休業など） <p>2 給与をもらったら</p> <ul style="list-style-type: none"> ○賃金（給料、時間外手当、通勤手当など）の明細確認 ○支給額から控除（差し引き）されるものの確認 <ul style="list-style-type: none"> ①税金（所得税、住民税） ②社会保険料（健康保険、厚生年金保険、雇用保険） <p>3 健康と安全に注意</p> <ul style="list-style-type: none"> ○義務とされる「健康診断」 ○仕事でのケガ、病気になったら「労災保険」 <p>III 生活とのバランス</p> <ul style="list-style-type: none"> ○年次有給休暇の取得 ○子育てのときは「育児休業」、「子の看護休暇」 ○親など家族の介護のときは「介護休業」、「介護休暇」 <p>IV 離職のとき</p> <ul style="list-style-type: none"> ○いろいろな退職（自己退職、合意解約、契約期間の満了） ○使用者から告げられる「解雇」 	<ul style="list-style-type: none"> ●「労働契約書」や「労働条件通知書」に契約期間（雇用期間）が明示されます。 ●社会保険料は、徴収されない場合があります。 ●育児休業、子の看護休暇は取得できない場合があります。 ●介護休業、介護休暇は取得できない場合があります。 ●「解雇」のほかに、更新拒否による「雇止め」があります。

1 職場との出会い



就職までの流れは通常、次のような流れになります。

求人票の提出 → 応募 → 採用試験・面接 → 採用の通知(内定) → 就職

採用内定により労働契約が成立するのは、新規学卒予定者の場合、会社が学生から「入社契約書」または類似のものを受領した時点です。

この時点により、一般には、その会社の例年の入社時期を就労の始まりとし、「卒業できない」などの理由により、会社が入社を拒否できるという条件が付いた「労働契約」が成立したとされます。

ポイント!

労働契約が成立していると認められる「採用内定」について、取消しが行われる場合には、「解雇」と同じ取り扱いとなります。すなわち、採用内定の取消しを行う場合には合理的な取消理由、30日前の予告などが要求されます。

(1)労働契約(雇用契約)

会社に就職するとき、どのような労働条件で雇う、または雇われるかの約束を交わしますが、これを「労働契約」といいます。「雇用契約」と呼ぶこともあります。

正社員又は正規社員の労働契約には、労働関係が終了する時期(定年を除く)が定められていません。

また、会社が本採用を決定する前に、一定期間(1~6ヶ月)、採用者の能力や適性を見極めるための期間を設けている場合がありますが、これを「試用期間」といいます。

ポイント!

- ①労働契約は口頭でも成立しますが、後々のため、文書でもらっておくことが大切です。
- ②採用時に示される労働条件は十分に確認することが必要です。(求人票掲載の労働条件と異なることがあります。)
- ③試用期間中に問題があれば、本採用を拒否されることがあります。

(2) 労働条件

会社は労働契約を結ぶとき、労働者に対し「労働条件」を明らかにしなければならないこととされています。

労働条件は、後のトラブルを避けるため、次に掲載する事項については書面により、労働者に明示しなければならないこととされています。

- ①労働契約の期間
- ②仕事をする場所、仕事の内容
- ③仕事の始めと終わりの時刻、早出・残業等の有無、休憩時間、休日・休暇、交代制勤務がある場合のローテーション等
- ④賃金の決定、計算・支払いの方法、賃金の締め切り、支払いの時期
- ⑤退職に関すること(解雇の事由も)

これら以外の労働条件（「昇給」、「安全・衛生」、「職業訓練」など）については、口頭で明示することが許されています。

ポイント!

明示された労働条件が事実と相違しないか確認しましょう。相違する場合には、労働者は即時に労働契約を解除することができます。

(3) 労働組合

「労働組合」とは、労働者が主体となって、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、自主的に運営する団体（2人以上の組合員がいることが必要）です。

労働者が個人で、労働条件の改善のために会社と対等に交渉を行うことはなかなか難しいため、労働者が労働組合を結成し、交渉する権利（「**団結権**」、「**団体交渉権**」）、そして、要求実現のための団体行動を行う「**争議権**」を憲法が保障しています。

また、①労働組合が正当な活動をしたことを理由に、会社がその労働者を不利益に取り扱ったり、②労働組合に加入しないことを採用条件にしたり、③正当な理由がないのに団体交渉を拒否したり、④労働組合の活動に介入したり、又は経費を援助したりすることは許されません。いずれも不当労働行為となります。

2 職場のルール

(1) 就業規則

「就業規則」とは、労働時間・賃金などの労働条件や、経営上の必要から労働者が就労に際して守らなければならないルールなどについて、使用者が具体的に定めた職場の規則をいいます。

常時10人以上の労働者（パートタイマーなども含みます）を使用する使用者は、必ず就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出なければなりません。

就業規則については、次の11項目を必ず定めなければならないこととされています。

労働時間関係	①始業・終業時刻、②休憩時間、③休日、④休暇、 ⑤交代制勤務がある場合のローテーション等
賃金関係	①賃金の決定・計算方法、②賃金の支払いの方法、 ③賃金の締め切り・支払いの時期、④昇給に関する事項
退職関係	①退職の事由とその手続き、②解雇の事由等

なお、これら以外のこと（退職手当に関すること、「臨時の賃金」、安全・衛生、職業訓練、表彰・制裁など）について定めているときには、就業規則に掲載しなければなりません。

就業規則は、労働者に周知し、いつでも見られる状態にしておくこととされています。

ポイント!

- ①就業規則の内容を確認しておきましょう。
- ②「ボーナス(賞与)」などの「臨時の賃金」や「退職金(退職手当)」については、必ず支払われるものではありません。制度を設け就業規則に明示されているときには請求することができます。



(2)労働時間、休憩時間、休日

労働時間

「労働時間」とは、労働者が使用者の指揮監督のもとにある時間をいい、労働基準法では、1週40時間以内、1日8時間以内（「法定労働時間」といいます。）とされています。

これに対し、労働契約や就業規則で、労働者が働くこととされている労働時間を「所定労働時間」といいます。労働基準法で定める時間以下としなければなりません。

そして、法定労働時間を超えて働くことを「時間外労働」、法定休日（1週間に1日以上）に働くことを「休日労働」といい、使用者がこれらの労働を命令するためには、労働者代表と「三六協定」（注）を結び労働基準監督署に届出しなければなりません。

なお、午後10時から午前5時までの間に働くことを「深夜労働」といいます。

（注）「三六（サブロクまたはサンロク）協定」とは、労働基準法第36条によって定められている、時間外労働や休日労働に関する労使協定のことをいいます。

なお、「労使協定」とは、使用者と、労働者の代表（または労働者の過半数が組合員となっている「労働組合」）とが合意して決めた文書をいいます。

<変形労働時間制>

業種や業務の内容によっては、いつも業務量が一定しているとは限りません。一定期間を平均して週40時間を超えなければ、ある週や日に法定労働時間を超えて労働させることが認められています。これを「変形労働時間制」といいます。

制度の導入に当たっては、労使協定を締結し、所轄の労働基準監督署に届出し、就業規則等に明記しておくことが必要です。

休憩時間

「休憩時間」は、使用者が労働者に、1日の労働時間の途中で、原則として一斉に、与えなければならない時間（業務から離れることが保障された時間）です。

その休憩時間は、労働時間が6時間を越える場合には少なくとも45分、8時間を越える場合には少なくとも1時間とされています。

休日

「休日」とは、労働義務がない日のことで、原則として1週間に1日以上の日を労働者に与えることが使用者に義務付けられています。例外として、シフト制などの場合には、4週間を通じ4日以上の日を与えることが認められています。

なお、労働日と休日とを事前に交換することを「休日の振替」といいます。これに対し、休日に働かせ、後日別の日に休日を与えることを「代休」といいます。ただし、「代休」は必ず与えなければならないものではありません。

ポイント!

- ①休日に働いた場合は、
 - ・ 休日出勤手当が支払われます。
 - ・ 代休はかならずしも与えられるものではありません。
- ②振替休日は、休日出勤日に対しては通常の賃金が支払われます。(休日出勤手当は支払われません)

(3) 差別的取扱いの禁止

「均等法」には、憲法14条（法の下での平等）の理念に基づき、募集・採用から配置・昇進・教育訓練、福利厚生、定年・解雇・退職に至るまで、労働者が性別によって差別されることのないよう規定が置かれています。

また、「間接差別」（性別以外の事由を要件とする措置であっても、例えば、募集・採用に当たり身長・体重又は体力を要件とすること、昇進に当たり転勤経験があることを要件とすることなどの措置）は禁止されています。

なお、均等待遇の支障となる事情を改善するために、募集・配置・昇進などについて、女性に有利な取扱いをすること（「ポジティブ・アクション」といいます。）は違法ではありません。

<セクシュアルハラスメント>

「セクシュアルハラスメント」とは、職場において他の者を不快にさせる性的な言動をいいます。これにより労働者が労働条件などにおいて不利益を受けたり、就業環境が害されることを防止するため、事業主は雇用管理上必要な措置を講じなければなりません。

(4) 女性労働者の保護

一般的な保護

事業主は、女性労働者を「坑内労働」や「危険な、又は有害な業務」（重量物を取扱う業務、有害ガス等を発散させる場所での業務）に就業させることはできません。

妊産婦に対する保護

母性を保護するため、事業主は、妊産婦である労働者が「保健指導」又は「健康診査」を受けるために必要な時間を確保しなければなりません。

また、これらに基づく指導事項を守ることができるように、「勤務時間の変更」、「勤務の軽減」など必要な措置をとらなければなりません。

さらに、時間外労働、休日労働、深夜労働をさせてはいけません。

ポイント!

「妊産婦」とは、妊娠中の女性及び産後1年を経過しない女性をいいます。

育児時間

生後満1歳未満の子を育てている女性労働者から請求があれば、1日2回の「育児時間」（30分以上の授乳などのための時間）を承認し、その時間就業させてはいけません。

産前産後休業

使用者は、6週間以内に出産する予定である女性労働者から請求があったときには就業させてはいけません。また、請求の有無に関わらず産後8週間については就業させることができません。（医師が支障ないと認めた場合は6週過ぎれば働くことができます。）

なお、出産日当日は「産前」に含めます。

ポイント!

産前産後休業中は、就業規則等に有給の定めがない限り無給です。



3 給与の内訳

毎月の給与明細書には、次のような項目が掲載され、差引支給額(a-b)が受取額となります。

支給額 (a)	基本給(本給とも呼ばれる)	控除額 (b)	所得税、住民税
	時間外手当、深夜手当など		社会保険料(健康保険、雇用保険など)
	諸手当(通勤手当、家族手当など)		財形貯蓄、旅行積立金など

(1) 賃金

「賃金」とは、給料、手当、賞与その他名称にかかわらず、使用者が労働者に支払うものとされています。

賃金の最低基準については、最低賃金法で定められており、都道府県ごとに定められ、業種を問わない「地域別最低賃金」と、都道府県内の一定の産業に適用される「特定(産別)最低賃金」があり、ほぼ毎年改正されています。

山形県の地域別最低賃金は1時間当たり665円です。

割増賃金は、「時間外労働」(法定労働時間を超えて働くこと)、「深夜労働」、「休日労働」(法定休日に働くこと)について、それぞれ、時間外手当、深夜手当、休日出勤手当などとして、支払われるもので、通常の賃金に、次の割増率を乗じて算出します。

労働の種類	割増率
時間外労働	2割5分以上(月60時間を超える時間数については5割以上)
深夜労働	2割5分以上
休日労働	3割5分以上

(注)「5割以上」については、大企業に適用されています。

ポイント!

- ①最低賃金の対象となる賃金は、通常の労働時間、労働日に対する賃金(基本給や営業手当など)です。
- ②使用者の責任により、自宅待機など休業させる場合には、平均賃金の6割以上の「休業手当」が支給されます。

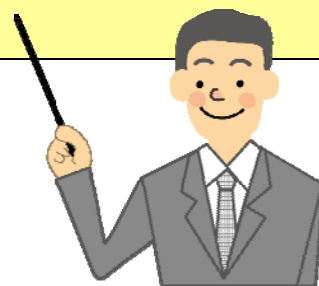
(2) 控除されるもの

税金

給料から源泉徴収される税金は、税務署に納付する所得税（国税）と、市町村に納付する住民税（地方税）があります。

(注) 税金の「源泉徴収」とは、給料や賞与（ボーナス）などの課税対象となる所得が発生した時点で、一定額の税金を控除することをいいます。会社が労働者に代わって、その税金を税務署に納付します。

所得税	<ul style="list-style-type: none">・給与の場合は支給額から社会保険料を控除した額について、「給与所得の源泉徴収税額表（月額表）」に照らし算定します。・賞与の場合は同様に控除した額について、「賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表」に照らし算定します。
住民税	前年の所得に対して課税されるので、就職した年の翌年6月から、毎月の支給額より控除されます。



社会保険料

社会保険とは、国民が生活する上での疾病、高齢化、失業、労働災害、介護などのリスクに備え、事前に強制加入の保険に入ることにより、リスクが生じたときに生活を保障する相互扶助の仕組みです。

日本には、医療保険（会社の場合は「健康保険」）、介護保険、年金保険（会社の場合は「厚生年金保険」）、雇用保険、労災保険があり、労災保険以外の保険料は給料から控除されます。

①健康保険

「健康保険」は、労働者やその家族が、業務外において病気やケガをしたときの負担を軽減するための医療保険です。

健康保険には、医療給付のほかに、病気やケガ、出産等で会社を休み、賃金を受けられなくなったときに、給料の3分の2相当額を発症から最長1年6ヶ月まで支給する「傷病手当金」、「出産育児一時金」（1児42万円）、「出産手当金」（標準報酬日額の3分の2）などの制度があります。

適用事業所、加入要件、保険料は下表のとおりです。

適用事業所	・法人事業所はすべて、個人事業所（一部の業種を除く）は常時5名以上雇用している事業所は、健康保険への加入が義務付けられます。
加入要件	・加入した事業所で働く労働者は、本人の希望の有無にかかわらず、被保険者になります。 ・パートタイム労働者であっても、勤務時間・勤務日数が一般労働者の概ね4分の3以上であれば被保険者となります。
保険料	・全国健康保険協会管掌健康保険の場合、標準報酬月額及び標準賞与額に99.6/1000(山形県支部の場合)の料率を事業主と労働者が折半して負担します。 ※標準報酬月額及び標準賞与額とは、計算を簡単にし、事務を正確・迅速に行うため、一定の範囲の給与又は賞与をひとつの標準額に統一したものです。

なお、労働者が40歳から64歳までの場合には、「介護保険料」の負担が義務となり、標準報酬月額及び標準賞与額に17.2/1000の料率を乗じた額を事業主と労働者が折半して負担することになります。

②厚生年金保険

年金は公的に整備されており、被保険者が老齢により働けなくなったとき、障害の状態になったときなどに、必要な給付を行うものです。

公的年金は、国民年金と厚生年金・共済年金の二階建ての仕組みとなっており、厚生年金・共済年金は、基礎年金に上乗せする報酬比例の年金が支給され、会社員は厚生年金に加入することとなります。

		厚生年金	共済年金
国民年金 〔すべての国民に共通する 基礎年金 〕			
第1号被保険者	第2号被保険者	第2号被保険者	第3号被保険者
20歳以上 60歳未満の 自営業、農業、学生など	70歳未満の会社員	公務員など	専業主婦（主夫） など

適用事業所	健康保険の場合と同じです。
加入要件	健康保険の場合と同じです。
保険料	標準報酬月額及び標準賞与額に、171.20/1000（平成24年9月から1年間）の料率を乗じた額を事業主と労働者が折半して負担します。

③雇用保険

「雇用保険」とは、労働者が失業したときに必要な給付を行うことにより、1日も早く再就職が可能となることを主たる目的とする保険です。

雇用保険では、失業者を対象とする「求職者給付」（いわゆる失業手当）のほか、育児・介護休業を取得する労働者を対象とした「育児休業手当」（休業開始時の賃金の5割支給）や「介護休業給付」（賃金月額の4割支給）、一定の在職者や離職者を対象に教育訓練経費の一部を補助する「教育訓練給付」なども制度化されています。

適用事業所、加入要件、保険料は下表のとおりです。

適用事業所	労働者を1名以上雇用している事業所に加入が義務付けられています。
加入要件	<ul style="list-style-type: none"> ・適用事業所で働く労働者（事業主等は除く。）は、原則として、すべて被保険者となります。 ・なお、被保険者となるには、週所定労働時間が20時間以上で、31日以上の継続雇用が見込まれる必要があります。
保険料	<ul style="list-style-type: none"> ・労働者の賃金総額に、事業の種類による料率を乗じた額となります。 ・一般の事業の場合には労働者が5/1000、事業主が8.5/1000となっています。

求職者給付（いわゆる失業手当）の給付に係る要件等については次表のとおりです。

要件	被保険者が何らかの理由で離職し、働く意思と能力がありながら就職できない状況（職を探している状況）にあること。
手続	ハローワークに行き、辞めた会社の離職票を提出し求職の申込みを行う。
待機	求職の申込みから7日間は失業手当が支給されません。
給付制限	自己都合で退職された方や自己責任による重大な理由で解雇された方は、待機の後、さらに1～3ヶ月、失業手当が支給されません。

求職者給付（いわゆる失業手当）の受給資格と受給期間については次表のとおりです。

区分	一般の離職者の場合	特定受給資格者(注 1)及び特定理由離職者(注 2)の場合
受給資格	離職の日以前の2年間に、雇用保険に加入していた期間が12ヶ月以上（各月11日以上の賃金の算定基礎となる日が必要）であること。	離職の日以前の1年間に、雇用保険に加入していた期間が6ヶ月以上（各月11日以上の賃金の算定基礎となる日が必要）であること。
受給期間	被保険者期間に応じ90日分～150日分。	被保険者期間及び年齢により90日分～330日分。 ※特に再就職が困難な場合は60日分延長されます。

(注 1)「特定受給資格者」とは、解雇・倒産等により離職された方をいいます。

(注 2)「特定理由離職者」とは、期間の定めのある労働契約が更新されなかったこと等により離職された方をいいます。



4 職場での安全

(1) 健康診断

事業者には、労働者が仕事をする際に、ケガをしたり、病気になったりしないよう、事業場の安全衛生面に配慮する義務が課せられます。労働者の「健康診断」には次の健康診断が事業者に義務付けられています。

①雇入れ時の健康診断	常時使用する労働者を雇い入れたとき
②一般(定期)健康診断	1年以内ごとに1回、医師による診断
③特殊健康診断	深夜業務や有害業務に常時従事させる場合、6ヶ月以内ごとに1回
④海外派遣者の健康診断	6ヶ月以上の海外勤務の前後

ポイント!

パートタイム労働者であっても、一定の要件を満たす場合、事業者は上表の①～③の健康診断を受診させなければなりません。

(2) 労災保険

業務が原因で、労働者が死亡したり、ケガをしたり、病気になったりした場合には、労働災害（業務災害）になります。

労災保険制度は、業務上の理由又は通勤によって、労働者がケガや病気にかかったり、死亡したときに、労働者やその遺族の方に、治療や休業、障害、死亡に対する補償など必要な給付を行う制度です。

適用事業所、加入要件、保険料等は下表のとおりです。

適用事業所	労働者を1名以上雇用している事業所に加入が義務付けられています。	
加入要件	すべての労働者が保険給付の対象となります。	
保険料	事業主が全額負担します。	
給付の対象	業務災害	事業主の支配管理下にある状態の事故で、業務との間に相当因果関係がある災害
	通勤災害	通勤と相当因果関係がある災害 ※ここでいう「通勤」は、業務と関連のある往復で、住居から就業場所までの経路上にあり、往復する経路と手段が合理的なものでなければなりません。
給付の請求	災害に遭われた労働者自身又はその遺族の方が、所定の請求書(事業主の証明が必要)を労働基準監督署に提出して請求します。	

保険給付の主なものは下表のとおりです。(カッコの中は通勤災害の場合の呼称です。)

業務災害の保険給付の名称	給付概要
療養補償給付(療養給付)	診察・治療に要した費用
休業補償給付(休業給付)	休業開始後4日目から支給対象
傷病補償年金(傷病年金)	療養18ヶ月後も治癒しないとき支給
障害補償給付(障害給付)	障害が残ったとき年金等を支給
遺族補償給付(遺族給付)	遺族に年金又は一時金を支給
介護補償給付(介護給付)	介護費用としてかかった費用
葬祭料(葬祭給付)	給付基礎日額の30日分+31万5千円
二次健康診断等給付	脳・心臓疾患関連の異常が認められるときの健診受診費用

ポイント!

業務災害による休業の場合、労災保険の休業補償給付は休業開始後4日目から給付されますが、休業直後の3日間は労働基準法に基づき、使用者が補償しなければなりません。



5 生活とのバランス

(1) 年次有給休暇

使用者は、採用後6ヶ月以上継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者から請求があったときには、下の表A又は表Bの週所定労働時間や労働日数に応じ、年1日～10日間の年次有給休暇（仕事を休んでも、賃金を支払ってもらえる休暇）を付与しなければならないこととされています。

その後は、毎年、全労働日の8割以上出勤し、勤続年数が経過するごとに、週所定労働時間及び労働日数の違いにより、下の表A又は表Bのような付与日数が決められています。

表A 週所定労働時間が30時間以上かつ労働日数が週5日以上又は年217日以上の場合

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ヶ月以上
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

表B 週所定労働時間が30時間未満かつ労働日数が週4日以下又は年216日以下の場合

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

ポイント!

- ①年次有給休暇は自由に請求できますが、事業の正常な運営を妨げる場合に限り、使用者には、他の日に変えてもらう権利(時季変更権)が認められています。
- ②請求せずに残った年次有給休暇は翌年に限り繰越が認められています。(時効は2年)
- ③パートタイム労働者も、週所定労働時間や労働日数に応じて、年次有給休暇を取得できます。

(2) 育児と介護

「育児休業」と「介護休業」は、小さい子供を養育する労働者や、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を支援するため、「育児・介護休業法」で認められている制度です。

事業主は、育児休業や介護休業の申出や取得したことを理由として、その労働者に対して解雇、その他不利益な取扱いをしてはなりません。

なお、この申出ができる労働者には、「期間を定めて雇用される者」、「雇用されてから1年未満の者」、「1週間の所定労働日数が2日以内の者」などは多くの場合該当しておりません。子の看護休暇や介護休暇の場合も同様です。

育児休業

「育児休業」とは、原則として労働者が1歳に満たない子を養育するための休業です。

労働者は子1人につき、子が1歳（母（父）だけでなく、父（母）も育児休業を取得する場合は1歳2か月）に達するまでの連続した期間休業することができます。

なお、希望しても保育所に入所できない場合や、1歳以降、養育予定の者がやむを得ぬ事情により養育困難になった場合などは、「1歳6ヶ月」に達するまでの期間休業できます。

育児休業期間中の健康保険、厚生年金保険の保険料は労使ともに負担が免除されます。

ポイント!

育児休業中は、年次有給休暇と異なり、就業規則等に有給の定めがない限り無給です。

子の看護休暇

「子の看護休暇」とは、小学校就学前の子を養育する労働者が、病気や怪我をした子の看護のために取得する休暇です。

この休暇は、労働者の子が1人であれば年5日まで、2人以上であれば年10日までとされています。

ポイント!

子の看護休暇中は、年次有給休暇と異なり、就業規則等に有給の定めがない限り無給です。

介護休業

「介護休業」とは、労働者が要介護状態にある対象家族を介護するための休業です。労働者は介護の必要な家族1人につき要介護状態に至るごとに通算93日間、休業することができます。

「要介護状態」とは、負傷、疾病又は身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上にわたり常時介護を必要とする状態です。対象となる家族は、労働者の配偶者、父母、子、配偶者の父母、同居し扶養している祖父母などです。

なお、介護休業期間中、健康保険、厚生年金保険の保険料の納付免除はありません。

ポイント!

介護休業中は、年次有給休暇と異なり、就業規則等に有給の定めがない限り無給です。

介護休暇

「介護休暇」とは、要介護状態にある対象家族の介護や、通院等の付き添い、介護サービスの提供を受けるために必要な手続きの代行などの世話をを行うために取得する休暇です。

この休暇は対象家族が1人であれば年5日、2人以上であれば年10日以内とされています。

ポイント!

介護休暇中は、年次有給休暇と異なり、就業規則等に有給の定めがない限り無給です。



6 職場との別れ

労働契約が終了する場合には、①自己退職、②合意解約、③期間満了、④解雇などがあります。

(1) 退職

退職には、①自己退職、②合意解約、③期間満了があります。

①自己退職	・労働者の使用者に対し一方的な意思表示によるもので、「自己都合退職」とも言われます。 ・期間の定めのない労働契約の場合は、2週間以上前(給与が月給制のときは月の前半)までに申し入れることで退職できます。
②合意解約	使用者と労働者の合意により終了する場合は。
③期間満了	あらかじめ決められた期間の満了によって終了する場合は、具体的には「定年」、就業規則に規定されている場合「休職期間の満了」により退職となります。

ポイント!

解雇と誤解されやすいものとして、「退職勧奨」というものがあります。これは、会社が「辞めてほしい」とか「辞めてくれないか」と退職を勧め、自発的な辞職を促す行為です。

これに応じる義務はなく、自分から辞めるつもりがない場合は、そのことを会社に伝えることが重要です。応じてしまうと、上の「②合意解約」が成立したことになる可能性があります。

(2) 解雇

解雇とは、使用者の労働者に対する一方的な意思表示によって労働契約が終了する場合は、次の3つの種類があります。

①整理解雇	企業経営の悪化により、人員整理のために行う解雇
②懲戒解雇	労働者が職務規律に違反した場合や、労働者に著しい非行があった場合に懲戒処分の1つとして行われる解雇
③普通解雇	労働契約を継続していく困難な事情があり、やむを得ず行う解雇。

ポイント!

使用者は、次の①、②の期間や、③以下を理由として解雇することはできません。

- ①業務上の病気やケガで労働者が、療養のため休業している期間とその後30日間
- ②女性労働者が産前休業、産後休業している期間とその後30日間
- ③国籍・信条・社会的身分
- ④事業場の法令違反を申告したこと
- ⑤女性であること、結婚・妊娠・出産したこと 等

解雇が認められる理由、手続きなどについては次のとおりです。

解雇理由	<ul style="list-style-type: none">・客観的に合理的な理由があり、社会通念上相当と認められる場合でなければ、解雇権を濫用したものとして無効となります。・解雇を予告された日から解雇日までの間、解雇の理由についての証明書(解雇理由証明書)を請求することができます。
解雇手続	<ul style="list-style-type: none">・使用者は、少なくとも30日前に予告しなければなりません。・解雇予告をしないで即時に解雇しようとする場合は、平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払わなければなりません。・30日以上余裕がないときには、解雇の予告をした上で、30日に不足する日数分の解雇予告手当を支払うことになります。

ポイント!

使用者は次の①と②の労働者を即時に解雇することができます。また、③の場合にも労働者を即時に解雇することができます。

ただし、②と③の場合には、労働基準監督署長の認定を受ける必要があります。

- ①雇用されてから14日以内の試用期間中の労働者。
- ②即時に解雇されてもやむを得ない事情がある労働者
- ③天災事変や事業を継続することができなくなった場合



7 さまざまな働き方

近年、個人の働き方が多様化し、パート、アルバイト、契約社員、派遣など、いわゆる正規社員又は正社員以外の雇用形態で働く人たちが増えています。

(1) 期間の定めのある労働契約

あらかじめ契約期間を定めておく労働契約を「有期労働契約」といいます。

有期労働契約を結ぶときには、原則3年を超えることはできません。

ただし、専門的な知識、技術などを持っている人を雇用する場合には、例外として5年以内とされています。

ポイント!

- ①有期労働契約では、契約の更新の有無を確認しましょう。
- ②会社が有期労働契約を更新するときの判断基準(勤務成績など)を確認しておきましょう。

「パートタイム労働」や「派遣労働」は有期労働契約である場合がほとんどです。

しかし、パートタイム労働者や派遣労働者であっても、正規社員又は正社員と同様に、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などの労働法令が適用されます。

また、要件を満たせば、育児・介護休業法、雇用保険、健康保険、厚生年金保険などの対象となります。



(2) パートタイム労働

「パートタイム労働者」とは、パートタイム労働法によると、「1週間の所定労働時間が、同一の事業所に雇用されている通常の労働者と比べて短い労働者」とされています。

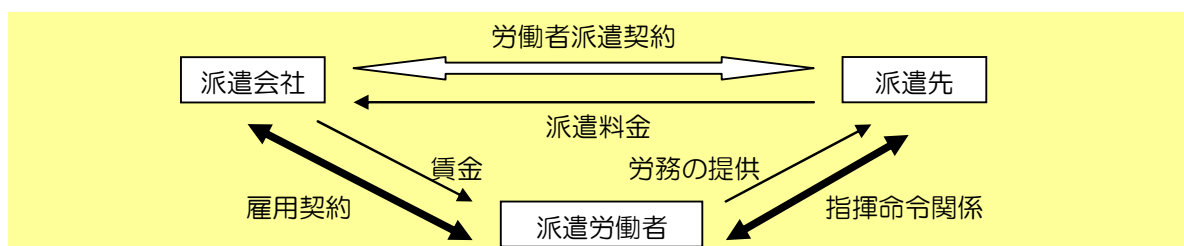
この内容に該当する労働者であれば、パートタイマー、パート、アルバイト、嘱託職員、臨時社員、契約社員なども呼び方に関係なく、パートタイム労働法の規制対象となります。

パートタイム労働法の規制の概要は次のとおりです。

労働条件の明示	<ul style="list-style-type: none"> ・事業主は、パートタイム労働者を雇い入れるとき、正社員の場合と同様に、労働条件を明示した文書を交付しなければなりません。 ・併せて、「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」について明示しなければなりません。
待遇決定の説明	事業主は、雇い入れ後、パートタイム労働者から求められたときには、そのパートタイム労働者の待遇を決定するに当たり考慮したことを説明しなければなりません。
待遇の決定	事業主は、パートタイム労働者の「職務の内容」、「人材活用の仕組みと運用など」及び「契約期間」が正社員と同じかどうかにより、賃金、教育訓練などの待遇を決定しなければなりません。また福利厚生施設については利用の機会を与えるよう配慮しなければなりません。
正社員への転換	事業主は、正社員を募集する際に、募集内容をパートタイム労働者に周知したりするなど、正規社員又は正社員への転換を推進するための措置を講じなければなりません。

(3) 派遣労働

「派遣労働」とは、雇用契約を結んだ会社（派遣会社）が依頼主（派遣先）へ労働者を派遣し、労働者は派遣先の指揮命令を受けて、依頼主のために働くという就労形態です。



労働者派遣法で規制されている主な内容は次のとおりです。

派遣労働の種類	登録型	労働者の名前や希望する業務、技術などを登録しておき、該当する仕事が発生したときに、派遣会社と労働契約を結び、派遣先で働くタイプ
	常用型	常に派遣会社の社員として、派遣先で働くタイプ
派遣禁止業務	①港湾運送の業務、②建設の業務、③警備の業務、 ④医療関連の業務(ただし、紹介予定派遣等は可能。)、 ⑤人事労務管理に関する業務、⑥一定の専門業務(弁護士、司法書士、土地家屋調査士、社会保険労務士など)	
派遣受入期間	一部業務を除き、派遣受入期間に制限(最長3年間)を設けています。	
派遣労働者に対する派遣会社の義務	労働契約	派遣労働者を雇い入れるとき、「労働条件」(通常の労働契約のときと同じ)を書面で明示しなければなりません。
	就業条件等	・派遣労働者を雇い入れるとき、「就業条件等」を書面で明示しなければなりません。 ・「就業条件等」とは、①従事する業務内容、②従事する事業所の名称等と派遣就業の場所、③派遣先の指揮命令者、④派遣期間・就業する日、⑤就業の開始・終了時刻、休憩時間などです。
労働者派遣契約の中途解除	・派遣先が派遣会社との「労働者派遣契約」を中途解除しても、派遣会社は、派遣労働者を直ちに解雇することはできません。 ・「労働者派遣契約」を中途解除した場合、派遣会社や派遣先は、新たな就業先機会を確保するなど努めなければなりません。	

(4) 有期労働契約の終了

有期労働契約が終了するのは、次の4つの場合があります。

自己退職	労働者の使用者に対し一方的な意思表示によるもので、「自己都合退職」とも言われます。
期間満了	あらかじめ決められた契約期間の満了によって終了する場合があります。
解雇	使用者の労働者に対する一方的な意思表示によって労働契約が終了する場で、「止むを得ない事情」が必要です。
雇止め	期間の定めのある雇用契約において、雇用期間が満了したときに使用者が契約を更新せずに、労働者を辞めるさせることをいいます。

ポイント!

労働契約を更新しないことが明示されていない場合で、次の労働者を雇止めするとき、使用者は労働契約の満了する30日前までに雇止めの予告をしなければなりません。

- ①労働契約更新により雇入れから1年を超えて継続勤務している労働者
- ②3回以上労働契約を更新している労働者
- ③1年を超える労働契約で働いている労働者

8 相談窓口

(1) 労働問題全般

どの窓口相談すべきか迷ったとき、まずは次の相談窓口に御相談ください。

山形県

県では、下表の公所で「労働相談窓口」を設置し、電話、面談又は電子メールで相談に応じ関係機関を案内したり、助言しています。受付時間は平日8時30分～17時15分です。

名称	所在地	電話番号 電子メールアドレス
村山総合支庁 産業経済企画課	山形市鉄砲町2-19-68 本庁舎3階	023-621-8439 ymurayamasangyo@pref.yamagata.jp
最上総合支庁 産業経済企画課	新庄市金沢字大道上2034 本庁舎3階	0233-29-1310 ymogamisangyo@pref.yamagata.jp
置賜総合支庁 産業経済企画課	米沢市金池7-1-50 本庁舎3階	0238-26-6097 yokitamasangyo@pref.yamagata.jp
庄内総合支庁 産業経済企画課	東田川郡三川町大字横山字袖東19-1 本庁舎2階	0235-66-5491 yshonaisangyo@pref.yamagata.jp
県庁 雇用対策課	山形市松波2-8-1 県庁8階	023-630-2378 ykoyo@pref.yamagata.jp

なお、次の曜日（13時～16時30分）には、（ ）の中の総合支庁において、社会保険労務士（労使問題の専門家）が相談を承っております。

火曜日（置賜） 水曜日（村山） 木曜日（最上） 金曜日（庄内）

国(厚生労働省)

下表の山形労働局及び県内5ヶ所の労働基準監督署に「総合労働相談コーナー」が設置されています。受付時間は平日8時30分～17時15分です。

名称	所在地	電話番号
山形労働局総務部企画室	山形市香澄町3-2-1 山交ビル3階	023-624-8226
山形労働基準監督署	山形市緑町1-5-48	023-624-6211
米沢労働基準監督署	米沢市金池3-1-39	0238-23-7120
庄内労働基準監督署	鶴岡市大塚町17-27	0235-22-0714
新庄労働基準監督署	新庄市東谷地田町6-4	0233-22-0227
村山労働基準監督署	村山市楯岡笛田4-1-58	0237-55-2815

(2) 事業主への指導・監督

労働基準関係法令違反の疑いがあると思われるときは、次の相談窓口にご相談ください。

労働時間、賃金、安全衛生、労災保険などについて

山形労働局労働基準部(電話番号 023-624-8222)、県内各労働基準監督署(上記電話番号を参照してください。)となります。

受付時間は平日8時30分～17時15分です。

雇用機会均等、セクハラ、パートタイム労働について

雇用の機会均等、セクハラ、育児休業、介護休業等に係る相談、企業への指導などについては、山形労働局雇用均等室(電話番号 023-624-8228)が相談窓口となります。

受付時間は平日8時30分～17時15分です。

(3) 個別労働紛争のあっせん

「個別労働紛争」とは、例えば、「解雇の有効性」、「賃金の引き下げに関するトラブル」、「昇進・昇格に関する不満」など、労働基準関係法令（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法など）違反の疑いがない、労働者個人と使用者との間のトラブルのことをいいます。

個別労働紛争については、次の機関で労働問題の専門家による「あっせん」（無料）を行っています。受付時間は平日8時30分～17時15分です。

名 称	所 在 地	電話番号
山形県労働委員会事務局	山形市松波2-8-1 県庁14階	023-630-2793
山形労働局総合労働相談コーナー	山形市香澄町3-2-1山交ビル3階	023-624-8226

(4) 社会保険関係

①雇用保険・職業紹介

育児休業給付、介護休業給付、雇用保険、職業紹介などに関する相談は、以下の公共職業安定所（ハローワーク〇〇）となります。受付時間は平日8時30分～17時15分となります。

名 称	所 在 地	電話番号
山形公共職業安定所	山形市検町2-6-13	023-684-1521
米沢公共職業安定所	米沢市金池3-1-39	0238-22-8155
鶴岡公共職業安定所	鶴岡市道形町1-13	0235-25-2501
酒田公共職業安定所	酒田市上安町1-6-6	0234-27-3111
新庄公共職業安定所	新庄市東谷地田町6-4	0233-22-8609
長井公共職業安定所	長井市幸町15-5	0238-84-8609
村山公共職業安定所	村山市楯岡五日町14-30	0237-55-8609
寒河江公共職業安定所	寒河江市大字西根字石川西340	0237-86-4221

なお、職業紹介、パートの職業紹介等に関する相談窓口として、次の関連機関があります。

名 称	所 在 地	電話番号と受付時間
ハローワークプラザ やまがた	山形市双葉町1-2-3 山形テルサ1階	023-646-7360 平日(9時30分～18時)、土曜(10時～17時)
ハローワークプラザ 米沢	米沢市中央1-3-11 ハートランド1階	0238-22-8103 平日(8時30分～17時)
ハローワークプラザ さかた	酒田市中町1-14-14 旭ビル1階	0234-24-6611 平日(8時30分～17時)
ハローワークやまがた 天童ワークプラザ	天童市本町1-1-2 パルテ1階	023-654-5848 平日(9時～17時) (第3月曜休)

②健康保険、厚生年金保険

健康保険、厚生年金保険に関する相談窓口は、次の機関となります。

これらの機関（酒田を除く）では、これらの保険に関する各種手続きも行っています。

名 称	所 在 地	代表電話番号
山形年金事務所	山形市あかねヶ丘1-10-1	023-645-5111
寒河江年金事務所	寒河江市大字西根字石川西345-1	0237-84-2551
新庄年金事務所	新庄市五日町字宮内225-2	0233-22-2050
鶴岡年金事務所	鶴岡市錦町21-12	0235-23-5040
街角の年金相談センター酒田	酒田市中町2-5-19酒田本町ビル1階	0234-22-4554 (電話による年金相談は受け付けておりません)
米沢年金事務所	米沢市金池5-4-8	0238-22-4220

なお、全国健康保険管掌健康保険については、全国健康保険協会（協会けんぽ）が被保険者証の発行、任意継続被保険者に係る諸手続き、健康保険給付などの業務を行っております。

本県の場合、これらに関する相談については、[全国健康保険協会山形支部（山形市幸町18-20 JA山形市本店ビル5階 代表電話023-629-7225）](#)が窓口となります。

(5)その他

①若者の就職・自立支援

ア トータル・ジョブサポート

若年者、生活困窮者、震災避難者を支援するため、県と労働局が設置するワンストップ相談窓口です。山形県求職者総合支援センター、山形県若者就職支援センター、およびハローワークがそれぞれ相談員を配置し、就職を目指して生活・住居相談から面接の仕方、履歴書の作成の仕方等の指導を集中的に実施します。

酒田においてはさらに庄内地域若者サポートステーションも加わって支援を行います。

名 称	所 在 地	電話番号・受付時間
トータル・ジョブサポート山形	山形市双葉町1-2-3 山形テルサ1階 ハローワークプラザやまがた内	023-608-2037 平日 9時30分～18時 土曜 10時～17時
トータル・ジョブサポート酒田	酒田市中町2-5-10 酒田産業会館1階	0234-21-0810 平日 10時～18時

イ 山形県若者就職支援センター

若者の就職について、相談員、キャリアカウンセラー、能力開発支援アドバイザーなどが相談に応じています。

相談窓口	所 在 地	電話番号・受付時間
山形プラザ	山形市双葉町1-2-3 山形テルサ1階	0120-695-018(フリーダイヤル) 月～金曜日 9時30分～18時 土曜日 10時～17時
庄内プラザ	酒田市中町2-5-10 酒田産業会館1階	0120-219-766(フリーダイヤル) 月～土曜日 10時～18時
出張窓口(米沢)	米沢市金池7-4-33 山形地方法務局米沢支局2階 米沢市金池3-1-39 米沢公共職業安定所4階	090-8922-2449 火、第3金曜日を除く金曜日 13時～17時 090-8922-2449 第3金曜日 13時～17時
出張窓口(新庄)	新庄市多門町1-2 「ゆめりあ」もがみ体験館内(火) 新庄市東谷地田町6-4 新庄公共職業安定所2階(金)	080-1809-0302 火曜日 13時～17時 080-1809-0302 金曜日 13時～17時
出張窓口(鶴岡)	鶴岡市泉町8-57 鶴岡市勤労者会館内 鶴岡市道形町1-13 鶴岡公共職業安定所1階	0120-219-766(フリーダイヤル) 第2水曜日を除く水曜日 10時～17時 0120-219-766(フリーダイヤル) 第2水曜日 10時～16時

ウ 若者サポートステーション

若者サポートステーションでは、いわゆる「ニート」といわれる若者や不登校、中途退学等による社会的ひきこもり状態にある若者等の職業的自立について、キャリアコンサルタント、臨床心理士、コーディネーターが相談に応じています。

庄内地域

名 称:庄内地域若者サポートステーション
所 在 地:酒田市中町2-5-10 酒田産業会館1階
受付時間:月～土曜日(休日・年末年始は除く) 10時～18時
電 話:0234-23-1777、0120-219-766(フリーダイヤル)

置賜地域

名 称:置賜若者サポートステーション
所 在 地:米沢市赤芝町字川添1884番地
相談時間:月～金曜日 10時～16時
電 話:0238-33-9137

村山・最上地域

名 称:やまがた若者サポートステーション
所 在 地:山形市小荷駄町2-7 SUN まち
相談時間:日～金曜日(祝祭日は除く) 10時～17時30分
電 話:023-679-3266、0120-219-766(フリーダイヤル)

②人権関係

差別的取扱い、イジメ、いやがらせ、プライバシー侵害、パワハラなどの人権侵害の相談に応じる窓口は、下表の機関です。

名 称	所 在 地	電話番号
山形地方法務局本局	山形市緑町1-5-48	023-625-1321
山形地方法務局寒河江支局	寒河江市八幡町7-12	0237-86-3258
山形地方法務局新庄支局	新庄市桧町11-1	0233-22-7528
山形地方法務局米沢支局	米沢市金池7-4-33	0238-22-2148
山形地方法務局鶴岡支局	鶴岡市大塚町17-27	0235-22-1003
山形地方法務局酒田支局	酒田市上安町1-6-1	0234-25-2221