

山形県受託事業
2013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

はじめに

このハンドブックは、山形県の委託を受けて、これから社会に出て働く高校生や既に働いている方に、働く上で基本的なことを知っていただくために作成しました。

就職する際や、働いているときに分からないことや困ったことがあった場合には、ぜひこのハンドブックを読んで下さい。

皆さんが、安心して仕事に従事され、おおいに能力を発揮し、社会人として充実した生活を送れるよう心から願っております。

一般社団法人
山形県労働者福祉協議会

目 次

社会人としての働く心構え	2
労働契約（雇用契約）	6
労働条件	7
就業規則	8
労働組合	9
労働時間	10
休 日	11
年次有給休暇	12
賃 金	14
割増賃金	15
最低賃金	16
仕事と家庭の両立 出産・育児	17
退 職	19
解 雇	20
雇用保険	22
健康管理	23
労災保険	24
相談先一覧	25

社会人としての働く心構え

私たちが社会に出ると、学生時代の生活と比べ、年代や立場、考え方の異なる多くの人たちと接することになります。

そうした社会のなかで最低限身に付けておかなければならない心構えがあります。

社会人としての心構えを身に付けましょう。

1. 時間を大切にし、期限を守る

時間や期限をきちんと守ることは仕事の基本です。

① 出社時間

始業時間に遅れないように時間に余裕を持って出勤しましょう。

② 客先との約束時間

時間を間違えたり、遅れたりすることは、話をする前から信用を失うとともに場合によっては、大きな仕事を逃すことにもつながります。

③ 仕事の期限

どんなによい仕事も、期限に間に合わなければ意味がありません。「いつまでに」と締切を意識し、スケジュールを考え常にやり方を改善する習慣を身に付けることが大切です。

2. あいさつはきちんと

あいさつは人間関係の基本です。正しいあいさつができないと、思わぬところで人間関係にゆがみが生じたりするものです。

上司や同僚の人たちと協力しあえる関係をつくり、顧客や取引先とも良好な関係を築くための第一歩が最初のあいさつです。

会社内や客先など、どこも最初は知らない人ばかりで、声も小さくなりがちですが、勇気を出して大きな声を出してみましょう。



明るい笑顔で！心をこめて！
相手に聞こえる声ではっきりと！
相手より先に！

3. 身だしなみと服装

初対面で人に会ったときは、ほとんどが第一印象で人となりを判断されてしまいます。日頃から、姿勢や服装には十分に気を配る必要があります。

社会人にとって、身だしなみを整えることも大切なマナーです。

華美になりすぎず、清潔感のある身だしなみに心がけましょう。

4. 職場のルールを守る

職場は多くの人と同じ目標に向かって協力して働く場所です。

良い仕事をするためには全員が共通のルールのもと、お互いに高めあえる関係を築くことが大切です。

①会社の決まりを確かめよう

会社には労働者と事業主の双方が守らなければいけない就業規則が定められています。また、就業規則以外に独自の習慣があることもあります。これらを最初によく確認し、しっかり理解しておきましょう。

②所在を明らかにしよう

業務で席を離れる時は、行き先、所要時間などを周囲に伝えておきましょう。また、外出する時は、必ず上司の承認を得ましょう。

③公私の区別をつけよう

会社の備品や消耗品を使用する場合は、会社で決められたルールをキチンと守り、勝手に私用で使ったりすることがないようにしましょう。

④情報も大切な財産です

あなたが仕事で入手した情報は、宴席や家族の集まりなどで、勝手に情報を漏らすことのないように気をつけましょう。

また、上司や同僚の噂話を慎むとともに、重要書類の取り扱いにも気を配りましょう。



労働契約（雇用契約）

「雇います」「働きます」の 約束で労働契約成立！



会社に就職するとき、どのような労働条件で雇う、雇われるかの約束をかわしますが、これを「労働契約」または「雇用契約」といいます。

Point!

- 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。
- 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。

働き始めるときに、「労働条件 通知書」を交付してもらい、 保管しておきましょう！

会社は、労働契約を結ぶときは、労働条件を書面で交付して明らかにしなければなりません。

※書面で明らかにすべき事項

- ①労働契約の期間
- ②仕事をする場所、仕事の内容
- ③始業・終業時刻、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）

Point!

- 労働条件が事実と違っていないか確認しましょう。違う場合には、労働者はすぐに労働契約を解除することができます。
- 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。)**

就業規則

就業規則の内容を 確認しておきましょう！

就業規則とは、労働条件の詳しい内容と職場で守るべきルールを定めたものです。

就業規則は

- いつも10人以上の労働者（パートタイマー等も含む）がいる職場は作成しなければなりません。
- 会社がいつでも労働者に知らせ、見られる状態にしておかなければなりません。

Point!

「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**。これら制度があり、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。就業規則を確認しましょう。



労働組合

労働条件を良くするために労働者が個人で、会社と交渉を行うことはなかなか難しいので、労働者が結集して「労働組合」をつくります。

(2人以上の組合員が必要)

労働者には次の権利が憲法で保障されています。

「団 結 権」 会社と交渉するために労働組合をつくる権利

「団体交渉権」 会社と交渉する権利

「争 議 権」 要求を実現するためストライキなどの団体行動を行う権利

Point!



- ①労働組合で正当な活動をしたことを理由に、会社はその労働者に対して不当な取扱いをすること
- ②労働組合に加入しないことを採用条件にすること
- ③正当な理由がないのに会社が団体交渉を拒否すること
- ④会社が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！

労働時間

法律で決められた労働時間(法定労働時間)は

**1日8時間(休憩時間除く)、
1週40時間以内です！**

労働時間には、労働契約や就業規則などで定められた所定労働時間(休憩時間除く)もありますが、所定労働時間が法定労働時間を上回ってははいけません。

・休憩時間について

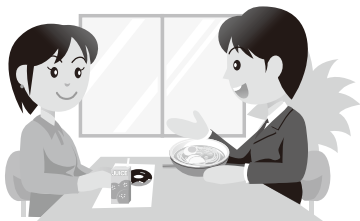
労働時間の途中に、原則として一斉に与えられ自由に利用できます。

1日の労働時間が

6時間を超える場合→**45分以上**の休憩

8時間を超える場合→**60分以上**の休憩

を会社は与えなければなりません。



法律で1週に1日または 4週間を通じて4日の 休日が定められています！ (何曜日を休日にするかは会社の自由です。)

休日とは、労働契約において「労働義務のない日」のことをいい、次のような休日があります。

- **代 休**：休日に働かせ、後で別の日に休日を与えること
- **振替休日**：働く日と休日を前もって交換すること

Point!

- 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)

年次有給休暇

年次有給休暇(年休・有給)は、

**入社6ヶ月で8割以上出勤
していれば10日とれます！**

いつでも、事前に、1日単位で（会社によっては半日や時間単位もある）、理由を言わずに請求することができます。

付与日数

週所定労働時間（P.10参照）が30時間以上
+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

週所定労働時間が30時間未満
+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
	年間所定労働日数	169~216日	121~168日
勤続年数	6ヶ月	7日	5日
	1年6ヶ月	8日	6日
	2年6ヶ月	9日	6日
	3年6ヶ月	10日	8日
	4年6ヶ月	12日	9日
	5年6ヶ月	13日	10日
	6年6ヶ月以上	15日	11日

	週所定労働日数	2日	1日
	年間所定労働日数	73~120日	48~72日
勤続年数	6ヶ月	3日	1日
	1年6ヶ月	4日	2日
	2年6ヶ月	4日	2日
	3年6ヶ月	5日	2日
	4年6ヶ月	6日	3日
	5年6ヶ月	6日	3日
	6年6ヶ月以上	7日	3日

Point!

- ①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)
- ②パートタイム労働者やアルバイトも、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。

賃 金

賃金は、①現金で、②直接労働者に、③全額を、④毎月1回以上、⑤一定の期日を定めて支払わなければなりません！

(賃金支払いの5原則)

・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 (いわゆる手取り) 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



時間外労働・深夜労働・ 休日労働には割増賃金が 支払われ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(時給)
×割増率×時間数

労働状態	割増率
法定労働時間を越えた時間外労働	通常賃金の25%以上
午後10時～翌朝5時までの深夜労働	// の25%以上
法定休日労働	// の35%以上
時間外労働と深夜労働が重なった労働	// の50%以上
法定休日労働と深夜労働が重なった労働	// の60%以上
月60時間を超える時間外労働※	// の50%以上

※当分の間従業員300人以上の企業

Point!

- ①残業は会社から命じられたときだけするもので、**残業命令がないのに会社に残っていても残業代は請求できません。**
- ②残業命令があつたにもかかわらず残業代を支払わないのは労働基準法違反です。

最低賃金制度

山形県の地域別最低賃金は 時間額654円です！ (平成24年10月24日～)

また、一定の産業に定められる「**特定（産業別）最低賃金**」があります。

すべての労働者の賃金は最低賃金を下回ってはけません。

Point!

- 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最低賃金・特定（産業別）最低賃金は、**ほぼ毎年10～12月ごろに改正される**ので、厚生労働省や山形労働局のHPで確認しましょう。



★出 産

・妊産婦に対する保護

会社は、妊産婦である労働者が「保健指導」「健康診査」を受けられるよう、必要な時間を確保しなければなりません。また、指導されたことを妊産婦が実践できるよう、「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。

Point!



「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。

・産前産後休暇（産休）

会社は、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**。なお、出産日当日は「産前」に含めます。

★育 児

• 育児時間

子どもが1歳になるまでは、1日2回の「育児時間」（30分以上の授乳などのための時間）を請求できます。

• 育児休業（育休）

1歳に満たない子を養育するための休業できる制度です。父親・母親の双方が休業できます。（保育所に入れなない等の理由があれば1歳6ヶ月までの休業の延長可能）。父母両方とも休業すれば1歳2ヶ月まで延長が可能です。

• 子の看護休暇

病気や怪我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日までとることができます。

Point!

産前産後休暇、育児休業、子の看護休暇中は、**就業規則等に有給の定めがない限り無給**です。ただし、**出産手当金・出産育児一時金**^{*1}や、**育児休業給付金**^{*2}の給付があるので確認しましょう。

* 1 問合せ：全国健康保険協会山形支部又は会社が加入する健康保険組合

* 2 問合せ：ハローワーク

自己退職のルールは、雇用期間の定めのある・なしで異なります!

退職には次のようなものがあります。

①合意解約	会社と労働者の合意により終了
②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
③自己退職	<ul style="list-style-type: none"> • 労働者の意思に基づくもの。 • 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る。 • 期間の定めがある労働契約の場合は、やむを得ない理由（本人の病気や働くことができないとき）があれば退職できる。

Point!



会社が「辞めてくれないか」などと退職を勧める「退職勧奨」というものがあります。

これに応じる必要はなく、**自分から辞めるつもりがない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「①合意解約」が成立したことになるってしまいます。

解 雇

納得のいかない解雇・解雇予告は 早めに相談してください！

(相談先はp.25～)

解雇には次のようなものがあります。

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

Point!



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職場の法令違反を申告したこと
- ⑤労働組合の組合員であること、組合に加入したこと、組合を結成したこと
- ⑥育児休業、介護休業、子の看護休暇を申し出たこと、実際に取得したことを理由とする解雇
- ⑦女性であること、結婚・妊娠・出産したこと

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。• 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る。
解雇手続	<ul style="list-style-type: none">• 会社は、少なくとも30日前に予告しなければいけない。• 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いけない。• 30日以上の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る。

Point!



使用者は次の場合に労働者を即時に解雇することができます。

- 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（ただし、解雇させるには労働局の認定が必要）

雇用保険の求職者給付(失業手当)

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目的としています。

・給付の要件は

- ①雇用保険の被保険者であること
- ②再就職の意思と能力があり、ハローワークで求職の申込みをしていること

・手続きは

辞めた会社の「**離職票**」と「**雇用保険被保険者証**」をもって**ハローワーク**で求職の申込みを行う。

・受給期間は

被保険者期間に応じ90日分～150日分(場合によってはさらに長い期間、延長もあるので確認しましょう。)

Point!

- ・会社から渡される「**雇用保険被保険証**」は大切に保管しておきましょう!
- ・**自己都合退職**などの場合は、支給が3ヶ月遅れることがあるので、退職時には注意しましょう!

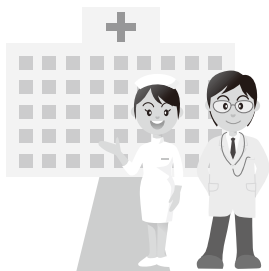
会社には、労働者が仕事をする際に、ケガをしたり、病気になつたりしないよう、職場の安全衛生面に配慮する義務が課せられます。会社には次の「健康診断」を雇っている人に行うことが義務付けられています。

①雇入れ時の健康診断	常時使用する労働者を雇ったとき
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

Point!



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、事業者は上の表の①～③の健康診断を受診させなければなりません。



給付対象は全ての 労働者になります！

業務上（通勤途中を含む）における病気やけが、死亡の時に本人や家族に給付されます。

・手続きの方法

災害にあった労働者自身またはその遺族が、**請求書**（会社に記入してもらう部分があり、会社と相談する必要がある）を**労働基準監督署**に提出します。

会社が手続きをしてくれない場合は労働基準監督所（問い合わせ先P.25）に相談しましょう。



(1)労働問題全般

どの窓口にご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。

①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2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 0238-26-6042 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9階 023-630-2378 ykoyo@pref.yamagata.jp

なお、週1回13時～16時30分に、各総合支庁において社会保険労務士（労使問題の専門家）が相談に応じております。相談日は上記総合支庁にご確認下さい。

②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

③連合山形「なんでも労働相談ダイヤル」

解雇、賃金カット、未払い賃金、休暇など、労働に関する相談に応じます。

フリーダイヤル 0120-154-052

月～金曜日（祝日を除く）午前9時～午後5時

名 称	所在地／電話番号
酒田飽海地協	酒田市緑町19-10 労働センター内 0234-24-5505
鶴岡田川地協	鶴岡市泉町8-57 鶴岡市労働センター内 0235-25-8605
新庄最上地協	新庄市大手町2-60 大手会館内 0233-23-1515
北西村山地協	村山市楯岡新町2丁目12-7 しらたかビル2F 0237-53-2005
山形地協	山形市木の実町12-37 大手門パルズ内 023-622-0551
置賜地協	米沢市塩井町塩野1-1 勤労者福祉会館2F 0238-23-0551

④一般社団法人山形県労働者福祉協議会

ア) 生活あんしんネットやまがた

労働相談をはじめ法律相談、多重債務相談、就労相談など、生活に関することならなんでも相談できる「生活なんでも相談」を行っています。職場や家庭での悩みや困り事をお気軽にご相談ください。



イ) 山形県求職者総合支援センター

主に仕事を探している方（求職者）を対象に、住まいや生活、就労に関する相談に応じています。もしも仕事を失い、暮らしや仕事の事で困った時には、お気軽にご相談ください。

名 称	所在地／電話番号・受付時間
生活あんしんネットやまがた	山形市木の実町12-37 大手門パルズ4階 フリーダイヤル 0120-39-6029 月～金曜日 10時～16時
山形県求職者総合支援センター	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 フリーダイヤル 0800-800-7867 月～金曜日 9時30分～18時 土曜日 10時～17時

(2)雇用保険（失業手当等）、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	山形市桜町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

(3)若者の就職・自立支援

①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、産業カウンセラ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 フリーダイヤル 0120-695-018 火～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 フリーダイヤル 0120-219-766 月～土曜日 10時～18時

②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、コーディネーターなどが相談に応じています。

庄内地域

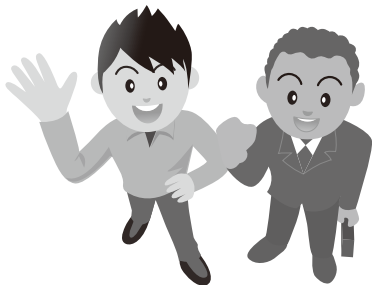
名 称：庄内地域若者サポートステーション
所 在 地：酒田市中町2-5-10 酒田産業会館1階
受付時間：月～土曜日 10時～18時
電 話：0234-23-1777

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～土曜日 9時～17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 9時～17時30分
電 話：023-679-3266



一般社団法人 山形県労働者福祉協議会（略称 山形県労福協）

■山形県労福協は、次の9団体で構成されています。

- 連合山形
- 東北労働金庫山形県本部
- 全労済山形県本部
- 山形県労働者住宅生活協同組合
- 山形県生活協同組合連合会
- 山形県勤労者福祉センター
- 山形県労働者信用基金協会
- 山形県勤労者育成教育基金協会
- 山形県経済社会研究所

■山形県労福協は、事業目的および事業内容について次のように定めています。

《目 的》

山形県労福協は、相互扶助の精神に基づき山形県内の労働者及びその家族がゆとりと豊かさを実感できる社会を築くための諸事業を行い福祉の充実並びに社会的地位及び経済的地位の向上に寄与することを目的としています。

《事 業》

- (1) 労働者等の福祉、生活の相談及び支援に関する事業
- (2) 労働者等の福祉向上を目的とする事業
- (3) 労働者等の福祉についての調査、研究及び啓発に関する事業
- (4) 労働者等の福祉についての政策、制度要請に関する事業
- (5) 労働者等の教育、文化の向上並びに交流に関する事業
- (6) 労働者等の自主的福祉活動に関する支援事業
- (7) 労働団体並びに労働者福祉事業団体による労働者福祉活動の支援及び連絡調整に関する事業
- (8) 無料職業紹介及び就労支援に関する事業

発刊日：2013年4月

発行者：一般社団法人 山形県労働者福祉協議会

〒990-0044 山形市木の実町12-37大手門パルズ内

TEL 023-641-6503 FAX 023-641-6830

E-mail : ya-rofuku@vanilla.ocn.ne.jp

「ルールを知って楽しく働こう」 2013年度版

さらに詳しい労働関係制度を知りたい方は
県労福協ホームページ内に掲載中

<http://yamagata.rofuku.net/>

携帯電話・スマホはこちらから

