

2015年度版

労働ハンドブック

ルールを知って楽しく働こう



公益財団法人山形県勤労者育成教育基金協会
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、これから社会に出て働く高校生や専門学生などに、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活用して下さい。

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。

公益財団法人 山形県勤労者育成教育基金協会
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）	5
労働条件	6
就業規則	7
労働組合	8
労働時間	9
休 日	10
年次有給休暇	11
賃 金	13
割増賃金	14
最低賃金	15
仕事と家庭の両立 出産・育児	16
退 職	18
解 雇	19
雇用保険（失業手当）	21
健康管理	22
労災保険	23
セクハラ	24
パワハラ	25
ブラック企業	26
トラブル対処のポイント	28
相談先一覧	29

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 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

職場は多くの人が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。

労働条件

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**。これらの制度があり、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、会社が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！

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。



休 日

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. 9参照)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	年間所定労働日数	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
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

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



割増賃金

**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。

山形県の地域別最低賃金は 時間額696円です！

(平成27年10月16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はいけません。

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。



仕事と家庭の両立

★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、**妊産婦から請求があったときには、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、**原則として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^{*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ってしまいます。

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.29～)

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ならない。• 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ならない。• 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!

健康管理

会社には、労働者が仕事をする際に、ケガをしたり、病気になったりしないよう、職場の安全衛生面に配慮する義務が課せられます。

また、会社は労働者に対して、医師による健康診断を実施しなければなりません。

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定期健康診断	1年以内ごとに1回
③特定業務従事者の健康診断	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海外派遣労働者の健康診断	6ヶ月以上の海外勤務の前後

「メンタルヘルス」について

メンタルヘルスとは「精神、心の健康を保つこと」です。自分一人で悩まず、できるだけ早く専門の医療機関を受診しましょう。

また、年に1回「**ストレスチェック**」を実施することが事業者の義務^(※)になります。

※2015年12月1日施行

※当分の間、従業員50人以上の事業場

ストレスチェックとは、事業者が労働者に対して行う心理的な負担の程度を把握するための検査で、検査結果によって医師による面接指導を受けることができます。

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おう部分があり、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署（問い合わせ先P.30）に相談しましょう。



セクハラ

セクハラ防止は 使用者の義務です！

職場でのいやがらせ！（セクハラとは？）

「セクハラ」とは、セクシャルハラスメント（性的な嫌がらせ）の略で、相手の意に反した性的な言動が行なわれ、それを拒否したことにより解雇、降格などの不利益を与えたり、それを繰り返すことによって、働く環境を著しく悪化させ、能力発揮に支障を生じさせることをいい、同性に対する場合も含まれます。

こんな行為がセクシャルハラスメントに該当します

例1 事業主が労働者に対して性的な関係を要求したが、拒否されたためその労働者を解雇すること等。

例2 労働者が抗議しているにも関わらず、事務所内にヌードポスターを掲示しているため、その労働者が苦痛に感じて業務に専念できないこと。

Point!

職場でセクハラ被害にあったら

- ①相手に「NO」の意思を示す。
- ②セクハラと言動、行動を記録に残す。
- ③記録をもとに信頼できる人や労働組合に相談する。
- ④社内の苦情処理窓口やセクハラ相談窓口に相談する。
- ⑤場合によっては次の機関に相談する。

山形労働局雇用均等室 ☎023-624-8228

職場における「パワハラ」とは

「パワハラ」とは、パワーハラスメントの略で「職場などにおいて、権力関係を背景に力のある者が、本来の業務の範囲を超えた権力を行使し、相手の人格や尊厳を侵害する言動を継続的に行い、労働者の働く環境を悪化させ、あるいは雇用不安を与えること」をいいます。

例えば、こんな行為が「パワハラ」に該当します

- ①身体的な攻撃（暴行、傷害）
- ②精神的な攻撃（脅迫、名誉棄損、屈辱、ひどい暴言）
- ③人間関係からの切り離し（隔離、仲間外し、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（業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや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）

「パワーハラスメント」に関する相談は、山形労働局総合相談コーナーで受付けています。
(問い合わせ先P.30)

ブラック企業

ブラック企業とは、従業員に対して心身の過重負担や極端な長時間勤務などの**違法行為を繰り返**し、劣悪な環境での労働を強いて、違法な状態を改善しない企業です。

特徴

高い離職率（大量採用・大量離職）

従業員を大量採用し、その中から「使える人材」だけを選別したり、過酷な労働で従業員を使い潰すなどし、大量の離職者を生みます。

長時間労働（サービス残業）

研修やボランティア活動と称して、長時間残業や休日出勤を命じられます。また、その分の給与は支給されず、いわゆる「サービス残業」が常態化しています。

その他にも、セクハラ・パワハラの横行、年次有給休暇が取得できない、過大なノルマが課せられる、低賃金などの問題もみられます。

このような労働環境下では、日々の激務と過重なストレスによって、**肉体的にも精神的にも疲弊してしまいます**。精神疾患（うつ病など）や睡眠障害を患う方、自ら命を絶ってしまう方もいます。

近年では、学生アルバイトに対して、学業に支障をきたすほど働かせる「ブラックバイト」が横行し、社会問題化しています。

ブラックバイトの事例

- 勤務シフトを勝手に決められて、授業や試験に出られず、単位を落とした。
- 休みも取れず、長時間労働を強いられ、体調を崩し、学業に支障が出ている。
- 正社員のような厳しいノルマを課せられ、ノルマに達しない場合は罰金をとられたり、暴言を吐かれた。 など

Point!

アルバイトでも年次有給休暇 (P.11) や割増賃金 (P.14)、最低賃金 (P.15) などがもちろん適用されます。おかしいと思ったらすぐに専門家に相談しましょう (P.29~参照)。

また、ブラック企業対策として、ハローワークでは、残業代不払いなどの違法行為を年間2回以上繰り返す企業の新卒求人を受け付けません。(2016年3月から)

トラブル対処のポイント

ここまで様々な労働に関する法律を記載してきましたが、残念ながらこれらの法律を守らずに違法行為を繰り返し行う「ブラック企業」のような会社も存在します。

そのような状況に直面した時には、以下の3つがポイントとなってきます。

1. 自分を責めない

「我慢できない自分が悪い」「仕事が出来ない自分が悪い」と自分ばかりを責めないで、まずは冷静になりましょう。会社が違法行為を行っている場合、悪いのは会社です。

2. 証拠となる書類やメモを残しておく

労働条件通知書、就業規則、給与明細書などの書類は大切に保管しておきましょう。

サービス残業やパワハラなどの問題がある場合には、手帳などに日々の労働時間や仕事内容を詳細にメモ（記録）しておきましょう。

3. 専門家を頼る

少しでも「おかしいな」「これって違法じゃないのかな」と感じたら、ひとりで悩まず、早期に専門の相談窓口（次ページ参照）に相談することが大切です。

その際に、上記「2」の書類やメモ（記録）を持参して相談しましょう。

(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、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。

労働組合に関する労働争議のあっせん、調停、仲裁、不当労働行為の審査、個別労働関係紛争に係るあっせんなどについて相談を受け付けます。

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	山形市松波2-8-1 県庁14階 023-630-2793

②山形労働局（総合労働相談コーナー）

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(祝日等を除く)
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

④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。受付時間は、平日9時～17時です。

名 称	所在地／電話番号
連 合 山 形	山形市木の実町12-37 大手門パルズ内 0120-154-052
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	村山市橋岡新町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

(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	山形市松町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	村山市橋岡五日町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、県と労働局が設置したワンストップ相談窓口です。

名称	所在地／電話番号／受付時間(祝日等を除く)
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 023-608-2037 月～金曜日 9時30分～18時・土曜日 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/月～金曜日 10時～18時
トータル・ジョブサポート新庄	新庄市東谷地田町6-4 新庄合同庁舎2階 080-1809-0302/火曜・金曜 13時～16時
トータル・ジョブサポート米沢	米沢市中央1-3-11 ハートランド1階 0238-22-8103/火曜・金曜 13時～16時

②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(祝日等を除く)
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 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 フリーダイヤル 0120-219-766 月～土曜日 10時～18時

③若者サポートステーション

働くことについて様々な悩みを抱えている若者の職業的自立を図るため、キャリアコンサルタントなどによる専門的な相談や自立に向けた様々なプログラムの実施などの総合的な支援を行っている地域の窓口です。

名称	所在地／電話番号／受付日時(祝日等を除く)
庄内地域若者サポートステーション	酒田市中町2-5-10 酒田産業会館1階 0234-23-1777/月～土曜日 10時～18時
やまがた若者サポートステーション	山形市小荷駄町2-7 023-679-3266/日～金曜日 9時～17時30分
置賜若者サポートステーション	米沢市赤芝町字川添1884 0238-33-9137/月～土曜日 9時～17時

公益財団法人 山形県勤労者育成教育基金協会

設立年月日 1993年(平成5年)11月1日

出捐団体

- 山形県
- 35市町村
- 連合山形
- 県労福協
- 東北労働金庫
- 全労済県本部
- 県労信協
- 県住宅生協
- 県生協連
- 県勤労者福祉センター

目 的

山形県内の地域社会に有為な人材の育成と、若者の県内就業を促進し本県の産業経済の発展に寄与するとともに、教育資金を利用した勤労者等の経済的負担軽減を目的としています。

事 業

1. 利子補給事業
2. 若者の県内就職の促進および就業した際の労働知識向上の支援に関する事業
3. この法人の目的を達成するために必要な事業

■利子補給制度

ろうきん教育資金「ふるさと奨学ローン」をご利用し、卒業後、山形県内に就職または就業した場合、それ以降の利子に対してお一人様元金300万円を限度に、年2.0%分を当協会より補給する制度です。(最大6万円)

一般社団法人 山形県労働者福祉協議会

設立年月日 1976年(昭和51年)3月29日

構成団体

- 連合山形
- 東北労金県本部
- 全労済県本部
- 県住宅生協
- 県教育基金協会
- 県生協連
- 県勤労者福祉センター
- 県経済社会研究所

目 的

相互扶助の精神に基づき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

- 労働者等の福祉、生活の相談及び支援に関する事業
- 労働者等の福祉向上を目的とする事業
- 労働者等の教育、文化の向上並びに交流に関する事業 など

発刊日：2015年10月

発刊者：公益財団法人山形県勤労者育成教育基金協会

〒990-0044 山形市木の実町12-37大手門パルズ4F

TEL 023-635-0101 FAX 023-635-0102

2015年度版 労働ハンドブック

教育基金協会のホームページから
このハンドブックをダウンロードできます。

<http://ywea.or.jp>

携帯電話・スマホはこちらから

