

2019年度版

携帯用

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方や、大学や専門学校などで修学し、アルバイトで労働に携わる学生のみなさんを対象にして、基本的なことを知っていただくために携帯用として作成しました。

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ください。

皆さんが働くルールを知ることで、安心して仕事に就き、充実した生活を送れます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

働く心構え	2
求人票	4
労働契約	6
就業規則	8
労働組合	10
労働時間	11
休憩時間	13
休日	14
年次有給休暇	15
賃金	17
割増賃金	18
最低賃金	19
出産・育児	21
退職	23
解雇	24
雇用保険（失業手当）	26
労災保険	27
健康管理	28
ハラスメント	29
ブラック企業	31
トラブルの対処	32
相談窓口	33

働く心構え

私たちは社会に出ると、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。

そうした社会の中で、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。

1. 時間を大切にし、期限を守る

出勤時間や約束の時間、仕事の期限を守るとは社会人としての基本です。

信用を失い、会社に損失を与えることもあります。十分注意しましょう。

2. あいさつはきちんと

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 自分から！



3. 身だしなみと服装

社会人にとって身だしなみを整えることは大切なマナーです。華美になりすぎず、清潔感のある服装と髪型を心がけましょう。

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。

- **会社の決まりを確かめよう！**

最初に就業規則やルールを理解しましょう。

- **所在を明らかにしよう！**

業務や私用で席を離れる時は、行き先や所要時間などを先輩や上司に伝えましょう。

- **公私の区別をつけよう！**

会社の備品や消耗品を、勝手に私用で使わないようにしましょう。

- **情報の扱いに気をつけよう！**

仕事で知り得た情報は、友人や家族といえども漏らすことのないよう注意しましょう。

Point!

SNS等への投稿にも気をつけよう！

【NG例】

- レストランやホテルを訪れた有名人をSNS等にアップした
- コンビニや飲食店などの冷蔵庫に寝転んだ動画をSNSにアップした

これらの行為は、プライバシー侵害、業務妨害などにあたる可能性があります。

求人票

就職活動・アルバイト探しは、賃金(給料)の金額だけでなく、すべての項目をよく確認しよう!

◆求人票の例 (抜粋)

会社の情報			
事業所名	〇〇株式会社	従業員数	〇〇〇名
所在地	〇〇	表者名	〇〇〇〇
事業内容	電子機器の開発・設計・販売	会社の特徴	顧客ニーズに合わせるため…(略)
仕事の情報			
1 雇用形態	正社員	雇用期間	定めなし
2 就業場所	〇〇支店 (転勤あり)	職 種	営業
3 就業時間	8:00~ 17:00	仕事の内容	電子機器の法人向け営業業務で…(中略)…などを担当いただきます。
時間外	あり。月平均 20 時間	必要な資格	普通自動車
労働条件等			
5 賃 金	毎月の賃金額	基本給 営業手当	150,000 円 30,000 円
		合計	180,000 円
	その他手当等	〇〇手当 〇〇手当	5,000 円 (当社規定による)
	賃金形態	月給	通勤手当 実費(上限 5,000 円)
	締切日	毎月末日	
支払日	翌月 20 日	昇 給	年 2 回 計 3.0 月分
休日	日他 年間 94 日	有給休暇	入社 6 ヶ月 経過後 10 日
加入保険	雇用、労災、健康、厚生		
特記事項	営業手当…20 時間分の時間外手当として 30,000 円支給。20 時間を超える分は時間外手当として支給。		

上記は求人票の抜粋です。実際はこの他にも求人数、選考に関する事項、学卒求人の場合「採用・離職状況(過去3年間)」などの記載もあります。

《主なポイント》

- ① **雇用形態**：正社員の他にも、契約、パート、派遣などがあります。
- ② **就業場所**：実際に働く場所です。会社所在地(本社)と異なる場合もあります。
- ③ **就業時間**：交代制勤務や、夜勤・残業の有無なども重要なポイントです。
- ④ **仕事内容**：どのような仕事なのかイメージしてみることが大切です。
- ⑤ **賃金**：合計額＝手取りではありません（P17参照）。基本給、手当の種類・支給条件も確認しましょう。
- ⑥ 「固定残業代（手当の名称は企業により異なる）」がある場合、何時間分の残業代なのか確認しましょう。

◆アルバイト求人広告の例

居酒屋のキッチン・ホールスタッフ	
給 与	時給900円～1,500円
勤 務 地	〇〇市〇〇町
勤務時間	17:00～24:00のうち、 3時間～、週1日OK! ※勤務時間・日数は応相談

上記広告だけで判断せず、**必ず詳細までよく目を通し、不明な点は面接時に確認**しましょう。勤務時間・日数など、**きちんと自分の希望を伝えましょう。**

労働契約

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。(労働契約法第6条)

労働契約を結ぶときに会社は、書面（労働条件通知書）を交付して労働条件を明らかにしなければなりません。(労働基準法第15条)

Point!

- 労働契約は口頭でも成立しますが、後々のため、**文書**で交わすことが大切です。
- 求人票掲載の労働条件と異なる※¹ 場合もあるので十分に確認しましょう。

※¹ 相談先：ハローワークで公開・紹介している求人は、ハローワーク求人ホットラインTEL03-6858-8609

労働条件通知書（例）

年 月 日

●●●●殿 事業場名称・所在地 ○○株式会社 △△市△△△
 使用者職氏名 代表取締役 □□□□

<p>働く期間</p> <p>契約期間</p>	<p>期間の定めなし、期間の定めあり（年 月 日～年 月 日） ※「期間の定めあり」とした場合に以下を記入する</p> <p>1. 契約の更新の有無 [・自動的に更新する ・更新する場合があります] [・契約の更新はしない ・その他 ()]</p> <p>2. 契約の更新は次により判断する [・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力] [・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況] [・その他 ()]</p>
<p>働く場所</p>	<p>就業の場所 本社事務所</p>
<p>従事すべき業務の内容</p>	<p>仕事の内容 経理事務</p>
<p>始業、終業の時刻、休憩時間、所定時間外労働の有無に関する事項</p>	<p>働く時間</p> <p>1. 始業（ 時 分）、終業（ 時 分） 2. 休憩時間（ ）分 3. 所定時間外労働の有無（有・無）</p>
<p>休日</p>	<p>定休日：毎週土、日曜日、国民の祝日、その他（12/28～1/3）</p>
<p>休みの日</p> <p>休 暇</p>	<p>1. 年次有給休暇 6ヶ月継続勤務した場合→10日 継続勤務6ヶ月以内の年次有給休暇（有・無） 時間単位年休（有・無） 2. 代替休暇（有・無） 3. その他の休暇 有給（慶弔休暇）</p>
<p>給料</p> <p>賃 金</p>	<p>1. 基本賃金 月給150,000円 2. 諸手当の額、計算方法 通勤手当5,500円、計算方法：定期代の実費 3. 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ 所定時間外、法定超 (25) % ロ 休日 法定休日 (35) % ハ 深夜 (25) % 4. 賃金締切日 毎月20日 5. 賃金支払日 毎月25日 6. 支払方法 口座振込</p>
<p>退職に関すること</p> <p>退職に関する事項</p>	<p>1. 定年制（有（60歳）・無） 2. 継続雇用制度（有（65歳まで）・無） 3. 自己都合退職の手続き（退職する14日以上前に届け出る事） 4. 解雇の事由及び手続き（就業規則による）</p>
<p>その他</p>	<p>・社会保険の加入状況 （厚生年金・健康保険）厚生年金基金・その他（ ）」 ・雇用保険の適用（有・無） ・その他</p>

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。（労働基準法第89条）
- 会社は労働者に周知し、見せられる状態にしておかなければなりません。（労働基準法第106条）

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せん。就業規則を確認しましょう。



就業規則（例）

《厚生労働省モデル様式》

（賞与）

第48条 賞与は、原則として、下記の算定対象期間に在籍した労働者に対し、会社の業績等を勘案して下記の支給日に支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由により、支給時期を延期し、又は支給しないことがある。

算定対象期間	支給日
○月○日から○月○日まで	○月○日
○月○日から○月○日まで	○月○日

2 前項の賞与の額は、会社の業績及び労働者の勤務成績などを

〇〇〇〇株式会社 就業規則

第1章 総則

（目的）

第1条 この就業規則（以下「規則」という。）は、労働基準法（以下「労基法」という。）第89条に基づき、〇〇〇〇株式会社の労働者の就業に関する事項を定めるものである。

2 この規則に定めた事項のほか、就業に関する事項については、労基法その他の法令の定めによる。

（適用範囲）

第2条 この規則は、〇〇〇〇株式会社の労働者に適用する。

2 パートタイム労働者の就業に関する事項については、別に定めるところによる。

3 前項については、別に定める規則に定めのない事項は、この規則を適用する。

（規則の遵守）

第3条 会社は、この規則に定める労働条件により、労働者に就業させる義務を負う。また、労働者は、この規則を遵守しなければならない。

第2章 採用、異動等

（採用手続）

第4条 会社は、入社を希望する者の中から選考試験を行い、これに合格した者を採用する。

（採用時の提出書類）

第5条 労働者として採用された者は、採用された日から○週間以内に次の書類を提出しなければならない。

①履歴書

②住民票記載事項証明書

③自動車運転免許証の写し（ただし、自動車運転免許証を有する場合に限る。）

④資格証明書の写し（ただし、何らかの資格証明書を有する場合に限る。）

⑤その他会社が指定するもの

2 前項の定めにより提出した書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面で会社に変更事項を届け出なければならない。

（試用期間）

第6条 労働者として新たに採用した者については、採用し

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28条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

「団体行動権」 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!

使用者の禁止行為

- 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!** (労働組合法第7条)

**法定労働時間(法律で定めた労働時間)は、
休憩時間を除いて、**

**1日8時間以内、
1週40時間以内です！**

(労働基準法第32条)

ただし、以下の業種のうち、常時10人未満(パート等も含む)を使用する事業場は、**週44時間の特例**が設けられていますが、1日の法定労働時間は8時間で変わりません。

(例：月～金曜日8時間、土曜日4時間)

- ①商業(卸売業、小売業、理美容業、倉庫業、その他の商業)
- ②映画・演劇業(映画の映写、演劇、その他興業の事業)
- ③保健衛生業(病院、診療所、社会福祉施設、浴場業、その他の保健衛生業)
- ④接客娯楽業(旅館、飲食店、ゴルフ場、公園、遊園地、その他の接客娯楽業)

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いけません。**

Point!

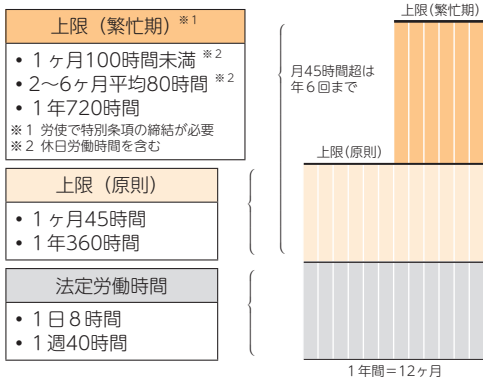
法定労働時間を超える労働(時間外労働)や休日労働(P14参照)をさせる場合には、会社と過半数労働組合(または労働者の過半数代表者)が「**36協定(サブロク協定)**」を締結し、労働基準監督署に届け出ることが必要です。(労働基準法第36条)

残業時間の上限

中小企業^(注)は2020年4月から適用

残業時間には、原則として「月45時間、年360時間」、繁忙期など臨時的な特別な事情がある場合には「月100時間未満（休日労働含む）」などの上限があります。

（自動車運転業務、建設事業、医師などは、5年間の猶予期間や規制適用例外あり）



(注)中小企業とは、従業員300人（小売業50人、卸売業・サービス業100人）以下、または資本金3億円（小売業・サービス業5千万円、卸売業1億円）以下の企業

▲注意▲

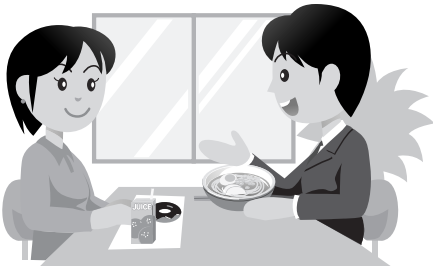
月100時間未満という水準は「過労死ライン」ぎりぎりです。長時間労働が続くと、過労による精神疾患をはじめ、心と体の健康に大きな悪影響を及ぼすため注意が必要です。

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

(労働基準法第34条)

休憩時間とは、労働者が労働時間の途中で休憩することを保障されている時間であり、待機時間などのいわゆる手待時間は含みません。

休憩時間は労働時間の途中で、原則として一斉に与えられます。また、原則として休憩時間は自由に利用できますが、施設管理・職場規律の維持の範囲で一定の制限を受けることもあります。



休日

法律で定められた休日(法定休日)は

**1週間に1日または
4週間を通じて4日です！**

(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」のことをいいます。何曜日を休日にするかは会社の自由です。

休日に働いた場合は割増賃金（P18参照）が支払われます。

また、会社によっては休日の振替を行ったり、代休を与える場合もあります。

◆振替休日

休日と労働日をあらかじめ振り替えること、つまり休日の変更です。この場合、休日労働に対する割増賃金は支払われず、通常の賃金が支払われます。

◆代休

休日労働の後に、その代わりとして労働日に休日を与えることです。この場合には、休日労働に対する割増賃金が支払われます。

なお、代休は必ずしも与えられるものではありません。

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日付与されます!**

(労働基準法第39条第1項、第2項)

事前に請求すれば、原則いつでも、理由を問わず取得できます。(半日や時間単位もあり)

残った年休は翌年に限り繰り越せます。

また、年5日の年休を労働者に取得させることが使用者の義務となります。(年休が10日以上付与される労働者が対象)

付与日数

週所定労働時間 (P11参照) が**30時間以上**または労働日数が**週5日以上**もしくは**年217日以上**の場合

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	以上6年6ヶ月
日付与数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

Q&A①

Q1. 店長から「アルバイトに年休は無い」と言われました。休みたい……

A.は次ページ📖

Q&A①

A 1. 働き始めて6ヶ月以上で全労働日の8割以上出勤していれば、パートやアルバイトでも所定労働時間や日数に応じて年次有給休暇が付与されます！（下表参照）

週所定労働時間が**30時間未満**かつ

労働日数が**週4日以下**または**年216日以下**の場合

（労働基準法第39条第3項）

週所定労働時間	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
30時間未満	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

賃金支払いの5原則

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。

(労働基準法第24条)

基本給＝手取りではありません

基本給や通勤手当、残業手当などの支給額(a)から、社会保険料や所得税、住民税などの控除額(b)を差引いた差引支給額(a - b)が、受取額(いわゆる手取り)となります。

給与明細書(例)

(円)

支給	基本給	残業手当	休日手当	深夜手当	
	150,000	11,575	0	0	
	通勤手当	家族手当			支給額合計(a)
	10,000	0			171,575
控除	健康保険料	介護保険料	厚生年金	雇用保険料	(社会保険料計)
	8,534	0		514	24,603
	所得税	住民税	2年目から控除		控除額合計(b)
	5,488	0			30,091

勤怠	出勤日数	時間外		深夜	有給休暇	欠勤日数	遅刻	早退
		平日	休日					
	20	10	0	0	0	0	0	0

差引支給額(円)

141,484



給与明細書を
しっかり確認しよう!

割増賃金

時間外労働・深夜労働・ 休日労働には割増賃金が 支払われます!

(労働基準法第37条第1項、第4項)

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

※中小企業 (P12参照) は2023年4月から適用

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790円です！

(2019年10月1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。（最低賃金法第4条）

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最低賃金は、**毎年10～12月頃に改正される**ので、厚生労働省や山形労働局のHPで確認しましょう。

Q&A ②

Q2. 大学生になって東京都内でアルバイトを始めました。最初は時給1,000円からのスタートですが、790円以上なので違法じゃないですよね？

A.は次ページ 

Q&A②

A 2. それは違法です！**地域別最低賃金は都道府県ごとに定められていて**、東京都は1,013円（2019年10月1日～）です。最低賃金額との差額を請求しましょう！

全国の地域別最低賃金額

(円)

東京	1,013	新潟	830
神奈川	1,011	和歌山	
大阪	964	福井	829
埼玉	926	山口	
愛知			宮城
千葉	923	香川	818
京都	909	福島	798
兵庫	899	徳島	793
静岡	885	青森	790
三重	873	岩手	
広島	871	秋田	
滋賀	866	山形	
北海道	861	鳥取	
栃木	853	島根	
岐阜	851	愛媛	
茨城	849	高知	
富山	848	佐賀	
長野		長崎	
福岡	841	熊本	
山梨	837	大分	
奈良		宮崎	
群馬	835	鹿児島	
岡山	833	沖縄	
石川	832	全国加重平均	

★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。（男女雇用機会均等法第12条、第13条）

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。**（労働基準法第66条）

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。（労働基準法第65条）

★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。(労働基準法第67条)

・育児休業(育休)

1歳に満たない子を養育するために休業を取得できる制度です。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2歳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。(育児・介護休業法第5条、第9条の2)

・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。(育児・介護休業法第16条の2)

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

任意退職のルールは、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任意退職 (自己都合退職)	労働者の意思に基づくもの
②合意解約	会社と労働者の合意により終了
③期間満了	雇用期間の満了によって終了
④その他	定年退職、労働者の死亡など

退職・転職は労働者の自由ですが、いきなり会社を辞めるのは非常識です。退職の意思の表示、仕事の引き継ぎなど、**社会的ルールを守って円満に退職**しましょう。

Point!

任意（自己都合）退職のルール

- ①社内ルール（就業規則などに定め）がある場合は、その方法で申し出ることが望ましい。（例：1ヵ月前までに退職届を提出）
- ②社内ルールがない場合や、なかなか退職させてもらえない場合は、
 - 雇用期間の定めがない労働契約の場合は、**2週間以上前**までに申し入れることで退職できます。（民法627条）
 - 雇用期間の定めがある労働契約の場合は、期間満了まで退職できないのが原則ですが、**やむを得ない理由**（病気で就労困難など）があれば退職できます。（民法628条）

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.33～)

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	誰が見ても労働契約の持続が難しくなった合理的な理由がある解雇

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。(労働契約法第16条)• 整理解雇の場合は、①人員削減の必要性、②解雇回避努力、③人選基準の公正・合理性、④説明・協議などの手続き、の4要件で判断される。 <p>解雇予告をされた日から解雇日までの間、解雇理由について証明書を請求できる(労働基準法第22条)。</p>
解雇手続	<ul style="list-style-type: none">• 会社は、少なくとも30日前までに予告しなければならない。(労働基準法第20条)• 解雇予告をしない場合は、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。• 解雇予告が30日前に満たない場合には、解雇予告をしたうえで、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。 <p>上記手続きを踏めば、解雇が自由に行えるわけではない。</p>

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。(労働基準法第19～21条)

- ①雇用されてから**14日以内の試用期間中**
- ②即時に解雇されてもやむを得ない事情がある場合
- ③天災事変や事業を継続することが出来なくなった場合(ただし解雇するには労働局の認定が必要)

雇用保険(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。(雇用保険法第1条)

・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

辞めた会社から受け取る「**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

退職理由と加入期間、年齢によって90～360日の給付日数になります。

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！

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）において、病気やけが、死亡した時に、本人や家族に、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。（労災保険法第1条）

・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署に相談しましょう（P34参照）。



Q&A③

Q3. 仕事中にケガをしました。数日後、上司から「君の不注意でケガをしたのだから治療費は自己負担だよ。それに君、バイトだし」と言われました。どうしよう……

A.は次ページ👉

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。

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。(労働安全衛生法第66条)

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。

Q&A③

A 3. 仕事が原因のケガなので労災保険が適用されます。また、労災保険は全ての労働者が対象ですので、アルバイト労働者ももちろん含まれます。

ハラスメント防止は 使用者の義務です！

(男女雇用機会均等法第11条、第11条の2、
労働契約法第5条)

セクハラ (セクシャルハラスメント)

相手の意に反した**性的な言動**によって、その労働者が、労働条件の面などで不利益な扱いを受けたり、職場環境を害されることをいいます。

パワハラ (パワーハラスメント)

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、または職場環境を悪化させることをいいます。

マタハラ (マタニティハラスメント)

働く女性が**妊娠や出産を理由とした**解雇や退職を強要されるなど不利益な扱いを受けたり、精神的・肉体的な嫌がらせを受けることをいいます。

《事例》

例 セクハラ

事務所内で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した。

例 マタハラ

先輩や上司が「就職したばかりのくせに妊娠して、産休・育休をとるなんて図々しい」と何度も言い、就業意欲を低下させた。



Point!

- もしもハラスメントの被害にあったら、
- はっきりと意思を伝える
- ハラスメントの内容を詳細に記録に残す（いつ、どこで、誰に、何をされたか等）
- ひとりで悩まずに、社内の相談窓口や労働組合、労働局等に相談する

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）
- 長時間労働（サービス残業）
- ハラスメントの横行
- 過大なノルマ • 低賃金 など

ブラックバイトに気をつけよう！

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（P15）や割増賃金（P18）、最低賃金（P19）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よう（P33～参照）。

トラブルの対処

ひとりで悩まず、早めに相談！

トラブルに直面した時には、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ご相談ください。

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 地域産業経済課	山形市鉄砲町2-19-68 本庁舎3階 023-621-8438 ymurayamasangyo@pref.yamagata.jp
最上総合支庁 地域産業経済課	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 地域産業経済課	米沢市金池7-1-50 本庁舎3階 0238-26-6045 yokitamasangyo@pref.yamagata.jp
庄内総合支庁 地域産業経済課	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。

労使間のトラブル、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、お気軽にご相談ください。

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内に「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 雇用環境・均等室	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	村山市楯岡楯2-28／0237-55-2815

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

(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	山形市桧町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1-4-10 酒田市中町庁舎2階 ジョブプラザさかた内 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	米沢市金池3-1-39 米沢合同庁舎4階 090-8922-2449/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1-4-10 酒田市中町庁舎2階 ジョブプラザさかた内 フリーダイヤル 0120-219-766 月～金曜日 10時～18時

③地域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1-4-10 酒田市中町庁舎2階 ジョブプラザさかた内 0234-23-1777/月～金曜日 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 10時～17時
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
- 山形県内35市町村
- 連合山形
- 山形県労働者福祉協議会
- 東北労働金庫山形県本部
- こくみん共済coop(全労済)山形推進本部
- 山形県生活協同組合連合会
- 山形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

ろうきんで取扱う教育資金「ふるさと奨学ローン」を利用し、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、対象となる子供一人あたり、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）

*融資金利が2.0%より下回った場合は、融資金利が利子補給利率になります。

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
- 東北労働金庫山形県本部
- こくみん共済coop(全労済)山形推進本部
- 山形県生活協同組合連合会
- 山形県勤労者福祉センター
- 山形県勤労者育成教育基金協会
- 山形県経済社会研究所

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：2019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

2019年度版 労働ハンドブック

山形県勤労者育成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

