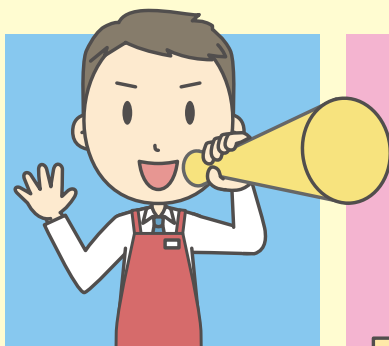




仕事応援ブック

これから働く若者のために



滋 賀 県

監修：滋賀労働局

は じ め に



みなさんは、長い学生生活を終え、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、楽しいこともあります、学生時代とは異なる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。

みなさんの活躍を応援しています！

令和7年10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
○働く上での多様性（ダイバーシティ）の理解	1
○学校生活との違いについて	2
○アルバイトと正社員の違いについて	2
○将来の目標を持とう	3
■社会人としての基本的なマナーを知ろう	4
○職場に合った身だしなみを整えよう	4
○「あいさつ」はすべての基本	5
○正しい言葉づかいを身につけよう	6
○時間・期限を守ろう	8
○規律意識を持とう	9
○電話のかけ方・受け方	10
○メールの作成の仕方	12
○席順のマナー	13
■仕事の基本ルールを身につけよう	14
○「会社」とは？	14
○仕事の手順	15
○書類作成・取扱いについて	16
○チームワークが重要	17
■社会人に必要な基礎知識 Q&A	18
Q 1.「労働契約」とは？	18
Q 2.「就業規則」とは？	19
Q 3. 労働時間って決まりがあるの？	19
Q 4. 休日は何日もらえるの？	20
Q 5. 賃金の支払いの決まりごとは？	22
Q 6. 収入にかかる税金ってどんなもの？	23
Q 7. 社会保険制度ってなに？	23
Q 8. 仕事でケガをしたときは？	24
Q 9. 仕事をやめて失業しているときは？	24
Q10. 病院にかかるときはどうするの？	25

Q11. 公的年金制度とは？	26
Q12. 「解雇」と「退職」の違いは？	28
Q13. 出産前後の休業はどれくらいもらえるの？	31
Q14. 職場での健康管理は？	32
Q15. 職場の悩みごとや労働相談は？	33
Q16. どのような働き方（雇用形態）があるの？	37
Q17. 契約のトラブルに巻き込まれたら？	39

■困った時の相談窓口

○労働問題全般についての相談は	41
○労働条件、安全衛生、労災補償に関しては	41
○労使関係のトラブルの相談、労使紛争の調整は	41
○男女の雇用機会均等、育児・介護休業等の相談は	42
○技能を身につけるには	42
○国民年金、厚生年金、健康保険の相談は	42
○就職についての相談は	43
○若年者の就職相談は	43
○消費生活についての相談は	43
○交通事故で困ったときは	44
○働く青少年のための施設は	44
○こころの悩みについての相談は	44

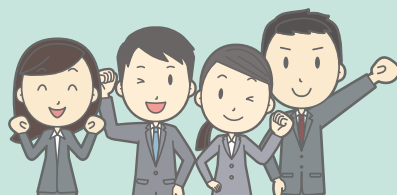
■参考資料

1. 労働基準法	45
2. 労働組合法	46
3. 労働関係調整法	46
4. 労働安全衛生法	47
5. 労働者災害補償保険法	47
6. 男女雇用機会均等法	48
7. 育児・介護休業法	49
8. パートタイム・有期雇用労働法	51
9. 労働者派遣法	52

就職活動を始めるにあたって／企業を知る	53
(WORK しが)	54
(しがジョブパーク)	55

社会人としての一步を 踏み出すために

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。

給料をもらい自立した生活を送る

経済力をつけ豊かで快適な暮らし

自分の能力を高める

仕事や人間関係を通し成長する

経済の発展で社会に貢献

働く上での多様性（ダイバーシティ）の理解

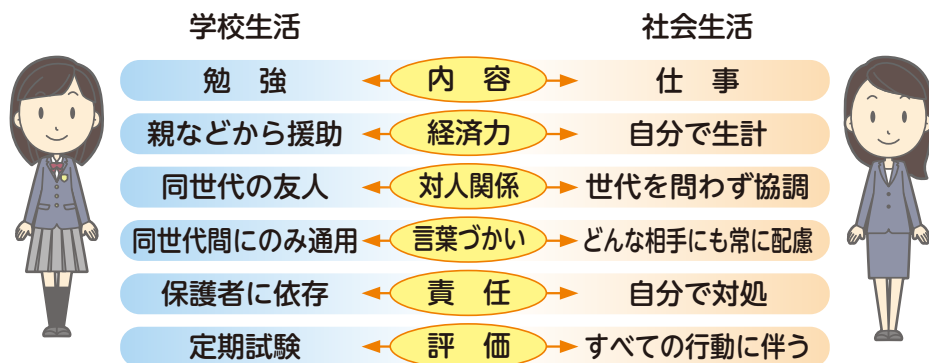
多様性（ダイバーシティ）という言葉聞いたことがありますか？人種・性別・国籍・宗教・障害の有無・価値観など、会社や集団ではこうした違いのある人を受容し、共存しています。私たちは他者の価値観や属性を尊重することが大切です。

また、働く上での多様性（ダイバーシティ）もあります。正社員、非正規社員、アルバイトといった雇用形態の異なりや、テレワークやフレックスタイム、時短勤務、副業・兼業といった、勤務制度の異なりについて、選択する人の価値観や属性を尊重することを心がけましょう。



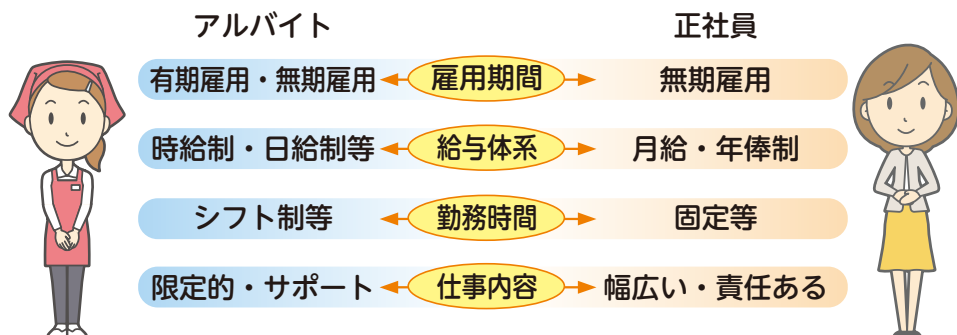
学校生活との違いについて

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。



アルバイトと正社員の違いについて

また、アルバイトと正社員でも給与体系や勤務時間、仕事内容などの違いがあります。正社員のサポートをする業務がメインであったアルバイトとは異なり、正社員になると幅広い業務を責任をもって行うことになります。



※多様な働き方があるため、上記がすべてではなく、例として示しています。

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、やり甲斐をみつけることができ、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！

会社訪問時・出社時の心得

しっかり前準備を忘れずに

1 事前準備

- 訪問・出社する日時を確認し、余裕をもって到着しましょう。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も良いでしょう。
- 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。
- 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マナーを知ろう

社会生活を円滑に送るには、基本的なマナーを知って、そのマナーに沿った行動をとることが必要です。マナーとは、相手に対する配慮や思いやりであり、信頼関係を構築するための第一歩です。

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。服装は各会社の社内規定に準じるため、業種や社風によって異なりますが、まずは好感をもたれる清潔な身だしなみを心がけましょう。

- ・汚れ、フケはないか。
- ・寝癖はないか。

髪

- ・口紅は仕事に適した色を。

口

- ・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。

服装

- ・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。

爪

顔

- ・ヒゲの剃り残しはないか。
- ・化粧は濃くない。

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。

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。

<不適切な身だしなみ例> (会社によっては問題ないこともあります。)

デニム、つま先やかかとが出るサンダルやミュール等の靴、サイズの合っていないだらしない服等

「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」
「失礼します」

● その他

「かしこまりました」
「少々お待ちください」
「お待ちせいたしました」

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。

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」

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」

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」

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
私たち	私ども
誰、どなた	どちら様
どこ	どちら
ここ	こちら
そこ	そちら
あそこ	あちら
うちの会社	弊社、小社

×	○
お宅の会社	御社、貴社
いかがですか	よろしいでしょうか、いかがでしょうか
わかりました	かしこまりました、承知いたしました
わかりません	わかりかねます
できません	いたしかねます
ありません	ございません
すみませんが	おそれいりますが
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	謙譲語	尊敬語
い　る	います	おります	いらっしゃいます
行　く	行きます	参ります 伺います	いらっしゃいます お出でになります
来　る	来ます	参ります	いらっしゃいます お見えになります
言　う	言います	申します	おっしゃいます
す　る	します	いたします	なさいます
思　う	思います	存じます	お思いになります
会　う	会います	お目にかかります	お会いになります
見　る	見ます	拝見します	ご覧になります
聞　く	聞きます	承ります 伺います	お聞きになります
知　る	知ります	存じ上げます	ご存知です
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	いただきます	召し上がります

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。

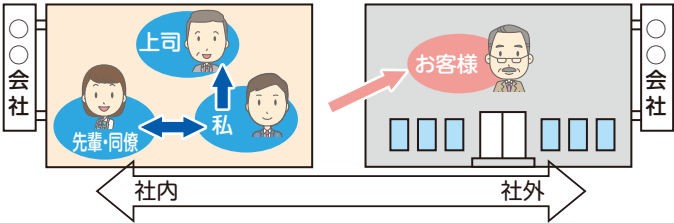
●社内での言い方

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」

※上司含め「〇〇さん」で統一している会社もあります。

●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」 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」「弊社」
社外の人のこと	「社長」「〇〇部長」 「社長の〇〇様」「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、勤務時間に余裕をもって

- 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。**
余裕をもって到着し、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、急いで済まさない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、対処のしか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」電話連絡をして了解を得る。
※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！
- 公共交通機関が遅れた等、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！

規律意識を持つ

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、休日などに関する事項が盛り込まれているのでしっかり理解しましょう。

勤務中は常に所在を明らかにしておこう

●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。
- ・書類のコピーやデータ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コール**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伺ってもよろしいでしょうか。」

※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）「先ほどは失礼いたしました」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。」

メールの作成の仕方

電話の対応と同様に、メールでの対応は会社の中で重要な仕事のひとつです。基本を押さえて、スムーズに対応できるようにしましょう。

メールを送る時の基本

- ①用件がわかるよう具体的な件名を付ける
- ②本文の最初に宛名、あいさつ文を書く
- ③用件は簡潔に書く
- ④文末に締めのあいさつ文を書く
- ⑤署名を付ける



実際の送信例

件名：【株式会社▲▲】□□会議開催のお知らせ

本文：

株式会社〇〇

人事部

田中 様

いつも大変お世話になっております。

株式会社▲▲の山田と申します。

□□に関する会議を以下の通り開催いたします。

つきましては、11月30日までにご出欠について

ご回答いただきますよう、よろしくお願いいたします。

日時：12月8日（金）13：00～14：00

場所：株式会社▲▲ 本社2階会議室①

内容：□□について

以上、よろしくお願いいたします。

株式会社▲▲ ○〇部

山田 太郎

〒520-0044 滋賀県大津市京町四丁目X番X号

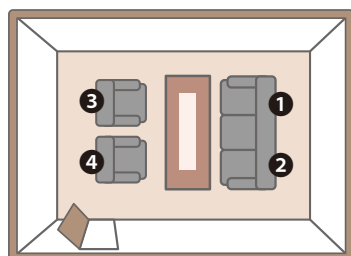
TEL: 077-123-45XX FAX: 077-456-78XX

席順のマナー

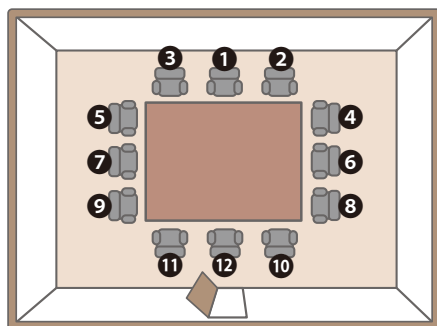
席順には上座・下座があり、上座は目上の方やお客様などが座ります。会議室や車内等様々な場面で対応できるよう、ビジネスマナーとして基本を身につけておきましょう。

会議室の席順

入口から最も遠い席が上座となります。お茶を出す場合にも、席順に従います。



▲入り口

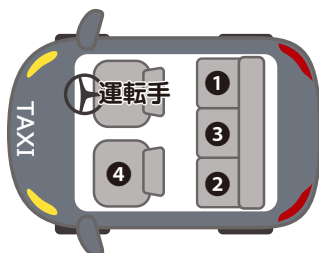


▲入り口

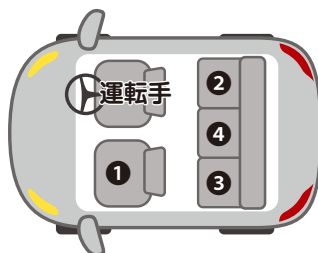
車内の席順

タクシーの場合は、運転席の後ろが上座となります。一方、社用車等社内の人が運転する場合は助手席が上座となります。ただし、乗車人数が少ない場合では上座が異なることもありますので、都度確認すると良いでしょう。

タクシーの場合



社用車等の場合



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、多くの人が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

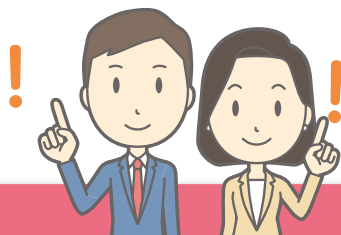
- ①会社の利益をあげ、労働者や出資者に還元します。
- ②利益をあげることで、社会経済の発展に貢献します。
- ③国民生活や文化の向上を図ります。



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、上司への進捗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、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。

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 (ハウコク)
- 2 連絡 (レンラク)
- 3 相談 (ソウダン)

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

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]

結論 上司が最も知りたいこと



理由 上司を納得させなければいけない



経過 (場合によっては省略)

- 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。

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。**
簡条書きにするなど、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17条、第18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20条、第21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等（第22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23条～第25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27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) 保有個人データに関する事項の公表等、開示、訂正等、利用停止等（第32条～第35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。

※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、自分の時間が空いたら、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**振り返りのうえに向上**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。教えていただけないでしょうか。」

「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！



社会人に必要な基礎知識 Q&A

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期間の定めのある労働契約を更新する場合の基準に関する事項（有期労働契約の通算契約期間または更新回数の上限を含む）
- ③就業する場所、仕事の内容に関する事項（就業の場所・業務の変更の範囲を含む）
- ④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
- ⑤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
- ⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む）

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。

*平成31年4月1日からは、労働者が希望した場合は、FAX や電子メール、SNS 等でも明示できるようになりました。

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、交代制の場合はその交代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）。そのほかに、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、ある週や日に原則の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、3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。

※労働組合等…労働者の過半数で組織する労働組合がある場合はその労働組合。ない場合は労働者の過半数を代表する者。

[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）

法定労働時間（原則1日8時間1週40時間）を超えての労働

1か月60時間を超える法定時間外労働には50%以上の割増賃金が必要となります。

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、割増賃金率を合算します（①が25%の場合、①+③で50%以上）。休日労働が深夜に及んだ場合も同様です。

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日以上の日以上の休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。

※ただし、例外として労働組合等との協定による法定休日労働は認められています。

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暇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、出勤日数が全労働日数の8割以上であれば最低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 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 6か月以上
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。

平成31年4月1日からは、付与日数が10日以上労働者について、基準日から1年以内に5日取得させることが義務となりました。

[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 労働 日数	年間所定 労働日数	勤 続 年 数						
		6か月	1年 6か月	2年 6か月	3年 6か月	4年 6か月	5年 6か月	6年 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。

具体的な規定については会社により異なるため、就業規則等で確認しましょう。

（就業規則に関する説明は、本冊子の19ページに掲載しています。）



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全額払いの原則
- 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

1,080 円（時間額）

（令和7年10月5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。

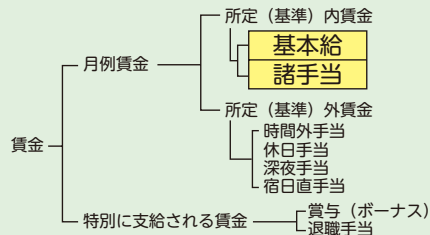
※最低賃金の対象となる賃金には、精皆勤手当、通勤手当、家族手当、時間外・休日・深夜手当、賞与、臨時に支払われる賃金は含まれません。

※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

国民は、法律の定めるところにより、納税の義務を負う（憲法第30条）こととされており、就職し働いて得た収入からは、次のような税金を納めなければなりません。

みなさんが納めた税金は、社会福祉や道路建設・維持、教育など、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。給与所得にかかる所得税は、毎月の給与や賞与（ボーナス）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月に支払われる年内最後の給与（月々の給料または賞与）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」を合わせて呼ぶ総称で、前年の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。そのため、働き始めた年の翌年の6月以降に毎月の給与から特別徴収（引き去り）されます。

なお、前年の所得に対する税金であることから、退職した翌年にも支払う必要があることに注意してください。



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る制度です。

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

労働者が仕事または通勤が原因でケガを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**労働者すべてが給付対象者**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、治療を受ける場合	治療費等は、原則無料
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（≒賃金の1日あたりの額）の8割を給付
ケガや病気の療養開始後、1年6か月経って完治せず、その傷病が重い場合	傷病の程度（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、年金（1級～7級）または一時金（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給付
死亡した場合	遺族に対し、年金、または一時金を給付 葬祭を行った者にその費用の給付



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]

被保険者が失業した場合などに給付される保険で、事業主は被保険者となる人を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、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、離職日からさかのぼって1か月ごとに区切っていった期間をいい、その1か月の間に賃金支払いの基礎となった日数が11日以上ある月、または賃金支払いの基礎となった労働時間数が80時間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、被保険者であった期間や年齢、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、ハローワークでの手続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

医療機関でマイナ保険証や資格確認書等を提出し、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。）

※令和7年12月2日以降、現在お持ちの健康保険証は使用できなくなります。

[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および常時5人以上の従業員が働いている個人事業所（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はいけません。また、強制適用事業所ではない従業員が5人未満の個人事業所等でも、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、厚生労働大臣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。



Q 11. 公的年金制度とは？

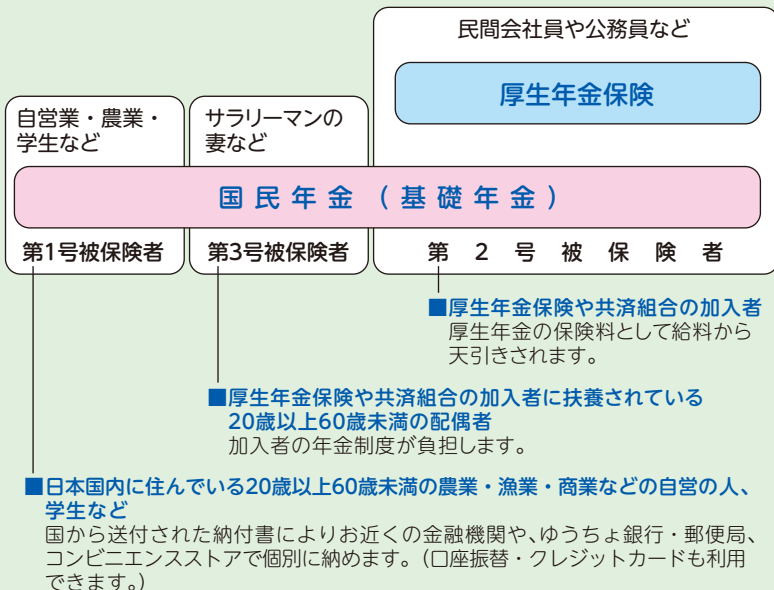
A

国が運営する年金のことで、主に国民年金と厚生年金保険があります。「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。

わが国の公的年金制度は、国民年金をベースにして、その上に厚生年金保険があります。ただし、公務員などが加入する厚生年金保険は共済組合が運営を行い、民間企業のサラリーマンが加入する厚生年金保険は国から委託を受けた日本年金機構が運営を行っています。

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。**

厚生年金保険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。

■少子高齢化の進行

子どもの数が少なくなっている一方、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です。

■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。

■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。

■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！



Q 12.「解雇」と「退職」の違いは？

A

「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、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。

[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りません（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のため、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・子の看護等休暇・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えます。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]

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、就業規則等に特段の定めがない場合は、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、使用者に申し出ることにより、いつでも退職できます（労働基準法第137条）。

■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

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、基礎年金番号通知書（年金手帳）を預けている場合は受け取りましょう。

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。国民健康保険料の納付が困難な方は、免除・納付猶予申請が可能です。

「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？

就職して数カ月すると、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る傾向があります。

「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。

- 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プラスにならない可能性があります。

自分を見つめ直すことが大切です

自分の将来の夢や目標が何か、今の自分を大切にする方法は何か、少し時間をとって考えてみましょう。

- 目標達成のために、今すべきことは何でしょう。
- 誰でもはじめのうちは、わからないことや失敗はつきものです。
仕事の失敗を振り返ることで、成長し、職業経験を豊かにします。

ここらからだも良好な状態を保ち続けるために、自分の状態に意識を向け、必要なケアをしてあげることが大切です。ひとりで悩まず、信頼できる家族や上司・友人・専門機関等に相談しましょう。



Q 13. 出産前後の休業はどれくらいもらえるの？

A

労働基準法で出産予定日の6週間前から休みを取ることが認められています。出産後は出産日の翌日から8週間まで産後休業を取ることとなっています（労働基準法第65条）。

【産前・産後休業】

労働基準法では、使用者は6週間（双子など多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産予定の女性が休業を請求した場合には、その者を就業させてはいけません。

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。（2回に分割して取得することもできます。）

また、子が1歳を超えても保育所等に入れないなど休業が必要と認められる一定の場合には、子が1歳6か月に達するまで延長して育児休業を取ることができます。

さらに、子が1歳6か月を超えても保育所等に入れないなど休業が必要と認められる一定の場合には、子が2歳に達するまで再延長して育児休業を取ることができます。

夫婦で育児休業

- 1 配偶者が専業主婦（夫）や育児休業中である場合でも、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、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（パパ・ママ育休プラス）。（1人あたりの取得上限は1年間）



■ 出生時育児休業制度（産後パパ育休）

- ・ 子の出生後8週間以内に4週間（28日）まで取得することができます。
- ・ 分割して2回まで取得することができます。

■妊娠・出産に関する保護と育児のための制度の概要

制 度	概 要
産前休業	出産予定日を含む6週間（多胎妊娠の場合は14週間）の休業。
産後休業	産後8週間の休業。
育児休業	原則子が1歳に達するまで、2回に分割して取得できます。 （保育所等に入れないなどの場合、最長2歳まで取得できます。） 父母ともに育児休業を取得する場合、子が1歳2か月に達する日までの間で1年間取得できます。（パパ・ママ育休プラス）
出生時育児休業 （産後パパ育休）	子の出生後8週間以内に、通算4週間まで、2回に分割して取得できます。 従業員の申出により休業中に就業することができます。（労使協定の締結が必要）
子の看護等休暇	小学校3年生修了前の子を養育する従業員は、病気・けがをした子の看護、予防接種・健康診断、感染症に伴う学級閉鎖等、入園（入学）式・卒園式のため、年5日（子が2人以上の場合は年10日）、1日又は時間単位で休暇を取得できます。
所定外労働の制限 （残業免除）	小学校就学前の子を養育する従業員は、所定外労働の制限（残業免除）を請求できます。
時間外労働の制限	小学校就学前の子を養育する従業員は、時間外労働（1か月24時間、1年150時間を超える時間外労働）の制限を請求できます。
深夜業の制限	小学校就学前の子を養育する従業員は、深夜労働（午後10時から午前5時までの労働）の制限を請求できます。
所定労働時間短縮の措置 （短時間勤務制度）	事業主は、3歳未満の子を養育する従業員について、1日の所定労働時間を原則として6時間とする短時間勤務制度を設けなければなりません。 ※制度を適用することが困難な業務に従事する従業員に対する代替措置あり
柔軟な働き方を 実現するための措置	事業主は、3歳以上小学校就学前の子を養育する従業員について、以下の中から選択して2つ以上の制度を設けなければなりません。 ・フレックスタイム制度または始業・終業時刻の繰上げ・繰下げ ・テレワーク等（10日以上/月、時間単位で利用可能） ・保育施設の設置運営、ベビーシッターの手配及び費用負担等 ・養育両立支援休暇の付与（10日以上/年、時間単位で取得可） ・短時間勤務制度（原則1日6時間とする措置を含む）

※1 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。

Q

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、（深夜業務等の業務に就く労働者は、6月以内に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（有機溶剤業務等）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）。

Q

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、悩み事などについては、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 p41～p44参照)

【労使関係でのトラブルは】

「滋賀県労働委員会」では、中立・公正な立場で、労使の間で起こったトラブルについて、委員による相談や、労使双方の話し合いによる解決をお手伝いする「個別あっせん」を実施しています。

また、労働組合からの申出で不当労働行為の審査や労働争議の調整（集団あっせん）も行っています。

(→困った時の相談窓口 p41～p44参照)

【職場におけるセクシュアルハラスメントについて】

セクハラ のタイプ	【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】	ヌードカレンダー、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、就業する上で看過できない程度に労働者の就業環境が害されるもの。

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



- ①セクシュアルハラスメントの内容・セクシュアルハラスメントがあっ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相談窓口を定めて周知を行い、また、相談窓口担当者が内容や状況に応じ適切に対処できるようにすること
- ③事後の迅速かつ適正な対応を図ること
- 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を講じ、相談したこと、事実関係の確認に協力したこと、都道府県労働局の援助制度の利用等を理由として、解雇その他不利益取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

[職場における妊娠・出産、育児・介護休業等に関するハラスメント]

ハラスメント のタイプ	【制度等の利用への嫌がらせ型】	・部下の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用等に関し、解雇その他不利益な取扱いを示唆する言動 ・部下又は同僚の妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置の利用を阻害する言動 ・部下又は同僚が妊娠・出産、育児・介護に関する制度や措置を利用したことによる嫌がらせ等
	【状態への嫌がらせ型】	・部下が妊娠・出産等したことにより、解雇その他の不利益な取扱いを示唆する言動 ・部下又は同僚が妊娠・出産等したことによる嫌がらせ等

男女雇用機会均等法および育児・介護休業法では事業主に、職場での妊娠・出産、育児休業・介護休業等に関するハラスメント防止策として、次の措置を講ずることを義務づけています。

- ①妊娠・出産・育児休業・介護休業等に関するハラスメントの内容や、否定的な言動がハラスメントの発生の原因や背景となり得ること、これらのハラスメントがあってはならない旨の方針及び制度等の利用ができること、行為者について厳正に対処する旨の方針及び対処の内容をそれぞれ定め、労働者に周知・啓発すること
- ②相談窓口を定めて周知を行い、また、相談窓口担当者が内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること
- ③事後の迅速かつ適切な対応を図ること
- ④業務体制の整備など、ハラスメントの原因や背景となる要因を解消するための措置を講ずること
- ⑤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を講じ、相談したこと、事実関係の確認に協力したこと、都道府県労働局の援助制度の利用等を理由として、解雇その他不利益取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

[職場におけるパワーハラスメント]

職場におけるパワーハラスメントは、職場において行われる、

- ①優越的な関係を背景とした言動であって、
- ②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、
- ③労働者の職場環境が害されるもの

であり、①から③までの3つの要素すべて満たすものをいいます。

■代表的な言動の類型

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

労働施策総合推進法ではすべての事業主に、職場におけるパワーハラスメント防止策として、次の措置を講ずることを義務づけています。

- ①パワーハラスメントの内容・パワーハラスメントを行ってはならない旨の方針およ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相談窓口を定めて周知を行い、また、相談窓口担当者が内容や状況に応じ適切に対応できるようにすること
- ③事後の迅速かつ適切な対応を図ること
- 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を講じ、相談したこと、事実関係の確認に協力したこと、都道府県労働局の援助制度の利用等を理由として、解雇その他不利益取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

なお、事業主は取引先からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為といったカスタマーハラスメントに関しても、相談に応じ、適切に対応するための体制の整備や被害者への配慮の取組を行うこと、また、被害を防止するための取組を行うことが望ましいとすることが定められています。

※法改正により事業主がカスタマーハラスメント対策を行うことが義務化されることが決まっています。（施行日や具体的な内容は今後示される予定です。）

職場のハラスメントを知るには

あかるい職場応援団HP

検索



[職場でセクシュアルハラスメントや妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント、パワー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ょう。それが難しい場合や、不快感を示しても改善が見られない場合でも、次のような解決方法があります。

- 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環境・均等室（→困った時の相談窓口 p41 参照）に相談する。

また、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。

事業主は、雇用する労働者以外のものに対する言動（就職活動中の学生やインターンシップを行っている者などに対するハラスメント）についても、行ってはならない旨の方針を定め、相談があった場合には必要に応じて適切な対応を行うことが望ましいとすることが定められています。

※法改正により事業主が求職者等に対するセクシャルハラスメント対策を行うことが義務化されることが決まっています。(施行日や具体的な内容は今後示される予定です。)

memo



Q 16. どのような働き方（雇用形態）があるの？

A

正社員、契約社員、派遣社員、パート、アルバイト等様々な働き方があります。

働き方には様々な種類があり、それぞれにメリット・デメリットがあるため、自身のライフスタイルや職業観に応じた選択をすることが大切です。

<働き方（雇用形態）の例>

雇用形態	内 容
正社員	雇用期間の定めのない雇用契約を結んだ社員。（直接雇用）
契約社員	雇用期間の定めのある雇用契約を結んだ社員。（直接雇用）
派遣社員	人材派遣会社と雇用契約を結び、他の企業に派遣される社員。（間接雇用）
パート・アルバイト	1週間の所定労働時間が正社員より短い社員。（直接雇用）

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を「フリーター（フリーアルバイト）」といいます。

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てもらえる
- 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

デメリット

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

デメリット

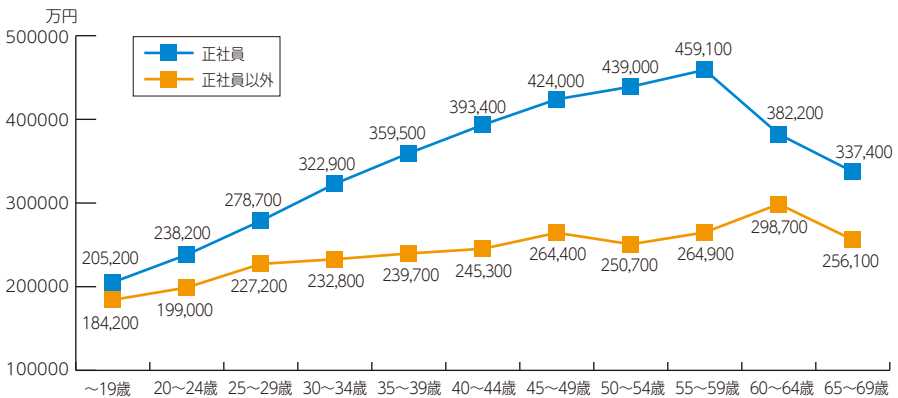
- 仕事のわりに賃金が少ない
- いざというときの保証がない
- 生活が安定しない
- 身分の保障がない
- 長く働いても正社員より低賃金
- 責任のある仕事に就けない
- 将来の見通しが立てにくい

【フリーターと正社員の生涯賃金格差】

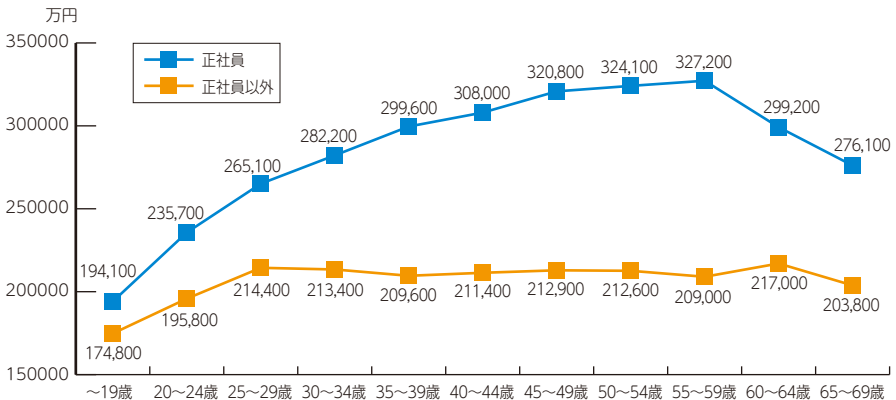
年齢が上がれば収入が増加する正社員に対して、パート・アルバイトはほとんど上がらず、横ばい状態となっており、正社員と正社員以外の賃金格差は、年齢が高くなるにつれ広がっていきます。

【雇用形態別（正社員・正社員以外）の賃金上昇】

男性



女性



(資料出所) 厚生労働省 令和6年度賃金構造基本統計調査の概況 より

Q 17. 契約のトラブルに巻き込まれたら？



A

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 p43 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。

[詐欺的な内職・副業]

SNS等で知り合った相手に対し、簡単に儲かると説明し、高額な副業コースを申し込みませます。お金がないと言うと消費者金融で借金をさせられることもあります。

[エステの高額契約]

体験エステに行ったら、通い放題などの高額なプランをしつこく勧誘し、契約を迫ってきます。お金がないと言うと分割払いやローンを勧められることもあります。

[悪質な訪問販売]

一人暮らしの部屋に上がり込み、威圧的な言動を交えて強引に契約を進めたり、長時間の勧誘で判断力を低下させるなどして、高額な商品を購入させます。

[マルチ商法／ネットワークビジネス]

商品等を購入して組織に加入し、友人や知人に紹介して加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だけでなく、加害者になるおそれもあります。

「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、契約書または申込書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、エステティック・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。（通信販売にはクーリング・オフはありません。）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（→困った時の相談窓口 p43 参照）に相談してください。

また、成年（18歳）になると未成年を理由とする契約の取消ができなくなるため、悪質業者に狙われる危険性があります。契約は慎重に行うことを心がけましょう。

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

■SNSをきっかけとするもうけ話

SNS上の広告や表示、SNSで知り合った相手からの勧誘等をきっかけとした契約トラブルが増えています。

「簡単な作業」「絶対に儲かる」などとうけ話を持ち掛けられ、お金がないと言うと消費者金融で借金するように指示されることもあります。

簡単に儲かるうまい話はありませんで注意しましょう。

■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。また、お試しのつもりが定期購入契約だったというトラブルも増えています。購入前にサイトの信用性や返品特約などの契約条件をよく確認し、代金の前払は避けましょう。

■フリマサービスのトラブル

偽物だったのに返品に応じてもらえない、商品が届かないなどのトラブルがあります。フリマサービスは個人同士の取引であり、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、利用規約等で禁止されている行為は絶対に行わないようにしましょう。

■サブスクのトラブル

サブスクリプション（略称、サブスク）とは定められた料金を定期的に支払うことにより、一定期間、商品やサービスを利用することができるサービスです。

解約忘れや、契約していないの思い込み等により、利用してなくても料金を請求されることもありますので、体験するときなどは契約条件をよく確認するようにしましょう。

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になります。

■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いで、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**
大津市打出浜14番15号 (滋賀労働総合庁舎4階) ☎ 077-522-6648
- **大津総合労働相談コーナー**
大津市打出浜14番15号 (滋賀労働総合庁舎3階 大津労働基準監督署内) ... ☎ 077-501-3976
- **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3階 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) ☎ 0748-41-3363

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。

- **大津労働基準監督署**
大津市打出浜14番15号 (滋賀労働総合庁舎3階) 労働条件 方面 ☎ 077-522-6616
安全衛生 安全衛生課 ☎ 077-522-6678
労災補償 労災課 ☎ 077-522-6644
- **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 労働条件 方面 ☎ 0748-22-0394
安全衛生 安全衛生課 ☎ 0748-41-3366
労災補償 労災課 ☎ 0748-41-3367

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委員による相談やあっせんを行っています。

- **滋賀県労働委員会**
大津市京町四丁目1番1号 (滋賀県庁東館5階) ☎ 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、職場でのセクシュアルハラスメントや妊娠・出産、育児休業等に関するハラスメント、パワーハラスメントの相談を受けています。

※パワーハラスメントに関する相談はP41の各総合労働相談コーナーでも受け付けています。

●滋賀労働局雇用環境・均等室

大津市打出浜14番15号（滋賀労働総合庁舎4階）…………… ☎077-523-1190

技能を身につけるには

技能・知識習得のための職業訓練や、キャリア形成のための職業能力開発の支援を行っています。

●滋賀県立高等技術専門校

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支部

滋賀職業能力開発促進センター（ポリテクセンター滋賀）

大津市光が丘町3-13…………… ☎077-537-1191

●近畿職業能力開発大学校附属 滋賀職業能力開発短期大学校（滋賀職能大）

近江八幡市古川町1414…………… ☎0748-31-2252

●滋賀県職業能力開発協会

大津市南郷五丁目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…………… ☎077-521-1126

●草津年金事務所

草津市西沢川1-16-35…………… ☎077-567-2220

●彦根年金事務所

彦根市外町169-6…………… ☎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3階）…………… ☎077-522-1099

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に関しても扱っています。

●ハローワーク大津

大津市打出浜14番15号（滋賀労働総合庁舎1階）…………… ☎077-522-3773

●ハローワーク高島

高島市安曇川町末広4丁目37 …………… ☎0740-32-0047

●ハローワーク長浜

長浜市南高田町110 …………… ☎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）…………… ☎0749-22-2500

●ハローワーク東近江

東近江市八日市緑町11-19 …………… ☎0748-22-1020

●ハローワーク甲賀

甲賀市水口町本町3-1-16 …………… ☎0748-62-0651

●ハローワーク草津

草津市野村5丁目17-1 …………… ☎077-562-3720

滋賀労働局ハローワーク公式LINEでは、就職に役立つ様々なセミナー、就職面接会等のイベント情報などをお届けしています。



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。

●しがジョブパーク

草津市西渋川1-1-14 行岡第一ビル4階…総合受付・就活支援コーナー ☎0120-69-0301

滋賀新卒応援ハローワーク ☎077-563-0301

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ましょう。

●消費者ホットライン …………… ☎188

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。

●滋賀県消費生活センター

彦根市元町4-1 …………… ☎0749-23-0999

●滋賀県インターネット消費生活相談 ……………

<https://www.pref.shiga.lg.jp/shohi/sodan/106095.html>



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）…………… ☎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）…………… ☎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…………… ☎077-522-7474

●長浜市勤労青少年ホーム

長浜市八幡中山町1316-3…………… ☎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…………… ☎0748-63-2952

こころの悩みについての相談は

子育てのこと、学校のこと、若年女性が抱える悩みのこと、こころやいのちに関することなど、ひとりで抱え込まず、気軽に相談してください。（毎日16時～24時）

●こころのサポートしがLINE相談……………



働きたいけれど一歩が踏み出せない時は

「何の仕事をして良いかわからない」、「働きたいけど不安が大きい」等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

【草津本所】

草津市西渋川1-1-14（行岡第一ビル4階 しがジョブパーク内）… ☎077-563-0366

【大津常設サテライト】

大津市京町3丁目5-12（第6森田ビル6階）…………… ☎077-522-8555

* 堅田サテライト（毎週月曜）、彦根サテライト（火～金曜日のうち週1日程度）、近江八幡サテライト（月、火、木、金曜日）でも出張相談を行っています。

参考資料

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
<https://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をしてはならない。

【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、その必要があるとき、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。

【心理的な負担の程度を把握するための検査等】

第66条の10 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、保健師その他の厚生労働省令で定める者による心理的な負担の程度を把握するための検査を行わなければならない。

※ストレスチェック制度は、定期的に労働者のストレスの状況について検査を行い、本人にその結果を通知して自らのストレスの状況について気付きを促し、個人のメンタルヘルス不調のリスクを低減させるとともに、検査結果を集団的に分析し、職場環境の改善につなげることによって、労働者がメンタルヘルス不調になることを未然に防止することを主な目的としたものです。

5.労働者災害補償保険法（抜粋）

労働者が仕事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、事業者が同一人でない二以上の事業に使用される労働者（以下「複数事業労働者」という。）の二以上の事業の業務を要因とする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、複数事業労働者の二以上の事業の業務を要因とする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主は、業種や事業規模の大小を問わず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、性別を理由とした差別的取扱い、妊娠や出産等を理由とする不利益取り扱い等に関する「労働者と事業主との間の紛争」については、都道府県労働局長による紛争解決援助など解決のための制度（都道府県労働局長の助言、指導、勧告及び機会均等調停会議による調停制度）が設けられています。

●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り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り扱いの禁止

- 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り扱いの禁止
- 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あたって、転居を伴う転勤に応じることができるとを要件とすること
- ③労働者の昇進にあたり、転勤の経験があることを要件とすること

●セクシュアルハラスメント／妊娠・出産（及び育児・介護休業）等に関する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（p33～p36を参照）

●母性健康管理措置

事業主は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を講じなければならない。

●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。

※**育児休業制度**とは、男女労働者（日々雇用される者等を除く）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か月や2歳まで等）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（日々雇用される者等を除く）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3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 ※「子」の範囲は、法律上の親子関係がある子（養子を含む）ほか、特別養子縁組のための試験的な養育期間にある子や養子縁組里親に委託されている等を含む	●配偶者（事実婚を含む） ●父母及び子 （法律上の親子関係がある子（養子を含む）のみ） ●祖父母、兄弟姉妹、孫 ●配偶者の父母
取得可能な回数、期間	<育児休業> 原則、子が1歳に達するまでの連続した期間 ・保育所等に入所できない等の事情がある場合には子が1歳6か月まで延長が可能 ・1歳6か月に達しても保育所等に入所できない等の事情がある場合には子が2歳になるまで再延長が可能 ・2回に分割して取得することが可能 ・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）	要介護状態にある対象家族1人につき、3回を上限として、通算93日まで

	育児関係	介護関係
取得可能な回数、期間	<出生時育児休業> 原則、産後休業をしていない労働者が出生後8週間以内の子を養育するために4週間（28日）まで分割して2回取得可能。（育児休業とは別に取得可能）	
子の看護等 休 暇	小学校第3学年修了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又は子に予防接種・健康診断を受けさせること、感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話、子の入園（入学）式、卒園式への参加のために時間単位で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行うための休暇を時間単位で取得できます。	
不利益取扱いの 禁 止	事業主は、労働者が育児・介護休業、子の看護等休暇、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	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。	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、1年150時間）を超えて労働時間を延長してはなりません。	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、1年150時間）を超えて労働時間を延長してはなりません。
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。	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（日々雇用者を除く）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。	事業主は要介護状態にある対象家族を介護する労働者（日々雇用者を除く）に関して次の措置のいずれかを、利用開始から3年の間で2回以上の利用を可能とする措置を講じる義務があります。 ・ 所定労働時間を短縮する制度 ・ フレックスタイム制 ・ 始業就業時刻の繰上げ、繰下げ ・ 労働者が利用する介護サービスの費用の助成 その他これに準ずる制度
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。	
柔軟な働き方 を実現するた めの措置	事業主は、3歳以上小学校就学前の子を養育する従業員について、以下の中から選択して2つ以上の制度を設けなければなりません。 ・ フレックスタイム制度又は始業・就業時刻の繰上げ・繰下げ ・ テレワーク等（10日以上／月、時間単位で取得可） ・ 保育施設の設置運営、ベビーシッターの手配及び費用負担等 ・ 養育両立支援休暇の付与（10日以上／年、時間単位で取得可） ・ 短時間勤務制度（原則1日6時間とする措置を含む）	

※制度の運用にあたっては、請求が必要なものや、対象外となる場合があります。

※これ以外にも3歳未満の子を養育中の労働者や要介護状態の家族を介護している労働者に対するテレワーク措置等が事業主の努力義務とされています。

8.パートタイム・有期雇用労働法

パートタイム・有期雇用労働法は、パートタイム労働者・有期雇用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り、パートタイム労働者・有期雇用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。パートタイム労働者だけでなく、フルタイム有期雇用労働者も法の対象に含まれます。

また、同一労働同一賃金ガイドライン(厚生労働省告示)は、同一企業内における、正社員(無期雇用フルタイム労働者)と非正規社員(短時間労働者・有期雇用労働者・派遣労働者)との間の不合理な待遇の差をなくすことを目指すものです。

●パートタイム・有期雇用労働法のポイント

1. 不合理な待遇差が禁止されています(第8条)

事業主は、基本給や賞与、手当など、あらゆる待遇について、個々の待遇の目的や性質に照らして、不合理な待遇差を設けてはなりません。

2. 待遇差の内容について説明を求めることができるようになっています(第14条2項)

パートタイム労働者・有期雇用労働者は、正社員との待遇の違いやその理由などについて、事業主に説明を求めることができるようになりました。また、説明を求めた労働者に対する不利な取り扱いが禁止されました。

3. 職場でのトラブルについて紛争解決援助が利用できます

滋賀労働局雇用環境・均等室で、無料・非公開で紛争解決のお手伝いをします。

★詳しくは、厚生労働省ホームページ(同一労働同一賃金特集ページへ)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000144972.html>

●パートタイム・有期雇用労働法の概要

①労働条件の文書交付等

事業主は、パートタイム・有期雇用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」「パートタイム・有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口」を文書の交付等により明示しなければならない(第6条第1項)。(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条第2項)。

②待遇決定についての説明

事業主は、パートタイム・有期雇用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14条第2項)。

③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パートタイム・有期雇用労働者については、パートタイム・有期雇用労働者であることを理由として、基本給、賞与その他の待遇のそれぞれについて、差別的取扱いをしてはならない(第9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・有期雇用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・有期雇用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・有期雇用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・有期雇用労働者に対しても、利用の機会を与えなければならない(第12条)。

④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・有期雇用労働者について、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)。

⑤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・有期雇用労働者を雇い入れたときは、速やかに第8条から第13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条第1項)。

⑥相談のための体制の整備義務

事業主は、雇用管理の改善等に関する事項に関しパートタイム・有期雇用労働者からの相談に応じ適切に対応するために必要な体制を整備しなければならない(第16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。

●労働者派遣事業とは

派遣元事業主が自己の雇用する労働者を、派遣先の指揮命令を受けて、派遣先のために労働に従事させることを業として行うことをいいます。派遣労働者のうち期間を定めて雇用される労働者を「有期雇用派遣労働者」、期間を定めないで雇用される派遣労働者を「無期雇用派遣労働者」といいます。労働者派遣事業を行おうとする場合、厚生労働大臣の許可を得る必要があります。

●派遣元と派遣先の責任

労働契約・雇用にかかる責任は派遣元が、労働者が就労するにあたっての責任は派遣先がそれぞれ負うこととなります。

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。

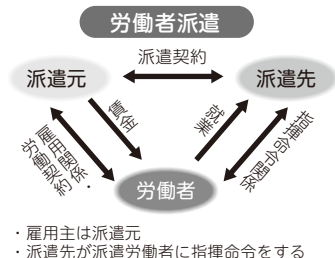
②派遣先

- 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いけない業務

以下の業務では労働者派遣を行うことができません。

- 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



「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）の指揮命令を受け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。発注主と請負人の会社に属する労働者の間に指揮命令関係はありません。

就職活動を始めるにあたって／企業を知る

みなさんはどのような企業で働きたいですか。

企業ブランドや賃金だけでなく、以下の認定を受けた企業にも注目してみましょう。

■ユースエール認定マーク

「若年雇用促進法」に基づき、「若者の採用・育成に積極的、かつ若者の雇用管理状況などが優良な企業」として、厚生労働大臣の認定を受けた証です。

■くるみんマーク・プラチナくるみんマーク

「子育てサポート企業」として、厚生労働大臣の認定を受けた証です。

トライくるみん認定企業

子育て支援など一定の基準を満たし、厚生労働大臣から認定を受けた企業や法人。

くるみん認定企業

トライくるみんより高い基準を満たし、厚生労働大臣から認定を受けた企業や法人。

プラチナくるみん認定企業

「トライくるみん認定」「くるみん認定」を受けた企業のうち、相当程度両立支援の制度の導入や利用が進み、より高い水準の取組を行っているとして厚生労働大臣の特例認定を受けた企業や法人。

プラス認定

くるみん等の認定基準を満たした上で、不妊治療と仕事の両立に関する認定基準を満たし、厚生労働大臣から認定を受けた企業や法人。



■ワーク・ライフ・バランス推進企業

ワーク・ライフ・バランスとは、働いている人がそれぞれの能力や個性を十分に発揮でき、「仕事」も「生活」（家庭生活や地域生活など）もともに充実していると実感できることです。

滋賀県では「子育てしやすい職場」、「男女がともに働きやすい職場」などワーク・ライフ・バランスの実現に向けた職場環境づくりに積極的に取り組んでおられる企業名や取組を広く紹介する「ワーク・ライフ・バランス推進企業登録制度」を設けています。登録企業：944社（令和7年6月末現在）



■女性活躍推進企業認証マーク

滋賀県では、女性の活躍推進に取り組む企業・団体を応援するため、「滋賀県女性活躍推進企業認証制度」を実施しています。

女性活躍推進の取組状況に応じて、『一つ星企業（☆）』『二つ星企業（☆☆）』『三つ星企業（☆☆☆）』の3段階の区分があります。認証企業：340件（令和7年6月末現在）

 一つ星企業	 二つ星企業	 三つ星企業
達成項目の合計数が5項目以上であること。	達成項目の合計数が17項目以上であること。ただし、均等・活躍項目から2項目以上達成していること。	達成項目の合計数が26項目以上であることに加え、管理職に占める女性の比率が30%以上であること。

■えるぼしマーク・プラチナえるぼしマーク

「女性の活躍推進に関する取組の実施状況が優良な事業主」として、厚生労働大臣の認定を受けた証です。

えるぼしマークの認定は、5つの評価項目（①採用、②継続就業、③労働時間等の働き方、④管理職比率、⑤多様なキャリアコース）を満たす項目数に応じて3段階あります。

 認定段階1	 認定段階2	 認定段階3
1～2項目の基準をクリア	3～4項目の基準をクリア	5項目すべての基準をクリア

（満たさない基準については、2年以上連続して実績の改善が必要です。）

プラチナえるぼしマーク

えるぼし認定を受けた事業主のうち、女性の活躍推進に関する状況が優良である等の一定の要件を満たした場合に認定します。



■滋賀県イクボス宣言企業登録

イクボスとは、職場で共に働く部下の仕事と生活の調和(ワーク・ライフ・バランス)を応援しながら、組織の業績も結果を出しつつ、自らも仕事と生活を充実させている上司(経営者・管理職)のことです。

滋賀県では、「イクボス宣言」された企業・団体を「イクボス宣言登録企業」としてその取組を滋賀県のホームページで紹介させていただきます。登録企業:318社(令和7年8月末現在)

滋賀県の企業の魅力を発見しよう！



WORKしが

滋賀県が運営する企業情報サイト

<WORKしがのポイント>

- ①滋賀県内企業が自社の魅力をアピール！
- ②イベント・セミナー情報を随時更新！
- ③インターンシップ情報も発信！
- ④県の取り組み、県が発行している企業紹介冊子などの情報もあるよ！



900社以上の
企業情報を掲載



「WORKしが」で企業情報をチェック！
<https://www.workshiga.com/>

WORKしが

検索



滋賀県商工観光労働部労働雇用政策課

〒520-8577 大津市京町四丁目1-1 TEL:077-528-3758



しがジョブパークでできること

情報収集

- ・求人情報検索（ハローワークインターネットサービス）
- ・職業適性検査（キャリアインサイト）

キャリア相談

- ・職業相談・職業紹介
- ・応募書類添削・模擬面接・自己分析
- ・キャリアコンサルティング相談
- ・FP相談
- ・臨床心理士相談

セミナー・説明会・インターンシップ

- ・SJP未来塾（就職活動セミナー）
- ・就活支援セミナー
- ・交流サロン（サポステ利用者セミナー）
- ・企業マッチング面談会
- ・しがジョブフェア（合同企業説明会）
- ・WORKしが博（合同企業説明会）
- ・オープンカンパニー

LINE公式アカウント

セミナーや最新情報を配信します。
右のQRコードから友達登録をしてチェックしてね！



しがジョブパーク

🔍 しがジョブパーク

〒525-0025 草津市西渡川一丁目 1-14 行岡第一ビル 4F

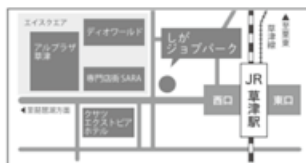
☎ 総合受付・就活支援コーナー

☎ 雇用新卒応援ハローワーク

0120-69-0301 077-563-0301

開所時間 | 9:00~17:00 月~金（祝日・年始年末は除く）

※最終受付 / 16:30 ※土曜日 / 就活支援コーナーのみ運営



▼公式ホームページ

Xアカウント
@shigajobpark



<https://shigajobpark.jp/>

編集・発行
滋賀県商工観光労働部労働雇用政策課
TEL.077-528-3758
監修：滋賀労働局