

2019年度版

働く若者の ハンドブック

厚生労働省 熊本労働局委託 若年者地域連携事業

新しく
社会人になる
あなたに…



©2010熊本県くまモン#K31256

発行：公益財団法人 熊本県雇用環境整備協会 監修：熊本県

氏名

◆ 公益財団法人 熊本県雇用環境整備協会 ◆

協会の目的である“地域の発展を担うべき、人材の確保・育成・定住促進に寄与する”という観点から、これまで培ってきた事業実績の中で下記の2つの柱に重点をおいています。

求職者向け支援

就職支援

(高校生・学生等・若年求職者対象)

- ・就職支援セミナー
- ・マナー、模擬面接講座
- ・内定者講習
- ・カウンセリング など

キャリア形成の推進

(高校生・学生等・保護者対象)

- ・ライフプランニング授業
- ・企業見学 など

企業向け支援

人材確保

- ・採用定着力向上セミナー

人材定着

- ・内定者セミナー
- ・若手社員研修

人材育成

- ・人材育成セミナー

求職者と求人企業とのマッチング支援(交流会・合同説明会など)

雇用に関する情報提供(インフォワークくまもと、くまもと!がまだす!!企業ナビなど)

【お問い合わせ】

公益財団法人 熊本県雇用環境整備協会

〒862-0950 熊本市中央区水前寺1丁目4-1 水前寺駅ビル2階

TEL:096-382-5445 FAX:096-382-5447

<http://www.infowork-kumamoto.jp/>

はじめに

.....

これまでみなさんは、家族や先生方に見守られ、多くの友人たちとともに楽しい学校生活を送ってきたことと思います。

いよいよ社会人1年生になるみなさんの胸の内は希望と不安でいっぱいではないでしょうか。これからみなさんを待っている社会は、これまでとはちょっと違うかもしれません。時には、その厳しさに逃げ出したくなることがあるかもしれません。

しかし、**若いみなさんには限りない可能性と豊かな未来が待っています。**そして、その未来を切り開いていくのはあなた自身です。みなさんの個性と能力を磨いていく職場で、充実した毎日を過ごすためにも社会人としての常識やマナーを正しく身につけておく必要があります。

このハンドブックでは、社会人として知っておいてほしい心構えや仕事の基礎的、基本的な知識などを簡潔にまとめています。また、働く人のための相談窓口なども紹介しています。新しく社会人になるあなたのために、そしてこれから職業生活を送る中で、困ったり疑問を持ったりしたときに役立ててください。

みなさんの活躍を祈っています！

令和元年 7月

CONTENTS

はじめに

I 社会人として 6

- 1 「働く」ということ
- 2 目標を持って

II 社会人としての基本的なマナー 7

- 1 社会人としての心得 7
 - 1) 時間・期限を守ろう！
 - 2) 心のこもったあいさつをしよう！
 - 3) 規律意識を持とう！
 - 4) 物を大切にしよう！
 - 5) 身だしなみを整えよう！
- 2 言葉づかいのマナー 12
 - 1) ビジネス用語の基本
 - 2) 敬語の種類
 - 3) クッション言葉
 - 4) 社内・社外での人の呼び方
- 3 電話でのマナー 14
 - 1) 電話をかけるときの基本
 - 2) 電話を受けるときの基本
 - 3) 困ったときの対応
 - 4) 携帯電話のマナー
- 4 来客対応のポイント 17
 - 1) 応対・案内の心得
 - 2) 応接室でのマナー
- 5 名刺交換のマナー 18
- 6 紹介のマナー 19

Ⅲ 仕事の基本20

- 1 指示を受ける.....20
- 2 報告と連絡と相談.....21
- 3 文書作成のポイント.....22
- 4 重要書類の取扱い.....22
- 5 職場の人間関係.....23
- 6 チームワークが重要.....23

Ⅳ 社会人に必要な基礎知識24

- 1 労働契約.....24
- 2 就業規則.....27
- 3 労働時間.....27
 - 1) 時間外労働・休日労働・深夜労働
 - 2) 変形労働時間制
- 4 休憩・休日・年次有給休暇.....28
 - 1) 休憩時間
 - 2) 休日
 - 3) 年次有給休暇
- 5 賃金.....30
 - 1) 賃金支払い
 - 2) 最低賃金
- 6 税金.....31
 - 1) 所得税（国に納める税金）
 - 2) 住民税（都道府県・市町村に納める税金）
- 7 社会保険制度.....32
 - 1) 労災保険
 - 2) 雇用保険
 - 3) 健康保険
 - 4) 厚生年金保険
- 8 解雇と退職.....36
 - 1) 解雇
 - 2) 退職
 - 3) 雇止め

9	出産・育児	38
1)	出産前後の休業	
2)	育児休業	
10	セクハラ	38
1)	セクシュアルハラスメント	
2)	被害にあった場合	
3)	妊娠・出産、育児休業・介護休業等に関するハラスメント	
4)	男女均等取扱	
11	フリーター・ニート	40
1)	フリーター	
2)	ニート	
12	正規雇用と非正規雇用	40
13	お金のトラブルにご用心	42
1)	多重債務	
2)	ネットショッピング	
3)	マルチ商法	
14	スマートフォンやパソコン等のネットトラブル	43
1)	SNS（ソーシャルネットワーキングサービス）	
2)	ワンクリック請求と不当請求	
3)	メールによる架空請求	
4)	インターネット通信販売やネットオークション	
5)	出会い系サイト	
15	メンタルヘルス	46
1)	ストレスとは	
2)	うつ病とは	
3)	セルフケアの重要性	
4)	職場の人間関係	
5)	医療機関での受診	
	《最近よく耳にする外来語》	49
V	働く人のための相談窓口	50

- 労働問題全般についての相談は
- 労働条件、安全衛生、労災保険についての相談は

- 性別による差別的取扱い、セクハラや育児・介護休業、妊娠・出産、育児・介護休業等に関するハラスメント、パートタイム労働者の均等・均衡待遇などについての相談は
- パートタイムで働きたいときの相談は
- 職業に必要な知識・技術・技能を身につけたいときの相談は
- 労使紛争のあっせんについての相談は
- 就職についての相談は
- 社会的自立に向けた悩みや不安の相談は
- 熊本へUターン就職したいときの相談は
- 仕事に関する総合的な情報は
- ジョブカフェなどの利用について
職業訓練等に関する情報は
- 障がい者の就職についての相談は
- 健康保険・厚生年金保険・国民年金についての相談は

VI 参考資料55

- 仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）
- 関係法令
 - 労働基準法（抜粋）
 - 労働安全衛生法（抜粋）
 - 労働組合法（抜粋）
 - 労働関係調整法（抜粋）
 - 男女雇用機会均等法（抜粋）
 - 育児・介護休業法（抜粋）
 - パートタイム労働法（抜粋）
 - 労働者派遣法（抜粋）
- 就職相談窓口
 - ハローワークの利用について

1 「働く」ということ

みなさんは、これから社会人となって、「働く」ことを始めます。「働く」ということは、もちろん収入を得て、豊かな生活を送るために必要なことですが、人は、決して経済的な満足を得るだけのために働いているわけではありません。

人は、「働く」ことを通じて、成功や失敗の様々な体験を積み重ねながら、知識を深め、技能を磨き、精神を鍛え、自分自身を成長させることができます。

また、誰かが働けば、それは必ずどこかで他の誰かの役に立ち、大勢の人が働けば、もっと大勢の人がその恩恵を受け、社会全体が良い方向に向かいます。人が「働く」ということは、良い社会を築いていくためにどうしても必要なことなのです。

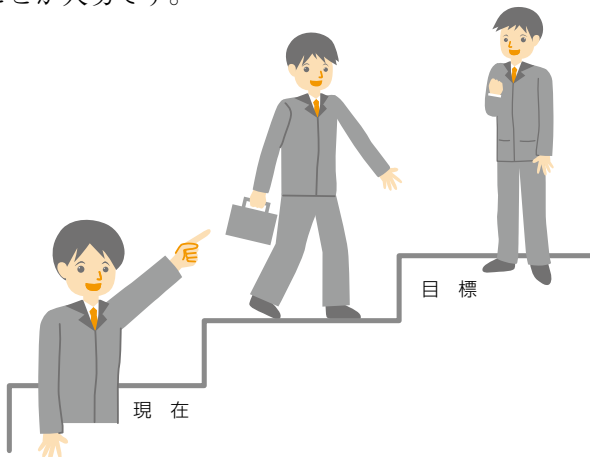
人は「働く」ことに喜びや生き甲斐を感じます。みなさんも「働く」ことで充実した人生を送ってください。

2 目標を持って

みなさんは、学校に通っていた頃、勉強に、スポーツに、いろいろな目標を立て、それに向けて努力してこられたことと思います。目標を定めて頑張り、達成したときの喜びはそれは大きいものです。

みなさんは、これから仕事に就いて1日の生活時間の3分の1はそれぞれの職場で過ごすことになりますから、いきいきとやりがいを持って働いてほしいと思います。しかし、「この仕事は自分には合わない」などといった理由で、早々と仕事をやめてしまう若者が多くみられるのもまた現実です。

社会人としてスタートする今、まずは自分の1年間の目標を立てるところから始めてはいかがでしょう。そのためには「自分のこと」、「仕事のこと」その両方を知ることが大切です。



Ⅱ

社会人としての基本的なマナー

1 社会人としての心得

1) 時間・期限を守ろう!

会社はみなさんが働いた時間の労働に対し賃金を支払います。

「時は金なり」の格言を常に意識して行動しよう!

- ①時間に余裕を持った出社を心がけましょう。

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。

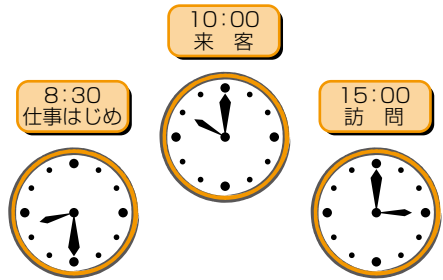
- ②特に、相手との**約束時間**は厳守!

約束時間を間違えると相手の信用を失います。

当然、仕事の期限を守ることも大切です。

- ③**勤務時間内**に1日の仕事が終わるように心がけよう。

出社したら、仕事内容・スケジュールを確認し、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よう。



常に余裕をもった早めの行動を

心がけましょう!

ピンチ!
遅刻してしまう

- そんなときは、**必ず電話一本!**どんな状況でも連絡が最優先です!
- まず「**申し訳ありません。**」の一言を忘れずに!
- そして、遅れる理由及び何時に出社できるか直属の上司へ連絡します!

2) 心のこもったあいさつをしよう！

社会人になると、あいさつは本当に大事なものであるということに気付かれます。

あいさつは、相手の心を豊かにするだけでなく、自分自身の心も晴れ晴れとなります。

そして、今日一日のやる気が自然と湧いてきます。

さあ、明るいあいさつで、今日一日をスタートしましょう！

あいさつの基本

○明るい笑顔で！ 心をこめて！

あいさつは心を開いて相手にせまること。

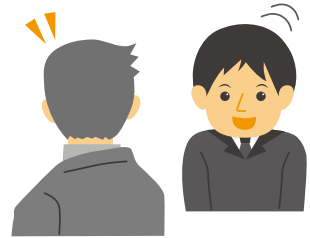
○相手に聞こえる声ではっきりと！

伝わらなければ意味がない。

○先手必勝！

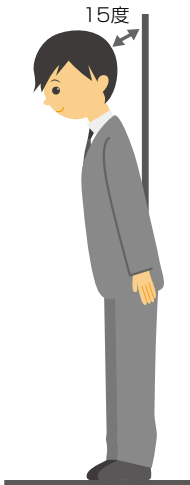
相手より先にあいさつをしよう。

○廊下ですれ違うときも軽い会釈！



『会釈（軽く頭を下げること）も立派なあいさつです。』

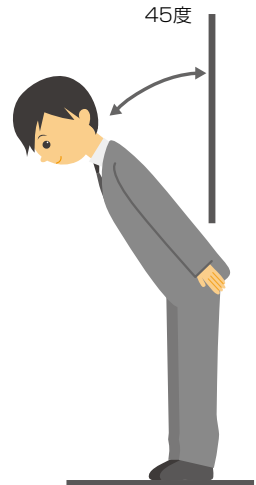
会 釈



敬 礼



最敬礼



《1日の基本的なあいさつ》元気よく！

《社内でのあいさつ》

- 出社時…「おはようございます。」
「きのうはご迷惑をおかけしました。」（休んだ翌日）
「きのうはお世話になりました。」（出張などの翌日）
- 退社時…「お先に失礼します（いたします）。」
相手に対しては、「お疲れさまでした。」
- 入室…（ノック）「失礼します（いたします）。」
- 外出…「行ってまいります。」
相手に対しては、「いってらっしゃい。」
- 帰社…「ただいま戻りました。」
相手に対しては、「お疲れさまでした。」

《お客様へのあいさつ》

- | | |
|---------------|--------------|
| ● いらっしゃいませ | ● お待たせしました |
| ● かしこまりました | ● ありがとうございます |
| ● 少々お待ちくださいませ | など |

《工作中的座る姿も美しく！》

背もたれによりかからず、
背筋を伸ばして座りましょう。



握りこぶし一つ分
程度あける

3) 規律意識を持とう！

職場とはいろいろな人が集まり、一つの目標に向かって協力するところです。そこには一定の規律が必要です。

当然、それを守ることが社会人として要求されます。

①「就業規則」を確認しよう！

職場には就業規則があります。それには、賃金、勤務時間、休日などに関する規定が盛り込まれているのでしっかり理解しよう。

②所在は常に明らかに！勝手に職場を離れないようにしましょう。

③会社のものを私物化しないようにしましょう！

公私混同はいけません。物だけでなく情報も公私の“けじめ”をつけよう。

**公私混同
はダメ！**

- 会社の経費で個人のものを購入する。
- 会社のものを勝手に持ち帰る。
- 会社の電話を私用に使う。

情報が外部へ漏れることは会社の信用を失います。

また、守秘義務の観点からも問題です。

4) 物を大切にしよう！

会社の利益をあげるためにも、省エネや再利用（ムダを省くこと）を常に意識することは重要です。

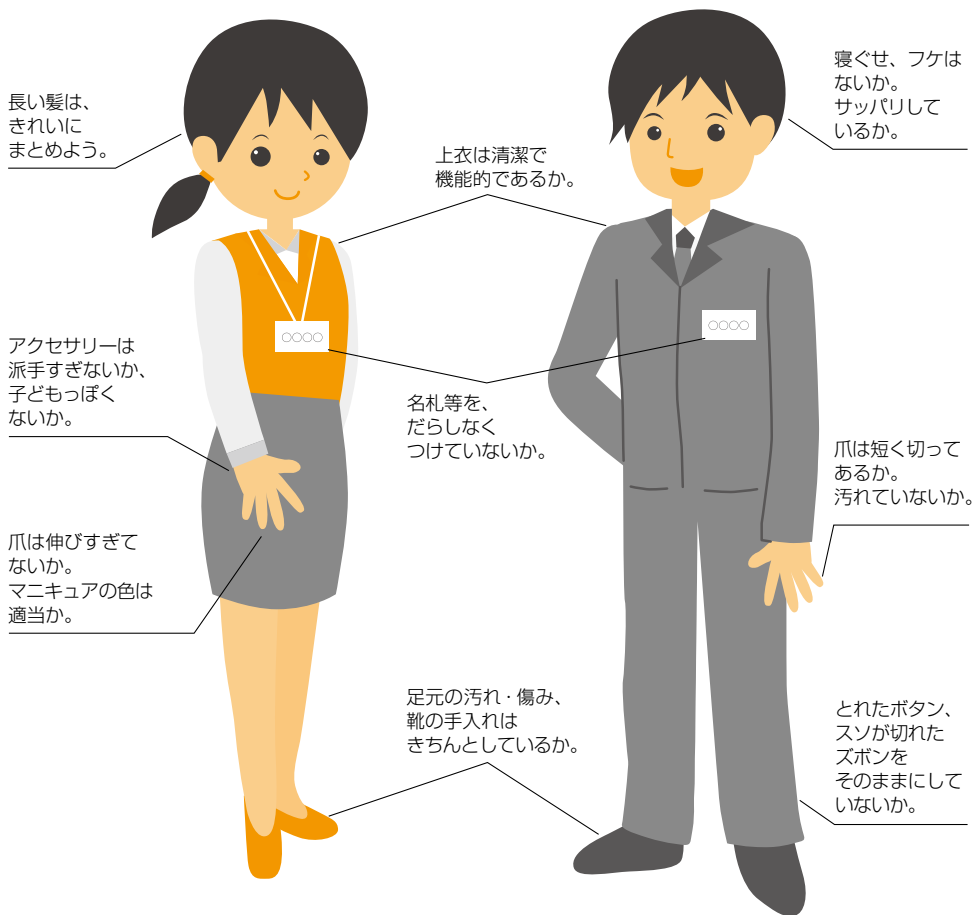


5) 身だしなみを整えよう！

「人は外見じゃない」ともいますが、ビジネスの世界ではそれは通用しません。これからいろいろな人と出会い育ててもらいます。まず、第一印象をよくすることは相手に対するマナーでもあります。清潔で若々しい身だしなみを心がけましょう。

仕事とプライベートのけじめが大事

執務中の身だしなみ



2 言葉づかいのマナー

快適な職場生活を過ごすためには、正しい言葉づかいが重要なカギを握っています。

次の点に注意して、正しい言葉づかいを早く身につけてください。

1) ビジネス用語の基本

×	○	
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（へいしゃ）	小社（しょうしゃ）
お宅の会社	御社（おんしゃ）	
どうですか	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	

2) 敬語の種類

○尊敬語……………お客様や上司など、目上の人の動作や状態に対して使います。

○謙譲語……………自分や身内の動作・状態をへりくだって表す時に使います。

○丁寧語……………「です」「ます」など、丁寧な言い方です。

例	尊敬語	謙譲語	丁寧語
言 う	おっしゃる	申し上げる	言います
見 る	ごらんになる	拝見する	見ます
す る	なさる	いたす	します
行 く	いらっしゃる	伺う	行きます
来 る	お越しになる	参る	来ます
い る	いらっしゃいます	おる	います

3) クッション言葉

ビジネスシーンではYes・Noをはっきり伝えることが大切ですが、ストレートには伝えにくいことや、相手が不快に感じることがあります。そんな時に役に立つのが「クッション言葉」です。

クッション言葉とは、相手に何かお願いしたり、お断りしたり、お尋ねしたりする場合などに言葉の前に添えて使用する言葉です。うまく活用することで、言いにくいことでも直接的な表現を避けることができ、丁寧で優しい印象を与える効果があります。例えば、「ここに名前を書いてください」というより、「お手数ですが、お名前のご記入をお願いできますか?」というように『クッション言葉+依頼』の表現にすると、受ける印象が良くなります。

ただし、クッション言葉をあまり使い過ぎると、わざとらしくったり、まわりくどい印象を与えたりすることもありますので、適切な状況でバランスを考えて使いましょう。

【よく使われるクッション言葉と使い方の例】

恐れ入りますが	恐れ入りますが、伝言をお願いできますか?
申し訳ございませんが	申し訳ございませんが、しばらくお待ちいただけますか?
失礼ですが	失礼ですが、お名前を伺ってもよろしいですか?
あいにく	あいにく、本日は休んでおります。
差し支えなければ	差し支えなければ、御連絡先を教えていただけますか?
お手数ですが	お手数ですが、受付でお名前のご記入をお願いいたします。
よろしければ	よろしければ、私が代わりにご用件をうかがいます。

4) 社内・社外での人の呼び方

【社内】 ①最近では、誰に対しても「～さん」づけで呼ぶ職場もありますが、一般的に上司を呼ぶ時は「〇〇部長」、「〇〇課長」、「〇〇係長」と肩書きを付けて呼びます。

②先輩や同僚に対しては「〇〇さん」と呼びます。

【社外】

自分のこと	「わたくし」「わたし」
相手のこと	「あなた」「おたく様」「〇〇様」 「お客様」…個人の場合 「〇〇会社様」「御（おん）社」 「そちら様」「皆様」…団体の場合
自分の会社のこと	「わたくしども」「当社」「弊社」「小社」
社外の人のこと	「社長の〇〇様」「部長の〇〇様」「営業部の〇〇様」
社外の人に社内の者をいうとき	「わたくしどもの社長の〇〇が…」 「総務部長の〇〇が…」

3 電話でのマナー

電話対応は会社の中で重要な仕事の一つです。自分や相手の姿が見えない分、誤解や不快感を相手に与えやすく、会社の印象を大きく左右することになるので、とても神経を使います。

しかし、慣れれば大丈夫！ 基本をマスターして、さあチャレンジ！

1) 電話をかけるときの基本

- ①電話をかける前に話の要点を右の5W 3Hの視点でまとめ、必ず**メモや資料**の用意しておく。
- ②電話がつながったら、**社名と名前**を名乗り、取り次いでもらう。
- ③相手が電話に出たら、もう一度自分の社名と名前を告げる。
- ④**用件**を簡潔に伝え、まず相手の都合をたずねる。

[例]

「ただ今、お時間よろしいでしょうか？」

※もし都合が悪ければ、いつかけ直したらよいか確認する。

- ⑤話がすんだら、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。**

5W 3H

- What……何を
- When……いつ
- Where……どこで、どこへ
- Who……誰が、誰と
- Why……なぜ
- How……どのように
- How much……いくらで
- How many……いくつ

基本的な流れ

(例) 電話をかける場合

- | | |
|-------|---|
| 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さん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 | 「はい、お電話替わりました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。本日は☆☆の件でお電話を差し上げました。ただ今、お時間よろしいでしょうか。」 |
| 自 分 | 「……(用件を話す)……」 |
| 受ける側B | 「……(返 事)……」 |
| 自 分 | 「それでは……の件、よろしく願いいたします。失礼いたします。」 |

2) 電話を受けるときの基本

- ①電話を受ける時は、必ずメモを用意する。
ベルは3回以内でとることを心がけること。
それ以上の場合は、「お待たせしました」の一言を忘れずに！
- ②**誰が、誰に、何の用**でかけてきたのか、内容を正確に記録する。
- ③・本人が席にいる場合
相手の**名前と用件**を簡単に本人に伝える。
・本人が話し中（不在）の場合
相手の**名前、社名、所属名、電話番号、用件と対応**をメモする。
- ④話がすんだら、メモの内容を相手に確認、復唱し、自分の名前を名乗る。
- ⑤最後に丁寧にあいさつし、受話器を置く。

伝言メモ

さんへ
様から

☐電話がありました。
☐電話を頂きたい。
☐もう一度電話します。
☐来訪されました。
☐来て頂きたい。
☐もう一度訪問します。

用件 _____
用件 _____
用件 _____

受付 月 日 時 分

基本的な流れ

(例) 電話を受ける場合

受ける側 「はい、〇〇社△△課でございます。」※「もしもし」は使いません。

かけた側 「〇〇社の△△と申します。★★の件で、◇◇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。」

・本人に取り次ぐ。※**そのとき相手の名前と用件を簡単に本人に伝えます。**

【本人が話し中（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）お電話を差し上げよう申し伝えましょうか？失礼ですが、ご連絡先をお願いいたします。」

※**相手の名前、社名、所属名、電話番号、用件と対応を確認し、復唱します。**

かけた側 「それでは、よろしくお願いします。」

受ける側 「どうもありがとうございました。」「承知いたしました。」

※**正確にメモし、確実に伝えます。**

3) 困ったときの対応

①相手の声が聞き取りにくい場合

相手に非があるのではない、ということが伝わるように話します。
「恐れ入ります。少々電話が遠いのですが。もう一度お願いいたします。」

②聞き逃した場合

「恐れ入りますが、もう一度お願いいたします。」

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。」

4) 携帯電話のマナー

①場 所

運転中の使用は大変危険であり、法律で禁止されています。安全な場所に停車後、使用するようにしましょう。また、航空機、病院内での使用は計器や機器類に支障がでる可能性があるので、このような場所では電源を切りましょう。

公共の場（レストランや劇場、映画館など）や訪問先では着信音で場の雰囲気をこわさないようにマナーモードなどを利用しましょう。

- 電話を受ける場合は、相手からの用件によっては周りに漏れては困る内容もあるかもしれません。このような場合には、相手に断った上で一度電話を切り、場所を変えてこちらからかけ直すようにしましょう。
- 電話をかける場合は、廊下等周りに迷惑にならない場所に移動してからかけるようにしましょう。
- 携帯電話にかける場合は、相手の状況をまずは確認します。固定電話以上に相手への配慮が必要です。

②プライベート

職場において私用の電話をかける場合は、休憩時間に廊下などでかけるようにしましょう。

③着信音

着信音量は適切でしょうか。静かな職場に突然着信を知らせる音楽が流れてきて業務に迷惑をかけないよう、音量を小さく設定しておくかマナーモードなどを利用しましょう。



4 来客対応のポイント

常にお客様の立場に立った対応を心がけましょう。

1) 対応・案内の心得

- ①座ったまま対応してはダメ。
必ず立って正面から対応すること！
- ②視線は相手の目！
- ③背筋を伸ばし、きちんとした姿勢で！
- ④感謝の気持ちをこめた笑顔で！
- ⑤言葉づかいに注意しよう！



礼儀正しく、笑顔で対応されると、とても気持ちのよいものです。

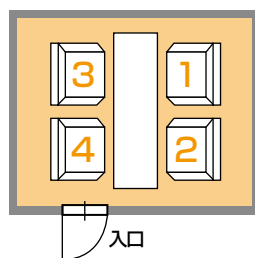
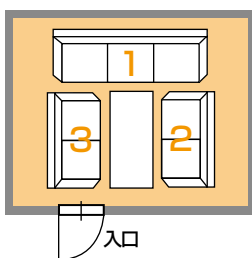
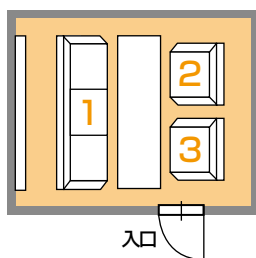
**お客様がいて、
しごとがある。**

2) 応接室でのマナー

応接室の椅子は、普通、長椅子が客用、ひじかけ椅子が自社用になる場合が多い。

①上座・下座

入口から遠いところや、壁際に飾り棚や絵画がかかっているところが上座。入口に一番近いところが下座と考えましょう。お客様を応接室に案内したら、上座をすすめましょう。



②席の座り方

応対中は背筋を伸ばし、相手と目が合うような姿勢で！足を組まないこと！

5 名刺交換のマナー

初対面の人には名刺を交換して自己紹介をします。これから何かとお世話になる人です。きちんとした態度で名刺が交換できるようになってください。

受け渡しのマナー

- ①名刺は相手の分身として大切に扱う。
- ②名刺入れを必ず持つ。
- ③必ず立って行う。

※座ったままやテーブルを挟んでの受け渡しはしない。

- ④目上の人との名刺交換では、自分から先に手渡す。
- ⑤ていねいにお辞儀をし、自己紹介をしながら手渡す。
- ⑥名刺は相手が読める向きで手渡す。
- ⑦差し出された名刺は、両手で受け取る。
- ⑧名刺を受け取ったら、名前を確認し、席につく場合はテーブルの隅に置く。

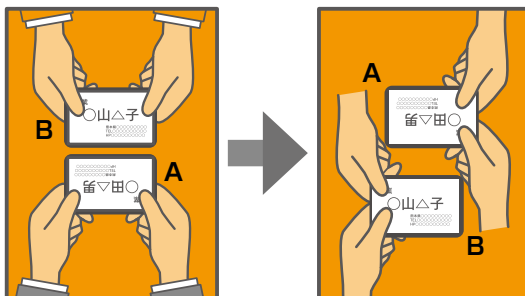


渡し方



受け取り方

同時交換



名刺入れの上に
名刺を置く



6 紹介のマナー

仕事をしていくうえで、取引先を訪問したり、お客様を社内の人に紹介したりする場面がありますので、紹介のルールの基本を覚えておきましょう。

※紹介の基本は「**下から上に**」「**内から外に**」

立場や年齢が上の人に、先に情報をお伝えするのが原則です。

紹介の順序

- * 地位が違う場合は、下の者から先に紹介する。
- * 他社の人に自社の人を紹介する場合は、自社の人を先に紹介する。
- * 年齢が違う場合は、年少者から先に紹介する。
- * 地位・年齢ともに同じような場合は、自分の親しい人から先に紹介する。
- * 大勢の人に一人を紹介する場合は、先に一人を紹介し、次に大勢を端から紹介する。
- * 複数の人を紹介する場合は、順番にこだわらず、全員を引き合わせるようにする。
- * 会社の人に家族を紹介する場合は、家族を先に紹介する。`父`、`母`などと言い、敬称はつけない。

(例) 他社の人に自社の人を紹介する場合

- ①上司を他社の人に紹介。「ご紹介申し上げます。営業部長の〇〇です。」
- ②次に他社の人を上司に紹介。「こちらは△△物産の営業課長、□□様でいらっしゃいます。」

(例) 友人を職場の上司に紹介する場合

- ①まず、「ご紹介申し上げます。」と断る。
- ②上司に「こちらは私の友人で△△会社の経理部に勤めている〇〇君です。」と紹介。
- ③次に、「こちら□□課長です。」と紹介する。
- ④紹介をされたあと目下の人から名刺を差し出し、「△△会社の〇〇と申します。どうぞよろしくお願いいたします。」と挨拶をする。
- ⑤その名刺を受け取った人は、「□□です。よろしくお願いします。」と言って、自分の名刺を差し出す。

1 指示を受ける

仕事は、上司や先輩の指示・命令を受けることから始まります。指示・命令を「される」のではなく、「受ける」という気持ちが必要です。指示・命令の正しい受け方を身につけ、確実に仕事をやり遂げましょう。

①呼ばれたら「はい！」と答えて
筆記用具を持ち、上司のところへ。

②要点は、必ずメモに取る。
(5W3Hの要領で)

③話は最後まで聞く。

④疑問点やわからない点は確認し、
指示内容を復唱する。

・重要と思われることや、間違いやすい事項については、特に注意して復唱する。

(例)「提出は3日後」⇒「提出期限は3日後の□日○曜日ですね。」

「1日」⇒「1日○曜日ですね。」(7日、8日、9日、10日)

「15時」⇒「午後3時ですね。」(15時? 5時?)

・「できるのか」「できないのか」ははっきり返事をする。

(悪い例)「できると思います」というようなあいまいな返事。

⑤自分の考えや意見があれば提案する。



指示が重なった時は、仕事の優先順位によって判断します。優先順位は、緊急度と重要度から決定します。



仕事の優先順位は、新入社員の間、
自分で判断せずに上司に相談！

2 報告と連絡と相談

「報告（ハウ）・連絡（レン）・相談（ソウ）」は、会社で働くうえで、欠かすことのできない重要なもので、「仕事の“ハウ・レン・ソウ”」といいます。

仕事のハウレンソウ

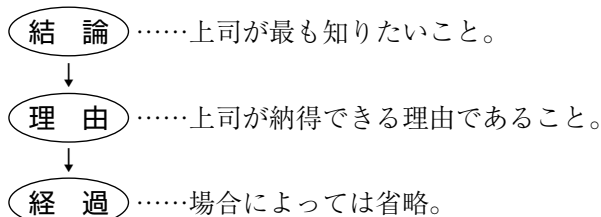


① タイミングを逃さない。

- ・上司は、あなたの報告を聞いて、更に自分の上司に報告をする。
- ・報告できるようになったら、なるべく早く報告をする。
(内容によっては、上司は、次の手段を検討しなければなりません)
- ・ミスなど、悪いことほど早く伝えましょう！

② 結論から先に、要領よく簡潔に！

- ・報告は次の順序で。



③ 途中で状況報告をする。今後の予定をわかりやすく伝える。

- ・上司は、仕事が着実に進んでいるか気掛かりなもの。
確実にかつスピーディに連絡しよう。

④ わからないときは積極的に質問や相談をする。

- ・わからないことをわからないままにせず、謙虚な気持ちで尋ねよう。
- ・自分で勝手に判断をしないで早めに相談しよう。
- ・結果を伝えて、今後の対処法を学ぼう。

仕事は、(特に新人の間は)
指示に始まって報告で終わる！

3 文書作成のポイント

仕事で作成する文書には、社内向けの営業報告書や社外向けの依頼文書などがあります。それぞれ目的に合わせて作成する必要があります。

①わかりやすい文書をめざす。

※場合によっては、箇条書きにして文章の簡略化を図りましょう。

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きましょう。

③提出する前に読み返す。

※誤字、脱字などがないようにしましょう。対外文書は控えを取っておくことも重要です。

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付いてまわります。

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。

4 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席を外すときは、机に広げたままにせず、人の目にふれないように片付ける。

今日、文書作成のほとんどがコンピュータを用いて行われ、場合によっては電子メールや、インターネットを利用しての情報のやり取りも行われます。万が一、第三者に内容が伝わることも考えられます。情報の取り扱いには、十分な注意が必要です。FAX による文書送信にも同じように注意が必要です。

『個人情報保護に関する法律』

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り扱い方法を定めた法律です。

(1) 利用目的の特定、利用目的による制限（15条、16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（17条、18条）

個人情報を取得する場合、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（19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（20条～22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（23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) 公表等、開示、訂正等、利用停止等（24条～27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。 など

※個人情報を取り扱う者として、データの守秘義務を徹底して守っていかなければなりません。

5 職場の人間関係

職場の良い人間関係を築くには

- ①何と言っても気持ちのよいあいさつと笑顔です！
- ②反省のうえに向上があることを忘れないように！
※注意されたことを素直に受け入れないともったいない。
- 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、人の悪い面ばかりをみるのではなく良い面を見つけ、一人一人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！

6 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、自分の手があいたら、周りの人の手伝いができないか気にかけてください。

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。

「教えていただきたいのですが、今よろしいですか？」

「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。

助けてもらえばかりではなく、
自分にできることは積極的にやりましょう！

そして、教えてもらったことは、また後輩に
教えられるよう意識して身につけましょう！



就職し社会人として生活していくうえで、当然知っておいてほしい法律の知識を紹介します。

1 労働契約

労働契約（雇用契約）とは、雇う側（使用者または事業主）と雇われる側（労働者）が、対等の立場における合意に基づいて結ぶ労働条件についての約束のことです。

使用者は労働者を雇うとき、次の労働条件を原則書面で明示しなければなりません。

ただし、労働者が希望する場合はFAXや電子メール、SNS等で明示することも可能です（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有期労働契約を更新する場合の基準に関する事
- ③就業場所や仕事の内容に関する事項
- 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の交替の方法に関する事項
- ⑤賃金の決定、計算・支払いの方法、賃金の締切・支払いの期日に関する事項
- ⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む）

※労働契約を結ぶ場合、パートタイム労働者に対しても、通常の労働者と同じく労働条件を文書などで明示することが使用者に義務づけられています。「昇給」、「退職手当」、「賞与の有無」、「相談窓口」についても文書などによる明示が義務づけられています（パートタイム労働法第6条第1項）。

明示された労働条件と実際の労働条件が異なる場合には、労働者はただちに労働契約を解除することができます（労働基準法第15条第2項）。募集広告や求人票に書かれていた条件がそのままあなたの労働条件になるわけではありません。採用の際に確認した条件があなた自身の労働条件です。

労働契約法について

就業形態が多様化し、労働者の労働条件が個別に決定・変更されるようになり個別労働紛争が増えています。この紛争の解決の手段として、裁判制度のほかに、個別労働紛争解決制度や、労働審判制度ができました。このような紛争を解決するための労働契約の合意の原則や労働契約に関する基本事項など民事的なルールをまとめたものが労働契約法です。

さらに、有期労働契約について、次の3つのルールが規定されています。

1. 無期労働契約への転換(労働契約法第18条)

有期労働契約が繰り返し更新されて通算 5 年を超えたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換できるルールです。

詳細は次ページに記載しています。

2. 「雇止め法理」の法定化(労働契約法第19条)

有期労働契約は、使用者が更新を拒否したときは、期間の満了により雇用が終了します。これを「雇止め」といいます。雇止めについては、労働者保護の観点から、過去の裁判例により一定の場合にこれを無効とする判例上のルール（雇止め法理）が確立しています。その一定の場合には使用者による雇止めが認められないことになるルールです。

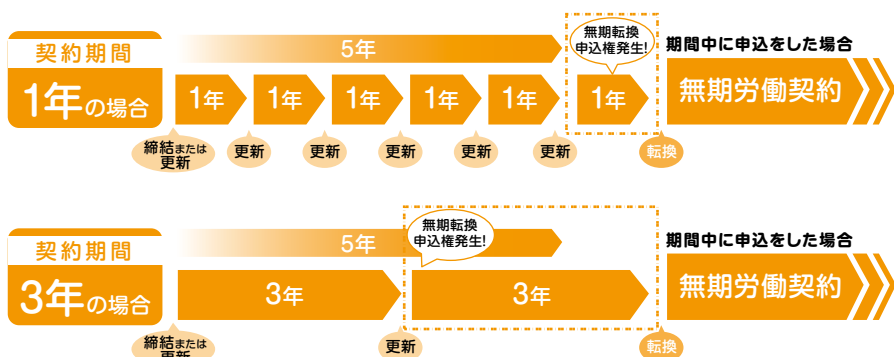
3. 不合理な労働条件の禁止(労働契約法第20条)

同一の使用者と労働契約を締結している、有期契約労働者と無期契約労働者との間で期間の定めがあることにより不合理に労働条件を相違させることを禁止するルールです。

無期転換ルールとは

▶ 同一の使用者(企業)との間で、有期労働契約が更新されて通算5年を超えたときは、労働者の申込みにより、期間の定めのない労働契約(無期労働契約)に転換できるルールです。(労働契約法第18条:平成25(2013)年4月1日施行)

▶ 対象となる方は、原則として契約期間に定めがある有期労働契約が通算5年を超える全ての方です。契約社員やパート、アルバイトなどの名称は問いません。



※平成25(2013)年4月1日以降に開始する有期労働契約が対象です

雇止め・契約期間中の解雇等について

無期転換ルールの適用を意図的に避けることを目的として、無期転換申込権が発生する前に雇止めや契約期間中の解雇等を行うことは、労働契約法の趣旨に照らして望ましいものではありません。

- 有期労働契約の満了前に使用者が更新年限や更新回数の上限などを一方的に設けたとしても、雇止めをすることは許されない場合もありますので、慎重な対応が必要です。
- 契約更新上限を設けた上で、クーリング期間を設定し、期間経過後に再雇用を約束した上で雇止めを行うことなどは、法の趣旨に照らして望ましいものとは言えません。
- 契約期間の途中で解雇することは、やむを得ない事由がある場合でなければ認められません。

2 就業規則

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が守らなければなりません。

使用者は、就業規則を常時各職場の見えやすい場所へ掲示するなどの方法によって、労働者に周知しなければなりません。

常時10人以上の労働者（パートタイム労働者を含む）を使用する使用者は、就業規則を作成し労働基準監督署に届け出なければなりません。

就業規則には、次の事項を必ず記載しなければなりません（労働基準法第89条）。

- ①始業と終業の時刻、休憩時間、休日、休暇（育児休業などを含む）、交替制の場合はその交替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）

上記の他に必要に応じて就業規則に明示すべき事項が定められています（労働基準法第89条）。

3 労働時間

労働基準法第32条では、使用者は労働者に休憩時間を除き1日8時間、1週間については40時間を超えて、労働させてはならないと定めています（法定労働時間）。

※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、接客娯楽業については1週44時間の特例措置が定められています。

1) 時間外労働・休日労働・深夜労働

使用者は、労働者の過半数で組織する労働組合、労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者と、書面による労使協定を結び、労働基準監督署に届け出れば、時間外労働（残業）や休日出勤をさせることができます（労働基準法第36条）。この協定を一般的に36（サブロク）協定と呼んでいます。

36協定を届け出た場合でも、時間外労働の上限は、原則として月45時間、年360時間までで、臨時的な特別な事情がなければ、これを超えることはできません。

また、臨時的な特別な事情があつて労使が合意する場合でも、年720時間以内、複数月平均80時間以内（休日労働を含む）、月100時間未満（休日労働を含む）を超えることはできず、原則である月45時間を超えることができないのは、年6回までです。

※1 2019年4月1日以後の期間のみを定めた36協定に対して上限規制が適用されます。

※2 中小企業については、2020年4月1日以後の期間のみを定めた36協定に対して上限規制が適用されます。

※ 3 建設事業、自動車運転の業務、医師については2024年3月31日まで上限規制の適用はありません。また、新技術・新商品等の研究開発業務については、上限規制が適用されません。

使用者は、労働者に時間外・休日・深夜労働をさせた場合に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）。

時間外労働 …… 1日8時間または1週40時間の法定労働時間を超えての労働

休日労働 …… 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

深夜労働 …… 午後10時から午前5時までの間の労働

類 別	割 増 賃 金 額
時間外労働	時間外労働が45時間まで ----- 通常の賃金の25%以上
	時間外労働が45時間を超え60時間まで ----- 通常の賃金の25%を超える率（労使協定） （努力義務）
	時間外労働が60時間を超えた場合 ----- 通常の賃金の50%以上 但し、中小企業は通常の賃金の25%を超える率（労使協定による）
深夜労働	通常の賃金の25%以上
休日労働	// 35%以上
時間外労働が深夜に及んだ場合	時間外労働の割増率に通常の賃金の25%以上の率を加えた率 （例 25% + 25% = 50%）
休日労働が深夜に及んだ場合	通常の賃金の60%以上

2) 変形労働時間制

〈1か月単位の変形労働時間制〉

1か月以内の一定の期間を平均し、1週間当たりの労働時間が40時間を超えない範囲内において、特定の日又は週に法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。

この制度を導入するためには、労使協定又は就業規則その他これに準ずるものにおいて、各日、各週の労働時間を特定する必要があります（労働基準法第32条の2）。

〈1年単位の変形労働時間制〉

1か月を超え1年以内の一定の期間を平均し、1週間当たりの労働時間が40時間を超えない範囲内において、特定の日又は週に法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。

この制度を導入するためには、労使協定において、労働日（連続6日を限度とする。）及び労働日ごとの労働時間（1日10時間、1週間52時間を限度とする。）を特定し、労使協定の内容を労働基準監督署に届け出なければなりません（労働基準法第32条の4）。

4 休憩・休日・年次有給休暇

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保障されていなければなりません。

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
の休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。

3) 年次有給休暇

年次有給休暇（年休）とは、所定労働日に賃金に相当する報酬を得て自分
の希望する日に休み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、その日数が全労働日数の8割以上であれ
ば、1年で最低10日の継続、または分割した年休を取得できます。

その後継続して働けば、1年を経過するごとに全労働日数の8割以上を出
勤した場合、次表1のとおり年休が取得できます。年休は権利が発生してか
ら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。

なお、「8割以上出勤」の算定にあたっては、業務上のケガや病気で休ん
でいる期間や、年休を取得した日、産前産後休業、育児休業、介護休業期間
なども出勤扱いになります。

表 1

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
年休日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

労働者が年休を取ることを申し出る際、その目的や理由を述べる必要はあ
りません。また、使用者は、原則として請求された時季に年休を与えなけれ
ばなりません。しかし、どうしても仕事の正常な運営に支障が生じる場合に
は、使用者は年休の時季を変更することができます。

年次有給休暇は、原則として1日単位の取得となりますが、会社が認めた
場合には半日単位（取得日数に上限なし）、労使協定を締結すれば、1年
に5日分を限度として時間単位で取得できます（労働基準法第39条第4項）。

使用者は、法定の年次有給休暇の付与日数が10日以上である労働者に対し、
そのうち5日については、基準日から1年以内に労働者ごとに時期を指定し
て付与しなければなりません。

〈パートタイム労働者の年次有給休暇〉

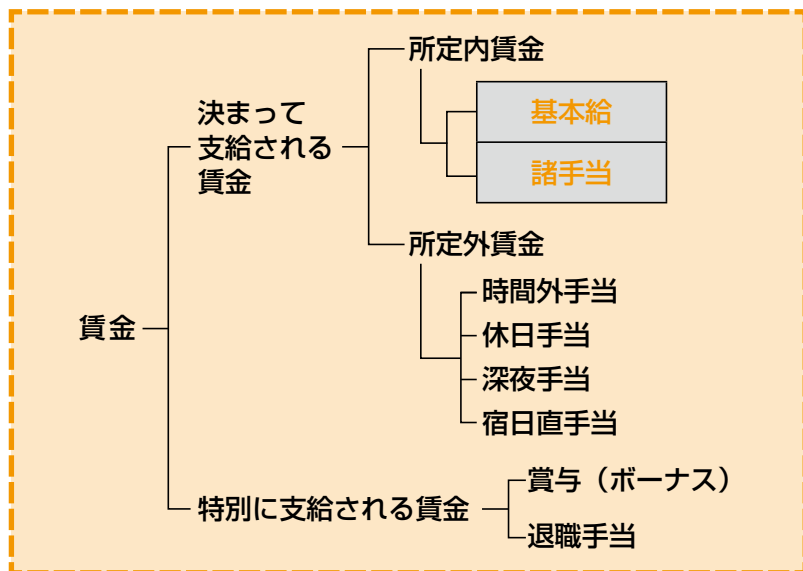
パートタイム労働者についても、1週間または1年間の所定労働日数に応
じて年次有給休暇を取得することができます。

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表1が適用されます。

5 賃 金

賃金とは、労働の対価として使用者が労働者に支払う全てのもののことをいい、給料、手当、賞与などの名称で呼ばれるものの総称です。賃金は下の表のように分類されます。



1) 賃金支払い

使用者が労働者に賃金を支払う際には、次の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）。

①通貨払いの原則

賃金は、現金で支払わなければなりません。ただし、労働協約がある場合は通貨以外のもので支払い、また、労働者が同意すれば口座振込みにより支払うこともできます。

②直接払いの原則

賃金は、直接本人に支払わなければなりません。

③全額支払の原則

賃金は、全額支払わなければなりません。ただし、法律で定められた税金や社会保険料、労使協定で決められた社内預金や組合費などを控除することができます。

④毎月払いの原則

賃金は、毎月1回以上支払わなければなりません。

⑤一定期日払いの原則

賃金は、一定の期日（毎月20日とか25日というように決まった日）を定めて支払わなければなりません。

2) 最低賃金

労働者の賃金の最低限度を定めたもので、使用者はそれ以下の額で労働者を雇用してはならないこととされています。

熊本県（地域別）の最低賃金（平成30年10月1日から）

時間額 762円 ※変更となる可能性があります。

※電気機械器具等製造業、自動車等製造業、百貨店などには、別に産業別最低賃金が定められています。

※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、最低賃金は地域別、産業別に決められており、通常毎年改定されます。

※最低賃金の対象となる賃金には、時間外・休日・深夜手当、結婚手当、賞与、精皆勤手当、通勤手当、家族手当などは含まれません。

6 税 金

就職し働いて得た給料からは、税金を納めなければなりません。

（納税の義務：憲法第30条）

1) 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。会社員などの場合は、毎月の給料や賞与から源泉徴収（天引き）されます。

しかし、この金額はその年の所得税の見込み額であり、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月に支払われる最後の給与（給料または賞与）のときに行われます。



2) 住民税（都道府県・市町村に納める税金）

住民税は、「県民税」と「市町村民税」の総称です。住民税は前年の所得が課税の対象となっていますから、新卒の人たちは働き始めた年の翌年の6月以降の給料から源泉徴収されます。

7 社会保険制度

社会保険制度とは、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合う制度です。この制度には労働保険（労災保険、雇用保険）と社会保険（健康保険、厚生年金保険）があります。

1) 労災保険

労働者が仕事や通勤途中で事故や災害にあつてケガや病気などをしたとき、労働者災害補償保険法の適用を受け、請求にもとづき給付される保険で、労働者すべてが保険対象者です。パートタイム労働者についても、労働契約期間や労働時間の長短などに関係なく労災保険による補償を受けることができます。

保険料全額が事業主の負担となっているので、給料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、診療を受ける場合	労災保険の指定病院にかかれば、診療費は原則無料。非指定病院の場合、立替分を給付
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	賃金を受けない日の第4日目から、給付基礎日額の8割を給付（特別支給金の2割を含む）
ケガや病気の療養開始後、1年6か月経って完治せず、その傷病が重かった場合	障害の程度（1級～3級）に応じて、1年につき給付基礎日額の313～245日分の傷病（補償）年金を給付
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、障害（補償）年金（1級～7級）もしくは障害（補償）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介護（補償）給付
死亡した場合	遺族に対し、遺族（補償）年金または遺族（補償）一時金を給付。葬祭を行う者に葬祭料（葬祭給付）の給付

※カッコ内の「補償」を付さない呼称ならびに「葬祭給付」は通勤災害の時の給付名です。

2) 雇用保険

労働者が失業した場合などに給付される保険で、事業主は1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。パートタイム労働者も1週間の所定労働時間が20時間以上で31日以上引き続いて雇用されることが見込まれれば、原則として雇用保険の被保険者になります。

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。

〈基本手当を受けるための手続き〉

雇用保険の被保険者が、定年、倒産、自己都合等により離職した際に支給される給付金を基本手当といいます。

基本手当を受けるには、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、公共職業安定所（ハローワーク）で求職の申し込みをして、離職時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。

週所定労働時間の長短にかかわらず、原則として、離職の日以前2年間に11日以上働いた月が通算して12か月以上（ただし、特定受給資格者※などの場合、1年間で11日以上働いた月が通算して6か月以上）あったときに、基本手当を受けることが可能です。

※特定受給資格者：倒産や解雇等により、再就職の準備をする時間的な余裕がなく、退職を余儀なくされた人。

〈基本手当の受給期間〉

基本手当を受給できる期間は、離職日の翌日から原則として1年以内の間で、勤務年数や年齢、退職理由など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。



3) 健康保険

労働者やその被扶養者が仕事以外でケガや病気、出産、死亡した場合に必要な給付を行い、労働者の生活の安定と福祉の向上に寄与することを目的とする制度です。

すべての法人の事業所及び常時5人以上の労働者を雇用する個人事業所は、一部の業種を除き必ず加入しなければならず、そこで働く労働者は被保険者となります（パートタイム労働者でも一定の要件を満たせば被保険者になります）。また、個人経営の事業所でも、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と事業主でそれぞれ半額ずつ負担します。

4) 厚生年金保険

加入対象となる事業所や対象となる労働者の要件は健康保険の場合とほぼ同じです。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が、別途手続きや追加の保険料は必要ありません。

厚生年金に加入していると、国民年金の給付にプラスして老齢厚生年金、障害厚生年金、遺族厚生年金などの給付があります。

※通常、厚生年金保険と健康保険はセットで加入します。



知っておきたい年金制度

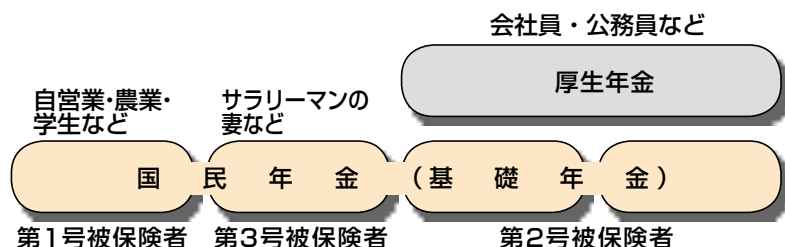
〈年金制度とは〉

年金制度は、加入者が年老いたり、障がい者となったり、亡くなった場合に受給権者の請求に基づき、年金や一時金を支給し、本人やその家族の生活の安定を図ることを目的としています。

原則、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。

〈年金の種類〉

わが国の公的な年金制度は、国民年金をベースにして、その上に会社員・公務員が加入する厚生年金があり、いわゆる“2階建て”の構造になっています。



※公務員や私立学校教職員が加入していた共済年金は、「被用者年金制度一元化法」の施行により、厚生年金に統一されました。

- ◎ **第1号被保険者**…日本国内に住んでいる、20歳以上60歳未満の農業・漁業・商業などの自営業の人、学生など
- ◎ **第2号被保険者**…厚生年金保険の加入者
- ◎ **第3号被保険者**…厚生年金保険の加入者に扶養されている20歳以上60歳未満の配偶者

国民年金の種類

年金名	内 容
老齢基礎年金	原則として国民年金に25年以上、平成29年8月1日以降は10年以上加入した人が65歳から受ける、全国民に共通した年金です。
障害基礎年金	国民年金加入中に、初診日があるケガ・病気が原因で障がい者になったときなどに支給される国民年金の給付です。
遺族基礎年金	国民年金加入者、国民年金に加入していた人で60歳以上65歳未満の人、老齢基礎年金を受けている人や受給資格期間を満たしている人などが死亡した場合に、遺族（子のある妻または子）に支払われる国民年金の給付です。

8 解雇と退職

1) 解雇

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。

解雇は、客観的に合理的な理由なく、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）。

解雇の種類は次のとおりです。

普通解雇	ケガや病気によって、業務の遂行が不可能な場合や、業務遂行に必要な職務能力が不足しており、改善の見込みがないと判断された場合などに行う。
整理解雇	会社の経営上の理由で、労働者を減らすために行う。
懲戒解雇	職場での秩序維持や、企業運営上重大な阻害行為に対して、使用者が労働者を制裁する目的で行う。労働者は退職金などを受け取れない場合が多い。

〈法律で禁止されている解雇時期・理由〉

- ①業務上のケガや病気で休んでいる期間、及びその後30日
- ②産前産後の女性が休業中の期間、及びその後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など不当労働行為となる解雇
- ⑥育児休業・介護休業等の申出や取得を理由とする解雇
- ⑦性別を理由とした解雇、女性労働者が婚姻・妊娠・出産し、または産前産後休業をしたこと等を理由とする解雇
- ⑧労働者が労働局に労使紛争の解決援助を求めたことによる解雇



2) 退職

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。

退職の種類には次のようなものがあります。

任意退職	労働者の意思に基づくもの（自己都合退職） ※申込後、原則として2週間後に退職となる。
合意退職	労働者と使用者の合意に基づくもの ※即日でも退職となる。
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

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が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、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、事情によって使用者から損害賠償を求められることもあります。

3) ^{やといと}雇止め

パートタイム労働者など、期間の定めのある雇用契約により雇用される労働者の契約の更新をその契約期間満了時に使用者が拒否することを「雇止め」と呼んでいます。

契約である以上、契約を更新するかどうかは使用者の判断であると思われるがちですが、契約更新を繰り返し、一定期間雇用が継続されている場合には、通常の解雇と同様に、正当な理由と手続きが必要となる場合があります。

『解雇』と間違えやすい『退職勧奨』

「辞めてくれないか」など、使用者が労働者に対し退職を勧めることを「退職勧奨」といいます。突然、上司から「辞めてくれ」と言われたら、「クビを宣告された」と受け取る人もいますが、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。

9 出産・育児

1) 出産前後の休業

労働基準法では、女性の請求により、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。双子など多胎妊娠の場合は14週間前から取ることができます。

また、出産後は出産日の翌日から8週間まで産後休業を取る権利が認められています。なお、そのうち出産日の翌日から6週間は強制的な休業で、働くことはできません。

妊娠・出産・育児休業等を理由とする解雇や雇止めなどの不利益取扱いは法律で禁止されています。

2) 育児休業

育児・介護休業法では、労働者(日々雇用される者等を除く)は、事業主に申し出ることによって、子が1歳に達するまでの間、育児休業を取得することができます。

ただし、両親ともに育児休業を取得する場合は、子が1歳2か月に達するまでの間取得することができます。(両親それぞれが取得できる休業期間の上限は1年間)

なお、保育所等に入れないなど一定の場合には、子が1歳6か月に達するまで育児休業を取ることができます。

また、1歳6か月以降も保育園に入れないなどの場合には、育児休業期間を最長2歳まで延長できます。

有期契約労働者も、同一事業主に引き続き雇用された期間が1年以上であるなど、一定の要件を満たせば、申し出ることににより、育児休業を取ることができます。



10 セクハラ

1) セクシュアルハラスメント

職場での「セクハラ」とは「労働者の意に反した、性的な言動を行い、それに対する対応によって相手方に不利益を与えたり、または性的な言動によって労働者の働く環境を著しく悪化させること。」とされています。

セクハラは次の二つのタイプに分類されます。

【対価型】…職務上の地位を利用した食事への執拗な誘い、身体への不必要な接触や性的な関係の強要を相手が拒否した場合に、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で就業環境が不快なものとなり、安心して仕事に集中できないような環境をつくること。

- ※セクシュアルハラスメントは男性から女性だけでなく、女性から男性及び同性に対するものも含まれます。
- ※セクシュアルハラスメントは、相手の性的指向又は性自認にかかわらず該当することがあります。

2) 被害にあった場合

泣き寝入りせず問題にしていくことが大切です。被害にあったら、

- ①不快だと感じていることを相手に伝える。
- ②記録に残しておいて会社の相談窓口にご相談し、対処を求める。
- ③熊本労働局雇用環境・均等室やしごと相談・支援センターなどに相談する。

男女雇用機会均等法では、職場におけるセクシュアルハラスメント対策について雇用管理上必要な措置を講じることを事業主に義務付けています。事業主が講じなければならない10の措置は以下のとおりです。

- ①職場における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を明確化し、全労働者に周知・啓発すること。
- ②セクシュアルハラスメントの行為者については、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、管理監督者を含む労働者に周知・啓発すること。
- ③相談窓口をあらかじめ定めること。
- ④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。また広く相談に対応すること。
- ⑤事実関係を迅速かつ正確に確認すること。
- ⑥事実確認ができた場合には、速やかに被害者に対する配慮の措置を適正に行うこと。
- ⑦事実確認ができた場合には、行為者に対する措置を適正に行うこと。
- ⑧再発防止に向けた措置を講じること。（事実が確認できなかった場合も同様）
- ⑨相談者・行為者等のプライバシーを保護するために必要な措置を講じ、周知すること。
- ⑩相談したこと、事実関係の確認に協力したこと等を理由として不利益な取扱いを行ってはならない旨を定め、労働者に周知・啓発すること。

3) 妊娠・出産、育児休業・介護休業等に関するハラスメント

妊娠・出産したこと、育児や介護のための制度を利用したこと等に関して、上司、同僚が就業環境を害する言動を行うことは「ハラスメント」となります。

次の二つのタイプに分類されます。

【制度等の利用への嫌がらせ型】

- ・妊娠中及び出産後の健康管理に関する措置（母性健康管理措置）や産前休業、育児休業、介護休業等（男女雇用機会均等法や育児・介護休業法で定められた各種制度）の利用を理由に解雇や不利益取扱いを示唆する言動
- ・制度等の利用を阻害する言動
- ・制度等の利用を理由に嫌がらせ等をする言動

【状態への嫌がらせ型】

- ・妊娠・出産等を理由に解雇その他不利益取扱いを示唆する言動
- ・妊娠・出産等を理由に嫌がらせ等をする言動

以上のようなハラスメントが起こらないように防止対策を講じることや相談窓口を設置することが事業主に義務づけられています。

4) 男女均等取扱

募集・採用、配置、昇進、教育訓練、退職等において、「男性のみ」「女性のみ」「男性優先」「女性優先」の男女異なる取扱いは「男女雇用機会均等法」で原則禁止されています。

11 フリーター・ニート

1) フリーター

「フリーター」とは「フリーアルバイト」の略で、学校を卒業してから正規雇用ではなく、主にパートやアルバイトで収入を得ている人のことです。

2) ニート

「ニート」(NEET)とは、Not in Employment, Education or Trainingの略で、学校に行っていない、働いていない、職業訓練にも参加していない、年齢が概ね15～34歳の若年無業者のことです。

12 正規雇用と非正規雇用

正規雇用とは、労働契約の期間の定めがなく、所定労働時間がフルタイムであり、直接雇用（労働者派遣のような契約上の使用者ではない者の指揮命令に服して就労する雇用関係ではない）である雇用形態をさします。

非正規雇用とは、一般的に正規雇用以外の雇用形態をさし、パートタイム労働者や派遣労働者がこれにあたります。期間の定めがなく安定して雇用される正規雇用 비해、非正規雇用は契約期間が短く雇用も不安定というマイナス面があり、正規労働者との間で賃金や福利厚生など処遇における格差が問題になっています。また、非正規雇用になると、その状態が長期にわたって続き、なかなか正規雇用になることができないという課題もあります。

自分に合った仕事発見のご相談は“ジョブカフェくまもと”へ

～「自分にできる仕事は？」や「就職活動、何から始めたらいいの？」
「仕事をする意欲が持てない…自信がない」そんな若者を応援します。～

若者の働く意欲を支援し、やる気のある若い皆さんの職業的自立を促進することを目標とし、若者を対象とした就職支援などの雇用関連サービスをワンストップ（さまざまなサービスを1か所で受けられること）で提供する施設の設置が進められ、その通称が「ジョブカフェ」です。

「ジョブカフェくまもと」では、若者やその家族の方からの相談への対応や職業紹介、適性診断、職業訓練の情報提供を行っています。

また、平成22年度から、熊本市以外の地域へのサービスを拡充するため、「ジョブカフェやつしろ」を県南広域本部に、その他の各広域本部・地域振興局に「ジョブカフェ・ランチ」を設置し、就職に関する相談、若年者等と企業等のマッチング支援を行っています。

【連絡先】

ジョブカフェくまもと 096-382-5451

ジョブカフェやつしろ 0965-33-3756

ジョブカフェ・ランチ

宇 城 0964-32-1529

玉 名 0968-74-1125

鹿 本 0968-44-7520

菊 池 0968-25-4645

阿 蘇 0967-22-8178

上益城 096-282-1013

芦 北 0966-82-3123

球 磨 0966-22-0555

天 草 0969-22-4226



※51ページ、65～66ページ参照

■ジョブカフェくまもとの ホームページ

<http://www.jobcafe-kumamoto.com/>

アクセスはこちら→



13 お金のトラブルにご用心

自分で働いて給料をもらうようになると、自由に使えるようになるお金が急に増えます。楽しいことや新しいことが大好き、きれいになりたい、リッチになりたい、そんな若者の心理につけ込んだ「おいしい話」に気をつけてください。「おいしい話」にのってしまった結果、悪質商法の被害にあった、消費者金融から多額の借金をして返済できない、身に覚えのない出会い系サイト利用料の請求があったなどのトラブルが後を絶ちません。自分に関係ないと思われるかもしれませんが、決してそんなことはないのです。

キャッシング（＝借金）の怖さや悪質商法の手口を知ることが被害防止の第一歩です。

1) 多重債務

はじめは軽い気持ちでショッピング。次第に歯止めがきかなくなってキャッシング（＝借金）。気付いたときには返せないほどの額に。そして借金返済のためのキャッシングを繰り返すと、あっという間に多重債務に陥ってしまいます。カードの管理責任は本人にあるため、人に貸したり、名義だけを貸してくれと言われても対応しないようにしましょう。

また、ネットで検索したりメールで案内がきたりした“貸金業者”にお金を借りたところ、いわゆるヤミ金業者で、きびしい取り立てをされたり、周囲（家族・職場等）にまで脅しがあつたりしているという相談があつています。

- ①クレジットは借金と心得る。
- ②カードは多く持ちすぎない。
- ③返済は遅れないよう確実に行う。
- ④売上票の利用代金をしっかりチェックする。
- ⑤カードは絶対人に貸さない。
- ⑥カードを紛失したらすぐカード会社と警察に手続きをする。
- ⑦クレジット返済のためのキャッシング（＝借金）は絶対しない。
- ⑧覚えのない請求が来たときは、すぐカード会社に連絡する。
- ⑨自分の収入に合わせた額で利用する。



カードトラブル
防止の9ヶ条

2) ネットショッピング

ネットショッピングは、特定商取引法の通信販売の一つであり、クーリング・オフ制度がありません。商品そのものを見ることができないこともあり、慎重に判断しましょう。また、ネットで注文したが商品が届かない、違う商品がきたなどの相談も多くなっています。注文する前に、事業者の住所・電話番号・メールアドレス・責任者の氏名等がきちんと記載されているか、日本語表記に不審な点はないか等をよく見ましょう。

3) マルチ商法

「金儲けができる」と、商品の販売組織に誘い商品やサービスを契約させ、次々に組織への加入者を増やしていくことで利益を得ることができると勧誘する商法をいいます。「ネットワークビジネス」と説明する場合があります。しかし、勧誘時の「もうかる」という話と違って思うように売れず、多額の借金と商品の在庫を抱えることになりかねません。

覚えておこうクーリング・オフ

訪問販売（アポイントメントセールスやキャッチセールスを含む）、電話勧誘販売などで、セールスマンから言葉巧みに勧められ、断り切れずに契約をしてしまった場合でも、契約書面を受領した日から8日以内（マルチ商法は20日以内）であれば、通知書を業者に発送することで無条件に契約を解除することができます。

なお、エステや語学教室などは、自ら店に行って契約してもクーリング・オフができますし、中途解約も可能です。

ただし、自分から電話やインターネットなどで申し込む通信販売にはクーリング・オフ制度が適用できません。注文する前に返品についての規定をよく確認しましょう。

悪質商法にだまされないために

◆日頃から悪質商法の情報収集を！

◆「いりません」、「お帰りください」をハッキリと！

（あいまいな対応はダメ）

◆契約を急がない！（判断は時間をかけ、親しい人に相談するなど慎重に）

14 スマートフォンやパソコン等のネットトラブル

スマートフォンの普及により、多くの情報を簡単に目にするできるようになり、生活に身近なものとなっていますが、新たな危険も身近に潜んでいます。

さまざまな危険があることを認識して使用することが重要です。

1) SNS（ソーシャルネットワーキングサービス）

SNSとは主に情報交換することを目的に、人と人とがつながるための機能に特化したサービスで、Facebook（フェイスブック）、Twitter（ツイッター）、LINE（ライン）などがあります。このようなSNSですが、たくさんの人が集まるサイトをねらった詐欺や不当表示広告、匿名性を利用した悪質商法など、さまざまな消費者トラブルが発生しています。

また、自分自身のプライバシー保護やSNSの炎上防止だけでなく、加害者にならないための配慮も大切です。投稿前に以下の内容を確認しましょう。

- ・ 個人（自分、他人）が特定されるおそれはないか。
- ・ 人をネガティブな感情にさせたり、不快にさせる情報はないか。
- ・ うそやデマの可能性はないか。
- ・ その情報が公開されて困る人はいないか。

2) ワンクリック請求と不当請求

検索サイトで無料のアダルトサイトを検索。表示されたサイトに接続し年齢の入力をしただけで高額な料金を請求されるといった相談も多く寄せられています。特にパソコンの場合は同時にウイルスをダウンロードしたため、電源切断後にパソコンを再度起動させても請求画面が表示されたままになってしまったといった相談も寄せられています。

また、無料分だけを使用するつもりでサイトに登録したところ、後から高額な利用料金の請求があったとの相談も寄せられています。

3) メールによる架空請求

使用したことがないサイトから請求メールが入り、「サイトを見た覚えがないこと」や「支払わないこと」を伝えるために業者に連絡することで個人情報伝わってしまい、新たな請求を受けることがあります。



4) インターネット通信販売やネットオークション

「ネットオークションで品物を落札し代金を振り込んだが、商品が届かない」、「有名画家の油絵を40万円で落札したが、鑑定を受けたら贋作であった」、「出品者は解約に応じず、オークション運営業者は『当事者間で話し合うように』と相手にしてもらえない」などといったトラブルがあります。

5) 出会い系サイト

携帯やパソコンのメールやSNS利用時に出会い系サイトに誘導され、メールの送受信料やアドレス交換手数料などのさまざまな名目で料金の請求をされることがあります。最近は、大金を渡すのでメール相手になってほしいなどと誘われ、大金をもらえんと思いサイト利用料を払いながらメールを続けたが、お金をもらうために約束しても会うことができず、高額な利用料を支払っただけだったという相談が寄せられています。

ネットトラブル犯罪から身を守る

◆常に警戒心をもちましょう

被害から身を守るための自己防衛の対策は、自己責任を自覚し、常に警戒心を持つことにあります。特にSNSで見知らぬ人からの「友人申請」には注意しましょう。

◆契約内容にしっかり目を通しましょう

インターネットを利用した通信販売の契約も他の購入契約と同じく誰とどのような内容で契約するのか、きちんと確認し、記録を残すことが大切です。また、契約は年齢を入力しただけで契約成立したとして利用料等の請求をされているという相談が多くありますが、金額を画面に明確に表示し、再度別画面で最終確認しないと契約が成立したとは言えないので請求に応じる必要はありません。なお、相手が見えない契約であるため、急がず慎重に行うことが大事です。

◆個人情報を安易に入力・公開してはいけません

インターネットを利用していると、個人情報の入力を促される場面にも度々出会うことになります。危険を理解した上で利用し、安易に数多くのサイトに入力しないようにしましょう。また、架空請求に対し、何らかの反応をすると個人情報が漏れてしまいますので、強迫的なメールが来ても無視をして相手にしないことが重要です。なお、請求に応じて支払ったとしても請求が止むことはありません。さらに別の名目で請求されることになります。

◆ユーザーIDとパスワードの管理を徹底しましょう

例えていうなら、ユーザーIDは家の住所、パスワードは家の鍵のようなものです。自分のエリアに他人を侵入させないように、きちんと管理することがこれからますます重要になってきます。容易に推測されるパスワード設定やパスワードの使い回しも避けましょう。

◆おいしい話はありません

メールの相手になるだけで大金がもらえるなどのおいしい話はありません。また、「不特定多数の中からあなたが選ばれた」や「大金を手に入れる権利が当選した」など現実にはありえない話にはのらないように注意しましょう。

◆セキュリティ対策を十分に実施しましょう

パソコン、スマートフォン、携帯電話を利用するにあたっては、ウィルスや不正なプログラムなどの予防策として最新版のセキュリティ対策ソフトを利用しましょう。また個人情報漏えい事故に備えて、紛失・盗難事故対策のセキュリティ・ロックなども実施しておくことが大切です。

「おやっ？」と思ったら「熊本県消費生活センター」に相談を！

相談時間 月曜日～金曜日 9:00～17:00
土・日曜、祝日、年末年始はお休みです。

消費生活に関する苦情や相談は

TEL 096-383-0999

<http://www.pref.kumamoto.jp/>

カテゴリから（くらし・環境）➡「消費生活センター」を選択

★全国共通番号「188（いやや）」（消費者ホットライン）をダイヤルすると、お住まいの市町村の消費生活相談窓口などにつながります。

【引用・参考】 くらしの豆知識（熊本県消費生活センター）

15 メンタルヘルス

メンタルヘルスとは「心の健康を保つこと」です。

調査によると、仕事や職業生活に関する強い不安、悩みなどのストレスを感じている人の割合は、年々増加しています。その原因として「会社の将来性の問題」、「仕事の量の問題」、「仕事の質の問題」、「職場の人間関係」などが挙げられています。雇用形態や職場環境が急激に変化する中、働く人の心の健康問題及びストレスは、さらに増大しかつ多様化するものと予想されています。

1) ストレスとは

「ストレス」という言葉を私達は日常よく使っていますが、その定義は「心身の適応能力に課せられた要求である」と説明されています。しかし、『ストレスは人生のスパイス』といわれるように、適度なストレスはそれを乗り越えたときに達成感をもたらしてくれますし、自信や満足感・成長をも引き出してくれます。従って、周囲の要求に応えようとして、応えられたときはそのストレスは「良いストレス」となりますし、応えきれなかったときには「悪いストレス」となるわけです。

ストレスに対処するには、問題解決に向かうタイプが好ましいと思われがちですが、それはケースバイケースであり、いくら解決に向かおうとしても職場の問題は単純なものでないことが多いものです。自分の力以上のことをしようとして無理が生じたりすることもありますので、気をつけなくてはなりません。物事の対処には押したり引いたりがよくそうです。

2) うつ病とは

うつ病は、軽いものも含めると人口の10%以上が、一生のうち1回は罹患^{り かん}するといわれています。すなわち、だれでもかかる可能性のある病気です。主な症状は、「気分が落ち込む」「あらゆるものへの興味が低下する」などで、それが数週間から数か月の一定期間続きます。

同時に「眠れない」「気力がない」「考えや行動が鈍くなる」「あせる」「集中力がない」「自分を責めてしまう」などの症状が出てきます。多くの場合、過剰なストレスによる疲労が蓄積して起こるといわれ、引越しや転勤の後などの心理的環境の変化、お産の後などの身体的環境の変化も影響するといわれていますが、特に原因が見つからない場合もあります。

軽いものは自然に治る場合もありますが、はっきりした症状が数週間以上続くと、治療が必要になります。治療方法は休養、抗うつ剤による薬物療法、カウンセリング、リラクゼーションなどによるストレスケアが主なものです。最近は非常に副作用が少なく、効果もはっきりしている抗うつ剤が登場し、以前より治療が受けやすくなっています。

3) セルフケアの重要性

ストレスが世の中からなくなることはありません。一方で、私達はストレスに対してただ何もできないわけでもないのです。自分にとって良いストレスになるか悪いストレスになるか、ストレスに対応していけるのかいけないのか、それを決定していくのはあなたの行動にかかっているといっても過言ではありません。

以下に、ストレス耐性を高めるいくつかの方法をご紹介します。自分なりのメンタルヘルスケアを確立し、充実した毎日を過ごしてください。



① ストレスに気づく

仕事のストレス要因を視野に入れたストレスチェックなどを利用し、自分の状態を把握することが大事です。最近ではインターネットの利用でセルフチェックが可能ですし、事業所によってはホームページ内にストレスのセルフチェック票が掲載されていることがあります。

② 休養のすすめ

疲れがたまった時に、誰でも一休みしたいと思うでしょう。車のラジエーターの水が不足するとエンジンが焼き切れてしまうように、私達も体を動かしてつづけているとバーンアウト（燃え尽き）してしまいます。時には体を休めて、明日へのエネルギーにつなげたいものです。休日でも頭の中は仕事のことをいっぱいしている人は、本当の意味で休めていませんので、休養の質にも心がけることが大切です。

③食生活と習慣

心身の健康に欠かせないものに食べ物があります。バランスの取れた食事と規則正しい生活習慣が、ストレス耐性を強くします。

④リラクゼーション

ストレス解消としてカラオケで歌ったり、ゲームセンターでもぐらたたきをしたりして気分をすっきりさせる方法がありますが、これは「発散」というやり方です。これとは別に「リラックス」という方法によってイライラ感や不安感を落ち着かせ、ストレス反応を和らげる自律訓練法・筋弛緩法・気功・瞑想等があります。

4) 職場の人間関係

職場の人間関係は職場のストレスに大きな影響を及ぼします。それぞれがありのままの自分を素直に受け入れることで初めて、他者にも自分を受け入れてもらうことができます。うまくいかないのは自分がダメなせいだと思い込まず、欠点も含めてありのままの自分を認めていくことが大切です。さらに、相手の欠点をさがすだけでは何の解決にもなりませんので、他者の長所にも目を向けていきましょう。自分も他者も、ありのままを見つめることが大切です。

5) 医療機関での受診

さまざまな症状を自覚したときは、自分一人で悩まずに、できるだけ早く専門の医療機関で診てもらうことも大切です。病気の回復には早期の発見と早期の治療が不可欠です。

【引用・参考】メンタルヘルスクまもとⅠ（公益社団法人熊本県精神保健福祉協会）



最近よく耳にする外来語

～あなたはいくつ知っていますか？～

外来語	言い換え語	外来語	言い換え語
アーカイブ	保存記録	セカンドオピニオン	第二診断
アウトソーシング	外部委託	セクター	部門
アカウントビリティ	説明責任	デジタルデバイド	情報格差
アクションプラン	実行計画	ネグレクト	育児放棄・無視
アクセシビリティ	利用しやすさ	ハイブリッド	複合型
アジェンダ	検討課題	ハザードマップ	災害予測地図・防災地図
イニシアチブ	主導、発議	パブリックコメント	意見公募
イノベーション	技術革新	バリアフリー	障壁をなくす
インキュベーション	起業支援	プレゼンテーション	発表
インサイダー	内部関係者	フレックスタイム	自由勤務時間制
インターンシップ	就業体験	ベンチャー	新興企業
インフォームドコンセント	納得診療・説明と同意	マーケティング	市場戦略
オンデマンド	注文対応	マンパワー	人的資源
ガイドライン	指針	モチベーション	動機付け
クライアント	顧客、注文主	モラルハザード	倫理崩壊
コンセプト	基本概念	リーフレット	ちらし
コンセンサス	合意	リターナブル	回収再使用
コンテンツ	情報内容	リデュース	ごみ発生抑制・ごみの減量
コンプライアンス	法令遵守	リテラシー	読み書き能力・活用能力
シェア	占有率・分かち合う	リユース	再使用
シンクタンク	政策研究機関	ワークシェアリング	仕事の分かち合い
スキーム	計画	ワークショップ	研究会・参加型講習会
スタンス	立場	ワンストップ	一箇所・窓口一元化

(国立国語研究所「外来語」言い換え提案 第1～4回総集編より抜粋)



働く人のための相談窓口

■労働問題全般についての相談は

労働問題などに関わる労使関係、労働福祉など労働問題全般に関することは、**しごと相談・支援センター**または熊本労働局総合労働相談コーナーなどにご相談ください。

名 称	所 在 地	電話番号
熊本県しごと相談・支援センター “くまジョブ”	〒860-0844 熊本市中央区水道町8-6 朝日生命熊本ビル1階	(労働相談窓口) 096-352-3613
熊本労働局総合労働相談コーナー	〒860-8514 熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A棟9階 雇用環境・均等室内	096-352-3865
熊本総合労働相談コーナー	〒862-8688 熊本市中央区大江3-1-53 熊本第2合同庁舎 熊本労働基準監督署内	096-206-9829
八代総合労働相談コーナー	〒866-0852 八代市大手町2-3-11 八代労働基準監督署内	0965-32-3151
玉名総合労働相談コーナー	〒865-0016 玉名市岩崎273 玉名労働基準監督署内	0968-73-4411
人吉総合労働相談コーナー	〒868-0014 人吉市下薩摩瀬町1602-1 人吉労働基準監督署内	0966-22-5151
天草総合労働相談コーナー	〒863-0050 天草市丸尾町16-48 天草労働基準監督署内	0969-23-2266
菊池総合労働相談コーナー	〒861-1306 菊池市大琳寺236-4 菊池労働基準監督署内	0968-25-3136

■労働条件、安全衛生、労災保険についての相談は

労働時間、賃金などの労働条件や安全・衛生、労災保険に関することは、近くの労働基準監督署にお問い合わせください。

労働基準監督署は、労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法などに基づく最低労働条件や労働災害防止のための基準が守られているかどうかを監督するほか、労働災害の補償業務などを行っており、労働局がそれを総括しています。

名 称	電話番号	管 轄 区 域
熊本労働局労働基準部 監 督 課	096-355-3181	
// 健康安全課	096-355-3186	
// 労災補償課	096-355-3183	
// 賃 金 室	096-355-3202	
熊 本 労 働 基 準 監 督 署	096-362-7100	熊本市(北区植木町を除く)、宇土市、宇城市、下益城郡、上益城郡
八 代 労 働 基 準 監 督 署	0965-32-3151	八代市、八代郡、水俣市、葦北郡
玉 名 労 働 基 準 監 督 署	0968-73-4411	荒尾市、玉名市、玉名郡
人 吉 労 働 基 準 監 督 署	0966-22-5151	人吉市、球磨郡
天 草 労 働 基 準 監 督 署	0969-23-2266	天草市、上天草市、天草郡
菊 池 労 働 基 準 監 督 署	0968-25-3136	山鹿市、菊池市、菊池郡、阿蘇市、阿蘇郡、合志市、熊本市のうち北区植木町

■性別による差別的取扱い、セクハラや育児・介護休業、妊娠・出産、育児・介護休業等に関するハラスメント、パートタイム労働者の均等・均衡待遇などについての相談は

男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、パートタイム労働法などに関することは、熊本労働局雇用環境・均等室にご相談ください。

名 称	所 在 地	電話番号
熊本労働局雇用環境・均等室	〒860-8514 熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A棟9階	096-352-3865

■パートタイムで働きたいときの相談は

パートタイムで働きたい人は、公共職業安定所にご相談ください。

■職業に必要な知識・技術・技能を身につけたいときの相談は

高等技術専門学校や技術短期大学校などでは、職業に必要な知識や技術・技能を身につけるために、職業訓練や技術訓練を行っています。なお、高等技術専門学校では、障がい者の方の職業訓練も行っています。

名 称	所 在 地	電話番号
熊本県労働雇用創生課	〒862-8570 熊本市中央区水前寺6-18-1	096-333-2344
熊本県立技術短期大学校	〒869-1102 菊池郡菊陽町原水4455-1	096-232-9700
熊本県立高等技術専門学校	〒861-4108 熊本市南区幸田1-4-1	096-378-0121
熊本県産業技術センター	〒862-0901 熊本市東区東町3-11-38	096-368-2101
ポリテクセンター熊本	〒861-1102 合志市須屋2505-3	096-242-0391
ポリテクセンター荒尾	〒864-0041 荒尾市荒尾4409	0968-62-0179
熊本県職業能力開発協会	〒861-2202 上益城郡益城町田原2081-10 電子応用機械技術研究所内	096-285-5818

■職業訓練等に関する情報は **熊本労働局 職業訓練**

検索

職業訓練の応募方法などの詳細については、各ハローワーク職業訓練担当へお問い合わせください。

■労使紛争のあっせんについての相談は

労働者と使用者との間で起きたトラブルの自主解決が難しい場合、話し合いにより解決のお手伝いをする「あっせん制度」があります。手続きは簡単で費用もかかりません。詳しくは労働委員会にご相談ください。

名 称	所 在 地	電話番号
熊本県労働委員会	〒862-8570 熊本市中央区水前寺6-18-1	096-333-2753

また、労働者個人と使用者との間の紛争については、裁判官と労働者・使用者から選ばれた労働審判員による労働審判制度もあります。制度の内容、申立てについては、地方裁判所にお問い合わせください。

名 称	所 在 地	電話番号
熊 本 地 方 裁 判 所	〒860-8513 熊本市中央区京町1-13-11	096-241-8946

労使関係において紛争が生じた場合は、紛争の相手方に助言を行うほか、専門家委員により話し合いを行い、紛争当事者間の主張を調整（あっせん）することにより解決を図ります。

詳しくはP50に掲載している「総合労働相談コーナー」にご相談ください。

■就職についての相談は ※64～69ページ参考

仕事を探したい時、人を雇いたい時は、近くの公共職業安定所（ハローワーク）にご相談ください。無料での職業の相談・紹介、雇用保険の失業給付事務なども行っています。

名 称	電話番号	管 轄 区 域
熊 本 公 共 職 業 安 定 所	☎096-371-8609	熊本市(北区植木町、南区富合町、南区城南町を除く)
上 益 城 出 張 所	☎096-282-0077	上益城郡、阿蘇郡西原村
八 代 公 共 職 業 安 定 所	☎0965-31-8609	八代市、八代郡
菊 池 公 共 職 業 安 定 所	☎0968-24-8609	菊池市、山鹿市、合志市、菊池郡、熊本市のうち北区植木町
玉 名 公 共 職 業 安 定 所	☎0968-72-8609	玉名市、荒尾市、玉名郡
天 草 公 共 職 業 安 定 所	☎0969-22-8609	天草市、上天草市、天草郡
球 磨 公 共 職 業 安 定 所	☎0966-24-8609	人吉市、球磨郡
宇 城 公 共 職 業 安 定 所	☎0964-32-8609	宇土市、宇城市、下益城郡、熊本市のうち南区富合町、南区城南町
阿 蘇 公 共 職 業 安 定 所	☎0967-22-8609	阿蘇市、阿蘇郡(西原村を除く)
水 俣 公 共 職 業 安 定 所	☎0966-62-8609	水俣市、葦北郡

ジョブカフェくまもと	096-382-5451	詳しくは裏表紙をご覧ください。
熊本ヤングハローワーク	096-385-8240	新規学卒者を含む概ね35才未満の若年者の方を対象に就職に関する相談及び新規学校卒業予定者対象求人の受理を行っています。
若 者 チ ャ レ ン ジ ホ ッ ト ラ イ ン	096-387-1331	祝日を除く月～金9:00～17:00に電話による相談を受け付け、面接相談は、ジョブカフェくまもと内で行います。(若者ごとカウンセラーが対応)

ジョブカフェやつしろ	0965-33-3756	県南広域本部内 利用時間 祝日を除く月～金 9:00～17:00 就職相談、マッチング支援等を行っています。(予約制)
ジョブカフェ・宇 城ランチ	0964-32-1529	宇 城 地 域 振 興 局 内
ジョブカフェ・玉 名ランチ	0968-74-1125	玉 名 地 域 振 興 局 内
ジョブカフェ・鹿 本ランチ	0968-44-7520	鹿 本 地 域 振 興 局 内
ジョブカフェ・菊 池ランチ	0968-25-4645	県 北 広 域 本 部 内
ジョブカフェ・阿 蘇ランチ	0967-22-8178	阿 蘇 地 域 振 興 局 内
ジョブカフェ・上益城ランチ	096-282-1013	上 益 城 地 域 振 興 局 内
ジョブカフェ・芦 北ランチ	0966-82-3123	芦 北 地 域 振 興 局 内
ジョブカフェ・球 磨ランチ	0966-22-0555	球 磨 地 域 振 興 局 内
ジョブカフェ・天 草ランチ	0969-22-4226	天 草 広 域 本 部 内
		利用時間 祝日を除く 月～金 10:00～17:00 就職相談、マッ チング支援等を行 っています。 (予約制)

く ま ジ ョ ブ		詳しくは68ページをご覧ください。
熊 本 県 し こ と 相 談・ 支 援 セ ン タ ー	096-351-0500	同一施設内で無料職業紹介や相談業務等を行っています。
熊 本 県 地 域 共 同 就 職 支 援 セ ン タ ー	096-211-1233	
わかもの支援コーナー		
マザーズハローワーク熊本	096-322-8010	

■社会的自立に向けた悩みや不安の相談は

ニートなどの若者（15歳～39歳）やその家族の方で、「働きたいけれど、どうしたらよいかわからない」「働きたいけど、自信が持てず一歩が踏み出せない」など、就労の意志はあるものの様々な悩みや不安をかかえている方は、若者サポートステーションにご相談ください。キャリアカウンセラーや臨床心理士などがそれぞれの状況にあった支援プログラムを作成し、就職までをフォローします。

また、家族向けセミナーなども開催していますので、ぜひご利用ください。

名 称	所 在 地	電話番号
くまもと若者サポートステーション	〒862-0904 熊本市東区栄町2-15 県営健軍団地1階 ホームページ http://kumamoto-saposute.jp/	096-365-0117
たまな若者サポートステーション	〒865-0064 玉名市中48-4 ホームページ http://tamanasapo.jpn.org/	0968-74-0007
若者サポートステーションやつしろ	〒866-0852 八代市大手町2-1-13-2F B号 ホームページ http://www.saposute-yatushiro.com/	0965-37-8739

※ 67 ページ参考

■熊本へUターン就職したいときの相談は

熊本へUターン就職したい方の窓口として、「熊本県U I J ターン就職支援センター」を東京と熊本に設置しています。センターではアドバイザーが就職に向けた相談対応や就職に役立つ情報提供を行っています。

ホームページ <http://kuma-turn.jp>

熊ターン

検索

名 称	所 在 地	電 話 番 号
東京窓口	〒100-0006 東京都千代田区有楽町2-10-1 東京交通会館8階 ふるさと回帰支援センター内	090-1657-8412
大阪窓口	〒530-0001 大阪府大阪市北区梅田1-1-3-2100 大阪駅前第3ビル21階 熊本県大阪事務所内	080-5853-7832
福岡窓口	〒810-0001 福岡県福岡市中央区天神1-1-1 アクロス福岡11階 熊本県福岡事務所内	080-5853-7821
熊本窓口	〒860-0844 熊本市中央区水道町8-6 朝日生命熊本ビル1階 くまジョブ 熊本県しごと相談・支援センター内	0120-827-867

■仕事に関する総合的な情報は

「ワンストップジョブサイトくまもと」 <http://furusato-shigotonet.jp/>

■障がい者の就職についての相談は

障がい者の方の就職については、障害者就業・生活支援センターにご相談ください。

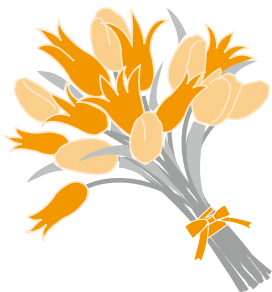
名 称	所 在 地	電 話 番 号
熊本障害者就業・生活支援センター (くまもと障がい者ワーク・ライフサポートセンター「縁」)	〒862-0959 熊本市中央区白山2-1-1 白山堂ビル1階	096-288-0500
熊本県南部障害者就業・生活支援センター「結」	〒866-0865 八代市北の丸町1-12 宮崎ビル3階	0965-35-3313
熊本県北部障害者就業・生活支援センター「がまだす」	〒861-1331 菊池市隈府469-10	0968-25-1899
熊本県有明障害者就業・生活支援センター「きすな」	〒865-0064 玉名市中1935-1	0968-71-0071
熊本県天草障害者就業・生活支援センター	〒863-0013 天草市今釜新町3667	0969-66-9866
熊本県芦北・球磨障害者就業・生活支援センター「みなよし」	〒867-0043 水俣市大黒町2-3-18 エムズシティ4階	0966-84-9024

■健康保険・厚生年金保険・国民年金についての相談は

健康保険・厚生年金保険・国民年金に関することは、各年金事務所にご相談ください。

名 称	所 在 地	電 話 番 号
熊本東年金事務所	〒862-0901 熊本市東区東町4-6-41	096-367-2503
熊本西年金事務所	〒860-8534 熊本市中央区千葉城町2-37	096-353-0142
八代年金事務所	〒866-8503 八代市萩原町2-11-41	0965-35-6123
本渡年金事務所	〒863-0033 天草市東町2-21	0969-24-2112
玉名年金事務所	〒865-8585 玉名市松木11-4	0968-74-1612

※熊本西年金事務所の「健康保険・厚生年金保険」の部署は熊本東年金事務所に集約されています。



関係法令について詳しく知りたい場合は厚生労働省のホームページへ、HPアドレス <http://www.mhlw.go.jp/> →所管の法令、告示・通達等→厚生労働省法令データベースサービス、法令検索、目次（体系）検索へ⇒

■仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）

仕事は、私たちの暮らしを支え、生きがいや喜びをもたらすものです。また、家事・育児・ご近所との付き合いなども暮らしには欠くことができないものであり、その充実があってこそ、私たちの生きがい、喜びは倍増することになります。しかし、現実の社会では、たくさんの人たちが仕事と生活の間で問題を抱えているのが現状です。

一方、中長期的な視点でみると、少子高齢化、それに連なる労働力不足の問題が指摘される中で、働く意欲と能力のあるすべての人に対して、働きやすく働きがいをもてるような環境を整えることは、優秀な人材の確保・定着につながり、このことは企業の成長、さらにはわが国の活力維持につながるものです。

このように、仕事と生活を調和させるということは、住民レベルにおいても、国家レベルにおいても、重要な課題となっています。このため、産業界、労働界、行政が手を携えて、仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）の実現に向けて、様々な取り組みが行われています。

■関係法令

○労働基準法（抜粋）【⇒第5編労働基準→第1章労働基準】

労働基準法は、労働関係の法律の中でも最も基本的な法律です。昭和22年の施行以来、わが国の労働関係の近代化と労働条件の改善、向上に大きな役割を果たしてきました。

（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に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。

○労働安全衛生法（抜粋）【⇒第5編労働基準→第3章安全衛生】

労働安全衛生法は、労働基準法と相まって、職場での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して制定されています。

そして、法律の目的をより一層推進するため、過重労働・メンタルヘルス対策としての医師による面接指導制度の実施、事業主による自主的な安全衛生活動促進のための危険性・有害性の調査の努力義務などが規定されています。

(事業者等の責務)

第3条 事業者は、単にこの法律で定める労働災害の防止のための最低基準を守るだけでなく、快適な職場環境の実現と労働条件の改善を通じて職場における労働者の安全と健康を確保するようにしなければならない。また、事業者は国が実施する労働災害の防止に関する施策に協力するようにしなければならない。

※事業者は、最低基準を守ることにとどまらず、それ以上の積極的な努力が期待されるわけであり、それを事業者の責務として規定したものです。

第4条 労働者は、労働災害を防止するため必要な事項を守るほか、事業者その他の関係者が実施する労働災害の防止に関する措置に協力するように努めなければならない。

※事業者の災害防止の措置が最も重要であることは当然のことですが、職場の安全衛生というものは、その性質上労働者自身も積極的に守るべきところはしっかり守るという姿勢がなければ、万全とはいえません。

○労働組合法（抜粋）【⇒第13編労政→第1章労政】

労働者と使用者との関係は、本来、一方が労働力を提供し、これに対価（賃金）を支払うという対等な立場ですが、その対価を生活の糧とする労働者の立場は弱くなりがちで、不平等・不自由な関係を強いられることがあります。

そこで、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、労働者が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）。

労働組合とは、「労働者が主体となって自主的に労働条件の維持・改善や経済的地位の向上を目的として組織する団体」、すなわち、労働者が自分たちの手で自分たちの権利も守るために作る団体です。

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。

（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段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。

※この他に、労働組合法では、使用者の不当労働行為による解雇の禁止・制限（第7条）や集団的労使間の紛争を取り扱う労働委員会についての規定（第19条～第27条の26）などが定めてあります。

○労働関係調整法（抜粋）【⇒第13編労政→第1章労政】

労働関係調整法は、労働者と使用者との間の労働関係の公正な調整、労働争議の予防または解決を目的としています。争議の解決に必要な「あっせん」、「調停」、「仲裁」などについて定めてあります。

(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、もつ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。

労働三法

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つ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。

○男女雇用機会均等法（抜粋）【⇒第8編雇用均等・児童家庭→第1章雇用均等・児童家庭】

正式には「雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律」といい、働く人が性別により差別されことなく、かつ、働く女性が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整備などを推進することを目的としています。配置・昇進等における性別を理由とした差別の禁止、妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いの禁止、セクシュアルハラスメント対策、妊娠・出産等に関するハラスメント対策や母性健康管理の措置などについて定めています。

(性別を理由とする差別の禁止)

第5条 事業主は、労働者の募集及び採用について、その性別にかかわらず均等な機会を与えなければならない。

第6条 事業主は、次に掲げる事項について、労働者の性別を理由として、差別的取扱いをしてはならない。

- 1 労働者の配置（業務の配分及び権限の付与を含む。）、昇進、降格及び教育訓練
- 2 住宅資金の貸付けその他これに準ずる福利厚生措置であつて厚生労働省令で定めるもの
- 3 労働者の職種及び雇用形態の変更
- 4 退職の勧奨、定年及び解雇並びに労働契約の更新

(婚姻、妊娠、出産等を理由とする不利益取扱いの禁止等)

第9条 事業主は、女性労働者が婚姻し、妊娠し、又は出産したことを退職理由として予定する定めをしてはならない。

2 事業主は、女性労働者が婚姻したことを理由として、解雇してはならない。

3 事業主は、その雇用する女性労働者が妊娠したこと、出産したこと、労働基準法（昭和二十二年法律第四十九号）第六十五条第一項の規定による休業を請求し、又は同項若しくは同条第二項の規定による休業をしたことその他の妊娠又は出産に関する事由であつて厚生労働省令で定めるものを理由として、当該女性労働者に対して解雇その他不利益な取扱いをしてはならない。

4 妊娠中の女性労働者及び出産後一年を経過しない女性労働者に対してなされた解雇は、無効とする。ただし、事業主が当該解雇が前項に規定する事由を理由とする解雇でないことを証明したときは、この限りでない。

(職場における性的な言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置)

第11条 事業主は、職場において行われる性的な言動に対するその雇用する労働者の対応により当該労働者がその労働条件につき不利益を受け、又は当該性的な言動により当該労働者の就業環境が害されることのないよう、当該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の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。

(職場における妊娠、出産等に関する言動に起因する問題に関する雇用管理上の措置)

第11条の2 事業主は、職場において行われるその雇用する女性労働者に対する当該女性労働者が妊娠したこと、出産したこと、労働基準法第六十五条第一項の規定による休業を請求し、又は同項若しくは同条第二項の規定による休業をしたことその他の妊娠又は出産に関する事由であつて厚生労働省令で定めるものに関する言動により当該女性労働者の就業環境が害されることのないよう、当該女性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の整備その他の雇用管理上必要な措置を講じなければならない。

2 厚生労働大臣は、前項の規定に基づき事業主が講ずべき措置に関して、その適切かつ有効な実施を図るために必要な指針（次項において「指針」という。）を定めるものとする。

3 第四条第四項及び第五項の規定は、指針の策定及び変更について準用する。この場合において、同条第四項中「聴くほか、都道府県知事の意見を求める」とあるのは、「聴く」と読み替えるものとする。

○育児・介護休業法（抜粋）【⇒第8編雇用均等・児童家庭→第1章雇用均等・児童家庭】

正式には、「育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律」といい、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を支援することを目的としています。

（育児・介護休業法で定められている制度）

1 育児休業制度

労働者（日々雇用される者を除く。以下同じ）は、事業主に申し出ることにより、子が1歳に達するまで（両親共に育児休業を取得する場合は、子が1歳2ヵ月に達するまで）の間（必要と認められる一定の場合には、子が1歳6ヵ月に達するまで）、育児休業を取得することができます。1歳6か月以降も保育園に入れないなどの場合には、育児休業期間を最長2歳まで延長することができます。

※一定の要件を満たせば有期契約労働者も対象

2 介護休業制度

労働者は、事業主に申し出ることにより、対象家族1人につき、通算93日まで、3回を上限として介護休業を分割して取得することができます。

※一定の要件を満たせば有期契約労働者も対象

その他、子の看護休暇、介護休暇の制度や、短時間勤務等の措置、所定外労働の免除、時間外労働の制限、深夜業の制限、紛争解決援助制度などについて定められています。

○パートタイム労働法（抜粋）【⇒第8編雇用均等・児童家庭→第1章雇用均等・児童家庭】

正式には、「短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律」といいます。

我が国の人口は少子高齢化により減少の局面を迎えるなか、パートタイム労働者は平成28年には雇用全体の約3割を占めるようになり、雇用者全体に占めるパートタイム労働者を含む非正規雇用労働者の割合は約4割となっています。

その一方で、仕事や責任、人材活用の仕組みが正社員と同様であるにも関わらず、賃金など待遇がその働きにあっていないという問題や、一度非正規雇用労働者として就職してしまうと、希望しても正社員になることが難しいといった問題が発生するようになりました。

パートタイム労働法では、パートタイム労働者と正社員の均等・均衡待遇の確保を図ることや正社員への転換推進の措置等について定めています。

さらに「働き方改革関連法」の一つである「パートタイム・有期雇用労働法」が2020年の4月から施行され（中小企業は2021年4月）正社員と非正規雇用労働者との間の不合理な待遇差が禁止されるなど雇用形態に関わらない公正な待遇の実現を目指しています。

※この法律で、短時間労働者とは、1週間の所定労働時間が同一の事業所に雇用される通常の労働者に比べ短い労働者と定義されています。

パートタイマー、アルバイト、臨時社員、契約社員など様々な呼ばれ方をしている、短時間労働者の定義に当てはまればパートタイム労働法の適用を受けます。

・労働条件の文書交付等(第6条)

事業主は、パートタイム労働者を雇い入れたときは、速やかに「昇給の有無」「退職手当の有無」「賞与の有無」「相談窓口」を文書の交付などにより明示しなければならない。

・差別的取扱の禁止(第9条)

事業主は、職務の内容、人材活用の仕組みや運用などが通常の労働者と同じのパートタイム労働者については、パートタイム労働者であることを理由としてその待遇について、差別的取扱いをしてはならない。

・通常の労働者との均等・均衡待遇の確保の推進(第10条)

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労働者の職務の内容、成果、意欲、能力又は経験などを勘案し、その賃金(基本給、賞与、役付手当など)を決定するように努めるものとする。

・通常の労働者への転換の推進(第13条)

事業主は通常の労働者への転換を推進するため、その雇用するパートタイム労働者について、次のいずれかの措置を講じなければならない。

- ① 通常の労働者を募集する場合、その募集内容を既に雇っているパートタイム労働者に周知する。
- ② 通常の労働者のポストを社内公募する場合、既に雇っているパートタイム労働者にも応募する機会を与える。
- ③ パートタイム労働者が通常の労働者へ転換するための試験制度を設ける。
- ④ その他通常の労働者への転換を推進するための措置を講ずる。

・措置の内容についての説明義務(第14条)

事業主は、パートタイム労働者を雇い入れたときは、速やかに、実施する雇用管理の改善内容(賃金制度、教育訓練、福利厚生、正社員転換制度)の内容を説明しなければならない。

事業主は、パートタイム労働者から求められたとき、法第6条、7条及び9条から第13条までについて、そのパートタイム労働者の待遇を決定するに当たって考慮した事項を説明しなければならない。(14条2項)

・相談のための体制整備(第16条)

事業主は、パートタイム労働者の雇用管理の改善等に関する事項に関し、その雇用するパートタイム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。

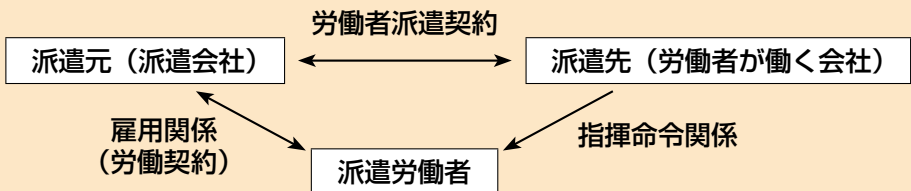
◆労働保護法令の遵守

労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、雇用保険法などは原則としてパートタイム労働者にも適用されるので、使用者はこれらの法律を守らなければなりません。

○労働者派遣法（抜粋）【⇒第6編職業安定→第1章職業安定】

正式には「労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律」といい、略して「労働者派遣法」と呼ばれます。（昭和61年7月施行、平成24年4月法律題名の改正）

労働者派遣とは、派遣会社（「派遣元」といいます。）と雇用関係にある労働者が、別の会社（「派遣先」といいます。）に派遣され、派遣先の会社の指揮命令を受けて働くことをいいます。派遣元会社と派遣先会社との間では労働者派遣契約が結ばれます。



労働者派遣法は、労働者派遣が複雑な労働形態となっていることから、派遣労働者の保護と雇用の安定を図るため制定された法律です。

（目 的）

第1条 この法律は、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事業の適正な運営の確保に関する措置を講ずるとともに、派遣労働者の保護等を図り、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する。

◆労働者派遣就労の形態

①登録型

労働者は派遣元に氏名や可能な業務を登録しておき、仕事が発生したときに、その期間（派遣期間）だけ派遣元と雇用契約を結び、派遣先で働きます。

②常用型

労働者は派遣元と常用の雇用関係を結んでいる状態で、派遣先で働きます。

◆派遣元と派遣先の責任

- ①派遣元——賃金、労働時間そのもの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
- 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、深夜業
 - ・育児時間
 - ・生理休暇

◆労働者派遣事業を行うことができない業務

以下の業務については、適用除外業務のため派遣労働が認められていません。

- 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（一部を除く） など



○ハローワークの利用について

ハローワーク熊本

☎096-371-8609

[illegible]

ハローワーク上益城

☎096-282-0077

[illegible]

ハローワーク八代

☎0965-31-8609

Map of the area around Hachida Station. The map shows the station (Hachida Station) and several nearby locations: Hachida Taxi, Hachida Conbini, Hachida Japantabako Industry (Hachida Japantabako Industry), Hachida Swimming Pool, Hachida Kariya, Hachida Harrowark, and Hachida City General Sports Center. The map also shows the Hachida Line and the Hachida River.

ハローワーク菊池

☎0968-24-8609

[illegible]

ハローワーク玉名

☎0968-72-8609

ベスト電器 玉名店

らんのう

ハローワーク玉名

●南九州マツダ

208

安定所前 ♀

肥後銀行 ●

玉名駅前 ♀

玉名駅

←至荒尾

至熊本→

ハローワーク天草

☎0969-22-8609

至五和町

労働庁舎前

ハローワーク天草

天草警察署

本渡北公民館

天草市役所

味千

至空港

スーパーセンター TAIYO

美来プラザ

商工会議所

産交

ハローワーク球磨

人吉市下薩摩瀬町1602-1

☎0966-24-8609

管轄区域 人吉市・球磨郡



ハローワーク宇城

宇城市松橋町松橋266

☎0964-32-8609

管轄区域 宇土市・宇城市・下益城郡・
熊本市のうち南区城南町・南区富合町

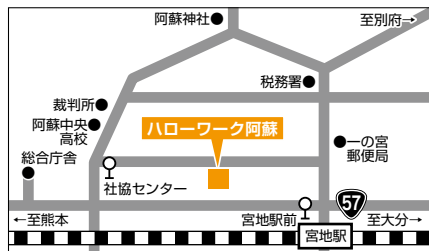


ハローワーク阿蘇

阿蘇市一の宮町宮地2318-3

☎0967-22-8609

管轄区域 阿蘇市・阿蘇郡(西原村を除く)

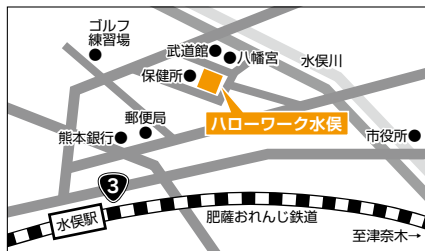


ハローワーク水俣

水俣市八幡町3-2-1

☎0966-62-8609

管轄区域 水俣市・葦北郡

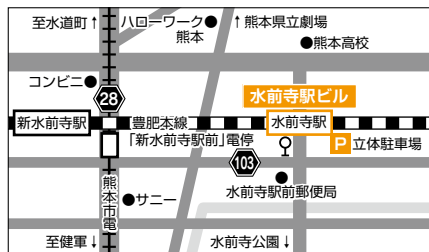


ジョブカフェくまもと

熊本市中央区水前寺1丁目4-1

水前寺駅ビル内

☎096-382-5451 ※35歳未満対象



ジョブカフェやつしろ

八代市西片町1660

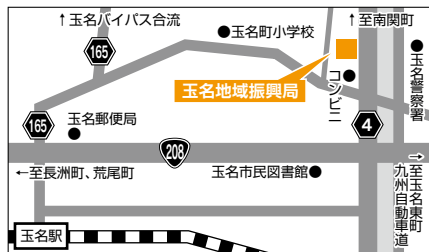
県南広域本部内

☎0965-33-3756 ※予約制



ジョブカフェ・玉名ランチ

玉名市岩崎1004-1
玉名地域振興局内
☎0968-74-1125 ※予約制



ジョブカフェ・鹿本ランチ

山鹿市山鹿1026-3
鹿本地域振興局内
☎0968-44-7520 ※予約制



ジョブカフェ・菊池ランチ

菊池市隈府1272-10
県北広域本部内
☎0968-25-4645 ※予約制



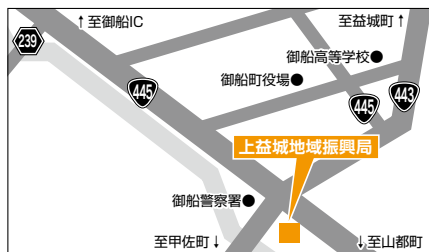
ジョブカフェ・阿蘇ランチ

阿蘇市一の宮町宮地2402
阿蘇地域振興局内
☎0967-22-8178 ※予約制



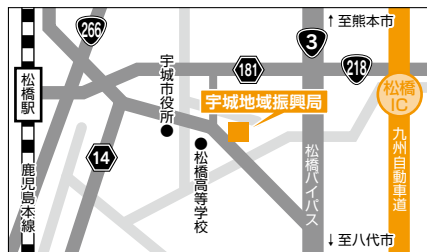
ジョブカフェ・上益城ランチ

上益城郡御船町辺田見396-1
上益城地域振興局内
☎096-282-1013 ※予約制



ジョブカフェ・宇城ランチ

宇城市松橋町久具400-1
宇城地域振興局内
☎0964-32-1529 ※予約制



ジョブカフェ・芦北ランチ

葦北郡芦北町芦北2670

芦北地域振興局内

☎0966-82-3123 ※予約制

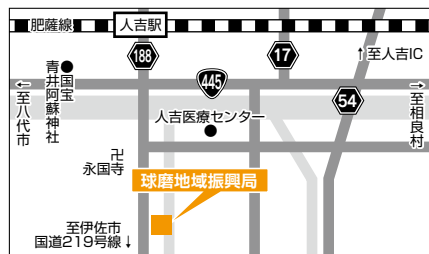


ジョブカフェ・球磨ランチ

人吉市西間下町86-1

球磨地域振興局内

☎0966-22-0555 ※予約制



ジョブカフェ・天草ランチ

天草市今釜新町3530

天草広域本部内

☎0969-22-4226 ※予約制

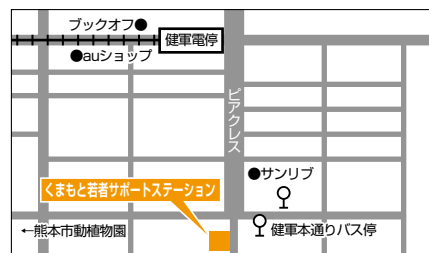


くまもと若者サポートステーション

熊本市東区栄町2-15県営健康団地1階

NPO法人 おーさあ

☎096-365-0117



たまな若者サポートステーション

玉名市中48-4

学校法人 松本学園

☎0968-74-0007

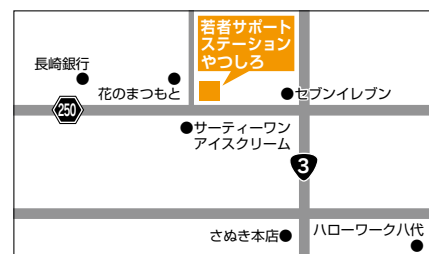


若者サポートステーションやつしろ

八代市大手町2-1-13-2F B号

株式会社きらり.コーポレーション

☎0965-37-8739



“くまジョブ”

ハローワークと一体となってワンストップサービス

「くまジョブ」とは、県と国が連携して就業支援に取り組む施設の愛称です。

県の「熊本県しごと相談・支援センター」と国の「熊本県地域共同就職支援センター」「マザーズハローワーク熊本」「わかもの支援コーナー」がワンフロアに設置されています。しごと探しのカウンセリングから就職後の支援までを1ヶ所で提供し、求職者一人ひとりに対応したきめ細かな支援を行います。

熊本県しごと相談・支援センター

◆キャリアカウンセリング

専門のキャリアカウンセラーが、じっくりお話を伺い、お一人おひとりの就職段階に応じたアドバイスを行います。応募書類や面接のアドバイス、職業適性検査も受けられます。

【利用時間・お問い合わせ】

(月～金) 9:00～17:00 (土) 10:00～17:00 ※ご利用受付は16:30まで
TEL 096-352-0895 <予約優先>

◆生活相談

仕事探しに付随する保育・子育て情報、介護サービス、公営住宅、生活資金、年金などの生活に関するご相談に、専門の相談員が助言します。必要に応じて、関係機関につなぐお手伝いをします。

【利用時間・お問い合わせ】

(週1日/木) 13:00～17:00 ※ご利用受付は16:30まで
TEL 096-351-0500

◆労働相談

アルバイトに関する事など、学生さんのご相談もお受けします。

解雇や賃金などの労働条件に関することや、職場でのトラブルなど労使双方からの様々な相談に、専門の相談員が中立的立場から助言します。

【利用時間・お問い合わせ】

(月～金) 9:00～19:00 (土) 10:00～17:00 ※ご利用受付は終了時刻の30分前まで
TEL 096-352-3613

熊本県地域共同就職支援センター

※日曜日、祝休日及び年末年始は休み。

求人情報などの提供と職業相談・紹介を行っています。求人検索コーナーもご利用いただけます。

【利用時間・お問い合わせ】

(月～金) 10:00～19:00 (土) 10:00～17:00 ※相談・紹介の受付は終了時刻の30分前まで
TEL 096-211-1233

※日曜日、祝休日及び年末年始は休み。

わかもの支援コーナー

正規雇用を目指すフリーターへの就職支援を専門的にを行っています。弁護士による多重債務相談や臨床心理士による心の健康相談も行っています。

【利用時間・お問い合わせ】

(月～金) 10:00～19:00 (土) 10:00～17:00 ※相談・紹介の受付は終了時刻の30分前まで
TEL 096-211-1233

※日曜日、祝休日及び年末年始は休み。

マザーズハローワーク熊本

子育てをしながら就職を希望している方に対して、子ども連れで来所しやすい環境（キッズコーナー）を整備し、就職支援を行っています。

【利用時間・お問い合わせ】

(月～金) 9:00～17:30 TEL 096-322-8010

※日曜日、祝休日及び年末年始は休み。

【住所】 熊本市中央区水道町8-6 朝日生命熊本ビル1階

「水道町電停」「水道町バス停」下車、水道町
交差点から徒歩3分(白川公園200m手前)

くまジョブ

検索

仕事で悩んだ時、誰かに相談してみませんか？

*仕事を続けるために

労働問題など、お仕事で困った時の相談は*

熊本労働局

総合労働相談コーナー ☎096-211-1706

●利用時間 月～金曜 8:30～17:15(年末年始、祝日を除く)

熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎A棟9階 総務部 企画室内

※県内の各労働基準監督署でも相談できます。

くまジョブ

熊本県しごと相談・支援センター(労働相談コーナー) ☎096-352-3613

●利用時間(受付時間は、終了時間の30分前まで)

月～金曜 9:00～19:00 土曜 10:00～17:00(年末年始、祝日を除く)

熊本市中央区水道町8-6 朝日生命熊本ビル1階

*仕事を辞める前に

キャリアカウンセリングを受けて頭と心の整理をしましょう*

ジョブカフェくまもと ☎096-382-5451

●利用時間 月～金曜 9:00～17:15(年末年始、祝日を除く)

熊本市中央区水前寺1-4-1 水前寺駅ビル2階

熊本ヤングハローワーク ☎096-385-8240

●利用時間 月～金曜 8:30～17:15(年末年始、祝日を除く)

キャリアカウンセリングコーナー ☎096-382-5451

●利用時間 月～金曜 9:00～17:00(年末年始、祝日を除く)

若者チャレンジホットライン ☎096-387-1331

●利用時間 月～金曜 9:00～17:00(年末年始、祝日を除く)

※各地域振興局内のランチ、ジョブカフェやつしろでも相談できます。

メール相談

<https://www.jobcafe-kumamoto.com/maillsoudan>

就職に関する相談をメールにて

受け付けています。



わかものお仕事探しステーション

ジョブカフェくまもと

「ジョブカフェくまもと」とは

概ね35歳未満の方が、セミナーや就職に関する相談から職業紹介などのさまざまな就職支援のサービスをワンストップで受けられる施設で、熊本ヤングハローワーク、くまもと新卒応援ハローワークを併設しています。

「ジョブカフェくまもと」は国、県、熊本県雇用環境整備協会が協力して運営しています。



どんな人が利用できるの？ 利用無料

- おおむね35歳未満の方
- 学生（大学生、短大生、専門学校生、高校生など）
- 保護者の方
- 学校の進路指導担当の先生方

熊本市中央区水前寺1丁目 4-1 水前寺駅ビル2階

TEL.096-382-5451

ジョブカフェセミナー、キャリア
カウンセリング等のご利用に
するお問い合わせ

- 月曜日～金曜日
(祝日、年末年始を除く)
- 利用時間
8時30分～17時15分



ジョブカフェくまもと

検索

● ジョブカフェくまもとの最新情報が満載！
<https://www.jobcafe-kumamoto.com/>

