はたらく若者サポートブック

～これから社会にはばたく皆さんへ～



石川県　厚生労働省　石川労働局

はじめに

これから就職する皆さんへ

これから就職する皆さんは、新しい生活に期待を抱くとともに、不安を感じることもあると思います。この冊子は、そんな皆さんをサポートするためのハンドブックです。

就職する前に、ぜひ読んでください。また、就職してからも、手元に置いて活用していただければ幸いです。

このハンドブックで紹介していること

身につけたい　仕事のマナー

就職すると、学生の頃とは違って、いろいろな場面で社会人としてのマナーが求められるようになります。

知っておきたい　仕事に関する制度や法律

皆さんがいきいきと働けるように、法律では労働者を守るための様々なルールが設けられています。もちろん、皆さん自身が守らなければならないルールもあります。

困ったときの相談窓口

働いていてトラブルにあったとき、悩みを抱えたとき、各相談窓口が皆さんの相談におこたえします。

目　次

1 身につけたい　仕事のマナー

1 社会人としてのマナー……2
身だしなみと服装
職場での言葉づかい
敬語を使いこなす

2 職場の日常マナー……6
出退勤や勤務中
電話応対
名刺交換

3 仕事の進め方……12
指示の受け方・出し方
報告・連絡・相談のポイント
仕事の流れ

2 知っておきたい　仕事に関する制度や法律

1 会社に就職するとき……16
労働契約
就業規則

2 お金に関すること……18
賃金
社会保険、税金

3 働く時間とお休みに関すること……24
労働時間
休日、休暇、休業

4 安心して働くために……32
労働安全衛生、労災保険
職場における男女平等
女性・年少者の保護
ハラスメント対策

5 会社を辞めるとき……36

6 労働組合……40

7 正社員以外の働き方……41

8 厚生労働省認定制度……43

3 困ったときの相談窓口

1 職場でのトラブルの相談窓口……46

2 就職支援窓口……48

3 その他の相談窓口……52

1 身につけたい
仕事のマナー

1 社会人としてのマナー

1 身だしなみと服装

初対面で人に会うときは、ほとんどが第一印象で人となりを判断されてしまうので、日頃から、姿勢や服装には、十分気を配る必要があります。ビジネスにおける成否は、第一印象で決まることもあります。

相手に良い印象を与えるポイントは、「清潔感」「常識をわきまえていること」が挙げられます。そして、「おしゃれ（自己の基準）」と「身だしなみ（人から見た基準）」をきちんと使い分けることが大切です。

身だしなみと服装のチェックポイント

髪	清潔ですか？ 寝癖などで乱れていませんか？ 仕事にあった髪型や色ですか？ 肩にフケや抜け毛が落ちていませんか？
化粧	清潔で健康的な印象を与えていますか？ 口紅・アイシャドウは濃すぎませんか？ 香りの強すぎる香水を付けていませんか？ （男性）ひげは毎朝剃っていますか？
服装	ボタン、ほつれ等は大丈夫ですか？ シミ・シワはありませんか？ 襟・袖口は汚れていませんか？ 必要以上に肌を出していませんか？ ネクタイは曲がっていませんか？ 仕事の邪魔になるアクセサリーを付けていませんか？ 名札は所定の位置に付いていますか？ ストッキングの色、靴下の色は適当ですか？
手	手・指先は清潔ですか？ 爪が伸びすぎていませんか？ マニキュアが濃すぎたり、はげたりしていませんか？
靴	きちんと磨かれていますか？ かかとがすり減っていませんか？ 色や形は適当ですか？

2 職場での言葉づかい

日常生活で、職場や近所の人、友人に出会ったり、初対面で紹介されたりしたときに最初にすることが挨拶です。

挨拶は社会人として最も基本的なマナーであり、その仕方ひとつにその人の人間性の全てが表れるといっても過言ではありません。

きちんとした挨拶ができないと「機嫌が悪いのかな？」とか「嫌わているのかな？」と誤解を与えたり、場合によっては、「気難しい」「横柄」などと悪く言われるばかりか、相手とのコミュニケーションが取づらくなってしまいます。

きちんとした挨拶ができれば、相手に好印象を与えるだけではなく、仕事に対する意欲も向上すると言われています。

職場でよく使われる言葉づかい

「おはようございます」
「こんにちは」
「こんばんは」
「はい」
「どうぞ」
「いらっしゃいませ」
「お世話になっております」
「いかがでしょうか」
「これでよろしいでしょうか」
「かしこまりました」
「承知いたしました」
「申し訳ございません」
「恐れ入ります」
「お待たせしました」
「お疲れ様でした」
「お気をつけて」
「失礼します」
「ありがとうございました」

挨拶のポイント

・自分から
・明るくにこやかに
・とおる声ではっきりと
・良い姿勢で



3 敬語を使いこなす

言葉はコミュニケーションの基本であり、使い方を間違えると、誤解を招いたり信用を失ったりすることもあり、その結果、会社の名誉を傷つけてしまうこともあります。日頃から言葉づかいに注意し、積極的に敬語表現を使いましょう。

敬語の種類

尊敬語	相手や第三者の動作、ものごと、状態等を言うときに使う言葉 （相手や第三者を高めることで敬意を表します。） **「お（ご）～になる」「お（ご）～くださる／ください」**
謙譲語	自分の動作、ものごと等を言うときに使う言葉 （自分がへり下ることで間接的に敬意を表します。）
丁寧語	相手に敬意を表すための丁寧な言葉 **語尾に「です」「ます」「ございます」**

一般的にこのように３分類で説明されることが多いのですが、謙譲語を謙譲語と丁重語に、丁寧語を丁寧語と美化語に分けて５分類で説明されることもあります。

呼び方のルール

1　上司は役職名で呼ぶことが原則
　➡「○○**課長**、明日の会議の資料です。」
2　同僚・部下は男女を問わず「さん」付けで
3　社外の人に対しては、社内の人に敬称をつけない。
　➡「**課長の**○○は、ただいま外出しております。」

丁寧な言い回し

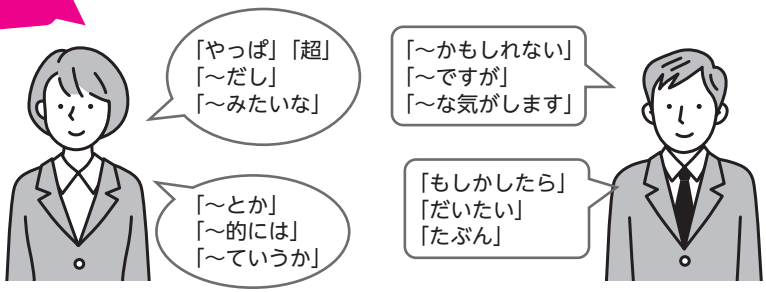
僕	➡ 私（わたくし、わたし）	いいですか	➡ よろしいでしょうか いかがでしょうか
私たち	➡ 私ども	わかりました	➡ かしこまりました 承知いたしました
誰	➡ どちら様	わかりません	➡ わかりかねます
どこ	➡ どちら	できません	➡ いたしかねます
ここ	➡ こちら	ありません	➡ ございません
そこ	➡ そちら	すみませんが	➡ 恐れ入りますが
あそこ	➡ あちら	すみません	➡ 申し訳ございません
うちの会社	➡ 弊社（へいしゃ） 小社（しょうしゃ）		
お宅の会社	➡ 御社（おんしゃ） 貴社（きしゃ）		

よく使う　基本的な敬語の活用例

	尊敬語	謙譲語	丁寧語
いる	いらっしゃいます	おります	います
する	なさいます	いたします	します
行く	いらっしゃいます おいでになります お越しになります	参ります 伺います あがります	行きます
来る	お見えになります	参ります	来ます
見る	御覧になります	拝見します	見ます
会う	お会いになります	お目にかかります	会います
言う	おっしゃいます	申します 申し上げます	言います
聞く	お聞きになります	承ります 伺います 拝聴します	聞きます
思う	お思いになります	存じます	思います
知る	ご存じです	存じ上げます	知ります
食べる	召し上がります	いただきます	食べます

気をつけよう！

こんな言葉を使っていませんか？



若者言葉は、相手に非常に幼稚な印象を与え、目上の人から嫌がられます。

仕事の場では相手に曖昧な印象を与えてしまいます。

2 職場の日常マナー

1 出退勤や勤務中

会社という組織の中では、自分勝手なだらしない行動は慎まなければなりません。

出勤・始業

- 始業時間は、会社に到着する時間ではなく、仕事を始める時間。駆け込み出社はやめ、余裕を持って出勤しましょう。
- 「おはようございます」と爽やかな挨拶を。
- 出社したら業務開始までには席に着くようにしましょう。

遅刻・欠勤

- やむを得ない理由で遅刻・欠勤する場合は、事前に連絡しましょう。
- 取引先との打ち合わせなどが予定されている場合は、取引先にも連絡を忘れずに。（そのためにも、連絡先は携帯電話や手帳にメモをして持ち歩くことも大切です。）
- 原因が自分のせいでなくても、「申し訳ございません」の一言を忘れずに。
- 出社したら、まずは上司に報告し、同僚に謝りましょう。

終業・退社

- 帰り支度を始めるのは終業時刻になってから！
- 残っている人がいる場合は、「お先に失礼します」と挨拶しましょう。
- 「お先に」と言われたら「お疲れさまでした」と返しましょう。



勤務中

●席を離れる時は、行き先、時間などを周囲に伝えておきましょう。
●外出時は、上司の承認を得ましょう。
●休憩時間は厳守しましょう。
●私用電話・メールは避けましょう。

休暇

●周りの人の状況や仕事のスケジュールを見て判断し、事前に上司や先輩に相談して了解を得ましょう。
●休暇前には、周囲に迷惑がかからないよう、仕事を片付けておきましょう。
●休暇前後には、上司・同僚にきちんと挨拶をしましょう。
●何があっても絶対休まないのは、一見真面目そうに見えても、周りの人が休みにくくなります。周りへの配慮も忘れずに。

その他

（親睦会など）

●親睦会は社員相互のコミュニケーションを図る良い機会です。この機会に上司や同僚などとの親睦を深めましょう。
●自分と周りの人の尊い命を守るため、飲酒運転は絶対に辞めましょう。
●帰りに運転しなければならない場合は、お酒が飲めないことをあらかじめ伝えましょう。

（喫茶店・車中など公共の場所）

●上司・同僚の噂話は控えましょう。
●会社の機密情報や人事情報、内情を話すのは控えましょう。
●時と場所によっては、大きな声での挨拶は控えましょう。

2 電話応対

電話は、遠隔コミュニケーションの最も手軽で便利な道具です。しかし、顔の表情や状況が見えないだけに、聞き間違いや誤解が生じることがあります。会って話す時よりも丁寧な対応を心がけましょう。

電話のかけ方

電話をかける前に準備しておこう！

●話す内容を整理する。
5W1H を整理して、要点を漏らさないように。
➡ Who（誰が）What（何を）When（いつ）
Where（どこで）Why（どうして）How（どのように）

●話す順序を決める。
急ぎの用件、重要な用件は何か。

●必要な資料は手元に置く。
相手からの質問があった時に答えられるように。

●相手の電話番号を確認する。

①自分の所属・氏名を名乗り、挨拶する。
②担当者に取り次いでもらう。
③自分の所属・氏名を名乗り、挨拶する。
④用件の予告をする。
「○○についてお電話させていただきました。」
「用件は２つございます。」
⑤用件について順序よく話す。
⑥重要点は確認する。
⑦終わりの挨拶をし、静かに受話器を置く

姿勢良く　はっきり
ゆっくり　第一声を明るく
態度に気をつける
（肩と耳の間に受話器をはさまない）



電話の受け方



①コール３回以内に出る。
利き手にペン、反対の手に受話器
３回以内に出られない場合は「お待たせしました。」

②社名を名乗る。

③相手を確認し、挨拶する。
「○○様でいらっしゃいますね。」「失礼ですが、どちら様でしょうか。」
「いつもお世話になっております。」「先日はありがとうございました。」

④用件を聞き、復唱する。
繰り返して言うことで、日時、金額、数量などを確認

⑤終わりの挨拶をし、静かに受話器を置く。
「今後ともよろしくお願いいたします。」「ありがとうございました。」
「確かにお伝えします。」

※伝言は必ずメモをとり、忘れずに本人に伝える。
※代理で受けた場合は、名前を名乗る。

本人が電話に出られないときのパターン別対応例

外出中	「申し訳ございません。あいにく○○は外出しております。○時には戻る予定ですので、戻り次第、折り返し連絡を差し上げるようにいたしますが、いかがでしょうか。」
出張中	あいにく○○は○月○日まで出張しております。○日には出社予定となっております。折り返し連絡を差し上げるようにいたしますが、いかがでしょうか。」
休暇中	「申し訳ございません。本日はお休みをいただいております。○日には出社予定になっております。折り返し連絡を差し上げるようにいたしますが、いかがでしょうか。」
接客中	「あいにく○○は接客中ですが、お急ぎでしょうか。」
遅　刻	「○○は、本日立ち寄りがございまして、○時頃には出社する予定です。折り返し連絡を差し上げるようにいたしますが、いかがでしょうか。」

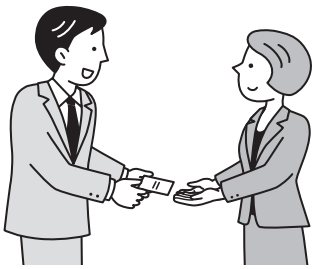
3 名刺交換

仕事の内容によりますが、就職すると名刺交換をする機会があります。最初は緊張するかもしれませんが、友達や家族と練習するなどして、できるだけスムーズにできるようにしておきましょう。

名刺交換の仕方

～自分が相手を訪問する場合～

①応接室等に通された場合、担当者が入ってきたら、立ち上がり、挨拶する。(「初めまして」など)
②名刺入れから名刺を取り出し、名刺入れの上で相手に向ける。
③名刺を両手で持っている状態で、社名・部署・フルネームを名乗る。(訪問者が先に名乗る)
④同時に交換する場合、お互いに胸の高さで、右手で相手の左手に渡す。(軽く会釈して丁寧に)
⑤相手の名刺を受け取ったらすぐに両手を添え、「ちょうだいいたします。」と言う。
⑥「○○の○○様でいらっしゃいますね。」と復唱する。
⑦いきなりしまわず、面談中はテーブルの上に置く。



名刺を持つ時は、文字やマークに指がかからないようにしましょう。

自分より上位の人に渡すときや相手に何かを依頼する場合は、相手より低い位置にして渡します。

名前の読み方がよくわからなかったら、そのままにしないで相手に尋ねましょう。

いただいた名刺はその人自身と考え、面談中にもて遊んだりメモ代わりにしたりしないようにしましょう。

こんなときはどうする？

Q 面談で数人から名刺をいただいたとき

上位の人が上になるようにテーブルの上に並べて置きます。

Q 相手から名刺を渡され、上司への取次ぎを依頼されたとき

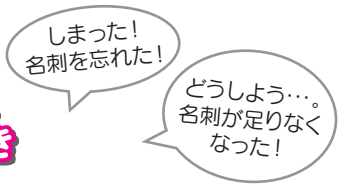
まず両手で丁寧に受け取り、名刺を両手で持って、自分の腰の位置より下げないように丁寧に持ち、受け取る上司が見やすい方向にして渡します。

Q いただいた名刺を保存するとき

忘れないうちに年月日・用件・相手の特徴などをメモして情報源として残しておきましょう。

五十音順・会社順など、自分が後で活用しやすい順に整理して保存しておきましょう。

Q 万が一、名刺を忘れたり、足りなくなったりしたとき



「申し訳ございません。名刺の持ち合わせがございませんので失礼します。私は○○○○（フルネーム）と申します。」と言います。

このようなことがないよう、十分に注意しましょう



3 仕事の進め方

1 指示の受け方・出し方

上司からの指示があれば、素直に聞き、迷ったとき、困ったときは遠慮せず相談するようにしましょう。

指示の受け方

○呼ばれたらすぐに、「はい」と返事をする。
明るく、歯切れ良く、元気に返事をしましょう。

○メモと筆記用具を用意し、上司のそばまでいく。
会釈をして「お呼びでしょうか」と声をかける
立ち位置は、上司が全体を見渡す視界をさえぎらないところ

○しっかり話を聞き取り、5W1H を意識してメモをとる。
Who（誰が）What（何を）When（いつ）Where（どこで）
Why（どうして）How（どのように）

○途中でさえぎらず、最後まで聞く。
疑問点があれば、最後まで聞いてからまとめて質問すること。

○内容を復唱し確認する。
指示内容を簡潔に要約して、自分のことばで復唱しましょう。

○仕事が重なったときは、優先順位を確認し上司の判断を仰ぐ。

新人でも、誰かに指示を出すときがあるでしょう。基本的には、次の点に気をつけましょう。

指示の出し方

○目的は何かをはっきり伝える。
○誰が担当するのかをはっきり言う。
○具体的な方法を示す。
○実施の期限を明確にする。
＋α　その仕事の結果を報告させる。

2 報告・連絡・相談のポイント

報告・連絡・相談（ホウレンソウ）は、仕事をする上で非常に重要なコミュニケーションです。

タイミングを見計らって、上司から状況を聞かれる前に報告するようにしましょう。このとき、事実と意見を区別して報告するよう気をつけます。

自分のもとに入ってきた情報は、内容をよく理解し、関係者に的確に連絡するようにしましょう。連絡の方法（会議などの公式な方法をとるか、電話等を用いるか）も、情報の内容に応じて考えましょう。なお、報告・連絡・相談は、必ず直属の上司から行うようにします。

困ったときは、どんな些細なことでも相談しましょう。上司から経験に基づく貴重なアドバイスが得られ、自らも仕事を覚える機会となります。

ただし、相手の都合やタイミングも考えるように。緊急の案件でなければ、相談したいことを整理しておき、まとめて手際よく相談するのも一つの方法です。

報告・連絡の基本

○何を報告するのか、要点を整理する。
○命令や指示を出した人に報告する。
○結論を先に言い、経過や理由は後で簡潔に説明する。
※内容は正確に（報告者の主観や、感情、憶測と事実を混同しない）

トラブルやミスの報告は、特に早く！

トラブルが起こった場合、ミスをした場合、自分だけで処理しようと思って先延ばしにしたり、曖昧な報告をしたりすると、後で取り返しがつかなくなることがあります。

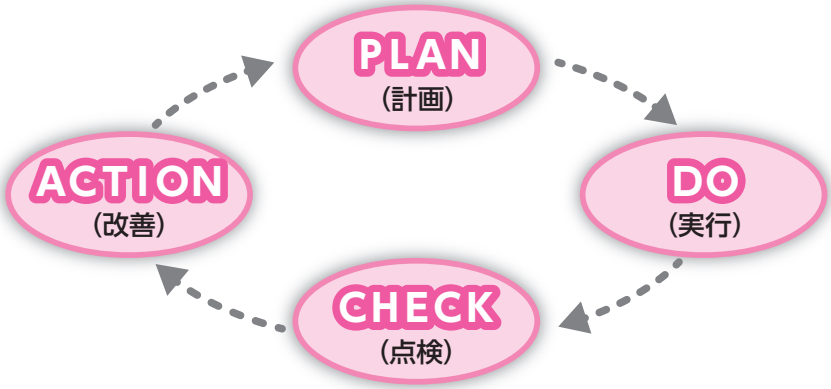
「悪い報告」ほど、特に早く、事実をありのままに報告しましょう。



3 仕事の流れ

仕事を進める上では、まずその仕事の目的を理解した上で、計画を立て（PLAN）、実行に移します（DO）。計画通りに実行されているか、もっと良い方法はないか、点検を行い（CHECK）、改善します（ACTION）。そして、この一連の流れを繰り返していきます。

これをマネジメントサイクル、それぞれの頭文字をとって**PDCAサイクル**といいます。

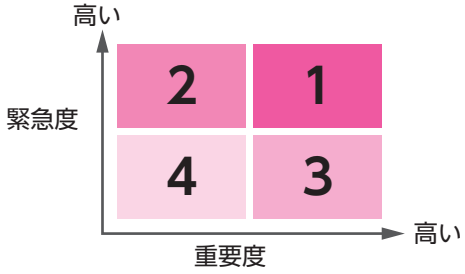


また、同時に複数の仕事を並行して進めなければならないときは、仕事の優先順位を意識することが必要です。

優先順位の付け方（例）

重要度　仕事の結果が影響する範囲（狭い→広い、自分→相手）

緊急度　期日（納期）



2 知っておきたい 仕事に関する制度や法律

ここで皆さんに紹介するのは、法律で定められている最低限のルールです。

会社によっては、この最低限のルールを守った上で、より皆さんが働きやすいよう、労働時間を短くしたり、休日を増やしたりするなど、プラスαの工夫をしているところもあります。

しかし、若者が会社に長時間労働などを強いられるケースも増えています。こういった被害を防ぐためにも、仕事に関する制度や法律の内容を正しく理解しておきましょう。

また、ここでは、**「労働者」「使用者」**という言葉をよく使っています。少し聞き慣れない言葉かもしれませんが、法律に基づくいろいろなルールを正確に紹介するために法律の用語を使っています。おおざっぱに言えば、「労働者」は働く皆さん、「使用者」は皆さんが働いている会社※とイメージしてみてください。

※労働基準法では次のように定義されています。
労働者：職業の種類を問わず、事業又は事務所に使用される者で、賃金を支払われる者
使用者：事業主又は事業の経営担当者その他その事業の労働者に関する事項について、事業主のために行為をするすべての者

1 会社に就職するとき

1 労働契約

「労働契約」って何？

労働者が使用者に労務を提供し、使用者がその対価として労働者に賃金を支払うことを約束するのが、**労働契約**です。

労働契約を締結すると、労働者は、使用者の指揮命令に従って働く義務と賃金を受け取る権利を得ます。

労働契約の締結にあたって、使用者は**労働条件**を明示することを義務付けられています。

ポイント

明示しなければならない労働条件

●必ず書面等で明示しなければならない事項

（パートタイム労働者・有期雇用労働者の場合は⑦～⑪も明示）

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（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仕事をする場所、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、残業の有無、休憩時間、休日・休暇、就業時転換（交代制勤務の場合）に関する事項
⑤賃金の決定、計算と支払いの方法、締切・支払いの時期、昇給に関する事項
⑥退職に関する事項（解雇の事由を含む）
⑦昇給の有無　⑧退職手当の有無　⑨賞与の有無
⑩相談窓口（相談担当者の氏名・役職・相談部署等）
⑪無期転換を申し込むことができること及び無期転換後の労働条件（無期転換申込権が発生する有期労働契約の更新時）

※労働者が希望した場合、FAX・電子メール・SNS 等で明示できる。

●制度を設ける場合に明示しなければならない事項

⑫退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払いの方法と支払いの時期
⑬臨時に支払われる賃金、賞与及び最低賃金額に関する事項
⑭労働者に負担させる食費、作業用品等に関する事項
⑮安全・衛生に関する事項
⑯職業訓練に関する事項
⑰災害補償・業務外の傷病扶助に関する事項
⑱表彰・制裁に関する事項　⑲休職に関する事項

どのような労働条件で働くのか、働き始める前にきちんと理解しておくことが大切。
わからないことは尋ねて確認しよう！



2 就業規則

「就業規則」って何？

労働条件の具体的な項目や職場でのルールなどについて使用者が定めたものを**就業規則**といいます。

常時10人以上の労働者を使用している事業場では、必ず就業規則を作成し、労働基準監督署に届け出ることになっています。

就業規則は、常時見やすい場所へ掲示するか備え付ける、書面で交付するなどの方法で労働者に知らされます。

ポイント

就業規則に必ず記載しなければならない事項

①始業と終業の時刻、休憩時間、休日・休暇、就業時転換（交替勤務制の場合）に関する事項

②賃金の決定、計算と支払いの方法、賃金の締切・支払いの時期、昇給に関する事項

③退職に関する事項（解雇の事由を含む）

細かい労働条件は就業規則で定められているよ。自分の会社の就業規則の内容を正しく理解し、きちんと守るようにしよう！



労働契約と就業規則との関係は？

例えば、労働契約で定めている労働時間が就業規則で定めている労働時間より長い、労働契約で定めている賃金が就業規則で定めている賃金より低い場合は、就業規則の方が適用されます。

就業規則と労働契約を比べて、労働者にとって有利な方の労働条件が適用されることになるということです。

2 お金に関すること

1 賃金

賃金の支払いには、どんな決まりがあるの？

賃金は、労働の対価として使用者から支払われるすべてのものをいい、給料のほか、通勤手当や住宅手当などの手当、賞与（いわゆるボーナス）なども含まれます。賃金の支払いについては、大きく５つの決まりがあります。

ポイント

賃金支払いの５原則

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。

※労働者の同意があれば口座振込とすることもできます。

②直接払いの原則

賃金は、労働者本人に直接支払わなければなりません。

③全額払いの原則

賃金は、全額を支払わなければなりません。

※法令で定められた税金や社会保険料等の控除、労使協定で定められた社宅費用の控除などは認められています。

④毎月１回以上払いの原則

賃金は、少なくとも毎月１回支払わなければなりません。

⑤一定期日支払いの原則

賃金は、一定の期日を定めて支払わなければなりません。

使用者は賃金の額を自由に定められるの？

国が賃金の最低限度を定めています**（最低賃金制度）**。使用者が労働者に支払う賃金は、この最低賃金額以上でなければなりません。

石川県の最低賃金

（R8.10.3現在）

最低賃金の名称		時間額（円）	改正発効日
地域別最低賃金	石川県最低賃金	1,113	R8.10.3
特定最低賃金（注１）	石川県金属素形材製品、ボルト・ナット・リベット・小ねじ・木ねじ等、その他の金属製品、はん用機械器具、生産用機械器具、発電用・送電用・配電用電気機械器具、産業用電気機械器具製造業最低賃金	1,090（注２）	R7.12.31
	石川県自動車・同附属品、自転車・同部分品製造業最低賃金	1,090（注２）	
	石川県電子部品・デバイス・電子回路、民生用電気機械器具、電子応用装置、情報通信機械器具製造業最低賃金	1,064（注２）	
	石川県百貨店、総合スーパーマーケット最低賃金	1,060（注２）	

（注１）上記表の金額は令和７年12月31日現在の金額で、改正される場合があります。
（特定最低賃金の金額は毎年年末に改正されています。）
（注２）地域別最低賃金の改正に伴い、令和８年10月３日より1,113円となります。

最新情報は石川労働局（賃金室：TEL076-265-4425）へお問い合せ下さい。



2　社会保険、税金

賃金から税金など色々なお金が引かれるって本当？

賃金支払いの５原則の一つに「全額払いの原則」があり、賃金は全額を支払うのが原則となっています。ただし、**法で定められた税金や社会保険料等の控除などは認められています**。

給与明細を見てみよう！

給 料 支 給 明 細 書　例

（○年○月）

所属名	総務部 総務課
社員番号	00000001
氏名	石川　太郎

支給額		法定控除額	
給料	●●●●	社会保険料	解説①～③
管理職手当		健康保険料	●●●●
扶養手当		厚生年金保険料	●●●●
地域手当	解説④～⑤	雇用保険料	●●●●
住居手当		所得税	●●●●
通勤手当	●●●●	住民税	●●●●
時間外勤務手当	●●●●	社宅賃貸料	
休日勤務手当		財形貯蓄	
夜間勤務手当			
支給額　計	●●●●	法定控除額　計	●●●●

名称は会社により異なります。

差引支給額	●●●●

※書式等は会社により異なります。

解説　社会保険料（給与明細例の①～③）

①健康保険

労働者やその家族が仕事以外での一般生活において病気になったり負傷したりした場合に必要な医療給付や手当金などを支給する制度です。

保険料は、労働者と使用者が半額ずつ負担します。

※全ての法人事業所に加入が義務づけられています。個人事業所については、加入が義務づけられている場合とそうでない場合があります。



②厚生年金保険

労働者が高齢になったとき、障害の状態になったとき、亡くなったときに、本人やその家族に年金や一時金を支給する制度です。

保険料は、労働者と使用者が半額ずつ負担します。

※全ての法人事業所に加入が義務づけられています。
個人事業所については、加入が義務づけられている場合とそうでない場合があります。

③雇用保険

労働者が失業した場合や育児・介護休業を取得した場合などに給付が行われる保険制度です。

保険料は、労働者と使用者が一定割合で負担します。

※原則的にすべての事業に加入が義務づけられていますが、一部例外（農林水産業で個人経営・労働者５人未満のもの）があります。

解説　税（給与明細例の④～⑤）

④所得税

1年間に得た所得に対してかかる税金で、賃金の支払いを受ける労働者は賃金から引かれます**（源泉徴収）**。

※引かれるのは見込額のため、その年の給料総額が確定する年末に、生命保険料など所得から控除される額を差し引いて精算されます**（年末調整）**。

⑤住民税

前年の所得にかかる税金で、**「県民税」**と**「市町民税」**を併せたものです。**働き始めた翌年の６月から給料より控除**されます。

税金は、社会保障の充実、住宅や道路の整備、教育や科学技術の振興など、暮らしやすい社会をつくるために使われているよ。
納税は国民の大切な義務であることを忘れないようにね。

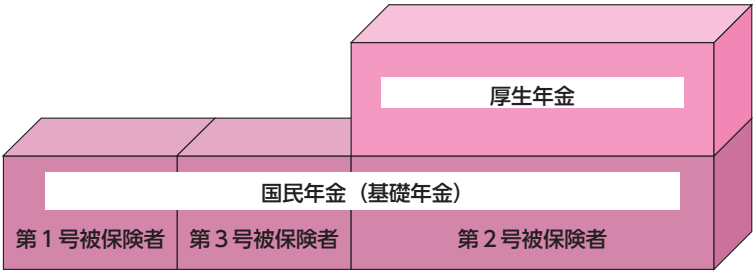




公的年金制度について知っておこう！

公的年金制度は、全ての20歳以上60歳未満の人が加入する国民年金をベースに、民間企業の労働者や公務員等が加入する厚生年金保険で構成する２階建ての仕組みになっています。（企業によってはさらに「企業年金」として上積みを行っているところもあります。）

厚生年金の加入者は、同時に国民年金（基礎年金）にも加入していることになるため、国民年金の手続き等は不要です。



第１号被保険者
日本国内に住んでいる20歳以上60歳未満の農林漁業・自営業・学生等の人

第２号被保険者
厚生年金の加入者（民間企業の会社員、公務員等）

第３号被保険者
厚生年金の加入者に扶養されている20歳以上60歳未満の配偶者



3 働く時間とお休みに関すること

1 労働時間

労働時間については、どんな決まりがあるの？

使用者は、原則**1日8時間、週40時間**という**法定労働時間**を超えて労働者を働かせてはならないことになっています。この時間を超えて働かせるためには、時間外・休日労働に関する労使協定※の締結及び労働基準監督署への届出が必要になります。

なお、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**週44時間**とする特例措置が定められています。

※労使協定とは

使用者と労働者（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、そのような労働組合がない場合は労働者の過半数を代表する者）が取り交わす書面による協定を労使協定といいます。



時間外労働・休日労働に関する労使協定は、一般的に**36（サブロク）協定**と呼ばれています。

なお、36 協定を締結しても、原則として月 45 時間、年 360 時間まで、臨時的な事情がある場合でも年 720 時間以内、複数月平均 80 時間以内（休日労働含む）、月 100 時間未満（休日労働含む）、月 45 時間を超える月は年６回まで、という上限規制が適用されます。（建設事業、自動車運転の業務、医師及び新技術･新商品等の研究開発業務については上限規制の内容が異なります。）

拘束時間・労働時間の定義

拘束時間	出勤から退社までの全時間（休憩時間を含む）
労働時間	拘束時間から休憩時間を除いた時間 （使用者の指揮命令下にある時間）
法定労働時間	労働基準法に定められている労働時間 （１日８時間、週 40 時間、一部事業場　週 44 時間）
所定労働時間	就業規則等で定められた、始業時刻から終業時刻までの時間から休憩時間を差し引いた時間

時間外・深夜・休日に働いたときの賃金はどうなるの？

法定労働時間（1日8時間、1週40時間）を超えて働いた場合（時間外労働）、法定休日※に働いた場合（休日労働）、午後10時から午前5時までの間に働いた場合（深夜労働）には、割増賃金が支払われます。

なお、満18歳未満の年少者については、時間外労働、休日労働及び深夜労働が原則禁止されています。

※法定休日については、28ページで解説します。

労働状態	割増賃金額
法定労働時間 （1日8時間、1週40時間）を超えた時間外労働	通常賃金の25％以上 ((注)1ヶ月60時間を超える時間外労働については50％以上)
午後10時から午前５時までの労働 （深夜労働）	通常賃金の25％以上
法定休日における労働 （休日労働）	通常賃金の35％以上
時間外労働と深夜労働が重なった労働	通常賃金の50％以上 ((注)1ヶ月60時間を超える時間外労働と深夜労働が重なった労働は75％以上)
休日労働と深夜労働が重なった労働	通常賃金の60％以上

（注）・事業場で労使協定を締結していれば、差の25%(50%－25%又は75%－50%)分を割増賃金に代えて、代替休暇として取得することもできます。

休日労働で労働時間が法定労働時間を超えても、特に就業規則等で別の定めがない限り、時間外割増は加算されません。

「変形労働時間制」って、どんな制度？

季節や曜日などによって業務の繁閑の差があるなど、１日8時間以内、１週40時間以内とする法定労働時間では、業務形態に合わない場合があります。

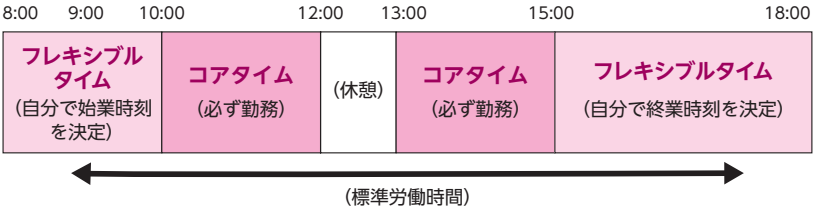
その場合、特定の期間の労働時間を短くするかわりに他の期間に法定労働時間を超えて働けるようにすることがあります。これを「変形労働時間制」といいます。

原則として満18歳未満の年少者については適用されません。

変形労働時間制の種類

種類	内容
１ヶ月単位の変形労働時間制	１ヶ月のうちで繁閑の差がある場合、１ヶ月以内の労働時間を平均して１週間の労働時間が法定労働時間を超えないならば、特定の日及び週に法定労働時間を超えての労働が可能
１年単位の変形労働時間制	季節的な繁閑の差がある場合、1年以内の労働時間を平均して1週間の労働時間が40時間以内であれば、特定の日及び週に法定労働時間を超えての労働が可能
１週間単位の非定型的変形労働時間制	労働者30人未満の小売業・旅館・料理店・飲食店において1週間の労働時間が40時間以内であれば、1日10時間まで労働が可能
フレックスタイム制	清算期間（３ヶ月以内の一定期間）の総労働時間を定めておき、その範囲内で各自の始業時刻・終業時刻を決めることが可能

フレックスタイム制の例



労働時間の算定が難しい仕事の場合は、どうするの？

出張や外回りの営業のように事業場の外で業務がなされ、労働時間の算定が難しい場合に、労働時間を一定の時間とみなす制度**（みなし労働時間制）**があります。

業務の進め方等を大幅に労働者の判断に任せる業務についても、みなし労働時間制の適用が可能な場合があります。これを**裁量労働制**と呼び、**専門業務型裁量労働制**（デザイナー、システムエンジニアなどの専門職）と**企画業務型裁量労働制**（企業の中枢を担う企画･立案･調査･分析業務）の2種類があります。

休憩時間については、どんな決まりがあるの？

休憩時間は、労働時間が**6時間を超える場合は45分以上、8時間を超える場合は1時間以上、労働時間の途中に、すべての労働者に一斉に**※与えられることになっています。休憩時間を**どのように利用するかは、労働者の自由**です。

※一部の業種や労使協定の締結がある場合を除く。

なお、生後1年未満の子供を育てている女性労働者は、休憩時間の他に1日2回各30分の**育児時間**を請求できます。

しっかり休んで､頭と体をリフレッシュ！
自由に利用できる時間といっても、職場の規律を乱すようなことはしないでね。



昼休みに電話当番をする場合も、休憩時間になるの？



休憩時間は、労働から離れることを保障された時間のことです。会社の昼休み時間中の電話や来客に備えて待機する場合は、休憩時間になりません。

2　休日、休暇、休業

休日、休暇、休業には、どんな違いがあるの？

休日とは、労働契約上**労働義務のない日**をいいます。

休暇とは、労働者から申し出て、労働契約上労働義務のある日に労働義務を免除される日をいいます。**賃金を受けながら希望日に休む年次有給休暇**（年休、有休と略されます）などがあります。

休業には、労働契約上**労働の義務があるにもかかわらず労働者が労働できなくなる**状態の休業のほか、**産前・産後休業、育児・介護休業**などがあります。

休日については、どんな決まりがあるの？

少なくとも**毎週1回又は4週4日の休日**を定めることが、使用者に義務付けられています（法定休日）。曜日についての決まりはありません。

年次有給休暇は、自分の希望日に必ず取得できるの？

年次有給休暇は、所定休日以外に労働者の権利として保障された休みであり、原則として希望日に取得できます。

ただし、使用者には、取得時季の変更を労働者に求める権利**（時季変更権）**があるため、場合によっては希望日に休めないこともあります。これは、「誰が見ても、その時に労働者に休まれたら、会社が正常に運営できない」という具体的事情がある場合です。単に「忙しい」というだけでは、使用者が時季変更を求めることはできません。

なお、労働者が年次有給休暇の取得を申し出る際、その目的や理由を述べる必要はありません。

年次有給休暇の取得は労働者の権利とはいえ、事前に上司・先輩に相談して了解を得ておく、休暇前後に挨拶するなど、周りの人への配慮を忘れないようにね。



年次有給休暇は、何日もらえるの？

6ヶ月間継続して勤務し、全労働日の8割以上出勤していれば、10日の年次有給休暇が与えられます。その後、勤続年数に応じて、与えられる日数が増えます。

パートタイム労働者にも、１週間または１年間の所定労働日数に応じて、年次有給休暇が与えられます。

なお、年10日以上の年次有給休暇が付与されるすべての労働者に対し、毎年5日は時季を指定して年次有給休暇を取得させることが使用者の義務となります。

また、労使協定により、1年に5日分を限度として年次有給休暇を時間単位で取得することができます。



一般の労働者の年次有給休暇日数

勤続年数	0.5年～	1.5年～	2.5年～	3.5年～	4.5年～	5.5年～	6.5年～
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

※１週間の所定労働時間 30 時間以上又は１週間の所定労働日数 5 日以上

パートタイム労働者の年次有給休暇日数

週の所定労働日数	年間所定労働日数	勤続年数						
		0.5年～	1.5年～	2.5年～	3.5年～	4.5年～	5.5年～	6.5年～
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30時間未満
（１週間の所定労働時間が30時間以上または所定労働日数が５日以上の場合は「一般の労働者の年次有給休暇日数」の表の日数が適用されます。）

会社によっては、これより多い日数を定めていたり、いろいろな名称の休暇制度を設けていたりするよ。確認してみよう。



出産の前後には何日休めるの？

請求により**出産予定日の６週間前**（多胎妊娠の場合は14週間前）から**産前休業**を取ることができます。

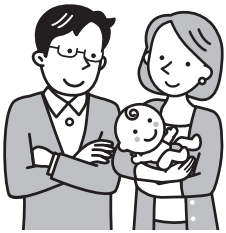
一方、**出産後の8週間**は、請求しなくても**産後休業**を取ることになっています。ただし、出産後6週間を経過して本人が職場復帰を希望する場合、医師が支障ないと認めた業務に就くことはできます。

育児休業はどんな場合に取得できるの？

１歳未満の子を養育する労働者が取得できます。但し、両親がともに育児休業を取得する場合は、**１歳２ヶ月**までの間に、１年間、育児休業を取得できます（パパ・ママ育休プラス※1）。保育所に入所できない場合等、要件を満たす場合は、子が**１歳６ヶ月**（さらに要件を満たす場合は、子が２歳）になるまで休業期間を延長することができます。

労使協定の定めによっては取得できない場合※2があります。

※１パパ・ママ育休プラスの取得には所定の要件を満たす必要があります
※２労使協定により、育児休業対象外となる者
① 雇用された期間が１年未満の者
② 休業申出の日から１年（1歳6か月及び２歳までの育児休業の申出にあっては6か月）以内に雇用関係が終了することが明らかな者
③ 週の所定労働日数が２日以下の者



介護休業はどんな場合に取得できるの？

一定の要介護状態の家族（配偶者、父母、子、配偶者の父母、祖父母、兄弟姉妹、孫）がいる労働者は、介護休業を申し出ることができます。対象となる家族1人につき**3回まで**、**通算93日まで**取得できます。

労使協定の定めによっては取得できない場合※があります。

※労使協定により、介護休業対象外となる者
① 雇用された期間が１年未満の者
② 休業申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな者
③ 週の所定労働日数が２日以下の者

休業しているときの賃金はどうなるの？

休業の原因（帰責事由）によって扱いが異なっています。

帰責事由の在処	内容	賃金
労働者・使用者以外	天災事変などの不可抗力	請求できない
使用者	不可抗力以外の場合（機械検査、資材入手難、経営判断ミスによる休業など）	休業手当を請求できる（平均賃金の100分の60以上の手当）
労働者	労災による休業	請求できない 休業補償あり （休業１日目から給付。）
	産前・産後休業	労使の話し合いにより取り決め
	育児休業	
	介護休業	



なお、一定の要件を満たせば、**雇用保険**から**育児休業給付**や**介護休業給付**を受けることができます。また、健康保険に加入していれば、出産したときは**出産育児一時金**が支給され、産前・産後休業中に賃金の支払いがない場合は、１日につき標準報酬日額の３分の２相当額の**出産手当金**が支給されます。

※育児や介護のための制度は、休業制度の他にも短時間勤務や子供の看護のための休暇など、いろいろな制度があります。

後任者の手配や事務引継には時間がかかるので、産前産後休業・育児休業・介護休業の取得を予定している場合は、早めに上司に相談しよう。



4 安心して働くために

1 労働安全衛生、労災保険

職場環境が安全か、健康を維持できるか不安です・・・

使用者には、職場における労働者の安全と健康を確保する義務（**安全配慮義務**）があり、労働安全衛生法等において使用者が講じなければならない具体的な対策が求められています。使用者は、これらの法律を遵守することで労働災害防止や健康障害予防に取り組むとともに、労働者の心身の健康の保持増進に努めなければならないことになっています。

仕事中や通勤時に事故にあったら、どうなるの？

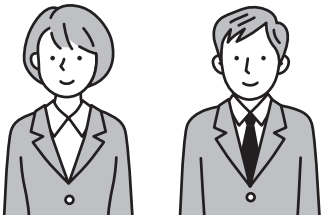
正社員・パート・アルバイトなどの雇用形態に関係なく、**労災保険**からの給付を受けられます。**使用者が保険料の全額を負担**します。

労災保険給付の種類

被害の影響	給付の種類 上段:業務災害 下段:通勤災害	給付内容
療養(治療)が必要なとき	療養補償給付 療養給付	治療、手術、入院費用、看護料、通院費等。
療養のため仕事を休み、賃金をもらえないとき	休業補償給付 休業給付	休業４日目から給付基礎日額の80％（保険給付60％＋特別支給金20％)。
療養開始後１年６か月を経過しても治っておらず、傷病等級に該当するとき	傷病補償年金 傷病年金	傷病の程度(１級～３級)に応じて、給付基礎額の一定日数分の年金。
治ゆして障害が残ったとき	障害補償給付 障害給付	障害の程度に応じて、年金または一時金。
障害・傷病の程度が重く、介護が必要なとき	介護補償給付 介護給付	介護の状況に応じて、 一定範囲内の額。
死亡したとき	遺族補償給付 遺族給付	遺族に対して、年金または 一時金。
	葬祭料 葬祭給付	葬祭を行った者を対象。

2 職場における男女平等

どんな仕事でも男女差別は禁止されているの？



賃金についての差別的取扱いや、募集・採用、配置・昇進・降格・教育訓練、福利厚生、職種の変更・雇用形態の変更、退職の勧奨・定年・解雇・労働契約の更新など雇用の各ステージでの差別的取扱いを禁じています。

ただし、一方の性でなければならない職務や「ポジティブ・アクション取組」のための女性優遇の措置は認められる場合があります。

3 女性・年少者の保護

女性に禁止されている仕事ってあるの？

一定以上の重量物を扱う仕事や有害ガスを発散する場所での仕事を女性にさせることは禁止されています。

また、妊娠中の女性や産後１年を経過していない女性には、妊娠、出産、育児等に有害であると定められた仕事をさせることはできません。妊娠中の女性から他の軽易な業務に変えるよう請求があった場合は、使用者は業務を転換させなければなりません。

年少者に禁止されている仕事ってあるの？

満15歳に達した日以後の最初の3月31日が終了するまでは、労働者として使用することが禁止されています。

また、それ以降も、満18歳未満の年少者を危険または有害な仕事に就業させることは禁止されています。

ただし、満13歳以上の者を労働基準監督署長の許可を受けて修学時間外に新聞配達等の軽易な業務に就かせることは認められています。

年少者も深夜労働などができるの？

満18歳未満の年少者については、時間外労働・深夜労働・休日労働が禁止されています。また、各種の変形労働時間制も原則として適用されません。

4 ハラスメント対策

職場におけるパワーハラスメント（パワハラ）、カスタマーハラスメント（カスハラ）とは

職場におけるパワーハラスメント（パワハラ）及びカスタマーハラスメント（カスハラ）について、事業主に防止措置を講じることが法律で義務付けられています。あわせて、事業主に相談したこと等を理由とする不利益取扱いも禁止されています。

職場におけるパワハラとは、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労働者の就業環境が害されるもの

であり、①～③まで３つの要素を全て満たすものをいいます。

また、職場におけるカスハラとは、職場において行われる、

①顧客等の言動であって、

②労働者が従事する業務の性質その他の事情に照らして社会通念上許容される範囲を超えたものにより、

③労働者の就業環境が害されるもの

であり、①～③まで３つの要素を全て満たすものをいいます。

《具体的には》

パワハラであれば「業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事の妨害を行うこと」「脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言等精神的な攻撃を行うこと」、カスハラであれば「契約内容を著しく超えたサービスの提供を要求すること」、「殴る、蹴る、叩く等の暴行を行うこと」、「大きな声をあげて労働者や周囲を威圧したり、土下座を強要すること」といった事例があります。

パワハラやカスハラを受けたと思ったら、職場の相談窓口に相談し、会社としての対応を求めるようにしましょう。

職場におけるセクハラ（※求職者等に対するセクハラを含む）の問題が気になります・・・

セクシュアルハラスメント（セクハラ）には、**「職場において行われる労働者の意に反する性的な言動に対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（解雇、降格、減給等）を受けること（対**

価型セクハラ)」、「職場において行われる労働者の意に反する性的な言動により労働者の就業環境が害され、就業する上で看過できない程度の支障が生じること（環境型セクハラ)」、があります。

セクハラは、加害者本人の不法行為であり、許されるものではなく、事業主はこれらのセクハラを防止するための措置を講ずる義務を負っています。

セクハラを受けたと思ったら、職場の相談窓口に相談し、会社としての対応を求めるようにしましょう。

※求職者等に対するセクシュアルハラスメントとは

求職者等に対するセクシュアルハラスメントとは、事業主が雇用する労働者による性的な言動により求職者等の求職活動が阻害されるもののことをいい、立場の弱い求職者等の尊厳や人格を不当に傷つける等の人権に関わる許されない行為です。
求職活動等の際に、これはハラスメントではないかと思ったら、企業の相談窓口や所属する学校のキャリアセンター等に相談しましょう。

性別を問わず、相手を職場における対等なパートナーと認め、お互いの気持ちを尊重しあって仕事ができるような職場環境をつくることが大切だよ。
自分が「嫌だな」と感じる性的言動を受けたら、すぐに明確にその意思表示をしよう。



職場におけるマタハラってどういうもの？

職場における妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（いわゆる「マタハラ」）とは、職場において行われる上司・同僚からの言動（妊娠・出産したこと、育児休業等の利用に関する言動）により、妊娠・出産した女性労働者や育児休業等を申出・取得した男女労働者の就業環境が害されることを言います。法律により事業主にはマタハラ防止措置を講じることが義務付けられています。

下記の状態が「マタハラ」の例です。

マタハラを受けたと思ったら、職場の相談窓口に相談し、会社としての対応を求めるようにしましょう。

《マタハラの例》

- 妊娠したことを理由に解雇された。
- 産前休業、育児休業を希望したら同僚から嫌がらせを受けた。
- 育児休業を上司に申し出たら認めないと言われた。
- 上司が「男性のくせに育児休業を取るなんてありえない」と、育児休業を認めようとしない　など

5 会社を辞めるとき

退職、解雇

退職と解雇には、どんな違いがあるの？

退職とは、労働者の意思や使用者との合意に基づいて労働契約を終了させることをいいます。

一方、解雇とは、使用者の意志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。これは、労働者の同意を必要としません。

退職・解雇の種類

退職	任意退職	労働者の意思に基づくもの（自己都合退職） ※雇用の期間を定めなかったときは、原則として退職申込の２週間後に退職となる
	合意退職	労働者と使用者が合意したもの ※即日でも退職となる
	その他	労働者の死亡、定年等によるもの
解雇	普通解雇	やむを得ない事由の発生による解雇 （心身の故障・職務能力の不足等）
	整理解雇	経営上の理由による人員整理を目的とする解雇
	懲戒解雇	労働者の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で行う解雇

解雇はどんな手続きで行われるの？

使用者が労働者を解雇する場合には、労働者に対して、少なくとも解雇しようとする日の**30日前に解雇日を特定して解雇予告通知**を行うか、**30日分以上の平均賃金を解雇予告手当**として支払うことになっています。



※天災等やむを得ない事由のため事業継続が不可能となった場合や労働者の責めに帰すべき事由に基づく解雇の場合で労働基準監督署長の認定を受けた場合は、使用者の解雇予告義務が免除されます。

使用者は、どんな理由でも労働者を解雇できるの？

使用者が労働者を**解雇するには、客観的・合理的理由が必要**で、客観的・合理的理由のないものは、解雇権の濫用（限度を超えて行うこと）として無効になります。労働者は、使用者に対して解雇理由証明書を請求することができます。

特に、次に該当する解雇は禁止されています。

ポイント

①仕事上のケガや病気で休んでいる期間及びその復帰後 30 日以内の解雇

②産前産後休業期間中及び復帰後 30 日以内の解雇

③国籍、信条、社会的身分を理由とする解雇

④使用者の法令違反の事実を労働基準監督署に訴えたことを理由とする解雇

⑤労働組合に入ったり活動したりしたことを理由とする解雇

⑥女性が結婚・妊娠・出産したこと、産前産後休業を取ったこと、妊娠又は出産に起因し能率が低下したことなどを理由とする解雇

⑦育児休業、介護休業



間接的に退職を勧められたときは、どうすればいいの？

解雇は、人事権を持つ立場の者から「○月○日付けで解雇する」と明確に労働契約を解約する旨の通告がされることが必要です。「君は必要ない」「もうここには来なくていい」等の発言は、解雇のほのめかしや退職勧奨と呼ばれ、辞める意思がなければ応じる必要はありません。

もし退職したくなったら・・・

ちょっと待って

退職の理由は様々です。健康上の理由、家庭の事情、キャリアアップのため・・・。

でも、例えば「会社に縛られるのが嫌だ」「アルバイトでもして自由に働いていきたい」という理由だったら・・・。

確かに正社員以外にもいろいろな働き方があり、メリットもありますが、一生涯を考えたとき、正社員ほどの収入が得られない、年数を重ねてもキャリアとして認められにくいなど、大きなデメリットもあります。もう一度よく考えてみましょう。

➡ 41 ページの「正社員以外の働き方」へ

そのほか、「仕事がつらい」「職場でうまくやっていけない」など、働く上での悩みや不安がある場合は、ハローワークにも相談することができます。

➡ 50 ページの「就職情報が欲しい・仕事の紹介を受けたい（石川県内のハローワーク一覧）」へ

退職の申出は、いつまでにしなければならないの？

退職申出の時期については、民法の規定では雇用の期間を定めなかったときは原則として退職日の2週間前となっていますが、就業規則でそれより前の退職申出を求めている会社もあります。

退職を考えたときは、まずは上司や同僚に相談し、就業規則を確認しよう。
そのうえで気持ちが変わらない場合は、早めに退職を申し出よう。



失業したときにはどんな給付が受けられるの？

雇用保険から**失業給付（基本手当）**が支給されます。

対象	離職日以前2年間に被保険者期間が通算して12か月以上※（倒産・解雇等による離職の場合や、期間の定めのある労働契約が更新されなかったことその他やむを得ない理由による離職の場合は、離職日以前１年間に被保険者期間が通算して6か月以上） ※被保険者期間とは、雇用保険の被保険者であった期間のうち、離職日から１ヶ月ごとに区切っていった期間に賃金支払いの基礎となった日数が11日以上または賃金の支払いの基礎となった時間数が80時間以上ある月を１か月と計算します。
支給額	離職前の賃金を基準として決定されます。
給付日数	倒産・解雇等による離職者　90 ～ 330 日 上記以外の事由による離職者　90 ～ 150 日 就職困難者　150 ～ 360 日 ※年齢・勤続年数に応じて給付日数が定まります。 ※自己都合退職などの場合は1～3か月の給付制限があります。

なお、雇用保険には、次の給付もあります。

①就職促進給付

離職後、ハローワークで失業給付の手続きをした後に、ハローワークの紹介などで再就職が決まった場合等に給付。

②教育訓練給付

厚生労働大臣指定の教育訓練を受講・修了した場合に給付。

③育児休業等給付

在職中、原則、１歳未満の子を養育するために育児休業を取得した場合や２歳未満の子を養育するために時短勤務をした場合に給付。

④介護休業給付

在職中、家族を介護するために介護休業を取得した場合に給付。

その他、**高年齢雇用継続給付**なども雇用保険から給付されます。

※それぞれの給付には一定の支給要件があります。

待っていても失業給付はもらえない！ハローワークでの手続きが必要だよ。
手続きの方法は、「ハローワークインターネットサービス」（下記 URL）を参考にしてね。
https://www.hellowork.mhlw.go.jp



6 労働組合

労働組合ってどんな団体？

労働組合とは、労働者が主体となり、賃金などの労働条件の改善や経済的地位の向上のために使用者と対等な立場で交渉することを目的に組織する団体をいいます。組合員の会費で運営されており、付随的に組合員のための福利厚生事業を行っている場合もあります。

憲法で保障されている労働者の権利

①**団結権**（労働条件改善のために労働組合を結成する権利）
②**団体交渉権**（使用者と話し合いをする権利）
③**争議権**（話し合いが成立しなかった場合ストライキ等ができる権利）

※争議行為の類型

ストライキ（同盟罷業）…労働者が集団で労働力の提供を拒む行為
サボタージュ（怠業）…労働者が団結して仕事の能率を下げる行為
その他…労働者によるピケッティング（見張り）・座り込み・職場占拠等
ロックアウト（作業所閉鎖）…
使用者が職場を閉鎖し、労務の受領を拒否することで賃金の支払いをしないこと。（労働者側の争議行為が現に行われているか、行われようとしている場合にしか行えない）

労働組合では、組合員からの相談にも対応しているよ。労働条件などについて悩みを抱えたとき、困ったとき、労働組合に加入していれば、その相談窓口に気軽に相談してみよう。

《下記でも相談できます》



連合石川（日本労働組合総連合会石川県連合会）
〒920-0024　石川県金沢市西念３丁目３番５号
フリーダイヤル：０１２０－１５４（イコウヨ）－０５２（レンゴウニ）

相談AIチャットボット

石川県労連（石川県労働組合総連合）
〒920-0856　石川県金沢市昭和町５－13
フリーダイヤル：０１２０－３７８（ミナハ）－０６０（ゼンローレン）
E-mail：isiroren-1@bird.ocn.ne.jp

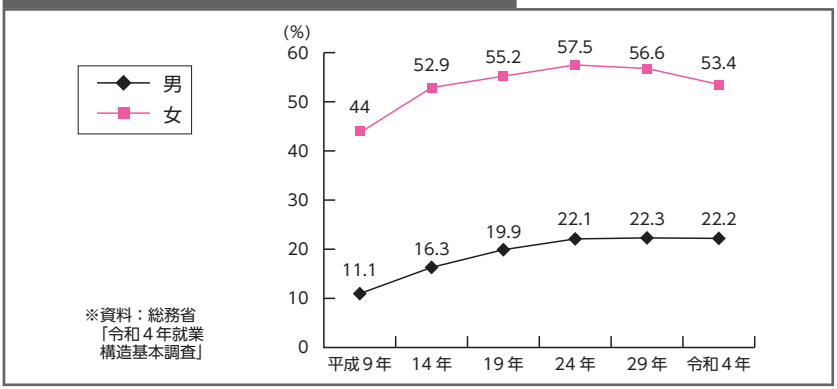
7 正社員以外の働き方

正社員以外には、どんな働き方があるの？

従来から正社員以外の働き方としてなじみのある「パート」や「アルバイト」の他にも、「契約社員」「嘱託社員」「派遣社員」のような働き方があります。

「パート」と「アルバイト」との違いは明確に定義されているものではなく、区別の仕方や呼称は企業によって異なります。「契約社員」や「嘱託社員」も同様ですが、一般的には、「契約社員」という呼称は、1年あるいは6か月等雇用期間の定めがある社員に用いられています。

男女の非正規就業者の割合の推移



※資料：総務省「令和４年就業構造基本調査」

こんな働き方もあります・・・【多様な正社員】

ワーク・ライフ・バランスを実現することなどを目的に、配置転換や転勤、仕事内容や勤務時間などの範囲が限定されている正社員もあります。

【多様な正社員の例】

勤務地限定正社員	転勤するエリアが限定されていたり、転居を伴う転勤がなかったり、あるいは転勤が一切ない正社員
職務限定正社員	担当する職務内容や仕事の範囲が他の業務と明確に区別され限定されている正社員
勤務時間限定正社員	所定労働時間がフルタイムではない、あるいは残業が免除されている正社員

とりあえずフリーターで・・・。何か問題はあるの？

フリーター（定職に就かずにパートやアルバイトで生計を立てている人）には、時間の融通が利く、様々な仕事を経験できるといったメリットもありますが、将来正社員になろうと就職活動をしても、フリーターの経験がキャリアとして認められず、「根気がなく、いつ辞めるかわからない」「責任感がない」などのマイナス評価を下されかねないなど、デメリットもあります。

また、一生涯を考えたとき、正社員との経済的な格差は大きくなります。

最近よく聞く「ハケン」ってどんな働き方？

派遣社員は、派遣会社（派遣元）に雇用され、賃金をもらいますが、実際に仕事をする場所は別の会社（派遣先）で、仕事の指示もその会社から受けます。

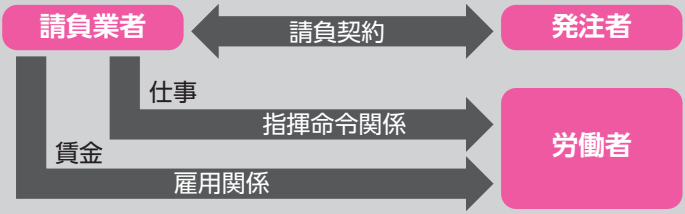
雇い主と仕事の指示を受ける会社が違うので、注意が必要です。

ポイント

派遣労働の仕組み



派遣労働と間違えやすい働き方として「請負」があります。
労働契約を行う際は注意が必要です。



派遣労働には、**派遣される期間だけ雇用される形態**（派遣期間が終了すると雇用期間も終了する）や、**紹介予定派遣**（派遣社員として一定期間（６ヶ月以内）働いた後、派遣先での採用に向け職業紹介を行うことを予定して行う労働者派遣）などがあります。

派遣就業に当たって、派遣元は派遣期間中の就業条件を「就業条件明示書」の交付等により派遣社員に明示する義務があります。必ず内容を確認するようにしましょう。

8 厚生労働省認定制度

厚生労働省では、「仕事と子育てを両立できる雇用環境」、「女性の活躍推進」、「若者の積極的な採用・育成」及び「労働者の安全や健康の確保」の観点から、一定の基準を満たした企業を認定する制度を推進しています。

石川労働局ホームページ「厚生労働省の認定企業制度について」
https://jsite.mhlw.go.jp/ishikawa-roudoukyoku/news_topics/publicpaper/koyou_service_00001.html

くるみん認定・トライくるみん認定

労働者の“仕事と子育ての両立”を図るために雇用環境整備に積極的に取り組み、その取組状況が優良な企業を「次世代育成支援対策推進法」に基づき、厚生労働大臣が認定する制度です。

＜「くるみん」認定基準の一部＞

・男性労働者の育児休業等取得率が30％以上、又は企業独自の育児目的休暇制度利用者と育児休業取得者（少なくとも1人以上）の合計の割合が50％以上
・女性労働者および女性有期雇用労働者の育児休業等取得率が、それぞれ75％以上
・以下（1）（2）のいずれかを満たし、かつ、月平均の法定時間外労働60時間以上の労働者がいない。
　（1）全てのフルタイム労働者の法定時間外、法定休日労働時間の平均が各月30時間未満
　（2）25～39歳のフルタイム労働者の上記労働時間の平均が各月45時間未満　など



〈認定マーク〉

＜「トライくるみん」認定基準の一部＞

・男性労働者の育児休業等取得率が10％以上、又は企業独自の育児目的休暇制度利用者と育児休業取得者（少なくとも1人以上）の合計の割合が20％以上
・女性労働者および女性有期雇用労働者の育児休業等取得率が、それぞれ75％以上
・フルタイム労働者等の法定時間外、法定休日労働時間の平均が月45時間未満かつ、月平均の法定労働時間60時間の労働者がいない　など



〈認定マーク〉

プラチナくるみん認定

くるみん認定企業のうち、より高い水準の取組を行った企業を、厚生労働大臣が認定する制度です。

＜認定基準の一部＞

・男性労働者の育児休業等取得率が50％以上、又は企業独自の育児目的休暇制度利用者と育児休業取得者（少なくとも1人以上）の合計の割合が70％以上　など



〈認定マーク〉

「プラス」認定

上記3つのくるみんの認定基準に加え、不妊治療と仕事の両立に関する取組も行っている企業を厚生労働大臣が認定する制度です。

＜認定基準の一部＞

・不妊治療のための休暇制度を設けている
・不妊治療と仕事の両立に関する方針を示し、講じている措置の内容とともに社内に周知していること　など



〈認定マーク〉

えるぼし認定

女性労働者の活躍推進に関する取組が優良である企業に対し、「女性活躍推進法」に基づき、厚生労働大臣が認定する制度です。

＜認定基準の一部＞

・管理職に占める女性労働者の割合が、別に定める産業ごとの平均値以上、または、直近3事業年度の平均した「課長級より1つ下の職階より課長級に昇給した女性労働者の割合」÷直近3事業年度の平均した「課長級より1つ下の職階より課長級に昇給した男性労働者の割合」が8割以上　など



〈認定マーク〉

プラチナえるぼし認定

えるぼし認定企業のうち、より高い基準を満たした企業を、厚生労働大臣が認定する制度です。

＜認定基準の一部＞

・管理職に占める女性労働者の割合が、別に定める産業ごとの平均値の1.5倍以上。ただし、1.5倍後の数字が、15%以下の場合：管理職に占める女性労働者の割合が15%以上であること。40%以上の場合：以下のいずれか大きい値以上であること
①正社員における女性比率の8割、②40%　など



〈認定マーク〉

プラチナえるぼしプラス認定・えるぼしプラス認定

えるぼし認定・プラチナえるぼし認定企業のうち、職場における女性の健康支援に関する取り組みも行っている企業を厚生労働大臣が認定する制度です。

＜認定基準の一部＞

「女性の健康上の特性に配慮した休暇制度」及び「女性の健康上の特性への配慮のために利用することができる制度（半日単位・時間単位の年次有給休暇、所定外労働の制限、時差出勤等）」を設けていること など



〈認定マーク〉



〈認定マーク〉

ユースエール認定企業

若者の採用・育成に積極的で若者の雇用管理の状況などが優良な企業を「若者雇用促進法」に基づき、厚生労働大臣が認定する制度です。

＜認定基準の一部＞

・直近3事業年度の、新卒者などの離職率が20%以下
・前事業年度の、正社員の月平均の所定外労働時間が20時間以下かつ、月平均の法定時間外労働60時間以上の正社員がいない など



〈認定マーク〉

安全衛生優良企業

労働者の安全や健康を確保するための対策に積極的に取り組み、高い安全衛生水準を維持、改善している事業所について、厚生労働省が認定する制度です。

＜認定基準の一部＞

・過去3年間に労働安全衛生法関連の重大な法違反がないこと
・労働者の健康保持増進対策、メンタルヘルス対策、過重労働防止対策、安全管理などの分野で積極的な取組を行っていること



〈認定マーク〉

もにす認定

障害者の雇用の促進や安定に関する取り組みなどが優良な中小企業について、厚生労働大臣が認定する制度です。

＜認定基準の一部＞

・障害者雇用への取組（アウトプット）、取組の成果（アウトカム）、それらの情報開示（ディスクロージャー）の3項目について、積極的な取組を行っていること
・障害者雇用促進法に基づく法定雇用障害者数以上の対象障害者を雇用していること



〈認定マーク〉

3 困ったときの 相談窓口

1 職場でのトラブルの相談窓口

労働条件や職場環境の悩み・疑問について相談したい

働き始めて、賃金・労働時間・退職金等の労働条件について「おかしいな」と思うことがあったり、いじめやセクハラなどで悩みを抱えていたりする場合は、気軽に相談窓口を利用してください。

なお、会社の労働組合に加入している方は、労働組合の相談窓口にも相談してみてください。

名称	所在地	電話番号
石川県職業能力開発プラザ	〒920-0862 金沢市芳斉1-15-15	076-261-1400

※月曜～金曜（祝祭日・年末年始除く） 8:30～17:00

専門の相談員が相談を受けるほか、職業能力開発や就職支援など労働問題全般に関する情報提供を行っています。

石川県職業能力開発プラザ　https://www.pref.ishikawa.lg.jp/roudou/syokunou-p/

名称	所在地	電話番号
石川労働局 総合労働相談コーナー （石川労働局雇用環境・均等室内）	〒920-0024 金沢市西念3-4-1 金沢駅西合同庁舎6階	076-265-4432
金沢総合労働相談コーナー （金沢労働基準監督署内）	〒921-8013 金沢市新神田4-3-10 金沢新神田合同庁舎3階	076-292-7947
小松総合労働相談コーナー （小松労働基準監督署内）	〒923-0868 小松市日の出町1-120 小松日の出合同庁舎7階	0761-22-4207
七尾総合労働相談コーナー （七尾労働基準監督署内）	〒926-0852 七尾市小島町西部2 七尾地方合同庁舎2階	0767-52-7640
穴水総合労働相談コーナー （穴水労働基準監督署内）	〒927-0027 鳳珠郡穴水町字川島キ84 穴水地方合同庁舎2階	0768-52-1184

※月曜～金曜（祝祭日・年末年始除く）9:30 ～ 17:00（12:00 ～ 13:00 除く）

総合労働相談のほか、個別労働関係紛争を当事者間での話し合いを促して解決させる制度として、労働局長の助言指導、紛争調整委員によるあっせんを受付けております。

石川労働局 https://jsite.mhlw.go.jp/ishikawa-roudoukyoku/home.html
「労働相談・個別労働紛争解決制度関係機関連絡協議会　相談窓口一覧」をご覧下さい。

平日夜間・土日の無料電話相談窓口

名称	開設時間帯	電話番号
労働条件相談ほっとライン	月～金（午後5時～10時） 土・日・祝祭日 （午前９時～午後９時）	0120-811-610

職場のトラブル解決に第三者の支援をお願いしたい

労働条件等をめぐって労働者と使用者との間でトラブルが発生し、自主解決が困難となった場合は、第三者機関（県の労働委員会や、石川労働局に設けられた紛争調整委員会）が解決に向けた支援を行っています。

名称	所在地	電話番号
石川県労働委員会	〒920-8580 金沢市鞍月１－1	076-225-1881

石川県労働委員会　https://www.pref.ishikawa.lg.jp/tiroui/index.html

また、Ｐ46掲載の石川労働局各総合労働相談コーナーにおいても相談を受け付けています。

石川労働局 https://jsite.mhlw.go.jp/ishikawa-roudoukyoku/home.html



2 就職支援窓口

いしかわ就職・定住総合サポートセンター（ILAC）では、石川で「働きたい」「暮らしたい」方を専門のスタッフがサポートします。支援内容に合わせ、下記の窓口までご相談ください。

若者の就職活動を支援してほしい

ジョブカフェ石川では、就職支援のプロフェッショナル「キャリアコンサルタント」による個別相談をはじめ、様々なサポートメニューを無料で提供しています。

ジョブカフェ石川

名称	所在地	電話番号
金沢センター	〒920-0935 金沢市石引4-17-1 石川県本多の森庁舎１階	076-235-4513
加賀サテライト	〒923-0924 小松市三日市町18-1 三日市きまっし☆プラザ２階	0761-21-2223
能登サテライト	〒926-0046 七尾市神明町１　ミナ.クル３階	0767-53-7070

※月曜～土曜（祝祭日・年末年始除く）9:00～18:00

35歳未満の仕事を探している方、フリーター、生徒・学生（中学校・高校・短大・大学・大学院・専門学校）が対象です。。

ジョブカフェ石川 https://www.jobcafe-ishikawa.jp/

移住・ＵＩターンを支援してほしい

UIターンサポート石川では、石川県への移住や就職・転職をお考えの方に、住まいや生活に関する情報提供から希望に添った仕事紹介など、移住・UIターンを総合的にサポートしています。

名称	所在地	電話番号
UIターンサポート石川	〒920-0935 金沢市石引4-17-1 石川県本多の森庁舎１階	076-235-4540

※月曜～土曜（祝祭日・年末年始除く）　9:00～18:00

ＵＩターンサポート石川　https://ishikawa-note.jp/

職業的・社会的自立を支援してほしい

若者サポートステーション石川では、就労・自立に向けて悩みを抱える若者とその親御さんを対象に、職業的・社会的自立に関する支援をしています。

名称	所在地	電話番号
若者サポート ステーション石川	〒920-0935 金沢市石引4-17-1 石川県本多の森庁舎１階	076-235-3060

※月曜～金曜及び第２、第４土曜日（祝祭日・年末年始除く） 9:00～18:00

若者サポートステーション石川　http://ishisapo.jp/

女性の就職活動を支援してほしい

女性ジョブサポート石川では、結婚や出産などにより、就職・再就職について不安や悩みのある女性を対象に、キャリアコンサルタントによる個別相談をはじめとした支援を行っています。

女性ジョブサポート石川

名称	所在地	電話番号
金沢センター	〒920-0935 金沢市石引4-17-1 石川県本多の森庁舎１階	076-231-3149
加賀サテライト	〒923-0924 小松市三日市町18-1 三日市きまっし☆プラザ２階	0761-21-2223
能登サテライト	〒926-0046 七尾市神明町１ ミナ.クル３階	0767-53-7070

※月曜～土曜（祝祭日・年末年始除く）9:00～18:00

女性ジョブサポート石川 http://www.ishikawa-rechallenge.jp/



就職情報が欲しい・仕事の紹介を受けたい

ハローワーク（公共職業安定所）で、求人情報の提供、仕事の紹介、職業訓練のあっせん、就職に関する相談を受けることができます（無料）。また、雇用保険の失業給付などもここで行っています。

名称	所在地	電話番号
ハローワーク金沢	〒920-8609　金沢市鳴和1-18-42	076-253-3030
ハローワーク津幡	〒929-0326 河北郡津幡町字清水ア66-4	076-289-2530
ハローワーク小松	〒923-8609　小松市日の出町1-120 小松日の出合同庁舎２階	0761-24-8609
ハローワーク白山	〒924-0871　白山市西新町235	076-275-8533
ハローワーク七尾	〒926-8609　七尾市小島町西部2 七尾地方合同庁舎1階	0767-52-3255
ハローワーク羽咋	〒925-8609　羽咋市南中央町キ105-6	0767-22-1241
ハローワーク加賀	〒922-8609　加賀市大聖寺菅生イ78-３ 加賀地方合同庁舎	0761-72-8609
ハローワーク輪島	〒928-8609　輪島市鳳至町畠田99-3 輪島地方合同庁舎1階	0768-22-0325
ハローワーク能登	〒927-0435　鳳珠郡能登町字 宇出津新港3-2-2	0768-62-1242

以下については『職業相談専門』の窓口です。雇用保険の手続きは行っていません。

名称	所在地	電話番号
金沢新卒応援ハローワーク ヤングハローワーク金沢	〒920-0935 金沢市石引４-17-１ 石川県本多の森庁舎１階	076-261-9453
マザーズハローワーク金沢		076-261-0026
珠洲市 地域職業相談室	〒927-1215 珠洲市上戸町北方1-9-2 すず市民交流センター内	0768-82-0157
穴水町 地域職業相談室	〒927-0027 鳳珠郡穴水町字川島ラ174 穴水町役場内	0768-52-0168

石川労働局　https://jsite.mhlw.go.jp/ishikawa-roudoukyoku/home.html

実践的な職業訓練を受けたい

石川県では、知識・技能を身に付けて就職を希望する人を対象に産業技術専門校の入校生を募集しております。

名称	所在地	電話番号
小松産業技術専門校	〒923-0967 小松市青路町130番地	0761-44-1183
金沢産業技術専門校	〒920-0352 金沢市観音堂町チ9番地	076-267-2221
七尾産業技術専門校	〒926-0853 七尾市津向町ヘ部34番地	0767-52-3159
能登産業技術専門校	〒927-0602 鳳珠郡能登町字松波3字60番地3	0768-72-0184

石川県商工労働部労働企画課　TEL(076)-225-1533
https://www.pref.ishikawa.lg.jp/roudou/index.html

公正な採用選考について

採用選考に当たっては、応募者の基本的人権を尊重すること、応募者本人の適性・能力のみを基準として行うことが基本です。

面接試験で「家族の状況や住所」、「宗教や思想に関すること」などを質問することは、就職差別につながるおそれがあります。

また、職業安定法では、個人情報の収集にあたっては、募集業務の目的に必要な範囲内に限定されています。

面接でこのような適性と能力に関係がない質問を受けたり、応募用紙等に記載させられたり、不審に思った場合は、ハローワークまでご相談ください。

公正な採用選考の詳しい内容は下記HPをご覧ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/newpage_57093.html

3 その他の相談窓口

金融・契約など消費生活のトラブルについて相談したい

働き始めて賃金を得るようになると、金融・クレジット・契約関係のトラブルにあうことがあるかもしれません。このようなトラブルで困ったときは、一人で悩まずにお住まいの市町の消費生活センター（消費生活相談窓口）や消費者ホットライン、石川県消費生活支援センター等を利用してください。

消費生活相談窓口		
【金沢市近江町消費生活センター】 076−232−0070	【能美市消費生活センター】 0761−58−2248	【中能登町企画情報課】 0767−74−2806
【七尾市消費生活センター】 0767−53−1112	【野々市市消費生活センター】 076−227−6054	【奥能登広域消費生活センター】 0768−26−2307
【小松市消費生活相談センター】 0761−24−8071	【川北町福祉課】 076−277−8388	【輪島市市民課】 0768−23−1131
【加賀市消費生活センター】 0761−72−7857	【津幡町消費生活センター】 076−288−2104	【珠洲市市民相談室】 0768−82−7760
【羽咋市消費生活センター】 0767−22−5941	【内灘町住民課】 076−286−6701	【穴水町観光交流課】 0768−52−3790
【かほく市消費生活センター】 076−283−7144	【志賀町住民課】 0767−32−9121	【能登町住民課】 0768−62−8510
【白山市消費生活センター】 076−274−9507	【宝達志水町税務住民課】 0767−29−8120	

【消費者ホットライン】　電話番号　188（いやや）

お住まいの市町の消費生活センター（消費生活相談窓口）、県消費生活支援センター、国民生活センターのいずれかにつながります（開設時間内）。

名称	所在地	電話番号
石川県 消費生活支援センター	〒920-0968 金沢市幸町12番１号	076-255-2120

※月曜～金曜9:00～17:00（日曜日、祝日、12月29日～1月3日除く）
土曜9:00～12:30

石川県消費生活支援センター
https://www.pref.ishikawa.lg.jp/shohicenter/

「消費者ほっと情報」
メールマガジン登録ページ

こんなトラブルに気を付けて！

●お試しのつもりで健康食品を契約したら「定期購入」だった。

インターネット通販でお試しのつもりで購入したダイエットサプリ等健康食品や化粧品等の購入が定期購入だった、という相談が増えています。定期購入が条件であることが小さい文字で表示されていたり、注文画面と別のページに表示されていたりするケースが多く見られます。

●SMSで届く不当請求のトラブル

実在するサイト運営事業者をかたってスマートフォンや携帯電話に「有料サイト利用料が未納である。本日中に連絡がない場合は法的措置をとる。」などと書かれたＳＭＳで届く不当請求のトラブルが増えています。心当たりがない場合は、一切関わらず無視しましょう。

●ＳＮＳで勧誘される副業のトラブル

ＳＮＳで「簡単に稼げる」「必ず儲かる」副業を勧められ、高額なサポート費用を振り込んだが、実際には仕事の内容がよくわからず稼ぐことができないといったトラブルです。相手に言われるままに借金をしてまでお金を振り込んでしまったり、最悪の場合犯罪に加担するような仕事をさせられるケースもあります。

●継続的サービスのトラブル

英会話教室やエステなど長期間にわたって受けるサービスでは、途中で解約できないと言われたり、解約手数料が高額であるなどのトラブルが多くあります。

●マルチ商法のトラブル

商品を買って会員になり、友人知人に売ったり、友人知人を紹介すればお金がもらえ、加入者を増やすことで、大きな利益が得られると勧めます。金銭的被害の連鎖や人間関係を壊すおそれがあります。

トラブルにあわないための5カ条

●知らない人の急接近には要注意！

親しげな態度やSNSのやりとりだけで相手を信用してはダメ。電話やメールでの呼び出しに応じたり、自分や友人の個人情報を教えることはキケン。

●断るときはきっぱりと！

あいまいな返事は相手の思うツボ。断るときは「いりません」、「お断りします」ときちんと伝える。

●セールストークに乗せられない！

「ただいまキャンペーン期間中」、「あなただけ特別に…」、「月々たったの…」などのセールストークにだまされない。

●契約するなら総額で考える！

「クレジットなら払えるよ」と勧められても、総額がいくらになるのか、長期にわたって最後まで払えるかをちゃんと見極める。

●すぐに契約せず、困ったら相談！

その場では契約せず、家族や友人に相談する。契約した後に困った場合は、すぐに最寄りの相談窓口に相談する。

発行　石川県商工労働部労働企画課
令和8年11月　発行
〒920-8580 石川県金沢市鞍月１丁目1番地
TEL　076-225-1531
URL　https://www.pref.ishikawa.lg.jp/roudou/

監修　石川労働局

はたらく若者
サポートブック



石川県　厚生労働省　石川労働局