

これから社会へ羽ばたく若者のための

# 働く ルールブック



## 三重県労働相談室

賃金や残業代、解雇や職場での嫌がらせなど、あらゆる「働くこと」に関する困りごとに、専門の相談員がお答えします。  
ひとりで悩まずに、お気軽にご利用ください!

《相談は匿名でも大丈夫!・相談料は無料です》

**059-213-8290** または  
**059-224-3110**

### 【 相 談 時 間 】 (祝日、年末年始を除く)

- 労働相談  
(月・水・金) 9:00 ~ 17:00まで  
(火・木) 9:00 ~ 19:00まで  
※ポルトガル語、スペイン語による相談も受け付けています。  
(☎059-213-8290へお願いします。)
- (月～金) 9:00 ~ 16:30まで
- 弁護士相談  
(毎月第2金曜日) 13:00 ~ 16:00まで  
※弁護士相談は、2日前までに予約が必要です。



津市栄町1丁目891 三重県勤労者福祉会館1F

## はじめに

これから学校を卒業し、就職されると皆さんはいよいよ社会人・職業人ですね。

就職すると、年齢や経験、役職などが異なる人たちの中で、社会人としての責任を果たし、また職業人としての信頼が得られるように、知識や技術・技能等を身につけていくことも大切になります。私たちは、これから社会に羽ばたく皆さんが、今後、能力を発揮し、信頼される社会人、充実した職業人として働くことができるよう心から願っています。

ところで、働くことにはルールがあることを知っていますか？

働くことは大変なことです。だからこそ働く人を守ってくれる社会のルール（法律や規範、常識等）があるのです。

これから働く皆さんのために、ぜひ知っておいてほしい『働くルール』をこのハンドブックにまとめました。このハンドブックを今すぐ全部覚える必要はありません。これから先、働くことについて、「何かおかしいなあ？」「心配だなあ・・・」というようなことが起こったときに、開いてみてください。

また、働いていて、困ったことが起きたときには、決して一人で悩まず、家族や友達、職場の先輩や同僚、そして相談機関などに相談してください。

実は、あなたをサポートしてくれる制度や相談機関は、身近にたくさんあります。きっと解決するヒントが見つかりますよ。

# 目次



はじめに	1
働くルールって何だろう??	4
<b>ステップ 1【助走編】 働くときの第一歩</b>	
◎ 働くときの約束事 労働契約について	6
◎ 会社のルール 就業規則について	9
<b>ステップ 2【基本編】 安心して働くために</b>	
◎ 労働条件について	10
*賃金 *労働時間 *休憩の3原則 *休日 *年次有給休暇	
*時間外労働・休日労働・深夜労働	
*安全衛生教育・健康診断・ストレスチェック	
◎ 社会保険制度・税金について	16
*社会保険制度 *税金（所得税、住民税）	
◎ 退職・解雇について	22
*退職 *解雇 *雇止め	
<b>ステップ 3【充実編】 いきいきと働くために</b>	
◎ いろいろな働き方	27
*働き方のちがい *パートタイム労働 *請負	
◎ 「働きやすい職場」であるために	33
*母性の保護 *育児・介護支援	
*男女雇用機会均等法 *労働組合	
◎ 働く心構え	39
*時間を大切に、期限を守る *あいさつはきちんと	
*身だしなみと服装 *職場のルールを守る	
◎ ビジネスマナーの基本	41
*言葉づかい *電話対応のマナー	
*指示の受け方 *メールのマナー	
*来客時のマナー *名刺交換のマナー	


## ステップ4【必携編】 困ったときのページ

- ① 仕事上の悩みや不安なことについて相談したい！・・・・・・・・・・ 45
  - \*三重県労働相談室 \*三重県労働委員会
  - \*三重労働局総合労働相談コーナー
- ② 解雇、賃金不払い、労働災害・補償について相談したい！・・・・・・・・ 48
  - \*労働基準監督署
- ③ 仕事を探したい！・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 50
  - \*公共職業安定所（ハローワーク） \*その他の関連施設
- ④ 働くことへの一步を踏み出したい！・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 53
  - \*地域若者サポートステーション
- ⑤ 若者の就職活動をサポートしてほしい！・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 55
  - \*おしごと広場みえ
- ⑥ 男女の雇用機会均等、仕事と家庭の両立支援、パートタイム・有期雇用労働等について相談したい！・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 56
  - \*三重労働局・雇用環境・均等室
- ⑦ 働くために必要な知識、技術、技能を身につけたい！・・・・・・・・・・・・ 57
  - \*三重県立津高等技術学校
- ⑧ 健康保険、厚生年金、国民年金について知りたい！・・・・・・・・・・・・ 58
  - \*日本年金機構・年金事務所
  - \*全国健康保険協会三重支部
- ⑨ その他のいろいろな困りごとについて相談したい！・・・・・・・・・・・・ 59
  - \*三重県消費生活センター \*三重県交通事故相談窓口
  - \*三重県人権センター \*三重県犯罪被害者等支援総合的対応窓口
  - \*みえ性暴力被害者支援センター よりこ \*三重県女性相談所
  - \*三重県こころの健康センター \*フレンテみえ相談室

働くルールって  
何だろう

では、まず”求人票”を見ながら簡単に確認してみましょう。  
そのあと、それぞれのルールをゆっくり覚えよう！  
(P )は「働くルールブック」に掲載しているページです。

求人番号  受付年月日 受付安定所 ○○公共職業安定所 事業所番号 

 求人票 (高卒)

※インターネットによる全国の高校への公開可  
※応募にあたって提出する書類は「第一応募書類」に限られています。(1/2)

会社の情報が書かれて  
いる重要な部分  
ステップ1  
【助走編】  
《労働契約》

1 会社の情報

事業所名	カスミガセキデンシコウギョウ カブシキガイシャ 霞ヶ関電子興業 株式会社	従業員数	企業全体 105人 就業場所 105人 (うち女性) 42人 (うちパート) 6人
所在地	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-×-× 〇〇線△△駅 から 徒歩10分	設立	昭和56年
代表者名	代表取締役 霞ヶ関 一	資本金	10億円
法人番号	2019102915125	ホームページ	http://www.kasumigasekidensikougyou.go.jp/
事業内容	自動車電子部品の製造・販売 世界的に普及している「エコカー」に欠かせない部品を自動車メーカーに提供しています。 国内6拠点展開、9年連続『シェアNo. 1』を誇る業界のリーディングカンパニー。ノー残業デイの導入により残業削減を図っています		
会社の特色	国内6拠点展開、9年連続『シェアNo. 1』を誇る業界のリーディングカンパニー。ノー残業デイの導入により残業削減を図っています		

仕事の内容が詳しく書かれて  
いる重要な部分  
ステップ1  
【助走編】  
《労働契約》

2 仕事の情報

雇用形態	正社員	就業形態	派遣・請負ではない	営業 (自動車の電子部品)	求人人数	通勤	住込	不問
通勤	1人	住込	0人	不問	0人			
仕事の内容	自社で製造している電子部品 (主に自動車用部品) の法人向け営業 ・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積り ・受注から納品までのフォロー・代金回収等 ※顧客は、主に国内の自動車メーカー (関東・東海地域) です。 ※既存顧客へのルート営業が中心です。 ※目標はありますが、ノルマはありません。 ※入社後は、集合研修・現場OJTにより、必要な知識・スキルを学べます。				技能等 (へ履修科目)	不問		
雇用期間の定めなし	契約更新の可能性				マイカー通勤	不可	転勤の可能性	あり
就業場所	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-×-× 〇〇線△△駅 から 徒歩10分				試用期間	あり	労働条件	同条件
					受動喫煙対策	あり (喫煙室設置)	喫煙できる部屋がある	

ステップ2  
【基本編】  
《社会保険制度》  
P 16~20

3 労働条件等

福利厚生等	雇用 労災 健康 厚生 財形 退職金共済 未加入 退職金共済 あり (勤続 3年以上) 定年制 あり (一律 65歳) 再雇用制度 あり (上限 70歳まで) 勤務延長 なし	入居可能住宅	単身用あり 世帯用なし	通学可	資金締切日	月末	その他	
賃金等 (現行・標準)	基本給 (a) 165,000円 固定残業代 (c) あり 16,000円 ※この金額から所得税・社会保険料等が控除されます。	月額 (a+b+c) 211,000円	労働組合	あり	資金支払日	翌月 25日	その他	
通勤手当	実費支給 (上限あり) 月額 50,000円まで	賞与 あり (新規学卒者の前年度実績) 年1回 万円 ~ 万円 又は 2.00ヶ月分	育児休業取得実績	あり	資金形態等	月給	その他	
昇給	昇給あり (昇給の前年度実績) 2,500円 又は %	賞与 あり (一般労働者の前年度実績) 年2回 万円 ~ 万円 又は 4.50ヶ月分	介護休業取得実績	あり	看護休暇取得実績	該当者なし	就業規則	フルタイム あり パートタイム あり
時間外	時間外 あり 月平均 10時間	36協定における特別条項 なし	特別に支払われる手当	営業 手当 30,000円 資格 手当 10,000円 首勤 手当 5,000円 その他 手当 円	就業時間	(1) 9時00分 ~ 18時00分 (2) ~ (3) ~	受理・確認印	
休日等	休日 土日祝その他 入社時の有給休暇日数 0日 6ヶ月経過後の有給休暇日数 10日	週休二日制 毎週 年間休日数 127日 休憩時間 60分	その他の休日割	年末年始 (12/29~1/3) 夏季休暇 (7月~9月に3日間) 誕生日休暇 (年1日) その他特別休暇あり (慶弔・結婚・育児参加など)	受理・確認印			

ステップ1  
【助走編】  
《就業規則》  
P 9

ステップ2  
【基本編】  
《賃金》  
P 10~11

ステップ2  
【基本編】  
《労働時間》  
《時間外労働》  
P 12~14

学校への訪問・配布に関する注意事項 ハローワークより：学校への訪問・配布にあたっては、ハローワークの確認印を受けたものを使用してください。

求人番号



受付年月日 令和〇年〇月〇日

受付安定所 ○○公共職業安定所

事業所番号



求人票（高卒）

事業所名 関ヶ間電子興業 株式会社

4 選考

※応募にあたって該当する事項は「統一応募書類」に添付されています。 (2/2)

受付期間	9月5日～9月11日	選考日	9月16日以降随時	受験資格	可 (令和2年10月1日以降)	選考結果	面接選考結果通知 面接後 7日以内
応募	既卒応募 可 (卒業後概ね 3年以内) 高校中退者応募 可	入社日	(既卒者等の入社日) 随時	(赴任旗費)	あり	応募前 職場見学	可 補足事項欄参照
選考場所	〒100-0000 東京都千代田区〇〇〇1-X-X 〇〇棟△△駅 から 徒歩10分			選考方法	面接 適性検査 その他 [〇〇テスト、△△試験] 学科試験 [一般常識 英語 数学 英語 社会 理科 作文 その他] (選考旗費) あり・存七		
担当者	担当名 人事総務課 リーダー 電話番号 99-9999-9876 内線 [ ] Eメール	氏名	〇〇〇〇 〇〇〇〇 厚労 安子 FAX 99-9999-9870				

5 補足事項・特記事項

補足事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・試用期間：3ヶ月</li> <li>・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。</li> <li>・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特別に支払われる手当について</li> <li>・資格手当：当社の定める資格を保有している場合</li> <li>・通勤手当：欠勤がなかった場合</li> <li>・選考旗費は上限50000円まで</li> </ul>
------	---	---

青少年雇用情報

1 募集・採用に関する情報	企業全体の情報			高卒の情報		
	令和2年度	令和3年度	令和4年度	令和2年度	令和3年度	令和4年度
(1) 新卒等採用者数	10人	11人	9人	4人	3人	3人
新卒等離職者数	1人	2人	4人	0人	0人	1人
新卒等採用（うち男性）	6人	7人	5人	2人	1人	2人
新卒等採用（うち女性）	4人	4人	4人	2人	2人	1人
(2) 平均継続勤務年数	従業員の平均年齢（参考値）		18.5年	41.7歳	20.7年	40.2歳

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

(1) 研修の有無及びその内容	あり	新入社員研修（入社後2週間）※その後現場OJTあり（半年間）、英語講習（通達制）、簿記検定講座（社外講習）、管理職研修
(2) 自己啓発支援の有無及びその内容	あり	職務に資するものとして会社が認めた資格について取得費用の金額補償
(3) メンター制度の有無	あり	
(4) キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	あり	入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施
(5) 社内検定等の制度の有無及びその内容	あり	関ヶ間電子興業社内検定

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

(1) 前事業年度の月平均所定外労働時間/有給休暇の平均取得日数	企業全体の情報		高卒の情報	
	15.5時間	10.7日	5.8時間	12.8日
(2) 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数 ※1	取得者数	女性 9人 男性 2人	女性 3人 男性 1人	
	出産者数	女性 12人 男性 10人	女性 5人 男性 4人	
(3) 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合 ※2	役員	22.1%	管理職	30.5%

※1 については、男性は配偶者の出産者数を示しています。 ※2 については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

産業分類 311 自動車・同附属具製造業 職業分類 584-02 就業場所住所 東京都千代田区

雇用保険適用事業所番号 識別欄

求人条件に関する注意事項 ハローワークより：求人票は雇用契約書ではありません。採用時には必ず、書面により労働条件の明示を受けてください。

会社のことや仕事の内容などについて詳しく書かれています重要な部分  
ステップ1  
【助走編】  
《労働契約》  
P6～7

# ステップ1 助走編 働くときの第一歩



## 働くときの約束事 ろうどうけいやく 労働契約について

就職先が決まり、「いよいよこれからだ！」とほりきる皆さんにまず、知っておいてほしいポイントからです。

就職する場合、これからあなたが働く会社など（この後では、「使用者」や「事業主」とも表現します。）とあなたとの間で、“働く” ことに関するいろいろな条件（労働条件）を取り決めることから始まります。このことを『労働契約（ろうどうけいやく の締結<sup>ていけつ</sup>）』と呼びます。労働契約を締結するときは、労働条件について、会社の説明をよく聞き、わからないことがあれば質問して、きちんと確認しておきましょう。

労働契約を口約束や口頭説明だけで済ませることは、後々トラブルになる危険性があります。トラブルを未然に防ぐためにも、必ず書面で確認することが大切です。

\* 会社（使用者）には、労働契約の締結に際し、労働条件を明らかにして伝える義務が定められています。この場合、特に重要な事項は、書面を交付して明示しなければなりません。（労働者の希望がある場合に限り、ファクシミリ、電子メール等による明示が認められています。）

### 【労働基準法第15条】

（注1）昇給<sup>しょうきゅう</sup>に関する事項は、必ず明示しなければなりません。口頭でも良いとされています。

（注2）パートタイム労働者・有期雇用労働者に対しては、昇給の有無、退職手当の有無、賞与<sup>しょうよ</sup>の有無について書面の交付が必要です。



### 《書面で明示すべき労働条件の内容》

- ① 労働契約の期間・更新する場合の基準
- ② 就業の場所
- ③ 従事すべき業務の内容
- ④ 始業・終業時刻
- ⑤ 残業（所定労働時間を超える労働）の有無
- ⑥ 休憩時間・休日・休暇
- ⑦ 交替勤務制の場合は就業時転換に関する事
- ⑧ 賃金（退職金、賞与等を除く。）の決定・計算・支払いの方法
- ⑨ 賃金の締切・支払いの時期に関する事
- ⑩ 退職に関する事（解雇の事由を含む。）

- \* 入社前に、会社の法定福利厚生（健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、労働保険料など）や法定外福利厚生（住宅手当、社宅や独身寮の有無など）についても確認しておきましょう。
- \* また、入社後でも、トラブル防止のために、例えば賃金（給料）等の重要な労働条件を変更するときには、会社（使用者）と労働者はできる限り書面でお互い確認することが望めます。不明な点は、きちんと会社に確認しましょう。

### 《 労働契約 》

- すべての労働者の保護を図る目的で、労働条件の最低限の基準が『労働基準法』という法律で決められています。
- この『労働基準法』の基準に達しないような労働条件は認められていません。
- 労働条件の最低基準を定めた『労働基準法』以外にも、労働契約の成立・変更等のルールを定めた『労働契約法』という法律があります。
- 労働契約は、会社（使用者）と労働者がお互いに守らなければならないものです。労働者も権利だけでなく、義務も誠実に履行しなければなりません。

## ここにも注目！

### ～適性と能力に基づいた採用基準とする公正な採用に向けて～

会社側は採用選考にあたって、就職差別につながるような事柄を質問すること等が禁じられており、採用内定後においても提出書類等について同様の配慮が求められています。

面接で次のような質問があった場合には、学校の先生などに相談をしましょう。

#### <求職者から収集すべきでない個人情報>

- ①本籍・出生地に関すること  
(こせきとう しょう ほん 戸籍謄(抄)本や本籍が記載された住民票を提出させることはこれに該当します)
- ②家族に関すること(職業、続柄、病歴、健康、地位、学歴、収入、資産など)  
(家族の仕事の有無・職種・勤務先や家族構成などはこれに該当します)
- ③住宅状況に関すること(間取り、部屋数、住宅の種類、近隣の施設など)
- ④生活環境・家庭環境などに関すること
- ⑤宗教に関すること
- ⑥支持政党に関すること
- ⑦人生観、生活信条などに関すること
- ⑧尊敬する人物に関すること
- ⑨思想に関すること
- ⑩労働組合(加入状況や活動歴など)・学生運動など社会運動に関すること
- ⑪購読新聞・雑誌・愛読書などに関すること

#### <その他不適切な採用選考の方法>

- ①身元調査などの実施  
(「現住所の略函等を提出させること」は生活環境などを把握したり、身元調査につながる可能性があります)
- ②「本人の適性・能力に関係ない事項」を含んだ応募書類の使用  
(新規高等学校卒業予定者については、「全国高等学校統一用紙」を使用。  
新規大学等卒業予定者については、「新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例」及び「厚生労働省履歴書様式例」を推奨。)
- ③合理的・客観的に必要性が認められない採用選考時の健康診断の実施

【資料出所】厚生労働省 HP「公正な採用選考について」

(<https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/topics/saiyo/saiyo/htm>)

※三重労働局、最寄りのハローワーク(P50)でも相談を受け付けています。

## 会社のルール しゅうぎょうきそく 就業規則について

就業規則とは、労働時間や賃金等の基本的な労働条件や、職場での決まりごと（職場規律）などについて会社が文書で定めたもので、会社において最も基本となる働くことのルールブックです。

\* 就業規則は、会社単位ではなく、工場や事務所、店舗などの事業場ごとに作成することが義務づけられています。（常時 10 人以上の労働者を使用する会社に限る。）【労働基準法第 89 条】

\* 就業規則の作成にあたって、会社側は労働者の過半数を代表する者等の意見を聞く事が求められています。【労働基準法第 90 条】

### <ここがポイント！>

- \* 就業規則は、書面の交付や常時各作業場内の見やすいところへ掲示又は備え付けるなど、労働者に周知しなくてはなりません。【労働基準法第 106 条 1 項】
- \* 就業規則は、その会社に働く人なら誰でも知る権利があります。
- \* 細かい労働条件等は、この就業規則で定められていますので、自分の会社の就業規則がどういう内容になっているかは、ぜひ知っておく必要があります。

### 注目

## 《 就業規則 》

### 【就業規則に必ず記載すべき事項】

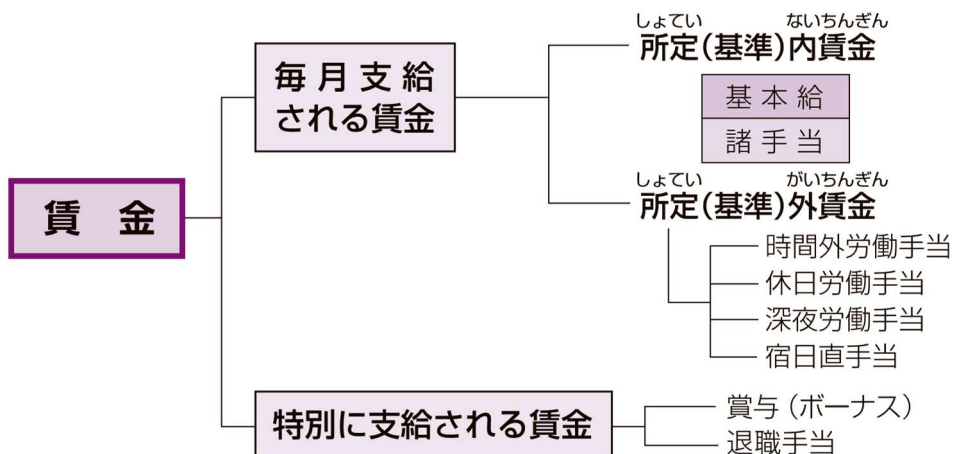
- ① 始業及び終業の時刻、休憩時間、休日、休暇等に関する事
- ② 賃金の決定方法、計算方法、支払い方法に関する事
- ③ 賃金の締切り及び支払いの時期に関する事
- ④ 昇給に関する事
- ⑤ 退職に関する事（解雇の事由を含む。）

## ステップ2 基本編 安心して働くために

### 労働条件について

#### 賃金

賃金は、給料・手当・賞与など名称に関係なく、「働いたことの対価として支払われるすべてのもの」をいいます。



賃金って、一体いくらもらえるの？  
賃金の引き上げ（昇給）って、どれだけあるの？  
手当（通勤手当や住宅手当など）って、あるの？  
賞与（ボーナス）や退職金は？

こうしたことがらについては、「就業規則」で定められることになっています。

また、賃金の支払いに関しては、「賃金支払いの5原則」と呼ばれる規定が設けられています。

【労働基準法第24条】

## 《ここがポイント！》

### 賃金支払いの5原則

1. 通貨払いの原則（現金で）  
※（例外）本人の希望又は同意により口座振込が可能
2. 直接払いの原則（本人に）
3. 全額支払の原則（全額を）  
※（例外）税金・社会保険料などの源泉徴収、賃金控除協定による控除等
4. 毎月払いの原則（毎月1回以上）
5. 一定期日払いの原則（一定の期日に）

### 【賃金とみなされるもの】

- ・使用者が任意的に恩恵的に支払う退職金や災害見舞金等のうち、労働協定、就業規則、労働契約等によってあらかじめ支給条件が明確になっているもの
- ・給与所得税額や社会保険料について、本人負担分を使用者が労働者に代わって支出する場合の税金補助金ないし保険料補助金
- ・通勤手当又はその現物支給としての通勤定期券

## 注目

## 《さいていちんぎんせいど 最低賃金制度》

パートやアルバイトに就いている人も含めて、すべての労働者を対象に、最低限支払わなければならない賃金の額が最低賃金法に基づき定められています。

●最低賃金には、都道府県ごとに定められている地域別最低賃金と関係労使の申出に基づき最低賃金審議会の調査審議を経て、同審議会が地域別最低賃金よりも金額水準の高い最低賃金を定めることが必要と認めた産業について設定される特定（産業別）最低賃金があります。

三重県では、3業種について特定（産業別）最低賃金が適用されています。

\*三重県最低賃金（地域別最低賃金）は、原則として三重県内の事業場で働くすべての労働者に適用されます。

■■最低賃金に関する詳しいことは三重労働局賃金室（☎ 059-226-2108）

又は最寄の労働基準監督署（P48）へお問い合わせください。■■

## 労働時間

労働時間とは、仕事のはじまり（始業）から終わり（終業）までの時間から休憩時間を除いた時間です。（始業から終業までの時間を拘束時間といいます。）

労働基準法では、労働時間について、1週間で40時間、1日あたりでは8時間を超えてはならないと定めており、これを「法定労働時間」といいます。（一定期間の変形労働時間制もあります。）

※ただし、一定の業種で常時10人未満の事業場では、1週間で44時間が特例措置として認められています。

### 《ここがポイント！》

休憩時間にはどんな決まりがあるの？

労働基準法により、次の時間が原則、一斉に与えられることが定められています。

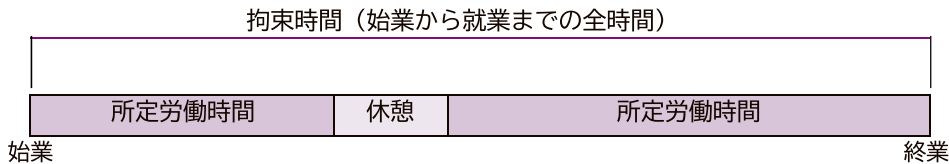
- ・1日の労働時間が6時間を超えて8時間以内の場合（1日あたり）45分以上
- ・1日の労働時間が8時間を超える場合（1日あたり）1時間以上

【労働基準法第34条】

## 休憩の3原則

- ・労働時間の途中で与えなければなりません
- ・一斉に与えなければなりません
- ・自由に利用させなければなりません

（例）一般的な会社の1日の労働時間、休憩、残業の図



## 休日

労働基準法では、毎週少なくとも1日または4週間に4日以上の日を休むことが義務づけられています。

【労働基準法第35条】

ただし、何曜日を休日にするかは、それぞれの会社（事業場）で自由に決めることができます。（会社（事業場）によっては、土曜日や日曜日が休日にならないこともあります。）

## ねんじゆうきゆうきゅうが 年次有給休暇

年次有給休暇は、会社（使用者）から賃金が支払われる休暇日のことです。原則として労働者が希望する日に取ることができますが、例外的に、事業の正常な運営を妨げる場合には、使用者は他の時季に与えることができます。

また、2018年の法改正により、年次有給休暇日数の法定付与日数が10日以上である労働者に対して、その日数のうち最低でも年5日の休暇を取得できるように、会社（使用者）は、労働者ごとにその時季を指定して与えることが義務付けられています。

### ? 皆さんは、何日間、休みを取ることができるのでしょうか ?

労働基準法では、最初に雇用されてから6か月間継続勤務し、その間、すべての労働日の8割以上出勤すれば、年次有給休暇を原則として10日取得することができます。

さらに、勤続年数に応じて、表1の日数が年間の休暇として保障されています。（所定労働日数の8割以上の出勤が必要）【労働基準法第39条】

表1 一般の労働者の年次有給休暇日数

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
年次有給休暇 日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

年次有給休暇は、いきいきと働き続けるために労働者に認められた大切な権利です。

## 注目

### 《年次有給休暇 年5日の取得を企業に義務付け！》

すべての使用者は、労働者（※）に年5日の年次有給休暇を与えなければなりません。

- ※ 1. 雇入れの日から6か月継続して雇われていること
  - 2. 全労働日の8割以上出勤していること
- この2点を満たす必要があります。

パートタイム労働者の方も、<sup>しよていうらうどうにっすう</sup>所定労働日数に応じて、表2 のとおり年次有給休暇が保障されています。

表2 パートタイム労働者（週 30 時間未満）の年次有給休暇日数

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時間以上又は所定労働日数が5日（年間217日）以上のパートタイム労働者は、表1の日数が適用されます。

## 時間外労働・休日労働・深夜労働

【労働基準法第37条】

### ○時間外労働（残業）

法定労働時間（1日8時間、1週40（44）時間）を超えて働くことで、割増された賃金が支払われることとなります。

なお、法定労働時間内で、所定労働時間（会社が決めた労働時間）を超えて働いた場合（法内<sup>ほうないざんぎょう</sup>残業）は、通常賃金の支払いは必要ですが、割増は義務ではありません。

また、会社が労働者を時間外労働させる場合は、事前に「時間外労働・休日に関する協定（通称36<sup>サブロッキョウテイ</sup>協定※）」を労働基準監督署に届け出る必要があります。

ただし、「36協定」があるからといって、無制限に働かせていいというわけではなく限度時間（1か月45時間・1年間360時間）が設けられ、臨時的な特別の事情がある例外的な場合であっても、上回るできない時間外労働の上限（年720時間、休日労働を含めて複数月平均80時間、月100時間未満）が設けられています。（2024年3月31日まで適用が猶予・除外となる事業・業務（建設事業・自動車運転の業務・医師など）があります。）

※36協定は、労働者の過半数で組織する労働組合または過半数を代表する者と会社との間で締結。

### ○休日労働

法定休日（週1回又は4週に4回以上）に働くことで、割増された賃金が支払われることとなります。

### ○深夜労働

午後10時～午前5時までの間に働くことで、割増された賃金が支払われることとなります。



## 《ここがポイント！》

### 残業や休日出勤した時の割増金

労働者が時間外・休日・深夜労働をした場合、事業主は法律で定められた次の割増率の賃金を労働者に支払わなければならないとされています。

【労働基準法第 37 条】

◎（法定労働時間を超えて）時間外労働した場合

時間外労働時間が

1 か月 60 時間までの場合……………25%以上

\*ただし 45 時間を超え 60 時間以下の場合には 25%を超える率とするよう努力義務が定められています。

1 か月 60 時間を超える場合……………50%以上

◎・法定休日に労働した場合……………35%以上

◎・深夜労働をした場合……………25%以上

### 安全衛生教育・健康診断・ストレスチェック

#### ○安全衛生教育

事業者は労働者を雇い入れたとき、又は作業内容を変更したときには、労働者が従事する業務に関する安全衛生のための教育を行わなければならない。【労働安全衛生規則第 35 条】

#### ○健康診断

事業者は健康診断を、雇い入れの際及び1年以内ごとに1回（有害な業務や深夜業務等に従事する労働者については、その業務の配置換えの際及び6か月以内ごとに1回）定期に実施しなければならない。【労働安全衛生規則第 43 ～ 45 条】

#### ○ストレスチェック

ストレスチェックとは、心理的な負担の程度を把握するための検査で、常時 50 人以上の労働者を使用する事業者は、1年以内ごとに1回、定期に医師、保健師等により実施しなければならない。（50 人未満の事業場については努力義務）【労働安全衛生法第 66 条の 10】

《参考サイト》 「こころの耳」(<https://kokoro.mhlw.go.jp/>)

国が開設している、働く人のメンタルヘルス対策（心の健康確保と自殺などの予防）及び過重労働対策のためのポータルサイトで働く人、その家族、事業者、上司・同僚、また支援する人向けの相談先、関係法令、取組事例、各種ツールなどの情報が一元化されて分かりやすく提供されています。

## 社会保険制度・税金について

次は、皆さんが会社から支払われる賃金（給料）明細書について説明します。  
 ここにも知っておいてほしいポイントがいくつかあります。  
 よく確認しておきましょう。

賃金（給料）明細書は、一般的に次のような内容が記載されています。

（※大きさやレイアウトなどは会社により、異なります。）

<b>賃金（給料）明細書 [例]</b>			
令和 年 月分		〇〇〇課 殿	
支給額		控除額	
本給		社会保険料	健康保険料
勤務地手当			厚生年金保険料
役職手当			雇用保険料
家族手当		所得税	
住居手当		住民税	
時間外手当		社宅賃貸料	
通勤手当		生命保険料	
<b>支給額計</b>	<b>(A)</b>	<b>控除額計</b>	<b>(B)</b>
<b>差引支給額</b>		<b>¥ (A) - (B)</b>	
◇◇◇株式会社			

(※1) この部分は、会社によって内容は異なります。

(※2) この部分は、会社によって特定保険料、基本保険料に区分されている場合があります。

(※3) この部分は、賃金控除協定を締結して控除されます。

通常、毎月の賃金（給料）からは、

**社会保険料**（健康保険料、厚生年金保険料、雇用保険料）と **税金**（所得税、住民税）が一定額ずつ差し引かれて、事業場を通じてそれぞれ納められます。

これらは「**法定控除額**」と呼ばれています。

働いて得た賃金から税金を納めることは社会人としての大切な義務であり、また、社会保険制度へ加入することは、これから安心して暮らしていくための大切な支えを得ることです。

では、**社会保険制度**と**税金**について、順に説明します。

## 社会保険制度

社会保険制度とは、国民が生活するうえでの事故等に備えて、事前に強制加入の保険に入ることによって、事故等が起こったときに生活を保障する相互扶助のしくみです。

社会保険には、「医療保険」（健康保険、国民健康保険、共済組合（短期給付）等）、「年金保険」（厚生年金、国民年金、共済組合（長期給付）等）、「介護保険」、「雇用保険」及び「労働者災害補償保険」（労災保険）の5種類があります。

ここでは、民間企業で働く人を対象とする①健康保険、②厚生年金、③雇用保険、④労災保険について説明します。

### ① 健康保険

**目的：** 健康保険とは、業務外での一般生活における病気やケガ等に対して給付が行われるものです。（風邪や虫歯の治療等のために病院に支払った費用等）

**費用負担：** 保険料は、賃金に応じて、労働者（被保険者といいます）と事業主が半額ずつ負担します。

### ② 厚生年金

**目的：** 厚生年金とは、労働者（被保険者といいます）の老後の生活保障を主な目的に、労働者本人や家族の生活の安定を図るための制度です。また障がい者になったときや亡くなった場合などにも年金や一時金が支給されます。

**費用負担：** 保険料は、賃金に応じて、労働者と事業主が半額ずつ負担します。

## ～公的年金制度のしくみ～

すべての 20 歳以上 60 歳未満の人が加入する **国民年金（基礎年金）** がベースとなっており、その上に民間企業の労働者や公務員等が加入する **厚生年金** が乗る形で構成されています。

つまり 2 階建ての仕組みになっているのです。

### 《国民年金》

- \* 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・商業等の自営業の人及び学生等
- \* 第 2 号被保険者…・厚生年金、共済組合の加入者（民間企業サラリーマン、公務員等）
- \* 第 3 号被保険者…・厚生年金、共済組合の加入者に扶養されている 20 歳以上 60 歳未満の配偶者

【資料出所】厚生労働省年金局 HP「年金財政ホームページ」

(<https://www.mhlw.go.jp/topics/nenkin/zaisei/>)

■■ 社会保険に関する詳しいことは、最寄りの **年金事務所**（P58）にお問い合わせください■■

### ③ 雇用保険

雇用保険とは、労働者が失業した場合などに給付される保険であり、事業主は原則として 1 人でも従業員を雇用していれば保険に加入する必要があります。

保険料については、労働者自身も一定の割合で負担する必要があります。（負担額は事業の種類によって異なります）

■■ 雇用保険に関する詳しいことは、三重労働局 **職業安定課**（☎ 059-226-2305）又は最寄りの **公共職業安定所**（P50）にお問い合わせください ■■

### ④ 労災保険（労働者災害補償保険）

これから働き続けると、どんなに注意していても業務上や通勤途中に事故や災害に遭ってケガや病気をしてしまうことも考えられます。

このような場合に労働者を守るための制度として **労働者災害補償保険法** という法律に基づき、治療費等のための保険給付が受けられます。

労災保険はケガや病気の程度によって給付内容が異なります。

- \* 労災保険は、すべての労働者が対象となります。
- \* 給付を受けるための保険料は全額、会社（事業主）が負担し、労働者自身の賃金から差し引かれることはありません。

## 注目

## 《 労 災 保 険 》

[主な給付]

- ・ケガや病気になり、診察を受ける場合  
労災保険の指定病院にかかれば、診察費（治療・入院）は原則無料となります。
- ・ケガや病気により、仕事を休み、賃金が受けられない場合  
休業4日目から給付基礎日額の8割が給付されます。

労災保険に関する詳しいことは、みまろどろきよくろうさいほしょうか三重労働局労災補償課（☎ 059-226-2109）

又は最寄のろうどろききんかんとくし労働基準監督署（P48）にお問い合わせください。

## 注目

## 《 長期間の過重業務について 》

恒常的な長時間労働等の負荷が長期間にわたって作用した場合には、「疲労の蓄積」が生じ、これが血管病変等をその自然経過を超えて著しく増悪させ、その結果、脳・心臓疾患を発症させることがあります。

このことから、発症との関連性において、業務の過重性を評価するに当たっては、発症前の一定期間の就労実態等を考察し、発症時における疲労の蓄積がどの程度であったかという観点から判断します。

### 労働時間の評価の目安

1か月あたりの時間外労働時間	業務と発症との関連性
発症前1～6か月間にわたり概ね45時間以内	関連性が弱い
発症前1～6か月間にわたり概ね45時間を超える	関連性が徐々に強まる
発症前1か月間に概ね100時間を超える、又は発症前2～6か月にわたって1か月当たり概ね80時間を超える	関連性が強い

### 過重負荷の有無の判断

著しい疲労の蓄積をもたらす特に過重な業務に就労したと認められるか否かは、業務量、業務内容、作業環境等を考慮し、同僚等にとっても、特に過重な身体的、精神的負荷を認められる業務であるか否かという観点から、客観的かつ総合的に判断します。

業務の過重性の具体的な評価をするには、疲労の蓄積の観点から、労働時間のほか、労働時間以外の負荷要因（①勤務時間の不規則性 ②事業場外における移動を伴う業務 ③心理的負荷を伴う業務 ④身体的負荷を伴う業務 ⑤作業環境）について十分検討します。

**注目!**

## 《社会保険制度のしくみ》

区分	社会保険（狭義）		労働保険	
	健康保険	厚生年金	雇用保険	労災保険
給付内容	業務外の病気、ケガ、死亡、出産	老齢、障害、死亡	失業、雇用継続	業務上又は通勤途上におけるケガや病気
給付種類	療養の給付 傷病手当金 埋葬料 出産育児一時金 高額療養費 など	老齢厚生年金 障害厚生年金 遺族厚生年金 など	求職者給付 育児休業給付 介護休業給付 など	療養（補償）給付 休業（補償）給付 障害（補償）給付 介護（補償）給付 など
保険料負担	事業主（会社）と被保険者（労働者）			事業主（会社）のみ
取扱窓口	全国健康保険協会 健康保険組合	年金事務所	公共職業安定所 （ハローワーク）	労働基準監督署
管轄組織	厚生労働省・日本年金機構		厚生労働省	



## 税金

税金は、国や地方公共団体が様々な行政サービスを行うための費用であり、納税は国民の義務とされています。  
納税の義務…国民は、法律の定めるところにより、納税の義務を負ふ。

【日本国憲法第 30 条】

### ① 所得税

所得税とは国に納める税金の一つです。

1 年間（1 月 1 日から 12 月 31 日）に得た個人の所得（賃金等）に対してかかる税金であり、会社等から賃金の支払いを受ける労働者（サラリーマン）の所得税は、毎月の賃金やボーナスから引かれることとなっています。このことを「源泉徴収」と呼んでいます。

毎月、「給料引き」（「天引き」ともいいます）される税金の額はあくまで見込額であり、その年の給料の総額が確定する 12 月の最後の賃金の支払い時に、生命保険料等所得から控除される額を差し引いて、精算されます。これが「年末調整」と言われるものです。

### ② 住民税

住民税の種類（次の 2 種類）

- \* 「県民税」と呼ばれる県に納める税金
- \* 「市（又は町）民税」と呼ばれる市又は町に納める税金

住民税は前年の所得が課税対象となっていますから、学校を卒業してはじめて働いた方は、働いた年の翌年 6 月から「給料引き」の対象となります。



## 退職・<sup>かいこ</sup>解雇について

### 退職

退職とは、労働者自身の意思や事業主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。

退職の種類には、次のようなものがあります。

\*<sup>にんいたいしよく</sup>任意退職・・・労働者の意思に基づくもの（自己都合退職）

\*<sup>ごういたいしよく</sup>合意退職・・・労働者と使用者が合意したもの

\*その他の退職・・・労働者の死亡、定年、契約期間の満了等によるもの

なお、任意退職する場合は、就業規則などで退職手続きを決めている会社がほとんどですからよく確認しましょう。

### 解雇

解雇とは、会社（使用者）の意思による一方的な労働契約の解除のことです。しかし、使用者は解雇を自由勝手にできるものではなく、法律では次のとおり規定されています。

#### 《ここがポイント！》

解雇は、どんな場合であっても、それが客観的に合理的な理由があり、常識的にみて<sup>たとう</sup>妥当であると認められるような場合でなければ行うことができません！

【労働契約法 第 16 条（解雇権の濫用）】

解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を<sup>らんよう</sup>濫用した（一定の基準や限度を超えてむやみに使った）ものとして、無効とする。



## 【解雇予告】

会社は労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも 30 日以上前にその旨を予告するか 30 日以上平均賃金を「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】

解雇の種類には、つぎのようなものがあります

- \* 普通解雇・・・病気やケガによって仕事への復帰が不可能な場合や、業務を遂行させるのに必要となる平均的な職務能力が不足しており、改善する見込みがないと判断された場合などに行われる解雇
- \* 整理解雇・・・会社の業績不振による業務の縮小、事業所の廃止等、会社の経営上の理由による人員削減を目的とする場合に行われる解雇
- \* 懲戒解雇ちやうかい・・・労働者が、就業規則に定められた懲戒事項に該当する不正行為や職場規律の違反行為などを行った場合に対して、会社（使用者）が労働者を制裁する目的で行う解雇（こうしたケースでは労働者は退職金などを受け取れない場合が多い。）

## ちょっと待って

### 不当な解雇じゃないですか？

次の理由での解雇は法律で禁止されています。

- \* 仕事上のけがや病気、産前産後休暇期間及びその復帰後 30 日以内の解雇  
【労働基準法第 19 条】
- \* 国籍、社会的身分、信条を理由とする解雇  
【労働基準法第 3 条】
- \* 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  
【労働基準法第 104 条第 2 項】
- \* 労働組合に入ったり正当な活動をしたことを理由とする解雇  
【労働組合法第 7 条第 1 項】
- \* 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を理由とする解雇  
【男女雇用機会均等法第 9 条】
- \* 育児・介護休業を取ったことを理由とする解雇  
【育児・介護休業法第 10 条等】
- \* 労働者が個別労働紛争の援助を求めたことを理由とする解雇  
【個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律第 4 条第 3 項】
- \* 内部告発を理由とする解雇  
【公益通報者保護法第 3 条】

## 注目

## 《退職・解雇》

退職、解雇についてはいろいろと複雑な問題が絡んでくることがあります。

後々のトラブルを防止するためにも、決して早急に結論は出さず、まず、家族の方や職場の先輩、仲間又は相談機関などに相談しましょう！



### ここにも注目！

#### ～採用内定取消しについて～

新規学校卒業者に対しての事業主の一方的な都合による採用内定取消し及び入職時期の繰下げは、その円滑な就職を妨げるものであり、特に、採用内定取消しについては対象となった学生及び生徒本人並びに家族に計り知れないほどの打撃と失望を与えるとともに、社会全体に対しても大きな不安を与えるものであり、決してあってはならない重大な問題です。

[厚生労働省／新規学校卒業者の採用に関する指針より]

このため、採用内定者について労働契約が成立したと認められる場合には、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない採用内定取消しは無効とされます。

もし、皆さんが採用内定取消し、入職時期繰下げ等の通知を受けた場合は、学校またはハローワークに相談するようにしてください。

## やとど 雇止め

あらかじめ労働者と使用者との間で合意した雇用期間が満了したときに、契約を更新せずに終了させることをいいます。契約である以上、期間満了により契約が終了するのが原則ですが、次のような条件が定められています。

### 〔雇止めをする場合の条件〕

#### ① 雇止めの予告

使用者は、有期契約労働者を雇止めしようとするとき、

- イ 1年を超えて継続雇用している場合
- ロ 3回以上労働契約を更新している場合

には、少なくとも契約の期間が満了する日の 30 日前までにその予告をすること。

#### ② 雇止めの理由の明示

使用者は、雇止めの予告後、労働者が雇止めの理由について証明書を請求した場合は、遅滞なく交付すること。



## 《ここがポイント！》

### 期間に定めがある労働契約のルール

「労働契約」には、・正社員として働く場合等の「期間の定めのない契約（無期労働契約）」とパートタイム労働者やアルバイトのような「期間の定めのある契約（有期労働契約）」に分けられます。

#### ◎有期労働契約の期間

- ・ 一定の業務が終わるまでとされている場合を除いて、原則としては 3 年以内です。
- ・ また、特例として、高度な専門的知識を持っている人や満 60 歳以上の人が新たに雇用される場合には 5 年以内です。【労働基準法第 14 条】

#### ◎有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準

上記①及び②の他、契約期間の配慮について「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」に定められています。

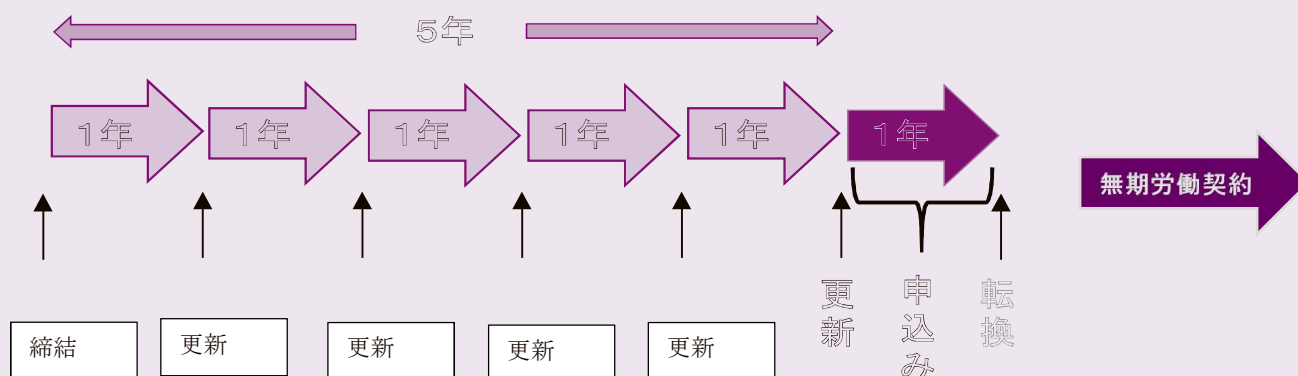
## 《 もう一歩進んで 》

### 注目

有期労働契約について、3つのルールがあります。

- ① 「雇止め法理」の法定化 : 最高裁判決で確立した「雇止め法理」が、そのままの内容で法律に規定されました。  
【労働契約法第19条】一定の場合には、使用者による雇止めが認められません。
- ② 不合理な待遇の禁止 : 有期雇用労働者と通常の労働者(無期フルタイム労働者)との間で、職務の内容、配置の変更の範囲その他の事情を考慮し、基本給、賞与その他の待遇につき、不合理な相違を設けることは禁止されます。【パートタイム・有期雇用労働法第8条】
- ③ 無期労働契約への転換 : 平成25年4月1日以降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、労働者の申込により、無期労働契約に転換できます。【労働契約法第18条】

#### 契約期間が1年の場合の例



## ステップ3 充実編 いきいきと働くために いろいろな働き方

これまでの社会では、最初に就職したら、定年退職までずっとひとつの会社で働き続けることを前提とすることがほとんどでした。

しかし、正社員以外にもいろいろな働き方が存在しています。ここではいろいろな働き方について、簡単に説明していきます。

### ●働き方のちがい

区分	正社員	ゆうきこよう 有期雇用 労働者※	パートタイム 労働者※	はけんろうどう 派遣労働	請負 【個人で仕事を請け負う 場合】
収入形態	賃金（給与）				請け負った仕事ごとの報酬
労働条件	一般的に、フルタイムで勤務し、月給制が多く、定期昇給があり、ボーナスや退職金等も支払われることが多い。	事業主と期間の定めのある労働契約を締結している労働者。	同一事業所の通常の労働者よりも所定労働時間が短い。一般的に時間あたりの賃金（時間給）となることが多い。	派遣の形態によりさまざま。また、派遣先が変われば労働条件も変わることがある。	自営業となるため労働条件はない。
雇用期間	期間の定めがなく長期雇用を前提としている。	期間が定められている。	期間が定められていることが多い。	派遣会社との雇用契約で定められるものであり、期間が定められることが多いが、期間の定めがない無期雇用もある。	

（※）「パート」「アルバイト」「嘱託」「契約社員」「臨時社員」「準社員」など呼び名は様々であり、法律上の明確な定義はありません。

「働くこと」に対する考え方は、個人によってさまざまです。皆さんも、これからの生活を見据え、それぞれの働き方のメリットやデメリットもしっかりと考えてみましょう。

では、この“いろいろな働き方”について、「パートタイム労働」「有期雇用労働」「請負」という特徴的な働き方についてそれぞれみていきましょう。

## ●パートタイム・有期雇用労働

「パートタイム労働者」、「有期雇用労働者」は「パートタイム・有期雇用労働法」（短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律）により定義されています。

○「パートタイマー」「アルバイト」「嘱託」「契約社員」「臨時社員」「準社員」など、名称にかかわらず、下記に当てはまる労働者であれば、パートタイム・有期雇用労働法 の対象となります。

「パートタイム労働者」とは

1週間の所定労働時間が同一の事業主に雇用される通常の労働者※に比べて短い労働者をいいます。

「有期雇用労働者」とは

「契約社員」といわれる労働者は、「パートタイム・有期雇用労働法」では、事業主と期間の定めのある労働契約を締結している労働者をいいます。

※通常の労働者：いわゆる正規型の労働者及び事業主と期間の定めのない労働契約を締結しているフルタイム労働者（無期雇用フルタイム労働者）をいいます。なお、法の対象となるパートタイム労働者に該当するか否かは、当該労働者と同種の業務に従事する通常の労働者と比較して判断します

パートタイム・有期雇用労働法とは

### 【法の目的】

パートタイム・有期雇用労働法は、パートタイム労働者・有期雇用労働者について、同一企業内の正社員との間で均衡のとれた待遇の確保を図り、その有する能力を有効に発揮できるようにすることを目指しています。

<パートタイム・有期雇用労働法のあらまし>

◆正社員とパートタイム労働者・有期雇用労働者との間で、基本給や賞与などのあらゆる待遇について、不合理な待遇差を設けることが禁止されています。

◆雇入れ後、待遇の決定にあたって考慮した事項の説明を求めることができます。また、同じ企業の中で、正社員との待遇差の内容や理由について、事業主に説明を求めることができます。

◆パートタイム労働者から通常の労働者へ転換するチャンスがあります。

通常の労働者を募集する際、既に雇っているパートタイム労働者にも募集内容を周知するなど、事業主には転換のチャンスを整えることが義務付けられています。

◆パートタイム・有期雇用労働法以外にも、ろうどうきじゆんぽう労働基準法、さいていちんきんぽう最低賃金法、だんじょこようきかいきんとうぽう男女雇用機会均等法、いくじ育児・かいてきゆうぎょうぽう介護休業法等が適用されます。

## 自分の労働条件を知ろう！

労働基準法では、パートタイム・有期雇用労働者を含めたすべての労働者を雇い入れる時、労働条件を明らかにした書面を交付するか、就業規則等で労働条件を明示するよう事業主に義務づけています。また、これに加え、パートタイム・有期雇用労働法では「昇給の有無」、「退職手当の有無」、「賞与の有無」、「相談窓口」を書面の交付等により明示することを義務づけています。労働条件は、必ず書面で確認するようにしてください。

◆他にもこんな制度があります。

労災保険	仕事上のケガや病気、通勤途上での災害についての治療費や休業補償を受けることができます。
雇用保険	要件を満たせば対象となります。
健康保険 厚生年金保険	勤務時間及び勤務日数が正規の労働者の3／4以上であれば、対象となります。
健康診断	常時使用されるパートタイム労働者は、雇入時健康診断・定期健康診断ともに受けられます。

■「パートタイム・有期雇用労働法」に関する詳しいことや相談は、

みえろうどうきぎょくこようかんたう三重労働局雇用環境・均等室（きんたうじつ ☎059-226-2318）までお問い合わせください■

## ●うけおい 請負

- \*「請負」には、請負会社に雇用されて、仕事の発注元から請け負った業務を行う場合（次ページ参照）と、雇用関係はなく個人で仕事を請け負う場合の2パターンあります。
- \*請負会社に雇用されて、仕事の発注元に赴く場合には、発注元から指揮命令を受けることはありません。（指揮命令は請負会社の管理者が行います。）
- \*個人で仕事を請け負う場合には、同じく発注元から指揮命令は受けることはなく、納期までに自分の裁量で行えばよいこととなります。また、明確に請負業務であると認められる場合は、労働者ではなく個人自営業者であり、労働者に適用される労働基準法の対象外になり、労災保険や雇用保険等も受けられません。

### 「労働者派遣」と「請負」の見分けかた

労働者派遣と請負の基本的な違いは右図のとおりですが、仮に契約が「請負契約」として行われていても、発注者が労働者に対して、自社の社員と同じように時間拘束をしたり、時間外勤務や休日勤務を命じる等の指揮命令関係が生じていれば、その時点で「労働者派遣契約」に該当し、労働者派遣法の適用を受けることになります。

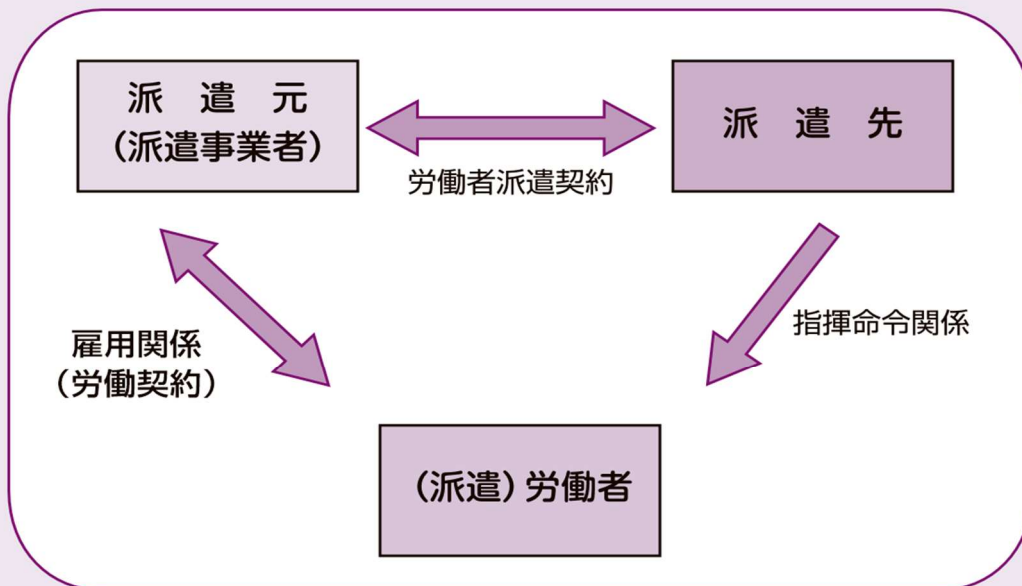
「請負」の場合、労働基準法や労働安全衛生法等の法律の責任は、請負業者が負うことになるのですが、形式上「請負」としていても、実質は「派遣労働」と判断される場合には、労働者派遣法により請負業者、発注者ともに責任が生じます。

■■「労働者派遣」に関する詳しいことについては三重労働局需給調整事業室（☎ 059-226-2165）までお問い合わせください■■

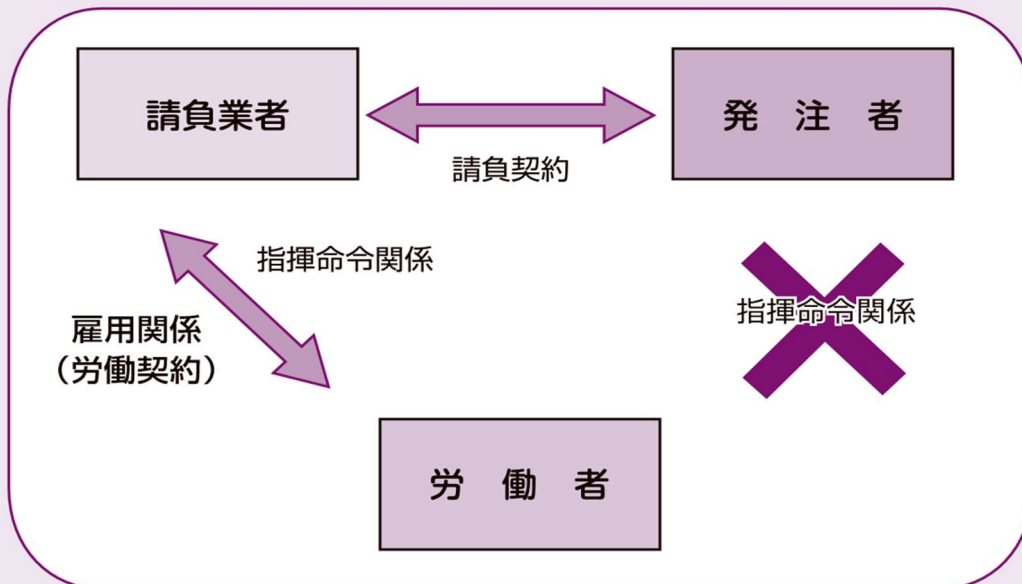


## 《ここがポイント！》

### 労働者派遣の指揮命令関係



### 請負の指揮命令関係



## 派遣労働者として働くメリット・デメリット

### メリット

- 自分の能力に合った仕事や職場を選択し、専門性を生かせる。
- 勤務時間などを選ぶこともできて、自分の時間が有効に使える。
- 特定の会社に拘束されずに、比較的自由に働ける。

### デメリット

- × 期限付きで働くため、次の仕事（派遣先）が見つからないこともあり、不安定である。

## もし、フリーターとして働き続けたとしたら……

フリーターとは、学校を卒業しても定職に就かずに、パートやアルバイトの収入で生計を立てている人のことをいいます。

フリーターでいることは、“時間の融通が効く” “いろいろな経験ができる” といったメリットがある一方、“長くひとつの職場にいられないから仕事の技術が身に付きにくい” “収入が不安定” “健康保険や年金に入りにくい” 等のデメリットがあります。

また、フリーターとして働ける職場は、低賃金の単一労働に集中しているため、仮にせっかく長く働き続けたとしても、正社員として働く人との生涯賃金の差は大きく開く場合もあります。

## 働きやすい職場であるために

### ●母性の保護

#### 「母性の保護」

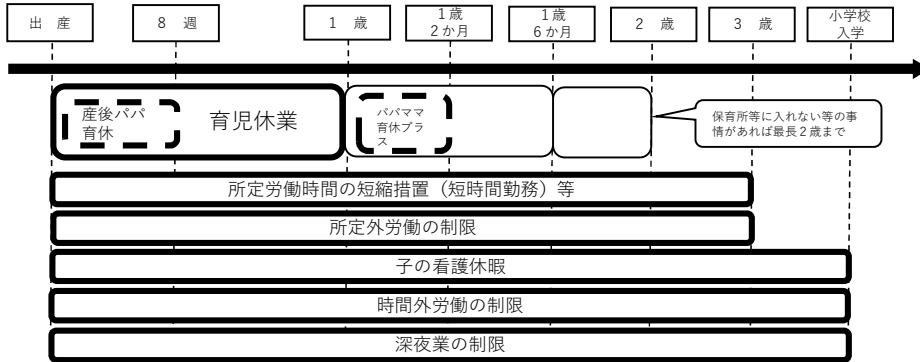
出産等、母性の保護に関しても労働基準法や男女雇用機会均等法では様々な規定が設けられています。  
これらの規定は、正社員、派遣社員、パートタイム・有期雇用労働者など「働き方」を問わずすべての女性労働者に適用されます。  
(例) 産前産後休業、育児時間、母性健康管理の措置（妊産婦通院休暇や症状がある場合の休業等）

### ●育児・介護支援

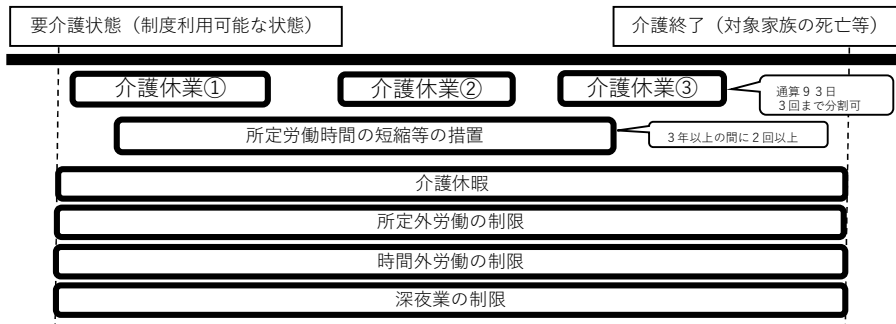
#### 「育児・介護休業法」

仕事と家庭生活の両立を図りながら働き続けられるよう、育児・介護休業や育児・介護のための勤務時間の短縮等のさまざまな措置を定めた法律です。

#### 育児関係



#### 介護関係



### 育児・介護休業法の改正

男女とも仕事と育児を両立できるように、産後パパ育休制度の創設や雇用環境整備、個別周知・意向確認の措置の義務化などの改正を行いました。

#### 令和4年4月1日施行

- 育児休業を取得しやすい雇用環境整備及び妊娠・出産の申出をした労働者に対する個別の周知・意向確認の措置の義務付け
- 有期雇用労働者の育児・介護休業取得要件の緩和

#### 令和4年10月1日施行

- 男性の育児休業取得促進のための子の出生直後の時期における柔軟な育児休業の枠組み『産後パパ育休』の創設
- 育児休業の分割取得

#### 令和5年4月1日施行

- 育児休業の取得の状況の公表の義務付け（従業員数1,000人超企業）

## 令和4年4月1日、くるみん認定・プラチナくるみん認定の認定基準が改定されました 新たな認定制度「トライくるみん」がスタートしました

次世代法に基づき、一般事業主行動計画を策定した企業のうち、計画に定めた目標を達成し、一定の基準を満たした企業は、申請を行うことによって「子育てサポート企業」として、厚生労働大臣の認定を受けることができます。この認定を受けた企業の証が「くるみんマーク」「プラチナくるみんマーク」「トライくるみんマーク」です。

また、不妊治療と仕事を両立しやすい職場環境整備に取り組む企業の認定制度「プラス」も創設されました。

詳細は厚生労働省ホームページをご覧ください。



### 《「みえの働き方改革推進企業」登録・表彰制度を実施しています！》



※三重県では、「働き方改革」に取り組んでいる企業等を募集し、優れた取組を県内に広めることにより、地域社会全体での「働き方改革」の取組推進を図ることを目的に、「みえの働き方改革推進企業」登録・表彰制度を実施しています。

### 《学卒者や若者の採用に積極的な企業について》

\*若者の採用・育成に積極的な企業について、若者雇用促進法に基づくユースエール認定企業があります。

#### ★ユースエール認定企業

若者の採用・育成に積極的で、若者の雇用管理などが優良な中小企業を厚生労働大臣が認定し、これらの企業に対して、情報発信を後押しすることなどにより、企業が求める人材の円滑な採用を支援し、若者とのマッチング向上を図ります。

(参考) 三重労働局管内の認定企業、制度の詳細等は三重労働局の下記 HP から

[https://jsite.mhlw.go.jp/mie-roudoukyoku/hourei\\_seido\\_tetsuzuki/sien/hourei\\_seido/29091201.html](https://jsite.mhlw.go.jp/mie-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/sien/hourei_seido/29091201.html)

### 性別を理由とする差別の禁止

職場で働く人が性別により差別されることのないよう、また、働く女性の母性を尊重しつつ、その能力を十分発揮することができる雇用環境を整備するための法律です。

募集・採用から退職までの全ての雇用管理のステージにおける性別を理由とした差別的取扱いを禁止するとともに、間接差別や妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いも禁止しています。

### 婚姻、妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いの禁止等

- ・婚姻、妊娠、出産を退職理由とする定めを禁止しています。
- ・婚姻を理由とする解雇を禁止しています。
- ・妊娠、出産、産休取得、その他厚生労働省令で定める理由による解雇その他不利益取扱いを禁止しています。
- ・妊娠中・産後1年以内の解雇を、事業主が、妊娠等が理由でないことを証明しない限り無効としています。

### セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産等に関するハラスメント対策

#### ○セクシュアルハラスメント対策

- ・職場におけるセクシュアルハラスメント防止のために、雇用管理上必要な措置を事業主に義務付けています。

#### ○妊娠・出産等に関するハラスメント対策

- ・職場における妊娠・出産等に関するハラスメント防止のために、雇用管理上必要な措置を事業主に義務付けています。

### 母性健康管理措置

- ・妊娠中・出産後の女性労働者が保健指導・健康診査を受けるための時間の確保、当該指導又は診査に基づく指導事項を守ることができるようにするため必要な措置の実施を事業主に義務付けています。

### ポジティブ・アクション

- ・男女労働者間に事実上生じている格差を解消するための自主的かつ積極的な取組（ポジティブ・アクション）を行う事業主に  
対し、国は相談その他の援助を実施しています。

■ 『男女雇用機会均等法』に関する相談は三重労働局雇用環境・均等室（みえろうどうきょくこようかんきょう きんとうしつ ☎059-226-2318）までお問い合わせください。 ■

令和4年4月1日より

労働施策総合推進法に基づく「パワーハラスメント防止措置」が中小企業の事業主にも義務化されました。

2020年（令和2年）6月1日から、  
職場におけるハラスメント防止対策が強化されました！

パワーハラスメント防止措置が事業主の義務※となりました！

職場における「パワーハラスメント」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までの要素を全て満たすものをいいます。

※客観的にみて、業務上必要かつ相当な範囲で行われる適正な業務指示や指導については、該当しません。

職場におけるパワーハラスメントの防止のために講ずべき措置

事業主は、以下の措置を必ず講じなければなりません（義務）。

◆ 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

- ① 職場におけるパワハラの内容・パワハラを行ってはならない旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発すること
- ② 行為者について、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、労働者に周知・啓発すること

◆ 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

- ③ 相談窓口をあらかじめ定め、労働者に周知すること
- ④ 相談窓口担当者が、相談内容や状況に応じ、適切に対応できるようにすること

◆ 職場におけるパワーハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応

- ⑤ 事実関係を迅速かつ正確に確認すること
- ⑥ 速やかに被害者に対する配慮のための措置を適正に行うこと（注1）
- ⑦ 事実関係の確認後、行為者に対する措置を適正に行うこと（注1）
- ⑧ 再発防止に向けた措置を講ずること（注2）

（注1）事実確認ができた場合（注2）事実確認ができなかった場合も同様

◆ そのほか併せて講ずべき措置

- ⑨ 相談者・行為者等のプライバシー（注3）を保護するために必要な措置を講じ、その旨労働者に周知すること  
（注3）性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報も含む
- ⑩ 相談したこと等を理由として、解雇その他不利益取扱いをされない旨を定め、労働者に周知・啓発すること

事業主に相談等をした労働者に対する不利益取扱いの禁止

事業主は、労働者が職場におけるパワーハラスメントについての相談を行ったことや雇用管理上の措置に協力して事実を述べたことを理由とする解雇その他不利益な取扱いをすることは、法律上禁止されています。

- ポータルサイト「あかるい職場応援団」で職場におけるハラスメントに関する情報を発信しております。社内の体制整備に是非ご活用ください。

あかるい職場応援団 HP

検索



- ホームページから事業主・労働者向けパンフレットや社内研修用資料のダウンロードができます。社内の体制整備に是非ご活用ください。

職場におけるハラスメント防止のために

検索



## 望ましい取組

**望ましい取組**についても、責務の趣旨も踏まえ、**積極的な対応をお願いします！**

※【★】の事項については、**セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについても同様**に望ましい取組とされています。

### 職場におけるパワーハラスメントを防止するための望ましい取組

- セクハラ、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント等と一元的に相談に応じることのできる体制の整備【★】
- 職場におけるパワハラの原因や背景となる要因を解消するための取組
- 必要に応じて、労働者や労働組合等の参画を得つつ、アンケート調査や意見交換等を実施するなどにより、雇用管理上の措置の運用状況の的確な把握や必要な見直しの検討等に努めること【★】

### 自らの雇用する労働者以外の者に対する言動に関し行うことが望ましい取組【★】 ～就活生などの求職者や個人事業主などのフリーランス等～

- 職場におけるパワハラを行ってはならない旨の方針の明確化等を行う際に、他の事業主が雇用する労働者、就職活動中の学生等の求職者、労働者以外の者（個人事業主などのフリーランス、インターンシップを行う者、教育実習生等）に対しても同様の方針を併せて示すこと
- 雇用管理上の措置全体も参考にしつつ、適切な相談対応等に努めること

- ・ 特に就職活動中の学生に対するセクシュアルハラスメント等については、正式な採用活動のみならず、OB・OG訪問等の場においても問題化しています。
- ・ 企業としての責任を自覚し、OB・OG訪問等の際も含めて、セクシュアルハラスメント等は行ってはならないものであり厳正な対応を行う旨などを研修等の実施により社員に対して周知徹底すること、OB・OG訪問等を含めて学生と接する際のルールをあらかじめ定めること等により、未然の防止に努めましょう。

### 他の事業主の雇用する労働者等からのパワーハラスメントや顧客等からの著しい迷惑行為に関し行うことが望ましい取組

（雇用管理上の配慮として行うことが望ましい取組の例）

- 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
- 被害者への配慮のための取組  
（メンタルヘルス不調への相談対応、行為者に対して1人で対応させない等）
- 被害防止のための取組  
（マニュアル作成や研修の実施等、業種・業態等の状況に応じた取組）

## 職場におけるセクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントの防止対策も強化されました※！

※中小事業主も対象となります。

職場におけるセクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについては、**男女雇用機会均等法、育児・介護休業法により、雇用管理上の措置を講じることが既に義務付けられています。今回の法改正により、以下のとおり、防止対策が強化されました。**

（①・②の内容は職場におけるパワーハラスメントも同様です。）

- ① **事業主及び労働者の責務を法律上明記**
- ② **事業主に相談等をした労働者に対する不利益取扱いの禁止**
- ③ **自社の労働者が他社の労働者にセクシュアルハラスメントを行った場合の協力対応**

※セクシュアルハラスメントのみ

## ●労働組合

労働組合とは、労働者が使用者と対等な交渉をすることで労働条件等の改善や要求の実現を図ることを目的とした、働く仲間がまとまり組織された団体です。

具体的に、労働組合は給料や働く時間、または職場環境などの労働条件や社会的地位の維持と向上を目指して、組合員（従業員など）の意見や改善提案などの声を集約し、代表して会社と交渉を行います。

こうした労働組合の活動については、憲法で基本的な権利が保障され、労働組合法という法律で活動内容の保護等が具体的に決められています。

### 労働者の権利

#### 「日本国憲法第 28 条」

勤労者の団結する権利及び団体交渉その他の団体行動をする権利は、これを保障する。

- ・ 団結権 …… 労働組合を結成するなど、団結する権利
- ・ 団体交渉権 …… 労働条件等について、話し合いを求める権利
- ・ 団体行動権（争議権） …… 話し合いの状況に応じて、ストライキなどを行う権利

### 不当労働行為

#### 「労働組合法第 7 条」

使用者が行う次の行為は、「<sup>みとうろうどうこうい</sup>不当労働行為」として禁止されています。

- ・ 「労働組合の組合員であること」「労働組合を結成しようとしたこと」「労働組合に加入しようとしたこと」「労働組合の正当な行為をしたこと」を理由に労働者を解雇したり、不利益な取扱いをすること
- ・ 労働組合に加入しないこと及び脱退することを雇用の条件とすること
- ・ 労働組合などの労働者代表と団体交渉することを正当な理由なく拒むこと 等





## 働く心構え

私たちが社会に出ると、おもに家族や同年代の人たちと接していた学生時代の生活と比べて、年代や立場、考え方の異なる多くの人たちと接することになります。そうした社会のなかで身に付けておいた方がいい心構えを身に付けましょう。

### ●時間を大切にし、期限を守る

時間や期限をきちんと守ることは仕事の基本です。特に企業を取り巻く環境変化の激しい現在は、少しの時間のロスが大きな損失につながることもあります。時間はあなただけのものではなく、周りの人にとっても大切なものです。あなたが約束の時間や期限を守ることは、周りの人の時間を大切にすることでもあるのです。

#### ① 出社時間

・時間に余裕を持って家を出ましょう。始業時間は仕事を始められる時間であり、職場に到着すればよい時間ではありません。

#### ② 客先との約束時間

・客先との約束の場合、一層の時間厳守が必要です。時間を間違えたり、遅れたりすることは、話をする前から信用を失うとともに、場合によっては、大きな仕事を逃すことにもつながります。

#### ③ 仕事の期限

・どんなによい仕事も、期限に間に合わなければ意味がありません。日ごろから、「いつまでに」と締切を意識し、スケジュールを考えましょう。そして、常にやり方を改善する習慣を身に付けることが大切です。

### ●あいさつはきちんと

あいさつは人間関係の基本です。上司や同僚の人たちと協力しあえる関係をつくり、顧客や取引先とも良好な関係を築くための第一歩が最初のあいさつです。会社内や客先など、どこも最初は知らない人ばかりで、声も小さくなりがちですが、勇気を出して大きな声を出してみましょう。

明るい笑顔で！ 心をこめて！  
相手に聞こえる声ではっきりと！  
相手より先に！

## ●身だしなみと服装

初対面で人に会ったときは、第一印象で人となりを見られることがあります。

日頃から、姿勢や服装には十分に気を配る必要があります。周囲の人に好感を持たれるポイントは、清潔であることと常識をわきまえていることです。社会人にとって、身だしなみを整えることも大切なマナーです。華美になりすぎず、清潔感のある身だしなみを心がけましょう。

## ●職場のルールを守る

職場は多くの人が同じ目標に向かって協力して働く場所です。良い仕事をするためには全員が共通のルールのもと、お互いに高めあえる関係を築くことが大切です。

### ① 会社の決まりを確かめよう

・会社には労働者と事業主の双方が守らなければいけない就業規則（P9）が定められています。また、就業規則以外にも明文化された規則や「会議は30分以内に終了すること」などのように明文化されていない独自の慣習やルールがあることもあります。これらを最初によく確認し、しっかり理解しておきましょう。

※従業員数が10人未満の事業所では、就業規則がない場合もあります。

### ② 所在を明らかにしよう

・勤務時間は会社の仕事をするために専念する時間です。業務で席を離れる時は、行き先、所要時間などを周囲に伝えておきましょう。また、外出する時は、必ず上司の承認を得ましょう。

### ③ 公私の区別をつけよう

・文房具やパソコンなど、仕事には様々な備品や消耗品が必要となります。会社の備品や消耗品を使用する場合は、会社で決められたルールをきちんと守り、勝手に私用で使ったりすることがないようにしましょう。

### ④ 情報も大切な財産です

・あなたが仕事で入手した情報（個人情報〈氏名・住所 他〉、仕事の内容 等）、又、SNS等へのつぶやきには、会社の行く末を左右するものが含まれているかも

しれません。宴席や家族の集まりなどで、勝手に情報を漏らすことのないよう気をつけましょう。また、重要書類の取り扱いにも気を配りましょう。

## ビジネスマナーの基本

### ●言葉づかい

「言葉」は大切なコミュニケーション手段のひとつです。自分の気持ちを伝え、相手の気持ちを知るために、正しく使うことができれば、これ以上心強いものではありません。

しかし、使い方を間違えると、相手に不快感を与え、あなた自身の人間性が疑われることにもなります。ビジネスの場に合わせた正しい言葉づかいを身に付けましょう。

### ●言葉づかいの基本 ※1つの例です

×	○
僕、俺、あたし	わたし、わたくし
私たち	私ども
誰	どちら様
うちの会社	弊社、当社
お宅の会社	御社、貴社
どうですか	いかがでしょうか、よろしいでしょうか
ありません	ございません
すみませんが、	おそれいりますが、
すみません	申し訳ございません



### ●敬語の基本 ※1つの例です

	丁寧語	尊敬語 (+丁寧語)	謙讓語 (+丁寧語)
言う	言います	おっしゃる (おっしゃいます)	申し上げる (申し上げます)
見る	見ます	ごらんになる (ごらんになります)	拝見する (拝見します)
する	します	なさる (なさります)	いたす (いたします)
行く	行きます	いらっしゃる (いらっしゃいます)	伺う (伺います)
来る	来ます	お越しになる (お越しになります)	参る (参ります)
いる	います	いらっしゃる (いらっしゃいます)	おる (おります)

(注) 尊敬語・その人の動作や状態などを高めて表現することで、その人に対する敬意を表します。

謙讓語・自分の動作や状態をへりくだって表現することで、相手に対する敬意を表します。

丁寧語・丁寧な表現をすることで、相手に対する敬意を表します。尊敬語や謙讓語と併せて使うこともあります。

## ●電話対応のマナー

電話は相手が見えないこともあり、より細やかな配慮が必要です。電話に出たあなたの印象が、会社の印象につながることもあります。明るく丁寧な対応を心がけましょう。

### 電話の受け方

#### ① 3コール以内で取ろう

・相手を待たせないよう、コール音が鳴って3回以内に受話器を取り、「お待たせしました。〇〇（会社名、所属名）、〇〇（あなたの名前）でございます。」と明るく聞き取りやすい声で話しましょう。（会社で応答の標準（ひな型）を定めている場合は、それに従ってください。）

#### ② メモを用意しよう

電話を受ける時は、必ずメモを取ります。

ア いつ  
イ 誰が  
ウ 誰に  
エ 何を（用件）  
オ 改めて連絡する必要性  
カ 伝言の有無、内容



等を正確に記録してください。

受信日時や、受信したあなたの氏名もメモに残しておきましょう。

#### ③ 相手を待たせないようにしよう

・取り次ぎが必要な場合は、状況を速やかに聴き取り、取り次ぐ対象者の所在等を確認します。対象者が不在であったり、その時点で対応できない場合、再度、応対のう<sup>しゅじ</sup>え趣旨を伝えます。（再度電話に出る時は、「お待たせしまして申し訳ございません。」等の言葉を忘れずに。）

### 電話のかけ方

#### ① 相手の都合を考えよう

電話は相手の時間を了解もなく奪ってしまいます。忙しいと思われる時間やお昼の時間はできる限り避けましょう。つながったら氏名等を名乗り、「お時間よろしいでしょうか？」など、相手の都合を尋ねたうえで話を進めましょう。

#### ② 用件は簡潔に伝えよう

長電話にならないよう、用件は簡潔に伝えましょう。会話内容は5W1H（Who（だれが）、When（いつ）、Where（どこで）、What（なにを）、Why（なぜ）、How（どのように））で整理しておく<sup>と</sup>、上司等へ報告しやすくなります。

相手の言っていることがよくわからない場合、復唱するなど、適切に報告できるよう、話のポイントを理解するよう努めましょう。

#### ③ 電話は静かにおこう

最後に受話器を置くときは、相手が切ったことを確かめた後、静かに置きましょう。

いい加減な対応は、声や言葉の使い方など話の端々<sup>はしはし</sup>に現れるものです。「相手に見えないから」といった考え方はやめましょう。

## ●指示の受け方

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

- ①呼ばれたら、「はい！」と答えて上司のところへ
- ②要点は、必ずメモに取る。
- ③疑問点はその場で確認する。
- ④指示内容は復唱して確認する。
- ⑤自分の考えであれば提案する。

## ●メールのマナー

### ① 急ぎの用件には使わない

メールは相手が不在でも一方的に送ることができます。しかし、送信したものを相手がすぐに読んでくれるとは限りません。緊急の用件のときには、電話を使うのが基本です。

### ② 重要な件では電話確認も入れる

送信経路で何らかのトラブルがあり、メールが不達になってしまう場合もあります。内容が重要なときは電話で「これからメールをお送りします」「今メールを送りました」と一報を入れるのがよいでしょう。

### ③ 複雑な件はメールと電話を併用する

長文のメールは読みにくく、ニュアンスも伝わりにくくなってしまいます。複雑な用件の場合は、メールと電話を併用するなどの工夫をしましょう。

## ●来客時のマナー

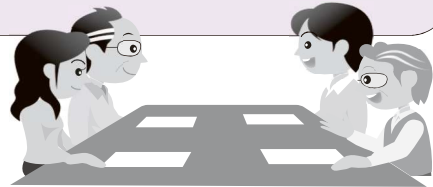
常にお客様の立場に立った気持ちのよい対応を心がけましょう。

- ① 座ったままではなく、お客様の正面に立って対応しましょう
- ② 相手の目をみながら、きちんとした姿勢で対応しましょう
- ③ 失礼のない言葉づかいで、明るくきびきびとした対応を心がけましょう
- ④ お客様を案内するときは、上座を勧めましょう。

(応接室は長いすが来客用、肘掛けいすが自社用の場合が一般的です。)

### 【<sup>かみざ</sup>上座とは】

- 入口から遠い席
- 長椅子がある側の席（肘掛椅子は自社用）
- 景色の見える窓・絵画・置物がある場合、見えやすい席
- 乗り物の場合、運転手の後方（窓側）の席



## ●名刺交換のマナー

就職すると名刺交換をする機会が増えます。職種にもよりますが、初対面の人には名刺を渡して自己紹介をするのが普通です。

### ① 名刺交換する前に ……

人に会う時には名刺を必ず持つ習慣をつけましょう。上着を着用するなど、身だしなみを整えたうえで相手と接します。

### ② 名刺交換するときは ……

立ってあいさつをし、必ず両手で名刺を交換します。目上の人との名刺交換は、自分から先に相手を読める向きで手渡ししましょう。文字や会社のロゴ等に指がかからないように受け渡します。

### ③ 交換した後は ……

会社名、氏名は声に出して読み、確認します。

いただいた名刺はすぐにしまわず、用件が済むまでは机に置きます。

## ステップ4 必携編 困ったときのページ

### ① 仕事上の悩みや不安なことについて相談したい！

#### ★みえけんろうどうそうだんしつ三重県労働相談室★

県では労働者の方や事業主の方であらゆる労働に関する困りごとの解決に少しでもお役に立てればと「労働相談室」を開設しています。とくめい（匿名でも受け付けます。）  
専門の相談員が解決に向けたアドバイスをいたします。お気軽にご利用ください。



**無料相談** ・ 津市栄町1丁目891 みえけんきんろうしやふくしかいかん 三重県勤労者福祉会館1F

☆電話・メールでの相談も受け付けています！

・ 下記のメールアドレスに詳しい相談内容を明記のうえ、お送りください。

・ **059-213-8290** または **059-224-3110**

Eメール : [info@mie-kinfukukyo.or.jp](mailto:info@mie-kinfukukyo.or.jp)



☆時間 月・水・金曜日 午前9：00 ～ 午後5：00

火・木曜日 午前9：00 ～ 午後7：00

※但し、祝日、年末年始は除きます。

●働くうえでの困りごとは、それぞれのしよくば職場のろうどうくみあい労働組合（参考：P38）でも相談できます。

まずは職場の労働組合に相談しましょう。

## ◎ 労働委員会のあっせんについて

三重県労働相談室に相談した結果、当事者だけでは解決することが難しいと判断された労働者と事業主とのトラブルについては、みえけんろうどういんかい三重県労働委員会が円満解決のお手伝いをする制度（あっせん制度）があります。あっせん申請は、「三重県労働相談室」が受け付けています。

### みえけんろうどういんかい ★三重県労働委員会★

労働委員会は、「労働組合や労働者」と「使用者」との間のトラブルを早期に解決するお手伝いをするために、全国の都道府県に設置されている行政委員会です。公益委員、労働者委員、使用者委員の三者で構成されており、公正・中立な立場で、

「ふとうろうどうこうい不当労働行為の審査」や「ろうしゆんそう労使紛争のあっせん」を行っています。（労働委員会のご利用は無料です。）

#### 「不当労働行為の審査」

労働組合法第7条で禁止されている不当労働行為（参考：P 38）の有無についての審査を行い、不当労働行為が行われている場合、労働組合や労働者を救済するための命令を使用者に発します。

#### 「労使紛争のあっせん」

「労働組合や労働者」と「使用者」の間で発生した次のような問題について、お互いの言い分を聞き、迅速な問題解決に向けた支援を行います。

- ・賃金の引き上げについて、労働組合と使用者の折り合いがつかない。
- ・突然、会社から解雇された。
- ・事前に説明もなく時給が引き下げられた。

三重県労働委員会事務局

〒 514-0004 津市栄町1丁目 954（三重県栄町庁舎 5 階）

☎ 059 - 224 - 3033





## ★三重労働局総合労働相談コーナー★

国（厚生労働省三重労働局）では、県内7か所で総合労働相談コーナーを設け、職場でのいじめ・嫌がらせ、解雇、労働条件引下げ等の職場のトラブルについて、労働者の方、事業主の方双方に対して、「個別労働関係紛争の解決の促進に関する法律」に基づき、次の3つの解決援助制度を用意しています。

- ① 総合労働相談
- ② 助言指導（相手方への民事判例等のアドバイスによる自主解決の促進）
- ③ 三重紛争調整委員会によるあっせん（話し合いの機会の設定）

機関名	電話番号	所在地	管轄区域
三重労働局 総合労働相談コーナー	059-226-2110	〒 514-8524 津市島崎町 327-2 三重労働局雇用環境・均等室内	県内全域
四日市 総合労働相談コーナー	059-351-1662	〒 510-0064 四日市市新正 2-5-23 四日市労働基準監督署内	四日市市、桑名市 いなべ市、桑名郡 員弁郡、三重郡
津 総合労働相談コーナー	059-291-6788	〒 514-0002 津市島崎町 327-2 津労働基準監督署内	津市、鈴鹿市 亀山市
松阪 総合労働相談コーナー	0598-51-0015	〒 515-0011 松阪市高町 493-6 松阪労働基準監督署内	松阪市 多気郡
伊勢 総合労働相談コーナー	0596-28-2164	〒 516-0008 伊勢市船江 1-12-16 伊勢労働基準監督署内	伊勢市、鳥羽市 志摩市、度会郡
伊賀 総合労働相談コーナー	0595-21-0802	〒 518-0836 伊賀市緑ヶ丘本町 1507-3 伊賀労働基準監督署内	伊賀市 名張市
熊野 総合労働相談コーナー	0597-85-2277	〒 519-4324 熊野市井戸町 672-3 熊野労働基準監督署内	尾鷲市、熊野市 北牟婁郡 南牟婁郡

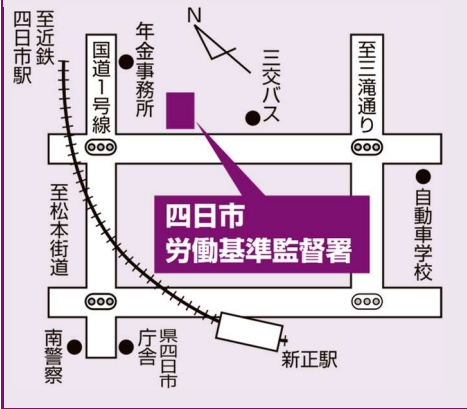
② かいこ 解雇、ちんぎんふばらい 賃金不払い、ろうどうさいがい 労働災害・ほしやう 補償について相談したい！

★ろうどうきじゆんかんとくしよ労働基準監督署★

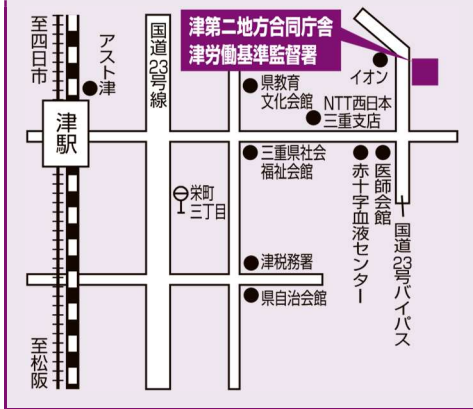
労働条件（労働時間、休日、休暇等）が労働基準法に違反していないかを監督する機関であり、解雇、賃金不払い、労働災害・補償の相談等を受け付けています。

機関名	電話番号	所在地	管轄区域
四日市労働基準監督署	方面（監督） 059-342-0340 安全衛生課 059-342-0341 労災課 059-351-1661	〒 510-0064 四日市市新正 2-5-23	四日市市、桑名市 いなべ市、桑名郡 員弁郡、三重郡
津労働基準監督署	方面（監督） 059-227-1282 安全衛生課 059-227-1284 労災課 059-227-1286	〒 514-0002 津市島崎町 327-2 （津第二地方合同庁舎 1F）	津市 鈴鹿市 亀山市
松阪労働基準監督署	0598-51-0015	〒 515-0011 松阪市高町 493-6 （松阪合同庁舎 3 F）	松阪市 多気郡
伊勢労働基準監督署	0596-28-2164	〒 516-0008 伊勢市船江 1-12-16	伊勢市、鳥羽市 志摩市、度会郡
伊賀労働基準監督署	監督・安衛課 0595-21-0802 労災課 0595-21-0803	〒 518-0836 伊賀市緑ヶ丘本町 1507-3 （伊賀上野地方合同庁舎 1 F・3 F）	伊賀市、名張市
熊野労働基準監督署	0597-85-2277	〒 519-4324 熊野市井戸町 672-3	尾鷲市、熊野市 北牟婁郡、南牟婁郡

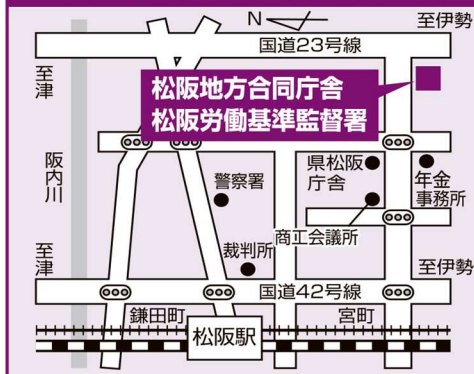
### 四日市労働基準監督署(付近図)



### 津労働基準監督署(付近図)



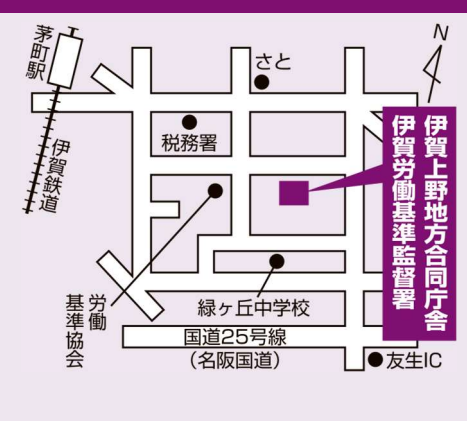
### 松阪労働基準監督署(付近図)



### 伊勢労働基準監督署(付近図)



### 伊賀労働基準監督署(付近図)



### 熊野労働基準監督署(付近図)



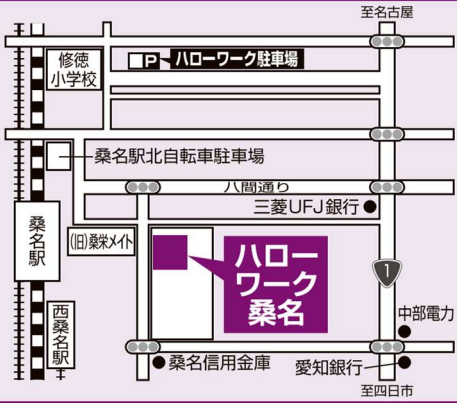
### ③ 仕事を探したい！

こうきょうしょくぎょうあんていじょ  
**★公共職業安定所（ハローワーク）★**

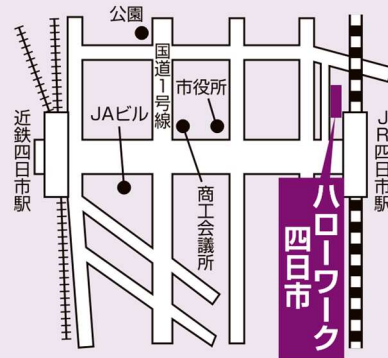
求人や求職の就職情報、労働者派遣事業、雇用保険、パートタイム労働に関する相談を受けています。

機関名	電話番号	所在地	管轄区域
ハローワーク桑名	0594-22-5141	〒 511-0078 桑名市桑栄町 1-2 サンファール北館 1F	桑名市、いなべ市 桑名郡、員弁郡 三重郡のうち朝日町
ハローワーク四日市	059-353-5566	〒 510-0093 四日市市本町 3-95	四日市市、三重郡 (朝日町除く)
ハローワーク鈴鹿	059-382-8609	〒 513-8609 鈴鹿市神戸 9-13-3	鈴鹿市、亀山市
ハローワーク津	059-228-9161	〒 514-8521 津市島崎町 327-1	津市
ハローワーク松阪	0598-51-0860	〒 515-8509 松阪市高町 493-6 (松阪合同庁舎 1F)	松阪市、多気郡
ハローワーク伊勢	0596-27-8609	〒 516-8543 伊勢市宮後 1-1-35 MiraISE 8階	伊勢市、鳥羽市 志摩市、度会郡 (大紀町錦を除く)
ハローワーク伊賀	0595-21-3221	〒 518-0823 伊賀市四十九町 3074-2	伊賀市、名張市
ハローワーク尾鷲	0597-22-0327	〒 519-3612 尾鷲市林町 2-35	尾鷲市、北牟婁郡度会郡のうち大紀町錦
ハローワーク熊野 (ハローワーク尾鷲・ 熊野出張所)	0597-89-5351	〒 519-4324 熊野市井戸町赤坂 739-3	熊野市、南牟婁郡

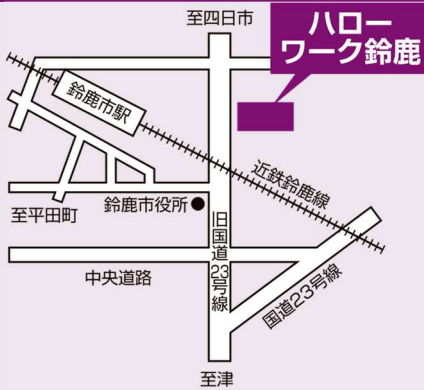
### ハローワーク桑名(付近図)



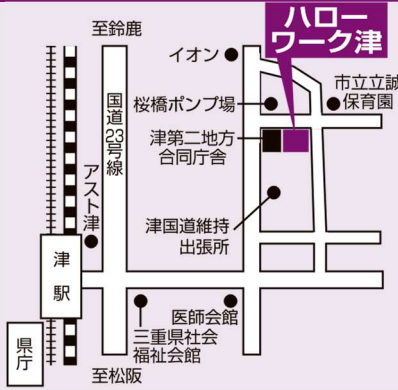
### ハローワーク四日市(付近図)



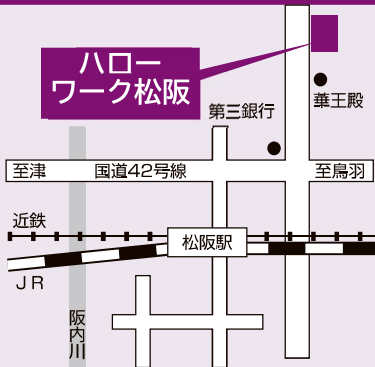
### ハローワーク鈴鹿(付近図)



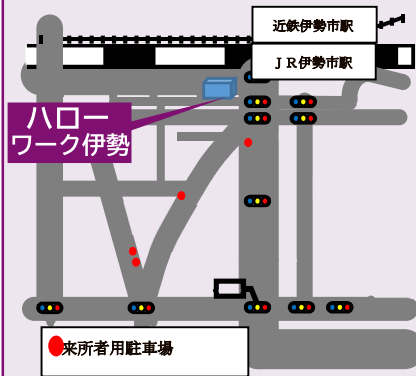
### ハローワーク津(付近図)



### ハローワーク松阪(付近図)

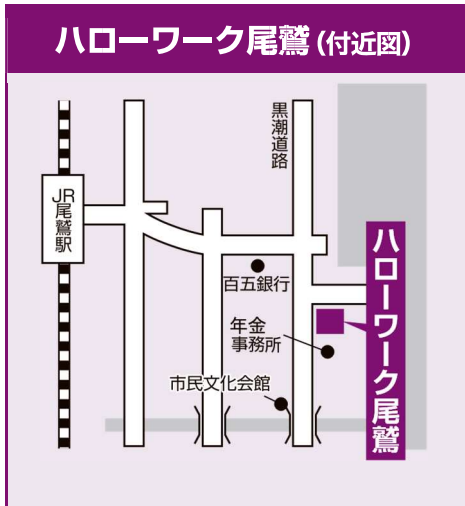


### ハローワーク伊勢(付近図)



### ハローワーク伊賀(付近図)





★その他の関連施設★

機関名	電話番号	所在地	業務内容
みえ新卒応援 ハローワーク	059-229-9591	〒514-0009 津市羽所町 700 アスト津3F (おしごと広場みえ内)	大学等卒業予定者、学卒等未就職者、若年求職者の職業相談・職業紹介
志摩市ふるさと ハローワーク	0599-46-0986	〒517-0501 志摩市阿児町鵜方 3098-9	職業相談 職業紹介
ハローワーク プラザ名張	0595-63-0900	〒518-0718 名張市丸之内 79 名張市総合福祉センター ふれあい1F	就職希望者を対象とした職業相談・職業紹介

#### ④ 働くことへの一歩を踏み出したい！

自立に悩みを抱える若者が社会への一歩を踏み出す応援をします。

#### ★地域若者サポートステーション（厚生労働省委託事業）★

地域若者サポートステーション（通称「サポステ」）は、厚生労働省の委託を受けた法人が運営しています。ご利用には予約が必要な場合もあります。事前にお問い合わせください。

仕事に就くことへの不安がある、人と話すのが苦手であるなどのさまざまな理由で社会への第1歩を踏み出せないでいる若者や、そのことを心配しているご家族の方を対象に就労に向けた支援を行っている支援機関です。どうぞ、お気軽にご相談ください。

##### ○対象者

＊無業の状態にある 49 歳以下の方およびその家族

##### ○こんな方々は、ぜひご相談ください

＊働きたいけど人間関係が苦手

＊学校を中退、卒業したけど進路が決まっていない

＊仕事に就いても長続きしない

＊働いていない子どもの将来が不安

##### ○支援の内容

＊本人、ご家族の相談、カウンセリング

＊各種セミナー、親の会等の開催

＊就労体験の実施

＊各種専門機関への紹介 など

詳細は下記までお問い合わせください

## 北勢

北勢地域若者サポートステーション (NPO 法人 市民社会研究所)

開所時間：火～土曜日／ 9 時 30 分～18 時 (休：日・月・祝日・年末年始)

所在地：四日市市諏訪栄町 3-4 星座ビル2階

電話：059-359-7280

メール：wakamono@hokusapo.com

H P：http://hokusapo.com/

## 中勢・東紀州

若者就業サポートステーション・みえ (公益財団法人三重県労働福祉協会)

開所時間：月～金曜日／ 9 時～18 時 (休：土・日・祝日・年末年始)

所在地：津市羽所町 700 番地 アスト津 3 階

電話：059-271-9333

メール：saposute@mie-kinfukukyo.or.jp

H P：http://www.mie-kinfukukyo.or.jp/sapostemie/

## 伊勢・志摩

いせ若者就業サポートステーション (NPO 法人 いせコンビニネット)

開所時間：月・火・木～土曜日／ 9 時～18 時 (休：日・水・祝日・年末年始)

所在地：伊勢市岩淵 1 丁目 2-29

いせ市民活動センター北館 (シティプラザ) 内 1 階

電話：0596-63-6603

メール：spst@e-ise.net

H P：https://spst.e-ise.net/

## 伊賀・名張

いが若者サポートステーション (NPO 法人えん)

開所時間：月～金曜日／ 9 時～17 時 (休：土・日・祝日・年末年始)

所在地：伊賀市上野丸之内 500 ハイトピア伊賀3階

電話：0595-22-0039

メール：iga-saposute@npo-en.or.jp

H P：https://npo-en.or.jp/

### なばりサテライト

所在地：名張市南町 822-2 名張産業振興センター・Aspia (アスピア) 4 階

利用時間：10 時～16 時 (要予約)

利用の際には、必ず「いが若者サポートステーション」に電話をかけて

事前に予約を取ってください。



## ⑤ 若者の就職活動をサポートしてほしい！

### ★おしごと広場みえ★

若者一人ひとりの就職活動を支援します！

どんな職業に就いたらいいかわからないといった相談から、職業紹介まで、総合的なサービスを提供しています！

#### ○こんな方々に

- ・大学・短大・専門学校などに在学中の方
- ・現在求職活動中の方
- ・U・Iターン就職を希望している方
- ・働きたい女性の方

#### ○サポート内容

- ・就職活動に関する様々な情報を提供しています。
- ・ハローワークによる職業相談、求人情報の検索、紹介状の発行ができます。
- ・職業適性診断を受けられます。
- ・県内企業の企業案内等を閲覧できます。
- ・就職に役立つセミナー（じぶん発見セミナー、模擬面接等）を開催しています。
- ・オンラインによるキャリアカウンセリング・模擬面接

#### ○利用時間

月～金曜日 9時～18時、第1・第3土曜日 11時～17時  
（休日：土日祝日〈第1・第3土曜日は開所します〉、年末年始）

#### ○問合せ先 ☎059-222-3309 [さあ・さあ・ワーク]

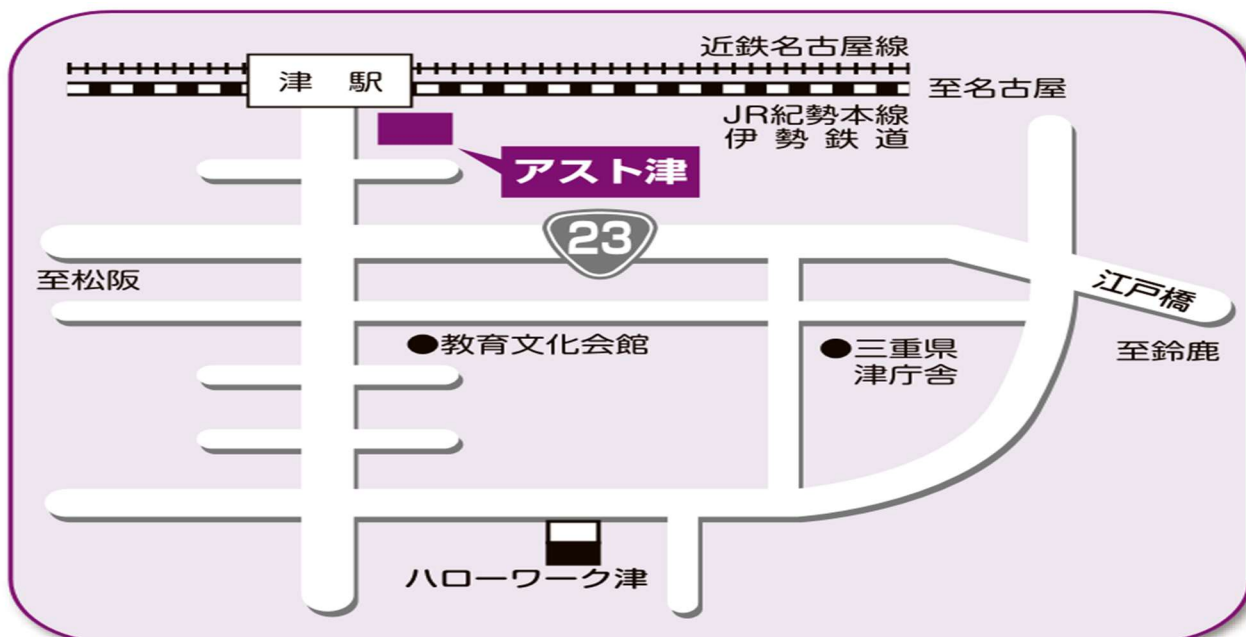
E - mail : [u-oshihiro@mie-kinfukukyo.or.jp](mailto:u-oshihiro@mie-kinfukukyo.or.jp)

HP : <https://www.oshigoto-mie.jp>

### ◎所在地&アクセス

住所：〒514-0009 津市羽所町700番地 アスト津3階

アクセス：近鉄・JR津駅東口 下車すぐ（駅直結）



⑥ 男女の雇用機会均等、仕事と家庭の両立支援、  
パートタイム・有期雇用労働等について相談したい！

★三重労働局 雇用環境・均等室★

- ・男女雇用機会均等法（職場におけるセクシュアルハラスメント対策を含む）、育児・介護休業法、パートタイム・有期雇用労働法、労働施策総合推進法等に関する相談を受け付けています。
- ・男女雇用機会均等法や、育児・介護休業法、パートタイム・有期雇用労働法、労働施策総合推進法上の問題で会社との間でトラブルがある場合、「助言・指導・勧告」「調停」といった紛争解決を援助するための制度が利用できます。

機関名	電話番号	所在地
三重労働局雇用環境・均等室	059-226-2318	〒 514-8524 津市島崎町 327-2 (津第二地方合同庁舎 2階)



⑦ 働くために必要な知識、技術、技能を身につけたい！

★三重県立津高等技術学校★

「ものづくり」の基本は、技術・技能です。

技能・技術の習得と資格取得にチャレンジして、「ものづくり業界」で活躍できる卓越した技能者・技術者をめざしましょう。

「ものづくり業界」からのニーズが高い5つの科を用意しています。

訓練科	期間	目標
自動車技術科	2年	自動車業界で即戦力とされる2級自動車整備士をめざします
アーキデザイン科	1年	建築設計・現場管理に必要な知識・技能の習得をめざします

令和6年度より開講の新設科

ICTエンジニア科	2年	DX社会に対応できる、技術・技能の習得をめざします
産業技術科	1年	機械・電気電子・金属加工系の基本技能の習得をめざします

令和5年度より開講の新設科（修学期間：1年）

産業技術専攻科	1年	機械・電気制御・金属加工系の専門的な技能の習得をめざします
---------	----	-------------------------------

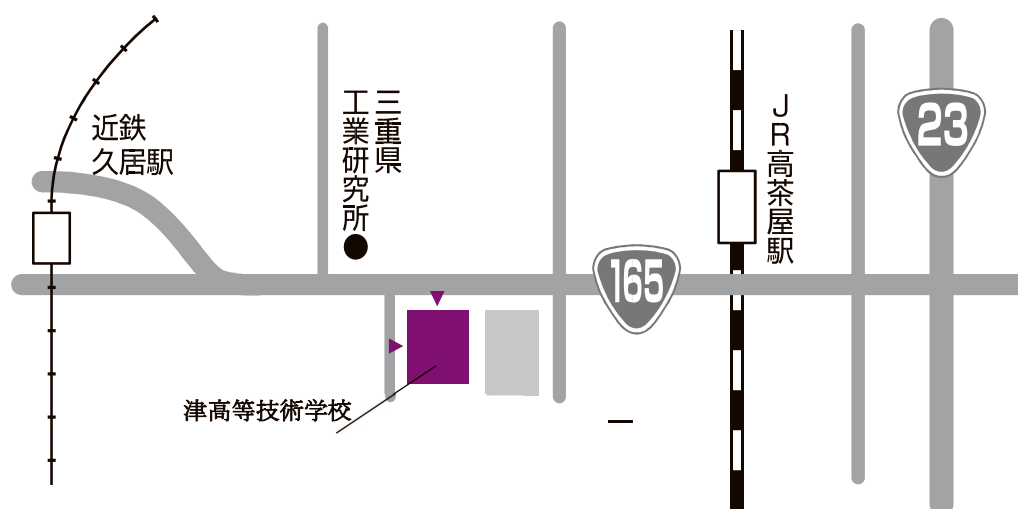
※その他詳細については県立津高等技術学校のホームページをご覧ください。

【問合せ先】 所在地：津市高茶屋小森町 1176-2  
 電 話：059-234-2839 / F A X：059-234-3668  
 E-mail：・kougi@kr.tcp-ip.or.jp  
 HP アドレス：https://www2.tcp-ip.or.jp/~tsutech/



【アクセス】 近鉄久居駅東口から三重交通バス（のりば1）で高茶屋団地前下車  
 徒歩5分（雲出鋼管町または香良洲公園行き）JR高茶屋駅下車徒歩15分

【付近の地図】



## ⑧ 健康保険、厚生年金、国民年金について知りたい！

### ★にほんねんきんきこう日本年金機構・ねんきんじむしょ年金事務所★

国民年金、健康保険（うち加入、保険料の納付手続に関する事）、厚生年金に関する相談を受け付けています。

機 関 名	電話番号	所 在 地
四日市年金事務所	059-353-5515	〒 510-8543 四日市市十七軒町 17-23
津年金事務所	059-228-9112	〒 514-8522 津市桜橋 3-446-33
松阪年金事務所	0598-51-5115	〒 515-8973 松阪市宮町 17-3
伊勢年金事務所	0596-27-3601	〒 516-8522 伊勢市宮後 3-5-33
尾鷲年金事務所	0597-22-2340	〒 519-3692 尾鷲市林町 2-23

※社会保険庁（社会保険事務所）の業務は、平成22年1月に設立された日本年金機構（年金事務所）に引き継がれました。

### ★ぜんこくけんこうほけんきょうかいみえしぶ全国健康保険協会三重支部★

健康保険の給付申請、健康診査、保健指導、健康保険の任意継続などに関する相談を受け付けています。

〒 514 - 1195 津市栄町 4 丁目 255 番地 津栄町三交ビル

電話 059 - 225 - 3311（代表）

⑨ その他いろいろな困りごとについて相談したい！

相談窓口名	相談内容	電話番号	相談時間 (祝日及び年末年始を除く)
三重県消費生活センター	商品の購入やサービス利用などのトラブルについて、電話相談、面接相談を実施しています。	059-228-2212	月～金曜日／ 9 時～12 時 13 時～16 時
三重県 交通事故相談窓口	交通事故でお悩みの方に、損害賠償、示談の進め方等について、電話、面接相談を実施しています。	059-224-2201	火～金曜日／9時～12 時 13 時～16 時
三重県人権センター	人権問題でお悩みの方に、助言や専門機関の紹介などを行い、相談者の自主的な解決を支援する電話相談、面接相談を実施しています。	059-233-5500	9 時～17 時 (年末年始を除く) ※弁護士による法律相談 (予約制) 第3水曜日／13 時～16 時
三重県 犯罪被害者等支援 総合的対応窓口	犯罪被害に遭われた方やその御家族等からの相談・問合せについて、総合的な対応を行うほか、三重県犯罪被害者等見舞金給付申請を受け付けています。	059-224-2664	月～金曜日／ 8 時 30 分～17 時 15 分

みえ性暴力被害者支援センター よりこ		性犯罪・性暴力の被害に遭われた方からの相談について、電話、メール、SNS(LINE)、面接相談を実施しています。	059-253-4115 又は #8891	月～金曜日/10時～17時							
三重県女性相談所 DV(ドメスティック・バイオレンス)相談		配偶者や恋人など、親しいパートナーからの暴力(DV)についての電話相談やSNS(LINE)相談を行っています。	059-231-5600	月、火、木、金曜日/9時～17時、水曜日/9時～20時 ※ご相談内容によっては、来所相談・法律相談等にもお繋ぎいたします。							
三重県こころの健康センター 自殺予防・自死遺族電話相談		こころの不調を感じている人、自死で家族を失った方の相談を行っています。	059-253-7823 0120-01-7823 (三重県内のみ)	月～金曜日/13時～16時							
三重県こころの健康センター ひきこもり・依存症専門電話相談		ひきこもり、アルコール、薬物、ギャンブル等依存症の方やその家族の方の相談を行っています。	059-253-7826	水曜日/13時～16時							
フレンテ みえ 相談室 (三重県男女共同参画センター)	女性のための総合相談(電話相談・面接相談・弁護士による法律相談・臨床心理士による心理相談)	女性の相談員による女性のための相談	電話相談 059-233-1133 (直通) (面接相談・弁護士による法律相談・臨床心理士による心理相談は電話相談にて予約)	時間・曜日	月	火	水	木	金	土	日
				朝 9:00～12:00	○	○	○	○	○	○	○
				昼 13:00～15:30	○	—	—	○	○	○	○
				夜 17:00～19:00	—	—	○	—	—	—	—
※・月曜日が祝日の場合、朝・昼の相談あり(翌平日は休館日)											
	男性のための電話相談	男性の相談員による男性のための電話相談	059-233-1134 (直通)	毎月第1木曜日 17時～19時							
	みえにじいろ相談 ～性の多様性に関する相談～	性の多様性に関するさまざまな悩みについて、ご本人や周囲の方のための電話・SNS相談	059-233-1134 (直通)	(電話相談) 毎月第1日曜日 13時～19時 毎月第3金曜日 14時～20時 (SNS相談) 毎月第2金曜日 14時～20時 毎月第4日曜日 13時～19時							

# 三重の企業情報

あなたの輝く場所は**三重**にある!

実はスゴイ

三重の企業が  
ずらい!



**みえ**の企業

まるわかり  
NAVI

Webで公開中



<https://www.oshigoto.pref.mie.lg.jp/kigyonavi/>

「みえ」の  
インターンシップ  
情報サイト

Webで公開中



<https://www.mie-uj.jp/internship>

## 「みえの企業まるわかりNAVI」とは

県内には、日本でこの技術を持っているのはこの会社だけなどの魅力ある企業が多くありますが、十分に知られていません。そのため、みなさんが就職される時の参考にさせていただき、県内企業へ就職していただきたいという思いを込めて、県内企業の魅力をデータベース化し、発信しています。ぜひご覧ください。

最新版データベース

480社 掲載!



## これから社会へ羽ばたく若者のための 働くルールブック

平成25年8月発行 令和5年8月改訂

監修 三重県労働局

発行 三重県雇用経済部 雇用対策課

〒514-8570 三重県津市広明町13番地

TEL 059-224-2465 FAX 059-224-2455

# おしごと広場みえ

## サポート内容

- 就職活動に関する様々な情報を提供しています。
- ハローワークの求人情報の検索、紹介状の発行ができます。
- 就職適性診断を受けられます。
- 就職に役立つセミナー等を開催しています。
- オンラインによるキャリアカウンセリング・模擬面接



おしごと広場みえ  
QRコード

## こんな方々に

- 大学・短大・専門学校などに在学中の方
- 現在求職活動中の方
- U・Iターン就職を希望している方
- 働きたい女性の方



月～金曜日 9時～18時  
第1・3土曜日 11時～17時

〒514-0009  
津市羽所町700番地  
アスト津3階(津駅東口)  
TEL 059-222-3309  
FAX 059-222-3301  
E-mail

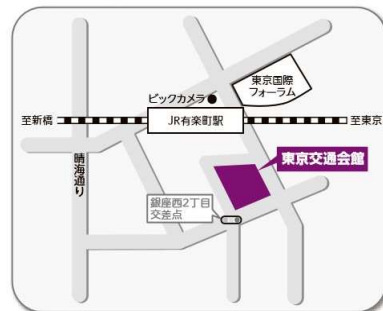
[u-oshihiro@mie-kinfukukyo.or.jp](mailto:u-oshihiro@mie-kinfukukyo.or.jp)

安心して下さい! 県外でも相談できますよ!



## みえU・Iターン就職相談in関西

開催日時: 毎月第2・4水曜日(祝日を除く)  
11時～16時(12時～13時を除く)  
※一人あたり40分程度の相談時間で完全予約制です。  
開催場所: 三重県関西事務所  
大阪市北区梅田1丁目11番4号  
大阪駅前第4ビル8階  
● JR大阪駅下車徒歩5分  
● 地下鉄谷町線東梅田駅下車、8番出口すぐ  
TEL 059-222-3309  
予約はおしごと広場みえへ



## ええとこやんか三重 移住相談センター

火曜～日曜: 10時～18時  
休日: 月曜、祝日、年末年始  
東京都千代田区有楽町2-10-1  
東京交通会館8階  
● JR山手線・地下鉄有楽町線  
有楽町駅 徒歩1分  
● 地下鉄銀座線・丸ノ内線・  
日比谷線銀座駅 徒歩3分  
TEL 080-7039-4764  
(就職相談アドバイザー直通)

<https://www.oshigoto-mie.jp>