第２章　働くときのルール

１　働く人を守る法律「労働法」

私たちは憲法によって勤労の権利を有し、義務を負うことが定められています。憲法は労働について次のように規定しています。

憲法第２５条「すべて国民は、健康で文化的な最低限度の生活を営む権利を有する。」
憲法第２７条「すべて国民は、勤労の権利を有し、義務を負ふ。」
「賃金、就業時間、休息その他の勤労条件に関する基準は、法律でこれを定める。」
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。」

○　憲法に基づいて労働法と呼ばれる複数の法律が整備されています。
○　「労働法」には、労働基準法、労働契約法、労働組合法、雇用保険法、労働安全衛生法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、短時間・有期雇用労働法などがあります。
○　労働条件は、信頼関係で結ばれた使用者（雇用主）と労働者が対等な立場で結んだ契約により決定されることが理想ですが、労働者の権利がおろそかにされることも見受けられます。
　そんな時に労働法の内容を知っていることが権利を主張、行使するために必要です。労働法の知識は自分の権利を守るための大事なツールになります。

※　ここからは、若い皆さんに知っておいていただきたい労働法の基礎知識を紹介します。
　なお、本冊子では、労働基準法（労基法）、労働契約法（労契法）の規定の説明が中心となります。

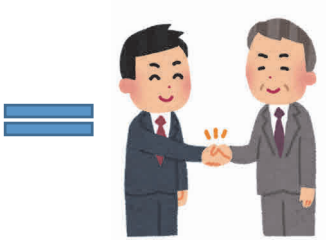
2 「労働」は労働者と使用者との契約締結から

（1）労働契約の成立

労働契約は、労働者と使用者の合意で成立します（労契法第６条）

労働者：使用者の指揮命令に従って働きます。
使用者：働いてくれたら給料（賃金）を支払います。

「働きます」
「雇います」
で労働契約の成立



○　労働条件は、労働者と使用者が対等の立場で決定するべきものです。
しかし、立場の弱い労働者が不利な労働条件を強いられるおそれもあります（低賃金、長時間労働など）。
そこで、労基法では労働条件の最低基準を定め、その基準を下回る労働条件を無効としています。

○　労働法で保証された「権利」を有し「義務」を負う中で働きます。

権　利	義　務
賃金、休日・休暇	働く
福利厚生	上司の指示に従う
働きやすい職場環境	法律、就業規則を守る
労働保険、社会保険　など	時間を守る（遅刻をしない）　など

（2）「採用内定」の取消しには制限があります

会社が就職の内定をした後で、業績悪化などを理由に取り消すことがあります。

しかし、社会常識から離れた取消理由の場合には内定取消が無効と判断される場合もあります。

会社の業績悪化を理由とする内定取消でも無効となることがあります。会社の人事・採用計画や経済予測の誤りは会社側の責任と判断される場合があるからです。

POINT

取消理由が次のような場合には、正当な内定取消と判断される場合があります。

（例）：非違行為、経歴詐称、採用条件を満たせない場合（卒業不可や資格の未取得）など

（3）身元保証人について

多くの会社では就職するときに身元保証書の提出を求めています。

身元保証人は、労働者が会社に損害を与えた場合に損害を賠償する責任がありますが、損害額の全てを賠償する訳ではありません。

なお、予め限度額の定めのない身元保証契約は無効とされます。

会社の管理監督責任や労働者の過失度合などを総合的に判断して決定された損害額のみを賠償することになります。

3　労働条件を確認しましょう

（1）働き始めるとき、労働条件をしっかり確認！

○　労働契約を締結する場合は、使用者は以下の労働条件を明示しなくてはいけません。（労基法第15条）☞ 令和6年4月からの改正事項は下のTOPICS参照

①労働契約の期間	⑫昇給
②有期労働契約の更新基準	⑬退職金、賞与
③就業場所	⑭食費、作業用品等の負担
④業務の内容	⑮安全衛生
⑤始業・終業時刻	⑯職業訓練
⑥時間外労働の有無	⑰災害補償、業務外疾病の扶助
⑦休憩時間	⑱表彰、制裁
⑧休日・休暇	⑲休職
⑨交代勤務の場合の交代方法	
⑩賃金の決定・計算方法、支払時期	
⑪退職、解雇	

※　労働契約は口頭でも成立しますが、①～⑪の項目については書面（労働条件通知書）の交付が必要です。

※　パートタイム労働者、アルバイトには、昇給、退職手当、賞与の有無や相談窓口も書面で明示する必要があります。

（2）就業規則の内容も確認！

○　就業規則は、社内の規律や労働条件を会社が具体的に定めたルールです。（複数の規則に分かれている場合もあります）。

・常時10人以上の労働者（正社員、パートを問いません）を使用する事業場では必ず作成し、労働基準監督署へ届け出る義務があります。

・就業規則は労働者への周知が義務づけられています。（見やすい場所への掲示、書面の交付、社内LANなど）

TOPICS　労働条件明示事項が変わりました（令和6年4月～）

《働く方すべてに対して》

労働契約締結及び有期労働契約の契約更新のタイミングで

○上記（1）③就業場所④業務の内容に関して、雇入れ直後の就業場所、業務内容に加え「変更の範囲」を明示しなければならない。

《有期労働契約で働く方に対して》

有期労働契約の締結時及び契約更新のタイミングごとに

○上記（1）②有期労働契約の更新基準に関して、更新上限（通算契約期間または契約更新回数の上限）の有無とその内容を明示しなければならない。

※ 更新上限を新設、短縮する場合は、その理由をあらかじめ説明することが必要。

無期労働契約への転換についての改正はP19のTOPICSをご覧ください。

4　賃金の支払いルール

（1）賃金は次の５つの原則に沿って支払わなければなりません。

※賃金：労働の対価として使用者が労働者に支払うすべてのもの。

1　現金で（本人の同意があれば本人名義の口座への振込も可）
2　直接労働者に
3　全額を（源泉徴収、社会保険料、労使協定を締結した社内預金などの控除は可）
4　毎月１回以上（ボーナスや臨時支払給与は不定期払いも可）
5　一定の期日を定めて（支払日に金融機関が休みなら繰上払いも可）支払う。（労基法第 24 条）

※　仕事中のうっかりミスで事故などを起こした場合、修理代、賠償金などの損害のすべてを労働者が負担しなければならないものではありません。

また、使用者が勝手に賃金から差し引くことはできません。一方的な差引は賃金の全額払いの原則に反します。

仕事は労働者と使用者の共同の活動であり、使用者はそれにより収益を得ているので、仕事に伴う危険負担についても当然責任があるからです。

（2）最低賃金にも注意！

最低賃金は都道府県の範囲ごとに定められており、最低賃金を下回る時給額は無効となり、最低賃金額まで引き上げられます。

埼玉県の最低賃金　1,078円　（令和6年10月1日改正）

※他に、非鉄金属製造業、輸送用機械器具製造業、自動車小売業など産業別に定められているものもあります。

POINT

給与明細書は毎月必ずチェックしましょう。

- 労働契約や就業規則どおりの金額が支払われているか。
- 所得税、社会保険料などが正しく控除されているか。

※「5　給与明細書の見方（10～11ページ）」を参考にしてください。

5　給与明細書の見方

会社は賃金の支払いを受ける者に給与明細書を交付する義務があります。
給与明細書の形式は会社ごとに異なりますが、基本的な構成は変わりません。
給与明細書の一例を示します。

給 与 明 細 書

支給額	
項　目	金　額
基本給	180，000
管理職手当	0
営業手当	15，000
家族手当	0
住宅手当	5，000
通勤手当	16，850
時間外勤務手当	18，631
休日勤務手当	0
夜間勤務手当	0
宿日直手当	0
支給総額	235，481

●手当は、会社ごとに異なります。従業員数10人以上の会社であれば就業規則でどのような手当があるか書かれています。

●時間外勤務手当は、残業すればその時間に応じて労基法の割増率を乗じた額を加えて支払われます。

●支給総額は、すべての賃金支給額の合計です。

※　給与明細書やタイムカードの記録などは、後で必要となる場合もありますので、最低でも3年間は保管しておきましょう。

※　給与明細書が会社から交付されない場合は、税務署に届出することにより、会社への交付の指導を求めることができます。

2025年4月分（支給日2025年4月25日）

控除金額	
項　目	金　額
健康保険料	10，681
介護保険料	0
厚生年金保険料	20，130
雇用保険料	1，177
所得税	4，270
住民税	5，900
（法定控除額小計）	（42，158）
生命保険料	12，000
一般財形貯蓄	0
住宅年金財形貯蓄	0
労働組合費	2，000
（その他控除額小計）	（14，000）
控除額合計	56，158
差引支給額	179，323

●健康保険料・厚生年金保険料を一般に社会保険料といいますが、社会保険に加入できるかどうかは働き方によって違います。
●24ページの「12　労働者をサポートする4つの公的保険制度」を参照してください。
●これらの保険料が控除されていない場合は、保険に入っていないことになります（なお、介護保険料の納付は40歳以上からです）。

●法定控除額は税金や社会保険料など法律で決まっていて、賃金から差し引かれる金額です。どこの会社でも差し引かれます。

●その他の控除額計は、法定控除額以外に賃金から差し引かれる金額です。従業員の過半数を代表する人と使用者との間で結ばれた労使協定に基づき、会社が生命保険料、財形貯蓄、労働組合費などを差し引きます。労使協定なしに会社が一定金額を差し引くことはできません。

6　労働時間のルール

労働時間については、１日及び１週間における上限があります（「法定労働時間」といいます）。

※「労働時間」の種類と意味

〇労働時間　　：使用者の指揮命令のもとで働かなければならない時間

〇法定労働時間：法律で定められた労働時間の上限（労基法第３２条）

１日　　８時間以内（休憩時間を除く）

１週間　４０時間以内（休憩時間を除く）

〇所定労働時間：労働契約や就業規則で定められた労働時間

（始業時刻から終業時刻までの時間）－（休憩時間）

TOPICS　知っておこう！「働き方改革」のこと

「働き方改革」では、次のことが法律で決められています。

○　残業時間の上限：【原則】月４５時間かつ年３６０時間

【臨時的・特別な事情で労使が合意】年７２０時間以内、複数月平均８０時間以内（休日労働含む）、単月１００時間未満（休日労働含む）

○　年次有給休暇を取得させる義務：使用者は、年次有給休暇が１０日以上付与される労働者に毎年５日、年次有給休暇を取得させなければなりません。

○　同一労働同一賃金：正社員と非正規労働者との間の不合理な待遇差の禁止

POINT

労働時間について、変形労働時間制やフレックスタイム制を導入している事業場もあります。働き始める前に、どのような制度になっているのか確認をしておきましょう。

○　変形労働時間制

・１か月単位の変形労働時間制

・１年単位の変形労働時間制

・１週間単位の非定型的変形労働時間制（労働者が３０人未満の小売業、旅館、料理店、飲食店に限定されています。）

〇フレックスタイム制

・一定期間の総労働時間をあらかじめ決め、その範囲内で労働者が各日の始業及び終業の時間を決める制度です。

7　休日・休憩・時間外労働・休暇

（1）「休日」とは次のような日です。

○　休日：労働契約で労働者が働く義務のない日

○　法定休日：労基法で最低限付与することが保障されている休日（第３５条）

○　法定外休日：労働契約、就業規則で法定休日とは別に定めている休日

POINT

休日が最低基準を満たして付与されているかチェックしましょう。

休日付与の最低基準（＝法定休日）

毎週１日又は4週間のうちに４日（曜日までの指定はない）

※週休二日制の場合、うち１日は法定外休日のため、付与が義務付けられているわけではありません。

（2）労働時間に応じた最低限の休憩時間が法律で保障されています。

使用者は労働時間の途中に休憩時間を与えなければいけません。（労基法第３４条）

＊休憩時間：心身の疲労を回復するために、働くことから離れ、自由に使うことが認められた時間

POINT

法定以上の休憩時間が与えられているか確認しましょう。

１日の労働時間が

6時間超～8時間以内　→　少なくとも４５分

8時間超～　→　少なくとも６０分

昼休み中の来客、電話対応のための待機や次の作業までの待機（手待ち時間）などは労働時間に含まれます。

（3）仕事の都合で、法定労働時間を超えて働く場合（時間外労働や休日労働など）があります。

労働者と使用者の間で時間外労働に関する協定（３６協定※）が締結されている場合、会社は業務の都合により時間外労働や休日労働を命じることができます。

※３６協定

労基法第３６条に定められ、会社が時間外労働や休日労働を命じるためにあらかじめ労働者の代表者と書面で結ぶ協定。労働基準監督署に届け出ておく必要があります。

（4）割増賃金の支払い

時間外労働や休日労働、深夜労働など法定労働時間を超えて働く場合には、通常の賃金に割増した賃金が支払われます。

（計算式）

割増賃金＝通常の賃金の１時間分×**割増率**×時間数

区　　分	割増率
時間外労働	２５%以上
休日労働	３５%以上
深夜労働（午後１０時から午前5時）	２５%以上
時間外労働＋深夜労働	５０%以上
休日労働＋深夜労働	６０%以上
月６０時間超の時間外労働	５０%以上

※残業は会社の業務命令により行うものです。終業時間後の自主的な残業は割増賃金の対象となりませんので注意しましょう。

POINT

会社の命令により時間外、休日労働した場合には、自分でも勤務時間を記録しておき、給与明細書で割増賃金の支払いを確認しましょう。

（5）休日以外にも、賃金をもらいながら希望する日に休む権利があります。

（年次有給休暇）

○　要件：雇われた日から6か月間継続して働き、全労働日の8割以上出勤していること。（労基法第３９条）

※出勤率の算定に当たり、「業務上のけが・病気による休業、年次有給休暇、産前産後休暇、育児休業、介護休業」は出勤扱いとなります。

○　年次有給休暇の日数

１０日間の取得からスタートします。その後、勤続年数に応じて次の表の日数が取得できます。

勤続年数	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
年休日数	１０日	１１日	１２日	１４日	１６日	１８日	２０日

※有期・短時間労働者（パート、アルバイト）も取得できます。

⇒労働日数や継続勤務期間に応じて次の表のとおり取得できます。

週所定労働日数	年間所定労働日数	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
30時間以上		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
5日以上	217日以上							
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

※年次有給休暇の取得が業務の正常な運営を妨げる場合、会社は別の日に休暇を変更させることができます。（時季変更権）

※その年に取得できなかった年次有給休暇は翌年度まで繰越使用できます。

POINT

「働き方改革」により、使用者は年次有給休暇が年１０日以上付与させる労働者に対して、年５日は時季を指定して取得させることが義務となりました。

8　退職･解雇のルール

（1）労働契約には次のような終了方法があります。

自己都合退職	労働者側からの申し出により契約を終了させる。
期間満了退職	有期契約期間が到来し、契約を終了させる。
解雇	会社側が一方的に契約を終了させる。
その他	労働者の死亡、定年などによる。

○　労働契約の期間の定めがない場合（無期）と定めがある場合（有期）では、自己都合退職のルールに違いがありますので注意しましょう。

○　労働者の意志によらない退職では、解雇、退職勧奨、雇止めに注意しましょう。

（2）自己都合退職をする場合は、退職手続きを確認しましょう。

自分の都合で退職しようとするときは、まず、労働契約書、就業規則の退職に関するルールを確認し、そのルールに従って手続きをしましょう。

（例）無期の労働契約の場合、民法上は2週間前に申し出れば退職できますが、就業規則に別の定めがある場合は、手続きについて事前に会社によく確認しておくことが大事です。

（3）有期契約の場合には、期間満了まで原則として途中退職はできません。

労働契約の期間が「１年間」など定まっている場合には、やむを得ない理由がない限り、途中退職は認められません。

※　やむを得ない理由とは、本人の病気、家庭の事情で働き続けることができない場合などがあります。

※　途中退職したことで会社側に損害を与えた場合は、損害賠償を求められることもあるので注意しましょう。

（4）解雇には法律で厳しい制限があります。

解雇は、会社が一方的に労働契約を終了させることです。

普通解雇	勤務成績不良などを理由に行われます。
懲戒解雇	不正行為、規律違反などへの制裁として行われます。
整理解雇	会社の業績悪化、事業縮小などに伴う人員削減として行われます。

解雇は理由さえあればどんな場合にでもできるものではありません。「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」には解雇権の濫用として無効になります。（労契法第１６条）

※　どのような場合が解雇権の濫用に当たるかはケースバイケースで、過去の裁判例を参考にすることになります。

○　解雇をする場合、会社は次の手続きをする義務があります。

①　解雇予告

- 少なくとも３０日前に予告する。
- 予告を行わない場合は、平均賃金の３０日分以上の解雇予告手当を支払う。
- 解雇予告期間が３０日未満の場合は、その不足する日数分の解雇予告手当を支払う。

②　解雇理由証明書の交付（解雇を予告した日から退職日までの間に労働者から請求された場合）

POINT

どのような場合が解雇になるか、就業規則や労働条件通知書で事前に確認し、該当しないように慎重に行動しましょう。

万一、解雇を言い渡されたときでも、理由によっては解雇権の濫用として無効になる場合もあります。あわてず、次のことを確認しましょう。

①解雇の日付と理由を確認する。（解雇理由証明書をもらうこと）

②就業規則や労働条件通知書のどこに該当するか確認する。

③解雇が納得できないときは労働相談機関、弁護士などに相談する。

（5）その他、解雇が制限されている場合があります。

○法律で禁止されている解雇例

① 国籍、信条、社会的身分を理由とする解雇
② 業務上のけがや病気で休んでいる期間とその後３０日間の解雇
③ 産前産後の休業期間とその後３０日間の解雇
④ 事業主の労働基準法違反の事実を申告したことを理由とする解雇
⑤ 労働組合の組合員であること、組合に加入したこと、組合を結成しようとしたことなどを理由とする解雇
⑥ 労働委員会に対して不当労働行為救済申し立てをしたことなどを理由とする解雇
⑦ 育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇を申し出たこと、実際に取得したことを理由とする解雇
⑧ 女性労働者が婚姻、妊娠、出産したこと、産前産後の休業をしたことを理由とする解雇

○法律上無効とされている解雇例

① 妊娠中の女性労働者や出産後１年を経過しない女性労働者に対してなされた解雇（妊娠・出産が解雇理由でないと会社が証明できない場合）
② 公益通報者保護法に基づく公益通報をしたことを理由とする解雇

（6）「退職勧奨」とは

「退職勧奨」は、会社が労働者に「辞めてくれないか」と退職を勧めることです。

労働者は退職勧奨に応じる義務はありません。
辞める意思がなければ、はっきりと断りましょう。

（7）有期労働契約に基づく雇止めにも制限がある場合があります。

○ 「雇止め」とは？

有期雇用（期間の定めのある労働契約）の契約期間満了後も、契約が更新されて雇用が継続している場合で、次の期間満了をもって退職させること（次回は契約更新しないこと）。

○ 次の場合には雇止めであっても、解雇のときと同様に「客観的に合理的な理由や社会通念上相当であると認められること」が求められます。

①労働契約の更新を繰り返して、期間の定めのない労働契約（無期契約）と同じ実態になっている場合

②会社が労働者に継続雇用の期待を持たせるような言動をしていた場合

TOPICS 有期労働契約から無期労働契約への転換について

有期労働契約に次の要件がそろったときは労働者に無期労働契約への転換申込権が発生し、労働者から無期転換の申込みがあった場合は使用者は申込みを承諾したものとみなされ、その時点で無期労働契約が成立します。

① 有期労働契約の通算期間が５年を超えていること。
② 契約の更新が１回以上行われていること。
③ 通算して５年を超えて契約してきた使用者との間で、現在、有期労働契約を締結していること。

☆無期労働契約の転換申込権が発生する契約更新の都度
次の２点の明示が必要です（令和６年４月１日から）

① 無期転換を申し込むことができることの明示
② 無期転換後の労働条件の明示

9　仕事と出産・育児・介護との両立

（1）出産、育児との両立支援

仕事と出産、育児を両立できるように休業や勤務時間の短縮などの制度があります。

	休業期間と配慮する内容	条件
産休	産前6週間	本人からの請求
	産後8週間	原則就業不可
育児休業（原則）	子が1歳になるまで	子を養育する男女労働者の申し出
	子が1歳2か月になるまでの1年間	子の両親がともに休業する場合
	子が2歳になるまでの延長	保育所に入れない場合
子の看護等休暇	【令和7年4月～小学校3年生修了までの子に拡大】 年5日（子が2人以上の場合は年10日） ※時間単位及び半日単位の取得可	子の看護（病気やけが）、予防接種、健康診断受診時 【入学式など学校行事も取得可に】
その他	残業の免除	【令和7年4月～3歳未満から小学校入学前に拡大】
	短時間勤務（1日6時間まで）	3歳未満の子を養育する場合
	時間外労働の制限（1か月24時間、年150時間まで）	小学校入学までの子を養育する場合
	深夜業の制限	

（2）家族の介護との両立支援

家族の介護が必要となった場合の支援制度として、介護休業、介護休暇の制度があります。

①介護休業：対象家族1人につき93日以内で取得可（3分割可）

②介護休暇：対象家族1人につき年5日（2人以上は年10日）

○　パート、アルバイトでも育児休業や介護休業を取得できます。

また、期間の定めがある場合でも、雇用契約の期間満了日の要件を満たせば取得できます。令和7年4月から、労使協定により雇用継続期間6カ月未満の労働者を除外できる仕組が廃止になりました。

【育児・介護休業期間中の経済的支援】

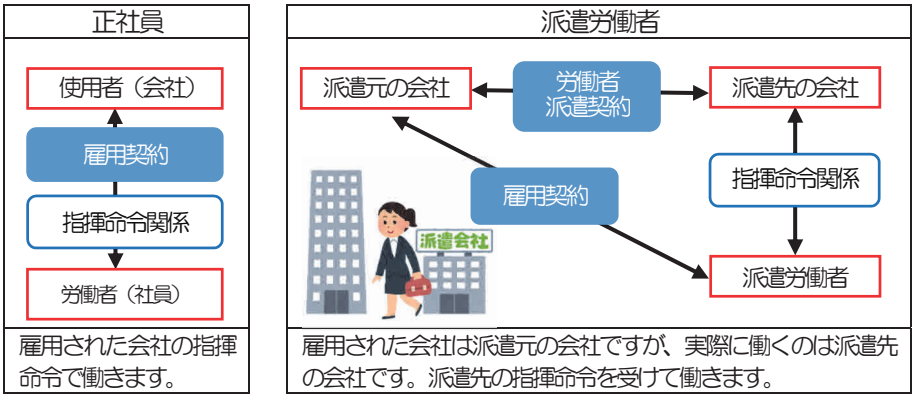
休業期間中の給付制度があります。詳しくは次の機関にお問い合わせください。

①出産手当金　→　全国健康保険協会または会社の加入する健康保険組合

②育児休業給付、介護休業給付、令和7年4月から出生後休業支援給付、育児時短就業給付　→　ハローワーク

10 派遣労働

派遣労働とは、派遣会社が雇用する労働者が派遣先での指揮命令を受けながら仕事をする働き方です。



○ 派遣労働者には、派遣元の会社の社員である「常用型」と、仕事のある時に派遣される「登録型」があります。

○ 派遣期間の制限：１人の派遣労働者は、１つの組織（課）で働ける期間は３年が上限です（例外あり）。

○ 派遣労働は所属企業と働く場所が異なる特殊な形態です。そのため、労働条件の責任の所在が通常と異なる場合があります。

主な内容は次のとおりです。

労働条件の責任の所在	派遣元	派遣先
就業規則の適用	○	
勤務時間の管理		○
36 協定の締結	○	
割増賃金の支払い	○	
年次有給休暇の付与	○	
ハラスメントの対応	○	○
定期健康診断の実施	○	
特殊健康診断の実施（X 線作業者等）		○
社会保険の加入	○	
労災事故の監督署への届出	○	○

11　セクハラ･パワハラ･職場のいじめ

（1）セクシュアルハラスメント（セクハラ）

セクシュアルハラスメントには大きく２種類あります。

対価型	職場における性的言動に対する対応によって労働条件に不利益を受けること
環境型	性的な言動により労働者の就業環境が害されること

○　事業主は、職場においてセクハラ防止のために必要な措置を講じることが義務付けられています。（男女雇用機会均等法第１１条）

例：対応方針や窓口を明確にし、労働者に周知する。事案に適切に対応する。

○　セクハラの被害にあったら泣き寝入りせずに問題にすることが大事です。

具体的には

- 嫌なことは嫌とはっきり言う（はっきり拒絶する）。
- まず、会社の担当窓口に相談する。
- 日時・場所・状況を記録して会社に知らせ、対処を求める。
- それでも解決しない場合は相談機関に相談する。

セクハラ・パワハラの相談先：
埼玉労働局雇用環境・均等部指導課（０４８-６００-６２６９）
及びP30の５に掲載の埼玉労働局や各労働基準監督署内の
総合労働相談コーナー

（2）パワーハラスメント（パワハラ）

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。

【パワハラの６つの類型】

①身体的な攻撃：暴行、傷害
②精神的な攻撃：脅迫、名誉棄損、侮辱、ひどい暴言
③人間関係からの切り離し：隔離、仲間外し、無視
④過大な要求：業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制、仕事上の妨害
⑤過小な要求：業務上の合理性なく、能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと
⑥個の侵害：私的なことに過度に立ち入ること

会社は、労働者に対して健康で安全、働きやすい職場環境を提供し、維持する職場環境配慮義務があります。

パワハラ、職場のいじめは当事者だけの問題ではなく、会社として取り組まなければなりません。

セクハラ同様、被害にあったら泣き寝入りせず、問題にすることが大事です。

- 「これはいじめです。やめてほしい。」とはっきり言う。
- パワハラ、いじめの相手、内容、会社の対応などを記録しておく。
- 信頼できる上司や社内の苦情相談窓口に相談するなど、会社として解決に向けて取り組むよう申し出る。
- それでも解決しない場合は相談機関に相談する。
  （P22の相談先を御覧ください）

POINT

セクハラ、パワハラ、いじめの被害にあったときは、泣き寝入りしないこと、自分を責めないこと（自分にスキがあったのではないか）など黙っていないことが大事です。「嫌だ」と明確に意思表示し、しっかり記録を残して、職場の相談窓口、相談機関を利用しましょう。

TOPICS　マタニティハラスメント、パタニティハラスメント

働く女性が妊娠・出産や産休・育児休業の取得などを契機に解雇、雇止め、降格などの不利益な取り扱いを受けたり、嫌がらせを受けたりすることはマタニティハラスメントと言われます。

また、男性が育児休業などの制度を利用しようとすることに対する嫌がらせはパタニティハラスメントと言われます。

将来、そのようなことが起きたときも社内の相談窓口に相談したり、相談機関を利用して問題を解決しましょう。

12　労働者をサポートする4つの公的保険制度

４つの公的保険制度とは、雇用保険、労災保険（これらを労働保険といいます）、健康保険、厚生年金保険（これらを社会保険といいます）のことで、それぞれ法律によって定められています。

（1）雇用保険

失業したときや育児・介護休業を取得したときの給付などが行われます。

加入資格	週所定労働時間が２０時間以上で３１日以上引き続いて雇用の見込みがあること
保険料	労働者と使用者が一定の割合で負担
窓口	ハローワーク（公共職業安定所）　※P31 参照

（2）労災保険

業務上や通勤途中でのけがや病気の治療に対する補償などが行われます。また、それらにより仕事を休み、賃金が得られない場合の給付なども行われます。

加入資格	その事業場の労働者であること
保険料	全額事業主負担
窓口	労働基準監督署　※P30～31 参照

（3）健康保険

業務以外の要因のけがや病気の治療への給付などが扶養家族も含め行われます。また、それらにより仕事を休み、賃金が得られない場合の給付なども行われます。

加入資格	（1）正社員 （2）非正社員：次の①又は②に該当する場合 ①週所定労働時間及び月所定労働日数が通常の労働者の3/4以上 ②次のa～eの要件をすべて満たす場合 a 週所定労働時間が20時間以上 b 月額賃金が8．8万円以上であること c 雇用期間が2か月超の見込みであること d 学生ではないこと（夜間、通信、定時制を除く） e 被保険従業員数が51人以上の会社
保険料	労使折半
窓口	（加入資格）年金事務所　※P32参照 （給付関係）協会けんぽ埼玉支部（※P32参照）又は会社が加入する健康保険組合

（4）厚生年金保険

老齢や障害を負った場合の年金や一時金の支給などが行われます。

加入資格は健康保険と同じです。

POINT

雇用保険や社会保険の加入要件を満たしている場合には、使用者は加入の手続きを行わなくてはなりません。

要件を満たしているのに加入してくれない場合には、職場を管轄するハローワーク（雇用保険）、年金事務所（社会保険）に相談しましょう。加入しないことで、受けられるはずの給付が受けられないなどの不利益が生じることがあります。

TOPICS 副業・兼業（ダブルワーク）について

副業・兼業は主たる仕事の労働時間外に別の場所で働くことで、ダブルワークとも呼ばれています。

（1）注意点

① 本業の勤務先で副業・兼業が禁止されていないこと。
就業規則など職場の規定や手続きの確認が大事です。

② 本業と副業・兼業を合わせた労働時間が法律の定める上限を超えないこと。
副業・兼業先を合わせた労働時間は、原則、１日８時間、週４０時間の規制が適用されます。

③ 副業・兼業がフリーランスなど雇用契約でない働き方の部分については労働法の保護が及ばないこと。

（2）労働保険、社会保険、税の取り扱い

① 労働保険

・雇用保険：基本は本業で加入します。なお、本業と副業・兼業の労働時間を合算すれば加入要件を満たす場合でも合算はされず、１か所の勤務先で要件は判断されます。

・労災保険：本業、副業・兼業のそれぞれで事業所が加入します。

② 社会保険

・健康保険：本業で加入資格があれば本業で加入します。なお、本業と兼業・副業を合算すれば加入条件を満たす場合でも、合算はされません。

・厚生年金保険：健康保険と同じ取り扱いです。

③ 税

所得税はそれぞれの勤務先で支払いの際に控除されます。
副業・兼業先での収入が２０万円超えると確定申告が必要になります。

POINT

ダブルワークで働きすぎ、身体の健康を損ねないよう自己管理が大事です。
特に、労働時間がそれぞれを合算して１日８時間を超え、又は週 40 時間を超える場合には、時間的にあとから労働契約を結んだ（あとから働き始めた）勤務先で割増賃金が必要となります。トラブルにならないように働き始める前にそれぞれの勤務先での手続きなどを確認してください。

TOPICS

ブラック企業にご用心！

労働法の知識でしっかりわが身や仲間の権利を守りましょう

ブラック企業とは、一般的に「働き方のルールを守っていない会社」「若者を使い捨てる会社」の意味で使われていますが、具体的には次のようなトラブルが多く見受けられます。

- 労働基準法で定める最低水準の労働条件も守らずに労働者を酷使し、一方的に解雇し、又はなかなか退職を認めない。
- 法定労働時間や休憩時間も無視して長時間働かせる、長時間労働に対する時間外手当を払わない。
- 年次有給休暇を与えない。
- 仕事の些細なミスやノルマを果たせないと罰金を課す。弁償させる。
- 労働者に対して過度の選別を行う（入社後、育てることなく競わせ、勝ち抜いた者や都合よく使える者以外は、ハラスメント（嫌がらせ、いじめ）を通して心身を疲弊させ、自主退職へと追いやるなど）。

○ 特に、学生や生徒のアルバイトが、「社会経験の未熟さ」に付け込むブラックバイトに関わると、過大な責任を負わされたり、休みを与えられずに授業にも出席できなくなり、学業に大きな支障が生じることがあります。

対処法

（1）労働条件は必ず事前に文書で明示してもらいましょう。

（2）働き始めてからの労働条件が事前説明と違っていた場合には、即時契約解除できます（すぐ辞められます）。

（3）勤務先にブラック企業やブラックバイトの疑いを感じたら、一人で悩まず埼玉労働局や県の労働相談センターに相談しましょう。
（トラブルのあった日時、内容を必ず記録しておきましょう、スムーズに相談できるとともに、有力な証拠になります。※巻末の出来事記録メモを参照）。