

若者のための 労働ハンドブック

令和7年 保存版



新潟県

はじめに

私たちはなぜ働くのでしょうか。

人が働く目的は、生活のためにお金を稼ぐことだけではありません。内閣府『国民生活に関する世論調査（令和6年8月）』によると、「お金を得るために働く」と答えた者の割合が62.9%、「社会の一員として、務めを果たすために働く」と答えた者の割合が10.5%、「自分の才能や能力を発揮するために働く」と答えた者の割合が6.9%、「生きがいを見つけるために働く」と答えた者の割合が13.3%となっています。

自分自身の生きがいを見つけるため、人や社会とつながるため、自分の能力を発揮し成長するためなど、それぞれの人が働く意味を見出して、そこに喜びを感じているのです。

だからこそ、時に悩んだり、ストレスを抱えたりしながらも、人は働き続けられるのです。

このハンドブックには、これから社会人として活躍される皆さんやいずれ社会人となる皆さんに、ぜひ知っておいてほしいことがまとめられています。

社会人としての心構えや基本的なルール、悩んだ時の相談窓口などいずれも働く皆さんを応援し、守ってくれるものです。困った時や疑問に思った時は、ぜひ活用してください。自分の将来を思い描きながら、未来ある一步を踏み出しましょう。

働くことは尊いことです。皆さんが働くことが世の中のため、人のために役立つことを忘れないでください。

そして、皆さんが将来、新潟県で活躍していただくことを期待しています。

目次

第1章 働くためには	2
・ あなたに合った仕事選び	
・ 情報を集めよう	6
・ 履歴書を書く	9
・ 面接を受ける	13
・ 合否の通知	17
第2章 働き始める前に知っておきたいポイント	18
・ ビジネスマナーの基本	
・ 仕事の進め方	27
・ 長く働き続けるために	30
・ 働く上でのルール	32
第3章 新潟で働く	51
第4章 困ったときのために	56
〈参考〉 労働関係法令のポイント	61

POINT!

自分に合った働き方を見つけよう!	3
RIASECによる自己診断	4
企業情報を集めることは重要です!	6
オンライン面接を受ける時の注意点は?	15
公正な採用選考を!	16
労働条件の最低基準～労働基準法～	33
いろいろな労働時間制度	34
解雇?退職勧奨?	39
会社を辞めたいけれど、辞めさせてもらえない!?	40
ワーク・ライフ・バランス(仕事と生活の調和)	41
国民年金保険料の免除制度を知っていますか?	49
「ブラックバイト」に気をつけよう!	50

豆知識

エントリーシートって?	10
見た目の印象は大切?	15
頑張っているけど、うまくいかない!?	17
あいさつは、「ヨイオアシス」でいこう!	19
「労働契約法」とは?	33
うつ病って?	45



第1章

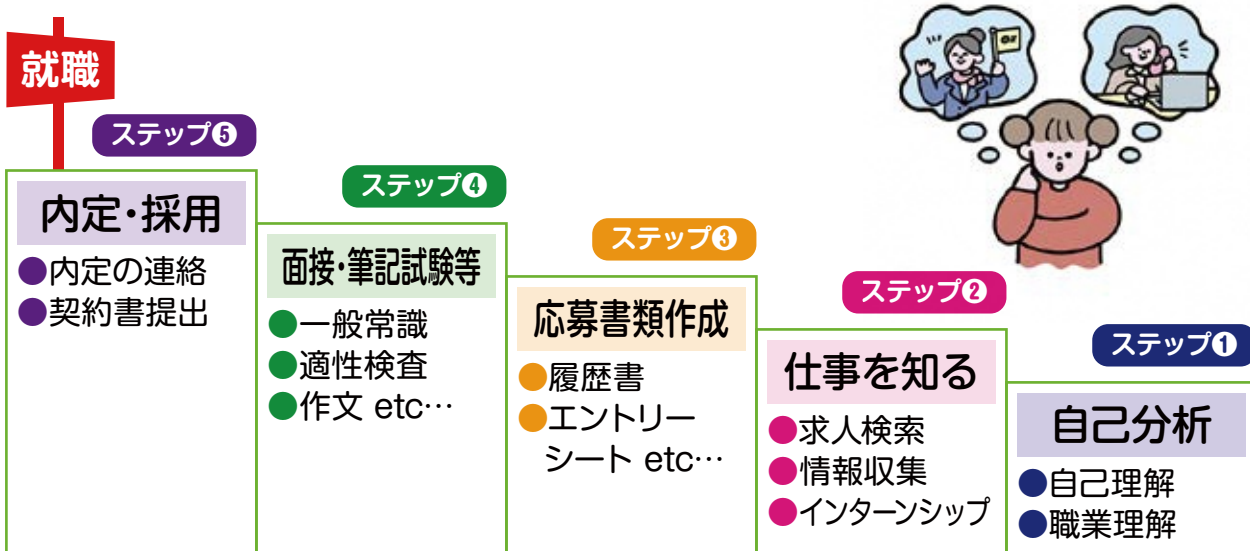
働くためには

～就職活動について大まかな流れをつかもう～

人生には大きな節目や転機が何度かありますが、就職もそのひとつです。

どんな仕事を選ぶかによって、これからのあなたの生活も大きく変わっていきますので、悩むのも当然です。しかし、それは同時に、皆さん自身のこれからの人生を考える絶好のチャンスでもあります。

10年先、20年先、自分がどうなっていたいのかを真剣に考え、納得のいく答えを導き出してください。



ステップ① あなたに合った仕事選び

(1) 自分を見つめてみよう ～あなたの好きなことは？～

社会という大舞台で飛躍するためには、まずはやりがいのある仕事を持つことが大切です。

「好きこそ物の上手なれ」と言われますが、あなたが興味のあること、好きなことを手がかりに考えてみましょう。

これまでの人生で興味を持ったことや、趣味なども参考になるでしょう。そしてそれを職業として考えたとき、やっていけるか、向いているかなど、あなたなりに考えてみてください。その際、家族や先生、先輩、友人など身近な人たちの意見を聞くことも情報収集として大切です。

また、どうしても自分のやりたいことが何かわからない時は、職業適職診断を受けることで、糸口を見つけることができるかもしれません。

(2) 過去と未来を見つめてみよう ～あなたが本当にやりたいことは？～

あなたが本当にやりたいことは何か、長所は？短所は？

実際に紙に書きながら、自分を分析してみましょう。

今後、履歴書を書く際や、面接を受ける際にとても重要な資料となります。念入りに行いましょう。

まず、自分の興味のある仕事について「〇〇という仕事に就きたい」と紙に書きながら…

①過去の自分に照らし合わせてみよう

その仕事をしたい理由（動機）がどこにあるのか？

自分の得意分野・苦手分野は何か？

今までに一番打ち込んだことは何か？

②まず、5年間の計画を立ててみよう

1年目は、2年目は、…5年目は何をしたいか、どういう自分になりたいか、資格は何を取りたいか、具体的に書いてみましょう。

③未来の自分を想像してみよう

25歳、30歳、40歳…年代ごとに自分がその仕事に就いてどうなっていたいか書き出してみましょう。

「一度やって終わり」ではなく、一定の節目ごとに振り返り、「なぜその仕事に就きたいのか？」「今の自分に足りないものは何か？」を整理しながら、面接時の受け答えに備えましょう。

job tagを利用してみよう！

「ジョブ」（職業、仕事）、「タスク」（仕事の内容を細かく分解したもの、作業）、「スキル」（仕事をするのに必要な技術・技能）等の観点から職業情報を「見える化」し、どんな職業があるのかいろいろな切り口から探したり、その職業ではどんな仕事内容・作業が一般的に行われ、どんなスキルや知識を持った方が働いているのか調べたりすることができます。

<https://shigoto.mhlw.go.jp/>

POINT!

自分に合った働き方を見つけよう！

これまでの日本では、一つの会社で正社員として定年まで働く「終身雇用」のスタイルが一般的とわれてきました。しかし、社会経済情勢やライフスタイルの変化に伴い、正社員以外にもパート、アルバイト、派遣労働など、働き方の幅は広がっています。

正社員をそれ以外の働き方と比べると、収入や待遇面で安定している一方で、働く時間や場所を柔軟に選びにくいなど、働き方にはそれぞれ、プラス面・マイナス面があります。

どんな働き方を選ぶにせよ、きちんと将来を見据えて、常に自らの能力を高め、ていく努力が大切です。

POINT!

RIASEC による自己診断

実際にその仕事に就くかどうか、現実出来るか出来ないか、ということは全く考えずに、今あなたが興味・関心のある項目をチェックしましょう。

- ☐ ブルドーザーやクレーン車を運転する A
- ☐ 実験や研究を繰り返し病原体を発見する B
- ☐ 小説を書く C
- ☐ 病院で入院患者の世話をする D
- ☐ 店や会社の経営にたずさわる E
- ☐ ルールに従って伝票を処理する F
- ☐ 部品を組み立てて機械を作る A
- ☐ 海水の成分や海流について調査研究する B
- ☐ 映画をつくる C
- ☐ 保育園で子どもと一緒に遊びながら世話をする D
- ☐ テレビなどの番組を企画し、制作を指揮する E
- ☐ コンピュータに大量の計算をさせる F
- ☐ 飛行機を点検・整備する A
- ☐ 農作物の品種改良をする B
- ☐ インテリアをコーディネートする C
- ☐ ホテルや旅館で接客する D
- ☐ 消費ニーズを分析し、流行を作る E
- ☐ マニュアルに従って間違いなく対応する F
- ☐ 自動車の修理をする A
- ☐ 真理を追及する B
- ☐ 後世に残る建築物を設計する C
- ☐ ツアーコンダクターとして旅行に同行する D
- ☐ 経済アナリストになり、経済動向を予想する E
- ☐ 法令や規則に従って正確に書類を作成する F
- ☐ ダムの施工管理を行う A
- ☐ フィールドワークを行い、考古学を究める B
- ☐ 写真を撮ることによって、自己表現を行う C
- ☐ 仕事の大半は、人と話をしたい D
- ☐ 公正な裁判を行う E
- ☐ 手順に従って、遅滞なく航空機を離着陸させる F



あなたのタイプは…

A が多いあなたは
『**現実的**』**パーソナリティタイプ**

機械や物を対象とする具体的な活動に興味がある

適合する職業

- ・ 機械を使う仕事
- ・ ものを扱う仕事
- ・ 動物にふれる仕事
- ・ 運転する仕事
- ・ 身体を動かす仕事

職業一覧

ガソリンスタンドサービス員、建設機械オペレーター、裁縫工、消防士、タクシー運転手、電車運転手、トラック運転手、バス運転手、パティシエ、漁師

B が多いあなたは
『**研究的**』**パーソナリティタイプ**

研究や調査のような活動に興味がある

適合する職業

- ・ 研究する仕事
- ・ 調査する仕事
- ・ 考える仕事
- ・ 分析する仕事

職業一覧

科学研究者、学芸員、研究者、細菌学研究者、システムエンジニア、調査員、薬学者、薬剤師、臨床検査技師

C が多いあなたは
『**芸術的**』**パーソナリティタイプ**

音楽、美術、文芸など芸術的な活動に興味がある

適合する職業

- ・ 創造的な仕事
- ・ アイディアを生み出す仕事
- ・ 表現する仕事
- ・ 感性を生かす仕事

職業一覧

声優、タレント、ダンサー、マジシャン

D が多いあなたは
『**社会的**』**パーソナリティタイプ**

人に接したり、奉仕をするような活動に興味がある

適合する職業

- ・ 人と接する仕事
- ・ 人に奉仕する仕事
- ・ 人を教える仕事
- ・ 人を助ける仕事

職業一覧

医師、介護福祉士、看護師、保健師、警察官、指圧マッサージ師、児童相談員、スポーツクラブ指導員、ソーシャルワーカー、販売店員、ホテル・フロント係、遊園地従業員、レスキュー隊員、栄養士、スポーツトレーナー、スポーツインストラクター、鍼灸師、柔道整復師

E が多いあなたは
『**企業的**』**パーソナリティタイプ**

企画したり、組織を動かすような活動に興味がある

適合する職業

- ・ 企画する仕事
- ・ 組織を運営する仕事
- ・ 人や社会を動かす仕事
- ・ リーダーシップを発揮する仕事
- ・ 監督する仕事

職業一覧

アナウンサー、営業課長、裁判官、商店経営者、セールスエンジニア、チームリーダー、販売促進員、プロスポーツ監督、レポーター

F が多いあなたは
『**慣習的**』**パーソナリティタイプ**

定まった方式や規則に従って行うような活動に興味がある

適合する職業

- ・ 事務的な仕事
- ・ 規則的な仕事
- ・ 正確さが求められる仕事
- ・ 整理したり管理する仕事
- ・ 反復作業が多い仕事

職業一覧

一般事務員、受付事務員、会計事務員、給与事務員、銀行出納係、経理事務員、航空管制官、コンピュータ・オペレータ、コンピュータプログラマー、事務機器操作員、税理士、郵便局窓口職員、医療事務員、診療情報管理士

詳しくは、厚生労働省ジョブ・カード制度サイトをご覧ください。

<https://www.job-card.mhlw.go.jp/shindan>

ステップ② 情報を集めよう

ハローワークをはじめ、インターネットや会社説明会、求人情報誌など必要な情報を入手するためには様々な手法があります。

身の回りにあふれている情報をきちんと整理したうえで、それぞれの良いところを上手に活用し、就職活動に役立てていきましょう。(52～55ページ参照)

両親、友達、先輩

インターネット 会社説明会

求人情報



①仕事の情報を集める

興味のある仕事はもちろんですが、その他の仕事についても、就職のために必要な技術や資格等の情報を幅広く集めてみましょう。

これまで皆さんが知らなかった仕事でも、情報を集め、調べていく中で、新たに興味を持つようになる仕事が出てくるかもしれません。

②就職ガイダンスやインターンシップに参加しよう

興味のある仕事が見つかったら、就職ガイダンスや会社説明会、インターンシップに参加してみましょう。会社の人から具体的な話を聞いたり、インターンシップに参加して、職場体験をしたりすることで、実際の仕事内容や社風をより深く知ることができます。

とりあえず仕事に就いたものの、「自分に合わない」、「やりたいことと違った」と言って、就職後、すぐに仕事を辞める人が少なくありません。できるだけ、そのようなことがないように、しっかりと情報を集め、自分に合った就職先を選びましょう。

POINT!

企業情報を集めることは重要です！

昨今、過酷な労働条件で若者を働かせる「ブラック企業」が問題となっています。新規卒業時に「ブラック企業」に就職して心身ともに疲弊してしまうと、その後のキャリア形成等に大きく影響を及ぼすおそれがあります。

そうならないためには、企業の情報を集めることが重要です。

若者の採用・育成に積極的な企業を紹介する「若者雇用促進総合サイト」もありますので、活用してみるのもいいでしょう。

また、新規学校卒業者を募集する企業に請求をすれば、職場情報（※）を得ることもできます。

(※) 職場情報…①募集・採用に関する状況、②労働時間などに関する状況、③職業能力の開発・向上に関する状況。企業側は、求めがあった場合は、これら①～③について、それぞれ1つ以上の情報提供をしなければならない。

● 求人票を見るときのポイント

(1 / 2)

[illegible]

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、ハローワークの捺印印を受けたものを使用してください。

①どんな会社か？

- どんな事業を中心に行っているか、職場の具体的なイメージをつかむ。
- ホームページがあれば見る。

② どこで、どのような仕事をするか？ どんな働き方か？

- ・ 正社員、契約社員、パートなどあり。
- ・ 定めの有無を確認する。
- ・ 会社所在地と勤務地が違う場合あり。
- ・ 転勤の有無を確認する。

③労働・社会保険に加入しているか？

- ・ 育児休業などの取得実績
- ・ 就業規則の有無
- ・ 労働組合の有無

④ いつ、いくら給料が支払われるか？

- ・ 基本給と手当は会社により異なる。
- ・ 通勤手当は全額支給されない場合もある。
- ・ 基本給に「定額残業代」が含まれているか必ず確認が必要。
- ・ 昇給＝年齢や経験などにより、一定額賃金上がる仕組みのこと。

⑤ 休日は何日か？

- ・ 週休二日とは限らない。

⑥ 何時間、働くか？

(2/2)

求人番号 13078-1149 受付年月日 令和〇年〇月〇日 受付定所 〇〇公共職業安定所 事業所番号 1307-240521-1

求人票 (高卒)

4 選考・応募前職場見学 ※応募前職場見学では選考はできません

5 補足事項・特記事項

6 青少年雇用情報

7 募集・採用に関する情報

8 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

9 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

※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 282 電子部品製造業 職業分類 840-64 試験場所住所 東京都千代田区

雇用保険適用事業所番号 業種コード

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。

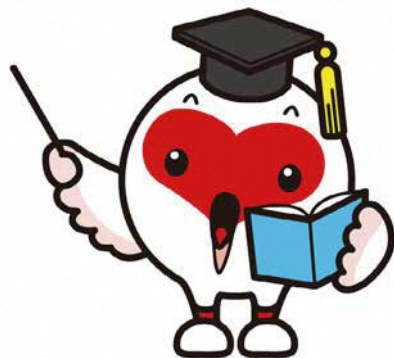
⑦どのように選考されるか？

⑧補足事項

- 労働条件（賃金や労働時間、休日など）や試用期間などについて補足や特記事項説明

⑨離職状況はどうか？

- 過去3年の応募者数、採用者数、離職者数



詳しくは、厚生労働省「求人票（高卒）の見方のポイント」をご覧ください。
https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/doc/kyuujinn_point_kousotsu202104.pdf

ステップ③ 履歴書を書く ～あなたのアピールの第一歩～

履歴書は、あなたに会ったことがない人に対し、長所や意欲をアピールする「あなた自身を売り込む資料」です。見栄え、出来栄の良し悪しは、採用に大きく影響します。

丁寧に心を込めて書き、「ぜひあなたに会ってみたい、一緒に働いてみたい」と会社に思わせる内容に仕上げましょう。

※高校生向けの履歴書は全国どこでも同じ用紙（統一応募用紙）が使われています。この用紙は採用選考の際に、差別のない公正な採用・選考が行われるように、統一的に定められているものです。（11～12ページ参照）

(1) 頭の中を整理

履歴書を書くときには、次の項目を整理しましょう。

① 志望の動機

あなたがその仕事にどのような考えを持っているか。

あなたのやる気と意欲が伝わる内容になっているか。

② 仕事に対する適性

「学校でどんなことを学び、今、どんな知識や技能を身につけているか」が伝わる内容となっているか。

③ 人柄、人間性

働くためには、人柄や人間性も大切。会社の一員として、一緒に働くことができる人材であることが伝わる内容となっているか。

(2) 書いてみよう

① 文房具に気を配る

- 鉛筆以外の黒の筆記用具（ボールペン、万年筆）を使います。
- 修正液等は使いません。間違えたら、新しい用紙に書き直しましょう。

② 気持ちを伝えるために

- 丁寧に書くことを心がけましょう。
- あなたの意欲や熱意が十分に伝わるよう、空白はなるべく作らないようにしましょう。

面接のとき、やりとりが弾むきっかけにもなります。ただし、詰めて書きすぎるのは控えましょう。

- ・自分で書くことが真心を伝える第一歩です。いくつかの会社に応募する時でも、コピーを使うことはやめましょう。

③読み手のことを考える

履歴書を読む相手のことを考え、わかりやすい表現に努めましょう。

※履歴書は手書きが主流ですが、近頃は「パソコンを活用して作成・提出可」の会社もあります。応募に当たっての注意事項をよく確認しましょう。

(3) チェックしよう

書き終わったら、会社へ提出する前に、確かめましょう。

- ・誤字・脱字はないか？
- ・記入もれはないか？
- ・応募書類に不備はないか？

家族や友人といった自分以外の人にチェックしてもらうことが有効です。また、面接がある場合、これに備えるため、必ず控えをとり、保管しておきましょう。



※郵送で提出する場合の注意点

- ・送付状などを添えて提出すると、より丁寧です。
- ・できる限り、履歴書が折らずに封入できる角形の封筒を使用しましょう。
- ・長型を使用する場合、写真を折らないよう三つ折りにし、氏名や顔写真が上にくるように封入しましょう。
- ・封筒の宛名は略さずに記載し、部署名の下に「御中」と書きます。
- ・宛名の左側に、赤で「履歴書在中」または「応募書類在中」と書きます。
- ・封筒の裏面には、必ず自分の住所、氏名を書きます。

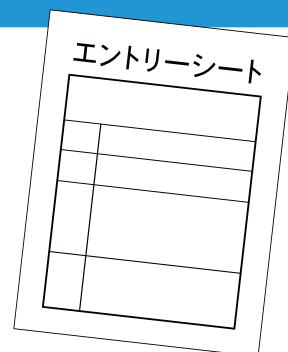
豆知識

エントリーシートって？

履歴書の代わりに、応募者の力量や人物像をより深く知るため、企業独自の応募様式（エントリーシート）を活用している会社もあります。会社が独自に作成した質問事項がいくつかあります。

質問項目の例

「仕事」に関するあなたの考えを教えてください。
あなたがこの会社でできることは何ですか？ など



〈全国高等学校統一応募用紙〉

履 歴 書

令和 年 月 日現在

③ ふりがな ○○○ ○○○ ○○○ ○○○

氏 名 ○ ○ ○ ○

④ 生年月日 昭和・平成 年 月 日生(満 歳)

ふりがな ○○けん○○し○○ちょう ○○○○

〒 000-0000

⑤ 現住所 ○○県○○市○○町1丁目2番地3号○○

ふりがな

連絡先※

① 写真をはる位置
(30×40mm)

在籍校※ 令和 年 4月 学校法人○○学園○○ 高等学校卒業見込み

高等学校卒業

職 歴 ※

平成	年	月	
令和	年	月	
平成	年	月	
令和	年	月	
平成	年	月	
令和	年	月	

(※の欄については、記入上の注意事項を確認すること)

【記載の注意点】

①写真

あらかじめ写真枠の寸法を確認してください。(統一応募用紙では30×40mm)
 写真は、きちんとした服装で胸から上がはっきりと写っているものを使用しましょう。
 写真の貼り方にも性格が現れるものです。枠に沿って、まっすぐに貼ることが大切です。また万が一、はがれ落ちた時のことを考え、写真の裏面には学校名・名前などを書いておきましょう。

②日付

面接時に持参する場合は面接当日の日付、郵送する場合は投函する日付を記載します。日付は、元号(令和○年○月○日)に統一されています。

③氏名

氏名は戸籍に記載されている正式な漢字で記載しましょう。
 また、ふりがなは省略せず、ひらがなで書きましょう。

④生年月日

年齢は提出日の時点での年齢を記載します。

⑤現住所・連絡先

現住所は、番地やアパート名、部屋番号まで正確に書きましょう。
 また、連絡先は現住所以外に連絡を希望する場合のみ記載します。

⑥在籍校・職歴

学校名、在籍の学科名まで正式名称で書きましょう。
 職歴がある場合は、職歴もきちんと書きましょう。

(応募書類 その1)

資格等	取得年月	資格等の名称
	令和〇年 〇月	日本商工会議所主催簿記検定2級合格
	年 月	
	年 月	
	年 月	
	年 月	
校内外の諸活動※		
志望の動機・アピールポイント等※	貴社を見学した際に、新しいものを作り上げていくことや挑戦を恐れず成長をし続けることを大事にされていることがわかりました。 私は自ら成長できるよう3年間の高校生活を過ごしました。その身に付けた力で新しい挑戦を恐れず、成長し続け、貴社の一員としてぜひ仕事を頑張っていきたいと思っています。	
備考		

全国高等学校統一用紙（文部科学省、厚生労働省、全国高等学校長協会の協議により令和6年度改定）

【記載の注意点】

⑦資格等

取得した順に合格した最高段・級位を正式名称で書きましょう。

⑧校内外の諸活動

部活動や委員会活動、生徒会活動などの活動状況や成績、校外でのボランティア活動実績等を具体的に記入しましょう。

⑨志望の動機・アピールポイント等

あなたを最もアピールできる部分です。その会社で働きたいという意欲が伝わるよう、自分の言葉でしっかりと書きましょう。

どうしてその会社、その職種を選んだのかをアピールできるようにしましょう。

また、学生生活で学んだことや仕事に活かしたい（活かせるような）経験を、明確に、具体的に書きましょう。

詳しくは、厚生労働省「全国高等学校統一用紙」「記入上の留意事項」をご覧ください。

全国高等学校統一用紙

<https://kouseisaiyou.mhlw.go.jp/assets/pdf/methods/02.pdf>

記入上の留意事項

https://kouseisaiyou.mhlw.go.jp/assets/pdf/methods/02_1.pdf

ステップ④ 面接を受ける ～履歴書では伝わらないあなたをアピールしよう～

履歴書などの書類ではわからない部分を実際に会って確認するため、面接が行われます。

面接に招かれたということは、その会社があなたに興味を持ってくれたということです。しっかり準備をすることで自信を持った受け答えができ、あなたの魅力や仕事に対する熱意が十分伝わるはずです。

就職活動の集大成として、精一杯あなたの思いを伝えましょう。

(1) 面接を受ける前に

面接では、前日、当日のニュースが話題に取り上げられることがあります。

最新の世の中の動きをできる限り集めるため、新聞等には日頃からしっかり目を通しておきましょう。

時間には十分余裕を持って会場に向かうとともに、万が一、遅刻しそうな場合、遅れること、到着時刻の目処を採用担当者へ伝えましょう。

～当日の持ち物チェック～

- ☐ 履歴書
- ☐ 紹介状
- ☐ 筆記用具
- ☐ 腕時計
- ☐ 会社の連絡先
- ☐ 印鑑
- ☐ 財布
- ☐ スマホ・携帯電話
- ☐ ハンカチ
- ☐ ティッシュペーパー
- ☐ かばん
- ☐ ノート、メモ帳



(2) 面接の始まり

限られた時間の中で、多くの人材を見分けるのが面接です。最初の印象が採用の可否に結びつくことも十分考えられます。

面接官の顔をきちんと見ながら、礼儀正しく、元気に、大きな声ではっきりとした受け答えをしましょう。緊張しているからといって、下を向いたり、落ち着きのない仕草は控えましょう。



(3) 面接官の視点を意識しよう

●自己PR・志望動機

面接では、「自己PR」と「志望動機」が必ず質問されます。

「自己PR」では、「自分の得意とする学科（科目）は何か」「自分のセールスポイントはどんなところだと思うか」等が問われます。自分の「長所」や「学生時代に頑張ったこと」等を恥ずかしがらずにアピールしましょう。

「志望動機」では、「あなたが、当社への就職を希望されたのは、どんな理由からか」「どんな仕事をしてみたいと思うか」等が問われます。その会社の魅力と入社への熱意を伝えて、「この会社でなければならない」理由を面接官にアピールしましょう。

●積極性・意欲

「進んで仕事を身につけようという姿勢（積極性）はあるか」、「意欲は感じられるか」等が問われます。

●協調性

「会社の一員として、組織のチームワークを乱さずにやっていけるか」「お客様や上司、同僚と上手くやっていけるか」等が問われます。

(4) 好印象を残そう

面接の終わりに「何か質問はありませんか？」と尋ねられる場合があります。疑問点など聞きたいことがあるときは遠慮せずに聞いてみましょう。

そして「お忙しいところ、ありがとうございました。」と、感謝の気持ちを伝えることにより、好印象で面接を終了することができるでしょう。

豆知識

見た目の印象は大切？

私たちは、人に会った瞬間「どんな人なのか」を想像します。人の行動が他人にどんな影響を与えるかについては、見た目や表情などの視覚から入る情報が大半とされています。残りは、耳から入る情報（口調や話の早さ、話の内容）です。

面接を受ける時は、清潔感のある髪型や服装を心がけましょう。



POINT!

オンライン面接を受ける時の注意点は？

①インターネットが安定して使用できる場所を選ぶ

ソフトや回線に問題が生じていないか、事前に確認を行いましょう。「無線LAN」による回線が不安定であれば、有線による接続に変えることを検討してみると良いでしょう。聞こえづらい、映りが悪いようであれば、機材や部屋の明るさを見直すと良いでしょう。

②服装はスーツ、学校指定服が好ましい

画面に映る部分は一部ですが、ちょっとした身動きによって映り込んでしまう可能性もあるため、全身で着用し、企業を訪問する時と同じ状態にするのが良いでしょう。

ただし、腕時計については、パソコンやスマートフォンを操作するときに、ガチャガチャとぶつかる音が入り込んでしまう可能性があるため、外しておくとも良いでしょう。

③カメラを見ながら話す

オンライン面接ではカメラを見るようにしましょう。相手の態度や雰囲気にも注意を払い、お互いが適切なタイミングで言葉を交わせるようなやり取りを心がけましょう。

POINT!

公正な採用選考を！

すべての人には、憲法で保障されている基本的人権の一つである職業選択の自由があります。この人権を実質的に保障するためには、誰でも自由に自分の適性や能力に応じて職業を選べるよう、公正な採用選考が行われることが不可欠です。

新規学校卒業予定者や一般の採用選考では、「本人に責任のない事柄」や「本来自由であるべき事柄」を基準とするのではなく、職務上必要な適性や能力のみを基準として合否が決められなければなりません。自分の適性や能力とは関係のない書類の提出を求められたり、不適切な質問を受けたと感じた場合は、学校の就職支援担当者等に相談しましょう。

例えば、こんな質問は就職差別につながるおそれのある不適切な質問です。

<本人に責任のない事柄>

- ①本籍 ②生い立ち（生まれ育った所） ③家族関係（家族構成）
- ④家族の学歴、職業、地位、収入 ⑤家の資産 ⑥住居とその環境（坪数、部屋数、畳数）

<本来自由であるべき事柄>

- ①思想、生活信条、宗教 ②支持政党、加入団体 ③尊敬する人物
- ④愛読書、購読新聞 ⑤女性に限定した質問（結婚予定、結婚・出産後の継続勤務の可否、つきあっている人の有無 等）

詳しくは、厚生労働省「公正な採用考査を目指して」をご覧ください。
<https://kouseisaiyou.mhlw.go.jp/>



ステップ⑤ 合否の通知 ~ここまでのあなたの努力は無駄にはなりません~

ついに待ちに待った合否の発表。あなたのこれまでの努力が報われるかどうかの瞬間です。しかし、ここはまだゴールではありません。内定をもらった方も、残念ながら内定をもらえなかった方も自分の目標に向かって一歩ずつ進んでいかなければなりません。



また、内定通知を受けたからといって安心しきってはいけません。いきなり「内定取消」と言われた場合、あなたならどうしますか？

● 内定取消についての基礎知識

内定＝労働契約の成立と認められる場合には、社会の常識にかなう納得のできる理由がなければ内定取消は無効です。

● 内定＝労働契約の成立と認められる場合とは

例えば、会社から採用内定通知をもらい、あなたもそれに同意し、誓約書を会社に提出した場合など

● 社会の常識にかなう納得のできる理由とは

例えばこんなとき…

- ・ 学校を卒業できなかった
- ・ 必要な免許や資格が取れなかった
- ・ 健康状態が悪化して働くことが難しくなった
- ・ 履歴書に事実と違うことが書かれていた

「内定取消」を告げられたら、まずは学校の担任の先生や就職支援担当者に相談してください。また、お近くのハローワークへ相談してみてもいいでしょう。(55ページ参照)

豆知識

頑張っているけど、うまくいかない!?

「就職活動が思うように進まない」「仕事にうまく取り組めない」「職場での人間関係がうまく築けない」など、頑張っているけどうまくいかずに「生きづらさ」を感じたとき、その原因がわからないまま、「悪いのは自分だ」などと一人で抱え込まずに相談してみましょう。原因がわかって適切に対応すれば、悩みの多くを解決できる可能性があります。(「就職への悩み・不安の相談」など、58ページ参照)

● 第2章 働き始める前に知っておきたいポイント ●

ポイント① ビジネスマナーの基本 ~正しい作法を身につけよう~

仕事がつましくいかどうか、仕事の出来栄とともに、身なりや対応、時間に対する考え方なども相手の心を動かし、仕事の成果を左右する重要な要素です。

社会人として、ビジネスマナーをしっかりと身につけましょう。

● 社会人としての心得

(1) 時間と期限を守る

時間や期限をきちんと守ることは、仕事の基本です。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 時間

● 出社

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る時間であり、出社時間ではありません。

● 取引先（お客様）への訪問

取引先（お客様）への訪問の約束の場合、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、話をする前から相手の信用を失います。また、あまりにも早すぎる訪問も相手に迷惑をかけることがあります。

② 期限

どんなに良い仕事も、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、常に効率的な方法に改善していく習慣を身につけることが大切です。

(2) あいさつはきちんと

あいさつは、初めて会う人に対する最初の仕事です。

会社内、取引先など、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であいさつしてみましょう。気持ちの良い元気なあいさつは、あなただけでなく、相手の心も明るくします。

会 釈

廊下で来客や上司とすれちがう時、用件を承る時のおじぎです。

相手の目を見て、体を約15度傾けます。



「ハイ、かしこまりました」
「少々お待ちください」
「失礼いたします」



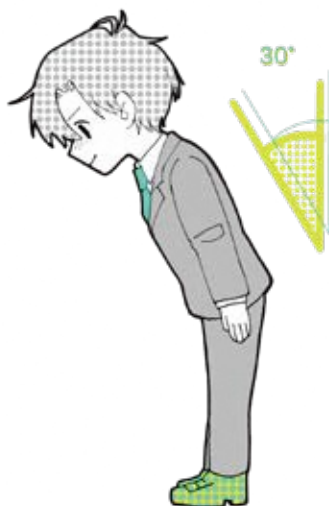
普通礼(敬礼)

来客に対応する時、上司に挨拶するときのおじぎです。

相手の目を見てから体を約30度傾けます。



「いらっしゃいませ」
「よろしくお願いします」



最敬礼(丁寧な礼)

相手に感謝の気持ちを伝えたい時、お詫びする時には最敬礼をします。

相手の目を見てから体を約45度傾けます。



「ありがとうございます」
「申し訳ございません」



豆知識

あいさつは、「ヨイオアシス」でいこう！

ヨ：「よろしくお願いします」
ア：「ありがとうございます」

イ：「いらっしゃいませ」
シ：「失礼します」

オ：「おはようございます」
ス：「すみませんでした」

(3) 職場のルールを覚える

職場は、多くの人と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 就業規則を確認しよう

会社には、労働者と事業主の双方が守らなければならない約束事【就業規則】(33ページ参照)が定められていますので、最初によく読み、しっかり理解しておきましょう。

働くことに不安や疑問があるときは、上司や先輩に相談するとともに、専門の窓口(56ページ参照)を活用しましょう。

※従業員数が10人未満の事業所では、就業規則が無い場合があります。

② 所在は明らかにしよう

勤務時間は会社の仕事に専念する時間であり、会社は、あなたがどんな仕事をしているか、きちんと見ています。

業務で席を離れたり、外出したりする際は、必ず行き先や用件、所要時間等を上司や同僚へ伝えましょう。

③ 公私の区別をつけよう

文房具やパソコン、スマートフォン、携帯電話など、仕事には様々なものがが必要です。

会社で決められたルールをきちんと守り、これらを使用する際は、勝手に私用で使ったりして、迷惑をかけることのないようにしましょう。

情報も大切な財産です。あなたが仕事で入手した情報には、会社の将来を左右するものもあるでしょう。インターネット上での書き込みや、宴席や家族の集まりなど、「知っている人ばかりだから心配ない」と気軽に情報を漏らすことがないように気をつけましょう。



4 身だしなみに配慮しよう

「一目ぼれ」という言葉があるほど、人は第一印象をととても大切にします。社会人は、身だしなみを整えることもマナーの一つです。派手になりすぎず、清潔感のある身だしなみを心がけましょう。

身だしなみセルフチェック

- ☐ 寝ぐせ、フケはないか。
サッパリしているか。
- ☐ 爪は短く切ってあるか。
汚れてはいないか。
- ☐ 制服は規定のとおり
着用しているか。
- ☐ ハンカチ、ティッシュは
持っているか。
- ☐ 名刺は名刺入れに入れているか。
- ☐ 仕事に合った髪型や色か。
前髪が目にかかっているか。
- ☐ 裾や袖口がほつれていないか。
汚れがついていないか。
- ☐ カバンは型くずれしていないか。
キレイに手入れしてあるか。
- ☐ 靴は磨かれているか。
かかとがすり減っていないか。



● 言葉遣いとビジネス用語

「言葉」は大切なコミュニケーション手段の一つです。

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を疑われることにもなりかねません。略語、若者言葉は卒業し、TPOに合わせた正しい言葉遣いを身につけましょう。

※TPO…Time（時間）、Place（場所）、Occasion（場合）の頭文字をとって「時と場所、場合にあった方法」を意味する和製英語

(1) 敬語の種類

- **尊敬語**…相手の動作や状態につけて、直接的に相手を敬う
- **謙譲語**…自分の動作や状態をへりくだり、間接的に相手を敬う
- **丁寧語**…言葉自体を丁寧にして相手を敬う

例	尊敬語	謙譲語	丁寧語
言う	おっしゃる、言われる	申し上げる	言います
聞く	お耳に入る	拝聴する・伺う	聞きます
見る	ご覧になる	拝見する	見ます
行く	いらっしゃる	伺う	行きます
来る	お越しになる	参る	来ます
する	なさる	いたす	します

(2) ビジネス用語の基本

×	○
わたし、ぼく	わたくし
相手の会社	口頭の場合 御社（おんしゃ）、文書の場合 貴社（きしゃ）
あっち・こっち・どっち	あちら・こちら・どちら
きのう・きのうの夜	昨日（さくじつ）・昨夜
きょう・あした	本日（ほんじつ）・明日（みょうにち）
おととい・あさって	一昨日（いっさくじつ）・明後日（みょうごにち）
誰ですか	どちらさまでしょうか
何の用ですか	どのようなご用件でしょうか
ちょっと待ってください	少々お待ちいただけますでしょうか
こちらから行きます	こちらから伺います、こちらから参ります
電話ください	電話をいただけますでしょうか
わかりました	かしこまりました
わかりません	わかりかねます
知りません	存じません
すみません	申し訳ございません
あります	ございます
どうしますか	いかがいたしましょうか
後から連絡します	後ほどご連絡を差し上げます

● 電話対応のマナー

電話は、相手を実際に見ることができないこともあり、より細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。いい加減な対応は、声や言葉の使い方など、話の端々に表れてしまいます。「相手に見えないから」といった考え方はやめましょう。

(1) 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、「ありがとうございます、〇〇会社 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。

② メモを用意しよう

電話を受ける際は必ずメモを用意します。

- ・ いつ
- ・ 誰が
- ・ 誰に
- ・ 用件
- ・ あらためて連絡する必要性
- ・ 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

上司などに取り次ぎが必要な場合は、状況を速やかに聞き取り、取り次ぐ相手の所在等を確認します。取り次ぐ相手が不在であったり、その時点で対応できない場合は再度、電話に出て、その趣旨を伝えます。

その際は、「お待たせして申し訳ございません」等の言葉を忘れないようにしましょう。

(2) 電話のかけ方

① 相手の都合を考えよう

電話は、一方的に相手の時間を奪ってしまうものです。

相手が忙しいと思われる時間や、お昼の時間は、避けましょう。

つながったら、会社名、氏名を名乗り「お時間よろしいでしょうか？」などと相手の都合を確認したうえで、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、要件を簡潔に伝えるため、電話の要点を事前に5W3Hで整理しておきましょう。

相手の言っていることが聞き取れなかったり、理解できない場合、復唱したり、違う角度から質問したりしながら、話のポイントを理解するよう努めましょう。

5W 3H とは？

When	(いつ)
Where	(どこで)
Who	(誰が)
What	(何を)
Why	(なぜ)
How	(どのようにして)
How many	(どれくらい)
How much	(いくらで)

③ 電話は静かに置こう

相手が切ったことを確かめた後、静かに受話器を置きましょう。

(例) 電話の流れ

あなた	わたくし、〇〇会社の〇〇と申します。 いつもお世話になっております。 〇〇課のBさんをお願いいたします。
受ける側A	少々お待ちください。
受ける側B	はい、お電話かわりました。Bです。
あなた	わたくし、〇〇会社の〇〇と申します。 いつもお世話になっております。 本日は、〇〇の件でお電話差し上げました。 ただ今、お時間よろしいでしょうか。
受ける側B	ええ、どうぞ。
あなた	(用件を話す)
受ける側B	(用件に対しての返事)
あなた	それでは、〇〇の件、よろしくをお願いいたします。 失礼いたします。

● 来客時のマナー

(1) 対応の留意点

- ①常に相手の立場で、気持ちの良い対応を心がけましょう
- ②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
- ③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
- ④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



忙しそうでイライラした表情、
面倒くさそうな雑な対応



忙しそうなのに、にこやかに
対応してくれて気持ちがいいな

(2) 座席の位置、順番

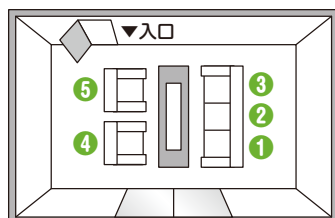
応接室は、長椅子が来客用、肘掛椅子が自社用という場合が一般的です。
お客様を案内する際は上座を勧め、自分が訪問する際は、勧められるまでは座らず下座で待ちましょう。

上座、下座とは？

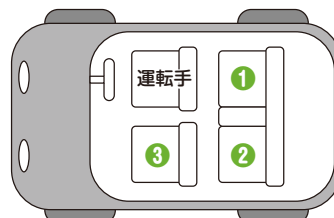
〈上座〉日本の室内に関するマナーで目上の人が座るところのこと

- 〈例〉・ 入口から遠い席 ・ 長椅子がある側の席（肘掛椅子は社内用）
- ・ 事務所の中にある応接セットの場合、事務机より遠い席
 - ・ 景色の見える窓・絵画・置物がある場合、見やすい席
 - ・ 乗り物の場合、運転手の後方（窓側の席）

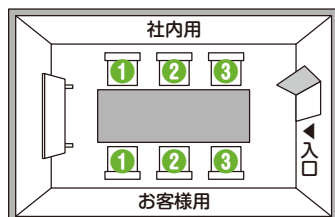
応接室
基本形



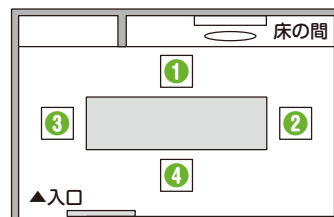
自動車



会議室



座敷



(①②③…の順に目上の人が座ります。)

● 名刺交換のマナー

初対面の方には名刺を渡して自己紹介をします。名刺はあなたの、また相手にとっても“分身”ですので、くれぐれも大切に扱きましょう。

(1) 名刺を忘れずに

人と会う時には、名刺を必ず持つ習慣を付けましょう。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

立って挨拶を行い、名刺は両手で持って胸の高さで名刺を交換します。

目上の方との名刺交換は、自分から先に相手の方が読める向きで手渡ししましょう。

文字、会社のロゴ等に指がかからないように受け渡しましょう。

(3) 交換したら

頂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。

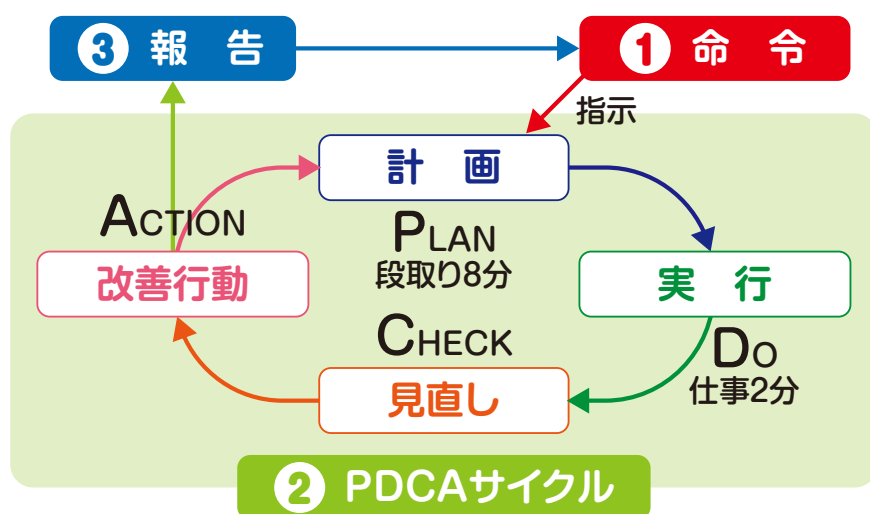


ポイント② 仕事の進め方 ～仕事の流れを理解しよう～

仕事をスムーズに進めるには、事前にその仕事の目的や全体の流れを把握しながら計画を立てることが大切です。計画に沿って仕事を進め、成否にかかわらず結果を確認しましょう。

計画どおりの結果が得られない時は「なぜダメだったのか」原因を考え、上司に報告・相談しながら進め方を見直しましょう。

● 仕事のサイクル



段取り8分（はちぶ）仕事2分（にぶ）という言葉があります。仕事のサイクルでは事前の準備、計画も重要です。

(1) 指示を受ける

仕事は、上司の指示、命令によって始まります。

- ①呼ばれたら「はい」と返事をし、速やかに上司のもとへ指示を聞きに伺います。
- ②上司からの指示の要点は、5W3H（24ページ参照）に沿って整理しながら、必要に応じてメモを取ります。
- ③指示内容は、必ず復唱しながら確認します。
- ④わからないことや聞きとれなかったことは、質問等により必ず解消したうえで仕事を進めましょう（上司など目上の方が説明している際は、話が一区切りつくまで待つことがマナーです。）。

(2) 優先順位をつける

個々の仕事の重要度と期限を考えながら、優先順位をつけて仕事に取り組みましょう。自分で判断がつかない時は上司に相談しましょう。

(3) スケジュールを管理する

担当として割り当てられている仕事以外の仕事を割り当てられることもありますので、こまめなスケジュール管理に心がけましょう。

● 職場のホウ・レン・ソウ

仕事をスムーズに進めるためには、「ホウ・レン・ソウ」がとても重要です。「ホウ・レン・ソウ」が徹底されている職場は、報告によって上司と部下のコミュニケーションが密になり、連絡によって先輩や同僚、後輩などスタッフ間の意思の疎通もうまく進みます。そして、上司や同僚、部下と相談しあうことで新たなアイデアが生まれたり、悩み事の解決につながることもあります。

また、ミスやトラブルを未然に防ぎ、仕事の効率をアップする目的のためにも欠かせないものなのです。

(1)報告 (ホウ) 事実・状況を伝えます。

(2)連絡 (レン) 情報の伝達・伝言、意思の疎通を図ります。

(3)相談 (ソウ) 問題を解決するための助言を求めます。

(4)報告 一つの仕事が終了します。

(1) 報告する

報告は、次の考え方で整理してみましょう。

①結論

伝えなければならない大切な点を話します。

②事実

ダラダラと話さず、簡潔に要点を伝えることが正確な理解につながります。

③経過 (経緯・原因)

「なぜそうなるのか」結論や事実と関連づけながら、話を進めていくと効果的です。



※トラブル・クレームなど悪い案件ほど早く伝えましょう。

※情報量が多く時間がかかりそうな場合は、話す前に相手の了解を得てから進めましょう。

(2) 連絡する

途中経過について、情報を選別しながら、要点をおさえ、節目で行いましょう。

たった一つの連絡ミスが命取りとなることがあります。連絡は『正確さとスピード』が大切です。

(3) 相談する

心配ごとを早めに解決することが結果的に会社の利益につながります。

自分で判断できないことは、早めに上司に相談しながら進めましょう。

「何が問題なのか、何を相談したいのか」ポイントを明確にし、上司の助言を一方的に求めるのではなく、「自分はどのように考えているのか」をまとめたうえで、相談しましょう。一方的な相談、愚痴と混同したような相談は控えましょう。自分なりの解決方法も考えたうえで相談することが大切です。

● ビジネス文書の作成

ビジネス文書は、社内向け報告書や、社外向けの営業資料、依頼文書などTPOに応じた様々なものがあります。
目的や用途などを考えながら作成しましょう。

(1) 簡潔にわかりやすく

社会人は皆、忙しい人たちばかり。文章は簡潔に、わかりやすい文書の作成を心がけましょう。

- ①趣旨ごとに文章をまとめる
- ②箇条書きを活用して端的にまとめる
- ③見やすくレイアウトを工夫する



文書が完成したら、さらに次の点に注意しましょう。

(2) 読み返してチェック

どんなに優れた内容の文書でも、誤字・脱字があると、台無しです。内容の信憑性が疑われたり、時には、会社の信頼が損なわれたりする場合があります。

作成後は必ず読み返し、誤字・脱字によるミス避けましょう。

宛先の確認を忘れずに行いましょう。

また、問い合わせなどに備えて、控えを取っておきましょう。

(3) ルールを守る

文書のやり取りは、郵送のほか、FAX、電子メール、インターネットなど様々な手法が活用されるようになり、これに伴って外部流失や悪用などの危険が多くなっています。

会社によっては、文書に関するルールや手順が定められている場合があります。まずは、こうしたルールを理解し、大切な情報を守りましょう。

※特に、重要書類の取扱手順は、どの会社でも決められているものです。情報は会社の大切な資産ですので、会社にとって大切な情報を漏らしたり、無くしたりしないよう、細心の注意を払いましょう。

ポイント③ 長く働き続けるために

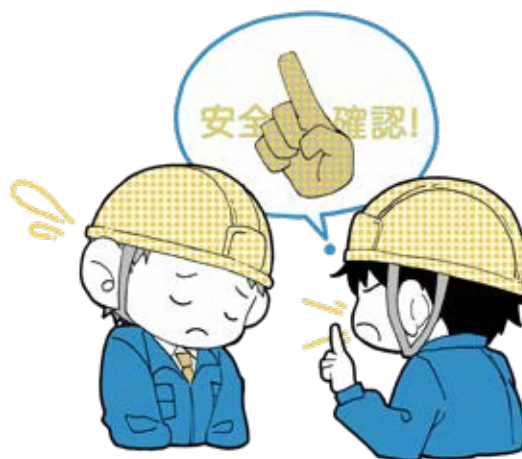
昔と比べると、社会人となってから、定年まで同じ会社に勤めることが少なくなっています。一方で、会社は長い間、社会で経験を積んだ人に地位と責任を与えます。

● 苦しみを乗り越えよう

就職すると3つの苦しみがあると言われています。気持ちを引き締め仕事に取り組みましょう。

(1) 叱られること

時には仕事で失敗し、先輩や上司から叱られることがあるかもしれません。でも働いてお金をもらうのですから、仕事は楽しいことばかりとは限りません。感情的になり、安易に仕事を辞めるのではなく、素直に受けとめ、反省し、向上心をもってその後の仕事にのぞむ姿勢が大切です。



(2) 上司の命令

学生時代の友人などといったヨコの関係とは違い、会社の上司や先輩とはタテの関係となります。時には厳しい指示があることでしょう。その指示の裏には期待が込められているかもしれません。納得できなければ、指示の趣旨をしっかり確認し、従うことも重要なことです。

(3) 難しい人間関係

好きな人と選んでつきあうことができた学生時代とは違い、上司、同僚は自分で選ぶことはできません。年齢や性格が違う様々な人が同じ目的のために働くのが職場です。お互いに良い所を認めあえる人間関係を築いていきましょう。

● 働き続けるための心がまえ

(1) 仕事人が人を育てます

仕事をするために必要な能力は、知識や技能、企画力や指導力など様々なものがあります。こうした能力は、仕事で得られる一つ一つの経験によって身につけ、向上していきます。



(2) 結果を追求する

仕事では、結果が求められます。

結果を出すことにより、仕事に対する自信と「この人なら仕事を任せられる」という周囲の期待と信頼感を大きくします。さらに大きな仕事へ挑戦できるという流れをもつくります。任せてもらった仕事は責任をもってやり遂げましょう。

(3) 協調性を持つ

社会人になりたての時は、何ごとにも「教えてもらおう」という謙虚な姿勢が、よりよい人間関係を作っていくためには必要です。

また、業務時間に限らず、福利厚生行事や親睦会等をうまく活用し、職場の人たちとのコミュニケーションを深めていきましょう。

● 一人前になるには時間がかかります

どんな仕事も一人前になるには時間がかかります。また、はじめからどんな仕事に向いているのか、わかっている人はいません。

早々と「この仕事は向いていない」と見切りを付けて転職を繰り返すことも可能ですが、仕事に必要な能力を育てる機会が奪われ、再就職の足かせとなることもあります。

ポイント④ 働く上でのルール

社会人としての第一歩を踏み出すにあたって、守らなければならないルールや約束ごとがたくさんあります。ここでは、その中でも特に知っておいてほしい法律の知識を紹介します。

● 労働契約 労働者と使用者の間で結ぶ働くことに関する約束ごとです。

あなた（労働者）が雇う側の会社（使用者）との間で、働く（労働力を提供する）ことと賃金を支払うことについて合意すると、労働契約が成立します。〈労働契約法第6条〉

労働契約を結ぶときには、契約の期間や賃金など、働くときの条件（労働条件）をきちんと確かめましょう。

(1) 労働契約の基本ルール（労働契約法）

労働者と使用者が対等の立場での合意により行われなければなりません。

(2) 労働契約を確認しましょう

労働契約の内容は、できる限り書面で確認し、その内容を理解しましょう。

労働契約は、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。

あとでトラブルにならないように、契約の内容をはっきりさせておくことが大切です。



(3) 労働契約の変更

労働者と使用者が合意すれば、労働契約の内容である労働条件を変更することができます。労働者の不利益となるような使用者側の一方的な変更は認められません。

POINT!

労働条件の最低基準～労働基準法～

労働基準法は、賃金や労働時間、休暇などの労働条件に関する最低基準を定めています。この法律で定める基準に達しない労働条件は、無効となります。無効になった部分は、労働基準法で定める基準に従うことになります。〈労働基準法第13条〉

労働条件の中でも特に重要な項目は、労働条件通知書という書面で労働者に明示することが、使用者に義務付けられています。〈労働基準法第15条〉

書面で明らかにしなければいけない労働条件

- ①契約期間
 - ②就業場所や仕事内容（変更の範囲を含む）
 - ③始業・終業時刻
 - ④所定労働時間を超える労働の有無
 - ⑤休憩時間・休日・休暇
 - ⑥賃金（退職金・賞与等の手当を除く）の決定、計算・支払方法、締切、支払期日
 - ⑦退職（解雇事由含む）
- ※その他、退職金・賞与、安全・衛生、職業訓練、休職等の事項について、会社が定めている場合は、明示が必要です。（口頭でも可）

求人チラシや求人票の内容ではなく、採用される時にきちんと確認した内容が労働条件です。

最初に見た求人内容と労働条件が違う場合、まず事業主に確認しましょう。

豆知識

「労働契約法」とは？

正社員やパート、派遣など就業の形態が多様化するに伴い、労働者と使用者のトラブルが増えています。

労働契約法は、こうしたトラブルの防止を目的に労働契約を結ぶときの民事的なルールが規定されています。

● **就業規則** 労働条件や職場の規律を使用者が書面で定めたものです。

就業規則は、常時10人以上（パートも含む）の労働者を使用している場合、必ず作成しなければならないことになっています。〈労働基準法第89条〉

(1) 必ず記載されている事項

- ①始業及び終業の時刻、休憩時間、休日・休暇（育児休業、介護休業含む）、交替制勤務の場合はその交替方法

- ②賃金の決定、計算・支払方法、賃金の締切・支払時期、昇給に関する事項
 - ③退職に関する事項（解雇事由を含む）
 - ④退職手当、賞与（ボーナス）、安全衛生、職業訓練など
- ※④は、制度を設ける場合、必ず記載しなければならないもの

(2) 就業規則を確認しよう

掲示や備え付け、書面の交付等を通して、労働者はいつでも見ることができます。〈労働基準法第106条〉

● 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のことです。

原則として、1日の労働時間は休憩時間を除いて8時間以内、1週間の労働時間は40時間以内と定められており、これを法定労働時間といいます。〈労働基準法第32条〉

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、1週44時間の特例措置が定められています。

また、就業規則等で定められている始業から終業までの時間のうち、休憩時間を除いた実際に働かなければならない時間を所定労働時間といい、法定労働時間を超えることはできません。

POINT!

いろいろな労働時間制度

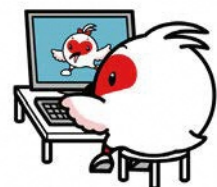
変形労働時間制度

一定の条件のもと、業務の繁閑（忙しいことと暇なこと）や特殊性に応じて、一定期間を平均して週40時間を超えない範囲であれば、ある週や日に法定労働時間を超えて働くことができる制度です。この際、就業規則や労使協定で、その具体的な内容を定めておく必要があります。

フレックスタイム制

フレックスタイムとは、英語で直訳すると「柔軟な時間」という意味です。

フレックスタイム制とは、3ヵ月以内の一定期間内の総労働時間を決めておき、働く人がその範囲内で、それぞれの日の始業・終業時間を選択して働く制度です。



● 時間外労働、休日労働、深夜労働

使用者が法定労働時間を超えて、又は法定休日に労働者を働かせるためには、あらかじめ労働者の過半数を代表とする者との間で労使協定を結び、労働基準監督署へ届け出る必要があります。〈労働基準法第36条〉

また、時間外労働、休日労働、深夜労働をした場合、割増賃金が支払われます（法定休日に働くときに、休日の振替を行う際は、割増賃金が支払われない場合があります。）。

(1) 時間外労働

1日8時間又は週40時間を超えて働くこと。

(2) 休日労働

1週間につき1日、もしくは4週間に4日と決められている法定休日に働くこと。

(3) 深夜労働

午後10時から午前5時までの間に働くこと。



割増賃金率の考え方

種 別	割増賃金率
時間外労働	通常の賃金の25%以上50%以下 1ヶ月60時間超の場合、超えた分について50%以上又は代替休暇
深夜労働	通常の賃金の25%以上
休日労働	// の35%以上
時間外労働が深夜に及ぶ	// の50%以上
休日労働が深夜に及ぶ	// の60%以上

● 休憩時間 働くことから離れ、自由に使うことが認められた時間のことです。

使用者は、労働時間の途中に以下の休憩時間を与えなければなりません。〈労働基準法第34条〉

労働時間	休憩時間
労働時間が6時間を超える	少なくとも45分
// 8時間を超える	// 1時間

● 休日 労働契約において労働者が「働く義務を免除された日」のことです。

使用者は、毎週少なくとも1回、又は4週間を通じて4日以上を休日とすることが義務づけられています。〈労働基準法第35条〉

● 年次有給休暇 働かなければならない日に労働者が請求することにより、働くことを免除される日のことです。

所定の休日以外に賃金をもらいながら、自分の希望する日に休みを取ることができる制度です。〈労働基準法第39条〉

入社後6か月間、継続して働き、所定労働日数の8割以上出勤した場合、10日の年次有給休暇が与えられ、取得できるようになります。その後、1年を経過するごとに所定労働日数の8割以上出勤すると、以下の表の日数の年次有給休暇が与えられます。

2019年4月からは、全ての企業において、年10日以上、年次有給休暇が付与されている従業員に対して、年5日の年次有給休暇を確実に取得させなければならなくなりました。

年次有給休暇の有効期限は2年間ですので、その年に取得できなかった分は翌年に繰り越すことができます。

勤務年数と年次有給休暇の日数

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

パートタイム労働者の年次有給休暇

パートやアルバイトについても下表のとおり、1週間又は1年間の所定労働日数に応じ、年次有給休暇が与えられ、取得することができます。

週所定 労働 日数	年間所定 労働日数	勤続年数						
		6ヵ月	1年 6ヵ月	2年 6ヵ月	3年 6ヵ月	4年 6ヵ月	5年 6ヵ月	6年 6ヵ月
4日	169～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

※ 1週間の所定労働時間が30時間以上または1週間の所定労働日数が週5日以上（年間217日以上）のパートタイム労働者は、一般の労働者と同じ取り扱いになります。

● **賃金** 働いた対価として、使用者から支払われるすべてのものです。

(1) 賃金支払の5原則

● 通貨で支払うこと

現金で支払われます。労働者の同意により、口座振込となることもあります。また、令和5年4月より、デジタル払いも可能になっています。

● 全額支払うこと

全額支払われます。なお、法律で決められた税金や社会保険料、労使協定で決められた組合費等を賃金から控除することが認められています。

● 毎月支払うこと

賃金は毎月1回以上、支払われます。

● 一定期日に支払うこと

25日など一定の期日を定めた上で支払われます。

● 労働者へ直接支払うこと

直接本人に支払われます。



(2) 最低賃金 賃金は、これを下回ってはいけません。

働く人の賃金は、最低基準が定められており、使用者は、労働者に最低賃金額以上の賃金を支払わなければなりません。〈労働基準法第28条、最低賃金法〉

- ・ 正社員やパート、アルバイトなどの雇用形態を問わず、あらゆる労働者に適用されます。
- ・ 最低賃金には、時間外労働、休日労働、賞与、通勤等の手当は、含みません。



新潟県の最低賃金

985円

(R6.10.1～)

最低賃金は、都道府県ごとに定められており、特定の産業には、産業別最低賃金が別途定められています。

毎年度秋に地域別の最低賃金審議会が開かれ、改定されます。

● 解雇、雇い止め、退職

(1) 解雇 使用者が一方的に労働契約を終了させ、労働者を辞めさせる行為です。

● 解雇できる場合

「客観的に見て合理的な理由があり、社会通念上、相当である場合」に限られており、これ以外の解雇は、権利の濫用として無効となります。〈労働契約法第16条〉

※就業規則には、解雇とする場合の例示が解雇事由として記載されているので、あらかじめ確かめておきましょう。

- 例・事業の運営上、やむを得ない事情により、在籍する部署を閉鎖し、他に配置転換することができない。
- ・労働者へ必要な注意や指導を繰り返し行ってきたが、改善が見られない。

● 解雇時のルール〈労働基準法第20条〉

- ・使用者は、少なくとも30日前に解雇の予告を行う必要があります。
- ・使用者は、解雇の予告ができない場合は、30日以上平均賃金（解雇予告手当）を支払う必要があります。

※有期労働契約（期間を定めた労働契約）の場合、やむを得ない事情がある場合でなければ、契約期間が満了するまでの間、労働者を解雇することができないこととされています。〈労働契約法第17条〉



● 解雇の種類

普通解雇	・ 疾病やケガにより、仕事への復帰が不可能な場合 ・ 業務遂行に必要な平均的職務遂行能力が不足しており、改善の見込みがないと判断された場合
整理解雇	・ 会社が経営上の理由から労働者を減らす場合
懲戒解雇	・ 職場の秩序維持を目的とする場合 ・ 会社経営上、重大な阻害行為があった場合

●法律で禁止されている解雇時期・理由

- ①業務上のケガ・病気で休んでいる期間と、その後30日間
- ②女性が産前・産後休業を取得している期間と、その後30日間
- ③国籍、信条、社会的身分を理由とすること
- ④使用者の法令違反の事実を労働基準監督署等へ申告したこと
- ⑤労働組合員であること
- ⑥育児・介護休業を取得したこと
- ⑦女性であること（女性が婚姻、妊娠、出産、又は産前・産後休業を取得したこと）
- ⑧労働者が労使間のトラブルの解決を労働局へ求めたこと
- ※①と②の間中は労働者に責任があったとしても、解雇することはできません。

POINT!

解雇？退職勧奨？

解雇ではなく、使用者から退職を勧められている（「退職勧奨」といいます。）場合、これに応じるかどうかは、労働者の自由です。

退職勧奨を受けても、自分から辞めるつもりがない場合、はっきり「辞めません」という意思を使用者へ伝えることが大切です。

繰り返し退職を勧められ、困ったときは、職場の同僚や労働組合、相談窓口（56ページ参照）へ相談してください。

(2) ^{やといど}雇止め 期間を定めて結んだ労働契約において、その契約が満了する時に、契約の更新を拒否されることです。

- 期間を定めた労働契約であっても、何度も契約を更新するなど、「期間の定めのない労働契約」と同じと考えられる場合、客観的に合理的な理由がない解雇は、無効となる場合があります。
- 次の労働者に対しては、使用者は、更新しない場合、少なくとも30日前の解雇予告を行う必要があります。
 - ・ 有期の労働契約を3回以上更新している労働者
 - ・ 1年を超えて継続して雇用されている労働者

(3) 退職 労働者の意思、あるいは労働者と使用者の合意に基づき、労働契約を終了することです。

長い人生の中で、一度は就職したけれど、新しい目標ができるなど様々な理由で、仕事を変える機会があるかもしれません。仕事を辞めるにも色々な場合があります。

●退職の種類

自己都合退職	労働者が自らの意思で辞めることです。申し入れ後、原則として、2週間後に退職となります（就業規則に定めてある手続きを取ることが必要になります。）。
合意退職	労働者と使用者のいずれかが契約解除を申し入れ、相手方がこれを承諾し、両者が合意の上、辞めることです。
その他の退職	労働者の死亡や定年、契約期間の満了などです。

POINT!

会社を辞めたいけれど、辞めさせてもらえない!?

近年、幅広い分野で人手不足感が高まっていることを背景に、会社を自己都合で辞めたいけど、事業主の引き留めで、辞めさせてもらえないといった相談事例が増えています。

退職は、労働者の一方的な意思表示により効力が発生しますので、特に会社の同意がなければ退職できないというものではありません。申し入れ後、原則として、2週間で退職となりますが、会社の就業規則で、1か月前までに申し出るよう定めている場合もありますので、まずは就業規則をよく確認してください。

長い職業生活を考えた場合、無理をして働いて身体を壊したり、せっかくの転職の機会を逃したりすることは得策ではありません。強引な引き留めなどで困った場合は、早めに相談窓口（56ページ参照）に相談しましょう。

●出産・育児

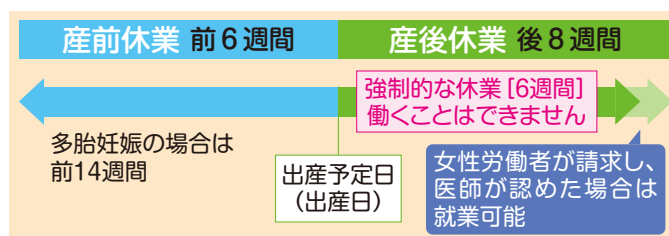
(1) 産前・産後休業〈労働基準法第65条〉

●出産前

女性労働者は、妊娠したとき、会社に請求すると「出産予定日の6週間前」から産前休業を取ることができます。双子等の多胎妊娠のケースでは、「出産予定日の14週間前」から産前休業を取ることができます。

●出産後

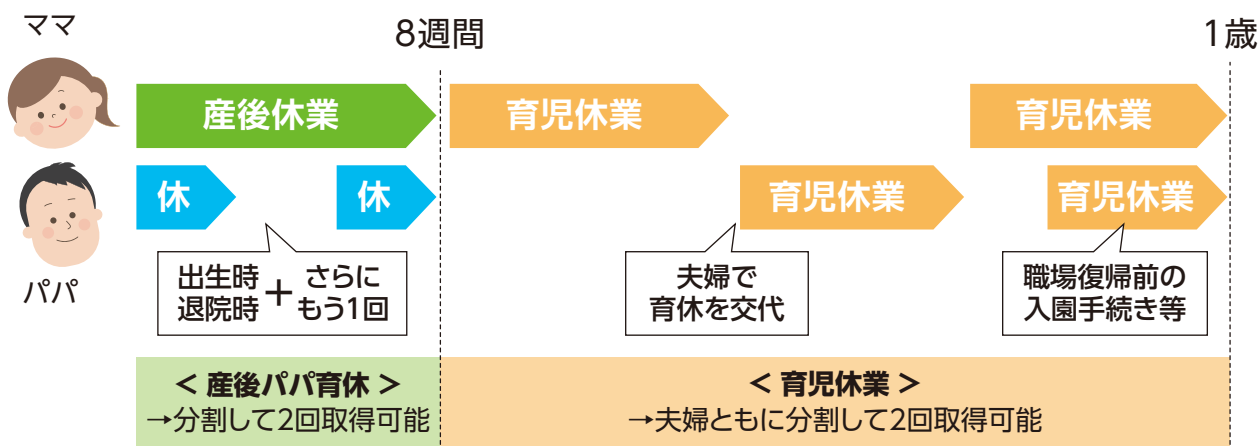
出産の翌日から8週間は、就業することができません。ただし、産後6週間を経過後に本人が請求し、医師が支障ないと認めた場合は、就業することができます。



(2) 育児休業〈育児・介護休業法第5条～第9条〉

満1歳未満の子を育てる労働者は、男女を問わず、事業主に申し出ることで、子が1歳に達するまでの間（保育所が見つからないなどの場合は最長2歳まで）、育児休業を取ることができます。

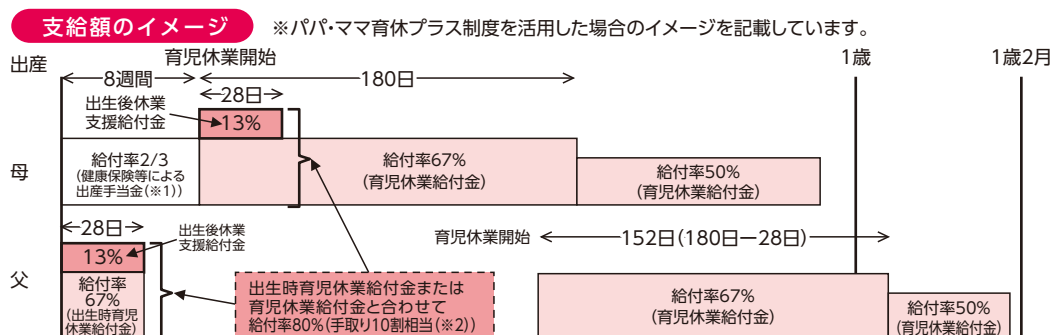
育児・介護休業法の改正により、令和4年10月からは出生時育児休業（産後パパ育休）が新設されたほか、通常の育児休業も分割取得が可能になりました。



(3) 休業中の収入は？

会社の規程によりますが、産休・育休中の賃金は、無給となる場合が多いようです。

賃金が支払われない場合や一定の要件を満たした場合に雇用保険から育児休業等給付が支給されます。なお、支給額には上限があります。



(注1) 育児休業給付金は、原則、子が1歳に達する日の前日までの育児休業について支給されますが、一定の要件に該当する場合は1歳2か月、1歳6か月又は2歳に達する日の前日まで支給されます。

(注2) 出生時育児休業（産後パパ育休）を取得した場合も、出生時育児休業給付金が支給されます。

(注3) 令和7年4月から、子の出生直後の一定期間に、両親ともに14日以上育児休業を取得した場合は「出生時育児休業給付金」、または「育児休業給付金」と併せて「出生後休業支援給付金」が最大28日間支給されます。

この他にも令和7年4月より、2歳未満の子を養育するために所定労働時間を短縮して就業した場合、一定要件を満たすと「育児時短就業給付金」の支給を受けることができます。

POINT!

ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）

仕事は、暮らしを支え、生きがいや喜びをもたらすものですが、同時に、家事・育児、近隣との付き合いなどの生活も暮らしに欠かすことができません。

しかし、現実の社会では、仕事に追われ、心身の疲労から健康を損なう心配がある、仕事と子育てや介護との両立に悩んでいるなど、仕事と生活の間で問題を抱える人が多く見られます。

こうした問題を解決するためにも、メリハリのある働き方で「ワーク・ライフ・バランス」を実現することが求められています。

新潟県では、男女共同参画の推進や、令和7年度から「新潟県多様で柔軟な働き方・女性活躍実践企業認定制度」を創設し、企業における魅力ある職場環境づくりや女性活躍を推進するために、認定企業の取組を支援するほか、働き方改革の機運醸成に向けたキャンペーン（52ページ）を開催するなど、様々な取組を行っています。

● 職場のパワーハラスメント

職場の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から③までの3つの要素を全て満たすものをいいます。

なお、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、職場におけるパワーハラスメントには該当しません。

● パワーハラスメントは大きく分けて6類型に分類されます。

精神的な攻撃



脅迫や名誉毀損、侮辱、ひどい暴言など精神的な攻撃を加える

身体的な攻撃



蹴ったり、殴ったり、体に危害を加える

過大な要求



業務上明らかに不要なことや遂行不可能な業務を押し付ける

人間関係からの切り離し



隔離や仲間外れ、無視など個人を疎外する

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たり、仕事を与えない

個の侵害



私的なことに過度に立ち入る

● 職場のセクシュアルハラスメント

職場のセクシュアルハラスメントとは、職場において行われる「労働者」の意に反する「性的な言動」により、労働者が労働条件について不利益を受けたり、就業環境が害されることをいいます。

● セクシュアルハラスメントには対価型と環境型があります。

対価型

経営者から性的な関係を要求されたが、拒否したら、解雇された

環境型

事務所内で上司が胸などを時々触るので、仕事が手に付かず就業意欲が低下している

セクハラ被害にあったら

嫌なことははっきり「NO」を

黙っていると、嫌なことが相手に伝わりません。仮にわざとやっても「嫌とわからなかった」という相手の言い訳を許すことになります。

自分を責めないように

「自分にスキがあったのではないか」「うまく受け流せない自分が悪いのでは」と自分を責めるのはやめましょう。

● 就活ハラスメント

就活ハラスメントとは、「就職活動中やインターンシップの学生等に対するセクシュアルハラスメントやパワーハラスメント」のことをいい、立場の弱い学生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。



<一例>

- ・面接で「恋人はいるのか」と質問されたり、オンライン面接時に「全身を見せて」と言われた。
- ・自社の内定を出す条件として、就活生に対して他企業からの内定を辞退するよう迫る、いわゆる「オワハラ」をした。
- ・インターンシップ中の学生に対し、人格を否定するような暴言を吐いた。

気を付ける点

個人の携帯メールやSNSでやり取りすることは避けましょう。

オワハラに対しては、自分の意思をしっかりと持ち、断る場合はきっぱり毅然と断る必要があります。

受けてしまったら

就職活動の際に、これはハラスメントではないかと思ったら、自身の安全を守るためにも1人で抱え込まず、学校の就職支援担当者、都道府県労働局雇用環境・均等部（室）などに早い段階で相談することをお勧めします。

詳しくは、厚生労働省ハラスメント対策の総合情報サイト「あかるい職場応援団」をご覧ください。

<https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/>



ハラスメント裁判事例、他社の取組など
ハラスメント対策の総合情報サイト

あかるい職場応援団

相談は、労働局雇用環境・均等室へ（56ページ参照）

- ハラスメント防止のため、対応方針や相談窓口の明確化及び周知や事案への適切な対応など必要な措置を講じることが事業主に義務づけられています。〈労働施策総合推進法第30条の2、男女雇用機会均等法第11条〉

●メンタルヘルス

業務の高度化、雇用形態の多様化が進み、仕事や人間関係で不安や悩みを持つ人々が増えており、労働者の心の健康づくりは身近なテーマとなっています。

●ストレスとは？

一般的には、心身に負担となる刺激・状況のことです。

これ乗り越えることができれば、あなたは自信や満足感を得ることができ、達成感をもたらしてくれる良いストレスとなるでしょう。一方、対応することができない場合、イライラ感などがつのり、悪いストレスとなります。

仕事や職場の問題は単純ではありません。自分の力と相談しながら、押したり引いたりして対処するとともに、親しい同僚・先輩に相談してみるのも良いでしょう。

●セルフケアが大切

様々な人々との関わりを持つ会社の中でストレスが消えることはありませんが、ストレスに対し何も出来ないということでもありません。

あなたにとって良いストレスになるか、悪いストレスになるか、ストレス自体に対応できるのか、決めるのはあなた次第です。

ストレスへの対応力を高める方法を紹介するので、参考にしてください。



①ストレスに気付く

ストレスチェック等を活用しながら、自分の状態の把握に努めましょう。

平成27年12月からは、50人以上従業員がいる事業場でストレスチェック制度が義務化されています。(62ページ参照)

②十分な休養

社会人にとって休養は明日の仕事につながる大切な活力の源です。「休んだけど、頭は仕事でいっぱい」という時は、本当の意味で休めていません。心身ともにフレッシュできる休養を心がけましょう。

③規則正しい生活

バランスの取れた食事と規則正しい生活習慣が、ストレスに対応する力を強くします。

④発散とリラックス

カラオケに行って発散すること、静かな環境で読書をする事、スポーツ観戦をすることなどストレスを感じた時のイライラ感や不安感を落ち着かせる方法は、人それぞれです。あなたに合ったやり方を見つけてください。

●医療機関を受診

様々な症状を自覚した時は、自分1人で悩まず、できるだけ早く専門の医療機関に診てもらうことが大事です。病気の回復のためには早期発見、早期治療が不可欠です。

豆知識

うつ病って？

軽いものを含めると人口の10%以上が一生にうち1回はかかると言われていいます。つまり、誰でもかかる可能性のある病気なのです。

主な症状は、「気分が落ち込む」「あらゆる事への興味が湧かない」などで、数週間から数ヶ月の一定期間続きます。

多くの場合、過剰なストレスによる疲労が蓄積して起こるものであり転勤、病気、親族の不幸などの心理的・身体的環境の変化に影響するものと言われています。

軽いものは自然に治癒する場合もありますが、はっきりとした症状が数週間以上続いた場合、治療が必要となります。治療は、休養や薬、カウンセリング、リラクゼーション等のストレスケアが主なものです。「おかしい」と感じたらすぐに相談しましょう。

●労働組合

賃金や労働時間、労働環境など働くことに関する課題について、働く人たちがまとまり、使用者と対等な立場で交渉し、改善を働きかけていくことが労働組合の目的です。

労働組合には、会社ごとに組織される企業別組合や会社の枠を超えて産業の種類別に組織される産業別組合、1人からでも加入できる合同労働組合など、様々な形があります。

(1) 労働者の3つの権利〈憲法第28条〉

①団結権

労働組合を結成するなど団結する権利

②団体交渉権

働く条件等について使用者側と話し合いを行う権利

③団体行動権

話し合いの状況に応じ、ストライキなどを行う権利



(2) 不当労働行為の禁止〈労働組合法第7条〉

労働組合の正当な活動に対し、使用者が不当な圧力や妨害を加える行為を不当労働行為といいます。こうした行為は、法律で禁止されています。主なものは次のとおりです。

- ① 正当な組合活動を理由に解雇、減給等の処遇を行うこと。
- ② 組合に加入しないこと、組合から脱退することを条件に雇用契約を結ぶこと。
- ③ 労働者が団体交渉を申し込んだ際に、正当な理由もなく、交渉を拒否すること。あるいは、誠実な交渉をしないこと。
- ④ 組合の結成、運営に当たり、支配したり介入したりすること。組合の運営に要する経費を援助すること。

(3) 労働協約の効力〈労働組合法第14条〉

労働協約（労働組合と使用者等との間で結んだ労働条件などの取り決め）は、書面で作成のうえ、双方の当事者が署名又は記名押印することにより効力が生じます。

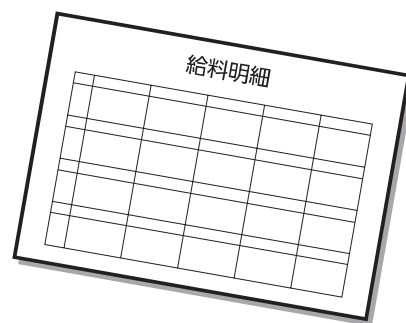
労働協約に定める労働条件に反する労働契約の部分は、無効になります。

● 社会保険制度、税金

給与明細を見ると、「社会保険料」や「所得税」「住民税」が控除されています。これらは何なのでしょう。

社会保険制度は、労働者と事業主、国が保険料を負担し、ケガや病気、失業、老後の生活などに備え、助け合う制度のことです。

また、働いて得た給与から税金を納めることは、社会の一員として大切な義務なのです。



(1) 健康保険

働く人やその家族が仕事以外で病気やケガ、出産、死亡した際に給付や手当金を受けられる制度です。

● 制度の種類

サラリーマン等が加入する健康保険、農業・自営業に従事する人が加入する国民健康保険などがあります。

●対象者

すべての法人の事業所、常時5人以上の労働者を雇用する個人事業所では、一部の業種を除き、必ず加入しなければなりません。

※5人未満の個人事業所、5人以上の個人事業所のサービス業の一部など、必ず加入しなければならない事業所以外であっても、被保険者となる労働者の半数以上の同意があれば、厚生労働大臣の認可により加入することができます。

●保険料

被保険者の給与・賞与に一定の保険料率をかけた額を事業主と折半しながら、被保険者である期間、毎月納めます。

(2) 雇用保険

被保険者が失業した場合等に、その生活と雇用の安定を図り、再就職を促進するために失業等給付（基本手当）が支給されます。

●対象者

原則、労働者を1人でも雇用していると、事業主は必ず加入することになります。パートタイム労働者も週所定労働時間が20時間以上で、31日以上引き続き雇用されることが見込まれると対象となります（令和10年10月より10時間以上に対象を拡大）。

●保険料

事業の種類と賃金額に応じて決められた金額を、労働者と事業主が一定割合で負担します。

●基本手当受給の手続

雇用保険の被保険者が、倒産、自己都合、定年等により離職した場合に、失業中の生活の心配をしないで、1日も早く再就職していただくために支給される給付金のことです。

手続きには、離職票が必要です。

●受給要件

- ・ハローワークに求職の申込みを行い、再就職の意志・能力があり「失業の状態」にあること。
- ・離職日以前の2年間で11日以上勤務した月が通算して12ヵ月以上あること（解雇・倒産等の理由で離職した場合、離職の日以前1年間に11日以上働いた月が通算して6ヵ月以上あること）。

●受給期間等

- ・原則、離職した日の翌日から1年間です。この間に、勤務年数や離職理由により算定された日数分の給付を受けることができます。

(3) 労災保険

労働者が工作中や通勤途中に事故や災害に見舞われ、ケガや病気をした際に給付を受ける保険制度です。

●対象者

すべての労働者です。パートタイム労働者も契約期間や労働時間の長短に関わらず、補償を受けることができます。



●保険料

全額、事業主の負担となりますので、給料天引きされることはありません。

●給付内容

	労働者の状況	保険給付の内容
1	ケガや病気で受診している	労災保険の指定病院の受診で診察費用は原則無料。非指定病院の場合、立替分を給付
2	ケガや病気の治療で休職し、賃金を受領できない	賃金を受領しない日の第4日目から、給付基礎日額の8割を給付（特別支給金の2割を含む）
3	ケガや病気の療養開始後、1年6ヵ月経過後もなお完治しない	障害の程度（1～3級）に応じ、1年に給付基礎日額の313～245日分の傷病（補償）年金を給付
4	ケガや病気は治ったが障害が残った	障害の程度に応じて… 障害（補償）年金（1～7級） 障害（補償）一時金（8～14級）を給付
5	障害補償年金、傷病補償年金の各受給者のうち一定の要件を満たした者で、現に介護を受けている	・常時介護、随時介護の別 ・介護費用の支出の有無 に応じて一定の介護（補償）給付範囲の額を給付
6	死亡した	・遺族に対して 遺族（補償）年金、または遺族（補償）一時金を給付 ・葬祭の実施者に対し 葬祭料（葬祭給付）を給付

※（ ）内の補償を付した呼称、並びに「葬祭給付」は通勤災害の時の給付名です。

(4) 年金制度

加入者が年をとったり、障害者となったり、死亡したりした場合、年金や一時金が本人やその家族に支給されます。

●制度の種類

国民共通で支給される国民年金と報酬に応じた年金が支給される厚生年金の「2階建て」のしくみとなっています。

●国民年金の種類

老齢基礎年金	原則、国民年金に10年以上加入した方が65歳から受給できます。
障害基礎年金	国民年金に加入中、初診日のある病気やケガで、障害等級表による障害の状態になった際に支給されます。
遺族基礎年金	国民年金に加入中の方が亡くなった時、その方によって生計を維持されていた「18歳到達年度の末日までにある子（障害者は20歳未満）のいる配偶者」又は「子」に遺族基礎年金が支給されます。

●年金制度の2階建て構造

		厚生年金保険	2F
		国民年金保険（基礎年金保険）	1F
自営業、農業、学生など	会社員の配偶者	会社員など	公務員など
第1号被保険者	第3号被保険者	第2号被保険者	第2号被保険者

●加入対象

国民年金は、20歳以上60歳未満の者は全員加入します。
これに加え、会社員等は厚生年金に加入することになります。

●保険料

国民年金は、毎月定額を納めます。厚生年金は、毎月の給与、賞与に一定の保険料率を掛けた金額を事業主と折半で負担します。

POINT!

国民年金保険料の免除制度を知っていますか？

保険料が未納のままだと、万一、障害や死亡といった不慮の事態に遭うと、障害基礎年金や遺族基礎年金が受けられなくなったり、将来的に老齢基礎年金を受けられない場合があります。

経済的な理由で保険料を納めることが難しい場合、保険料納付が免除・猶予となる制度がありますので、未納のままとせず手続きのうえ、利用してください。

申請は、住民登録をしている市区町村役場の国民年金担当窓口で行ってください。

納付猶予制度

20歳から50歳未満の方の保険料納付が猶予される制度です。

●対象者

50歳未満で本人と配偶者の前年所得が基準以下の人が対象となります。

●所得の基準

「（扶養親族等の数＋1）×35万円＋32万円」以下であること。

学生納付特例制度

所得が少なく保険料の納付が困難な20歳以上の学生については、保険料が猶予される制度があります。

●対象者

大学（大学院）、短大、高等学校、高等専門学校、専修学校、各種学校（※）に在学する学生等で、本人の前年所得が基準以下の人が対象となります。

※学校教育法で規定される修業年限が1年以上の課程

●所得の基準（学生本人の所得のみ）

「128万円＋扶養親族等の数×38万円＋社会保険料控除等」以下であること。

(5) 税金

● 所得税

国に納めるもので、1月から12月に得た個人の所得に対してかかる税金です。通常、毎月の給与、ボーナスから差し引かれ（源泉徴収）、その年の最後の給与（賞与）支給時に精算（年末調整）されます。

● 住民税

都道府県や市町村に納める税金で「県民税」「市町村民税」の総称です。住民税は、前年の所得に対してかかる税金です。

毎年1月1日～12月31日までの1年間の所得で、所得のあった翌年の6月から納めることとなります。初めて社会人となる方は、働き始めた年の翌年6月以降の給与から、源泉徴収されることになります。

例：2025年1月～12月までの所得に応じた住民税が、2026年6月～2027年5月まで給与から源泉徴収されます。

POINT!

「ブラックバイト」に気をつけよう！

近年、過酷な労働条件で大学生や高校生を働かせる「ブラックバイト」が社会的に大きな問題になっています。例えば、

- ・採用時に合意した以上のシフトを入れられてしまう
- ・一方的に急なシフト変更を命じられる
- ・試験の準備期間や試験期間にシフトに入れられる
- ・開店準備や片付け時間は給料がもらえない
- ・「人手が足りない」という理由で休ませてもらえない
- ・退職を申し出ても「ノルマ」や「罰金」を理由に辞めさせてもらえない

といったトラブルにより、結果として学業に専念できず、留年や退学に追い込まれるような事態が生じています。

働き始めてから「最初に聞いた話と違っていた」ということにならないように、会社から契約書などの書面をもらい保管しておくことが大切です。（32ページ参照）

また、困ったときには「働くこと全般の悩みごと相談」の機関へ相談してみましょう。（56ページ参照）

「ブラックバイト」から自分を守るために、厚生労働省がホームページで紹介する以下の「アルバイトをする前に知っておきたい7つのポイント」を十分に理解した上で、アルバイトに臨むようにしましょう。

(<https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/parttime/>)



アルバイトを始める前に知っておきたい7つのポイント

- | | |
|-----------------------------|---------------------------|
| ①アルバイトを始める前に、労働条件を確認しましょう！ | ⑤アルバイトでも、仕事上のけがは労災保険が使えます |
| ②バイト代は、毎月、決められた日に、全額支払いが原則！ | ⑥アルバイトでも、会社都合の自由な解雇はできません |
| ③アルバイトでも、残業手当があります | ⑦困ったときは、総合労働相談コーナーに相談を |
| ④アルバイトでも、条件を満たせば、有給休暇が取れます | |

eラーニングでチェック！今日から使える労働法 ～ Let's study labor law ～

働くときに知っておきたいルールを学べる eラーニングサイトです。

パソコン、スマートフォンやタブレットでいつでもどこでも気軽に労働法を学ぶことができます。

<https://laborlaw.mhlw.go.jp/>



第3章 新潟で働く

新潟の暮らしを考える！

新潟には、国内外でトップシェアを有し独自技術により高い競争力を持つ企業や、みんなの工夫と実践で働きやすい職場環境づくりに取り組んでいる企業が数多くあります。そして、何より、挑戦する皆さんや子育てを支えてくれる家族や友人が近くにいるのも新潟で暮らすことの魅力的なところですよ。

東京での生活と比較すると、新潟の収入は8割程度であるものの、食費などの基本的な生活費や住宅購入費が低いため、生涯収入と支出の差（収支）に大きな違いはありません。新潟と東京の暮らしをデータで比較してみましょう。

(1) 通勤時間の短さ

新潟県では、満員電車に乗ることもなく、ストレスなく通勤できます。通勤時間が短いことで、家族と過ごしたり、自分の趣味に時間を使ったり、ゆっくり過ごすことができます。

	通勤時間※1	夫の家事関連時間※2
新潟県	57分	2時間33分
東京都	90分	1時間54分

※1 有業者（独身期—35歳未満）

※2 6歳未満の子供を持つ夫の家事関連時間（夫婦と子供の世帯、土日を含む週全体の平均。家事関連時間…「家事」「介護・看護」「育児」及び「買い物」の時間）

出典：令和3年社会生活基本調査（総務省）

(2) 正規雇用の割合及び育児している女性の有業率の高さ

新潟県は、東京都と同様に、正規雇用の割合が高く、長く働ける環境が整っています。グローバルに活躍でき、技術的にも素晴らしい企業がたくさんあります。

また、新潟県は、保育所等の待機児童がほとんどいないなど、子育てしやすい環境が整っています。

	雇用者のうち、正規の職員・従業員の割合	育児している女性（25～44歳）の有業率
新潟県	69.0%	84.5%
東京都	69.4%	75.0%

出典：令和2年国勢調査、令和4年就業構造基本調査（いずれも総務省）

(3) 持ち家比率及び住宅延べ面積の大きさ

新潟県は、地価が安いこともあり、持ち家率が高く、家も広々しています。広い家や庭で家族と一緒にのびのび生活することができます。

	持ち家比率	住宅延べ面積	土地付き注文住宅費用
新潟県	74.0%	128.7㎡	4,295万円
東京都	44.7%	63.5㎡	7,121万円

出典：令和5年住宅・土地統計調査（総務省）
2023年度フラット35利用者調査（住宅金融支援機構）



他にも、「地元に着がある」、「地元に貢献したい」、「実家の近くで暮らしたい」、「ゆとりのある暮らしをしたい」、「自然の中で子供を育てたい」等、1つでも興味を引く項目があれば、新潟での就職を是非とも考えてみてください。

● 新潟の企業を知りたいとき

(1) 若者就業・就職を応援する新潟の企業情報発信サイト 「新潟企業情報ナビ」

県内企業の採用情報などを掲載しています。
気になる条件を指定して企業検索も可能です。

新潟の企業情報発信サイト

新潟企業情報ナビ

(令和7年5月現在約1,693社登録)

<https://www.niigata-kigyo-navi.jp/>



(2) 働きたい会社の雰囲気 YouTube でチェック

経営者や若手社員からのメッセージ、文字や写真では伝わりにくい「職場の雰囲気」を含めた内容で、県内企業の紹介を行う動画を、YouTubeで配信しています。

(令和7年5月現在約110社登録)



(3) わくわくワークにいがたキャンペーン

「働き方改革推進に向けた機運醸成」と、「新潟県の働く場としての魅力の発信」を図るため、毎年10・11月頃に実施しているキャンペーンです。令和6年度は、県内企業の経営者、人事・労務担当者を対象に、男性労働者が育児休業を取得しやすい職場環境づくりに向けたセミナーを10月23日に開催しました。

新潟県働き方改革応援ポータルサイト「わくわくワークにいがた」にて、セミナーのアーカイブ動画を公開していますので、ぜひご覧ください。



新潟県働き方改革応援ポータルサイト <https://wakuwakuwork-niigata.com/>



新潟にUターンしたいとき

(1) LINE 公式アカウント

「新潟Uターン情報 YOU TURN」

「新潟Uターン情報 YOU TURN」は、新潟での就職に関する情報を随時発信している、新潟県が運営するLINE公式アカウントです。県外在住の若者及びそのご家族へ、Uターン就職に関する各種支援制度や就職関連イベントのほか、新潟での暮らしなど新潟へのUターンに関する情報をタイムリーに発信します。

就職活動はまだ先の学生の方から一度は県外に就職した社会人の方まで、年齢や居住地域などに応じて、その時々に必要な情報をお届けします。

ご登録はこちらから
→ @828nwcbf



(2) にいがた暮らし・しごと支援センター

名 称	所 在 地	電話番号
にいがた暮らし・しごと支援センター (銀座オフィス)	東京都中央区銀座5-6-7 銀座・新潟情報館 THE NIIGATA 地下1階	03-6281-9256

県では、新潟県の「暮らし」と「しごと」の総合相談支援窓口として、東京都内に「にいがた暮らし・しごと支援センター」を開設しています。

センターでは、U・Iターン就職に関する相談をはじめ、履歴書などの添削も行うほか、生活環境に関する情報提供など仕事以外の相談にもワンストップで対応します。また、希望される方には、新潟県内の相談員が エージェントとなり、希望に沿った求人を開拓するなど、一人一人のニーズに合わせてサポートします。

「新潟にU・Iターンしたいけれど、就職活動の進め方が分からない」、「新潟にどのような企業・求人があるのか知りたい」、「U・Iターンする際に利用できる支援策が知りたい」など、新潟の「暮らし」と「しごと」に関する相談を何でも受け付けています。

新潟で暮らしたい、働きたいという社会人、学生の方は、お気軽にご相談ください。

開設時間：10:30～19:30 休業日：火曜日・祝日・年末年始

ご登録はコチラから → <https://www.niigatakurashigoto.com>



(3) 交通費助成

新潟県では、県外大学生等が本県で行う就職活動等の負担を軽減し、U・Iターン就職の促進を図るため、学生が就職活動等で移動する際の交通費及び宿泊費の補助を行っています。

● 補助対象事業

県外在住の大学生等（大学院、短期大学、専門学校を学生を含む。）が、以下のいずれかに該当する活動のために、公共交通機関を利用して県外の住所地と県内を移動する場合の交通費及び宿泊費を補助します。

- ① 就職活動で、新潟県内の企業が県内で行う企業説明会に参加する。
 - ② 就職活動で、県内で開催される合同企業説明会に参加する。
 - ③ 就職活動で、新潟県内の企業が県内で行う、採用試験または面接を受ける。
 - ④ 新潟県内の企業が県内で実施するインターンシップ等に参加する。
- ※行政機関が実施する採用活動等への参加は対象外となります。



● 補助対象経費及び補助率

学生の住所地と、目的地（県内企業など）を移動するためにかかった交通費及び宿泊費のうち、1 / 2 に相当する金額（※100円未満切り捨て）を補助します。なお、交通費補助は公共交通機関（原則：鉄道、バス、船舶、航空機）を利用した場合に限ります。また、申請1回あたりの補助上限額は1万円、補助金を受けられるのは学生1人につき、年度内に3回までです。※事業内容は変更する場合があります。

● 申請方法 郵送・持参又はオンラインによる申請が可能です。

詳しくは県HPをご覧ください。サイト内検索「U・Iターン 交通費補助」
<https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/shigototeijyu/1356841151769.html>



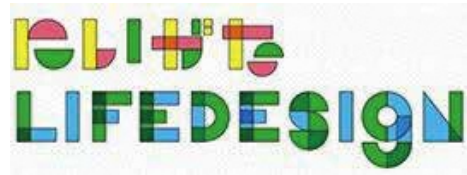
ライフデザイン特設ウェブサイト「にいがたLIFEDESIGN」

～「にいがたLIFEDESIGN」で人生の設計図を描こう！～

年齢など簡単な入力で、進学や仕事、結婚、育児等の「ライフイベントのシミュレーション」ができます。また、「人生を考えるためのヒント」として、ライフイベントに関する様々なデータも紹介しています。

ぜひ、自分オリジナルの“ライフデザイン”を作成し、これからの人生の設計図を描いてみましょう！

<https://niigata-lifedesign.com/>



● 新潟で仕事を探したいとき

(1) 若者しごと館

名 称	所 在 地	電話番号
若者しごと館 (ジョブカフェにいがた)	新潟市中央区弁天2丁目2-18 新潟KSビル 2F	025-240-3013
若者しごと館・長岡サテライト (ジョブカフェながおか)	長岡市大手通2丁目2-6 ながおか市民センター 3F	0258-38-6181
若者しごと館・上越サテライト (ジョブカフェじょうえつ)	上越市本町3丁目4-1 センバンビル 2F	025-520-9115

概ね35歳未満（学生除く）および就職氷河期世代の就職に関する情報提供やキャリア・カウンセリング、セミナーなどの人材育成を総合的に支援しています。相談やセミナーの受講等は無料ですので、お気軽に問い下さい。

<https://www.shigotokan.com/>



● 内容

- ・応募書類作成に関するアドバイス
 - ・面接時の心構え・準備セミナー
 - ・ビジネスマナーセミナー
 - ・就職活動に関する悩みや不安へのアドバイス 等
- ※企業の求人紹介は、併設のハローワークプラザで行っています。

(2) ハローワーク（公共職業安定所）

名 称	所 在 地	電話番号
ハローワーク新潟	新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎 2号館1,2F	025-280-8609
新潟新卒応援 ハローワーク	新潟市中央区弁天2-2-18 新潟KSビル2F	025-241-8609
ハローワーク長岡	長岡市千歳1-3-88 長岡地方合同庁舎内	0258-32-1181
ハローワーク小千谷出張所	小千谷市城内2-6-5	0258-82-2441
ハローワーク上越	上越市春日野1-5-22 上越地方合同庁舎内	025-523-6121
ハローワーク妙高出張所	妙高市下町9-3	0255-73-7611
ハローワーク三条	三条市北入蔵1-3-10	0256-38-5431
ハローワーク柏崎	柏崎市田中26-23 柏崎地方合同庁舎内	0257-23-2140
ハローワーク新発田	新発田市日渡96 新発田地方合同庁舎内	0254-27-6677
ハローワーク新津	新潟市秋葉区新津本町4-18-8 新津労働総合庁舎内	0250-22-2233
ハローワーク十日町	十日町市下川原町43	025-757-2407
ハローワーク糸魚川	糸魚川市横町5-9-50	025-552-0333
ハローワーク巻	新潟市西蒲区巻甲4087	0256-72-3155
ハローワーク南魚沼	南魚沼市八幡20-1	025-772-3157
ハローワーク小出出張所	魚沼市佐梨682-2	025-792-8609
ハローワーク佐渡	佐渡市両津夷269-8	0259-27-2248
ハローワーク村上	村上市緑町1-6-8	0254-53-4141



各ハローワークでは、無料の職業相談、紹介、失業した時の給付の支払い事務等を行っています。また、新潟新卒応援ハローワークでは、新卒者や卒業後概ね3年以内の方を主な対象として就職支援を行っています。お仕事を探したいときは、お近くのハローワークへお気軽にご相談ください。



<https://jsite.mhlw.go.jp/niigata-hellowork/list.html>

第4章

困ったときのために ～困ったときは相談しましょう～

働くこと全般の悩みごと相談

県の労働相談所

名 称	所 在 地	電話番号
新潟県労働相談所	新潟市中央区新光町4-1	025-281-6110

<https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/shigototeijyu/roudou.html>



労働局の総合労働相談コーナー ☆：女性の労働相談員が設置されているコーナー

名 称	所 在 地	電話番号
☆新潟労働局総合労働相談コーナー	新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館4F	025-288-3501
☆新潟総合労働相談コーナー	新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館2F	025-288-3571
長岡総合労働相談コーナー	長岡市千歳1-3-88 長岡地方合同庁舎7F	0258-33-8711
上越総合労働相談コーナー	上越市春日野1-5-22 上越地方合同庁舎3F	025-524-2111
三条総合労働相談コーナー	三条市塚野目2-5-11 三条労働基準監督署内	0256-32-1150
新発田総合労働相談コーナー	新発田市日渡96 新発田地方合同庁舎3F	0254-27-6680
新津総合労働相談コーナー	新潟市秋葉区新津本町4-18-8 新津労働総合庁舎3F	0250-22-4161
小出総合労働相談コーナー	魚沼市大塚新田87-3 小出労働基準監督署内	025-792-0241
十日町総合労働相談コーナー	十日町市稻荷町2-9-3 十日町労働基準監督署内	025-752-2079
佐渡総合労働相談コーナー	佐渡市原黒333-38 佐渡労働基準監督署内	0259-23-4500

https://jsite.mhlw.go.jp/niigata-roudoukyoku/roudoukyoku/kanren_shisetsu/sougousoudan.html

セクハラ、育児・介護と仕事の両立、パート労働に関する相談

雇用環境・均等室

名 称	所 在 地	電話番号
新潟労働局雇用環境・均等室	新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館4F	025-288-3511

<https://jsite.mhlw.go.jp/niigata-roudoukyoku/>

平日夜間・土日の労働相談

労働条件相談ホットライン（厚生労働省委託事業）

名 称	所 在 地	電話番号
労働条件相談ホットライン	月～金：午後5時～午後10時 土・日：午前9時～午後9時（年末年始を除く）	0120-811-610

<https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/lp/hotline/>

● 法律相談

法テラス

名 称	所 在 地	電話番号
法テラス新潟	新潟市中央区東中通 1 番町86-51 新潟東中通ビル2F	0570-078328
法テラス佐渡法律事務所	佐渡市河原田本町394 佐渡市役所佐和田行政サービスセンター2F	050-3383-5422

<https://www.houterasu.or.jp/site/chihoujimusho-niigata/>

法律相談を希望する場合、弁護士会や自治体等の法律相談窓口を紹介するほか、法テラスでの無料法律相談会^{*}もご案内しています。^{*}収入制限があります。

● 仕事に必要な知識・技能を身に付けたいとき

県立テクノスクール

名 称	所 在 地	電話番号
新潟テクノスクール	新潟市中央区鏡西1-11-2	025-247-7361
上越テクノスクール	上越市藤野新田333-2	025-545-2190
三条テクノスクール	三条市柳沢353-2	0256-38-8520
魚沼テクノスクール	魚沼市堀之内3335-1	025-794-2410

<https://www.techno.ac.jp/>

(独) 高齢・障害・求職者支援機構

名 称	所 在 地	電話番号
ポリテクセンター新潟 (新潟職業能力開発促進センター)	長岡市住吉3-1-1	0258-33-2420
ポリテクカレッジ新潟 (新潟職業能力開発短期大学校)	新発田市新富町1-7-21	0254-23-2168

<https://www.jeed.go.jp/>

※テクノスクール等のほか、国・県設置の公共職業能力開発施設が行う職業訓練と同水準の訓練を実施する「認定職業訓練施設」があります。



● 就職への悩み・不安の相談

地域若者サポートステーション

名 称	所 在 地	電話番号
下越地域若者サポートステーション 村上地域常設サテライト	新発田市大栄町1-1-1 村上市瀬波上町4-1	0254-28-8735 0254-50-1553
新潟地域若者サポートステーション	新潟市中央区弁天2-2-18	025-255-0099
三条地域若者サポートステーション 佐渡地域常設サテライト	三条市桜木町12-38 佐渡市真野新町489	0256-32-3374 0259-67-7367
長岡地域若者サポートステーション	長岡市今朝白1-10-12	0258-86-7730
上越地域若者サポートステーション	上越市寺町2-20-1	025-524-3185

<https://saposute-net.mhlw.go.jp/>

「人との関わりが苦手」「働くイメージが持てない」「もう一步踏み出せない」など、働くことに悩みがあるときは、ひとりで悩まずに相談してください。各種の支援プログラムや保護者を対象としたセミナーも開催しています。

● 発達障害かな？と思ったら

発達障害者支援センター

名 称	所 在 地	電話番号
新潟市発達障がい者支援センター JOIN（ジョイン） ※新潟市にお住まいの方	新潟市中央区水道町1-5932-621 https://join-hattatsu.sakura.ne.jp/	025-234-5340
新潟県発達障がい者支援センター RISE（ライズ） ※新潟市以外にお住まいの方	新潟市中央区水道町1-5932 新潟県はまぐみ小児療育センター2F http://www.niigata-rise.net/	025-266-7033

地域で暮らす発達障害者やそれらの人々を支援する方々に対し、相談に応じたり、発達障害の診断・診療等を行っている医療機関の案内や、より身近な地域の支援機関を紹介しています。

● 障害がある人の仕事探し

障害者就業・生活支援センター

名 称	所 在 地	電話番号
アシスト	新発田市島潟1454	0254-23-1987
らいふあっぷ	新潟市西区上新栄町1-3-9	025-250-0210
ハート	三条市西本成寺1-28-8	0256-35-0860
こしじ	長岡市浦9750	0258-92-5163
あおぞら	十日町市高田町3南442	025-755-5865
さくら	上越市寺町2-20-1 上越市福祉交流プラザ内2F	025-538-9087
あてび	佐渡市三瀬川382-7	0259-67-7740

<https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/koyou/nakapotsu.html>

就業を希望される障害者の方、あるいは在職中の障害者の方が抱える課題に応じて、雇用及び福祉の関係機関と連携のもとで、就業支援担当者と生活支援担当者が協力して、就業面及び生活面の一体的な支援を行います。

● 心の悩みに関する相談

新潟産業保険総合支援センター

名 称	所 在 地	電話番号
新潟産業保険総合支援センター	新潟市中央区礎町通二ノ町2077番地 朝日生命新潟万代橋ビル	025-227-4411

<https://www.niigatas.johas.go.jp/>

労働者やそのご家族などからの一時的な相談に対応するほか、メンタルヘルス不調の予防から、職場復帰支援プランの作成まで様々な相談・問い合わせに対応しています。

● 労働トラブルの解決に向けた支援

新潟県労働委員会

名 称	所 在 地	電話番号
新潟県労働委員会	新潟市中央区新光町4-1 県庁16F	025-280-5544

<https://www.pref.niigata.lg.jp/site/roudoui/>

新潟県労働委員会では、労働者個人と使用者（企業等）の間に発生した労働トラブルの解決を支援する「個別労働関係紛争のあっせん」を行っています。

無料
秘密厳守

個別労働関係紛争のあっせんとは

労働者個人では解決困難な労働トラブルについて、経験豊かな労働委員会の委員が公平・中立な立場で労働者・使用者双方からお話を聞き、お互いが歩み寄るよう働きかけ、速やかな解決をサポートする制度です。

○労働者、使用者のいずれからでも申請できます。

○正社員、パート・アルバイト、派遣社員など、雇用形態は問いません。

トラブルの例

会社から突然解雇を言い渡された

労働条件の変更について、従業員と話し合っているが円満に進まない

職場でのハラスメントを上司に相談したが、対応してくれない

会社から一方的に時給を下げられた

あっせんに至るまでの流れ

仕事や職場のトラブルで悩んでいる。誰かに相談したい…



裁判に訴えるほどの大ごとにしたくないし…

新潟県労働相談所

(所在地及び連絡先は56ページを参照)

労働委員会

あっせん手続きへ

○労働委員会とは？

労働組合や労働者個人と使用者（企業等）との間でトラブルが起こった場合、当事者の間で自主的な解決をするのが最も望ましいことですが、それが困難な場合に、公平・中立な立場で間に入り、お互いの主張を調整し、トラブル解決のためのお手伝いをするのが労働委員会です。

労働委員会は、労働組合法に基づき、各都道府県に設置される都道府県労働委員会と、全国に1つ設置される中央労働委員会があります。

○労働委員会は三者構成です

労働委員会は、公益委員（大学教授、弁護士等）、労働者委員（労働組合役員等）、使用者委員（会社役員等）の三者構成で、公平・中立な立場でトラブルの解決にあたります。新潟県では各5名計15名の委員が任命されています。

働く皆さんを守り支えていく労働関係法令のうち、主な法律、条文のポイントを紹介します。社会人に必要な最低限の基礎知識として、ぜひ、理解を深めてください。

(1) 労働基準法

労働条件の最低の基準を定めており、労働関係の法律の中でもっとも基本的な法律です。

この法律に規定された基準に達しない労働条件は無効とされ、違反した場合には罰則があります。

ポイント

① 労使対等（第2条）

労働条件の決定は、労働者と使用者が対等の立場で決定すべきものとされています。

② 労働者（第9条）

この法律が適用される「労働者」は、「職業の種類を問わず、事業所に使用される者で、賃金を支払われる者」です。

③ 労働条件の明示（第15条）

使用者が労働者を採用するときは、賃金、労働時間などの労働条件を書面などで明示しなければなりません。

④ 解雇予告（第20条）

使用者が労働者を解雇しようとする場合は、少なくとも30日前までに予告するか、30日分以上の平均賃金を支払わなければなりません。

⑤ 賃金の支払い（第24条）

賃金は、通貨で、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて、労働者に直接支払わなければなりません。

⑥ 最低賃金（第28条）

賃金の最低基準は、最低賃金法に定めるところによります。

⑦ 休日（第35条）

使用者は、毎週少なくとも1日の休日か、4週間を通じて4日以上の日を休ませなければなりません。

⑧ 時間外労働、休日労働（第36条）

使用者が法定労働時間（1日8時間、1週40時間）を超えて時間外労働、休日労働をさせる場合、労働組合等と労使協定を結び、事前に労働基準監督署に届け出なければなりません。また、延長時間は、法律に定める限度時間（1ヶ月について45時間、1年について360時間）を超えることはできません。

⑨ 時間外労働などの割増賃金（第37条）

時間外、深夜に労働させた場合には25%以上、休日に労働させた場合は35%以上、1ヶ月で60時間を超えた場合は、その超えた時間について50%以上の割増賃金を支払わなければなりません。

⑩ 年次有給休暇（第39条）

使用者は、雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者に対して年次有給休暇を与えなければなりません。（※）与えられる日数は、所定労働日数により異なります。

⑪ 未成年者の労働契約（第58条）

親が、未成年者のかわりに労働契約を結ぶことはできません。親の同意を得て、未成年者が自ら契約を結ぶことになります。労働契約内容が未成年者にとって不利な場合、親などが将来に向かって契約を解除することができます。

⑫ 深夜、危険業務の就業制限（第61～63条）

原則として、年少者（満18歳未満）は深夜（午後10時～午前5時）に就業することはできません。また、危険有害業務、坑内労働に従事することはできません。



(2) 労働安全衛生法

職場における労働者の安全と健康を確保するとともに、快適な職場環境を維持することを目的としています。

ポイント

①健康診断（第66条）

事業者には、常時使用する労働者に対して健康診断を受けさせる義務があります。

- ・採用時の健康診断
- ・定期健康診断（年1回。有害な業務に従事する場合は、半年に1回）

②長時間労働者への医師による面接指導の実施（第66条の8）

過重労働、メンタルヘルス対策のため、事業者は、長時間労働者（労働者の週40時間を超える労働が1月当たり80時間を超え、かつ疲労の蓄積が認められる）に、医師による面接指導を行わなければなりません。

③心理的な負担の程度を把握するための検査（ストレスチェック）の実施（第66条の10）（※）

事業者は、常時使用する労働者に対して、年1回のストレスチェックを行わなければなりません。（ストレスチェックの結果は直接本人に通知され、本人の同意がなければ事業者には提供されません。）

また、ストレスチェックの結果、高ストレスと評価された労働者が、事業者に出出を行えば、医師による面接指導を行わなければなりません。（事業者は、面接指導の結果に基づき、医師の意見を勘案し、必要があると認めるときは、就業上の措置を講じなければなりません。）

（※）従業員数50人未満の事業場は、当面の間は努力義務

(3) 労働契約法

個別労使間の労働契約に関する基本的なルールを定めた法律です。働き方が多様化し、解雇、労働条件の引き下げなど個別労使間のトラブルが増加していることなどを踏まえ、労使間のトラブルを未然に防ぐため、民事的なルールを明確化したものです。

ポイント

①就業規則との関係（第12、13条）

就業規則で定める基準に達しない労働条件を定める労働契約は、その部分が無効になり、無効となった部分は、就業規則で定める基準に引き上げられます。また、就業規則が法令、労働協約に違反する場合は、その違反する部分については、労働契約の内容は就業規則によることはできません。

②解雇（第16条）

客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められない解雇は、権利の濫用として無効になります。

③有期労働契約（第17条）

使用者は、やむを得ない事由がなければ、契約期間が満了する前に労働者を解雇することはできません。また、有期労働契約を締結するときは、使用者は、契約の目的に照らして、必要以上に契約期間を短くし、その契約を反復更新することのないよう配慮しなければなりません。

④無期労働契約への転換（第18条）

同一の使用主との間で、有期労働契約が通算で5年を超えて反復更新された場合は、労働者の申込みにより、無期労働契約に転換します。

⑤有期労働契約の更新等（第19条）

次のいずれかに該当する雇止めについて「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当と認められない」場合は、権利の濫用として無効になります。

- ・過去に反復更新された有期労働契約の雇止めで解雇と社会通念上同視できるもの
- ・労働者が有期労働契約の更新を期待する事に合理的理由があると認められるもの

(4) 男女雇用機会均等法

働く人が性別により差別されることがなく、かつ、働く女性が母性を尊重されつつ、その能力を十分に発揮できる雇用環境を推進することを目的としています。

ポイント

① 性別を理由とする差別の禁止（第5、6条）

募集・採用、配置・昇進・降格・教育訓練、一定の福利厚生、職種・雇用形態の変更、退職の推奨・定年・解雇・労働契約の更新において、性別を理由とする差別を禁止。

② 婚姻、妊娠、出産等を理由とする不利益取り扱いの禁止（第9条）

女性労働者の婚姻、妊娠、出産等を理由とした解雇をはじめとする不利益な取扱いは禁止されています。妊娠中、産後1年以内の解雇は、事業主が妊娠等による解雇ではないと証明しない限り認められません。

③ ハラスメント対策（均等法第11条、11条の3、育・介法第25条）

事業主は、職場におけるセクシュアルハラスメント対策、妊娠・出産・育児休業等を理由とするハラスメント対策の措置を講じなければなりません。

派遣労働者については派遣元のみならず、派遣先事業主も措置を講じなければなりません。

④ 母性健康管理の措置（第12条、13条）

事業主は妊娠中・出産後の健康管理（母性健康管理）に関する措置を講じなければなりません。

(5) 育児・介護休業法

育児や家族の介護を行う労働者の仕事と家庭の両立が図られるよう支援することを目的としています。

ポイント

① 育児休業（第5～9条）

労働者は、申し出により、育児休業をすることができます。

- ・ 子が1歳に達するまで（原則）
- ・ 父母がともに育児休業をする場合は、子が1歳2ヶ月になるまでの間、父母ともにそれぞれ1年以内の期間
- ・ 保育所の入所を希望しているが入所できない等一定の場合は、1歳6ヶ月又は2歳まで延長が可能
- ・ 子1人につき1歳までの育児休業は2回、1歳6ヶ月・2歳までの育児休業は各1回

有期雇用労働者（後述の(6)①参照）でも、次の要件を満たす場合、育児休業をとることができます。

- ・ 子が1歳6ヶ月（2歳までの休業の場合は2歳）を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと

② 出生時育児休業（産後ババ育休）（第9条の2～5）

産後休業をしていない労働者が、原則として出生後8週間以内の子を養育するため、育児休業とは別に取得することができる休業です。

- ・ 原則、子の出生後8週間以内の期間で4週間（28日）まで（育児休業とは別に取得可能）
- ・ 子1人につき2回（2回に分割する場合はまとめて申し出）

③ 介護休業（第11～15条）

労働者は、申し出により、対象家族1人につき、通算93日まで3回を上限に分割して介護休業を取得することができます。

有期雇用労働者（後述の(6)①参照）でも、次の要件を満たす場合、介護休業をとることができます。

- ・ 介護休業開始予定日から起算して93日経過日から6ヶ月を経過する日までの間に労働契約が満了し、更新されないことが明らかでないこと

④ 子の看護等休暇（第16条の2・3）

小学校第3学年修了までの子を養育する労働者は、申し出により、1年に5日まで（子が2人以上の場合は10日まで）、病気、けがをした子の看護や予防接種、健康診断を受けさせるため、若しくは感染症に伴う学級閉鎖等になった子の世話のため、又は子の入園（入学）式、卒園式へ参加のための休暇を取得できます。（1日又は時間単位）

⑤ 介護休暇（第16条の5・6）

労働者は、申し出により、1年に5日まで（対象家族が2人以上の場合は10日まで）、要介護状態にある対象家族の介護、その他の世話をを行うための休暇を取得できます。（1日又は時間単位）



(6) パートタイム・有期雇用労働法

パートタイム・有期雇用労働者に対し、通常の労働者との均衡を考慮しつつ、就業の実態に応じた公正な待遇を確保することを目的としています。

ポイント

① パートタイム・有期雇用労働者（第2条）

「パートタイム労働者」とは、1週間の所定労働時間が、同じ事業主に雇用される通常の労働者と比べて、短い労働者のことです。「有期雇用労働者」とは、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。これらはパートやアルバイト、準社員、契約社員など、一般的に使われる呼称とは関係ありません。

② 労働条件の明示（第6条）

事業主は、労働条件について、労働基準法で書面による明示が義務付けられたものに加え、昇給・退職手当・賞与の有無及び相談窓口について、文書の交付等により明示しなければなりません。

③ 均衡・均等待遇（第8条、9条）

パートタイム・有期雇用労働者の待遇について、通常の労働者の待遇との不合理な差を禁止します。（均衡待遇）

通常の労働者と同一のパートタイム・有期雇用労働者については、その待遇について、パートタイム・有期雇用労働者であることを理由とした差別的な取り扱いを禁止します。（均等待遇）

④ 労働者に対する待遇についての説明義務（第14条）

事業主は、パートタイム・有期雇用労働者を雇い入れたときは、賃金制度や教育訓練、福利厚生施設、正社員への転換措置などを説明しなければなりません。

パートタイム・有期雇用労働者は、「通常の労働者との待遇差の内容や理由」などについて、事業主に説明を求めることができます。事業主はパートタイム・有期雇用労働者から求めがあった場合は、通常の労働者との間の待遇の相違の内容・理由を説明しなければなりません。

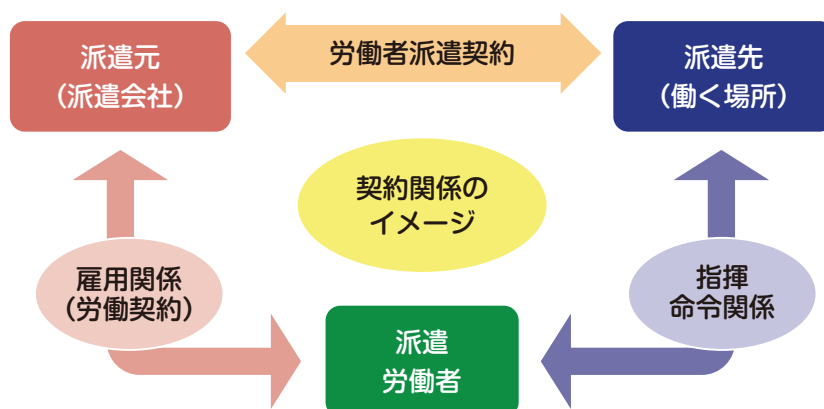
(7) 労働者派遣法

この法律は、派遣労働者の保護と雇用の安定、その他福祉の増進を目的に制定され、令和2年4月からは通常の労働者と派遣労働者との間の不合理な待遇差を禁止する法改正が行われました。

ポイント

① 派遣労働の仕組み

派遣会社（以下「派遣元」といいます。）と雇用関係にある労働者が、別の会社（以下「派遣先」といいます。）に派遣され、派遣先の指揮命令の下で働きます。



②派遣労働の業務範囲（第4条）

次の業務を除き、派遣として働くことができます。

- ・港湾運送
- ・建設
- ・警備
- ・医療（例外有）

③有期雇用派遣と無期雇用派遣

派遣は、大きく「有期雇用派遣」と「無期雇用派遣」に分けられます。

- ・有期雇用派遣は、「雇用契約が有期である労働者を派遣する」ことで、雇用主である派遣元との関係は、期間を定めて雇用される契約社員やパート社員と同じです。
- ・無期雇用派遣は、「雇用契約が無期である労働者を派遣する」ことで、雇用主である派遣元との関係は、通常の雇用と同じです。

④派遣労働者の同一労働同一賃金（第30条の3）

派遣元は、派遣労働者の待遇について不合理な待遇差を解消するため、以下のいずれかの方式により、待遇を確保しなければなりません。

【派遣先均等・均衡方式】派遣先の通常の労働者との均等・均衡待遇

【労使協定方式】一定の要件を満たす労使協定による待遇

⑤労働契約の締結時、派遣時等の待遇の明示・説明（第31条の2第2項、34条の2）

派遣元は、労働者を派遣労働者として雇い入れようとするとき、書面等により次の事項を明示及び説明しなければなりません。

〈明示事項〉

- ・労使協定の対象となる派遣労働者であるか否か
- ・昇給の有無
- ・退職手当の有無
- ・賞与の有無
- ・派遣料金の額

など

〈説明内容〉

- ・不合理な待遇差を解消するために派遣元が講ずる措置（待遇方式が労使協定方式による場合、派遣労働者の賃金等の待遇が労使協定に基づき決定される旨、また均衡待遇の対象となる派遣労働者の賃金については、職務の内容、成果、意欲、能力又は経験その他の就業実態に関する事項のうちどのような要素を勘案するか）

⑥派遣就業を開始するときの明示・説明（第31条の2第3項、34条、34条の2）

派遣就業を開始するときにも、上記⑤に関する事項や不合理な待遇差を解消するために派遣元が講ずる措置の説明とともに次の就業条件等を明示しなければなりません。

- ・労働者派遣をしようとする事
- ・派遣業務の内容、従事する業務の内容に伴う責任の程度
- ・派遣先の名称、所在地、就業場所
- ・派遣先で直接指揮命令する者
- ・派遣期間、就業日
- ・就業開始及び終了時刻並びに休憩時間
- ・派遣料金の額

など

⑦日雇派遣の禁止（第35条の4）

日雇労働者（派遣元との労働契約が30日以内の労働者）の派遣は認められません。

ただし、次のいずれかに該当する業務は、日雇派遣が可能です。

- ・ソフトウェア開発、事務用機器操作などの労働者派遣法施行令第4条で定める業務
- ・60歳以上の者、雇用保険の適用を受けない昼間学生など、副業として従事する者（生業年収が500万円以上の者）、主たる生計者以外の者（世帯年収が500万円以上の者）

⑧元の勤務先への派遣の禁止（第35条の5）

正社員、契約社員、パート社員などとして前に働いていた会社で、その離職後1年以内には、派遣労働者として働くことはできません。

「若者のための労働ハンドブック」は、社会情勢を反映し、毎年作成していますので、新潟県ホームページより最新のハンドブックをご利用ください。

<https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/koyou/handbook.html>



● アンケートのご協力をお願いします。

ハンドブックの内容をより良いものにするにあたり、皆様の貴重なご意見を伺わせてください。アンケートは以下の新潟県電子申請システムより回答できますので、何卒ご協力をお願いします。

● アンケートはこちらから ▼

https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=22044



就職に役立つ

知識・技能を身につけたい方へ

県立テクノスクールで受講できます！

地元企業への 高い就職率！

テクノスクール修了生の就職率
令和5年度実績（学卒者向け訓練）

99.0%

県内企業
就職率

94.2%

県立ならではの 安心な学費

令和7年度授業料

0円

または

9,900円/月

実技重視の 現場に即した カリキュラム

学科
30%

実技
70%



新潟
県立

テクノスクール

県内4校でオープンキャンパス開催中！！

●オープンキャンパス開催日【令和7年度5・6月日程】

新潟校：5/17(土)、6/7(土)、6/21(土)

上越校：5/24(土)、5/31(土)、6/14(土)

三条校：5/7(水) から毎週水・土曜実施予定

魚沼校：6/14(土) 5月も事前申込みがあれば対応できます



テクノスクールHP
(<https://www.techno.ac.jp>)

※オープンキャンパスは、7月以降も随時開催しています。開催日や内容は、各校で異なりますので、詳しくは、各校にお問い合わせいただくか、テクノスクールホームページをご確認ください。

●ものづくり分野などの多種多様なコースがあります！

自動車整備、精密機械加工、メカトロニクス、建築施工（左官）、溶接、工業デザイン、電気設備工事、ビル設備管理、ビジネススタッフ など

新潟県立テクノスクールとは

新潟県が設置している職業能力開発校で、県内に4校あります。
中学校・高等学校を卒業してこれから就職しようとする方や、
転職して新しい職業に就こうとする方のために職業訓練を行い、
専門的・実践的なスキルの習得をバックアップする学校です。

新潟校

新潟市中央区鏡西1丁目11番2号
TEL: (025) 247-7361

寮あり



- ・精密機械加工科（普通）
- ・電気システム科（普通）
- ・自動車整備科（普通）
- ・ビル設備管理科（短期）
- ・メカニカルベーシックコース（短期）
- ・溶接科（短期）
- ・個人開業基本コース（短期）
- ・総合実務科（障害のある方）

三条校

三条市柳沢353番2
TEL: (0256) 38-8520



- ・メカトロニクス科（普通）
- ・工業デザイン科（普通）
- ・生産システム科（普通）
- ・溶接科（短期）

魚沼校

魚沼市堀之内3335番1
TEL: (025) 794-2410



- ・電気施設科（普通）
- ・建築施工科（普通）

寮あり

上越校

上越市大字藤野新田333番2
TEL: (025) 545-2190



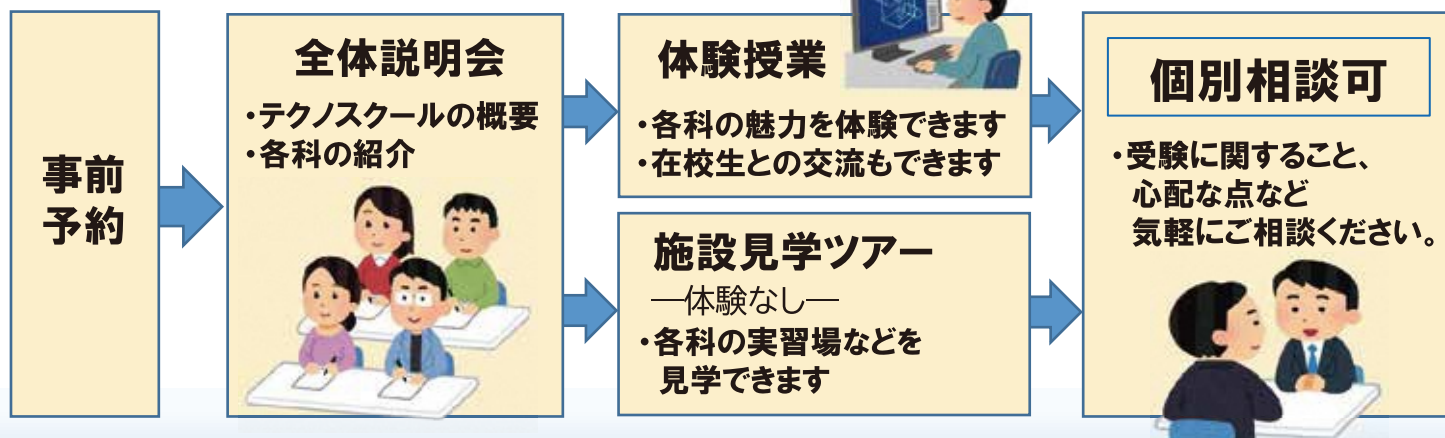
- ・自動車整備科（普通）
- ・メカトロニクス科（普通）
- ・ビジネススタッフ科（短期）
- ・木造建築科（短期）
- ・溶接科（短期）
- ・電気設備工事コース（短期）

普通課程：主に新規学卒者を対象に、職業に必要な基礎的な知識・技能を習得し、地域産業を支える技能者になるための訓練です。

短期課程：離職者等を対象に、知識・技能を習得し、再就職につなげるための短期間の訓練です。

興味のある方はぜひオープンキャンパスにお越しください！

◆オープンキャンパスの流れ◆



令和8年度入校の選考スケジュール（普通課程・短期課程1年制）

令和7年9月頃受付開始

詳細な日程は、テクノスクールホームページで
令和7年6月頃公表予定！！

テクノスクール総合パンフレット(電子版)はこちらから
テクノスクールの概要や受講生の声、就職実績もご覧になれます！



労働力ハンドブックの イラストはわたしたちが描きました!!



今回イラストを担当させていただきました

新潟デザイン専門学校イラストレーション科の朝比奈・加藤・長谷川です!

《制作の流れ》

担当するページの振り分け



依頼された内容を元にラフの制作



本番描き



◇ 完成 ◇

優しい色合いで
伝わりやすい絵になるように
工夫しました!



かとう

楽しく理解を深められる
挿絵になるように
工夫しました!

はせがわ



ポップで見やすい
イラストになるように
工夫しました!



あさひな



感動デザイン。未来クリエイト。

新潟デザイン専門学校

〒950-0932 新潟市中央区長潟2-1-4



0120-875-310

「YOU TURN」

新潟県出身の学生さん



ぜひご登録ください！

約1分で登録完了！



▼ 新潟へのUターン就職の最新情報をお届け ▼

1



就活
イベント情報

新潟県へのUターン就職に関する最新のイベント情報をお届けします。
興味のあるイベントにぜひご参加ください！

2



Uターン就職
お役立ち情報

Uターン就職した先輩社員に聞くリアルな就活体験談や、家族のための就活サポート特集を随時配信！

3



お友だち登録者限定！
**新潟県内の就活にかかる
交通費・宿泊費を補助します！**



新潟県

新潟県産業労働部雇用能力開発課

〒950-8570 新潟市中央区新光町4-1

TEL 025 (280) 5270 FAX 025 (280) 5168

E-mail ngt050060@pref.niigata.lg.jp



名前

令和7年5月

イラスト・デザイン制作：新潟デザイン専門学校イラストレーション科

加藤 星衣（表紙、P32～P38、P44～P52、P61） 長谷川 風翼（目次、P2～P17、P56、P60）

朝比奈 里香（P18～P31）