はたらく若者

ハンドブック

長　野　県

（名前）

はじめに

皆さんは、これから学校を卒業して、それぞれいろいろな職場で働かれることと思います。

しかし、どの職場に入っても、皆さんが労働者（雇われて働く人）であることに変わりはありません。

職場に入ってからの皆さんには、労働者として多くの権利が認められるとともに、守らなければならないルールや心得ておくべきマナーがあります。

この冊子には、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、ぜひ知っておいて欲しいことがまとめられています。

この冊子を手元において、職場に入ってからも、時には取り出してみてください。

また、実際に就職してみて分からないことや、困ったことがあったときには、お近くの労政事務所に相談してください。（住所地と電話番号は、裏表紙にあります。）

この冊子が、これから就職する皆さんの、お役に立てば幸いです。

皆さんの活躍を祈っています！

長野県PRキャラクター「アルクマ」
©長野県アルクマ

目　　次

☆特集　**長野県で働く魅力**　～社会に羽ばたく皆さんへ～

Ⅰ　新社会人としての心構え …… 5
1　働くことの意味 …… 5
2　仕事の姿勢 …… 5
3　チームワークの重要性 …… 6
4　健康管理 …… 7

Ⅱ　身に付けたい仕事のマナー …… 8
1　職場の日常マナー …… 8
2　言葉づかい …… 12
3　電話応対のマナー …… 13
4　ビジネスメールのマナー …… 14
5　来客時のマナー …… 15
6　名刺交換のマナー …… 16

Ⅲ　知っておきたい働くルール …… 17
◆会社に就職するとき …… 17
1　労働契約 …… 17
2　就業規則 …… 19
◆働く時間・休みのこと …… 20
1　労働時間・休憩時間 …… 20
2　休日・休暇 …… 24
◆賃金（給与）に関すること …… 26
1　賃金 …… 26
2　給与支給明細書 …… 27
◆安心して働くために …… 29
1　社会保険制度 …… 29
2　子育て・介護をしながら働くための制度 …… 30
3　職場の人間関係に悩んだとき …… 35
4　労働組合 …… 38
◆会社を辞めるとき …… 39
1　解雇・雇止め …… 39
2　退職 …… 41

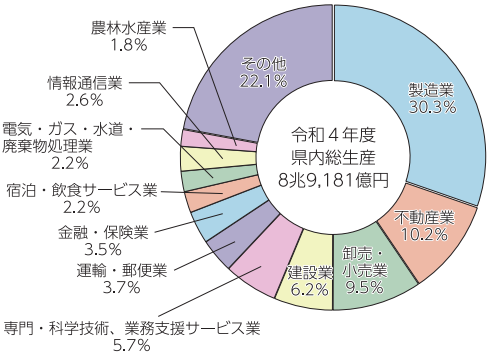
Ⅳ　働く人のための相談窓口 …… 42
巻末付録
・労働条件通知書（モデル様式）

☆特集　**長野県で働く魅力**　～社会に羽ばたく皆さんへ～

長野県内には、大企業ではないけれど世界中からその技術を求められている企業や特徴あるサービスを提供して他の模範となっている企業、地域貢献にとても積極的な企業など魅力あふれる企業がたくさんあります。

長野県は、これから社会人になる皆さんが、働くことを通じて成長し、社会のため、地域のため大いに力を発揮されることを期待しています！

長野県の産業・経済



（長野県企画振興部
「令和４年度県民経済計算」）

●全国シェア第1位の製造品（一部抜粋）

製造品出荷額ベース	シェア
顕微鏡、拡大鏡	86.2%
縫針・ミシン針	70.8%
その他の整地用機器	65.3%
顕微鏡・望遠鏡等の部分品・取付具・附属品	57.2%
その他の缶詰（瓶詰・つぼ詰を含む）	56.8%
空気圧機器の部分品・取付具・附属品	52.9%
味そ（粉味そを含む）	51.3%

（経済産業省
「2023年経済構造実態調査」）

世界からも注目されるものづくり

県内産業の大きな割合を占める製造業ですが、長野県は全国的にみても製造業が盛んな地域です。県内で働いている人の約５人に１人が製造業に携わり、この分野を昔から得意としてきました。

特に情報通信機械や電子部品の製造など精密加工技術は、全国でもトップクラスであり、今後は様々な部品加工をできる中小企業の集積を活かし、県内産業の成長期待分野（医療、環境、サービス産業、航空・宇宙産業）などへの展開が期待されています。

写真提供
㈱ダイヤ精機製作所

豊かな自然と資源を活かした産業

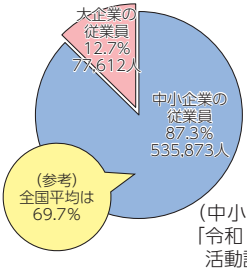
恵まれた自然環境と豊富な観光資源を持つ長野県は、国内有数の観光県です。令和６年の延べ宿泊人数は全国11位となる年間約2,011万人（国土交通省「宿泊旅行統計調査」）であり、県内サービス産業の発展に重要な役割を果たしています。特に避暑地やスキー場などの山岳リゾート地は国内だけでなく海外からも多くの観光客を引き付けています。

また、県内では変化に富んだ地形と気象によりレタス等の高原野菜をはじめ多様な農産物が生産されています。さらに、海から遠いこともあり、古来より食品加工・保存技術が発達しています。特に全国的なブランド力を持つ「信州味噌」「信州そば」や「寒天」「凍み豆腐」などの発酵食品・乾燥食品は国内でトップシェアを占めています。このような独自の伝統的な産業は長野県の「強み」であると同時に、この伝統を継承し、未来に発展させていくことがこれからの課題となっています。

地域の暮らしを支える仕事

県内の企業約66,000社のうち、その99％以上が中小企業であり、県内経済や地域社会に重要な役割を果たしています。

特に、商業・サービス業は地域に根差した企業・事業所が多く、例えば地元で仕入れた野菜や果物を加工・販売し、地産地消を実践するなど様々な形で地域に貢献しています。



（中小企業白書2023年版「令和３年経済センサス・活動調査」再編加工）

写真提供：安曇野市社会福祉協議会

また、長野県は全国有数の長寿県ですが、これを支えるのは、地域医療や福祉など県民の暮らしを身近で支える産業であるといえます。今後更に人材を必要とする分野であると同時に、健康長寿という良いイメージを活かした新たな産業の発展が期待できます。

社会人基礎力

「社会人基礎力」とは、「前に踏み出す力」、「考え抜く力」、「チームで働く力」の３つの能力（12の能力要素）から構成されており、「職場や地域社会で多様な人々と仕事をしていくために必要な基礎的な力」として、経済産業省が2006年から提唱しています。これまで以上に長くなる個人の企業・組織・社会との関わりの中で、ライフステージの各段階で活躍し続けるために求められる力を「人生100年時代の社会人基礎力」として新たに定義されています。

前に踏み出す力（アクション）

～一歩前に踏み出し、失敗しても粘り強く取り組む力～

- ●主体性
- ●働きかけ力
- ●実行力

指示待ちにならず、一人称で物事を捉え、自ら行動できるようになることが求められています

考え抜く力（シンキング）

～疑問を持ち、考え抜く力～

- ●課題発見力
- ●計画力
- ●創造力

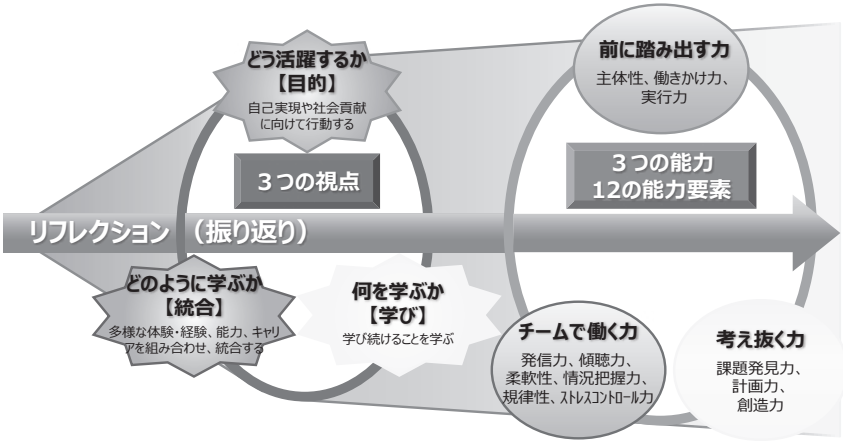
論理的に答えを出すこと以上に自ら課題提起し、解決のためのシナリオを描く、自律的な思考力が求められています

チームで働く力（チームワーク）

～多様な人々とともに、目標に向けて協力する力～

- ●発信力
- ●傾聴力
- ●柔軟性
- ●情況把握力
- ●規律性
- ●ストレスコントロール力

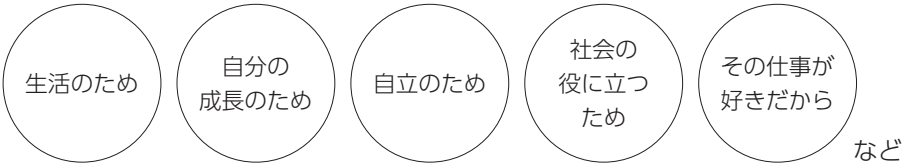
グループ内の協調性だけに留まらず、多様な人々との繋がりや協働を生み出す力が求められています



Ⅰ　新社会人としての心構え

1　働くことの意味

「働くのは何のため？」



何のために働くのかは人によってさまざまです。また、長い人生の中でも働く目的は変化していきます。働いていると、仕事のことや人間関係で悩んだり、時にはストレスを感じたりすることもありますが、働くことで、充実感や達成感など多くの喜びを得ることができます。働くということは、いろいろな人と関わりをもち、社会の一員になることです。

「社会の一員になる」ということは？

保護者の支えのもと学生として過ごしていた状態から、職業をもち、経済的に自立することです。また、生活に必要な収入を得るだけでなく、仕事を通じて、物を作ったり、サービスを提供したり、人々の生活の役に立つことです。

2　仕事の姿勢

仕事に対する姿勢でまず大切なのは、「誠意を持って仕事をする」ということです。仕事を始めて最初は誰でも不安なものですが、仕事に対する自信は、小さな経験の積み重ねから生まれます。

時には仕事がうまくいかず、「自分にこの仕事は向いていない」と考えることがあるかもしれませんし、社会や企業の状況は、個人の意思でコントロールできるものではありません。思いどおりでない仕事だとしても、まずは挑戦してみることで、思いがけない自分の適性を発見することもあります。

いろいろな働き方、職業がありますが、まずは、自分が選んだその仕事に前向きに取り組み、その仕事の魅力を見つけていくことも大切です。

3　チームワークの重要性

◆職場の良い人間関係を築く

職場では、親子ほどの年齢差がある人や、あなたと異なる価値観を持つ人など様々な人たちと一緒に働くことから、同年代と過ごすことの多い学生生活とは、あなたを取り巻く環境が変わります。

職場の人たちとのコミュニケーションを大切にし、お互いに助け合い、協力しあいながら働くことにより、あなたの職場の目標達成を目指しましょう。

◆信頼される仕事の進め方

新社会人となる皆さんの場合、仕事は上司から指示・命令を受けることから始まります。指示・命令の正しい受け方を身に付け、確実に仕事をやり遂げましょう。

また、仕事の結果や状況、困ったことや判断に迷うことがあれば、適宜上司に相談することも大切です。

「報・連・相」が大切です

〈指示・命令の受け方のポイント〉

①呼ばれたらすぐに「はい」と返事する

↓ 忙しくても必ずその場で返事を

②メモの準備をし、用件を書きとめる

↓ ５Ｗ３Ｈを意識してメモをとる

③途中でさえぎらず、最後まで聞く

↓ 疑問点は最後にまとめて聞く

④内容を復唱し、確認する

↓ 簡潔に要約して、自分の言葉で復唱する

⑤仕事が重なった時は、優先順位を確認し、上司の判断を仰ぐ

要点を押さえてメモしよう！（５Ｗ３Ｈ）

①What　（何を、何が）
②When　（いつ、いつまで）
③Where　（どこで、どこへ）
④Who　（誰が、誰と）
⑤Why　（なぜ、何のために）
⑥How　（どのように）
⑦Howmuch（いくらで）
⑧Howmany（いくつ）

※人名・会社名などの固有名詞や時間・金額・数量などの数字は特に慎重に聞くこと。

4　健康管理

「今日はどうしても休めない大事な日なのに風邪を引いてしまった……」急な体調不良は自分自身が辛い思いをしますし、仕事に影響が出てしまう場合もあります。

日頃から規則正しい生活を心がけ、健康管理に努めることが大切です。

社会人の生活リズムをつくろう

①質の良い十分な睡眠

早寝早起きなど、毎日決まった時間に起床し、決まった１日の生活リズムを整えましょう。

②１日３食、栄養バランスのとれた規則正しい食生活

特に朝食は１日の活力の源です。朝食を抜かずにしっかりと食べましょう。

③適度な運動

なるべく階段を使う、寝る前にストレッチをするなど、スポーツとはいかなくても軽い運動を１日の中に取り入れてみましょう。

④健康診断を受けよう

会社の健康診断も含めて、毎年自分の健康状態を記録・把握していくことを習慣にしましょう。

⑤趣味やストレス解消

心と身体は密接な関係にあります。趣味などを通じて気分転換をし、身体の調子を整え、心にゆとりをもつように心がけましょう。

入社後は新しい環境で覚えることもたくさんあるので、初めのうちは気疲れすることも多いでしょう。体調を崩すことのないよう、疲れを溜め込まずに過ごせる生活リズムを入社前に身に付けておきましょう。

Ⅱ　身に付けたい仕事のマナー

マナーとは、礼儀・作法のことであり、相手に不快な思いをさせないためのものです。社会人として、ビジネスマナーを身につけ、職場の上司、同僚、取引先の人、来訪者などとの関係をより円滑なものにしましょう。

1　職場の日常マナー

学生と社会人とではどのような違いがあるでしょうか。その違いを一言で表すと「責任」の重さです。自分の行動が、職場の同僚、上司、仕事の取引先など、様々な人に影響を与えるため、社会人になると今まで以上に自分の行動に責任を持たなければなりません。

◆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。

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。

やむをえず遅れる
場合には必ず連絡を！

○時間を守る

・出社するときは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刻（安全のための着替えや参加が義務の朝礼等の仕事をするのに必要な準備を始める時刻）であり、会社に着く時刻ではありません。

・取引先（お客様）との約束の時間は、５分前の時間厳守が必要です。時間を間違えたり、遅れたりすると相手の信用を失うとともに、大きな仕事を逃すことにもつながりかねません。

○期限を守る

・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。日頃から「いつまでに」と締め切りを意識し、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付けることが大切です。

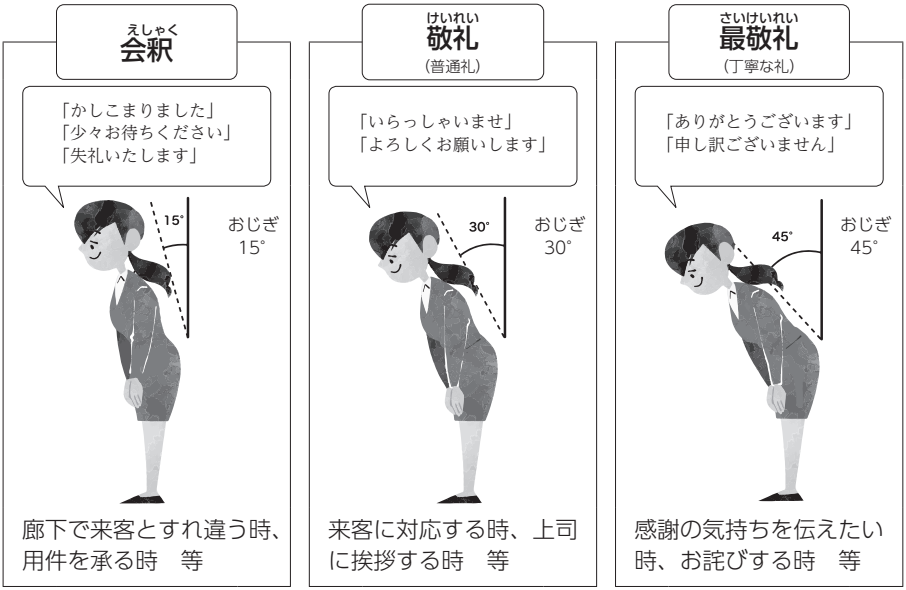
・期限を守らずに仕事をすることによって、その分周りがカバーしなければならなくなるなど、自分の属する組織に迷惑がかかる可能性があります。期限を守って信用を得るよう、仕事への早めの着手に努めましょう。

◆あいさつをきちんとする

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、お客様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。

最初は、周りに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。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。

おじぎの仕方



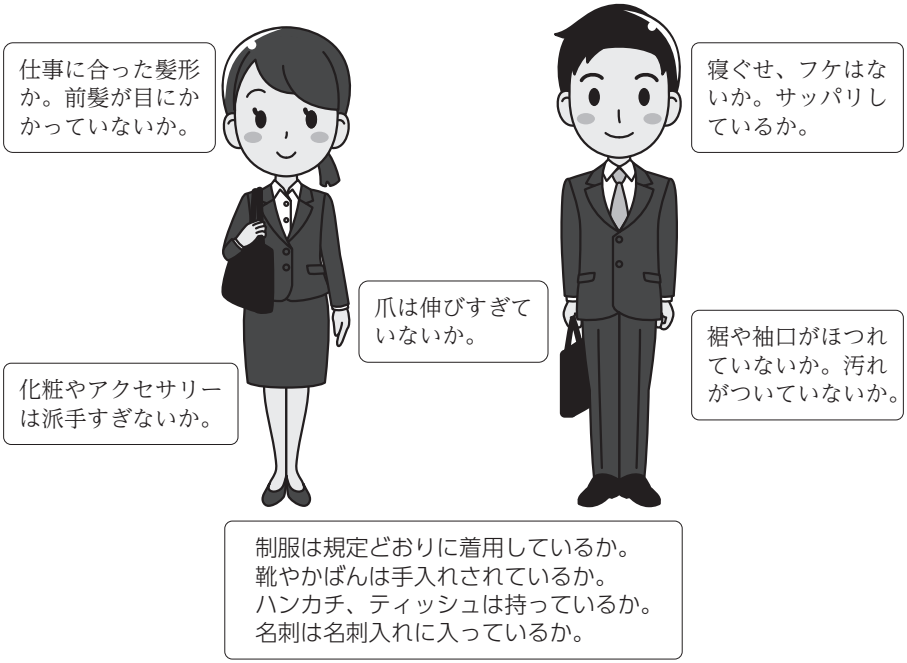
おじぎのポイント

- ●背筋をまっすぐ伸ばす
- ●目線を合わせる（相手の眉間、鼻の辺りを見る）
- ●自然な笑顔
- ●語先後礼（言葉を先に、おじぎはそのあとで）
- ●ファーストインスローアウト（すばやく頭を下げてゆっくり元に戻る）
- ●相手に対する感謝や尊敬の感情をこめて、一回を丁寧に行う

◆服装や身だしなみに気を付ける

第一印象とは視覚からの情報が大きいとされ、最初の数秒で決まります。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。スムーズな仕事や良好な人間関係を築くためには、相手に好印象を与えられることが重要です。華美になりすぎず、清潔感とTPO※を意識した身だしなみを心がけましょう。

※T＝time（時間）　P＝place（場所）　O＝occasion（場合）



◆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。下記のポイントに注意して社会人としてのルールを身に付けましょう。

①会社の決まりを確認

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**（p20参照）が定められています。また、就業規則以外に社内規程等が定められていることもあります。これらを最初に確認し、しっかり理解しておきましょう。

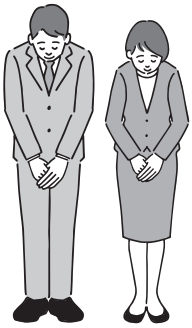
（労働者10人未満の事業所には就業規則がない場合もあります）

②所在を明らかにすること

勤務時間は、仕事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。

【例】○○へ行ってまいります。○時頃には戻ります。
【例】○○のため席を外します。○○分後には戻ります。



③公私の区別をつけること

文房具やパソコン、携帯電話、インターネットなど、仕事をするためには様々なものが必要です。これらを使用する際は、会社で決められたルールをきちんと守り、勝手に私用で使うことがないようにしましょう。

④情報の取扱いに注意すること

会社にとって情報は、大切な財産です。情報が外部に漏れることは、会社の信用を失うなど大きな損失になります。

インターネット、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。」と気軽に仕事の情報を漏らすことがないように気をつけましょう。

こんな事例（事故）にも注意！

著名人がプライベートで来店していたことを、飲食店のアルバイト店員があるSNS（ソーシャル・ネットワーキング・サービス）に投稿したところ、内容を見た利用者の間で、著名人の情報を暴露したことに対する批判が相次ぎ、アルバイト店員の個人情報まで他のネット掲示板で特定されるなどした事例がありました。

守秘義務は、社員・アルバイトの区別なく課せられるものです。安易にインターネットやSNSに掲載することは絶対にやめましょう。

IPA（独立行政法人情報処理推進セキュリティセンター）
「初めての情報セキュリティ対策のしおり」より

2　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（社外の人向け）の基本

×	○
ぼく、おれ、あたし	わたくし
自分の会社	弊社（へいしゃ）、当社（とうしゃ）
相手の会社	御社（おんしゃ）（口頭の場合）、貴社（きしゃ）（文書の場合）
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
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

◆敬語の基本

例	尊敬語	謙譲語	丁寧語
言う	おっしゃる	申し上げる	言います
見る	ご覧になる	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
いる	いらっしゃる	おる	います

尊敬語…相手や第三者を高めることで敬意を表します。
謙譲語…自分がへり下ることで間接的に敬意を表します。

3　電話応対のマナー

電話は、相手を実際に見ることができないことから、直接話をする場合に比べ、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りますので、明るく丁寧な対応を心がけましょう。

◆電話の受け方

①電話を受けるときは必ずメモと筆記用具を用意する。
②電話がかかってきたら３コール以内に出て、社名と自分の名前を名乗る。
③以下の電話内容や受信日時、受信したあなたの氏名もメモに残しておく。
- **「いつ」「誰が」「誰に」「用件」**
- **「改めて連絡する必要性」**
- **「伝言の有無や内容」　等を記録**

④電話の取次ぎが必要なときは、相手方の名前と用件を簡単に伝え、電話を替わる。

伝言メモ

○○　○○さん へ
○○　○○　様　から
□電話がありました
☑電話をいただきたい
□来訪されました
□来ていただきたい
□もう一度訪問します
用件

電話番号

受付　月　日　時　分
対応者　○○

◆電話のかけ方

電話をかける前にまず確認！
長電話にならないよう、電話の要件を「５Ｗ３Ｈ（６頁参照）などで事前にまとめ、必ずメモや資料を用意しておきましょう。

①昼食時や業務時間外を避けて電話をする。
②電話が繋がったら、社名と名前を名乗り、担当者に取り次いでいただく。
（先方の要件で電話を折り返した場合はその旨を伝える。）
③相手が電話に出たときは、もう一度社名・名前を名乗る。
④用件を簡潔に伝え、相手の都合を尋ねる。もし、都合が悪ければ、いつかけ直したらよいか確認する
⑤相手が不在の場合は戻り時間を尋ね、電話をかけ直すことを伝える。
⑥電話を終えたら、受話器はそっと置く。

4　ビジネスメールのマナー

ビジネスシーンにおいて、メールでのやり取りは不可欠です。社会人として基本的なビジネスメールの送り方をマスターしましょう。

送信

送信者　mmm@mmm.co.jp
宛先（TO）　aaa@aaa.co.jp
CC　bbb@bbb.co.jp
BCC　ccc@ccc.cp.jp

①宛先は正しく使い分けよう！
TO：メールの用件に対応（処理、作業）をしてほしい人
CC：情報共有したい人（他の受信者にメールアドレスが表示される）
BCC：他の受信者にメールアドレスを表示せずに連絡したい相手（例：相互に面識のない複数の人にメールを送信する場合、個人情報保護のため使用。）

件名　新製品へのお問い合わせについて（回答）

②件名は一目で分かるように

File：新製品カタログ.zip

③添付ファイルはサイズと形式に注意

株式会社　●●●
　第一営業部　△△　△△　様

④本文の最初には必ず宛名を

いつもお世話になっております。
株式会社○○の□□と申します。

⑤挨拶と名乗りを入れる

先日、お問い合わせいただきました弊社新製品「◆◆◆」の販売開始日及びキャンペーン期間は、次のとおりを予定しております。
1　販売開始日　○年○月○日
2　キャンペーン期間　○年○月○日～○年○月○日
なお、◆◆◆のカタログも添付ファイルにて送付いたします。
ご査収のほどよろしくお願いいたします。

⑥要旨を先に書き、詳細や補足を加える

今後とも何卒よろしくお願い申し上げます。

⑦結びの挨拶で締める

株式会社○○
営業部　□□　□□
住所：380-●●●●　長野県長野市…
TEL：026-●●●●-●●●●
FAX：026-●●●●-●●●●
URL：http/zzzzz.co.jp
Mail：mmm@mmm.co.jp

⑧必ず署名を付ける
会社名、部署名、氏名、電話番号、FAX番号、郵便番号、メールアドレス、URLなど

送信前に最終チェックを忘れずに！

5　来客時のマナー

礼儀正しく、笑顔で応対されると、とても気持ちのよいものです。常にお客様の立場に立った気持ちのよい応対を心がけましょう。

◆応対・案内の心得

①座ったままではなく、お客様の正面に立って応対すること。
②相手の目を見ながら、きちんとした姿勢で応対すること。
③丁寧な言葉づかいで、明るくきびきびとした応対を心がけること。

◆座席の位置、順番

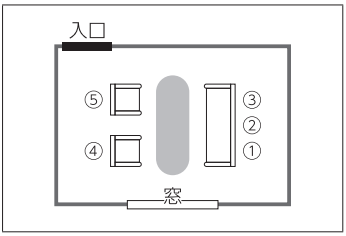
お客様を迎える際は失礼にならないように上座に案内し、着席を促します。自分が訪問した際は、勧められるまでは座らず入り口側で待ちましょう。

上座とは？

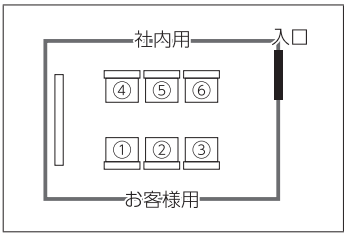
一般的に「上座」は

- ●入口から遠い席
- ●長椅子がある側の席（肘掛椅子は社内用）
- ●事務室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
- ●乗用車の場合⇒運転手の後方（窓側の席）

等とされています。



応接室



会議室

（①②③……の順に目上の人が座ります）

6　名刺交換のマナー

初対面の人とは名刺を交換して自己紹介をするのが一般的です。

これから何かとお世話になる人です。きちんとした態度で名刺が交換できるようになりましょう。

◆名刺を忘れずに

人と会う時には、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上で相手と接します。

「名刺を忘れてしまった！」「足りなくなった！」とき

「申し訳ございません。名刺の持ち合わせがございませんので失礼します。

私は、○○会社の○○○○（フルネーム）と申します。」と伝えます。

こんなことがないように十分に注意しましょう

◆名刺交換

立って丁寧にお辞儀し、名刺は相手の方が読める向きで、両手で持って、自己紹介をしながら手渡します。相手の名刺は「ちょうだいします」と言って、受け取ります。

目上の方との名刺交換は、自分から先に手渡しましょう。

目上の方には自分から先に！

◆交換した後は

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。（名刺入れの上に置く。相手が複数の場合は着席順に並べる。）

保存するときは、年月日・用件・相手の特徴などをメモとして残しておいたり、会社順に整理したりしておきましょう。

名刺は相手の“分身”です。取扱いは大切に！

Ⅲ　知っておきたい働くルール

皆さんが社会人としての第一歩を踏み出すにあたって、守らなければいけない働くときのルールがたくさんあります。

また、最近は若者が会社に長時間労働を強いられるなど悪質な労働条件で働かされるケースも増えています。こういった被害を防ぐためにも、仕事に関する制度や法律の内容を正しく理解しておきましょう。

●会社に就職するとき

1　労働契約

あなたが会社（使用者）のもとで働くかわりに、会社はあなたの働き（労働）に対して賃金を支払う、というお互いの合意による約束を労働契約と言います。あなた（労働者）が会社で働くときの条件（労働条件）は、あなたと会社がどのような内容の労働契約を結んだかによって決まります。労働契約を結ぶときは、労働条件をよく確認するようにしましょう。

労働者と使用者は、権利を行使するだけでなく、お互いに義務も誠実に履行しなければなりません。（労働契約法第３条）

また、使用者が一方的に労働条件を変更することは、違法であり認められません。労働者と使用者の合意が必要になります。

労働契約は口頭でも成立します。しかし、「実際に働き始めたら聞いていた条件と違っていた…」という状況になることは避けなければなりません。

そのため、労働契約を結ぶとき、会社は労働者に労働条件を明示し、その中でも特に重要な項目については必ず書面で交付するよう定められています。（労働基準法第15条、労働基準法施行規則第５条）

書面による交付がない場合は、会社に請求するようにしましょう。

◆書面で明示すべき労働条件

巻末付録「労働条件通知書（モデル様式）」を参照

①労働契約の期間に関すること
②期間の定めがある契約の場合、更新についての基準に関すること
（通算契約期間や更新回数に上限がある場合はその内容を含む）
③仕事をする場所、仕事の内容に関すること
（仕事をする場所・仕事内容の変更範囲を含む）
④始業・終業時刻、時間外労働の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務に関すること
⑤賃金の決定、計算と支払方法、賃金の締切日と支払日の時期に関すること
⑥退職に関すること（解雇の事由を含む）

※その他有期労働契約の場合において、無期転換権が発生する契約の更新時は無期転換申し込み機会と、無期転換後の労働条件を明示すること。

知っておこう

働き方のちがい

働き方にはいろいろな種類がありますが、大きく分けると次のようになります。ライフスタイルやキャリアの考え方に応じて、自分に合った働き方を選ぶことが大切です。

区　分	説　明	雇用期間	給与体系	労働時間
正社員	正規雇用で会社に雇われた労働者。「会社員」や「社員」ともいう。	期間の定めがなく、定年までが多い	月給制、日給月給制など企業によって異なる。ボーナスや退職金がある場合が多い。	一般的にフルタイム（※「短時間正社員」はフルタイム正社員と比較して、１週間の所定労働時間が短い。）
契約社員	会社などに一定期間だけ採用される労働者のこと（有期労働契約）。「期間社員」や「嘱託社員」「非常勤社員」ともいう。	期間が定められていること（有期労働契約）が多い	月給制、日給制、時給制など企業によって異なる	フルタイムでの勤務が比較的多い
パート・アルバイト	１週間の所定労働時間が通常の労働者（正社員）に比べて短い労働者。非正規雇用。	期間が定められていること（有期労働契約）が多い	一般的に時給制が多い	正社員よりも所定労働時間が短いことが多い
派遣社員	雇用関係にある派遣会社から派遣され、派遣先の指揮命令下で働く労働者のこと。	期間が定められている（原則として最長３年）	派遣の形態によりさまざま	派遣の形態によりさまざま

区　分	説　明	雇用期間	給与体系	労働時間
個人請負	企業と雇用関係を持たない契約労働者のこと。		給与ではなく、請け負った仕事ごとの報酬	自営業となるため労働条件はない

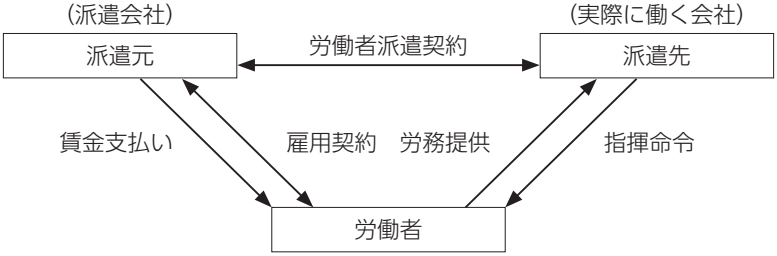
※正社員、契約社員、パート・アルバイトはあくまで一般的区分であり、法律上の明確な定義はありません。
※同一労働同一賃金により、正規・非正規を理由とする不合理な待遇差は禁止されています。
※請負には個人請負の他に、業務請負会社に雇用される従業員として取引先で働くケースもあるので、ハローワークで説明を受けてください。（調理、製造、医療事務、運転手、清掃等）

正社員やパート・アルバイトなど呼称や働き方に違いがあっても、みんな同じ労働者として**労働法**※で守られています。

一方、労働者としてではなく個人事業主として働く業務委託や請負という働き方もあります。フリーランスもその一形態であり、フリーランス・事業者間取引適正化等の施行により、より安心して安定的に仕事ができるようになりました。なお、契約の名称にかかわらず働き方の実態から**労働者であると判断されれば、労働法が適用**されます。

※労働基準法、労働組合法などの労働者を守る法律

派遣労働者、派遣先企業及び派遣元の関係



2　就業規則

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（使用者）が文書で定めたもので、**職場において最も基本となるルール**です。

◆就業規則の作成（労働基準法第89条、第90条）

使用者は、常時10人以上の労働者を雇用する事業所ごとに作成し、過半数組合又は労働者の過半数を代表する者の意見書を添付し、労働基準監督署に届け出る必要があります。就業規則を変更する場合においても同様です。

◆労働者への周知（労働基準法第106条）

使用者は就業規則を常時見やすい場所への掲示、備え付け、書面交付などの方法により、労働者へ周知しなくてはいけません。

細かい労働条件は会社の就業規則を確認しましょう

◆労働契約・就業規則・労働協約の効力の関係は

○労働契約…会社と労働者個人との間の約束
○就業規則…労働者の意見を聴いて会社が定めたルール
○労働協約…会社と労働組合で協定した労使間の約束

法令 ＞ 労働協約 ＞ 就業規則 ＞ 労働契約

（注）順位が上のものに違反する場合には無効となります。ただし、労働契約で就業規則の基準を上回る（労働者に有利な）個別の特約をした場合などは就業規則に反していても無効になりません。

知っておこう

試用期間とは？

試用期間とは、労働者の勤務態度、能力、技能、性格などを判定し、労働者としての能力や技術を養成する期間のことで、ほとんどの会社が就業規則の中で「入社日より○か月」というように規定しています。試用期間中であっても、14日を超えて引き続き雇用した場合には、通常の解雇と同様の手続が必要となります。また、試用期間の延長は原則としてできません。

試用期間中も労働契約が成立しているので、労働基準法をはじめ労災保険、雇用保険、健康保険などが適用されます。

●働く時間・休みのこと

1　労働時間・休憩時間

どんな仕事でも長時間続けて働くことは、心身ともに大きな負担となります。最近では、長時間労働によるストレスや過労死が大きな問題となっています。

労働者が働きすぎないように、労働時間や休憩時間についても、法律で定められています。

◆法定労働時間（労働基準法第32条）

使用者は、**原則１日８時間、週40時間**という法定労働時間を超えて労働者を働かせてはなりません。ただし、常時10人未満の労働者を使用する商業、映画演劇業、保健衛生業、接客娯楽業については、週44時間とする特例措置が定められています。

◆時間外労働、休日・深夜労働の決まり（労働基準法第36条、第37条）

使用者が法定労働時間を超えて労働者を働かせるためには、時間外・休日労働に関する労使協定（いわゆる「36協定」）の締結及び労働基準監督署への届出が必要になります。

また、法定労働時間を超えて働かせた場合（時間外労働）、あるいは、休日・深夜に働かせた場合には割増賃金（下表参照）を支払わなければなりません。

〈参考〉～労使協定とは～

使用者と労働者（労働者の過半数で組織する労働組合又は労働者の代表）が取り交わす書面による協定をいいます。
時間外・休日労働に関する労使協定は、一般的に**36（サブロク）協定**と呼ばれています。

割増賃金の種類	割増率	
時間外労働	時間外月60時間以下	通常賃金の25％以上増し
	時間外月60時間超※	〃　50％以上増し
休日労働	法定休日の労働	〃　35％以上増し
深夜業	午後10時から午前５時の労働	〃　25％以上増し
時間外＋深夜	時間外月60時間以下	〃　50％以上増し
	時間外月60時間超※	〃　75％以上増し
休日労働＋深夜		〃　60％以上増し

※割増率引き上げの代わりに、労使協定により「代替休暇」を与えることも可能。

使用者が、法定労働時間を超えて労働者を働かせる場合の上限は月45時間・年360時間となり、原則としてこれを超えることはできません。ただし、特別な労使協定を締結した場合に限り、限度時間（月45時間・年間360時間）を超えて労働者を働かせることができますが、以下の制限があります。

・時間外労働が月45時間を超えることができるのは年６か月まで
・時間外労働が年間720時間以内であること
・時間外労働と休日労働の合計が月100時間未満であること

・時間外労働と休日労働の合計について２～６か月平均全て１月あたり80時間以内であること

◆変形労働時間制とは

季節や曜日などによって業務量の差があるなど、１日８時間以内、週40時間以内とする法定労働時間では、業務形態に合わない場合があります。その場合、特定の期間の労働時間を短くする代わりに他の期間に法定労働時間を超えて働けるようにすることがあります。これを**「変形労働時間制」**といいます。

変形労働時間制の導入は、事業所単位で労使協定を締結し、労働基準監督署に届出ること、就業規則で規定することなどの手続が必要です。

※フレックスタイム制については、清算期間が１か月以内の場合、労働基準監督署への労使協定の届出は不要になります。

変形労働時間制の種類

種　類	内　容
１か月単位の 変形労働時間制 （労働基準法第32条の２）	１か月のうちで業務量に差がある場合、１か月以内の労働時間を平均して、１週間の労働時間が法定労働時間を超えないならば、特定の日及び週に法定労働時間を超えて労働させることができる制度
１年単位の 変形労働時間制 （労働基準法第32条の４）	季節等で業務量に差がある場合、１か月を超え、１年以内の労働時間を平均して1週間の労働時間が40時間以内であれば、特定の日及び週に法定労働時間を超えて労働させることができる制度
１週間単位の 非定型的変形労働時間制 （労働基準法第32条の５）	労働者常時30人未満の小売業・旅館・料理店・飲食店において、１週間の労働時間が40時間以内であれば、１日10時間まで労働させることができる制度
フレックスタイム制 （労働基準法第32条の３）	清算期間（３か月以内）の一定期間の総労働時間を定めておき、その範囲内で各自の始業時刻・終業時刻を選択して働くことができる制度

【例】フレックスタイム制の労働時間

知っておこう

時差出勤制とは

時差出勤制とは、「８時～17時」「８時30分～17時30分」「９時～18時」など、会社があらかじめ定めた何種類かの出退時間のパターンから労働者が選択できる制度です。出退時間をずらすことで満員電車や渋滞などの通勤ラッシュを避けることができます。フレックスタイム制と違い、１日の所定労働時間は変わりません。

◆労働時間の算定が難しい仕事の場合は

出張や外回りの営業のように事業場外で業務がなされ、使用者の具体的な指揮監督が及ばず労働時間の算定が難しい場合に、所定の労働時間勤務をしたと“みなす”ことを**「事業場外みなし労働時間制」**といいます（労働基準法第38条２）。

また、仕事の進め方や勤務時間の計画などを大幅に労働者の裁量にゆだねる必要がある業務についても、みなし労働時間制の適用が可能な場合があります。これを**「裁量労働制」**と呼び、デザイナー、システムエンジニアなどの専門職（専門業務型裁量労働制（労働基準法第38条の３））や企業の中枢で企画・立案・調査・分析業務を行う一定範囲の業種（企画業務型裁量労働制（労働基準法第38条の４））などで適用される場合があります。

◆休憩時間（労働基準法第34条）

使用者は、労働時間が**１日６時間を超える場合は45分以上、１日８時間を超える場合は60分以上**の休憩時間を与えなければなりません。

また、休憩には次の３つの原則があります。

①途中付与…労働時間の途中に与えなければならない

②一斉付与…全労働者に一斉に与えなければならない

特定の業種（運輸交通業、商業、金融・広告業、映画・演劇業、通信業、保健衛生業、接客娯楽業、官公署）や労使協定による定めがある場合には、例外として適用されないことがあります。）

③自由利用…自由に利用できるようにしなければならない

（警察官や消防職員など適用されない職種もあります）

2　休日・休暇

休日とは、労働契約において「労働義務のない日」のことです。

休暇とは、「労働義務のある日に労働者の申し出によって労働義務を免除される日をいいます。代表的な休暇には、仕事を休んでも賃金が支払われる年次有給休暇（※略して「年休」、「有休」）があります。その他、育児休業や看護等・介護休暇（31～32頁参照）などがあります。

◆休日・休暇の種類

法定休日	法律で定めている休日（労働基準法第35条）。 （１週間に１日または４週間を通じて４日以上） ※法定休日以外の休日は「法定外休日」と呼ばれ、会社が就業規則等で任意に定めるもので、祝祭日、年末年始、週休２日制の土曜日等が該当。
振替休日	あらかじめ定められた休日を前もって（遅くとも前日までに本人へ予告）労働日に変更し、別の日に与える休日。
代休	休日に労働させた後、代わりに以後の別の日に与える休み（休日労働分の割増賃金の支払いが必要）。
代替休暇	時間外労働がつき60時間を超えた場合に、割増賃金（50％以上）の支払いに代えて与えることのできる休暇。ただし、通常の時間外割増（25％以上増し）は必要。
その他の特別休暇	会社が独自に定める休暇 （年末年始休暇、夏季休暇、慶弔休暇、ボランティア休暇。公用休暇（裁判員）など）

◆年次有給休暇の日数

最初に雇用されてから６か月間継続勤務し、その６か月間の全労働日の８割以上出勤した場合に年次有給休暇が与えられます（労働基準法第39条）。

さらに１年を経過するごとに前年度の出勤率８割以上を要件として、表の日数が付与されます（週の所定労働時間が30時間未満のパート・アルバイトの場合は、１間又は１年間の所定労働日数に応じて付与）。

また、年次有給休暇は発生の日から２年間有効です。今年付与された日数のうち消化できず残った分は翌年に繰り越すことができます（労働基準法第39条、第115条）。

表　勤続勤務年数と年次有給休暇日数

所定労働時間（週）	所定労働日数（週）	年間所定労働日数	継続勤務年数に応じた年次有給休暇の日数						
			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
30時間以上			10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
30時間未満（パート・アルバイト等）	5日以上								
	4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
	3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
	2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
	1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

◆年次有給休暇は、自分の希望日に必ず取得できるか

年次有給休暇は、労働者の心身のリフレッシュを図ることを目的としているため、**原則として労働者の希望日に取得できます**。労働者が年次有給休暇を取得する際は、早めに上司に相談し、同僚など周りの人への配慮を忘れないようにしましょう。

ただし、次の例外があります。

①時季指定付与（労働基準法第39条第７項）

年次有給休暇の取得が進んでいない労働者（年10日の以上の年次有給休暇を与えられた者）に対し、少なくとも年５日の年次有給休暇を取得させるため、使用者は労働者の希望を踏まえて、時季を指定して、取得させなければなりません。

②使用者の時季変更権（労働基準法第39条第５項）

使用者は、事業の運営に支障をきたす場合に限り、年次有給休暇の取得時季を変更するよう労働者に求めることができます。ただし、既に退職日が確定している労働者には「時季変更権」を行使することができません。

③計画的付与（労働基準法第39条第６項）

使用者は、労使協定を締結することにより、協定で定めた時季に計画的に年次有給休暇を与えることができます。

●賃金（給与）に関すること

1　賃金

会社で働いたら、その対価としてもらえるものが「賃金（給与）」です。

賃金（給与）は、給料・手当・賞与など、働いたことへの対償として使用者が労働者に支払う全てのものをいいます。

◆賃金支払いの５原則（労働基準法第24条）

賃金の支払いには、大きくわけて５つの決まりがあります。

①通貨払い	**賃金は、現金で支払わなければなりません。** ただし、労働者の同意があれば、労働者の指定する本人名義の口座に振り込むことができます。また、賃金のデジタル払いも認められています。
②直接払い	**賃金は、労働者に直接支払わなければなりません。** 労働者が未成年であっても、親や代理人が代わって受け取ることはできません。
③全額払い	**賃金は、全額支払わなければなりません。** ただし、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は認められます。
④毎月払い	**賃金は、毎月１回以上支払わなければなりません。** ただし、結婚手当や退職金のような臨時の賃金や賞与には適用されません。
⑤一定期日払い	**賃金は、期日を定めて支払わなければなりません。** ただし、結婚手当や退職金のような臨時の賃金や賞与には適用されません。

◆最低賃金とは（最低賃金法）

労働者の賃金には、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。

長野県の最低賃金
１時間あたり　1,061円
（令和７年10月３日～）

毎年10月頃に改定され、各都道府県で最低賃金額は異なります。
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。
最低賃金特設サイト：https://saiteichingin.mhlw.go.jp/

2　給与支給明細書

皆さんが会社から支払われる賃金は、「給与支給明細書」で確認することができます。（所得税法により給与支給明細書の交付義務があります。）

給与支給明細書は、一般的に以下のような内容が記載されています。給料を受け取ったら、必ず確認しましょう。また、支払い等の証拠にもなりますので、大切に保管しましょう。

大切に保管を！

給与支給明細書（例）

令和７年　○月分

法定控除の詳細はp28へ

長野　太郎　様

出勤日数	有給日数	欠勤日数	残業時間	深夜時間	休日時間	欠勤時間
20日	0日	0日	5時間	0時間	0時間	0時間

支給額			控除額			
基本給		197,500	法定控除	社会保険料※3	雇用保険料	1,167
勤務地手当					健康保険料	10,659
役職手当					厚生年金保険料	20,130
家族手当					＊令和７年10月現在の保険料率で算出	
住宅手当				税金	所得税	3,840
通勤手当（非課税分）※2		6,930			住民税	
通勤手当（課税分）		0	法定外控除	労働組合費		2,000
時間外手当※1		7,715		互助会費		1,000
深夜手当		0				
休日手当		0				
支給額計		212,145		控除額計		38,796
差引支給額			173,349			

p21を参照

※1　時間外手当は次のように計算します。
　　（例）基本給／１か月平均所定労働時間×1.25×時間外労働時間数
※2　通勤手当は交通手段と通勤距離により非課税限度額が決まっています。
※3　金額は変動する場合があります。

知っておこう

①法定控除とは？

給与支給明細書をみると、毎月の賃金から「社会保険料（雇用保険料、健康保険料、厚生年金保険料）」や「税金（所得税、住民税）」が差し引かれています。これらは、法定控除と言い、会社を通じてそれぞれ納められるものです。

◆社会保険料（詳細は次ページへ）

雇用保険料、健康保険料、厚生年金保険料

介護保険料（40歳以上の人）

◆税金

○所得税

国に納める税金の１つで、１年間（１月１日～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す。

毎月の賃金や賞与（ボーナス）から所得税が引かれることを「源泉徴収」といいます。毎月の賃金から控除される額はあくまで見込み額であり、その年の賃金総額が確定する12月の賃金支払い時に精算されます。これを「年末調整」といいます。

○住民税

「県民税」と「市（又は町村）民税」の２種類があります。

住民税は前年の所得に課税されるので、学校を卒業してはじめて働いた方は、働いた年の翌年６月の賃金から控除されます。また、退職をして当年の所得がなくなっても徴収されることにも注意が必要です。

②休業手当とは？

使用者の責に帰すべき事由（経営難や不況など）により労働者を休業させた場合、使用者はその労働者に平均賃金の60％以上の休業手当を支払わなければなりません。（労働基準法第26条）

●安心して働くために

1　社会保険制度

社会保険とは、法律で加入することが定められた保障制度のことです。病気やケガ、出産、育児、介護、障害、老後、死亡、失業、労働災害のときなどに保障が受けられるようになっています。

<table>
<tr><th>保険の種類</th><th>被保険者</th><th>適用事業所</th></tr>
<tr><td>◆労災保険
業務上の事由や通勤時にケガをしたり病気になった場合、また、それが原因で障害が残ったり死亡した場合は給付金が支給されます。
【保 険 料】使用者が全て負担
【相談窓口】労働基準監督署（p45参照）</td><td>全ての労働者（パート・アルバイト含む）</td><td rowspan="2">労働者を１人でも雇っていれば加入義務あり（一部業種による例外あり）</td></tr>
<tr><td>◆雇用保険
失業した場合や育児・介護休業中に生活を安定させるための手当の支給、次の仕事を見つけるための訓練を受けるための給付が行われます。
【保 険 料】労使各々の料率で負担
【相談窓口】ハローワーク（p46参照）</td><td>週20時間以上で31日以上の雇用見込みがある方</td></tr>
<tr><td>◆健康保険
仕事以外で病気やケガをしたときの治療費の補助や療養のため仕事を休んだ時の手当金、出産や死亡した場合の給付金が支払われます。
【保 険 料】労使折半
【相談窓口】全国健康保険協会（p48参照）
又は、会社が加入する健康保険組合</td><td rowspan="2">１週間の勤務時間・１か月の勤務日数が同じ職場のフルタイム正社員の４分の３以上の労働者

週20時間以上の短時間労働者（※事業所の従業員数による例外あり）</td><td rowspan="2">全ての法人事業所及び常時５人以上の従業員を使用する個人事業所（ただし、従業員５人以上の個人事業所であってもサービス業の一部（飲食業、理美容業）や農業等は除く）</td></tr>
<tr><td>◆厚生年金保険
支給開始年齢となったとき、障がい者になったとき、死亡したときに、老後の生活や遺族の生活の保障のための年金が支払われます。
【保 険 料】労使折半
【相談窓口】年金事務所（p48参照）</td></tr>
</table>

※従業員51人以上の事業所では、次の全てに当てはまる方は、社会保険の加入が義務付けられています。

①週の所定労働時間が20時間以上
②月賃金8.8万円以上
③２か月を超える雇用見込みがある
④学生ではない

◆病気やケガで休業中の賃金はどうなる？

病気やケガで休んでいる期間中賃金は、原則として支払われません（仕事が原因の病気やケガ、有給休暇をあてたときを除きます）が、労働者の生活を守るための制度があります。

⑴　仕事が原因のケガや病気の場合

仕事が原因のケガや病気を「労働災害」（労災）といいます。労災発生後３日間の休業期間は、使用者が平均賃金の60％以上を休業補償として支払わなければなりません。４日目以降の休業については、平均賃金の80％が労災保険から支払われます。通勤途中のケガ（通勤災害）は、発生後３日間の休業補償を除き、労災と同様の取り扱いになります。

⑵　その他のケガや病気の場合

連続して３日以上休んだとき（休日や有給休暇を含む）は、休業４日目以降、支給を開始した日から通算して１年６か月に達する日まで、健康保険から傷病手当金を受け取れます。

《病院にかかる際の注意》

仕事が原因のケガ・病気の治療費は、基本的に労災保険から支払われます。例え事業主の指示があったとしても、労災の治療に自分の健康保険証を使ってはいけません。病院の窓口で「仕事上のケガ・病気の治療であること」を申し出てください。（病院によっては医療費の支払いを待ってもらえることがあります。）

2　子育て・介護をしながら働くための制度

仕事をしていくなかで、子育てや介護といった家庭生活との両立に悩むことも少なくありません。ここでは、出産、育児、介護に直面しても仕事を辞めることなく働き続けることを支援するための制度を紹介します。

以下に紹介する制度はごく一部です。
会社によって異なることもあります。
どのような制度があるか確認してみましょう！

◆妊娠・出産のとき

○産前休業…労働者からの請求により、出産予定日の６週間前（双子以上は産前14週間前）から取得できます（出産日は産前休業に含まれます）。

○産後休業…使用者は原則として、出産の翌日から８週間経過しない労働者を就業させてはいけません（ただし産後６週間を経過後に本人が請求し、医師が認めた業務には就業することができます。）。（労働基準法第65条）

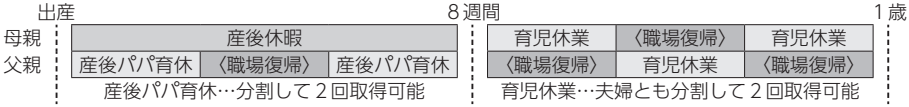
◆育児のために仕事を休むとき

○育児休業…１歳未満の子を養育する労働者は、男女を問わず、子が１歳に達するまでの間（保育所に入園できないなどの場合は最長２歳まで）、育児休業を取得することができます。父母がともに育児休業を取得する場合は休業可能期間が１歳２か月に達するまで延長されます。（パパ・ママ育休プラス）。また、父親は育児休業のほかに出生時育児休業（産後パパ育休※）も取得できます。（育児・介護休業法第５～９条）

※出生時育児休業制度（産後パパ育休）

子の出生後８週間以内において、合計４週間以内の休業が取得可能で、２回まで分割できます。

〈取得例〉



◆子育てをしながら働くとき

①妊娠～子どもが１歳になるまで

妊産婦は、時間外労働・休日労働・深夜業の制限及び、変形労働時間制の適用制限を請求できます。さらに産後１年を経過しない女性は、１日２回各々少なくとも30分の育児時間を請求できます。

②子どもが３歳になるまで

所定労働時間の短縮措置等の制度を利用できます。

③子どもが小学校就学前まで

所定外労働（残業）・深夜業の免除の請求や、時間外労働の制限を請求できます。

④子どもが小学校３年生修了まで

子の病気やけが、予防接種・健康診断、感染症に伴う学級閉鎖、入園（入学式）・卒園式を理由に年５日（２人以上の場合は年10日）を上限として１日又は時間単位で「子の看護等休暇」※を取得できます。

◆介護のために仕事を休むとき

○介護休業…一定の要介護状態にある家族を介護する労働者からの申し出により、対象家族１人につき３回を上限として、通算して93日まで介護休業を分割取得することができます。（育児・介護休業法第11条）

◆介護をしながら働くとき

介護休業とは別に年５日（２人以上の介護の場合10日）を上限として１日又は時間単位で「介護休暇」※を取得できます。また、所定外労働の制限（残業の免除）、時間外労働の制限及び深夜業の制限を請求できます。

※週の所定労働日数が２日以下の労働者の場合、「子の看護等休暇」及び「介護休暇」は、労使協定により、適用が除外されることがあります。

◆産前・産後休業、育児休業、介護休業中の賃金はどうなる

賃金については法律上の定めはなく、有給か無給かは会社によって異なりますので、勤務先の就業規則等をご確認ください。

ご加入の健康保険や雇用保険から、次のとおり給付が受けられます。

加入の健康保険からの給付	
出産育児一時金	分娩費用
出産手当金	産休中の賃金が無給または減額になった場合
家族出産育児一時金	扶養する家族の分娩費用
雇用保険からの給付（ハローワーク）	
育児休業等給付	一定の要件あり
介護休業給付	

産前産後休業中、育児休業中、産後パパ育休中は、申出により社会保険料の支払いが免除されます。また、産前産後休業中、育児休業中、産後パパ育休中及び介護休業中に無給である場合は、雇用保険料の負担はありません。

長野県からのお知らせ

仕事と家庭生活の両立を応援します！

県では、働く皆さんの仕事と子育て・介護等の両立を支援する制度や相談窓口などをまとめたリーフレットを作成し、ホームページに掲載しています。両立支援制度について知りたいとき、困ったときなどにぜひご活用ください。

長野県公式ホームページ
https://www.pref.nagano.lg.jp/rodokoyo/sangyo/rodo/work-life/ryoritsushien/index.html

◆ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）とは

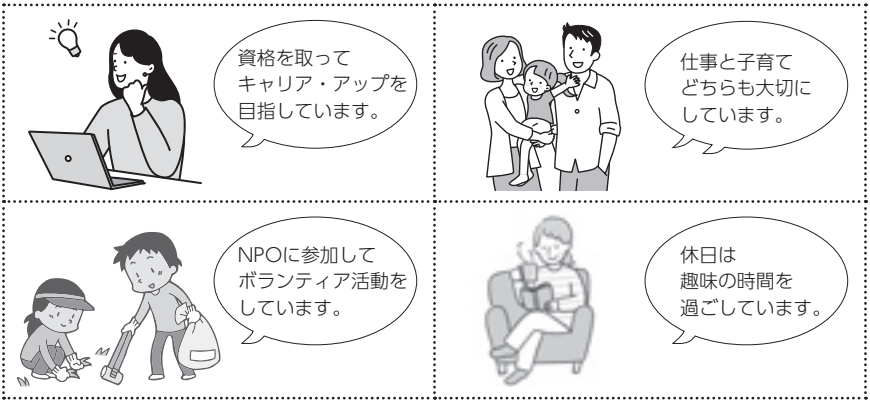
みなさんは、「ワーク・ライフ・バランス」という言葉をご存じですか？

ワーク・ライフ・バランスとは、単に仕事と生活に割く時間を半々にするという意味ではありません。

仕事と生活のうち、どこに重点を置きたいかは、その人の生活、生き方によって異なり、子育て期・中高年期といった人生の各段階に応じても変わってきます。それぞれの人が仕事上の責任を果たしつつ、「仕事」と「生活」との調和を図り、その両方が充実している状態をワーク・ライフ・バランスといいます。（ワーク・ライフ・バランス憲章）

これから社会で活躍する皆さんが、社会人として充実した生活をしていくためにも、仕事はもちろん子育てや介護、趣味などの時間も大切にするようにしましょう。

あなたにとってのワーク・ライフ・バランスとは？



一方で、労働者だけでは、ワーク・ライフ・バランスを実現することはできません。長時間労働を見直すなど企業も積極的に取り組んでいくことが必要です。

〈働き方・休み方改革について知りたいとき〉

「働き方・休み方改善ポータルサイト」厚生労働省

企業・社員の方が「働き方・休み方改善指標」を活用して自己診断をしたり、企業の取組事例や働き方・休み方に関する資料などを確認することができます。　https://work-holiday.mhlw.go.jp

長野県からのお知らせ

働きやすい職場環境づくりに取り組む企業が増えています！

社員の子育て応援宣言登録

労働者が仕事と子育て等の両立ができるような「働きやすい職場環境づくり」の取り組みを宣言した企業を登録しています。

【社員の子育て応援宣言内容（例）】毎週水曜日をノー残業デーにします。

職場いきいきアドバンスカンパニー認証

誰もが活き活きと働くことができる職場環境づくりに先進的に取り組み、実践する企業を認証しています。

登録・認証企業はHPで公開中

是非、ご覧ください。

ながのけん
社員応援企業のさいと

URL：https://nagano-advance.jp

イクボス・温かボス（あったかボス）宣言社

イクボス・温かボス（あったかボス）宣言とは、企業、団体、教育機関、NPO、行政等の事業者、管理職等が従業員や部下の仕事と子育て・介護の両立支援を「イクボス・温かボス宣言」として宣言し、職場におけるワーク・ライフ・バランスや多様な働き方の推進に取り組むものです。

※詳細については、長野県連合婦人会ホームページに掲載しています。

長野県連合婦人会　検索

◇協力　厚生労働省長野労働局【担当：雇用環境・均等室】
長野県【担当：県民文化部人権・男女共同参画課】

3　職場の人間関係に悩んだとき

人間関係の悩みは、心身の不調につながる恐れもあります。

特に、「セクシュアルハラスメント」や「パワーハラスメント」の被害にあった場合には、自分で解決しようとするのではなく、速やかに会社の相談窓口担当者や信頼できる上司に相談し、まずは、会社として対応を求めるようにしましょう。

◆セクシュアルハラスメント（セクハラ）とは

職場における労働者の意に反する性的な言動に対する労働者の対応により、その労働者が労働条件などの面で不利益な扱いを受けたり、その性的な言動により働く環境が害されたりすることを言います。男女雇用機会均等法第11条では、職場におけるセクハラについて、事業主に防止措置を講じることを義務付けています。

◆パワーハラスメント（パワハラ）とは

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、客観的に見て、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、パワハラには該当しません。

※職場内の優位性…上司から部下だけでなく、先輩・後輩間や同僚間も含まれる

例えば、こんな行為がパワーハラスメントに該当します！

①身体的な攻撃	暴行、傷害	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、仕事の妨害
②精神的な攻撃	脅迫、名誉棄損 侮辱、ひどい暴言	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、仕事を与えない
③人間関係からの切り離し	隔離、仲間はずし 無視	⑥個の侵害	私的なことに過度に立ち入る

※①は、業務の遂行に関係するものでも「業務の適正な範囲」に含まれません。

◆カスタマーハラスメント（カスハラ）とは

カスタマーハラスメントとは、以下の３つの要素をすべて満たすものです。
①顧客、取引先、施設利用者その他の利害関係者が行う、
②社会通念上許容される範囲を超えた言動により、
③労働者の就業環境を害すること

労働施策総合推進法等の一部を改正する法律（令和７年法律第63号）が令和７年６月11日に公布され、カスハラを防止するために雇用管理上必要な措置を講じることが事業主の義務になります。

事業主が講ずべき雇用管理上必要な措置

・事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発
・相談体制の整備・周知
・発生後の迅速かつ適切な対応・抑止のための措置

※具体的な措置の内容等は今後、国が指針において示す予定です。
※カスハラに関する国、事業主、労働者、顧客等の責務が明確化されています。

一人で悩まず相談を！

もし、ハラスメントと思われる言動などで辛くなったら…

●どんな言動があるのか、記録やメモを残しておきましょう。
（いつ、どこで、どんな事があったのか、目撃者などを具体的に記録しましょう）
●一人で悩まずに、信頼できる上司や会社の相談窓口等に相談しましょう。
●会社で対応してもらえない場合や社外に相談したいときには、下記の行政機関の相談窓口へ。
【セクハラ相談窓口】長野労働局雇用環境・均等室（p45）または労政事務所（p42）へ
【パワハラ・カスハラ等相談窓口】長野労働局総合労働相談コーナー（p44）または労政事務所（p42）へ
※各種ハラスメントを防止するための法律は出来ましたが、罰則規定はありません。ケースによっては名誉棄損罪、傷害罪などで刑事告訴を行うことや、不法行為に基づく損害賠償請求を行うことが可能です。

誰でもハラスメントの被害者・加害者になる可能性があります。加害者にならないために、自分がされて嫌なことは、他の人にもしないようにしましょう。

◆心の健康管理（メンタルヘルス）

職場において良好な人間関係をつくっていくよう努力することは大切なことですが、それでも仕事や人間関係などで不安や悩み、ストレスを抱えることは少なくありません。

仕事をしていく上で、自分の心の健康状態を知ることはとても重要なことです。日頃から自分の心を見つめる習慣を持ち、心の異変に気づいたら「親しい人たちとの交流を持つ」「自然に親しむ機会を持つ」「適度な運動をする」等により、自分の心を癒す（セルフケアといいます）ことも大切です。

理由がわからずに何日もメンタルヘルス不調が続くようなら上司や同僚に、遠慮せず相談しましょう。法律により、全ての事業主に相談窓口の設置が義務付けられています。社内の相談窓口を利用してみましょう。

〈メンタルヘルスに関する情報を知りたいとき〉

働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト
こころの耳

URL：http://kokoro.mhlw.go.jp/

職場のメンタルヘルス対策（自殺予防対策を含む）及び過重労働対策として「どこに相談すればよいのか」「どう取り組めばよいのか」「どのような支援があるのか」などの疑問に、事業者、労働者、家族等の方々への情報を分かりやすく提供しています。

4　労働組合

労働組合とは、労働者自らの生活を守るために、労働条件について使用者と交渉し、その団体行動を行うために自主的に組織された団体のことです。

会社ごとの労働者で構成される「企業別組合」や会社・職種に関係なく労働者が個人で入れる労働組合（合同労組）もあります。

◆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）

労働者が使用者と交渉の場において対等の立場に立つように、労働者が団結して交渉することができるよう保障されています。

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）

団体交渉とは、労働条件の維持・改善のため、組合員の要望をまとめて組合の代表者を通じて使用者と交渉することをいいます。

③団体行動権［争議権］

（話し合いの状況に応じ、争議行為（ストライキなど）を行う権利）

団体交渉の結果、合意に達しない場合は、要望実現のため労働者が集団で労働力の提供を拒むストライキなどの争議行為で解決を図ることもあります。

●会社を辞めるとき

1　解雇・雇止め

解雇とは、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ことです。しかし、客観的に合理的な理由なく、社会通念上相当であると認められない解雇は無効となります（労働契約法第16条）。

また、使用者が労働者を解雇しようとする場合は、原則として、少なくとも30日前に予告するか、30日分以上の平均賃金を解雇予告手当として支払うことになっています（労働基準法第20条）。

◆法律で禁止されている解雇時期・理由

①仕事上のケガや病気で休業する期間及びその復帰後30日以内の解雇（労働基準法第19条）

②産前産後の女性が休業する期間及びその後30日以内の解雇（労働基準法第19条）

③労働者の国籍、信条、社会的身分を理由とする解雇（労働基準法第３条）

④使用者の法令違反の事実を労働基準監督署等に訴えたことを理由とする解雇（労働基準法第104条他）、公益通報を理由とする解雇（公益通報者保護法第３条）

⑤労働組合へ入ったり活動したりしたことを理由とする解雇（労働組合法７条）

⑥女性が結婚・妊娠・出産したこと、産前産後休業を取ったこと、妊娠又は出産に起因し、能率が低下したことなどを理由とする解雇（男女雇用機会均等法第９条）

⑦育児休業・介護休業の申出をしたことや取得したこと等を理由とする解雇（育児・介護休業法第10条、第16条他）

⑧個別労働紛争に関し、あっせん申請をしたことを理由とする解雇（個別紛争解決促進法第４条他）

早めの相談が大切です！

使用者から「解雇だ！」と言われたけれども、「決まりが守られていないのでは…」と感じたら

○勤務先に解雇理由証明書を請求し、書面で解雇理由を確認しましょう。（労働基準法第22条第２項で、使用者に説明義務があります。）

○労働基準監督署（p45参照）や総合労働相談コーナー（p44参照）または、お近くの労政事務所（p42参照）等にご相談ください。

◆解雇の種類

普通解雇	病気やケガにより仕事への復帰が不可能な場合（注）や、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
懲戒解雇	労働者に重大な非違行為があった場合 （就業規則に「懲戒理由となる事柄」「懲戒の種類・程度」「懲戒の手続」が明記され（労働基準法第89条）、さらに「当該就業規則が周知されている」必要があります（労働基準法第106条）。非違行為の中身に比べ処分が重すぎるときは、懲戒解雇が無効となることがあります。）
整理解雇	以下の①～④の要件（整理解雇の４要件）を全て満たし、会社が経営の理由から労働者を減らす場合 ①人員削減を行わなければならない客観的必要性が存在すること ②使用者が解雇を回避する努力を尽くしたこと ③対象者選定の基準及びその運用が客観的に合理的であること ④労働者や労働組合に対する説明や協議を十分に行っていること

◆雇止めと有期労働契約のルール（労働契約法第17条～第19条）

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

有期労働契約を更新しないこととする場合には、あらかじめ更新しないことが明示されている場合を除いて、３回以上更新しているか、１年を超えて継続勤務している場合は、少なくとも契約期間満了の30日前までにその予告をしなければなりません。雇止めの理由については労働者から請求があれば、明示することとされています。ただし、契約の状態によっては解雇に関する法理が適用されることがあります。また、有期労働契約（平成25年４月１日以後に開始したもの）が反復更新されて５年を超えた場合、労働者は無期労働契約への転換の申込みをすることができます。なお、使用者は、有期労働契約の期間中はやむを得ない事由がある場合でなければ解雇することはできません。

知っておこう

退職勧奨と解雇のちがい

「辞めてくれないか」など、使用者が労働者に対し退職を勧めることを「退職勧奨」といいます。上司から「辞めてくれ」と言われた場合には、退職勧奨なのか、解雇（予告）なのか確認することが必要です。

退職勧奨の場合、これに応じるかどうかは労働者の自由な判断ですので、自分から辞めるつもりがないときは、はっきりと「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、行政機関等の相談窓口へ相談しましょう。

2　退職

退職とは、一般的に労働者の個人的な都合により辞める場合や契約期間が到来したときに辞めることをいいます。

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。自分の都合で仕事を辞めるときにもルールを守ることが大切です。

◆退職するときのルール

①期間に定めがない労働契約（正社員など）の場合

退職の申入れはいつでもすることができます。申入れの日から２週間で労働契約は終了します。（民法第627条）

（注意）就業規則等で退職に関するルールが決められている場合には、可能な限りそれに従って退職の申し出をすることが求められます。

②期間の定めがある有期労働契約（パート・アルバイトなど）の場合

契約期間の途中で退職することはできませんが、やむを得ない理由（病気や介護など）がある場合は退職できます。（民法第628条）

（注意）１年を超える労働契約の場合、その期間の初日から１年を経過した以後においては、使用者に申し出ることにより辞めることができます。（満60歳以上の労働者等を除く）

③明示された労働条件が実際と異なる場合

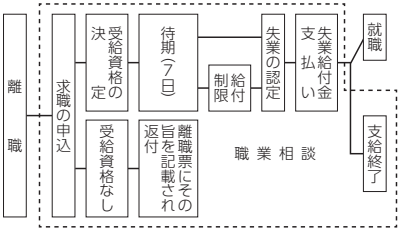
入社の際に明示された労働条件が実際と異なっている場合は、労働者から即日の退職を申し出ることができます。（労基法第15条）

会社を辞めたあとは必ず「ハローワーク」へ

ハローワークでは、求職申込みや雇用保険（失業等給付）の手続きを行うことができます。【相談窓口】ハローワークp46参照

〈失業等給付受給手続きの流れ〉

会社から渡された離職票を持参し、本人の住所を所管するハローワークに求職の申込をしてください。



離職理由が違う（解雇されたのに自己都合退職扱いになっている）、離職票が発行されない、という場合は、すぐにハローワークに申し出てください。

※自己都合などで退職した場合、給付制限があります。
※支給終了後も求職相談ができます。

Ⅳ　働く人のための相談窓口

1　労働に関する相談

◇労政事務所

　県の労政事務所では、賃金や労働時間などの労働条件に関すること、様々なハラスメント（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、カスタマーハラスメント等）、職場の人間関係、メンタルヘルスなど労働問題全般にわたって、相談に応じています。
また、「過重労働等相談窓口」も設置し、相談に応じています。
○専門の相談員が電話や面接により相談をお受けしています。
○公正・中立な立場でアドバイスいたします。
○相談は無料で秘密は厳守されます。

相談時間　9:00～16:30（月～金曜日祝日、年末年始を除く）
※現在、受付時間を短縮して試行中です。
（試行期間：令和７年11月25日～令和８年３月31日）
相談時間に関する最新情報は県ホームページをご確認ください。

○メールによる相談もお受けしています。
https://www.pref.nagano.lg.jp/rodokoyo/sangyo/rodo/sodan/mail.html

例えば、こんなときにご相談ください！

●突然、解雇だ！と言われたが納得できない。
●会社から賃金を支払ってもらえないが、どうしたらよいか。
●残業を申告させてもらえない。残業代が支払われない。
●職場でパワハラや嫌がらせ、イジメを受けている。
●長時間労働など過重労働のおそれがある。
●パートタイマーには有給休暇はないと言われた。
●賃金や労働時間などの法律について知りたい。
●労働者・使用者間の紛争を円満に解決したい。　など

○代表的な相談事例**「労働相談Q&A」**を長野県ホームページに掲載しています。
https://www.pref.nagano.lg.jp/rodokoyo/sangyo/rodo/sodan/rodo/sodan/qa.html

名称	担当地区	電話番号
東信労政事務所	上田市、小諸市、佐久市、東御市 南佐久郡、北佐久郡、小県郡	0268-25-7144
南信労政事務所	伊那市、駒ケ根市、岡谷市、諏訪市、茅野市 飯田市、諏訪郡、上伊那郡、下伊那郡	0265-76-6833
中信労政事務所	松本市、塩尻市、安曇野市、大町市 木曽郡、東筑摩郡、北安曇郡	0263-40-1936
北信労政事務所	長野市、須坂市、中野市、飯山市、千曲市 埴科郡、上高井郡、下高井郡、上水内郡 下水内郡	026-234-9532

アルバイトを始める前に　～いわゆる“ブラックアルバイト”に注意～

厚生労働省が大学生等を対象に行った調査によると、学生アルバイトの半数近くで、勤務シフトや賃金をめぐるトラブルが発生しています。

アルバイト先でトラブルに巻き込まれないために「働くときのポイントQ&A」をしっかり把握しておきましょう。困ったときは、労政事務所（p42）、長野労働局（p44）、労働基準監督署（p45）等に相談を！

働くときのポイントQ&A

（厚生労働省作成パンフレットより抜粋）

Q1. アルバイトを始めることになりましたが、時給や勤務時間（働く時間）などの働く条件を聞いたら「募集広告に書いてあるとおりだよ」としか言われないのですが…

A. 働く条件を書いた書面を必ずもらってください！

後で「最初に聞いた話と実際の時給や働く時間などが違う」と困らないように、アルバイト先から書面をもらって保存しておきましょう。法律上も、①アルバイトをする時間、②仕事の内容や働く場所、③働く時間や休日、④時給などの重要なことは、雇う側が働く人に、働く条件を示した書面を渡すこととなっています。

Q2. アルバイトを始めるときに決めた曜日（回数）や時間を無視して、シフトを入れられてしまいます。テストの日に休みたいと言っても休ませてもらえません。

A. シフトを変更するには、事前に働く人と雇う人の合意が必要です。

決められた曜日や時間を無視して無理矢理シフトを入れられるなど、一方的にシフトを変更されて困る時は、はっきりと断りましょう!また、決められた曜日や時間に急な学校の行事などが入ってしまったときでも諦めずにオーナーや店長などによく相談しましょう。

Q3. シフトの前後に、オーナーや店長の指示で、開店準備や後片付け、次の勤務の準備をさせられているのですが、その分の時給がもらえません。

A. オーナーや店長の指示などに従って行う仕事については、その分の時給がちゃんと支払われなければなりません。

ちなみに、バイトであれ社員であれ、働く時間は１分単位でカウントされるべきものとされており、その分の賃金は支払われる必要があります。「毎回15分未満は切り捨て」というようなことは原則法律違反です。

Q4. アルバイトを辞めさせてもらえません。「辞めるなら代わりのアルバイトを連れてこい」と言われます。

A. アルバイトを含む労働者は、原則として会社を退職することをいつでも申し入れることができます。

あらかじめ働く期間が定められていないときは、労働者は退職の申し入れをした後、２週間経てば辞めることができます（民法の規定）。ただし、急に辞めてしまうと、アルバイト先が困ることがありますので、余裕を持って伝えるなどの配慮も大切です。

確かめよう　労働条件　検索

～詳しくは、厚生労働省のホームページを確認しましょう～

URL：https://www.check-roudou.mhlw.go.jp

◇長野県労働委員会

長野県労働委員会では、労働者個人と事業主との間で起きたトラブルについて、話し合いにより解決のお手伝いをする「あっせん」を行っています。

◆「あっせん」とは

解雇やパワハラなどが原因で労働者個人と事業主との間で生じたトラブルを、労働問題の専門家である「あっせん員」が、公正・中立な立場で解決に向けて支援する制度で、①手続き簡単　②費用は無料　③懇切丁寧　④秘密厳守　です。詳しくは、長野県労働委員会事務局又はお近くの県労政事務所（p42）にご相談ください。

◆あっせんの流れ

①労働相談	県労政事務所の相談員が内容に応じてトラブルの解決方法をアドバイスします。 「あっせん」による解決が適当な場合、申請を助言します。
②あっせん申請	申請は県労政事務所・労働委員会事務局で受け付けています。 申請は労働者だけでなく事業主からも可能です。
③事務局調査	職員が労働者及び事業者双方から事情を伺います。
④あっせん	あっせん員が両当事者の主張を調整し、解決を目指します。

※③事務局調査と④あっせんはお近くの県合同庁舎等で行います。

◆具体的な解決事例

会社を解雇されたAさんは、解雇理由に納得がいかないとして、労働委員会にあっせんを申請しました。あっせん員が会社側へAさんの指導に工夫の余地があったのではないかと指摘したところ、会社側は解雇の判断に問題があったことを認めましたが、Aさんの復職は困難な状況であったため、会社側が解決金を支払うことで双方が合意し解決しました。

◆個別労働紛争のあっせんQ&A及び主な事例を長野県ホームページに掲載しています。

https://www.pref.nagano.lg.jp/roi/sangyo/rodo/rodo/rodofunsou/index.html

名称	所在地	電話番号
長野県労働委員会	長野市大字南長野字幅下692-2 長野県庁８階	026-235-7468 (※9:00～16:30)

※試行期間：令和７年11月25日～令和８年３月31日。相談時間に関する最新情報は県ホームページをご確認ください。

◇長野労働局総合労働相談コーナー

労働に関するご相談に、専門の相談員がワンストップで対応しています。
また、各労働基準監督署にも総合労働相談コーナーが設置されています。

名称	所在地	電話番号
長野労働局 総合労働相談コーナー	長野市中御所1-22-1 長野労働局４階　雇用環境・均等室内	026-223-0551

◇労働条件相談「ほっとライン」

厚生労働省からの委託を受け、平日夜間・休日の労働条件に関する電話相談に対応しています。

名称	受付時間（12/29～1/3は除く）	電話番号
労働条件相談 「ほっとライン」	月～金　17:00~22:00 土・日・祝日　9:00~21:00	0120-811-610 (フリーダイヤル)

◇労働基準監督署

労働条件の改善を要する企業・事業所に対する監督や指導、労働者の安全衛生や労災保険に関する相談に対応しています。

名称	管轄地域	電話番号
長野労働基準監督署	長野市（若穂地区を除く）、千曲市 上水内郡、埴科郡	026-223-6310
松本労働基準監督署	松本市（梓川地区を除く）、塩尻市 安曇野市(明科地区)、東筑摩郡、木曽郡	0263-48-5693
岡谷労働基準監督署	岡谷市、諏訪市、茅野市、諏訪郡	0266-22-3454
上田労働基準監督署	上田市、東御市、小県郡	0268-22-0338
飯田労働基準監督署	飯田市、下伊那郡	0265-22-2635
中野労働基準監督署	中野市、須坂市、長野市（若穂地区） 飯山市、上高井郡、下高井郡、下水内郡	0269-22-2105
小諸労働基準監督署	小諸市、佐久市、南佐久郡、北佐久郡	0267-22-1760
伊那労働基準監督署	伊那市、駒ケ根市、上伊那郡	0265-72-6181
大町労働基準監督署	松本市（梓川地区）、大町市 安曇野市(明科地区を除く)、北安曇郡	0261-22-2001

◇長野労働局雇用環境・均等室

セクハラなど男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、パートタイム労働法及び女性活躍推進法等に関する相談に対応しています。

名称	所在地	電話番号
長野労働局雇用環境・均等室	長野市中御所1-22-1	026-227-0125

◇長野県弁護士会　労働問題無料電話相談

名称	受付時間	電話番号
長野県弁護士会	月~金（休日を除く） 10:00~17:00（※20分間無料）	026-232-2104

◇法テラス

法的トラブル（労働に関すること含む）全般に関する相談に対応しています。

名称	所在地	電話番号
法テラス長野	長野市新田町1485-1 もんぜんぷら座４階	0570-078327

2　就職に関する相談

◇ジョブカフェ信州（若年者就業サポートセンター）

学生を含めた40代前半までの若者を対象に、専門のアドバイザーが就職に関する様々な相談に対応するとともに、就職に役立つ実践的なセミナーを開催しています。

また、シューカツNAGANOキャリア相談室では長野県へのU・Iターン就職を希望する学生（卒業後概ね３年以内の方を含む）の就職相談に対応しています。サービスは全て無料です。

就職相談・セミナーはジョブカフェ信州のホームページからご予約いただけます。

名称	所在地	電話番号
ジョブカフェ信州松本センター	松本市深志1-4-25 松本フコク生命駅前ビル１階・２階	0263-39-2250 (※9:00～16:30)
ジョブカフェ信州長野分室	長野市新田町1485-1 もんぜんぷら座４階	026-228-0320 (※9:00～16:30)
シューカツNAGANO キャリア相談室	東京都中央区銀座5-6-5 銀座NAGANO ５階 (移住・交流センター内)	0120-275-980 (※9:00～16:30)

※試行期間：令和７年11月25日～令和８年３月31日。最新情報は県ホームページをご確認ください。

◇ハローワーク（公共職業安定所）

地域に密着した総合的雇用サービス機関として、求人の受理や職業の紹介を始め、雇用に関する各種の相談・指導を行っています。

名称	所在地	電話番号
ハローワーク長野 (長野公共職業安定所)	長野市中御所3-2-3	026-228-1300
ハローワーク松本 (松本公共職業安定所)	松本市庄内3-6-21	0263-27-0111
ハローワーク上田 (上田公共職業安定所)	上田市天神2-4-70	0268-23-8609
ハローワーク飯田 (飯田公共職業安定所)	飯田市大久保町2637-3	0265-24-8609
ハローワーク伊那 (伊那公共職業安定所)	伊那市狐島4098-3	0265-73-8609
ハローワーク篠ノ井 (篠ノ井公共職業安定所)	長野市篠ノ井布施高田826-1	026-293-8609
ハローワーク飯山 (飯山公共職業安定所)	飯山市大字飯山186-4	0269-62-8609
ハローワーク木曽福島 (木曽福島公共職業安定所)	木曽郡木曽町福島5056-1	0264-22-2233

ハローワーク佐久 （佐久公共職業安定所）	佐久市原565-1	0267-62-8609
ハローワーク佐久小諸出張所 （佐久公共職業安定所小諸出張所）	小諸市大字御幸町2-3-18	0267-23-8609
ハローワーク大町 （大町公共職業安定所）	大町市大町2715-4	0261-22-0340
ハローワーク須坂 （須坂公共職業安定所）	須坂市墨坂2-2-17	026-248-8609
ハローワーク諏訪 （諏訪公共職業安定所）	諏訪市上川3-2503-1	0266-58-8609
ハローワーク諏訪岡谷出張所 （諏訪公共職業安定所岡谷出張所）	岡谷市中央町1-8-4	0266-23-8609
松本新卒応援ハローワーク （ヤングハローワーク松本）	松本市深志1-4-25 松本フコク生命駅前ビル１階	0263-31-8600
長野新卒応援ハローワーク	長野市新田町1485-1 もんぜんぷら座４階	026-228-0989
ハローワーク長野 マザーズコーナー	長野市新田町1485-1 もんぜんぷら座４階	026-228-0333
ハローワーク松本 マザーズコーナー	松本市庄内3-6-21 （ハローワーク松本内）	0263-27-0111
ハローワーク上田 マザーズコーナー	上田市天神2-4-70 （ハローワーク上田内）	0268-23-8609
ハローワーク飯田 マザーズコーナー	飯田市大久保町2637-3 （ハローワーク飯田内）	0265-24-8609

◇ふるさとハローワーク（地域職業相談室）

ハローワーク（公共職業安定所）が設置されていない市町村において、職業相談・職業紹介等を行っています。国と市町村が共同で運営しています。

名称	所在地	電話番号
安曇野市ふるさとハローワーク	安曇野市豊科4960-1 長野県安曇野庁舎１階	0263-71-1586
駒ヶ根市ふるさとハローワーク	駒ヶ根市中央3-5 駒ヶ根市駅前ビルアルパ３階	0265-81-7177
茅野市地域職業相談室 （ふるさとハローワーク）	茅野市ちの3502-1 茅野駅前ベルビア２階	0266-72-2029
塩尻市ふるさとハローワーク	塩尻市大門一番町12-2 えんぱーく４階	0263-52-5588
千曲市ふるさとハローワーク	千曲市杭瀬下2-1 千曲市役所２階	026-261-3609
中野市ふるさとハローワーク	中野市三好町1-4-27 中野市中央公民館１階	0269-23-4710

◇地域若者サポートステーション

働くことに踏み出したい若者とご家族を支援する厚生労働省委託の支援機関です。

名称	所在地	電話番号
ながの若者サポートステーション	長野市南長野新田町1482-2 ロン都新田町ビル１階	026-213-6051
若者サポートステーション・シナノ	上田市大手2-3-4 大手ビル２階	0268-75-2383
しおじり若者サポートステーション	塩尻市広丘原新田282-2	0263-54-6155
いいだ若者サポートステーション	飯田市本町1丁目-12 中村ビル２F	0265-49-3150

◇生活就労支援センター（まいさぽ）

経済的に生活が苦しい、就職が難しいなど自立できずに困っている方について、生活相談から就労支援までの総合的な支援を行っています。

市にお住まいの方はお住まいの市のセンターへ、町村にお住まいの方はお住まいの地域を所管するセンターへご相談ください。センターの所在地、連絡先などは下記のホームページから調べることができます。

生活困窮者自立支援制度（信州パーソナル・サポート事業）のご案内
https://www.pref.nagano.lg.jp/chiiki-fukushi/kenko/fukushi/konkyu/puropo.html

3　年金・健康保険の相談・手続き窓口

◇日本年金機構　厚生年金保険と国民年金の給付等を行っています。

名称	所在地	電話番号
長野南年金事務所	長野市岡田町126-10	026-227-1284
長野北年金事務所	長野市吉田3-6-15	026-244-4100
岡谷年金事務所	岡谷市中央町1-8-7	0266-23-3661
伊那年金事務所	伊那市山寺1499-3	0265-76-2301
飯田年金事務所	飯田市宮の前4381-3	0265-22-3641
松本年金事務所	松本市鎌田2-8-37	0263-25-8100
小諸年金事務所	小諸市田町2-3-5	0267-22-1080
街角の年金相談センター長野	長野市中御所45-1　山王ビル１階	026-226-8580
街角の年金相談センター上田	上田市天神1-8-1　上田駅前ビルパレオ６階	0268-25-4425

◇全国健康保険協会（協会けんぽ）　健康保険の給付等を行っています。

名称	所在地	電話番号
全国健康保険協会長野支部	長野市南長野西後町1597-1 長野表参道ビル８階	026-238-1250

4　もっと詳しく知りたい場合（これまで紹介したものの再掲も含みます）

厚生労働省

〈確かめよう、労働条件！〉労働条件に関する総合サイト
https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/

〈働き方・休み方改善ポータルサイト〉
https://work-holiday.mhlw.go.jp/

〈働き方改革特設サイト〉
https://hatarakikatakaikaku.mhlw.go.jp/top/

〈しょくばらぼ〉
勤務実態等の働き方や採用状況に関する企業の職場情報を検索・比較
https://shokuba.mhlw.go.jp/

〈あかるい職場応援団〉
ハラスメントの裁判事例、他社の取組などハラスメント対策の総合情報サイト
https://www.no-harassment.mhlw.go.jp/

〈こころの耳〉働く人のメンタルヘルスポータルサイト
https://kokoro.mhlw.go.jp/

長野県

〈シューカツNAGANO〉信州の就活情報
https://www.shukatsu-nagano.jp/

〈ジョブカフェ信州〉若者の仕事探しをまるごとサポート
https://www.jobcafe-shinshu.pref.nagano.lg.jp/

〈ながのけん社員応援企業のさいと〉
働きやすい職場、長野県にたくさんあります
https://nagano-advance.jp/

〈労働相談Q&A〉
県内の労政事務所に寄せられた代表的な相談事例を紹介
https://www.pref.nagano.lg.jp/rodokoyo/sangyo/rodo/sodan/rodo/sodan/qa.html

巻末付録

労働条件通知書（モデル様式）

※この通知書は厚生労働省が示したモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとならない場合があります。

	年　月　日 ＿＿＿＿＿＿＿＿殿 事業場名称・所在地 使用者職氏名
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（　年　月　日～　年　月　日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入 1　契約の更新の有無 ［自動的に更新する・更新する場合があり得る・契約の更新はしない・その他（　）］ 2　契約の更新は次により判断する。 ・契約期間満了時の業務量　・勤務成績、態度　・能力 ・会社の経営状況　・従事している業務の進捗状況 ・その他（　） 3　更新上限の有無（無・有（更新　回まで／通算契約期間　年まで））
	【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が５年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（　年　月　日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（　無　・　有（別紙のとおり））
	【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間：　Ⅰ（高度専門）・Ⅱ（定年後の高齢者） Ⅰ　特定有期業務の開始から完了までの期間（　年　か月（上限10年）） Ⅱ　定年後引き続いて雇用されている期間
就業の場所	（雇入れ直後）　（変更の範囲）
従事すべき業務の内容	（雇入れ直後）　（変更の範囲） 【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（　開始日：　完了日：　）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換（(1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。）、所定時間外労働の有無に関する事項	1　始業・終業の時刻等 (1)　始業（　時　分）　終業（　時　分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2)　変形労働時間制等；（　）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 始業（　時　分）終業（　時　分）（適用日　） 始業（　時　分）終業（　時　分）（適用日　） 始業（　時　分）終業（　時　分）（適用日　） (3)　フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 （ただし、フレキシブルタイム（始業）　時　分から　時　分、 （終業）　時　分から　時　分、 コアタイム　時　分から　時　分） (4)　事業場外みなし労働時間制；始業（　時　分）終業（　時　分） (5)　裁量労働制；始業（　時　分）　終業（　時　分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条、第　条～第　条 2　休憩時間（　）分 3　所定時間外労働の有無（　有　、　無　）
休日	・定例日；毎週　曜日、国民の祝日、その他（　） ・非定例日；週・月当たり　日、その他（　） ・１年単位の変形労働時間制の場合－年間　日 ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
休暇	1　年次有給休暇　６か月継続勤務した場合→　日 継続勤務６か月以内の年次有給休暇（有・無） →　か月経過で　日 時間単位年休（有・無） 2　代替休暇（有・無） 3　その他の休暇　有給（　） 無給（　） ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条

（次頁に続く）

賃　　金	1　基本賃金　イ　月給（　　円）、ロ　日給（　　円） ハ　時間給（　　円）、 ニ　出来高給（基本単価　　円、保障給　　円） ホ　その他（　　円） へ　就業規則に規定されている賃金等級等 2　諸手当の額又は計算方法 イ（　手当　　円　／計算方法：　　） ロ（　手当　　円　／計算方法：　　） ハ（　手当　　円　／計算方法：　　） ニ（　手当　　円　／計算方法：　　） 3　所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 イ　所定時間外、法定超　月60時間以内（　　）％ 月60時間超　（　　）％ 所定超　（　　）％ ロ　休日　法定休日（　　）％、法定外休日（　　）％ ハ　深夜（　　）％ 4　賃金締切日（　　）－毎月　日、（　　）－毎月　日 5　賃金支払日（　　）－毎月　日、（　　）－毎月　日 6　賃金の支払方法（　　） 7　労使協定に基づく賃金支払時の控除（無　、有（　　）） 8　昇給（　有（時期、金額等　　）　、　無　） 9　賞与（　有（時期、金額等　　）　、　無　） 10　退職金（　有（時期、金額等　　）　、　無　）
退職に関する事　　項	1　定年制　（　有　（　　歳）、　無　） 2　継続雇用制度（　有（　　歳まで）、　無　） 3　創業支援等措置（　有（　　歳まで業務委託・社会貢献事業）　、　無　） 4　自己都合退職の手続（退職する　　日以上前に届け出ること） 5　解雇の事由及び手続（　　） ○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条
そ　の　他	・社会保険の加入状況（　厚生年金　健康保険　その他（　　）） ・雇用保険の適用（　有　、　無　） ・中小企業退職金共済制度 （加入している　、　加入していない）（※中小企業の場合） ・企業年金制度（　有（制度名　　）　、　無　） ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口 部署名　　担当者職氏名　　（連絡先　　） ・その他（　　） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合についての説明です。 労働契約法第18条の規定により、有期労働契約（平成25年４月１日以降に開始するもの）の契約期間が通算５年を超える場合には、労働契約の期間の末日までに労働者から申込みをすることにより、当該労働契約の期間の末日の翌日から期間の定めのない労働契約に転換されます。ただし、有期雇用特別措置法による特例の対象となる場合は、無期転換申込権の発生については、特例的に本通知書の「契約期間」の「有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合」欄に明示したとおりとなります。
以上のほかは、当社就業規則による。就業規則を確認できる場所や方法（　　）	

※本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び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（パートタイム・有期雇用労働法）第６条に基づく文書の交付を兼ねるものであること。

※労働条件通知書については、労使間の紛争の未然防止のため、保存しておくことをお勧めします。

※下線部、破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付等の方法（上記１参照）により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、網掛けの事項は、短時間労働者及び有期雇用労働者に対して書面の交付等により明示することがパートタイム・有期雇用労働法により義務付けられている事項であること。

長野県
Nagano Prefecture
産業労働部 労働雇用課

推しは「奨学金返還支援制度のある企業」

あなたの奨学金
会社が肩代わり

奨学金返還支援（代理返還）制度の導入は、従業員の方へ提供される企業の福利厚生制度です。

Scholarship Repayment Company
SRC
奨学金 代理返還法人

あなたの応募先、内定先は
奨学金の返還（返済）を支援していますか？

奨学金の返還がない方も、会社の福利厚生が
どうなっているか、ぜひ確認してみてください。

奨学金の返還（返済）を支援している
企業の特集ページを開設しています。 ▶▶▶

シューカツNAGANO
シューカツナガノ 検索

https://www.shukatsu-nagano.jp/scholarship-student

長野県で働く人と場所を、もっとたくさん。

長野県は、令和５年４月から「奨学金返還支援制度導入企業サポート事業」を実施しています。これは、制度を導入した長野県の企業に対して、奨学金の負担額の一部を助成するというもの。

「奨学金返還支援制度導入サポート事業」の補助対象の企業は、学生の皆さんの将来の奨学金返還負担を軽減します。この制度を通して、従業員の経済的・心理的不安を減らす取組みをする企業を１社でも増やすことを目的としています。

POINT

奨学金返還の一部を負担してくれる！

奨学金返還支援制度導入サポート事業は、長野県内の中小企業に対して、1人あたり年間最大10万円をサポートするというもの。制度導入企業は対象従業員の日々の生活を圧迫する奨学金返還の一部を軽減してくれます。

POINT

職場環境が整備された企業だから安心！

「奨学金返還支援制度導入企業サポート事業」の補助対象の企業は、働きやすい環境づくりに関する国や県の認証制度を取得している長野県内の中小企業です。働きやすい職場環境が整う企業なので、安心して働くことができます。

長野県PRキャラクター「アルクマ」
©長野県アルクマ

長野県が行っている就活支援施策

長野県では、就活中の皆さんに向けて、活動の支援や役立つ情報発信を行っています。

長野県で就職活動を考えている皆さん向けのイベント・企業情報を掲載する長野県就活サイト

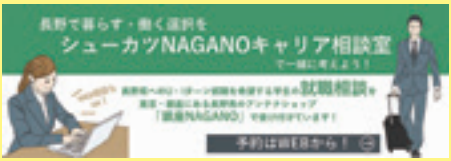
シューカツNAGANO

長野県内での就活に役立つ最新情報をお届けするメールマガジン。ぜひご登録ください！

シューカツNAGANOメールマガジン

県内外の学生がインターンシップ参加に要する交通費・宿泊費や就職活動に要する交通費の一部を助成しています。

シューカツNAGANO応援助成金



「県外に住んでいると、なかなか情報が得られない」という学生の皆さん、お気軽にご相談ください！

シューカツNAGANOキャリア相談室

仕事と家庭の両立など、働きやすい職場環境の実現に取り組んでいる長野県内の企業を紹介

ながのけん社員応援企業のさいと

○職場で困ったことがあったら、お気軽にお近くの労政事務所（9:00～16:30）へご相談ください。
現在、窓口・受付時間を短縮して試行中です。（試行期間：令和7年11月25日～令和8年3月31日）
※相談時間に関する最新情報は県ホームページをご確認ください。

東信労政事務所

〒386-8555　上田市材木町1-2-6　上田合同庁舎内

TEL　0268-25-7144
FAX　0268-23-1642
e-mail　toshinrosei@pref.nagano.lg.jp
URL
http://www.pref.nagano.lg.jp/toshinrosei/index.html

南信労政事務所

〒396-8666　伊那市荒井3497　伊那合同庁舎内

TEL　0265-76-6833
FAX　0265-76-6834
e-mail　nanshinrosei@pref.nagano.lg.jp
URL
http://www.pref.nagano.lg.jp/nanshinrosei/index.html

中信労政事務所

〒390-0852　松本市島立1020　松本合同庁舎内

TEL　0263-40-1936
FAX　0263-47-7828
e-mail　chushinrosei@pref.nagano.lg.jp
URL
http://www.pref.nagano.lg.jp/chushinrosei/index.html

北信労政事務所

〒380-0836　長野市大字南長野南県町686-1　長野合同庁舎内

TEL　026-234-9532
FAX　026-234-9569
e-mail　hokushinrosei@pref.nagano.lg.jp
URL
http://www.pref.nagano.lg.jp/hokushinrosei/index.html

はたらく若者ハンドブック

令和7年12月発行

編集　長野県新社会人向けセミナーテキスト編集委員会
（日本労働組合総連合会長野県連合会・長野県経営者協会・長野県）
発行　長野県産業労働部労働雇用課

しあわせ信州