

# 就職ガイド



就職は心躍ることかもしれません。また、同時に緊張もすることかもしれません。二つとして同じ職場はありませんが、全ての従業員・雇用者に適用される権利・義務があります。仕事に慣れることに気持ちを集中できるよう、就職前に自分の権利・義務を知っておきましょう。

本ガイドにはあなたが知っておくべき情報や詳細情報へのリンクが含まれます。また、私共のオンライン学習コース就職する ([Starting a new job online learning course](#))もご利用頂けます : [fairwork.gov.au/learning](http://fairwork.gov.au/learning)



## あなたの権利・資格

オーストラリアのほとんどの雇用者・従業員には Fair Work Act (FW Act)が適用されます。FW Actは職場におけるあなたの権利・義務を規定する法律です。就業開始前に、以下の重要な質問に答えられるようにしておきましょう。

### 全国雇用基準とは？

FW Act には全国雇用基準(National Employment Standards – NES)が含まれています。NES は雇用に関する最低基準であり、以下が含まれます：

1. **週当たりの最長勤務時間** – 38 時間。適正な範囲で追加が可。
2. **柔軟な労働条件の要求** – 一部の従業員は労働条件の変更を要求できる。
3. **育児休暇(parental leave)** – 最長 12 ヶ月の無給休暇。加えて、12 ヶ月の延長を要求する権利。
4. **年次有給休暇(annual leave)** – 毎年 4 週間取得できる年次有給休暇。一部のシフトワーカーはこれに 1 週間追加。
5. **病気および介護休暇(個人／介護者休暇と呼ばれることもある)、忌引休暇(compassionate leave)** – 病気休暇／介護休暇として年間 10 日間取得できる有給休暇(パートタイム従業員の場合は日割り計算による)、必要に応じて介護休暇として 2 日間取得できる無給休暇、必要に応じて忌引休暇として 2 日間取得できる休暇(臨時従業員の場合は無給休暇)。
6. **家庭内暴力休暇(family and domestic violence leave)** – 年間 10 日間の有給休暇
7. **地域活動休暇(community service leave)** – 緊急ボランティア活動のために取得できる無給休暇、陪審義務のために取得できる休暇。
8. **長期勤続休暇(long service leave)** – 同じ雇用者のもとで長期間働いてきた従業員が取得できる有給休暇。
9. **公休日** – 公休日に仕事を休む権利。ただし、妥当な理由があつて勤務を要請された場合はこの限りでない。
10. **解雇予告(notice of termination)、解雇手当(redundancy pay)** – 解雇の最長 5 週間前までに予告を受け、最大 16 週間分の解雇手当を受ける権利。

11. **退職年金 (スーパー)** - 退職年金を受ける資格がある場合、雇用主は退職年金保証法に基づき、従業員の退職年金口座に積立金を拠出しなければなりません。退職年金は NES の資格でもあります。詳細は [fairwork.gov.au/super](http://fairwork.gov.au/super) の [税金と退職年金のページ](#)をご覧ください。
12. **Fair Work 情報に関する方針および臨時雇用情報に関する方針** –
  - [Fair Work 情報に関する方針](#)(Fair Work Information Statement)はすべての新規雇用者への配布が義務づけられています ([fairwork.gov.au/fwis](http://fairwork.gov.au/fwis))
  - [臨時雇用情報に関する方針](#)(Casual Employment Information statement)も臨時従業員への配布が義務づけられています ([fairwork.gov.au/ceis](http://fairwork.gov.au/ceis))
13. **臨時職からの移行** – 一定の状況下で[臨時従業員が正規従業員になる](#)権利。詳細は以下のページを参照してください：  
[fairwork.gov.au/casualconversion](http://fairwork.gov.au/casualconversion)

[NES に関する](#)詳細については以下のページを参照してください：[fairwork.gov.au/nas](http://fairwork.gov.au/nas)

### 私は常勤？パートタイム？臨時？

雇用形態は勤務時間・賃金率・一部の休暇権に影響します。自分がどの雇用形態で働くことになるのか、就業開始前に雇用者に確認してください。

- **常勤従業員(full-time employees)** の通常の就業時間は、週平均 38 時間と適正な範囲内の時間外労働です。
- **パートタイム従業員(part-time employees)** の就業時間は週平均 38 時間未満です。勤務時間が規則的であり、通常、勤務記録が文書で残されます。パートタイム従業員には、有給休暇や病気および介護休暇などを日割り計算で受ける権利があります。
- **臨時従業員(casual employees)**

臨時従業員とは以下が該当する従業員です。

- 仕事のオファーを受ける
  - そのオファーに、合意された勤務パターンが無期限で続くという事前保証は含まれない
  - 従業員になれるという事前保証がないことを承知でそのオファーを受け入れる
- 雇用者があなたに仕事をオファーした際に事前保証を行わなかったかどうかを判断するに

は、以下の4つの要素のみ考慮する必要があります。

- 雇用者はあなたに仕事をオファーすることができ、あなたはその仕事を受けるかどうかを選択できる
- 雇用者があなたの労働力を必要とする時にあなたは仕事をオファーされる
- あなたの雇用は臨時であると説明されている
- 臨時従業員付加金または臨時従業員の特別賃金率があなたに適用される

臨時従業員には年次有給休暇も病気休暇もない。NESの下では、臨時従業員は、無給の介護休暇、無給の忌引休暇、有給の家族・家庭内暴力休暇など、いくつかの種類の日を有給休暇として取得できる。通常、臨時従業員は解雇通告を受ける権利がない。

その他、期限付き従業員や未成年従業員もあります。わからない場合は雇用者に確認して下さい。

- **期限付き従業員(fixed term employees)** は特定の期間もしくは季節に限定して雇用されます。たとえば、期限付き従業員は、育児休暇中の従業員を代替したり、特定プロジェクトに従事したりします。期限付き従業員には常勤・パートタイム・臨時があります。

2023年12月6日以降、雇用者は新しい期限付き契約の従業員には、[期限付き契約情報に関する方針](#) (Fixed Term Contract Information Statement) を渡すことが義務付けられています。この日から、[fairwork.gov.au/ftcis](http://fairwork.gov.au/ftcis) でダウンロードできます。

期限付き契約の利用を制限する規則などの詳細については、[fairwork.gov.au/fixed-term-employees](http://fairwork.gov.au/fixed-term-employees) の[期限付き契約従業員のページ](#)をご覧ください。

- **未成年従業員(junior employees)** は21歳未満の従業員を指します。一般的に未成年従業員は成人従業員と同じ権利を有しますが、多くの場合、年齢に基づいて賃金率が低くなります。詳しくは、[fairwork.gov.au/junior-pay-rates](http://fairwork.gov.au/junior-pay-rates) の[未成年給与率のページ](#)をご覧ください。

## 私の仕事にはどのような裁定または労働協約が適用されるのですか？

あなたが新たに就く仕事にはおそらく裁定(award)または労働協約(enterprise agreement)が適用されます。これらは賃金率や休憩などの権利を規定する法的文書です。

### 裁定

裁定(award)は、ある業界または職業で働く雇用者・従業員に自動的に適用されます。あなたの新しい仕事にどの裁定が適用されるかを知りたい方は、[fairwork.gov.au/awards](http://fairwork.gov.au/awards) の[裁定のページ](#)を参照してください。

### 労働協約

労働協約(enterprise agreement)は、従業員の集団と1人または複数人の雇用者の間の雇用条件を規定するものです。労働協約が適用されるには、Fair Work Commission の承認が必要です。

労働協約がある場合、一般的にこれが裁定の代わりに適用されますが、裁定で規定される最低賃金は守る必要があります。

労働協約について詳しく知りたい方、あなたの職場に[適用される労働協約](#)について調べたい方は、[fwc.gov.au/enterprise-agreements](http://fwc.gov.au/enterprise-agreements) を参照してください。

### 裁定／労働協約が適用されない従業員

一部には裁定や労働協約が適用されない仕事があります。こういった仕事の従業員にも国の最低賃金およびNESの支払いを受ける権利があります。[裁定／労働協約が適用されない従業員](#) に関してさらに詳しくは[fairwork.gov.au/award-free](http://fairwork.gov.au/award-free) を参照して下さい。

## 私が受け取るべき賃金は？

裁定または労働協約で規定される最低賃金以上の額の支給を受けなければなりません。裁定や労働協約が適用されない従業員は、国の最低賃金(National Minimum Wage)以上の額の支払いを受けなければなりません。

賃金の支払いは、現金、小切手または電子資金決済(EFT)によります。

賃金率は職務・年齢・経験・資格によって決まります。職務が変われば、賃金率も変わる場合があります。通常、賃金率は毎年7月1日に引き上げられます。

## 税金・退職年金について

ほとんどの場合、雇用者は従業員に支払う賃金から税金を差し引くことが求められます。税金を差し引かない「現金払い」(cash in hand)は法律違反です。

ほとんどの場合、雇用者はあなたの退職年金を積み立てる義務があります。退職年金は最低賃金率に上乗せして支払われるものです。あなたの賃金から差し引かれるものではありません。18歳未満の従業員に対する支払いなど、税金と退職年金に関する詳細は、[オーストラリア税務局](#) (Australian Taxation Office - ATO) のホームページ (ato.gov.au) を参照してください。

## 私が受け取る書類は？

賃金支払日の翌日までに雇用者から給与明細書 (pay slip) の発行を受けます。また雇用者は、あなたの賃金・勤務時間・休暇の権利を含む雇用情報のほか、個別フレキシビリティ協約などあなたが結んだ諸合意の記録を保管することが求められます。

## 試用期間は義務なのか？

一部の雇用者は、新規従業員に対して試用期間 (probation period) を設けて仕事に対する適性をみます。試用期間中の従業員にも適正な最低賃金のほか、雇用者が解雇を決めた場合の解雇通知を含む NES 権利が適用されます。

## 気をつけるべき事は？

- **偽契約 (Sham contracting)**: 雇用者は、あなたに受ける権利のある支払いを避ける目的で、実際は従業員であるあなたを請負人として使用することはできません。
- **賃金の代わりとしての商品やサービスの支給**: 働いた全時間に対して賃金の支払いを受け取るべきです。賃金の代わりに食品や衣服など物品の支給を受け取るべきではありません。

- **控除**: 雇用者は限られた状況においてのみ、あなたの賃金からお金を差し引くことができます。雇用者は、破損・現金不足・顧客の支払い不履行を理由にあなたの賃金を減額することはできません。
- **不利益行為・差別**: 雇用者は、あなたが職場における権利を行使したことを理由に (たとえば、NES で認められた休暇を取る)、また、妊娠、年齢、ジェンダーアイデンティティ、セクシュアリティ、宗教などの差別的理由により、あなたに対して不利益行為 (adverse action) をとってはなりません。不利益行為には、解雇やシフト減などが含まれます。[差別](#) についての詳細は、[fairwork.gov.au/discrimination](http://fairwork.gov.au/discrimination) をご覧ください。
- **給与秘匿**: あなたには、現在または過去の給与や、給与を算出するために必要な雇用条件 (労働時間など) について話す (または話さない) 権利があります。また、他の従業員にも同じこと (給与や雇用条件) を尋ねることができますが、従業員が望まない場合は、これらの情報を共有することを強制することはできません。これらの権利がいつから適用されるようになったのか、誰に適用されるのかなど、これらの権利の詳細については、[fairwork.gov.au/pay-secrecy](http://fairwork.gov.au/pay-secrecy) の [給与秘匿の禁止](#) を参照してください。

組合から目的に合ったアドバイスを得る

組合は職場の従業員を代表する組織です。組合は加入者に情報・アドバイス・支援を提供します。組合加入に関する情報や職場問題に関するアドバイスおよび支援については、[Australian Council of Trade Unions](#) のホームページを参照してください: [actu.org.au](http://actu.org.au)

職場における権利に関する詳細は、以下のページにある [ファクトシート](#) をご覧ください: [fairwork.gov.au/factsheets](http://fairwork.gov.au/factsheets)



## あなたの義務

従業員であるあなたには雇用者に対する義務があります。あなたの仕事は雇用者の事業運営を助けることから、職務遂行に全力を尽くすべきです。あなたは、新たに就く仕事の全ての義務を遂行し、それが合法かつ適切である限り、全ての指示に従うべきです。また、職場で心配なことがあれば、雇用者に伝えるべきです。

安全で健全な職場づくりに関係するものを含む職場の方針・手順を必ず知り、守ってください。安全で健全な職場づくりに対してあなたができる貢献として、同僚やその他仕事に関わる人を差別したり、いじめたり、嫌がらせやセクハラをしないことがあります。また、事業に関する秘密情報を外部に漏らしてはいけません。

雇用者にとって、あなたが時間を厳守する、信頼できる人であることは重要です。出勤できないときは、できるだけ早く雇用者に伝えるべきです。たとえば、病気のときや病気の人を介護しなければならないとき等です。雇用者が望む通知方法を確認しておきましょう。たとえば、病欠は電話で伝える必要があるのか、SMSでOKなのか、等です。



## 勤務初日

勤務初日には覚えることがたくさんあります。遠慮せずに質問して、事前に知ることができることは知っておきましょう。

- **勤務場所** – 面接を受けた場所は勤務場所と違うかもしれないので、初日の出勤先を確認しておく。
- **監督者** – 出勤後最初に話すべき人が誰か知っておく。
- **勤務時間** – 始業時間・勤務時間を知っておく。
- **通勤の手配** – 一部の産業では、雇用者が通勤手段を手配するが、そうでなければ、通勤手段・時間は自分で確認、確保しておく。
- **服装規定** – 勤務時の服装を確認しておく。指定の制服がある場合、手配して入手しておく。
- **施設** – 職場に台所や飲食場所があるかどうか、食事を調理したり、購入したりできる施設があるかどうか確認しておく。
- **職務** – あなたの職務を確認しておく。
- **書類** – 一般的に税金や退職年金に関する書類の記入や、雇用者への銀行情報の提供が求められる。契約書や秘密保持契約書などの文書に署名を求められることもある。
- **職場の方針** – 新しい職場の方針・手順を確認しておく。これには、ソーシャルメディア、公休日、病気休暇に関係するものが含まれる。

### Be MoneySmart

せっかく稼いだお金なのでからスマートに管理しましょう。オーストラリア証券投資委員会(ASIC)の無料オンライン研修モジュール「Be MoneySmart」は、見習いの方や VET 校の学生がお金を管理したり、将来役立つスキルを学んだりするために便利です。

詳細は [マネースマートのウェブサイト](https://moneysmart.gov.au/teaching-resources) の情報を参照してください: [moneysmart.gov.au/teaching-resources](https://moneysmart.gov.au/teaching-resources)



## 職場問題を解決する

最高の職場であっても問題は起こり得ます。軽微で容易に解決できるものから、複雑なものまで、問題には様々あります。簡単ではないかもしれませんが、問題が生じたら直ちに対処することが大切です。そうしないと、状況が悪化する場合があります。

できるだけ早く、雇用者に問題を伝えましょう。どう切り出せばいいかわからなければ、私共のオンライン学習センター [fairwork.gov.au/learning](https://fairwork.gov.au/learning) の [職場における難しい会話－従業員コース](#) (Difficult conversations in the workplace - employee course) (無料) を参照してください。

あなたには雇用者と協力して問題を解決する意志が求められます。雇用者は他の従業員のことも考える必要があることを忘れないでください。

柔軟で実践的な問題解決アプローチを取れば、あなたと雇用者は関係者全員に合った解決策を見つけられるでしょう。



## 仕事を最大限に活かす

新しい仕事に就くなら、その機会を最大限活かしたいものです。柔軟かつ前向きに考え、行動しましょう。試用期間があれば、自分の仕事ぶりやその改善方法を考えながら働きましょう。試用期間が終わったとしても、良い従業員であるための方法を模索し続けましょう。たとえば、自ら率先して行動し、職務を整理・優先順位付けし、仕事の改善方法を探します。試用期間後も雇用者と協力して、自分のスキルと知識を改善し続けるべきです。仕事を通じて学び続けましょう。正式な研修の機会もあるかもしれません。

楽しくて生産的な職場で働きたいと思うのは皆同じです。優れた従業員であるためにできることとして、良好な職場文化づくりへの貢献があります。必要に応じて他の従業員を助け、自分のチームに協力することでこの貢献ができます。

雇用者との関わり方についても考えるべきです。あなたが信頼に値する従業員であることを雇用者に示し、良好な仕事関係を築くことができれば、仕事や職場問題について雇用者と話しやすくなります。



## 新たに就く仕事で成功するために役立つさまざまなスキルには以下のものが含まれます

- はっきりと意思を伝える能力
- チームでうまく働ける
- 問題解決能力
- 自分の仕事を計画・整理する能力
- 自主的に働ける
- 新しいスキルの学習・開発
- 関連技術の使用
- 率先性、貢献

就職する([Starting a new job online learning course](#)) 学習コースを修了することで、これらのスキルのいくつかを改善することができます : [fairwork.gov.au/learning](https://fairwork.gov.au/learning)



## あなたの雇用に関する詳細

このワークシートで、新しい仕事に就くに当たって必要な情報を全て知っているか確認できます。

答えられない質問があれば、雇用者に確認するか、Fair Work インフォラインに電話で問い合わせてください(13 13 94)。



### 勤務初日

初日の出勤先はどこですか？

---

初日の始業時間は何時ですか？

---

初日に指示を仰ぐ人は誰ですか？

---



### 書類

雇用者に提出する必要がある書類全てに署名・記入しましたか？

- 採用通知／雇用契約
- タックスファイルナンバー(TFN)申告書
- 退職年金選択書

[ATO](#)はホームページで税金および退職年金に関する詳細情報を提供しています : [ato.gov.au](#)

- その他(控除や方針など)

---

初日に提示する必要がある情報は何か？

- 銀行口座情報
- タックスファイルナンバー
- 免許(運転免許、RSA等)
- パスポート、ビザ(あなたが就労のためにオーストラリアに滞在している場合)
- 年齢証明(あなたが21歳未満の場合)

- 資格証明、学業成績証明の一方または両方
- 見習いまたは研修を受けたことを証明する書類
- 緊急時連絡先
- その他: \_\_\_\_\_



### 制服

仕事では制服を着る必要がありますか？

- はい、雇用者から既に受け取っています／勤務初日に受け取ります。
- はい、制服を購入する必要があります。
- いいえ、制服はありませんが、服装規定は理解しています。



### 工具

仕事には工具が必要ですか？

- はい、雇用者から既に受け取っています／勤務初日に受け取ります。
- はい、持参／購入する必要があります。
- N/A



### 裁定／労働協約

適用される裁定／労働協約はありますか？

- 裁定／労働協約:

---

- 適用される裁定／労働協約はありません。

[裁定](#)に関する詳細を知りたい方は、以下のページを参照してください: [fairwork.gov.au/awards](#)



## 雇用タイプ

あなたは常勤ですか？パートタイムですか？臨時ですか？

- 常勤
- パートタイム
- 臨時

あなたは継続的(正規)雇用ですか？期限付き雇用ですか？

- 継続的(正規)
- 期限付き雇用

あなたは未成年者ですか？見習い／研修員ですか？その両方ですか？

- 未成年者
- 見習い／研修員
- 該当無し



## 試用期間

試用期間がありますか？

- はい、私の試用期間は以下の期間です：  
\_\_\_\_\_ ~ \_\_\_\_\_
- いいえ、私には試用期間がありません。



## 職務

自分の主な職務を知っていますか？

- はい。
- いいえ、雇用者に確認する必要があります。



## 賃金

あなたの基本給はいくらですか？

- 私の基本給：  
\$ \_\_\_\_\_

賃金の支払い方法は？

- 振込／EFT(電子資金振替)
- 小切手
- 現金

支払い頻度は？

- 1週間ごと
- 2週間ごと
- 1ヶ月ごと

給与明細書の受領方法は？

- ハードコピー
- Eメール
- メール
- その他：  
\_\_\_\_\_



## 勤務時間・シフト

週の最低勤務時間は何時間ですか？

- 週 \_\_\_\_\_ 時間

自分の勤務当番予定を知っていますか？

- はい。
- いいえ、雇用者に確認する必要があります。



## 食事休憩

取ることができる食事休憩やその他の休憩を知っていますか？

アドバイス：日誌をつけて以下の事項を記録するといいでしょう：

- 勤務日
- 勤務を開始・終了した時間
- 休憩時間
- あなたのシフト時の監督者名
- 取った休暇





## 情報に関する方針

雇用者から「Fair Work 情報に関する方針」を受け取りましたか？

- はい。
- いいえ、雇用者に確認する必要があります。

あなたが臨時従業員なら、臨時雇用情報に関する方針(Casual Employment Information Statement)も受け取りましたか？

- はい。
- いいえ、雇用者に確認する必要があります。
- 私は臨時従業員ではないのでこれは適用されない

2023年12月6日以降に有期契約で雇用される場合、期限付き契約情報に関する方針(Fixed Term Contract Information Statement)も受け取りましたか？

- はい。
- いいえ、雇用者に確認する必要があります。
- 私は期限付き契約の従業員ではないのでこれは適用されない



## 休暇

あなたが取得できる休暇を知っていますか？ あなたに当てはまる休暇をすべて選んでください：

- 年次有給休暇
- 病気および介護休暇
- 忌引休暇
- 家庭内暴力休暇
- 地域活動休暇



## 勤務初日に確認すべき事項

- あなたが答えられなかった上記質問のすべて！
- 私物をどこに保管すべきか。
- 緊急時にどう対応すべきか。
- 私用の電話やソーシャルメディアの使用・職場への訪問者に関する規則はあるか。
- 病気の時や遅刻する時に誰に連絡すべきか。
- 仕事に関する質問は誰に聞くべきか。

## 詳細

就職に関する詳細については、[fairwork.gov.au/learning](https://www.fairwork.gov.au/learning) の「就職するためのオンライン学習コース([Starting a new job online learning course](#))」を参照してください。

### 連絡先

Fair Work オンライン: [www.fairwork.gov.au](https://www.fairwork.gov.au)

Fair Work Infoline: **13 13 94**

#### 通訳が必要ですか？

翻訳・通訳サービス (TIS) までご連絡くださいー  
**13 14 50**

#### 聞き取りや発話の補助

National Relay Service (NRS) を経由してお電話ください:

テレタイプライター: **13 36 77**。Fair Work インフォライン (**13 13 94**) につなぐよう依頼してください。

Speak & Listen: **1300 555 727**。Fair Work インフォライン (**13 13 94**) につなぐよう依頼してください。

Fair Work Ombudsman は信頼できるアドバイスを提供することをお約束します。このファクトシートの情報は一般的内容のものです。この情報があなたの状況に当てはまるのかどうか分からない方は、インフォライン (13 13 94) にお電話頂くか、労働組合、業界団体、または労使関係の専門家に問い合わせてください。

Last updated: March 2024

© Copyright Fair Work Ombudsman