

## 19 労働基準監督署へ多く寄せられる相談事例

### (採用、労働条件に関する相談)

|   |   |
|---|---|
| <p>Q1. 入社してみたら、ハローワークの求人票の内容と違ってありますが、このようなことは許されるのですか。(労働者)</p>              | <p>A1. 求人票は、求人者(会社)が就業規則等に基づいた正確なものを職業安定所(ハローワーク)に提出しなければなりません(職業安定関係法令等で規定がありますが)、求人票記載内容がそのまま労働契約の内容となるわけではありません。労働契約は締結時に労働者に対して労働条件を明示するよう労働基準法第 15 条で定められています。</p> <p>なお、求人票が事実と異なるという問題については「ハローワーク求人ホットライン」(03-6858-8609)又は最寄りのハローワークにご相談ください。</p> |
| <p>Q2. 求人票があるのに、改めて書面を渡す必要があるのでしょうか。(使用者)</p>                                 | <p>A2. それぞれ根拠法が異なるためです。</p> <p>労働基準法第 15 条により、対象労働者と労働契約を結ぶに当たって、その詳細な労働条件を明示することが必要です。</p> <p>明示する労働条件の中で、契約期間、有期労働契約の更新時の判断基準、就業場所、業務内容、始業終業の時刻、賃金に関する項目等については、書面の交付等(※)が必要です。(※)労働者が希望した場合にはファックス、電子メール等によることも認められています。(本文 4 ページ参照)</p>                |
| <p>Q3. 労働者(高齢者)が、1日 3,000 円でいいから働きたいと言っているのに、それでも最低賃金以上払わないといけませんか。(使用者)</p>  | <p>A3. 最低賃金法により、使用者は最低賃金額以上の賃金を労働者に支払うよう義務付けられています。仮に最低賃金額より低い賃金を労使合意の上で定めても、それは無効とされ、最低賃金額と同額の定めをしたものとみなされます。</p> <p>なお、例外として、障害のある労働者や、断続的な労働に従事する労働者等については労働局長による最低賃金減額特例許可制度がありますので、詳細に関しては、所轄の労働基準監督署にご相談ください。</p>                                   |
| <p>Q4. 現在、期間の定めのない契約を結んでいる労働者を、有期労働契約に切り替えることはできますか。(使用者)</p>                 | <p>A4. 従来期間の定めのない労働契約を締結していた労働者を、有期労働契約に切り替えることは、本人の合意がない限り許されません。</p> <p>なお、満 60 歳が過ぎて定年に達した労働者を再雇用し、本人との間に合意があった場合には、この限りではありません。</p>   |
| <p>Q5. 労働者が社用車を事故等で損壊させた場合、就業規則で修理代の一部として定額を労働者に負担させる規定を設けることは出来ますか。(使用者)</p> | <p>A5. 労働基準法では一定額の損害賠償額を予定する契約を締結することは禁じられています。(同法第 16 条)</p> <p>ただし、実際に被った損害について、状況に応じて会社が労働者にその費用の全部または一部を請求することがあるとする旨を規定することまでは禁じられていません。</p>   |

## (解雇に関する相談)

|   |  |
|---|--|
| <p>Q1. 急に呼ばれて「今日をもって辞めてもらいたい。」と言われました。このような解雇は許されるのですか。(労働者)</p>        | <p>A1. 使用者は、労働者を解雇しようとする場合においては、手続の面では少なくとも 30 日前にその予告をしなければならず、30 日前に予告をしない場合は、予告から解雇までの期間が 30 日に満たない日数分以上の平均賃金(解雇予告手当)を支払わなければなりません。</p> <p>ただし、これは解雇が有効・正当であることが前提です。使用者は、労働者に解雇予告手当を支払っても、法定の解雇禁止事由に該当する場合(本文 89 ページ参照)は解雇できません。</p> <p>また、労働契約法上①客観的に合理的な理由、②社会通念上の相当性がなければ解雇はできませんし、有期契約労働者の場合には、「やむを得ない事由がある場合」でなければ、契約期間中に解雇することはできないこととされています。</p> <p>法定の解雇禁止事由に抵触する解雇や、手続面で問題のある解雇の場合は労働基準監督署において調査・指導を行うことができます。</p> <p>解雇の有効無効・当不当を争う場合については、労働局の個別労働紛争解決援助制度、民事訴訟等の民事的な制度の利用をご検討ください。</p> |
| <p>Q2. 使用者が、労働者に退職を求めることは自由ですか。(使用者)</p>                                | <p>A2. 使用者が労働者の退職の意思表示を促すこと(退職勧奨)は禁止されてはいませんが、強制してはいけません。使用者が、退職を勧めている労働者に対して 1 回の面談で数時間にわたり退職を説得したり、複数の者が同席して労働者に退職を求めたりすることは退職の強制と解せられることがありますので、注意してください。</p>   |
| <p>Q3. 仕事上のミスが多い労働者を解雇できますか。(使用者)</p>                                   | <p>A3. 仕事をする上での能力に問題がある場合は、普通解雇の対象になり得ます。しかし、解雇は「客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当である」と認められない場合は無効ですので、ケースによって個別に考える必要があります。業務にどれほどの支障があるか、他の業務に転換できないか、教育によって改善の見込みがないかなどを踏まえた上で慎重に判断しなければなりません。</p>  |
| <p>Q4. 「仕事がないから、会社に来なくていい。」と言われました。解雇ではないでしょうか。(労働者)</p>                | <p>A4. 「会社に来なくていい。」という言い方だけでは明確に解雇というのは難しいと思われます。「使用者側の責に帰すべき事由」による休業という可能性もあり、会社側に会社としての解雇の決定であるか否か等真意を確認すべきです。</p>   |
| <p>Q5. 賃金支払日(例えば 1 月 25 日)に「今月末でやめてくれ」と言われました。予告手当はどうなるのでしょうか。(労働者)</p> | <p>A5. 原則として解雇予告は 30 日前に予告するか、又は即時解雇の場合は平均賃金の 30 日分以上を解雇予告手当として支払わなければなりません。質問の場合は、予告期間が 6 日(1/26~1/31)しかありませんので、平均賃金の 24 日分以上を解雇予告手当として支払わなければ、労働基準法上違反となります。</p>   |

|   |  |
|---|--|
| <p>Q6. 試用期間中または試用期間満了時に「うちの仕事に合わないから」という理由で即日解雇されるのはやむを得ないのでしょうか。(労働者)</p>          | <p>A6. 試用期間といえども労働契約は成立しているので、試用期間中及び試用期間満了時に解雇する場合も30日前に予告するか、又は平均賃金の30日分以上を解雇予告手当として支払わなければなりません。ただし、試用期間中の者を採用から14日以内(暦日)に解雇する場合は解雇の予告・解雇予告手当の支払いは不要とされています。</p>                            |
| <p>Q7. パートタイマーを1年更新で雇用していますが、次期契約はしない予定です。その場合でも雇止め予告は必要でしょうか。(使用者)</p>             | <p>A7. 「有期労働契約の締結、更新及び雇止めに関する基準」(本文5ページ参照)では、有期労働契約を3回以上更新し、又は、最初の契約開始日から継続して通算1年を超える者について契約を更新しない場合には、原則として30日以上前の予告を必要としています。</p> <p>なお、上記に当てはまらない場合でも、可能な限り、前もって予告することが望ましいと言えます。</p>       |
| <p>Q8. 「1か月様子を見て、改善しなければ解雇にする」と伝えていたが、1か月後に改善が見られなかった者について即日解雇にしてよいのでしょうか。(使用者)</p> | <p>A8. 解雇の予告は、解雇の日を特定してなされなければなりません。期日が不確定なものや条件付きの予告は、解雇を予告したものとは判断できません。よって、解雇を正式に決定した時点で改めて30日以上前に予告するか、即日解雇するならば30日分の平均賃金を解雇予告手当として支払わなければ労働基準法上違反となります。</p>                               |
| <p>Q9. 派遣先の担当者から、「明日から来なくていい。」と言われました。解雇ではないのでしょうか。(労働者)</p>                        | <p>A9. 雇用契約を締結している使用者は、派遣元であるため、派遣先の担当者から言われたことが、正式な解雇と認めることはできません。労働者は、会社間の派遣契約に基づき派遣されているものです。</p>   |
| <p>Q10. 解雇するのに口頭でなく、書面で通知しなければならないのですか。(使用者)</p>                                    | <p>A10. 解雇予告は、直接労働者に解雇の意思表示が明確に伝わる方法であれば、口頭でも構いません。しかし、口頭の場合は、争いが起きた場合に、証明困難となるケースが多いので、書面で通知するのが確実です。</p> <p>なお、労働基準法では、労働者からの請求により、解雇又は退職の事実、理由等を記した証明書(請求された事項に限る)を労働者に交付することを義務付けています。</p> |
| <p>Q11. 懲戒解雇の場合でも解雇予告手当として、1か月分の平均賃金を支払わなければならないのですか。(使用者)</p>                      | <p>A11. 会社が定めた懲戒解雇事由に該当する解雇であっても、労働基準法第20条に定める解雇の手続きは必要です。</p>   |

|   |  |
|---|--|
| <p>Q12. 懲戒解雇するのに、監督署に届出か許可が必要と聞いたことがあります。どんな手続きをすればいいのですか。(使用者)</p>                         | <p>A12. 懲戒解雇するに当たって監督署への届出等は必要ありません。ただし、懲戒解雇と関連するものとして解雇予告除外認定申請があります。この申請で、解雇予告制度により労働者を保護するに値しないほどの重大又は悪質な業務違反、又は背信行為が労働者に存在すると労働基準監督署長が認定した場合、解雇の予告等は不要です。</p> <p>なお、上記認定の基準と社内の懲戒解雇基準とが必ずしも一致するとは限りませんので、懲戒解雇する前に監督署への事前相談をお勧めします。</p> |
| <p>Q13. 地震によって工場が倒壊してしまい、当面再開できないため、全労働者を解雇したいと考えていますが、その場合でも解雇予告手当を支払わなければなりませんか。(使用者)</p> | <p>A13. 天災地変等やむを得ない事情によって事業の継続が不可能な場合、30日以上の解雇予告期間を置かず、あるいは解雇予告手当を支払わずに解雇するには所轄労働基準監督署長の認定が必要です。(解雇制限除外認定申請)</p>   |
| <p>Q14. 懲戒解雇した場合でも退職金は支払わなければならないのですか。(使用者)</p>   | <p>A14. 退職金を支払うか否かは就業規則等における退職金規程によりますが、懲戒解雇の退職金を通常解雇等の退職金と差をつけることが正当かどうかは、裁判上で懲戒解雇の具体的内容に照らして個別に判断されています。『退職金を支給しない』との規定を適用できるのは労働者の永年の勤続の功を減殺ないし抹消するほどの背信行為があった場合に限定される」という判例もあります。</p>  |
| <p>Q15. パートやアルバイトでも解雇の予告は必要あるのでしょうか。(使用者)</p>   | <p>A15. パートやアルバイトであっても、労働者に変わりありませんので、解雇の合理性は正社員等と同様に判断されます。</p> <p>また解雇が有効であったとしても労働基準法第20条等の手続きが必要です。ただし、季節雇用などで期間の定めのある契約等解雇予告が不要な場合もあります。</p>  |

**(賃金に関する相談)**

|  |   |
|--|---|
| <p>Q1. 賃金の支払日が土曜日(会社の休日)となったときは、前日の金曜日に支払うものではないでしょうか。(労働者)</p>                  | <p>A1. 賃金の支払日について、就業規則の規定を確認する必要があります。「支払日が会社の所定休日の場合は、その前日に支払う。」という定めであれば、金曜日に支払うことになります。また、同様に「…休日の場合は、次の出勤(営業)日に支払う。」という定めであれば、その規定によることになります。</p> |
| <p>Q2. 「会社の売上げが下がったので、君たちも我慢してもらいたい。」と言って、賃金が一律2万円下げられました。やむを得ないのでしょうか。(労働者)</p> | <p>A2. 賃金を一方的に切り下げること、特に当該月(既往)の労働の場合は問題があります。やむを得ない事情により賃金を切り下げ場合には、労使同意の上で行う必要があります。(労働契約法第8・9・10条)</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Q3. 労働者が、社用車で事故を起こしました。その修理代を賃金から差し引きたいです。法的にどうでしょうか。(使用者)</p>                          | <p>A3. 労働基準法の上では、賃金は同法第 24 条に基づき全額払いが原則ですから、修理代を一方的に差し引く(賃金と相殺する)ことはできません。賃金と相殺することは、労使間で合意の上であるならば、労働者の完全な自由意思によるものである限り、全額払いの原則によって禁止されるものではないとした裁判例がありますので参考にしてください。</p>   |
| <p>Q4. 原料仕入れが遅れたため、2日間機械を停止しなければならず、そのため、一部の労働者を休ませることになりそうです。その場合の賃金はどうすればいいですか。(使用者)</p> | <p>A4. 会社都合による休業になりますので、1日当たり、平均賃金の6割以上の額を休業手当として、労働者に支払わなければなりません。</p> <p>なお、1日の一部を休業した場合は、労働した時間の割合で賃金が支払われていても、実際に支払われた賃金が平均賃金の6割に不足する場合は不足額を支払わなければなりません。</p>   |
| <p>Q5. 台風が来ていて危ないので従業員を休業させたが無給で問題ないですか。(使用者)</p>  | <p>A5. 「使用者の責に帰すべき事由による休業」の場合は休業手当の支払が必要となりますが、天災事変等の不可抗力によるものはこれに含まれません。不可抗力とは、</p> <p>(1)その原因が事業の外部より発生した事故であること、</p> <p>(2)事業主が通常の経営者として最大の注意を尽くしてもなお避けることのできない事故であること</p> <p>の2つの要件を満たすものでなければならぬと解されます。</p> <p>台風による休業が不可抗力といえるかどうかについては、例えば、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会社周辺に避難勧告が出ている場合</li> <li>・機械設備が直接的な被害を受け、故障している場合</li> <li>・地域一帯が停電し、業務を行えない場合</li> </ul> <p>など、休業の原因が事業主の関与の範囲外のものであり、事業主が通常の経営者として、最大の注意を尽くしてもなお避けることのできないときが認められると考えられます。</p> <p>ただし、影響はわずかで業務を行うことは可能な場合には認められず、休業手当の支払が必要になると考えられます。</p> |

|  |   |
|--|---|
| <p>Q6.インフルエンザ(季節性)にかかっているのに出勤してくる労働者や、家族がかかった労働者を休ませたいが休業手当の支払は必要か。(使用者)</p> | <p>A6.病気の労働者に対する休業命令と休業手当の関係は、原則</p> <p>①法令に基づく命令(法令に従うためのもの)→休業手当不要</p> <p>②使用者の判断による命令→休業手当必要と解されます。</p> <p>①には「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」(以下「感染症法」という。)の就業禁止規定に基づくもの、労働安全衛生法第68条の病者の就業禁止規定に基づくものがあります。</p> <p>感染症法では、1類から3類の感染症と新型インフルエンザ等感染症が就業制限の対象となっていますが、通常のインフルエンザは5類感染症に該当し、就業制限の対象となっていないため、感染症法等に基づく休業命令を出すことはできません。</p> <p>労働安全衛生法第68条の就業禁止の対象には、「病毒伝ばのおそれのある伝染性の疾病にかかった者」(労働安全衛生規則第61条第1項第1号)が含まれますが、季節性インフルエンザにかかった者は通常はこれに該当しないものと解されますので、休業を命じた場合、休業手当が必要となるケースが一般的です。</p> <p>労働者本人ではなく家族が感染しているケースについては、保健所等からの休業させるようにとの指導が出ているような事情がない限り、休業手当は必要と解されます。(感染防止のため、年休使用等、本人と検討された方がよいでしょう。)</p> |
| <p>Q7.賃金計算事務や取引先からの入金日を考えて、賃金支払日を変更したいのですが、どのような手続きを踏めば良いでしょうか。(使用者)</p>     | <p>A7.賃金支払日を遅らせる変更は、労働条件の不利益変更にあたるので、原則として、労働者の個別合意により認められます。また、就業規則の変更手続きも必要です。</p> <p>ただし、労働契約法10条の要件を満たすことで、就業規則の変更によって労働者の個別合意を得ることなく、労働条件を変更することが出来ます。なお、変更月において、「毎月1回の支払い」がされなくなる場合(※)には、臨時の支払日を設けなくてはなりません。</p> <p>(※)月末払い→翌5日とする場合、変更月には支払いがなくなりますので、月末に幾らかを臨時払いする必要があります。</p>  |

(労働時間に関する相談)

|  |   |
|--|---|
| <p>Q1.週40時間制とは、どのように考えれば良いのでしょうか。(使用者)</p> | <p>A1.1週間(特に定めがなければ暦週(日~土))の所定労働時間を40時間以内にする事です。一定期間を平均して週40時間以内にする方法も認められています(変形労働時間制)。その場合は労使協定の締結・届出等が必要になってきます。</p> |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| <p>Q2. 早朝から夜遅くまで働いているのに、お昼に休憩があるだけで、夕食を食べる時間ありません。また、お昼もお客が来ると取れません。休憩の制度はどうなっていますか（労働者）</p>              | <p>A2. 労働基準法第 34 条により、労働時間が 6 時間を超える場合は少なくとも 45 分、8 時間を超える場合は少なくとも 60 分の休憩時間を労働時間の途中に与えなければなりません。</p> <p>なお、休憩時間とは労働から離れることを保障されている時間で、自由に利用できる時間であり、いわゆる手待ち時間は休憩時間ではなく、労働時間となります。</p>  |
| <p>Q3. 年間カレンダーにより休日が決まっているのに、会社の都合で振替になることが多く、また振り替わられて休みになった日も結局忙しくなって休めないことが多いです。何とかならないでしょうか。（労働者）</p> | <p>A3. 1 年単位の変形労働時間制はあらかじめ所定休日を定めることにより、1 週平均 40 時間制を実現するものです。ですから、業務の都合による頻繁な休日の振替は同制度の趣旨になじまず、認められるものではありません。</p> <p>しかしながら、就業規則・労使協定に定める等の要件により、突発的な事由の場合、やむを得ず振替をする場合があります。休日の振替が行われ、全体としての所定労働時間は変わらなくても、振り替えた結果、労働日が増えた週の所定労働時間が</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 40 時間を超える週は元々の所定労働時間を超えた時間</li> <li>・ 40 時間以下の時間の週は 40 時間を超えた時間</li> </ul> <p>については時間外労働として割増賃金の支払いが必要です。</p> |
| <p>Q4. 労働者に、休日に急な呼び出しに備えて待機を命じた場合でも労働時間として取り扱わなければならないませんか。（使用者）</p>                                      | <p>A4. 労働時間は、使用者の指揮命令下にある時間を言います。自宅での自由が保障されている以上、指揮命令下にある時間とみなすことは難しいと思われまます。しかし、休日になっている労働者に、行動を制限させることとなりますから、何らかの手当を支払うことが望ましいでしょう。</p>   |
| <p>Q5. 36 協定を締結する労働者代表を、会社が勝手に選んでいます。労働者が選ぶべきではないですか。（労働者）</p>  | <p>A5. 労働組合がない場合、労働者の過半数を代表する者が締結することになりますが、過半数代表者の選出は、協定締結を行う者の選出であることを明らかにした上で、労働者の中での民主的な手続きにより選出しなければならず、使用者による指名など、使用者の意向に基づいて選出することはできません。なお、管理監督者が協定当事者になることはできません。</p>  |
| <p>Q6. 毎年、36 協定を締結する労働者代表を親睦会の会長にお願いしていますが、問題ないでしょうか。（使用者）</p>  | <p>A6. 親睦会の会長を自動的に労働者代表とすることはできません。36 協定を締結する労働者代表は、(1)管理監督者でないこと、(2)あらかじめ協定の当事者になることを労働者の間で明らかにした上で選出された者であること、の 2 つの要件が必要です。</p>  |
| <p>Q7. 社内で行う自主的な勉強会の時間も労働時間になるのでしょうか。（使用者）</p>  | <p>A7. 使用者の指揮命令下でないのであれば、労働時間にはなりません。労働時間は、使用者の指揮命令下にある時間を言います。</p> <p>指揮命令下とは、使用者がその場に居ない場合や、命令していない場合でも、実態として指揮命令下にあるものと同等の状態を含みます。</p> <p>したがって、勉強会が「自主的」と銘打っていても、使用者の関与が強く、出席が事実上強制されている実態にある場合には、労働時間となります。</p>  |

## (割増賃金に関する相談)

|  |   |
|--|---|
| <p>Q1. 50 時間は残業していると思いますが、残業手当がかなり低いと思います。何とかならないでしょうか。(労働者)</p>   | <p>A1. 割増賃金は、1 時間当たりの額について</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・法定時間外労働の場合は 25% 増 (月 60 時間超の場合は 50% 増)</li><li>・法定休日労働は 35% 増</li><li>・深夜労働は 25% 増 以上を支払うことになります。計算した結果、疑義が生じた場合は給与明細等を持参の上、最寄りの労働基準監督署へご相談ください。</li></ul>              |
| <p>Q2. 定時は 5 時ですが、5 時 40 分まで残業しても 30 分、6 時 15 分まで残業しても 1 時間というように 30 分単位で残業になります。おかしいのではないのでしょうか。(労働者)</p> | <p>A2. 日々の残業時間を 30 分単位で端数切り捨てにすると、労働基準法違反になります (これは 15 分単位や 10 分単位などでも同様です)。</p> <p>1 時間未満の端数処理としては、1 か月の合計時間の端数について、30 分未満を切り捨て、30 分以上を 1 時間に切り上げる方法は労働基準法違反として取り扱わないことになっています。</p>  |
| <p>Q3. 課長手当として月 3 万円が支給され、残業手当は付かないです。管理職手当等が支給されていれば残業手当はもらえないのでしょうか。(労働者)</p>                            | <p>A 3. 4. 労働基準法第 41 条に基づく管理監督者は、「労働条件の決定その他労務管理について、経営者と一体的な立場にあり、労働時間等の規制の枠を超えて活動せざるを得ない重要な職務内容を有している」ことが必要など (50.51 ページ参照) 厳格に判断されます。そのため、当該事業場における管理監督者に該当するか否かという点と、該当しない場合には同課長手当等が時間外労働の割増賃金を含む残業手当なのか否かという点を、就業規則等により確認する必要があります。</p> |
| <p>Q4. 課長職以上には一定額の管理職手当を付けているので、時間外労働の手当は支払わなくていいのでしょうか。(使用者)</p>  | <p>それでもなお、労働基準法第 41 条に基づく管理監督者と判断できれば、残業手当が支払われなくても違法とはなりません(深夜労働時間の割増賃金は必要)。</p>   |
| <p>Q5. 定額の職務手当 (月 4 万円) が残業手当代わりである旨雇用契約書に明記しています。それでも労働時間の管理は必要ですか。(使用者)</p>                              | <p>A5. 定額手当を時間外割増賃金として支給することは可能ですが、その額が「何時間の時間外労働時間」相当分なのかを明確にすることが必要です。また、定額の手当に相当する時間を超過した場合はそれに応じた賃金の支払いが不可欠です。そのため、このような労働者についても労働時間の状況を適正に把握し、時間外労働等の実績を確認する必要があります。</p>   |
| <p>Q6. 一部の正社員に年俸制を採用していますが、この場合でも残業手当を支払わなければなりませんか。(使用者)</p>  | <p>A6. 年俸制の場合でも原則的に残業手当 (割増賃金) を支払わなければなりません。年俸の金額中に時間外労働等の割増賃金を含むことは可能ですが、その場合、割増賃金分の金額が幾らか、時間外労働等が何時間分相当であるか等を就業規則、労働契約等で明らかにする必要があります。また、実際の労働時間が割増賃金分に対応する時間を超過した場合は不足額を支払う必要があります。</p>   |



|   |   |
|---|---|
| <p>Q7. 時間外労働が合計 8 時間になったら、1 日代休を取るようになっています。時間外としても手当は貰えません。か。(労働者)</p>         | <p>A7. 会社が代休を付与したとしても、そのことによって時間外労働を行った事実がなくなるわけではありませんから、時間外労働に対して法定の割増賃金を支払わなければなりません。</p> <p>なお、代休を取った場合、就業規則の規定等により、会社の賃金支払い義務は生じず、結果的には割増分のみが支払われることもあります。</p>       |
| <p>Q8. 仕事が終わっても早く帰らず、社内でお茶を飲んだり新聞を読んだりして時間をつぶしている者がいるが、この時間も残業になるのですか。(使用者)</p> | <p>A8. 単に社内に留まっているだけでは労働時間になりません。しかし社内の業務内容に関係なく使用者の指揮命令下におかれる時間は労働時間になります。</p> <p>本件が、実態として指揮命令の下で、社内待機せざるを得ないようなものであるか確認する必要があります。場合によっては終業後の退社についてルールを定めるのがよいでしょう。</p> |

### (退職(退職金を含む)に関する相談)

|  |  |
|--|--|
| <p>Q1. 会社に「辞めたい。」と言ったら、逆に「急に辞めてもらっては困る。就業規則で、退職の申出は1か月前に言うことになっている。」と返答されました。すぐにやめることはできないのでしょうか。(労働者)</p>           | <p>A1. 入社時に明示された労働条件が事実と相違する場合において、労働者は、即時に労働契約を解除することができます。</p> <p>なお、民法の規定によれば、原則として14日以上前に退職の意思表示をする必要があります。(本文90ページ参照)</p> <p>就業規則の規定(質問では1か月前)の効力については、労使の特約として認められる場合もあります。</p>                          |
| <p>Q2. 会社から「辞めてもらいたい」と言ってきたのに、「君の履歴にキズが付くし、次の就職先に支障があってもいけないので退職届を出した方がいい」と言われました。言われたとおり退職届を出した方がいいのでしょうか。(労働者)</p> | <p>A2. 一般的に「退職届を提出すること」は、「自ら退職する意思表示をしたもの」とみなされます。</p> <p>退職届が、客観的に労働者の裁量の余地がなく、かなりの圧力で強要されたと認められた場合は、解雇として扱われる可能性があります。会社の言うとおりに提出するか否かは熟考したほうがよいと思われます。</p>  |
| <p>Q3. このたび家庭の事情で会社を辞めたいと思い退職届を提出しましたが、上司が受け取ってくれません。会社が同意してくれないと私は退職できないのでしょうか(労働者)</p>                             | <p>A3. 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、特に会社の承認は必要としません。</p> <p>民法第627条では期間の定めのない雇用契約については、解約の申し入れ後、2週間(但し、完全月給制の労働者は、当該賃金計算期間の前半に申し入れた場合は当該期間の末、後半に申し入れた場合は翌期間の末)で終了することとなっており、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。</p> |

|  |   |
|--|---|
| <p>Q4. 会社から、「退職金はいずれ振り込む」と言われたのに、いまだに支払いがありません。どうすればいいのでしょうか。(労働者)</p>   | <p>A4. 就業規則等における退職金規程の内容で、支払日等を確認する必要があります。</p> <p>退職金規程で定められた支払日を過ぎているのに支払いがない等の場合は退職金の支給額及び支払時期等がわかるものを持参の上、最寄りの労働基準監督署へご相談ください。</p>  |
| <p>Q5. 自分が入社した時の退職金規程では 150 万円になるのに、会社は「今の規程ではこうなっている」と言って 100 万円しか払ってくれません。また、「今の規程は監督署へ届出して認められている」とも言われます。許されるのでしょうか。(労働者)</p>  | <p>A5. 今の規程（入社した時の就業規則より不利益に変更された現在の就業規則）が民事的に有効なものとして認められるか否かが問題となってきます。変更された就業規則が労働者に周知されていなかった場合や、変更内容が合理的なものとは言えない場合は、就業規則の変更により労働条件を一方的に不利益に変更することはできないと解されます（労働契約法第 10 条）。</p> <p>なお、就業規則の届出は、労働基準法第 89 条に基づくものですから、それによって刑事的な責任は免れますが、民事的な内容の有効性とは別の問題です。よって労働基準監督署へ届け出ることによって、内容が必ず有効となるものではありません。</p>      |
| <p>Q6. 会社には「一身上の都合」により退職しましたが、同業他社への就職がバテて、退職金を支払ってくれません。なんとかならないのでしょうか。(労働者)</p>  | <p>A6. 退職金規程の支給条件を確認する必要があります。規程中に「退職後に競業禁止義務違反が発覚した場合には、退職金を支払わない」旨定められていれば、退職金が支払われない又は減額される可能性があります。ただし、競業禁止義務規定があっても、その規定の有効性を民事訴訟等で争うことは可能です。禁止する行為の内容・期間・地域、代償の有無等により有効性の有無が判断されることとなります。</p>   |
| <p>Q7. 積立金として毎月 3,000 円が引かれているのに、退職の際、全く返してくれません。会社は「親睦として社員の香典などを出すお金だから返さない。」と言っていました。積立金になっている以上、退職したときに返してもらえと思うのですが。(労働者)</p> | <p>A7. 労働基準法第 23 条の「労働者の権利に属する金品」と認められれば、請求してから 7 日以内に会社側は労働者に返還しなければなりません。</p> <p>ただし、親睦会費としての賃金からの控除ということであれば退職時に会費が返還されるか否かは親睦会の規定等によることですので、「労働者の権利に属する金品」とは判断できない可能性もあります。なお、賃金からこうした積立金を控除するためには、労使協定を締結する必要があります（同法第 24 条第 1 項）。また、労働契約に付随して貯蓄契約をさせたり、貯蓄金の管理をしたりすることも禁止されています（同法第 18 条）のでこれらの点にも注意が必要です。</p> |
| <p>Q8. 労働者を解雇する場合、1 か月前に予告するよう決められていますが、労働者がすぐ辞めてしまっても会社は何も言えないのでしょうか。(使用者)</p>  | <p>A8. 民法に、労働者の自己都合退職する場合の規定があります。労働者から、規定に反する意思表示があり、実際に退職した場合、その労働者に対して民事上の責任追及をすることは不可能とはいえませんが、かなり難しいと思われれます。</p>   |

## (年次有給休暇に関する相談)

|   |  |
|---|--|
| <p>Q1. 会社は年次有給休暇(以下、「年休」とする)について、何も言ってくれません。年休を取る場合、どうすればいいのでしょうか。(労働者)</p>   | <p>A1. 労働基準法第 39 条に定める年休は、業種、規模に関係なく、原則的に全ての事業場の労働者に適用されますので、年休の制度を設けないことは許されません。まず、会社の就業規則を確認し、所定の手続があるならばその手続により、手続の定めがない場合は、口頭、書面等何らかの方法でいつ取得予定かを事前に申し出してみてもいいのでしょうか。</p> <p>なお、平成 31 年 4 月 1 日以降、年 10 日以上年休を付与される労働者に対しては、労働者が請求しなくても 1 年間に 5 日は使用者が時季を指定して取得させなければならないことになっていますので、要件を満たす労働者に年休について何も言わずそのままにすることは違法となります。</p> |
| <p>Q2.年休を 10 日与えた労働者がその直後に 6 か月後の退職を申し出てきたので、5 日だけ付与したい。そういう取扱いはできますか。(使用者)</p>                                     | <p>A2. できません。基準日には勤続年数に応じて付与すべき日数が発生しますので、残り 6 か月間の勤務であっても 10 日付与しなければなりません。</p>   |
| <p>Q3.年休の賃金として通常の賃金を支払うこととしていますが、日によって所定労働時間や時間帯が異なる時給制のパートの賃金額はどうすればよいですか(使用者)</p>                                 | <p>A3. 日によって所定労働時間が異なる場合は、年休を取得する日の所定労働時間分の賃金額を支給することで差し支えありません。勤務予定表作成時に年休の予定を入れるような場合についても、その日の所定労働時間を設定しておく必要があります。</p> <p>時間帯により賃金単価が異なる場合はその日の所定労働時間の賃金単価により、深夜労働時間帯(午後 10 時から午前 5 時まで)を含む所定労働時間の日の場合は、深夜労働に対する割増賃金分も支給する必要があります。</p>   |
| <p>Q4. 退職するので、今まで使わなかった年休を買上げてもらうよう会社に請求したいのですが可能ですか。(労働者)</p>  | <p>A4. 退職の際、残日数に応じて恩恵的に金銭の給付をすることは、必ずしも労働基準法に違反するものではありません。ただし、そのことで在職中の年休取得が阻害されてはなりません。</p> <p>一方で、時効や退職に伴い、消滅する年休について事業主が買い上げを行うことまでは、法では義務付けられていません。</p>   |
| <p>Q5. 「今月末でやめたい。」と言ってきた労働者が「残っている年休を全部取ってやめたい。」と言って、今日から休んでしまいました。今月末まで 2 週間以上もあり、そんな年休も与えなくてはならないのでしょうか。(使用者)</p> | <p>A5. 労働基準法第 39 条では、会社は、時季変更権の行使により年休を他の日へ変更することが可能です。しかし、今回のケースは変更すべき他の日がないことから時季変更権を行使する余地がなく、請求どおり付与しなければなりません。</p> <p>なお、当該労働者の業務の引継ぎ等も考慮した上、事情を話されて退職日を先に延ばしてもらう等検討してみてもいいのでしょうか。(A 1 の法改正・Q4 と併せて、使用者側はこのような問題を防ぐために、普段から労働者の年休取得・付与について、配慮しておく必要があります)</p>   |

|  |   |
|--|---|
| <p>Q6. 就業規則では年休は 3 日前に請求することになっているのに、当日の朝に理由もはっきり言わず「休みたい」と言ってきました。その場合でも年休を認めなければならないのでしょうか。(使用者)</p>             | <p>A6. 単に就業規則による 3 日前の請求ではないということをもって、年休を認めないということではできません。会社側はあくまで、事業の正常な運営を妨げるか否かということによります。ただし、当日請求の年休は、「使用者の時季変更権を行使の時間的余裕を与えられないこととなるから、認められない」とする判例もあり、労働者側も「前日の終業時刻までに請求する」のが良いと思われます。それでも、使用者側はあくまで、客観的に時季変更権を行使できる事由が存在し、その行使が遅滞なくされたものか否かで判断することになります。</p> |
| <p>Q7.年休を取得した日の賃金として通常の賃金を支払う場合、通勤手当は支払う必要がありますか(使用者)</p>  | <p>A7. 年休を取得したことを理由として賃金の減額を行うことは禁止されています(労働基準法附則第 136 条)が、就業規則等に実際に出勤した日のみ支給する旨定められ、実費弁償的な性格の通勤手当については、年休取得日に支払わなくても違法とは言えません。</p>   |
| <p>Q8. 定年で退職した労働者を引き続き嘱託として雇用した場合、年休はどうなるのでしょうか。(使用者)</p>  | <p>A8. 当該事業場に引き続き使用されるということであれば、勤続年数は継続しているものとみなされ、対応する年休を付与しなければなりません。</p>   |
| <p>Q9.パートでシフト制なのですが、年休を請求しても、会社側から「シフトの調整をして決めた出勤日なのだから、年休は認められない」と言われました。どうすればいいのでしょうか。(労働者)</p>                  | <p>A9. 労基法第 39 条第 3 項、労基則第 24 条の 3 に基づき、使用者は、原則として労働者の請求する時季に年次有給休暇を取得させなければなりませんので、「シフトの調整をしたのだから、その日の年休は認めない」ことはできません。</p> <p>使用者は、月のシフトを決める際に、労働者の希望に応じ、労働者の年休取得を加味したものとするのがよいでしょう。</p>  |
| <p>Q10.年休の付与日数について、パート労働者で、シフト制なので週の所定労働日数も決まっていないし、1年間の所定労働日数の算出も難しいのですが、この場合、当該労働者には何日年休を付与すればいいのでしょうか。(使用者)</p> | <p>A10. あくまでも「予定する労働日数を算出」してください。それでも難しい場合は、過去の実績を考慮して、予定労働日数とすることもありえます。</p> <p>例えば、雇入れ 6 か月経過後のパート労働者で、今後 1 年間の所定労働日数が確定できない場合は、雇入れ後 6 か月の実績を 2 倍して、1 年間の所定労働日数とみなすことも差し支えありません。</p>  |

(就業規則に関する相談)

|   |  |
|---|--|
| <p>Q1. 就業規則を変更し、監督署へ届出る場合、就業規則全条文を届出しなければならないのでしょうか。(使用者)</p>                                 | <p>A1. 全条文を届出しなくても、意見書を添付の上、変更部分の新旧条文の届出で足りります。</p>  |
| <p>Q2. 就業規則が会社の事務員の机の中にあり、なかなか見ることができません。どうすればいいのでしょうか。(労働者)</p>                              | <p>A2. 就業規則は労働基準法第 106 条により労働者に周知させるよう規定されています。使用者に請求の上、それでも守られないようであれば、最寄りの労働基準監督署へご相談ください。</p>   |
| <p>Q3. 就業規則は本社だけでなく、支店や営業所の分もそれぞれ提出しなくてはならないのでしょうか。(使用者)</p>                                  | <p>A3. 労働基準法では、基本的に適用事業場単位(所在する場所の単位)で就業規則、36 協定等必要に応じて届出しなければなりません。そのため、1つの所在地において労働者を常時 10 人以上使用する事業場については、就業規則をそれぞれの所轄の労働基準監督署へ届出する必要があります。</p> <p>なお、同一労働基準監督署管内に複数の事業場がある場合、各事業場の長より上位の使用者が、とりまとめて当該労働基準監督署に届出を行うことは差し支えありません。</p> <p>また、本社と各事業場の就業規則が同一内容の場合、要件を満たせば、本社管轄の労働基準監督署へ一括届出できますので詳細は最寄りの労働基準監督署にお問い合わせください。</p> |
| <p>Q4. パートタイマー、契約社員に適用する就業規則でも届出しなければならないのでしょうか。(使用者)</p>                                     | <p>A4. パートタイム労働者、有期雇用労働者等に適用される就業規則でも会社の就業規則の一部とみなされますので、意見書を添付の上、届出してください。</p> <p>労働基準法では、意見を求める対象は、事業場の労働者(全員)の過半数で組織する労働組合又は過半数を代表する者になりますが、パートタイム労働者、有期雇用労働者についての規程の作成・変更之际には、パートタイム労働者、有期雇用労働者、それぞれの過半数代表者にも意見を聴くよう努めることとされています。(パートタイム・有期雇用労働法第 7 条)</p>   |
| <p>Q5. 会社の業績が悪く、退職金規程どおり退職金が払えないので、新しい(退職金を切り下げた)規程を届出したいと考えていますが、労働基準監督署は受理してくれますか。(使用者)</p> | <p>A5. 労働基準法第 89 条に基づき、意見書の添付等の形式的な要件を満たして届出されれば労働基準監督署は受付しますが、変更が民事的に有効になるか否かについては別の問題です。就業規則の変更により労働条件を変更するためには、</p> <p>① 変更後の就業規則の労働者への周知</p> <p>② 変更が合理的であること</p> <p>が必要であり、②の変更の合理性は、「労働者の受ける不利益の程度」、「労働条件の変更の必要性」、「変更後の就業規則の内容の相当性」、「労働組合等の交渉の状況」、「その他の変更に係る事情」を勘案して総合的に判断されます。(労働契約法第 10 条)</p>                           |

## (安全衛生に関する相談)

|   |  |
|---|--|
| Q1. 安全衛生教育に要する時間は、労働時間にしなければならないのでしょうか。(使用者)                                  | A1. 安衛法で実施義務のある教育は、労働者を同業務に従事させる場合に労働災害等の防止を図るため、事業者の責任において実施しなければなりません。したがって所定労働時間に行うのが原則ですが、都合により法定労働時間外に行う場合は、36協定の協定時間内で、かつ所定の割増賃金を支払わなければなりません。   |
| Q2. 法令で定められている安全衛生教育とは別に、独自の安全衛生教育を自主的に行っています。この時間も労働時間にしなければならないのでしょうか。(使用者) | A2. 労働者にどのように指示(又は通知など)されているのか、参加することが労働者の自由意思に任されているのか否か、さらに不参加によって何らかの不利益がもたらされるのか否か等総合的に勘案し、使用者の指揮命令下におかれた時間であれば労働時間になります。  |
| Q3. 定期健康診断(以下「健診」とする。)の費用は会社負担でしょうか。(使用者)                                     | A3. 労働安全衛生法及びじん肺法等に規定されている健診は、事業者が健診実施の義務を課していますので、事業者が負担すべきものです。  |
| Q4. 健診に要した時間は、賃金を払わなければならないのでしょうか。(使用者)                                       | A4. 一般健診は、労働者の一般的な健康確保を図ることを目的として事業者がその実施義務を課しており、業務遂行との関連で行われるものではありませんので、受診に要した時間の賃金は、労使で協議するものです。しかしながら、「労働者の健康確保は、事業の円滑な運営には必要不可欠のもの」から考えると、使用者が要した時間の賃金を支払うことが望ましいといえます。<br>なお、じん肺健診も含めた特殊健診については、事業の遂行に伴い、当然実施しなければならない性格のものでありますから、受診に要する時間は労働時間になりますし、時間外に行われた場合は、割増賃金を支払わなければなりません。 |
| Q5. パートタイマーでも、健診を実施しなければいけませんか。(使用者)  | A5. 「雇用期間の定めのない者」・「雇用期間の定めはあるが、契約更新により1年以上使用される予定の者」・「雇用期間の定めはあるが、契約更新により1年以上引き続き使用されている者」のいずれかに該当し、かつ、その者の1週間の労働時間数(所定労働時間)が、その事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の4分の3以上である者は、実施しなければなりません。なお、労働時間数が4分の3未満であっても、概ね2分の1以上であれば実施することが望ましいものです。<br>なお、じん肺健診も含めた特殊健診について、当該業務に常時従事している場合は、実施しなければなりません。    |

|   |   |
|---|---|
| <p>Q6. 時間給で雇われているパートタイマーです。前年までは勤務時間中に健診が行われ、その時間は賃金が支払われていたのですが、今年はたまたま休日と健診の実施日が重なり、会社側から、「できれば出てきて受診してほしい。」と言われました。受診に要する時間分の賃金はもらえるのでしょうか。(労働者)</p> | <p>A6. 「できれば出てきて受診してほしい。」という言い方だけで、明確な業務命令(使用者の指揮命令の下におかれた労働時間)と認めることは難しいです。「勤務日になっている他の日に受診することはできないか。」などと会社と話し合ってみてください。</p> <p>その結果、休日出勤による受診を強く指示された場合は、受診時間も決められていることですから、具体的な指示があったものとして労働時間とみるべきと思われます。いずれにしても、前年まで健診に要した時間の賃金が支払われていたのですから、今年に限り労働日以外に受診させることを理由に、その受診に要した時間分の賃金が支払われないという取扱いは、難しいと思われる</p>                                 |
| <p>Q7. 健診結果個人票について、個人のプライバシーが含まれるため、会社で保管することを避けたいのですが。(使用者)</p>  | <p>A7. 労働安全衛生法により、保管が義務付けられています。</p> <p>健診実施後は有所見者について医師からの意見聴取等の健康管理を行う必要があります、個人票は保管する必要があります。</p> <p>健診結果等の健康情報は機微な情報ですので、取扱規程を定めるなどして適切に取り扱う必要があります。</p>  |
| <p>Q8. 労働災害が発生した場合、どんな手続きをとり、どの報告書を提出しなければならないのでしょうか。(使用者)</p>  | <p>A8. 労災保険による補償等の手続きとは別に、労働者死傷病報告書を所轄の労働基準監督署へ提出してください。労働者死傷病報告書は、休業見込み日数が4日以上の場合と4日未満の場合で様式が異なりますから、留意してください。</p>   |
| <p>Q9. 労働災害があった時に提出する労働者死傷病報告書は、いつまでに提出しなければならないのでしょうか。(使用者)</p>  | <p>A9. 休業見込み日数が4日以上の場合、労働安全衛生規則第97条第1項で「…遅滞なく…提出しなければならない。」と規定されています。「遅滞なく」とは、法令で具体的な定めはありませんが、法律学上一般に「正当又は合理的な理由(山間等の遠隔地での災害で、通信による報告さえ不可能だったなど)による遅延と認められる場合を除き、直ちに」の意味と解されています。つまり特段の事情がない限り、休業が4日以上となることが判明し次第直ちにとということになり、一般的には1週間以内、遅くても2週間以内に提出すべきです。</p> <p>なお、それ以上遅れて提出すると遅延理由書の添付を求めることもありますので、「労災かくし」と疑われないよう、できる限り早めに提出するようにしてください。</p> |
| <p>Q10. 労働災害を発生させた場合、労災保険を使わない限り、監督署への報告は不要でしょうか。(使用者)</p>  | <p>A10. 労災保険を使うか否かに関わらず、労働者が①②の原因で死亡または1日以上休業した場合には、労働者死傷病報告書を提出しなくてはなりません(②については業務上の災害かどうかにかかわらず必要です。)</p> <p>①労働災害 ②就業中又は事業場内(附属建設物内を含む)における負傷、窒息又は急性中毒</p>   |






# 働き方改革推進に向けた支援窓口一覧

※助成金等の内容は変更されることがあります。


## 生産性向上 & 業務効率化に関する助成金

|                |   |   |
|----------------|---|---|
| <p>業務改善助成金</p> | <p>◎生産性向上に資する設備・機器の導入等を行うとともに、事業場内最低賃金を引き上げた企業に、一定額を助成します。</p> <p>【お問い合わせ先】<br/>業務改善助成金コールセンター 0120-366-440(平日8:30~17:15)</p> |  |
|----------------|---|---|

## 魅力ある職場づくり & 社員育成に関する助成金等

|                         |  |   |
|-------------------------|--|---|
| <p>両立支援等助成金</p>         | <p>◎育児・介護休業の円滑な取得・職場復帰等により職業生活と家庭生活の両立支援に取り組む企業に、一定額を助成します。</p> <p>【お問い合わせ先】<br/>▶長野労働局雇用環境・均等室</p>                                      |    |
| <p>育児・介護支援プラン導入支援事業</p> | <p>◎社会保険労務士等の専門家である仕事と家庭の両立支援プランナーが、育休復帰支援プラン・介護支援プランの策定支援を無料で行います。</p> <p>【お問い合わせ先】<br/>(委託事業)<br/>▶「仕事と家庭の良質支援プランナー」の支援を希望する事業主の方へ</p> |   |
| <p>人材確保等支援助成金</p>       | <p>◎魅力ある職場づくりのために人材の確保・定着を目的として労働環境の向上等を図る事業主や事業協同組合等に対して、一定額を助成します。</p> <p>【お問い合わせ先】<br/>▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧</p>                        |  |
| <p>キャリアアップ助成金</p>       | <p>◎非正規雇用労働者の正社員化や賃金規程等の増額改定、正規雇用労働者との賃金規定・諸手当制度の共通化等の取組に対し、一定額を助成します。</p> <p>【お問い合わせ先】<br/>▶雇用関係各種給付金申請等受付窓口一覧</p>                      |  |
| <p>産業保健関係助成金</p>        | <p>◎社員の健康づくりのための取組を支援します。</p> <p>【お問い合わせ先】<br/>(独)労働者健康安全機構<br/>▶独立行政法人 労働者健康安全機構 産業保健関係助成金</p>  |  |

## 働き方改革関連の法律に関する相談窓口(長野労働局)

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p>各地方労働局<br/>【パートタイム・有期雇用労働者関係】雇用環境・均等室<br/>【派遣労働者関係】<br/>需給調整事業室</p> | <p>◎正規雇用労働者と非正規雇用労働者（パートタイム労働者・有期雇用労働者・派遣労働者）の間の不合理な待遇差の解消に関する相談に応じます。</p> <p>◎パワーハラスメントに関する相談に応じます。</p> <p>◎女性の活躍を推進する一般事業主行動計画の策定や情報公開、えるぼし認定に関する相談に応じます。</p> <p>【お問い合わせ先】<br/>▶長野労働局職業安定部需給調整事業室<br/>▶長野労働局雇用環境・均等室</p> |  |
|--|--|---|

## 働き方改革関連の法律に関する相談窓口(その他)

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| <p>働き方改革推進支援センター</p>               | <p>◎労働時間管理のノウハウや賃金制度等の見直しなど、労務管理に関する課題について、社会保険労務士等の専門家が相談に応じます。<br/>◎様々な関係機関と連携し、出張相談会やセミナー等を実施します。<br/>【お問い合わせ先】<br/>各都道府県働き方改革推進支援センター ▶所在地一覧</p>   |    |
| <p>産業保健総合支援センター</p>                | <p>◎医師による面接指導等、労働者の健康確保に関する課題について、産業保健の専門家が相談に応じます。<br/>【お問い合わせ先】<br/>各産業保健総合支援センター ▶所在地一覧</p>   |    |
| <p>よろず支援拠点</p>                     | <p>◎生産性向上や人手不足への対応など、経営上のあらゆる課題について、専門家が相談に応じます。<br/>【お問い合わせ先】<br/>各都道府県よろず支援拠点 ▶所在地一覧</p>   |   |
| <p>商工会<br/>商工会議所<br/>中小企業団体中央会</p> | <p>◎経営改善・金融・税務・労務など、経営全般にわたって、中小企業・小規模事業者の取組を支援します。<br/>▶検索ワード：全国各地の商工会 WEB サーチ<br/><a href="http://www.shokokai.or.jp/?page_id=1754">http://www.shokokai.or.jp/?page_id=1754</a><br/>▶検索ワード：全国の商工会議所一覧<br/><a href="https://www5.cin.or.jp/ccilist">https://www5.cin.or.jp/ccilist</a><br/>▶検索ワード：都道府県中央会<br/><a href="https://www.chuokai.or.jp/link/link-01.htm">https://www.chuokai.or.jp/link/link-01.htm</a></p> |    |
| <p>ハローワーク</p>                      | <p>◎求人充足に向けたコンサルティング、事業所見学会や就職面接会などを実施しています。<br/>▶ ハローワーク所在地一覧</p>   |    |
| <p>医療勤務環境改善支援センター</p>              | <p>◎医療機関に特化した支援機関として、個々の医療機関のニーズに応じて、総合的なサポートをします。<br/>▶検索ワード：いきサポ<br/><a href="https://iryoku-kinmukankyou.mhlw.go.jp/information/">https://iryoku-kinmukankyou.mhlw.go.jp/information/</a></p>   |    |
| <p>トラック運転者の長時間労働改善特別相談センター</p>     | <p>◎トラック運送事業者、発着荷主の協力による作業環境の改善等を図るための相談等を受けます。(オンライン相談、コンサルタント訪問相談可)<br/><a href="https://driver-roudou-jikan.mhlw.go.jp/consultation/">https://driver-roudou-jikan.mhlw.go.jp/consultation/</a></p>  |    |

「働き方改革」まずは職場意識や環境の改善から!!

**働き方・休み方改善コンサルタント** を活用して  
**労働時間の見直し、年次有給休暇の取得促進**

**ワークライフバランス**

を実現してみませんか!

労働時間や休日の制度、働き方を見直すような取組を、広く「働き方改革」といいます。

「働き方改革」を進め、誰もが健康で安心して働くことができるようになれば、働く方々の仕事に対する意識やモチベーション、生産性が向上します。仕事と生活の調和（ワーク・ライフ・バランス）が実現することで、良い人材の確保・定着が期待できるので、企業の成長、発展につなげることができます。

「働き方改革」の相談に対し、助言支援するため働き方・休み方改善コンサルタントが長野労働局雇用環境・均等室に設置されています。

☆労使による話し合いの機会を設けたいが、助言支援をしてほしい。

☆年次有給休暇の取得促進を進めたいが、何をしたらいいかわからない。

☆フレックスタイム制や時差出勤等、柔軟な労働時間制度を導入したい。



**こんなとき、人事労務管理等に豊富な経験や資格を有する**

**働き方・休み方改善コンサルタント** が

訪問などにより、**無料**で、働き方・休み方をアドバイスします。

※ご相談の内容は固くお守りします。

お申し込み、お問い合わせ先は

**☎026-223-0551**

**✉ nlb-wlb@mhlw.go.jp**

〒380-8572 長野市中御所 1-22-1 長野労働総合庁舎



**厚生労働省 長野労働局 雇用環境・均等室**

# 働き方・休み方改善コンサルタント利用申込書

(申込日) 令和 年 月 日

長野労働局雇用環境・均等室 宛

働き方・休み方改善コンサルタントの個別訪問を申し込みます。

|              |  |      |   |
|--------------|--|------|---|
| 会社名          |  |      |   |
| 所在地          | 〒  |      |   |
| 業種<br>(事業内容) |  | 労働者数 | 名 |
| 相談事項         | <input type="checkbox"/> 労働時間制度 <input type="checkbox"/> 所定外労働の削減 <input type="checkbox"/> 年次有給休暇 <input type="checkbox"/> その他<br>《具体的な相談内容》 |      |   |
|              | .....  |      |   |
|              | .....  |      |   |
|              | .....  |      |   |
|              | .....  |      |   |

|                                     |             |
|-------------------------------------|-------------|
| 利用希望日時（日程調整のうえ、コンサルタントからご連絡差し上げます。） |             |
| 第一希望                                | 令和 年 月 日 時頃 |
| 第二希望                                | 令和 年 月 日 時頃 |

|     |    |  |     |  |
|-----|----|--|-----|--|
| 担当者 | 部署 |  | 職名  |  |
|     | 氏名 |  |     |  |
|     | 電話 |  | FAX |  |

<個人情報の取扱いについて>

本紙に書かれた内容については、働き方・休み方改善コンサルタントの利用申込の把握のみに使用し、申込者の許可なく第三者へ提供することはありません。

(2024. 4)

# パワーハラスメント防止措置は事業主の義務です。

【お問合せ先】 長野労働局雇用環境・均等室 〒380-8572 長野市中御所1-22-1 TEL 026-227-0125

職場における「パワーハラスメント」とは、

職場において行われる①優越的な関係を背景とした言動であって、②業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、③労働者の就業環境が害されるものであり、①～③までの要素を全て満たすものをいいます。

以下は代表的な職場におけるパワハラに該当すると考えられる言動の種類と類型ごとの典型例です。

| 代表的な言動の種類  | 該当すると考えられる例  |
|--|--|
| (1) 身体的な攻撃<br>(暴行・傷害)                                      | ① 殴打、足蹴りを行う<br>② 相手に物を投げつける  |
| (2) 精神的な攻撃<br>(脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言)                           | ① 人格を否定するような言動を行う。相手の性的指向・性自認に関する侮辱的な言動を含む。<br>② 業務の遂行に関する必要以上に長時間にわたる厳しい叱責を繰り返し行う<br>③ 他の労働者の面前における大声での威圧的な叱責を繰り返し行う<br>④ 相手の能力を否定し、罵倒するような内容の電子メール等を当該相手を含む複数の労働者宛てに送信する |
| (3) 人間関係からの切り離し<br>(隔離・仲間外し・無視)                            | ① 自身の意に沿わない労働者に対して、仕事を外し、長期間にわたり、別室に隔離したり、自宅研修させたりする<br>② 一人の労働者に対して同僚が集団で無視をし、職場で孤立させる  |
| (4) 過大な要求<br>(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)              | ① 長期間にわたる、肉体的苦痛を伴う過酷な環境下での勤務に直接関係のない作業を命ずる<br>② 新卒採用者に対し、必要な教育を行わないまま到底対応できないレベルの業績目標を課し、達成できなかったことに対し厳しく叱責する<br>③ 労働者に業務とは関係のない私的な雑用の処理を強制的に行わせる                          |
| (5) 過小な要求<br>(業務上の合理性なく能力や経験とかけ離れた程度の低い仕事を命じることや仕事を与えないこと) | ① 管理職である労働者を退職させるため、誰でも遂行可能な業務を行わせる<br>② 気に入らない労働者に対して嫌がらせのために仕事を与えない  |
| (6) 個の侵害<br>(私的なことに過度に立ち入ること)                              | ① 労働者を職場外でも継続的に監視したり、私物の写真撮影をしたりする<br>② 労働者の性的指向・性自認や病歴、不妊治療等の機微な個人情報について、当該労働者の了解を得ずに他の労働者に暴露する   |

★プライバシー保護の観点から、機微な個人情報を暴露することのないよう、労働者に周知・啓発する等の措置を講じることが必要

- 例は限定列举ではありません。また、個別の事案の状況によって判断が異なる場合もあり得ます。
- 個別の事案について、その該当性を判断するに当たっては、当該事案における様々な要素(※)を総合的に考慮して判断することが必要です。  
※ 当該言動の目的、当該言動が行われた経緯や状況、業種・業態、業務の内容・性質、当該言動の態様・頻度・継続性、労働者の属性や心身の状況、行為者の関係性、当該言動により労働者が受ける身体的又は精神的な苦痛の程度等
- また、その判断に際しては、相談窓口の担当者等が相談者の心身の状況や当該言動が行われた際の受け止めなどその認識にも配慮しながら、相談者及び行為者の双方から丁寧に事実確認等を行うことも重要です。

## 事業主及び労働者の責務

### 【事業主の責務】

- 職場におけるパワーハラスメントを行ってはならないこと等これに起因する問題(以下「ハラスメント問題」という。)に対する労働者の関心と理解を深めること
- その雇用する労働者が他の労働者(※)に対する言動に必要な注意を払うよう研修を実施する等、必要な配慮を行うこと
- 事業主自身(法人の場合はその役員)がハラスメント問題に関する関心と理解を深め、労働者(※)に対する言動に必要な注意を払うこと

### 【労働者の責務】

- ハラスメント問題に関する関心と理解を深め、他の労働者(※)に対する言動に注意を払うこと
- 事業主の講ずる雇用管理上の措置に協力すること ※ 取引先等の他の事業主が雇用する労働者や、求職者も含まれます。



# 職場におけるパワーハラスメントの防止のために講ずべき措置

労働者への周知文例や周知ポスター例、規定例は長野労働局HPからダウンロードできます

## ◆ 事業主の方針等の明確化及びその周知・啓発

- ① 職場におけるパワハラの内容・パワハラを行ってはならない旨の方針を明確化し、労働者に周知・啓発すること
- ② 行為者について、厳正に対処する旨の方針・対処の内容を就業規則等の文書に規定し、労働者に周知・啓発すること

## ◆ 相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備

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

## ◆ 職場におけるパワーハラスメントに係る事後の迅速かつ適切な対応

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

## ◆ そのほか併せて講ずべき措置

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

## 事業主に相談等をした労働者に対する不利益取扱いの禁止（2020年6月から義務）

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

## 望ましい取組

【★】の事項については、既に全ての事業主に防止措置が義務付けられているセクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントについても同様に望ましい取組とされています。

### 職場におけるパワーハラスメントを防止するための望ましい取組

- セクハラ、妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント等と一元的に相談に応じることのできる体制の整備【★】
- 職場におけるパワハラの原因や背景となる要因を解消するための取組
  - ・コミュニケーションの活性化や円滑化のための研修等の必要な取組
  - ・適正な業務目標の設定等の職場環境の改善のための取組
- 必要に応じて、労働者や労働組合等の参画を得つつ、アンケート調査や意見交換等を実施するなどにより、雇用管理上の措置の運用状況の的確な把握や必要な見直しの検討等に努めること【★】

### 自らの雇用する労働者以外の者に対する言動に関し行うことが望ましい取組【★】

～就活生などの求職者や個人事業主などのフリーランス等～

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

・ 特に就職活動中の学生に対するセクシュアルハラスメント等については、正式な採用活動のみならず、OB・OG訪問等の場においても問題化しています。

・ 企業としての責任を自覚し、OB・OG訪問等の際も含めて、セクシュアルハラスメント等は行ってはならないものであり厳正な対応を行う旨などを研修等の実施により社員に対して周知徹底すること、OB・OG訪問等を含めて学生と接する際のルールをあらかじめ定めること等により、未然の防止に努めましょう。

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

（取組の例）

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

2022（令和4）年7月8日施行

# 女性活躍推進法に関する制度改正のお知らせ

## 女性の活躍に関する「情報公表」が変わります

厚生労働省令を改正し、女性の活躍に関する情報公表項目を追加します。事業主の皆さまは、下記の改正内容をご覧の上、ご準備をお願いいたします。

今年7月8日の施行に伴い、初回「男女賃金の差異」の情報公表は、**施行後に最初に終了する事業年度の実績を、その次の事業年度の開始後おおむね3か月以内に公表していただきます。**

### 労働者が301人以上の事業主の皆さま

以下のA～Cの3項目の情報を公表する必要があります。

- 女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供に関する実績  
**A：以下の8項目から1項目選択 + B：⑨男女の賃金の差異（必須）\*新設**
- 職業生活と家庭生活との両立に資する雇用環境の整備に関する実績  
**C：以下の7項目から1項目選択**

常時雇用する労働者が101人以上300人以下の事業主は、下記16項目から任意の1項目以上の情報公表が必要です。

### 各区分の情報公表項目

#### 「女性労働者に対する職業生活に関する機会の提供」

以下の①～⑧の8項目から1項目選択  
 +  
 ⑨の項目（必須）\*新設

- ①採用した労働者に占める女性労働者の割合
- ②男女別の採用における競争倍率
- ③労働者に占める女性労働者の割合
- ④係長級にある者に占める女性労働者の割合
- ⑤管理職に占める女性労働者の割合
- ⑥役員に占める女性の割合
- ⑦男女別の職種または雇用形態の転換実績
- ⑧男女別の再雇用または中途採用の実績

**⑨男女の賃金の差異（必須）\*新設**



#### 「職業生活と家庭生活との両立」

以下の7項目から1項目選択  
 ※従来どおり

- ①男女の平均継続勤務年数の差異
- ②10事業年度前およびその前後の事業年度に採用された労働者の男女別の継続雇用割合
- ③男女別の育児休業取得率
- ④労働者の一月当たりの平均残業時間
- ⑤雇用管理区分ごとの労働者の一月当たりの平均残業時間
- ⑥有給休暇取得率
- ⑦雇用管理区分ごとの有休休暇取得率

- ・「男女の賃金の差異」は、男性労働者の賃金の平均に対する女性労働者の賃金の平均を割合（パーセント）で示します。
- ・「全労働者」「正規雇用労働者」「非正規雇用労働者」の区分での公表が必要です。

### 「男女の賃金の差異」の情報公表のイメージ

| 区分       | 男女の賃金の差異<br>(男性の賃金に対する女性の賃金の割合) |
|----------|---------------------------------|
| 全労働者     | XX.X%                           |
| 正社員      | YY.Y%                           |
| パート・有期社員 | ZZ.Z%                           |

付記事項（例）

- ・対象期間：●●事業年度（●年●月●日～●年●月●日）
- ・正社員：社外への出向者を除く。
- ・パート・有期社員：契約社員、アルバイト、パートが該当。
- ・賃金：通勤手当等を除く。

※小数点第2位を四捨五入し、小数点第1位まで表示。  
 ※計算の前提とした重要事項を付記  
 （対象期間、対象労働者の範囲、「賃金」の範囲等）

## 自社の実情を正しく理解してもらうために『説明欄』を有効活用しましょう 「男女の賃金の差異」以外の情報を任意で追加的に公表できます

- 求職者等に対して、比較可能な企業情報を提供するという目的から、「男女の賃金の差異」は、すべての事業主が共通の計算方法で数値を公表する必要があります。
- その上で、「男女の賃金の差異」の数値だけでは伝えきれない自社の実情を説明するため、事業主の任意で、**より詳細な情報や補足的な情報**を公表することもできます。
- 自社の女性活躍に関する状況を、求職者等に正しく理解してもらうためにも、『説明欄』等を活用し、追加的な情報の公表をご検討ください。

### 任意の追加的な情報公表の例

**自社における男女間賃金格差の背景事情**がある場合に、追加情報として公表する。

例えば、女性活躍推進の観点から、女性の新卒採用を強化した結果、前年と比べて相対的に賃金水準の低い女性労働者が増え、男女賃金格差が前事業年度よりも拡大した、など。

**より詳細な雇用管理区分**（正規雇用労働者を正社員、勤務地限定正社員、短時間正社員に区分する等）での男女の賃金の差異や、**属性（勤続年数、役職等）が同じ**男女労働者の間での賃金の差異を、追加情報として公表する。

契約期間や労働時間が相当程度短いパート・有期労働者を多数雇用している場合に、次のような方法で男女の賃金の差異を算出し、追加情報として公表する。

- 正社員、パート・有期労働者それぞれの賃金を**1時間当たりの額に換算する**

**時系列**で男女の賃金の差異を公表し、複数年度にわたる変化を示す。

- 情報公表の際は、厚生労働省が運営する「**女性の活躍推進企業データベース**」をご活用ください。

URL : <https://positive-ryouritsu.mhlw.go.jp/positivedb/>



- 「**男女の賃金の差異**」の情報公表に関する詳細を含め、女性活躍推進法の詳細は、**厚生労働省ウェブサイト（女性活躍推進法特集ページ）**をご覧ください。

URL : <https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000091025.html>



- 一般事業主行動計画の策定等については、最寄りの都道府県労働局雇用環境・均等部（室）までお問い合わせください。

### お問い合わせ先

都道府県労働局 雇用環境・均等部（室） 受付時間8時30分～17時15分（土・日・祝日・年末年始を除く）

| 都道府県 | 電話番号         | 都道府県 | 電話番号         | 都道府県 | 電話番号         | 都道府県 | 電話番号         |
|------|--------------|------|--------------|------|--------------|------|--------------|
| 北海道  | 011-709-2715 | 東京   | 03-3512-1611 | 滋賀   | 077-523-1190 | 香川   | 087-811-8924 |
| 青森   | 017-734-4211 | 神奈川  | 045-211-7380 | 京都   | 075-241-3212 | 愛媛   | 089-935-5222 |
| 岩手   | 019-604-3010 | 新潟   | 025-288-3511 | 大阪   | 06-6941-8940 | 高知   | 088-885-6041 |
| 宮城   | 022-299-8844 | 富山   | 076-432-2740 | 兵庫   | 078-367-0820 | 福岡   | 092-411-4894 |
| 秋田   | 018-862-6684 | 石川   | 076-265-4429 | 奈良   | 0742-32-0210 | 佐賀   | 0952-32-7218 |
| 山形   | 023-624-8228 | 福井   | 0776-22-3947 | 和歌山  | 073-488-1170 | 長崎   | 095-801-0050 |
| 福島   | 024-536-4609 | 山梨   | 055-225-2851 | 鳥取   | 0857-29-1709 | 熊本   | 096-352-3865 |
| 茨城   | 029-277-8295 | 長野   | 026-227-0125 | 島根   | 0852-31-1161 | 大分   | 097-532-4025 |
| 栃木   | 028-633-2795 | 岐阜   | 058-245-1550 | 岡山   | 086-225-2017 | 宮崎   | 0985-38-8821 |
| 群馬   | 027-896-4739 | 静岡   | 054-252-5310 | 広島   | 082-221-9247 | 鹿児島  | 099-223-8239 |
| 埼玉   | 048-600-6210 | 愛知   | 052-857-0312 | 山口   | 083-995-0390 | 沖縄   | 098-868-4380 |
| 千葉   | 043-221-2307 | 三重   | 059-226-2318 | 徳島   | 088-652-2718 |      |              |



# 企業の人材確保・定着に役立つ 3つの認定制度のご案内 (えるぼし・くるみん・ユースエール)

厚生労働省は、雇用管理の改善に取り組む事業主の皆さまを支援する3つの認定制度を設けています。認定を取得すると、働きやすい職場環境の整備につながり、企業の魅力向上や人材確保・定着などに役立ちますので、ぜひご検討ください！

## えるぼし認定制度

### 女性活躍推進

「女性活躍推進法」に基づく認定制度。一般事業主行動計画の策定・届け出を行った事業主のうち、女性の活躍促進のため取り組みの実施状況が優良な企業を厚生労働大臣が「えるぼし認定企業」や「プラチナえるぼし認定企業」として認定します。

#### えるぼし認定制度のメリット

- 自社の商品、広告などに認定マークを使用できる
- 日本政策金融公庫から低利融資が受けられる\*
- 公共調達で加点評価が得られる\* ※詳しくは裏面ご参照ください



女性活躍推進法特集ページ

検索

## くるみん認定制度

### 子育てサポート

「次世代育成支援対策推進法」に基づく認定制度。一般事業主行動計画の策定・届け出を行った事業主のうち、計画に定めた目標を達成し、一定の基準を満たした企業を厚生労働大臣が「くるみん認定企業」「プラチナくるみん認定企業」「トライくるみん認定企業」として認定します。不妊治療と仕事との両立支援に取り組む企業を認定する「プラス」認定制度も始まりました。

#### くるみん認定制度のメリット

- 自社の商品、広告などに認定マークを使用できる
- くるみん助成金（300人以下の企業）が受けられる  
<https://kuruminjosei.jp/>
- 日本政策金融公庫から低利融資が受けられる\*
- 公共調達で加点評価が得られる\* ※詳しくは裏面ご参照ください



両立支援のひろば

検索

## ユースエール認定制度

### 若者の採用・育成

「若者雇用促進法」に基づく認定制度。若者の採用・育成に積極的で、若者の雇用管理の状況などが優良な中小企業を厚生労働大臣が「ユースエール認定企業」として認定します。

#### ユースエール認定制度のメリット

- ハローワーク等での重点的PRの実施
- 認定企業限定の就職面接会等に参加できる
- 自社の商品、広告などに認定マークの使用できる
- 日本政策金融公庫から低利融資が受けられる\*
- 公共調達で加点評価が得られる\* ※詳しくは裏面ご参照ください



若者雇用促進総合サイト

検索

# 日本政策金融公庫の融資を受ける際 認定企業は、金利の引き下げ対象となります

認定企業は、株式会社日本政策金融公庫（中小企業事業・国民生活事業）が実施する「働き方改革推進支援資金（企業活力強化貸付）」を利用する場合、基準利率から引き下げを受けることができます。

## 働き方改革推進支援資金（企業活力強化貸付）

|       |  |
|-------|--|
| 資金使途  | 働き方改革実現計画を実施するために必要な設備資金及び運転資金   |
| 融資限度額 | 中小企業事業：7億2,000万円（長期運転資金は2億5,000万円まで）<br>国民生活事業：7,200万円（運転資金は4,800万円まで）                                       |
| 返済期間  | 設備資金：20年以内（うち据置期間2年以内）、運転資金：7年以内（うち据置期間2年以内）   |
| 利率    | 基準利率からの引き下げ幅は、認定の種類によって異なります。<br>また、使途、返済期間、担保の有無などによって異なる利率が適用されるほか、利率は金融情勢で変動します。詳しくは、日本政策金融公庫へお問い合わせください。 |

注1）融資の対象は、業種と企業規模で一定の要件があります。詳細は日本政策金融公庫事業資金相談ダイヤル（0120-154-505）でご確認ください。また、審査の結果、融資の希望に添えないことがあります。

注2）働き方改革推進支援資金の申し込みには、株式会社日本政策金融公庫への申請が必要です。詳細は、以下のURLを参照するか、日本政策金融公庫へお問い合わせください。 [https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata\\_m.html](https://www.jfc.go.jp/n/finance/search/hatarakikata_m.html)



## 認定企業は、公共調達で加点点評価の対象となります

各府省が価格以外の要素を評価する調達※1で公共調達を実施する場合は、認定企業を加点点評価するよう、国が定める「女性の活躍推進に向けた公共調達及び補助金の活用に関する取組指針」（H28.3.22 すべての女性が輝く社会づくり本部決定）に示されています。

価格以外の要素を評価する調達を行うときは、認定企業などのワーク・ライフ・バランス等推進企業を評価する項目を設定し、評価項目が総配点に占める評価割合を定めます※2。

### 内閣府が示している参考配点例

| 評価項目                    | 認定等の区分 | 総配点に占める割合（%）<br>（評価の相対的な重要度等に応じ配点）※3 |            |           |           |   |
|-------------------------|--------|--------------------------------------|------------|-----------|-----------|---|
|                         |        | 12%<br>の場合                           | 10%<br>の場合 | 7%<br>の場合 | 5%<br>の場合 |   |
| ワークの推進に関するワーク・ライフ・バランス等 | 女活法    | プラチナえるぼし                             | 12         | 10        | 7         | 5 |
|                         |        | えるぼし3段階目                             | 10         | 8         | 6         | 4 |
|                         |        | えるぼし2段階目                             | 8          | 7         | 5         | 3 |
|                         |        | えるぼし1段階目                             | 5          | 4         | 3         | 2 |
|                         |        | 行動計画                                 | 2          | 2         | 1         | 1 |
| ワークの推進に関するワーク・ライフ・バランス等 | 次世代法   | プラチナくるみん                             | 12         | 10        | 7         | 5 |
|                         |        | くるみん（R4改正後）                          | 8          | 7         | 5         | 3 |
|                         |        | くるみん（R4改正前）                          | 7          | 6         | 4         | 3 |
|                         |        | トライくるみん                              | 6          | 5         | 4         | 3 |
|                         |        | くるみん（H29改正前）                         | 5          | 4         | 3         | 2 |
| 若者法                     | ユースエール | 9                                    | 8          | 5         | 4         |   |

※1 価格以外の要素を評価する調達とは、総合評価落札方式または企画競争による調達をいいます。

※2 配点割合も含めた加点点評価の詳細は、契約の内容に応じ、公共調達を行う行政機関が定めます。

※3 複数の認定に該当する場合は、最も配点が高いもので加点が行われます。

同一労働同一賃金の  
実現のための  
事業主向け情報&支援ツール  
を活用する

パートタイム・有期雇用労働法に  
ついて知りたい

パートタイム・有期雇用労働法  
について

パートタイム・有期雇用労働法の内容について、事業主の皆様に取り組んでいただきたいことについて解説しています。

URL ▶ <https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/reform/>

二次元バーコード ▶



パートタイム・有期雇用労働法に沿って  
自社の待遇の状況を点検したい

パートタイム・有期雇用労働法  
対応のための取組手順書

自社の待遇の状況が法律の内容に沿ったものなのかどうか、点検の手順を示しています。待遇の状況を入力することで法律に対応しているか点検できるツールも掲載しています。

パートタイム・有期雇用労働法に沿って  
自社の待遇の状況を点検して  
見直しを検討したい

不合理な待遇差

解消のための点検・検討マニュアル

(業界別・業界共通のマニュアル)

具体例を示しながら、各種手当、福利厚生、教育訓練、賞与、基本給について、点検・検討の手順を示しています。業界の特性を踏まえた7業界(スーパーマーケット業、食品製造業、印刷業、自動車部品製造業、生活衛生業、福祉業及び労働者派遣業)の業界編と、業界共通編があります。

URL ▶ [https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_03984.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_03984.html)

二次元バーコード ▶



WEB上の自主点検ツール

(Excel形式)

「不合理な待遇差解消のための点検・検討マニュアル」を参照しながら、同一労働同一賃金に向けた自社の取組状況を点検することができるWEB上の自主点検ツールも掲載しています。

URL ▶ <https://www.mhlw.go.jp/content/000628384.xlsm>

二次元バーコード ▶



※Excelのアプリのダウンロードが必要です

職務評価を用いた基本給の

点検・検討マニュアル

基本給に関する均等・均衡待遇の状況を確認し、等級制度や賃金制度を設計する1つの手法として、職務評価について解説しています。

URL ▶ <https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/reform/estimation/pdf/evaluation.pdf?202105191>


二次元バーコード ▶



## パートタイム・有期雇用労働法 を含めた労働関係法令全般について 自社の法対応状況を確認したい

### パートタイム・有期雇用労働法等 対応状況チェックツール


パートタイム・有期雇用労働法やその他の労働関係法令について、自社の取組状況を点検しパートタイム労働者・有期雇用労働者の待遇改善に向けてどのように取り組むべきかを確認することができます。

URL▶ <https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/shindan2/> 二次元バーコード▶ 

## 取組に関する助成金を知りたい

### キャリアアップ助成金

非正規雇用労働者の正社員化や処遇改善の取組を実施した事業主に対して助成するものです。

URL▶ [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/part\\_haken/jigyounushi/career.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/part_haken/jigyounushi/career.html) 二次元バーコード▶ 

## 同一労働同一賃金に関する 事業主への支援情報


### 取組に関する同一労働同一賃金 特集ページ

URL▶ [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/00001449\\_72.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/00001449_72.html) 二次元バーコード▶ 

## 専門家の支援を受けたい


### 働き方改革推進支援センター

労働時間管理のノウハウや同一労働同一賃金への対応、賃金制度の見直しなど、労務管理に関する課題について、社会保険労務士などの労務管理等の専門家が無料で相談に応じます。

URL▶ [https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/00001983\\_31.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/00001983_31.html) 二次元バーコード▶ 


### 職務分析・職務評価の導入支援

職務分析・職務評価とは、各労働者の職務内容を評価し、その重要度を点数化することにより、基本給の均等・均衡を客観的に確認することができる手法です。働き方改革推進支援センターでは、職務分析・職務評価の導入に関する相談にも応じています。


URL▶ <https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/estimation/> 二次元バーコード▶ 

## パート・アルバイト・契約社員 に関する様々な情報

### 有期雇用労働者の無期転換ポータルサイト

URL▶ <https://muki.mhlw.go.jp/> 二次元バーコード▶ 

### 多様な働き方の実現応援サイト

URL▶ <https://part-tanjikan.mhlw.go.jp/> 二次元バーコード▶ 

# 育児・介護休業法 改正ポイントのご案内

## 令和4年4月1日から3段階で施行

男女とも仕事と育児を両立できるように、産後パパ育休制度（出生時育児休業制度、P2参照）の創設や雇用環境整備、個別周知・意向確認の措置の義務化などの改正を行いました。

令和4年4月1日施行

### 1 雇用環境整備、個別の周知・意向確認の措置の義務化

#### ● 育児休業を取得しやすい雇用環境の整備

育児休業と産後パパ育休（P2参照）の申し出が円滑に行われるようにするため、事業主は以下のいずれかの措置を講じなければなりません。※複数の措置を講じることが望ましいです。

- ① 育児休業・産後パパ育休に関する**研修の実施**
- ② 育児休業・産後パパ育休に関する相談体制の整備（**相談窓口設置**）
- ③ 自社の労働者の育児休業・産後パパ育休取得**事例の収集・提供**
- ④ 自社の労働者へ育児休業・産後パパ育休**制度と育児休業取得促進に関する方針の周知**

#### ● 妊娠・出産（本人または配偶者）の申し出をした労働者に対する個別の周知・意向確認の措置

本人または配偶者の妊娠・出産等を申し出た労働者に対して、事業主は育児休業制度等に関する以下の事項の周知と休業の取得意向の確認を、個別に行わなければなりません。

※取得を控えさせるような形での個別周知と意向確認は認められません。

|              |   |
|--------------|---|
| 周知事項         | <ul style="list-style-type: none"> <li>① 育児休業・産後パパ育休に関する制度</li> <li>② 育児休業・産後パパ育休の申し出先</li> <li>③ 育児休業給付に関すること</li> <li>④ 労働者が育児休業・産後パパ育休期間について負担すべき社会保険料の取り扱い</li> </ul> |
| 個別周知・意向確認の方法 | <ul style="list-style-type: none"> <li>①面談 ②書面交付 ③FAX ④電子メール等 のいずれか</li> </ul> <p style="text-align: right;">注：①はオンライン面談も可能。③④は労働者が希望した場合のみ。</p>                          |

※雇用環境整備、個別周知・意向確認とも、産後パパ育休については、令和4年10月1日から対象。

### 2 有期雇用労働者の育児・介護休業取得要件の緩和

就業規則等を見直しましょう

#### 改正前

（育児休業の場合）

- (1) 引き続き雇用された期間が1年以上
- (2) 1歳6か月までの間に契約が満了することが明らかでない

#### 令和4年4月1日～

(1)の要件を撤廃し、(2)のみに

- ※無期雇用労働者と同様の取り扱い  
（引き続き雇用された期間が1年未満の労働者は  
労使協定の締結により除外可）
- ※育児休業給付についても同様に緩和



## 3 産後パパ育休（出生時育児休業）の創設

## 4 育児休業の分割取得

就業規則等を見直しましょう

|                | 産後パパ育休（R4.10.1～）<br>育休とは別に取得可能                  | 育児休業制度<br>（R4.10.1～）            | 育児休業制度<br>（改正前）            |
|----------------|---|---------------------------------|----------------------------|
| 対象期間<br>取得可能日数 | 子の出生後8週間以内に<br>4週間まで取得可能                        | 原則子が1歳<br>（最長2歳）まで              | 原則子が1歳<br>（最長2歳）まで         |
| 申出期限           | 原則休業の2週間前まで※1                                   | 原則1か月前まで                        | 原則1か月前まで                   |
| 分割取得           | 分割して2回取得可能<br>（初めにまとめて申し出ることが必要）                | 分割して<br>2回取得可能<br>（取得の際にそれぞれ申出） | 原則分割不可                     |
| 休業中の就業         | 労使協定を締結している場合<br>に限り、労働者が合意した範囲※2で休業中に就業することが可能 | 原則就業不可                          | 原則就業不可                     |
| 1歳以降の<br>延長    |   | 育休開始日を<br>柔軟化                   | 育休開始日は1歳、<br>1歳半の時点に<br>限定 |
| 1歳以降の<br>再取得   |   | 特別な事情がある<br>場合に限り<br>再取得可能※3    | 再取得不可                      |

※1 雇用環境の整備などについて、今回の改正で義務付けられる内容を上回る取り組みの実施を労使協定で定めている場合は、1か月前までとすることができます。

※2 具体的な手続きの流れは以下①～④のとおりです。

- ①労働者が就業してもよい場合は、事業主にその条件を申し出
- ②事業主は、労働者が申し出た条件の範囲内で候補日・時間を提示（候補日等がない場合はその旨）
- ③労働者が同意
- ④事業主が通知

なお、就業可能日等には上限があります。

- 休業期間中の所定労働日・所定労働時間の半分
- 休業開始・終了予定日を就業日とする場合は当該日の所定労働時間数未満

例) 所定労働時間が1日8時間、1週間の所定労働日が5日の労働者が、  
休業2週間・休業期間中の所定労働日10日・休業期間中の所定労働時間80時間の場合  
⇒ 就業日数上限5日、就業時間上限40時間、休業開始・終了予定日の就業は8時間未満

| 休業開始日 | 2日目 | 3日目 | 4日目 | 5日目 | 6日目 | 7日目 | 13日目 | 休業終了日 |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-------|
| 4時間   | 休   | 休   | 8時間 | 6時間 | 休   | 休   | 休    | 6時間   |
| 休     |     |     |     | 休   |     | 4時間 |      | 休     |

産後パパ育休も育児休業給付（出生時育児休業給付金）の対象です。休業中に就業日がある場合は、就業日数が最大10日（10日を超える場合は就業している時間数が80時間）以下である場合に、給付の対象となります。

注：上記は28日間の休業を取得した場合の日数・時間。休業日数が28日より短い場合は、その日数に比例して短くなります。

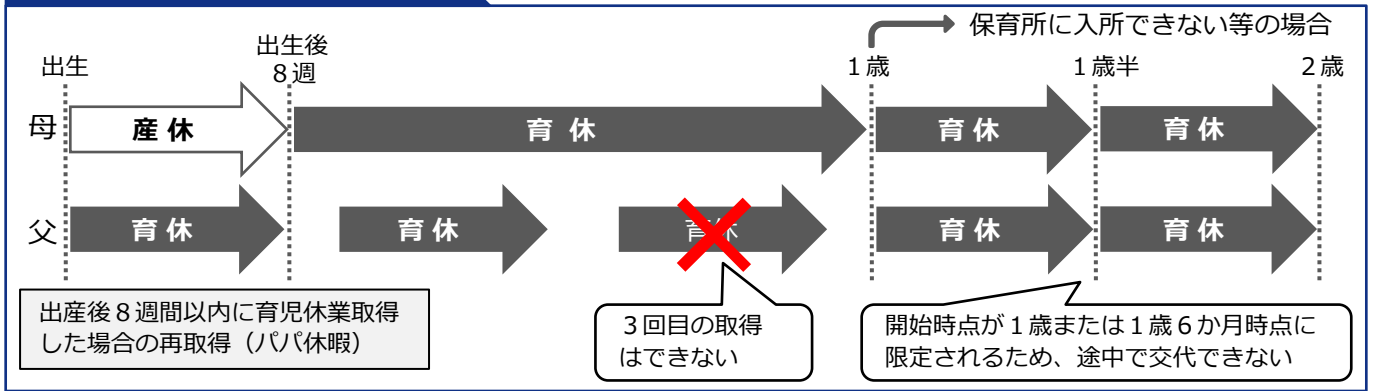
育児休業給付については、最寄りのハローワークへお問い合わせください。 -159-

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/koyou/hellowork.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/hellowork.html)



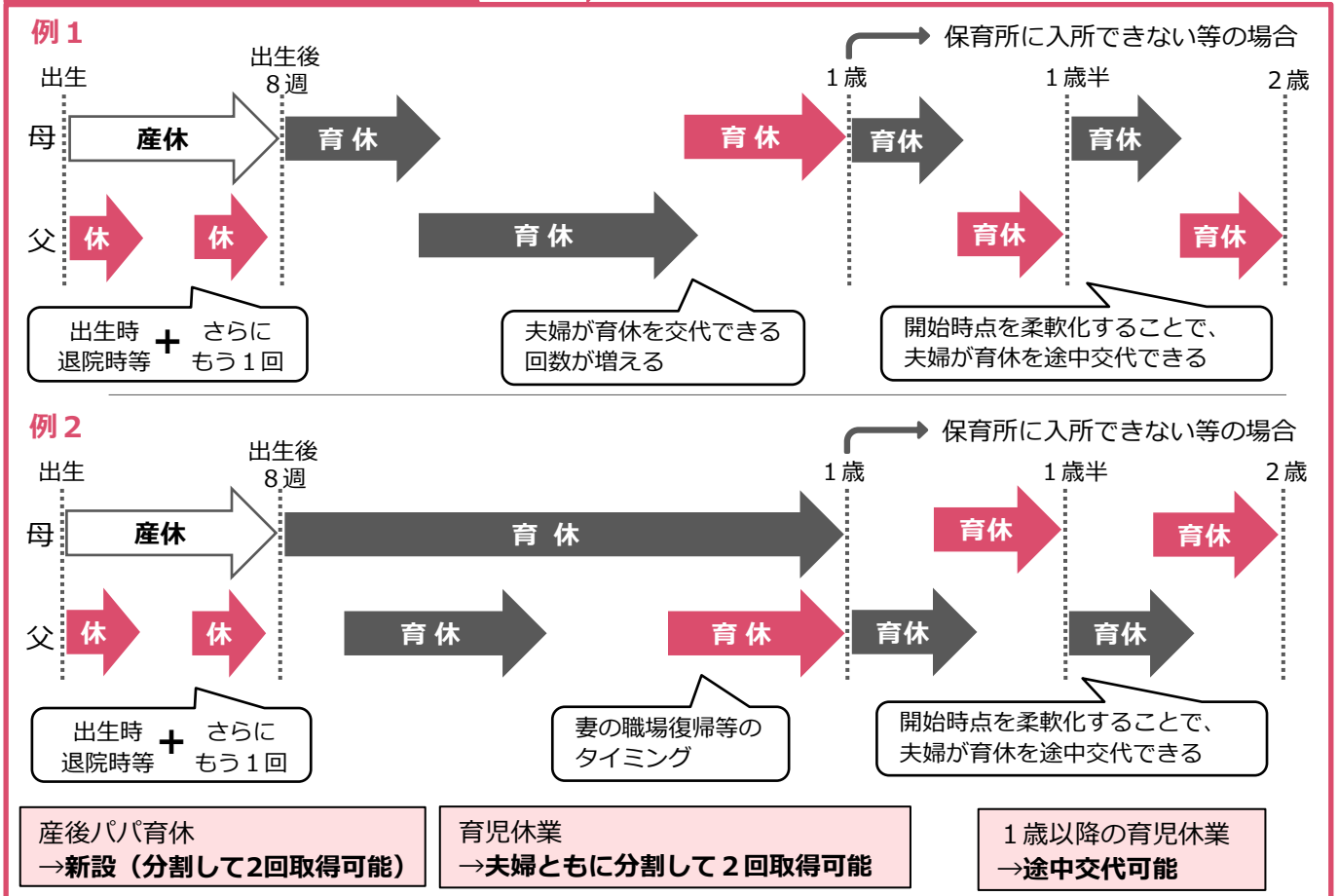
# 改正後の働き方・休み方のイメージ（例）

## 改正前



## 令和4年10月1日～

→ ピンク色の矢印が、今回の改正で新たにできるようになることです



※3 1歳以降の育児休業が、他の子についての産前・産後休業、産後パパ育休、介護休業または新たな育児休業の開始により育児休業が終了した場合で、産休等の対象だった子等が死亡等したときは、再度育児休業を取得できます。

## 育児休業等を理由とする不利益取り扱いの禁止・ハラスメント防止

育児休業等の申し出・取得を理由に、事業主が解雇や退職強要、正社員からパートへの契約変更等の不利益な取り扱いを行うことは禁止されています。今回の改正で、妊娠・出産の申し出をしたこと、産後パパ育休の申し出・取得、産後パパ育休期間中の就業を申し出・同意しなかったこと等を理由とする不利益な取り扱いも禁止されます。

また、事業主には、上司や同僚からのハラスメントを防止する措置を講じることが義務付けられています。

### ハラスメントの典型例

- ・ 育児休業の取得について上司に相談したら「男のくせに育児休業を取るなんてあり得ない」と言われ、取得を諦めざるを得なかった。
- ・ 産後パパ育休の取得を周囲に伝えたら、同僚から「迷惑だ。自分なら取得しない。あなたもそうすべき。」と言われ苦痛に感じた。

## 5 育児休業取得状況の公表の義務化

従業員数1,000人超の企業は、**育児休業等の取得の状況を年1回公表することが義務付けられます。**

公表内容は、男性の「育児休業等の取得率」または「育児休業等と育児目的休暇の取得率」です。取得率の算定期間は、公表を行う日の属する事業年度（会計年度）の直前の事業年度です。インターネット等、一般の方が閲覧できる方法で公表してください。自社のホームページ等のほか、厚生労働省が運営するウェブサイト「両立支援のひろば」で公表することもおすすめします。

### さらに詳しく知るための情報・イベントなど

#### ■ 男性の育児休業取得促進セミナーのご案内

イクメンプロジェクトでは、改正育児・介護休業法も踏まえて、男性の育児休業取得促進等に関するセミナーを開催しています。

##### ① 男性の育児休業取得促進セミナー

<https://ikumen-project.mhlw.go.jp/event/>



#### ■ 両立支援について専門家に相談したい方へ

##### 【中小企業のための育児・介護支援プラン導入支援事業】

制度整備や育休取得・復帰する社員のサポート、育児休業中の代替要員確保・業務代替等でお悩みの企業に、社会保険労務士等の専門家が無料でアドバイスします。

##### ② 中小企業育児・介護休業等推進支援事業

<https://ikuji-kaigo.com/>



#### ■ 就業規則作成、雇用環境整備、個別周知・意向確認に活用できる素材

厚生労働省では以下の資料をご用意しています。社内用アレンジする等してご活用いただけます。

##### ③ 社内研修用資料、動画

<https://ikumen-project.mhlw.go.jp/company/training/>



##### ④ 就業規則、個別周知・意向確認、事例紹介、制度・方針周知ポスター例

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000103533.html>



#### ■ 両立支援のひろば（厚生労働省運営のウェブサイト）

両立支援に取り組む企業の事例検索や自社の両立支援の取組状況の診断等が行えます。育児休業取得率の公表も行えます。

##### ⑤ 両立支援のひろば <https://ryouritsu.mhlw.go.jp/>



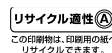
### 育児・介護休業法に関するお問い合わせは 都道府県労働局雇用環境・均等部（室）へ

| 都道府県 | 電話番号         | 都道府県 | 電話番号         | 都道府県 | 電話番号         | 都道府県 | 電話番号         | 都道府県 | 電話番号         |
|------|--------------|------|--------------|------|--------------|------|--------------|------|--------------|
| 北海道  | 011-709-2715 | 埼玉   | 048-600-6210 | 岐阜   | 058-245-1550 | 鳥取   | 0857-29-1709 | 佐賀   | 0952-32-7218 |
| 青森   | 017-734-4211 | 千葉   | 043-221-2307 | 静岡   | 054-252-5310 | 島根   | 0852-31-1161 | 長崎   | 095-801-0050 |
| 岩手   | 019-604-3010 | 東京   | 03-3512-1611 | 愛知   | 052-857-0312 | 岡山   | 086-225-2017 | 熊本   | 096-352-3865 |
| 宮城   | 022-299-8844 | 神奈川  | 045-211-7380 | 三重   | 059-226-2318 | 広島   | 082-221-9247 | 大分   | 097-532-4025 |
| 秋田   | 018-862-6684 | 新潟   | 025-288-3511 | 滋賀   | 077-523-1190 | 山口   | 083-995-0390 | 宮崎   | 0985-38-8821 |
| 山形   | 023-624-8228 | 富山   | 076-432-2740 | 京都   | 075-241-3212 | 徳島   | 088-652-2718 | 鹿児島  | 099-223-8239 |
| 福島   | 024-536-4609 | 石川   | 076-265-4429 | 大阪   | 06-6941-8940 | 香川   | 087-811-8924 | 沖縄   | 098-868-4380 |
| 茨城   | 029-277-8295 | 福井   | 0776-22-3947 | 兵庫   | 078-367-0820 | 愛媛   | 089-935-5222 |      |              |
| 栃木   | 028-633-2795 | 山梨   | 055-225-2851 | 奈良   | 0742-32-0210 | 高知   | 088-885-6041 |      |              |
| 群馬   | 027-896-4739 | 長野   | 026-227-0125 | 和歌山  | 073-488-1170 | 福岡   | 092-411-4894 |      |              |

受付時間 8時30分～17時15分（土日・祝日・年末年始を除く）

-161-

令和3年11月作成（令和4年12月改訂） リーフレットNo.12





# 労働契約法について（概要）

現在の労働関係を取り巻く状況を見ますと、就業形態が多様化し、労働者の労働条件が個別に決定・変更されるようになり、個別労働関係紛争が増加しています。このような紛争を解決するための労働契約に関する民事的なルールをまとめた法律として、平成 20 年 3 月から「労働契約法」が施行されており、平成 24 年 8 月に有期労働契約の新たなルール（無期転換）が追加・令和 2 年 4 月に一部整理（パート・有期労働法へ移管）されました。

労働契約法の趣旨や内容を踏まえ、労使でよく話し合い、お互いの十分な理解と協力の下に安心・納得して働けるようにしましょう。

## 1 労働契約の成立、変更、終了等についてのルールの明確化

### 労働契約の締結等に関する基本的なルール

|   |                |
|---|----------------|
| ● 労働者と使用者は、労働契約の締結や変更にあたっては、就業の実態に応じて、均衡を考慮するものとされています。     | 第 3 条<br>第 2 項 |
| ● 使用者は、労働者に提示する労働条件および労働契約の内容について、労働者の理解を深めるようにするものとされています。 | 第 4 条<br>第 1 項 |

### 労働契約の成立と変更に関するルール

|   |               |
|---|---------------|
| ● 労働者と使用者が、「労働すること」「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。  | 第 6 条         |
| ● 労働者と使用者が労働契約を結ぶ場合に、使用者が、<br>① 合理的な内容の就業規則を、<br>② 労働者に周知させていた（労働者がいつでも見られる状態にしていた）<br>場合には、就業規則で定める労働条件が、労働者の労働条件になります。  | 第 7 条<br>本文   |
| ● 労働者と使用者が、就業規則とは違う内容の労働条件を個別に合意していた場合には、その合意していた内容が、労働者の労働条件になります。   | 第 7 条<br>ただし書 |
| ● 労働者と使用者が個別に合意していた労働条件が、就業規則を下回っている場合には、労働者の労働条件は、就業規則の内容まで引き上がります。  | 第 12 条        |
| ● 法令や労働協約に反する就業規則は、労働者の労働条件にはなりません。   | 第 13 条        |
| ● 労働者と使用者が合意すれば、労働契約を変更できます。  | 第 8 条         |
| ● 使用者が就業規則を一方的に変更しても、労働者の不利益に労働条件を変更することはできません。   | 第 9 条         |
| ● 使用者が就業規則の変更によって労働条件を変更する場合には、次のことが必要です。<br>① その変更が、以下の事情などに照らして合理的であること。<br>・ 労働者の受ける不利益の程度<br>・ 労働条件の変更の必要性<br>・ 変更後の就業規則の内容の相当性<br>・ 労働組合等(※)との交渉の状況<br>※ 「労働組合等」には、労働者の過半数で組織する労働組合その他の多数労働組合や事業場の過半数を代表する労働者のほか、少数労働組合や、労働者で構成されその意思を代表する親睦団体など労働者の意思を代表する者が広く含まれます。<br>② 労働者に変更後の就業規則を周知させること。 | 第 10 条        |

## 有期労働契約の契約期間中の解雇等に関するルール

- |  |             |
|--|-------------|
| ● 使用者は、やむを得ない事由がある場合でなければ、契約期間が満了するまでの間において、労働者を解雇することができません。      | 第17条<br>第1項 |
| ● 使用者は、有期労働契約によって労働者を雇い入れる目的に照らして、契約期間を必要以上に細切れにしないよう配慮しなければなりません。 | 第17条<br>第2項 |

## 無期労働契約の解雇のルール

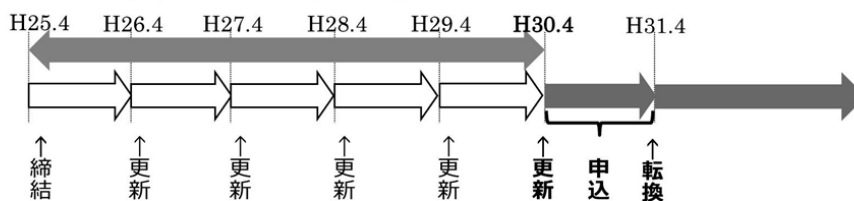
- |  |      |
|--|------|
| ● 解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められないときは、その権利を濫用したものとして、無効とされます。 | 第16条 |
|--|------|

## 2 期間に定めのある労働契約（有期労働契約）についてのルールの明確化

有期労働契約に関するルールでは、「契約期間中の解雇及び契約期間についての配慮」、「無期労働契約への転換」、「雇止め法理の法定化」等について規定しています。

### 無期労働契約への転換（「無期転換ルール」）

- |  |      |
|--|------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● 有期労働契約が反復更新されて通算5年を超えたときは、労働者の申し込みにより、期間の定めのない労働契約（無期労働契約）に転換します。（平成25年4月1日施行）</li> <li>◎無期転換への申し込み方法等の規定については5ページ参照（令和6年4月1日改正）</li> <li>【平成25年4月開始で契約期間が1年の場合の例】</li> </ul> | 第18条 |
|--|------|



### ※無期労働契約への転換の特例について

無期転換については「有期特措法（4ページ参照）」により、①高度専門職（高度専門的知識等を有する有期雇用労働者）②継続雇用の高齢者（定年後に有期雇用で継続雇用される高齢者）については、事業主が雇用管理に関する特別の措置を行う場合に、一定の期間について、無期転換申込権が発生しない取り扱いが可能となっています。（H27.4.1～）

### 「雇止め法理」の法制化

- |   |      |
|---|------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● 有期労働契約が、             <ol style="list-style-type: none"> <li>①過去に反復更新された有期労働契約で、その雇止めが無期労働契約の解雇と社会通念上同視できると認められるもの</li> <li>②労働者において、有期労働契約の契約期間の満了時にその有期労働契約が更新されるものと期待することについて合理的な理由があると認められるもの</li> </ol>             のいずれかに該当する場合で、労働者が有期労働契約の更新の申し込みをしたのに、使用者が雇止めをした場合<br/>             ⇒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、その雇止めは無効となります。           </li> </ul> | 第19条 |
|---|------|

- 無期転換ルール、有期特措法による無期転換ルールの特例についての詳細な資料は  
 ⇒厚生労働省 HP (<https://www.mhlw.go.jp>) サイト内検索「無期転換ルール」⇒パンフレット「高度専門職・継続雇用の高齢者に関する無期転換ルールの特例について」  
 ○お問い合わせは長野労働局雇用環境・均等室（Tel026-223-0551）へ

(参考)報告、届出、作成等必要書類の概要 (労働基準法・最低賃金法関係)

|  | どんなとき  | 何を                           | どうする                           | いつまで                   | 部数       | 根拠条文                  | 備考  |
|--|--|------------------------------|--------------------------------|------------------------|----------|-----------------------|---|
| 事業開始時  | 労働基準法の適用事業となったとき(労働者を使用する事業場ができたとき)  | 適用事業報告                       | 所轄労働基準監督署に報告する                 | 遅滞なく                   | 1部       | 労基法104条の2             |   |
| 労働者採用時   | 労働契約を締結するとき  | 労働条件通知書等                     | 法定事項を記入し、労働者に交付する              | 契約締結時                  | 1部       | 労基法15条                |   |
|  | 労働者を雇い入れたとき  | 労働者名簿                        | 法定事項を記入し、各事業場に備え付ける            | 雇入れ後速やかに、変更事項については遅滞なく | 1部       | 労基法107条               |   |
| 労働条件設定   | 常時10人以上の労働者を使用するに至ったとき、または就業規則を変更したとき  | 就業規則(変更)届                    | 所轄労働基準監督署に届け出る                 | 遅滞なく                   | 1部       | 労基法89条、90条            | 労働者代表等の「意見書」の添付が必要                                  |
| 賃金   | 賃金を支払うとき   | 賃金台帳                         | 法定事項を記入し、各事業場に備え付ける            | 賃金支払いの都度               | 1部       | 労基法108条               |   |
|  | 労働者の貯蓄金を労働者の委託を受けて管理しようとするとき(①社内預金を行うとき②労働者の預金通帳を保管するとき)                                   | 貯蓄金管理に関する協定届                 | 所轄労働基準監督署に届け出る                 | あらかじめ                  | 1部       | 労基法18条                | 労使協定(様式任意)の締結が必要                                    |
|  | 賃金の支払に際し、法定控除(税金、社会保険、雇用保険)以外の金銭を賃金から控除するとき  | 賃金控除に関する協定書                  | 締結して各事業場に備え付ける                 | あらかじめ                  | 1部       | 労基法24条1項              |   |
|  | 月60時間を超える時間外労働に対する5割増の割増賃金の支払に代えて有給の休暇(代替休暇)を取得させるとき                                       | 代替休暇の労使協定(任意様式)              | 締結して各事業場に備え付ける                 | あらかじめ                  | 1部       | 労基法37条3項              |   |
|  | 障害者等について、最低賃金を下回る金額を支給するとき   | 最低賃金の減額の特例許可申請書              | 所轄労働基準監督署を経由して労働局長に申請する(許可が必要) | あらかじめ                  | 2部       | 最低賃金法7条               |   |
| 労働時間   | 1か月を超えない期間の法定労働時間の総枠の範囲内で、1日8時間、1週40時間を超えて労働させる制度(期間を平均して週40時間以内にする制度)を労使協定を締結する方法で採用するとき  | 1箇月単位の変形労働時間制に関する協定届         | 所轄労働基準監督署に届け出る                 | あらかじめ                  | 1部       | 労基法32条の2(労基則12条の2の2)  | 就業規則に規定する場合は労使協定の締結・届出は不要                           |
|  | 1~3か月の一定期間(清算期間)の法定労働時間の総枠内で総労働時間を定めておき、労働者がその範囲で各日の始業・終業時刻を選択して働くことができる制度を採用するとき          | フレックスタイム制に関する協定書(任意様式)       | 締結して各事業場に備え付ける                 | あらかじめ                  | 1部       | 労基法32条の3(労基則12条の3-1項) |   |
|  | 清算期間が1か月を超え3か月以内のフレックスタイム制を採用するとき  | 清算期間が1箇月を超えるフレックスタイム制に関する協定届 | 所轄労働基準監督署に届け出る                 | あらかじめ                  | 1部       | 労基法32条の3(労基則12条の3-2項) |   |
|  | 1月を超え1年以内の期間の対象期間における法定労働時間の総枠の範囲内で、1日8時間、1週40時間を超えて労働させる制度(対象期間を平均して週40時間以内にする制度)を採用するとき  | 1年単位の変形労働時間制に関する協定届          | 所轄労働基準監督署に届け出る                 | あらかじめ                  | 1部       | 労基法32条の4(労基則12条の4)    |   |
|  | (労働者数30人未満の小売業・旅館・料理店・飲食店)週40時間の範囲内で1日8時間を超えて労働させる制度を採用するとき                                | 1週間単位の変形労働時間制に関する協定届         | 所轄労働基準監督署に届け出る                 | あらかじめ                  | 1部       | 労基法32条の5(労基則12条の5)    |   |
|  | 災害その他、避けることができない理由で臨時の労働時間を延長し、または休日に労働させる必要があり、事態急迫のため、事前に許可を受けることができない場合                 | 非常災害等の理由による労働時間延長、休日労働届(注)   | 所轄労働基準監督署に届け出る                 | 遅滞なく                   | 1部       | 労基法33条(労規則13条)        | (注)事前に可能な場合は「非常災害等の理由による労働時間延長・休日労働許可申請書」により許可を受ける。 |
|  | 事業場の全労働者に一斉に休憩時間を与えることができないとき  | 一斉休憩の適用除外に関する労使協定書           | 締結して各事業場に備え付ける                 | あらかじめ                  | 1部       | 労基法34条2項              |   |
|  | 業務繁忙その他業務上の理由により時間外労働・休日労働をさせるとき   | 時間外労働・休日労働に関する協定届            | 所轄労働基準監督署に届け出る                 | あらかじめ                  | 1部       | 労基法36条                | 届け出ないと無効。   |
|  | 事業場外労働で労働時間の算定が困難な業務で、業務を遂行するためには通常所定労働時間を超えて労働することが必要なため、時間外労働時間を含めた時間労働したものとみなす制度を採用するとき | 事業場外労働に関する協定届                | 所轄労働基準監督署に届け出る                 | 遅滞なく                   | 1部       | 労基法38条の2              |   |
|  | 専門的な法定の業務に就く労働者について、労使協定で定めた時間働いたものとみなす制度を採用するとき   | 専門業務型裁量労働制に関する協定届            | 所轄労働基準監督署に届け出る                 | あらかじめ                  | 1部       | 労基法38条の3              |   |
| 事業運営の企画・立案・調査・分析の業務に就く労働者で、業務の遂行方法や時間配分を自らの裁量で決定できる者について、労使委員会が定めた時間働いたものとみなす制度を採用するとき | 企画業務型裁量労働制に関する決議届  | 所轄労働基準監督署に届け出る               | あらかじめ                          | 1部                     | 労基法38条の4 | 届け出ないと無効。             |   |



|        | どんなとき   | 何を                          | どうする                           | いつまで           | 部数 | 根拠条文            | 備考                              |
|--------|---|-----------------------------|--------------------------------|----------------|----|-----------------|---------------------------------|
| 労働時間   | 企画業務型裁量労働制を導入後  | 企画業務型裁量労働制に関する報告            | 所轄労働基準監督署に報告する                 | 決議から6か月以内      | 1部 | 労基法38条の4        | 決議から6か月後は、その後1年以内ごとに1回報告        |
|        | 監視又は断続的労働に従事する者について、労働時間、休憩及び休日に関する労働基準法上の諸規定の適用除外を受けようとするとき                      | 監視、断続的労働に従事する者に対する適用除外許可申請書 | 所轄労働基準監督署に申請する(許可が必要)          | あらかじめ          | 2部 | 労基法41条          |                                 |
|        | 宿直又は日直勤務で断続的な業務について労働時間、休日に関する労働基準法上の諸規定の適用除外を受けようとするとき                           | 断続的な宿直又は日直勤務許可申請書           | 所轄労働基準監督署に申請する(許可が必要)          | あらかじめ          | 2部 | 労基法41条          |                                 |
|        | 高度の専門的知識等を必要とし、従事した時間と成果との関係が通常高くない業務に従事している労働者について、労使委員会で定めた時間働いたものとみなす制度を採用するとき | 高度プロフェッショナル制度に関する決議届        | 所轄労働基準監督署に届け出る                 | あらかじめ          | 1部 | 労基法41条の2        |                                 |
|        | 高度プロフェッショナル制度を導入したとき  | 高度プロフェッショナル制度に関する報告         | 所轄労働基準監督署に報告する                 | (決議から6か月以内ごとに) | 1部 | 労基法41条の2        |                                 |
| 年次有給休暇 | 年次有給休暇を時間単位で付与するとき  | 時間単位の年次有給休暇に関する協定書(任意様式)    | 締結して各事業場に備え付ける                 | あらかじめ          | 1部 | 労基法39条4項        |                                 |
|        | 年次有給休暇の計画的付与制度を採用するとき   | 年次有給休暇の計画的付与に関する協定書(任意様式)   | 締結して各事業場に備え付ける                 | あらかじめ          | 1部 | 労基法39条6項        |                                 |
|        | 年次有給休暇の賃金を健康保険の標準報酬月額で支払う制度を採用するとき  | 年次有給休暇の賃金に関する協定書(任意様式)      | 締結して各事業場に備え付ける                 | あらかじめ          | 1部 | 労基法39条6項        |                                 |
|        | 年次有給休暇を付与したとき   | 年次有給休暇管理簿(任意様式)             | 時季、日数、基準日等記入し、3年間保存する          | —              | 1部 | 労基則24条の7        |                                 |
| 寄宿舎    | 建設業附属寄宿舎を設置し、移転し、又は計画変更するとき   | 建設業附属寄宿舎設置・移転・変更届           | 所轄労働基準監督署に届け出る                 | 工事着手14日前まで     | 1部 | 労基法96条の2        |                                 |
|        | 事業の附属寄宿舎に労働者を寄宿させるとき  | 寄宿舎規則(変更)届                  | 所轄労働基準監督署に届け出る                 | —              | 1部 | 労基法95条          | 労働者代表等の「同意書」の添付が必要              |
| 解雇・退職  | 労働者の責に帰すべき事由により解雇する場合で、30日前に予告しないで、または30日分の平均賃金を支払わないで即時解雇をしようとするとき               | 解雇予告除外認定申請書                 | 所轄労働基準監督署に申請する(認定が必要)          | あらかじめ          | 2部 | 労基法第20条(労基則7条)  |                                 |
|        | 労働者が退職の場合に、使用期間、業務の種類、その事業における地位、賃金、退職の事由について証明書を請求したとき                           | 退職証明書                       | 請求労働者に対し交付                     | 遅滞なく           | 1部 | 労基法22条1項        |                                 |
|        | 解雇を予告した労働者が解雇の日までの間に解雇の理由について証明書を請求したとき   | 解雇理由証明書                     | 請求労働者に対し交付                     | 遅滞なく           | 1部 | 労基法22条2項        |                                 |
|        | 労働者が離職したとき  | 労働者名簿                       | 解雇、退職の年月日及びその事由、死亡年月日及びその原因を記入 | 遅滞なく           | 1部 | 労基法107条         |                                 |
| 年少者    | 満15歳に達した年度末までの児童(生徒)を使用しようとするとき   | 児童使用許可申請書                   | 所轄労働基準監督署に申請する(許可が必要)          | あらかじめ          | 2部 | 労基法56条2項(年少則1条) | 許可後、学校長の証明書、親権者等の同意書の事業場への備付が必要 |
|        | 満18歳未満の者を使用するとき   | 年齢証明書                       | 各事業場に備え付ける                     | —              | 1部 | 労基法57条1項        |                                 |
|        | 交替制によって満18歳未満の者を午後10時30分まで労働させようとするとき   | 年少者に係る深夜業時間延長許可申請書          | 所轄労働基準監督署に申請する(許可が必要)          | あらかじめ          | 2部 | 労基法61条3項(年少則5条) |                                 |

**(注意事項)**

○事業場ごとに報告、届出、書類の整備が必要です。

労働基準法等の法令は、企業単位ではなく事業場単位で適用されます。企業の本社、支店、工場等が別々の場所にあり、それぞれが独立していれば、それぞれ別個の事業場として取り扱われます。

建設工事の場合、現場事務所があつて当該現場において労務管理が一体として行われている場合は店社とは別個の事業場として取り扱われます。

**○書類作成上の留意点**

- 各種様式については、必要記載事項を網羅しているならば法定の様式とは異なる様式でも差支えありません。(労働基準法施行規則第59条の2)
- 報告、届出を行う際、使用者の氏名の記載と押印が原則必要ですが、署名(本人が自筆で氏名を手書きしたもの)であれば押印は省略可能です。
- 報告、届出の必要部数は1部ですが、事業場で提出物の控えが必要な場合は2部以上いただければ1部お預かりし、残りは受付印を押印して返却します。(就業規則、各種労使協定は事業場で保管し、労働者に周知する必要があることに注意してください。)

**○就業規則、各種労使協定等は、労働者に周知が必要です(労働基準法第106条)**

労働基準法及び同法に基づく命令の要旨、就業規則、各種労使協定は、常時各作業場の見やすい場所に掲示する、備え付ける、各労働者に配付する、「使用者(事業者)の使用に係る電子計算機に備えられたファイル又は電磁的記録媒体をもって調製するファイル(サーバ、クラウドサービスの利用)」等の方法で労働者に周知する必要があります。

**○労務関係書類は保存が必要です。(労働基準法第109条)**

労働関係に関する重要な書類はそれぞれ必要な年数保存しなければなりません。

保管年数及び起算日については、以下のとおりです。(※当分の間は、3年)

|                    |                 |     |
|--------------------|-----------------|-----|
| 労働者名簿              | 労働者の死亡、退職又は解雇の日 | *5年 |
| 賃金台帳               | 最後の記入日          | *5年 |
| 雇入又は退職(解雇を含む)      | 労働者の退職又は死亡の日    | *5年 |
| 賃金その他労働関係に関する重要な書類 | 完結した日           | *5年 |
| 災害補償               | 災害補償がおわった日      | 2年  |

○主な様式は以下HPからダウンロードできます  
 ・厚生労働省HP:ホーム>政策について>分野別の政策一覧>雇用・労働>労働基準>主要様式ダウンロードコーナー  
[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou\\_roudou/roudoukiun/roudoukiunkankei.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukiun/roudoukiunkankei.html)

・電子政府の総合窓口e-Gov イーガブ : ホーム>申請・届出>申請・届出等の手続案内>行政手続案内検索  
<http://www.e-gov.go.jp/index.html>

## 労働相談・個別労働紛争解決制度実施機関

労使間のトラブル・紛争が発生した場合、以下の機関で相談、紛争解決のための「助言」申出、「あっせん、調停」申請ができます。

| 機関・団体名                           | 担当部署名        | 所在地                                     | 電話番号                       |
|----------------------------------|--------------|---|----------------------------|
| 厚生労働省<br>長野労働局<br>(雇用環境・均等室)     | 長野総合労働相談コーナー | 長野市中御所1-22-1 長野労働総合庁舎1階<br>(長野労働基準監督署内) | 026-480-0631               |
|                                  | 松本総合労働相談コーナー | 松本市大字島立1696<br>(松本労働基準監督署内)             | 0263-48-5707               |
|                                  | 岡谷総合労働相談コーナー | 岡谷市中央町1-8-4<br>(岡谷労働基準監督署内)             | 0266-22-3454               |
|                                  | 上田総合労働相談コーナー | 上田市天神2-4-70 上田労働総合庁舎3階<br>(上田労働基準監督署内)  | 0268-22-0338               |
|                                  | 飯田総合労働相談コーナー | 飯田市高羽町6-1-5 飯田高羽合同庁舎3階<br>(飯田労働基準監督署内)  | 0265-22-2635               |
|                                  | 中野総合労働相談コーナー | 中野市中央1-2-21<br>(中野労働基準監督署内)             | 0269-22-2105               |
|                                  | 小諸総合労働相談コーナー | 小諸市三和1-6-22<br>(小諸労働基準監督署内)             | 0267-22-1760               |
|                                  | 伊那総合労働相談コーナー | 伊那市中央5033-2<br>(伊那労働基準監督署内)             | 0265-72-6181               |
|                                  | 大町総合労働相談コーナー | 大町市大町2943-5 大町地方合同庁舎4階<br>(大町労働基準監督署内)  | 0261-22-2001               |
| 長野地方裁判所                          | 訴訟・労働審判      | 長野市旭町1108                               | 026-403-2027               |
| 長野簡易裁判所                          | 少額訴訟・調停・支払督促 |   | 026-403-2048               |
| 長野県<br>産業労働部<br>労働雇用課<br>(労政事務所) | 東信労政事務所      | 上田市材木町1-2-6                             | 0268-23-1629               |
|                                  | 南信労政事務所      | 伊那市荒井3497                               | 0265-76-6833               |
|                                  | 中信労政事務所      | 松本市島立1020                               | 0263-40-1936               |
|                                  | 北信労政事務所      | 長野市大字南長野南県町686-1                        | 026-234-9532               |
| 長野県<br>労働委員会                     | 事務局          | 長野市大字南長野字幅下692-2<br>(長野県庁 8階)           | 026-235-7468               |
| 法テラス                             | 長野法律事務所      | 長野市新田町1485-1 もんぜんぷら座4階                  | 050-3383-5415<br>(新規相談の予約) |
| 長野県弁護士会                          | 労働問題無料電話相談   | 長野市妻科432                                | 026-232-2104               |
| 長野県社会保険<br>労務士会                  | 労働紛争解決センター長野 | 長野市大字中御所1-16-11 鈴正ビル3F                  | 026-267-6200               |
| 長野県<br>司法書士会                     | 労働トラブル       | 長野市大字南長野妻科399                           | 026-232-2110               |
|                                  | 調停センター       |   | 026-232-7492               |

その他、民間の裁判外紛争解決制度として、弁護士会の仲裁、あっせん、一般社団法人日本産業カウンセラー協会ADRセンターの調停があります。詳しくは実施機関・団体におたずねください。

## 各種相談窓口一覧表

| 名称                 | 所在地                               | 電話番号<br>(* )音声ガイダンス                    |
|--------------------|-----------------------------------|--|
| ハローワーク長野           | 〒380-0935 長野市中御所3-2-3             | * 026-228-1300                         |
| ハローワーク松本           | 〒390-0828 松本市庄内3-6-21             | * 0263-27-0111                         |
| ハローワーク上田           | 〒386-8609 上田市天神2-4-70             | * 0268-23-8609                         |
| ハローワーク飯田           | 〒395-8609 飯田市大久保町2637-3           | 0265-24-8609                           |
| ハローワーク伊那           | 〒396-8609 伊那市狐島4098-3             | * 0265-73-8609                         |
| ハローワーク篠ノ井          | 〒388-8007 長野市篠ノ井布施高田826-1         | * 026-293-8609                         |
| ハローワーク飯山           | 〒389-2253 飯山市飯山186-4              | 0269-62-8609                           |
| ハローワーク木曾福島         | 〒397-8609 木曾郡木曾町福島5056-1          | 0264-22-2233                           |
| ハローワーク佐久           | 〒385-8609 佐久市原565-1               | * 0267-62-8609                         |
| 同 小諸出張所            | 〒384-8609 小諸市御幸町2-3-18            | 0267-23-8609                           |
| ハローワーク大町           | 〒398-0002 大町市大町2715-4             | 0261-22-0340                           |
| ハローワーク須坂           | 〒382-0099 須坂市墨坂2-2-17             | 026-248-8609                           |
| ハローワーク諏訪           | 〒392-0021 諏訪市上川3-2503-1           | * 0266-58-8609                         |
| 同 岡谷出張所            | 〒394-0027 岡谷市中央町1-8-4             | 0266-23-8609                           |
| 長野県精神保健福祉センター      | 〒381-8577 長野市下駒沢618-1             | 026-266-0280                           |
| こころの健康相談<br>統一ダイヤル | ――                                | 0570-064-556                           |
| 長野いのちの電話           | ――                                | 0570-783-556(ナビダイヤル)                   |
|                    | 〒380-0921 長野市大字栗田857-1<br>(松本事務局) | 026-223-4343 (長野)<br>0263-88-8776 (松本) |
| 長野産業保健<br>総合支援センター | 〒380-0935 長野市中御所1-16-11<br>鈴正ビル2F | 026-225-8533                           |
| 街角の年金相談センター長野      | 〒380-0935 長野市中御所45-1山王ビル          | 026-226-8580                           |
| 長野北年金事務所           | 〒381-8558 長野市吉田3-6-15             | 026-244-4100                           |
| 長野南年金事務所           | 〒380-8677 長野市岡田町126-10            | 026-227-1284                           |
| 松本年金事務所            | 〒390-8702 松本市鎌田2-8-37             | 0263-25-8100                           |
| 岡谷年金事務所            | 〒394-8665 岡谷市中央町1-8-7             | 0266-23-3661                           |
| 飯田年金事務所            | 〒395-8655 飯田市宮の前4381-3            | 0265-22-3641                           |
| 小諸年金事務所            | 〒384-8605 小諸市田町2-3-5              | 0267-22-1080                           |
| 伊那年金事務所            | 〒396-8601 伊那市山寺1499-3             | 0265-76-2301                           |
| 長野地方法務局<br>(人権擁護)  | 〒380-0846 長野市旭町1108               | 0570-003-110(ナビダイヤル)                   |
|                    |                                   | すべて自動音声                                |
| 長野税務署              | 〒380-8612 長野市西後町608番地の2           | 026-234-0111                           |
| 松本税務署              | 〒390-8710 松本市城西2-1-20             | 0263-32-2790                           |
| 上田税務署              | 〒386-8720 上田市中央西2-6-22            | 0268-22-1234                           |
| 飯田税務署              | 〒395-8646 飯田市高羽町6-1-5             | 0265-22-1165                           |
| 伊那税務署              | 〒396-8550 伊那市西町3545番地の1           | 0265-72-2171                           |
| 大町税務署              | 〒398-8501 大町市大町3190番地の16          | 0261-22-0410                           |
| 木曾税務署              | 〒397-8602 木曾郡木曾町福島5637-1          | 0264-22-2024                           |
| 佐久税務署              | 〒385-8611 佐久市岩村田1201番地の2          | 0267-67-3460                           |
| 信濃中野税務署            | 〒383-8686 中野市中央1-5-20             | 0269-22-3151                           |
| 諏訪税務署              | 〒392-8610 諏訪市清水2-5-22             | 0266-52-1390                           |

【長野労働局内の相談窓口】

| 相談内容                    | 窓口               | 所在地                                      | 電話番号             |
|-------------------------|------------------|--|------------------|
| 労働条件確保・改善関係             | 労働基準部<br>監督課     | 〒380-8572<br>長野市中御所 1-22-1<br>長野労働総合庁舎3階 | TEL:026-223-0553 |
| 賃金統計、賃金・退職金制度、最低賃金関係    | 同<br>賃金室         |  | TEL:026-223-0555 |
| 労働災害防止、健康確保及び安衛法の免許関係   | 同<br>健康安全課       |  | TEL:026-223-0554 |
| 労災保険の補償及び被災者の社会復帰支援関係   | 同<br>労災補償課       |  | TEL:026-223-0556 |
| 労働者派遣事業関係               | 職業安定部<br>需給調整事業室 | 同上(4階)                                   | TEL:026-226-0864 |
| 育介休業、あらゆるハラスメント、パート労働関係 | 雇用環境・均等室         |  | TEL:026-227-0125 |
| 個別労使紛争解決関係<br>(あっせん等申請) |                  |  | TEL:026-223-0551 |

【長野局管内の労働基準監督署一覧】

| 署  | 所在地                                     | 電話番号                      | 管轄区域   | 二次元コード  |
|----|---|---------------------------|--|---|
| 長野 | 〒380-8573<br>長野市中御所 1-22-1<br>労働総合庁舎1階  | 026-223-6310<br>(コールセンター) | 長野市(若穂地区除く)、千曲市、<br>上水内郡、埴科郡                 |    |
| 松本 | 〒390-0852<br>松本市大字島立 1696               | 0263-48-5693<br>(コールセンター) | 松本市(梓川地区除く)、塩尻市、<br>安曇野市のうち明科地区、東筑摩<br>郡、木曽郡 |    |
| 岡谷 | 〒394-0027<br>岡谷市中央町1-8-4                | 0266-22-3454              | 岡谷市、諏訪市、茅野市、諏訪郡                              |    |
| 上田 | 〒386-0025<br>上田市天神2-4-70                | 0268-22-0338              | 上田市、東御市、小県郡                                  |    |
| 飯田 | 〒395-0051<br>飯田市高羽町6-1-5<br>高羽合同庁舎3階    | 0265-22-2635              | 飯田市、下伊那郡                                     |    |
| 中野 | 〒383-0022<br>中野市中央 1-2-21               | 0269-22-2105              | 中野市、須坂市、飯山市、長野市<br>の若穂地区、上高井郡、下高井<br>郡、下水内郡  |   |
| 小諸 | 〒384-0017<br>小諸市三和 1-6-22               | 0267-22-1760              | 小諸市、佐久市、南佐久郡、北佐<br>久郡                        |  |
| 伊那 | 〒396-0015<br>伊那市中央 5033-2               | 0265-72-6181              | 伊那市、駒ヶ根市、上伊那郡                                |  |
| 大町 | 〒398-0002<br>大町市大町 2943-5<br>大町地方合同庁舎4階 | 0261-22-2001              | 大町市、松本市のうち梓川地区、<br>安曇野市(明科地区除く)、北安曇<br>郡     |  |