

働く人も、雇う人も、安心できる職場づくりのために。

労働基準関係法令の あらまし



ひと、暮らし、みらいのために

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

大阪労働局



《 3. 賃 金 》

1 2 賃金の支払（第24条）

(1) 賃金は、通貨で、全額を、毎月1回以上、一定の期日を定めて、労働者に直接支払わなければなりません。また、賃金から税金、社会保険料など法令で定められているもの以外のものを控除する場合には、労働者の過半数で組織する労働組合または労働者の過半数を代表する者との労使協定が必要です。ただし、賃金控除協定を締結していても、使途不明なものなど、事理明白でないものを控除することはできません。

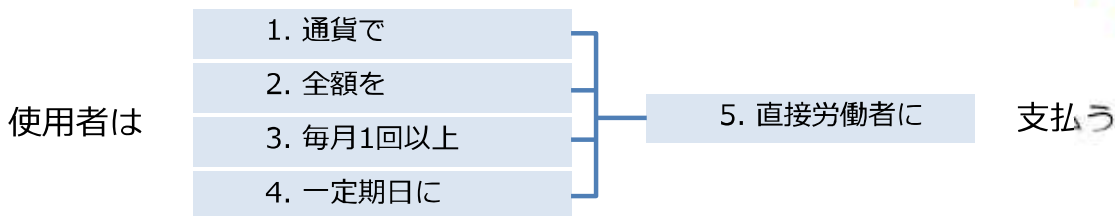
(2) 一定の条件（①労使協定を締結した上で、労働者の同意を得ること、②労働者の指定する本人名義の預貯金口座に振り込まれること、③賃金の全額が所定の支払日に払い出し得ること）を満たせば、金融機関への振込により支払うことができます（証券会社の一定要件を満たす預かり金に該当する証券総合口座への賃金及び退職手当の振込も可能です）。

また、退職手当については労働者の同意を条件に、①銀行振出小切手、②銀行支払保証小切手、③郵便為替により支払うことができます。

※令和5年4月より、一定の要件を満たす場合、厚生労働大臣の指定を受けた資金移動業者の口座への資金移動による賃金支払（いわゆる賃金のデジタル払い）ができるようになりました。詳細は厚生労働省ホームページをご確認ください。



賃金支払5原則



例 外

- 1. 通貨以外のものの支払が認められる場合……法令・労働協約に現物支給の定めがある場合
- 2. 賃金控除が認められる場合……法令(公租公課)、労使協定による場合
- 3. 毎月1回以上／一定期日払いでなくてよい場合……臨時支給の賃金、賞与、査定期間が1か月を超える場合の精勤手当、能率手当 等

1 3 休業手当（第26条）

(1) 使用者の責に帰すべき事由により労働者を休業させた場合には、休業させた所定労働日について、平均賃金の6割以上の手当（休業手当）を支払わなければなりません。

「使用者の責に帰すべき事由」による休業

1日当りの休業手当＝ $\frac{\text{平均賃金} \times 60}{100}$

労働者に対する支払義務

19 時間外及び休日の労働（第36条）

- (1) 時間外または休日に労働させる場合、労働者の過半数で組織する労働組合があるときはその労働組合、労働者の過半数で組織する労働組合がないときは労働者の過半数を代表する者※1と労使協定(いわゆる36協定)を締結し、事前に所轄の労働基準監督署長に届け出なければなりません。(協定届例は74～76ページ)

※1 過半数代表者は、①労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でないこと、②法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される投票、選挙等の方法による手続により選出された者であって、使用者の意向に基づき選出されたものでないことの要件を満たす必要があります。

(2) 協定する項目

- ①時間外または休日の労働をさせる必要のある具体的な事由
- ②労働者の範囲(対象労働者の業務、人数)
- ③対象期間(1年間に限る。)
- ④1日、1か月、1年のそれぞれの期間について労働時間を延長して労働させることができる時間(限度時間の範囲内に限る。限度時間は1か月について45時間及び1年について360時間。1年単位の変形労働時間制により労働させる場合については1か月42時間及び1年320時間)又は労働させることができる休日の日数
- ⑤有効期間
- ⑥1年の起算日
- ⑦1か月について時間外労働及び休日労働の合算した時間数が100時間未満かつ2か月から6か月までを平均して80時間を超えないこと

※特別条項※2を設ける場合は、次の事項も協定が必要です。

- ⑧臨時的に限度時間を超えて労働させることができる場合(具体的な事由)
- ⑨1か月について労働時間を延長して労働させ、及び休日において労働させることができる時間(上記④に関して協定した時間を含め100時間未満の範囲内に限る。)
- ⑩1年について労働時間を延長して労働させることができる時間(上記④(時間外労働のみの時間数)に関して協定した時間を含め720時間を超えない範囲内に限る。)
- ⑪1か月の限度時間を超えることができる回数(1年について6か月(6回)以内)
- ⑫限度時間を超えて労働させる労働者に対する健康及び福祉を確保※3するための措置
- ⑬限度時間を超えた労働に係る割増賃金率
- ⑭限度時間を超えて労働させる場合における手続

※2 臨時的に限度時間を超えて時間外労働を行わなければならない特別の事情が予想される場合には、「特別条項」を結ぶことにより、限度時間を超えて労働させることができる時間を定めることができます。

しかし、時間外労働は本来事業場の業務量、時間外労働の動向その他の事情を考慮して通常予見される時間外労働の範囲内において延長時間(限度時間内に限る。)を定める(労働基準法第36条第3項)ものであり、特別条項は、臨時的なものとして必要最小限にとどめられるべきものであり、特別条項による限度時間を超える時間外労働は、その中でも特に例外的なものとして、労使の取組によって抑制されるべきものです。

※3 限度時間を超えて労働させる労働者の健康・福祉を確保するための措置について、次の中から協定することが望ましいことに留意しなければなりません。

- (1) 医師による面接指導の実施
- (2) 深夜業の回数制限
- (3) 終業から始業までの休息時間の確保(勤務間インターバル)
- (4) 代償休日・特別な休暇の付与
- (5) 健康診断の実施
- (6) 連続休暇の取得
- (7) 心とからだの相談窓口の設置
- (8) 配置転換
- (9) 産業医等による助言・指導や保健指導

特別条項の有無に関わらず、1年を通して常に、時間外労働と休日労働の合計は、月100時間未満、2～6か月平均80時間以内にしなければなりません。

(3) 適用が猶予・除外となる事業・業務について

以下の業務・事業については適用が猶予されていましたが、2024年4月1日より時間外労働の上限規制が適用されています。(P87リーフレット参照)

業務・事業	猶予期間中の取扱い (2024年3月31日まで)	猶予後の取扱い (2024年4月1日以降)
建設事業 (警備の事業においては、交通誘導警備の業務に限る。)	上限規制は適用されません。	<ul style="list-style-type: none"> ●災害の復旧・復興の事業を除き、上限規制が全て適用されます。 ●災害の復旧・復興の事業に関しては、時間外労働と休日労働の合計について、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内とする規制は適用されません。
自動車運転の業務		<ul style="list-style-type: none"> ●特別条項付き36協定を締結する場合の年間の時間外労働の上限が年960時間となります。 ●時間外労働と休日労働の合計について、 ✓月100時間未満 ✓2～6か月平均80時間以内とする規制は適用されません。 ●時間外労働が月45時間を超える回数について、年6か月(6回)までの規制は適用されません。
医師(特定医師) (※特定医師以外の医師は、一般労働者の時間外労働の上限規制が適用されます)		<ul style="list-style-type: none"> ●時間外労働と休日労働の合計について、 ✓2～6か月平均80時間以内とする規制は適用されません。 ●時間外労働が月45時間を超える回数について、年6か月(6回)までの規制は適用されません。 ●時間外労働の上限については、A・B・C・連携B水準(病院の機能などに応じて分類)によって異なります。詳細は最寄の労働基準監督署にご確認ください。

※新技術・新商品等の研究開発業務については、上限規制の適用は除外されています。

ただし、1週間当たり40時間を超えて労働した時間が月100時間を超えた労働者に対しては、医師の面接指導が罰則付きで義務づけられています。また、事業者は、面接指導を行った医師の意見を勘案し、必要があるときには就業場所の変更や職務内容の変更、有給休暇の付与などの措置を講じなければなりません。

20 時間外、休日及び深夜の割増賃金(第37条)

(1) 時間外、深夜(午後10時～午前5時)に労働させた場合には2割5分以上、法定休日に労働させた場合には3割5分以上の率で計算した割増賃金を支払わなければなりません。

割増賃金の計算例(割増率は、時間外労働が月60時間以内の場合)

①月給制の場合

基本給+役付手当等の諸手当

1か月平均所定労働時間数 (A) × 1.25 × 時間外労働時間数

休日労働については、(A) × 1.35 × 休日労働時間数

深夜労働については、(A) × 0.25 × 深夜労働時間数を加算

②日給制の場合、(A)を日給額÷1日平均所定労働時間数として算出します。

③出来高払制、請負制などの場合、(A)を出来高給賃金総額÷総労働時間数として算出し、時間外労働及び休日労働の割増率は、それぞれ0.25及び0.35となります。

(「1」の部分は、基本給部分で計算されているため)

※割増賃金の計算の基礎となる賃金には、家族手当、通勤手当、別居手当、子女教育手当、住宅手当、臨時に支払われた賃金、1か月を超える期間ごとに支払われる賃金は算入しません(名称でなく内容で判断されます。)

24 年次有給休暇（第39条）



- (1) 年次有給休暇は、雇入れの日から起算して6か月間継続勤務し、全所定労働日の8割以上出勤した労働者に対して最低10日を与えなければなりません。
いわゆるパートタイム労働者についても、原則として同様に扱うことが必要です。

①一般の労働者（週所定労働日数が5日以上または週所定労働時間が30時間以上の労働者）

継続勤務期間	6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
付与日数	10	11	12	14	16	18	20

②所定労働日数が少ない労働者（週所定労働日数が4日以下かつ週所定労働時間が30時間未満の労働者）

週所定労働日数	1年間の所定労働日数	継続勤務期間毎の付与日数						
		6か月	1年6か月	2年6か月	3年6か月	4年6か月	5年6か月	6年6か月以上
4日	169～216日	7	8	9	10	12	13	15
3日	121～168日	5	6	6	8	9	10	11
2日	73～120日	3	4	4	5	6	6	7
1日	48～72日	1	2	2	2	3	3	3

- (2) 年次有給休暇の取得時季
年次有給休暇の取得時季については、労働者に時季指定権があります。なお、指定時季が事業の正常な運営を妨げるような場合は、会社に休暇時季の変更権が認められています。
- (3) 年次有給休暇の請求権
年次有給休暇の請求権は、労働基準法第115条の規定により、2年間で時効によって消滅します。年次有給休暇の請求権は基準日に発生するので、基準日から起算して2年間で時効により消滅することになります。
- (4) 年次有給休暇を取得したことによる不利益な取扱いの禁止（第136条）
年次有給休暇を取得した労働者に対して、賃金の減額や精皆勤手当及び賞与の算定などに際して、欠勤として取り扱うなどの不利益な取扱いはしないようにしなければなりません。
- (5) 年次有給休暇の計画的付与
年次有給休暇の計画的付与は、労使協定で年次有給休暇を与える時季に関する定めをした場合で、年次有給休暇のうち5日を超える部分(繰越し分を含む)に限ります。
付与方法としては、例えば事業場全体の休業による一斉付与、班別の交替制付与、年休計画表による個人別付与があります。
- (6) 年次有給休暇の半日付与
労働基準法は、年次有給休暇の付与を1日単位としています。したがって、労働者が半日単位で請求してもこれに応じる法的義務はありません。ただし、請求に応じて半日単位で与えることはできます。

(7) 年次有給休暇の時間単位付与（時間単位年休）

①労使協定(※)を締結すれば、年に5日を限度として、時間単位で年次有給休暇を与えることができます。（協定例は81ページ）

※労使協定に規定する内容は・・・①時間単位年休の対象労働者の範囲 ②時間単位年休の日数

③時間単位年休1日の時間数 ④1時間以外の時間（2時間、3時間など）を単位とする場合はその時間数

②時間単位年休も年次有給休暇ですので、事業の正常な運営を妨げる場合は使用者による時季変更権が認められます。（時間単位の請求を日単位に変更したり、日単位の請求を時間単位に変更することは不可）

③労使協定において時間単位年休を取得することができない時間帯を定めておくこと、所定労働時間の中途に時間単位年休を取得することを制限すること、一日において取得することができる時間単位年休の時間数を制限すること等は認められません。

(8) 年次有給休暇の賃金の支払い

①年次有給休暇を取得中の賃金については、就業規則その他に定めるものの規定に基づき、平均賃金または所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金を支払わなければなりません。

ただし、過半数労働組合または労働者の過半数代表者との書面による協定により、健康保険法の標準報酬月額30分の1に相当する金額を支払う旨の定めをしたときは、これを支払わなければなりません。

②時間単位年休に対して支払われる賃金は、①の金額をその日の所定労働時間で除して得た金額を当該時間に応じて支払うことになります。

2019（平成31）年4月から、全ての企業において、法律上10日以上年次有給休暇が付与される労働者に対して、年次有給休暇の日数のうち年5日については、使用者が時季を指定して取得させることが必要となりました。

《ポイント》

● 対象者について

法律上、年次有給休暇が10日以上付与される労働者が対象です。労働者には、管理監督者やパート・アルバイト、有期雇用労働者など全ての労働者が含まれます。前ページの表を参照し、10日以上年次有給休暇が付与される労働者に留意しましょう。

● 5日の時季指定義務について

対象者ごとに、年次有給休暇を付与した日（基準日）から1年以内に5日について、使用者が取得時季を指定して与える必要があります。ただし、1年以内に労働者が自ら申し出て取得した年次有給休暇の日数や、労使協定で取得時季を定めて与えた計画的付与の日数については、その日数分を時季指定義務が課される年5日から控除する必要があります。

● 時間単位の年次有給休暇について

半日単位の年次有給休暇で取得した日数は、0.5日として使用者が時季指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することとなりますが、時間単位の年次有給休暇で取得した時間については控除することはできません。

● 所定休日を労働日に変更し、年次有給休暇の時期指定をすることができるか

上記のような手法は、実質的に年次有給休暇の促進につながっておらず、望ましいものではありません。

● 法定の年次有給休暇に加えて、会社独自に法定外の有給の特別休暇を設けている場合 ※ について

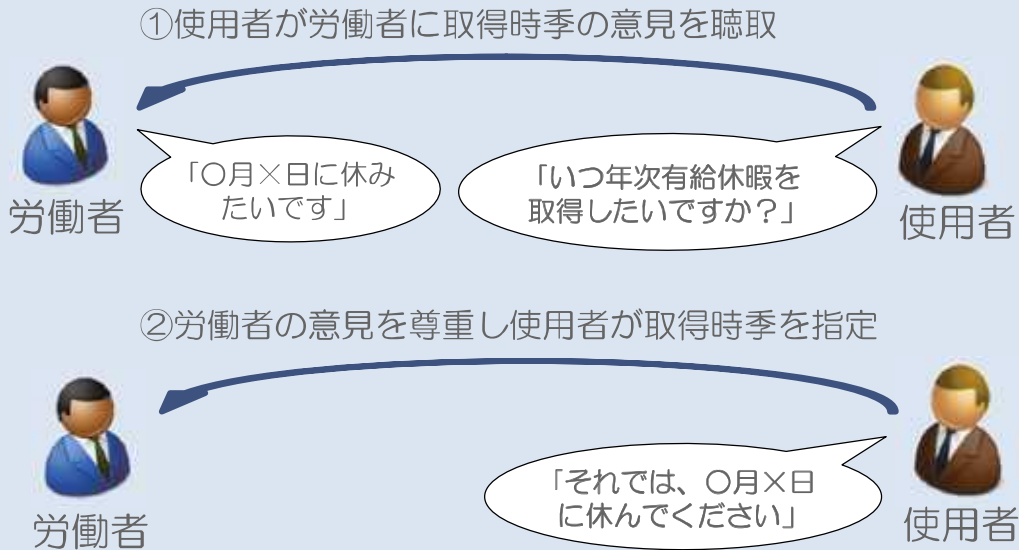
上記のような特別休暇を取得した日数を、使用者が時季指定すべき年5日の年次有給休暇から控除することはできません。

※ たとえば、労働基準法第115条の時効が経過した後においても、取得の事由及び時季を限定せず、法定の年次有給休暇日数を引き続き取得可能としている場合のように、法定の年次有給休暇日数を上乗せするものとして付与されるものを除く。

● 時季指定の方法

使用者は、時季指定するにあたっては、①あらかじめ時季指定により年次有給休暇を与えることを労働者に明らかにした上で、その時季について労働者の意見を聴かなければなりません。②その上で聴取した意見を尊重するよう努めなければなりません。

(図解) 時季指定の流れ



● 年次有給休暇管理簿について

使用者は、労働者ごとに年次有給休暇管理簿を作成し、当該管理簿を3年間保存しなければなりません。⇒ 時季、取得日数、基準日を労働者ごとに明らかにした書類（年次有給休暇管理簿）を作成し、当該年休付与にかかる1年間及び当該期間の満了後3年間保存しなければなりません（年次有給休暇管理簿は労働者名簿又は賃金台帳とあわせて調整することができます。また、必要なときにいつでも出力できる仕組みとした上で、システム上で管理することも差し支えありません。）。

(例) 以下のような必要事項を既存の各人の有給休暇管理簿、労働者名簿又は賃金台帳に盛りこむ

年次有給休暇取得日数	基準日（労働基準法第39条第7項関係）	2025/4/1	基準日（補足：基準日が2つ存在する場合には、基準日を2つ記載する必要があります。）																			
	基準日から1年以内の期間における年次有給休暇の取得日数	17.5日	日数（補足：基準日から1年以内の期間（基準日が2つ存在する場合は、1つ目の基準日から2つ目の基準日の1年後までの期間）における年休取得日数）																			
	年次有給休暇を取得した日付	<table border="1"> <tr> <td>2025/4/30</td><td>2025/5/1</td><td>2025/5/2</td><td>2025/7/3</td><td>2025/8/7</td><td>2025/8/8</td><td>2025/8/9</td><td>2025/8/14</td><td>2025/9/19</td><td>2025/9/24</td> </tr> <tr> <td>2025/9/25</td><td>2025/10/7 午前</td><td>2025/11/4</td><td>2025/12/5</td><td>2026/1/9</td><td>2026/2/10</td><td>2026/3/3</td><td>2026/3/13</td><td></td><td></td> </tr> </table>	2025/4/30	2025/5/1	2025/5/2	2025/7/3	2025/8/7	2025/8/8	2025/8/9	2025/8/14	2025/9/19	2025/9/24	2025/9/25	2025/10/7 午前	2025/11/4	2025/12/5	2026/1/9	2026/2/10	2026/3/3	2026/3/13		
2025/4/30	2025/5/1	2025/5/2	2025/7/3	2025/8/7	2025/8/8	2025/8/9	2025/8/14	2025/9/19	2025/9/24													
2025/9/25	2025/10/7 午前	2025/11/4	2025/12/5	2026/1/9	2026/2/10	2026/3/3	2026/3/13															

時季（年次有給休暇を取得した日付）

● 就業規則による規定

休暇に関する事項は就業規則の絶対的記載事項（労働基準法第89条）であるため、使用者による年次有給休暇の時季指定を実施する場合は、時季指定の対象となる労働者の範囲及び時季指定の方法等について、就業規則に記載しなければなりません。

(規定例) 第〇条

1 項～ 4 項(略) (※)厚生労働省HPで公開しているモデル就業規則をご参照ください。

5 第1項又は第2項の年次有給休暇が10日以上与えられた労働者に対しては、第3項の規定にかかわらず、付与日から1年以内に、当該労働者の有する年次有給休暇日数のうち5日について、会社が労働者の意見を聴取し、その意見を尊重した上で、あらかじめ時季を指定して取得させる。ただし、労働者が第3項又は第4項の規定による年次有給休暇を取得した場合においては、当該取得した日数分を5日から控除するものとする。

36協定届の記載例

(様式第9号 (第16条第1項関係))

◆ 36協定で締結した内容を協定届(本様式)に転記して届け出てください。
36協定届(本様式)を用いて36協定を締結することもできます。
その場合には、記名押印又は署名など労使双方の合意があることが明らかとなるような方法により締結することが必要です。必要事項の記載があれば、協定届様式以外の形式でも届出できます。

◆ 36協定の届出は電子申請でも行うことができます。
◆ (任意)の欄は、記載しなくても構いません。

労働時間の延長及び休日の労働は必要最小限にとどめられるべきであり、
労使当事者はこのことに十分留意した上で協定するようにしてください。
なお、使用者は協定した時間数の範囲内で労働させた場合であっても、労働
契約法第5条に基づく安全配慮義務を負います。

様式第9号 (第16条第1項関係)		事業場の種類		事業場の名称		事業場の所在地 (電話番号)		協定の有効期間		
事業場(工場、支店、営業所等)ごとに協定してください。		金属製品製造業		〇〇金属工業株式会社 〇〇工場		(〒〇〇〇-〇〇〇〇) 〇〇市〇〇町1-2-3 (電話番号: 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇)		〇〇〇〇年4月1日から1年間		
時間外労働	休日労働	業務の種類	労働者数(満18歳以上の者)	1日の法定労働時間を超える時間数(1日)(任意)	1箇月(①)については45時間まで、②については42時間まで	1年(①)については360時間まで、②については320時間まで	1日	1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。	この協定が有効となる期間を定めてください。1年間とすることが望ましいです。	
										業務の種類
①	②	受注の集中	10人	7.5時間	3時間	3.5時間	30時間	40時間	250時間	370時間
		製品不具合への対応	10人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
		臨時の受注、納期変更	20人	7.5時間	2時間	2.5時間	15時間	25時間	150時間	270時間
		月末の決算事務	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
		棚卸	5人	7.5時間	3時間	3.5時間	20時間	30時間	200時間	320時間
休日労働		業務の種類	労働者数(満18歳以上の者)	所定休日(任意)	労働させることができる法定休日における休業の時刻	労働させることができる法定休日における休業の時刻	1か月の法定労働時間を超える時間数を定義してください。①は45時間以内、②は42時間以内です。	1か月の法定労働時間を超える時間数を定義してください。①は360時間以内、②は320時間以内です。	時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2~6か月平均80時間以内でなければなりません。これを労使で確認の上、必ずチェックボックスに記入してください。	
		受注の集中	10人	土日祝日	1か月に1日	8:30~17:30				
		臨時の受注、納期変更	20人	土日祝日	1か月に1日	8:30~17:30				
<p>上記で定める時間数にかかわらず、時間外労働及び休日労働を合算した時間数は、1箇月について100時間未満でなければならず、かつ2箇月から6箇月までを平均して80時間を超過しないこと。<input checked="" type="checkbox"/> (チェックボックスに要チェック)</p> <p>協定の成立年月日 〇〇〇〇年3月12日</p> <p>協定の当事者である労働組合(事業場の労働者の過半数で組織する労働組合)の名称又は労働者の過半数を代表する者の氏名 職名 検査課主任 山田花子</p> <p>協定の当事者(労働者の過半数を代表する者の場合)の選出方法(投票による選挙) 投票による選挙</p> <p>上記協定の当事者である労働組合が事業場の全ての労働者の過半数で組織する労働組合である又は上記協定の当事者である労働者の過半数を代表する者が事業場の全ての労働者の過半数を代表する者であること。<input checked="" type="checkbox"/> (チェックボックスに要チェック)</p> <p>上記労働者の過半数を代表する者が、労働基準法第41条第2号に規定する監督又は管理の地位にある者でなく、かつ、同法に規定する協定等をする者を選出することを明らかにして実施される方法による手続により選出された者であつて使用者の意向に基づき選出されたものでないこと。<input checked="" type="checkbox"/> (チェックボックスに要チェック)</p> <p>〇〇〇〇年3月15日</p> <p>〇〇 労働基準監督署長殿</p>										

労働保険番号・法人番号を記載してください。

この協定が有効となる期間を定めてください。1年間とすることが望ましいです。

1年間の上限時間を計算する際の起算日を記載してください。その1年間の有効期間にかかわらず、起算日は同一の日である必要があります。

1か月の法定労働時間を超える時間数を定義してください。①は45時間以内、②は42時間以内です。

1年の法定労働時間を超える時間数を定義してください。①は360時間以内、②は320時間以内です。

時間外労働と法定休日労働を合計した時間数は、月100時間未満、2~6か月平均80時間以内でなければなりません。これを労使で確認の上、必ずチェックボックスに記入してください。

管理監督者は労働者代表にはなりません。協定書を兼ねる場合には、労働者代表の署名又は記名・押印などが必要です。

協定書を兼ねる場合には、使用者の署名又は記名・押印などが必要です。

●大阪労働局 労働基準部【開庁時間】8:30～17:15(月～金)※

所在地	〒540-8527 大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館9階				
監督課	06-6949-6490	安全課	06-6949-6496	健康課	06-6949-6500
賃金課	06-6949-6502	労災補償課	06-6949-6507		

●総合労働相談コーナー(大阪労働局 雇用環境・均等部 指導課)

【開庁時間】9:00～17:00(月～金)

所在地	〒540-8527 大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館8階
総合労働相談コーナー	06-7660-0072

●労働基準監督署 一覧 【開庁時間】○労働時間相談・支援コーナー8:30～17:15(月～金)※

○総合労働相談コーナー 9:00～17:00(月～金)※(泉大津コーナーのみ9:30～17:00(月～金))

総合労働相談員が不在等により、他の相談コーナー担当者が電話等で対応させていただく場合があります。

○監督・安全衛生・労災 8:30～17:15(月～金)※

名称	所在地	管轄区域	電話番号
大阪中央	〒540-0003 大阪市中央区森ノ宮中央1-15-10 大阪中央労働総合庁舎4・5階	大阪市のうち中央区・東成区・ 城東区・天王寺区・浪速区・ 生野区・鶴見区	(総合労働相談) 06-7654-1176 (監督) 06-7669-8726 (安全衛生) 06-7669-8727 (労災) 06-7669-8728
天満	〒530-6007 大阪市北区天満橋1-8-30 OAPタワー7階	大阪市のうち北区・都島区・旭区	(総合労働相談) 06-7658-4564 (監督) 06-7713-2003 (安全衛生) 06-7713-2004 (労災) 06-7713-2005
大阪南	〒557-8502 大阪市西成区玉出中2-13-27	大阪市のうち住之江区・住吉区・ 西成区・阿倍野区・ 東住吉区・平野区	(総合労働相談) 06-7655-1115 (監督) 06-7688-5580 (安全衛生) 06-7688-5581 (労災) 06-7688-5582
大阪西	〒550-0014 大阪市西区北堀江1-2-19 アステリオ北堀江ビル9階	大阪市のうち西区・港区・大正区	(総合労働相談) 06-7664-3840 (監督) 06-7713-2021 (安全衛生) 06-7713-2022 (労災) 06-7713-2023
西野田	〒554-0012 大阪市此花区西九条5-3-63	大阪市のうち此花区・西淀川区・ 福島区	(総合労働相談) 06-7222-3013 (監督・安全衛生) 06-7669-8787 (労災) 06-7669-8788
淀川	〒532-8507 大阪市淀川区西三国4-1-12	大阪市のうち東淀川区・淀川区・ 池田市・豊中市・ 箕面市・豊能郡	(総合労働相談) 06-7668-0037 (監督) 06-7668-0268 (安全衛生) 06-7668-0269 (労災) 06-7668-0270
東大阪	〒577-0809 東大阪市永和2-1-1 東大阪商工会議所3階	東大阪市・八尾市	(総合労働相談) 06-7655-6431 (監督) 06-7713-2025 (安全衛生) 06-7713-2026 (労災) 06-7713-2027
岸和田	〒596-0073 岸和田市岸城町23-16	岸和田市・貝塚市・泉佐野市・ 泉南市・阪南市・泉南郡	(総合労働相談) 072-449-8740 (監督) 072-498-1012 (安全衛生) 072-498-1013 (労災) 072-498-1014
堺	〒590-0078 堺市堺区南瓦町2-29 堺地方合同庁舎3階	堺市	(総合労働相談) 072-340-4038 (監督) 072-340-3829 (安全衛生) 072-340-3831 (労災) 072-340-3835
羽曳野	〒583-0857 羽曳野市誉田3-15-17	富田林市・河内長野市・松原市・ 柏原市・羽曳野市・藤井寺市・ 大阪狭山市・南河内郡	(総合労働相談) 072-942-4520 (監督・安全衛生) 072-942-1308 (労災) 072-942-1309
北大阪	〒573-8512 枚方市東田宮1-6-8	守口市・枚方市・寝屋川市・ 大東市・門真市・四條畷市・ 交野市	(総合労働相談) 072-391-2953 (監督) 072-391-5825 (安全衛生) 072-391-5826 (労災) 072-391-5827
泉大津	〒595-0025 泉大津市旭町22-45 テクスピア大阪6階	泉大津市・和泉市・高石市・ 泉北郡	(総合労働相談) 0725-27-0898 (監督・安全衛生) 0725-27-1211 (労災) 0725-27-1212
茨木	〒567-8530 茨木市上中条2-5-7	茨木市・高槻市・吹田市・ 摂津市・三島郡	(総合労働相談) 072-604-5491 (監督) 072-604-5308 (安全衛生) 072-604-5309 (労災) 072-604-5310

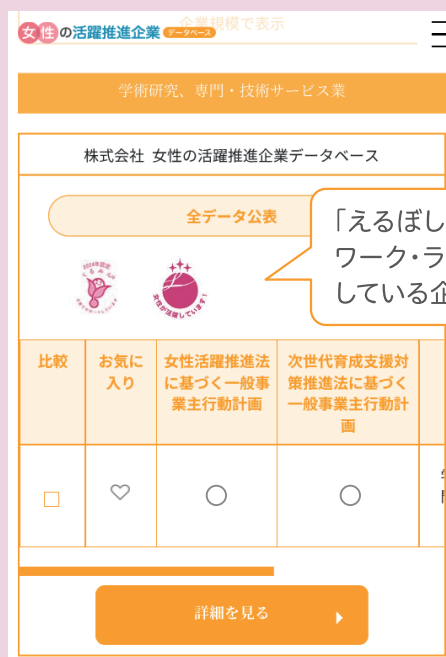
※ 土・日・祝休日・年末年始(12月29日～1月3日)は閉庁

女性の活躍推進企業 データベース

気になる企業や業種を検索してみよう！

就活していく中で、会社の働きやすさや働きがい(女性の活躍状況)について疑問に思ったときは女性の活躍推進企業データベースで企業の情報をスマホでチェックしてみましょう！

検索結果画面では、企業が自ら公表している女性活躍に関するデータを簡単に見ることができ、お気に入り保存もできます。



「えるぼし」「くるみん」など女性活躍やワーク・ライフ・バランスの認定を取得している企業かどうか分かります。

【今すぐわかる！えるぼし認定】
【今すぐわかる！くるみん認定】
のご案内動画はこちら



女性活躍



えるぼし認定



プラチナえるぼし認定

ワーク・ライフ・バランス



くるみん認定



プラチナくるみん認定



トライくるみん認定



くるみんプラス認定

こんな情報を調べることができます

35,000社以上の企業が女性活躍に関する自社の情報を公表しています

- 採用者に占める女性の割合
- 女性労働者の割合
- 女性管理職や役員の割合
- 男女の賃金の差異
- 年次有給休暇取得率
- 月平均残業時間
- 男女別の育児休業取得率



業種別に比較してみる

業種や、都道府県、従業員数で絞り込み、検索することができます。



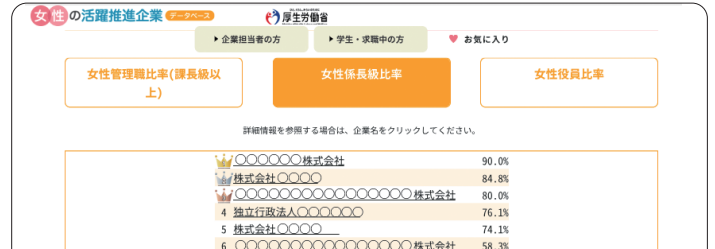
ランキングを見る

業種、企業規模、都道府県を選択して

- ・女性管理職比率(課長級以上)
- ・女性の係長級比率
- ・女性役員比率



をランキング形式で見ることができます。関心のある業種の女性の登用状況をぜひご確認ください。



データの読み解き方Q&A

企業研究に役立つ、女性の活躍推進企業データベースを活用したデータの読み解き方を解説しています。



学生・求職者の方

動画をみる

データを見る時のポイント

Q&A

学生・求職者向けQ&A

Q&A

企業研究に役立つ！データの読み解き方Q&A

気になるキーワードからデータを読み解いてみましょう。



有給取得率から何がわかるの？



男女の賃金の差異を見る時のポイントは？



育休取得率はここを注目！



女性役員比率からどんなことがわかるの？



女性管理職比率を見る時のポイントは？



えるばし認定って？

データのチェックポイント

1. 現状だけでなく将来性もチェック！

現時点の数値だけでなく、改善に向けた取組状況や今後の目標(一般事業主行動計画)も併せて見ることで、企業の女性活躍推進に向けた姿勢を読み取りましょう。

2. 情報公表している項目数に注目

どれくらい多くの項目を公表しているかによって、企業の女性活躍推進に対する姿勢を読み取りましょう。

3. キャリアアップのチャンスは？

働きやすさに関する指標だけでなく、女性活躍に関する指標(女性管理職の割合等)も併せて見ることで、その企業で男女問わず能力に応じて力を発揮できているかを読み取りましょう。

