

在宅ワークの現状& 在宅ワークの適正な 実施のための

ガイドライン

目 次

- I 在宅ワークの現状
- II 在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン
- III 在宅ワーク・モデル契約様式—参考例—

ガイドライン、モデル契約様式は、インターネットで紹介しています。

【ホームページアドレス】

<http://www2.mhlw.go.jp/topics/seido/josei/zaitaku/index.htm>

厚生労働省雇用均等・児童家庭局

はじめに

情報通信の高度化、パソコン等情報通信機器の普及に伴い、これらを活用して個人が在宅形態で自営的に働く在宅ワークが増加しています。このような新しい働き方である在宅ワークについては、育児期を中心に仕事と家庭の両立ができる働き方として広がってきており、社会的な期待や関心も大きいものとなっています。

しかし、一方で、口頭による契約のため報酬額、納期等基本的な内容が不明確であったり、契約が一方的に打ち切られたりするなど、契約をめぐるトラブルの発生も少なくない状況にあります。

こうした状況を踏まえ、在宅ワークを安心して行うことができるようにするとともに、紛争が起こることを未然に防止するため、在宅ワークの仕事を注文する者が在宅ワーカーと契約を締結する際を守るべき最低限のルールとして、平成12年6月に策定した「在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン」の周知を図っています。

このガイドラインでは、契約条件の文書明示や契約条件の適正化について盛り込んでいますが、今後、在宅ワーカーに仕事を発注する方は、在宅ワーカーと契約を結ぶ際には、このガイドラインの内容を守るとともに、契約の内容について在宅ワーカーとよく協議した上で決めることが望まれます。

また、在宅ワーカーの皆さんも、仕事を受ける前に、このガイドラインの内容をよく知っておくことが望まれます。

I 在宅ワークの現状

日本労働研究機構の「情報通信機器の活用による在宅就業実態調査」(平成9年10月実施)をもとに在宅ワーカーの現状をみてみましょう。

1 在宅ワーカーは約17万4千人

在宅ワーカーの数は、上記調査をもとに同機構のテレワーク研究会が行った推計では、全国で約17万4千人と推定されています。

また、在宅ワーカーの70.7%が女性であり、特に、在宅ワーカー全体の49.6%は子供のいる女性で、その過半数(55.2%)は末子の年齢が6歳以下の育児期にあります。

〈在宅ワーカーの内訳〉

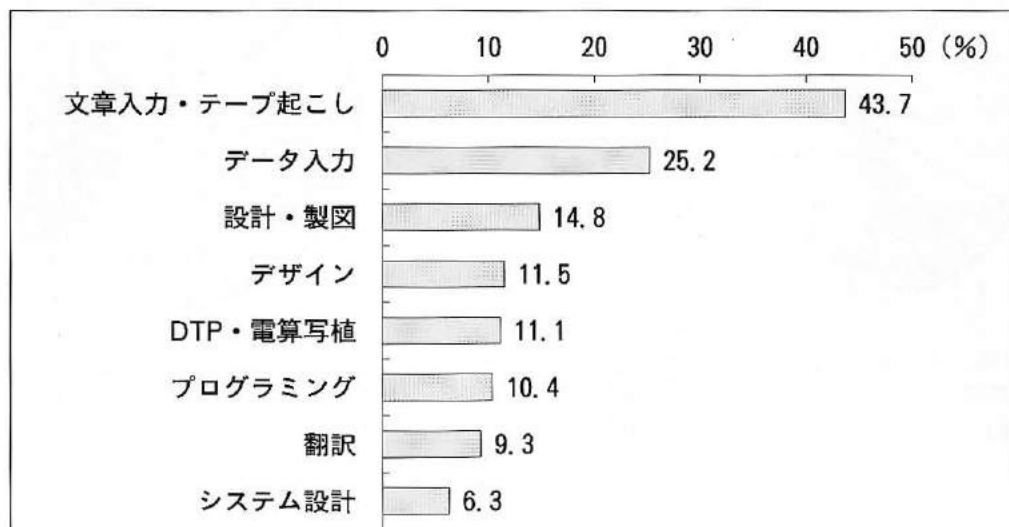
女性 (70.7%)		男性 (29.3%)
子あり (全体の49.6%)		高齢者 (全体の7.8%)
末子6歳以下 (子ありの55.2%)	末子7歳以上 (同44.8%)	

女性1.5%、男性6.3%

資料出所：日本労働研究機構「情報通信機器の活用による在宅就業実態調査」(平成9年10月実施)。なお、以下の図も同様。

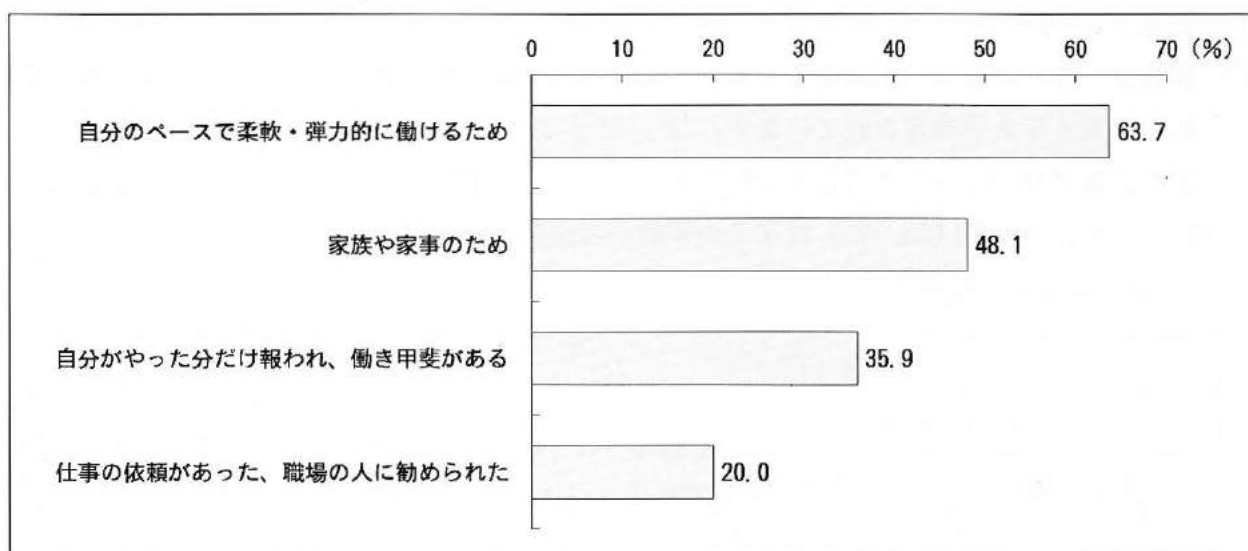
2 文章入力、テープ起こし、データ入力に多い在宅ワーカー

在宅ワークには、多種多様なものが存在しますが、主なものとしては、文章入力・テープ起こし(在宅ワーカー全体の43.7%)、データ入力(同25.2%)、設計・製図(同14.8%)、デザイン(同11.5%)、DTP・電算写植(同11.1%)、プログラミング(同10.4%)、翻訳(同9.3%)、システム設計(同6.3%)などとなっており、文章入力、テープ起こし、データ入力に従事する在宅ワーカーが多い状況にあります。また、最近ではインターネットの普及に伴い、ホームページの制作等も増えてきています。



3 「柔軟・弾力的な働き方ができる」ことが在宅ワークを選ぶ理由

在宅ワークという働き方を選んだ理由としては、「自分のペースで柔軟・弾力的に働けるため」(63.7%)、「家族や家事のため」(48.1%)が多く、そのほか「自分がやった分だけ報われ、働き甲斐がある」(35.9%)、「仕事の依頼があった、職場の人に勧められた」(20.0%)などとなっています。

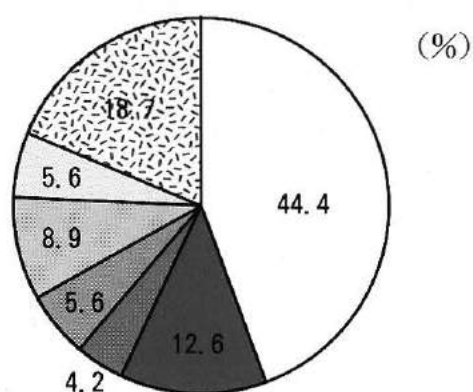


4 在宅ワーカーの年収・就労時間

在宅ワーカーの年収は、100万円未満が44.4%、100～149万円が12.6%となっている一方、500万円以上も18.7%となっています。

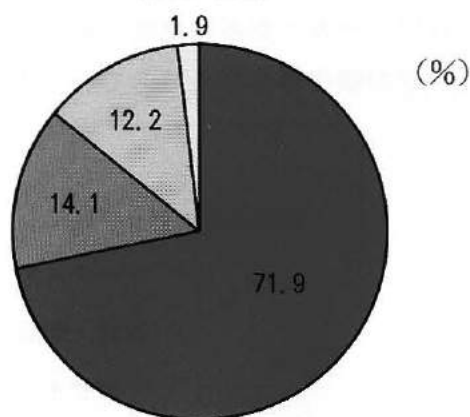
就労時間は、週40時間未満が71.9%、週40～49時間が14.1%、週50時間以上が12.2%となっています。また、女性の場合は82.2%が週40時間未満であり、男性では週40時間以上が51.9%、50時間以上も25.3%となっています。

〈年収〉



□100万円未満 ■100～149万円 ■150～199万円
 ■200～299万円 ■300～399万円 □400～499万円
 ▨500万円以上

〈就労時間〉



■週40時間未満 ■週40～49時間 ■週50時間以上
 □未回答

Ⅱ 在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン

在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン	解 説
第1 趣旨 このガイドラインは、在宅ワークを安心して行うことができるようにし、かつ、後に紛争が起こることを未然に防止するため、在宅ワークの契約条件の文書明示や契約条件の適正化などについて必要な事項を示すものである。在宅ワークの仕事注文する者は、契約を締結する際には、在宅ワーカーと協議した上で契約の内容を決定するとともに、第3に示す内容を守っていくことが求められる。 第2 定義 このガイドラインにおける以下の用語の意味は、それぞれに定めるところによる。 (1) 在宅ワーク 情報通信機器を活用して請負契約に基づきサービスの提供等を行う在宅形態での就労のうち、主として他の者が代わって行うことが容易なものをいい、例えば文章入力、テープ起こし、データ入力、ホームページ作成などの作業を行うものがこれに該当する場合が多い。ただし、法人形態により行っている場合や他人を使用している場合などを除く。	* 情報通信機器を活用して在宅形態で自営的に行われる働き方のうち、請負的にサービスの提供を行うもの等を「在宅ワーク」といいます。 在宅ワークには多種多様なものがありますが、ガイドラインの適用対象となる在宅ワークとは、その中でも保護の必要性の高いと考えられる、事業者性が弱く従属性の強いもの、すなわち、「情報通信機器を活用して請負契約に基づきサービスの提供等を行う在宅形態での就労のうち、主として他の者が代わって行うことが容易なもの」です。 これは、在宅ワーカーによって提供される

成果物の内容や価値が在宅ワーカーごとに大きく異なることがない、仕事における裁量性の余地が少ない在宅ワークを適用対象にするという趣旨です。

- * 在宅ワークの具体例として文章入力、テープ起こし、データ入力、ホームページ作成などの作業を行うものが該当する場合が多いことを示しています。

＜具体例＞

文章入力……手書き原稿等のワープロ入力等の作業

テープ起こし…講演、座談会等の録音テープの内容のワープロ入力等の作業

データ入力…各種調査票等の氏名、住所、調査内容等の各種データの入力作業

ホームページ作成…HTML（ハイパーテキスト記述言語）を用いてホームページを作成する作業

- * 法人形態により行っている場合や他人を使用している場合などは、専門性、独立性の高い自営業的な形態といえるので、ガイドラインの適用対象とはなりません。
- * なお、フロッピーディスク等の提供又は受渡しを受けて、原稿を当該フロッピーディスク等に入力し、それを納入する場合、家内労働法上の「家内労働」に該当しますので、このガイドラインの適用対象とはなりません。

(2) 在宅ワーカー

在宅ワークを行う者をいう。

(3) 注文者

在宅ワークの仕事を在宅ワーカーに注文する者をいう。

- * 自らの仕事を注文する者だけでなく、他者から仕事を請け負い、これを個々の在宅ワーカーに注文する者も当然含まれます。

第3 注文者が守っていくべき事項

(1) 契約条件の文書明示及びその保存

イ 契約条件の文書明示

注文者は、在宅ワーカーと在宅ワークの契約を締結するときには、在宅ワーカーと協議の上、在宅ワーカーに対して、次の①から⑦の事項を明らかにした文書を交付すること。

ただし、契約関係が一定期間継続し、受発注が繰り返されるような場合、各回の受発注に共通する事項を包括的な契約とし、納期等各回の個別の事項をその都度の契約内容として、それぞれ明示することも可能であること。

① 注文者の氏名、所在地、連絡先

② 注文年月日

③ 注文した仕事の内容

④ 報酬額、報酬の支払期日、支払方法

⑤ 注文した仕事にかかる諸経費の取扱い

⑥ 成果物の納期、納品先、納品方法

⑦ 成果物が不完全であった場合やその納入が遅れた場合の取扱い（補修が求められる場合の取扱いなど）

* 契約後に疑義を生じ、トラブルが発生することのないよう、注文者は在宅ワーカーと話し合ったうえで、左記①から⑦の基本的な事項について文書で明示しましょう。

* 注文者が特定でき、確実に連絡が取れるよう明確にしておきましょう。

* 仕事の内容について、双方に思い違い、誤解があることが、報酬の支払等へのトラブルにつながりがちですので、内容が明確に分かるように注意しましょう。

* 報酬の支払等に関するトラブルが少なくなるので、明確にしましょう。

* 通信費、宅配料金等仕事にかかる経費において、注文者が負担する経費がある場合には、あらかじめその範囲を明確にしましょう。

* 報酬の支払期日は納品日から起算して〇日以内とされる場合も多いので、確実に成果物が納品されることが重要です。納品先を明確にしておきましょう。

* 成果物が不完全であった場合や在宅ワーカーの責任により納期が遅れた場合の取扱いについて、在宅ワーカーの責任を含めあらかじめ明確にしておきましょう。

なお、文書を交付する際には、別紙のモデル契約様式の活用が望ましい。

□ 契約条件の文書保存

注文者は、在宅ワーカーとの契約条件をめぐる紛争を防止するため、上記イの事項を記載した文書を3年間保存すること。

ハ 電子メールによる明示

上記イの①から⑦の事項は、文書の交付に代えて電子メールにより明示してもよい。ただし、その場合でも、在宅ワーカーから文書の交付を求められたときは、速やかに文書をその在宅ワーカーに交付すること。

(2) 契約条件の適正化

イ 報酬の支払

① 報酬の支払期日

報酬の支払期日については、注文者が在宅ワーカーから成果物を受け取った日から起算して30日以内とし、長くても60日以内とすること。

② 報酬の額

報酬の額については、同一又は類似の業務に従事する在宅ワーカーの報酬、注文した仕事の難易度、納期の長短、在宅ワーカーの能力等を考慮することにより、在宅ワーカーの適正な利益の確保が可能となるように決定すること。

なお、報酬の額については、最低賃金を参考にすることも考えられる。

* 契約条件の文書を交付する際には、左記①～⑦の項目をモデル的に契約文書の形で示したモデル契約様式を活用しましょう。

* 在宅ワークは情報通信機器を活用した働き方であり、電子メールでのやり取りが一般的に行われていることから、電子メールによる契約条件の明示も差し支えないとしたものですが、在宅ワーカーから文書の交付を求められたときは、速やかに文書を交付する必要があります。

* 最低賃金とは、最低賃金法による最低賃金、つまり地域別最低賃金及び産業別最低賃金を意味します。

* 在宅ワーカーの報酬と最低賃金とを比較する際には、標準的な在宅ワーカーの時間当たりの作業量から想定される時間当たり報酬額をもとに比較するという方法が考えられます。

ロ 納期

納期については、在宅ワーカーの作業時間が長時間に及ばないように設定すること。その際には、通常の労働者の1日の労働時間（8時間）を目安とすること。

ハ 継続的な注文の打ち切りの場合における事前予告

同じ在宅ワーカーに、例えば6月を超えて毎月1回以上在宅ワークの仕事を注文しているなど継続的な取引関係にある注文者は、在宅ワーカーへの注文を打ち切ろうとするときは、速やかに、その旨及びその理由を予告すること。

ニ その他

成果物が不完全であったことやその納入が遅れたことにより損害が生じた場合に、上記(1)のイに基づきあらかじめ契約書において在宅ワーカーが負担すると決めている範囲を超えて責任を負わせないようにすること。

* 「通常の労働者の1日の労働時間（8時間）を目安とする」とは、仕事の納期を定めるに当たって、通常の雇用労働者の1日の所定内労働時間の上限である8時間を在宅ワーカーの作業時間の上限の目安とするという趣旨です。

8時間を目安として納期を設定する際には、標準的な在宅ワーカーの時間当たりの作業量から想定される、発注した仕事に必要な作業時間数をもとに設定するという方法が考えられます。

* 継続的に同一の注文者から仕事を得ている在宅ワーカーにおいては、仕事が突然打ち切られると生活設計の変更を余儀なくされることがありますので、その影響をできるだけ小さくするため早めに予告するという趣旨です。

* 打ち切る理由としては、例えば、注文者が「業務量を縮小したため」や在宅ワーカーが「納期を守らないため」、「仕事の出来具合に問題があるため」などが考えられるでしょうが、いずれにしろ、その理由を在宅ワーカーに明確にすることが必要です。

* 成果物が不完全であった場合や納期が遅れた場合の取扱いについては、このガイドラインにおいて文書明示すべき事項としています。そのような場合で損害が生じたときに、あらかじめ契約に定められている範囲を超えて在宅ワーカーに責任を負わせないようにしましょう。

(3) その他

イ 個人情報の保護

注文者は、業務上知り得た在宅ワーカーの個人情報について、本人の同意なく無断で、目的外の使用、第三者への提供その他漏洩行為を行わないこと。

ロ 健康確保措置

VDT作業（注）の適正な実施方法、腰痛防止策などの健康を確保するための手法について、注文者が在宅ワーカーに情報提供することが望ましいこと。

ハ 能力開発機会の付与

注文者は、在宅ワーカーの能力の維持向上を図ることを目的として必要な能力開発機会を付与することが望ましいこと。

ニ 担当者の明確化

注文者は、あらかじめ、在宅ワーカーから問い合わせや苦情等があった場合にそれを受け付ける担当者を明らかにすることが望ましいこと。

* 眼精疲労、腰痛等を感じる在宅ワーカーが多く、特にVDT作業対策や腰痛の防止対策が重要です。注文者は、VDT作業の適正な実施方法、腰痛防止対策などの健康を確保するための方法について情報提供を行うことが望まれます。

* 注文者側から、仕事の出来具合の個人差が大きいという指摘があるものの、在宅ワーカーは能力開発を受ける機会が少ない状況にあります。在宅ワークの健全な発展のためにも在宅ワーカーに対して必要な能力開発の機会を付与することが望まれます。

* この「必要な能力開発機会を付与する」には、在宅ワーカーに必要と思われる能力開発機会について情報提供をすることも含まれます。

* 在宅ワーカーが作業を進めているときに、問い合わせや苦情を申し出たい場合が生じた際にすぐに連絡できるようにしておくことが、問題の早期発見、トラブル防止に役立ちます。注文者は、それを受け付ける窓口となる担当者の氏名、連絡先をあらかじめ、在宅ワーカーに明らかにすることが望まれます。

(注) VDT作業とは、ディスプレイ、キーボード等により構成されるVDT機器を使用して、データ入力・検索・照合等、文章・画像等の作成・編集・修正等、プログラミング、監視等を行う作業をいう(平成14年4月厚生労働省「VDT作業のための労働衛生管理のためのガイドライン」(参考)参照)。

* 厚生労働省では、平成14年4月に「VDT作業のための労働衛生管理のためのガイドライン」を策定し、VDT作業における労働衛生管理等に関する事業場での自主的対策を示しています。



成果物が不完全であつた場合やその納入が遅れた場合の取扱い (AがBに補修を求める場合の取扱いなど)	
【注】 特別な合意をしなかった場合には、民法の債務不履行(415条)、請負人の担保責任(634条～636条)、危険負担(534条～536条)に関する規定が適用されます。	
その他連絡事項	

A及びBは、本契約に基づき業務上知り得た情報について、相手方の同意なく無断で、第三者に提供又は漏洩し、本契約以外の目的に利用してはならないものとします。

本契約締結後に記載内容に変更が生じた場合は、A、B協議の上書面により別に定めるものとします。

上記の証として、本書2通を作成し、双方記名捺印の上、各々1通を保有します。

平成 年 月 日

〔注文者(A)〕 所在地

氏 名

⑩

連 絡 先

担当者氏名

〔在宅ワーカー(B)〕 住 所

氏 名

⑩

モデル契約様式のポイント

- この在宅ワーク・モデル契約様式は、契約の際に必要な基本的事項を盛り込んでいる「参考例」です。発注者において最善と考える方法でご活用ください。
- 契約に定めのない事項、契約の内容等に疑義が生じた場合には、その都度、注文者と在宅ワーカーが民法等を踏まえ、誠意をもって話し合しましょう。
- 契約締結後に仕事内容など契約内容が変更することがありますが、そのような場合にはトラブル防止のためにも、新たに契約を締結し直しましょう。また、前の契約に基づく作業の成果物、報酬等の取扱いについても決めておきましょう。
- なお、成果物が不完全であった場合やその納入が遅れた場合の取扱いについて、特別に合意をしなかった場合には、民法の債務不履行、請負人の担保責任、危険負担に関する規定が適用されます。

■ 債務不履行（民法第415条）

- ・ 債務不履行は、債務者がその責に帰すべき事由によって、債務の本旨に従った履行をしないことをいい、履行遅滞、履行不能、不完全履行の3つの型があります。
 - i 履行遅滞……債務を履行できるのに、履行期に違法に履行しない場合
 - ii 履行不能……債務者の故意・過失などによって履行が不可能となった場合
 - iii 不完全履行…履行としてなされたことが不完全な場合
- ・ 債務者に責任があり、不履行によって損害が生ずれば、債権者は債務者に対して賠償を請求できます。
- ・ 契約による債務が履行されないときは、債権者は一定の手続によって契約を解除できます。

■ 請負人の担保責任（民法第634条～636条）

- ・ 成果物が不完全な状態であるときは、注文者は請負人に対し、不完全な点の補修を請求できます。また、損害賠償の請求もできます。
- ・ 成果物が不完全で目的を達せないときは、注文者は契約を解除できます。

■ 危険負担（民法第534条～536条）

- ・ 契約締結後、対価関係にある2つの債務について、一方の債務が債務者の責任によらないで毀損、滅失等したときに、他方の債務がなくなるかどうか、例えば、成果物が不可抗力により滅失してしまったような場合に発注者は報酬を支払わなければならないか、という問題です。物の売買のような特定物に関する物権の設定又は移転の契約では、債権者（買主）が危険を負担しますが、それ以外の契約では、債務者が負担します。

在宅ワークを希望する方、在宅ワーカーの皆さんへ

～いわゆる「インチキ内職」に気をつけましょう～

昨今、簡単に家庭で収入が得られると宣伝し、高額な情報通信機器を購入させたり、情報通信機器に関する有料の研修を受講させ、実際には仕事を紹介しないといった、いわゆる「インチキ内職」が多く見受けられます。

具体的には次のような例があります（国民生活センターの消費生活相談より）。

● 内職するつもりがパソコンを買わされた例

電話で「在宅でホームページを作成すると1枚3千円、月に10枚の仕事があるので月に3万円の収入になる」と勧誘され承諾したところ、実はパソコンの購入契約だった。家にあるパソコンではだめで52万円の高額なパソコンを買わなければならないというので解約したい。

● サポートするという約束を守らず、解約にも応じない例

電話でホームページ作成内職の勧誘があり、「パソコンの経験はない」と言うのと「試験に合格したら仕事を紹介する。試験に合格するまでサポートする」と言うので77万円のパソコンを購入した。ところがサポートは一切してくれず自分では何もできないので、解約を申し出たところ断られた。解約したい。

誰にでもできる簡単な仕事で高収入が得られるというような「うまい話」は、普通はありません。在宅ワークを始めるときは、契約条件を必ずきちんと確認する慎重さが必要です。

…いわゆる「インチキ内職」のご相談は、都道府県・市区町村の消費生活センターへ

VDT 作業における労働衛生管理のためのガイドライン（抄） （参考）

本編は、事務所において行われる VDT 作業（ディスプレイ、キーボード等により構成される VDT 機器を使用してデータの入力・検索・照合等、文章・画像等の作成・編集・修正等、プログラミング、監視等を行う作業）を対象として策定された VDT ガイドラインのうち、「在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン」の対象者に関連の深い項目を抜粋した抄録版である。

VDT ガイドラインでは作業を 6 つの種類に分類して必要な対策を提示しているが、本編においては対象者の作業が「単純入力型」あるいは「拘束型」に相当するものと整理し、1 日の作業時間に応じて以下のような作業区分を定義する。

作業区分 A：1 日の作業時間 4 時間以上

作業区分 B：1 日の作業時間 2 時間以上 4 時間未満

作業区分 C：1 日の作業時間 2 時間未満

1 作業環境管理

(1) 照明及び採光

イ 室内は、できるだけ明暗の対照が著しくなく、かつ、まぶしさを生じさせないようにすること。

ロ ディスプレイ画面上における照度は 500 ルクス以下、書類上及びキーボード上における照度は 300 ルクス以上とすること。また、ディスプレイ画面の明るさ、書類及びキーボード面における明るさと周辺明るさの差はなるべく小さくすること。

ハ ディスプレイ画面に直接又は間接的に太陽光等が入射する場合は、必要に応じて窓にブラインド又はカーテン等を設け、適切な明るさとなるようにすること。

(2) 必要に応じ、次に掲げる措置を講ずること等により、グレア（視野内で過度に輝度が高い点や面が見えることによっておきる不快感や見にくさのことで、光源から直接又は間接に受けるギラギラしたまぶしさなどをいう）や映り込みの防止を図ること。

イ ディスプレイ画面の位置、前後の傾き、左右の向き等を調整すること。

ロ 反射防止型ディスプレイを用いること。

ハ 間接照明等のグレア防止用照明器具を用いること。

ニ その他グレアを防止するための有効な措置（反射率の低いフィルターの取り付け等）を講じること。

(3) VDT 機器及び周辺機器から不快な騒音が発生する場合には、騒音の低減措置（しゃ音及び吸音の機能をもつつい立てで取り囲む、機器そのものを消音ボックスに収納する、床にカーペットを敷く、低騒音型機器を使用するなどの方法）を講じること。

(4) その他、換気、温度及び湿度の調整、空気調和、静電気除去、休憩等のための設備等、必要な措置等を講じること。

2 作業管理

(1) 作業時間等

イ 一日の作業時間

(イ) 作業区分 A の作業者については、視覚負担をはじめとする心身の負担を軽減するため、ディスプレイ画面を注視する時間やキーを操作する時間をできるだけ短くする事が望ましく、他の作業を組み込むこと又は他の作業とのローテーションを実施することなどにより、一日の連続 VDT 作業時間が短くなるように配慮すること。

(ロ) 作業区分 B の作業者についても、同様に、VDT 作業が過度に長時間にわたり行われることのないように指導すること。

ロ 一連続作業時間が 1 時間を超えないようにし、次の連続作業までの間に 10 分～15 分の作業休止時間を設け、かつ、一連続作業時間内において 1 回～2 回程度の小休止を設けること。

作業休止時間は、ディスプレイ画面の注視、キー操作又は一定の姿勢を長時間持続することによって生じる眼、頸、肩、腰背部、上肢等への負担による疲労を防止することを目的として、リラックスして遠くの景色を眺めたり、眼を閉じたり、身体各部のストレッチなどの運動を行ったり、他の業務を行ったりするための時間であり、いわゆる休憩時間ではない。

小休止とは、一連続作業時間の途中でとる1分～2分程度の作業休止のことである。

ハ 疲労の蓄積を防止するため、個々の作業者の特性を十分に配慮した無理のない適度な業務量となるよう配慮すること。

(2) VDT 機器等

イ VDT 機器を導入する際には、作業者への健康影響を考慮し、作業者が行う作業に最も適した機器を導入すること。

一般に、デスクトップ型は、一定の作業面の広さが必要であるが、キーボードが大きく、自由に移動させることができるため、作業姿勢も拘束されにくく、長時間にわたり作業を行う場合等に適している。

ノート型は、キーボードが小さく、自由に移動させることができないため、作業姿勢も拘束され易いが、作業面の広さは少なくすむため、作業面の広さが限られている場合等に適している。

ロ デスクトップ型機器

(イ) ディスプレイは、次の要件を満たすものを用いること。

a 目的とする VDT 作業を負担なく遂行できる画面サイズであること。

b フリッカーは、知覚されないものであること。

c ディスプレイ画面上の輝度又はコントラストは作業者が容易に調整できるものであることが望ましい。

(ロ) 入力機器（キーボード、マウス等）

a 入力機器は、次の要件を満たすものを用いること。

(a) キーボードは、ディスプレイから分離して、その位置が作業者によって調整できることが望ましい。

(b) キーボードのキーは、文字が明瞭で読みやすく、キーの大きさ及びキーの数がキー操作に適切であること。

(c) マウスは、使用する者の手に適した形状及び大きさで、持ちやすく操作がしやすいこと。

(d) キーボードのキー及びマウスのボタンは、ストローク及び押下力が適当であり、操作したことを作業者が知覚し得ることが望ましい。

b 目的とする VDT 作業に適した入力機器を使用できるようにすること。

c 必要に応じ、パームレスト（リストレスト）を利用できるようにすること。

ハ ノート型機器

携帯性を重視した設計（画面が小さい、キーストロークが短い、キーピッチが小さいなど）のノート型機器では、例えば小さいキーボードを手が大きい作業者が使用する場合には、連続キー入力作業で負担が大きくなることがあり、小型の画面は文字が小さく視距離が短くなりすぎる傾向がある。また、キーボードとディスプレイが一体となった構成は、作業者に特定の拘束姿勢を強いることや過度の緊張を招くことなどがあるため、使用する作業者や目的とする VDT 作業に適した機器を使用させる必要がある。

(イ) 目的とする VDT 作業に適したノート型機器に適した状態で使用させること。

(ロ) ディスプレイは、上記ロの(イ)の要件に適合したものを用いること。

(ハ) 入力機器（キーボード、マウス等）は、上記ロの(ロ)の要件に適合したものを用いること。ただし、ノート型機器は、通常、ディスプレイとキーボードを分離できないので、小型のノート型機器で長時間の VDT 作業を行う場合は、外付けキーボードを使用することが望ましい。

(ニ) 必要に応じて、マウス等を利用できるようにすることが望ましい。

(ホ) 数字を入力する作業が多い場合は、テンキー入力機器を利用できるようにすることが望ましい。

ニ 携帯情報端末は、長時間の VDT 作業に使用することはできる限り避けることが望ましい。

ホ ソフトウェアは、次の要件を満たすものを用いることが望ましい。

(イ) 目的とする VDT 作業の内容、作業者の技能、能力等に適合したものであること。

(ロ) 作業者の求めに応じて、適切な説明が与えられるものであること。（ヘルプ機能など）

(ハ) 作業上の必要性、作業者の技能、好み等に応じてインターフェイス用のソフトウェアの設定が容易に変更できること。

(ニ) 作業者の操作の誤りにより、それまでに入力した膨大な量のデータが消失し、復元可能な場合、作業者に大きな負担を与えることとなるので、操作ミス等によりデータ等が消去された場合に容易に復元可能なものであること。

ヘ 椅子は、次の要件を満たすものを用いること。

- (イ) 安定しており、かつ、容易に移動できること。
- (ロ) 床からの座面の高さは、作業者の体形に合わせて、適切な状態に調整できること。

実際に座って、クッション材が2cm～3cm圧縮された状態の座面の高さが37cm～43cm程度の範囲で調整できることが望ましい。市販されている椅子の座面高の表示は、クッション材が圧縮されていない外形表面の高さが一般的であるので注意。椅子の調整範囲で調整できない場合は、フットレストの利用等必要に応じて対応することが望ましい。

- (ハ) 複数の作業者が交替で同一の椅子を使用する場合には、高さの調整が容易であり、調整中に座面が落下しない構造であること。
- (ニ) 適当な背もたれを有していること。また、背もたれは、傾きを調整できることが望ましい。
- (ホ) 必要に応じて適当な長さのひじ掛けを有していること。

ト 机又は作業台は、次の要件を満たすものを用いること。

- (イ) 作業面は、キーボード、書類、マウスその他VDT作業に必要なものが適切に配置できる広さであること。
- (ロ) 作業者の脚の周囲の空間は、VDT作業中に脚が窮屈でない大きさのものであること。
- (ハ) 机又は作業台の高さについては、次によること。

- a 高さの調整ができない机又は作業台の場合、床からの高さは概ね65cm～70cm程度のものを用いることが望ましい。
- b 高さの調整が可能な机又は作業台の場合、床からの高さは60cm～72cm程度の範囲で調整できることが望ましい。

(3) 自然で無理のない姿勢でVDT作業を行うため、次の事項に留意して、椅子の座面の高さ、キーボード、マウス、ディスプレイの位置等を総合的に調整すること。

イ 作業姿勢

- (イ) 椅子に深く腰をかけて背もたれに背を十分にのたて、履き物の足裏全体が床に接した姿勢を基本とすること。また、十分な広さを持ち、かつ、すべりにくい足台を必要に応じて備えること。
- (ロ) 椅子と大腿部膝側背面との間には手指が押し入る程度のゆとりがあり、大腿部に無理な圧力が加わらないこと。

ロ ディスプレイ

- (イ) おおむね40cm以上の視距離が確保できるようにし、必要に応じて適切な眼鏡による矯正を行うこと。
- (ロ) ディスプレイは、その画面の上端が眼の高さとほぼ同じか、やや下になる高さにすることが望ましい。
- (ハ) ディスプレイ画面とキーボード又は書類との視距離の差が極端に小さくなく、かつ、適切な視野範囲になること。
- (ニ) ディスプレイは、作業者にとって好ましい位置、角度、明るさ等に調整すること。
- (ホ) ディスプレイに表示する文字の大きさは小さすぎないように配慮し、文字高さが概ね3mm以上とするのが望ましい。

ハ マウス等のポインティングデバイスにおけるポインタの速度、カーソルの移動速度等は、作業者の技能、好み等に応じて適切な速度に調整すること。

ニ ソフトウェアの表示容量、表示色数、文字等の大きさ及び形状、背景、文字間隔、行間隔等は、作業の内容、作業者の技能等に応じて、個別に適切なレベルに調整すること。

最近のVDT機器はソフトウェアによって、種々の条件の設定・調整が可能であり、ここに掲げているようなソフトウェアによる設定を徹底することによって、VDT作業の改善を図ることが可能である。

例えば、多くのディスプレイは、画面サイズ等で最適な表示容量が存在するため、変更できるからといって、むやみに設定を変更すると（例えば大表示容量1600×1200画素等）文字等が読みにくくなる場合があるので注意を要する。

3 点検及び清掃

- (1) 日常の業務の一環として、作業開始前又は一日の適当な時間帯に、採光、グレアの防止、換気、静電気除去等について点検するほか、ディスプレイ、キーボード、マウス、椅子、机又は作業台等の点検を行うこと。
- (2) 照明及び採光、グレアの防止、騒音の低減、換気、温度及び湿度の調整、空気調和、静電気除去等の措置状況及びディスプレイ、キーボード、マウス、椅子、机又は作業台等の調整状況について定期的に点検すること。
- (3) 日常及び定期的に作業場所、VDT機器等の清掃を行い、常に正確な状態に保持すること。

4 健康管理

(1) 健康診断

		作業区分 A		作業区分 B		作業区分 C	
		配置前	定期	配置前	定期	配置前	定期
業務歴の調査		○	○	○	○	自覚症状を訴える者に対して、必要な項目の調査または検査を実施	
既往歴の調査		○	○	○	○		
自覚症状の有無の検査	眼疲労を主とする視器に関する症状	○	○	○	○		
	上肢・頸肩腕部及び腰背部を主とする筋骨格系の症状	○	○	○	○		
	ストレスに関する症状	○	○	○	○		
眼科学的検査	視力 5 m 視力の検査	○	(矯正視力のみで可)	○	(医師)		
	検査 近見視力の検査 (50 cm 視力または 30 cm 視力)	○	(矯正視力のみで可)	○	(医師)		
	屈折検査 (視力検査で異常がなければ省略可)	○	(医師)	○	(医師)		
	眼位検査	○	(医師)	○	(医師)		
	調節機能検査 (視力検査で異常がなければ省略可)	○	(医師)	○	(医師)		
	その他医師が必要と認める検査	○	○	(医師)	(医師)		
筋骨格系に関する検査	上肢の運動機能、圧痛点等の検査 (問診で異常がなければ省略可)	○	○	(医師)	(医師)		
	その他医師が必要と認める検査	○	○	(医師)	(医師)		

(医師)：医師の判断により必要と認められた場合に実施

ハ 健康診断結果に基づく事後措置

配置前又は定期的健康診断によって早期に発見した健康阻害要因を詳細に分析し、有所見者に対して次に掲げる保健指導等の適切な措置を講じるとともに、予防対策の確立を図ること。

- (イ) 業務歴の調査、自覚症状、各種検査結果等から愁訴の主因を明らかにし、必要に応じ、保健指導、専門医への受診指導等により健康管理を進めるとともに、作業方法、作業環境等の改善を図ること。また、職場内のみならず職場外に要因が認められる場合（家庭における長時間にわたるインターネットの利用、テレビゲームを長時間行う等の直接的な眼疲労の原因となるもののほかに、生活習慣、悩みごと等の間接的な疲労要因が考えられる。）についても必要な保健指導を行うこと。
 - (ロ) VDT 作業の視距離に対して視力矯正が不適切な者には、支障なく VDT 作業ができるように、必要な保健指導を行うこと（近見視力が、片眼視力で概ね 0.5 以上となるよう指導を行うことが望ましい）。
 - (ハ) 作業者の健康のため、VDT 作業を続けることが適当でないと判断される者又は VDT 作業に従事する時間の短縮を要すると認められる者等については、産業医等の意見を踏まえ、健康保持のための適切な措置を講じること。
- (2) 作業者が気軽に健康について相談し、適切なアドバイスを受けられるように、プライバシー保護への配慮を行いつつ、メンタルヘルス、健康上の不安、慢性疲労、ストレス等による症状、自己管理の方法等についての健康相談の機会を設けるよう努めること。
- また、パートタイマー等を含むすべての作業者が相談しやすい環境を整備するなど特別の配慮を行うことが望ましい。
- (3) 就業の前後又は就業中に、体操、ストレッチ、リラクゼーション、軽い運動等を行うことが望ましい。

5 労働衛生教育

作業者に対して、次の事項について教育を行うこと。また、当該作業者が自主的に健康を維持管理し、かつ、増進していくために必要な知識についても教育を行うことが望ましい。

- イ VDT 作業の健康への影響
- ロ 照明、採光及びグレアの防止
- ハ 作業時間等
- ニ 作業姿勢
- ホ VDT 機器等の調整・使用法
- ヘ 作業環境の維持管理
- ト 健康診断とその結果に基づく事後措置
- チ 健康相談の体制
- リ 職場体操等の実施
- ヌ その他 VDT 作業に係る労働衛生上留意すべき事項

都道府県労働局雇用均等室の所在地一覧

労働局名	電話番号	FAX 番号	郵便 番 号	所 在 地
北海道 青森 岩手 宮城 秋田	011-709-2715 017-734-4211 019-604-3010 022-299-8844 018-862-6684	011-709-8786 017-777-7696 019-604-1535 022-299-8845 018-862-4300	060-8566 030-8558 020-0023 983-0861 010-0951	札幌市北区北8条西2丁目1番1号 札幌第1合同庁舎 青森市新町2丁目4番25号 青森合同庁舎 盛岡市内丸7番25号 盛岡合同庁舎1号館 仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎 秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎
山形 福島 茨城 栃木 群馬	023-624-8228 024-536-4609 029-224-6288 028-633-2795 027-210-5009	023-624-8246 024-536-4658 029-224-6265 028-637-5998 027-210-5104	990-0041 960-8021 310-8511 320-0845 371-8567	山形市緑町1丁目5番48号 山形地方合同庁舎 福島市霞町1番46号 福島合同庁舎 水戸市北見町1番11号 宇都宮市明保野町1番4号 宇都宮第2地方合同庁舎 前橋市大渡町1丁目10番7号 群馬県公社総合ビル
埼玉 千葉 東京 神奈川 新潟	048-822-4273 043-221-2307 03-3818-8408 045-211-7380 025-234-5928	048-822-7867 043-221-2308 03-5689-5076 045-211-7381 025-265-6420	336-0012 260-8612 112-8581 231-8434 951-8588	さいたま市岸町5丁目8番13号 千葉市中央区中央4丁目11番1号 千葉第2地方合同庁舎 文京区後楽2丁目5番1号 住友不動産飯田橋ファーストビル 横浜市中区北仲通5丁目57番地 横浜第2合同庁舎 新潟市川岸町1丁目56番地
富山 石川 福井 山梨 長野	076-432-2740 076-265-4429 0776-22-3947 055-231-8611 026-227-0125	076-432-3959 076-221-3087 0776-22-4920 055-231-8625 026-227-0126	930-8514 920-0031 910-0019 400-0031 380-0935	富山市桜橋通2番25号 富山第一生命ビル 金沢市広岡3丁目1番1号 金沢パークビル 福井市春山1丁目1番54号 福井春山合同庁舎 甲府市丸の内2丁目7番23号 鈴与甲府ビル 長野市大字中御所字岡田53番7号 ニッセイ同和損保長野ビル
岐阜 静岡 愛知 三重 滋賀	058-263-1220 054-252-5310 052-219-5509 059-226-2318 077-523-1190	058-263-1707 054-252-8216 052-220-0573 059-228-2785 077-527-3277	500-8842 420-0857 460-0008 514-8524 520-0051	岐阜市金町4丁目30番地 明治生命岐阜金町ビル 静岡市御幸町4番1号 アーバンネット静岡ビル 名古屋市中区栄2丁目3番1号 名古屋広小路ビルデング 津市島崎町327番2号 津第2地方合同庁舎 大津市梅林1丁目3番10号 滋賀ビル
京都 大阪 兵庫 奈良 和歌山	075-241-0504 06-6941-8940 078-367-0820 0742-32-0210 073-421-6157	075-241-0493 06-6946-6465 078-367-3854 0742-32-0214 073-421-6158	600-8007 540-0008 650-0044 630-8570 640-8392	京都市下京区四条通東洞院東入ル立売西町60 日本生命四条ビル 大阪市中央区大手前4丁目1番67号 大阪合同庁舎第2号館 神戸市中央区東川崎町1丁目1番3号 神戸クリスタルタワー 奈良市法蓮町387番地 奈良第3地方合同庁舎 和歌山市中之島1518番地 和歌山 MID ビル
鳥取 島根 岡山 広島 山口	0857-22-3249 0852-31-1161 086-224-7639 082-221-9247 083-995-0390	0857-29-4142 0852-31-1505 086-224-7693 082-221-2356 083-995-0389	680-0846 690-8532 700-8611 730-8538 753-8510	鳥取市扇町22番1号 山陰合同銀行鳥取駅南ビル 松江市東朝日町76番地 島根労働局東朝日庁舎 岡山市下石井1丁目4番1号 岡山第2合同庁舎 広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎第2号館 山口市河原町6番16号 山口地方合同庁舎1号館
徳島 香川 愛媛 高知 福岡	088-652-2718 087-831-3762 089-935-5222 088-885-6041 092-411-4894	088-652-2751 087-831-3759 089-935-5223 088-885-6042 092-411-4895	770-0831 760-0018 790-0811 780-8548 812-0013	徳島市寺島本町西1丁目7番1 日通朝日徳島ビル 高松市天神前5番12号 香川労働局第3庁舎 松山市本町2丁目1番7号 松山東京海上ビル 高知市南金田48番2号 福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎
佐賀 長崎 熊本 大分 宮崎	0952-24-4240 095-844-4384 096-352-3865 097-532-4025 0985-38-8827	0952-24-6559 095-844-4423 096-352-3876 097-537-1240 0985-38-8831	840-0801 852-8117 860-0008 870-0016 880-0805	佐賀市駅南本町3番15号 安田生命ビル 長崎市平野町22番40号 ㈱九電工長崎支店ビル 熊本市二の丸1番2号 熊本合同庁舎 大分市新川町2丁目1番36号 大分合同庁舎 宮崎市橘通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎
鹿児島 沖縄	099-222-8446 098-868-4380	099-222-8459 098-869-7914	892-0847 900-0029	鹿児島市西千石町1番1号 鹿児島西千石第一生命ビル 那覇市旭町38番地8号 おきでん那覇支店ビル

Q6 パートタイム労働者の休日とは？

A パートタイム労働者に対しても1日の勤務時間の長短に関わらず、「毎週少なくとも1回の休日」または「4週間を通じ4日以上の日」が与えられます。ただし、1週間の勤務日数が少ない場合（例えば毎週4日勤務の場合など）には残り3日は労働義務がない日ですので、改めて休日と与えられることはありません。

参考：労働基準法第35条

Q7 期間の定めのある労働契約を締結するときは？

A 期間の定めのある労働契約の締結時や期間の満了時などにおけるトラブルを防止するため、有期労働契約の締結及び更新・雇止めに関する基準において、事業主が講ずべき措置が定められていますので、事業主はこの基準を踏まえて期間の定めのある労働契約を締結することが求められます。

参考：労働基準法第14条第2項及び第3項 有期労働契約の締結及び更新・雇止めに関する基準

パートタイム労働指針第3の1（5）

Q8 パートタイム労働者という名称であっても所定労働時間が正社員とほとんど同じ労働者の処遇は？

A パートタイム労働者という名称であっても所定労働時間が正社員とほとんど同じ労働者のうち、正社員と同様の就業の実態にあるにもかかわらず、処遇の面で正社員と区別して取り扱われている者については、その名称によることなく実態に応じて正社員としてふさわしい処遇をするように努めるものとされています。

参考：パートタイム労働指針第3の4

Q9 妊娠中、出産後のパートタイム労働者に対する保護は？

A パートタイム労働者についても正社員と同様の保護が必要です。使用者は、産前6週間（多胎妊娠の場合は14週間）、産後8週間の産前産後休業を与えなければならないのはもちろんのこと、母性健康管理の措置等も講じなければなりません。

参考：労働基準法第65条、第66条、第67条 男女雇用機会均等法第22条、第23条

妊娠中及び出産後の女性労働者が保健指導又は健康診査に基づく指導事項を守ることができるようにするために事業主が講ずべき措置に関する指針

Q10 パートタイム労働者の育児休業、介護休業は？

A パートタイム労働者も基本的に育児休業及び介護休業をとることができます。ただし、日々雇用される者、期間を定めて雇用される者、雇用期間が1年に満たない労働者等であって労使協定で定められた者については対象外とされています。しかし、期間を定めて雇用されている者であっても当該契約が期間の定めのない契約と実質的に異ならない状態となっている場合には休業の対象となるものであり、その判断に当たっての留意事項が大臣告示で示されています。

参考：育児・介護休業法第6条第1項及び第2項、第12条第2項、第2条

子の養育又は家族の介護を行い、又は行うこととなる労働者の職業生活と家庭生活との両立が図られるようにするために事業主が講ずべき措置に関する指針第2の1

Q11 パートタイム労働者には労働保険が適用されますか？

A 雇用保険については、次の要件を満たす場合パートタイム労働者に対しても適用されます。

- ①1週間の所定労働時間が20時間以上であること、②1年以上引き続き雇用されることが見込まれること
労災保険については、パートタイム労働者に原則として全員適用されます。

Q12 パートタイム労働者には社会保険が適用されますか？

A 健康保険、厚生年金については、労働時間が当該事業所において同種の業務に従事する正社員の所定労働時間及び所定労働日数のおおむね4分の3以上である場合、原則として適用対象となります。

なお、健康保険及び厚生年金の適用対象とならない者については、健康保険においては、①本人の年収が130万円未満で、家族が健康保険に加入している場合には、その被扶養者となり、②本人の年収が130万円未満で、家族が健康保険に加入していない場合、又は、本人の年収が130万円以上である場合は、国民健康保険の被保険者となります。また、年金においては、①のうち、扶養している者が本人の配偶者であって、厚生年金に加入している場合は、国民年金の第3号被保険者となり、①のそれ以外の者と②の場合は、国民年金の第1号被保険者となります。

※ 本通知書の交付は、労働基準法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第6条に基づく文書（雇入通知書）の交付を兼ねるものであること。

【記載要領】

1. 労働条件通知書は、当該労働者の労働条件の決定について権限をもつ者が作成し、本人に交付すること。
2. 各欄において複数項目の一つを選択する場合には、当該項目に○をつけること。
3. 下線部、破線内及び二重線内の事項以外の事項は、書面の交付により明示することが労働基準法により義務付けられている事項であること。また、退職金に関する事項、臨時に支払われる賃金等に関する事項、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項については、当該事項を制度として設けている場合には口頭又は書面により明示する義務があること。
4. 労働契約期間については、労働基準法に定める範囲内とすること。
5. 「就業の場所」及び「従事すべき業務の内容」の欄については、雇入れ直後のものを記載することで足りるが、将来の就業場所や従事させる業務を併せ網羅的に明示することは差し支えないこと。
6. 「始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項」の欄については、当該労働者に適用される具体的な条件を明示すること。また、変形労働時間制、フレックスタイム制、裁量労働制等の適用がある場合には、次に留意して記載すること。
 - ・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を——で抹消しておくこと。
 - ・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かつこ書きを——で抹消しておくこと。
 - ・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。
 - ・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業……を基本とし、」の部分——で抹消しておくこと。
 - ・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（ ）単位の変形労働時間制・」を——で抹消しておくこと。
7. 「休日」の欄については、所定休日又は勤務日について曜日又は日を特定して記載すること。
8. 「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間勤続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。

また、その他の休暇については、制度がある場合に有給、無給別に休暇の種類、日数（期間等）を記載すること。
9. 前記6、7及び8については、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、所定時間外労働の有無以外の事項については、勤務の種類ごとの始業及び終業の時刻、休日等に関する考え方を示した上、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。
10. 「賃金」の欄については、基本給等について具体的な額を明記すること。ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合、当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。
 - ・法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割を超える割増率とすること。
 - ・破線内の事項は、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
11. 「退職に関する事項」の欄については、退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものであること。

なお、定年制を設ける場合は、60歳を下回ってはならないこと。
12. 「その他」の欄については、当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。
13. 各事項について、就業規則を示し当該労働者に適用する部分を明確にした上で就業規則を交付する方法によることとした場合、具体的に記入することを要しないこと。

* この通知書はモデル様式であり、労働条件の定め方によっては、この様式どおりとする必要はないこと。

VII パートタイム労働に関するご相談は

内 容	行 政 機 関
1 パートタイム労働法全般に関する相談、啓発活動	都道府県労働局雇用均等室
2 パートタイム労働者の求人、求職を行う場合、 パートタイム労働者の雇用管理について相談を行う場合 ※ 職業知識を身につけたいパートタイム就労希望者に対する職業講習も開催しています。	パートバンク パートサテライト ハローワーク（公共職業安定所）
雇用保険	ハローワーク（公共職業安定所）
3 賃金・労働時間などの労働条件、労災保険	労働基準監督署
4 パートタイム就労希望者が技能を身につけたいとき	ハローワーク（公共職業安定所） 職業能力開発校 職業能力開発促進センター
5 労使関係、労働福祉	都道府県労政主管課、労働福祉課など （またはその出先機関）
6 中小企業退職金共済制度	独立行政法人勤労者退職金共済機構
7 健康保険、厚生年金保険	社会保険事務所（または健康保険組合）
8 国民健康保険	市町村
9 国民年金	市町村（第1号被保険者） 配偶者の勤務先の事業主または 医療保険者等（第3号被保険者）
10 所得税	国税局税務相談室 税務署
11 パートタイム労働に関する問題についての 総合的な相談窓口	財団法人21世紀職業財団 （短時間労働援助センター） ホームページ http://www.jiwe.or.jp

労働局雇用均等室所在地一覧

北海道 TEL 011-709-2715 〒060-8566 札幌市北区北8条西2-1-1 札幌第1合同庁舎	滋賀 TEL 077-523-1190 〒520-0051 大津市梅林1-3-10 滋賀ビル
青森 TEL 017-734-4211 〒030-8558 青森市新町2-4-25 青森合同庁舎	京都 TEL 075-241-0504 〒600-8007 京都市中京区両替町通御池上ル金次町451
岩手 TEL 019-604-3010 〒020-0023 盛岡市内丸7-25 盛岡合同庁舎1号館	大阪 TEL 06-6941-8940 〒540-8527 大阪市中央区大手前4-1-67 大阪合同庁舎第2号館
宮城 TEL 022-299-8844 〒983-0861 仙台市宮城野区鉄砲町1 仙台第4合同庁舎	兵庫 TEL 078-367-0820 〒650-0044 神戸市中央区東川崎町1-1-3 神戸クリスタルタワー
秋田 TEL 018-862-6684 〒010-0951 秋田市山王7-1-3 秋田合同庁舎	奈良 TEL 0742-32-0210 〒630-8570 奈良市法蓮町387 奈良第3地方合同庁舎
山形 TEL 023-624-8228 〒990-8567 山形市緑町1-5-48 山形地方合同庁舎	和歌山 TEL 073-421-6157 〒640-8392 和歌山市中之島1518 和歌山MIDビル
福島 TEL 024-536-4609 〒960-8021 福島市霞町1-46 福島合同庁舎	鳥取 TEL 0857-22-3249 〒680-0846 鳥取市扇町22-1 山陰合同銀行鳥取駅前ビル
茨城 TEL 029-224-6288 〒310-8511 水戸市北見町1-11	島根 TEL 0852-31-1161 〒690-8532 松江市東朝日町76 島根労働局東朝日庁舎
栃木 TEL 028-633-2795 〒320-0845 宇都宮市明保野町1-4 宇都宮第2地方合同庁舎	岡山 TEL 086-224-7639 〒700-8611 岡山市下石井1-4-1 岡山第2合同庁舎
群馬 TEL 027-210-5009 〒371-8567 前橋市大渡町1-10-7 群馬県公社総合ビル	広島 TEL 082-221-9247 〒730-8538 広島市中区上八丁堀6-30 広島合同庁舎第2号館
埼玉 TEL 048-600-6210 〒330-6016 さいたま市中央区新都心II-2明治安田生命さいたま新都心ビルランド・アクシス・タワー	山口 TEL 083-995-0390 〒753-8510 山口市中河原町6-16 山口地方合同庁舎1号館
千葉 TEL 043-221-2307 〒260-8612 千葉市中央区中央4-11-1 千葉第2地方合同庁舎	徳島 TEL 088-652-2718 〒770-0851 徳島市徳島町城内6-6 徳島地方合同庁舎
東京 TEL 03-3818-8408 〒112-8581 文京区後楽2-5-1 住友不動産飯田橋ファーストビル	香川 TEL 087-831-3762 〒760-0018 高松市天神前5-12 香川労働局第3庁舎
神奈川 TEL 045-211-7380 〒231-8434 横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎	愛媛 TEL 089-935-5222 〒790-0811 松山市本町2-1-7 松山東京海上ビル
新潟 TEL 025-234-5928 〒951-8588 新潟市川岸町1-56	高知 TEL 088-885-6041 〒780-8548 高知市南金田48-2
富山 TEL 076-432-2740 〒930-8514 富山市松橋通り2-25 富山第一生命ビル	福岡 TEL 092-411-4894 〒812-0013 福岡市博多区博多駅東2-11-1 福岡合同庁舎
石川 TEL 076-265-4429 〒920-0031 金沢市広岡3-1-1 金沢パークビル	佐賀 TEL 0952-24-4240 〒840-0816 佐賀市駅南本町3-15 明治安田生命佐賀ビル
福井 TEL 0776-22-3947 〒910-0019 福井市春山1-1-54 福井春山合同庁舎	長崎 TEL 095-844-4384 〒852-8117 長崎市平野町22-40 (株)九電工長崎支店ビル
山梨 TEL 055-231-8611 〒400-0031 甲府市丸の内2-7-23 鈴与甲府ビル	熊本 TEL 096-352-3865 〒860-0008 熊本市二の丸1-2 熊本合同庁舎
長野 TEL 026-227-0125 〒380-0935 長野市大字中御所字岡田53-7 ニッセイ同和損保長野ビル	大分 TEL 097-532-4025 〒870-0016 大分市新川町2-1-36 大分合同庁舎
岐阜 TEL 058-263-1220 〒500-8842 岐阜市金町4-30 明治安田生命岐阜金町ビル	宮崎 TEL 0985-38-8827 〒880-0805 宮崎市橋通東3-1-22 宮崎合同庁舎
静岡 TEL 054-252-5310 〒420-0857 静岡市御幸町4-1 アーバンネット静岡ビル	鹿児島 TEL 099-222-8446 〒892-0847 鹿児島市西千石町1-1 鹿児島西千石第一生命ビル
愛知 TEL 052-219-5509 〒460-0008 名古屋市中区栄2-3-1 名古屋広小路ビルヂング	沖縄 TEL 098-868-4380 〒900-0006 那覇市おもろまち2-1-1 那覇第2地方合同庁舎
三重 TEL 059-226-2318 〒514-8524 津市島崎町327-2 津第2地方合同庁舎	

(平成15年12月発行)