

豊かでゆとりある生活の実現を目指して!

社員も会社もイキイキ満足!

「労働時間等見直しガイドライン」を
活用して

長時間労働の抑制
年次有給休暇の取得向上

に取り組むと...

会社のイメージUP!



やる気・健康UP!



優秀な人材の確保・定着

仕事の効率性UP!



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

はじめに

このような社員はいませんか？

「毎日夜遅くまで仕事をして、心身ともにひどく疲れている」
「休日もなかなか休めず、家族とのだんらんができない」
「仕事の予定が立たず、計画的に有休がとれない」

最近特定の労働者に大きな負担がかかる傾向にあります。仕事漬けになると生活リズムも乱れ、仕事の能率も下がります。

ほどよく休むことで社員の私生活は充実し、仕事に対するやる気も出て、作業効率も上がります。さらに、仕事が進んでいくことで私生活にもハリが出る、というような好循環も生まれます。また、社員がイキイキと仕事をすれば、会社の生産性が向上し、メンタルヘルス対策や余分な残業代などのコストも削減できます。企業イメージも高まり、優秀な人材の確保にもつながります。

このように、ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の実現は、社員にとっても会社にとっても大きなメリットをもたらします。

「労働時間等見直しガイドライン」を活用して、ワーク・ライフ・バランスの実現を！

ワーク・ライフ・バランスの実現のためには、労働時間、休日数、年次有給休暇の取得に関する事項などを、労働者の健康と生活に配慮するとともに多様な働き方に対応したものへ改善することが重要になります。厚生労働省では、「労働時間等見直しガイドライン（労働時間等設定改善指針）」を策定し、事業主およびその団体が、労働時間等^{*}の設定を改善するに当たって、適切に対処できるよう必要事項を定めています。

このガイドラインを活用して、長時間労働の抑制や年休の取得向上に取り組み、社員と会社のWin-Winの関係を築きましょう。

※労働時間等とは、労働時間、休日、年次有給休暇その他の休暇をいいます。

「労働時間等見直しガイドライン」の基本的考え方

●仕事のしかたを見直して、労働時間を短縮しましょう

労働者が健康で充実した生活を送れるよう、労働時間を短縮して生活時間を十分確保する。

所定外労働時間の削減

年次有給休暇の取得促進

●働く意欲を高めるために、労働者一人ひとりのさまざまな事情へ対応しましょう

労働時間等の設定の改善にあたって、労使による話し合いの体制を整備する。

労働者一人ひとりの健康と生活に関するさまざまな事情を踏まえて、個々に対応する。

●社員全員のワーク・ライフ・バランスの実現のために、経営者が率先して取り組みましょう

経営者は労働時間等について積極的に理解を深め、自らが主導して、職場の環境を変えるための意識改革や柔軟な働き方の実現に取り組む。

労働時間等見直しガイドラインのポイント

◆ワーク・ライフ・バランス実現のため、事業主に求められる取り組み

基本的考え方を踏まえ、次のような取り組みにより、労働時間等を見直し、設定の改善に努めましょう。

1 労使間の話し合いの機会をつくりましょう

労働時間等の見直しを図るためには、それぞれの労働者の抱える事情や企業経営の実態を踏まえ、企業内において労使が十分に話し合うことが重要です。

(具体的な話し合いの内容例)

- ・ 所定外労働（残業、休日労働）や年次有給休暇の取得率の現状を労使で共有。
- ・ 長時間労働をしている従業員の心身の健康保持や所定外労働の削減方策。
- ・ 健康面に気を付けなければならない人や育児・介護を行っている人など、特に配慮を必要とする労働者についての対応。
- ・ 年次有給休暇の取得率の目標づくり。
- ・ 年次有給休暇の計画的付与制度の導入など年次有給休暇を取りやすくする具体策。

2 年次有給休暇を取得しやすい環境を整備しましょう

年次有給休暇の取得は、労働者の健康と生活に役立つだけでなく、労働者の心身の疲労の回復、生産性の向上など企業にとっても大きなメリットがあります。年次有給休暇の計画的付与制度の導入を積極的に進めるなど、年次有給休暇を取得しやすい職場環境を整備しましょう。

(具体的な取り組み例)

- ・ 年次有給休暇の計画的付与制度の導入（導入企業では取得率が大きく向上しています）。詳しくは6～7ページをご参照ください。
- ・ 取得しやすい職場の雰囲気づくり。特に上司が部下に対して声掛けをしたり、上司自身が年次有給休暇を積極的に取得することで、雰囲気は大きく変わります。
- ・ 年次有給休暇の取得状況をこまめに確認する。取得状況が低調であれば、取得向上月間を設けるなどして、取得しやすい環境をつくる。

3 所定外労働を削減しましょう。

労働者の健康で充実した生活のため、所定外労働の削減を図ることが重要です。

(具体的な取り組み例)

- 「ノー残業デー」「ノー残業ウィーク」を導入し、計画的に業務を行わせることで、残業をなくす。
- 長時間労働が続いている場合は、その原因を検討した上で、人員配置を考慮したり、作業者の増員を図るなど、業務内容の見直しを行う。

4 在宅勤務、テレワーク等を活用しましょう

多様な働き方の選択肢を拡大する在宅勤務、テレワーク等を導入しましょう。

(具体的な取り組み例)

- 働く意欲はあるが、職場勤務では仕事と生活の両立が困難な場合、テレワークによる勤務を導入して、職住近接の実現による通勤負担の軽減を図る。

◆特に配慮を必要とする労働者に対し、事業主に求められる取り組み

ワーク・ライフ・バランス実現のためには、労働者各人の健康と生活に配慮して労働時間等を設定することが必要です。労働者の中には、次にあげるような特に配慮が必要な人がいると考えられますので、そうした労働者の事情に応じて、適切な対応をとってください。

1 特に健康の保持に努める必要があると認められる労働者

(具体的な取り組み例)

- 健康診断や面接指導の結果に基づいた医師の意見を踏まえ、必要がある場合には、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少など労働者の健康に配慮した労働時間等の設定を行う。
- 病気休暇から復帰する労働者については、短時間勤務から始め、徐々に通常の勤務時間に戻すこと等円滑な職場復帰を支援するような労働時間等の設定を行う。
- 労働者の心身の健康を守るため、メンタルヘルスケアの実施とあわせ、疲労を蓄積させない、または疲労を軽減させるような労働時間等の設定を行う。

2 育児・介護を行っている労働者

(具体的な取り組み例)

- 育児休業、介護休業、子の看護休暇、介護休暇、所定外労働の免除、時間外労働の制限、深夜業の制限、所定労働時間の短縮措置などにより、労働時間等の設定の改善を行うとともに、その内容を労働者に積極的に周知し、制度を利用しやすい環境を整備する。
- 特に、子どもの出生時における父親の休暇制度の整備や男性の育児休業の取得促進など、男性が育児や介護に参加しやすい環境づくりに努める。
- 時間単位付与制度の活用も含めた年次有給休暇の取得促進、所定外労働の削減等により、子の養育又は家族の介護に必要な時間の確保を図る。

3 単身赴任中の労働者

(具体的な取り組み例)

- 単身赴任者の場合、休日は家族の元に戻って、共に過ごすことが極めて重要であるため、休日の前日の終業時刻の繰り上げや休日の翌日の始業時刻の繰り下げを行う。
- 休日前後の年次有給休暇について、時間単位付与制度の活用や労働者の希望を前提とした半日単位の付与を検討する。
- 家族の誕生日、記念日等家族にとって特別な日については、休暇を付与する。

4 自発的な職業能力開発を行う労働者

(具体的な取り組み例)

- 有給教育訓練休暇、長期教育訓練休暇など特別な休暇を付与する。
- 始業・終業時刻の変更や勤務時間の短縮を行う。

5 地域活動などを行う労働者

(具体的な取り組み例)

- 地域活動、ボランティア活動などに参加する労働者に対して、特別な休暇を付与する。

※上記1～5以外にも特に配慮を必要とする労働者がいるかもしれません。その場合には、労働者の意見を聞きつつ、その人にふさわしい労働時間等の設定に配慮しましょう。

◆他の事業主との取引を行うに当たっての配慮

個々の事業主が労働時間等の設定の改善に取り組んでも、取引先の企業の都合により、その効果が阻害されることがあります。他の事業主と取引をする場合は、次のような事項について配慮しましょう。

- 週末発注・週初納入、終業後発注・翌朝納入などの短納期発注を抑制し、納期の適正化を図る。
- 発注内容の頻繁な変更を抑制する。
- 発注の平準化、発注内容の明確化など発注方法の改善を図る。

「労働時間等見直しガイドライン」は、厚生労働省ホームページに掲載しています。

http://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/jikan/index.html

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 > 仕事と生活の調和
(勤労者生活の向上) > 労働時間等の設定の改善 > 労働時間等見直しガイドライン
ご質問などがありましたら、

- ・厚生労働省労働基準局労働条件政策課
- ・都道府県労働局労働基準部監督課または労働時間課 にお問い合わせください。

年次有給休暇の計画的付与制度を活用しましょう!!

年次有給休暇の計画的付与制度を導入すると、休暇取得の確実性が高まり、労働者にとっては予定した活動を行いやすく、事業主にとっては計画的な業務運営が可能になります。ガイドラインでは、この制度の活用を勧めています。

〈年次有給休暇の計画的付与制度とは〉

年次有給休暇の付与日数のうち、5日を除いた残りの分については、労使協定を結べば、計画的に休暇取得日を割り振ることができます。これを年次有給休暇の計画的付与制度といいます。

〈年次有給休暇の計画的付与制度の活用による効果〉

年次有給休暇の計画的付与制度を導入している企業は、導入していない企業よりも年次有給休暇の平均取得率が5.0ポイント（平成23年）高くなっており、この制度の導入は年次有給休暇の取得促進に有効であると考えられます。また、この制度は前もって計画的に休暇取得日を割り振るため、労働者がためらいを感じることなく年次有給休暇を取得することができます。

1 付与日数から5日を除いた残りの日数を計画的付与の対象にできます

年次有給休暇の付与日数のうち5日は、個人が自由に取得できる日数として必ず残しておかなければなりません。残りの日数は計画的付与の対象にできます。

例えば、付与日数が10日の従業員に対しては5日まで、20日の従業員に対しては15日までを計画的に付与することができます。

なお、前年度取得されずに次年度に繰り越された日数がある場合には、繰り越し分を含めた付与日数から5日を引いた日数を計画的付与の対象とすることができます。

2 年次有給休暇の計画的付与制度はさまざまな方法で活用されています

導入の仕方には、以下のような方法がありますので、企業、事業場の実態に応じた方法を選択してください。

①企業または事業場全体の休業による一斉付与方式

企業、事業場を一斉に休みにできる、もしくは一斉に休みにした方が効率的な業態については、全従業員に対して同一の日に年次有給休暇を与える方法が考えられます。製造部門など、操業を止めて全従業員を休ませることのできる事業場などで活用されることが多いようです。

また、企業、事業場全体を休みにしても顧客の迷惑にならないような時期に、全従業員を休ませるケースも多くなっています。

②班・グループ別の交替制付与方式

企業、事業場を一斉に休みにすることが難しい業態については、班・グループ別に交替で年次有給休暇を付与する方式が考えられます。流通・サービス業など、定休日を増やすことが難しい企業、事業場で活用されることが多くなっています。

③年次有給休暇付与計画表による個人別付与方式

年次有給休暇を付与する日を個人別に決める方法です。夏季、年末年始、ゴールデンウィークのほか、誕生日や結婚記念日など従業員の個人的な記念日を優先的に充てるケースも多いようです。

3 年次有給休暇の計画的付与制度の導入例

①夏季、年末年始に年次有給休暇を計画的に付与し、大型連休とします。

日本では、盆（8月）、暮れ（年末年始）に所定休日を設けるケースが多く、これらの休日に計画的付与の年次有給休暇を組み合わせることで、大型連休とすることができます。

この方法は、企業もしくは事業場全体の休業による一斉付与方式、班・グループ別の交替制付与方式に多く活用されています。

8月 夏季休日、土日祝日と計画的付与を組み合わせる連続休暇に。

日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

■は夏季休日、■は年次有給休暇の計画的付与

12月～1月 年末年始休日、土日祝日と計画的付与を組み合わせる連続休暇に。

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

■は年末年始休日、■は年次有給休暇の計画的付与

②ブリッジホリデーとして4連休を設けます。

暦の関係で休日が飛び石となっている場合に、休日の橋渡し（ブリッジ）として計画的付与制度を活用し、連休とすることができます。例えば、土曜日と日曜日を休日とする事業場で祝日が火曜日にある場合、月曜日に年次有給休暇を計画的に付与すると、合わせて4連休とすることができます。また、ゴールデンウィークについても、祝日と土曜日、日曜日の合間に年次有給休暇を計画的に付与することで、10日前後の連続休暇を実現できます。

2月 日曜日と祝日の間をブリッジホリデーとして4連休に

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

■は年次有給休暇の計画的付与

4月～5月 土・日曜日と祝日の間をブリッジホリデーとして10連休に

日	月	火	水	木	金	土
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25

■は年次有給休暇の計画的付与

2週間程度の長期休暇制度を導入しましょう

長期休暇制度導入は難しいとお考えではありませんか。問題点と対応策をQ&A形式でまとめました。

問題点1 製造部門のようにラインを止めるなど、会社を一斉に休みにすることができないのですが…

会社全体で一斉休暇が難しければ、休暇期間が重複しないよう、班別・グループ別に交替で休ませる、もしくは従業員個別に長期休暇を付与しましょう。

問題点2 従業員が長期休暇を取ると、周りに迷惑が掛かるのですが…

突発的に長期休暇を取得すると周りに迷惑をかける可能性があるため、あらかじめ従業員一人ひとりの長期休暇を組み込んだ年間の業務計画を作成し、誰がいつ長期休暇を取得するかについての情報を共有しましょう。

問題点3 長期休暇制度を導入すると業務に支障を来すのですが…

長期休暇を前提とした業務体制を整備しましょう。具体的には、休む人の業務をカバーできるように従業員を多能工化したり、代行者に権限を委譲して業務に支障が生じないようにするなどが考えられます。

問題点4 長期休暇制度を導入してはいるものの、従業員がなかなか取得しようとしませんが…

各部門の長が配下の従業員の休暇取得状況を休暇管理簿などで常に把握し、各人が長期休暇を取ることによって業務に支障が出ないかチェックした上で、長期休暇の取得を働きかけましょう。

企業の取り組み事例

事例1 A社（従業員100人 旅行会社）

毎年4月1日に「連続休暇辞令」

毎年4月1日に、社長名で社員一人ひとりに対して「連続休暇辞令」が出されます。

これは、それぞれの社員がその年度に取る連続休暇の期間をあらかじめ指定するもので、具体的には、各自が年度末（1～3月）に翌年度の長期休暇（年次有給休暇と所定休日を組み合わせて2週間程度）の希望時期を申請し、チーム内で期間が重ならないように調整して、決定します。

事例2 B社（従業員2,600人 金融・保険）

病気特別休暇

病気で長期入院が必要となった社員のための休暇制度です。疾病により入院した場合、入院11日目から40日を限度に取得できるようになっています。また復帰した後は、アフターケア制度というものがあり、時差出勤をしたり、週に1回の保護休暇で身体を休めることができるなどの支援制度を整えています。

事例3 C社（従業員7,100人 小売業）

積立休暇制度の導入

法定上失効した年次有給休暇を85日を限度に積み立てることができる制度です。積み立てた年次有給休暇の有効期限は無期限で、現在自分が持っている年次有給休暇を使い切ったときのみ、最長連続30日で以下の6つのケースに利用できます。（パート社員も対象）。

有給休暇を弾力的に使えるということで、取得率の向上に貢献しています。

ケース	内容
病気療養	仕事以外の理由による傷病のため連続1週間以上の休業を必要とする場合（診断書が必要）
家族の病気看護	家族の傷病のため、1週間以上の入院加療が必要な場合（診断書が必要）
自己啓発	自己啓発、リフレッシュ、永年勤続時のリフレッシュ、定年前の準備期間として1週間以上の日数を必要とする場合
災害	本人に責任のない事由により生じた家屋の災害の場合
その他	育児休職、個人的ボランティア、食中毒菌の感染による就業禁止など

事例4 D社（従業員1,000人 IT関係）

さまざまな休暇制度の導入

さまざまな特別休暇を年次有給休暇と組み合わせ、仕事とのメリハリをつけながら休暇促進を図っています。

特別休暇名称	内容
特別連続休暇制度	連続10日の特別休暇を年間のどの時期でも自由に取得可。連続10日が業務上困難な場合は、連続5日を2回に分けて取得することもできる。また、平日10日間の年次有給休暇と土日を合わせて16日の連続休暇を取得することも可。
プロジェクト休暇制度	プロジェクトやピーク作業終了時に、心身のリフレッシュを目的に年2日付与される特別休暇制度。会社として年次有給休暇と組み合わせて1週間の休暇にするよう奨励している。
リフレッシュ休暇	勤続5年ごとに5日から15日を付与。
記念日休暇	年1日付与。記念日の内容は問わない。
ボランティア休暇	年間10日まで可

事例5 E社（従業員 350人 製造業）

年次有給休暇が取得しやすい環境づくり

「年次有給休暇チェックカード」を従業員全員に配布し、年次有給休暇の残日数、取得日数を従業員一人ひとりが管理しています。また、給与明細にも残日数を記入しています。

年次有給休暇チェックカードのイメージ（年休を使用するたびに日付を記入する）

	1	2	...	10	11	12	...	20
前年度からの繰り越し日数：10	4/11	5/2	~~~~~	10/9			~~~~~	
今年度の付与日数：20	11/2		~~~~~				~~~~~	

事例6 F社（従業員8,400人 建設業）

現場異動時休暇の導入

建設現場から次の建設現場・部署に着任するタイミングで、心身ともにリフレッシュするための休暇（現場異動時休暇）の取得を促進しています。

この結果、年次有給休暇の取得率が上がりました。

事例7 G社作業現場

休日予定の見える化

「私の休日宣言」と題した用紙に、作業所の土曜閉所日や自分が休む予定の土曜日などに何をするかを自分自身で書き入れたり家族に書き入れてもらい、それをデスク上や作業所の予定表などに掲示します。

あらかじめ休日の行動予定を立てることで、休日に向けて仕事を進めるモチベーションを高めることができます。

また、家族の声を受けるという効果的であり、「私の休日宣言」を作業所の見やすい場所に掲示し、「見える化」を図ることで、周囲も巻き込んで休日の確実な取得に向けた取り組みの輪を広げることが期待できます。

事例8 H社（従業員50人 医療保健業）

休暇予定表を整備し、年休取得率ほぼ100%を実現

従業員の意向を踏まえ、年次有給休暇を取得しやすい環境を整備するため、休暇予定表を整備し、毎月初めに、従業員が休暇予定表に取得予定日を記入し、職場内で休暇が重ならないように調整した上で、取得日を職場内で情報共有しています。上司は必要に応じて、年間の業務計画を基に、全体の業務量の調整を行います。この取組により、取得率はほぼ100%を実現しています。

事例9 I社（従業員200人 サービス業）

年休とは別に、「特別連続有給休暇制度」を導入

従業員が心身ともに、健康で働き続けられる環境を整備することを目的として、年休とは別に、毎年5日間の連続有給休暇を2回取得できることとしています。各部署内で業務調整、取得日の調整などを行い、ほぼ全従業員がこの休暇制度を利用しています。

事例10 J社（従業員200人 建設コンサルタント業）

テレワークの導入

在宅でテレワーク（パソコンなどITを活用した時間や場所にとらわれない柔軟な働き方）を実施して、社員が子育てや介護と仕事の両立を実現しています。

テレワークには多額の費用が必ずしも必要ではなく、少額で実施が可能で、セキュリティ等の安全性が高い自宅のパソコンから会社のパソコンをリモートコントロールする方式で実施しています。

ワーク・ライフ・バランスの実現

政労使の代表などからなる「官民トップ会議」で、ワーク・ライフ・バランス（仕事と生活の調和）の実現に向けた国民的な取り組みの大きな方向性を示す「憲章」と、企業や働く人の取り組み、国や地方公共団体の施策の方針を示す「行動指針」を策定（平成19年12月18日）。

その後の施策の進捗や経済情勢の変化を踏まえ、仕事と生活の調和の実現に向けて一層積極的に取り組む決意を表明するため、平成22年6月29日、政労使トップによる新たな合意が結ばれました。

2020年(平成32年)までに社会全体として達成することを目指す数値目標

- 労働時間等の課題について労使が話し合いの機会を設けている割合 59.7% (平成24) → 全ての企業で実施
- 週労働時間60時間以上の雇用者の割合 9.1% (平成24) → 5%
- 年次有給休暇取得率 47.1% (平成24) → 70%など

憲章

■なぜ、ワーク・ライフ・バランスが必要なのか。

- 人々の働き方に関する意識や環境が社会経済構造の変化に必ずしも適応しきれず、仕事と生活が両立しにくい現実状況にある。
- 共働き世帯が増加する一方で、働き方や子育て支援などの社会的基盤は必ずしもこうした変化に対応しきれていない。
- 「ディーセントワーク（働きがいのある人間らしい仕事）」の実現に取り組み、人材育成や公正な処遇の確保など雇用の質の向上につなげることが求められている。
- 人口減少時代において有能な人材確保が重要であり、ワーク・ライフ・バランスの推進はその可能性を高めるものである。

■ワーク・ライフ・バランスが実現した社会とは。

ワーク・ライフ・バランスの推進により、「国民一人ひとりがやりがいや充実感を感じながら働き、仕事上の責任を果たすとともに、家庭や地域生活などにおいても、子育て期、中高年期といった人生の各段階に応じて多様な生き方が選択・実現できる社会」を目指します。

具体的には、

- ①就労による経済的自立が可能な社会
- ②健康で豊かな生活のための時間が確保できる社会
- ③多様な働き方・生き方が選択できる社会

行動指針

■企業と働く人の役割は。

基本姿勢

- 個々の企業の実情に合った効果的な進め方を労使で話し合い、自主的に取り組んでいくことが基本
- 経営トップのリーダーシップの発揮による職場風土改革のための意識改革、柔軟な働き方の実現など
- 目標策定、計画的取り組み、点検の仕組み、着実な実行
- 業務の進め方・内容の見直しなどにより、時間あたりの生産性を向上

具体的取り組み

〈就労による経済的自立〉

- 人物本位による正当な評価に基づく採用
- 就業形態にかかわらず公正な処遇など

〈健康で豊かな生活のための時間の確保〉

- 労働時間関連法令の遵守の徹底
- 労使による長時間労働の抑制、年次有給休暇の取得促進など、労働時間等の設定改善のための業務見直しや要員確保の推進
- 取引先への計画的な発注、納期設定

〈多様な働き方の選択〉

- 育児・介護休業、短時間勤務、短時間正社員制度、テレワーク、在宅就業などの個人の置かれた状況に応じた柔軟な働き方を支える制度整備と利用しやすい職場風土づくりの推進

●労働時間等の設定の改善に関する相談等に応じるため、都道府県労働局に働き方・休み方改善コンサルタントが配置されています。労働時間、休暇・休日等の相談にご活用ください。相談は無料です。

都道府県労働局（労働基準部）所在地等一覧

労働局名	郵便番号	所在地	電話番号
北海道労働局	〒 060-8566	札幌市北区北8条西2丁目1番1号 札幌第1合同庁舎	(代) 011-709-2311
青森労働局	〒 030-8558	青森市新町2-4-25 青森合同庁舎	(直) 017-734-4112
岩手労働局	〒 020-8522	盛岡市盛岡駅西通1丁目9番15号 盛岡第2合同庁舎	(直) 019-604-3006
宮城労働局	〒 983-8585	仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎	(直) 022-299-8838
秋田労働局	〒 010-0951	秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎	(直) 018-862-6682
山形労働局	〒 990-8567	山形市香澄町3丁目2番1号 山交ビル3階	(直) 023-624-8222
福島労働局	〒 960-8021	福島市霞町1-46 福島合同庁舎5F	(直) 024-536-4602
茨城労働局	〒 310-8511	水戸市宮町1丁目8-31 茨城労働総合庁舎	(直) 029-224-6214
栃木労働局	〒 320-0845	宇都宮市明保野町1番4号 宇都宮第2地方合同庁舎	(直) 028-634-9115
群馬労働局	〒 371-8567	前橋市大渡町1-10-7 群馬県公社総合ビル8F	(直) 027-210-5003
埼玉労働局	〒 330-6016	さいたま市中央区新都心11番地2 ランド・アクシス・タワー 15F	(直) 048-600-6204
千葉労働局	〒 260-8612	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	(直) 043-221-2304
東京労働局	〒 102-8306	千代田区九段南1丁目2番1号 九段第3合同庁舎13階	(直) 03-3512-1613
神奈川労働局	〒 231-8434	横浜市中区北仲通5-57 横浜第2合同庁舎	(直) 045-211-7351
新潟労働局	〒 950-8625	新潟市中央区美咲町1-2-1 新潟美咲合同庁舎2号館3階	(直) 025-288-3503
富山労働局	〒 930-8509	富山市神通本町1-5-5 富山労働総合庁舎	(直) 076-432-2730
石川労働局	〒 920-0024	金沢市西念3丁目4番1号 金沢駅西合同庁舎	(直) 076-265-4423
福井労働局	〒 910-8559	福井市春山1丁目1番54号 福井春山合同庁舎9階	(直) 0776-22-2652
山梨労働局	〒 400-8577	甲府市丸の内1丁目1番11号	(直) 055-225-2853
長野労働局	〒 380-8572	長野市中御所1丁目22-1	(直) 026-223-0553
岐阜労働局	〒 500-8723	岐阜市金亀町5丁目13番地 岐阜合同庁舎3階	(直) 058-245-8102
静岡労働局	〒 420-8639	静岡市葵区追手町9番50号 静岡地方合同庁舎3階	(直) 054-254-6352
愛知労働局	〒 460-8507	名古屋市中区三の丸2丁目5番1号 名古屋合同庁舎第2号館	(直) 052-972-0254
三重労働局	〒 514-8524	津市島崎町327番2 津第2地方合同庁舎	(直) 059-226-2106
滋賀労働局	〒 520-0057	大津市御幸町6番6号	(直) 077-522-6649
京都労働局	〒 604-0846	京都市中京区両替町通御池上ル金吹町451	(直) 075-241-3214
大阪労働局	〒 540-8527	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9F	(直) 06-6949-6494
兵庫労働局	〒 650-0044	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 16F	(直) 078-367-9151
奈良労働局	〒 630-8570	奈良市法蓮町387 奈良第3地方合同庁舎	(直) 0742-32-0204
和歌山労働局	〒 640-8581	和歌山市黒田二丁目3-3 和歌山労働総合庁舎	(直) 073-488-1150
鳥取労働局	〒 680-8522	鳥取市富安2丁目89-9	(直) 0857-29-1703
島根労働局	〒 690-0841	松江市向島町134番10 松江地方合同庁舎	(直) 0852-31-1156
岡山労働局	〒 700-8611	岡山市北区下石井1丁目4番1号 岡山第2合同庁舎	(直) 086-225-2015
広島労働局	〒 730-8538	広島市中区上八丁堀6番30号 広島合同庁舎第2号館	(直) 082-221-9242
山口労働局	〒 753-8510	山口市中原町6番16号 山口地方合同庁舎2号館	(直) 083-995-0370
徳島労働局	〒 770-0851	徳島市徳島町城内6番地6 徳島地方合同庁舎	(直) 088-652-9163
香川労働局	〒 760-0019	高松市サンポート3番33号 高松サンポート合同庁舎3階	(直) 087-811-8918
愛媛労働局	〒 790-8538	松山市若草町4番地3 松山若草合同庁舎5F	(直) 089-935-5203
高知労働局	〒 780-8548	高知市南金田1番39号	(直) 088-885-6022
福岡労働局	〒 812-0013	福岡市博多区博多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎新館4階	(直) 092-411-4862
佐賀労働局	〒 840-0801	佐賀市駅前中央3丁目3番20号 佐賀第2合同庁舎	(直) 0952-32-7169
長崎労働局	〒 850-0033	長崎市万才町7-1 住友生命長崎ビル	(直) 095-801-0030
熊本労働局	〒 860-8514	熊本市西区春日2-10-1 熊本地方合同庁舎9階	(直) 096-355-3181
大分労働局	〒 870-0037	大分市東春日町17番20号 大分第2ソフィアプラザビル6階	(直) 097-536-3212
宮崎労働局	〒 880-0805	宮崎市橘通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎	(直) 0985-38-8834
鹿児島労働局	〒 892-8535	鹿児島市山下町13番21号 鹿児島合同庁舎	(直) 099-223-8277
沖縄労働局	〒 900-0006	那覇市おもろまち2丁目1番1号 那覇第2地方合同庁舎1号館3階	(直) 098-868-4303

(H26.4)