

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業務を
在宅ワーカーに 発注している 事業主の皆さまへ

在宅ワークガイドラインに係る自主点検票をご活用ください。

○ 在宅ワークとは、

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働き方のうち、主として他の者が代わって行うことが容易なもの（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）をいいます。

○ 在宅ワークガイドラインとは、

在宅ワークの健全な発展に向けて、在宅ワークの契約に必要な最低限のルールとして、平成12年6月に厚生労働省において策定した「在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン」のことであります。

【 記入要領 】

1. 在宅ワークガイドラインに係る自主点検票の記入方法について

- ① 上の所定欄に貴事業所に関する事項をお差し障りのない範囲でご記入ください。
- ② 在宅ワークガイドラインに係る自主点検の実施
2 ページ以降の自主点検票の各項目ごとに順次、設問事項をお読みいただき、貴事業所の実態に該当するチェック項目の記号(1,2 …)に○印をつけてください。

2. 在宅ワークガイドラインに係る自主点検票の結果確認について

いっしょにお配りしております「ガイドラインの内容と解説」で各設問ごとに点検事項を解説していますので、ご確認のうえ、今後の在宅ワークの契約等にお役立てください。

なお、個々の事業所の自主点検結果を外部に漏らすことはございません。

3. 回収及び問い合わせ先

この自主点検票は、平成14年2月末日まで、回収を行うこととしております。ご協力をいただける場合には、お手数ですがFAXにて、以下あてご送付願います。

・厚生労働省雇用均等・児童家庭局短時間・在宅労働課

TEL 03 (3595) 3273 FAX 03 (3502) 6764

・最寄りの都道府県労働局雇用均等室

（ ガイドライン、モデル契約様式は、インターネットでも紹介しています。 ）

●ホームページアドレス

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

また在宅ワーカーやこれから在宅ワークを始めたい方のため、(財)21世紀職業財団において、電話・e-mailによる相談を行っています。併せてご活用ください。

電話相談

財団本部 TEL 03-5276-3751

東京事務所 TEL 03-3258-2038

大阪事務所 TEL 06-6262-2155

e-mail相談

e-mail:zaitaku@jiwe.or.jp

(在宅ワークガイドラインに関する自主点検票)

(ご記入日) 平成 年 月 日

主 な 事業内容	出版・印刷	情報サービス、調査、広告		デザイン・設計	その他()	
	1	2		3	4	
事業所の常 用労働者数	0人	1~4人	5~29人	30~99人	100~299人	300人以上
	1	2	3	4	5	6
発注業務の 内容(M.A)	文章入力	テープ起こし		データ入力	ホームページ作成	
	1	2		3	4	
事業所名 (所在地・ 連絡先等)						

☆各自主点検項目の設問ごとにチェック項目の該当する番号に✓印をつけてください

1 契約条件の文書
明示・文書保存

在宅ワーカーと在宅ワークの契約を締結するときには、在宅ワーカーに対して次のことを明らかにした文書を交付していますか。

- 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)

- チェック項目 1 明示すべき契約条件①~⑦を全て明示した文書を交付している
 2 明示すべき契約条件の一部を文書で通知している
 3 明示すべき契約条件①~⑦を全て電子メールでやりとりしている
 4 明示すべき契約条件の一部を電子メールでやりとりしている
 5 労働条件を明示した文書は交付していない

②契約条件を記載した文書3年間保存していますか。

- チェック項目 1 している
 2 していない

2 報酬の支払等

報酬の支払及び額について次のことに考慮していますか。

①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、長くとも60日以内となっていますか。

- チェック項目 1 なっている
 2 なっていない

②報酬の額の決定は、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しながら決定していますか。

チェック項目 1 している
 2 していない

③報酬の額については、最低賃金を参考にしていますか。

チェック項目 1 している
 2 していない

3 納 期 納期を設定するとき、在宅ワーカーの作業時間が長時間（1日8時間以上）に及ばないように配慮していますか。

チェック項目 1 している
 2 していない

4 継続的な注文の打切りの場合における事前予告 継続的な取引関係にある在宅ワーカー（例えば、同じ在宅ワーカーに毎月1回以上6月を超えて仕事を注文している場合）との取引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していますか。

チェック項目 1 打ち切る理由とともに予告している
 2 打ち切る旨のみを予告している
 3 打ち切りの予告はしていない

5 個人情報の保護 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、第三者への提供をしたことがありますか。

チェック項目 1 していない
 2 したことがある

6 健康確保措置 VDT作業の適正な実施方法、腰痛防止策などの健康を確保するための手法について、在宅ワーカーに情報提供していますか。

チェック項目 1 している
 2 していない

7 能力開発機会の付与 在宅ワーカーの能力の維持向上を図るための機会を付与したり、能力開発に係る情報を提供していますか。

チェック項目 1 している
 2 していない

8 担当者の明確化 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していますか。

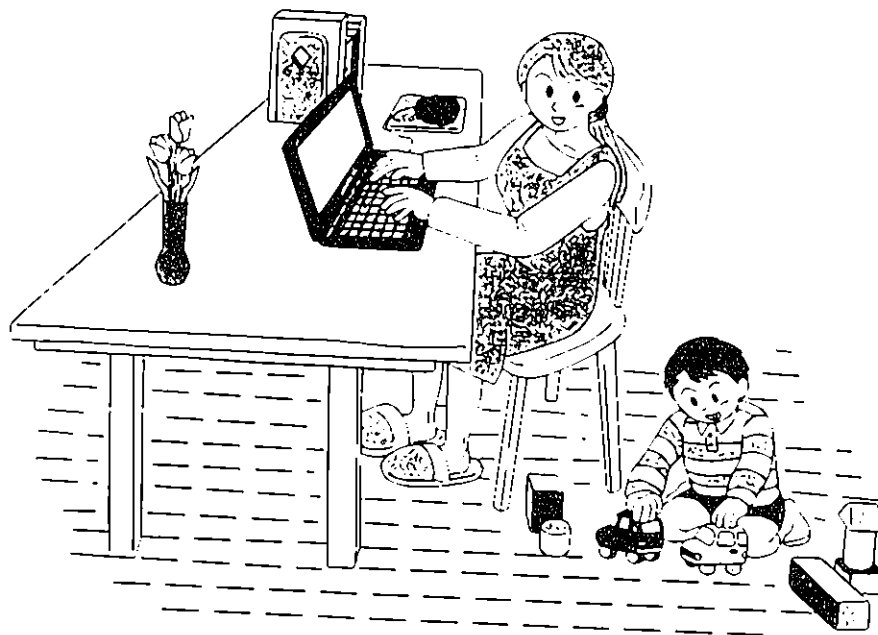
チェック項目 1 している
 2 していない

都道府県労働局雇用均等室所在地一覧

事項別 都道府県名	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 福島市礎町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	富山市桜橋通り2番25号 富山第一生命ビル2F 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ィング 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 (株)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 宮崎市橋通東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

在宅ワークガイドラインに係る自主点検票

〈 ガイドラインの内容と解説 〉



厚生労働省雇用均等・児童家庭局短時間・在宅労働課

(平成13年度)

はじめに

「在宅ワークの適正な実施のためのガイドライン」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、必要な事項を示したものです。注文者の皆さんには、ガイドラインの第3に示す内容を守っていくことが求められます。

ガイドラインにおける用語は以下のとおりです。

- **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、テータ入力、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きます。
- **在宅ワーカー**：在宅ワークを行う者をいいます。
- **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います。

注文者が守っていく事項（☆が望ましい措置についての記載です。ご参考にしてください） 〔契約条件の文書明示及びその保存〕

1 契約条件の文書 明示・文書保存

在宅ワーカーと在宅ワークの契約を締結するときには、在宅ワーカーに対して次のことを明らかにした文書を交付していますか。

（明示すべき条件）

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）

チェック項目

- 1 明示すべき契約条件①～⑦を全て明示した文書を交付している
- 2 明示すべき契約条件の一部を文書で通知している
- 3 明示すべき契約条件①～⑦を全て電子メールでやりとりしている
- 4 明示すべき契約条件の一部を電子メールでやりとりしている
- 5 労働条件を明示した文書は交付していない

②契約条件を記載した文書を3年間保存していますか。

チェック項目

- 1 している
- 2 していない

☆ ①1が適正な措置であります。在宅ワーカーの求めに応じ、文書交付を行っていれば、3も適正な措置です。

☆ ②1が適正な措置です。（ガイドラインでは、契約条件をめぐり紛争を防止するため、契約条件を記載した文書を交付し、3年間保存することとしています。）

【ガイドライン】

第3(1)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

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）
なお、文書を交付する際には、参考資料2のモデル契約様式の活用が望ましい。

ロ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に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。

【解説】

*契約後の疑義を生じ、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、チェック項目の①～⑦の基本的な事項について文書で明示しましょう。

①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。

③仕事の内容について、双方に思い違い、誤解があることが、報酬の支払い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。

④報酬の支払い等に関するトラブルが少なくないので、明確にしましょう。

⑤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。

⑥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。

⑦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。

*契約条件の文書を交付する際には、チェック項目の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。

〔契約条件の適正化〕

2 報酬の支払等

報酬の支払及び額について次のことに考慮していますか。

①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、長くとも60日以内となっていますか。

チェック項目

- 1 なっている
- 2 なっていない

②報酬の額の決定は、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しながら、決定していますか。

チェック項目

- 1 している
- 2 していない

③報酬の額については、最低賃金を参考に参考にしていますか。

チェック項目

- 1 している
- 2 していない

- ☆ ①1が適正な措置です。
☆ ②1が適正な措置です。
☆ ③1が適正な措置です。

【ガイドライン】

第3（2）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、長くとも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。

【解説】

×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。

×地域別最低賃金・産業別最低賃金の都道府県別一覧は、各都道府県労働局労働基準部賃金課（室）若しくは、インターネットでも紹介しています。

◎ホームページアドレス

<http://www.mhlw.go.jp/topics/secto/>

knoukyoku.mimimom.com/mimom-04.htm

3 納 期

納期を設定するとき、在宅ワーカーの作業時間が長時間（1日8時間以上）に及ばないように配慮していますか。

チェック項目

- 1 している
- 2 していない

☆ 1が適切な措置です。

【ガイドライン】

第3（2）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。

【解説】

「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。

1 継続的な注文の打ち切りの場合における事前予告

継続的な取引関係にある在宅ワーカー（例えば同じワーカーに毎月1回以上6月を超えて仕事を注文している場合）との取引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していますか。

チェック項目

- 1 打ち切る理由とともに予告している
- 2 打ち切る旨のみを予告している
- 3 打ち切りの予告していない

☆ 1が適切な措置です。

【ガイドライン】

第3（2）イ 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

【解説】

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とっては、仕事が突然打ち切られることは生活設計の変更を余儀なくされることにつながりますので、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

一への注文を打ち切ろうとするときは、速やかにその旨及
ひその理由を予告すること。えられるでしょうか。いずれにしろ、一方的に注文を打ち切るのではなく、その理由を在宅ワーカーに明確にすることが必要です。

【その他】

5 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、第三者への提供をしたことがありますか。

チェック項目

- 1 していない
- 2 したことがある

☆ 1が適切な措置です。

【ガイドライン】
第3（3）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。

【解説】
＊コンピュータやネットワークの利用により大量の個人情報が処理されていますが、個人情報の適正なルールを定め、国民の利益の侵害を未然に防止し、安心してIT社会の恩恵を受けられるよう、平成13年3月に「個人情報の保護に関する法律案」が国会に提出されています。

6 健康確保措置

VDI作業の適正な実施方法、腰痛防止策などの健康を確保するための手法について、在宅ワーカーに情報提供していますか

チェック項目

- 1 している
- 2 していない

☆ 1が適正な措置です。

【ガイドライン】
第3（3）ロ健康確保措置
VDI作業（主）の適正な実施方法について、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。

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

※厚生労働省では、昭和60年12月に「VDI作業のための

「労働上の指針」を策定し、ICT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。

7. 能力開発機会の付与

在宅ワーカーの能力の維持向上を図るための機会を付与したり、能力開発に係る情報を提供していますか。

チェック項目

- 1 している
- 2 していない

☆ 1が適正な措置です。

【カイトライン】

第3（3）の能力開発機会の付与

本文者は、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

【解説】

＊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することも含まれます。

8. 担当者の明確化

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していますか。

チェック項目

- 1 している
- 2 していない

☆ 1が適正な措置です

【カイトライン】

第3（3）の担当者の明確化

本文者は、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

【解説】

＊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。本文者は、それを受け取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。

都道府県労働局雇用均等室所在地一覧

都道府県名	事項別	電話番号	FAX 番号	郵便番号	所在地
北海道	道庁	011-709-2715	011-709-8786	060-8556	札幌市北区北8条西2丁目1番1号 札幌第1合同庁舎
	森田	017-734-4211	017-777-7696	030-8558	青森市新町2丁目4番25号 青森合同庁舎
	手取	019-604-3010	019-604-1535	020-0023	盛岡市内丸7番25号 盛岡合同庁舎1号館
	城田	022-299-8844	022-299-8845	983-0861	仙台市宮城野区鉄砲町1番地 仙台第4合同庁舎
	秋田	018-862-6684	018-862-4300	010-0951	秋田市山王7丁目1番3号 秋田合同庁舎
山形県	形島	023-624-8228	023-624-8245	990-0041	山形市緑町1丁目5番48号 山形地方合同庁舎
	滝	024-536-4609	024-536-4658	960-3021	福島市森町1番46号 福島合同庁舎
	橋本	029-224-6288	029-224-6265	310-8511	水戸市北見町1番11号
	馬場	028-633-2795	028-637-5998	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
	野馬	027-210-5009	027-210-5104	371-8567	前橋市大渡町1丁目10番7号 群馬県公社総合ビル
埼玉県	王草	048-822-4273	048-822-7867	336-0012	さいたま市岸町5丁目8番13号
	栗原	043-221-2307	043-221-2308	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
	川島	03-3618-8408	03-5689-5076	112-9581	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
	新井	045-211-7380	045-211-7381	231-8434	横浜市中区北仲通5丁目57番地 横浜第2合同庁舎
	新井	025-234-5928	025-265-6420	951-8588	新潟市川岸町1丁目56番地
富山県	山川	076-432-2740	076-432-3959	930-8514	富山市桜橋通り2番25号 富山第一生命ビル2F
	井野	076-265-4429	076-221-3087	920-0031	金沢市広岡3丁目1番1号 金沢パークビル
	梨井	0776-22-3947	0776-22-4920	910-0019	福井市香山1丁目1番54号 福井香山合同庁舎
	野野	055-231-8611	055-231-8625	400-0031	甲府市丸の内2丁目7番23号 鈴与甲府ビル
	野野	026-227-0125	026-227-0126	380-0935	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
岐阜県	卓和	058-263-1220	058-263-1707	500-8842	岐阜市金町4丁目30番地 明治生命岐阜金町ビル
	知重	054-252-5310	054-252-8216	420-0857	静岡市御幸町4番1号 アーバンネット静岡ビル
	重賀	052-219-5509	052-220-0573	460-0008	名古屋市中区栄2丁目3番1号 名古屋広小路ビルヂング
	重賀	059-226-2318	059-228-2785	514-8524	津市鳥崎町327番2号 津第2地方合同庁舎
	重賀	077-523-1190	077-527-3277	520-0051	大津市梅林1丁目3番10号 滋賀ビル
京都市	都庁	075-241-0504	075-241-0493	600-8007	京都市下京区四条通東向院東入ル立売西町60 日本生命四条ビル
	阪谷	06-6941-8940	06-6946-6465	540-0008	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
	庄内	078-367-0820	078-367-3854	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
	奈良	0742-32-0210	0742-32-0214	630-8570	奈良市法蓮町387番地 奈良第3地方合同庁舎
	和歌山	073-421-6157	073-421-6158	640-8392	和歌山市中之島1518番地 和歌山MIDビル
鳥取県	取根	0857-22-3249	0857-29-4142	680-0846	鳥取市福町22番1号 山陰合同銀行鳥取駅前ビル
	山根	0852-31-1161	0852-31-1505	690-8532	松江市東朝日町76番地 鳥根労働局東朝日庁舎
	島根	086-224-7639	086-224-7693	700-8611	岡山市下石井1丁目4番1号 岡山第2合同庁舎
	山口	082-221-9247	082-221-2356	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
	山口	083-995-0390	083-995-0389	753-8510	山口市中河原町6番16号 山口地方合同庁舎1号館
徳島県	島川	088-652-2718	088-652-2751	770-0831	徳島市寺島本町西1丁目7番1 日通朝日徳島ビル
	香川	087-831-3762	087-831-3759	760-0018	高松市天神前5番12号 香川労働局第3庁舎
	高松	089-935-5222	089-935-5223	790-0811	松山市本町2丁目1番7号 松山東京海上ビル
	高松	088-885-6041	088-885-6042	730-8548	高知市南金田48番2号
	高松	092-411-4894	092-411-4895	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
佐賀県	佐賀	0952-24-4240	0952-24-6559	840-0801	佐賀市駅南本町3番15号 安田生命ビル
	長崎	095-844-4384	095-544-4423	852-8117	長崎市平野町22番40号 (株)九電工長崎支店ビル
	熊本	096-352-3865	096-352-3876	860-0008	熊本市二の丸1番2号 熊本合同庁舎
	大分	097-532-4025	097-537-1240	870-0016	大分市新川町2丁目1番36号 大分合同庁舎
	宮崎	0985-38-8827	0985-38-8831	880-0805	宮崎市橋通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎
鹿児島県	鹿島	099-222-8446	099-222-8459	892-0847	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	098-368-4380	098-869-7914	900-0029	那覇市旭町38番地8号 おきでん那覇支店ビル