就業規則の規定例

第１章　総則

（目 的）

第１条　この就業規則（以下「規則」という。）は、○○会社（以下「会社」という。）の従業員の労働条件、服務規律、その他の就業に関する事項を定めたものである。

２　この規則に定めのない事項については、労働基準法その他の法令の定めるところによる。

（適用範囲）

第２条　この規則は、第２章で定める手続きにより採用された従業員に適用する。ただし、パートタイム従業員、アルバイト及び嘱託従業員の就業に関し必要な事項については、別に定めるところによる。

（規則の遵守）

第３条　会社及び従業員は、この規則を遵守し互いに協力して、社業の発展に努めなければならない。

第２章　採用及び異動

（採用手続き）

第４条　会社は、就職希望者のうちから選考して、従業員を採用する。

（採用時の提出書類）

第５条　従業員に採用された者は、次の書類を採用日から２週間以内に提出しなければならない。

①　履歴書

②　住民票記載事項の証明書

③　健康診断書

④　前職者にあっては、年金手帳及び雇用保険被保険者証

⑤　その他会社が指定するもの

２　前項の提出書類の記載事項に変更が生じたときは、速やかに書面でこれを届け出なければならない。

３　会社は、提出書類について、第三者への情報漏洩や目的外使用をしてはならない（個人情報取扱については、個人情報取扱規程（略）の定めるところによる）。

（試用期間）

第６条　新たに採用した者については、採用の日から○か月間を試用期間とする。ただし、会社が適当と認めるときは、この期間を短縮し、又は設けないことがある。

２　試用期間中に従業員として不適格と認められた者は、解雇することがある。

３　試用期間は、勤続年数に通算する。

（労働条件の明示）

第７条　会社は、従業員の採用に際しては、賃金、就業場所、従事する業務、労働時間、休日、退職に関する事項その他の労働条件を明らかにするための書面の交付及びこの規則を周知して労働条件を明示するものとする。

（人事異動）

第８条　会社は、業務上必要がある場合は、従業員の就業する場所又は従事する業務の変更を命ずることがある。

２　会社は、業務上必要がある場合は、従業員を在籍のまま関係会社へ出向させることがある。

第３章　休職

（休職）

第９条　従業員が、次の場合に該当するときは、所定の期間、休職とする。

①　私傷病による欠勤が○か月を超え、なお療養を継続する必要があるため勤務できないと認められたとき

（○年以内）

②　前号のほか、特別な事情があり休職させることが適当と認められるとき

（必要な期間）

２　休職期間中に休職事由が消滅したときは、もとの職務に復帰させる。ただし、もとの職務に復帰させることが困難であるか、又は不適当な場合には、他の職務に就かせることがある。

３　第１項第１号により休職し、休職期間が満了してもなお傷病が治癒せず就業が困難な場合は、休職期間の満了をもって退職とする。

第４章　服務規律

（服務）

第10条　従業員は、職務上の責任を自覚し、誠実に職務を遂行するとともに、会社の指示命令に従い、職場の秩序の維持に努めなければならない。

（遵守事項）

第11条　従業員は、次の事項を守らなければならない。

①　勤務中は職務に専念し、みだりに勤務の場所を離れないこと

②　許可なく職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用しないこと

③　会社の金品を私用に供し、他より不当に金品を借用し、又は職務に関連して自己の利益を図り、若しくは贈与を受けるなど不正な行為を行わないこと

④　酒気をおびて就業するなど、従業員としてふさわしくない行為をしないこと

⑤　会社、取引先等の機密を漏らさないこと

⑥　許可なく他の会社等の業務に従事しないこと

⑦　その他会社の内外を問わず、会社の名誉又は信用を傷つける行為をしないこと

（セクシュアル・ハラスメントの禁止）

第12条　相手方の望まない性的言動により、他の従業員に不快感を与えたり、就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。

（出退勤）

第13条　従業員は、出退勤に当たっては、出退勤時刻をタイムカードに自ら記録しなければならない。

（遅刻、早退、欠勤等）

第14条　従業員が、遅刻、早退、欠勤又は勤務時間中に私用外出するときは、事前に申し出て許可を受けなければならない。ただし、やむを得ない理由で事前に申し出ることができなかった場合は、事後速やかに届け出て承認を得なければならない。

２　傷病のため欠勤が引き続き○日以上に及ぶときは、医師の診断書を提出しなけ

ればならない。

第５章　労働時間、休憩及び休日

（労働時間及び休憩時間）

第15条　所定労働時間は、１週間については40時間、１日については８時間とする

２　始業及び終業の時刻並びに休憩時間は、次のとおりとする。

勤務番	始業時刻	就業時刻	休憩時間
早　番	午前７時30分	午後５時00分	・午前10時30分から10時45分まで ・正午から午後１時まで ・午後３時から3時15分まで
中　番	午前９時30分	午後７時00分	・午後１時から２時まで ・午後５時から5時30分まで
遅　番	午前11時00分	午後８時30分	・午後２時から３時まで ・午後６時から6時30分まで

３　前項の勤務番は、○か月ごとに決定し、あらかじめ通知する。

４　前２項の規定にかかわらず、業務の都合その他やむを得ない事情により、始業及び終業の時刻並びに休憩時間を繰り上げ、又は繰り下げることがある。

（休日）

第16条　休日は、次のとおりとする。

①　土曜日及び日曜日

②　国民の祝日

③　年末年始（12月29日～１月３日）

④　夏季休日（８月13日～17日）

⑤　その他会社が指定する日

２　業務の都合により必要やむを得ない場合は、あらかじめ第１項の休日を他の日に振り替えることがある。

（時間外及び休日労働等）

第17条　業務の都合により、第15条の所定労働時間を超え、又は第16条の所定休日に労働させることがある。法定の労働時間を超える労働又は法定の休日における労働については、あらかじめ会社は従業員の過半数を代表する者と書面による協定を締結し、これを所轄の労働基準監督署長に届け出るものとする。

２　小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う従業員で時間外労働を短いものとすることを申し出た者の法定の労働時間を超える労働については、１月について24時間、１年については150時間以内とする。

３　妊娠中の女性及び産後１年を経過しない女性であって請求した者及び18歳未満の者については、第１項後段による時間外・休日又は深夜（午後10時から午前５時まで）に労働させることはない。

４　前項の従業員のほか小学校就学前の子の養育又は家族の介護を行う一定範囲の従業員で会社に請求した者については、事業の正常な運営を妨げる場合を除き午後10時から午前５時までの深夜労働をさせることはない。

５　第２項及び第４項の時間外労働・深夜業の制限の手続等必要な事項については、「育児･介護休業等に関する規則」（略）で定める。

第６章　休暇等

（年次有給休暇）

第18条　各年次ごとに所定労働日の８割以上出勤した従業員に対しては、次の

表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

勤続年数	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
付与日数	10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日

2　前項の規定にかかわらず、週所定労働時間が30時間未満であって、週所定労働日数が4日以下又は年間所定労働日数が216日以下の者に対しては、次の表のとおり勤続年数に応じた日数の年次有給休暇を与える。

週所定労働日数	1年間の所定労働時間	雇入日から起算した継続勤務時間						
		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
4日	169日～216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121日～168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73日～120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48日～72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

3　従業員は、年次有給休暇を取得しようとするときは、あらかじめ時季を指定して請求するものとする。ただし、会社は事業の正常な運営に支障があるときは、従業員の指定した時季を変更することがある。

4　第1項及び第2項の出勤率の算定に当たっては、年次有給休暇を取得した期間、代替休暇、産前産後の休業期間、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律(以下「育児･介護休業法」という。)に基づく育児･介護休業期間及び業務上の傷病による休業期間は出勤したものとして取り扱う。

5　第3項の規定にかかわらず、従業員の過半数を代表する者との書面による協定により、各従業員の有する年次有給休暇日数のうち5日を超える部分について、あらかじめ時季を指定して与えることがある。

6　当該年度に新たに付与した年次有給休暇の全部又は一部を取得しなかった場合には、その残日数は翌年度に繰り越される。

(年次有給休暇の時間単位での付与)

第19条　労使協定に基づき、前条の年次有給休暇の日数のうち、1年について5日の範囲内で、次により時間単位の年次有給休暇（以下「時間単位年休」という。）を付与する。

①　時間単位年休付与の対象者は、すべての従業員とする。

②　時間単位年休を取得する場合の、1日の年次有給休暇に相当する時間数は、以下のとおりとする。

一　所定労働時間が5時間を超え6時間以下の者・・・6時間

二　所定労働時間が6時間を超え7時間以下の者・・・7時間

三　所定労働時間が7時間を超え8時間以下の者・・・8時間

③　時間単位年休は1時間単位で付与する。

④　本条の時間単位年休に支払われる賃金額は、所定労働時間労働した場合に支払われる通常の賃金の1時間当たりの額に、取得した時間単位年休の時間数を乗じた額とする。

⑤　上記以外の事項については、前条の年次有給休暇と同様とする。

（代替休暇）

第20条　1か月（賃金計算期間）の時間外労働が60時間を超えた従業員に対して、労使協定に基づき、次により代替休暇を与えるものとする。

①　代替休暇を取得できる期間は、直前の賃金締切日の翌日から起算して翌々月の賃金締切日までの2か月とする。

②　代替休暇は、半日又は1日で与える。この場合の半日とは、午前（8:00～12:00）又は午後（13:00～17:00）のことをいう。

③　代替休暇の時間数は、1か月60時間を超える時間外労働時間数に換算率を乗じた時間数とする。この場合において、換算率とは、代替休暇を取得しなかった場合に支払う割増賃金率50%から代替休暇を取得した場合に支払う割増賃金率30%を差し引いた20%とする。また、従業員が代替休暇を取得した場合は、取得した時間数を換算率（20%）で除した時間数については、20%の割増賃金の支払を要しないこととする。

④　代替休暇の時間数が半日又は1日に満たない端数がある場合には、その満たない部分についても有給の休暇とし、半日又は1日の休暇として与えることができる。ただし、前項の割増賃金の支払を要しないこととなる時間の計算においては、代替休暇の時間数を上回って休暇とした部分は算定せず、代替休暇の時間数のみで計算することとする。

⑤　代替休暇を取得しようとする者は、1か月に60時間を超える時間外労働を行った月の賃金締切日の翌日から5日以内に、会社に申し出ることとする。代替休暇取得日は、従業員の意向を踏まえ決定することとする。

⑥　会社は、前項の申出があった場合には、支払うべき割増賃金額のうち代替休暇に代替される賃金額を除いた部分を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、当該月の末日の翌日から2か月以内に代替休暇が取得されなかった場合には、取得がなされないことが確定した月に係る割増賃金支払日に残りの20%の割増賃金を支払うこととする。

⑦　会社は、申出がなかった場合は、当該月に行われた時間外労働に係る割増賃金の総額を通常の賃金支払日に支払うこととする。ただし、取得の意向がなかった第1項の期間中に従業員から改めて取得の申出があった場合には、会社の承認により、代替休暇を与えることができる。この場合、代替休暇の取得があった月に係る賃金支払日に過払分の賃金を精算するものとする。

（産前産後の休業等）

第21条　6週間（多胎妊娠の場合は14週間）以内に出産する予定の女性従業員から請求があったときは、休業させる。

2　出産した女性従業員は、8週間は休業させる。ただし、産後6週間を経過した女性従業員から請求があったときは、医師が支障がないと認めた業務に就かせることができる。

（母性健康管理のための休暇等）

第22条　妊娠中又は出産後1年を経過しない女性従業員から、所定労働時間内

に母子保健法に基づく健康診査又は保健指導を受けるため、通院に必要な時間について休暇の請求があったときは、通院休暇を与える。

2　妊娠中又は出産後１年を経過しない女性従業員から、保健指導又は健康診査に基づき勤務時間等について医師等の指導を受けた旨申出があった場合、次の措置を講ずることとする。

①　妊娠中の通勤緩和

通勤時の混雑を避けるよう指導された場合は、原則として１時間の勤務時間の短縮又は１時間以内の時差出勤

②　妊娠中の休憩の特例

休憩時間について指導された場合は、適宜休憩時間の延長、休憩の回数の増加

③　妊娠中又は出産後の諸症状に対応する措置

妊娠又は出産に関する諸症状の発生又は発生のおそれがあるとして指導された場合は、その指導事項を守ることができるようにするため作業の軽減、勤務時間の短縮、休業等

（育児休業等）

第23条　従業員（日雇従業員を除く）は、１歳に満たない子を養育するため必要があるときは、会社に申し出て育児休業をし、また、３歳に満たない子を養育するため必要があるときは、会社に申し出て育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる。

期間契約従業員にあっては、申出時点において、次のいずれにも該当する者に限り、育児休業をすることができる。

①　入社１年以上であること。

②　子が１歳に達する日を超えて雇用関係が継続することが見込まれること。

③　子が１歳に達する日から１年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

2　育児休業中の従業員又は配偶者が育児休業中の従業員は、次の事情がある場合に限り、子が１歳の誕生日から１歳６か月に達するまでの間で必要な日数について育児休業をすることができる。なお、育児休業を開始しようとする日は、子の１歳の誕生日に限るものとする。

①　保育所に入所を希望しているが、入所できない場合

②　従業員の配偶者であって育児休業の対象者となる子の親であり、１歳以降育児に当たる予定であったものが、死亡、負傷、疾病等の事情により子を養育することが困難になった場合。

3　育児休業をし、又は育児短時間勤務制度等の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」（略）で定める。

（介護休業等）

第24条　要介護状態にある家族を介護する従業員（日雇従業員を除く）は申出により、介護を必要とする家族１人に

つき、要介護状態に至るごとに１回、のべ93日間までの範囲内で介護休業をすることができる。ただし、期間契約従業員にあっては、申出時点において、次のいずれかにも該当する者に限り、介護休業をすることができる。

① 入社１年以上であること。

② 介護休業を開始しようとする日から93日を経過する日（93日経過日）を超えて雇用関係が継続することが見込まれること。

③ 93日経過日から１年を経過する日までに労働契約期間が満了し、更新されないことが明らかでないこと。

２ １に関わらず、労使協定により除外された次の従業員の休業の申出は拒むことができる。

① 入社１年以上であること。

② 申出の日から93日以内に雇用関係が終了することが明らかな従業員。

③ １週間の所定労働時間が２日以下の従業員

３ 介護休業をし、又は介護短時間勤務制度の適用を受けることができる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」（略）で定める。

（子の看護休暇）

第25条 未就学の子を養育する従業員は、就業規則第18条に規定する年次有給休暇とは別に、子の看護休暇を取得することができる。

２ 子の看護休暇制度の適用を受けることのできる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」（略）で定める。

（介護休暇）

第26条 要介護状態にある家族の介護その他の世話をする従業員は、就業規則第18条に規定する年次有給休暇とは別に、介護休暇を取得することができる。

２ 介護休暇の適用を受けることのできる従業員の範囲その他必要な事項については、「育児・介護休業等に関する規則」（略）で定める。

（育児時間等）

第27条 １歳に満たない子を養育する女性従業員から請求があったときは、休憩時間のほか１日について２回、１回について30分の育児時間を与える。

２ 生理日の就業が著しく困難な女性従業員から請求があったときは、必要な期間休暇を与える。

（慶弔休暇）

第28条 従業員が次の事由により休暇を申請した場合は、次のとおり慶弔休暇を与える。

① 本人が結婚したとき・・・○日

② 妻が出産したとき ・・・○日

③ 配偶者、子又は父母が死亡したとき ・・・○日

④ 兄弟姉妹、祖父母、配偶者の父母又は兄弟姉妹が死亡したとき ・・・○日

第７章　賃金

（賃金の構成）

第29条　賃金の構成は、次のとおりとする。

- 賃金
  - 基本給
  - 手当
    - 家族手当
    - 通勤手当
    - 役付手当
    - 皆勤手当
    - 技能・資格手当
  - 割増賃金
    - 時間外労働割増賃金
    - 休日労働割増賃金
    - 深夜労働割増賃金

（基本給）

第30条　基本給は、本人の職務内容、経験、技能、勤務成績、年齢等を考慮して各人ごとに決定する。

（家族手当）

第31条　家族手当は、次の扶養家族を有する従業員に対し、支給する。

①　配偶者　　月額○円

②　18歳未満の子１人から３人まで　１人につき月額○円

③　60歳以上の父母　１人につき月額○円

（通勤手当）

第32条　通勤手当は、月額○円までの範囲内において、通勤に要する実費に相当する額を支給する。

（役付手当）

第33条　役付手当は、次の職位にある者に対し支給する。

①　店長　　月額○円

②　副店長　月額○円

③　課長　　月額○円

④　係長　　月額○円

⑤　主任　　月額○円

（技能・資格手当）

第34条　技能・資格手当は、次の資格を持ち、その職務に就く者に対し、支給する。

①　安全・衛生管理者（安全衛生推進者を含む。）　月額○円

②　防火管理　月額○円

③　建築物環境衛生管理技術者　月額○円

④　ボイラー技師　月額○円

⑤　電気主任技術者　月額○円

⑥　食品衛生責任者　月額○円

⑦　販売士　月額○円

⑧　調理師　月額○円

⑨　栄養士　月額○円

（皆勤手当）

第35条　皆勤手当は、当該賃金計算期間において無欠勤の場合に、月額○円を支給する。この場合において、年次有給休暇を取得したときは、出勤したものとみなす。

２　第１項の皆勤手当の計算に当たっては、遅刻又は早退３回をもって欠勤１日とみなす。

（割増賃金）

第36条　割増賃金は、次の算式により計算して支給する。

①　１か月の時間外労働割増賃金（所定労働時間を超えて労働させた場

合）（この場合の１か月は毎月１日を起算日とする）

一　時間外労働45時間以下

［１時間当たり賃金×1.25×当該労働時間数］

二　時間外労働45時間超～60時間以下

［１時間当たり賃金×1.35×当該労働時間数］

三　時間外労働60時間超

［１時間当たり賃金×1.50×当該労働時間数］

四　三の時間外労働のうち代替休暇を取得した時間

［１時間当たり賃金×1.35×当該労働時間数］

（残り15％の割増賃金分は、代替休暇に充当）

② １年間の時間外労働時間数が360時間を超えた部分の時間外労働割増賃金（この場合の１年は毎年４月１日を起算日とする）

［１時間当たり賃金×1.40×当該労働時間数］

③ 休日労働割増賃金（所定の休日に労働させた場合）

［１時間当たり賃金×1.35×休日労働時間数］

④ 深夜労働割増賃金（午後10時から午前５時までの間に労働させた場合）

［１時間当たり賃金×0.25×深夜労働時間数］

２　１時間当たり賃金は、次の算式により計算する。

（基本給＋役付手当＋皆勤手当＋技能・資格手当）／（１か月平均所定労働時間数）

３　前項の１か月平均所定労働時間は、次の算式により計算する。

（365－年間所定休日日数）×（１日の所定労働時間数）／　12（月）

（休暇等の賃金）

第37条　年次有給休暇の期間は、所定労働時間労働したときに支払われる通常の賃金を支給する。

２　産前産後の休業期間、母性健康管理のための休暇、育児・介護休業法に基づく育児休業、介護休業、子の看護休暇及び介護休暇の期間、育児時間、生理日の休暇の期間は、無給とする。

３　慶弔休暇の期間は、第１項の賃金を支給する。

４　第９条に定める休職期間中は、原則として賃金を支給しない（○か月までは○割を支給する。）。

（欠勤等の扱い）

第38条　欠勤、遅刻、早退及び私用外出の時間については、１時間当たりの賃金額に欠勤、遅刻、早退及び私用外出の合計時間数を乗じた額を差し引くものとする。

（賃金の計算期間及び支払日）

第39条　賃金は、毎月末日に締切り、翌月○日に支払う。ただし、支払日が休日に当たるときは、その前日に繰り上げて支払う。

２　計算期間の中途で採用され、又は退職した場合の賃金は、当該計算期間の所定労働日数を基準に日割計算して支払う。

（賃金の支払いと控除）

第40条　賃金は、従業員に対し、通貨で直接その全額を支払う。ただし、次に掲げるものは、賃金から控除する。

①　源泉所得税

② 住民税
③ 健康保険（介護保険を含む。）及び厚生年金保険の保険料の被保険者負担分
④ 雇用保険の保険料の被保険者負担分
⑤ 従業員代表との書面による協定により賃金から控除することとしたもの

（非常時払い）
第41条 従業員又はその収入によって生計を維持する者が、次のいずれかに該当し、その費用に当てるため、従業員から請求があったときは、その都度、そのときまでの労働に対する賃金を支払う。
① 出産、疾病又は災害の場合
② 結婚又は死亡の場合
③ やむを得ない理由によって１週間以上帰郷する場合

（昇給）
第42条 昇給は、毎年○月○日をもって、基本給について行うものとする。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、この限りではない。
２ 昇給額は、従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

（賞与）
第43条 賞与は、原則として毎年○月○日及び○月○日に在籍する従業員に対し、会社の業績等を勘案して○月○日及び○月○日に支給する。ただし、会社の業績の著しい低下その他やむを得ない事由がある場合には、支給しないことがある
２ 前項の賞与の額は、会社の業績及び従業員の勤務成績等を考慮して各人ごとに決定する。

第８章 定年、退職及び解雇

（定年等）
第44条 従業員の定年は、満60歳とし、定年に達した日の属する月の末日をもって退職とする。
２ 前項の規定にかかわらず、別途定める労使協定の基準に適合し、本人が希望するときは、65歳まで再雇用する。
再雇用に関するその他の事項については、別に定めるところによる。

（退職）
第45条 前条に定めるもののほか、従業員が次のいずれかに該当するときは、退職とする。
① 退職を願い出て会社から承認されたとき、又は退職願を提出して14日を経過したとき
② 期間を定めて雇用されている場合、その期間を満了したとき
③ 第９条に定める休職期間が満了し、なお、休職事由が消滅しないとき
④ 死亡したとき

（解雇）
第46条 従業員が次のいずれかに該当するときは、解雇することができる。
① 勤務成績、業務能率が著しく不良で、向上の見込みが無く、他の職務

にも転換できない等、就業に適さないと認められたとき

② 勤務状況が著しく不良で、改善の見込みがなく、従業員としての職責を果たし得ないと認められたとき

③ 業務上の負傷又は疾病による療養の開始後3年を経過しても当該負傷又は疾病がなおらない場合であって、従業員が傷病補償年金を受けているとき又は受けることとなったとき（会社が打ち切り補償を支払ったときを含む。）

④ 精神又は身体の障害については、適正な雇用管理を行い、雇用の継続に配慮してもなおその障害により業務に耐えられないと認められたとき

⑤ 試用期間中又は試用期間満了時までに従業員として不適格であると認められたとき

⑥ 第59条に定める懲戒解雇の事由に該当する事実があると認められたとき

⑦ 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の継続が困難となったとき

⑧ 事業の運営上のやむを得ない事情又は天災事変その他これに準ずるやむを得ない事情により、事業の縮小・転換又は部門の閉鎖等を行う必要が生じ、他の職務に転換することが困難なとき

⑨ その他前各号に準ずるやむを得ない事情があるとき

2 前項の規定により従業員を解雇する場合は、少なくとも30日前に予告をするか、又は平均賃金の30日分以上の解雇予告手当を支払う。ただし、労働基準監督署長の認定を受けて第59条に定める戒解雇をする場合及び次の各号のいずれかに該当する従業員を解雇する場合は、この限りでない。

① 日々雇い入れられる従業員（1か月を超えて引き続き雇用される者を除く。）

② 2か月以内の期間を定めて使用する従業員（その期間を超えて引き続き雇用される者を除く。）

③ 試用期間中の従業員（14日を超えて引き続き雇用される者を除く。）

3 第1項の規定による従業員の解雇に際し、当該従業員から請求のあった場合は、解雇の理由を記載した証明書を交付する。

第9章 退職金

（退職金の支給）

第47条 勤続○年以上の従業員が退職し、又は解雇されたときは、この章に定めたところにより退職金を支給する。ただし、第59条第4号により懲戒解雇された者には、退職金の全部又は一部を支給しないことがある。

（退職金の額）

第48条 退職金の額は、退職又は解雇時の基本給の額に、勤続年数に応じて定めた別表（略）の支給率を乗じた金額とする。

2 第9条により休職する期間は、会社の都合による場合を除き、前項の勤続年数に算入しない。

（退職金の支払方法及び支払時期）

第49条　退職金は、支給の事由の生じた日から○か月以内に、退職した従業員（死亡による退職の場合はその遺族）に対して支払う。

第10章　安全衛生及び災害補償

（遵守義務）

第50条　会社は、従業員の安全衛生の確保及び改善を図り、快適な職場の形成のため必要な措置を講ずる。

２　従業員は、安全衛生に関する法令及び会社の指示を守り、会社と協力して労働災害の防止に努めるとともに、特に安全、防災に関し、次の事項を守らなければならない。

①　自衛消防隊を会社が組織する場合は、必ず加入すること。

②　消火栓、消化器等の機器並びに資材の設置場所及びその取扱方法を熟知しておくこと。

③　ガス、電気、危険物、有害物質等の取扱いは、所定の方法に従い特に慎重に行うこと。

④　通路、階段、非常口及び消火設備のある場所に物品等を置かないこと。

⑤　前各号のほか、安全、防災に関する管理者の指示に従うこと。

（非常災害等の措置）

第51条　従業員は、災害その他非常災害の発生する危険を予知し、又は異常を発見したときは、直ちに所属長に通報し、臨機の措置をとらなければならない。

２　従業員は、火災その他非常災害が発生した場合は、互いに協力してその被害を最小限にとどめるよう努力し、顧客等の避難誘導等適切な措置を講じなければならない。

（衛生に関する心得）

第52条　従業員は、健康の保持向上に努め、衛生管理者その他の関係者の指示に従い、会社の行う健康に関する施策の推進に協力し、かつ指示を励行しなければならない。

（健康診断）

第53条　従業員に対しては、採用の際及び毎年１回（深夜業その他特定有害業務に従事する者は６か月ごとに１回）、定期に健康診断を行う。

２　前項の健康診断の結果必要と認めるときは、労働時間の短縮、配置転換その他健康保持上必要な措置を命ずることがある。

（安全衛生教育）

第54条　従業員に対し、雇入れの際及び配置換え等により作業内容を変更した際に、その従事する業務に必要な安全衛生教育を行う。

（就業禁止等）

第55条　他人に伝染するおそれのある疾病にかかっている者、又は疾病のため他人に害を及ぼすおそれのある者、その他医師が就業不適当と認めた者は、就業させない。

２　従業員は、同居の家族又は同居人が他人に伝染するおそれのある疾病にかかり、又はその疑いのある場合には、直ち

に所属長に届け出て、必要な指示を受けなければならない。

（災害補償）

第56条　従業員が業務上の事由又は通勤により負傷し、疾病にかかり、又は死亡した場合は、労働基準法及び労働者災害補償保険法に定めるところにより災害補償を行う。

第１１章　教育訓練

（教育訓練）

第57条　会社は、従業員に対し、業務に必要な知識、技能を高め、資質の向上を図るため、必要な教育訓練を行う。

２　従業員は、会社から教育訓練を受講するよう指示された場合には、特段の事由がない限り指示された教育訓練を受けなければならない。

第１２章　表彰及び懲戒

（表彰）

第58条　会社は、従業員が次のいずれかに該当する場合は、表彰する。

①　業務上有益な創意工夫、改善を行い、会社の運営に貢献したとき

②　永年にわたって誠実に勤務し、その成績が優秀で他の模範となるとき

③　事故、災害等を未然に防ぎ、又は非常事態に際し適切に対応し、被害を最小限にとどめるなど特に功労があったとき

④　社会的功績があり、会社及び従業員の名誉となったとき

⑤　前各号に準ずる善行又は功労のあったとき

２　表彰は、原則として会社の創立記念日に行う。

（懲戒の種類）

第59条　懲戒は、その情状に応じ、次の区分により行う。

①　けん責

始末書を提出させて将来を戒める。

②　減給

始末書を提出させて減給する。ただし、減給は１回の額が平均賃金の１日分の５割を超えることなく、また、総額が１賃金支払い期間における賃金総額の１割を超えることはない。

③　出勤停止

始末書を提出させるほか、原則として○日間を限度として出勤を停止し、その間の賃金は支給しない。

④　懲戒解雇

即時に解雇する。

（懲戒の事由）

第60条　従業員が次のいずれかに該当するときは、情状に応じ、けん責、減給又は出勤停止とする。

①　正当な理由なく無断欠勤○日以上に及ぶとき

②　正当な理由なくしばしば欠勤、遅刻、早退するなど勤務を怠ったとき

③　過失により会社に損害を与えたとき

④　素行不良で会社内の秩序又は風紀を乱したとき

⑤　第１１条及び第１２条に違反したとき

⑥　その他この規則に違反し、又は前各号に準ずる不都合な行為があったとき

2　従業員が次のいずれかに該当するときは、懲戒解雇とする。この場合において、行政官庁の認定を受けたときは労働基準法第20条に規定する予告手当は支給しない。ただし、平素の服務態度その他情状によっては、第46条に定める普通解雇又は減給若しくは出勤停止とすることがある。

①　重要な経歴を詐称して雇用されたとき

②　正当な理由なく無断欠勤○日以上に及び、出勤の督促に応じなかったとき

③　正当な理由なく無断でしばしば遅刻、早退又は欠勤を繰り返し、○回にわたって注意を受けても改めなかったとき

④　正当な理由なく、しばしば業務上の指示・命令に従わなかったとき

⑤　故意又は重大な過失により会社に重大な損害を与えたとき

⑥　会社内において刑法その他刑罰法規の各規定に違反する行為を行い、その犯罪事実が明らかとなったとき（当該行為が軽微な違反である場合を除く。）

⑦　素行不良で著しく会社内の秩序又は風紀を乱したとき

⑧　数回にわたり懲戒を受けたにもかかわらず、なお、勤務態度等に関し、改善の見込みがないと認められたとき

⑨　相手方の望まない性的な言動により、円滑な職務遂行を妨げたり、職場の環境を悪化させ、又はその性的言動に対する相手方の対応によって、一定の不利益を与えるような行為を行ったとき

⑩　許可無く職務以外の目的で会社の施設、物品等を使用したとき

⑪　職務上の地位を利用して私利を図り、又は取引先等より不当な金品を受け、若しくは求め、又は供応を受けたとき

⑫　私生活上の非違行為や会社に対する誹謗中傷等によって会社の名誉信用を傷つけ、業務に重大な影響を及ぼすような行為があったとき

⑬　会社の業務上重要な秘密を外部に漏洩して会社に損害を与え、又は業務の正常な運営を阻害したとき

⑭　その他前各号に準ずる程度の不適切な行為があったとき

3　第2項の規定による従業員の懲戒解雇に際し、当該従業員から請求のあった場合は、懲戒解雇の事由を記載した証明書を交付する。

附則

この規則は、平成○年○月○日から施行する。

労働基準法の一部改正法

労働基準法の一部改正法が成立
～　平成22年4月1日から施行されます　～

長時間労働を抑制し、労働者の健康確保や、仕事と生活の調和を図ることを目的とする**「労働基準法の一部を改正する法律」（平成20年法律第89号）**が、平成20年12月12日に公布され、**平成22年4月1日から施行**されます。

このリーフレットでは、改正のポイントを解説しています。内容をご理解いただき、長時間労働の抑制等に向けて積極的な取組みをお願いします。

1　時間外労働の割増賃金率が引き上げられます
（中小企業については、当分の間、適用が猶予されます）

1か月に60時間を超える時間外労働を行う場合…50％以上
（改正法第37条第1項、第138条）

○　1か月60時間を超える時間外労働については、法定割増賃金率が、現行の25％から50％に引き上げられます。（注1）

○　ただし、中小企業については、当分の間、法定割増賃金率の引き上げは猶予されます。（注2）（※）

（注1）割増賃金率の引き上げは、時間外労働が対象です。休日労働（35％）と深夜労働（25％）の割増賃金率は、変更ありません。

（注2）中小企業の割増賃金率については、施行から3年経過後に改めて検討することとされています。

※猶予される中小企業

①資本金の額または出資の総額が
- 小　売　業　5,000万円以下
- サービス業　5,000万円以下
- 卸　売　業　1億円以下
- 上記以外　3億円以下

または

②常時使用する労働者数が
- 小　売　業　50人以下
- サービス業　100人以下
- 卸　売　業　100人以下
- 上記以外　300人以下

（注）事業場単位ではなく、企業（法人または個人事業主）単位で判断します。

割増賃金の支払に代えた有給の休暇の仕組みが導入されます
（改正法第37条第3項）

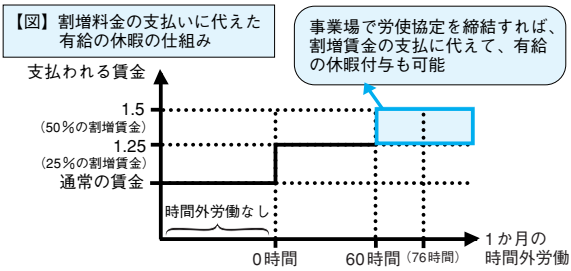
○　事業場で労使協定を締結すれば、1か月に60時間を超える時間外労働を行った労働者に対して、改正法による引き上げ分（25％から50％に引き上げた差の25％分）の割増賃金の支払に代えて、有給の休暇を付与することができます。（注1）

○　労働者がこの有給の休暇を取得した場合でも、現行の25％の割増賃金の支払は必要です。（注2）

（注1）この有給の休暇は、長時間の時間外労働を行ったときから一定の近接した期間内に、半日単位などまとまった単位で付与することが考えられますが、詳細は改正法の施行までに、労働政策審議会で議論の上、厚生労働省令で定められます。

（注2）労働者が実際に有給の休暇を取得しなかった場合には、50％の割増賃金の支払いが必要です。

【図】割増料金の支払いに代えた有給の休暇の仕組み



【具体例】

時間外労働を月76時間行った場合

→月60時間を超える16時間分の割増賃金の引き上げ分25％（50％－25％）の支払に代えて、有給の休暇付与も可能

→16時間×0.25＝4時間分の有給の休暇を付与

（76時間×1.25の賃金の支払は必要）

2 割増賃金引き上げなどの努力義務が労使に課されます
（企業規模にかかわらず、適用されます）

限度時間（１か月45時間）を超える時間外労働を行う場合…25％を超える率

○「時間外労働の限度基準」（平成10年労働省告示第154号：限度基準告示）により、１か月に45時間を超えて時間外労働を行う場合には、あらかじめ労使で特別条項付きの時間外労働協定を締結する必要がありますが、新たに、

① 特別条項付きの時間外労働協定では、月45時間を超える時間外労働に対する割増賃金率も定めること

② ①の率は法定割増賃金率（25％）を超える率とするように努めること

③ 月45時間を超える時間外労働をできる限り短くするように努めること

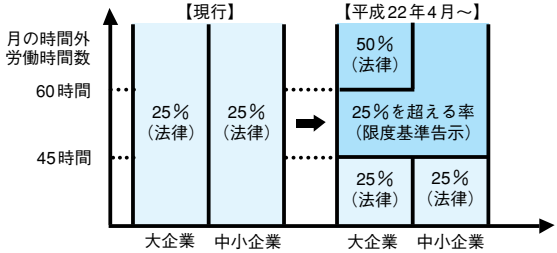
が必要となります。（注１）（注２）

（注１）労使は、時間外労働協定の内容が限度基準告示に適合したものとなるようにしなければなりません。（労働基準法第36条第３項）

（注２）今後、改正法の施行までに、労働政策審議会で議論の上、限度基準告示が改正される予定です。

【図】時間外労働に対する割増賃金率の仕組み

※ １、２の改正内容を図にすると右のようになります。



3 年次有給休暇を時間単位で取得できるようになります
（企業規模にかかわらず、適用されます）

（改正法第39条第４項）

○ 現行では、年次有給休暇は日単位で取得することとされていますが、事業場で労使協定を締結すれば、１年に５日分を限定として時間単位で取得できるようになります。（注１）（注２）

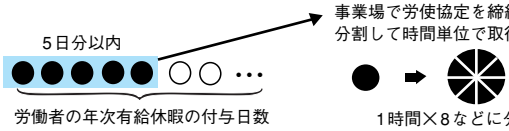
○ 年次有給休暇を日単位で取得するか、時間単位で取得するかは、労働者が自由に選択することができます。（注３）

（注１）所定労働日数が少ないパートタイム労働者の方なども、事業場で労使協定を締結すれば、時間単位で取得できるようになります。

（注２）１日分の年次有給休暇が何時間分の年次有給休暇に当たるかは、労働者の所定労働時間をもとに決めることになりますが、詳細は改正法の施行までに、労働政策審議会で議論の上、厚生労働省令で定められます。

（注３）例えば、労働者が日単位で取得することを希望した場合に、使用者が時間単位に変更することはできません。

【図】時間単位年休の仕組み



厚生労働省・都道府県労働局・労働基準監督署

厚生労働省のホームページもご覧ください。http://www.mhlw.go.jp/topics/2008/12/tp1216-1.html

（H20.12）

行政機関案内

1 労働相談情報センター

東京都では、賃金・退職金等の労働条件や労使関係など、労働問題全般にわたり相談に応じています。

加えて、雇用環境整備に取り組む企業に対する助成金等の支援策を実施しています。

他にも、労働法や労働問題に関するセミナーの開催、資料の配布、ビデオソフトの貸出や労働関係情報の収集・提供なども行っています。

◆電話相談

下記の電話相談専用ダイヤルで、月～金曜日の午前９時～午後８時まで、土曜日の午前９時～午後５時まで相談に応じています。　（祝日及び12月29日～１月３日を除く。）

東京都ろうどう110番　0570－00－6110

◆来所相談（予約制）

ご相談にあたっては、会社所在地を担当する事務所をご利用ください。

事務所	所在地	電話番号	担当地域	夜間
労働相談情報センター（飯田橋）	〒102-0072 千代田区飯田橋 3-10-3 東京しごとセンター９階	03(3265)6110	千代田区、中央区、新宿区、渋谷区、中野区、杉並区、島しょ	※
大崎事務所	〒141-0032 品川区大崎 1-11-1 ゲートシティ大崎ウエストタワー２階	03(3495)6110	港区、品川区、目黒区、大田区、世田谷区	
池袋事務所	〒170-0013 豊島区東池袋 4-23-9	03(5954)6110	文京区、豊島区、北区、荒川区、板橋区、練馬区	
亀戸事務所	〒136-0071 江東区亀戸 2-19-1 カメリアプラザ７階	03(3637)6110	台東区、墨田区、江東区、足立区、葛飾区、江戸川区	
国分寺事務所	〒185-0021 国分寺市南町 3-22-10	042(321)6110	立川市、武蔵野市、三鷹市、青梅市、昭島市、小金井市、小平市、東村山市、国分寺市、国立市、福生市、東大和市、清瀬市、東久留米市、武蔵村山市、羽村市、あきる野市、西東京市、西多摩郡	月曜
八王子事務所	〒192-0046 八王子市明神町 3-5-1	042(645)6110	八王子市、府中市、調布市、町田市、日野市、狛江市、多摩市、稲城市	水曜

★担当地域に応じて、各事務所が、月曜日から金曜日の午前９時～午後５時まで実施しています。（祝日及び12月29日～１月３日は除く）

★土曜日は、飯田橋で午前９時～午後５時まで実施しています。

★土曜日の相談は、祝日及び12月28日～１月４日は実施していません。

※夜間来所相談（午後８時まで）については、平成24年４月より実施曜日に変更がありますので、各事務所に直接お問合せ下さい。

労働相談情報センターのホームページ

http://www.hataraku.metro.tokyo.jp/soudan-c/center/

2 労働基準監督署

労働条件に関する相談、労災保険に関する相談、職場の安全衛生･健康管理に関する相談を行っています。

事務所	所　在　地	電話番号	管轄区域
中　央	文京区後楽 1-9-20 飯田橋合同庁舎 6 ・ 7 階	03(5803)7381	千代田区、中央区、文京区、島しょ
上　野	台東区池之端 1-2-22 上野合同庁舎 7 階	03(3828)6711	台東区
三　田	港区芝 5-35-1 産業安全会館 3 階	03(3452)5473	港区
品　川	品川区上大崎 3-13-26	03(3443)5742	品川区、目黒区
大　田	大田区蒲田 5-40-3 月村ビル 8 ・ 9 階	03(3732)0174	大田区
渋　谷	渋谷区神南 1-3-5 渋谷神南合同庁舎	03(3780)6527	渋谷区、世田谷区
新　宿	新宿区西新宿 7-5-25 西新宿木村屋ビル 4 階	03(3361)3949	新宿区、中野区、杉並区
池　袋	豊島区池袋 4-30-20 豊島地方合同庁舎 1 階	03(3971)1257	板橋区、練馬区、豊島区
王　子	北区赤羽 2-8-5	03(3902)6003	北区
足　立	足立区千住旭町 4-21 足立地方合同庁舎 4 階	03(3882)1187	足立区、荒川区
向　島	墨田区東向島 4-33-13	03(3614)4141	墨田区、葛飾区
亀　戸	江東区亀戸 2-19-1 カメリアプラザ 8 階	03(3685)5121	江東区
江戸川	江戸川区船堀 2-4-11	03(3675)2125	江戸川区
八王子	八王子市明神町 3-8-10	042(642)5296	八王子市、日野市、多摩市、稲城市
立　川	立川市錦町 4-1-18 立川合同庁舎 2 階	042(523)4472	立川市、昭島市、府中市、小金井市、小平市、東村山市、国分寺市、国立市、東大和市、武蔵村山市
青　梅	青梅市東青梅 2-6-2	0428(22)0285	青梅市、福生市、あきる野市、羽村市、西多摩郡
三　鷹	武蔵野市御殿山 1-1-3 クリスタルパークビル 3 階	0422(48)1161	三鷹市、武蔵野市、調布市、西東京市、狛江市、清瀬市、東久留米市
町　田	町田市森野 2-28-14 町田地方合同庁舎 2 階	042(724)6881	町田市
小笠原 総合事務所	小笠原村父島字東町 152	04998(2)2245	小笠原村

3 東京労働局雇用均等室

男女雇用機会均等法や育児・介護休業法、パートタイム労働法に関する相談・指導を行っています。

所　在　地	電話番号
千代田区九段南 1-2-1　九段第三合同庁舎 14 階	03(3512)1611

4 東京労働局需給調整事業部

労働者派遣事業の許可・届出の申請、指導・監督を行っています。また、派遣労働に関する相談に応じています。

所　在　地	電話番号	
港区海岸 3-9-45	職業紹介事業の許可や変更等の手続き	03(3452)1472
	労働者派遣事業の許可・届出や変更等の手続き	03(3452)1473
	労働者派遣・職業紹介事業の運営等のご相談	03(3452)1474

5 公共職業安定所（ハローワーク）

職業紹介及び求人、求職に関する相談、雇用保険に関する相談、雇用促進のための各種助成金に関する相談、高齢者・障害者・外国人等の雇用管理に関する相談を行っています。

所　名	所在地	電話番号	管轄区域
飯田橋	文京区後楽 1-9-20	03(3812)8609	千代田区、中央区、文京区、島しょ
上　野	台東区東上野 4-1-2	03(3847)8609	台東区
品　川 (六本木庁舎)	港区六本木 3-2-21 六本木ジョブパーク	03(3588)8609	港区、品川区
品　川 (品川庁舎)	港区海岸 2-5-12 品川ＮＢＳビル	雇用保険給付課 03(3450)8625 職業相談 03(3450)8609	
大　森	大田区大森北 4-16-7	03(5493)8609	大田区
渋　谷	渋谷区神南 1-3-5	03(3476)8609	渋谷区、世田谷区、目黒区

所　名	所在地	電話番号	管轄区域
新　宿 （歌舞伎町庁舎）	新宿区歌舞伎町 2-42-10	03(3200)8609	新宿区、中野区、杉並区
新　宿 （西新宿庁舎）	新宿区西新宿 1-6-1 新宿エルタワービル２３階	雇用保険給付課 03(5325)9580 職業相談 03(5325)9593	
池　袋 （池袋庁舎）	豊島区東池袋 3-5-13	03(3987)8609	豊島区、板橋区、練馬区
池　袋 （サンシャイン庁舎）	豊島区東池袋 3-1-1 サンシャイン６０ビル３階	雇用保険給付課 03(5958)8609 職業相談 03(5911)8609	
王　子	北区王子 6-1-17	03(5390)8609	北区
足　立	足立区千住 1-4-1 東京芸術センター６～８階	03(3870)8609	足立区、荒川区
墨　田	墨田区江東橋 2-19-12	03(5669)8609	墨田区、葛飾区
木　場	江東区木場 2-13-19	03(3643)8609	江東区、江戸川区
八王子	八王子市子安町 1-13-1	042(648)8609	八王子市、日野市
立　川	立川市錦町 1-9-21	042(525)8609	立川市、国立市、小金井市、昭島市、小平市、東村山市、国分寺市、東大和市、武蔵村山市
青　梅	青梅市東青梅 3-12-16	0428(24)8609	青梅市、福生市、あきる野市、羽村市、西多摩郡
三　鷹	三鷹市下連雀 4-15-18	0422(47)8609	三鷹市、武蔵野市、西東京市、東久留米市、清瀬市
町　田	町田市森野 2-28-14 町田合同庁舎１階	042(732)8609	町田市
府　中	府中市美好町 1-3-1	042(336)8609	府中市、稲城市、多摩市、調布市、狛江市

6 全国健康保険協会

療養費（高額療養費）、傷病手当金、出産手当金（出産育児一時金）など健康保険の給付ならびに任意継続被保険者に関する手続きを行っています。

所　　名	所　在　地	電話番号
全国健康保険協会 （協会けんぽ）東京支部	品川区大崎 5-1-5 高徳ビル 4 階	03(5759)8025

※　東京支部では、「各年金事務所」に臨時窓口を設置し、協会けんぽの給付関係の手続きの受付を行っています。

7 年金事務所

健康保険・厚生年金の加入や保険料の納付および年金全般に関する手続きを行っています。

所　名	所　在　地	電話番号	管　轄　区　域
千代田	千代田区三番町 22	03(3265)4381	千代田区
中　央	中央区銀座 7-13-8 第 2 丸高ビル 1 ・ 2 階	03(3543)1411	中央区
港	港区浜松町 1-10-14 住友東新橋ビル 3 号館 1 ～ 3 階	03(5401)3211	港区、島しょ
新　宿	新宿区大久保 2-12-1 ペアーレ新宿 4 ・ 5 階	03(5285)8611	新宿区
杉　並	杉並区高円寺南 2-54-9	03(3312)1511	杉並区
中　野	中野区中野 2-4-25	03(3380)6111	中野区
上　野	台東区池之端 1-2-18 ＭＧ池之端ビル	03(3824)2511	台東区
文　京	文京区千石 1-6-15	03(3945)1141	文京区
墨　田	墨田区立川 3-8-12	03(3631)3111	墨田区
江　東	江東区亀戸 5-16-9	03(3683)1231	江東区
江戸川	江戸川区中央 3-4-24	03(3652)5106	江戸川区
品　川	品川区大崎 5-1-5 高徳ビル 2 階	03(3494)7831	品川区

所　名	所　在　地	電話番号	管　轄　区　域
大　田	大田区蒲田 4-25-2	03(3733)4141	大田区
渋　谷	渋谷区神南 1-12-1	03(3462)1241	渋谷区
目　黒	目黒区上目黒 1-12-4	03(3770)6421	目黒区
世田谷	世田谷区世田谷 1-30-12	03(3429)0111	世田谷区
池　袋	豊島区東池袋 2-17-2	03(3988)6011	豊島区
北	北区上十条 1-1-10	03(3905)1011	北区
板　橋	板橋区板橋 1-47-4	03(3962)1481	板橋区
練　馬	練馬区石神井町 4-27-37	03(3904)5491	練馬区
足　立	足立区綾瀬 2-17-9	03(3604)0111	足立区
荒　川	荒川区東尾久 5-11-6	03(3800)9151	荒川区
葛　飾	葛飾区立石 3-7-3	03(3695)2181	葛飾区
立　川	立川市錦町 2-12-10	042(523)0352	立川市、昭島市、国立市、東大和市、武蔵村山市、小金井市、日野市、国分寺市
青　梅	青梅市新町 3-3-1 宇源ビル３・４階	0428(30)3410	青梅市、福生市、羽村市、あきる野市、西多摩郡
八王子	八王子市南新町 4-1	042(626)3511	八王子市、町田市
武蔵野	武蔵野市吉祥寺北町 4-12-18	0422(56)1411	武蔵野市、三鷹市、小平市、東村山市、清瀬市、東久留米市、西東京市
府　中	府中市府中町 2-12-2	042(361)1011	府中市、調布市、狛江市、多摩市、稲城市

8 職業能力開発センター

職業に必要な知識や技術を身につけようとする方々のために設けられた施設です。在職者がキャリアアップを図るための教育訓練も実施しています。

校名	所在地	電話番号	最寄駅
中央・城北職業能力開発センター	文京区後楽 1-9-5	03(5800)2611	飯田橋
高齢者校	千代田区飯田橋 3-10-3 東京しごとセンター 10 ～ 12 階	03(5211)2340	飯田橋、水道橋、九段下
板橋校	板橋区舟渡 2-2-1	03(3966)4131	浮間舟渡
赤羽校	北区西が丘 3-7-8	03(3909)7333	板橋本町、十条
城南職業能力開発センター	品川区東品川 3-31-16	03(3472)3411	青物横丁 品川シーサイド
大田校	大田区本羽田 3-4-30	03(3744)1013	大鳥居
城東職業能力開発センター	江東区亀戸 9-6-27	03(3683)0341	亀戸、亀戸水神、東大島
江戸川校	江戸川区中央 2-31-27	03(5607)3681	新小岩
足立校	足立区綾瀬 5-6-1	03(3605)6146	綾瀬、青井
台東分校	台東区花川戸 1-14-16	03(3843)5911	浅草
多摩職業能力開発センター	昭島市東町 3-6-33	042(500)8700	西立川
八王子校	八王子市台町 1-11-1	042(622)8201	八王子、山田
府中校	府中市方南町 4-37-2	042(367)8201	中河原
東京障害者職業能力開発校	小平市小川西町 2-34-1	042(341)1411	小川、新小平

9 中小企業退職金共済制度（中退共制度）の問合せ

中小企業者の相互共済と国の援助で退職金制度を確立し、中小企業の従業員の福祉の増進と振興に寄与することを目的としています。

所名	所在地	電話番号
独立行政法人　勤労者退職金共済機構 中小企業退職金共済事業本部	港区芝公園 1-7-6	03(3436)4351

使用者のための労働法

登録番号（23）41
平成 24 年 3 月発行
編集・発行　東京都労働相談情報センター
千代田区飯田橋 3 丁目 10 番 3 号
東京しごとセンター 9 階
電話 03（5211）2345
URL http://www.hataraku.metro.jp/soudan-c/center/
印刷・製本　社会福祉法人　東京コロニー　東京都大田福祉工場

古紙パルプ配合率70％再生紙を使用しています
石油系溶剤を含まないインキを使用しています