

はじめに

本冊子は、誰もが安心していきいきと働くための情報誌として、勤労者の皆様が、身近で発生する労働問題に適切に対処できるよう、労働に関する基本的知識を身に付けていただくことを目的に、労働関係法令や各種相談窓口など、労働に関する基本的情報をとりまとめたものです。広く市民の皆様に御活用いただければ幸いです。

文化市民局共同参画社会推進部勤労福祉青少年課

目次

1 仕事探しのスタート	1
2 様々な働き方（正社員，パートタイム労働者，派遣労働者）	2
3 労働条件の決定・変更	3
4 賃金	6
5 労働時間	7
6 休憩，休日，年次有給休暇	9
7 職場環境	11
8 改正男女雇用機会均等法	13
9 育児・介護休業制度	14
10 労働契約の終了（解雇，雇止め，退職）	16
11 労働紛争の解決システム	18
12 雇用保険	20
13 労災保険	22
14 健康保険，厚生年金	23
15 税金	24
16 京都市生涯学習関連機関	28
17 勤労者の自主福祉制度	31
18 京都市の勤労者向け融資制度	32
19 京都市内関係機関一覧	33

1 仕事探しのスタート

仕事を選ぶに当たって

自分にはどういう仕事合っているのか、職業の適性を知ることが大切です。職業の適性には、能力、経験、趣味、興味などがあります。また、現在は働き方も多様化しており、正社員、パートタイム労働者、契約社員、派遣社員等様々な勤務形態があります。あなたの働く目的やライフプラン、それに「時間」、「健康状態」、「収入」などの生活環境を考えて選択しましょう。

働き方が決まったら、希望する職種・勤務時間などの労働条件のチェックをして選びましょう。

仕事を探す方法

仕事を探す方法としては、様々なルートがありますが、公的機関として代表的なものは、ハローワーク(公共職業安定所)があります。

その他の公的機関には、パートサテライト、人材銀行、京都ジョブパークなどがあります。それ以外のルートとしては、

- 求人情報誌
- 新聞の求人欄
- 新聞折込みチラシ
- インターネット
- 知人・友人・家族・親戚からの紹介
- 派遣会社・民間職業紹介所などがあります。

契約は書面でしましょう

働き始めるときは、使用者との間で労働条件などの内容を約束しますが、その後、使用者とのトラブルを避けるために、文書で「労働契約」を結びましょう。(P4 参照)

京都若者サポートステーション

一定期間無業の状態にある若者の職業的自立を支援するため、若者や保護者の方に対する相談や、セミナー、職業体験事業などを開催しています。

対 象	市内在住で学校を卒業・中退後、あるいは仕事を辞めた後、一定期間無業の状態にある15歳から概ね40歳未満の方及びその保護者の方
開所時間	平日(土曜日を含む):正午~午後8時,日・祝日:午前10時~午後6時
休 所 日	毎週水曜日及び年末年始
相 談	窓口面談:開所時間内であれば、予約なしで随時対応 専門相談:臨床心理士・キャリアコンサルタントによる専門相談(予約制)
各 種 プログラム	親こころ塾(保護者交流会):子どもの心理状態や接し方に理解を深める。 ライフマネジメントセミナー:コミュニケーション能力やキャリアデザインを学ぶ。 職業ふれあい事業:職業体験を通じて、職業意識を啓発する。

【お問合せ】 京都若者サポートステーション
中京区東洞院六角下 京都市中京青少年活動センター内
電話:213-0116, FAX:231-1231, E-Mail: kyo-saposute@kyoto.email.ne.jp

正社員

「期間の定めのない労働契約」で働く労働者です。定年まで雇用が保障されています。これまでは、正社員としての働き方が主流でしたが、バブル崩壊後の企業の人員整理、また、グローバル化、情報化の中で、以下に紹介する非正社員（非正規）という働き方が増えています。

パートタイム労働者

パートタイム労働者と法的保護の経過

1週間の所定労働時間が、同一事業所に雇用されている通常の労働者の1週間の所定労働時間より、短い労働者をいいます。

アルバイト、嘱託、準社員、臨時社員、契約社員など多様な呼び方をされている労働者でも、通常の労働者より短い労働時間で働く場合は、この法律でいう「短時間労働者」になります。

パートタイム労働者である以上、基本的には労働基準法が適用されます。ただし、処遇面において正社員とは賃金等、労働条件で低く設定される傾向にあり、正社員との格差が問題になり、平成5年(1993年)にパートタイム労働法が制定されました。しかし、そのパートタイム労働法も罰則規定がなく努力義務に終わっていたため、十分に機能していない面がありました。

近年経済状況の変化の中で、パートタイム労働者が増えてきました。また、働き方においても、正社員と同じ働き方で基幹的な役割を担うパートタイム労働者も増えています。

こうした現状を踏まえて、平成19年(2007年)通常国会で、パートタイム労働法の一部が改正され、平成20年(2008年)4月1日から施行されました。

主な改正点

労働条件の明示・説明義務

労働条件に関する文書の交付等...これまで努力義務とされてきた明示事項のうち、昇給の有無、退職手当の有無、賞与の有無については、文書の交付等による明示が義務付けられ、違反すると10万円以下の過料に処せられます。

待遇の決定に当たっての説明義務...パートタイム労働者の求めに応じて、本人の待遇を決定するに当たって考慮した事項を説明することが義務付けられました。

均衡の取れた待遇の確保

正社員と同じ働き方をしているパートタイム労働者に対して、待遇において、パートタイム労働者であることを理由とする差別的取扱いを禁止しました。

正社員と同じ働き方をしているパートタイム労働者とは、職務の内容、雇用契約期間、人材活用の仕組み、運用等において通常の労働者と同一性が認められたパートタイム労働者をいいます。

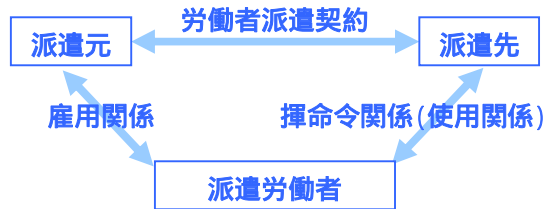
均衡待遇とは、賃金、教育訓練、福利厚生施設の利用を指します。

事業主に、パートタイム労働者から正社員への転換を推進するため、募集条件の周知、配置の希望申出の機会付与、転換制度を設ける、のいずれかの措置を講じるよう義務付けました。

派遣労働者

派遣労働とは

事業主(派遣元)が自己の雇用する労働者を、自己の雇用関係の下に、労働者派遣契約を結んでいる他人(派遣先)に派遣して、派遣先の指揮命令に従って、労働に従事させることをいいます。



労働者派遣と請負

請負とは、請負業者が注文主と請負契約を結んで仕事を引き受け、自ら雇用する労働者を指揮命令して、仕事を完成させることをいいます。



派遣期間

派遣期間の制限のない業務

その業務を迅速かつ的確に遂行するために専門的な知識、技術又は経験を必要とする業務又は特別の雇用管理を必要とする業務(ソフトウェア開発、機械設計など 26 の専門業務)
事業の開始、転換、拡大、縮小又は廃止のための業務であって一定期間内(3年)に完了することが予定されている業務

1 箇月間に行われる日数が派遣先の通常の労働者の所定労働日数に比較して相当程度少なく、かつ、10日以下であるような業務

派遣先の雇用する労働者が、産前産後休業や育児休業をする場合、また、介護休業をする場合における当該労働者の業務

派遣期間に制限のある業務

派遣先の事業所その他派遣就業の場所ごとの同一業務については最長3年の範囲で受け入れが認められていますが、1年を超えて受け入れる場合は、派遣先の過半数の労働組合などから意見を聴く必要があります。

物の製造業務についても最長3年の受け入れを認められていますが、1年を超えて受け入れる場合は、派遣先の過半数の労働組合などから意見を聴く必要があります。

派遣が禁止されている業務

港湾業務 建設業務 警備業務 医師、歯科医師、看護師等の医療関係業務
(ただし、社会福祉施設等で行われる医療業務の場合は、受け入れが可能です。)

派遣先事業主の雇用契約の申込み

派遣期間の制限のある業務で派遣期間の制限を超える場合

派遣元事業主から派遣期間を超えて労働者派遣を行わない旨の通知を受けた場合、継続して、通知を受けた派遣労働者を使用しようとするときは、雇用されることを希望するものに対し、雇用契約の申込みをしなければなりません。

派遣期間の制限のない業務で派遣期間が3年を超える場合

派遣期間の制限のない業務で、派遣先の事業所その他派遣就業の場所ごとの同一業務に、派遣元事業主から3年を超える期間継続して同一の派遣労働者に役務の提供を受けている場合において、同一業務に労働者を従事させるため、3年が経過した日以後労働者を雇い入れようとするときは、同一の派遣労働者に対して、雇用契約の申込みをしなければなりません。

労働契約

労働契約とは、働く前にどのような条件で働くかについて使用者と結ぶ契約をいいます。

労働基準法に違反する契約は、その違反になった部分については無効になり、無効になった部分は労働基準法の定める基準によります。

労働契約期間

- (1) 期間の定めのないものを除き原則 3 年です。
- (2) 一定の事業に必要な期間を定める労働契約(例えば、ダム建設工事、土木工事等)は、事業の完了に必要な期間になります。
- (3) 次のいずれかに該当する労働契約にあっては 5 年です。

高度な専門的知識(博士課程修了者、公認会計士、弁護士等)、技術、経験を持っている労働者との間に結ぶ労働契約 満 60 歳以上の労働者との間に結ぶ労働契約

労働条件の明示

労働条件に関する使用者と労働者のトラブルの発生を防止するため、労働条件の明示を使用者に義務付けています。

必ず明示しなければならない事項

労働契約の期間に関する事項、就業の場所、従事する業務に関する事項、始業・終業時刻、所定労働時間を超える労働(残業)の有無、休憩時間、休日、休暇、交替制勤務をさせる場合は就業時転換に関する事項、賃金(退職手当及びに規定する賃金を除く。)の決定・計算・支払の方法、賃金の締切り、支払の時期に関する事項、退職に関する事項(解雇の理由を含む。)(以上書面明示事項)、昇給に関する事項

制度を設けている場合に明示しなければならない事項

退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定・計算・支払の方法、退職手当の支払の時期に関する事項、臨時に支払われる賃金(退職手当を除く。)、賞与及び最低賃金に関する事項、労働者に負担させる食費、作業用品代、その他に関する事項、安全・衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償、業務外の傷病扶助に関する事項、表彰、制裁に関する事項、休職に関する事項

労働契約の解除

- (1) 労働契約を結んで実際に働き始めたところ、あらかじめ示された労働条件が違っていた場合、労働基準法では、労働契約を解除することを認めています。
- (2) その場合、就業のために住居を移転した者が、契約解除の日から 14 日以内に元の住居に戻る場合は、労働基準法では、使用者に、必要な旅費を負担するよう義務付けています。

就業規則

就業規則とは、労働者の賃金や労働時間など労働条件に関することや職場の規律などを定めたものです。

就業規則の作成義務

常時 10 人以上の労働者(パートタイム労働者を含む。)を使用する使用者は、必ず就業規則を作成し、労働者の意見を添えて、労働基準監督署長に届ける必要があります。また、就業規則を変更した場合も同じです。

就業規則に定める事項

(1) 必ず記載する事項

始業・終業の時刻、休憩時間、休日、休暇、交替勤務、賃金(臨時の賃金等を除く。)の決定・計算・支払の方法、賃金の締切り、支払の時期、昇給、退職に関する事項(解雇の事由を含む。)

(2) 制度を設けている場合の記載事項

退職手当(対象者の範囲、決定・計算・支払の方法、支払の時期)、臨時の賃金等(退職手当を除く。)最低賃金、労働者に負担させる食費、作業用品等、安全及び衛生、職業訓練、災害補償、業務外の疾病扶助、表彰、制裁、その他全労働者に適用される事項

就業規則等の周知

使用者は、就業規則のほか労働基準法及び労働基準法に基づくすべての労使協定等を労働者に周知する必要があります。

労働協約

労働者がよりよい条件を求めて労働組合を結成し、使用者と話し合いをして(団体交渉)、その結果を文書にしたものです。労働協約は両当事者が署名又は記名押印することにより効力が生じます。

法令、労働協約、就業規則、労働契約の効力関係

法令又は就業規則に達しない労働条件を定めた労働契約及び労働協約に抵触する労働契約は、その部分は無効になります。

就業規則は、法令又は労働協約に違反してはなりません。労働基準監督署長は、法令又は労働協約に抵触する就業規則の変更を命じることができます。

法 令

労働協約

就業規則

労働契約

賃金支払いの5つの原則

通貨払いの原則

法令又は労働協約で別に定めがある場合を除き、通貨で支払わなければなりません。

通貨払いの原則

賃金は、労働者本人に支払わなければなりません。労働者が未成年者の場合も、親や代理人に支払うことはできません。

全額払いの原則

賃金から、所得税や社会保険料など、法令で定められているもの以外を控除する場合は、労働組合等と労使協定を結ぶ必要があります。

毎月1回以上・一定期日払いの原則

臨時に支払われる賃金、賞与その他これに準ずるものを除いて毎月1回以上、一定の期日を定めて支払わなければなりません。

男女同一賃金の原則

使用者は、労働者が女性であることを理由として、賃金について、男性と差別的な取扱いをしてはなりません。

例えば、性別の違いにより給料体系が異なり、昇給に差が生じる場合、また、採用時の年齢、学歴、資格、経験などの条件が同じで、同じ職務に就いたとき、賃金差をつけることは違法です。

賃金差別以外の女性労働者の差別的取扱いについては、男女雇用機会均等法で禁止されています。(P13 参照)

休業手当

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、使用者は平均賃金の6割以上の休業手当を支払わなければなりません。

最低賃金

労働者の生活の安定、労働力の質的向上などを目的として、最低賃金(これより安い賃金で働かせてはならない。)が定められており、正社員はもちろん、パートタイム労働者、アルバイト等すべての労働者と労働者を一人でも使用しているすべての使用者に適用されます。

京都府最低賃金

地域別最低賃金 <効力発生日 平成20年(2008年)10月25日>

適用対象	時間額
京都府下の事業所で働くすべての労働者及びその使用者	717円

法定労働時間

使用者は、労働者を、休憩時間を除いて1週40時間、1日8時間を超えて働かせてはなりません。法定労働時間を超えて労働者を労働させる場合には「時間外及び休日労働に関する協定(36協定)」(「時間外・休日労働」の項を参照)を締結する必要があります。

労働時間の特例

常時10人未満の労働者を使用する 商業、映画・演劇業(映画の製作の事業を除く。)、保健衛生業、接客娯楽業では、1週44時間、1日8時間とする特例措置が認められています。

変形労働時間制

変形労働時間制とは、業務の繁閑や特殊性に応じて、労働者と使用者が工夫しながら労働時間の配分などを行い、繁忙期の残業を減らし、全体として労働時間の短縮を図るもので、現在、次の4つの制度があります。

1 箇月単位の変形労働時間制

- (1) 1箇月以内の一定の期間を平均して、1週間の労働時間が40時間(特別措置対象事業場は44時間)以下の範囲内において、1日及び1週間の法定労働時間を超えて労働させることができる制度です。
- (2) この制度を採用する場合は、就業規則などを変更すること、労使協定の場合は、労働基準監督署長に届け出ることが必要です。

フレックスタイム制

- (1) 1箇月以内の一定期間(清算期間)の総労働時間をあらかじめ定めておき、労働者がその範囲内で各自の始業及び終業の時刻を選択して働く制度です。
- (2) この制度を採用する場合は、就業規則等で、始業及び終業の時刻を労働者の決定に委ねることを規定し、労使協定において、対象となる労働者の範囲、清算期間、清算期間中の総労働時間、標準となる1日の労働時間などを決める必要があります。

1年単位の変形労働時間

- (1) 1年以内の一定期間を平均し1週間の労働時間が40時間以下(特別措置対象事業場も同じ)の範囲内において、1日10時間、1週52時まで働かせることができる制度です。
- (2) この制度を採用する場合は、労使協定を締結して労働基準監督署長に届け出て、就業規則等の変更が必要です。

1週間単位の非定型的変形労働時間制

- (1) 規模30人未満の小売業、旅館、料理・飲食店の事業において、労使協定により、1週間の労働時間が40時間以下の範囲であれば、1日10時間まで働かせることができる制度です。
- (2) この制度を採用する場合は、労使協定を締結し、労働基準監督署長に届け出て、就業規則等に明記し、前の週までに各自の労働時間を書面で通知する必要があります。

時間外、休日労働

使用者は、法定労働時間を超え又は休日に労働者を使用することはできません。ただし、次の場合は法定労働時間を超え又は休日に労働者を使用することが認められます。

1 次の理由により臨時の必要がある場合

災害その他避けることのできない事由(ただし、所轄労働基準監督署長の許可が必要)
官公署の事業に従事する国家公務員、地方公務員が公務のため臨時の必要がある場合

2 労使協定(36協定)を締結し、次の要件を満たした場合

所轄労働基準監督署長へ届出ること。

時間外労働が、厚生労働大臣が定めた限度時間内であること(「時間外労働の延長の限度」の表を参照)。

法律で定められた割増賃金が支払われること(「時間外、休日及び深夜の割増賃金」の項を参照)。

労使協定で定める事項

時間外または休日の労働をさせる必要のある具体的事由

対象労働者の業務、人数

1日についての延長時間のほか、1日を超える3箇月以内の期間及び1年間についての延長時間又は労働させることができる休日

労使協定の有効期間

この労使協定を労働基準法の条文にちなんで「36協定(さぶろく協定又は、さんろく協定)」と呼んでいます。

(時間外労働の延長の限度)

対象労働者 期 間	一般労働者	3箇月を超える1年単位の 変形労働時間制の対象者
	1週間	15時間
2週間	27時間	25時間
4週間	43時間	40時間
1箇月	45時間	42時間
2箇月	81時間	75時間
3箇月	120時間	110時間
1年間	360時間	320時間

時間外、休日及び深夜の割増賃金

- (1) 時間外、深夜(原則として午後10時～午前5時)に労働させた場合は、2割5分以上、法定休日に労働させた場合には3割5分以上の割増賃金を支払う必要があります。
- (2) 時間外労働と深夜労働が重なった場合、また、休日労働と深夜労働が重なった場合は、それぞれ5割以上、6割以上の割増賃金を支払う必要があります。
- (3) 割増賃金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箇月を越えるごとに支払われる賃金は算入されません。
なお、割増賃金の計算の基礎となる賃金に含まれるかどうかは、名称でなく内容によって判断されます。

休 憩

使用者は、休憩時間を

労働時間が6時間を超える場合は45分、労働時間が8時間を超える場合は1時間与える必要があります。

また、その適用については、

労働時間の途中に、一斉に、自由利用の原則があります。

休 日

使用者は、労働者に対して、週1回又は4週を通じ4回以上の休日を与える必要があります。しかし、使用者は、業務の必要上労働者に休日出勤を命じ、その代わりに別の日にすることがあります。その場合次の2つの方法があります。

休日の振替

業務の都合により、あらかじめ休日と定められた日を労働日とし、その代わりに他の労働日を休日とすることをいい、次の要件が必要です。

振替を行う場合の具体的な事由、振替の指定方法が定められていること。

遅くとも、振替られる休日の前日までに通知すること。

4週間に4日の休日が与えられていること。

労働者の同意があること。

代 休

休日労働した後に、その代償として、その後の労働日に労働義務を免除することをいいます。この場合は、休日の振替に当たりませんので、法定休日に労働した日については、休日労働にかかわる割増賃金が必要です。

休日の振替と代休

区 分	就業規則，労働協約などの規定	休日の事前の特定	36 協定	割増賃金
休日振替	必 要	必 要	不 要	
代 休	規定がなくても可	不 要	必 要	

年次有給休暇

付与要件

年次有給休暇とは、休日以外に有給で、労働者が希望する日に休みを取ることができる制度です。雇い入れた日から起算して6箇月継続勤務し、全労働日の8割以上出勤した労働者に対して、継続し又は分割して10日の有給休暇が与えられます。

出勤日の計算

出勤日とみなされるもの... 業務上の傷病により療養のため休業した期間、 育児・介護休業法の規定による育児休業又は介護休業した期間、 産前産後の女性が労働基準法第 65 条の規定により休業した期間、 年次有給休暇を取得した日

出勤日とみなされないもの... 所定の休日に労働させた場合のその日、 使用者の責に帰すべき事由による休業日、 正当な争議行為により労務の提供が全くなされなかった日

年次有給休暇中の賃金

使用者は、就業規則等に定めて、次のいずれかの賃金を支払う必要があります。

所定労働時間を労働した場合に支払われる通常の賃金、 平均賃金、 労使協定に基づき、健康保険法に定める標準報酬日額に相当する賃金

時季指定権と時季変更権

使用者は、年次有給休暇を労働者の請求する時季に与える必要があります。ただし、事業の正常な運営を妨げる場合、他の時季に変更することができます。

不利益取扱いの禁止

使用者は、労働者が年次有給休暇を取得したことを理由として、賃金の減額、その他の不利益取扱いをしてはなりません。

年次有給休暇の時効

その年に消化されなかった休暇日数分は、翌年に持ち越されます。ただし、2 年で時効により消滅します。

具体的な付与日数

(1) 1 週間の所定労働時間が 30 時間以上、又は 1 週間の所定労働日数が 5 日以上、1 年間の所定労働日数が 217 日以上の労働者

勤続年数	6 箇月	1年6 箇月	2年6 箇月	3年6 箇月	4年6 箇月	5年6 箇月	6年6 箇月
付与日数	10 日	11 日	12 日	14 日	16 日	18 日	20 日

(2) 1 週間の所定労働時間が 30 時間未満で、1 週間の所定労働日数が 4 日以下で、年間の所定労働日数が 216 日以下の労働者

週所定労働日数	1 年間の所定労働日数	6 箇月	1年6 箇月	2年6 箇月	3年6 箇月	4年6 箇月	5年6 箇月	6年6 箇月
4 日	169 ~ 216 日	7 日	8 日	9 日	10 日	12 日	13 日	15 日
3 日	121 ~ 168 日	5 日	6 日	6 日	8 日	9 日	10 日	11 日
2 日	73 ~ 120 日	3 日	4 日	4 日	5 日	6 日	6 日	7 日
1 日	48 ~ 72 日	1 日	2 日	2 日	2 日	3 日	3 日	3 日

産前産後の休業

使用者は、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労働者が休業を請求した場合、就業させてはなりません。

また、産後 8 週間経過しない女性労働者を就業させてはなりません。ただし、産後 6 週間を経過した女性労働者が請求した場合において、医師が支障がないと認めた業務に就かせることは差し支えありません。

過重労働による健康障害の防止対策

長時間にわたる過重な労働が、疲労の蓄積をもたらす重要な要因と考えられ、さらには、脳・心臓疾患の発症との関連性が強いという医学的知見が得られている中で、今般、長時間労働に伴う健康障害の増加など、労働者の生命や生活にかかわる問題が深刻化しており、これに対処するため平成 18 年(2006 年)に労働安全衛生法が改正され、その対策が行われました。

時間外・休日労働時間の削減

- (1) 36 協定は、限度基準(P8 参照)に適合するよう定める。
限度時間を超えて一定の時間まで労働時間を延長することができる「特別の事情」は、臨時的なものに限るとされていることに留意するものとする。月 45 時間を超えて時間外労働をさせることが可能な場合でも、実際の時間外労働を月 45 時間以下とするように努めるものとする。休日労働を削減するよう努めるものとする。
- (2) 年次有給休暇の取得促進
年次有給休暇を取得しやすい職場環境づくり、計画的付与制度の活用等により年次有給休暇の取得促進を図るものとする。

労働者の健康管理対策

- (1) 定期健康診断を実施し、特に深夜業を含む業務に常時従事する労働者には、6 箇月以内に 1 回の特定業務従事者健康診断を実施する必要があります。また、その結果、有所見者については、健康保持のために必要な措置について医師の所見を聴き、適切な事後措置を実施する必要があります。
- (2) 時間外・休日時間労働が 1 月当たり 100 時間を超える労働者であって、本人の申し出があった者については、医師による面接指導が義務付けられました。
- (3) 時間外・休日労働時間が 1 月当たり 80 時間を超える労働者及び 2~6 箇月平均で 1 月当たり 80 時間を超える労働者であって本人の申し出があった者については、医師による面接指導を実施するよう努める必要があります。
- (4) 時間外・休日労働時間が 1 月当たり 45 時間を超える労働者であって健康への配慮が必要と認められた者については、医師の面接指導の措置を講じることが望ましいとされました。

職場におけるメンタルヘルス対策

長時間労働、職場における複雑な人間関係等を背景として、労働者の受けるストレスは拡大傾向にあり、また、精神障害等の労災補償も、請求件数、認定件数ともに増加傾向にあります。こうした状況を踏まえて、厚生労働省は、職場における労働者の心の健康を保持するため、事業者が行うことが望ましい措置の具体的な方法を示しています。

メンタルヘルスケアの基本的な考え方

- (1) 事業者は、メンタルヘルスケアを積極的に推進することを表明し、衛生委員会等において十分調査審議を行い、「心の健康づくり計画」を策定する必要があります。
- (2) その実施に当たっては、「4 つのケア」が継続的かつ計画的に行われるよう、教育研修・情報提供を行い、4 つのケアを効果的に推進し、職場環境等の改善、メンタルヘルス不調への対応、職場復帰のための支援等が円滑に行われるようにする必要があります。

(3) メンタルヘルスケア推進の留意事項

心の健康問題の特性 労働の個人情報保護への配慮 人事労務管理との連携
家庭・個人生活等職場以外の問題

心の健康づくりの4つのケア

(1) セルフケア(労働者自身による対処)

労働者に対するセルフケアに関する教育研修・情報提供、相談体制の整備を図り、相談しやすい環境を整える。

(2) ラインによるケア(管理監督者による対処)

管理監督者に対する教育研修・情報提供、職場環境等の把握と改善、労働者からの相談に対応できる体制を整える

(3) 事業場内産業保健スタッフ等によるケア(産業医, 衛生管理者, 保健師等による対処)

(4) 事業場外資源によるケア(外部機関等による支援)

職場におけるセクシュアルハラスメント対策

職場におけるセクシュアルハラスメントとは

(1) セクシュアルハラスメントには、「対価型セクシュアルハラスメント」と「環境型セクシュアルハラスメント」があります。

「対価型セクシュアルハラスメント」...職場において行われる労働者の意に反する性的な言動に対する労働者の対応により、労働者が解雇、降格、減給等の不利益を受けること。

「環境型セクシュアルハラスメント」...職場において行われる労働者の意に反する性的な言動により、労働者の就業環境が不快なものとなったため、能力の発揮に重大な悪影響が生じる等労働者が就業する上で無視できない程度の支障が生じること。

(2) 「職場」とは、事業主が雇用する労働者が業務を遂行する場所であり、通常就業している場所以外の場所であっても、労働者が業務を遂行する場所についても「職場」に含まれます。

(例) 取引先の事務所 打ち合せするための飲食店 顧客の自宅

(3) セクシュアルハラスメントになる「言動」とは、性的な内容の発言及び性的な行動を指し、

「性的な内容の発言」には、「性的な事実関係を尋ねること」、「性的な内容の情報を意図的に流布する」等が含まれます。

「性的な行動」には、「性的な関係を強要すること」、「必要なく身体に触ること」、「わいせつな図画を配布すること」等が含まれます。

(4) 「労働者」とは、正規労働者のみならず、パートタイム労働者等いわゆる非正規労働者を含む事業主が雇用する労働者のすべてが対象です。また、「派遣労働者」については、派遣元事業主のみならず、派遣先についても、派遣労働者を雇用する事業主とみなされ、職場における性的な言動に関する雇用管理上の措置についての規定が適用されます。

職場のセクシュアルハラスメントをなくすために

事業主は、職場におけるセクシュアルハラスメントを防止するため、雇用管理上次の措置を講じる必要があります。

(1) 事業主の方針の明確化及びその周知・啓発

(2) 相談・苦情への対応

(3) 事後の迅速かつ適切な対応

昭和 60 年(1985 年)に制定された男女雇用機会均等法は、平成 18 年(2006 年)6 月に二度目の改正が行われ、平成 19 年(2007 年)4 月 1 日から施行されています。主な改正点は、男女双方に対する差別の禁止、差別禁止の対象の明確化、間接差別の禁止、妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いの禁止、セクシャルハラスメント対策の強化等です。

差別禁止の対象の明確化・追加

改正前は、募集・採用、配置・昇進・教育訓練、福利厚生、定年・退職について差別的取扱いを禁止していますが、新たに配置に係る業務の配分及び権限の付与、降格、職種の変更、雇用形態の変更、退職の勧奨、労働契約の更新の事項が明確化・追加されました。

配置に係る業務の配分及び権限の付与

「業務の配分」とは、特定の労働者に対して、ある部門、ラインなどが取扱っている複数の業務のうち一定の業務を割り当てることをいいます。また、「権限の付与」とは、労働者に対し、一定の業務を遂行するに当たって必要な権限を委任することをいいます。

降格

企業内で労働者の位置付けについて上位の職階から下位の職階への移動を行うことをいい、昇進・昇格の反対の措置です。

職種の変更・雇用形態の変更

「職種」とは、職務や職責の類似性に着目して分類されるものであり、「営業職」、「技術職」や、「総合職」、「一般職」があります。「雇用形態」とは、労働契約の期間の定めの有無、所定労働時間の長さ等により分類されるものであり、「正社員」、「パートタイム労働者」、「契約社員」等があります。

退職の勧奨

雇用する労働者に対し退職を促すことをいいます。

労働契約の更新

期間の定めのある労働契約について、期間の満了に際して、従前の契約と基本的に内容が同一である労働契約を締結することをいいます。

間接差別の禁止

間接差別とは、性別以外の事由を用件とする措置で、他の性の構成員と比較して、一方の性の構成員に相当程度の不利益を与えるものを、合理的理由なしに講じることをいいます。

厚生労働省令で、身長・体重・体力要件、転勤要件、転勤経験要件の3項目が定められました。

身長・体重・体力要件

募集採用に当たって、身長や体重が一定以上(一定以下)であること、一定以上の筋力や運動能力があることなど、一定以上の体力を有することを選考基準とするすべての場合

転勤要件

コース別雇用管理制度における総合職の募集・採用に当たって、転居を伴う転勤に応じることができることを選考基準にするすべての場合

転勤経験要件

一定の役職への昇進に当たり、転勤経験があることを選考基準とするすべての場合

妊娠・出産等を理由とする不利益取扱いの禁止

不利益禁止対象に母性健康管理措置を追加、雇止め、退職勧奨、正社員からパートタイム労働者への身分変更を強要することなども禁止、妊娠中・産後1年以内の解雇は、事業主の反証がない限り無効

セクシュアルハラスメント対策

主な改正点は、男性労働者に対するセクハラも対象としたこと、相談体制を整備するなど、雇用管理上必要な措置を義務付けたこと、派遣労働者も対象としたこと、調停など紛争解決援助の対象にセクシュアルハラスメントを追加、是正指導に応じない場合の企業名公表制度の対象にセクシュアルハラスメントを追加したことです。

育児休業及び介護休業については、育児・介護休業法(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)で定められています。

育児休業制度

育児休業の対象労働者

原則として1歳に満たない子を養育する男女労働者は、事業主に申し出ることにより休業することができます。ただし、「日々雇用される労働者」は対象になりません。また、労使協定により次の労働者を対象から除外できます。

雇用されてから1年未満の者、配偶者が常に子を養育できる者、育児休業の申出の日から1年以内に雇用関係が終了することが明らかな者、1週間の所定労働日が2日以下の者

「期間を定めて雇用される労働者」についても、次のいずれにも該当する場合、申し出ることができます。

1年以上の雇用実績があり、育児休業を終了した後も引き続き雇用されることが明らかな者

育児休業期間

原則として、子が出生した日から1歳に達する日(誕生日の前日)までの間で、労働者が申し出た休業開始予定日から休業終了予定日までのひとまとまりの期間です。ただし、育児休業に係る子を出産した女性労働者は、産後8週間の休業が終了したその翌日からになります。

また、次のいずれかに該当する場合、子が1歳に達した日の翌月から1歳6箇月に達する日までの期間育児休業ができます。

子が1歳に達する日において、労働者又は配偶者が育児休業していて、保育所に入所を希望しているが入所できない場合で、この養育を行っている配偶者であって、1歳以降子を養育する予定であったが、死亡、負傷、疾病等の事情で、子を養育することが困難になった場合です。

育児休業回数

1人の子につき、原則として1回取得できます。ただし、厚生労働省令で定める特別の事情がある場合は1人の子につき1回を超えて申出ができます。期間を定めて雇用される労働者が育児休業する場合、現在締結されている労働契約期間の末日までに休業した後、労働契約の更新に伴って更新後の労働契約期間の初日を育児休業期間開始予定日とする申出をする場合は、再度の申出ができます。

1歳以降の育児休業の申出は、1歳までの育児休業の申出とは別にカウントされます。

育児休業の終了

育児休業は、労働者が申し出た休業終了予定日に終了しますが、労働者の意思にかかわらず、次の場合には終了します。

育児休業期間中に子の死亡等により子を養育しないこととなった場合、子が1歳に達した場合(1歳6箇月まで育児休業する場合は、子が1歳6箇月に達した場合)、育児休業中の労働者について産前産後の休業期間、介護休業期間又は新たな育児休業期間が始まった場合

介護休業制度

要介護状態(負傷、疾病、身体上もしくは精神上の障害により、2週間以上にわたり常時介護を必要とする状態)にある対象家族(労働者の配偶者、父母、子、配偶者の父母、同居しかつ扶養している祖父母、兄弟姉妹、孫)を介護するために、雇用関係を継続したままで休業することができる制度です。

介護休業の対象労働者

男女労働者とも事業主に申し出ることにより休業することができます。ただし、「日々雇用される労働者」は対象になりません。

また、労使協定により、次の労働者を対象から除外できます。

雇用されてから1年未満の者、 休業の申し出から93日以内に雇用関係が終了することが
明らかな者、 1週間の所定労働日数が2日以内の者

「期間を定めて雇用される労働者」についても、次のいずれにも該当する場合申出ができます。

1年以上雇用実績があり、 介護休業開始予定日から起算して93日を経過する日を超えて
引き続き雇用されることが見込まれる者(93日を経過する日から1年を経過する日までの間に、
労働契約期間が満了し、かつ、労働契約の更新がないことが明らかである者を除く。)

介護休業期間

介護休業ができるのは、対象家族1人につき、一つの要介護状態ごとの1回、通算して93日を限度として、原則として労働者が申し出た期間です。

休業期間の終了

介護休業は、労働者の申し出た休業終了予定日に終了しますが、労働者の意思にかかわらず、次の場合には終了します。

対象家族の死亡、 離婚、婚姻の取消、離縁等により対象家族と労働者が親族関係を消滅した場合、 労働者が、負傷、疾病または身体上若しくは精神上の障害により、対象家族を介護できない状態になった場合、 介護休業をしている労働者が、産前産後休業、育児休業期間または新たな介護休業期間が始まった場合

休業給付

(1) 育児休業給付

育児休業給付は、1歳未満(一定の要件を満たした場合は1歳6箇月未満)の子を養育するために育児休業をしたときに、雇用保険から一定の要件を満たす被保険者に対して支給されます。

育児休業給付には、休業期間中に支給する「育児休業基本給付金」と職場復帰後に支給される「育児休業者職場復帰給付金」の2種類があります。

(2) 介護休業給付

介護休業給付は、要介護状態にある対象家族を介護するため休業したときに、一定の要件を満たす被保険者に介護休業給付金として支給されます。

子の看護休暇制度

小学校就学前の子を養育する労働者は、事業主に申し出ることにより1年度(事業主が別段の定めをする場合を除き、4月1日~3月31日)に5日を限度として子の看護休暇を取得することができます。これに対して、事業主は、申出を拒むことはできません。

育児・介護休業における事業主の講じるべき措置

休業申出拒否の禁止 不利益取扱の禁止 時間外労働の制限措置 深夜業の制限
勤務時間短縮等の措置

労働契約の終了

「期間の定めのない労働契約」を終了させるには、労働者が自ら労働契約を解約する辞職（この場合、労働者が使用者に解約を申し出た場合、2週間を経過することによって、労働契約が終了するのが原則です。）、労働者と使用者間で解約を合意する退職（退職には、依願退職や経営上の都合により、使用者が労働者に退職することを勧奨し、労働者が同意する退職勧奨・希望退職があります。）、使用者が一方的に解約する解雇があります。

「期間の定めのある労働契約」（有期労働契約）の場合、原則的には、期間の満了により自動的に終了します。ただし、やむを得ない理由がある場合は、期間の途中であっても契約を終了させることができます。また、あらかじめ締結した労働契約が1年を超え3年以内の場合は、1年を経過した後、労働者が使用者に申し出ることにより契約を解除できます。

解雇

解雇とは使用者が一方的に労働契約を解約する行為です。労働者が解雇されると自身や家族の生活に大きな影響を受けることから、使用者の解雇権は、労働基準法等で大幅に制約されています。

解雇理由の制限

- (1) 使用者が労働者を解雇できるのは、客観的に合理的な理由があり、それが社会通念上相当であると認められる場合に限られます。認められない場合は、解雇権の濫用として解雇は無効です。
- (2) 妊娠中の女性労働者及び出産後1年を経過しない女性労働者に対してなされた解雇は、「妊娠・出産・産前・産後休業等による解雇でない」ことを証明しない限り、無効です。

整理解雇

使用者が、経営上の理由により、人員整理のために行う解雇をいいます。

整理解雇有効性の判断基準

人員削減の必要性...人員削減が会社の運営上やむを得ないものであること。 **解雇回避の努力**...新規採用中止、希望退職者の募集、対象労働者の配転、出向先を探す等の解雇回避努力をすること。 **人選の基準**...解雇対象者の選定が客観的、合理的な基準に基づくものであること。 **手続の妥当性**...使用者が労働組合に対して整理解雇の必要性やその方法等について説明し、労働者に納得してもらう努力をすること。

解雇時期についての制限

労働基準法は、使用者に労働者が解雇から特に保護する必要がある期間について解雇を禁止しています。

- (1) 労働者が業務上負傷し又は疾病にかかり、療養のため休業した場合、休業期間とその後30日間
- (2) 女子労働者の産前産後の休業期間とその後30日間
- (3) 次の場合は、例外的に解雇が許されます。

業務上負傷し又は疾病にかかり、療養している労働者で療養開始後3年を経過した労働者に、使用者が「打切補償」をした場合

天災事変その他やむを得ない事由のため事業の継続が不可能となった場合

解雇手続についての制限(解雇の予告)

- (1) 使用者が労働者を解雇する場合には、少なくとも30日前に予告するか30日以上平均賃金を支払わなければなりません。
- (2) 次の場合は、解雇予告を必要としません。

解雇予告の必要でない場合... 天災事変、その他やむを得ない事由のために事業の継続が不可能になった場合 労働者の責に帰すべき事由がある場合

解雇予告の必要でない労働者... 日々雇い入れられる労働者で1箇月以内の者 2箇月以内の期間を定めて使用される労働者 季節的業務に4箇月以内の期間を定めて使用される労働者 試みの試用期間中の労働者で14日以内の者

その他法律による制限

以上のほかに労働基準法、男女雇用機会均等法、育児・介護休業法、個別労働紛争解決法、労働組合法、公益通報者保護法で解雇の禁止を定めています。

- (1) 差別的な解雇の禁止

国籍、信条、社会的身分を理由とするもの、女性労働者が婚姻したこと、女性労働者が妊娠、出産し、産前の休業を請求し、産前、産後の休業をしたこと、その他妊娠、出産に関する事由

- (2) 一定の権利を行使したことを理由とする解雇の制限

使用者の労働基準法違反の事実を労働基準監督署に申告したこと。企画業務型裁量労働の対象労働者で対象労働者になることに同意しないこと。育児・介護休業の申出及び育児・介護休業を取得したこと。看護休暇の申出及び看護休暇の取得をしたこと。労働組合を結成し、加入し、正当な組合活動を行ったこと。派遣労働者が、派遣元事業主及び派遣先事業主が労働者派遣法に違反した事実を厚生労働大臣に申告したこと。労働者が個別労働関係紛争に関して助言又は指導を求め、あっせんを申請したこと。公益通報をしたこと。

解雇理由の明示

労働者が、解雇の予告がされた日から退職の日までの間において、その解雇の理由について証明書を請求した場合、使用者は遅滞なく交付する必要があります。

雇止め

使用者が「期間の定めのある労働契約」(有期労働契約)の満了時に労働契約の更新を拒否することを雇止めといいます。「期間の定めのある労働契約」は契約期間の満了により終了するのが原則ですが、繰り返し更新された場合、「期間の定めのない労働契約」と同様とみなされ、正当な解雇理由と解雇手続が必要となる可能性が生じます。

労働契約終了後の手続

金品の返還

労働契約は、退職又は解雇等によって終了しますが、使用者は、労働者から請求があった場合、7日以内に賃金を支払い、積立金、保証金、貯蓄金など、労働者の権利に属する金品を返還しなければなりません。

証明書の交付

使用者は、労働者が退職する場合、次の事項を記入した証明書を交付しなければなりません。ただし、使用者は、労働者が請求しない事項について記載することは禁じられています。

使用期間 業務の種類 労働者の地位 賃金 退職の事由(解雇の場合はその理由を含む。)

個別労働関係紛争解決制度

個別労働関係紛争解決制度とは

企業組織の再編や人事労務管理の個別化に伴い、解雇や賃金などの労働条件の引下げ、あるいは 出向・配置転換をめぐって、労働者と事業者との紛争が増加していることから、紛争の未然防止、迅速かつ適正な解決を図る制度です。

対象となる紛争

解雇、雇い止め、配置転換・出向、昇進・昇格、労働条件の不利益変更等の労働条件に関する紛争 いじめ・嫌がらせ等職場環境に関する紛争 会社分割による労働契約の承継、同業他社への就業禁止等の労働契約に関する紛争 募集・採用に関する紛争(あっせんの対象にはなりません。)

対象とならない紛争

労働組合と事業主の間の紛争や労働者と労働者の紛争 裁判で係争中等他の制度において取り扱われている紛争 労働組合と事業主との間で問題として取り上げられており、両者の間で自主的な解決を図るべく話し合いが進められている紛争等

紛争調整委員会によるあっせん

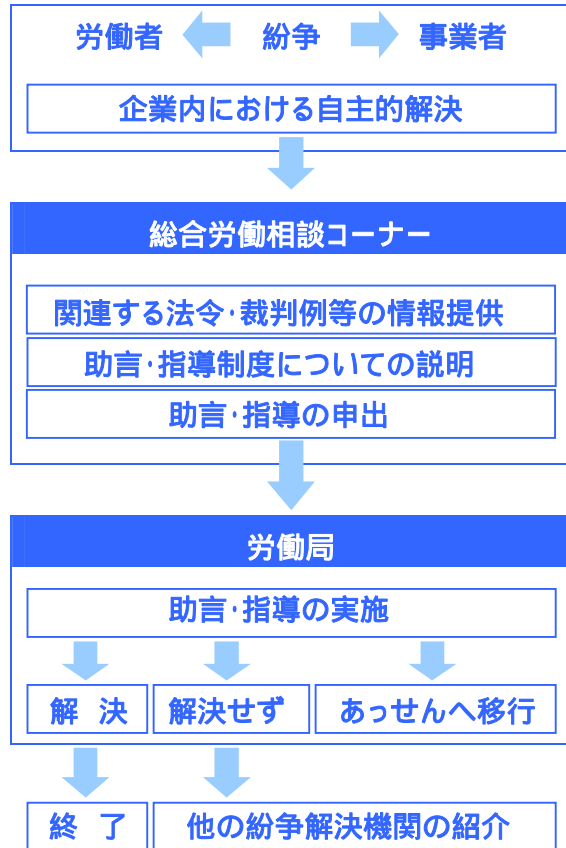
あっせんとは

紛争当事者の間に公平・中立な第三者として学識経験者が入り、双方の主張の要点を確かめ、双方から求められた場合には具体的なあっせん案を提示するなど、紛争当事者の調整を行い、話し合いを促進することにより、紛争の解決を図る制度です。

紛争調整委員会によるあっせんの特徴

手続が迅速・簡便、 弁護士、大学教授等専門家が担当、 費用がかからない、 受諾されたあっせん案は民法上の和解契約の効力をもつ、 非公開で紛争当事者のプライバシーを保護、 労働者があっせんの申請をしたことを理由に解雇その他不利益な取扱いを禁止

労働局長による助言・指導の手続の流れ



紛争調整委員会によるあっせん手続の流れ



労働審判制度

労働審判制度とは

個別労働紛争解決について、裁判所において簡易迅速に解決する制度です。この制度の特徴は、審理が原則として「3回以内の期日」で終結する迅速な手続、労働審判官(裁判官)と労使関係に関する専門的な知識経験を有する労働審判委員が審理、事件の内容に即した柔軟な解決を図ることです。

個別労働関係紛争解決制度と労働審判制度の違い

内容	個別労働関係紛争解決制度	労働審判制度
当事者等の出頭の義務	なし (拒否した場合は打ち切り)	あり (過料の制裁付)
判定の有無	なし	あり
訴訟との連携	時効の中断について連携あり	異議の申立てによる連携あり
効力	民法上の和解契約の効力	調停・審判とも裁判上の和解と同一の効力

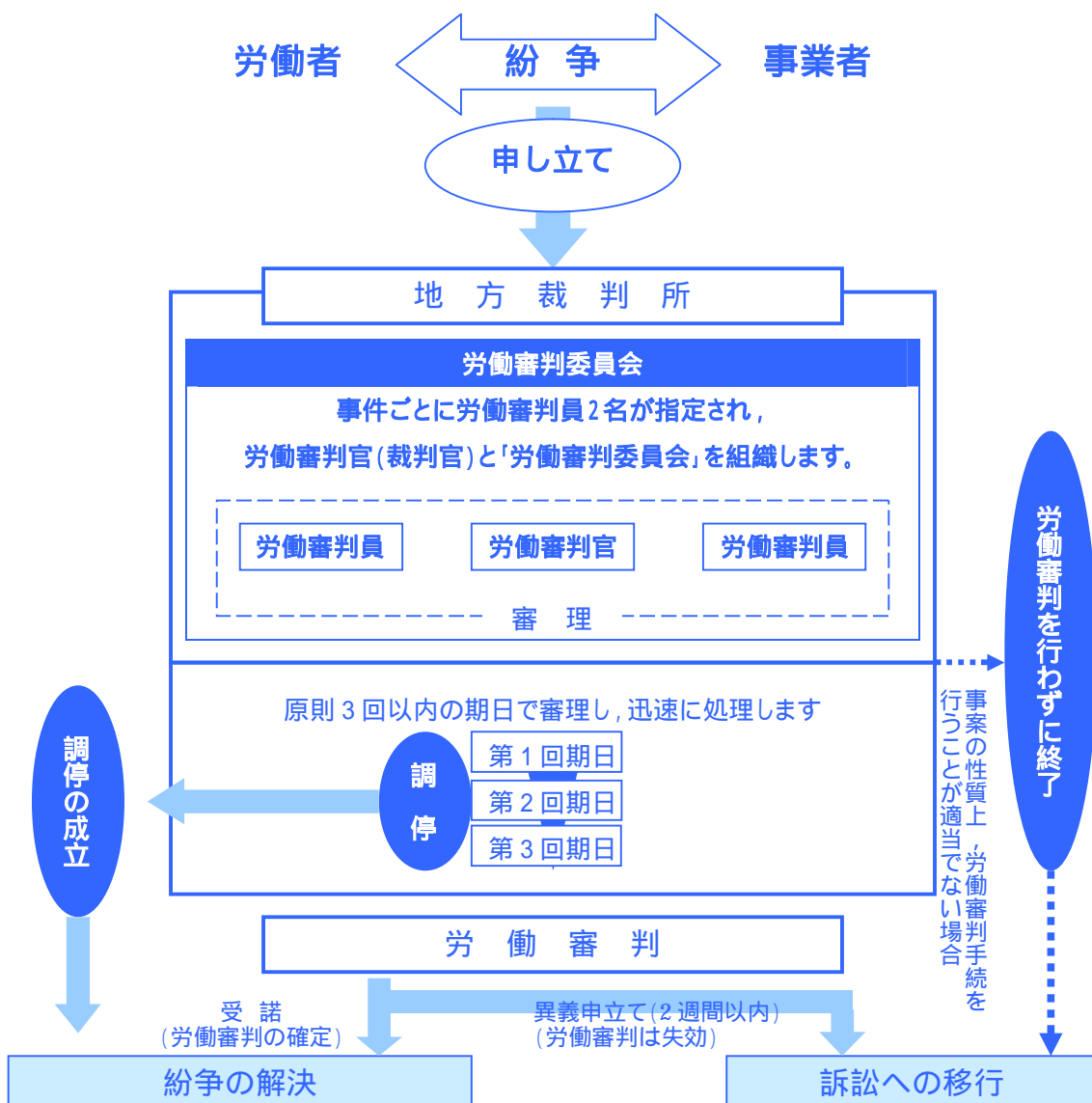
対象となる紛争

解雇無効及び雇い止めに伴う地位確認 配転命令無効確認 賃金請求 時間外・休日・深夜労働に係る割増賃金の請求 解雇予告手当請求 育児時間のための労働時間短縮の請求等

対象とならない紛争

労働組合と事業主の紛争 募集・採用に関する紛争等

[手続の概略図]



目的

労働者が失業したり、雇用の継続が困難になった場合に必要な給付を行うほか、労働者自ら職業に関する教育訓練を受ける場合に必要な給付を行うことにより、労働者の生活及び雇用の安定を図るとともに、失業者の休職活動を容易にするなど就職を促進します。また、労働者の職業の安定に資するため、失業の予防、雇用機会の拡大、雇用構造の改善、労働者能力の開発・向上、その他労働者の福祉の増進を図ることを目的としています。

適用事業所

(1) 強制適用事業

労働者が1人でも雇用されている事業

(2) 暫定任意適用事業

常時5人未満の労働者を雇用する農林の事業、畜産、養蚕又は水産の事業(国、都道府県、市町村その他これに準じるものの事業及び法人である事業主の事業を除く。)は当分の間、任意適用事業です。

適用労働者の範囲(被保険者)

- (1) 雇用保険の適用事業に雇用される労働者は、一定の要件を満たした場合は、被保険者となります。ただし、次の～の者は除かれます。

新たに雇用されたときの年齢が65歳以上の者で、次に該当しない者

短期雇用特例被保険者 日雇労働被保険者

週の所定労働時間が30時間未満で次の者

季節的に雇用される者

短期の雇用(同一の事業主に引き続き被雇用者として雇用されて期間が一年未満の雇用)に就くことを常態とする者

日雇労働者(日々雇用される者 三十日以内の期間を定めて雇用される者)であって、日雇労働被保険者に該当しない者

4箇月以内の期間を予定して行われる季節的事业に雇用される者

船員保険の被保険者

国、都道府県、市町村その他これらに準ずるものの事業に雇用される者のうち、離職した場合に他の法令、条例、規則等により支給を受ける諸給与の内容が、求職者給付及び就職促進給付の内容を超える者

- (2) 登録型派遣労働者の雇用保険の適用

次の要件に該当する場合は、適用されます。

一つの派遣元事業主に1年以上引き続き雇用されることが見込まれること。

一つの派遣元事業主との間の雇用契約が1年未満であっても雇用契約と次の雇用契約の間隔が短く、その状態が通算して1年以上続く見込みがあること(この場合、雇用契約については派遣先が変わっても差し支えありません。)

保険料

保険料は、賃金支払いのつど賃金総額に保険料率を乗じた額を事業主と労働者で負担します。

雇用保険からの主な給付

求職者給付

雇用保険の被保険者が、解雇、倒産・自己都合等で離職し、働く意思と能力がありながら就職できない場合基本手当が支給されます。

基本手当の支給要件は、一般被保険者の場合、離職の日以前 2 年間(特定受給資格者は 1 年間に、賃金支払の基礎となった日数が月 11 日以上ある月が通算して 12 箇月(特定受給資格者 6 箇月)以上あり、かつ、雇用保険に加入していた期間が通算して 12 箇月(特定受給資格者は 6 箇月)以上あることが必要です。(特定受給資格者とは、倒産、解雇等により離職した者をいいます。)

基本手当の日額は、賃金日額(原則として、被保険者期間として計算された最後の 6 箇月に支払われた賃金総額を 180 日で除した額)に給付率(50～80%)を乗じた額が下表の所定給付日数分給付されます。

所定給付日数

一般被保険者であった受給資格者(自己都合、定年等による離職)

離職日における年齢	算定基礎期間	1年以上 5年未満	5年以上 10年未満	10年以上 20年未満	20年以上
全年齢共通		90日		120日	150日

特定受給資格者(倒産、解雇等による離職)

離職日における年齢	算定基礎期間	1年未満	1年以上 5年未満	5年以上 10年未満	10年以上 20年未満	20年以上
30歳未満	90日		90日	120日	180日	-
30歳以上 35歳未満			90日	180日	210日	240日
35歳以上 45歳未満					240日	270日
45歳以上 60歳未満			180日	240日	270日	330日
60歳以上 65歳未満			150日	180日	210日	240日

身体障害者等就職困難者

離職日における年齢	算定基礎期間	1年未満	1年以上
45歳未満	150日		300日
45歳以上 65歳未満			360日

労働者の業務上の事由又は通勤による負傷、疾病、障害、死亡に対して、必要な保険給付を行い、あわせて被災労働者の社会復帰の促進、労働者や遺族の援護、適正な労働条件の確保を図り、労働者の福祉の増進に寄与することを目的としています。

適用事業

原則として1人でも労働者を使用する事業すべてに適用されます。

ただし、国の直営事業、官公署の事業及び船員保険の被保険者については、適用除外です。

適用労働者

適用事業に雇用されている労働者は、正社員、パートタイム労働者、アルバイト、日雇い労働者、臨時雇用労働者、外国人労働者などの雇用形態や名称に関係なく、すべて対象になります。

保険料

全額事業主負担となります。

給付の対象

「業務災害」と「通勤災害」「二次健康診断等給付」(注1)があります。業務災害かどうかは、「業務遂行性」及び「業務起因性」の基準によって判断します。

給付の種類

給付には次のような種類があります。()内は通勤災害の場合

療養補償給付(療養給付)	休業補償給付(休業給付)	障害補償給付(障害給付)
遺族補償給付(遺族給付)	葬祭料(葬祭給付)	傷病補償年金(傷病年金)
介護補償給付(介護給付)		

請求手続

補償を受けようとする労働者若しくは遺族又は葬祭を行う者が請求できます。

注1 二次健康診断等給付とは

二次健康診断等給付とは、長時間の時間外労働や職場でのストレス等を原因として脳血管疾患や心臓疾患の発生が増加しているため、これらの疾患の予防を図るため、一次健康診断(労働安全衛生法第66条第1項)の血圧検査、血液検査等の結果労働者に異常があると診断された場合、医師による二次健康診断及びその結果に基づく健康指導の場合、その給付を労働者の請求に基づいて行うものです。



健康保険

労働者やその扶養する家族が、業務外の事由による疾病、負傷、死亡、又は出産したときなどに一定の給付を行うものです。

保険者

健康保険の保険者は、政府及び健康保険組合です。

政府は、健康保険組合の組合員でない被保険者の保険を管掌します。

健康保険組合は、その組合員たる被保険者の保険を管掌します。

適用事業所

1 強制適用

法定 16 業種で常時 5 人以上の従業員を使用するもの
国、地方公共団体、又は法人の事業所で、常時従業員を使用するもの

2 任意適用

強制適用以外の事業所でも、
事業主の認可申請
従業員 2 分の 1 以上の同意
厚生労働大臣の認可
があると適用事業所になります。

被保険者

適用事業所に雇用されている労働者は、自動的に被保険者になります。

ただし、次の者は適用除外となります。

適用除外者

- 1 臨時に使用され 1 箇月以内で日日雇用される者
- 2 臨時に使用され 2 箇月以内の期間を定めて使用される者
- 3 所在地が一定しない事業所で使用される者
- 4 4 箇月未満の予定で季節的に使用される者
- 5 6 箇月未満の予定で臨時的事業の事業所で使用される者
- 6 船員保険の被保険者 等

保険料

事業主と被保険者が折半して負担します。計算は被保険者の標準報酬月額額に一律の保険料率をかけて算出します。

厚生年金

労働者を対象に、老齢、障害、死亡などの場合に、各種の年金給付を行う制度です。厚生年金から年金を受け取るには、一定期間保険料を払っていることが条件で、年金額はこの期間を基に計算されます。

適用事業所、被保険者、保険料の負担は健康保険とほぼ同じです。ただし、加入対象者は原則 70 歳未満で保険料率は健康保険と異なります。

課税のしくみ

所得税の計算(平成20年度)

(注1) (収入 - 給与所得控除(注2)) - 基礎控除(注3) - その他の所得控除(注4) = 課税される所得金額
 課税される所得金額 × 税率(注5) - 税額控除(注6) = 所得税額

注1 給与所得

注3 基礎控除はすべての人が対象で38万円です。

注2 給与所得控除表

収入額	給与所得控除額
180万円以下	収入金額 × 40% 65万円に満たない場合は65万円
180万円超 360万円以下	収入金額 × 30% + 18万円
360万円超 660万円以下	収入金額 × 20% + 54万円
660万円超 1000万円以下	収入金額 × 10% + 120万円
1000万円超	収入金額 × 5% + 170万円

注4 その他の所得控除表

種類	控除が受けられる人
配偶者控除	P を参照
配偶者特別控除	P を参照
扶養控除	扶養親族(所得制限あり)
社会保険料控除 生命保険料控除 地震保険料控除	実際に払った人
寡婦・寡夫 勤労学生	本人(所得制限あり)
障害者	本人若しくは扶養家族

ただし、給与等の収入額が660万円未満の場合には、本表にかかわらず、**所得税法別表第5**により給与所得の金額を求めます。

注5 税率「課税される所得金額」に対する所得税の速算表

課税される所得金額(千円未満切捨て)	税率	控除額
195万円以下	5%	0
195万円超 ~ 330万円以下	10%	97,500円
330万円超 ~ 695万円以下	20%	427,500円
695万円超 ~ 900万円以下	23%	636,000円
900万円超 ~ 1800万円以下	33%	1,536,000円
1800万円超	40%	2,796,000円

例えば、「課税される所得金額」が300万円の場合には、求める金額は次のようになります。

300万円 × 0.10 - 97,500円 = 202,500円

注6 税額控除とは、住宅借入金等特別控除及び配当控除等です。

したがって、これに基づいて収入の課税額を計算すると、所得控除を0円としたとき、給与所得控除65万円に所得税の場合には、基礎控除38万円を加えた103万円が非課税の金額です。

住民税の計算(平成 21 年度(平成 20 年中の所得に対しての課税))

(収入 - 給与所得控除) - 基礎控除 - その他の所得控除 = 課税される所得金額

課税される所得金額 × 税率 - 税額控除 = 住民税

給与所得控除は所得税と同じです。所得控除や税額控除は所得税と若干異なります。

基礎控除額は 33 万円です。

住民税の税率(府民税 4%・市民税 6%)は一律 10%になります。

したがって、これに基づいて住民で計算すると、所得控除を 0 円としたとき、給与所得控除 65 万円に非課税限度額 35 万円を加えると 100 万円が非課税の金額です。

基礎控除と非課税限度額の金額は異なります

住民税と所得税の主な違い

1 地方税と国税

住民税は地方公共団体に納める地方税の一つです。所得税は国に納める国税の一つです。

2 課税の対象となる所得

住民税は前年の所得に対して課税されますが、所得税はその年の所得に対し課税されます。

3 均等割の有無

住民税には一定以上の所得がある方に均等に課税される均等割がありますが、所得税には均等割にあたるものではありません。

4 税率

住民税の所得割の税率は一律 10%ですが、所得税は所得に金額に応じて税率は異なります。

配偶者控除・配偶者特別控除(平成 20 年 5 月 1 日現在法令等)

1 制度の概要

納税者に所得税法上の控除対象配偶者がいる場合には、一定の金額の所得控除が受けられます。これを配偶者控除といいます。

2 控除対象配偶者の要件

控除対象配偶者とは、その年の 12 月 31 日で、次の 4 つの要件のすべてに当てはまる人です。

- (1) 民法上の規定による配偶者であること。(内縁関係の人は除く。)
- (2) 納税者と生計を一にしていること。
- (3) 年間の合計所得金額が 38 万円以下であること。
- (4) 原則として青色申告者の事業専従者としてその年を通じて一度も給与の支払を受けていないこと又は白色申告者の事業専従者でないこと。

3 配偶者控除の金額

	同居特別障害者であること	左記以外の人
一般の控除対象配偶者	73 万円	38 万円
老人控除対象配偶者	83 万円	48 万円

(注) 1 同居特別障害者とは、特別障害のある控除対象配偶者のうち、納税者又は納税者と生計を一にする親族と常に同居している人をいう。

2 老人控除対象配偶者とは、控除対象配偶者のうち、その年の 12 月 31 日現在の年齢が満 70 歳以上の人をいう。

なお、配偶者が障害者の場合には、配偶者控除の他に障害者控除 27 万円(特別障害者の場合は 40 万円)が控除できます。

(例) 老人控除対象配偶者が同居特別障害者に当てはまる場合の控除額

配偶者控除 83 万円と特別障害者控除 40 万円の合計 123 万円が控除できます。

4 その他

配偶者控除の適用がない方で、配偶者の合計所得金額が38万円超76万円未満である者については、配偶者特別控除が適用される場合があります。配偶者特別控除額は最高で、38万円ですが、配偶者の所得金額が増えると控除額が少なくなっていきます。

配偶者特別控除(平成20年5月1日現在法令等)

1 配偶者特別控除の概要

配偶者に38万円以上の所得があるため配偶者控除の適用が受けられないときでも、配偶者の所得金額に応じて、一定の金額の所得控除が受けられる場合があります。これを配偶者特別控除といいます。

2 配偶者特別控除を受けるための要件

(1)控除を受ける人のその年における合計所得金額が1千万円以下であること。

(2)配偶者が、次の5つのすべてに当てはまること。

ア 民法の規定による配偶者であること。(内縁関係の人は除かれます。)

イ 納税者と生計を一にしていること。

ウ 原則として青色申告者の事業専従者としてその年を通じ一度も給与の支払いを受けていないこと又は白色申告者の事業専従者でないこと。

エ 他の人の扶養親族となっていないこと。

オ 年間の合計所得金額が38万円超76万円未満であること。

3 配偶者特別控除の控除額

配偶者特別控除額は最高38万円です。

ただし、配偶者の合計所得金額が40万円以上の場合には、その合計所得金額に応じて控除額は、次の表のとおりです。

配偶者の合計所得金額	配偶者の特別控除の額	
38万円超～40万円未満	38万円(所得税)	33万円(住民税)
40万円以上～45万円未満	36万円	33万円
45万円以上～50万円未満	31万円	31万円
50万円以上～55万円未満	26万円	26万円
55万円以上～60万円未満	21万円	21万円
60万円以上～65万円未満	16万円	16万円
65万円以上～70万円未満	11万円	11万円
70万円以上～75万円未満	6万円	6万円
75万円以上～76万円未満	3万円	3万円
76万円以上	0円	0円

4 配偶者特別控除を受けるための手続き

(1)サラリーマンの場合、配偶者特別控除は年末調整で受けることができますので、「給与所得の保険料控除申告書兼給与と所得者の配偶者特別控除申告書」を勤務先に提出してください。

(2)配偶者特別控除は、夫婦間で互いに受けることはできません。

**「パートタイム労働者の年収額」と「パートタイム労働者本人に対する課税」
及び「配偶者に認められる控除」**

パートタイム労働者の 年収	本人の所得が課税となるか		配偶者の所得から控除が受けられるか	
	所得税	住民税	配偶者控除	配偶者特別控除
100万円以下	×	×		×
100万円超 103万円以下	×			×
103万円超 141万円未満			×	
141万円以上			×	×

課税の対象となる年収の期間：所得税は現年分，住民税は前年

京都労働学校

働く人たちの教養を高め、資格取得を目指し、京都市と(社)京都勤労者学園(ラポール学園)が共催して、夜間に学べる学校を開校しています。16歳以上の勤労者又は市民であれば、誰でも入学でき、大学の先生や専門家の講義を受けることができます。

学校の あらし

募集期 春期3月, 秋期9月

開講時間 原則午後6時30分～8時30分 1～2回/週

募集科目 教養課程... 法律, 哲学, 日本史, 労働判例講座, 労働保険・社会保険実務講座, メンタルヘルス, 英会話, 読み聞かせ朗読 など

専門課程... 実用ペン字, 書道, 簿記検定2級・3級受験対策講座, 京都検定受験対策講座, TOEIC, 年金の徹底理解講座, 株式・証券・債券の基礎知識講座 など

市民教室

市民のための生涯学習機関として京都市と(社)京都勤労者学園(ラポール学園)が開設している昼間の教室です。

教室の あらし

募集期 年4回(4, 8, 11, 2月)

開講時間 午前(10時～12時), 午後(1時30分～3時30分), 週1回で5～10週

募集科目 書道, ペン字, 短歌, 俳句, 木彫, 古典, 俳画, 南画, 日本画, 篆刻, 生花, パッチワーク, 朗読, 京都検定, カウンセリング, パソコン, 英会話, フラワーアレンジメント, 英語で京都案内 など

パソコン教室・英会話教室について

様々な方が学びやすいように、パソコンは1箇月毎に募集し、Windows 入門講座、表計算、ワープロ、デジタルカメラ、ホームページ作成の各講座を開講しています。英会話は、入門から上級までのクラスのあるレギュラー・コース(現在40クラス)、TOEIC受験コース、ビジネス英会話、英語で京都案内、発音聴き取り強化コース、英語音読・朗読を開講し、国際都市京都の名に恥じないよう人材を育てています。

以上の教室の 詳しいことは

京都勤労者学園(ラポール学園)

〒604-8854 中京区四條御前西入る ラポール京都3F

電話 801-5925 FAX 812-1508

E-mail gakuen@labor.or.jp URL <http://www.labor.or.jp/gakuen>

京都市文化市民局共同参画社会推進部勤労福祉青少年課

電話:222-3089 FAX:222-3223



京都市青少年活動センター

京都市青少年活動センターでは、勤労青少年の教養の向上及び青少年の社会参加の促進のための講座等をはじめ、青少年活動のための施設の提供や、青少年活動の指導者養成、青少年活動に関する情報の収集及び提供、青少年活動に関する相談などを行っています。

市内にお住まいか、通勤、通学している13歳(中学生)以上30歳以下の青少年と、市内を主な活動場所とする青少年育成団体が利用できます。

* 目的外団体(一般団体(文化、体育、福祉の向上を目的とするグループに限定))については、有料で利用できます。

詳しいことは (財)京都市ユースサービス協会(中京青少年活動センター内)
〒604-8147 中京区東洞院通六角下る御射山町262
電話 213-3681 FAX 231-1231
<http://www.ys-kyoto.org>

北青少年活動センター	〒603-8165 北区紫野西御所田町56 北区総合庁舎西庁舎内 電話 451-6700 FAX 451-6702
中京青少年活動センター	〒604-8147 中京区東洞院通六角下る御射山町262 電話 231-0640 FAX 231-1231
東山青少年活動センター	〒605-0862 東山区清水五丁目130-6 東山区総合庁舎内 電話 541-0619 FAX 541-0628
山科青少年活動センター	〒607-8086 山科区竹鼻四丁野町42 電話 593-4911 FAX 593-4916
下京青少年活動センター	〒600-8871 下京区西七条北東野町90 電話 314-5636 FAX 314-5640
南青少年活動センター	〒601-8441 南区西九条南田町72 電話 671-0356 FAX 671-0356
伏見青少年活動センター	〒612-8065 伏見区御駕籠町91 電話 611-4910 FAX 604-4910

ウィングス京都(京都市男女共同参画センター)

ウィングス京都は、男女共同参画社会の実現を目指す拠点施設として、平成6年(1994年)4月に開館しました。イベントホール、図書情報室、セミナー室、会議室、相談室、フィットネスルーム、子どもの部屋など多くの機能を備え、男女が互いにそれぞれの人権を尊重しつつ協力し合い、その個性と能力を発揮することができるよう各種事業を実施しています。

情報の収集・提供	男女共同参画に関する図書、行政資料の収集・提供 インターネットホームページによる情報発信 http://www.wings-kyoto.jp
講座・研修等の開催	「ウィングスセミナー」(身近なテーマから男女共同参画について考える講座)の実施や女性の就労支援講座や語学講座等の開催
調査、研究及び人材育成事業	男女共同参画推進における課題の検討分析やボランティア養成講座等の実施
交流促進事業	地域、各種団体と連携したイベントの開催、市民活動へのサポートの実施
相談事業	女性の悩みについての電話相談・面接相談、男性相談として面接相談の実施
健康増進事業	運動(ダンス)や歌の講座の実施

詳しいことは (財)京都市女性協会事業企画課(ウィングス京都)
〒604-8147 中京区東洞院通六角下る御射山町262
電話 212-8013 FAX 212-7460

京都アスニー（京都市生涯学習総合センター）

京都のもつ歴史とすぐれた文化を生かしながら、すべての市民が、今日の社会に対応し、発展に寄与する創造と実践の能力を培う生涯学習社会づくりを目指して、学習の機会、場所及び情報の提供を行うため、次のような事業を実施しています。

教養・実

ゴールデン・エイジ・アカデミー アスニー・セミナー
アスニー・アトリエ(実技) アスニー・コンサート アスニー・シネマ
京都市平安京創生館 アスニー京都学講座

情報提供

京都通の文化誌「創造する市民」の発行
生涯学習講座のご案内「まなびすと」の発行
インターネットホームページによる情報発信

<http://web.kyoto-inet.or.jp/org/asny1/top.html>

詳しいことは **京都アスニー**
〒604-8401 中京区丸太町通七本松西入
電話 802-3141 FAX 821-5145

アスニー山科（京都市生涯学習総合センター山科）

新たな生涯学習の拠点として、京都アスニーの分館として開館し、次のような事業を実施しています。

教養・実

学びのフォ・ラム山科 トワイライトセミナー
アスニー・アトリエやましな アスニー・シネマ山科

学習情報提供

詳しいことは **アスニー山科**
〒607-8080 山科区竹鼻竹ノ街道町92ラクト山科c棟2階
電話 593-1515 FAX 583-0777

キャンパスプラザ京都（京都市大学のまち交流センター）

大学間の交流はもとより、市民や地域社会、産業界と大学との交流の促進を目指す拠点施設として、学生はもちろん社会人にも「学び」の場所と機会を提供するための各種事業を実施しています。

教養・実

社会人が大学の正規授業等を受講できる「京(みやこ)カレッジ」
体系的かつ専門的な生涯学習プログラム「プラザカレッジ」

情報提供

13台のパソコンによる各大学のホムペジ、研究者データベース等の閲覧
マルチビジョンを活用した大学・学術関連情報の提供
京都地域の大学・短期大学案内・広報誌等の提供

詳しいことは **キャンパスプラザ京都**
〒600-8216 下京区西洞院通塩小路下る
電話 353-9111 FAX 353-9121
<http://www.consortium.or.jp/center/>

京都労働者福祉協議会

活力ある福祉社会

地域共生で暮らしに夢を！

基本理念:労働者の福祉要求の実現をつうじて

労働者,家族の生活の向上と安定を

はかり,真に,平和で豊かなくらし

を保障する社会を創る。

〒604-8854

中京区壬生仙念町30-2ラポール京都6F

電話 821-5551 FAX 801-7600

ラポール京都(京都労働者総合会館)

府・市民みんなの福祉施設です。500名まで収容できる大ホールのほか,中・小会議室計14室があります。会議・教室・研修会などにご利用ください。

〒604-8854

中京区壬生仙念町30-2

電話 801-5311

京都府生活協同組合連合会(生協連)

豊かで健康な暮らしを願う地域住民や勤労者,学生たちがつくる自主的な消費者組織である生協の連合会です。3地域生協,10大学生協,1連合会,3医療生協,1職域生協,1共済生協の19会員。

〒604-0851

中京区烏丸通夷川東南角 せいきょう会館2F

電話 251-1551

近畿労働金庫京都府本部(ろうきん)

労働組合のない事業所や,労働組合があっても労働金庫に加入していない事業所に働く人たちも労働金庫指定の保証機関の保証をつけることにより融資を受けることができます。

融資のご相談・融資申込の受付等は近畿労働金庫の各営業店で行っています。

「ろうきん」は働く人の福祉金融機関です。

預金や融資はもちろん,あらゆる金融機能・サービスを提供しています。

〒604-8854

中京区壬生仙念町30-2

電話 801-7317

京都勤労者学園(ラポール学園)

社団法人京都勤労者学園は,勤労市民の学びの場として1957年に労働組合,京都市・京都府,学識経験者らの協力により設立され,2007年5月には創立50周年を迎えました。

設立以来,時代の変化に対応しつつ分野を広げ,現在では京都市との共催で夜間には京都労働学校,昼間には府市民教室,昼夜間を通じて市民英会話教室・パソコン教室を運営しています。

また,無料の労働講座の開講や勤労者の意識調査・出版,京都地方労働運動史の編纂,講師幹旋,労福祉事業団体への加盟・協力など,勤労者を幅広い側面から支える活動を行っています。

(詳細はP24,もしくはホームページ

<http://www.labor.or.jp/gakuen> 参照)

〒604-8854

中京区壬生仙念町30-2 ラポール京都3F

電話 801-5925 FAX 812-1508

全労済京都府本部(全労済)

全労済は,営利を目的としない「保障の生協」として共済事業を営み,組合員の皆さまの安心とゆとりある暮らしをめざしています。出資金をお支払いただいで組合員になれば,各種共済をご利用いただけます。手頃な掛金で充実の保障をご提供いたします。

〒604-8854

京都市中京区壬生仙念町30-2

ラポール京都7F

電話 812-7800

京都市では、働く人たちを対象に、生活資金が必要な方に、近畿労働金庫を通じて特別融資を行っています。

生活資金：医療資金（本人の場合は歯科治療費のみ）、出産資金、冠婚葬祭資金、その他生活資金（住宅関連資金を除く。）

京都市労働者生活資金特別融資

融資金額	100万円以内	収入条件	前年度年収が150万円以上の方
融資期間	5年以内	保証人	近畿労働金庫が指定する保証機関の保証（保証料年0.36%が必要）
融資金利	固定金利年2.50%（保証料別）		
条件	市内（府内）に居住しているか又は市内（府内）に勤務していること 現在の事業所に1年以上勤務していること	返済方法	元利均等月賦償還又は元利均等月賦・半年賦併用償還

京都市高齢退職者生活資金特別融資

融資金額	100万円以内	収入条件	平均月収（税込み）が返済月額の5倍以上
融資期間	5年以内（30万円以下は3年以内）	保証人	近畿労働金庫が指定する保証機関の保証（保証料年0.36%が必要）及び連帯保証人1名
融資金利	固定金利年2.00%（保証料別）		
条件	55歳以上で完済時に73歳未満の方 市内（府内）に居住しているか又は市内（府内）に勤務していること 厚生年金、国民年金、船員保険年金、共済年金の受給者、受給決定者、受給資格者 再就職、再就職決定者等一定の収入がある方又は、一定の収入が見込める方	返済方法	元利均等月賦償還又は元利均等月賦・半年賦併用償還

審査の結果御希望に沿えない場合があります。あらかじめ御了承ください。

H21.4.1 現在

お問合せ・受付窓口

詳細のお問合せ及び受付は、近畿労働金庫京都地区（京都市内）の次の支店で行っています。店頭パンフレットを御用意しております。

店名	住所	電話
京都支店	中京区壬生仙念町30-2	801-7311
御池支店	中京区御池衣棚東入西横町180	256-3811
伏見支店	伏見区銀座町1-362 大手筋ビル1F	611-0294

賃金・労働時間などの労働条件，労災保険（個別労働紛争関係は総合労働相談コーナーで）

	機 関 名	電話番号	所 在 地
国	京都労働局 (総合労働相談コ-ナ-)	241-3211 (241-3221)	〒604-0846 中京区両替町通御池上る金吹町451
	京都上労働基準監督署 (総合労働相談コ-ナ-)	462-5125 (462-5111)	中京区西ノ京大炊御前町19-19
	京都下労働基準監督署 (総合労働相談コ-ナ-)	254-3195 (")	〒600-8007 下京区四条通東洞院東入立売西町60 日本生命四条ビル5階
	京都南労働基準監督署 (総合労働相談コ-ナ-)	601-8321 (")	〒612-8106 伏見区豊後橋町
	京都駅前総合労働相談コ-ナ-	342-3553 0120-829-100	〒600-8216 下京区西洞院通塩小路上る東塩小路町609-9 日本生命京都三哲ビル8階

雇用保険・職業あっせん

	機 関 名	電話番号	所 在 地
国	ハローワーク西陣	TEL 451-8609 FAX 414-3900	〒602-8258 上京区大宮通中立売下る和水町439-1
	ハローワーク京都七条	TEL 341-8609 FAX 371-0767	〒600-8235 下京区西洞院通塩小路下る東油小路町803
	ハローワーク伏見	TEL 602-8609 FAX 611-3040	〒612-8058 伏見区風呂屋町232

就業支援・労働相談

	機 関 名	電話番号	所 在 地
市	京都市シルバー人材センター	TEL 821-2013 FAX 821-2020	〒604-8437 中京区西ノ京東中合町2
	京都市シルバー人材センター 東部支部	TEL 575-2575 FAX 575-2577	〒601-1375 伏見区醍醐高畑町30-1 パセオダイゴロー西館2階
	京都市シルバー人材センター 北部支部	TEL 821-0859 FAX 821-0874	〒604-8301 中京区押小路通堀川西入二条城町541
府	京都中小企業労働相談所	TEL 661-3253 FAX 692-3451	〒601-8047 南区東九条下殿田町70 京都テルサ西館3F
	京都ジョブパーク総合相談窓口	TEL 682-8915 FAX 682-4189	〒601-8047 南区東九条下殿田町70 京都テルサ西館3F
	京都ジョブパーク若年者コーナー (ジョブカフェ京都)	TEL 662-7686 FAX 662-7696	〒601-8047 南区東九条下殿田町70 京都テルサ西館3F
	京都府シルバー人材センター連合会	TEL 255-5155 FAX 255-6015	〒604-0874 中京区竹屋町通烏丸東入る清水町375 ハートピア京都6F
府	京都府高齢・障害者雇用支援協会	TEL 222-0202 FAX 222-0225	〒604-8171 中京区烏丸通御池下る虎屋町577-2 太陽生命御池ビル3F

国	ハローワーク西陣 烏丸御池プラザ 若年相談コーナー 京都学生職業相談室	TEL 256 - 8609 FAX 256 - 8686	〒604 - 0845 京都市中京区烏丸御池上ル北西角 明治安田生命京都ビル1F
	京都高齢期雇用就業支援コーナー	TEL 222 - 0365 FAX 222 - 2242	〒604 - 8171 中京区烏丸通御池下る虎屋町577 - 2 太陽生命御池ビル3F
	京都障害者職業相談室	TEL 341 - 2626 FAX 341 - 2612	〒600 - 8235 下京区西洞院通塩小路下る東油小路町803 ハローワーク京都七条4F
	京都障害者職業センター	TEL 341 - 2666 FAX 341 - 2678	〒600 - 8235 下京区西洞院通塩小路下る東油小路町803 ハローワーク京都七条5F
	京都人材銀行	TEL 361 - 8609 FAX 361 - 8612	〒600 - 8216 下京区烏丸通七条下る東塩小路町735 - 5 ニッセイ京都駅前ビル8F
	山科パートサテライト	TEL 595 - 2699 FAX 595 - 2691	〒607 - 8145 山科区東野八反畑町22 - 8豊栄ビル8F
	介護労働安定センター京都支部	TEL 213 - 3237 FAX 213 - 3238	〒604 - 8152 中京区烏丸通蛸薬師下る手洗水町678 明治生命京都錦ビル4F
	雇用・能力開発機構京都センター (京都テルサ事務所)	TEL 681 - 5354 FAX 681 - 3870	〒601 - 8047 南区東九条下殿田町70 京都テルサ西館3F
	京都若者サポートステーション	TEL 213 - 0116 FAX 231 - 1231	〒604 - 8147 中京区東洞院通六角下る御射山町262 中京青少年活動センター内
	京都労働条件相談センター	TEL 326 - 3589 0120 - 404387 FAX 326 - 3590	〒615 - 0042 右京区西院東中水町17 京都府中小企業会館6F

勤労者施設

	機関名	電話番号	所在地
府	京都勤労者総合福祉センター (京都テルサ)	TEL 692 - 3400 FAX 692 - 3402	〒601 - 8047 南区東九条下殿田町70 京都テルサ内

女性のための機関・施設

	機関名	電話番号	所在地
市	京都市男女共同参画センター (ウイングス京都)	TEL 212 - 7490 FAX 212 - 7460	〒604 - 8147 中京区東洞院通六角下る御射山町262
府	京都府男女共同参画センター (女性相談・労働相談)	TEL 692 - 3433 (TEL 692 - 3437)	〒604 - 0845 中京区烏丸通御池上ル北西角 明治安田生命京都ビル1F
国	マザーズハローワーク烏丸御池	TEL 222 - 8609 FAX 256 - 4400	〒604 - 8301 中京区押小路通堀川西入二条城町541
	21世紀職業財団京都事務所 (フリーフリーテレフォン)	TEL 692 - 3470	〒601 - 8047 南区東九条下殿田町70 京都テルサ東館2階

職業能力開発

	機 関 名	電話番号	所 在 地
府	陶工高等技術専門学校	TEL 561-2943 FAX 561-3429	〒605-0924 東山区今熊野阿弥陀ヶ峰町17-2
	京都高等技術専門学校	TEL 642-4451 FAX 642-4452	〒612-8416 伏見区竹田流池町121-3

厚生年金・健康保険

	機 関 名	電話番号	所 在 地
国	上京社会保険事務所	TEL 431-1171 FAX 441-5038	〒603-8522 北区小山西花池町1-1 サンシャインビル3F・4F
	中京社会保険事務所	TEL 256-3311 FAX 223-0238	〒604-0902 中京区土手町通竹屋町下る銚田町287
	下京社会保険事務所	TEL 351-8900 FAX 341-4438	〒600-8154 下京区間之町通下珠数屋町上る榎木町308
	京都南社会保険事務所	TEL 643-3541 FAX 641-8738	〒612-8558 伏見区竹田七瀬川町8-1
	京都西社会保険事務所	TEL 315-1881 FAX 314-8638	〒615-8511 右京区西京極南大入町81
	京都年金相談センター	TEL 213-2000	〒600-8006 下京区四条通柳馬場下る 四条SETビル1F

国民健康保険，国民年金(区役所)

	機 関 名	電話番号	所 在 地
国	北区役所	432-1181 (代表)	〒603-8511 北区紫野東御所田町33-1
	上京区役所	441-0111 (代表)	〒602-8511 上京区今出川通室町西入る堀出シ町289
	左京区役所	771-4211 (代表)	〒606-8511 左京区吉田中阿達町1
	中京区役所	812-0061 (代表)	〒604-8588 中京区西堀川通御池下る西三坊堀川町521
	東山区役所	561-1191 (代表)	〒605-8511 東山区清水5丁目130-6
	山科区役所	592-3050 (代表)	〒607-8511 山科区榎辻池尻町14-2
	下京区役所	371-7101 (代表)	〒600-8588 下京区西洞院通塩小路東塩小路町608-8
	南区役所	681-3111 (代表)	〒601-8511 南区西九条南田町1-3
	右京区役所	861-1101 (代表)	〒616-8511 右京区太秦下刑部町12
	西京区役所	381-7121 (代表)	〒615-8522 西京区上桂森下町25-1
	西京区洛西支所	332-8111 (代表)	〒610-1143 西京区大原野東境谷町2丁目1-2
	伏見区役所	611-1101 (代表)	〒612-8511 伏見区東組町681
	伏見区深草支所	642-3101 (代表)	〒612-0861 伏見区深草向畑町93-1
	伏見区醍醐支所	571-0003 (代表)	〒601-1366 伏見区醍醐大構町28

発 行

京都市文化市民局
共同参画社会推進部勤労福祉青少年課

〒604 - 8571 京都市中京区寺町通御池上る上本能寺前町488

TEL. (075)222 - 3089

平成20年1月作成

平成21年1月改訂