

## 職場環境等要件について<共通>

<b>【処遇改善加算】</b>
届出に係る計画の期間中に実施する事項について、全体で <b>必ず1つ以上</b> にチェック(✓)すること。(ただし、記載するに当たっては、選択したキャリアパスに関する要件で求められている事項と重複する事項を記載しないこと。)
<b>【特定加算】</b>
届出に係る計画の期間中に実施する事項について、 <b>必ず全て</b> にチェック(✓)すること。複数の取組を行い、「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」、「生産性向上のための業務改善の取組」、「やりがい・働きがいの醸成」について、 <b>それぞれ1つ以上(令和3年度は、6つの区分から3つの区分を選択し、選択した区分でそれぞれ1つ以上)</b> の取組を行うこと。
※処遇改善加算と特定加算とで、別の取組を行うことは要しない。

区分	内 容
入職促進に向けた取組	<input type="checkbox"/> 法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化
	<input type="checkbox"/> 事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築
	<input type="checkbox"/> 他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築
	<input type="checkbox"/> 職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	<input type="checkbox"/> 働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等
	<input type="checkbox"/> 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	<input type="checkbox"/> エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポート等をする担当者)制度等導入
	<input type="checkbox"/> 上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	<input type="checkbox"/> 子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備
	<input type="checkbox"/> 職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備
	<input type="checkbox"/> 有給休暇が取得しやすい環境の整備
	<input type="checkbox"/> 業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実
腰痛を含む心身の健康管理	<input type="checkbox"/> 介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、介護ロボットやリフト等の介護機器等導入及び研修等による腰痛対策の実施
	<input type="checkbox"/> 短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	<input type="checkbox"/> 雇用管理改善のための管理者に対する研修等の実施
	<input type="checkbox"/> 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上のための業務改善の取組	<input type="checkbox"/> タブレット端末やインカム等のICT活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務量の縮減
	<input type="checkbox"/> 高齢者の活躍(居室やフロア等の掃除、食事の配膳・下膳などのほか、経理や労務、広報なども含めた介護業務以外の業務の提供)等による役割分担の明確化
	<input type="checkbox"/> 5S活動(業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの)等の実践による職場環境の整備
	<input type="checkbox"/> 業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減
やりがい・働きがいの醸成	<input type="checkbox"/> ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善
	<input type="checkbox"/> 地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施
	<input type="checkbox"/> 利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
	<input type="checkbox"/> ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

## 働き方改革関連法のうち、介護事業所に関わりのあるものの主な内容と施行時期

◇労働時間法制の見直しについて	実施時期				
	2019年 4月	2020年 4月	2021年 4月	2022年 4月	2023年 4月
<b>残業時間の上限の規制</b> 残業時間の上限は、原則として月 45 時間・年 360 時間とし、臨時的な特別の事情がなければこれを超えることはできません。 臨時的な特別の事情があって労使が合意する場合でも、 ・年 720 時間以内 ・複数月平均 80 時間以内（休日労働を含む） ・月 100 時間未満（休日労働を含む） を超えることはできません。 また、原則である月 45 時間を超えることができるのは、年間 6 か月までです。					
<b>年 5 日間の年次有給休暇付与の義務づけ</b> 使用者が労働者の希望を踏まえて時季を指定、年 5 日の付与が義務化されます。 労働者の意見を聴いた際に半日単位の年次有給休暇の取得の希望があった場合においては、使用者は年次有給休暇の時季指定を半日単位で行うことは差し支えなく、この場合は 0.5 日として取り扱う。なお、時期指定を時間単位年休で行うことは認められない。					
<b>フレックスタイム制の拡充</b> 労働時間の調整が可能な期間（清算期間）が延長されます。 （1 か月→3 か月）					
<b>勤務間インターバル制度の導入（努力義務）</b> 1 日の勤務終了後、翌日の出社までの間に、一定時間以上の休息時間（インターバル）を確保する仕組みです。					
<b>労働時間の客観的な把握の義務づけ</b> 裁量労働制が適用される人や管理監督者も含め、すべての人の労働時間の状況が、客観的な方法その他適切な方法で把握されるよう法律で義務づけられます。					
<b>産業医・産業保健機能の強化</b> 事業主から産業医への情報提供や産業医等による労働者の健康相談等が強化されます。					
<b>月 60 時間超の残業の割増賃金率の引上げ</b> 2023 年 4 月から中小企業の割増賃金率が引上げられます。 （25%→50%）					

◇雇用形態に関わらない公正な待遇の確保	実施時期				
	2019年 4月	2020年 4月	2021年 4月	2022年 4月	2023年 4月
<b>不合理な待遇差をなくすための規定の整備</b> 同一企業内において、正規雇用労働者と非正規雇用労働者（短時間労働者・有期雇用労働者・派遣労働者）との間で、基本給や賞与などの個々の待遇ごとに、不合理な待遇差を設けることが禁止されます。					
<b>労働者に対する待遇に関する説明義務の強化</b> 非正規雇用労働者は、「正社員との待遇差の内容や理由」など、自身の待遇について説明を求められることができるようになります。				[ 短時間労働者・有期雇用労働者の規定について、中小企業は 2021 年 4 月から適用 ]	
<b>行政による助言・指導等や行政 ADR の規定の整備</b> 都道府県労働局において、無料・非公開の紛争解決手続きを行います。「均衡待遇」や「待遇差の内容・理由」に関する説明についても対象となります。					

注) 介護事業の場合、下記①または②に該当するときは「中小企業」に該当します。

①資本金の額または出資金の総額が 5,000 万円以下であること

②常時使用する労働者数が 100 人以下であること

※個人事業主や医療法人など資本金や出資金の概念がない場合は、労働者数のみで判断することになります。

## 【居宅介護系職員用】労働条件通知書

(パートタイマー)

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用者職氏名	
雇用の形態	①正職員（ただし試用期間 月）、②有期常勤職員、③パートタイマー、④非常勤雇用、⑤臨時雇用、⑥その他
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり（年 月 日～年 月 日） （ただし、上記雇用期間中でも労働者は退職でき、使用者もやむを得ない事由があるときは解雇できます。）
就業の場所	※非定型的パートヘルパーの場合には、「別途勤務表で明示します」と記載。
従事すべき業務の内容	※同上
始業、終業の時間、休憩時間、就業時転換時間、所定時間外・休日労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 ①始業（時 分）②終業（時 分）③実労働時間（時 分） ※確定的には、毎月のスケジュール表で明示します。 ※訪問先への直行・直帰の場合は、訪問先到着時刻、訪問先退出時刻とします。 ※始・終業時刻は、前日までに特定してこれを繰上げ・繰下げて変更することがあります。 2 休憩時間 1の始業、終業時間の間に 分間 3 所定時間外労働（有 1日 時間 1週 時間 1か月 時間）無 このうち法定時間外労働（1日8時間、1週40時間を超えるもの） （有 1日 時間 1週 時間 1か月 時間）無 4 休日労働 所定休日の労働（有 1か月 日）無 このうち法定休日の労働（有 1か月 日）無 ※非定型的パートヘルパーの場合には、「別途勤務表で明示し契約します。」との記載もあります。
休日	定休日：毎週 曜日、その他：月4日以上 ※ただし、毎月のスケジュールにより決定し明示します。なお、これを事前に振替変更することがあります。（休日を特定しなくても勤務表上就労義務のない日を休日とするのもさしつかえありません。）
休暇	1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 ※時間単位年休制度導入のときはその旨を記載すること。 6か月内の有給休暇（有、無）→ 日 2 その他の休暇 有給（ 日） 無給（ 日）

賃 金	<p>1 基本賃金          ①時間給 円 ②日給 円 ③月給 円 ※移動時間=1時間 円基準          (ただし、賃金としては時間給に合算)          2 諸手当の額及び計算方法          ①( 手当 円/計算方法:支給要件等は賃金規則による)          ②( 手当 円/計算方法: // ) ※「移動手当」で、移動時間の賃金処理も可能。ただし、最賃法違反にならないように注意。          ③( 手当 円/計算方法: // )          3 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率              時間外労働— 所定時間外(割増などの有・無、____%)                            — 法定時間外(125%) 1か月60時間超の場合(150%)              休日労働— 所定休日— 1週40時間を超える場合(その時間につき125%)                                            — 1週40時間以内(割増なし、休日出勤手当として1回に____円)                            — 法定休日(休日出勤時間につき135%)              深夜労働(25%加算)          4 賃金締切日—毎月 日          5 賃金支払日—毎月 日          6 労使協定に基づく賃金支払時の控除(無・有( ))          7 昇給有(時期等 )、無(又は契約更新時の賃金の変更(有・無))          8 賞与(有(時期、金額等 )、無 )          9 退職金(有(時期、金額等 ※退職金規程による )、無 )</p>
退職・解雇に関する事項	<p>1 定年制(有( 歳)、無) (期間雇用につき不該当) ※期間雇用のヘルパーについては「雇用期間中であってもいつでも退職でき、またやむをえない事由により解雇されることがある。」旨記載してもよい。          2 自己都合退職の手続き(退職する 日以上前に届け出ること)          3 解雇の事由及び手続          [就業規則第 条～第 条、第 条～第 条による。]</p>
労働契約期間の更新の有無及び判断基準 (注)臨時・登録・非常勤の場合は、「①更新しない」とすることが一般と思われるので注意すること	<p>1 更新の有無          ①更新しない。 ②更新することがある。 ③自動的に更新する。          2 上記②の場合の更新・雇止めの判断基準           次期更新について、業務の見通し(次期介護訪問先の状況)、法令通達等の変更等、経営状況、介護内容、本人の勤務成績、業務遂行状況、健康状態等及び本人の希望を総合的に判断して期間満了1カ月前に次期更新の有無及び賃金(増減変更があります)等の労働条件を通知します。</p>
そ の 他	<p>・社会保険の適用—厚生年金(有・無)、健康保険(有・無)、厚生年金基金(有・無)          ・雇用保険の適用(有・無)          ・その他の保険(有・無)          ・その他の福利厚生          ・雇用管理の改善等に関する事項に係る相談窓口              部署名 担当者職氏名 (連絡先)</p>
労働条件の変更	<p>・就業規則による 正社員でない場合( _____ 就業規則) ※例えば「パート就業規則」等と記載すること。</p>

(注1) 短時間労働者の場合、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条に基づく書面の交付等を兼ねるものであること。

(注2) 上記事項以外に法令によると①労働者に負担させるべき食費、作業用品等に関する事項、②安全及び衛生に関する事項、③職業訓練に関する事項、④災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、⑤表彰及び制裁に関する事項、⑥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。

## 【施設介護系職員用】労働条件通知書

(フルタイム)

(労働者名) 殿		年 月 日
事業場名称・所在地 使用者職氏名		㊤
契約期間	期間の定めなし、 ただし、試用期間 を3か月とする。	期間の定めあり(年 月 日～年 月 日) ただし、この期間中といえども労働者は14日前の申出により退職でき、施設もやむを得ない事由がある場合は解雇できる。
就業の場所	(就業の場所を記載する。)	
従事すべき業務の内容	(従事すべき業務を記載する。)	
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	<p>1 始業(時 分) 終業(時 分) 休憩( 分)</p> <p>2 交替勤務制 早番 始業(時 分)、終業(時 分)、休憩( 分) 日勤 始業(時 分)、終業(時 分)、休憩( 分) 夜勤 始業(時 分)、終業(時 分)、休憩( 分)</p> <p>3 スケジュール変更 交替制勤務者のスケジュールは、毎月末日までに翌月分を通知するが、就業規則の定めに従って変更することがある。</p> <p>4 業務上の必要により将来職務又は配属等に応じて変形労働時間制、フレックスタイム制、事業場外みなし労働制、裁量労働制を適用することがある。(就業規則第○章 勤務時間 の定めるところによる)</p> <p>5 所定時間外労働 有・無 法定時間外労働 有(1日 時間、1か月 時間、1年 時間)・無 特別条項による延長制 有・無 その場合の協定割増賃金( %)</p>	
休日	就業規則第○条～第○条の休日の定め。(所定休日労働 有・無)(法定休日労働 有・無) その他就業規則第○条「勤務時間表の明示」等の定めによる。 上記に従い毎月末日までに翌月のスケジュールを文書で明示する。休日振替を行うことがある。	
休暇	年次有給休暇、その他の休暇については就業規則第○条「休暇」の定めによる。	
賃金	基本給月額 円、年齢給月額 円 職務給月額 円( 級 号)、その他の手当等は賃金規則の定めによる。 賃金の支払、計算方法、控除、昇給、賞与については賃金規則の定めにより、退職金については退職金規則の定めによる。	
退職に関する事項	定年60歳。ただし、65歳までの1年毎の再雇用制等あり。 退職、解雇については、就業規則第○章人事、第○章退職、第○章解雇、第○章懲戒の定めによる。	
その他	労働社会保険については、就業規則第○章福利厚生の定めによる。 その他の事項については、就業規則の定めるところによる。	
労働者承諾	上記の勤務条件のとおり承諾いたしました。 年 月 日 (労働者氏名) ㊤	





# 利用者からのハラスメント

## 1 介護現場におけるハラスメントの実態

近年、介護現場では、利用者や家族等による介護職員への身体的暴力や精神的暴力、セクシュアルハラスメントなどが少なからず発生していることが様々な調査で明らかとなっています。これは、介護サービスは直接的な対人サービスが多く、利用者宅への単身の訪問や利用者の身体への接触も多いこと、職員の女性の割合が高いこと、生活の質や健康に直接関係するサービスであり安易に中止できないこと等と関連があると考えられます。

被害を受けた職員は、仕事へのモチベーションの低下だけでなく退職、怪我、病気に繋がる恐れがあります。また、事業者（事業主）が、労働契約法に定められた職員（労働者）に対する安全配慮義務等の責務を怠ることで、職員だけでなく地域からの信頼をも失う恐れもあります。

そのため、厚生労働省では介護職員が安心して働くことができるハラスメントのない労働環境を構築するため、『介護現場におけるハラスメント対策マニュアル』を作成しています。ハラスメント予防や対応のための職員のチェック項目なども用意されていますので、ぜひ活用していただき、介護現場のハラスメント防止と適切な対応を心がけましょう。

『介護現場におけるハラスメント対策マニュアル』

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_05120.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_05120.html)

### 介護現場におけるハラスメントの定義

- 1) **身体的暴力**…身体的な力を使って危害を及ぼす行為。  
例：コップをなげつける／蹴られる／唾を吐く
- 2) **精神的暴力**…個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為。  
例：大声を発する／怒鳴る／特定の職員にいやがらせをする／「この程度できて当然」と理不尽なサービスを要求する
- 3) **セクシュアルハラスメント**…意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為。  
例：必要もなく手や腕を触る／抱きしめる／入浴介助中、あからさまに性的な話をする

（出所）『介護現場におけるハラスメント対策マニュアル』（株）三菱総合研究所

## 2 ハラスメント対応として具体的に取るべきこと

事業者は、ハラスメントを快適な労働環境の確保・安定的な事業運営のための課題と位置づけ、組織的・総合的にハラスメント対策を講じる必要があります。具体的に取るべき主なポイントは以下のとおりとなります。

### ●事業者自身として取るべきこと

- ・ハラスメントに対する事業者としての基本方針の決定
- ・基本方針の職員、利用者および家族等への周知
- ・マニュアル等の作成・共有
- ・報告、相談しやすい窓口の設置、職場づくり
- ・利用者等に関する情報の収集とそれを踏まえた担当職員の配置、申し送り
- ・発生した場合の初期対応

- ・発生後の対応
- ・再発を防止するための対策
- ・管理者等への過度な負担の回避（組織としての対応）
- ・利用者や家族等からの苦情に対する適切な対応との連携
- ・サービス種別や介護現場の状況を踏まえた対策の実施

### ●職員に対して取り組むべきこと

- ・必要な情報の周知徹底
- ・介護保険サービスの業務範囲の適切な理解の促進
- ・職員への研修の実施、充実
- ・職場でのハラスメントに関する話し合いの場の設置、定期的な開催
- ・職場のハラスメントの状況把握のための取り組み
- ・職員自らによるハラスメントの未然防止への点検等の機会の提供
- ・管理者等向けの研修の実施、充実

### ●関係者との連携に向けて取り組むべきこと

- ・行政や他職種、関係機関との連携（情報共有や対策の検討機会の確保）

（出所）『介護現場におけるハラスメント対策マニュアル』（株）三菱総合研究所より抜粋

### 事例：特定の職員が、利用者から暴言、嫌がらせを受けた事例

#### —発生の経緯—

利用者は、多機能系サービスの事業所を訪れた際、特定の職員に対し「足が太い」等とすることがあった。また、スマートフォンにある裸の人形の写真を、その職員や他の職員に対し「（その職員に）似ているだろう」、「これいいだろう」等と何度も見せてくることがあった。特に周囲に人がいない時に、利用者から身体に関わる暴言を受けることが多かった。言われた職員本人も、周りの職員も、利用者になんかそのような言動はやめるように伝えていた。日によっては、そのことで担当者が冷静に対応することが難しくなってしまう、他の職員がケアを変えざるを得ない場面もあった。

#### —報告に至るまで—

何度か注意をしても利用者の言動が収まらなかったため、1ヶ月程経った頃に当該職員から「身体的なことを言われて嫌だ」、「もう対応したくない」と管理者に相談があった。そこで、職員会議（全職員参加、月1回開催）で対応を話し合うこととなった。

#### —対応—

職員会議で話し合った結果、当該職員が、利用者とは1対1にならないよう、入浴介助のシフトから外れることとなった。また、その利用者の入浴介助は、同性介助を基本とし、やむを得ず異性介助になる場合は、経験豊富な職員を配置するようにした。利用者に対しては、管理者からハラスメントとは何かの説明と、利用者の言動により職員が傷ついていること、今後も同様の言動が続くようであればサービスの利用を控えてもらう必要があることを伝えた。また、近隣に住む家族が利用者の面倒を見ており、キーパーソンの立ち位置であったため、同様に管理者から利用者による職員への言動について説明を行った。やがて、利用者や家族からは、謝罪の言葉があった。以降、当該職員に対し、傷つけるような言動はなくなった。写真を職員に見せないよう管理者から伝えたところ、多機能系サービスの事業所を訪れる際に周囲に見せることはなくなった。

（出所）『介護現場におけるハラスメント事例集』厚生労働省より抜粋



お悩み・相談ごとで  
お困りではありませんか？

# 専門家による 無料相談の案内

雇用管理コンサルタント、ヘルスカウンセラー、介護人材育成コンサルタントが介護事業所の雇用管理改善・健康管理・人材育成（教育・研修）等の各種相談を無料で実施いたします。※相談時間等には制約がございます。

## ●雇用管理改善

【雇用管理など】

- ・就業規則を作成、見直しをしたい…
- ・処遇改善加算の新加算への対応は？
- ・年次有給休暇取得の義務化への対応は？
- ・職員の賃金制度を整備したい
- ・モチベーションがアップする人事制度とは？

【健康管理など】

- ・メンタル不調者への対応方法は？
- ・ストレスチェック制度を導入したい
- ・人間関係が上手くいかない…

## ●助成金活用

- ・雇用管理改善に使える助成金は？
- ・人材育成に使える助成金は？
- ・介護事業所が使いやすい助成金は？
- ・書類の作成方法がわからない…

## ●人材育成（能力開発）

【研修・計画など】

- ・職員の年間研修計画の立て方
- ・リーダー職員の育成方法は？
- ・キャリアパスの構築をしたい
- ・階層別研修ってどんな内容？

## 当センターの専門家（コンサルタント）とは？

▶当センターの委嘱を受けた、介護分野の雇用管理や人材育成に詳しい専門家（社会保険労務士、中小企業診断士、キャリアコンサルタント、人事・教育担当者）です。また、健康管理の専門家ヘルスカウンセラー（保健師等）が相談をお受けします。

## ▼ お問合せ先 ▼

上記内容に関する相談がある場合は  
右の（93P）各支部（所）へご連絡してください！！



公益財団法人 介護労働安定センター

## 公益財団法人 介護労働安定センター 支部(所)の一覧

都道府県名	郵便番号	所在地	電話番号	FAX番号
北海道	〒060-0061	札幌市中央区南一条西6-4-19 旭川信金ビル5階	011-219-3157	011-219-3158
青森	〒030-0861	青森市長島1-3-17 阿保歯科ビル4階	017-777-4331	017-777-4335
岩手	〒020-0871	盛岡市中ノ橋通1-4-22 中ノ橋106ビル4階	019-652-9036	019-652-9037
宮城	〒984-0051	仙台市若林区新寺1丁目2番26号 小田急仙台東口ビル7階	022-291-9301	022-291-9302
秋田	〒010-1412	秋田市御所野下堤5丁目1-1 秋田県中央地区老人福祉総合エリア内	018-853-5177	018-853-5178
山形	〒990-0041	山形市緑町1-9-30 緑町会館1階	023-634-9301	023-634-9300
福島	〒960-8031	福島市栄町10-21 福島栄町ビル6階	024-523-1871	024-523-1876
茨城	〒310-0021	水戸市南町3-4-10 水戸FFセンタービル6階	029-227-1215	029-227-1216
栃木	〒320-0026	宇都宮市馬場通り4-3-7 馬場通り四丁目ビル5階	028-643-6445	028-643-6448
群馬	〒371-0022	前橋市千代田町1-14-1 橋詰広瀬川ビル2階	027-235-3013	027-235-3014
埼玉	〒330-0055	さいたま市浦和区東高砂町2番5号 NBF浦和ビル4階	048-813-2551	048-813-2552
千葉	〒260-0013	千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビル6階	043-202-1717	043-202-1833
東京	〒116-0002	東京都荒川区荒川7-50-9 センターまちや5階	03-5901-3061	03-5901-3062
神奈川	〒231-0007	横浜市中区弁天通6-79 港和ビル8階	045-212-0015	045-212-0016
新潟	〒950-0916	新潟市中央区米山2-4-1 木山第3ビル6階	025-247-1963	025-247-1964
富山	〒930-0857	富山市奥田新町8番1号 ボルファートとやま8階	076-444-0481	076-444-0425
石川	〒920-0907	金沢市青草町88番地 近江町いちば館5階	076-260-1561	076-260-1562
福井	〒910-0006	福井市中央1丁目3番1号 加藤ビル6階	0776-25-1365	0776-25-4706
山梨	〒400-0025	甲府市朝日1-3-12 倉金ビル甲府北口2階	055-255-6355	055-255-6356
長野	〒380-0836	長野市南泉町1082 ND南泉町ビル5階	026-232-0898	026-232-0906
岐阜	〒500-8113	岐阜市金園町1-3-3 クリスタルビル2階 D室	058-264-6846	058-264-6848
静岡	〒420-0837	静岡市葵区日出町2-1 田中産商第一生命共同ビル2階	054-252-0222	054-252-0122
愛知	〒450-0003	名古屋市中区名駅南2-14-19 住友生命名古屋ビル14階	052-565-9271	052-565-9272
三重	〒514-0009	津市羽所町513 サンヒルズ2階	059-225-5623	059-225-5633
滋賀	〒520-0043	大津市中央3-1-8 大津第一生命ビル10階	077-527-2029	077-527-2039
京都	〒600-8389	下京区大宮通四條下ル四條大宮町2番地 日本生命四條大宮ビル4階	075-802-3237	075-822-3238
大阪	〒540-0033	大阪市中央区石町2-5-3 労働センター(エル・おおさか)南館12階	06-4791-4165	06-4791-4166
兵庫	〒651-0084	神戸市中央区磯辺通2-2-10 one knot trades BLD8階	078-242-5321	078-242-5322
奈良	〒630-8115	奈良市大宮町4-266-1 三和大宮ビル2階	0742-35-2701	0742-35-2707
和歌山	〒640-8317	和歌山市北出島1-5-46 和歌山県労働センター3階	073-436-9160	073-436-9170
鳥取	〒680-0846	鳥取市扇町116 田中ビル2号館2階	0857-21-6571	0857-21-6572
島根	〒690-0003	松江市朝日町498 松江センタービル9階	0852-25-8302	0852-25-8303
岡山	〒700-0904	岡山市北区柳町1-1-1 住友生命岡山ビル15階	086-221-4565	086-221-4572
広島	〒730-0013	広島市中区八丁堀7-2 JDS八丁堀ビル6階	082-222-3063	082-222-3703
山口	〒753-0824	山口市穂積町1-2 リバーサイドマンション山陽Ⅱ2階	083-920-0926	083-920-0930
徳島	〒770-0835	徳島市藍場町1-5 徳島第一ビル5階	088-655-0471	088-655-0463
香川	〒760-0023	高松市寿町1-3-2	087-826-3907	087-826-3908
愛媛	〒790-0001	松山市一番町1-14-10 井手ビル4階	089-921-1461	089-921-1477
高知	〒780-0834	高知市堺町2-26 高知中央ビジネススクエア7階	088-871-6234	088-871-6248
福岡	〒812-0013	福岡市博多区博多駅東2-5-19 サンライフ第3ビル4階	092-414-8221	092-414-8222
佐賀	〒840-0816	佐賀市駅南本町6-4 佐賀中央第一生命ビル8階	0952-28-0326	0952-28-0328
長崎	〒850-0057	長崎市大黒町9-22 大久保大黒町ビル 新館6階	095-828-6549	095-828-6589
熊本	〒860-0806	熊本市中央区花畑町1-1 大樹生命熊本ビル2階	096-351-3726	096-351-3756
大分	〒870-0035	大分市中央町2-9-24 大樹生命大分ビル9階	097-538-1481	097-538-1486
宮崎	〒880-0802	宮崎市別府町3-1 宮崎日赤会館3階	0985-31-0261	0985-31-0335
鹿児島	〒890-0064	鹿児島市鴨池新町6-6 鴨池南国ビル10階	099-255-6360	099-255-6361
沖縄	〒900-0016	那覇市前島3-25-5 とまりん(アネックスビル)1階	098-869-5617	098-869-5618