



1

进行工作前的基础知识

1-1

居留资格

在日本，外国人可以在被允许的居留资格范围内活动。

从是否可以从事有薪工作的角度来看，居留资格大致可以分为以下三种。

在规定范围内可以从事有薪工作的居留资格

外交、公用、教授、艺术、宗教、报道、高度专业职位、经营・管理、法律・会计业务、医疗、研究、教育、技术・人文知识・国际业务、企业内调职、护理、演出、技能、特定技能、技能实习、特定活动（工作假期、EPA 协议内外国人护士・护工等）

原则上不允许从事有薪工作的居留资格

文化活动、短期滞留、留学、研修、家属滞留

从事有薪工作不受限制的居留资格

永住者、日本人配偶等、永住者配偶等、定住者

1-2

求职的方法

(1) HelloWork（公共职业安定所）

- 在 HelloWork（公共职业安定所），可以免费获得介绍工作的机会。
关于 HelloWork（公共职业安定所）的详细内容请参考第 3 章 2-5。

(2) 通过职业介绍公司

- 利用收费的职业介绍公司时，为了避免找工作的麻烦，要选择合适的公司。

介绍工作的时候，有没有被要求缴费？

没有必要为了得到工作，为了工作而先花钱。

如果需要缴费的话，一定要保管好证据。

是可以确认有介绍工作资格的公司吗？

为他人介绍工作（职业介绍），需要有相关的资格。请一定确认资格证号码并记录下来。

是否清楚地为求职者讲明了工作条件？

工作内容、工资、工作场所等招聘条件会以书面形式交给求职者，所以一定要确认并保管好。

- 关于资格和申报的相关信息，可以在“人才服务综合网站”上确认。

<https://jinzai.hellowork.mhlw.go.jp/JinzaiWeb/GICB101010.do?action=initDisp&screenId=GICB101010>



1-3 工作形式

（1）派遣劳动者（派遣员工）

- 派遣指的是以下几种工作形式。

- ① 劳动者与派遣公司（派遣方）之间缔结劳动合同。（派遣公司为雇主，负责支付工资）
- ② 劳动者被派遣到与派遣公司签订有劳动者派遣合同的公司（派遣处）去工作。
- ③ 劳动者听从派遣处的命令指挥进行工作。

- 劳动者派遣法规定，为了保障派遣劳动者权益，派遣公司以及派遣处必须遵守相关规定。
- 在派遣中发生矛盾纠纷时，派遣公司与派遣处各自设有负责调停人士，可以接受咨询。
- 在派遣劳动中，包括劳动基准与安全卫生等诸事项，均由派遣公司与派遣处共同承担责任。

（2）签约员工（签定期劳动合同的员工）

- 签约员工指与企业签订了有期劳动合同的劳动者。
- 签约双方事先定好有效期的劳动合同签约后，当合同期满时，所签合同自动终止。
但当劳动者与公司双方均同意续签（更新）劳动合同时，可以延长合同有效期。
- 每次签约期间（特殊场合除外）最长为3年。

（3）兼职劳动者

- 兼职劳动者指的是被同一企业所雇佣的一般劳动者（所谓“正式员工”）与相比，一周内的既定劳动时间（※）相对较短的劳动者。

例如：“兼职”“打工”“签约员工”“临时员工”“准员工”等等，虽然称呼不同，只要符合以上条件即属于兼职劳动者。

（※）一周内既定劳动时间指的是，按照从业规则等所规定的工作开始时间到结束时间内减去休息时间所计算出的劳动时间。

- 兼职劳动者也适用各种劳动法规。因此，只要满足必要条件，即可

①可每年获得年次带薪休假假期。

②可加入雇佣保险、健康保险以及厚生养老金保险。

- 公司在雇用劳动者时具有以下义务。

①需明确提示劳动条件。

②关于特别重要的 6 项条件，原则上应该书面交与劳动者。(参照 1-4 (2))。

除上述内容以外，雇佣兼职劳动者或签约员工（劳动合同有期限的员工）时，关于“有无加薪”、“有无奖金（年终奖）”、“有无离职津贴”、“关于改善雇佣管理等事项相关咨询窗口”等事项，原则上也必须采用书面交付的方法来明确提示。

更为详细的资讯请咨询都道府县劳动局雇佣环境·均等部（室）。

<https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf>



(4) 签业务委托（承包）合同进行工作的人

原则

- 以“业务委托”或“承包”名义工作的情况，是从委托方接受工作完成以后获得报酬，因此看作是不受委托方指挥命令的“事业者（个体户）”，原则上不能享受作为“劳动者”的各项保障。

例外

- 但是，即使以“业务委托”或“承包”等名义签定劳动合同，如果实际工作内容中有接受委托方指示等事实可认定作为“劳动者”工作的情况下，可以享受“劳动者”的各项保障。
- 若难以判断是否可认定为“劳动者”，请与劳动基准监督部门联系咨询。

参考：自 2024 年 11 月起，根据业务委托（承包）合同工作的人员可能受《自由职业者与事业者间交易规范化法》的约束。请在此处查看。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/zaitaku/index_00002.html



1-4

劳动合同

(1) “劳动者”的范围

- “劳动者”是指在用工者的指挥命令下工作，获得工资作为报酬的工作者。可以享受劳动基准法等一部分劳动相关法律的保障。
- 是否属于“劳动者”与职业种类无关。不仅限于正式员工，派遣员工、签约员工、兼职劳动者、打工者等一般也均属于“劳动者”。

(2) 明确提示劳动条件

- 如果劳动者对于报酬及劳动时间等劳动条件未能充分了解就开始工作，日后可能与公司发生矛盾纠纷。为了避免这种情况，日本劳动基准法（与劳动相关法律之一）规定，在缔结劳动相关合同时，公司有向劳动者明确提示劳动条件的义务。
- 关于以下各项特别重要的项目，原则上公司必须以书面形式交付给劳动者（例外：在劳动者本人提出要求的情况下，也可以使用传真或电子邮件等（仅限于可以打印成书面形式的方式）来明确提示。）

① 合同从何时开始至何时结束（关于合同期间事项）

※ 缔结劳动合同时，分为事先规定好合同期间与事先不规定合同期间两种情况。仅凭正式员工还是签约员工、兼职劳动者、打工者等工作方式的名称，无法判断所签合同是否规定有合同期间。除确认工作方式的名称外，还应确认合同期间内容。

- ② 在缔结事先定好合同期间的合同时，关于合同更新的规定（包括是否可以更新、更新次数有无上限、更新时如何进行判断等）
- ③ 在哪里从事什么样的工作（工作地点、工作内容及其变更范围）
- ④ 关于工作时间及休息等的规定（工作开始时间与结束时间、有无加班、休息时间、公休日·休假、轮换制工作时的交接等）
- ⑤ 工资多少、何时及怎样支付（所定工资、计算方法、支付方式、计算期间以及支付时期）
- ⑥ 劳动合同终止后的相关规定（包括解雇事由。）

- 此外，规定在签订定期合同期间，产生“转换无期合同权”，在续签更新合同时，可以申请转换无期合同，并需要明确转换无期合同后的工作条件。
- 除了上述以外的劳动合同相关内容，根据劳动合同法规定，使用者与劳动者之间有尽可能以书面形式来进行确认。

追加提示：

劳动合同中的禁止事项

劳动基准法规定，用工者不可在劳动合同中记入以下事项。

1. 劳动者如果违反劳动合同时需支付违约金，或者事先决定好损害赔偿金额。
此项规定目的在于禁止定下违约金或者事先决定好损害赔偿的金额。因此，在不规定损害赔偿金额的前提下，并不禁止公司对于由于劳动者故意或者大意过失而实际上造成损失时进行索赔。
2. 以劳动为条件向劳动者提前支付工资，并从每月的工资中强制以事先扣除方式要求返还。
3. 强行要求劳动者向公司提交基金储蓄
禁止以包括员工旅游等劳动者福利在内的任何理由要求劳动者向公司基金储蓄。但若与劳动合同无关，在基于劳动者个人意愿基础上将个人储蓄金委托公司进行管理时，在一定的条件下可以予以许可。

追加提示:

当所签订的劳动条件与签约时所述不符时……

- 劳动者实际开始工作以后，若发现劳动条件与签约时所述不符时，劳动者可以此为理由，立刻终止劳动合同。
- 劳动条件根据劳动者和使用者双方缔结的劳动合同或公司的就业规定等事先做出的决定，其最低基准为劳动基准法所规定（未达到劳动基准法所规定基准的劳动条件即为无效，无效部分应遵循劳动基准法所定标准执行）。
- 劳动者实际开始工作以后，原则上不允许公司未经劳动者同意就单方面改变就业规则，进造成对劳动者不利的劳动条件。

1-5 工资

（1）什么是最低工资

指根据最低工资法规定由公司必须支付工资的最低金额。

（2）最低工资的特征

- ① 与劳动方式的差别无关，适用于所有劳动者。
- ② 低于最低工资的劳动合同即为无效。即使在公司要求下已签好合同，该合同也并不生效，劳动者可以事后申请支付【所付工资与最低工资间差额】×【工作时间数】的工资。

（3）停工津贴

因公司原因造成劳动者不能工作时

为给劳动者提供最低限度的生活保障，公司必须支付金额为平均工资 60% 以上的停工津贴。由此，因公司原因造成的停工情况下会得到一定程度的工资保障。

2

工作中应遵守的规则

2-1

工资支付方式

为保证工资全额能确实发到劳动者手上，特制定如下 4 条原则。

① 通货支付原则	原则	工资必须支付现金。
	例外	征得劳动者同意情况下，可以通过银行汇款等支付。 如果公司与工会有约定，也可以用实物（公司的产品等）支付。
② 直接支付原则	工资必须直接支付给劳动者本人。	
③ 全额支付原则	原则	工资必须全额支付。
	例外	扣除所得税及社会保险金等法律规定部分 扣除由工会或其他与代表超过劳动者半数以上成员所缔结协定的部分
④ 每月 1 次以上定期支付原则	原则	必须每月 1 次以上按照事先确定的日期支付工资 → 例如：不允许一次支付两个月份的工资。另外，不可规定模糊的支付日期如“每月 20 日到 25 日”等，也不可将支付日期设定成“每月第四个星期五”这样的每个月在 7 天周期内发生变动的日期。
	例外	临时工资及奖金（年终奖）

2-2

劳动时间·休息·假日

(1) 劳动时间

- 法律规定劳动时间有上限。
- 劳动基准法规定，原则上 1 天 8 小时以内，一周 40 小时以内（法定劳动时间）
- 公司要求劳动者在劳动时间以外工作时，必须增额支付工资。

(2) 休息

在工作时间内，公司必须保证劳动者在一天的劳动时间超过 6 小时时至少休息 45 分钟，超过 8 小时的情况下至少休息 60 分钟。

(3) 假日

公司必须向劳动者提供 1 周至少 1 次，或者 4 周有 4 天以上的假日（法定节假日）。

(4) 关于决定派遣员工的劳动条件之相关义务

关于派遣员工的劳动条件，由派遣公司负责决定。而关于劳动时间、休息、假日等内容，由派遣方负责遵守。

追加提示：

年度带薪休假

所谓年度带薪休假是指，即使在指定劳动日请假公司也会支付工资的休假。原则上劳动者可以在任何一天请假，假期使用目的不限。当劳动者连续工作 6 个月并且 8 成以上的劳动日均出勤的情况下，可以获得 10 天的年次带薪休假。随着工作年数增加，在满足 8 成以上的出勤的情况下，每 1 年可获得休假的天数也随之增加（上限为 20 天）。而公司对于给与了 10 天以上年次带薪休假的劳动者，必须每年对其中的 5 天通过指定时期等方式促其休假。

关于派遣员工以及兼职劳动者等工作方式为非正式员工的劳动者，在满足以下

- 连续工作时间 6 个月（※）
- 全部劳动日的 8 成以上均出勤
- 1 周工作 5 天以上或者 1 年工作 217 天以上

这 3 个条件的情况下，也应给与正式员工相同天数的带薪休假（1 周工作 4 天以下或者 1 年工作不满 216 天时，如果每周规定的劳动时间超过 30 小时以上，也可以给与和正式员工一样的带薪休假。

规定工作时间为 1 周 4 天以下且 1 年规定工作时间不满 216 天，每周规定的劳动时间未滿 30 小时时，也应该给与与规定劳动天数相应天数的带薪休假。

（※）关于有合同期的员工在更新合同时的待遇，更新的合同基本上等同于继续雇佣的情况下，在进行带薪休假计算时，合同更新前的工作时间也应该包括在内。

2-3 规定时间外劳动·假日劳动

(1) 规定时间外劳动·假日劳动

- 对于以下情况，公司有必要与超过劳动者半数以上成员组成的工会，或在没有超过劳动者半数以上成员组成的组织的情况下与超过半数以上的劳动者代表签订书面协议（以下称为“36 协议”）。

- ① 要求劳动者超过法定劳动时间劳动
- ② 要求在法定节假日劳动

- 规定时间以外的劳动上限受到法律限制。
- 劳动基准法规定,其上限为原则上 1 个月 45 小时,一年 360 小时。(即使临时有特殊情况,1 年亦不可超过 720 小时,单数月不超过 100 小时(包括节假日劳动),复数月平均 80 小时(包括节假日劳动)为上限。规定时间外劳动超过 45 小时的月份 1 年不可超过 6 次)

(2) 增额支付工资

根据 36 协议,公司在要求劳动者超过法定劳动时间工作或者要求在法定节假日工作时,必须增额支付工资。

追加提示:

增额支付工资的计算方法

- ① 要求超过法定劳动时间工作时需增额支付 25% 以上工资
※ 1 个月要求法定劳动时间外工作超过 60 小时时必须增额支付 50% 以上工资。
- ② 要求在法定节假日工作时(假日劳动)需增额支付 35% 以上工资
- ③ 要求在晚上 10 点以后至凌晨 5 点以前的深夜时间工作时(深夜劳动)
需增额支付 25% 以上工资

例如:要求超过法定劳动时间工作同时在深夜时间段工作时(①+③),需增额支付工资定额的 50% 以上

增额支付工资亦不分雇佣形式适用于所有劳动者。因此,对派遣员工、签约员工、兼职劳动者、打工者均必须支付。



2-4

母亲健康管理·产前产后休假·育儿休假·护理休假

(1) 怀孕了

- 怀孕中的女性劳动者(包括部分产后未满一年的女性劳动者。对于该种情况,以下称“孕产妇”。)可以申请以下事项。

- ① 转向其他简易的工作(仅限怀孕期)
- ② 1 周或 1 天的劳动时间不超过法定时间(包括弹性劳动时间制)(孕产妇)
- ③ 不加班,不在节假日或深夜工作(孕产妇)



※ 公司必须履行以下职责。

- ① 确保女工有时间接受孕妇的健康指导或检查。
- ② 女性劳动者在健康检查时如若接受医生或助产师的指导,为确保该女性劳动者遵守指导事项,应对其工作时间进行调整并减轻其工作负担。

※ 如果接受医生或助产士的指导,请将孕产妇健康管理指导事项联络卡提交给公司。

孕产妇健康管理指导事项联络卡有英文、中文、葡萄牙文和越南语版本，可从以下网站获取：

关于女性劳动者的母亲健康管理等

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku05/index.html



- 对于公司来说，以下事项为禁止事项

- ① 不能以女性劳动者结婚、怀孕、分娩事宜作为离职理由事先决定。
- ② 不能以女性劳动者结婚为理由将其解雇。
- ③ 对于女性劳动者所提出的怀孕、分娩及产前产后休假的请求，不因将其解雇或实施有损其利益的事项。

※ 对孕产妇实施的解雇均为无效。但是，倘若公司可以证明其被解雇的理由不是因为怀孕分娩，则不拘于此项。

为确保男女雇佣机会和待遇均等

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/danjokintou/index.html



(2) 产前产后休假

- 公司在以下期间内不得安排女性劳动者就业。

- ① 女性劳动者本人提出要求的情况下，在预产期前 6 周（多胎怀孕为 14 周）
- ② 产后 8 周（但是，产后 6 周以后，若本人申请并得到医生的许可则可就业。）

(3) 育儿休假

- 在孩子未满 1 周岁（满足一定条件时最长 2 周岁）的期间，男女劳动者获取的休假称为育儿休假。可以分两次休假。
- 在孩子出生后的 8 周内，男女劳动者有 4 周的休假被称为产后爸爸产假。与育儿休假不同，可以分两次休假。
- 公司（也适用于接受派遣人才的公司）不可实施以下事项。

- ① 拒绝育儿休假、产后爸爸产假的申请
- ② 以申请或取得育儿休假、产后爸爸休假为理由将其解雇或实施有损其利益的事项。

(4) 护理休假

- 劳动者可获取以下的休假（根据育儿·护理停工法）

- ① 为照顾要护理的家人而休假
- ② 对符合条件的家庭成员一人可分期使用合计 3 次共 93 天。

- 公司（也适用于接受派遣人才的公司）不可实施以下事项。

- ① 拒绝护理休假的申请。
- ② 不因以申请或取得护理休假为理由将其解雇或实施有损其利益的事项。

更为详细的资讯请咨询都道府县劳动局雇佣环境·均等部（室）

来办公室咨询，我们可以提供 13 种语言服务。

（电话咨询仅提供日语服务。）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf>



追加提示:

各种补贴金

- 产前产后休假中符合条件者可以获取分娩津贴。
请参阅第 4 章 3-2。
- 获取育儿休假，并满足一定条件的人可以领取育儿停工津贴。
请参阅第 4 章 3-3 的（1）和（2）。
- 获取护理休假，并满足一定条件的人可以领取护理停工津贴。
护理停工津贴金额为停工前工资的 67%，对符合条件的家庭成员一人可使用 3 次，限度最大共 93 天。

2-5

辞职·解雇等

（1）辞职

- 辞职是劳动者的自由，但是作为社会人也应遵守以下规则。

- ① 事先告知上司要辞职的意向
- ② 书面提交辞呈
- ③ 进行工作交接



- 在决定要辞职时，首先必须查看自己公司的离职手续。
- 根据公司的就业规则，遵守公司的所定规则办理离职手续。
- 另外，在提交辞呈时，根据不同的合同期间的规定，法律保障也不同。

没有合同期限的劳动合同

- 提交辞呈后，原则上 2 周之后即可解除劳动合同。

有合同期限的劳动合同

- 除非有特殊情况，在合同有效期内不能辞职。另外，合同结束 1 年后，如若提出辞职申请，则随时可以辞职。
- 合同结束后倘若想在同一职场继续工作的话，必须要重新签署新的劳动合同（更新）（参阅 1-3（2））。
诸如此类的合同更新，必须获取公司和劳动者双方的同意。

（2）解雇

解雇

- 是指公司单方面中止劳动合同合同。
- 如果解雇缺乏客观且合理的理由，不被社会惯例所认可，则此解雇均属无效。换言之，公司不能擅自解雇员工。
- 另外，公司必须根据就业规则事先记载解雇事宜（解雇的理由）。
- 公司决定要解雇该劳动者时，除了天灾等不可抗拒的理由导致事业不可继续，或者劳动者的归责事由，应至少提前 30 天告知并支付 30 天以上的平均工资（即解雇预告补贴金）。

终止雇用

- 终止雇用是指，定期劳动合同的合同期限届满时，不再缔结新的劳动合同（不再更新）。（参阅 1-3（2））
- 终止雇用和在合同期间内公司单方面的中止劳动合同的解雇完全不同。
- 对以下人员，如果公司不想继续和当事者续签合同，则必须提前 30 天预告本人。

- ① 3 次以上续签合同者
- ② 连续工作超过 1 年以上者

- 没有客观且合理的理由，不被社会惯例所认可的诸如以下情况，公司不能终止雇用。

- ① 有多次更新合同的情况的，实质上和解雇同样性质。
- ② 劳动者期待续签的事由为合理的情况下。

- 终止雇用在不被认可的情况下，和终止雇用之前属于同样的劳动条件时，则可以续签有期限的劳动合同。

追加提示:

整理解雇（裁员）

- 整理解雇（裁员）是指，由于经济萧条经营不当等原因，公司实行裁员的解雇方式。
- 整理解雇（裁员）是否有效，根据以下基准判断。
 - ①裁员的必要性
因为经济萧条经营不当等原因，为确保公司的持续运营不得已裁员。
 - ②避免解雇的缓冲手段
采取解雇之外的缓冲手段避免解雇的措施。
(例如：岗位转换，募集自愿离职者等)
 - ③整理解雇（裁员）人员选择的合理性
在选择整理解雇（裁员）的人选时的基准必须是合理的，客观的，操作方式也必须是公正的。
 - ④解雇手续的妥当性
有关解雇的必要性和解雇的具体时期，规模和方式，公司有必要让劳动组合和劳动者理解接受，对其进行详细的说明。

**(3) 公司的破产**

如果公司破产无法再继续支付职员的工资时，根据确保工资支付的法律，政府将设置一种制度，由政府根据支付公司的未付工资。一部分未支付的工资可能会提前支付，详情请向劳动基准监督署咨询。

(4) 雇佣保险（基础补贴）**失业时**

加入雇佣保险，并符合以下条件的员工原则上可以从雇佣保险里领取基础补贴。

- 可领取基础补贴的条件
 - ① 正在失业中的人
 - ② 可以工作并有就业意向者
 - ③ 公司辞职日之前的 2 年里，每月工作 11 天以上的月份、或作为工资支付之基础的劳动时间超过 80 小时的月份超过 12 个月的人（但是，如果辞职的原因是由于破产或因公司情况而被解雇，而导致有期限的劳动合同未能续签的情况下，则辞职之日起 1 年中工作 11 天以上的月份、或作为工资支付之基础的劳动时间超过 80 小时的月份为 6 个月以上的人。）

领取补贴的开始时期

根据不同的失业理由，领取补贴的开始时期也会不同。

① 因为公司的原因而不得已被解雇或接受提早退休的奖励政策而离职

从在 HelloWork（公共职业安定所）申请就业（※ 1）至受理离职表之后，失业之日起合计超过 7 日后。

② 因自身理由而辞职

从在 HelloWork（公共职业安定所）申请就业（※ 1）至受理离职表之后，失业之日起合计超过 7 日后在加上 2 个月（因自身理由而辞职的情况下，5 年之内最多 2 次）（※ 2）之后。

（※ 1）关于所居住地区的 HelloWork（公共职业安定所）或申请就业后的就业活动，请查阅“（5）就业活动”。

（※ 2）因自身理由的离职为 5 年内第 3 次以后的情况下为 3 个月

③ 因为自身的过失等重大理由导致被解雇

从在 HelloWork（公共职业安定所）申请就业至受理离职表之后，失业之日起合计超过 7 日后在加上 3 个月之后

离职时，原本是因为公司的原因而被解雇或根据提早退休的奖励政策而离职，却写成因自身理由而离职，将不利于领取基础补贴。所以当接到公司的离职表时务必请确认离职表中的离职理由栏。

领取的期间

根据辞职理由和年龄，领取的期间有所不同。原则上为 90 天至 330 天。

（5）就业活动

想找下一个工作时，可在 HelloWork（公共职业安定所）等处进行就业活动。

在 HelloWork（公共职业安定所）的职业咨询窗口，可免费享受下列所有服务。

① 工作的咨询

提供有关就业及工作的各种咨询。无论何事，首先请到窗口咨询。

② 寻找想要前往工作的企业

HelloWork（公共职业安定所）有为数众多的企业招聘信息。招聘信息也可通过 HelloWork（公共职业安定所）的电脑或您的手机查询。



③ 将您介绍给您想要前往工作的企业

当找到想要前往工作的企业时，请到窗口处。工作人员会就该企业及招聘要点向您提供建议。此外，还会给您出具“介绍信”，以便您能够接受招聘面试。

④找工作的相关支援

HelloWork（公共职业安定所）还会在如何修改简历及职历书之类的应聘资料方面作指导，在面试礼仪、思想准备方面提供建议，同时也会举办模拟面试以及讲座等活动。

请在此查阅所居住地区的 HelloWork（公共职业安定所）。

<https://www.mhlw.go.jp/content/000637894.pdf>



还有配备翻译人员的 HelloWork（公共职业安定所）。

<https://www.mhlw.go.jp/content/000592865.pdf>



无法前往 HelloWork（公共职业安定所）时，可用外语给 HelloWork（公共职业安定所）打电话。

<https://www.mhlw.go.jp/content/000673000.pdf>



在“外国人用 HelloWork（公共职业安定所）利用检查表”中有关于 2 - 5 所述内容的详细说明。

<https://www.mhlw.go.jp/content/000678121.pdf>



关于工资·解雇之类劳动条件等的咨询请查阅此处

<https://www.check-roudou.mhlw.go.jp/soudan/foreigner.html>



如无法理解劳动或社会保险相关术语，可通过《雇佣管理实用多语种术语集》查阅。

https://www.mhlw.go.jp/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/jigyounushi/tagengoyougosyu/index.html



3

健康与安全

3-1

安全·舒适的职场环境

为确保劳动者的安全和健康，设有劳动安全卫生法。该法律规定为防止由于工作原因导致劳动者发生意外和生病不适，公司有义务实施必要的对策。

(1) 劳动安全卫生法的内容

公司必须履行以下义务。

- 应采取必要措施，切实防止机器、器具及其他设备等导致的危险。
- 在雇用劳动者时，雇用之后 1 年 1 次让其接受医生的定期健康检查。（劳动者必须接受此健康检查）
- 对劳动者实施精神压力诊断，根据诊断结果调整其岗位并实施有必要的措施。

(劳动者 50 人以下的事务所如不执行, 虽不受刑法制裁, 但应努力实施这项义务)

- 从健康管理的观点出发, 必须客观掌握劳动者的劳动时间。
- 对长时间劳动并长期持续疲劳的劳动者, 应让其接受医生的当面指导 并根据诊断结果采取调岗等相应措施。

(2) 健康诊断等

根据劳动安全卫生法, 健康诊断·精神压力诊断的对象除了正式员工以外, 对于符合以下 2 点条件的派遣员工、签约员工和兼职员工以及临时工也属于对象范围内。

- 雇佣合约没有设置期限
(对于有固定期限合同的人, 则满足预定雇佣 1 年以上或预定续签 1 年以上的情况)
- 1 周的劳动时间超过同一职场一般劳动者的规定劳动时间的 4 分之 3。

(3) 医生的当面指导

根据劳动安全卫生法, 接受医生当面指导的长时间劳动者除了正式员工以外, 符合以下条件的派遣员工、签约员工和兼职员工以及临时工也属于对象范围。

- 超过法定劳动时间及休息日劳动时间一个月超过 80 个小时, 并被认定为长时间过度疲劳者 (自我申请)

但是, 以下情况下即便没有自我申请, 也被看作医生的当面指导对象。

- ① 超过法定劳动时间及休息日劳动时间一个月超过 100 个小时的研究开发业务从业者
- ② 1 周的健康管理时间 (在事务所的所在时间和在事务所外的劳动时间的合计) 超过 40 个小时, 1 个月的超过时间高于 100 个小时的高度专业系统对象者。

与职场健康安全相关的咨询请查阅此处 (外国人特别咨询和支援室)

<https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/fresc.html>



3-2

工作中的伤病等补偿 (劳灾保险)

劳动者因工作原因负伤或得病等时, 可以根据劳灾保险获取补偿。

(1) 劳灾保险申请流程

- 在劳灾保险的指定医院就诊时, 治疗费原则上免费。(如果不是指定医院, 劳动者本人垫付医疗费后可向劳动基准监督局申请领取支付的医疗费。)
- 因故被迫无法继续工作时可领取停工补偿费。(停工第 3 天为止, 雇主必须支付平均工资的百分之 60。停工第 4 天起, 根据劳灾保险支付平均工资的百分之 80)
- 若劳动者过世, 则应对遗属支付遗属抚恤金 (补偿) 等款项。

- 因工伤或因治疗无法工作的停工期间和及其后 30 天内，公司不得解雇该劳动者。

(2) 其他的注意事项

- 工作时间内的伤病、上下班途中的负伤也属于劳灾认定的对象。
- 因长时间劳动等工作原因引发的忧郁症等精神损害也属于劳灾认定的对象。
- 即使是归国后，如果是因为在日本工作的原因而导致疾病发作，也属于劳灾认定的对象。
- 因工作导致的伤病不能使用健康保险。
- 因工作中或上下班途中的伤病感到困扰时，请向劳动基准监督局咨询。
- 除了正式员工之外，劳灾保险的对象也包括派遣员工、签约员工和兼职员工以及临时工。
- 哪怕劳动者只有 1 个人，雇用公司也有义务加入劳灾保险制度并全额负担保险费。

劳灾保险支給的详细内容登载于以下网址。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/gyousei/rousai/gaikoku-pamphlet.html



3-3

禁止性别歧视

(1) 求职时

- 在募集和雇用劳动者时，禁止性别歧视。

(2) 就职后

- 有关以下事项，禁止以性别为理由进行歧视行为。

- ① 岗位配置，晋升，降级，教育训练
- ② 一定范围的福利待遇
- ③ 职位及雇用形态的变更
- ④ 提前退休奖励，退休年龄，解雇，劳动合同的续签

- 禁止因为劳动者是女性，在工资发配上和男性相比有歧视行为。

询都道府县劳动局雇佣环境·均等部（室）。

· 来办公室咨询，我们可以提供 13 种语言服务。

（电话咨询仅提供日语服务。）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf>



3-4

各类骚扰预防措施

因以下的骚扰行为而妨碍劳动者的正常就业时，公司应听取劳动者的意见合理应对，采取必要措施，建立相关制度。

- ① 性骚扰
- ② 有关怀孕分娩的骚扰
- ③ 有关育儿、护理停工的骚扰
- ④ 职权暴力（※）



（※）凭借职场优势，超出正常业务范围给人造成精神和肉体痛苦或恶化职场环境的言行

您可在都道府县劳动局雇佣环境・均等部（室）或综合劳动咨询柜台咨询。

• 来办公室咨询，我们可以提供 13 种语言服务。

（电话咨询仅提供日语服务。）

（都道府县劳动局雇佣环境・均等部（室））

<https://www.mhlw.go.jp/content/000177581.pdf>



（综合劳动咨询台）

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html>



骚扰预防措施的宣传资料有 13 种语言版本，可从以下网站获取。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyoukintou/seisaku06/index.html



3-5 外国人雇佣管理指南

- 对现在在日本就职的专业、技术领域等的外国人劳动者，和将来打算在日本就职的外国人而言，确保他们应该得到的公正待遇，为让他们安心地发挥自己的才能创造良好的环境是非常必要的。
- 《企业主对改善外国人劳动者雇用管理等进行妥善应对的指南》（即外国人雇佣管理指南）是有关对改善外国人劳动者的就业管理和再就业进行支援时，企业主对此进行恰当处理的规章制度。
- HelloWork（公共职业安定所）应根据该指南，对雇用外国人劳动者的企业进行必要的建议和指导。

外国人雇佣管理指南

<https://www.mhlw.go.jp/content/000601382.pdf>



有关外国人雇佣规则的手册

<https://www.mhlw.go.jp/content/001261967.pdf>



在综合劳动咨询柜台可以咨询关于劳动的问题。

如果因为 1 到 3 所写的内容而不清楚要询问的对象，也可以在此询问。

窗口咨询可以使用 13 种语言。

(电话咨询仅限日语。)

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/chihou/kaiketu/soudan.html>



4

社会保险·劳动保险

社会保险·劳动保险是指为防备生活中的各种风险，向劳动者或公司或两者同时公开收取保险费，对实际上失业，负伤，死亡等的人员给与补贴的制度。

4-1

健康保险·国民健康保险

健康保险·国民健康保险（参阅第 6 章 2 2-1，2-2）在以下情况下，为劳动者及其家属提供医疗补助和补贴金。

- ① 负伤生病时
- ② 分娩时
- ③ 去世时 等



4-2

国民养老金·厚生（福利）养老保险

国民养老金·厚生养老保险（参阅第 7 章 1 1-1，1-2）是因年老、残疾及死亡而提供的终生养老金。

4-3

护理保险

护理保险是由社会全员支持需护理老年人等的一种保险制度。

请参阅 第 7 章 2 护理保险。

4-4

雇佣保险

雇佣保险（参阅 2-5（4））是为了保障劳动者失业后生活安定和促进再就业的失业补偿

等的保险制度。

(1) 适用对象

- ① 符合以下条件的人，原则上都属于适用对象。
 - 1 周的规定劳动时间超过 20 小时的劳动者
 - 预计将开始 31 天以上雇用关系的劳动者
- ② 符合条件①的人，无论就业公司的规模均适用雇佣保险。
- ③ 符合条件①的人，派遣员工、签约员工和兼职员工以及临时工亦适用雇佣保险。

(2) 保险费的支付

- ① 加入雇佣保险制度是公司的义务。
- ② 保险费用由劳动者和公司双方负担。

雇佣保险

https://www.hellowork.mhlw.go.jp/insurance/insurance_summary.html



4-5

劳灾保险

劳灾保险（参阅 3-2）是指在以下情况下国家给与必要的保险补贴所执行的公共制度。

- ① 劳动者因工作原因导致受伤、得病或死亡（工伤）
- ② 被多家企业等所雇佣的人士因多项业务导致的受伤、得病或死亡（起因于多项业务的事故）
- ③ 在上下班途中遭遇的事故（上下班事故）